



Gebruikershandleiding leveranciersportaal

Eigen Haard | Vastgoed

Januari 2019

Inhoud

1. Aanmelden	3
2. Instellingen	4
3. Zoeken en filteren	5
4. Orders.....	5
4.1 Accepteren	6
4.2 Plannen.....	7
Leveranciersopmerkingen	8
4.3 Gereedmelden.....	8
Technisch gereed melden	8
Kostenspecificatie invoeren	9
Toelichting kostenspecificatie invoeren.....	10
4.4 Gereedmelden en afhandelen zonder factuur.....	11
5. Factureren	12
5.1 Procedure bij geweigerde factuur.....	14

In het Leveranciersportaal kunt u 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. Met dit account kunt u uw orders inzien, muteren en verwerken. De url is:

https://leverancier.eigenhaard.nl/EmpireProductie_VENDOR/WebClient/SignIn.aspx

Gebruikersnaam en een wachtwoord ontvangt u per mail van Eigen Haard.

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 orders in te zien. Via de mappen is ook direct te zien hoeveel orders er in een bepaalde status aanwezig zijn.

LET OP! Voor de inkoopwijze 'Offerte' gebruiken we bij Eigen Haard momenteel een andere werkwijze (huidige werkwijze). Hierdoor zal inkoop middels 'Offerte' **niet** gebruikt worden via het leveranciersportaal.

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.

Onder **Mijn gegevens** kunt u controleren of de NAW- en overige gegevens juist zijn genoteerd.

LET OP! E-mail adressen (bijv. voor een notificatie bij een nieuwe order) kunnen in dit scherm niet gewijzigd worden. Een wijziging van een e-mail adres kunt u per mail doorgeven aan bof@eigenhaard.nl. Vermeld u hierbij **altijd uw contactnummer (C-...)** of **leveranciersnummer (L-...)**!

3. Zoeken en filteren

Om te zoeken binnen 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.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface. The main window displays a list of orders under the heading 'Orders'. The list has columns for 'Ordernr.', 'Intern ordernummer', 'Status', 'Adres', 'Plaats', 'Omschrijving', and 'Opdrachtgever'. The left-hand navigation pane shows a tree view with 'Orders' selected. Below the list, there are several status filters: 'Ter uitvoering' (5), 'Geweigerd' (0), 'Geaccepteerd' (0), 'Gepland' (0), 'Technisch gereed' (0), 'In steekproef' (0), 'Geweigerd na steekproef' (0), and 'Te factureren' (0).

Ordernr.	Intern ordernummer	Status	Adres	Plaats	Omschrijving	Opdrachtgever
OV0000019-000-01	...	Te Factureren	Meester de Klerkstraat 31	ZEIST	Aanrechtblad - Beschadigd/bekl...	Meerstedewonen
OV0000020-000-02	...	Te Factureren	Meester de Klerkstraat 37	ZEIST	Aanrechtblad - Beschadigd/bekl...	Meerstedewonen
OV0000096-000-02	...	Geaccepteerd	Meester de Klerkstraat	ZEIST	Lift - Werkt niet	Meerstedewonen
OV0000152-000-01	...	Geaccepteerd	Meester de Klerkstraat 47	ZEIST	Plafondafwerkingen - Gescheurd	Meerstedewonen
OV0000163-000-01	...	Ter Uitvoering	Meester de Klerkstraat 93	ZEIST	Aanrechtblad - Zit los	Meerstedewonen
OV0000163-000-02	...	Ter Uitvoering	Meester de Klerkstraat 93	ZEIST	Aanrechtblad - Zit los	Meerstedewonen

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. Orders

Order

Orders

The screenshot shows a dashboard for 'Orders' with eight status filters, each represented by a blue square with a document icon and a number:

Status	Aantal
Ter uitvoering	5
Geweigerd	0
Geaccepteerd	0
Gepland	0
Technisch gereed	0
In steekproef	0
Geweigerd na steekproef	0
Te factureren	0

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 Eigen Haard gegund is, komt de order binnen in deze map. U heeft vervolgens de mogelijkheid om de order te accepteren of te weigeren.

Geweigerd: De geweigerde orders komen in deze bak terecht (zodra Eigen Haard de order annuleert, verdwijnt de order uit het Leveranciersportaal).

Geaccepteerd: De geaccepteerde orders komen in deze bak terecht. U kunt deze nu plannen met de huurder.

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

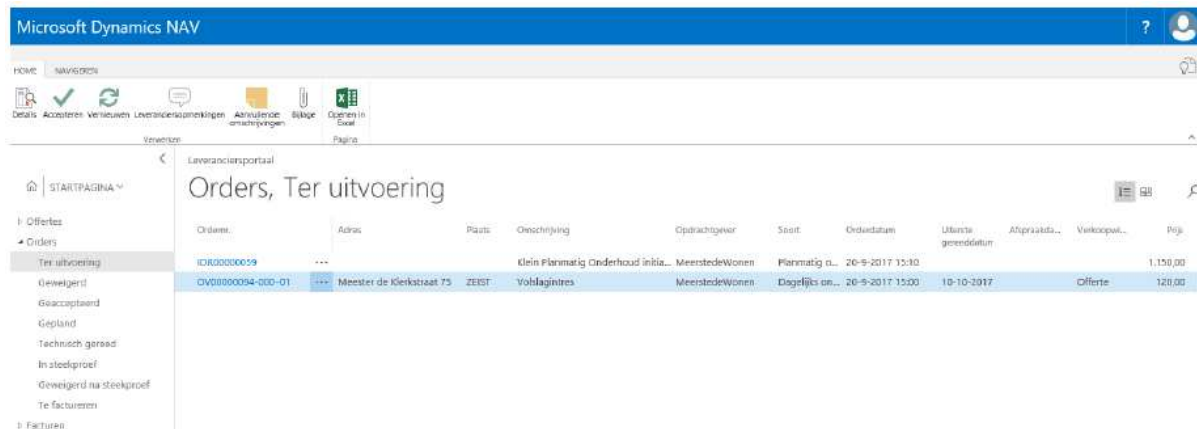
Technisch gereed: Na het gereedmelden komt de order in deze bak terecht en moet de kostenspecificatie worden ingevuld. De order komt dan in één van de drie volgende bakken terecht.

In steekproef: De order is in de steekproef terecht gekomen en moet nog worden goedgekeurd door Eigen Haard.

Geweigerd na steekproef: De order is na steekproef geweigerd door Eigen Haard. De kostenspecificatie moet opnieuw worden ingevoerd.

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

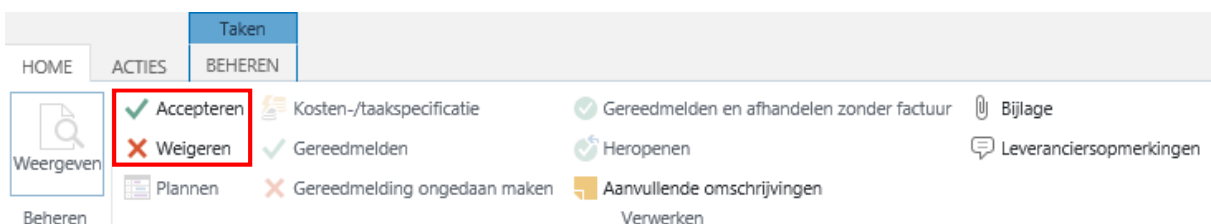
4.1 Accepteren



Vanuit dit overzicht 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.



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**.



Bewerken - Order - Woningstichting Eigen Haard - OND18-000168-000-01

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' hebt gedrukt)

4.2 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.

Bewerken - Order - MeerstedeWonen - OV0000094-000-01

Algemeen

Nummer	OV0000094-000-01	Voorkeursdatum	
Opdrachtgever	MeerstedeWonen	Voorkeursdagdeel	
Offertent.	IOF0000046	Afspraakdatum	
Orderdatum	20-9-2017 16:00	Goederen en diensten	Glasfonds, Riocolabonnement
Omschrijving	Volslagintres	Technisch gereeddatum	
Verkoopwijze	Offerte	Intern offerternummer	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

Indien gewenst kunt u een order plannen ná de uiterste gereeddatum. U dient hiervoor een reden op te geven.

HOME

Planningsredencodes **+ nieuw**

Code	Omschrijving
HUURDER	Op verzoek van huurder
MATERIAAL	Materiaal in bestelling
WEER	Agv weer niet uitvoerbaar

OK Annuleren

Het inplannen van afspraken is van groot belang. Eigen Haard kan deze informatie gebruiken om haar huurders te informeren. Binnenkort zal deze informatie ook zichtbaar zijn in het klantportaal van Eigen Haard.

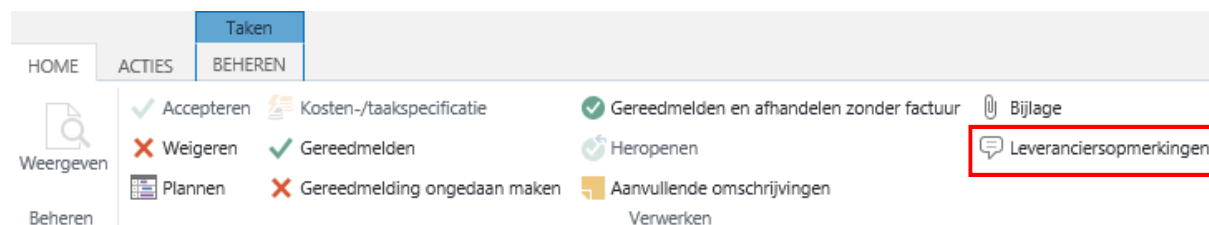
LET OP! Er kan maar één afspraak worden vastgelegd. Wanneer er twee afspraken worden gepland met de klant, kan dit evt. worden vermeld bij de leveranciersopmerkingen.

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

Het veld **Informatie bij** geeft aan wie de order heeft aangemaakt. Veel onderhoudsverzoeken worden door medewerkers van ons Klantcentrum of door huurders zelf (in ons klantportaal) aangemaakt; in dit veld staat dan de naam van het systeemaccount (sa-empire-isres).

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

Leveranciersopmerkingen



Via de knop Leveranciersopmerkingen kunt u een opmerking plaatsen bij een order en licht u de kostenspecificatie (zie 4.3) toe. Ook kunt u één of meer bijlagen toevoegen.

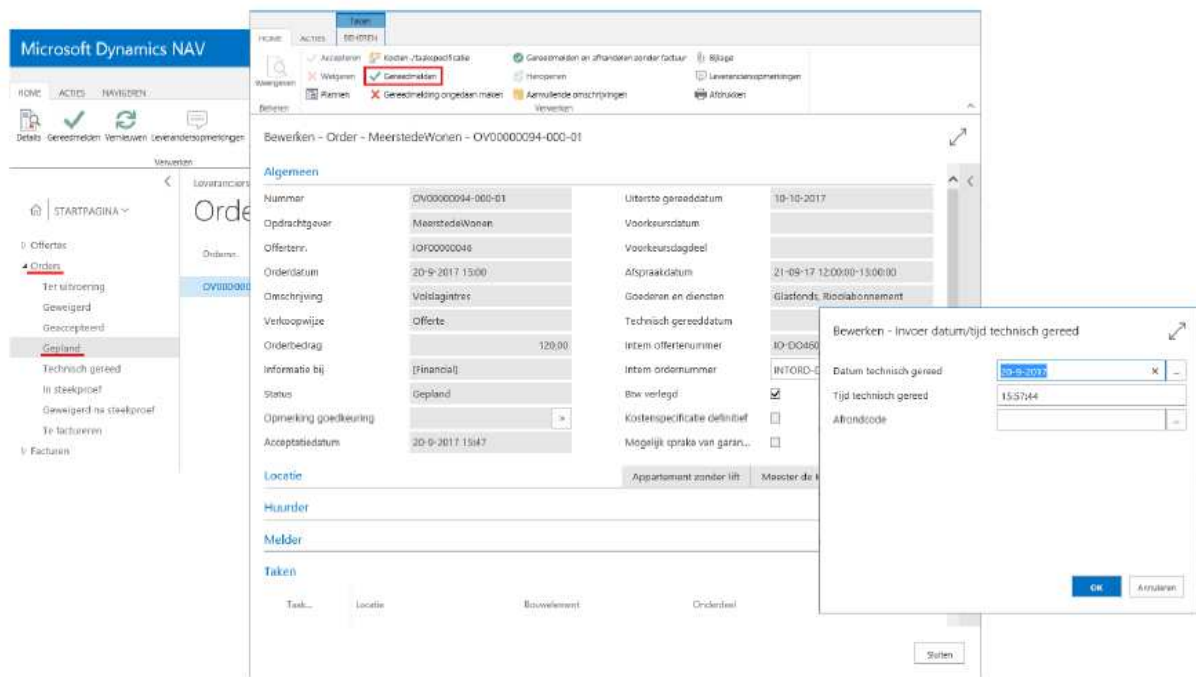
LET OP! Leveranciersopmerkingen zijn niet bedoeld als communicatiekanaal, bijv. om vragen aan Eigen Haard te stellen over de order.

4.3 Gereedmelden

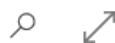
Het gereed melden van een order verloopt in twee stappen. Eerst meldt u de order technisch gereed, vervolgens voert u een kostenspecificatie in.

Technisch gereed melden

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.



Afrondcodes order **+ nieuw**



Code	Omschrijving
00 OK	Werk afgerond
02 GEBREK	Geen gebrek aangetroffen
03 GARANT	Onder garantie uitvoeren
04 BEWONER	Bewonersgedrag, niet uitgevoerd
05 CONTRACT	Onder contract uitvoeren (door contractpartij)
06 N UITV	Bewoner wil het niet meer laten uitvoeren (rede...)

Na de actie 'Gereedmelden' op het portaal wordt de gereedmelding ook doorgevoerd in het systeem van Eigen Haard.

LET OP! U kunt meerdere orders in één keer gereed melden. Ga naar Orders – Gepland en kies via de drie puntjes achter het ordernummer de optie 'Meer selecteren'. De ingevoerde datum wordt op alle orders toegepast.

Kostenspecificatie invoeren

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

The screenshot shows a software interface for editing a cost specification. The main window is titled 'Bewerken - Kostenspecificatie - OV00000094-000-01 · Volslagintres · Scheffer Schilders BV'. It features a table with three columns for VAT treatment: 'Btw hoog', 'Btw laag', and 'Btw geen'. The rows include 'Arbeid', 'Materiaal', 'Voorrijkosten', and 'Diverse kosten'. A 'Totaal' row is also present. The 'BTW verlegd' checkbox is checked. The total amount is 120,00. A 'Sluiten' button is at the bottom right.

	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	

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).

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

Toelichting kostenspecificatie invoeren

Via de knop Leveranciersopmerkingen (zie 4.2 Plannen) dient u nog een toelichting te geven op de kostenspecificatie. Vervolgens opent u de kostenspecificatie opnieuw en kunt u via de knop 'Kostenspecificatie definitief maken' de order definitief gereed melden.

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 Eigen Haard goedgekeurd moet worden. De order is dan terug te vinden in de bak **Orders - In steekproef**.

Als de order goedgekeurd wordt, of niet in de steekproef valt en automatisch goedgekeurd is, 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.

Ordernr.	Intern ordernummer	Adres	Postcode	Plaats	Omschrijving	Opdrachtgever	Orderdatum	Uiterste gereeddatum	Afgeaktdatum	Ver.
REPV-0000299-000-01	...				Voorbeeld vaste prijs	Meerstedewonen	7-11-2016 10:36	21-11-2016	25-11-2016	Vas
REPV-0000301-000-01	...				voorbeeld 2 BTW	Meerstedewonen	7-11-2016 11:55	21-11-2016	7-11-2016	Nas
REPV-0000388-000-01	...				CV leidingen, radiator - Wordt ni...	Meerstedewonen	14-11-2016 14:41	21-11-2016	18-11-2016	Nas

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

Algemeen

Nummer	REPV-0000299-000-01	Uiterste gereeddatum	21-11-2016
Opdrachtgever	Meerstedewonen	Voorkeursdatum	
Offerenr.		Voorkeursdagdeel	
Orderdatum	7-11-2016 10:36	Afpraakdatum	25-11-16 10:00:00-12:00:00
Omschrijving	Voorbeeld vaste prijs	Goederen en diensten	Roolaboriment
Verkoopwijze	Vaste taakprijs	Technisch gereedatum	7-11-2016 10:53
Orderbedrag	46,48	Intern offertenummer	
Informatie bij		Intern ordernummer	
Status	Geweigerd na steekproef	BTW verlegd	<input checked="" type="checkbox"/>
Optimalisering goedkeuring		Kostenopname definitief	<input type="checkbox"/>

4.4 Gereedmelden en afhandelen zonder factuur

Het komt voor dat u onderhoud uitvoert waarvoor u geen factuur hoeft in te dienen bij Eigen Haard. 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

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

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!

5. Factureren

Onder **Orders - Te factureren** zijn de gereed gemelde en/of 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.

LET OP! Het is niet mogelijk om orders met BTW verlegd en niet-verlegd op één verzamelfactuur te combineren. Het is ook niet mogelijk om orders voor verschillende EH-bedrijven (Eigen Haard WS, Django BV etc.) op één verzamelfactuur te zetten.

The screenshot shows the 'Orders, Te factureren' screen. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ACTIES', and 'NAVIGEREN'. Below this is a toolbar with icons for 'Factureren', 'Details', 'Vernieuwen', 'Leveranciersopmerkingen', 'Aanvullende omschrijvingen', 'Bijlage', 'Afdrukken', and 'Openen in Excel'. The main content area has a breadcrumb 'Eigen Haard WS' and a title 'Orders, Te factureren'. On the left, there is a sidebar with 'STARTPAGINA' and a list of items: 'Offertes', 'Orders' (selected), and 'Ter uitvoering'. The main table has the following data:

Ordernr.	Intern ordernummer	Adres	Plaats
OND18-000020-000-01	...	Andoornstraat 5-HS	AMSTERDAM

Na het selecteren van één of meerdere orders kan met de knop **Factureren** het scherm **Bewerken factuur** worden geopend, met daarin opgenomen de facturregel(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'.

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.

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.

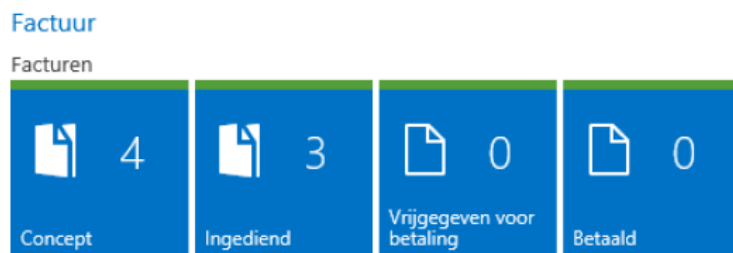
Het is verplicht om het factuurdocument aan de digitale factuur in het leveranciersportaal te koppelen. Gebruik hiervoor de knop **Factuur/creditnotabijlage**.

LET OP! Voor een snelle factuurafhandeling is het noodzakelijk dat het Totaalbedrag factuur gelijk is aan het bedrag op de factuur in de bijlage.

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.

Zodra de factuur compleet is kan deze worden doorgezeten naar Eigen Haard 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.



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 Eigen Haard.

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

Facturen - Betaald toont de facturen die betaald zijn.

5.1 Procedure bij geweigerde factuur

Wanneer uw factuur door Eigen Haard wordt geweigerd, bijvoorbeeld omdat de factuur aan de verkeerde entiteit gericht is of een verkeerd btw-percentages toegepast is, dan verloopt de procedure als volgt:

- 1) U stuurt een creditfactuur naar digitalefacturen@eigenhaard.nl, 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.