



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 Plannen1	1
	5.4 Gereedmelden1	13
	5.4.1 Technisch gereed melden1	3
	5.4.2 Leveranciersopmerkingen1	15
	5.5 Kostenspecificaties 1	6
	5.5.1 Kostenspecificatie invoeren (nacalculatie)1	6
	5.5.2 Kostenspecificatie invoeren (vaste taakprijs)1	6
	5.5.3 Kostenspecificatie invoeren (offerte)1	17
	5.6 Steekproef 1	17
	5.7 Gereedmelden en afhandelen zonder factuur1	8
6.	Factureren 1	9
	6.1 Indienen factuur	9
	6.2 Procedure bij geweigerde factuur2	21
7.	Orders buiten het Leveranciersportaal 2	22
8.	Ondersteuning 2	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.

Microsoft Dyn	amics NAV	
Gebruikersnaam:	1 plantine	x
Wachtwoord:	•••••	
		Aanmelden

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

Microsoft Dynamics N	VAV	? 😃
		₫0
<		
D STARIPAGINA V D Offertes P Orders P Facturen	Ceveral Clersportaal       Offerte offertes       C     0	
	Astringgen     Cenergend     Ingestend     Attrivues     order       Order     Orders     Image: Second and the second and	
	Facturer Facturer 2 1 1 1 3 0 Concept Ingediend Vigregoren veer Vigregoren veer Vigregoren veer	
	Instellingen Mijn gegevens Wigspen	

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

 Image: Mijn gegevens
 Wachtwoord wijzigen

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								
		ок	Annuleren					

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 - C000	)03197 · Scheffer Schilders BV 🖉
Naam	Scheffer Schilders BV
Adres	Adverse 1
Telefoon	NUT BURNEY 1
E-mail	entral-concrete and
E-mail nieuwe offertes	colored applications)
E-mail nieuwe orders	
E-mail reacties op leveranciersopm	
Betalingscondities	Betaling binnen 30 dagen
Bankrekeningnr.	No. Contraction of the International Contractional Contra
Btw-nummer	NUMBER (1481)
Kvk-nummer	hrpsdad1
	OK Annuleren

### 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.

Microsoft Dynamics NAV ?											
HOME ACTIES NAVIGREN											
<	Leveranciersportaal										
Gr STARTPAGINA ✓	Orders							i= 69	Q		
▷ Offertes	Ordernr.		Intern ordernummer	Status	Adres	Plaats	Omschrijving	Opdrachtgever			
▲ Orders	01/00/00/10-000-01			To Fostures	Manager de Manhater et 23		A second state to all a manufacture of the state				
Geweigerd	OV00000019-000-01			Te Factureren	Meester de Klerkstraat 37	ZEIST	Aanrechtblad - Beschadigd/bekl	MeerstedeWopen			
Geaccepteerd	OV00000096-000-02			Geaccepteerd	Meester de Klerkstraat	ZEIST	Lift - Werkt niet	MeerstedeWonen			
Gepland	OV00000152-000-01			Geaccepteerd	Meester de Klerkstraat 47	ZEIST	Plafondafwerkingen - Gescheurd	MeerstedeWonen			
Technisch gereed	OV00000163-000-01			Ter Uitvoering	Meester de Klerkstraat 93	ZEIST	Aanrechtblad - Zit los	MeerstedeWonen			
in steekproef	OV00000163-000-02			Ter Uitvoering	Meester de Klerkstraat 93	ZEIST	Aanrechtblad - Zit los	MeerstedeWonen			
Geweigerd na steekproef											
Te factureren											
▷ Facturen											
	¢								>		

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



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

Leveranciersportaal Offertes, A	Aanv	vragen					Q
Offertenr.		Bedrijfsnaam	Adres	Omschrijving	Bedrag	Invoerdatum	Offerte
IOF0000008		MeerstedeWonen	Meester de Klerkstr	raat 25	0,00	4-9-2017	4-9-2
IOF0000029		MeerstedeWonen	Meester de Klerkstr	raat 21	0,00	18-9-2017	18-9-
IOF0000034		MeerstedeWonen			0,00	18-9-2017	18-9-
<							>

HOME ACTIES NAVIGEREN	Regels BEHEREN							
Bewerken Indienen Weigeren Levera	inciersopmerkingen Bijlage	Vorige Volgende						
Beheren Verw	erken	Pagina						$^{\sim}$
Bewerken - Offerte - Mee	erstedeWonen - IOF0	0000029					Ż	я
Aigemeen								^
Nummer	IOF0000029		Offertedatum		18-9-2017			
Opdrachtgever	MeerstedeWonen		Uiterste ontvangstdatum		19-9-2017			
Bedrag		0,00	Opmerking goedk	euring			>	
Status	Nieuw		Intern offertenum	mer 🔺				
Offertedatum	18-9-2017							
Regels								
Clusternr. Clust	ternaam	Werksoort	Omschrijving	Omschrijving 2		Aantal	Eer	
TC1109 ··· Mee	ester de Klerkstraat VvE		Taakomschrijving			1	*	
<							>	
								~
							Sluiten	

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.

xcl. otw	Bedrag excl. btw	Btw-tarief	HOME					
20,00	120,00	BTW Verlegd 219	Btw-tarieven				Q	2
			Soort		Omschrijving			
			Normaal		Geen BTW			
			Normaal		BTW Hoog 21%			
			Normaal		BTW Laag 6%			
			Verlegd		BTW Verlegd 21%			
			Verlegd		BTW Verlegd 6%			
					I	ОК	Annu	leren

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

i	De offerte is ingediend.
	ОК

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.

HOME	ACTIES NAVIGEREN	4						
Bewerken		veranciersc		HOME				
Beheren		HOME		Inkoopredencodes	+ nieu	w .	Q	2
		Order weigeren - IOF00000034		Code		Omschrijving		
		Selecteer weigerreden		LEVOFF1		Niet onze werksoort		
			-	LEVOFF2		Geen tijd voor offerte/uitvoerin	g	
				LEVOFF3		Indieningstermijn te kort		
				LEVORD1		Niet onze werksoort		
			Amaican	LEVORD2		Geen tijd voor uitvoering		
				LEVORD3		Uitvoeringstermijn te kort		
				LEVORD4		Juiste materiaal niet voorhande	n	
				LEVTER1		Geen tijd voor uitvoering		
				LEVTER2		Klant had geen tijd		
				LEVTER3		Levertijd materialen te lang		
				LEVTER4		Materialen waren niet voorhan	den	
				LEVTER5		Onwerkbaar weer		
				LEVTER6		Uitgesteld i.o.m. klant		
				WCOFF1		Te duur		
				WCOFF2		Te laat ingediend		
				WCOFF3		Niet de goede stukken aangele	verd	
				WCOFF4		Niet volledig aangeleverd		
				WCOFF5		Werk gaat niet meer door		
						ок	Annule	eren

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

Ter uitvoering	Geweigerd	Geaccepteerd	Gepland	Technisch aereed	In steekproef	Geweigerd na steekoroef	Te factureren
<b>1</b> 5	Γ٩ο	Γ	Γ	Γιο	Γ٩ο	Γ	Γ٩ο
Orders							
Order							

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.

Microsoft Dynamics N	IAV											2 🕗
HOME NAVIGEREN												ŝ
Details Acceptoren Vernieuwen Leverancier	kopmerkingen Aanvullende Billoge	Qpene Exc	en in el									
Verwerke	n Leverancierscortaal	Pagir	na									^
	Orders, Te	' ui	tvoering								i= s	e p
> Offertes ≠ Orders	Ordemr.	Adl	res	Plaats	Omschrijving	Opdrachtgever	Soort	Orderdatum	Literste gereeddatum	Afspraakda	Verkoopwi	Prijs
Ter uitvoering	IOR00000059				Klein Planmatig Onderhoud initia.	. MeerstedeWonen	Planmatig o	20-9-2017 15:10				1.150,00
Geweigerd	OV0000094-000-01	Me	ester de Klerkstraat 75	ZEIST	Volslagintres	MeerstedeWonen	Dagelijks on.	20-9-2017 15:00	10-10-2017		Offerte	120,00
Geaccepteerd												
Gepland												
Technisch gereed												
In steekproef												
Geweigerd na steekproef												
Te factureren												
Facturen												

#### 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.

Leveranciersportaal	Leveranciersportaal	Microsoft Dynamics NAV
Orders, Ter uitvoering	Orders, Ter uitvoering	HOME NAVIGEREN
Ordernr. Intern ordernummer	Orderar.     Intern ordernummer	
OV00000163-000-01	OV00000163-000-01	omschrijvingen Excel
OV00000 I Meer selecteren	QV00000163-000-02 ····	Ververken Pagina   Ververken Leveranciersportaal

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**.

		Taker	ı					
HOME	ACTIES	BEHER	EN					
	🗸 Acce	epteren	<u>6</u> = 1	Kosten-/taakspecificatie		Gereedmelden en afhandelen zonder factuur	U	Bijlage
Weergever	🗙 Wei	geren	$\overline{\mathbf{v}}$	Gereedmelden	Ċ	Heropenen	Ę	) Leveranciersopmerkingen
mengerei	Plan	nen	×	Gereedmelding ongedaan maken	4	Aanvullende omschrijvingen		
Beheren						Verwerken		

**LET OP!** U kunt de order pas afdrukken 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
HUURDER1	Heeft geen tijd
HUURDER2	Weet niet van melding
HUURDER3	Probleem bestaat niet meer
HUURDER4	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.
HUURDER1	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.
HUURDER2	Weet niet van melding	Afspraakvorming/verhelpen reparatie kan niet tot stand komen omdat de huurder geen weet heeft van de reparatiemelding.
HUURDER3	Probleem bestaat niet meer	Afspraakvorming/verhelpen reparatie kan niet tot stand komen omdat het probleem niet (meer) bestaat.
HUURDER4	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 dak- werkzaamheden).
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.

#### Staedion

IOME ACTIES	Taken BEHEREN									
eheren	pteren 💯 Kost geren 🗸 Gere nen 🗙 Gere	en-/taakspecificatie edmelden edmelding ongedaan maken	<ul> <li>Gereedmelde</li> <li>Heropenen</li> <li>Aanvullende</li> <li>Verwerken</li> </ul>	en en afhandelen zonde omschrijvingen	er føctuur	() Bijlage 🖓 Leveranciers 🖶 Afdrukken	opmerkingen	Pagina		
Bewerken - O	rder - Meers	tedeWonen - OV000	00094-000-(	D1						Ľ
Jummer		OV00000094-000-01		Voorke	ursdatun	n				- î
Opdrachtgever		MeerstedeWonen		Voorke	ursdagde	eel				
Offertenr.		IOF00000046		Afspra	akdatum					
Orderdatum		20-9-2017 16:00		Goede	ren en die	ensten	Glasfon	ds, Rioolabonne	ement	
mschrijving		Volslagintres		Techni	sch geree	ddatum				
erkoopwijze		Offerte		Intern	offertenu	mmer	10-D04	600		
Orderbedrag			120,00	Intern	ordernum	nmer				
nformatie bij		(Financial)		Btw ve	rlegd					
tatus		Ter Uitvoering		Kosten	specificat	tie definitief				
pmerking goed	dkeuring		>	Mogel	ijk sprake	van garan				
Jiterste gereedd	iatum	10-10-2017								
ocatie				Appa	rtement :	zonder lift	Meester d	e Klerkstraat 75	ZEIST	
Huurder										
Melder										
Taken										
Taak	Locatie		Bouweleme	nt	(	Onderdeel		Geb	orek	~
										Sluiten

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

HOME				
Planningsredencodes			Q	$\swarrow$
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			
		ОК	Annui	eren

**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 <u>nadat</u> 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.

Microsoft Dynamics N HOME ACTIES HWHRDREN Detals Gereestrieden Verniewen Leveran Verniewen	IAV detsopmetiongen ken	reare Actiss BD-URDA → Actiss BD-URDA → Actiss BD-URDA → Actiss BD-URDA → Actiss BD-URDA → Comparison → Com	ten "tuakspacificate 🥥 C eschwäsen 👘 🖓 is eschwäsen meier 🗐 A stedeWonen – OV00000005	anaermetilion en afhansis teroperen emuliende amschrijvinge Verwerken 34-000-01	olen aander factuur En	🔋 Bijaga 💬 Levenanciensoj 🖶 Attruktien	omerkingen		~ 2		
G STARTPAGINA ∽	Orde	Nummer	CV00000094-000-01		Uiterste gereed	datum	10-10-201	7			
D Offertas		Offerteor.	1050000046		Voorkeurschad	eel					
- Orders	Orderner.	Orderdatum	20-9-2017 15:00		Afsoraakdatum		21-09-17	12:00:00-13:00:00			
Ter uitvoering	CV000000	Omschrijving	Volslagintres		Goederen en di	ensten	Glasfonds	Ricolabonnement			
Geweigerd		Verkoopwijze	Offerte		Technisch gere	eddatum					7
Gepland		Orderbedrag		120,00	Intern offerten.	immer	IO-DO460	Bewerken - Invoer d	atum/tijd	technisch gereed	2
Technisch gereed		Informatie bij	[Financial]		Intern ordernur	nmer	INTORD-0	Datum technisch gereec	i.	20-9-2017	× _
In steekproef		Status	Gepland		Btw verlegd		×	Tijd technisch gereed		15:57:44	
Geweigerd na steekproef		Opmerking goedkeuring		>	Kostenspecifica	tie definitief		Afrondcode			
Te factureren		Acceptatiedatum	20-9-2017 15:47		Mogelijk sprake	van garan					
		Locatie			Appartoment	zonder lift	Meester de k				
		Huurder									
		Melder									
		Takan									
		raken								OK	Annuleran
		Task Locatie	Be	ouwelement		Onderdeel					
								50	iten		

#### Staedion

HOME					
Afrondcodes order + nieuw			Q	2	
Code	Omschrijving				
0 - LP01	 Werk afgerond - 1 bezoek				*
0 - LP02	 Werk afgerond - 2 bezoeken				1
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				
		ОК	Annule	eren	

### 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			
0 - LP02 0 - LP03	Werk afgerond - 2 bezoeken Werk afgerond - 3 bezoeken of meer	in respectievelijk 1, 2 of 3 of meer bezoeken. De KCM gaat er uit.			
0 - LP04	Werk afgerond - 1 bezoek + info voor Staedion	Deze afrondcodes worden gebruikt in 2 situaties. 1. Aannemer heeft zijn opdracht keurig afgerond. Echte is de reparatie/probleem van de klant nog niet volledig opgelost, de kennis en/of contract beperkt de			
0 - LP05	Werk afgerond - 2 bezoeken + info voor Staedion	<ul> <li>leverancier om het probleem van de klant volledig op te lossen. Staedion moet er een andere leverancier naar toe sturen.</li> <li>2. In geval van uitgevoerde werkzaamheden in badkamer/keuken/toilet, constateert de leverancier dat</li> </ul>			
0 - LP06	Werk afgerond - 3 bezoeken of meer + info voor Staedion	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 - 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.			

0 - LP09	Werk niet afgerond - verkeerde intake/leverancier	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.
0 - LP10	Werk niet afgerond - huurder meerdere malen niet thuis	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.
0 - LP11	Betreft aanvullende order agv vastlopen facturatie	De order in kwestie is slechts aangemaakt is om een probleem in het facturatieproces op te lossen. De KCM gaat er NIET uit.
0 - LP12	Werk niet afgerond - aanvullend werk < 750, graag meerwerkopdracht	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 vervolgopdracht aangemaakt moeten worden. De KCM gaat er NIET uit.

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

		Taken			
HOME	ACTIES	BEHEREN			
	V Acce	epteren 🖉 I	Kosten-/taakspecificatie	Gereedmelden en afhandelen zonder factuur	🕖 Bijlage
Weerneve	X Wei	geren 🗸 🤇	Gereedmelden	🝼 Heropenen	🖓 Leveranciersopmerkingen
mengere	E Plan	nen 🗙 🤇	Gereedmelding ongedaan maken	Aanvullende omschrijvingen	
Beheren				Verwerken	

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 kunt u één of meer bijlagen toevoegen.

**LET OP!** Leveranciersopmerkingen zijn <u>niet</u> bedoeld als communicatiekanaal, bijvoorbeeld om vragen aan Steadion 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 <u>niet</u> 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.

	HOME ACTIES			
	Bewerken Kostenspecificatie definitief Kost	enspecificatie teropenen		
Taken	Beheren Verwerken			^
HOME ACTIES BEHEREN Accepteren Acties Actien - /toakspecification Weigeren Gereedmelden	Bewerken - Kostenspecificatie	e - OV00000094-000-01 · \	/olslagintres · Scheffer Sch	ilders BV
Beheren X Gereedmelding ongedaan mak	BTW verlegd	2		
	Definitief			
		Btw hoog	Btw laag	Btw geen
	Arbeid			
	Materiaal			
	Voorrijkosten			
	Diverse kosten			
	Totaal			
	Btw			
	Totaal excl. Btw	120,00		
	Totaal incl. Btw	120,00	Btw verlegd	
				Sluiten

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.

HOME	ACTIES										
Nieuw	Verwijderen	en	Kostenspecificatie definitief Ko maken	ostenspecificatie heropenen	n in						
Nieuw	Beheren		Verwerken	Pagir	a						^
Bew	erken - Taakspe	cific	catie + nieuw							Q	74
Btw	rerlegd		V				Kostenspecificatie definitief				
Та	aknr.		Ruimtesoortcode	Bouwelementcode	Onderdeelcode	Standaardtaakcode	Omschrijving	Aantal	Kostprijs (LV)	Be	edrag (LV)
1		••••	ALGEMEEN	1001	100000	MUT-00002	Verhuurgereed Type 1 Hoog	1,00	736,40		736,40
											Sluiten

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 <u>niet</u> 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.

Mic	rosoft Dynamics NA	W								?	0
HOME	NAV/GDRIN										R
Details	Vernieuwen Leverandersconnerkingen Vernierten	Aanvuliende Bijlinge Costnar boor Prigto	in .								,
ŵ	Geweigero	l na steekp	roef								Q
=	Ordemr.	Intern ordernummer	Adres	Postcode	Plants	Omschrijving	Opdrachtgever	Orderdatum	Ulterste gereeddatun	Ahpraakda	Verl
	REPV-00008299-000-01				-	Voorbeeld vaste prijs	MeerstedeWonen	7-11-2016 10:36	21-11-2016	25-11-2016	Vas
	REPV-00000101-000-01	340				voorbeeld 2 BTW	MeenstedeWonen	7-11-2016 11:55	21-11-2016	7-11-2016	Nac
	REPV-00000388-000-01	210				CV leidingen, radiator - Wordt ni	MeerstedeWonen	14-11-2016 14:41	21-11-2016	16-11-2016	Nat

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

Weergeven - HOME ACTIES DEHEREN							
Weergover Heropenen Aanvullende Betreven	) ( ige Leverande	scopmertifingen Vorige Volgende					<u>,</u>
Weergeven - Onderhoudsorder	r - Meerste	deWonen - REPV-00000299-000-01				ð	×
Algemeen							A .
Nummer		REPV-00300299-000-01		Uiterste gereeddatum	21-11-2016		
Opdrachtgever		MeerstedeWonen		Voorkeursdatum			
Offertenr.				Voorkeursdagdeel			
Orderclatum		7-11-2016 10:36		Afspraakdatum	25-11-16 10:00:00-12:00:00		
Omschrijving		Voorbeeld vaste prijs		Goederen en diensten	Ricolabonnement		
Verkoopwijze		Vaste taakprijs		Technisch gereeddatum	7-11-2016 10:53		
Orderbedrag	Þ		46,48	Intern offertenummer			
Informatie bij	.0			Intern ordernummer			
Status		Geweigerd na steekproef		Btw verlegd	R		
Opmerking goedkeuring				Kostenspecificatie definitief			~
						Slui	iten

#### 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.

		Taken			
HOME	ACTIES	BEHEREN			
A	V Acce	epteren 🖉 I	Kosten-/taakspecificatie	🧭 Gereedmelden en afhandelen zonder factuur	0 Bijlage
Weerneve	n 🗙 Weig	geren 🗸 🧹	Gereedmelden	🕑 Heropenen	Leveranciersopmerkingen
meeigere	🔚 Plan	nen 🗙	Gereedmelding ongedaan maken	Ranvullende omschrijvingen	
Beheren				Verwerken	

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 toe toevoegen klikt u op de puntjes rechts van het ordernummer, en dan op 'meer selecteren'.



#### Staedion

Depair						
IOME ACTIES BELON	4 5					
erwijderen Bewerken	Factuur/creditnotabijlage	Ordier(s) rerwijderen				
Beheren	Verwerken					
Bewerken - Factuur			2			Ľ
Algemeen			_		r	
Opdrachtgever	MeerstedeWonen		Totaalbedrag factuur	*		
Factuurnr. opdrachtgever			Btw-verlegging van toe	epass	$\checkmark$	
Intern factuurnr. 🛛 🔺			G-Rekening optie		Percentage	~
Factuurdatum	21-9-2017		Naar G-Rekening			
Omschrijving			Bankrekeningnr.		NL52INGB0687177251	
Status	Concept		- Factuur/creditnotabijla	qe a		
			3	<u> </u>		
Leverancier						
Betalingscondities	Betaling binnen 30 dagen		Btw-nummer		NL008132148B13	
G-Rekening			Kvk-nummer		30080665	
<b>T</b> . 1						
lotalen						
Regels						
Ordernr.	Omschrijving	Omschrijving 2	Aantal	Eenheid	Eenheidsprijs excl. btw	Bedrag e>
OV0000094-000-01 ···	Volslagintres	Arbeid	1		60,00	60,
OV0000094-000-01 ··	<ul> <li>Volslagintres</li> </ul>	Materiaal	1		60,00	60,
<						>
						Chuithean

- 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.

# Facturen Facturen Concept Ingediend Vrijgegeven voor Betaald

Onder het kopje **Facturen** kunt u de facturenvoortgang 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: <a href="mailto:staedion@factuurportal.eu">staedion@factuurportal.eu</a> 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'.
- 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 <u>leveranciersportaal@staedion.nl</u>. Voor vragen over de order of factuur inhoudelijk, kunt u gebruik maken van de bestaande gebruikelijke kanalen.