

Leveranciersportaal



Dynamics Empire Online

Het materiaal in deze uitgave is door intellectuele eigendomsrechten beschermd. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Cegeka mag niets van deze uitgave, een gedeelte van de uitgave daaronder begrepen, worden openbaar gemaakt of verveelvoudigd in enige vorm of op enige wijze, tijdelijk of permanent, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, in een geautomatiseerd databestand of opnamen op enige drager of anderszins. Cegeka behoudt zich alle rechten voor.

Copyright © 2022 Cegeka

Cegeka
Bastion 4
3905 NJ VEENENDAAL

INHOUD

1	Werkwijze leveranciersportaal	4
1.1	Aanmelden	4
1.2	Instellingen	4
1.3	Zoeken	5
1.4	Offertes.....	5
1.5	Orders.....	7
1.5.1	Accepteren	8
1.5.2	Doorvoeren/Gereedmelden.....	9
1.5.3	Termijnen	12
1.6	Facturen.....	14
2	Gegevens in Dynamics Empire	15
2.1	Scherminkoopregels	15
2.1.1	Functie 'Archiveren geweigerde offerte of order'	15
2.1.2	Afwijzen inkoopofferte vanuit Dynamics Empire.....	16
2.2	Tabel Inkoopredencodes	16
2.3	Kenmerk 'Portaal' in Afrondcodes.....	16
2.4	Leveranciersportaalinstellingen	16
2.5	Leveranciersopmerkingen op inkoopofferte of -order.....	17
2.6	Diverse leveranciersinstellingen.....	17
2.7	Onderhoudstaak: functie 'Onderhoudsorder aanmaken'	19
2.8	Notificaties richting leverancier.....	19

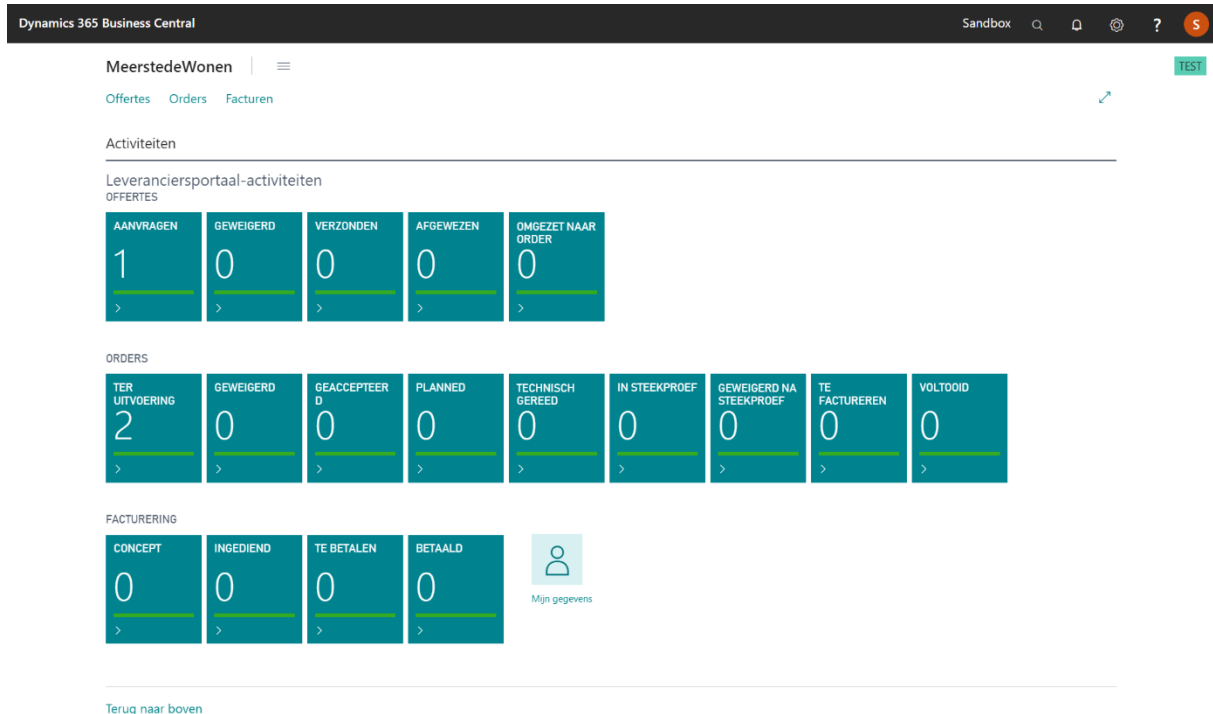
1 WERKWIJZE LEVERANCIERSPORTAAL

De meest recente versie van het Leveranciersportaal geeft de leverancier de mogelijkheid om zowel offertes als orders en facturen administratief te behandelen. Dit geldt voor zowel dagelijks onderhoud als voor planmatig onderhoud en projecten.

1.1 Aanmelden

De verschillende leveranciers krijgen één of meer inlogaccounts voor het leveranciersportaal (aan te maken via de leverancierskaart in Dynamics Empire) waar zij de inkoopdocumenten kunnen aanmaken, inzien, muteren en aanvullen. De leverancier kan inloggen door het ingeven van een gebruikersnaam en een wachtwoord.

Zodra de leverancier is ingelogd wordt de 'startpagina' van het leveranciersportaal weergegeven.



The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for a supplier. The header includes 'Dynamics 365 Business Central', 'Sandbox', and user information. The main content area is titled 'MeerstedeWonen' and contains a navigation menu with 'Offertes', 'Orders', and 'Facturen'. Below this, there are three main sections: 'OFFERTES', 'ORDERS', and 'FACTURERING'. Each section displays a grid of status cards with counts and a right-pointing arrow to view details.

OFFERTES				
AANVRAGEN	GEWEIGERD	VERZONDEN	AFGEWEZEN	OMGEZET NAAR ORDER
1	0	0	0	0

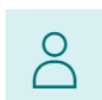
ORDERS								
TER UITVOERING	GEWEIGERD	GEACCEPTEERD	PLANNED	TECHNISCH BEREID	IN STEEKPROEF	GEWEIGERD NA STEEKPROEF	TE FACTUREREN	VOLTOOID
2	0	0	0	0	0	0	0	0

FACTURERING			
CONCEPT	INGEDIEND	TE BETALEN	BETAALD
0	0	0	0

Below the facturing section, there is a user profile icon and the text 'Mijn gegevens'. At the bottom left, there is a link 'Terug naar boven'.

Binnen het menu aan de linkerkant of via de mappen centraal in het scherm heeft de leverancier de mogelijkheid om de verschillende inkoopdocumenten in te zien. Via de mappen is ook direct te zien hoeveel documenten er in een bepaalde status aanwezig zijn. Afhankelijk van de instellingen worden offertes, inkooporders en inkoopfacturen voor zowel Dagelijks Onderhoud als Planmatig Onderhoud en Projecten vanuit Dynamics Empire weergegeven op het portaal.

1.2 Instellingen



[Mijn gegevens](#)


Via de knop **Mijn gegevens** kan de leverancier controleren of zijn NAW- en overige gegevens juist zijn genoteerd.

BEWERKEN - MIJN GEGEVENS - C00003197 · SCHEFFER SCHILDERS BV ↗

Naam	Scheffer Schilders BV
Adres	Asterweg 4
Telefoon	
E-mail	info@cegeka-dsa.nl
E-mail nieuwe offertes	
E-mail nieuwe orders	r.elbers@cegeka-dsa.nl
E-mail reacties op leverancierso...	
Betalingscondities	Betaling binnen 30 dagen
Bankrekeningnr.	NL52INGB0687177251
Btw-nummer	NL008132148B13
Kvk-nummer	30080665

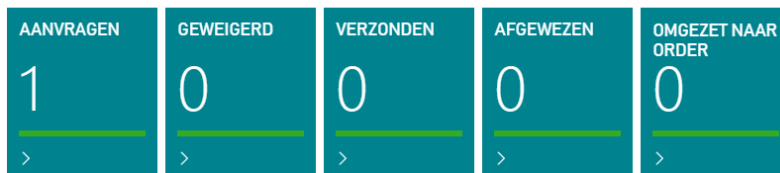
U kunt e-mailadressen vastleggen voor notificaties van offertes, orders en leveranciersopmerkingen. Via de **OK**-knop legt u een en ander vast.

1.3 Zoeken

Om te zoeken binnen offertes, orders of facturen, kan via het menu bovenin het scherm gekozen worden voor één van de gelijknamige opties. Het scherm opent dan een lijstpagina. Via de zoekfunctionaliteit  Zoeken in het menu kan worden gezocht. Er wordt gezocht op alle data die in de lijst beschikbaar zijn, waardoor het mogelijk is om op **(Intern) Ordernummer**, maar ook **Omschrijving**, **Straatnaam**, **Huisnummer** en **Postcode**, en overige beschikbare data te zoeken.

1.4 Offertes

OFFERTES



Een offerte is zichtbaar op het portaal zodra deze in Dynamics Empire (onder andere) de status **Vrijgegeven** heeft. In de verschillende mappen zijn alle offertes zichtbaar, dus aanvragen vanuit Dagelijks Onderhoud, Planmatig Onderhoud en Projecten. Klikkt u op het betreffende mapje, dan komen de regels in beeld.

MeerstedeWonen

Offertes: **Aanvragen** | Zoeken | Details | Vernieuwen | Weigeren | Leveranciersopmerkingen | Bijlage | Aanvullende omschrijvingen

Offertenr.	Bedrijfsnaam	Adres	Omschrijving	Bedrag	Invoerdatum	Offertedat...	Uiterste ontvangst...	Opmerking
IOF10000002	MeerstedeWonen	Meester de Klerkstraat 35	Deur (binnen) - Klemt - Herstellen	0,00	11-1-2019	11-1-2019	11-1-2019	

De offertedetails voor een specifiek offertenummer kunnen worden ingezien door op de link in de betreffende regel te klikken. De velden die op tab **Algemeen** getoond worden zijn afhankelijk van het type inkoopdocument. Zo wordt bijvoorbeeld op een offerte vanuit Projecten het projectnummer weergegeven.

Indienen | Weigeren | Leveranciersopmerkingen | Bijlage

BEWERKEN - OFFERTE - MEERSTEDEWONEN - IOF10000002

Algemeen

Nummer	IOF10000002	Offertedatum	11-1-2019
Opdrachtgever	MeerstedeWonen	Uiterste ontvang...	11-1-2019
Bedrag	0,00	Opmerking goed...	
Status	Nieuw	Intern offertenu...	*
Offertedatum	11-1-2019		

Regels | **Beheren**

+ Regel kopiëren | X Regel verwijderen

→ TC1109	Meester de Klerkstraat VvE	Deur (binnen) - Klemt - Herstel...
----------	----------------------------	------------------------------------

Sluiten

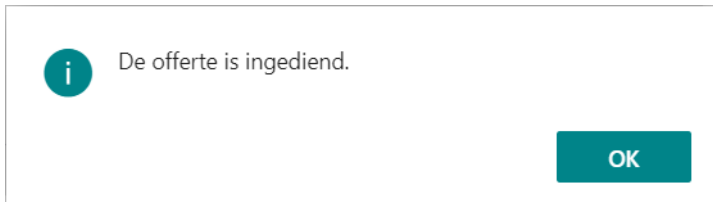
In dit scherm kan de leverancier zijn gegevens opnemen zoals het offertenummer, eventuele opmerkingen en uiteraard – op de juiste regel – de eenheidsprijs voor de uit te voeren werkzaamheden of te leveren diensten/producten.

In het menu van het tabblad **Regels** kan via de knop **Regel kopiëren** een extra regel worden toegevoegd, bijvoorbeeld voor het splitsen van de BTW. Zodra de offerte wordt ingediend zal deze regel ook in Dynamics Empire worden toegevoegd aan de betreffende inkoopofferte.

Het veld **Type** wordt alleen getoond als het een **collectief object** betreft; dan wordt hier gespecificeerd om wat voor object het gaat.

Eventuele bijlagen worden bij de offerte (op een in te stellen fileshare of in de database) opgeslagen.

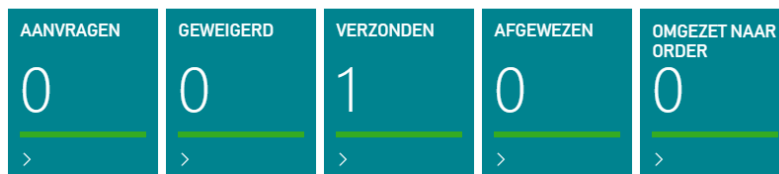
Zodra de offerte compleet is kan deze worden ingediend via de knop **Indienen**. Het portaal komt daarna met een bevestigende melding:



Na de bevestiging en het sluiten van de offerte worden de gegevens verwerkt in de offerte in Dynamics Empire. Dit is alleen mogelijk als de uiterste datum nog niet is overschreden. (De status van een achterliggend reparatieverzoek in **Dynamics Empire** is nu **In behandeling**.)

Op de homepage van het leveranciersportaal is de offerte nu verdwenen uit de lijst met offerteaanvragen en is verplaatst naar de map **Verzonden**.

OFFERTES



Weigeren

De leverancier is uiteraard niet verplicht een offerte in te dienen. Er is ook de mogelijkheid om een offerte te weigeren via de knop **Weigeren** in het menu op de offertepagina. Bij het weigeren moet de leverancier een reden opgeven. Het weigeren wordt verwerkt in het scherm **Inkoopregels** binnen Dynamics Empire. Bovendien is de inkoopofferte direct gearchiveerd en dus afgehandeld.

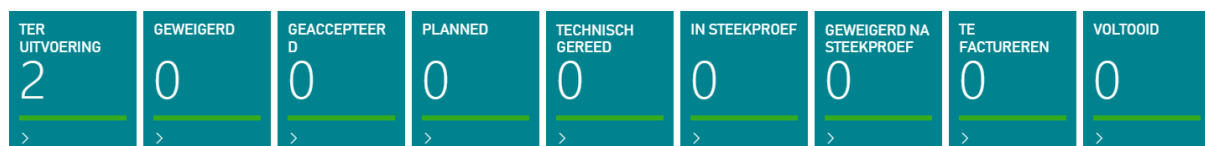
Het aantal aanvragen is met 1 gedaald, en de offerte is in dat geval opgenomen in de map **Geweigerd**.

Afgewezen / Omgezet naar order

Een ingediende offerte kan *vanuit Dynamics Empire* worden omgezet in een order of worden afgewezen. Op het portaal zijn beide varianten zichtbaar. Als de offerte vanuit Dynamics Empire wordt afgewezen moet ook een redencode worden opgegeven. Deze reden is ook terug te zien op het portaal binnen de map **Afgewezen**. De offertes die vanuit Dynamics Empire zijn omgezet in een order kan de leverancier raadplegen in de map **Omgezet naar order**. In het regeloverzicht is daarbij te zien of een offerte/order betrekking heeft op een project, en zo ja: welk project.

1.5 Orders

ORDERS



We kunnen grofweg twee categorieën orders onderscheiden: die voor Dagelijks onderhoud en die voor Planmatig Onderhoud/Projecten. Over het algemeen gedragen ze zich hetzelfde, maar met name de schermen wijken hier en daar af. Voor beide geldt evenwel: orders moeten *binnen Dynamics Empire* worden **goedgekeurd**, **vrijgegeven** en **gegund** voordat deze zichtbaar zijn binnen het portaal in de map **Ter uitvoering**.

1.5.1 Accepteren

MeerstedeWonen | ☰

Orders: Ter uitvoering | Zoeken Verwerken Rapport Openen in Excel Acties Navigeren Minder opties

Ordernr.	Intern ordernummer	Adres	Plaats	Opdrachtgever	Soort	Orderdatum
OV10000044-000-01		Melis Stokestraat 42	ZEIST	endor	MeerstedeWonen	Dagelijks o... 27-7-2018 13:
OV10000046-000-01		Melis Stokestraat 44	ZEIST	fixed ...	MeerstedeWonen	Dagelijks o... 2-8-2018 10:3

Context menu for selected row:

- Details
- ✓ Accepteren
- Vernieuwen
- Leveranciersopmerkingen
- Aanvullende omschrijvingen
- Bijlage

(Merk op dat in het veld **Soort** wordt gespecificeerd om wat voor order het gaat: ten behoeve van Dagelijks onderhoud, Planmatig onderhoud of een Project.)

Vanuit dit overzicht kunnen één of meerdere orders (of alle orders in één keer) worden aangevinkt om deze vervolgens te accepteren via de knop **Accepteren**.

Om meerdere orders te selecteren moet bij één van de orders via de assistedit (drie puntjes achter het ordernummer) de optie 'Meer selecteren' worden gekozen. 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 kan de order worden geaccepteerd. In deze detailkaart is ook de mogelijkheid aanwezig om een order te **Weigeren**.

Beheren ✓ Accepteren ✗ Weigeren Plannen Kosten-/taakspecificatie Gereedmelden ...

BEWERKEN - ORDER - MEERSTEDEWONEN - OV10000044-000-01

Algemeen

Nummer	OV10000044-000-01	Voorkeursdatum	
Opdrachtgever	MeerstedeWonen	Voorkeursdagdeel	
Offertenr.		Afspraakdatum	
Orderdatum	27-7-2018 13:54	Goederen en dien...	Rioolabonnement
Omschrijving	Repair maintenance for Ve...	Technisch gereedd...	
Verkoopwijze	Nacalculatie	Intern offertenum...	
Orderbedrag	0,00	Intern ordernummer	
Informatie bij		Btw verlegd	<input checked="" type="checkbox"/>
Status	Ter Uitvoering	Kostenspecificatie ...	<input type="checkbox"/>
Opmerking goedk...		Mogelijk sprake va...	<input type="checkbox"/>
Uiterste gereeddat...	10-9-2018		

Sluiten

Zodra een order is geaccepteerd kan de aannemer een **Intern ordernummer** noteren en de order inplannen in overleg met de bewoner (via de knop **Plannen**). De planning moet binnen de uiterste datum van het reparatieverzoek vallen.

AFSPRAAK - OV10000044-000-01 · REPAIR MAINTENANCE FOR VENDOR · SCHEFFER SCHILDERS BV ↗

Uiterste gereeddatum 10-9-2018

Voorkeursdatum

Voorkeurstijd

Afspraakdatum 📅

Reden na uiterste datum

Tijd van

Tijd tot

Optioneel is een voorkeursdatum en –tijd beschikbaar, als de bewoner deze heeft aangegeven via het klantportaal.

Indien gewenst kan de leverancier een order plannen ná de uiterste gereeddatum, maar dan dient hij hiervoor een reden op te geven. De redencode die hij opgeeft wordt vervolgens ook weggeschreven in Dynamics Empire in het veld **Reden na uiterste datum** binnen de planningsectie op de onderhoudsorder in Dynamics Empire. De overige plangegevens worden hier ook zichtbaar.

1.5.2 Doorvoeren/Gereedmelden

Ga naar **Orders – Planned** en selecteer de juiste order(s). De leverancier kan deze via de lijst (in bulk) gereedmelden of voor een specifieke order de detailkaart openen, en deze vervolgens technisch gereedmelden.

MeerstedeWonen | Beheren ✓ Acc...

BEWERKEN - INVOER DATUM/TIJD TECHNISCH GEREED ↗

BEWERKEN - ORDE

Datum technisch gereed 21-12-2020 📅

Tijd technisch gereed 13:32:14

Afrondcode ⋮

Algemeen

Nummer TY678

Opdrachtgever

Offertenr.

Orderdatum

Omschrijving

Verkoopwijze

Orderbedrag

Informatie bij

Status Gepland

Opmerking goedk... ..

Acceptatiedatum 21-12-2020 13:29

Uiterste gereedat... .. 10-9-2018

Intern ordernummer · TY678

Btw verlegd

Kostenspecificatie ...

Mogelijk sprake va...

Sluiten

Als meerdere orders zijn geselecteerd, wordt de ingevoerde datum op alle orders toegepast.

Het is ook mogelijk om een afrondcode te selecteren. Deze geldt voor de gehele order (of alle orders, als er meer orders zijn geselecteerd).

Zoeken + Nieuw Lijst bewerken Verwijderen Pagina

AFRONDCODES ORDER ↗

Code ↑	Omschrijving
→ 00 OK	Werk afgerond
01 N THUIS	Bewoner niet thuis
02 MAT	Materiaal bestellen
03 AFSPR	Wachten op afspraak
04 GEBREK	Geen gebrek aangetroffen
05 GARANT	Onder garantie uitvoeren
06 DERDEN	Oplossen door derden
07 WEER	Door weersomstandigheden uitgesteld
08 INSP	Inspectie nodig
09 GARANT	Onder garantie uitvoeren (door garantiegever)
10 BEWONER	Bewonersgedrag, niet uitgevoerd
10 CONTRACT	Onder contract uitvoeren (door contractpartij)
11 VERVOLG	Niet volledig gereed, vervolgspraak
12 N UITV	Bewoner wil het niet meer laten uitvoeren (reden invullen)

OK
Annuleren

Een order die op de verkoopwijze **Afkoop** is gegund aan de leverancier, wordt bij het gereedmelden zodanig afgehandeld dat deze ook niet meer op een factuur hoeft te worden gezet. Het resultaat is dat de betreffende orders in Dynamics Empire worden gereedgemeld en (indien deze niet doorbelast hoeven te worden) de status 'Afgehandeld' krijgen.

Voor de overige verkoopwijzen (**Nacalculatie** en **vaste taakprijs**) geldt dat nadat de order technisch gereed is gemeld, deze in het overzicht van orders terechtkomt die technisch gereed zijn – ook bereikbaar via het menu: **Orders - Technisch gereed**. Om de order vervolgens **definitief gereed te melden** moet de kosten/taakspecificatie nog worden ingevoerd. Als in de inkoopwerkwijze voor de leverancier is bepaald dat deze de conceptfactuurregels mag specificeren op de factuur, dan is kostenspecificatie op dit moment niet verplicht, maar kan dit overgeslagen worden, en bij het creëren van de factuur uitgevoerd worden.

Voor order met verkoopwijze **Nacalculatie** moeten hiervoor op basis van het onderstaande scherm de kosten worden gespecificeerd, en daarna via de knop **Kostenspecificatie definitief maken** definitief worden gemeld. Het is ook mogelijk om een kostenspecificatie te heropenen via de knop **Kostenspecificatie heropenen**.

Kostenspecificatie...initief maken
Kostenspecificatie heropenen
Meer opties

BEWERKEN - KOSTENSPECIFICATIE - OVI000044-000-01 - REPAIR MAINTENANCE FOR VENDOR · SCHEFFER SCHILDERS BV

BTW verlegd

Definitief

BTW HOOG BTW LAAG BTW GEEN

Arbeid

Materiaal

Voorrijkosten

Diverse kosten

Totaal

120,00

Btw

Totaal excl. Btw

120,00

Totaal incl. Btw

120,00

Btw verlegd

Sluiten

Voor de verkoopwijze **Vaste taakprijs** ziet het kostenspecificatiescherm er als volgt uit:

HOME
ACTIES

Nieuw

weergeven

List bewerken

Verwijderen

Kostenspecificatie definitief maken

Kostenspecificatie heropenen

Openen in Excel

Pagina

Bewerken - Taakspecificatie + nieuw
🔍
📄
✕

BTW verlegd

Kostenspecificatie definitief

Taaknr.	Ruimtecode	Bouwelementcode	Onderdeelcode	Standaardtaakcode	Omschrijving	Aantal	Kostprijs (LV)	Bedrag (LV)
15	... WOONK	56	561100	CV_LQS	CV leidingen, radiator, thermostaat - Zit los - Vastze...	1,00	25,78	25,78
16	... BADK	56	561100	CV_RADKAP	CV leidingen, radiator, thermostaat - Radiatorknop k...	1,00	15,75	15,75
17	... KEUKEN	56	561100	CV_VERFBLADDER	CV leidingen, radiator, thermostaat - Verf bladdert a...	1,00	45,89	45,89
	...							

Sluiten

In dit scherm staan de taken vermeld die initieel op de order gegund zijn aan de leverancier. De leverancier kan van bestaande taken de aantallen aanpassen, maar ook een nieuwe taak toevoegen. Toegevoegde taken kunnen ook worden verwijderd. Van gegunde taken kan het aantal op 0 worden gezet, als de betreffende taak niet is uitgevoerd. Nadat de juiste kosten zijn gespecificeerd, kan een en ander via de knop **Kostenspecificatie definitief maken** definitief worden gemeld. Het is ook mogelijk om een kostenspecificatie te heropenen via de knop **Kostenspecificatie heropenen**.

Na de actie 'Technisch gereedmelden' op het portaal wordt de gereedmelding ook doorgevoerd *in de onderhoudsorder in Dynamics Empire*. Het veld **Status** krijgt dan de waarde **Technisch gereed** en het veld **Datum portaal gereed** krijgt de datum zoals deze op het leveranciersportaal is ingevoerd. De eventueel ingevoerde afmeldcode is zichtbaar in het veld **Afmeldcode planner**.

Als de acties 'Technisch gereedmelden' en 'Kostenspecificatie definitief maken' allebei zijn uitgevoerd, kan het statusveld op de waarde **Wacht op goedkeuring kostenspecificatie** komen. Dit is het geval als de order in de steekproef valt en dus door een budgethouder goedgekeurd moet worden. De order is dan terug te vinden onder **Orders - In steekproef**.

Als de order via de documentgoedkeuring goedgekeurd wordt, of niet in de steekproef valt, en automatisch goedgekeurd is, dan wordt de status van de order **Vrijgegeven voor facturatie**.

Let wel: De leverancier kan een gereedmelding/definitieve kostenspecificatie van een voltooide order ongedaan maken. Dit is echter alleen mogelijk als de order nog niet is opgehaald in een factuur.

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

Onder **Orders - Te factureren** zijn de gereedgemelde en/of goedgekeurde orders binnen het portaal te vinden. In dit scherm kan de order worden geselecteerd die de leverancier wil factureren. Het is mogelijk om meerdere orders op één factuur te factureren.

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). De leverancier kan hier bovenin het scherm de factuurgegevens muteren en aanvullen. Het systeem 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.

Met betrekking tot de **G-rekening** kan bepaald worden of de invoer een percentage of een bedrag dient te zijn. In het veld daar direct onder kan vervolgens een percentage dan wel een bedrag worden ingevoerd. In geval van meer dan één **Bankrekening** kan in het gelijknamige veld een keuze worden gemaakt.

Ook kan de leverancier factuurregels op basis van een order 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.

Het is voor de leverancier mogelijk een bijlage aan de factuur te koppelen. Deze factuurbijlage zal worden opgeslagen in de bijlagetabel bij de inkoopfactuurkop, en vandaar uit ook in Dynamics Empire direct te openen zijn.

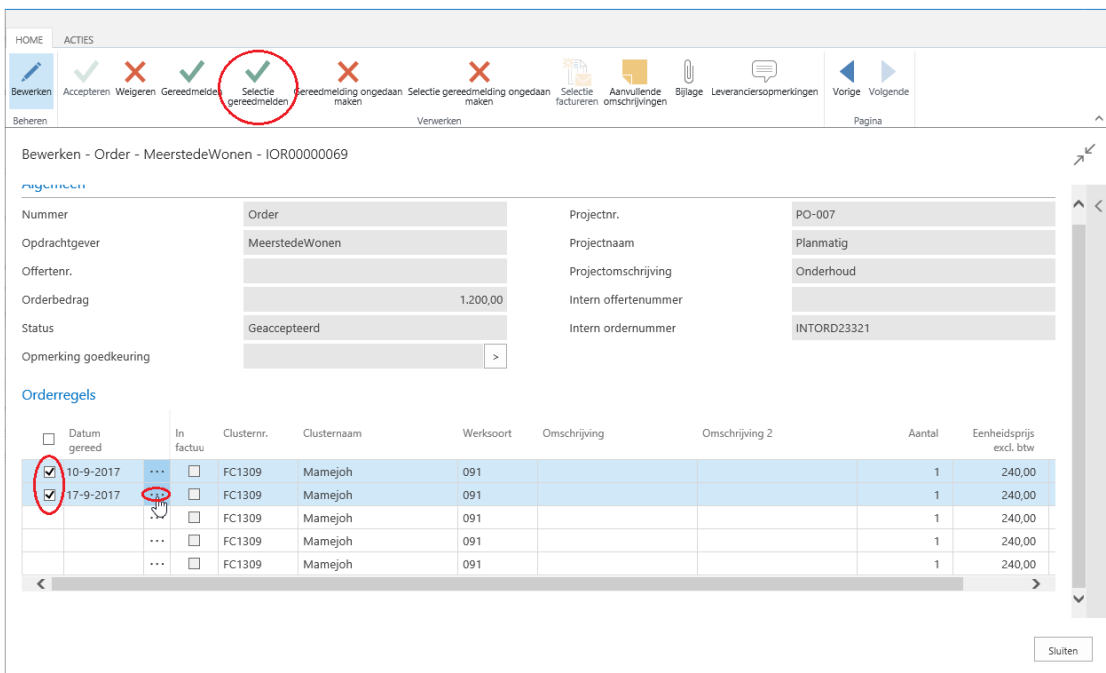
Zodra de factuur compleet is kan deze worden doorgezet richting Dynamics Empire via de knop **Indienen** in het menu. Dit zorgt ervoor dat de factuur wordt aangemaakt in het ERP-systeem. Wanneer de leverancier zijn factuur indient zal binnen Dynamics Empire de factuur eventueel via de documentgoedkeuring goedgekeurd moeten worden. Daarna kan voor deze factuur de verplichting worden geboekt en vervolgens de factuur worden doorgeboekt. Zodra de factuur is doorgeboekt krijgt de geboekte inkooporderregel de status 'Afgehandeld'.

1.5.3 Termijnen

Voor Projecten en Planmatig onderhoud is het mogelijk om met **deelfacturen** te werken. Hiertoe moeten in Dynamics Empire in een order **termijnen** worden gedefinieerd. De werkwijze wordt hieronder stapsgewijs kort toegelicht:

1. Maak in Dynamics Empire voor een projectregel een order aan.

- Open de order (bijv. via de link **Werkderden** in feitenblok) en vul onder meer de directe kostprijs in. Vervolgens kunt u de order vrijgeven en gunnen (al dan niet via stappen in het goedkeuringsproces, indien ingesteld).
- Op het Leveranciersportaal staat de order vervolgens onder **Orders, Ter uitvoering**. De leverancier opent deze, vult een intern ordernummer in en kiest voor **Accepteren** in het menu. De order komt op het portaal onder **Orders – Geaccepteerd** terecht, en in Dynamics Empire kunt u nu termijnen gaan definiëren.
- Op de juiste orderregel kiest u voor **Regels – Termijnen toevoegen**.
- Hier vult u in ieder geval het **Extra aantal termijnen** in (*extra, dus plus één*). Daarna voert u de stappen uit die binnen uw bedrijf gelden als benodigd vervolg, bijv. **Inkooporder afdrukken**.
Op het Leveranciersportaal is de order nu (nog steeds onder **Orders – Geaccepteerd**) verdeeld in de gedefinieerde termijnen. Per regel kan hier de **Datum gereed** worden opgegeven. Via de drie puntjes kan de leverancier kiezen voor **Meer selecteren**, zodat hij meerdere regels kan gereed melden. Dit kan vervolgens via de knop **Selectie gereedmelden** in het menu. (Indien nodig kan de selectie – of een deel ervan – weer ongedaan worden gemaakt.)



HOME ACTIES

Beheren Verwerken

Accepteren Weigeren Gereedmelden **Selectie gereedmelden** Gereedmelding ongedaan maken Selectie gereedmelding ongedaan maken Selectie factureren Aanvullende omschrijvingen Bijlage Leveranciersopmerkingen Vorige Volgende Pagina

Bewerken - Order - MeerstedeWonen - IOR00000069

Nummer: Order PO-007
 Opdrachtgever: MeerstedeWonen
 Offertnr.:
 Orderbedrag: 1.200,00
 Status: Geaccepteerd
 Opmerking goedkeuring:

Projectnr.: PO-007
 Projectnaam: Planmatig
 Projectomschrijving: Onderhoud
 Intern offertenummer:
 Intern ordernummer: INTORD23321

Orderregels

<input type="checkbox"/> Datum gereed	In factuur	Clusternr.	Clusternaam	Werksoort	Omschrijving	Omschrijving 2	Aantal	Eenheidsprijs excl. btw
<input checked="" type="checkbox"/> 10-9-2017	<input type="checkbox"/>	FC1309	Mamejoh	091			1	240,00
<input checked="" type="checkbox"/> 17-9-2017	<input type="checkbox"/>	FC1309	Mamejoh	091			1	240,00
	<input type="checkbox"/>	FC1309	Mamejoh	091			1	240,00
	<input type="checkbox"/>	FC1309	Mamejoh	091			1	240,00
	<input type="checkbox"/>	FC1309	Mamejoh	091			1	240,00

Sluiten

- In Dynamics Empire staan de betreffende orderregels nu te boek als **Gereed**.

Weergeven - Werkderdenoverzicht

MeerstedeWonen - DEERP - vm-app.de.local

Budget Kaart Notities Koppelingen Vernieuwen Filter Zoeken

Verwerken Gekoppeld weergeven Pagina

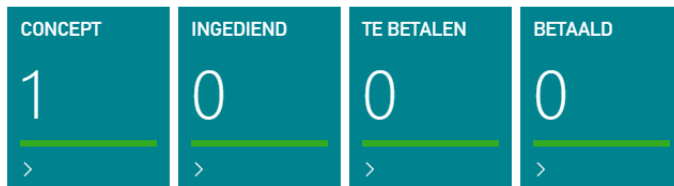
Regel...	Nr.	Invoerd...	Clusternr.	Bouwblok	Werksoort	Werksoortomschrijving	Orderleve...	Naam	Regelbedrag excl. BTW	Totaalbedrag excl. BTW	Status
Offerte	IOF0000051	21-9-2017	FC1309		091	Storingsonderhoud	L00000010	Scheffer Schilders BV	0,00	0,00	Open
Offerte	IOF0000052	21-9-2017	FC1309		092	Contractonderhoud/control...	L00000010	Scheffer Schilders BV	0,00	0,00	Open
Offerte	IOF0000053	21-9-2017	FC1309		091	Storingsonderhoud	L00000010	Scheffer Schilders BV	0,00	0,00	Open
Order	IOR0000069	26-9-2017	FC1309		091	Storingsonderhoud	L00000010	Scheffer Schilders BV	240,00	1.200,00	Gereed
Order	IOR0000069	26-9-2017	FC1309		091	Storingsonderhoud	L00000010	Scheffer Schilders BV	240,00	1.200,00	Gegund
Order	IOR0000069	26-9-2017	FC1309		091	Storingsonderhoud	L00000010	Scheffer Schilders BV	240,00	1.200,00	Gegund
Order	IOR0000069	26-9-2017	FC1309		091	Storingsonderhoud	L00000010	Scheffer Schilders BV	240,00	1.200,00	Gegund

Sluiten

- Op het Portaal staan de betreffende regels nu onder **Orders – Te factureren**. Kies daar in het menu voor de knop **Selectie factureren**. De leverancier geeft een **Intern factuurnummer** mee en vult het **Totaalbedrag factuur** in, waarna hij op **Indienen** klikt. Afhankelijk van de instellingen verschijnt nu de melding: “De factuur is nog niet als bijlage toegevoegd.”, waarna hij op de knop **Factuur/creditnotabijlage** klikt.

1.6 Facturen

FACTURERING



Onder het kopje **Facturering** kan de leverancier zijn factuurenvoortgang controleren. Onder **Facturen - Concept** zijn de facturen terug te zien die de leverancier al (deels) heeft samengesteld, maar nog niet heeft ingediend.

Onder **Facturen - Ingediend** zijn de facturen terug te zien die de leverancier heeft ingediend, maar die nog in het proces van goedkeuring en doorboeken zitten in Dynamics Empire. Daar zijn ze te vinden onder **Projecten – Inkoop – Inkoopfacturen** en kunnen worden vrijgegeven voor betaling.


Facturen – Te betalen toont de geboekte facturen waarbij de leverancierspost geen afwachtcode heeft.

Facturen - Betaald toont de facturen op basis van de gesloten leveranciersposten waarbij het veld **Verplichting** op **Nee** staat.

Via het menu is het ook mogelijk om een nieuwe factuur aan te maken. Als het voor de leverancier mogelijk is om conceptfactuurregels op de factuur aan te maken, dan is de knop **Order(s) zonder kostenspecificatie toevoegen** beschikbaar. Deze toont de orders die technisch gereed zijn. Per order kunnen vervolgens de kosten geregistreerd worden en definitief gemaakt worden, waarna deze automatisch als factuurregels op de factuur beschikbaar komen. Als er documentgoedkeuring op de onderhoudsorder is ingesteld, kan het zijn dat de order eerst goedgekeurd moet worden door de woningcorporatie, voordat de leverancier deze order kan factureren. In dat geval worden nog geen factuurregels aangemaakt.

2 GEGEVENS IN DYNAMICS EMPIRE

2.1 Scherm Inkoopregels

Via de zoekfunctionaliteit  is de lijst **Inkoopregels** te openen. Dit scherm kan gebruikt worden als inkoopcontrole- en voortgangsscherm. Standaard is een filter geplaatst op de 'lopende' inkoopdocumenten. Uiteraard kunt u de filters aanpassen en de betreffende weergave opslaan, bijvoorbeeld alle inkoopregels waarbij u inkoper bent, of alle orderregels van de soort Dagelijks Onderhoud, of de regels die door de leverancier op 'Voltooid' geplaatst zijn.

In het inkoopregeloverzicht zijn een aantal kolommen van belang in combinatie met het portaal:

- **Lev. status:**
 - De leverancier kan op het portaal een offerte indienen = Ingediend
 - De leverancier kan op het portaal een offerte weigeren = Geweigerd
 - De leverancier kan op het portaal een order weigeren = Geweigerd
 - De leverancier kan op het portaal een order accepteren = Geaccepteerd
 - De leverancier kan een order op het portaal plannen = Gepland
 - De leverancier kan op het portaal een order gereedmelden = Voltooid
- **Inkoopreencode:**

Hier wordt een code weergegeven voor het weigeren van een offerte of order vanuit het portaal en het afwijzen van een offerte vanuit Dynamics Empire.
- **Afrondcode:**

Dit betreft een afrondcode die de leverancier op het portaal kan opgeven, bijvoorbeeld wanneer hij een order herplant.
- **Datum portaal gereed:**

Dit wordt gevuld met de 'Datum gereed' die door de leverancier op het portaal is opgegeven.
- **Inkoper:**

Betreft de inkoper die ook op de offerte of order is vastgelegd.
- **Leveranciersopmerkingen:**

Betreft een vinkje, zodat duidelijk is of de leverancier een opmerking op de offerte of order heeft geplaatst.
- **Ongelezen lev. opm.:** Zodra een leverancier een opmerking plaatst staat dit veld aangevinkt. De eerste keer dat een gebruiker de opmerking bekijkt, wordt het veld uitgevinkt. Op het veld is in het scherm Inkoopregels een filter te plaatsen via de actie **Filter ongelezen lev. opm.**

2.1.1 Functie 'Archiveren geweigerde offerte of order'


Vanuit het inkoopregelscherm kan een geweigerde offerte of order worden gearchiveerd. De offerte of order krijgt daarmee de status **Afgehandeld** en wordt gearchiveerd.

Als vanuit het portaal een offerte wordt geweigerd zal automatisch de offerte in Dynamics Empire worden gearchiveerd met de opgegeven inkoopreencode. Dit is niet van toepassing op een order, aangezien deze vervolgcacties vraagt zoals het gunnen van het werk aan een andere partij.

2.1.2 Afwijzen inkoopofferte vanuit Dynamics Empire


Het afwijzen van een offerte kan ook vanuit het inkoopregelscherm. Zodra de offerte wordt afgewezen moet een redencode (tabel Inkoopredencodes) worden opgegeven. Na het selecteren van de code wordt de offerte gearchiveerd en krijgt de regel in het inkoopregelscherm de status **Afgewezen**.

2.2 Tabel Inkoopredencodes


Als de leverancier een offerte of order weigert moet op het portaal verplicht een redencode worden opgegeven. De leverancier kan hierbij een keus maken uit de tabel **Inkoopredencodes** (via de zoekfunctionaliteit )

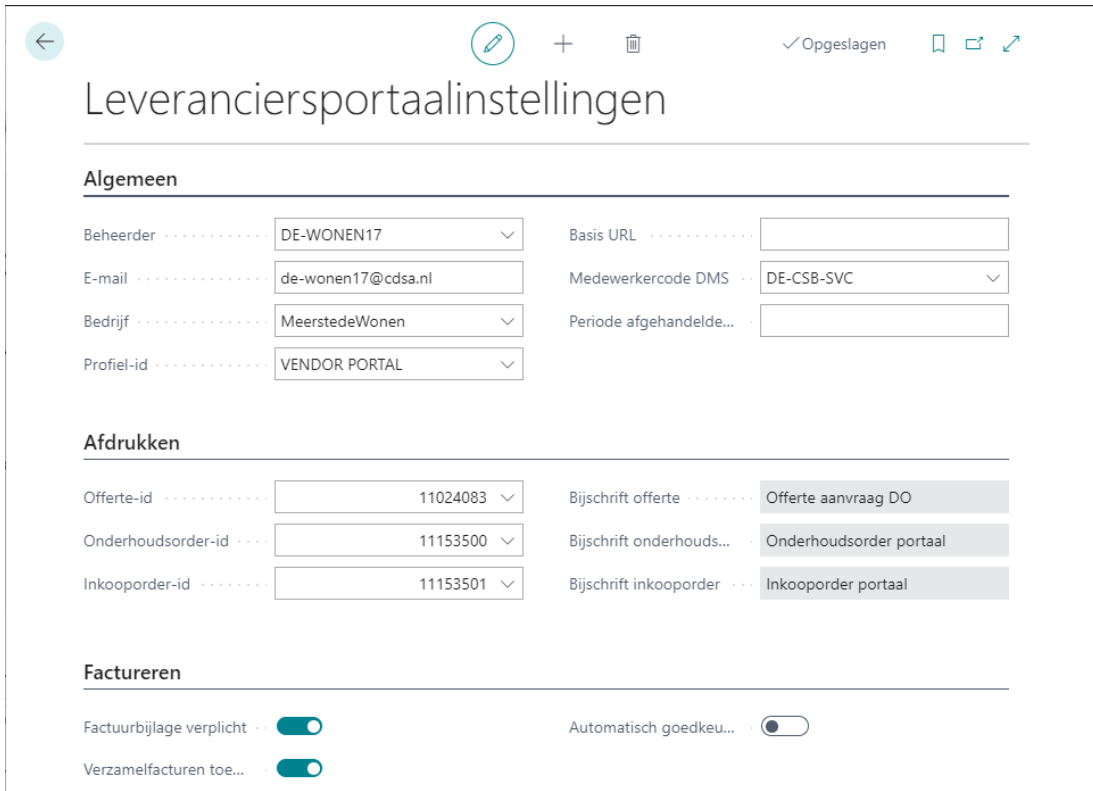
Als vanuit Dynamics Empire een offerte wordt afgewezen moet ook verplicht een redencode worden opgegeven die de leverancier op het portaal kan inzien.

2.3 Kenmerk 'Portaal' in Afrondcodes

Binnen de afrondcodes ( **Afrondcodes**) is het kenmerk **Portaal** aanwezig. De afrondcodes waarbij dit kenmerk op **Ja** staat zijn ook beschikbaar voor de leverancier op het portaal.

2.4 Leveranciersportaalinstellingen

Op pagina **Leveranciersportaalinstellingen** () wordt een aantal standaard instellingen ten behoeve van het leveranciersportaal geregeld.



The screenshot shows the 'Leveranciersportaalinstellingen' page with the following settings:

Algemeen	
Beheerder	DE-WONEN17
E-mail	de-wonen17@cda.nl
Bedrijf	MeerstedeWonen
Profiel-id	VENDOR PORTAL
Basis URL	
Medewerkercode DMS	DE-CSB-SVC
Periode afgehandelde...	

Afdrukken	
Offerte-id	11024083
Onderhoudsorder-id	11153500
Inkooporder-id	11153501
Bijschrift offerte	Offerte aanvraag DO
Bijschrift onderhouds...	Onderhoudsorder portaal
Bijschrift inkooporder	Inkooporder portaal


Factureren	
Factuurbijlage verplicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisch goedkeu...	<input type="checkbox"/>
Verzamelfacturen toe...	<input checked="" type="checkbox"/>

Op tabblad **Algemeen** wordt de (functioneel) beheerder van het leveranciersportaal ingesteld, zodat - in geval van fouten - een e-mail gestuurd kan worden naar de beheerder. Tevens wordt het standaard bedrijf ingesteld. Dit zorgt ervoor dat de naam van dit bedrijf getoond wordt op het leveranciersportaal. In het veld **Periode**

afgehandelde orders zichtbaar kan een periode opgegeven worden hoe lang orders zichtbaar blijven voor de leverancier in de tegel 'Afgehandeld' (bijvoorbeeld 1J). Wanneer deze optie leeggelaten wordt zijn alle orders zichtbaar.

Op tabblad **Afdrukken** worden de rapporten voor het afdrukken van orders en offertes ingesteld. Voor de offerteafdruk moet in het veld **Offerte-id** het juiste report worden ingesteld. Het report voor de order moet worden opgegeven in het veld **Order-id**.

Op tabblad **Factureren** wordt aangegeven of een factuurbijlage verplicht gesteld is bij het indienen van de factuur, en of automatisch goedkeuren uitgeschakeld is.


Op tabblad **BTW kostenspecificatie** van de **Inkoopinstellingen**  worden de btw-productboekingsgroepen voor de verschillende btw-tarieven ingesteld, zoals deze toegepast worden op het leveranciersportaal. De leverancier kiest alleen of er sprake is van hoge, lage of geen btw, maar kiest niet zelf de btw-productboekingsgroep.

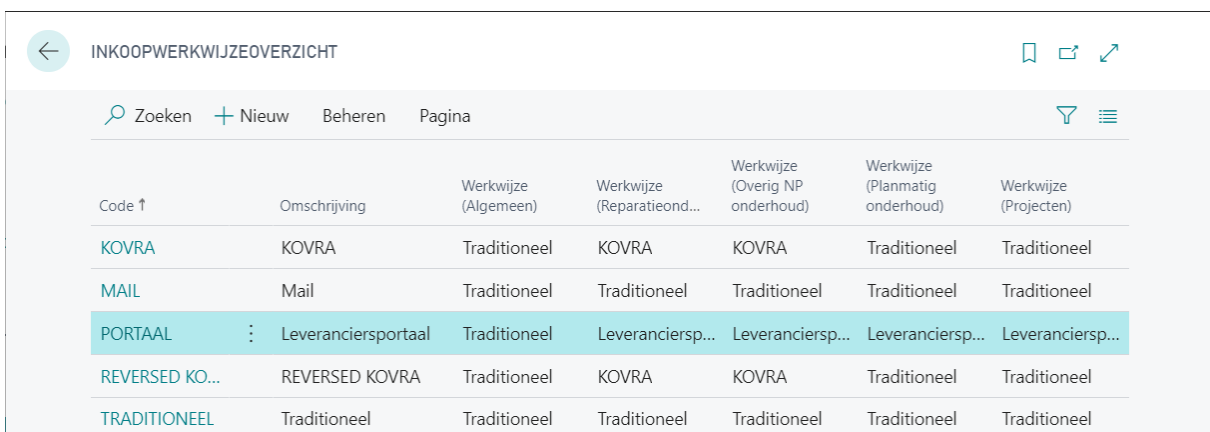
2.5 Leveranciersopmerkingen op inkoopofferte of -order

De leverancier kan op het portaal voor de offerte of order een opmerking plaatsen. Deze is vervolgens ook beschikbaar in Dynamics Empire, gekoppeld aan de offerte of order en te openen vanuit de inkoopregels of het document zelf. Binnen Dynamics Empire kan deze opmerking niet worden gemuteerd; dit kan alleen vanuit het portaal.

Wel kan ook in Dynamics Empire een opmerking worden geplaatst (scherm **Leveranciersopmerkingen**, te vinden via de knop **Opmerkingen leverancier** op de offerte of order) met daarbij een datum invoer en gebruikers-id, die vervolgens op het portaal zichtbaar is. De opmerking kan daar echter niet worden aangepast of verwijderd.

2.6 Diverse leveranciersinstellingen

Voor leveranciers kunt u verschillende instellingen met betrekking tot inkoop vastleggen. Ga hiervoor naar **Inkoopwerkwijzeoverzicht**  en kies voor **PORTAAL**:



Code ↑	Omschrijving	Werkwijze (Algemeen)	Werkwijze (Reparatieond...)	Werkwijze (Overig NP onderhoud)	Werkwijze (Planmatig onderhoud)	Werkwijze (Projecten)
KOVRA	KOVRA	Traditioneel	KOVRA	KOVRA	Traditioneel	Traditioneel
MAIL	Mail	Traditioneel	Traditioneel	Traditioneel	Traditioneel	Traditioneel
PORTAAL	: Leveranciersportaal	Traditioneel	Leveranciersp...	Leveranciersp...	Leveranciersp...	Leveranciersp...
REVERSED KO...	REVERSED KOVRA	Traditioneel	KOVRA	KOVRA	Traditioneel	Traditioneel
TRADITIONEEL	Traditioneel	Traditioneel	Traditioneel	Traditioneel	Traditioneel	Traditioneel

← INKOOPWERKWIJZE
✎ + ✖
✓ OPGESLAGEN

PORTAAL

Algemeen

Code

Omschrijving

Instellingen

ALGEMEEN	REPARATIEONDER...	OVERIG NP ONDER...	PLANMATIG ONDE...	PROJECTEN
Werk... <input type="text" value="Traditiør"/>	<input type="text" value="Leveranciersport"/>	<input type="text" value="Leveranciersport"/>	<input type="text" value="Leveranciersport"/>	<input type="text" value="Leveranciersportaal"/>
Uitvo... <input type="text" value="Afdruk"/>	Geen	Geen	Geen	Geen
Notifi... <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auto... <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hand... <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Plann... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conc... <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Via de pagina **Inkoopwerkwijze** kunnen per inkoopvariant (Algemeen, Dagelijks onderhoud, Planmatig onderhoud en Projecten) een aantal instellingen worden beheerd:

- **Werkwijze (Algemeen):** Deze instelling geeft aan op welke wijze de leverancier samenwerkt. Opties vanuit de verschillende inkoopvarianten zijn:
 - **Traditioneel:** De leverancier werkt niet via het leveranciersportaal of de KOVRA-koppeling, maar ontvangt orders en facturen via de post of per e-mail. De factuur wordt op papier of via e-mail aangeleverd door de leverancier.
 - **Leveranciersportaal:** De leverancier werkt via het leveranciersportaal en ontvangt orders via het portaal, en kan deze verder via het portaal afhandelen.
 - **Kovra:** De leverancier werkt via de KOVRA-koppeling. De orders worden via services beschikbaar gesteld aan leveranciers, die deze in het eigen primaire systeem kunnen importeren en afhandelen. Statusberichten en de uiteindelijke factuur worden via deze services aangeleverd aan Dynamics Empire en verwerkt. Deze optie werkt m.i.v. R17, en alleen voor Dagelijks Onderhoud
- **Uitvoermethode.** Deze instelling geeft aan op welke wijze de leverancier samenwerkt. Opties zijn:
 - **Geen:** Deze optie is standaard geselecteerd als voor de werkwijze Leveranciersportaal of KOVRA is gekozen.
 - **Afdrukken:** Dit zorgt ervoor dat de offerte of order geprint wordt bij gunnen.
 - **E-mail:** Dit zorgt ervoor dat de offerte of order gemaïld wordt bij gunnen.
- **Notificatie versturen:** Deze instelling is alleen aan of uit te zetten als de werkwijze Leveranciersportaal of KOVRA is gekozen, en zorgt ervoor dat er nog een notificatiemail naar de leverancier wordt gestuurd, om te laten weten dat er nieuwe offertes en/of orders klaar staan.
- **Automatisch gunnen:** Deze instelling regelt of de order (indien mogelijk) automatisch door het systeem gegund wordt. Als documentgoedkeuring is ingesteld zal de order na het goedkeuren

automatisch worden gegund. Het uitzetten van deze instelling zorgt ervoor dat de orders handmatig moeten worden gegund.

- **Handmatig gereedmelden:** Standaard zorgt het systeem ervoor dat als vanuit het portaal de order technisch gereed wordt gemeld, dit ook automatisch wordt overgenomen op de order, en deze de gelijknamige status krijgt. Het proces kan dan ook direct door met de steekproef en documentgoedkeuring voordat een order gefactureerd kan gaan worden door de leverancier. Als Handmatig gereedmelden is aangevinkt werkt dit niet, en moeten de orders handmatig technisch gereedgemeld worden door een corporatiemedewerker aan de hand van de gereedmelding door de leverancier.
- **Planning:** Dit heeft te maken met de toekomstige uitbreiding op KOVRA waarbij een planning opgevraagd kan worden bij de leverancier.
- **Conceptfactuurregels invoeren via factuur:** Als deze is aangevinkt, hoeft de leverancier niet vooraf de kostenspecificatie aan te maken voordat de order op een factuur gezet kan worden. De order zonder kostenspecificatie kan selecteert worden via de factuur, waarna dan de conceptfactuurregels ingevoerd kunnen worden, en deze automatisch als factuurregels beschikbaar komen op de factuur.

Via **Navigeren | Portaalgebruikers** op de leverancierskaart kan een gebruikersaccount worden aangemaakt voor de leverancier om in te kunnen loggen op het Leveranciersportaal. Het is mogelijk om meerdere gebruikers aan te maken voor een leverancier. Dit heeft wel impact op het aantal gebruikers, en dus op gebruikerslicenties.

Voor een portaalgebruiker wordt een gebruikersnaam ingevoerd, en optioneel kan de volledige naam, een vervaldatum en contact e-mailadres worden ingevoerd. Het systeem bepaalt een initieel wachtwoord dat de gebruiker bij de eerste keer inloggen op het leveranciersportaal moet gebruiken, en moet aanpassen naar een wachtwoord dat alleen bij de gebruiker bekend zal zijn.

2.7 Onderhoudstaak: functie 'Onderhoudsorder aanmaken'

Dynamics Empire zal proberen - op basis van de inrichting - onderhoudstaken te koppelen aan de ingestelde leverancier, vervolgens de onderhoudsorders samen te stellen en, indien ingesteld, automatisch te gunnen.

Als er geen leverancier bepaald kan worden door het systeem, kan deze uiteraard ook handmatig per onderhoudstaak bepaald worden. Eén of meer onderhoudstaken kunnen vervolgens gegund worden via de functie **Onderhoudsorder aanmaken**. Het systeem controleert hierbij op welke manier dit gunnen uitgevoerd moet worden op basis van de inkoopwerkwijze zoals die op de leverancierskaart is vastgelegd in het veld **Inkoopwerkwijzencode**. Dynamics Empire zal de inkooporder aanmaken, de goedkeuringsaanvraag verzenden en indien mogelijk de order gunnen op basis van de ingestelde uitvoermethode.

2.8 Notificaties richting leverancier

Het is mogelijk notificaties door het systeem te laten versturen bij het vrijgeven van een offerte, het gunnen van een order en na het toevoegen van een opmerking in het scherm Leveranciersopmerkingen. De notificatie wordt alleen gestuurd als op de leverancierskaart het hiervoor bedoelde e-mailadres is gevuld.

E-mail 3 is voor een notificatie bij nieuwe offertes, E-mail 4 voor een notificatie bij nieuw gegunde orders en E-mail 5 voor een notificatie bij toegevoegde opmerkingen. Het bericht wordt verstuurd via SMTP. De leverancier

kan zelf op het leveranciersportaal instellen voor welke variant hij een notificatie wenst door in het betreffende veld zijn e-mailadres op te geven.