



Gebruikershandleiding leveranciersportaal

Staedion | Vastgoed

Februari 2023

Versie 3.0

Inhoud

1. Aanmelden	3
2. Instellingen	4
3. Zoeken en filteren	5
4. Offertes.....	5
4.1 Offerte indienen	5
4.2 Offerte Weigeren	7
4.3 Offerte Afgewezen / Omgezet naar order	7
5. Orders.....	8
5.1 Accepteren	8
5.2 Weigeren	9
5.3 Plannen.....	11
5.4 Gereedmelden.....	13
5.4.1 Technisch gereed melden.....	13
5.4.2 Leveranciersopmerkingen	15
5.5 Kostenspecificaties	16
5.5.1 Kostenspecificatie invoeren (nacalculatie).....	16
5.5.2 Kostenspecificatie invoeren (vaste taakprijs).....	16
5.5.3 Kostenspecificatie invoeren (offerte).....	17
5.6 Steekproef	17
5.7 Gereedmelden en afhandelen zonder factuur.....	18
6. Factureren	19
6.1 Indienen factuur	19
6.2 Procedure bij geweigerde factuur.....	21
7. Orders buiten het Leveranciersportaal	22
8. Ondersteuning.....	22

In het Leveranciersportaal kunt u offertes, orders en facturen administratief afhandelen. Dit geldt voor zowel dagelijks onderhoud als voor mutatie onderhoud. Daarnaast is het verloop van de order overzichtelijk te zien en bij te houden.

1. Aanmelden

Per leverancier wordt er één inlogaccount voor het leveranciersportaal aangemaakt. Hiermee kunnen meerdere mensen tegelijk inloggen. Met dit account kunt u uw offertes en orders inzien, updaten en verwerken. De URL is:

URL Invullen zodra bekend.

Gebruikersnaam en een wachtwoord ontvangt u per mail van Staedion.

Zodra u bent ingelogd wordt de 'startpagina' van het Leveranciersportaal weergegeven.

Binnen het menu aan de linkerkant of via de mappen centraal in het scherm heeft u de mogelijkheid om de verschillende offertes en orders in te zien. Via de mappen is ook direct te zien hoeveel offertes en orders er in een bepaalde status aanwezig zijn.

2. Instellingen

Instellingen



Onder **Instellingen** heeft u de mogelijkheid om het wachtwoord te wijzigen door eerst het oude wachtwoord op te geven en vervolgens het nieuwe.

Bewerken - Wachtwoord wijzigen - Scheffer Schilders ↗

Oud wachtwoord

Wachtwoord

Wachtwoord bevestigen

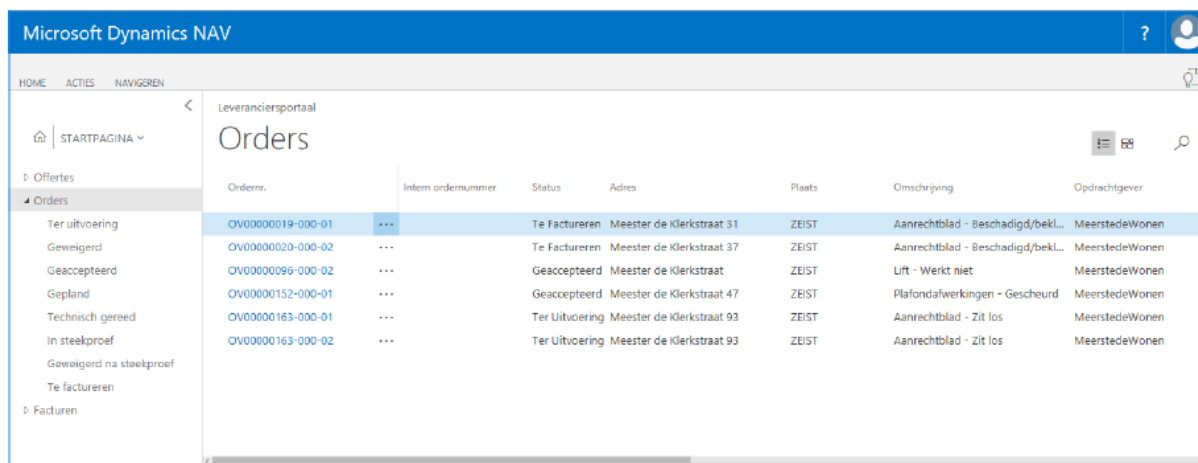
Onder **Mijn gegevens** kunt u controleren of uw NAW- en overige gegevens juist zijn genoteerd. Daarnaast kunt u een e-mail adres opgeven voor verschillende notificaties.

Bewerken - Mijn gegevens - C00003197 · Scheffer Schilders BV ↗

Naam	Scheffer Schilders BV
Adres	[Adres]
Telefoon	[Telefoon]
E-mail	[E-mail]
E-mail nieuwe offertes	<input type="text" value="n.scheffer@ingelken.nl"/>
E-mail nieuwe orders	<input type="text"/>
E-mail reacties op leveranciersopm...	<input type="text"/>
Betalingscondities	Betaling binnen 30 dagen
Bankrekeningnr.	[Bankrekeningnr.]
Btw-nummer	[Btw-nummer]
Kvk-nummer	[Kvk-nummer]

3. Zoeken en filteren

Om te zoeken binnen offertes, orders of facturen kiest u in het menu aan de linkerkant voor één van de gelijknamige opties. Het scherm opent dan een lijstpagina. Via het vergrootglas rechts bovenin kunt u vervolgens zoeken op alle data die in de lijst beschikbaar zijn. Bijvoorbeeld op (**Intern Ordernummer**, maar ook **Omschrijving**, **Straatnaam**, **Huisnummer** en **Postcode**, en overige beschikbare data.



Wanneer u met de muis op het kolomlabel gaat staan, verschijnt er een pijltje. Hiermee kunt u de rijen sorteren of een filter toepassen.

4. Offertes

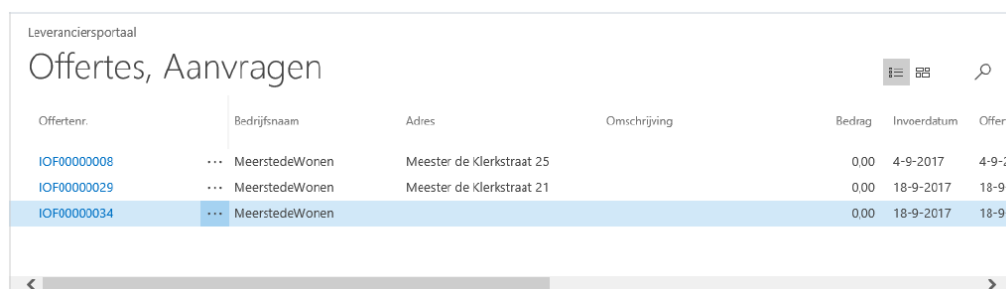
4.1 Offerte indienen

Offerte

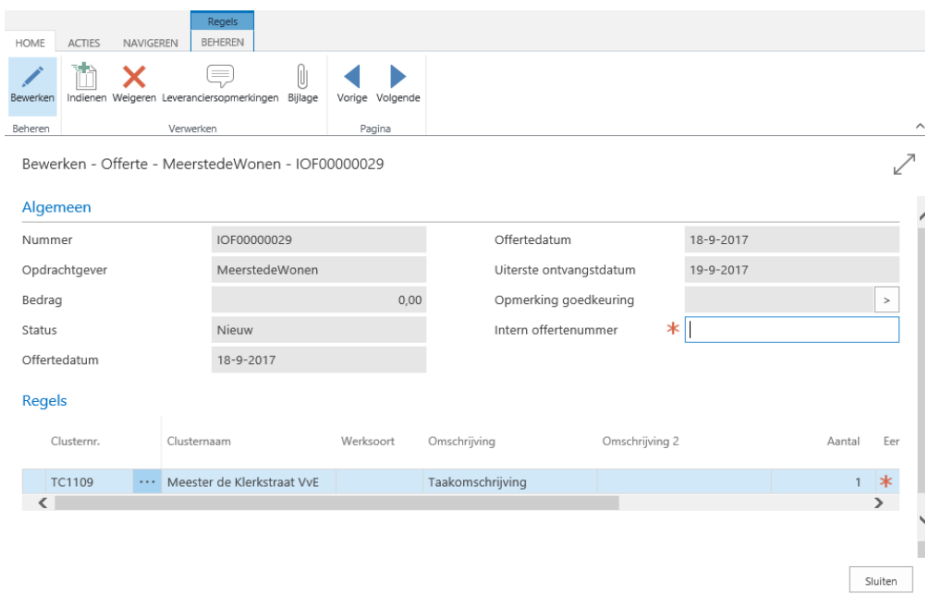
Offertes



Een offerte is zichtbaar op het portaal zodra deze door Staedion is aangevraagd. In de verschillende mappen zijn alle offertes zichtbaar vanuit Dagelijks Onderhoud. Klikte u op het betreffende mapje, dan komen de regels in beeld.

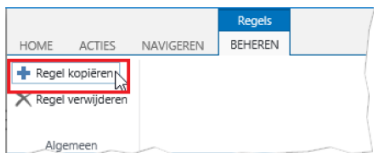


De details van de offerte kunnen worden ingezien door op de desbetreffende regel te klikken.

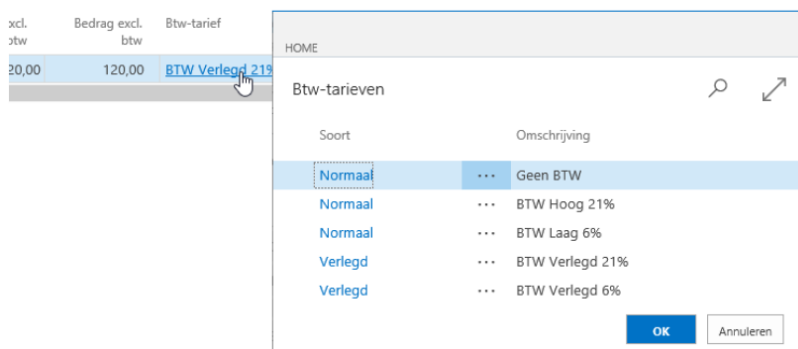


In dit scherm kunt u gegevens opnemen zoals het offertenummer, eventuele opmerkingen (via de knop in het lint) en uiteraard – op de juiste regel - de eenheidsprijs voor de uit te voeren werkzaamheden of te leveren diensten/producten. Daarnaast kunnen er relevante bijlages worden toegevoegd via de knop **Bijlage**. Bijvoorbeeld onderliggende offerte van derde of foto's.

In het lint kan via de knop **Regel kopiëren**, op tabblad Beheren, een extra regel worden toegevoegd aan het deel **Regels**. Bijvoorbeeld voor het splitsen van de BTW.



In het veld **Btw-tarief** kunt u de juiste BTW selecteren.



Zodra de offerte compleet is kan deze worden ingediend via de knop **Indienen** via de knop in het lint.

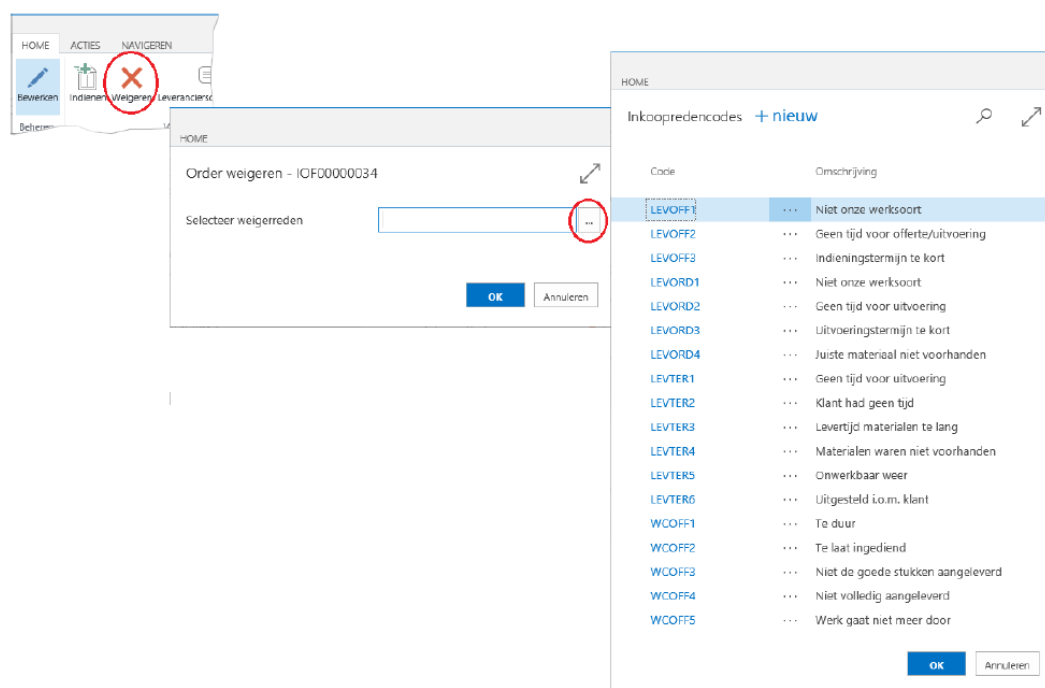


Na de bevestiging en het sluiten van de offerte worden de gegevens verwerkt. Op het Leveranciersportaal is de offerte nu verdwenen uit de lijst met offerteaanvragen en is verplaatst naar de map **Ingediend**.



4.2 Offerte Weigeren

U bent uiteraard niet verplicht een offerte in te dienen. Er is ook de mogelijkheid om een offerte te weigeren via de knop **Weigeren** in het lint op de offertepagina. Bij het weigeren dient u een reden op te geven.



Het aantal aanvragen is met 1 gedaald, en de offerte is opgenomen in de map **Geweigerd**.



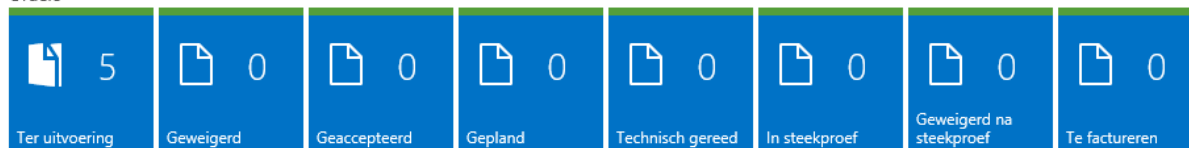
4.3 Offerte Afgewezen / Omgezet naar order

Een ingediende offerte kan door Staedion worden omgezet in een order of worden afgewezen. Op het portaal zijn beide varianten zichtbaar. Als de offerte door Staedion wordt afgewezen, wordt er ook een reden opgegeven. Deze reden is terug te zien op het portaal binnen de map **Afgewezen**. De offertes die door Staedion zijn omgezet in een order kunt u raadplegen in de map **Omgezet naar order**. De order is te zien in de bak **Ter uitvoering** onder het kopje **Orders**.

5. Orders

Order

Orders



Onder het kopje orders ziet u een aantal mappen die de status van een order weergeven. De statussen hebben de volgende betekenis:

Ter uitvoering: Zodra er een order door Staedion gegund is, komt de order binnen in deze map. U heeft vervolgens de mogelijkheid om de order te accepteren of te weigeren.

Geweigerd: De door u geweigerde orders komen in deze bak terecht. Bij het weigeren van de order moet er een weigerreden worden opgegeven. Zodra Staedion de order annuleert, verdwijnt de order uit het Leveranciersportaal.

Geaccepteerd: De door u geaccepteerde orders komen in deze bak terecht. Voordat u de order accepteert, moet er al een afspraak gemaakt zijn met de huurder. U kunt deze dan vervolgens direct inplannen.

Gepland: Zodra de order gepland is komt de order in deze bak terecht.

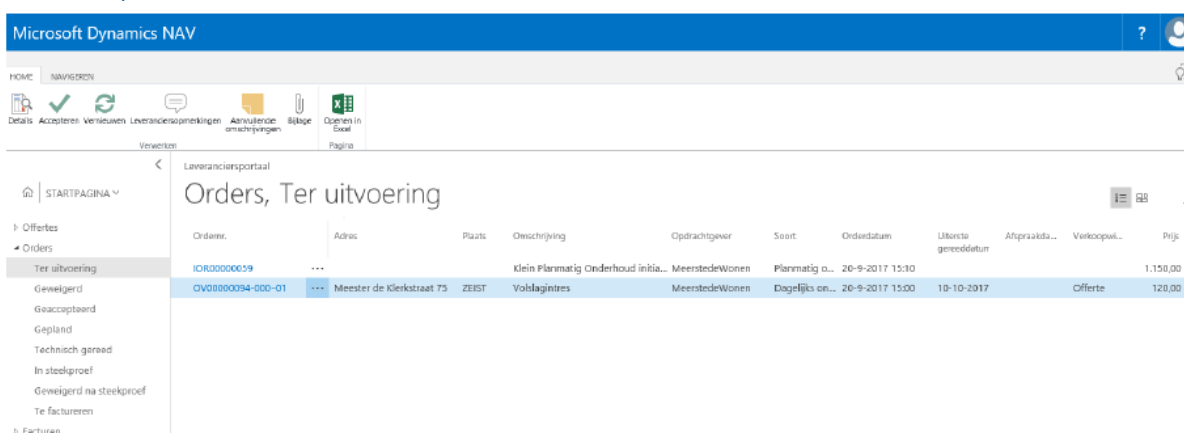
Technisch gereed: Na het gereedmelden komt de order in deze bak terecht en moet de kostenspecificatie worden ingevuld. De order komt dan in één van de drie volgende bakken terecht.

In steekproef: De kostenspecificatie van de order is in de steekproef terecht gekomen en moet nog worden goedgekeurd door Staedion.

Geweigerd na steekproef: De kostenspecificatie van de order is na steekproef geweigerd door Staedion. De kostenspecificatie moet opnieuw worden ingevoerd.

Te Factureren: De kostenspecificatie is goedgekeurd en u kunt de order factureren.

5.1 Accepteren

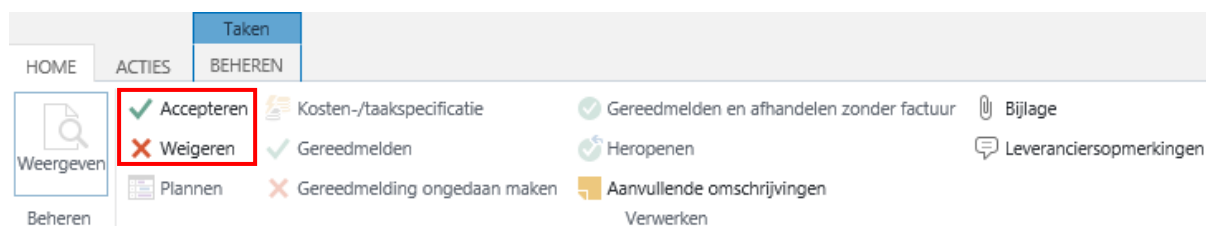


Vanuit het overzicht **Ter uitvoering** kunt u één of meerdere orders of alle orders in één keer aanvinken om deze vervolgens te accepteren via de knop **Accepteren**. Om meerdere orders te selecteren kiest u bij één van de orders via de drie puntjes achter het ordernummer de optie 'Meer

selecteren'. Op dat moment wordt het mogelijk om meerdere orders aan te vinken. Accepteer de opdracht pas als er een afspraak is gemaakt met de huurder.



De orderdetails kunnen worden geopend door op een orderregel te klikken op het ordernummer. De detailkaart zal dan openen. Ook vanuit dit scherm kunt u de order accepteren. In deze detailkaart is ook de mogelijkheid aanwezig om een order te **Weigeren**.



LET OP! U kunt de order pas afdrucken nadat u deze geaccepteerd heeft. De knop 'Afdrukken' is te zien als u de order opent vanuit de bak 'Orders – Geaccepteerd' (en dus niet direct nadat u op de knop 'Accepteren' heeft gedrukt)

5.2 Weigeren

Voordat een order geweigerd wordt moet er in de Leveranciersopmerkingen een toelichting worden gegeven waarom de order niet uitgevoerd kan worden.

Nadat dit gedaan is kan de order geweigerd worden en moet daaropvolgend een weigerreden worden opgegeven. Hieronder ziet u de lijst met weigerreden in het Leveranciersportaal en de lijst met weigerreden plus toelichting wanneer deze gebruikt moeten worden (definities).

Inkoopredencodes	
Code	Omschrijving
BEDRAG	Vaste-prijs-order bedrag te hoog/laag
BEDRAGOFF	Bedrag offerte te hoog (Staedion)
BEKWAAM	Niet mijn bekwaamheid/specialisme
CAPACITEIT	Geen capaciteit/materiaal niet voorhanden
DUBBEL	Dubbele offerteaanvraag/order
FOUT	Verkeerd ingevoerd
GARANTIE	Betreft garantie
HURDER1	Heeft geen tijd
HURDER2	Weet niet van melding
HURDER3	Probleem bestaat niet meer
HURDER4	Contactgegevens huurder niet juist

Code	Omschrijving	Toelichting
BEDRAG	Vaste-prijs-order bedrag te hoog/laag	Er is een vaste taakprijs-order of offerte-order is verstrekt met een te hoog of te laag bedrag.
BEKWAAM	Niet mijn bekwaamheid/specialisme	Er is een order verstrekt, die inhoudelijk niet past bij zijn expertise.
CAPACITEIT	Geen capaciteit/materiaal niet voorhanden	Er is geen ruimte heeft om de klus uit te voeren zowel binnen als buiten de urgentietermijn door capaciteits- en/of materiaalproblemen.
DUBBEL	Dubbele offerteaanvraag/order	Er een order 2 x (of meer) verstrekt.
ADRES	Verkeerd adres	Een order bevat een verkeerd adres waardoor deze niet kan worden uitgevoerd.
GARANTIE	Betreft garantie	Leverancier vermoed dat de reparatie onder garantie valt van een andere leverancier.
HURDER1	Heeft geen tijd	Afspraakvorming/verhelpen reparatie kan niet tot stand komen na 3 pogingen leverancier omdat de huurder geen tijd heeft of geen tijd wil maken.
HURDER2	Weet niet van melding	Afspraakvorming/verhelpen reparatie kan niet tot stand komen omdat de huurder geen weet heeft van de reparatiemelding.
HURDER3	Probleem bestaat niet meer	Afspraakvorming/verhelpen reparatie kan niet tot stand komen omdat het probleem niet (meer) bestaat.
HURDER4	Contactgegevens huurder niet juist	De contactgegevens van de huurder niet juist zijn / blijken niet de kloppen waardoor afspraak maken niet mogelijk is. Staedion dient dan de contactgegevens juist in systeem te zetten en vervolgens de order opnieuw te gunnen aan de leverancier.
NIETVVE	Is niet voor VvE	Deze weigerreden wordt gebruikt wanneer de VvE aangeeft dat een onderhoudsverzoek niet voor hen is bedoeld vanuit demarcatie en/of splitsingsakte.
ONDUIDELIJ	Bevat onduidelijke / juiste info	Het probleem/reparatieverzoek is te onduidelijk. Staedion dient de omschrijving of opnamestaat aan te vullen en de order opnieuw aan de leverancier te verstrekken.
PLANMATIG	Planmatig onderhoud in uitvoering	De reparatiemelding wordt reeds uitgevoerd / opgepakt door een andere aannemer vanuit planmatig onderhoud aan het vastgoed (bv schilderwerk of dakwerkzaamheden).
PROJECT	Project in uitvoering	De reparatiemelding wordt reeds uitgevoerd / opgepakt door een andere aannemer vanuit een project t.b.v. verbetering leefbaarheid. Bv vervanging intercoms.
TERMIJN	Uitvoeringstermijn te kort	De werkzaamheden kunnen niet worden uitgevoerd binnen voor huurder redelijke termijn.

Let op! Vul de Leveranciersopmerkingen altijd eerst in voordat de order geweigerd wordt. Als de order eenmaal geweigerd is, kan de Leveranciersopmerkingen niet meer worden ingevuld / aangepast.

5.3 Plannen

Zodra een order is geaccepteerd kunt u een **Intern ordernummer** noteren en de order inplannen in overleg met de bewoner. Klik op de knop 'plannen' in het lint. De planning moet binnen de uiterste datum van het reparatieverzoek vallen. Indien dit niet het geval is, moet er een reden opgegeven worden.

LET OP! Het is belangrijk om dezelfde bloktijden te hanteren die ook door Staedion worden gebruikt. De bloktijden zijn als volgt:

- 08:00 uur – 10:00 uur
- 10:00 uur – 12:00 uur
- 12:30 uur – 14:30 uur
- 14:30 uur – 17:00 uur

Deze tijden geven aan in welk tijdsbestek de monteur bij de huurder aankomt. Het inplannen van afspraken volgens de bloktijden is verplicht. Staedion kan deze informatie gebruiken om haar huurders te informeren. Deze informatie is ook zichtbaar in het klantportaal.

HOME ACTIES BEHEREN

Accepteren
 Kosten-/taakspecificatie
 Gereedmelden en afhandelen zonder factuur
 Bijlage
 Weigeren
 Gereedmelden
 Heropenen
 Leveranciersopmerkingen
 Pagina
 Plannen
 Gereedmelding ongedaan maken
 Aanvullende omschrijvingen
 Afdrukken
 Beheren
 Verwerken

Bewerken - Order - MeerstedeWonen - OV0000094-000-01

Algemeen

Nummer	OV0000094-000-01	Voorkeursdatum	
Opdrachtgever	MeerstedeWonen	Voorkeursdagdeel	
Offertenr.	IOF0000046	Afspraakdatum	
Orderdatum	20-9-2017 16:00	Goederen en diensten	Glasfonds, Rioolabonnement
Omschrijving	Volslagintres	Technisch gereeddatum	
Verkoopwijze	Offerte	Intern offertenummer	IO-DO4600
Orderbedrag	120,00	Intern ordernummer	
Informatie bij	[Financial]	Btw verlegd	<input checked="" type="checkbox"/>
Status	Ter Uitvoering	Kostenspecificatie definitief	<input type="checkbox"/>
Opmerking goedkeuring		Mogelijk sprake van garan...	<input type="checkbox"/>
Uiterste gereeddatum	10-10-2017		

Locatie Appartement zonder lift Meester de Klerkstraat 75 ZEIST

Huurder

Melder

Taken

Taak...	Locatie	Bouwelement	Onderdeel	Gebrek

Sluiten

Als de afspraakdatum na de uiterste gereedmelddatum ligt, moet één van de volgende redenen worden opgegeven.

HOME

Planningsredencodes

Code	Omschrijving
BEREIK	Huurder niet eerder te bereiken
BUREN	Betrokkenheid omwonende huurders noodzakelijk
HUURDER	Op verzoek van huurder
MATERIAAL	Materiaal in bestelling
MUT DLT	MUT: Opzichter Staedion kon oplevering niet planne
MUT MDLT	MUT: Meerwerk wat niet uitgevoerd kan worden binne
NW AFSPR	Afspraak moest opnieuw: huurder was niet thuis
VOLPLAN	Planning is vol
WEER	Agv weer niet uitvoerbaar

OK Annuleren

LET OP! Er kan maar één afspraak worden vastgelegd. Wanneer er twee afspraken worden gepland met de klant, hoeft u de eerste afspraakdatum niet te wijzigen.

In het veld **Goederen en diensten** kunt u zien of de betreffende huurder een Servicecontract heeft.

Het veld **Informatie bij** geeft aan wie de order heeft aangemaakt. Veel onderhoudsverzoeken worden door medewerkers van ons Intake & Planning of door huurders zelf (in ons klantportaal) aangemaakt. Als de order afkomstig is van het klantportaal, ziet u hier een serviceaccount.

Via de knop **Aanvullende omschrijvingen** vindt u extra informatie over de opdrachtverstrekking van het onderhoudsverzoek.

Mutatie - In het geval van mutatieonderhoud moet de planning ook worden ingevuld; het betreft in dat geval de datum waarop de werkzaamheden starten (standaard kan de bloktijd 08:00 uur – 10:00 uur worden gebruikt bij de registratie).

5.4 Gereedmelden

Het gereedmelden van een order verloopt in twee stappen. Eerst meldt u de order technisch gereed, vervolgens voert u een kostenspecificatie in. Indien de order niet gefactureerd hoeft te worden, bijvoorbeeld in geval van een garantiebon, dient u te kiezen voor de knop gereedmelden en afhandelen zonder factuur (zie paragraaf 5.4).

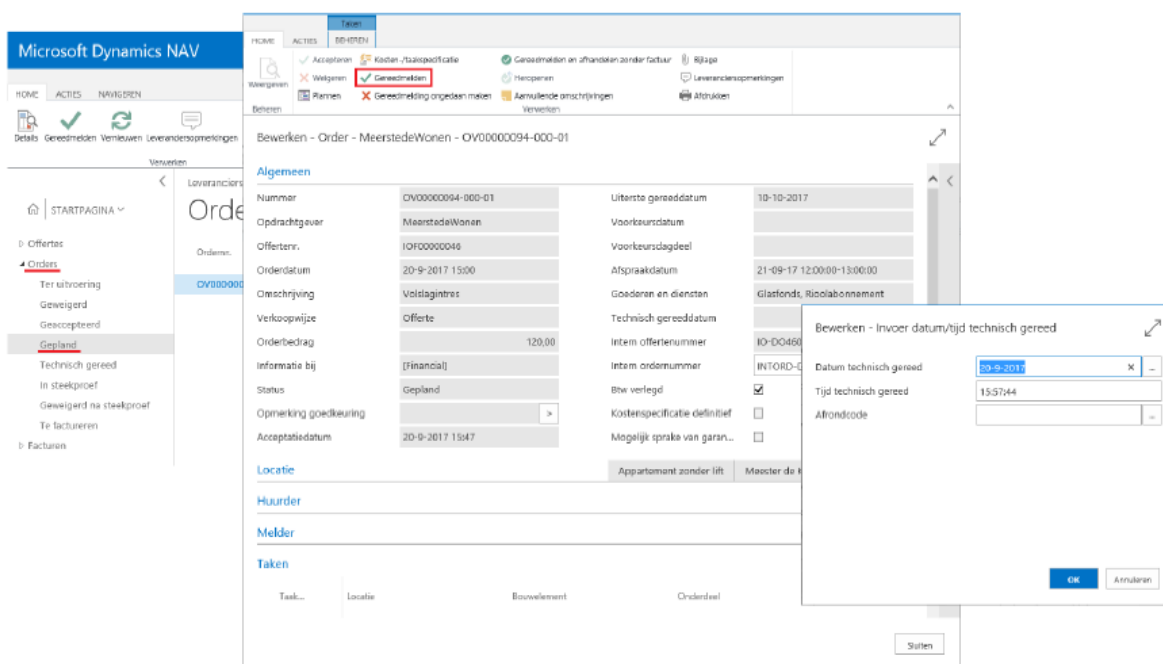
Mutatie - In het geval van mutatieonderhoud kunnen de onderhoudorders (technisch) gereed worden gemeld in het leveranciersportaal nadat de (gezamenlijke) oplevering heeft plaatsgevonden.

5.4.1 Technisch gereed melden

Als de werkzaamheden zijn uitgevoerd moet de onderhoudsorder in het Leveranciersportaal worden gereedgemeld. De gereedmelding in het portaal moet binnen 24 uur na afronden werkzaamheden zijn uitgevoerd.

Om de order technisch gereed te melden gaat u naar **Orders – Gepland** en selecteert (of opent) u de order die u gereed wilt melden. Klik op Gereedmelden in het lint en selecteer een afrondcode.

LET OP! Het invullen van de Afrondcode is verplicht. Op basis hiervan wordt op juiste moment (probleem klant is volledig opgelost) de klanttevredenheid-enquête (KCM) verstuurd.



HOME

Afrondcodes order [+ nieuw](#)



Code	Omschrijving
0 - LP01	Werk afgerond - 1 bezoek
0 - LP02	Werk afgerond - 2 bezoeken
0 - LP03	Werk afgerond - 3 bezoeken of meer
0 - LP04	Werk afgerond - 1 bezoek + info voor Staedion
0 - LP05	Werk afgerond - 2 bezoeken + info voor Staedion
0 - LP06	Werk afgerond - 3 bezoeken of meer + info voor Staedion

Gebruik de volgende Afrondcodes in de volgende situaties:

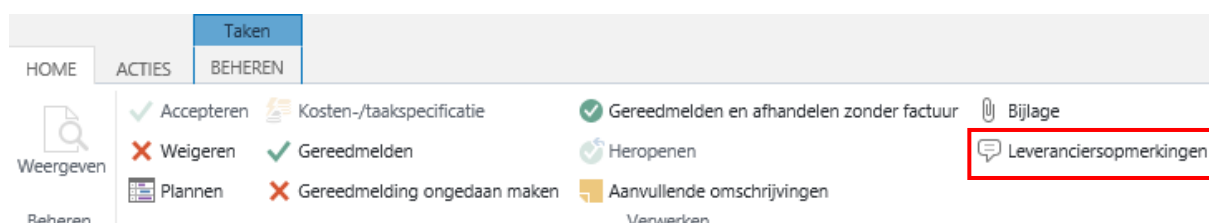
Code	Omschrijving	Toelichting
0 - LP01	Werk afgerond - 1 bezoek	De reparatie/probleem van de klant is volledig opgelost in respectievelijk 1, 2 of 3 of meer bezoeken. De KCM gaat er uit.
0 - LP02	Werk afgerond - 2 bezoeken	
0 - LP03	Werk afgerond - 3 bezoeken of meer	
0 - LP04	Werk afgerond - 1 bezoek + info voor Staedion	Deze afrondcodes worden gebruikt in 2 situaties. 1. Aannemer heeft zijn opdracht keurig afgerond. Echter is de reparatie/probleem van de klant nog niet volledig opgelost, de kennis en/of contract beperkt de leverancier om het probleem van de klant volledig op te lossen. Staedion moet er een andere leverancier naar toe sturen. 2. In geval van uitgevoerde werkzaamheden in badkamer/keuken/toilet, constateert de leverancier dat er omvangrijke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, en laat met deze afrondcode weten dat een Staedion-inspecteur een badkamer/keuken/toilet-inspectie moet uitvoeren. De KCM gaat er NIET uit.
0 - LP05	Werk afgerond - 2 bezoeken + info voor Staedion	
0 - LP06	Werk afgerond - 3 bezoeken of meer + info voor Staedion	
0 - LP07	Werk niet afgerond - afspraak/reparatie is niet (meer) nodig	Op locatie blijkt dat het werk niet meer nodig is. De reparatie is niet meer nodig of is reeds verholpen. Voorrijkosten mogen gefactureerd worden wanneer leverancier ter plaatse is geweest. De KCM gaat er NIET uit.
0 - LP08	Werk niet afgerond - huurder agressief/wil niet meewerken	Op locatie blijkt dat de huurder niet mee wil werken aan de oplossing/of de huurder gedraagt zich agressief. Voorrijkosten mogen gefactureerd worden wanneer leverancier ter plaatse is geweest. De KCM gaat er NIET uit.

<p>0 - LP09</p>	<p>Werk niet afgerond - verkeerde intake/leverancier</p>	<p>Op locatie blijkt dat de leverancier een foutje heeft gemaakt bij het accepteren van de order of dat Staedion de verkeerde leverancier een order heeft verschaft. Voorrijkosten mogen gefactureerd worden wanneer leverancier ter plaatse is geweest. De KCM gaat er NIET uit.</p>
<p>0 - LP10</p>	<p>Werk niet afgerond - huurder meerdere malen niet thuis</p>	<p>Deze afrondcode wordt gebruikt wanneer een huurder na diverse afspraken niet thuis is. De order is geaccepteerd en de leverancier in kwestie is gaan rijden diverse keren. Voorrijkosten mogen gefactureerd worden wanneer leverancier ter plaatse is geweest. Indien er schade kan ontstaan door het niet oplossen van het probleem, dient Staedion de huurder per brief te informeren over de gevolgen. De KCM gaat er NIET uit.</p>
<p>0 - LP11</p>	<p>Betreft aanvullende order agv vastlopen facturatie</p>	<p>De order in kwestie is slechts aangemaakt is om een probleem in het facturatieproces op te lossen. De KCM gaat er NIET uit.</p>
<p>0 - LP12</p>	<p>Werk niet afgerond - aanvullend werk < 750, graag meerwerkopdracht</p>	<p>Deze afrondcode wordt gebruikt wanneer een leverancier een aanvullend regie opdracht nodig heeft om het werk goed uit te voeren. Denk aan een opdracht voor het oplossen van een lekkage probleem. De leverancier in kwestie heeft het probleem opgelost, maar ziet echter dat na 2 weken het plafond gewit moet worden om de vochtkringen die ontstaan zijn door de lekkage te herstellen. Er zal een vervolgoopdracht aangemaakt moeten worden. De KCM gaat er NIET uit.</p>

Na de actie ‘Gereedmelden’ op het portaal wordt de gereedmelding ook doorgevoerd in het systeem van Staedion.

Mutatie - Voor op het moment dat de afrondcodes beschikbaar komen: kies in het geval van mutatieonderhoud voor de code “werk afgerond”.

5.4.2 Leveranciersopmerkingen



Via de knop Leveranciersopmerkingen moet u na het gereedmelden aangeven wat de uitgevoerde werkzaamheden zijn geweest. Dit geldt voor alle orders (inspectie-orders of uitvoerings-orders). Op deze informatie is voor Staedion van groot belang en kan in de toekomst ook gebruikt worden bij het aanmaken van nieuwe afspraken. Gebruik de volgende structuur om de informatie vast te leggen:

Probleemdefinitie =

Geboden oplossing =

Tot slot kunt u ook één of meer bijlagen toevoegen.

LET OP! Leveranciersopmerkingen zijn niet bedoeld als communicatiekanaal, bijvoorbeeld om vragen aan Staedion te stellen over de order. Gebruik de leveranciersopmerkingen alleen om de uitgevoerde werkzaamheden van de opdracht toe te lichten.

Mutatie - Voor mutatieonderhoud is dit optioneel (enkel indien de leverancier het noodzakelijk vindt om een toelichting te geven op de uitgevoerde werkzaamheden). Ook hier geldt: de leveranciersopmerkingen zijn niet bedoeld als communicatiekanaal om bijvoorbeeld vragen aan Staedion te stellen over de order.

5.5 Kostenspecificaties

5.5.1 Kostenspecificatie invoeren (nacalculatie)

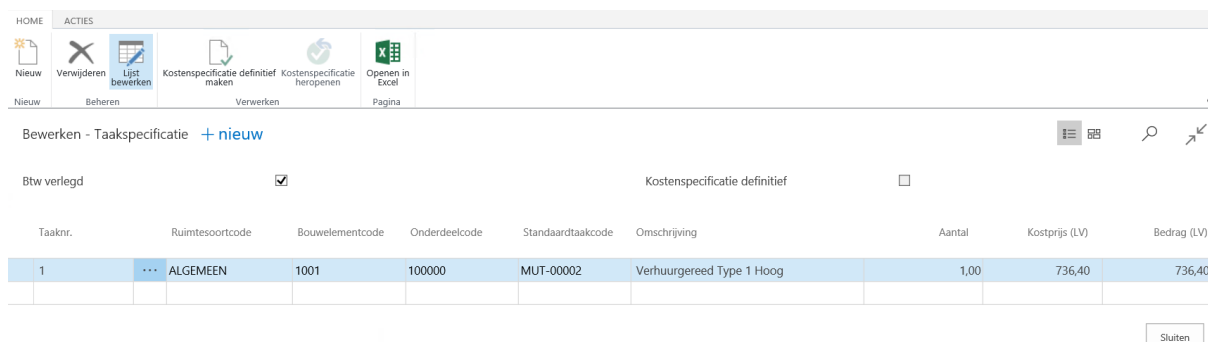
Nadat u de order technisch gereed gemeld heeft, voert u via het onderstaande scherm de kostenspecificatie in.

De kosten kunnen gespecificeerd worden ingevuld (arbeid, materiaal etc.) of in één keer als totaalbedrag volgens de eenheidsprijzenlijst. Er moet wel rekening gehouden worden met de BTW (hoog/laag). Voer de kosten op conform het overeengekomen eenheidsprijzenboek. U kunt de kostenspecificatie indienen door op de knop 'Kostenspecificatie definitief maken' te klikken.

LET OP! Wanneer u na het invoeren van de kostenspecificatie op de knop sluiten (rechtsonder) klikt, is de kostenspecificatie nog niet definitief.

5.5.2 Kostenspecificatie invoeren (vaste taakprijs)

Indien de order met een vaste prijs is verstrekt, ziet het kostenspecificatiescherm er als volgt uit.



In de regel staat het bedrag en de uitgevoerde werkzaamheden al in de kostenspecificatie. Ook hier kunt u de kostenspecificatie indienen door op de knop ‘Kostenspecificatie definitief maken’ te klikken.

LET OP! Linksboven ziet u de knop ‘Nieuw’. Deze dient u niet te gebruiken. Als u een nieuwe taakregel wil toevoegen dient u een nieuwe order aan te vragen.

5.5.3 Kostenspecificatie invoeren (offerte)

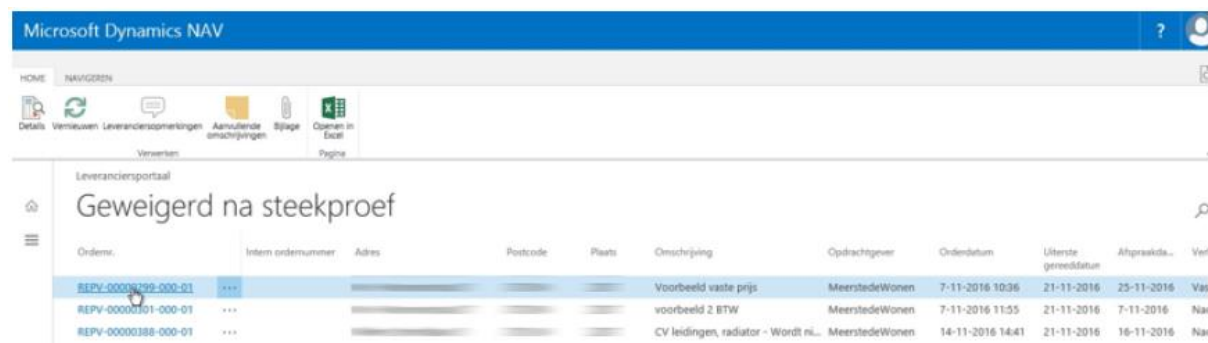
Als de order o.b.v. offerte is aangemaakt, moet er ook een kostenspecificatie worden ingevuld. Het totaal bedrag is vooraf al bepaald waardoor deze al is ingevuld. De kosten hoeven alleen nog maar gespecificeerd te worden (arbeid, materiaal etc.). Er kan niet afgeweken worden van het totaalbedrag.

5.6 Steekproef

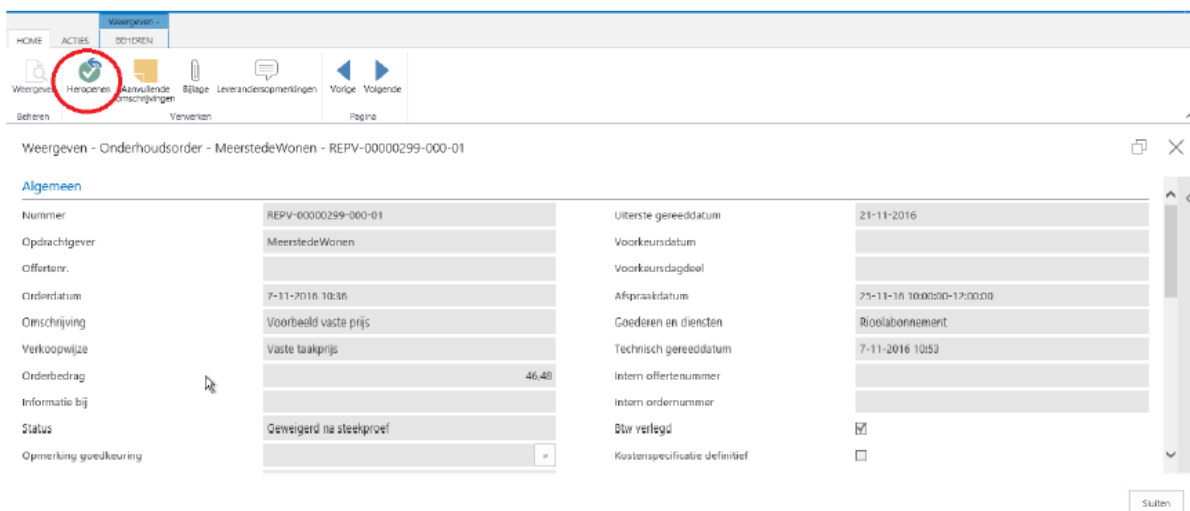
Als de acties ‘Technisch gereedmelden’ en ‘Kostenspecificatie definitief maken’ allebei zijn uitgevoerd, kan de order de status **In steekproef** krijgen. Dit is het geval als de order in de steekproef valt en dus door Staedion qua-kosten goedgekeurd moet worden. De order is dan terug te vinden in de bak **Orders - In steekproef**.

Als de order goedgekeurd wordt, dan wijzigt de status van de order naar **Te factureren**. De order is dan terug te vinden in de bak **Orders – Te factureren**.

Een order die niet wordt goedgekeurd, omdat bijvoorbeeld kosten niet juist zijn of het werk niet volledig is uitgevoerd, is terug te vinden onder **Orders - Geweigerd na steekproef**. In het veld ‘Opmerking goedkeuring’ staat wat de reden is van de weigering.

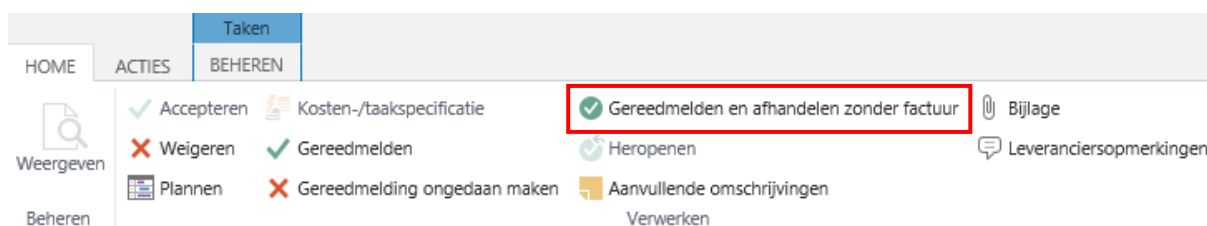


De order kan via de detailkaart worden heropend en van aangepaste kosten worden voorzien, waarna deze opnieuw definitief gemaakt kan worden.



5.7 Gereedmelden en afhandelen zonder factuur

Het komt voor dat u onderhoud uitvoert waarvoor u geen factuur hoeft in te dienen bij Staedion. Bijvoorbeeld uit coulanceoverwegingen, omdat het contractwerk betreft of omdat het onderhoudsverzoek onder garantie valt. In dat geval is het mogelijk om de order gereed te melden en af te handelen zonder factuur.



Om dit te doen, selecteert u de order en kiest u voor de optie **Gereedmelden en afhandelen zonder factuur**. De order wordt direct afgesloten en verplaatst naar de bak Orders – Afgehandeld. U kunt geen kostenspecificatie meer invoeren of een factuur indienen.

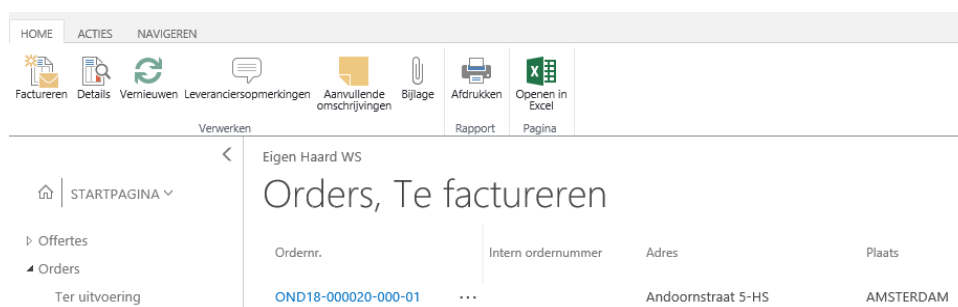
LET OP! Het is niet mogelijk om deze actie ongedaan te maken!

6. Factureren

6.1 Indienen factuur

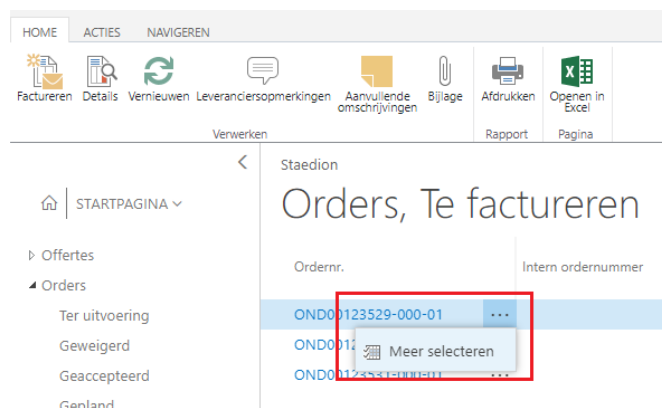
Onder **Orders - Te factureren** zijn de gereed gemelde en goedgekeurde orders binnen het portaal te vinden. In dit scherm kunt u de order selecteren die u wilt factureren. Het is mogelijk om meerdere orders op één factuur te factureren. Op dit moment is de werkwijze dat een factuur één order bevat.

LET OP! Het is niet mogelijk om orders met BTW verlegd en niet-verlegd op één verzamelfactuur te combineren.



Na het selecteren van één of meerdere orders kan met de knop **Factureren** het scherm **Bewerken factuur** worden geopend, met daarin opgenomen de factuurregel(s) op basis van de zojuist geselecteerde order(s).

LET OP! Als u eerst één order selecteert en dan op factureren klikt, kunt u daarna, als u op orders toevoegen klikt, maar 1 order per keer toevoegen. Om meerdere orders toevoegen klikt u op de puntjes rechts van het ordernummer, en dan op 'meer selecteren'.



1. Bovenin het scherm kunt u de factuurgegevens muteren en aanvullen. Bij **intern factuurnummer** vult u het nummer in waaronder de factuur in uw eigen systeem staat.
2. Het Leveranciersportaal controleert of het **Factuurbedrag (te ontvangen)** gelijk is aan het bedrag uit de regel(s). Als dit niet overeenkomt wordt een melding getoond waarin wordt aangegeven wat het berekende totaal is.
3. Op de factuur kunt u een bedrag of percentage voor de **G-Rekening** invullen. Vul deze in conform de Algemene Voorwaarden van Staedion of de afspraak die u heeft gemaakt met Staedion.
4. Het is verplicht om uw eigen factuurdocument aan de digitale factuur in het leveranciersportaal te koppelen. Gebruik hiervoor de knop **Factuur/creditnotabijlage**.
5. U kunt factuurregels op basis van een order ook toevoegen of verwijderen door op de knop **Order(s) toevoegen** of **Order(s) verwijderen** te klikken. Een order wordt vanuit dagelijks onderhoud altijd in z'n geheel gefactureerd. Het is dus niet mogelijk om een deel van de order te factureren.
6. Zodra de factuur compleet is kan deze worden doorgezet naar Staedion via de knop **Indienen** in het lint bovenaan.

LET OP! Wanneer u een order selecteert en op de knop Factureren klikt, wordt er direct een conceptfactuur aangemaakt. De order verdwijnt hierdoor uit de bak Orders – Factureren. Hierdoor is het lastig om de order (met bijbehorende adressen) terug te vinden. Een trucje is om hiervoor in de conceptfactuur de knop ‘Orders verwijderen’ te gebruiken. U krijgt dan een overzicht te zien van de gekoppelde orders, mét adressen.

Factuur

Facturen



Onder het kopje **Facturen** kunt u de factuurenvoortgang controleren. Onder **Facturen - Concept** zijn de facturen terug te zien die u al (deels) heeft samengesteld, maar nog niet heeft ingediend (als u op sluiten klikt i.p.v. indienen).

Onder **Facturen - Ingediend** zijn de facturen terug te zien die u heeft ingediend, maar die nog in het proces van goedkeuring en doorboeken zitten bij Staedion.

Zodra Staedion de factuur heeft verwerkt, kunt u de factuur terugvinden onder **Facturen - Vrijgegeven voor betaling**.

Facturen - Betaald toont de facturen die betaald zijn.

6.2 Procedure bij geweigerde factuur

Wanneer uw factuur door Staedion wordt geweigerd, bijvoorbeeld omdat er op de factuur een verkeerde btw-percentage toegepast is, dan verloopt de procedure als volgt:

- 1) De crediteurenadministratie stuurt u per e-mail het verzoek om een creditfactuur te sturen naar: staedion@factuurportal.eu zodat deze tegen de debet factuur afgeletterd kan worden.
- 2) Zodra we de creditfactuur hebben verwerkt zetten we de order(s) opnieuw open; deze krijgen de status ‘te factureren’.
- 3) Alleen als u een aanpassing moet doen in de kostenspecificatie, heropent u deze via de order. U past de kostenspecificatie aan en maakt deze opnieuw definitief. Let op: om de kostenspecificatie definitief te maken moet u terug naar de bak ‘technisch gereed’.
- 4) U maakt een nieuwe factuur, incl. nieuw factuurnummer, aan en dient deze in het leveranciersportaal via de reguliere weg in.

7. Orders buiten het Leveranciersportaal

Het Leveranciersportaal wordt momenteel alleen gebruikt voor Dagelijks onderhoud, Verhuurmutatie, WMO en Leefbaarheid. Deze orders zijn te herkennen doordat het ordernummer begint met **OND...**

Indien u naast deze orders ook andere werkzaamheden uitvoert, zoals bijvoorbeeld Planmatig onderhoud, moeten deze op de huidige manier worden afgehandeld. Deze orders worden nog steeds via de mail verstrekt en zijn te herkennen doordat het ordernummer begint met **IORD...** Die orders zullen niet zichtbaar zijn in het portaal.

8. Ondersteuning

Indien u functionele vragen heeft over de werking van het leveranciersportaal, kunt u mailen naar leveranciersportaal@staedion.nl. Voor vragen over de order of factuur inhoudelijk, kunt u gebruik maken van de bestaande gebruikelijke kanalen.