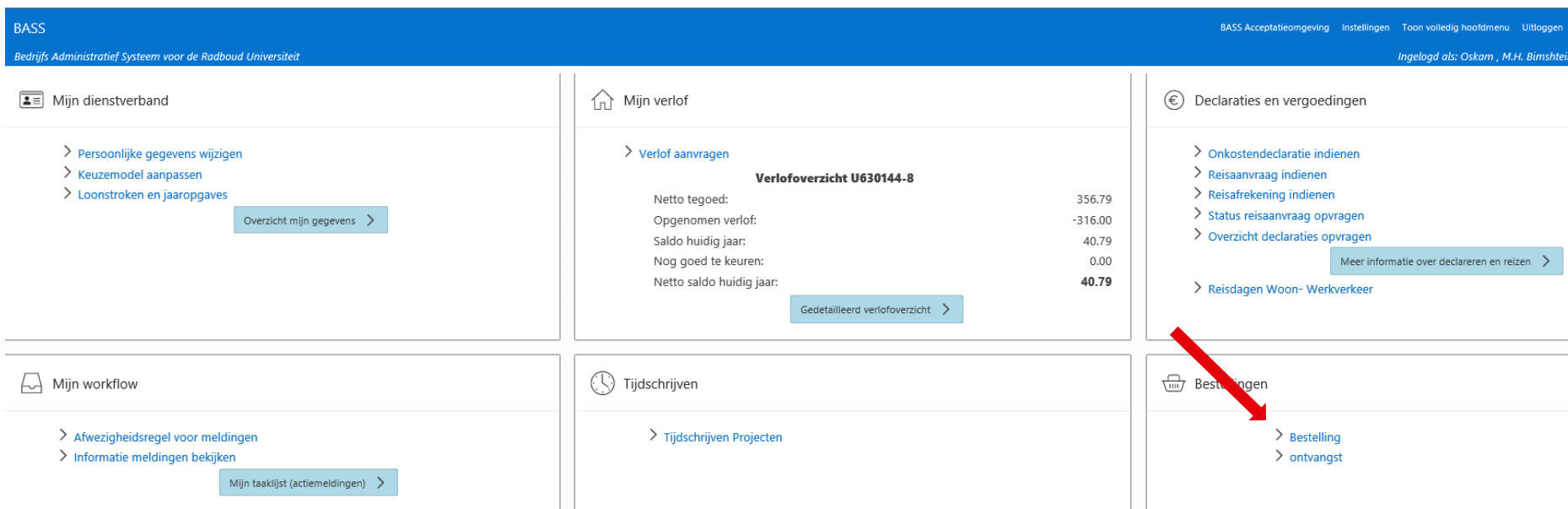


## Het invoeren van een Niet-catalogusaanvraag in Bass i-Procurement

**Let op: Bass werkt alleen goed in Microsoft Edge. Chrome, Firefox en Internet Explorer zorgen voor problemen. Start Bass dus op in Microsoft Edge.**

Je wilt iets bestellen dat niet bij één van de voorkeursleverancier, in de winkel in Bass, beschikbaar is. Hiervoor dien je een zogenoemde niet-catalogusaanvraag in te voeren. Volg hiervoor onderstaand stappenplan.

1. Log in in Bass. In het Startmenu klik je op de knop 'Bestelling'.



The screenshot shows the Bass i-Procurement dashboard. The top navigation bar includes 'BASS', 'Bedrijfs Administratief Systeem voor de Radboud Universiteit', and user information 'Ingelogd als: Oskam, M.H. Bimshtein'. The main content area is organized into a grid of six panels:

- Mijn dienstverband:** Includes links for 'Persoonlijke gegevens wijzigen', 'Keuzemodel aanpassen', and 'Loonstroken en jaarpogaves', with a button for 'Overzicht mijn gegevens'.
- Mijn verlof:** Shows a 'Verlof overzicht U630144-8' table with columns for 'Verlof' and 'Saldo'. The table lists: 'Netto tegoed: 356.79', 'Opgenomen verlof: -316.00', 'Saldo huidig jaar: 40.79', 'Nog goed te keuren: 0.00', and 'Netto saldo huidig jaar: 40.79'. A button for 'Gedetailleerd verlof overzicht' is present.
- Declaraties en vergoedingen:** Includes links for 'Onkostendeclaratie indienen', 'Reisaanvraag indienen', 'Reisafrekening indienen', 'Status reisaanvraag opvragen', 'Overzicht declaraties opvragen', and 'Reisdagen Woon- Werkverkeer'. A button for 'Meer informatie over declareren en reizen' is also visible.
- Mijn workflow:** Includes links for 'Afwzigheidsregel voor meldingen' and 'Informatie meldingen bekijken', with a button for 'Mijn taaklijst (actiemeldingen)'.
- Tijdschrijven:** Includes a link for 'Tijdschrijven Projecten'.
- Bestellingen:** Includes links for 'Bestelling' and 'ontvangst'. A red arrow points to the 'Bestelling' link.

2. Je komt terecht op de beginpagina van iProcurement. Klik op 'Niet-catalogusaanvraag'.



The screenshot shows the Oracle iProcurement interface. At the top, there is a navigation bar with 'ORACLE iProcurement' and various icons for shopping cart, home, favorites, settings, and user profile. Below this, the page title is 'Winkel Bestelaanvragen Ontvangst'. The main content area is titled 'Winkels' and displays a grid of supplier cards. Each card includes a logo, the supplier name, and a brief description of their products. A red arrow points to the 'Uitvoeren' button in the search bar at the top left of the main content area.

3. Vul de velden op de pagina 'Niet-catalogusaanvraag' in.



The screenshot shows the Oracle iProcurement interface for a 'Niet-catalogusaanvraag' (non-catalog request). The top navigation bar includes 'Winkelwagen', 'Beginpagina', 'Favorieten', 'Instellingen', 'Werklijst', and 'Uitloggen'. The main content area has tabs for 'Winkel', 'Bestelaanvragen', and 'Ontvangst'. Below these are 'Beginpagina', 'Boodschappenlijsten', and 'Niet-catalogusaanvraag'. The form title is 'Niet-catalogusaanvraag' with buttons for 'In winkelwagen', 'Toevoegen aan favorieten', and 'Alles wissen'. A 'Winkelwagen' notification box on the right states 'De winkelwagen is leeg.' The form fields include: 'Artikelsoort' (Goederen), 'Artikelomschrijving', 'Categorie', 'Hoeveelheid', 'Eenheid', 'Prijs/eenheid (Ex BTW)', 'Valuta' (EUR), 'Leveranciersnaam', 'Vestiging', and 'Artikelnummer'. A 'Nieuwe leverancier' checkbox is also present. A tip at the bottom suggests using % symbols for search terms.

3.1 Klik achter 'Artikelsoort' op het vinkje naar beneden voor een scrol-down menu. Kies één van de drie mogelijkheden:

- **Goederen:** Dit zijn goederen per stuk, die bij het Logistiek Centrum of Ontvangst Goederen geleverd zullen worden (goederen-orders).
- **Services:** Dit zijn diensten-orders, waarbij je per hoeveelheid (zoals per uur of per kilometer) bestelt.



- **Diensten:** Dit zijn diensten-orders, zoals abonnementen, licenties, reparaties, inhuur en andere dienstverlening. Je weet wat het totaalbedrag is en meestal verwacht je meerdere facturen te krijgen. Dit kan niet fysiek worden afgeleverd bij het Logistiek Centrum of Ontvangst Goederen.

3.2 Vul bij 'Artikelomschrijving' een duidelijk omschrijving van het product of de dienst in, zodat de leverancier weet wat je bedoelt. Eventueel kan dit een gekopieerde tekst uit een offerte, mail of van de website zijn.

3.3 Vul bij 'Categorie' een procentteken in en druk op tab.

Je ziet nu alle categorieën die overeenkomen met grootboekrekeningnummers (rechts). Kies de juiste categorie. Overleg eventueel van tevoren met de budgethouder welke categorie het moet zijn of vraag aan de financiële afdeling om advies. De financiële goedkeurder kan de bestelaanvraag afwijzen als het grootboeknummer niet correct is.

**Zoeken en selecteren: Categorie**

**Zoeken**  
U kunt een item zoeken door een filteritem in de keuzelijst te selecteren, een waarde in te voeren in het tekstveld en op 'Uitvoeren' te klikken.

Zoeken op  %

**Resultaten**


Selecteren	Snel selecteren	Categorie ▲	Omschrijving ▲	Grootboekrekening
<input type="radio"/>		Abonnement.Ebooks	Abonnement.Ebooks	461001
<input type="radio"/>		Abonnement.Elektronische bronnen overige	Abonnement.Elektronische bronnen overige	461001
<input type="radio"/>		Abonnement.Maintenance	Abonnement.Maintenance	461001
<input type="radio"/>		Abonnement.Open Access bijdragen	Abonnement.Open Access bijdragen	461001
<input type="radio"/>		Abonnement.Seriewerken	Abonnement.Seriewerken	461001
<input type="radio"/>		Abonnement.Software zoeken en vinden	Abonnement.Software zoeken en vinden	461001
<input type="radio"/>		Abonnement.Tijdschriften Combi	Abonnement.Tijdschriften Combi	461001
<input type="radio"/>		Abonnement.Tijdschriften Elektronisch	Abonnement.Tijdschriften Elektronisch	461001
<input type="radio"/>		Abonnement.Tijdschriften Gedrukt	Abonnement.Tijdschriften Gedrukt	461001
<input type="radio"/>		Advertentiekosten.Marketing Acquisitie		467010

Je kunt ook op Grootboekrekening zoeken. Vul hiervoor weer een procentteken in en klik op 'Uitvoeren'.

U kunt een item zoeken door een itemnaam in de keuze lijst te selecteren, een waarde

Zoeken op  %

**Resultaten**

Selecteren	Snel selecteren	Categorie ▲	Omsch
<input type="radio"/>		Abonnement.Ebooks	Abonne

3.4 Vul nu de hoeveelheid en de eenheid in. Het is het handigst om bij 'Eenheid' 'stuks' of 'x' te noteren.

\* **Artikelsoort**

**Titelomschrijving**  

\* **Categorie**  

\* **Hoeveelheid**  

\* **Eenheid**  

**Hoeveelheid (Ex BTW)**

\* **Valuta**

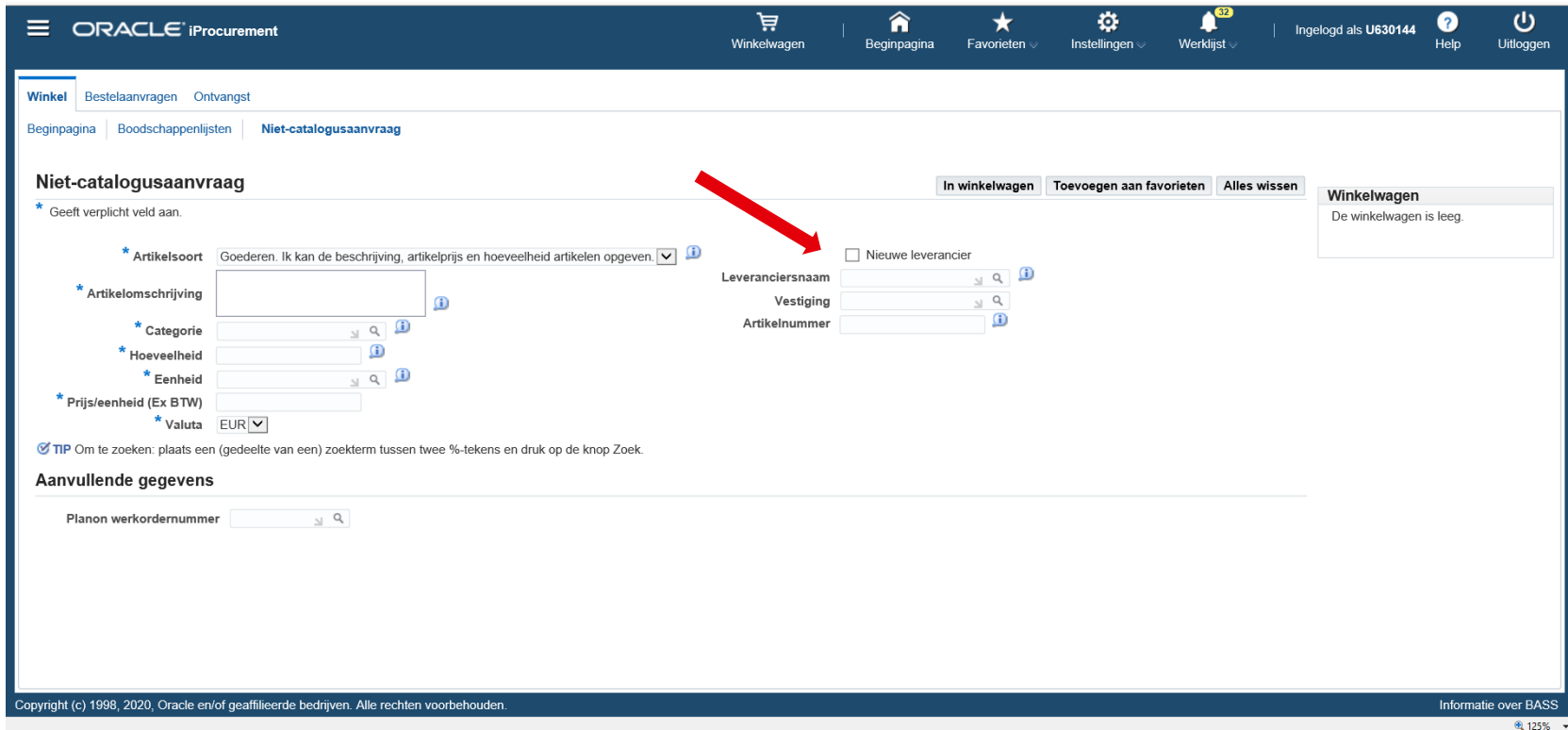
zoeken: plaats een (gedeelte van een) zoekterm tussen twee %

### de gegevens

3.5 Vul de prijs in. Dit is altijd exclusief BTW. Als je een prijs inclusief BTW hebt (bijvoorbeeld de prijs via een website), kun je zelf 21% (BTW Hoog) of 9% (BTW laag) aftrekken. Afdeling Inkoop controleert het BTW bedrag altijd nog een keer.

Controleer vervolgens of de prijs in Euro's is opgegeven. Bij 'Valuta' kan ook gekozen worden voor USD of GBP. Pas dit aan indien nodig.

3.6 Vul nu de naam van de leverancier in en druk op tab of klik op het loepje. Als de leverancier in de database staat, vindt Bass deze. Als de leverancier niet gevonden wordt, is het een onbekende of inactieve leverancier. Klik in dat geval het vakje 'Nieuwe leverancier' aan. **Maar: bestellen bij een bekende leverancier heeft sterk de voorkeur.**



The screenshot shows the Oracle iProcurement interface for a 'Niet-catalogusaanvraag' (Non-catalog request). The form includes several required fields marked with an asterisk (\*):

- Artikelsoort: Goederen. Ik kan de beschrijving, artikelprijs en hoeveelheid artikelen opgeven.
- Artikelomschrijving
- Categorie
- Hoeveelheid
- Eenheid
- Prijs/eenheid (Ex BTW)
- Valuta: EUR

Below these fields is a search tip: "TIP Om te zoeken: plaats een (gedeelte van een) zoekterm tussen twee %-tekens en druk op de knop Zoek."

The 'Aanvullende gegevens' (Additional information) section contains a field for 'Planon werkordernummer'.

On the right side of the form, there are three buttons: 'In winkelwagen', 'Toevoegen aan favorieten', and 'Alles wissen'. Below these is a 'Winkelwagen' (Shopping cart) summary box stating 'De winkelwagen is leeg.' (The shopping cart is empty).

At the bottom right, there is a 'Nieuwe leverancier' checkbox, which is highlighted by a red arrow. Below it are three search fields: 'Leveranciersnaam', 'Vestiging', and 'Artikelnummer', each with a search icon and an information icon.

The footer of the page contains the copyright notice: 'Copyright (c) 1998, 2020, Oracle en/of geaffilieerde bedrijven. Alle rechten voorbehouden.' and a link to 'Informatie over BASS'.

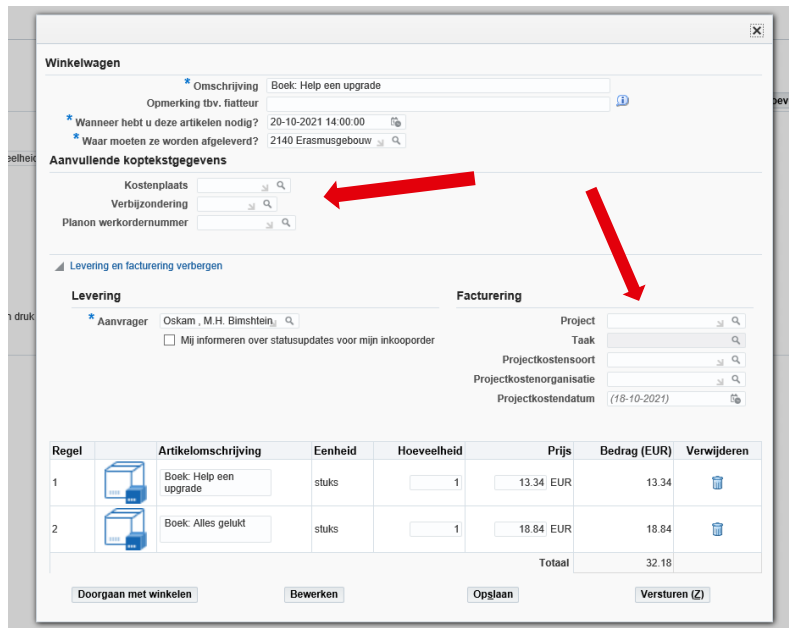
Soms moet je kiezen uit de juiste leveranciersvestiging. Klik op 'Snel selecteren'.



3.7 Vul, indien dit te vinden is op de offerte of website, het artikelnummer in. Bij boeken is dit het ISBN-nummer.

4. Klik op de knop 'In winkelwagen' om het artikel aan je winkelwagen toe te voegen. Om een volgend artikel te bestellen, blijf je op dezelfde pagina. Je vult de velden 'Artikelomschrijving', 'Prijs' en 'Artikelnummer' opnieuw in. De overige velden kunnen blijven staan.

5. Klik op 'Winkelwagen bekijken en afrekenen'. Indien nodig kun je een opmerking voor de fiatteur invullen. Vul vervolgens **één van de drie velden in:**

- **Kostenplaats**
- **Verbijzondering**
- **Project**

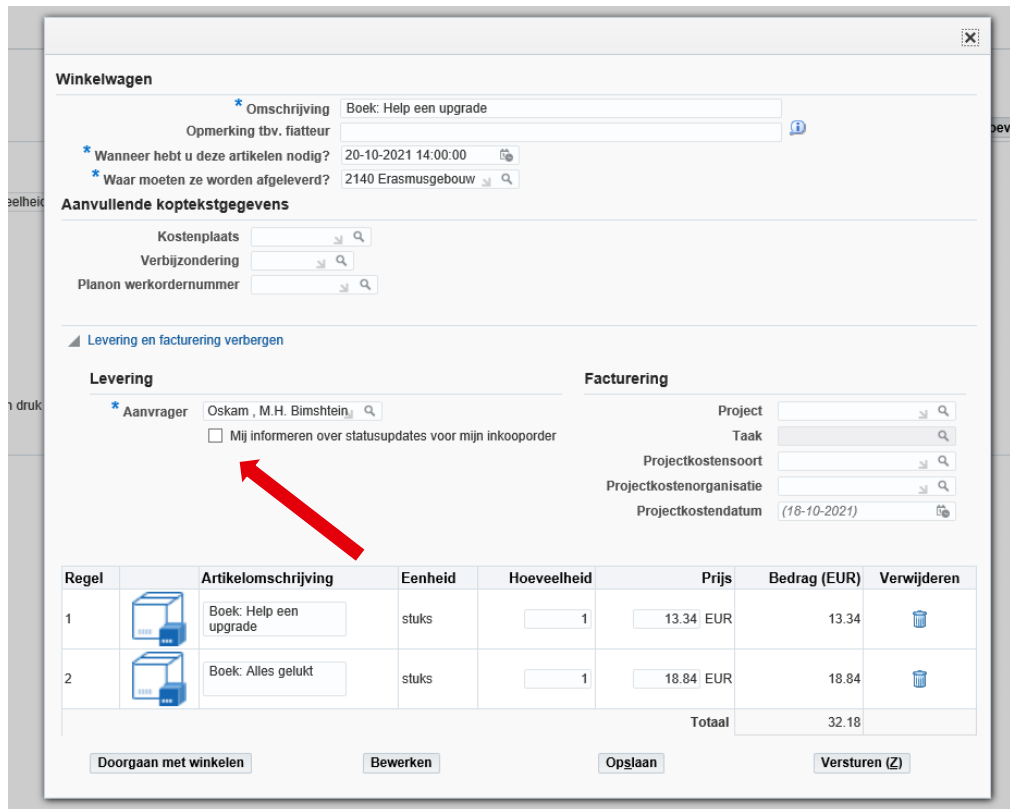


Regel	Artikelomschrijving	Eenheid	Hoeveelheid	Prijs	Bedrag (EUR)	Verwijderen
1	Boek: Help een upgrade	stuks	1	13,34 EUR	13,34	
2	Boek: Alles gelukt	stuks	1	18,84 EUR	18,84	
Totaal					32,18	

**Let op: klik nog niet op 'Versturen', maar eerst op 'Bewerken'.** Als je de aanvraag nu al verstuurt, wordt deze verstuurd met de kostenplaats waarop jij bent aangesteld. Ook heb je nog geen bijlage toegevoegd en 'Tekst voor Inkoper' nog niet ingevuld. Dit is meestal wel nodig.

Gebruik eventueel 'Doorgaan met winkelen' om nog een item toe te voegen aan de bestelaanvraag.

Nieuw is de keuzemogelijkheid 'Mij informeren over statusupdates'. Wanneer je dit aan vinkt, ontvang je in de werklíjst op de beginpagina van Bass iProcurement meldingen wanneer de bestelaanvraag en de order worden goedgekeurd. Als je de optie hebt aanstaan, ontvang je e-mails met deze meldingen.



**Winkelwagen**

\* Omschrijving: Boek: Help een upgrade  
 Opmerking tbv. fiatteur

\* Wanneer hebt u deze artikelen nodig? 20-10-2021 14:00:00  
 \* Waar moeten ze worden afgeleverd? 2140 Erasmusgebouw

**Aanvullende koptekstgegevens**

Kostenplaats  
 Verbijzondering  
 Planon werkordernummer

▲ Levering en facturering verbergen

**Levering**

\* Aanvrager: Oskam, M.H. Bimshtein  
 Mij informeren over statusupdates voor mijn inkooporder

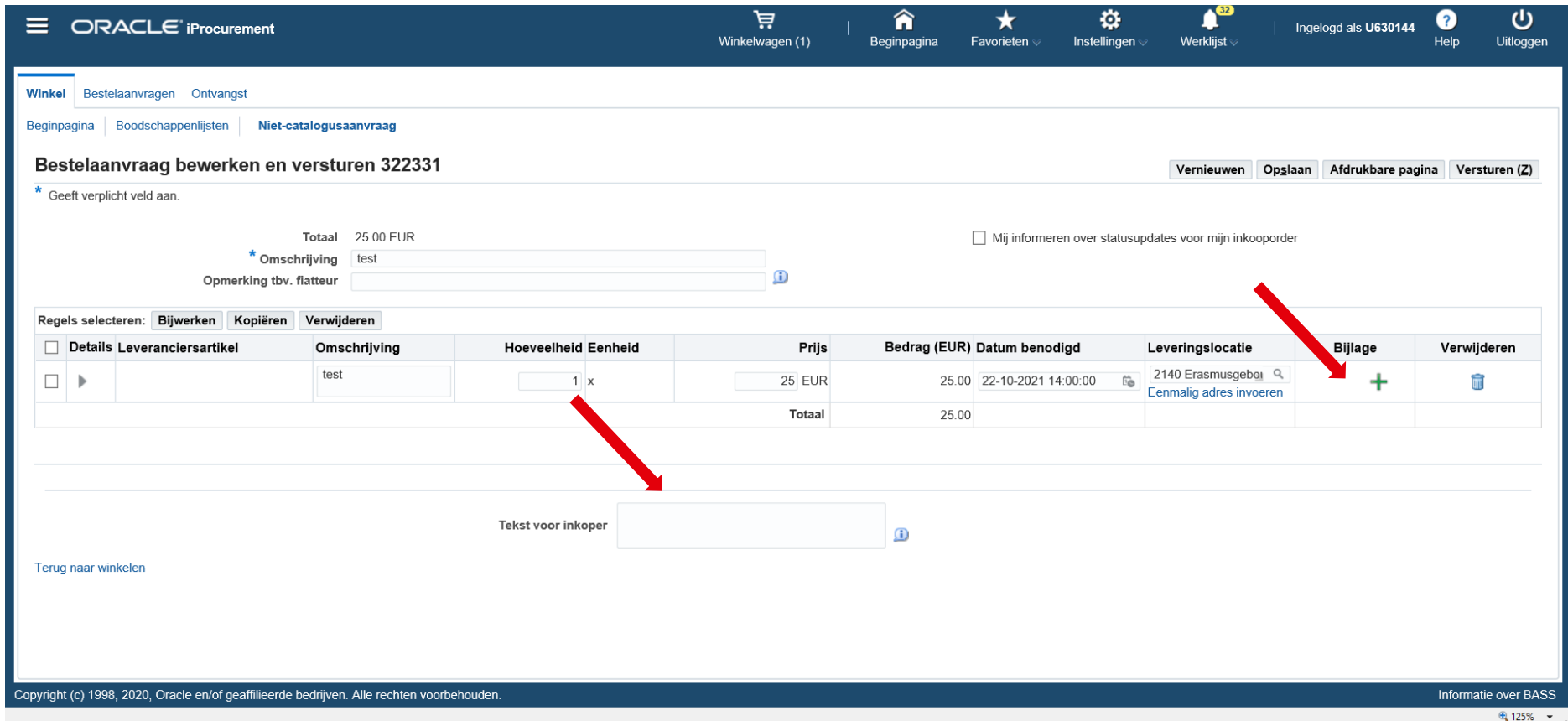
**Facturering**

Project  
 Taak  
 Projectkostensoort  
 Projectkostenorganisatie  
 Projectkostendatum (18-10-2021)

Regel	Artikelomschrijving	Eenheid	Hoeveelheid	Prijs	Bedrag (EUR)	Verwijderen
1	Boek: Help een upgrade	stuks	1	13.34 EUR	13.34	
2	Boek: Alles gelukt	stuks	1	18.84 EUR	18.84	
<b>Totaal</b>					32.18	

Doorgaan met winkelen    Bewerken    Opslaan    Versturen (Z)

5.1 In het vak 'Tekst voor inkoper' noteer je extra informatie. Bijvoorbeeld een link naar een website, het interne afleveradres of overige opmerkingen.



**Bestelaanvraag bewerken en versturen 322331**

Totaal 25.00 EUR

\* Omschrijving test

Opmerking tbv. fiatteur

Regels selecteren: **Bijwerken** **Kopiëren** **Verwijderen**

Details	Leveranciersartikel	Omschrijving	Hoeveelheid	Eenheid	Prijs	Bedrag (EUR)	Datum benodigd	Leveringslocatie	Bijlage	Verwijderen
<input type="checkbox"/>		test	1	x	25 EUR	25.00	22-10-2021 14:00:00	2140 Erasmusgebou Enmalig adres invoeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<b>Totaal</b>	25.00			

Tekst voor inkoper

Terug naar winkelen

Copyright (c) 1998, 2020, Oracle en/of geaffilieerde bedrijven. Alle rechten voorbehouden. Informatie over BASS

5.2 Om een bijlage, zoals een offerte of email, toe te voegen, klik je op het groene plusje. Vervolgens verschijnt een pop-up scherm. Kies de soort bijlage. Let op: laat de categorie 'Intern naar inkooporder' altijd staan. Klik op 'Bladeren' om een opgeslagen bestand te zoeken. Klik vervolgens op 'Toepassen'.



13.34 20-10-2021 14:00:00 2140 Erasmusgeboi

### Bijlage toevoegen

Soort bijlage Bestand

Titel

Omschrijving

Categorie Intern naar inkooporder

\*Bestand Bladeren...

Annuleren Toevoegen Toepassen

Er verschijnt een bevestiging dat de offerte is toegevoegd. Klik op 'OK'.

6. De bestelaanvraag is nu klaar om verstuurd te worden. Klik op 'Versturen' (bovenin). Hiermee is de bestelaanvraag geplaatst.