# Handleiding voor Leveranciers

## Inhoudsopgave


Inhoudsopgave ..... 1
Inleiding ..... 2
Meldingen, Opdrachten en Facturen ..... 2
Opbouw meldingnummers en factuurnummers ..... 3
Dashboard ..... 4
Modules Activiteiten, Meldingen en Facturen ..... 4
Cirkeldiagram en Doorloopstatus ..... 5
Melding opvolgen, status terugkoppelen en factureren ..... 6
De leverancier bevestigt de afspraak ..... 7
De leverancier meldt de melding gereed ..... 11
De leverancier factureert de melding ..... 15
Offerte, Opdracht en Facturatie ..... 20
Vraag van de leverancier aan de intermediair ..... 20
Antwoord van de intermediair aan de leverancier ..... 23
Offerteaanvraag van de intermediair aan de leverancier ..... 25
Offerte van de leverancier aan de intermediair ..... 27
Offerteakkoord, en daarmee de opdracht, van de intermediair aan de leverancier ..... 31
Terugkoppelen van werkzaamheden door de leverancier ..... 35
Factureren van de opdracht voor offerte door de leverancier ..... 38
Jaaropdracht en Termijnfacturatie ..... 41
De intermediair maakt een nieuwe jaaropdracht aan ..... 42
De leverancier neemt kennis van de jaaropdracht en plant deze intern in ..... 43
De leverancier factureert de jaaropdracht in termijnen ..... 44
De leverancier meldt de jaaropdracht gereed na de (laatste termijn)factuur ..... 50
Meldingenfilter ..... 54
Facturenfilter ..... 58

# Inleiding

Deze handleiding behandelt de werkzaamheden die reguliere 'gebruikers' van leveranciers in NoClaims kunnen uitvoeren. Gebruikers in de gebruikersrol 'Gebruiker' kunnen meldingen en opdrachten terugkoppelen (bijvoorbeeld 'gereed' melden) en deze vervolgens factureren.

De functionaliteit voor gebruikers in de gebruikersrol ‘Beheerder’ wordt niet in deze handleiding beschreven. Zie hiervoor de handleiding ‘Handleiding NoClaims - Beheerdersrol leverancier’.

Indien ook andere entiteiten deel uitmaken van een proces, dan worden die werkzaamheden ook opgenomen in deze handleiding. Het kan daarom voorkomen dat instructies aan de leverancier tijdelijk worden onderbroken met een beschrijving van instructies aan opdrachtgever, of aan de intermediair namens deze. Dit komt het begrip van het hele proces ten goede.

We gaan er in deze handleiding vanuit dat de leverancier minimaal één gebruiker in NoClaims heeft. Een dergelijke leverancier heet in NoClaims een 'systeemleverancier', omdat de leverancier gebruikmaakt van het 'systeem' NoClaims. Voor die gebruiker is deze handleiding bedoeld.

## Meldingen, Opdrachten en Facturen

In NoClaims bestaan drie verschillende soorten meldingen die aan een leverancier toegewezen kunnen worden:

1. Een (storings)melding.

   Deze meldingen hebben de volgende kenmerken:

   a. **Verplichting**: financiële ruimte om de werkzaamheden uit te voeren binnen een bepaald mandaat (maximaal herstelbedrag, dat kan variëren per opdrachtgever) zoals vastgelegd in de raamovereenkomst.
   b. **Werkzaamheden**: afhankelijk van aard van de storing, kunnen de werkzaamheden uiteenvallen in submeldingen voor noodherstel en definitief herstel. Deze werkzaamheden dienen door de leverancier proactief in NoClaims teruggekoppeld te worden.
   c. **Facturatie**: de facturatie geschiedt achteraf, zodra de (sub)melding door de leverancier gereed is gemeld. Indien de leverancier dat wenst, kunnen submeldingen apart gefactureerd worden.
   d. **Werkwijze**: de systeemleverancier verzorgt autonoom het hele traject en registreert dit in NoClaims: van (bevestiging) afspraak op locatie, via (eventueel) noodherstel, tot (definitief) herstel en aansluitend facturatie binnen mandaat (maximaal herstelbedrag).

2. Een opdracht na een (eraan voorafgaand en goedgekeurd) offertetraject.
3. Een jaaropdracht.

   Deze opdrachten hebben de volgende kenmerken:

   a. **Verplichting**: een 'vaste aanneemsom', die expliciet in de opdrachttekst wordt aangegeven.
   b. **Werkzaamheden/Facturatie**: de werkzaamheden kunnen in termijnen uitgevoerd én gefactureerd worden indien dit expliciet in de opdrachttekst wordt aangegeven.
   c. **Werkwijze**: de systeemleverancier verzorgt autonoom de (termijn)facturatie en meldt de opdracht gereed nadat de (laatste termijn)factuur is aangeboden.

## Opbouw meldingnummers en factuurnummers

Waarin:

| | |
|---|---|
| MMMMM | = Melding(nummer) |
| SM | = Submelding(nummer) |
| TF | = TermijnFactuur(nummer) |
| FV | = FactuurVersie(nummer) |

### Opbouw meldingnummer

In NoClaims bestaat een meldingnummer uit een vijfcijferig nummer en een tweecijferig **sub**nummer, gescheiden door een streepje (-). Het formaat is dus: MMMMM-**SM**, bijvoorbeeld 12345-**01**.

Een submeldingnummer (SM) is meestal **01**, tenzij de melding uit meerdere (opeenvolgende) submeldingen bestaat.

NoClaims maakt automatisch submeldingen aan wanneer de actie 'noodherstel gereed' gebruikt wordt en wanneer offertrajecten ingevoegd worden, bijvoorbeeld omdat er op de betreffende melding sprake is van mandaatoverschrijding of uitbreiding van de werkzaamheden.

### Opbouw factuurnummer

In NoClaims bestaat een factuurnummer uit het (sub)meldingsnummer (MMMMM-SM) plus het nummer van de termijnfactuur (TF) plus het versienummer (FV), allen weer gescheiden door streepjes (-). Het formaat is dus: MMMMM-SM-TF-FV, bijvoorbeeld 12345-01-**04-02**.

In het bovenstaande voorbeeld betreft het de vierde termijnfactuur (TF = **04**) en daarvan de tweede factuurversie (FV = **02**).

Een termijnfactuurnummer (TF) is meestal 01, tenzij er meerdere facturen op hetzelfde meldingnummer van een (offerte of jaar)opdracht worden ingediend. Bijvoorbeeld TF = 04, betreft de facturatie van het vierde kwartaal van een opdracht met een ‘vaste aanneemsom’.

Een factuurversienummer (FV) is meestal 01, tenzij de vorige factuur in het controleproces afgekeurd is. Een afgekeurde factuur is 'definitief', en kan onder hetzelfde factuurversienummer (FV) daarom niet opnieuw worden ingediend. In plaats daarvan zet NoClaims automatisch een nieuwe conceptfactuur met een opgehoogd factuurversienummer (FV) klaar. Deze nieuwe factuurversie doorloopt opnieuw alle stappen in het controleproces.

Samengevat:

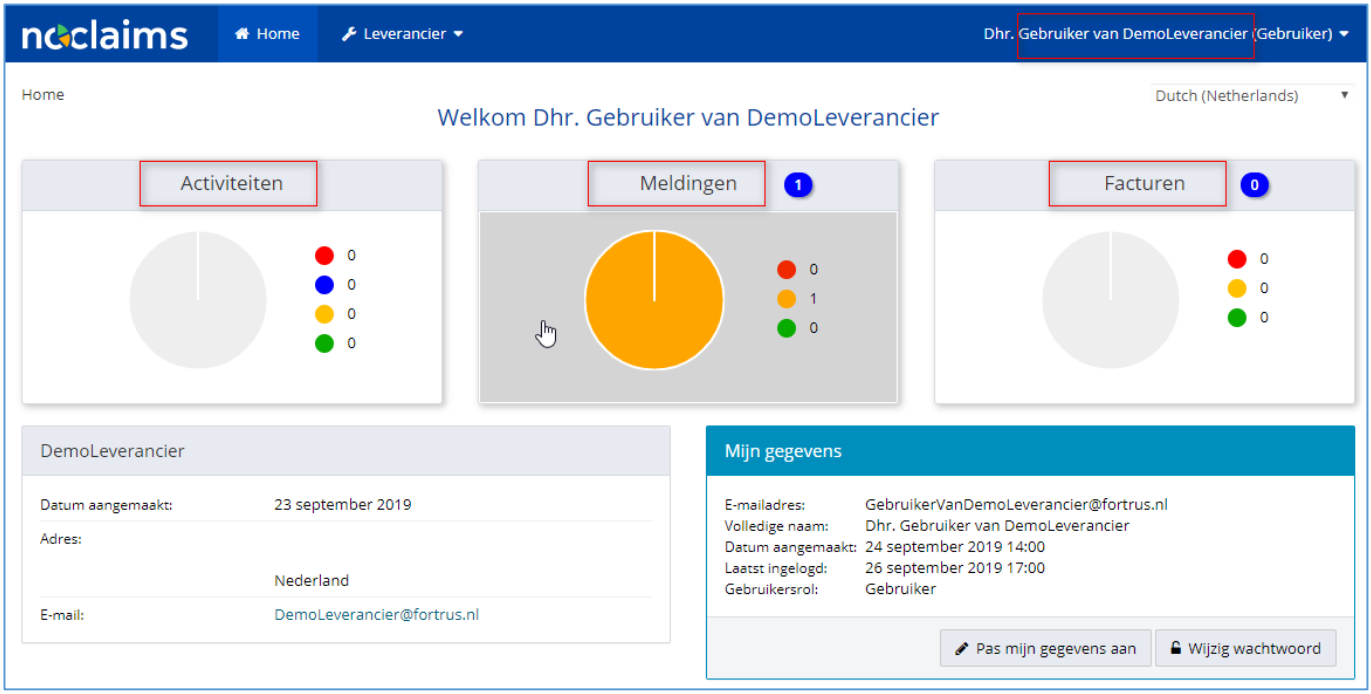
- Het submeldingnummer (SM) wordt alleen opgehoogd wanneer er sprake is van een submelding, dus een vervolg op de oorspronkelijke melding.
- Het termijnfactuurnummer (TF) wordt alleen opgehoogd wanneer de opdracht in meerdere termijnen is gefactureerd.
- Het factuurversienummer (FV) wordt alleen opgehoogd wanneer een eerdere factuur is afgekeurd.

In alle andere gevallen behouden deze nummers de waarde 01: MMMMM-SM-TF-FV = MMMMM-01-01-01.

## Dashboard

Zodra een gebruiker succesvol is ingelogd in NoClaims, wordt het dashboard getoond, dat voor het bedrijf van de ingelogde gebruiker per module (Activiteiten, Meldingen en Facturen) de doorloopstatus bevat.

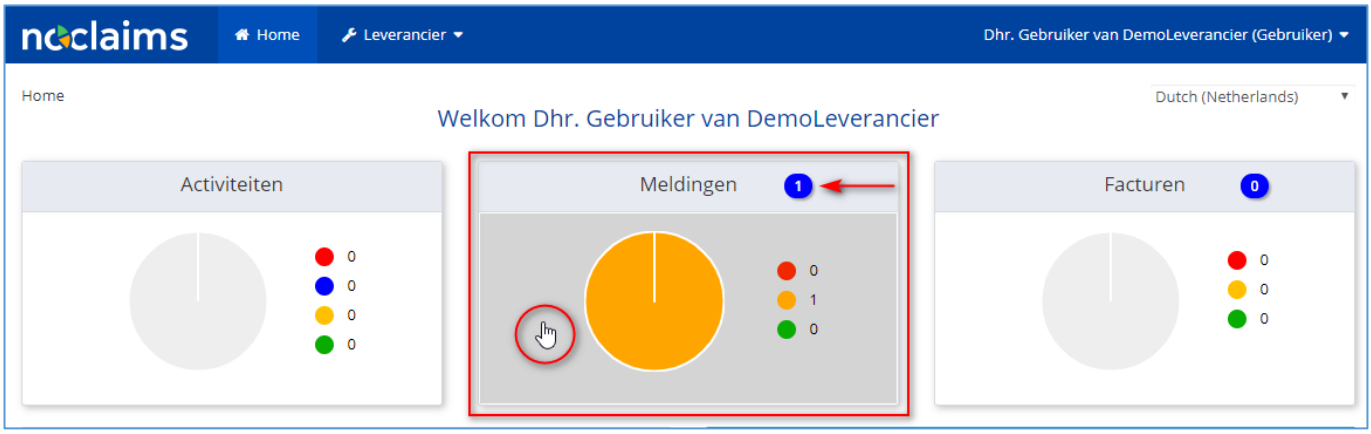
Achter de naam van elke module wordt aangeven voor hoeveel items het bedrijf van de ingelogde gebruiker als eerste 'aan de beurt' is om een bepaalde actie uit te voeren, zoals het aanvullen van informatie in een activiteit, het terugkoppelen van een status van een melding of het aanbieden van een factuur.




*1 NoClaims Dashboard*

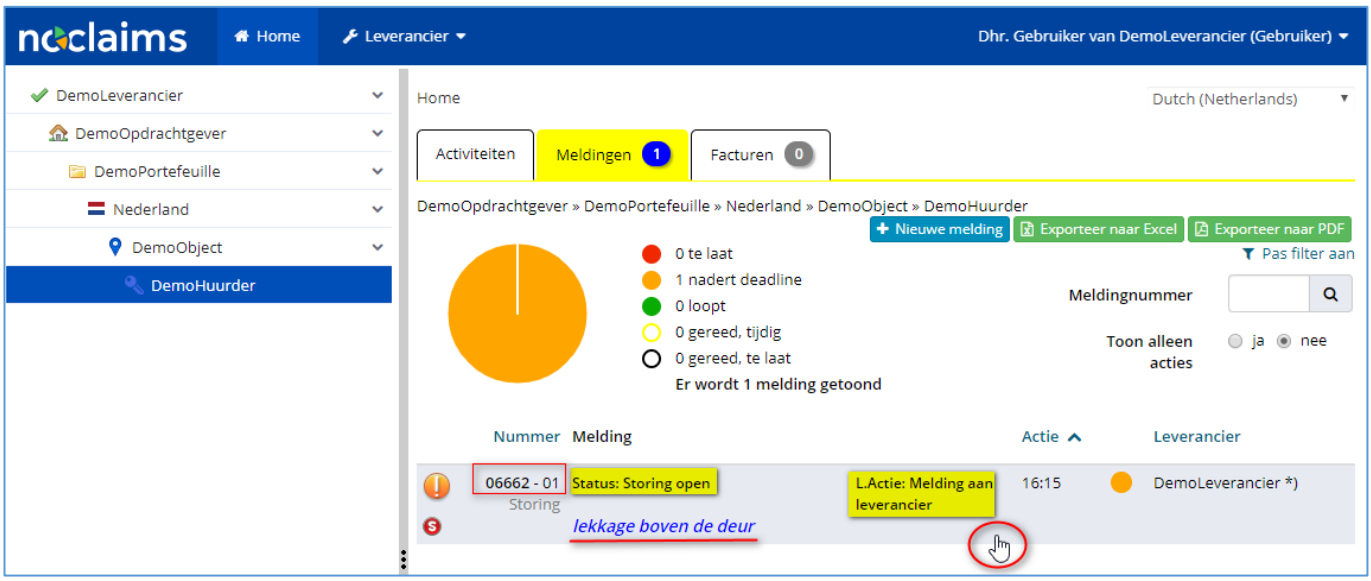
## Modules Activiteiten, Meldingen en Facturen

In de schermafbeelding zien we in de module 'Meldingen' dat het bedrijf van de ingelogde gebruiker voor één melding als eerste aan de beurt is. De gebruiker van de leverancier klikt daarom op de module 'Meldingen'.




*2 De module Meldingen*

Daarmee wordt het overzicht geopend met de tab 'Meldingen' geselecteerd. De boomstructuur aan de linkerkant toont per opdrachtgever de mappen en objecten waarop de ingelogde gebruiker recht heeft. Alleen de meldingen die gekoppeld zijn aan het geselecteerde item in de boomstructuur, worden in het overzicht getoond.




*3 Het meldingenoverzicht*

## Cirkeldiagram en Doorloopstatus

Tussen de tabs en het meldingenoverzicht worden de statistieken voor de betreffende selectie in het meldingenoverzicht getoond, zowel in een grafiek (cirkeldiagram) als in cijfers (kolom met doorloopstatussen).

Een doorloopstatus is gerelateerd aan de Service Level Agreement (SLA) die met de betreffende leverancier is overeengekomen. In de SLA is de doorlooptijd (aantal dagen/uren) opgenomen waarbinnen de melding door de leverancier gereed gemeld dient te worden, afhankelijk van de prioriteiten (normaal, spoed, calamiteit) zoals gespecificeerd zijn in de raamovereenkomst met de leverancier.

Door erop te klikken, wordt een doorloopstatus aan- of uitgezet. Het meldingenoverzicht wordt daarmee direct bijgewerkt:

- Rood: De meldingen staan open en de SLA is verlopen. De leverancier heeft de meldingen nog niet gereed gemeld. Van een melding die (alsnog) buiten de SLA gereed wordt gemeld, wordt het rondje zwart.
- Oranje: De meldingen staan open en de SLA verloopt binnen één werkdag. Van een melding die binnen de SLA gereed wordt gemeld, wordt het rondje geel.
- Groen: De meldingen staan open en de SLA verloopt verder dan één werkdag in de toekomst. Van een melding die binnen de SLA gereed wordt gemeld, wordt het rondje geel.
- Geel: De meldingen zijn binnen de SLA door de leverancier gereed gemeld.
- Zwart: De meldingen zijn buiten de SLA door de leverancier gereed gemeld.

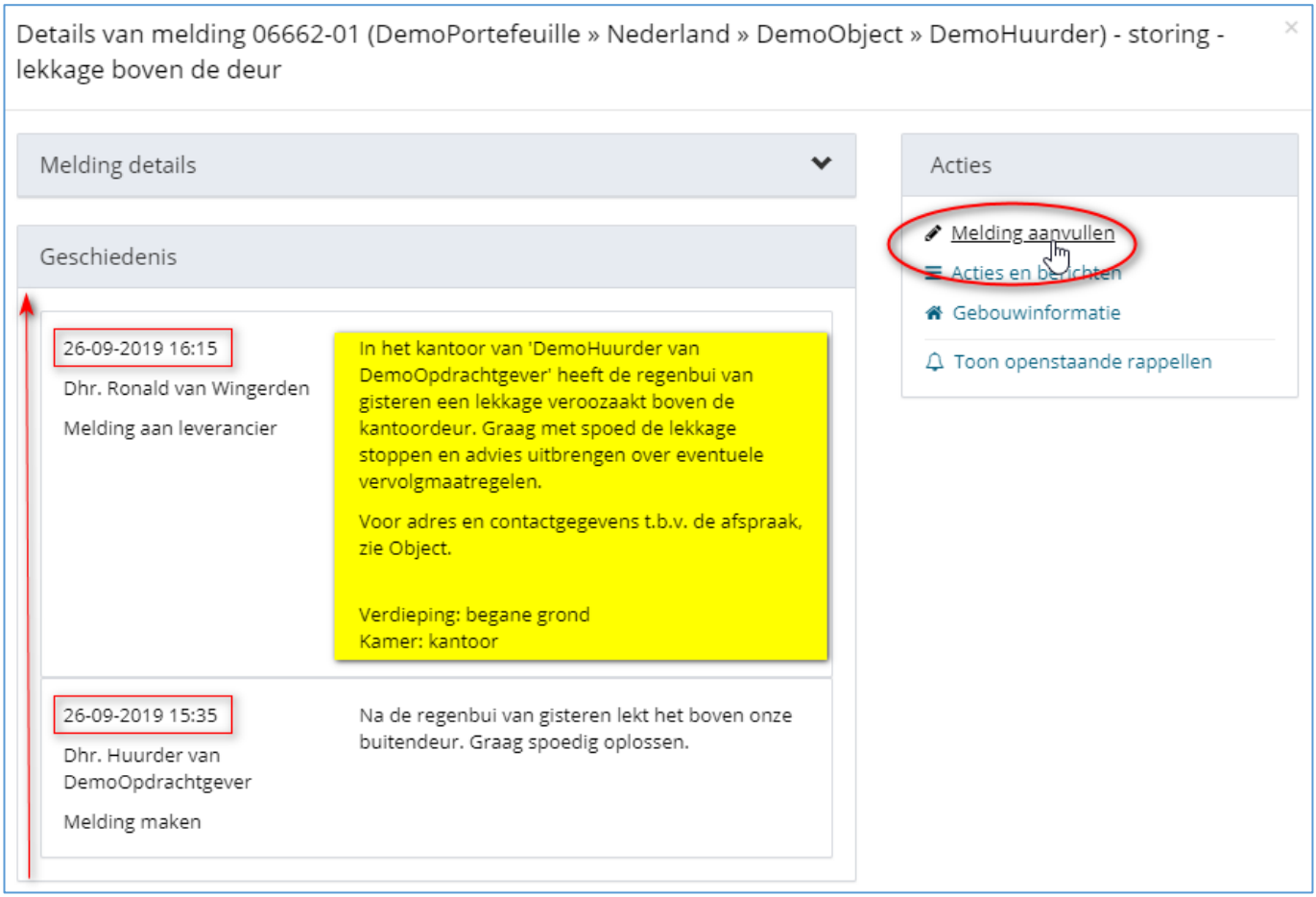
In het meldingenoverzicht toont de voorbeeldmelding van deze handleiding de volgende kenmerken:

- Meldingnummer 06662-01. Voor de opbouw van melding -en factuurnummers, zie de inleiding.
- De ‘S’ in de rode cirkel geeft aan dat de oorspronkelijke melder (in dit geval een huurder) de melding heeft aangemaakt met een spoedeisend karakter (urgent).
- Het uitroepteken in de oranje cirkel geeft aan dat de intermediair de melding aan de leverancier vervolgens heeft doorgezet met de prioriteit ‘Spoed’. Wanneer de melding doorgezet zou zijn met de prioriteit ‘Calamiteit’, dan zou de cirkel met het uitroepteken rood zijn.

- De onderwerptekst van de melding in helder blauw (’lekkage boven de deur’) geeft aan dat het bedrijf van de ingelogde gebruiker als eerste ‘aan de beurt’ is om de melding met informatie aan te vullen of de status terug te koppelen.
- De ‘L(aatste).Actie’ geeft de laatst gebruikte actie (‘Melding aan leverancier’) aan waarmee de melding is aangemaakt of aangevuld.
- Links daarvan wordt de ‘Status’ van de melding getoond (‘Storing open’), die als gevolg van een eerder gebruikte actie (dus niet per se de laatst gebruikte actie) is bereikt.
- Aan de rechterkant wordt de leverancier getoond die gekoppeld is aan deze melding (‘DemoLeverancier’). Indien de naam gevolgd wordt door ‘***)**’ geeft dat aan dat de leverancier een ‘systeemleverancier’ in NoClaims is, dus een leverancier met gebruikers die kunnen inloggen in het systeem NoClaims.
- In de kolom ‘Actie’ wordt het tijdstip en/of datum getoond van de laatst gebruikte actie.

## Melding opvolgen, status terugkoppelen en factureren

De ingelogde gebruiker van de leverancier opent de melding door erop te klikken. In de geopende melding zijn drie secties beschikbaar: ‘Melding details’, ‘Geschiedenis’ en ‘Acties’.




*4 De geopende melding*

Standaard is de sectie ‘Geschiedenis’ uitgeklapt. Hierin worden alle gebruikte acties van de melding getoond, chronologisch van onder naar boven. De oorspronkelijke melding staat dus onderaan, en de laatste aanvulling erop staat bovenaan.

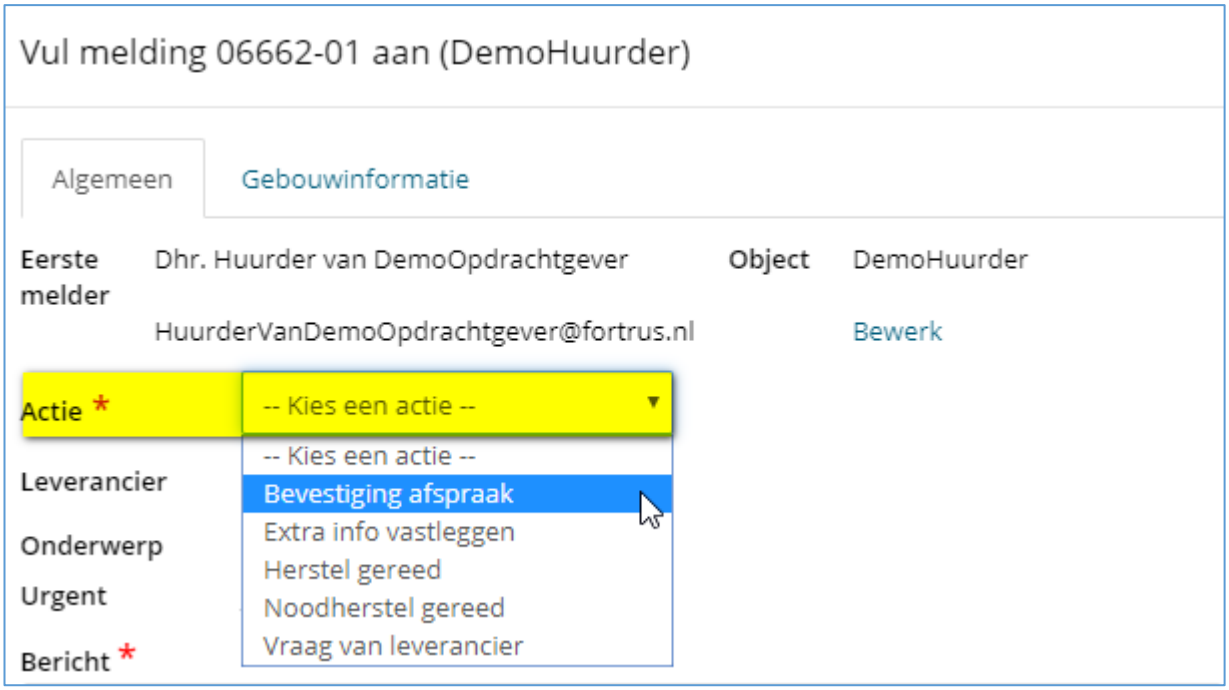
## De leverancier bevestigt de afspraak

Onze gebruiker bestudeert de meldingstekst en plant intern bij de leverancier de gewenste actie in.

Vervolgens neemt de gebruiker (telefonisch) contact op met de locatie (in dit geval de 'DemoHuurder) en maakt de afspraak.

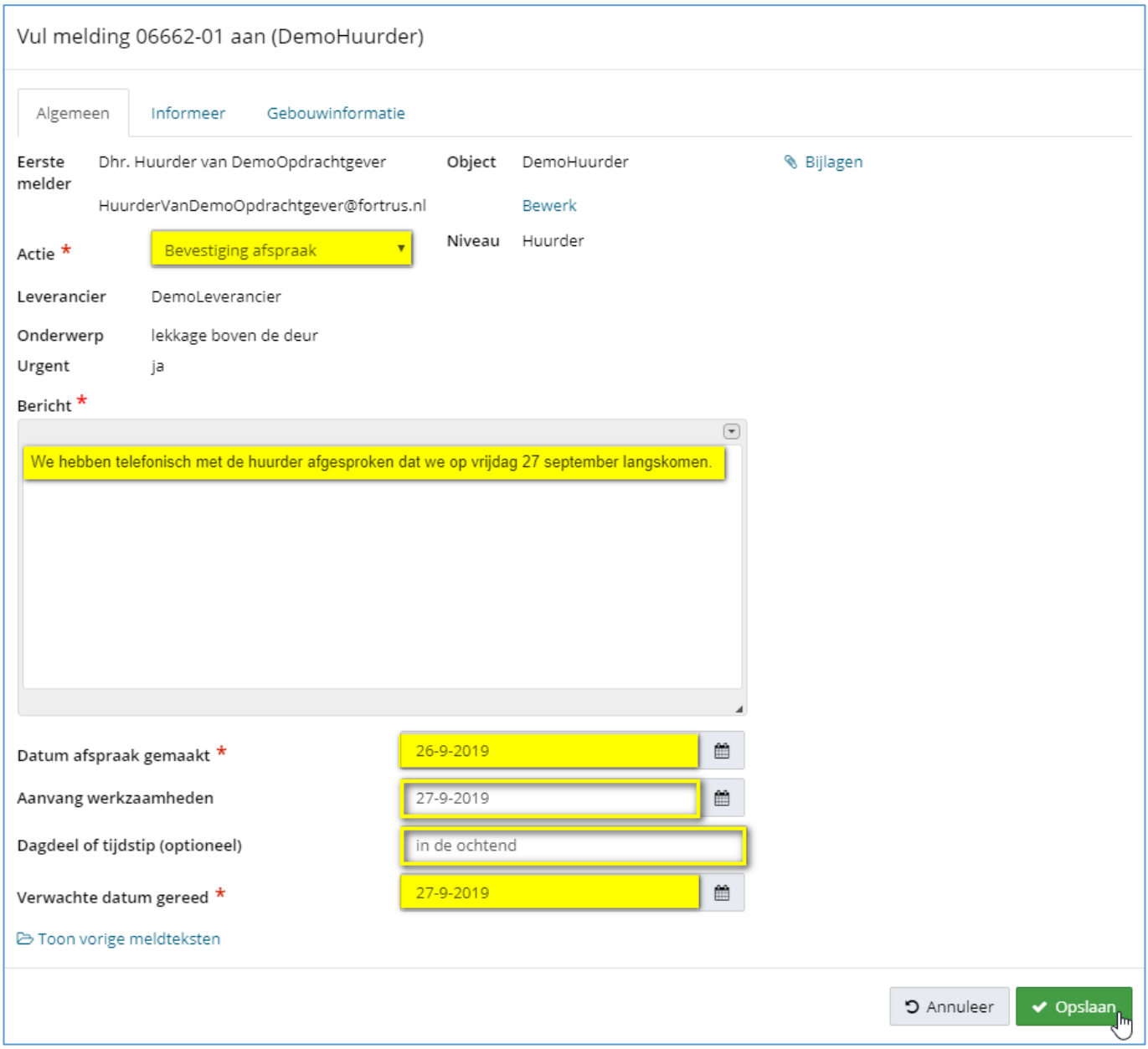
In NoClaims kiest de gebruiker onder 'Acties' de optie 'Melding aanvullen' om de zojuist gemaakte (telefonische) afspraak vast te leggen.

In het volgende dialoogscherm kiest de gebruiker de gewenste actie 'Bevestiging afspraak' uit de uitklaplijst.




*5 Melding aanvullen met de actie 'Bevestiging afspraak'*

In het volgende dialoogscherm is de gekozen actie ‘Bevestiging afspraak’ geselecteerd, en vult de gebruiker in het veld ‘Bericht’ een beknopte samenvatting van de (telefonisch) gemaakte afspraak met de locatie in.




*6 De verplichte en optionele velden van de actie ‘Bevestiging afspraak’*

Daaronder kiest de gebruiker de datum waarop de afspraak gemaakt is en de verwachte datum gereed.

Optioneel voert de gebruiker nog de datum, dagdeel of tijdstip van de aanvang van de werkzaamheden in.

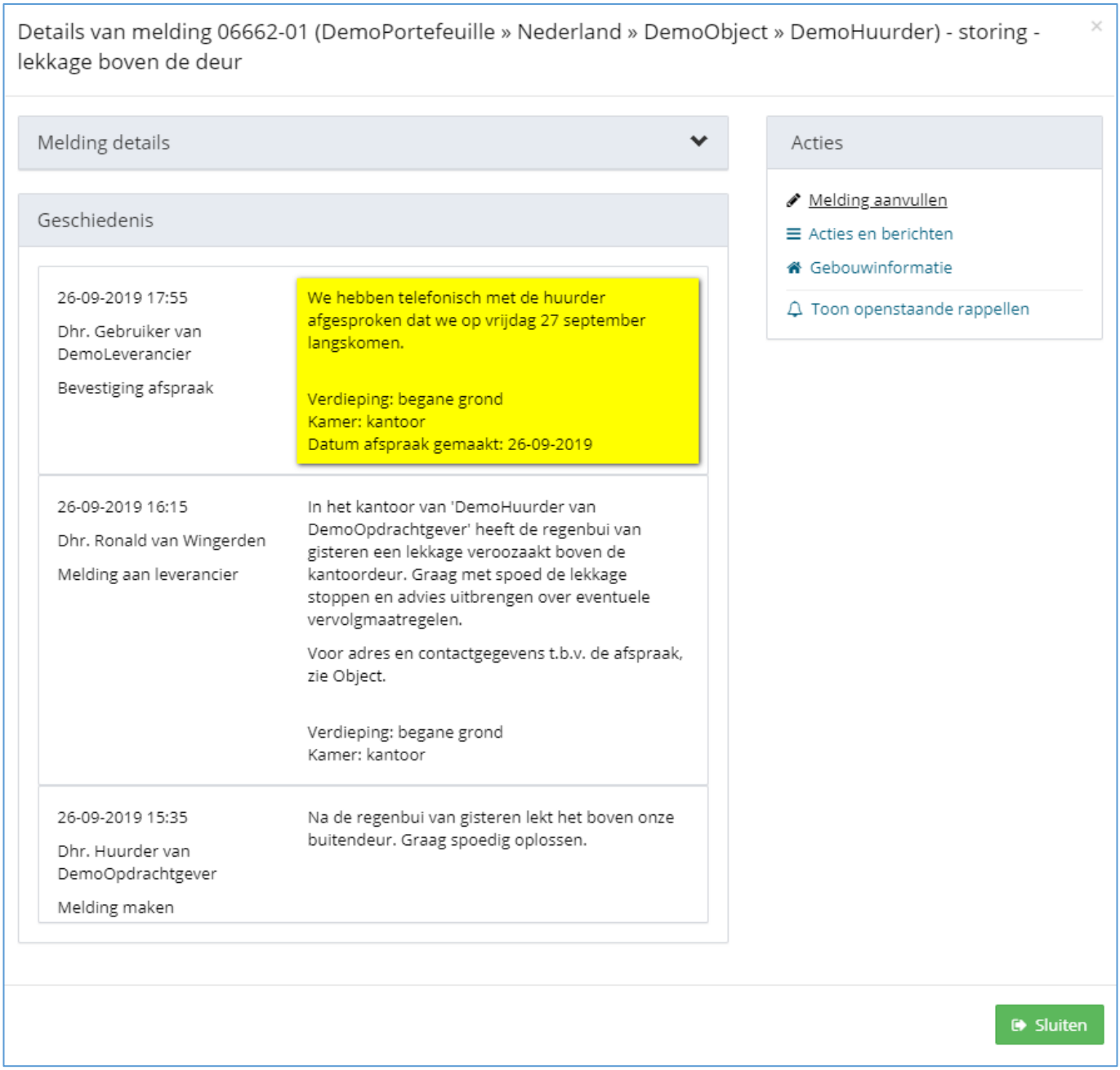
Verplichte velden zijn in NoClaims gemarkeerd met een rood sterretje *.

Nadat alles is ingevuld, klikt de gebruiker op de knop ‘Opslaan’ waarmee de actie wordt vastgelegd in NoClaims.

De geopende melding wordt opnieuw getoond met de sectie ‘Geschiedenis’ uitgeklapt.

Hierin wordt nu ook de laatste aanvulling met de actie ‘Bevestiging afspraak’ getoond.

Merk op dat bepaalde velden, zoals ‘Verdieping’, ‘Kamer’ en ‘Datum afspraak gemaakt’, automatisch aan de meldingstekst zijn toegevoegd.




*7 De laatst gebruikte actie ‘Bevestiging afspraak’ is toegevoegd aan de geschiedenis*

De gebruiker sluit de geopende melding met de knop ‘Sluiten’.

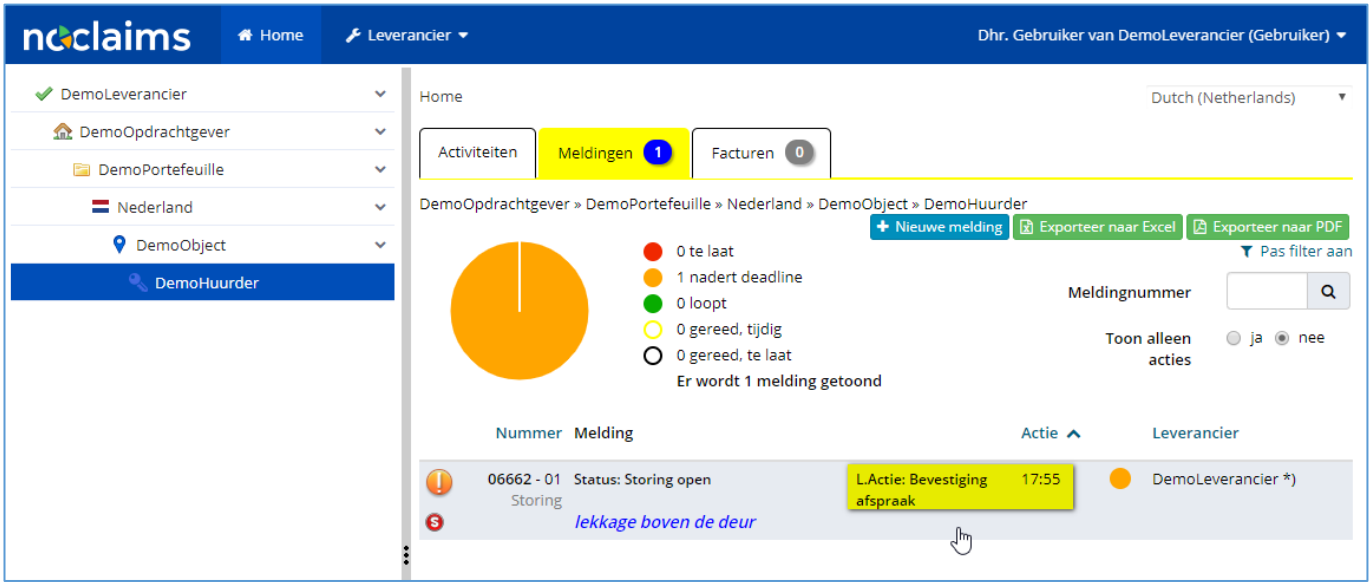
Hiermee keert de gebruiker terug naar onze voorbeeldmelding in het meldingenoverzicht.

In de voorbeeldmelding zijn twee kenmerken aangepast:

- De ‘L(aatste).Actie’ geeft nu als laatst gebruikte actie ‘Bevestiging afspraak’ aan.
- In de kolom ‘Actie’ staat nu het nieuwe tijdstip van de laatst gebruikte actie ‘Bevestiging afspraak’.

Merk op dat de volgende kenmerken niet aangepast zijn:

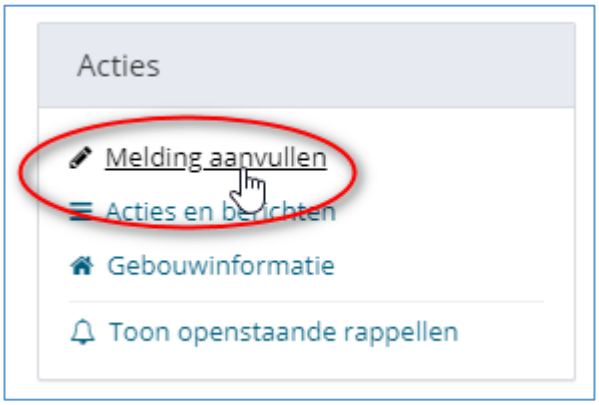
- De ‘Status’ van de melding is onveranderd ‘Storing open’. De laatst gebruikte actie ‘Bevestiging afspraak’ heeft meldingstatus dus niet aangepast.
- De onderwerptekst van de melding (’lekkage boven de deur’) is onveranderd helder blauw en geeft daarmee aan dat het bedrijf van de ingelogde gebruiker nog steeds als eerste ‘aan de beurt’ is om de melding met informatie aan te vullen of de status terug te koppelen. De laatst gebruikte actie ‘Bevestiging afspraak’ heeft de eerst volgende actiehouder dus niet aangepast.




*8 De aangevulde melding wordt getoond in het meldingenoverzicht*

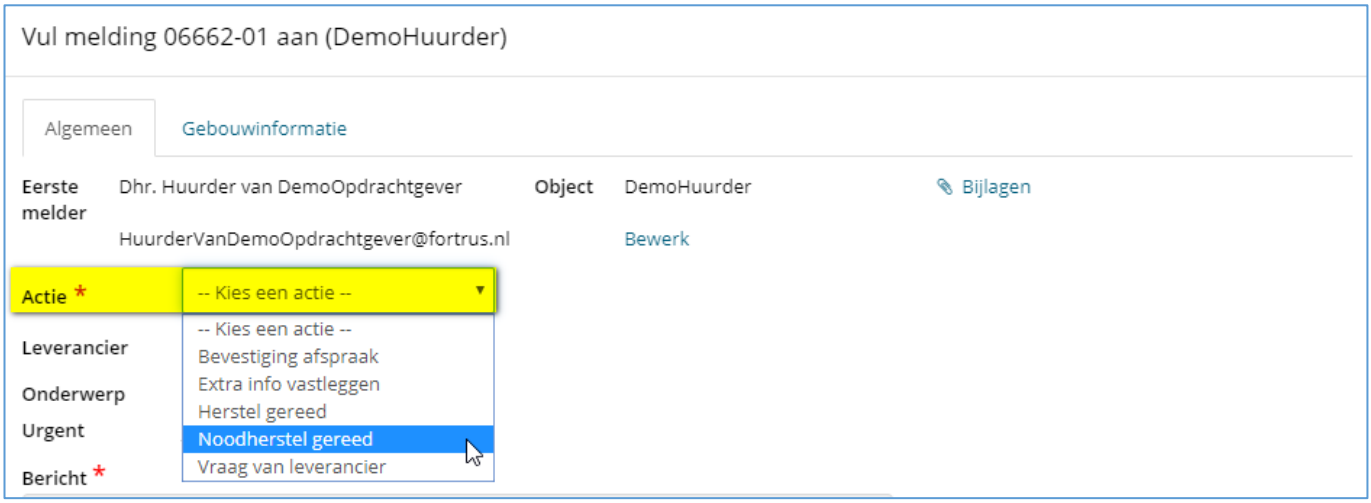
## De leverancier meldt de melding gereed

Nadat de leverancier op de locatie werkzaamheden heeft uitgevoerd, wordt de status daarvan in NoClaims bijgewerkt.




*9 De actie 'Melding aanvullen'*

In het meldingenoverzicht klikt de gebruiker daarom opnieuw op de betreffende melding (zie figuur 8) en vervolgens op 'Melding aanvullen'.




*10 Melding aanvullen met de actie 'Noodherstel gereed'*

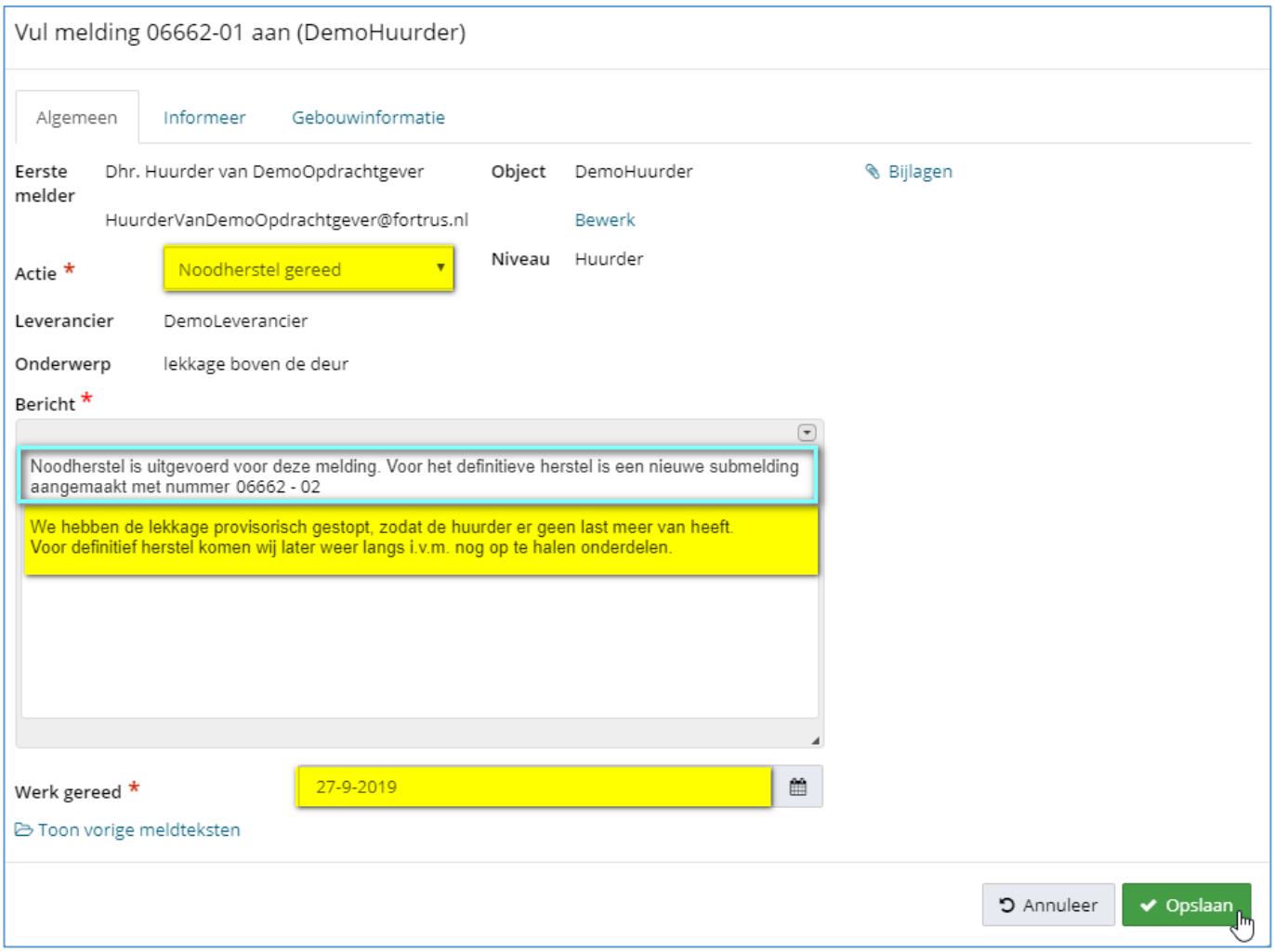
De leverancier heeft werkzaamheden uitgevoerd op de locatie. Maar in ons voorbeeldmelding heeft de leverancier nog niet alles kunnen afronden. Hiervoor zijn diverse oorzaken mogelijk. Bijvoorbeeld omdat op locatie een andere situatie werd aangetroffen dan in de melding is beschreven. Of omdat niet alle materialen op voorraad waren bij het eerste bezoek aan de locatie. Of omdat tijdens de werkzaamheden zich nieuwe technische problemen voordeden.

Hoe dan ook, wanneer de werkzaamheden op de locatie nog niet afgerond zijn, kiest de leverancier uit de lijst met beschikbare acties de optie 'Noodherstel gereed', om de werkzaamheden tot dusver terug te koppelen.

In het volgende dialoogscherm is de eerder gekozen actie ‘Noodherstel gereed’ automatisch geselecteerd, en vult de gebruiker in het veld ‘Bericht’ een beknopte samenvatting van

1. de tot dusver uitgevoerde werkzaamheden in
2. het verwachte vervolg van de werkzaamheden in

Merk op dat NoClaims automatisch tekst toevoegt aangaande het vervolg van de melding, die wordt vastgelegd in een nieuwe submelding 06662-02. Daar komen we later in deze handleiding nog op terug.




*11 De verplichte velden van de actie ‘Noodherstel gereed’*

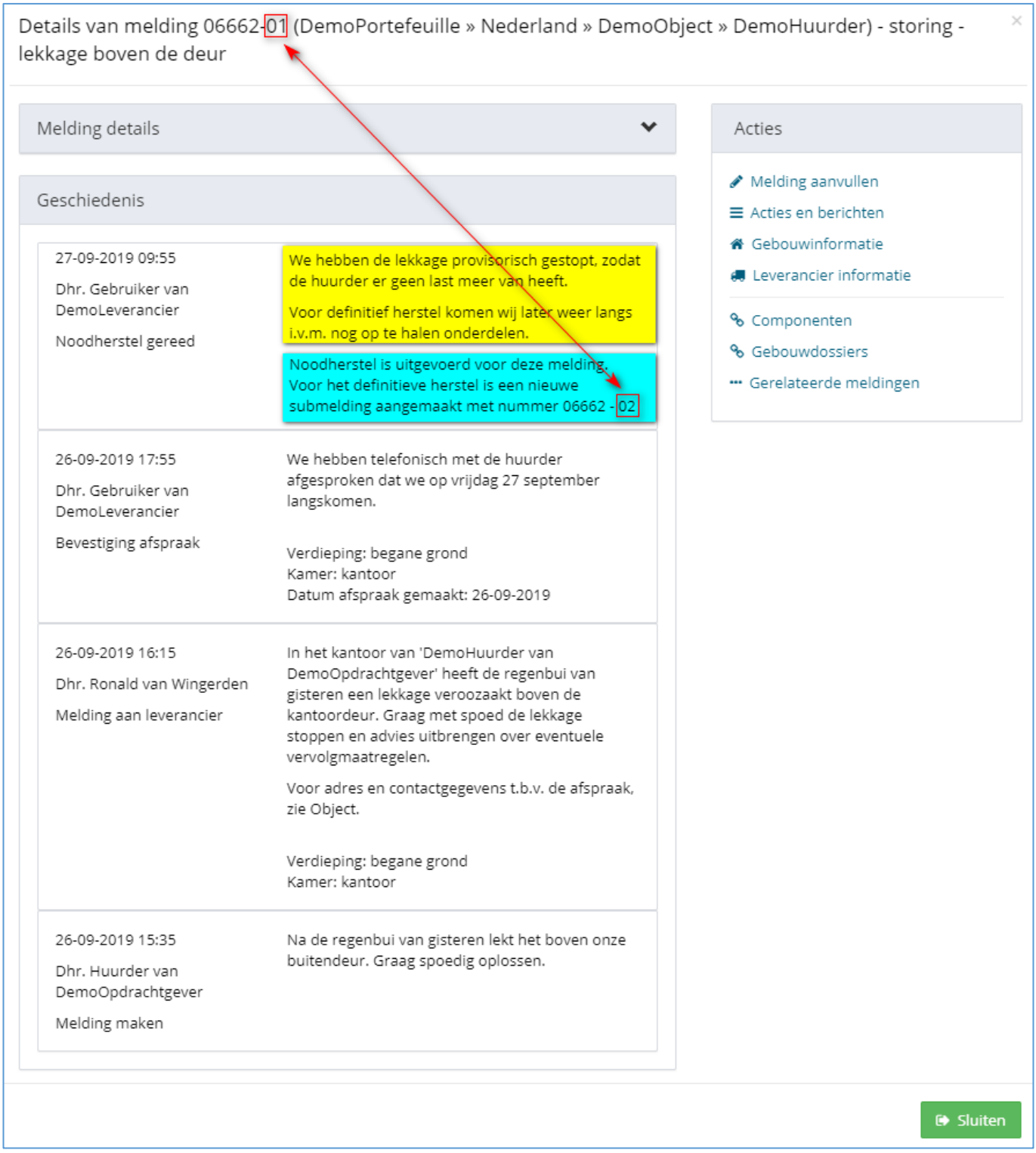
In het eveneens verplichte veld * ‘Werk gereed’ kiest de gebruiker de gereeddatum van het noodherstel.

Indien deze terugkoppeling door de uitvoerder niet op dezelfde dag gedaan wordt, maar bijvoorbeeld achteraf (door een administratieve verwerkingseenheid), dan moet in dit veld de daadwerkelijke uitvoerdatum worden gekozen. Dit is mogelijk tot maximaal vijf dagen terug.

Nadat alles is ingevuld, klikt de gebruiker op de knop ‘Opslaan’ waarmee de actie wordt vastgelegd in NoClaims.

De geopende melding wordt opnieuw getoond met de sectie ‘Geschiedenis’ uitgeklapt. Hierin wordt nu ook de laatste aanvulling met de actie ‘Noodherstel gereed’ getoond.

Merk op dat de geel gemarkeerde tekst door de gebruiker van de leverancier is ingevuld, en de blauw gemarkeerde tekst automatisch door NoClaims is ingevoegd.

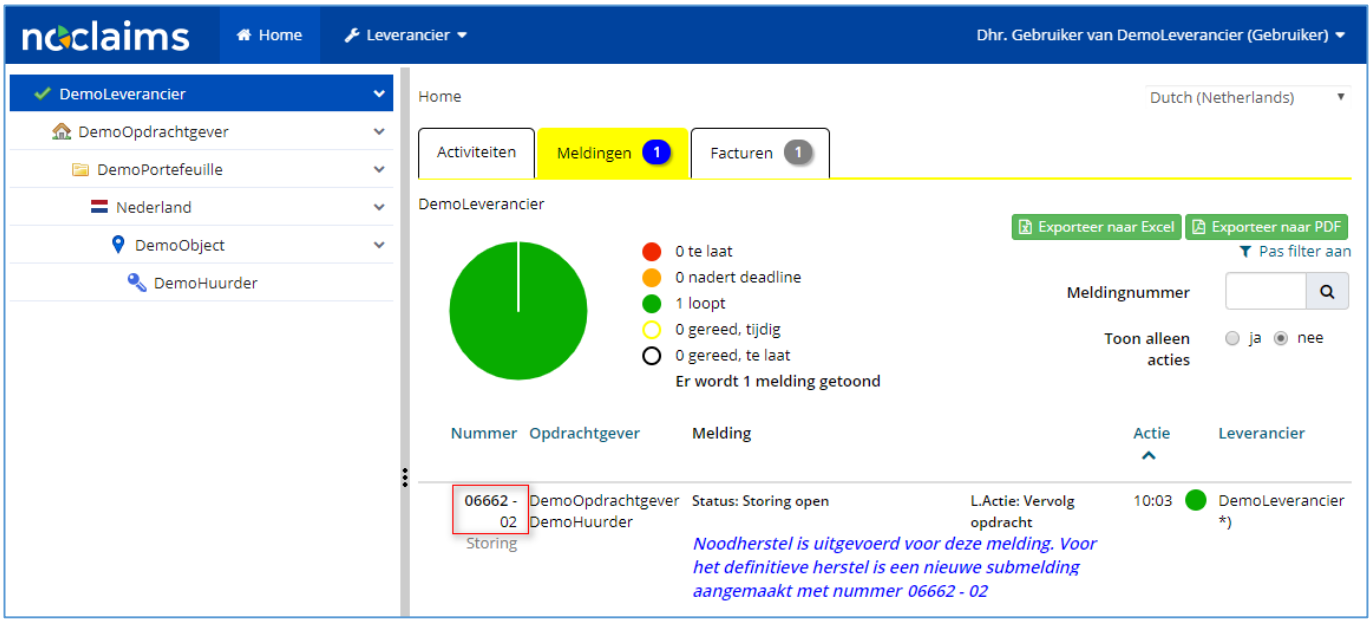



*12 De laatst gebruikte actie ‘Noodherstel gereed’ is toegevoegd aan de geschiedenis*

De gebruiker sluit de geopende melding met de knop ‘Sluiten’.

Hiermee keert de gebruiker terug naar onze voorbeeldmelding in het meldingenoverzicht.

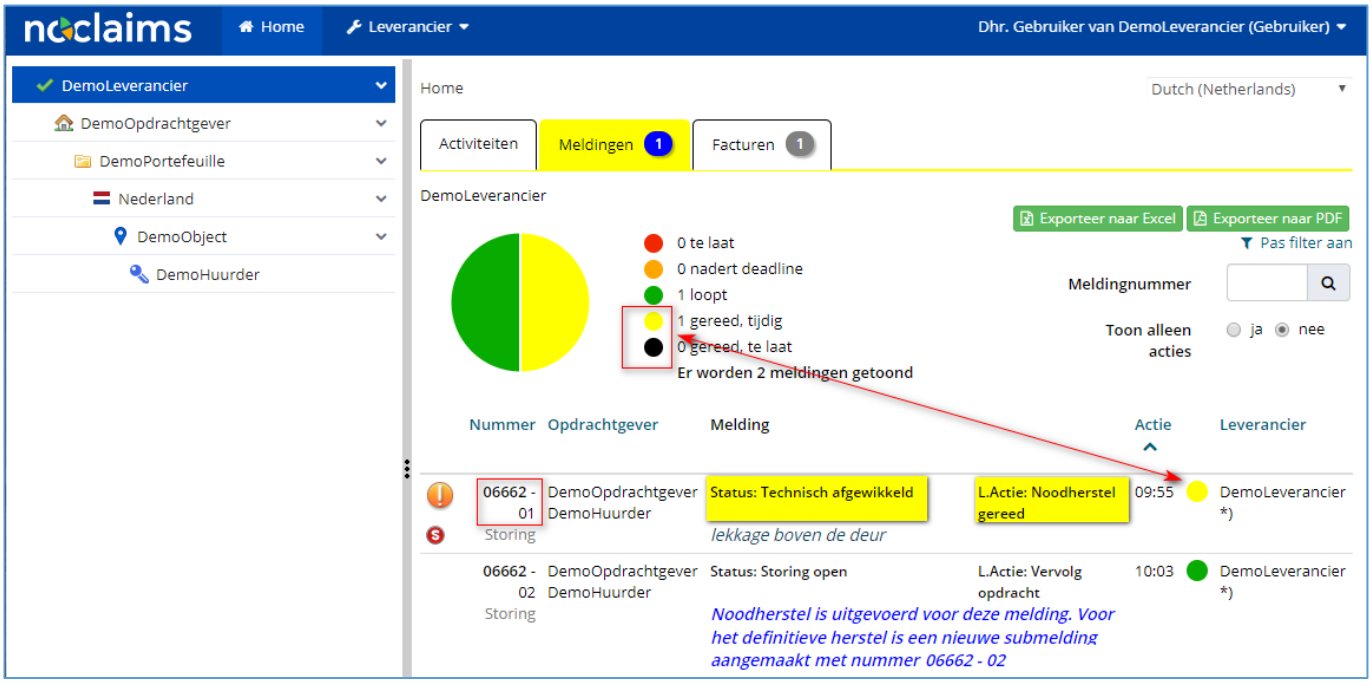
Merk echter op dat de oorspronkelijk aangevulde melding 06662-**01**, dus met **sub**nummer **01**, nu niet wordt getoond.




*13 De aangevulde melding wordt niet getoond in het meldingenoverzicht*

De oorzaak hiervan is, dat door het uitgevoerde en teruggekoppelde noodherstel, de oorspronkelijke **sub**melding 06662-**01** gereed is, waardoor de status ‘Technisch afgewikkeld’ wordt bereikt, zodat de leverancier niet langer als eerste 'aan de beurt' is.

Om de oorspronkelijke melding toch in het meldingenoverzicht te tonen, vink dan rechts naast het cirkeldiagram de rondjes met doorloopstatus ‘gereed’ aan, dus het gele en zwartje rondje.




*14 Doorloopstatus aanpassen in het meldingenoverzicht*

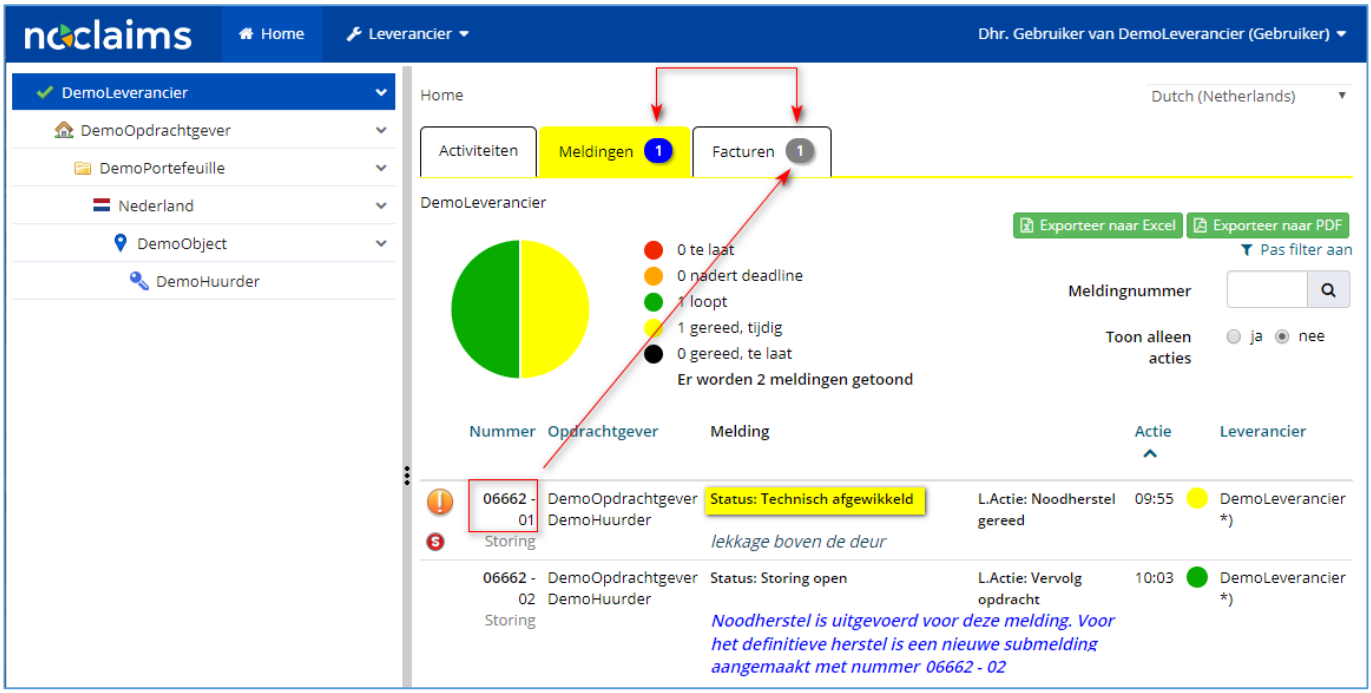
In het meldingenoverzicht zien we nu de oorspronkelijke melding 06662 - **01**, met de laatst gebruikte actie ‘Noodherstel gereed’, die de status heeft aangepast in ‘Technisch afgewikkeld’.

Merk bovendien op dat de onderwerptekst (‘lekkage boven de deur’) van de oorspronkelijke melding 06662 - **01** niet helder blauw is. Het bedrijf van de ingelogde gebruiker (de leverancier) is dus niet aan de beurt om de melding aan te vullen.

*Voordat we in deze handleiding verder gaan met submeldingen en het offertetraject, behandelen we eerst de (optionele) facturatie van de oorspronkelijke melding die technisch is afgewikkeld met de actie ‘Noodherstel gereed’. In de manier van factureren bestaat er namelijk geen verschil tussen een oorspronkelijke melding en een submelding.*
*Anders gezegd: Er bestaat geen verschil in facturatie van meldingen die met noodherstel of definitief herstel gereed zijn gemeld.*

## De leverancier factureert de melding

Kijk nog eens naar de tabbladen van figuur 14 en vergelijk deze met de tabbladen van figuur 8.

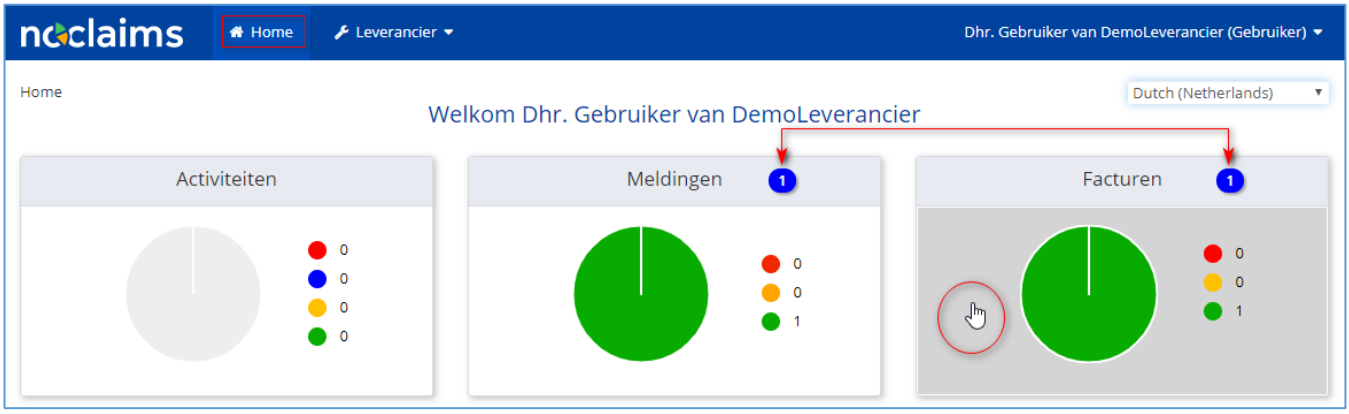



*15 De tabs ‘Meldingen’ (actief) en ‘Facturen’*

De oorspronkelijke melding 06662-01, die de status ‘Technisch afgewikkeld’ heeft bereikt, is daarmee factureerbaar geworden. Op de tab ‘Facturen’ is daarom het cijfer 0 in 1 veranderd.

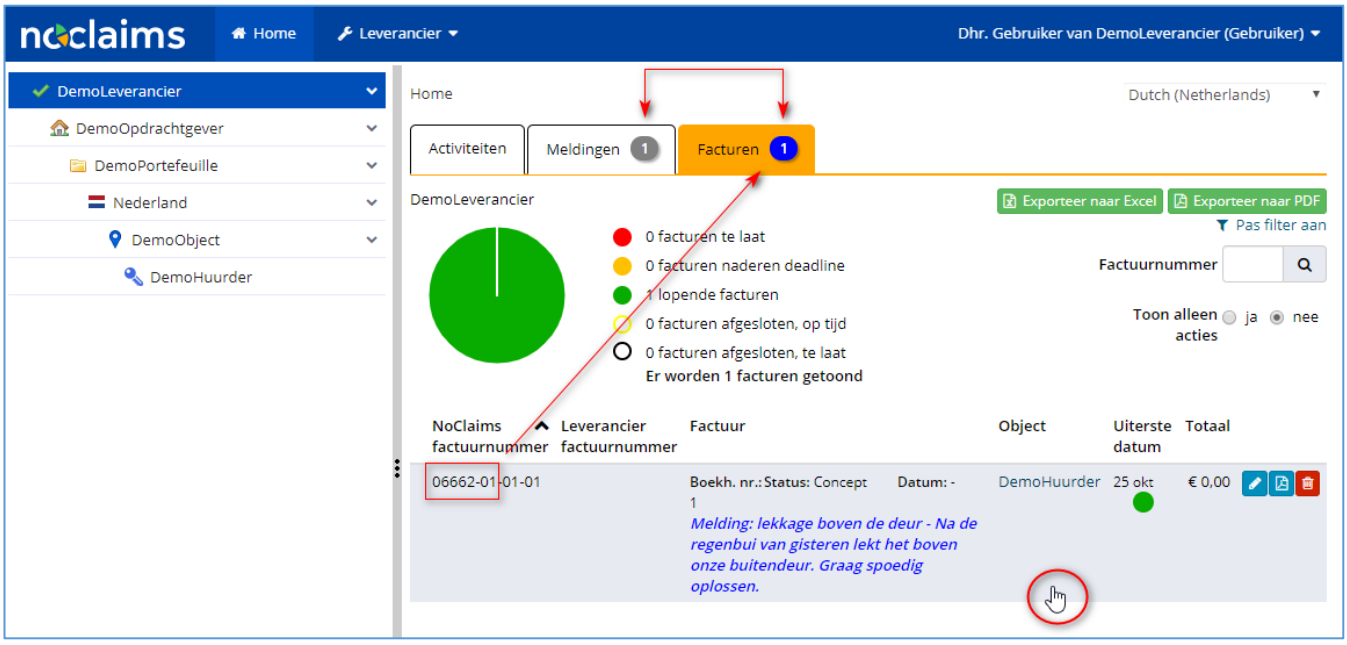
Om de melding te factureren, klik eerst op de tab ‘Facturen’.

Of (via 'Home') op het dashboard, klik de module 'Facturen'.




*16 Kies de module 'Facturen' op het dashboard*

In het facturenoverzicht treffen we de conceptfactuur aan die NoClaims automatisch heeft klaargezet toen de oorspronkelijke melding 06662-01 de status 'Technisch afgewikkeld' bereikte.



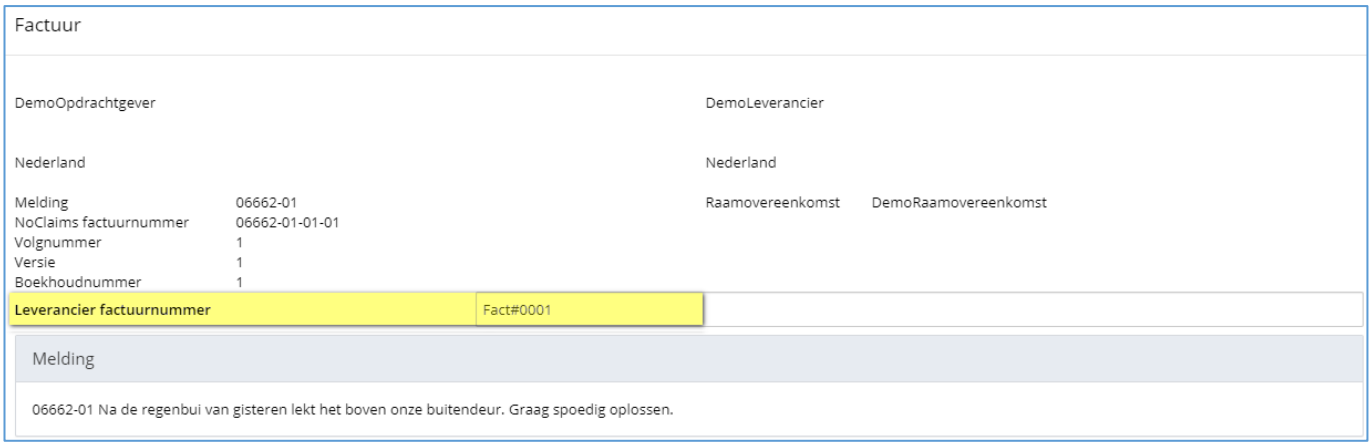

*17 De tabs 'Meldingen' en 'Facturen' (actief)*

Voor de casus van onze voorbeeldmelding, gaan we ervanuit

Klik op de conceptfactuur om deze te bewerken en aan te bieden.

Voor de leesbaarheid van deze handleiding, worden alleen de (drie) gedeeltes, die relevant zijn voor het bewerken en aanbieden van de factuur, in de schermafbeeldingen (figuren 18, 19 en 21/22) getoond.

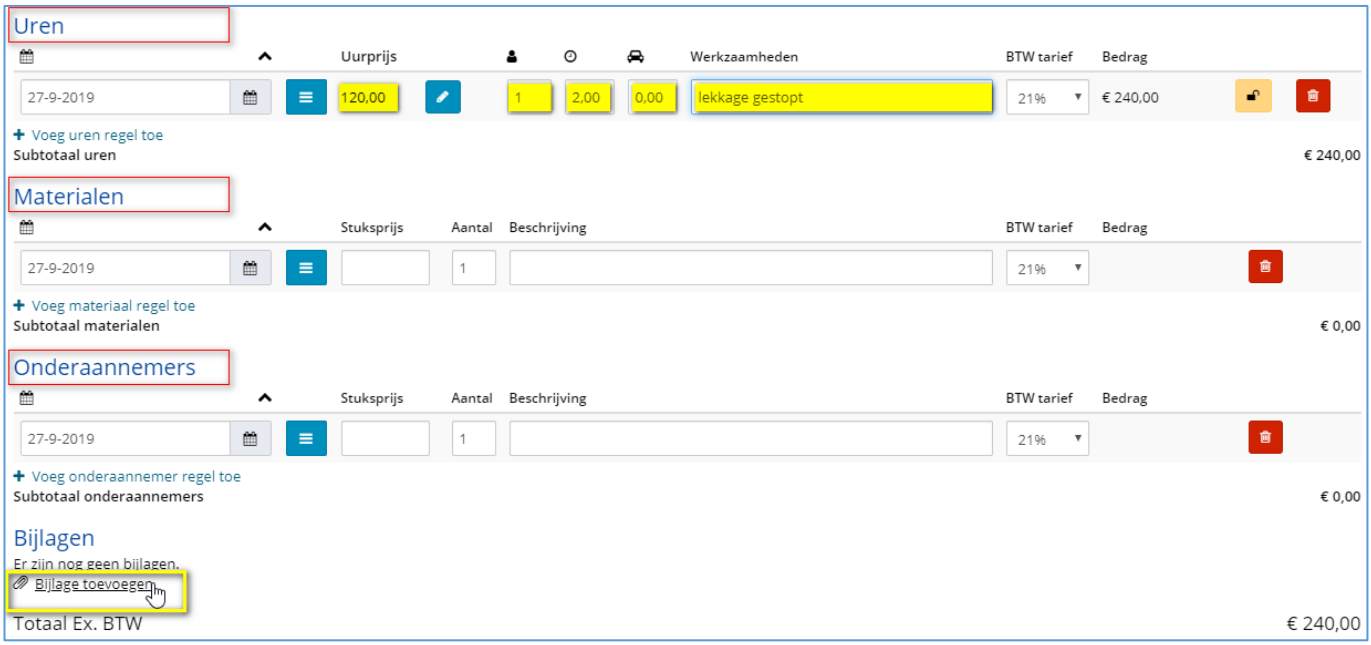
Het eerste veld dat moet worden ingevuld, is ‘Leverancier factuurnummer’. Zoals de naam aangeeft, is dit het factuurnummer uit het financieel-administratieve pakket van de leverancier voor de betreffende melding. Hierdoor is de informatie tussen beide systemen (dat van de leverancier en NoClaims) een-op-een gekoppeld.




*18 Het factuurnummer van de leverancier toevoegen aan de conceptfactuur*

Vervolgens vult de facturist van de leverancier de factuurregels met de geleverde diensten en producten.

Links van de ‘Uurprijs’ bevindt zich de knop voor de prijslijst. Indien er geen prijslijst voor de leverancier beschikbaar is, klik dan rechts op het pennetje en vul zelf een ‘Uurprijs’ in.




*19 De factuurregels van de geleverde diensten en producten, en de factuur van de leverancier als bijlage toevoegen*

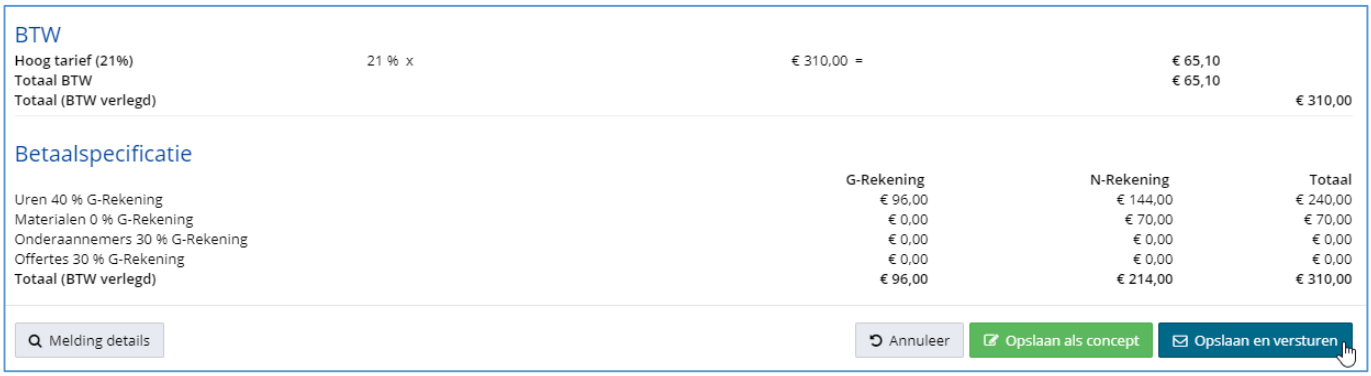
Zweef met de muis boven de pictogrammen om te zien wat ze betekenen:




*20 De velden voor aantal personen, werkuren en reisuren*

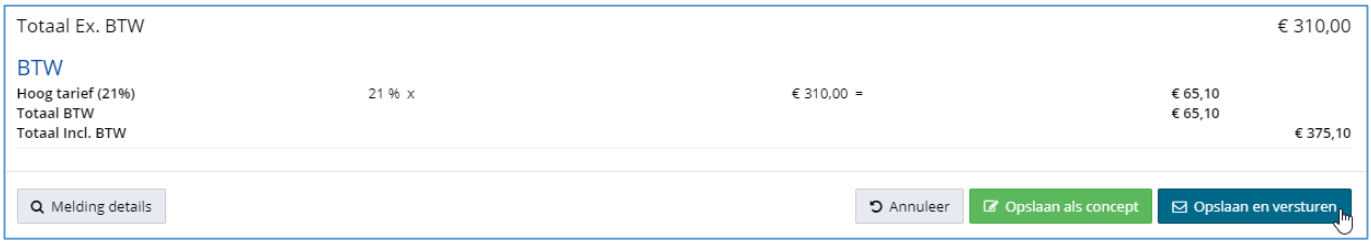
En voeg optioneel de corresponderende factuur uit het financieel administratieve pakket van de leverancier in pdf-formaat als bijlage toe.

In het laatste gedeelte van de conceptfactuur worden de totalen getoond, en indien de WKA-regeling op de werkzaamheden van toepassing is, btw-verlegd en de percentuele uitsplitsing naar G- en N-rekeningen.



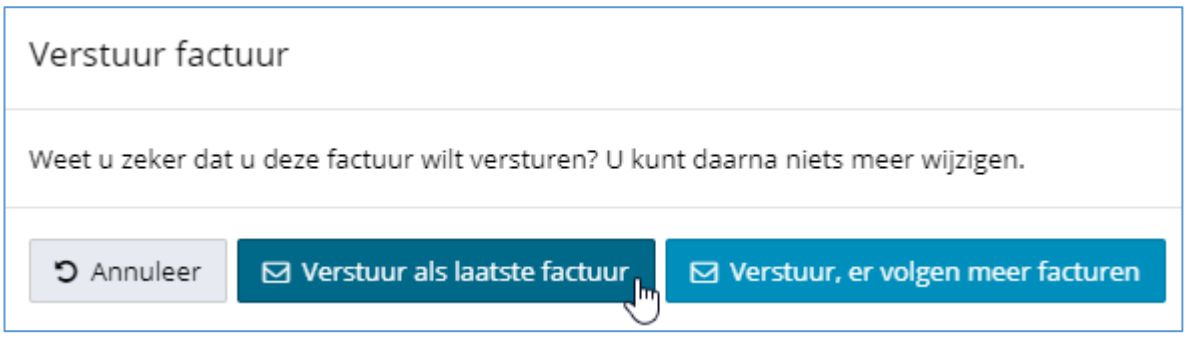

*21 De bewerkte conceptfactuur met WKA-regeling en btw-verlegd aanbieden*

Indien de WKA-regeling niet op de werkzaamheden van toepassing is, wordt er een btw-factuur klaargezet.




*22 De bewerkte conceptfactuur met btw aanbieden*

Nadat alles is ingevuld, klikt de gebruiker/facturist op de knop 'Opslaan en versturen' waarmee de factuur wordt vastgelegd in NoClaims en aangeboden aan de opdrachtgever, of de intermediair namens deze.

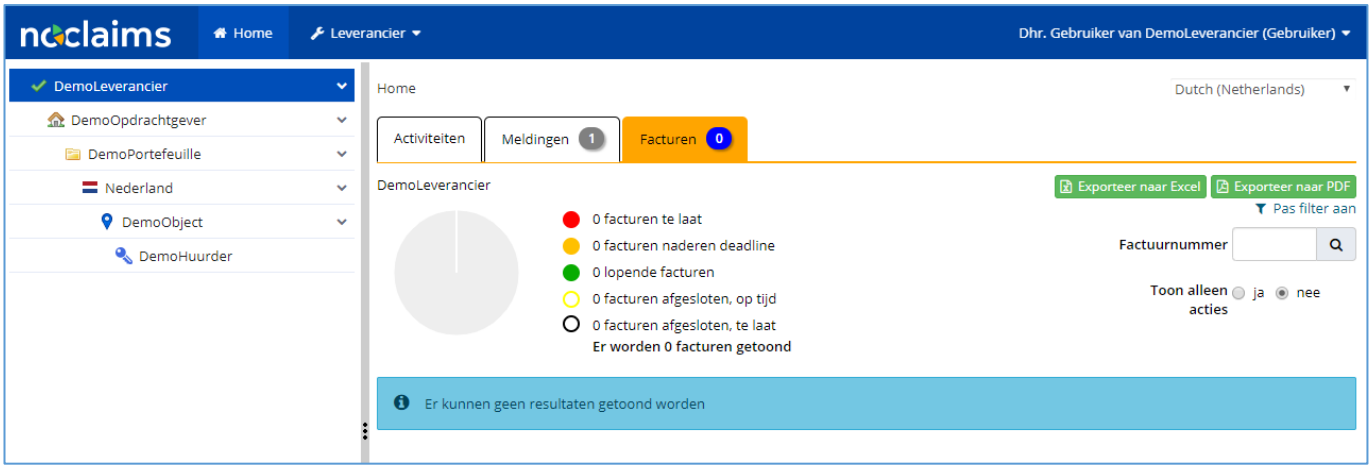



*23 Bevestiging 'Verstuur factuur' met de optie om later meer facturen op deze melding te kunnen aanbieden*

Als laatste vraagt NoClaims om een bevestiging voor het aanbieden van de factuur. Hierin moet de facturist kiezen of deze factuur de laatste is op de betreffende (sub)melding, of dat er later nog meer facturen volgen. Kiest de facturist dat er meer facturen volgen, dan zet NoClaims alvast een nieuwe conceptfactuur klaar.

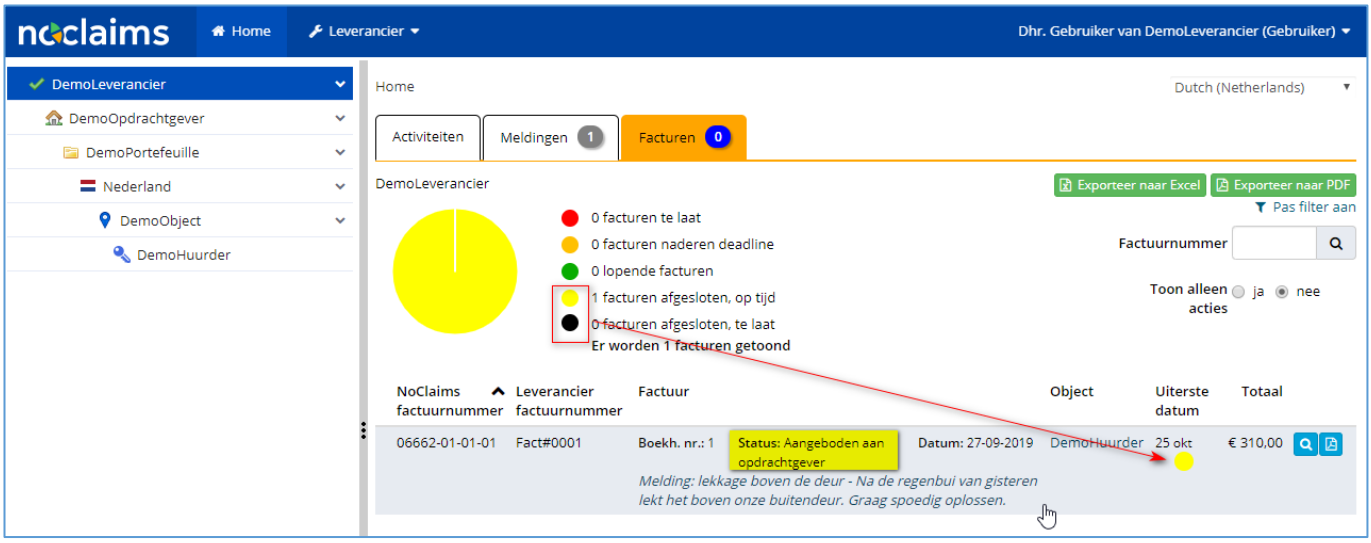
Nadat de factuur is aangeboden, wordt opnieuw het factuuroverzicht getoond.

Merk echter op dat de aangeboden factuur nu niet meer wordt getoond. Immers, het is niet langer een conceptfactuur die nog moet worden aangeboden.




*24 De aangeboden factuur wordt niet getoond in het facturenoverzicht*

Om ook alle andere facturen te tonen, dus inclusief aangeboden, goedgekeurde en betaalbaar gestelde facturen, vink dan rechts naast het cirkeldiagram de rondjes met doorloopstatus ‘gereed’ aan, dus het gele en zwartje rondje.




*25 Doorloopstatus aanpassen in het facturenoverzicht*

In het facturenoverzicht zien we nu de aangeboden factuur 06662-01-**01-01**, die de status ‘Aangeboden aan opdrachtgever’ heeft bereikt.

Merk bovendien op dat de samengevoegde onderwerptekst (‘lekkage boven de deur’) en meldingstekst (‘Na de regenbui…’) nu niet meer helder blauw is. Het bedrijf van de ingelogde gebruiker (de leverancier) is voor wat betreft deze factuur dus niet langer als eerste ‘aan de beurt’.

Dit komt ook tot uiting in de aantallen op de tabbladen. Op de tab ‘Facturen’ is het cijfer 1 in 0 veranderd. De leverancier heeft daarom op dit moment geen conceptfacturen openstaan om aan te bieden.

# Offerte, Opdracht en Facturatie

Dit gedeelte van de handleiding behandelt de werkzaamheden die gebruikers van intermediair en leverancier uitvoeren wanneer een offertetraject wordt ingevoegd op een submelding.

Achtereenvolgens worden de volgende stappen behandeld:

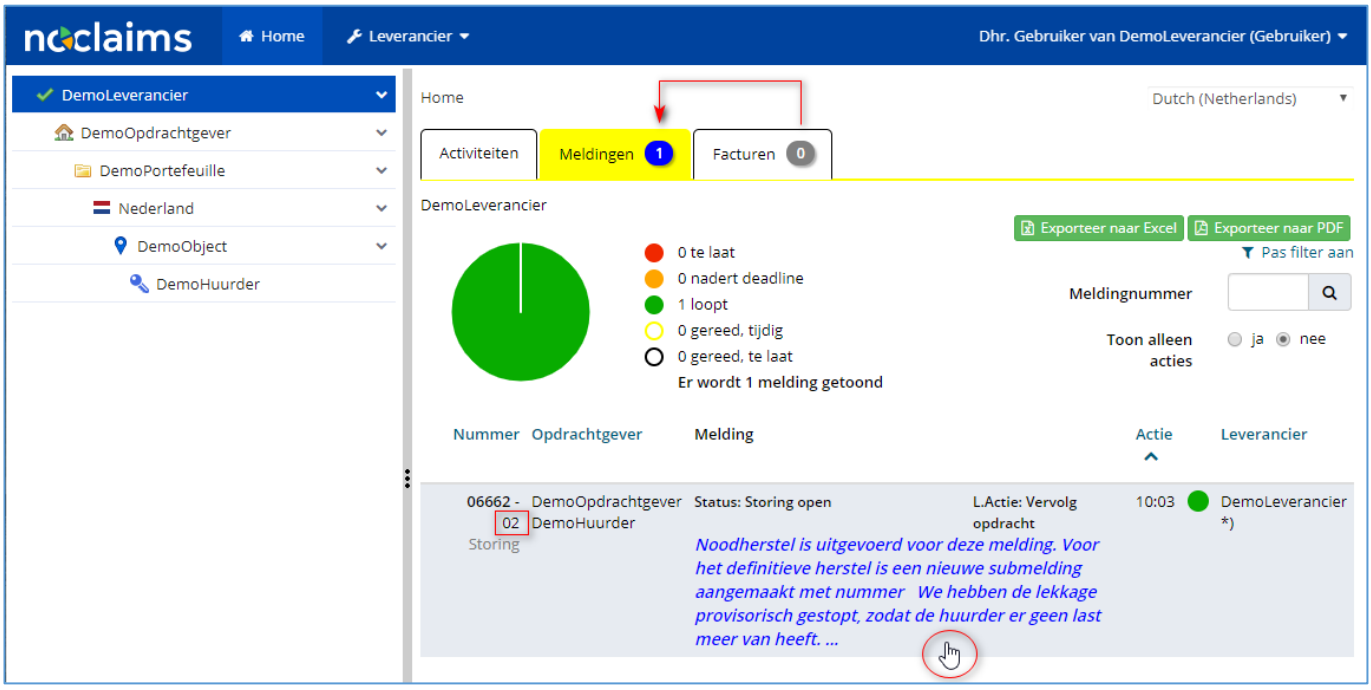
1. Vraag van de leverancier aan de intermediair
2. Antwoord van de intermediair aan de leverancier
3. Offerteaanvraag van de intermediair aan de leverancier.
4. Offerte van de leverancier aan de intermediair.
5. Offerteakkoord, en daarmee de opdracht, van de intermediair aan de leverancier.
6. Terugkoppelen van werkzaamheden door de leverancier.
7. Factureren van de opdracht door de leverancier.

In de meldingmodule gaan we verder met dezelfde casus, vanaf het punt dat de leverancier onze oorspronkelijke voorbeeldmelding 06662-**01** met de actie 'Noodherstel gereed' heeft teruggekoppeld.

NoClaims heeft aansluitend een nieuwe **sub**melding 06662-**02** aangemaakt voor het definitieve herstel, waarvoor de leverancier opnieuw als eerstvolgende aan de beurt is om werkzaamheden te verrichten en terug te koppelen.

## Vraag van de leverancier aan de intermediair

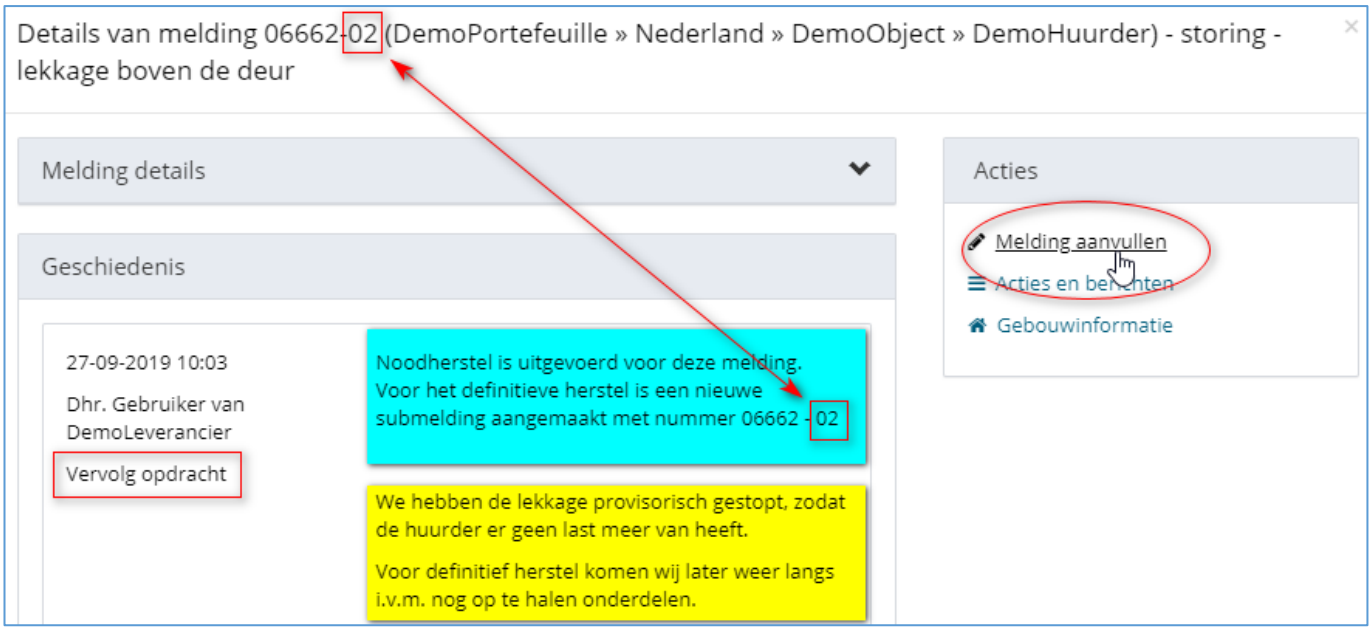
De leverancier keert terug naar de meldingmodule (tab 'Meldingen') en ziet daarin de nieuwe **sub**melding 06662-**02**.




*26 De nieuwe submelding in het meldingenoverzicht*

De leverancier opent de melding door erop te klikken.

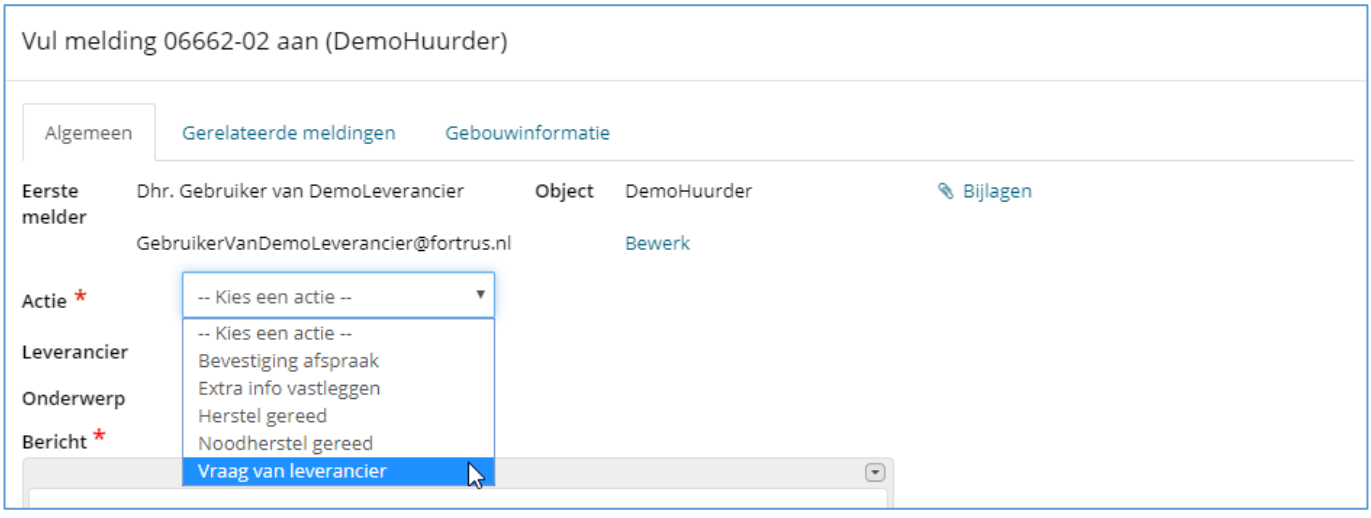
Zoals eerder in figuur 12, is ook in deze schermafbeelding de tekst die de leverancier op de oorspronkelijke melding 06662-01 heeft teruggekoppeld, geel gemarkeerd, en de tekst die NoClaims automatisch heeft toegevoegd, blauw gemarkeerd.




*27 De geopende submelding*

De Leverancier kiest onder ‘Acties’ weer ‘Melding aanvullen’.

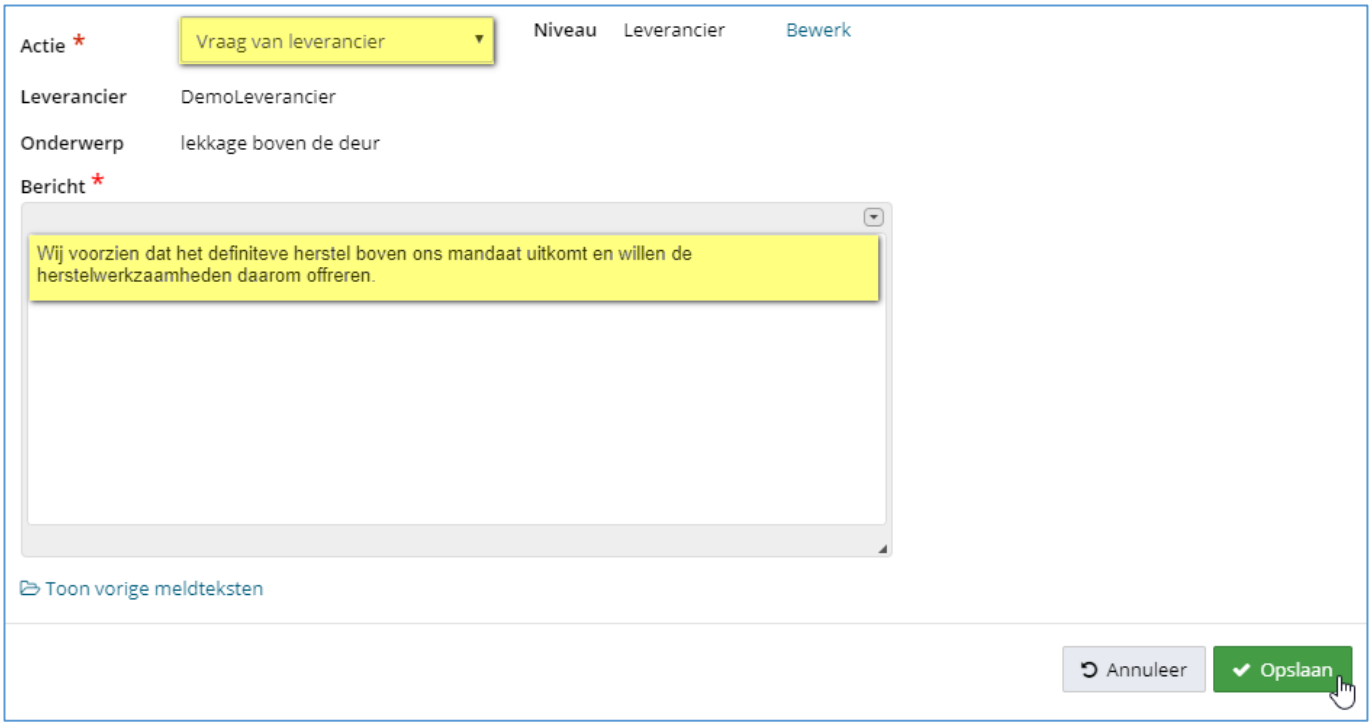
Ten behoeve van de casus in deze voorbeeldmelding, heeft de leverancier geconstateerd dat het definitieve herstel niet binnen het mandaat (maximaal herstelbedrag, dat kan variëren per opdrachtgever) zoals vastgelegd in de raamovereenkomst, kan worden uitgevoerd.




*28 De leverancier kiest de actie ‘Vraag van leverancier’*

Om deze situatie met de intermediair te communiceren, kiest de leverancier de actie ‘Vraag van leverancier’.

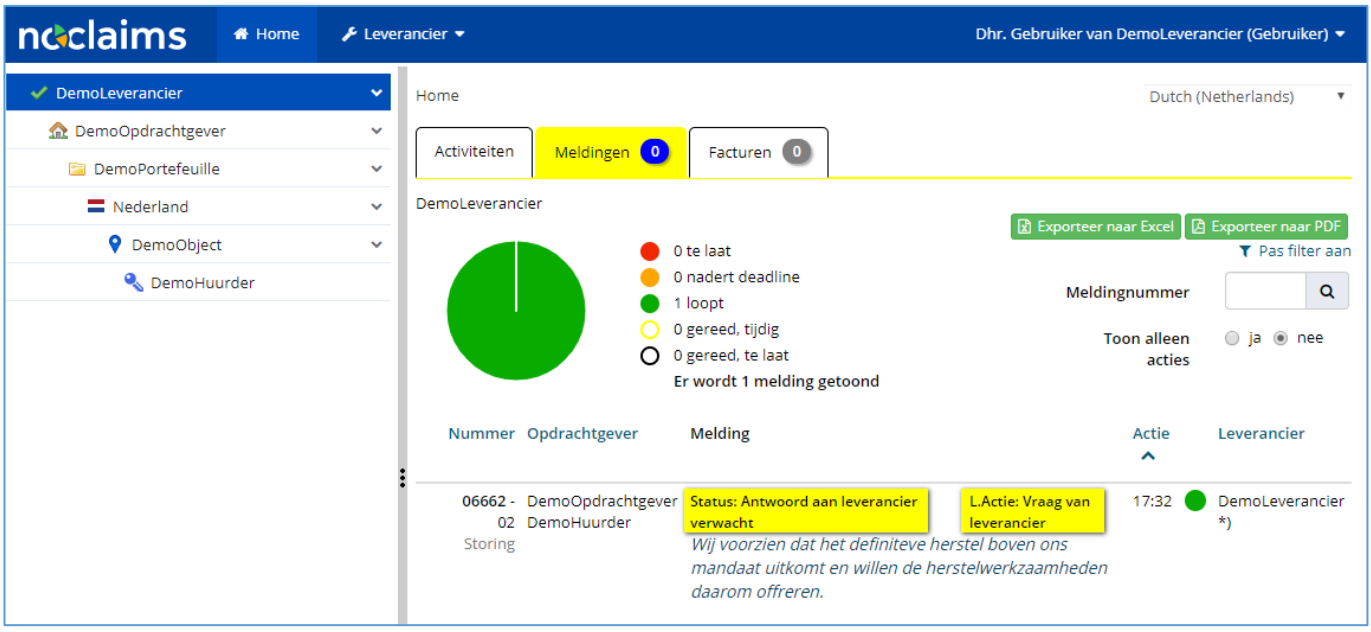
En vult de melding daarmee aan.




*29 De leverancier stelt een vraag aan de intermediair*

De leverancier keert daarmee terug naar het meldingenoverzicht, waarin de aangevulde melding nu de volgende kenmerken heeft:

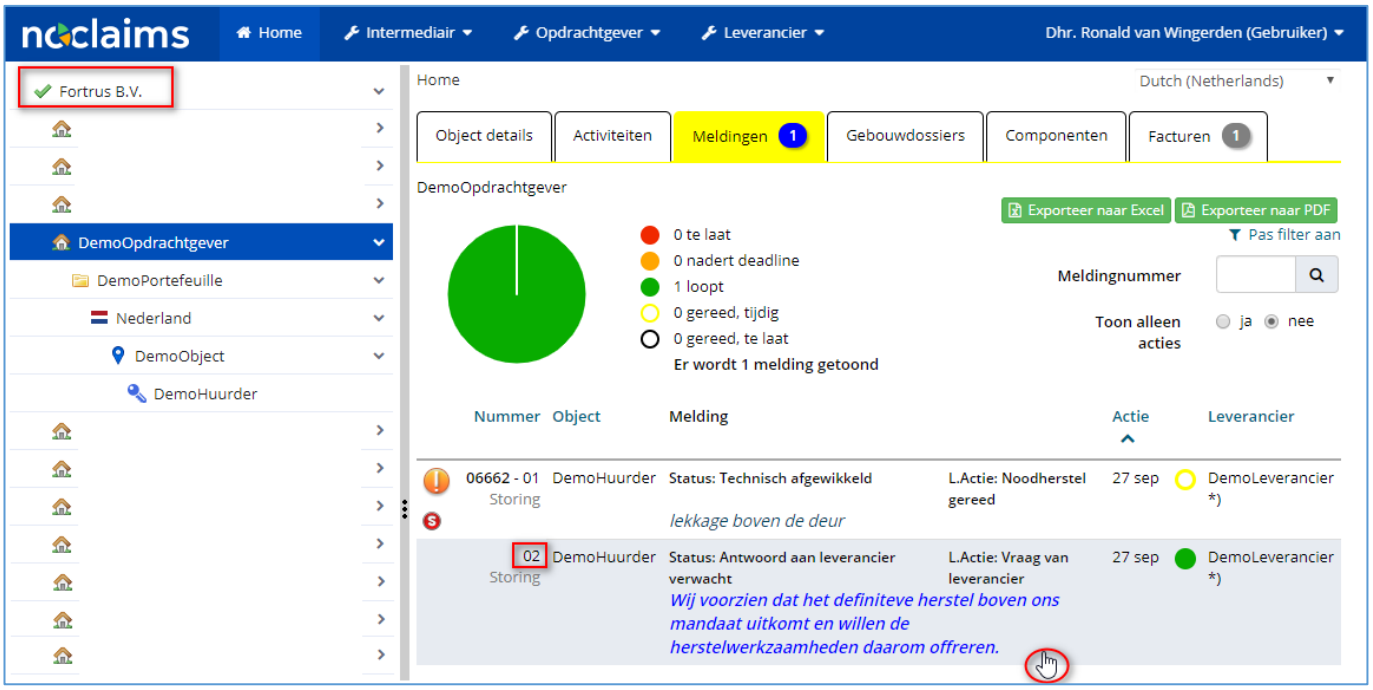
1. L(aatst gebruikte) Actie: Vraag van leverancier.
2. Status: Antwoord aan leverancier verwacht.
3. De meldingstekst is nu niet helder blauw meer.




*30 De aangevulde melding zoals de leverancier ziet*

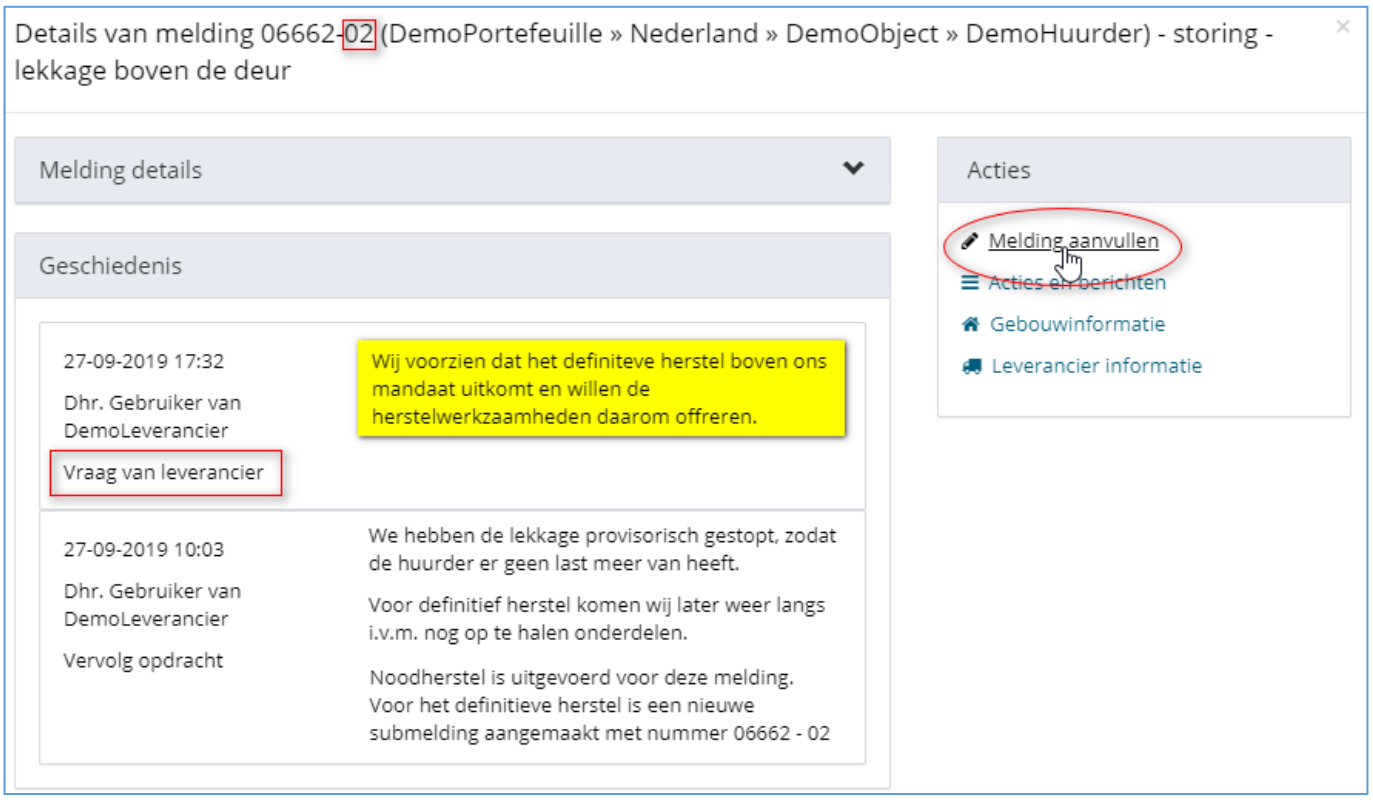
## Antwoord van de intermediair aan de leverancier

In plaats daarvan is nu de intermediair als eerste aan de beurt om de melding aan te vullen.




*31 De aangevulde melding zoals de intermediair ziet*

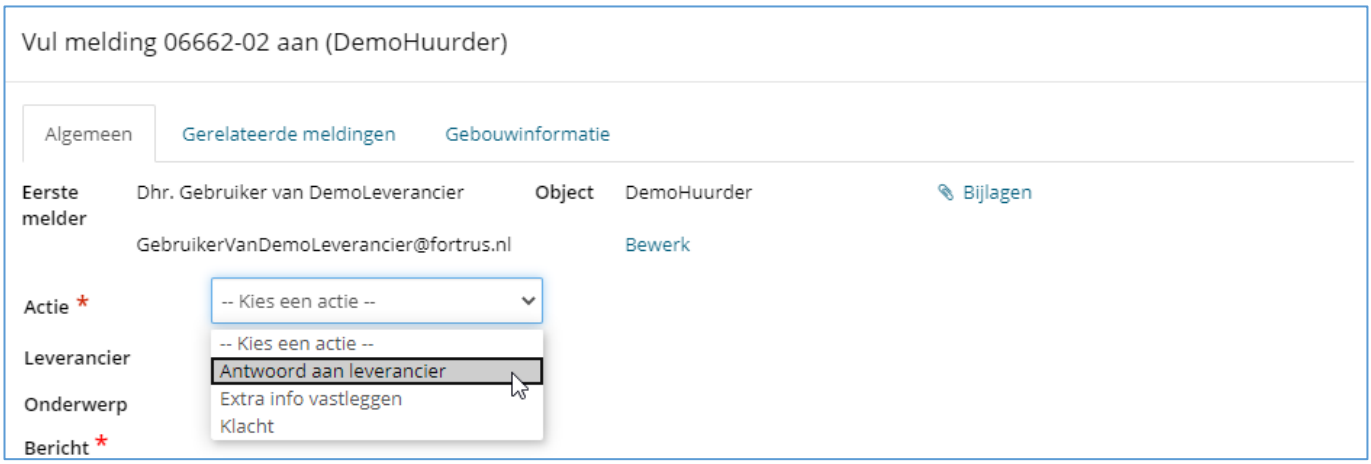
De melding wordt standaard geopend in de Geschiedenis-weergave met de laatste aanvulling bovenaan.




*32 De geopende melding in Geschiedenis-weergave*

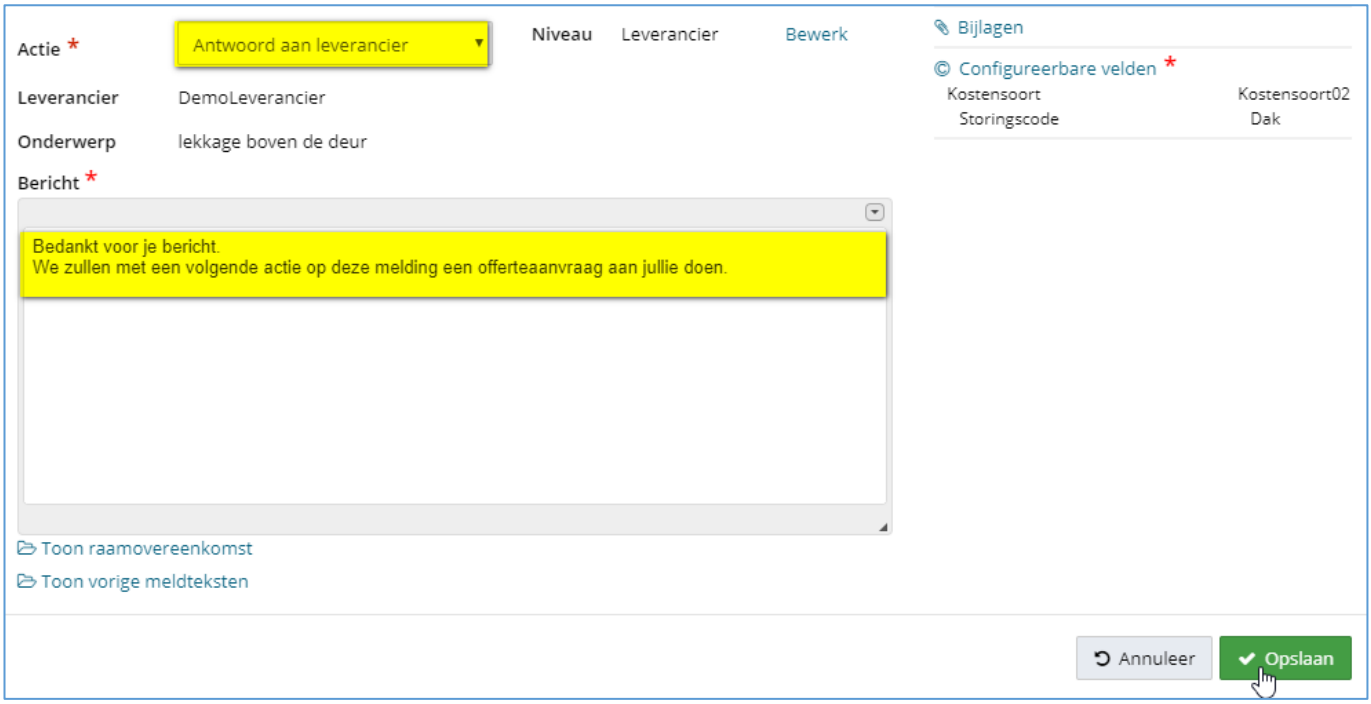
De intermediair klikt onder ‘Acties’ op ‘Melding aanvullen’.

En kiest vervolgens de actie ‘Antwoord aan leverancier’.




*33 De acties die in deze fase beschikbaar zijn voor de intermediair*

En vult de melding daarmee aan.



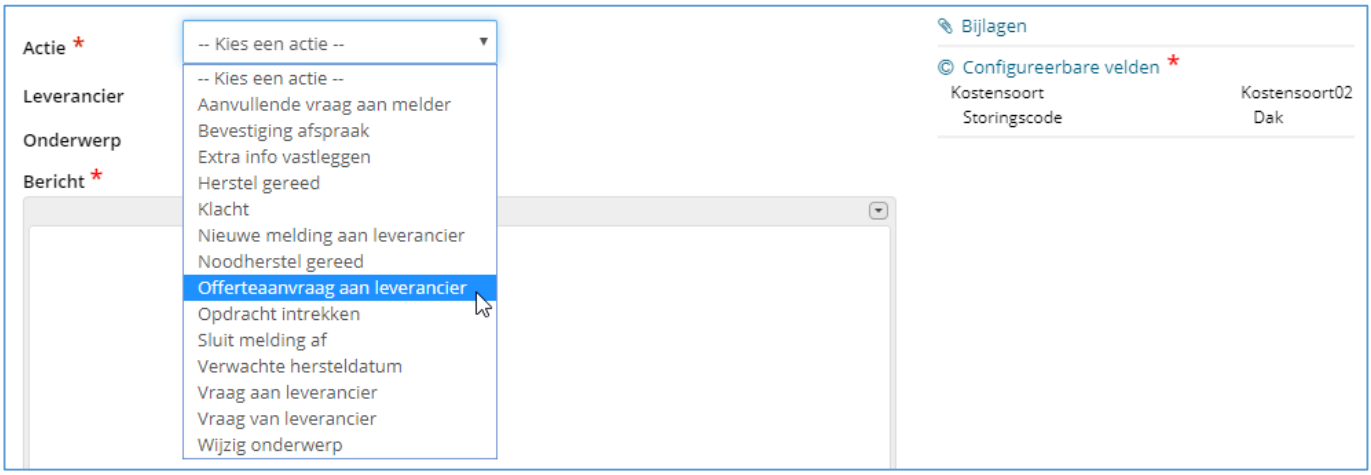

*34 De intermediair vult de melding aan met het antwoord aan de leverancier*

Daarmee is het proces, dat is gestart door de leverancier met de actie ‘Vraag van leverancier’, en nu is beantwoord door de intermediair met de actie ‘Antwoord aan leverancier’, afgerond.

De melding kan nu verder afgehandeld worden.

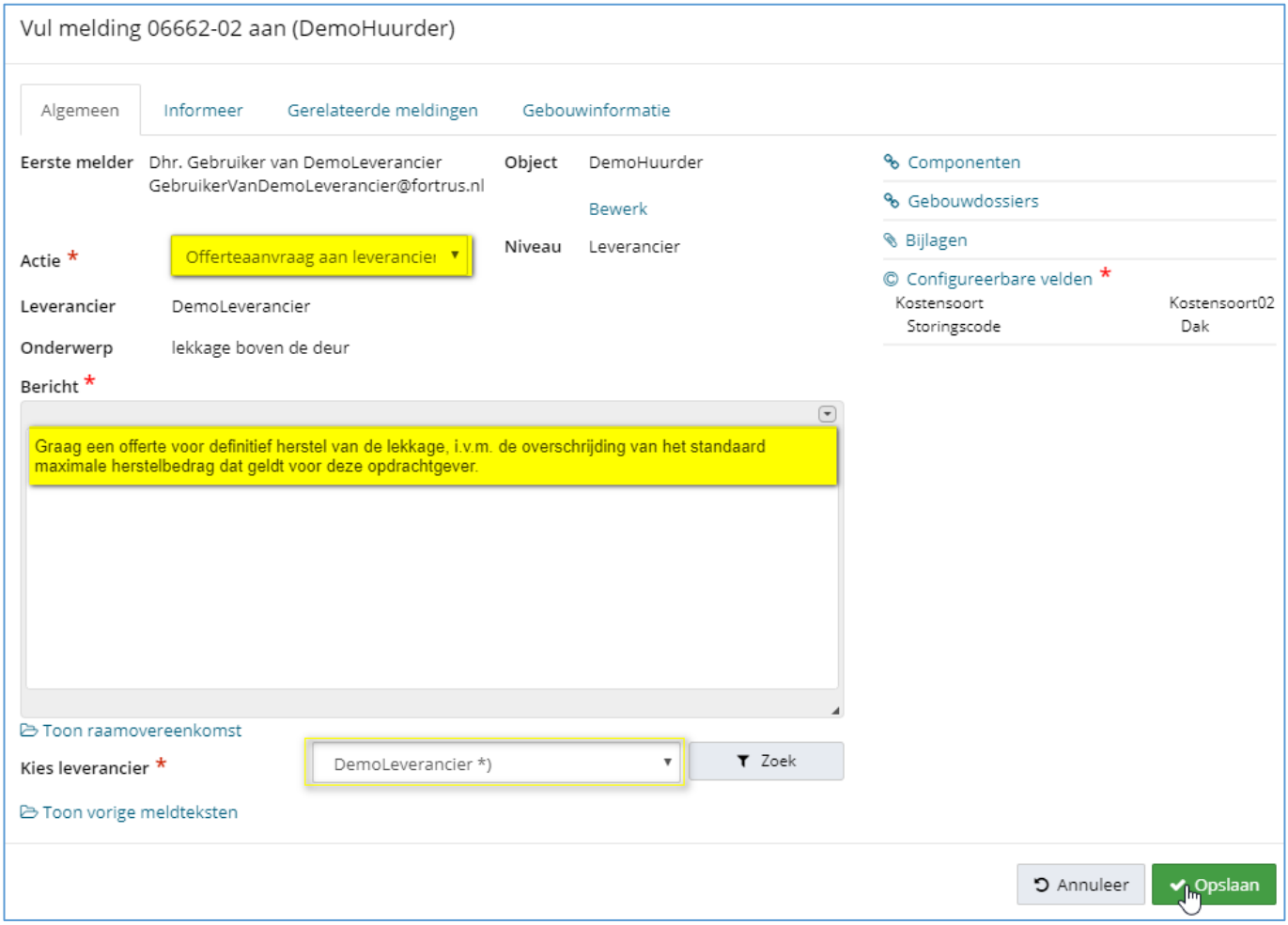
## Offerteaanvraag van de intermediair aan de leverancier

Zoals aangekondigd in de vorige meldingstekst, vult de intermediair opnieuw de melding aan, maar nu met de beschikbare actie ‘Offerteaanvraag aan leverancier’.



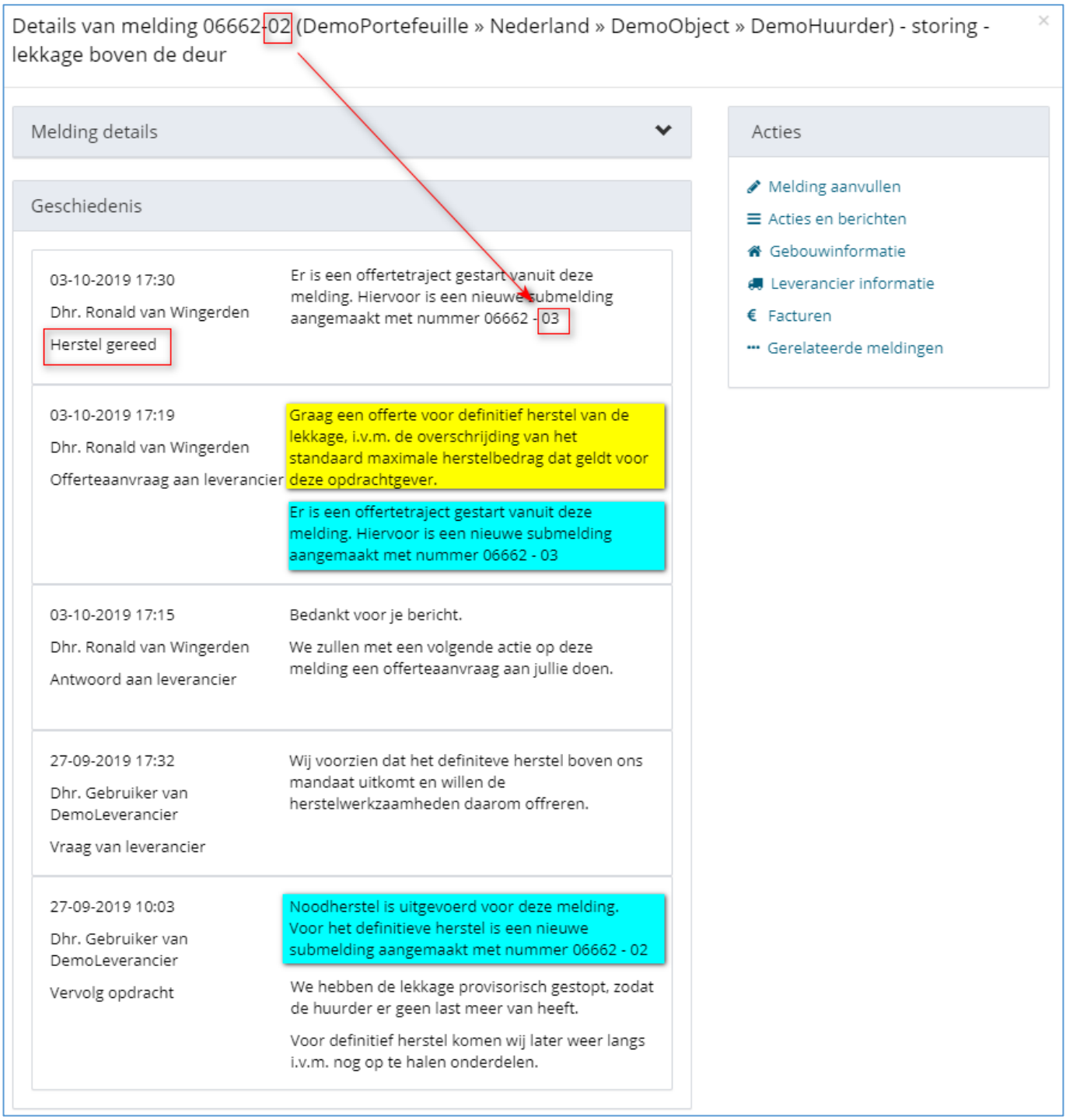

*35 De intermediair kiest aansluitend de actie offerteaanvraag*

En vult de melding daarmee aan.




*36 De intermediair vult de melding aan met een offerteaanvraag*

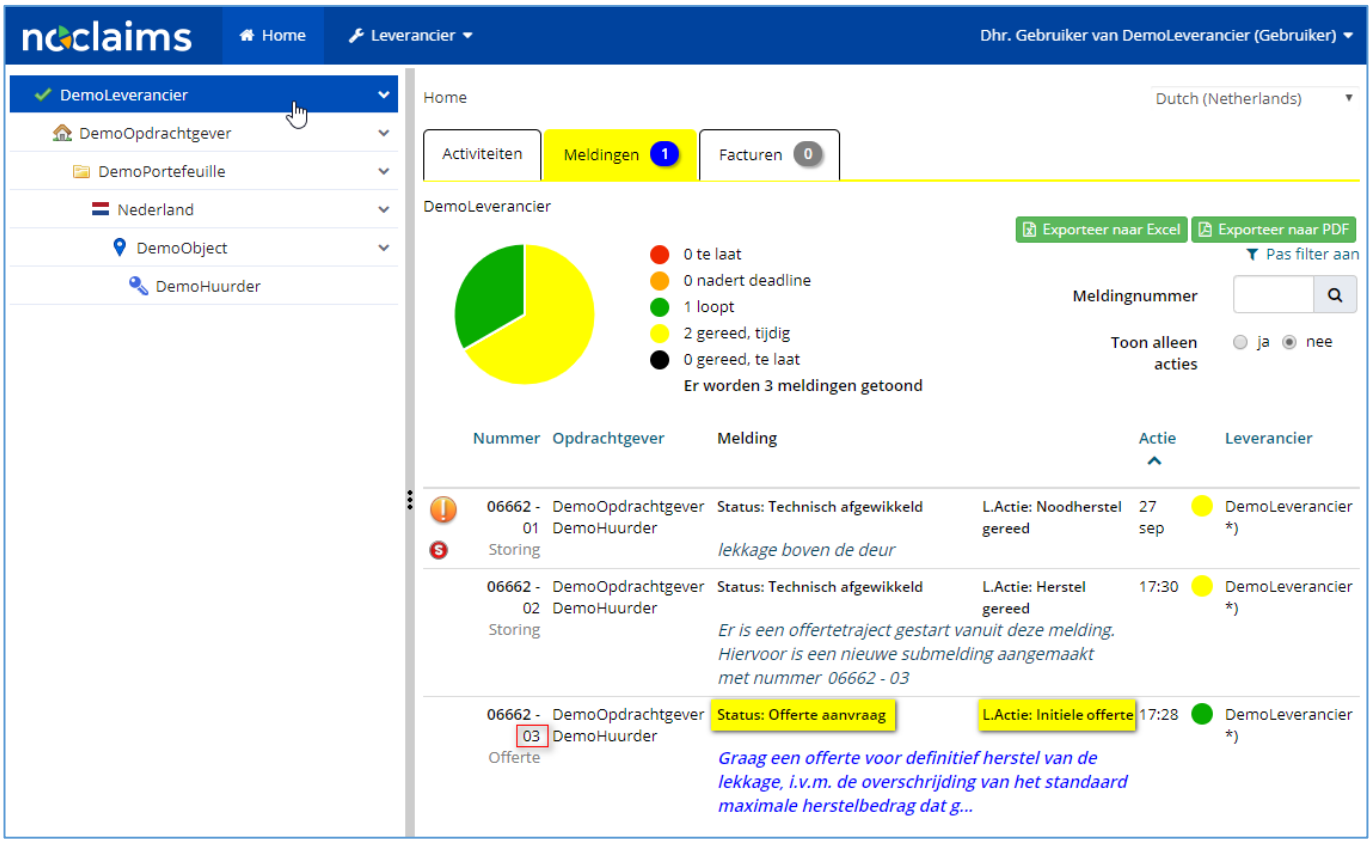
Daarmee wordt deze submelding 06662-02 door NoClaims bovendien automatisch afgesloten en voor het navolgende offertetraject een nieuwe submelding 06662-03 aangemaakt.




*37 De aangevulde en automatisch afgesloten submelding*

## Offerte van de leverancier aan de intermediair

De leverancier opent het meldingenoverzicht.




*38 De nieuwe, automatisch aangemaakte submelding voor het offertetraject*

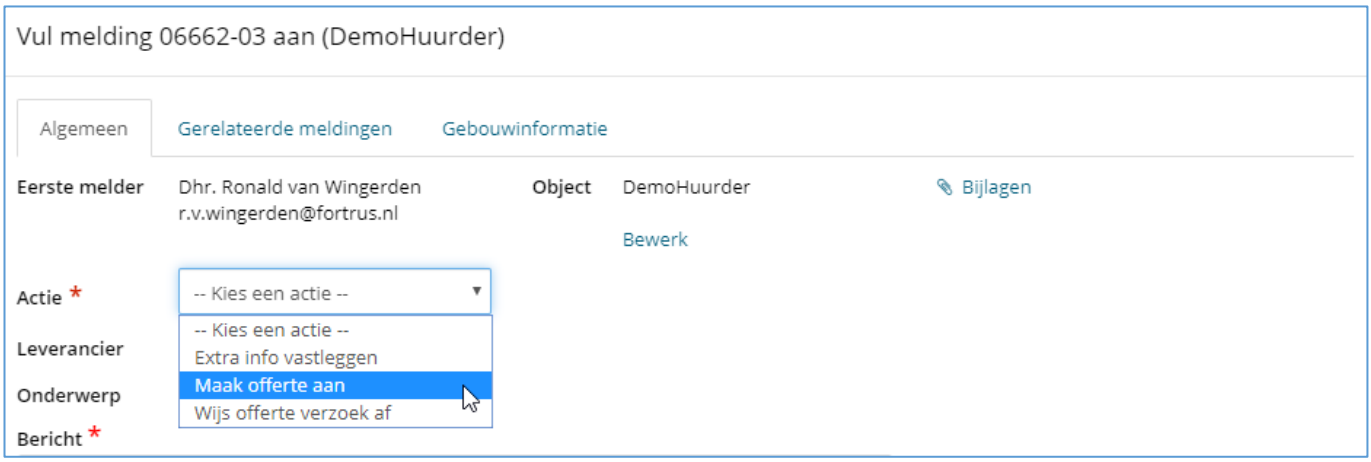
En opent de nieuwe submelding 06662-03 met het offertetraject.




*39 De geopende submelding voor het offertetraject*

En klikt onder ‘Acties’ op ‘Melding aanvullen’.

De leverancier vult de melding aan met de actie ‘Maak offerte aan’.

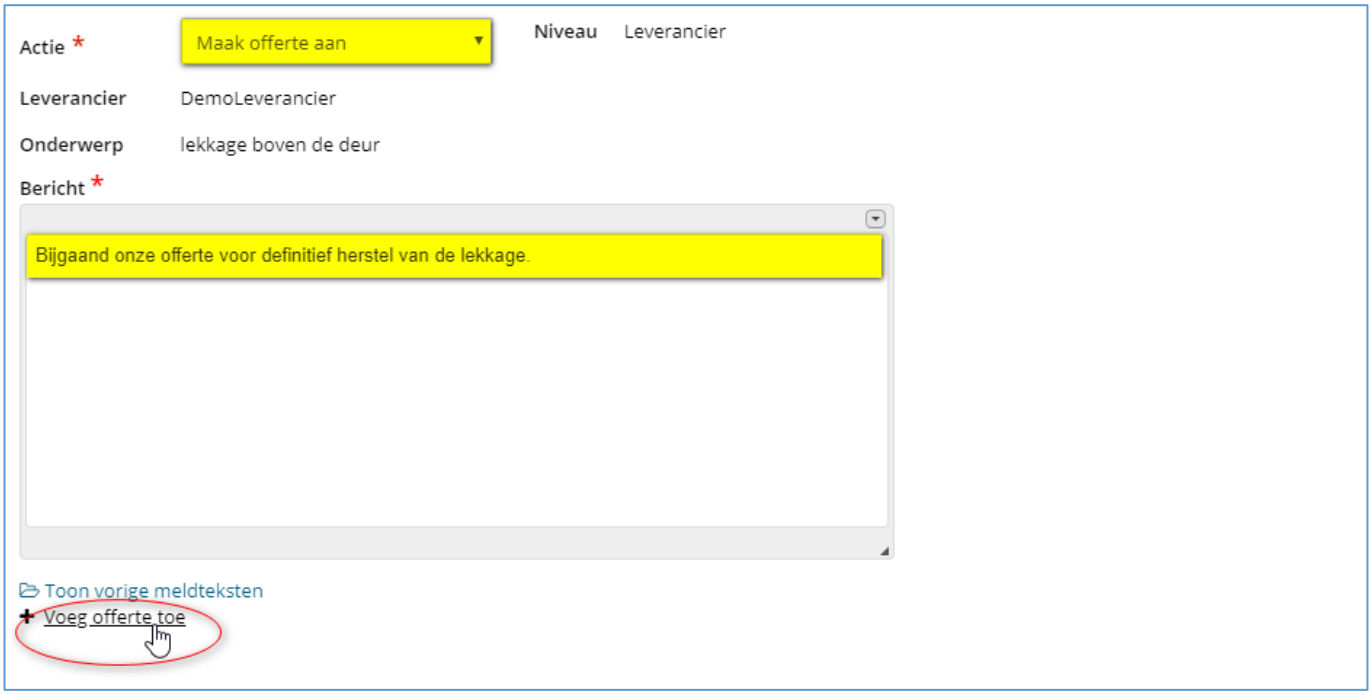



*40 De leverancier kiest de actie ‘Maak offerte aan’*

Het aanbieden van een offerte bestaat uit drie stappen:

1. Verplicht: Een aanvulling op een melding met een ‘bericht’ dat resulteert in de meldingstekst.
2. Optioneel: De offerte(velden) in NoClaims.
3. Optioneel: Het offertedocument van de leverancier dat als bijlage wordt toegevoegd.

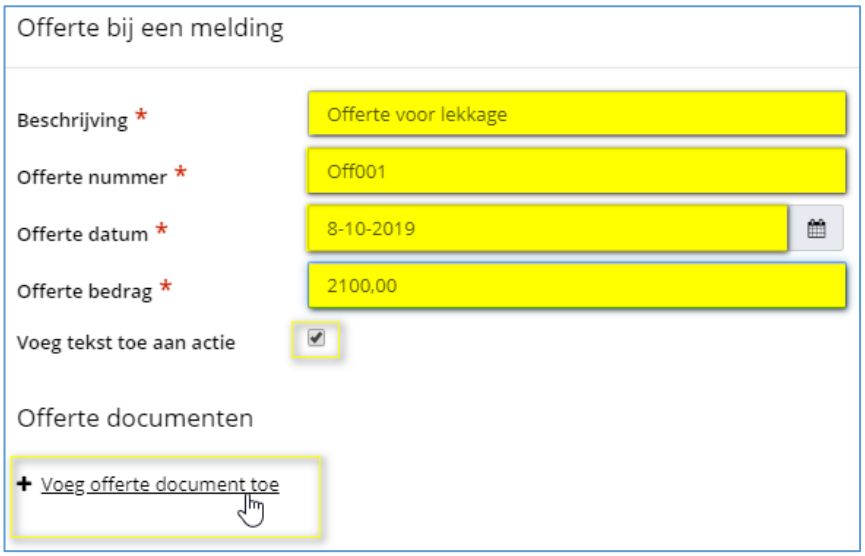
Ten behoeve van de casus van deze voorbeeldmelding, behandelen we ook stap 2, ondanks dat deze optioneel is.




*41 De meldingstekst van de offerte en de link naar de offerte*

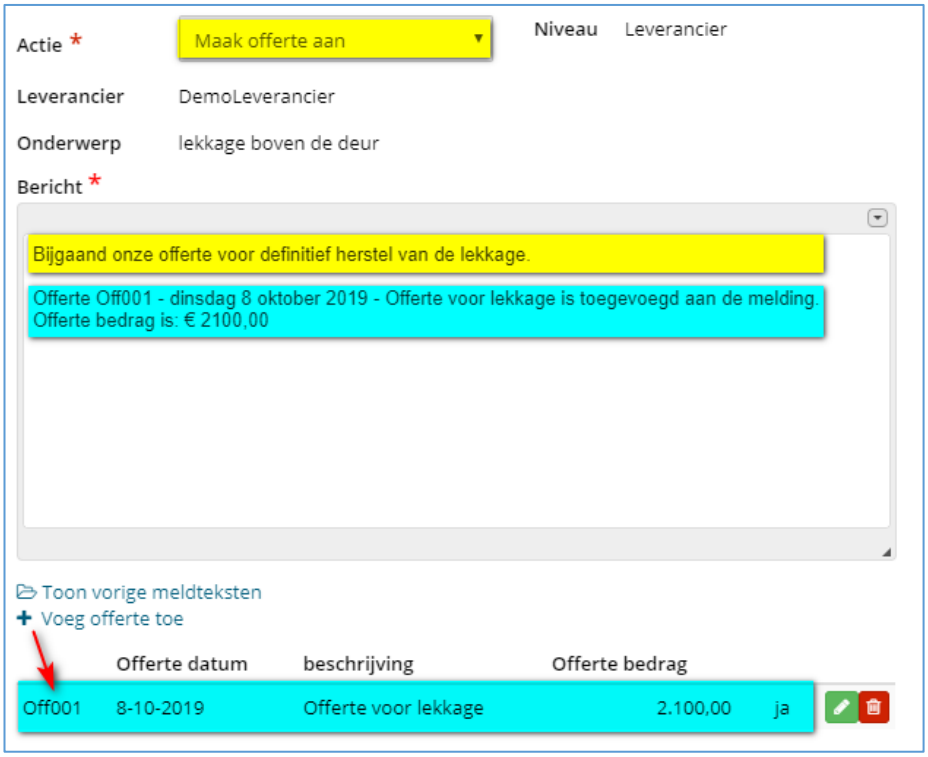
De leverancier voert zijn (offerte)bericht voor (stap 1) de meldingstekst in, en (stap 2) klikt op de link ‘Voeg offerte toe’.

De leverancier vult vervolgens de onderstaande verplichte * offertevelden in.
Het veld 'Offertenummer' kan een kenmerk zijn uit de administratie van de leverancier.




*42 De offerte(velden) en de link om het offertedocument (als bijlage) toe te voegen*

Daarmee worden de offertevelden onderaan toegevoegd als offerte(regel) aan de melding én, indien het selectievakje 'Voeg tekst toe aan actie' aangevinkt wordt, als tekst aan het bericht/de meldingstekst.

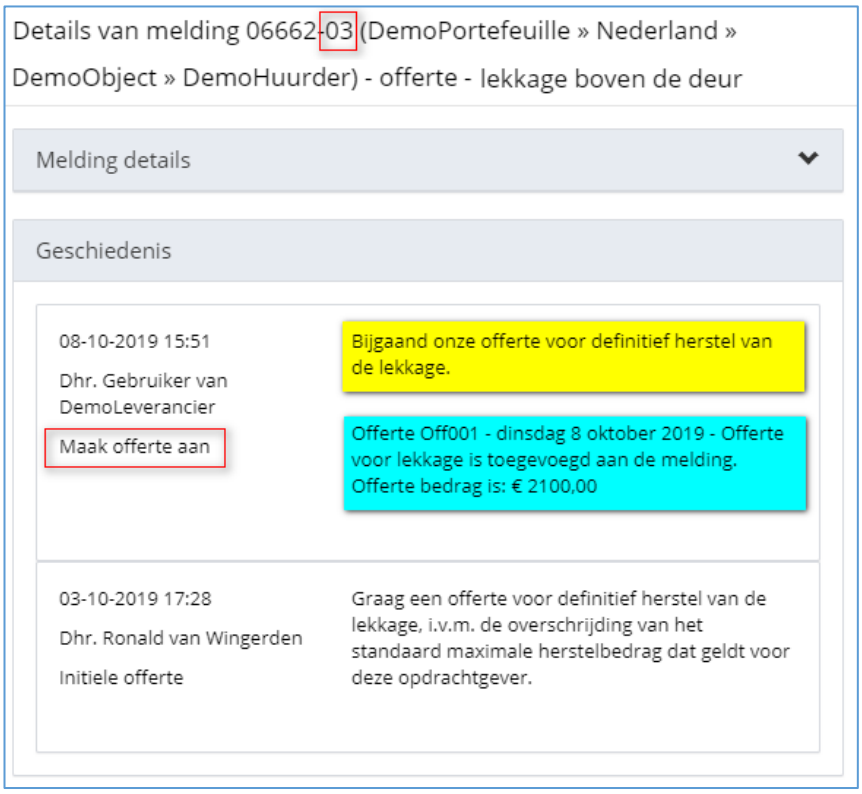



*43 De aangepaste meldingstekst en de toegevoegde offerte(regel)*

Merk op dat:

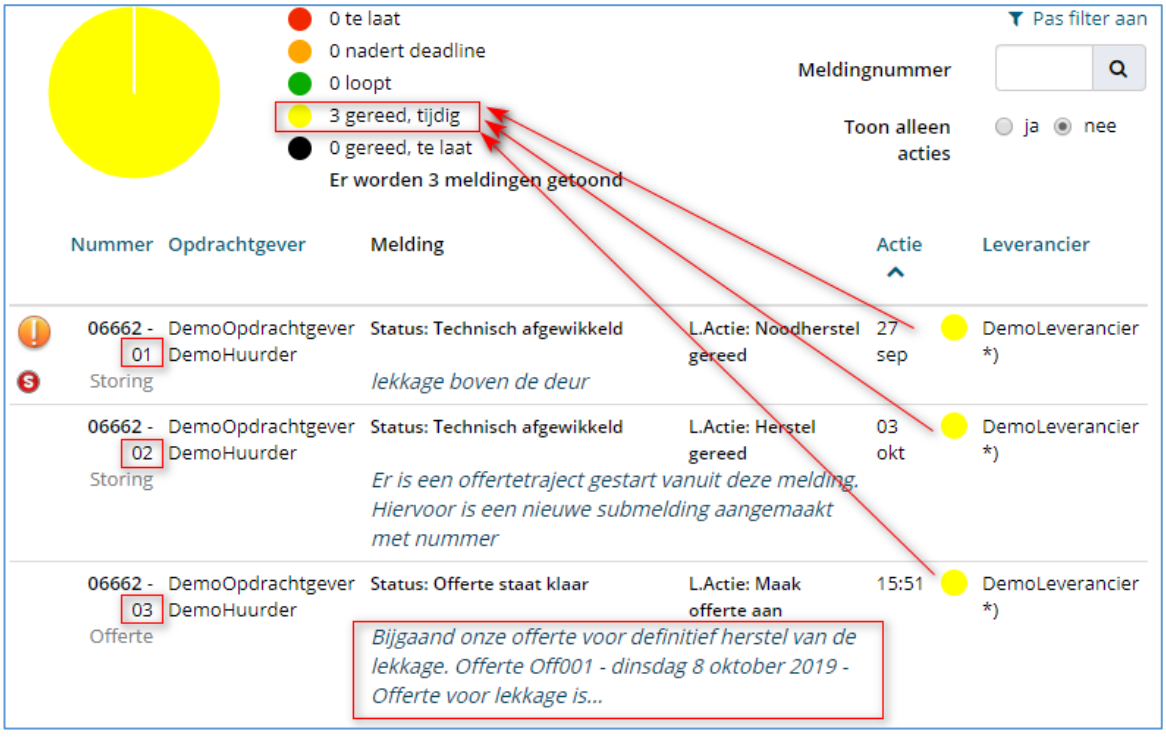
1. De offerte(velden) met de knoppen aan de rechterkant nog bewerkt of verwijderd kunnen worden
2. Er aan dezelfde melding extra offertes toegevoegd kunnen worden met de link 'Voeg offerte toe'.

De leverancier slaat de aanvulling op die daarna als volgt wordt getoond in de geopende melding.




*44 De offerte in de geopende melding*

Als ook dit venster wordt gesloten, wordt de melding alleen in het meldingenoverzicht getoond als ook de gereed-rondjes aangevinkt zijn, aangezien de leverancier nu niet langer als eerstvolgende aan de beurt is.

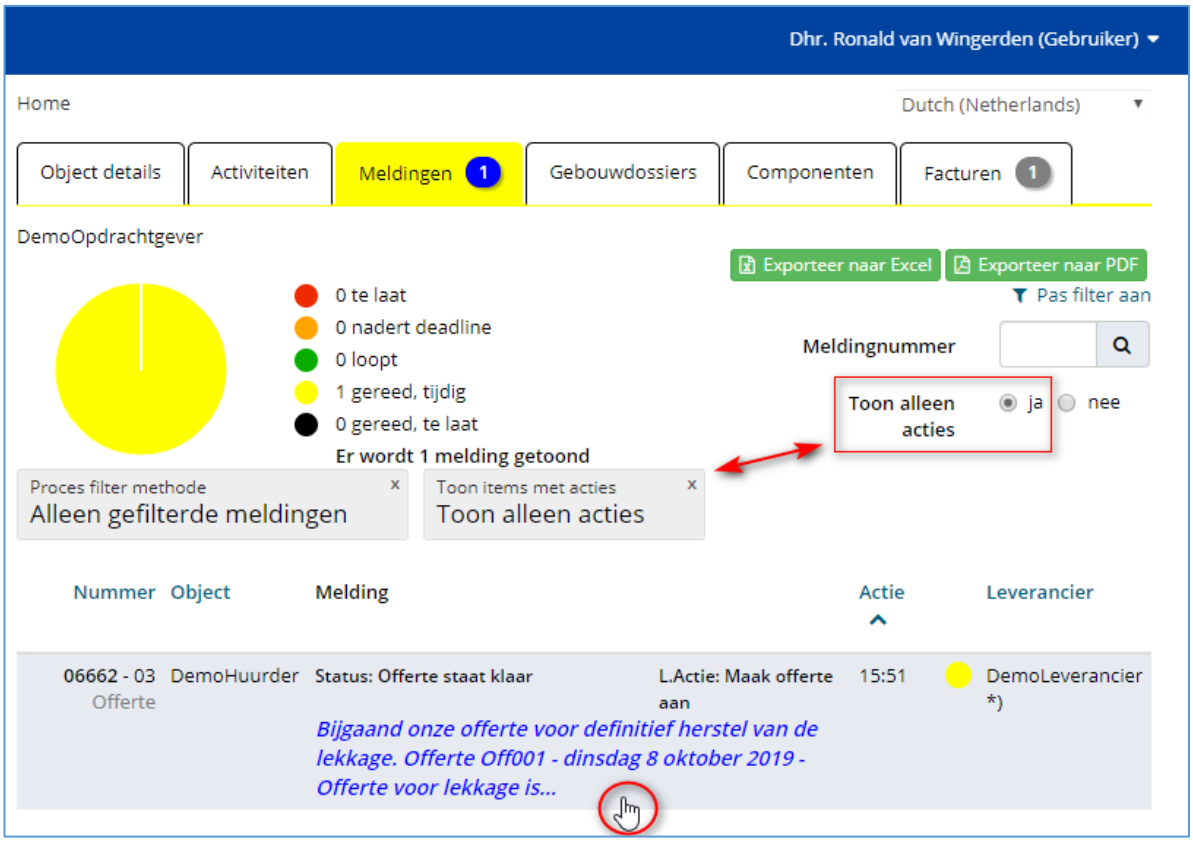



*45 De submelding met de offerte in het meldingenoverzicht van de leverancier*

In plaats daarvan is nu de intermediair als eerste aan de beurt om de melding aan te vullen.

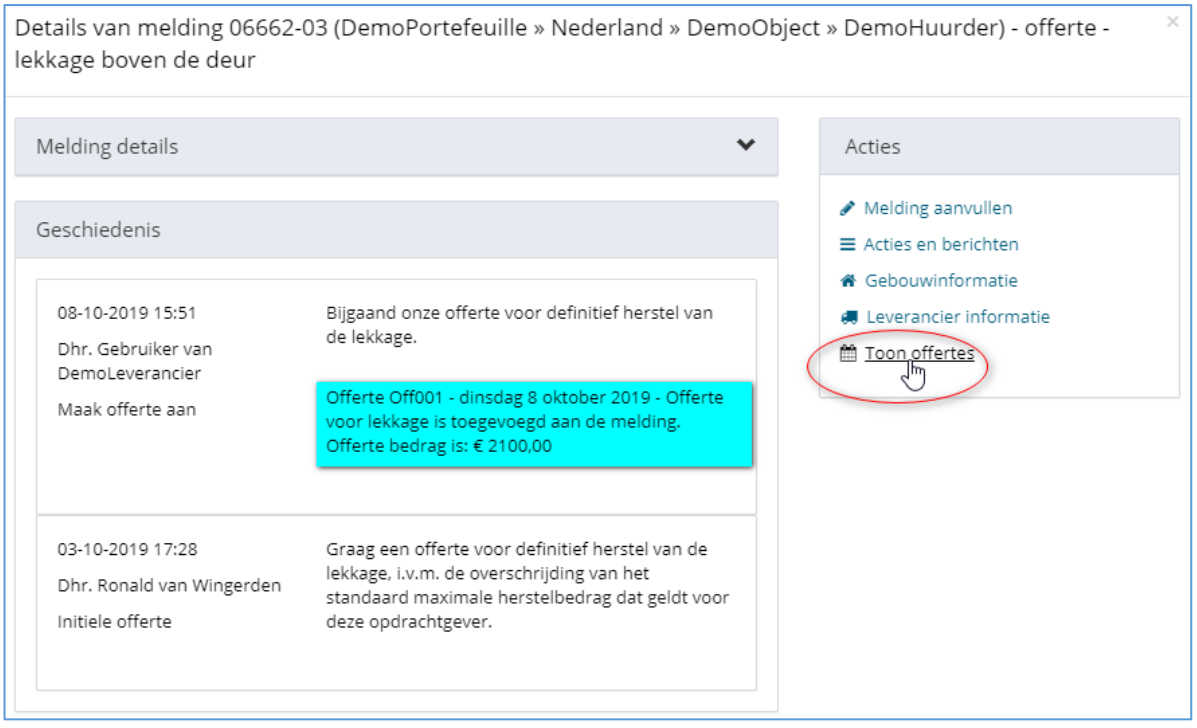
## Offerteakkoord, en daarmee de opdracht, van de intermediair aan de leverancier

De Intermediair open het meldingenoverzicht om de offerte van de leverancier te beoordelen.



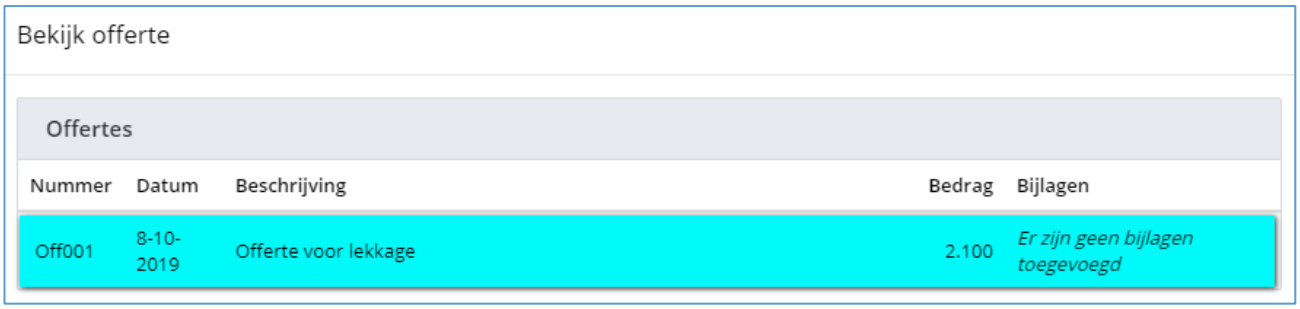

*46 De submelding met de offerte in het meldingenoverzicht van de intermediair*

In de geopende melding klikt de intermediair op de link 'Toon offertes'.



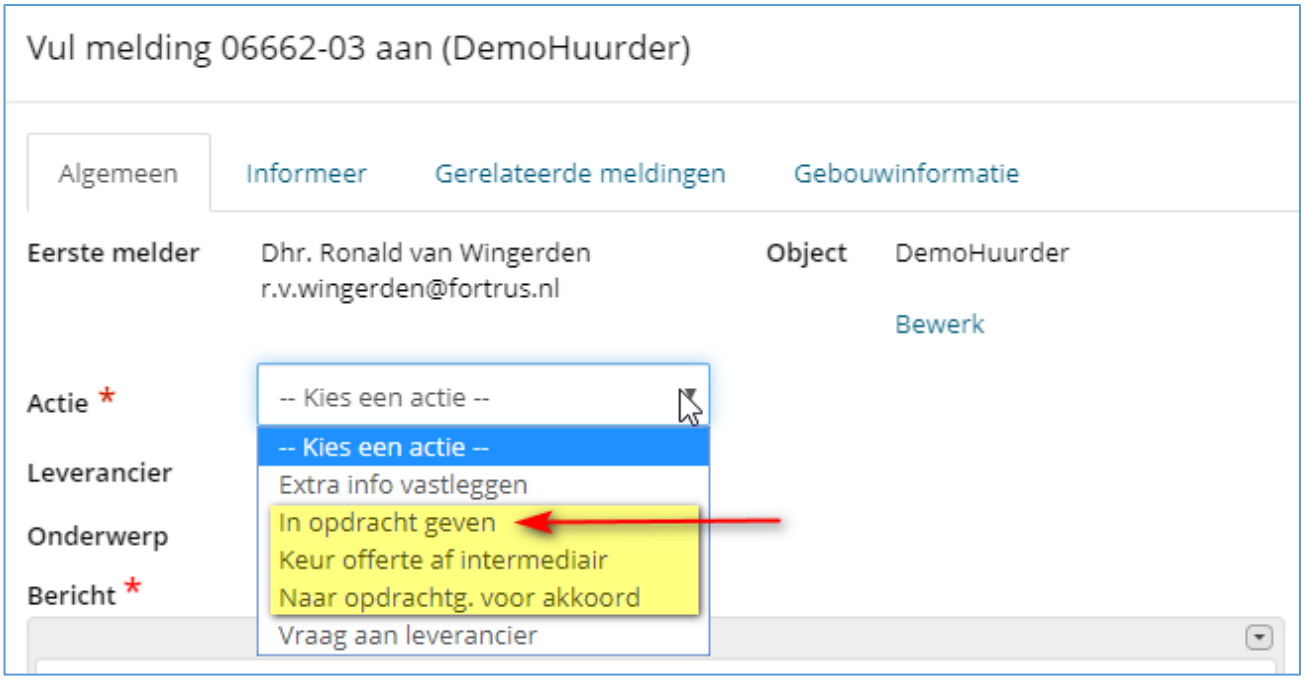

*47 De geopende melding met de offerte*

Omdat we in de casus van deze voorbeeldmelding geen (stap 3) bijlage (offertedocument van de leverancier) hebben toegevoegd, is de offerte(regel) zoals hier getoond, vrijwel identiek aan de aangepaste meldingstekst (zie bovenstaande figuur 47).




*48 De geopende offerte*

Voor de casus van onze voorbeeldmelding beslist de intermediair de offerte aan de leverancier in opdracht te geven, en vult de melding daarmee aan.



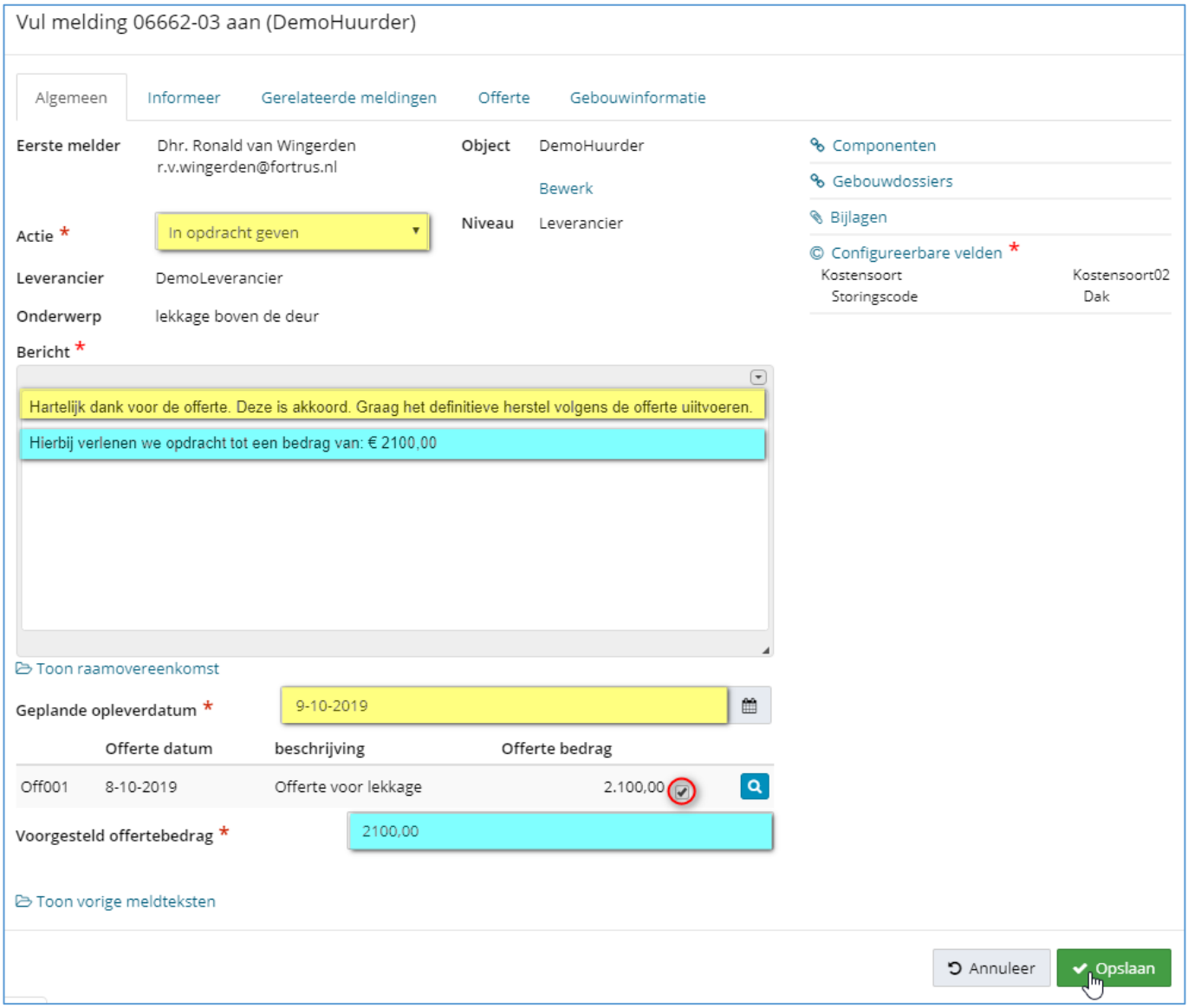

*49 De beschikbare acties voor de intermediair in deze fase van het proces*

De beschikbare acties voor de intermediair in deze fase van het proces zijn:

1. De offerte in opdracht geven (deze keuze is gemaakt in deze handleiding)
2. De offerte afkeuren. Het proces van de offerteaanvraag wordt daarmee bovendien beëindigd.
3. De offerte eerst ter goedkeuring voorleggen aan de opdrachtgever.

In de sjabloon om de offerte in opdracht te geven, vult de intermediair de verplichte * velden ‘bericht’, ‘geplande opleverdatum’ en ‘voorgesteld offertebedrag’ in.

Zodra de invoer in het veld ‘voorgesteld offertebedrag’ door NoClaims wordt herkend als bedrag, wordt het bovendien toegevoegd aan het veld ‘bericht’.

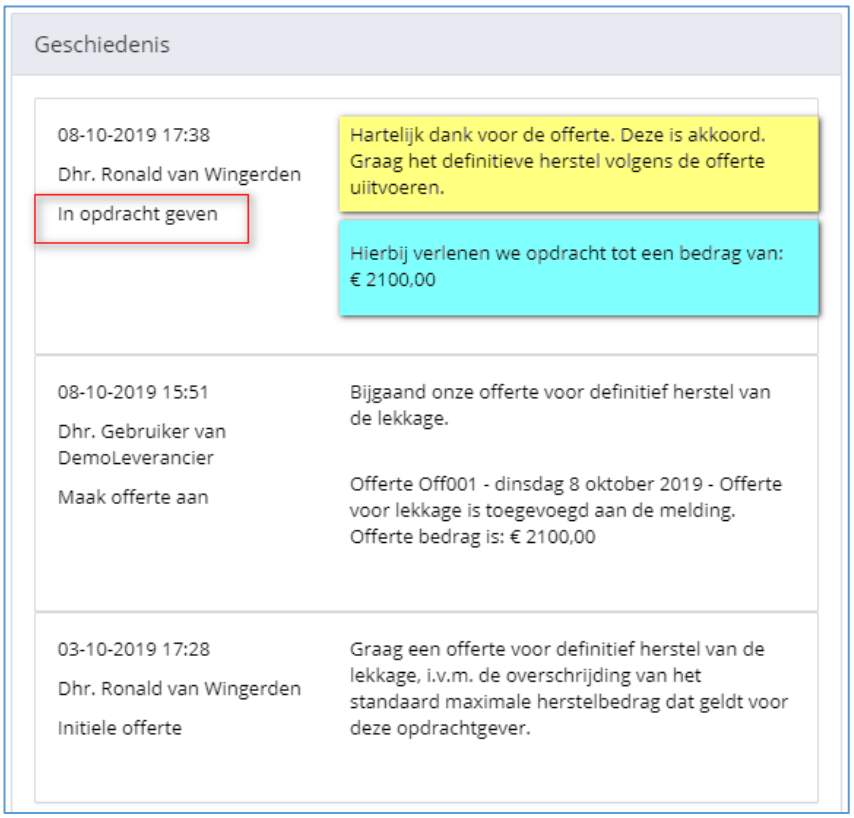



*50 De intermediair vult de melding aan met de actie ‘in opdracht geven’*

Merk op dat de intermediair het selectievakje in de offerteregel heeft aangevinkt.

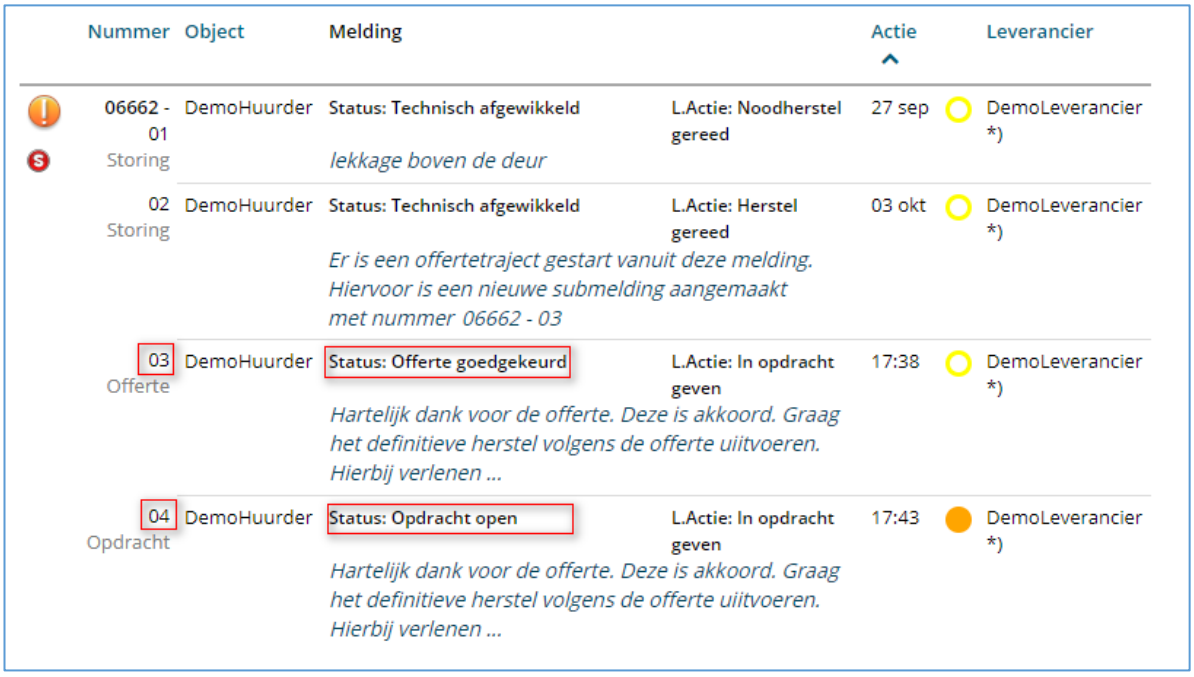
Indien er op een melding meerdere offertes door de leverancier zijn aangeboden (bijvoorbeeld met alternatieve uitvoeringen in materiaalkeuze), vinkt de intermediair alleen de offerte aan die in opdracht wordt gegeven.

De in opdracht gegeven offerte wordt als volgt getoond in de geopende melding.




*51 De geopende melding met de in opdracht gegeven offerte*

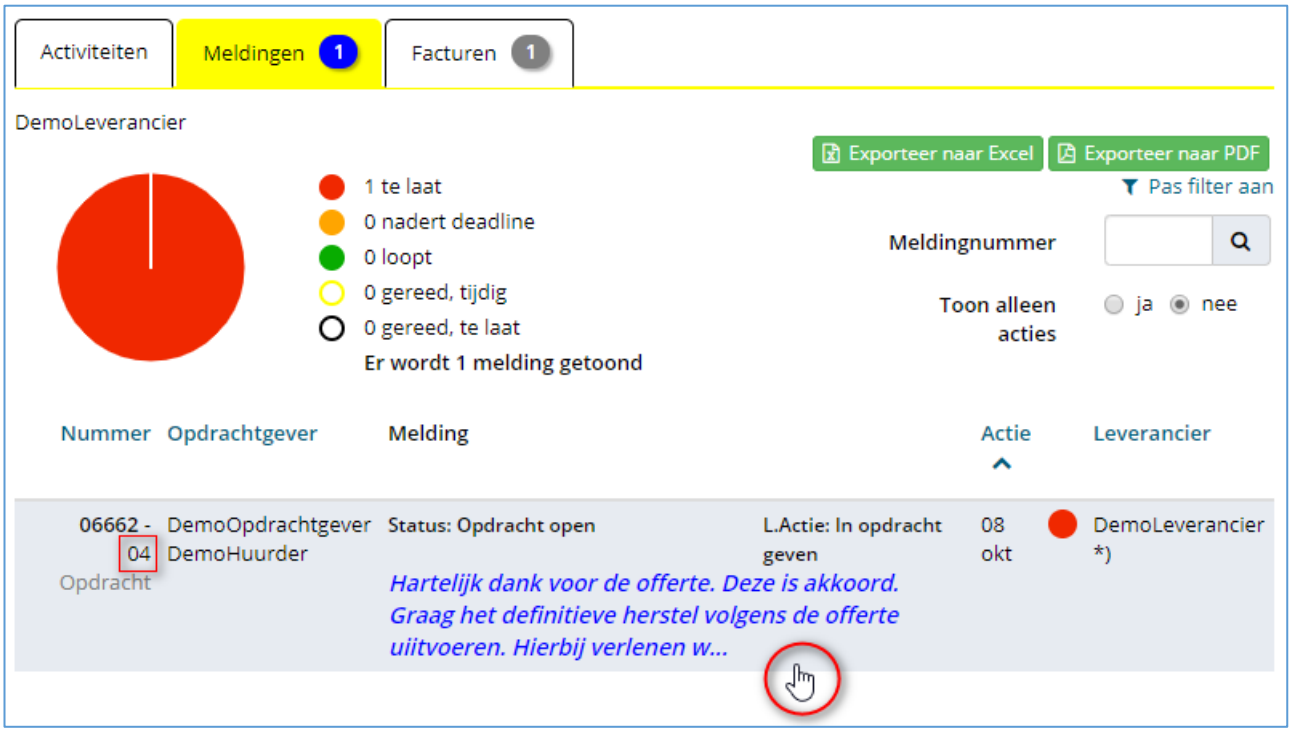
Merk vervolgens in het meldingenoverzicht op dat met de status 'Offerte goedgekeurd' NoClaims het offertetraject op **sub**melding **03** heeft afgesloten, en voor de opdracht zelf een nieuwe **sub**melding **04** heeft aangemaakt.




*52 De diverse submeldingen in het meldingenoverzicht*

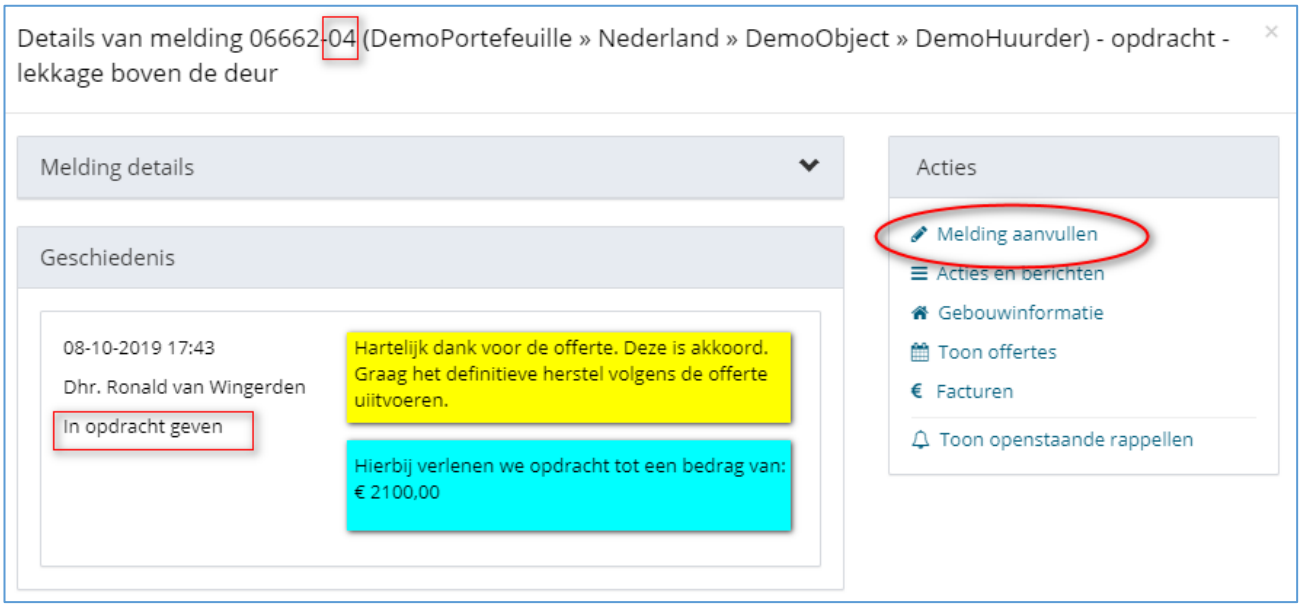
## Terugkoppelen van werkzaamheden door de leverancier

Nadat de leverancier werkzaamheden heeft uitgevoerd, opent de leverancier het meldingenoverzicht.




*53 De nieuwe submelding met de opdracht voor offerte in het meldingenoverzicht*

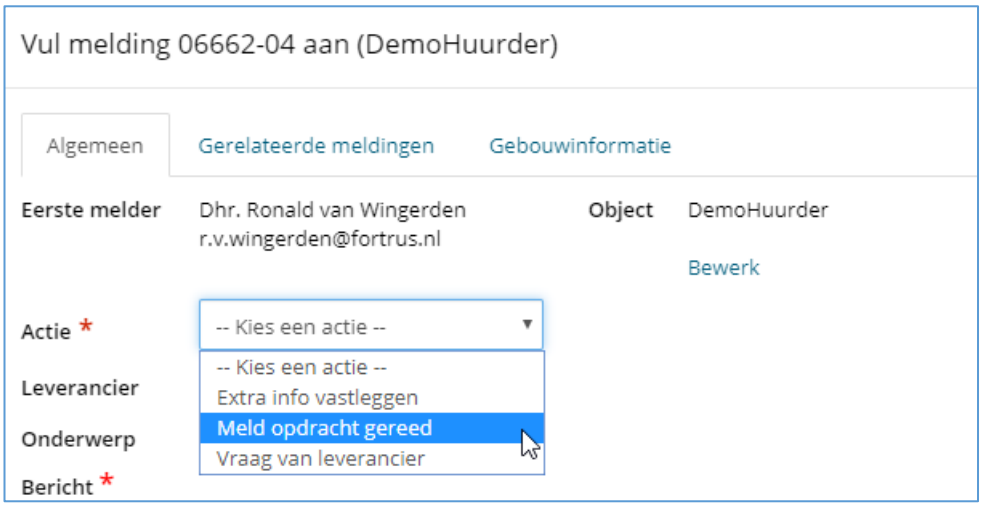
En opent daarin **sub**melding 06662-**04** waarvoor de leverancier als eerste aan de beurt is.




*54 De geopende submelding met de opdracht voor offerte*

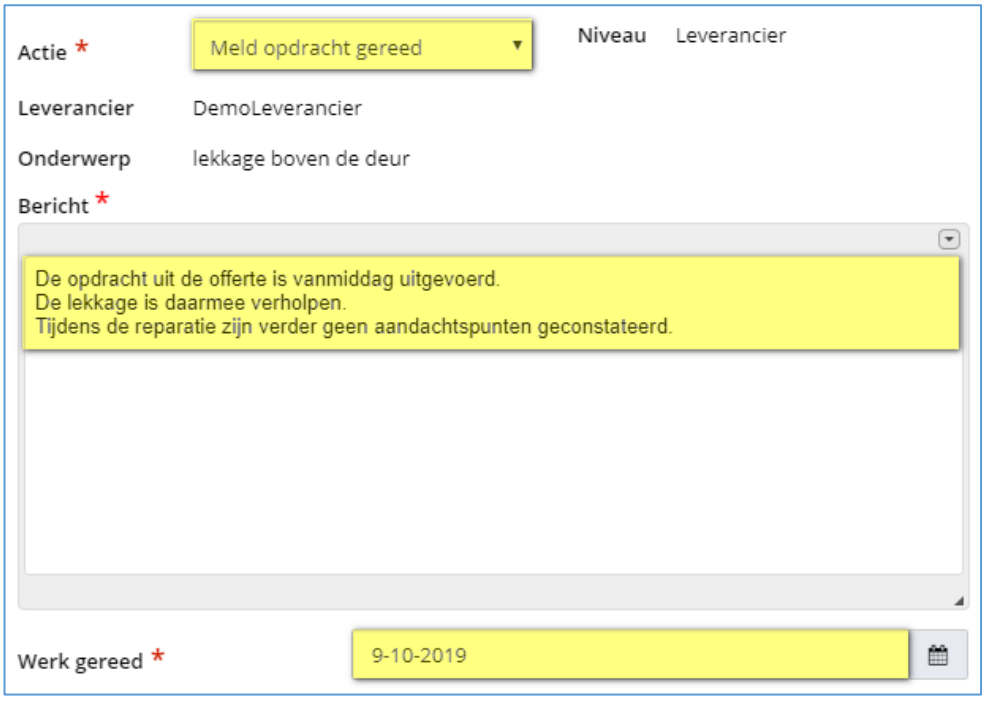
De leverancier vult de melding aan.

Merk op dat de acties 'Bevestiging afspraak', 'Noodherstel gereed' en 'Herstel gereed', zoals die beschikbaar zijn bij een (storings)melding (zie figuur 5), bij de terugkoppeling van een opdracht niet beschikbaar zijn.




*55 De melding wordt door de leverancier aangevuld met de actie 'Meld opdracht gereed'*

Bij een 'opdracht voor offerte' wordt in plaats daarvan dus de actie 'Meld opdracht gereed' gebruikt.

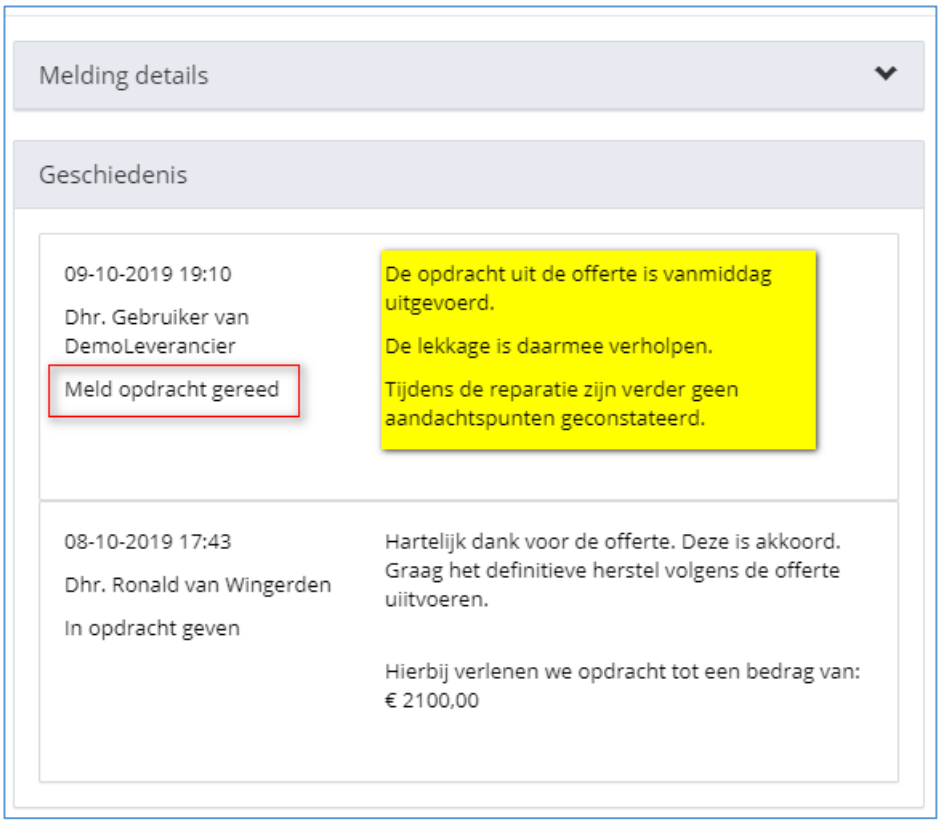



*56 De actie 'Meld opdracht gereed' wordt ingevuld met de verplichte velden 'bericht' en 'werk gereed'*

De werkzaamheden worden door de leverancier volledig maar beknopt teruggekoppeld in het veld 'Bericht'.
In het eveneens verplichte veld * 'Werk gereed' kiest de gebruiker de gereeddatum van het noodherstel.

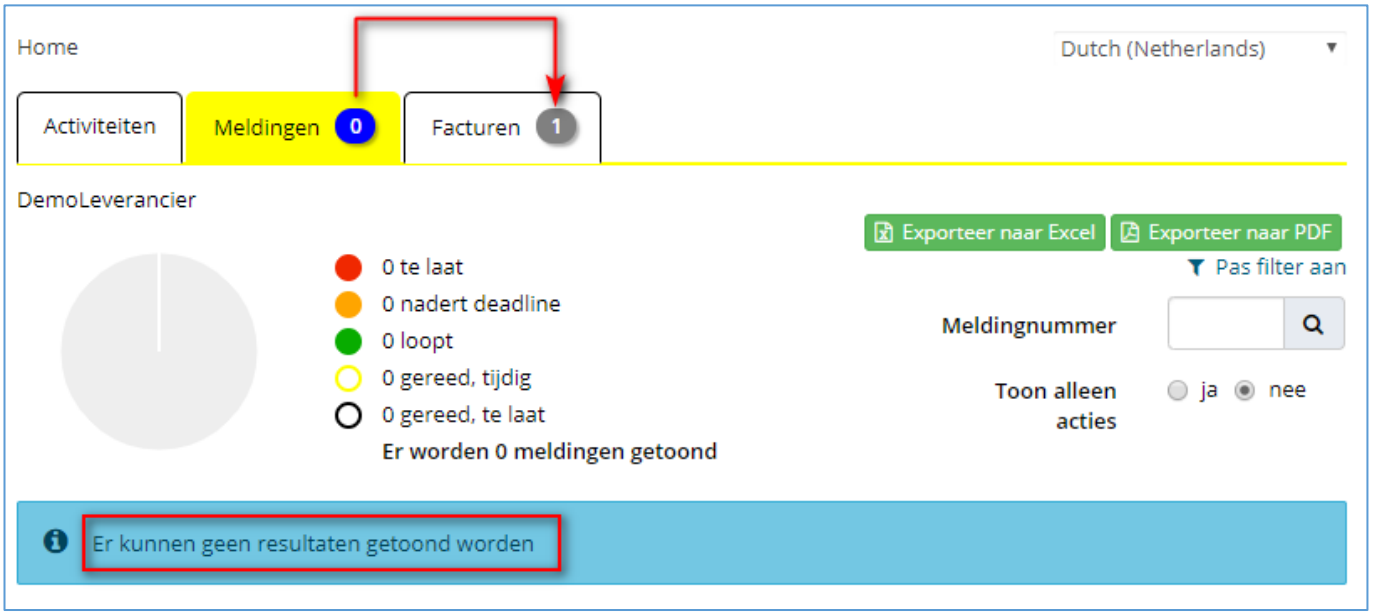
Indien deze terugkoppeling door de uitvoerder niet op dezelfde dag gedaan wordt, maar bijvoorbeeld achteraf (door een administratieve verwerkingseenheid), dan moet in het veld 'Werk gereed' de daadwerkelijke uitvoerdatum worden gekozen. Dit is mogelijk tot maximaal vijf dagen terug.

De leverancier slaat de aanvulling zodat deze als volgt getoond wordt in de geopende melding.




*57 De aanvulling 'Meld opdracht gereed' in de geopende melding*

Als ook dit venster gesloten is, wordt de melding niet standaard in het meldingenoverzicht getoond, omdat de leverancier nu niet langer als eerstvolgende aan de beurt is.

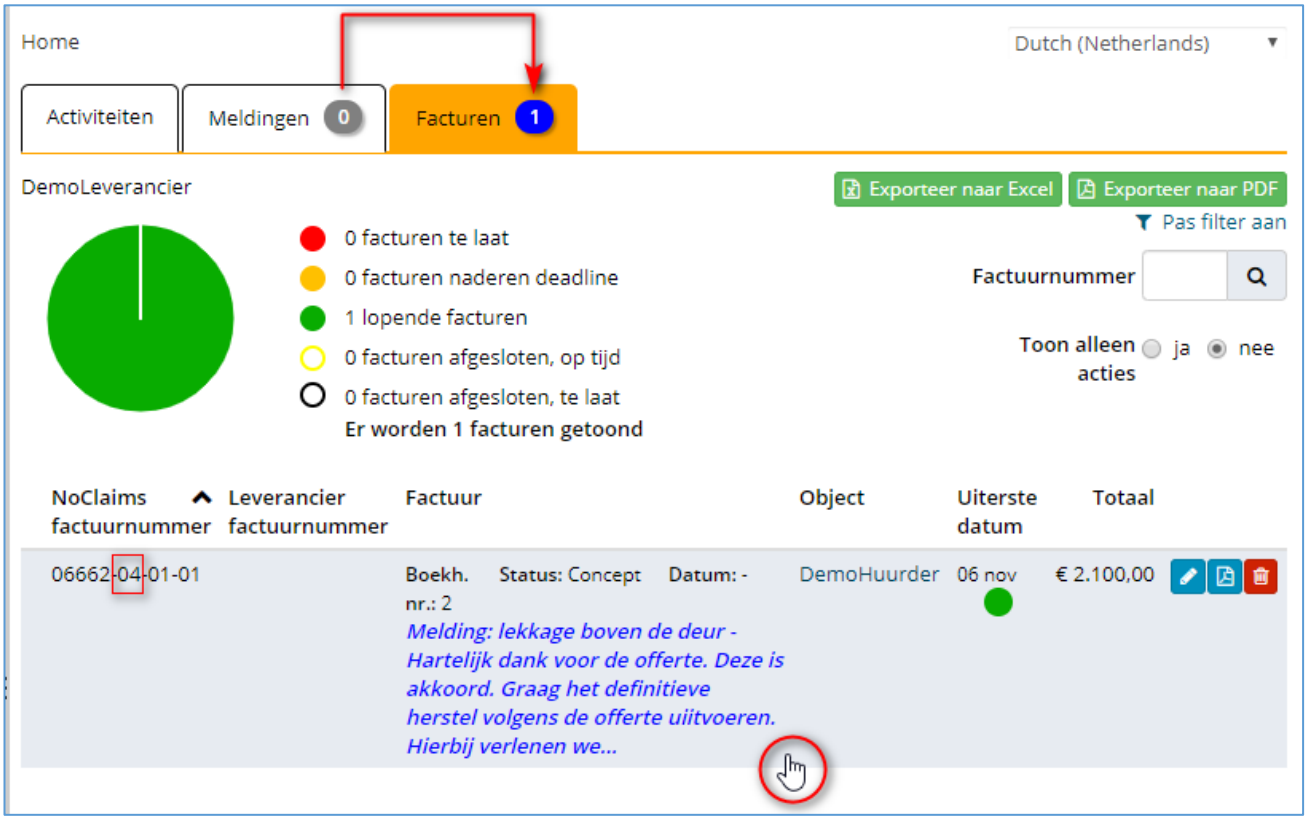



*58 Het meldingenoverzicht toont na de gereed gemelde opdracht geen openstaande meldingen*

In plaats daarvan heeft NoClaims voor de gereed gemelde opdracht een conceptfactuur klaargezet.

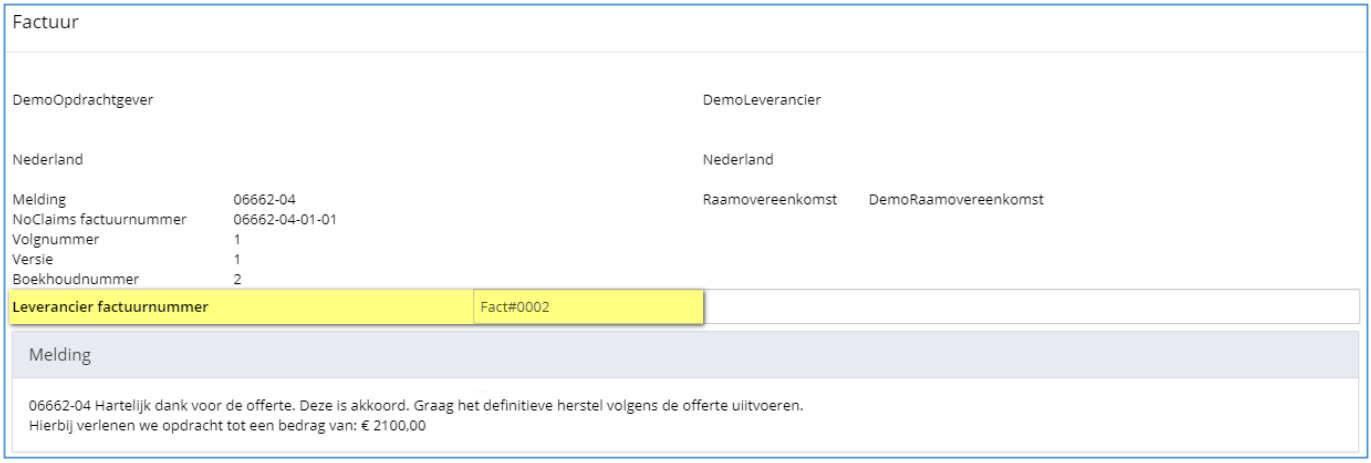
## Factureren van de opdracht voor offerte door de leverancier

Om de melding te kunnen factureren, klikt de facturist van de leverancier eerst op de tab ‘Facturen’, en opent daarna de conceptfactuur door erop te klikken.




*59 De leverancier heeft de meldingmodule geopend*

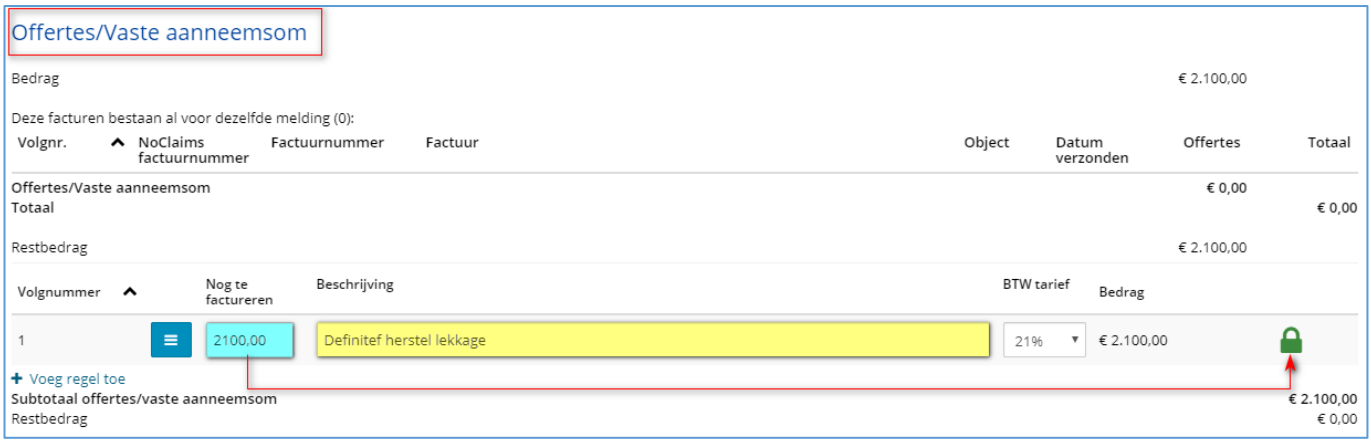
Voor de leesbaarheid van deze handleiding, worden alleen de (drie) gedeeltes, die relevant zijn voor het bewerken en aanbieden van de factuur, in de schermafbeeldingen (figuren 60, 61 en 62/63) getoond.




*60 De leverancier vult het factuurnummer uit de eigen administratie in*

Het eerste veld dat moet worden ingevuld, is ‘Leverancier factuurnummer’. Zoals de naam aangeeft, is dit het factuurnummer uit het financieel-administratieve pakket van de leverancier voor de betreffende melding. Hierdoor is de informatie tussen beide systemen (dat van de leverancier en NoClaims) een-op-een gekoppeld.

Vervolgens vult de leverancier de factuurregel van de vaste aanneemsom uit de opdracht voor offerte in.

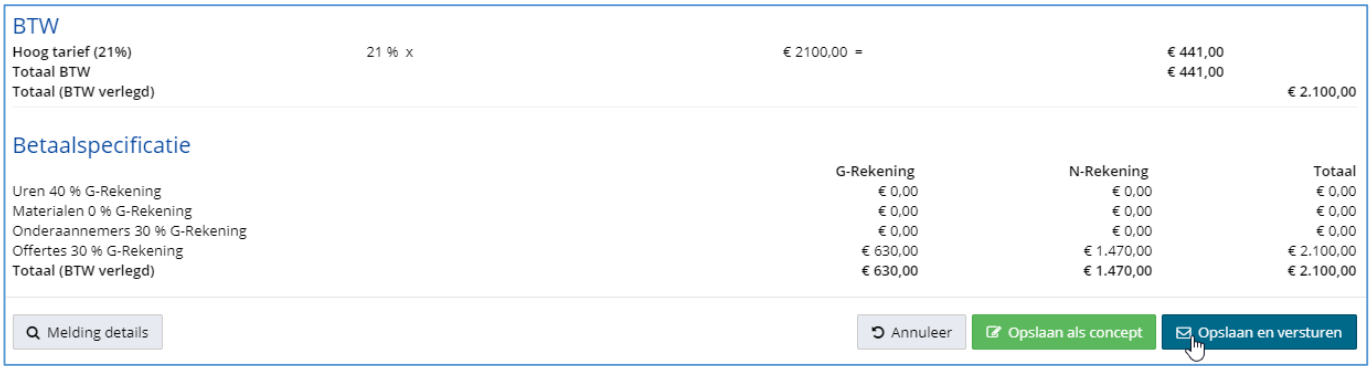



*61 De factuurregel van de vaste aanneemsom uit de opdracht voor offerte*

Merk op dat NoClaims automatisch in het veld 'Nog te factureren' het bedrag ingevuld heeft dat de intermediair in opdracht heeft gegeven. Indien deelfacturatie (of facturatie in termijnen) van toepassing is, dan kan in dit veld het bedrag door de facturist van de leverancier aangepast worden. Het 'slotje' aan de rechterkant gaat dan open en verandert van kleur. Dit is voor een factuurcontroleur van de intermediair een visuele indicator dat er een ander bedrag wordt gefactureerd dan er totaal in opdracht is gegeven.

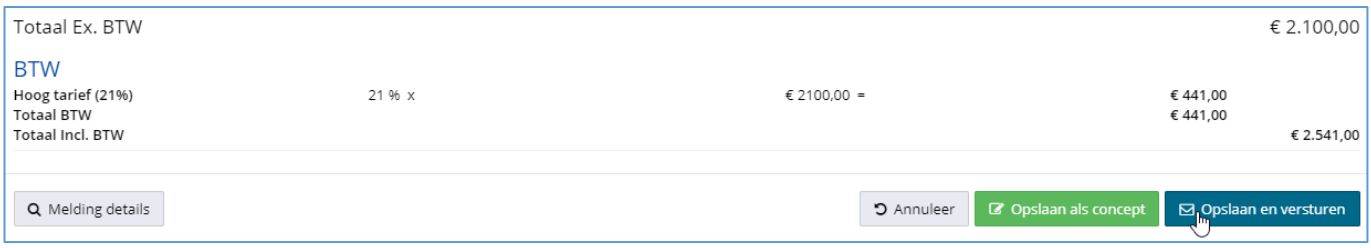
Voor de casus van onze voorbeeldfactuur in deze handleiding, is termijnfacturatie niet aan orde (dit wordt behandeld in het volgende hoofdstuk 'Jaaropdracht en termijnfacturatie'), dus past de facturist het bedrag niet aan, maar beperkt zich tot het invullen van de beschrijving.

In het laatste gedeelte van de conceptfactuur worden de totalen getoond, en indien de WKA-regeling op de werkzaamheden van toepassing is, btw-verlegd en de percentuele uitsplitsing naar G- en N-rekeningen.



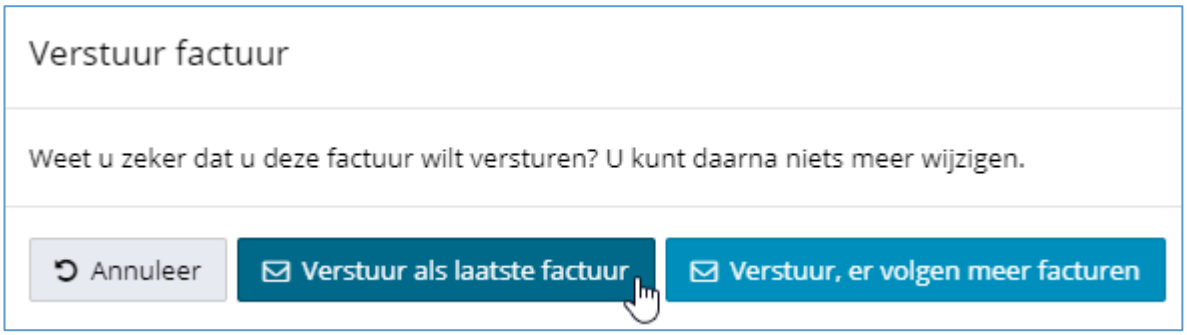

*62 De factuur met WKA-regeling en btw-verlegd aanbieden*

Indien de WKA-regeling niet op de werkzaamheden van toepassing is, wordt er een btw-factuur klaargezet.




*63 De factuur met btw aanbieden*

Nadat alles is ingevuld, klikt de facturist van de leverancier op de knop ‘Opslaan en versturen’ waarmee de factuur wordt vastgelegd in NoClaims en aangeboden aan de opdrachtgever, of de intermediair namens deze.

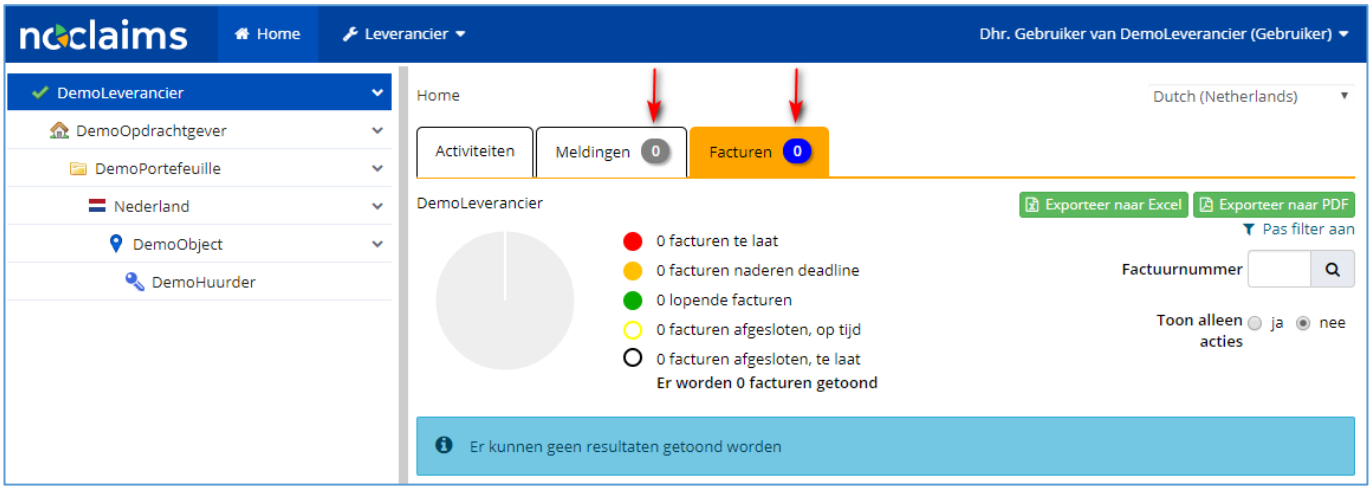



*64 Bevestiging ‘Verstuur factuur’ met de optie om later meer facturen op deze (dub)melding te kunnen aanbieden*

Als laatste vraagt NoClaims om een bevestiging voor het aanbieden van de factuur. Hierin moet de facturist kiezen of deze factuur de laatste is op de betreffende (sub)melding, of dat er later nog meer facturen volgen. Kiest de facturist dat er meer facturen volgen, dan zet NoClaims alvast een nieuwe conceptfactuur klaar.

Let op: beide opties zijn uitsluitend van toepassing op de betreffende **sub**melding. De keuze die hier gemaakt wordt, is daarom niet van invloed op het factureren van andere **sub**meldingen.

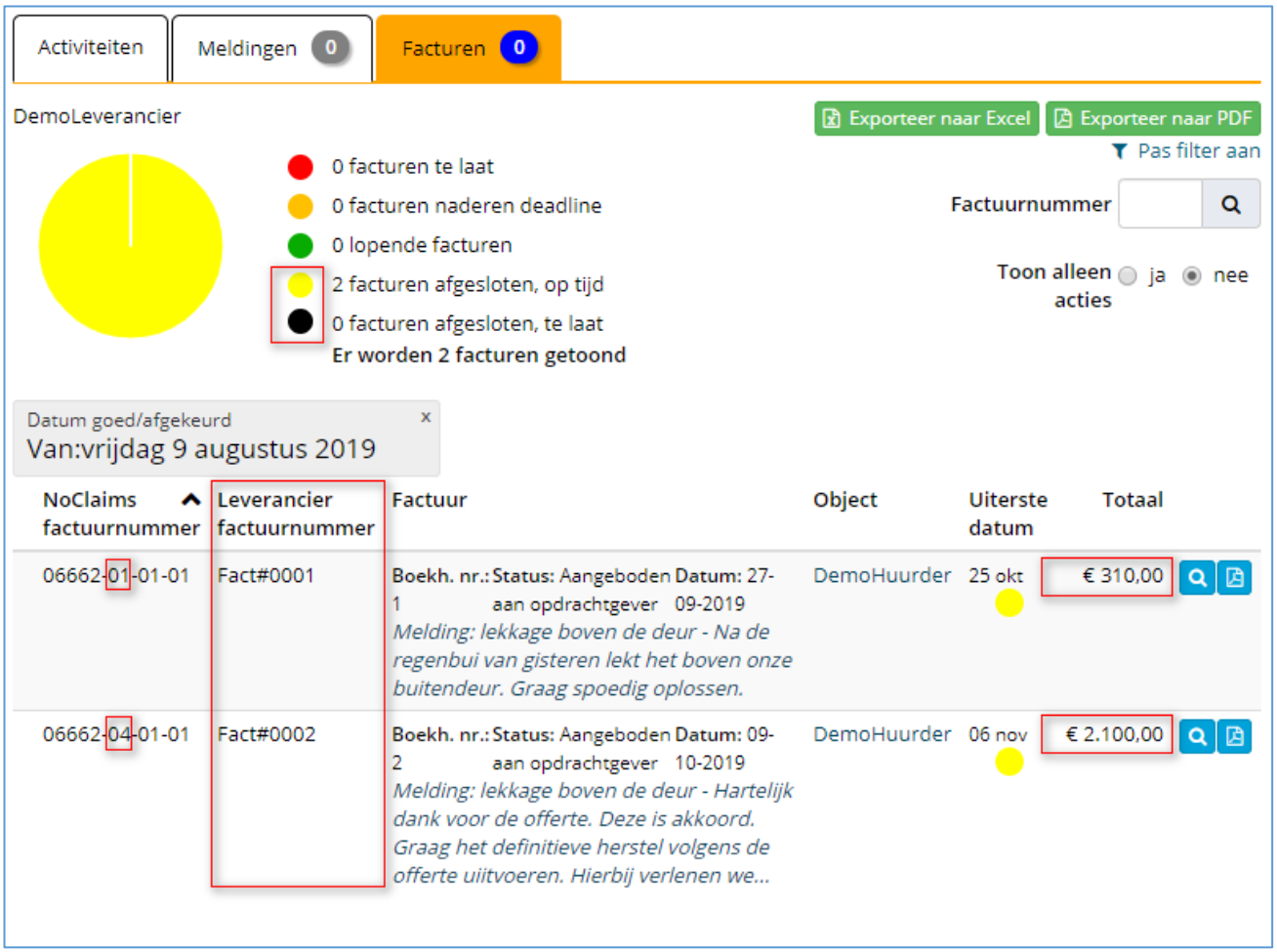
In het geval dat de facturist gekozen heeft voor ’Verstuur, er volgen meer facturen’, terwijl de vaste aanneemsom van de opdracht voor offerte niet is aangepast waardoor er in het veld ‘Nog te factureren’ geen restbedrag openstaat, dan kan er op de vervolgfactuur uitsluitend meerwerk worden gefactureerd. Zie hiervoor het hoofdstuk ‘Factuurregels voor uren, materialen en onderaannemers’.




*65 Eerder aangeboden facturen worden niet standaard getoond in het facturenoverzicht*

Nadat de factuur is aangeboden, wordt het factuuroverzicht getoond zonder openstaande conceptfacturen.

Om eerdere facturen te tonen, dus inclusief aangeboden, goedgekeurde en betaalbaar gestelde facturen, vink dan rechts naast het cirkeldiagram de rondjes met doorloopstatus 'gereed' aan, dus het gele en zwartje rondje.




*66 Doorloopstatus aanpassen in het facturenoverzicht*

In het facturenoverzicht worden dan beide aangeboden facturen op melding 06662 getoond, dus zowel de eerste factuur van het noodherstel op **sub**melding 06662-**01** (uit hoofdstuk 'Factureren van een (storings)melding') en de tweede factuur van de opdracht voor offerte op **sub**melding 06662-**04**.

## Jaaropdracht en Termijnfacturatie

Dit gedeelte van de handleiding behandelt de werkzaamheden die gebruikers van intermediair en leverancier uitvoeren wanneer er sprake is van een jaaropdracht.

Een jaaropdracht heeft de volgende kenmerken:

- Een begin- en einddatum
- Een vaste aanneemsom voor het totaal van de werkzaamheden
- Werkzaamheden en facturatie kunnen worden uitgevoerd in termijnen

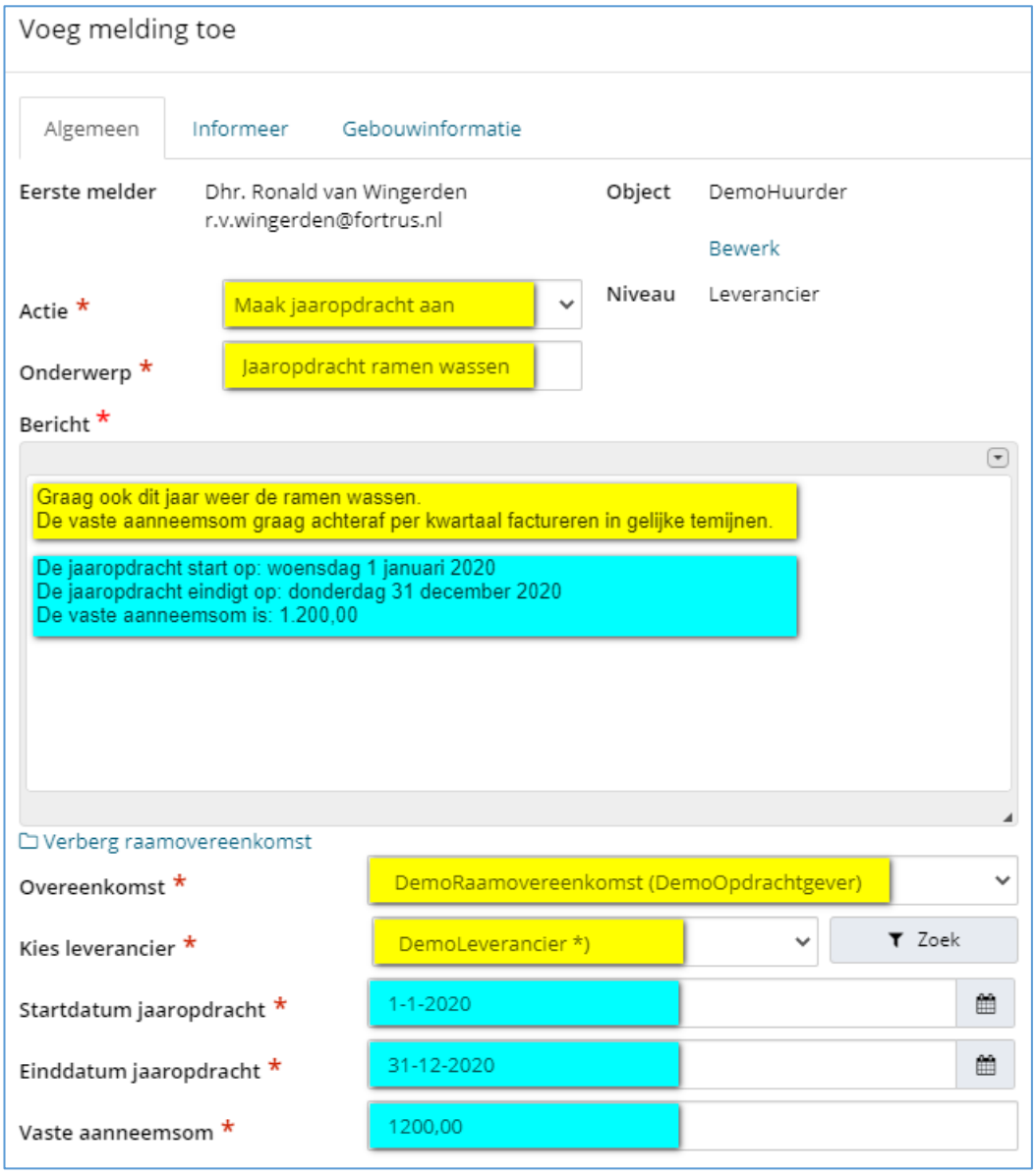
Achtereenvolgens worden de volgende stappen behandeld:

1. De intermediair maakt een jaaropdracht aan
2. De leverancier neemt kennis van de jaaropdracht en plant deze intern in
3. De leverancier factureert de jaaropdracht in termijnen
4. De leverancier meldt de jaaropdracht gereed na de (laatste termijn)factuur

Voor het doel van deze handleiding gaan we in de meldingmodule verder met een nieuwe voorbeeldmelding, omdat een jaaropdracht doorgaans 'op zichzelf' staat, en daarom in de praktijk geen relatie heeft met een eraan voorafgaande (storings)melding.

## De intermediair maakt een nieuwe jaaropdracht aan

De intermediair maakt een nieuwe melding aan met de actie 'Maak jaaropdracht aan' en vult in de sjabloon alle verplichte * velden in.



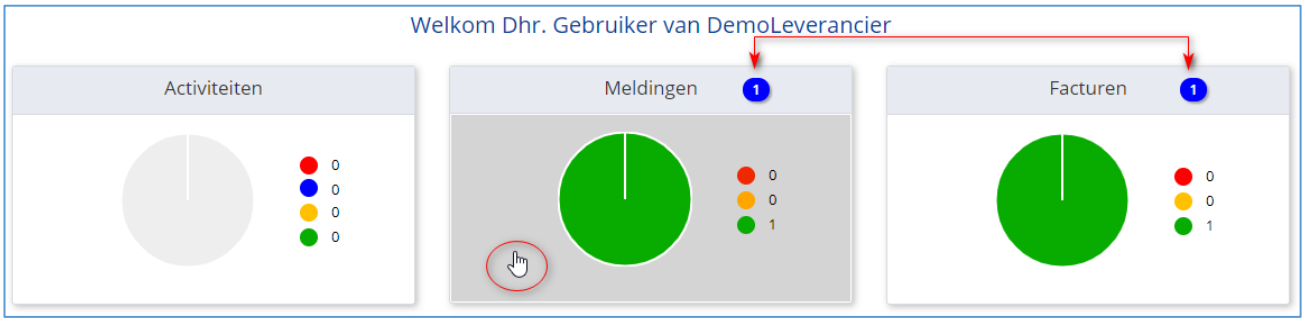

*67 De intermediair vult de sjabloon van de actie 'Maak jaaropdracht aan'*

Zodra de invoer in de velden 'Start/Einddatum jaaropdracht' en 'Vaste aanneemsom' door NoClaims respectievelijk worden herkend als datums en een bedrag, worden ze ook toegevoegd aan het veld 'bericht'.

De intermediair slaat de melding op in NoClaims en de leverancier ontvangt hiervan een e-mailnotificatie.

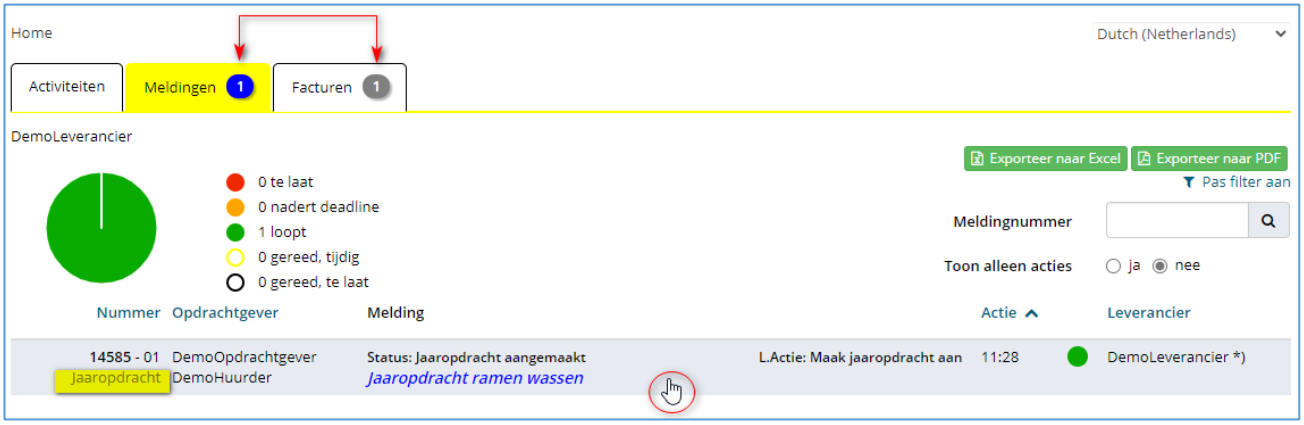
## De leverancier neemt kennis van de jaaropdracht en plant deze intern in

De gebruiker bij de leverancier opent NoClaims en ziet in het ‘dashboard’ zowel een melding als een factuur waarvoor de leverancier aan de beurt is.



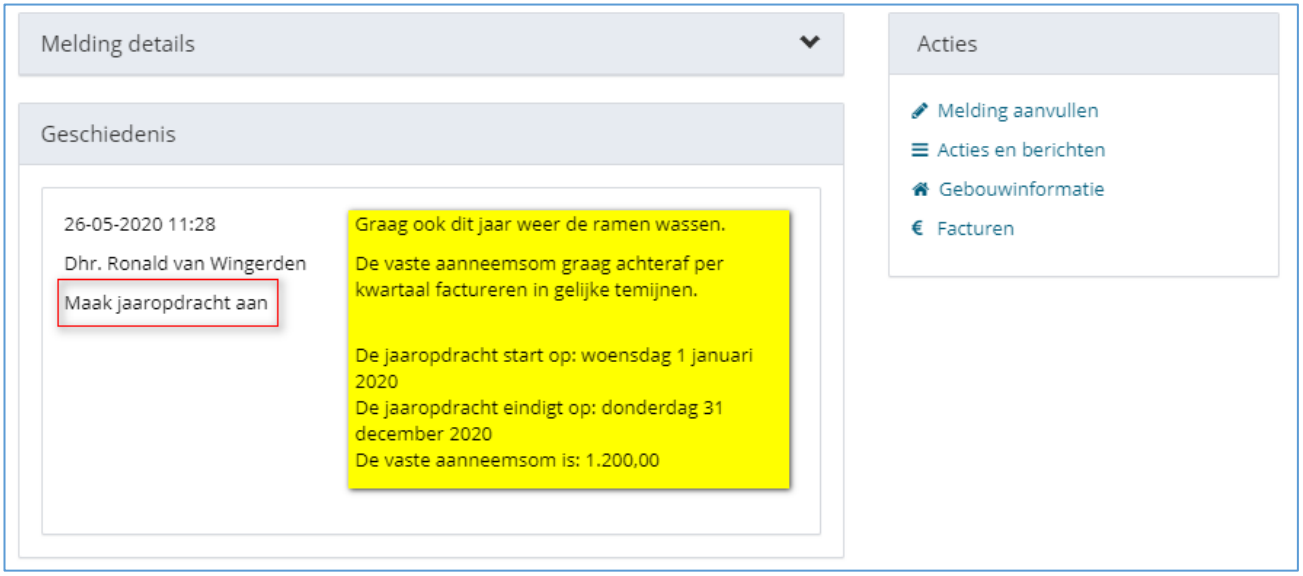

*68 Het dashboard van de leverancier*

De leverancier opent achtereenvolgens de meldingmodule, en de jaaropdracht in het meldingenoverzicht.




*69 Het meldingenoverzicht van de leverancier*

En neemt kennis van de inhoud van de jaaropdracht, en plant deze intern in.



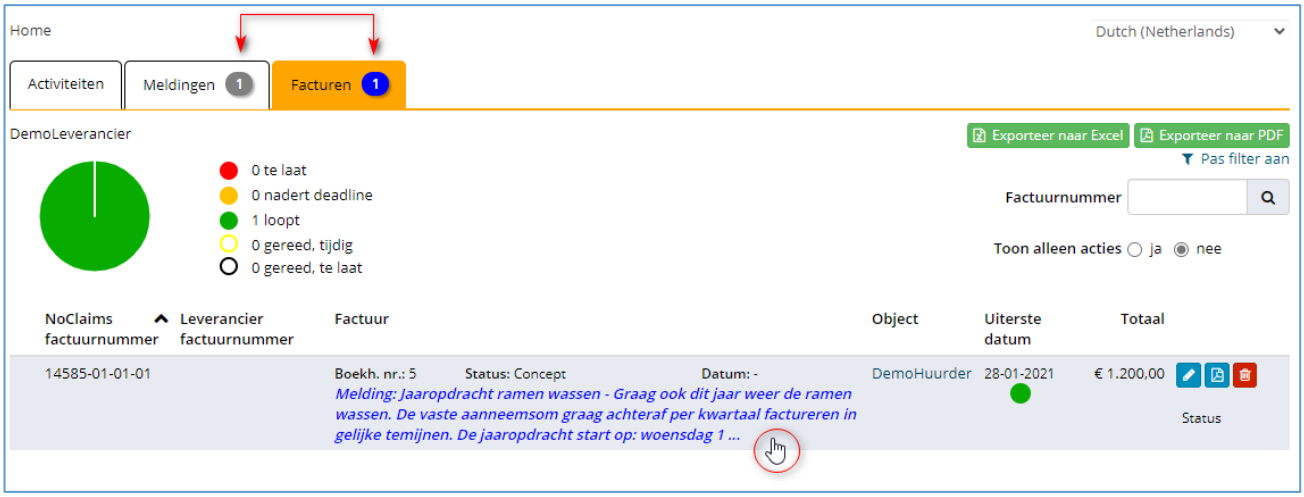

*70 De geopende jaaropdracht*

In deze fase hoeft de leverancier niets terug te koppelen op deze melding. De opdracht wordt namelijk pas gereed gemeld na de (laatste termijn)factuur.

## De leverancier factureert de jaaropdracht in termijnen

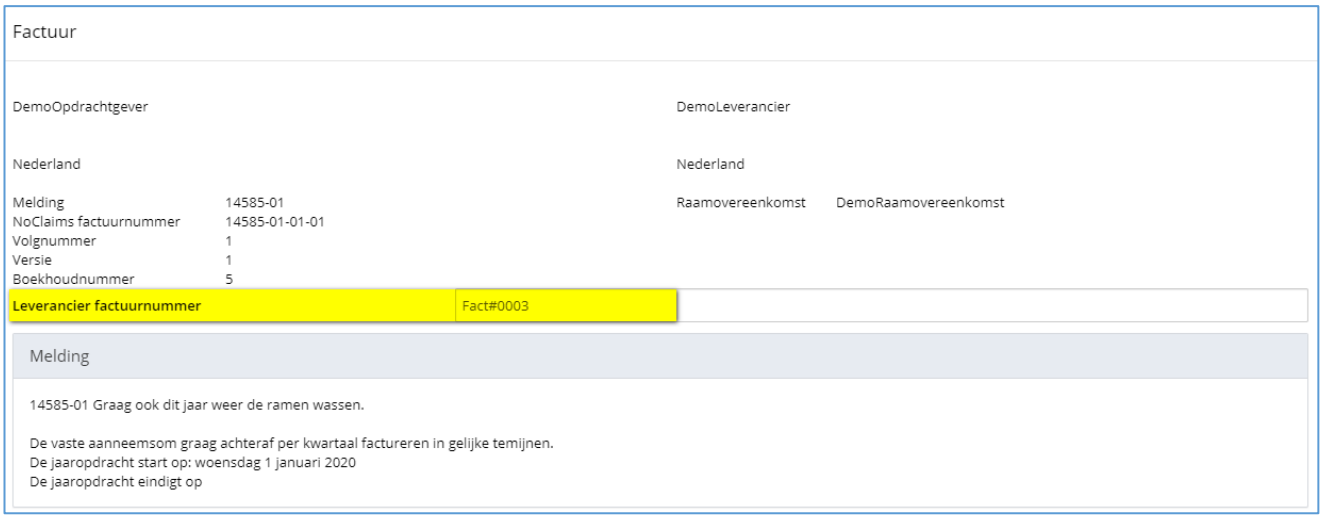
Ten behoeve van de casus in deze handleiding, gaat de leverancier in onze voorbeeldmelding verder vanaf het punt dat de werkzaamheden van de eerste termijn zijn uitgevoerd, zodat ze gefactureerd kunnen worden.

De leverancier opent achtereenvolgens de factuurmodule, en de conceptfactuur van de jaaropdracht in het facturenoverzicht.




*71 De conceptfactuur van de jaaropdracht in het facturenoverzicht*

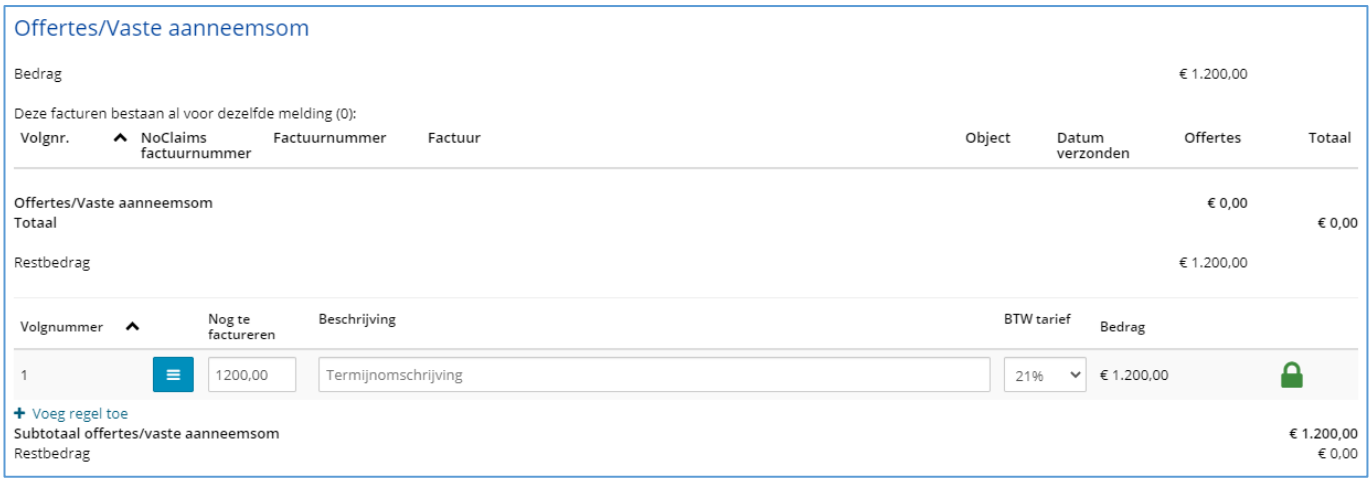
Voor de leesbaarheid van deze handleiding, worden alleen de (drie) gedeeltes, die relevant zijn voor het bewerken en aanbieden van de factuur, in de schermafbeeldingen (figuren 72, 73/74 en 75/76) getoond.




*72 De leverancier vult het factuurnummer uit de eigen administratie in*

Het eerste veld dat moet worden ingevuld, is ‘Leverancier factuurnummer’. Zoals de naam aangeeft, is dit het factuurnummer uit het financieel-administratieve pakket van de leverancier voor de betreffende melding. Hierdoor is de informatie tussen beide systemen (dat van de leverancier en NoClaims) een-op-een gekoppeld.

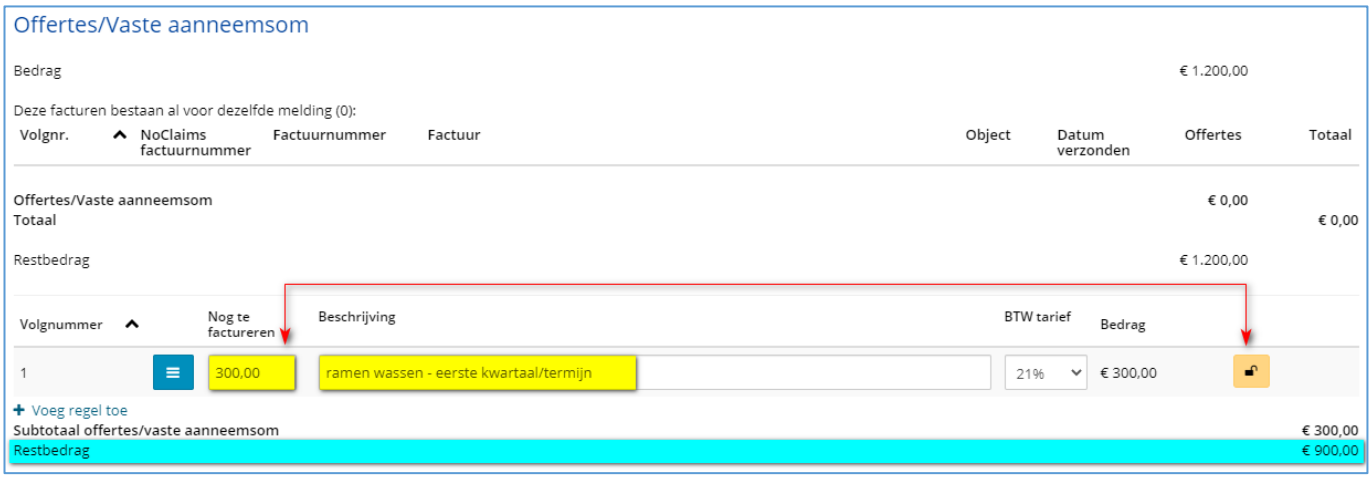
Vervolgens vult de leverancier de factuurregel van de vaste aanneemsom van de jaaropdracht in.




*73 De factuurregel van de vaste aanneemsom uit de opdracht voor offerte (vaste aanneemsom)*

Omdat dit de facturatie van het eerste kwartaal/de eerste termijn betreft, past de leverancier de velden in het geval van onze voorbeeldfactuur dienovereenkomstig aan:

- In het veld 'Nog te factureren' wordt het restbedrag (de hele vaste aanneemsom) aangepast in het bedrag voor het eerste kwartaal/de eerste termijn. Dus €1200 / 4 kwartalen = €300.
- In het veld 'Beschrijving' geeft de leverancier duidelijk de periode/het termijnnummer aan.

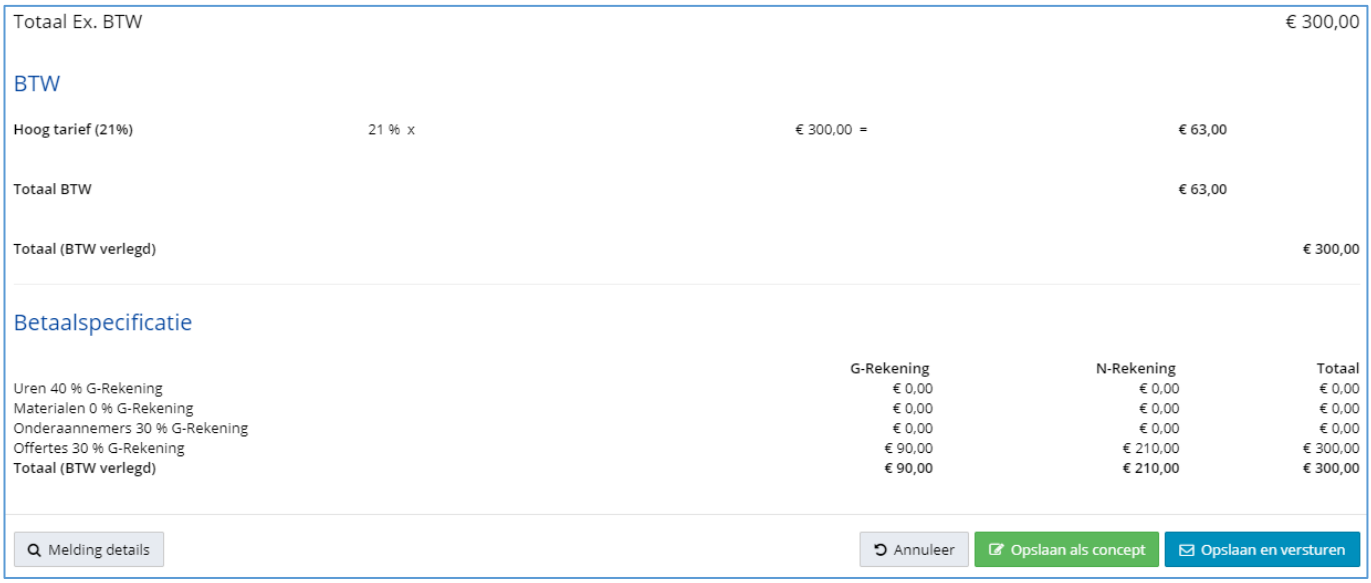



*74 De factuurregel van de vaste aanneemsom uit de opdracht voor offerte (aangepast naar eerste termijn)*

Merk op dat NoClaims vervolgens automatisch

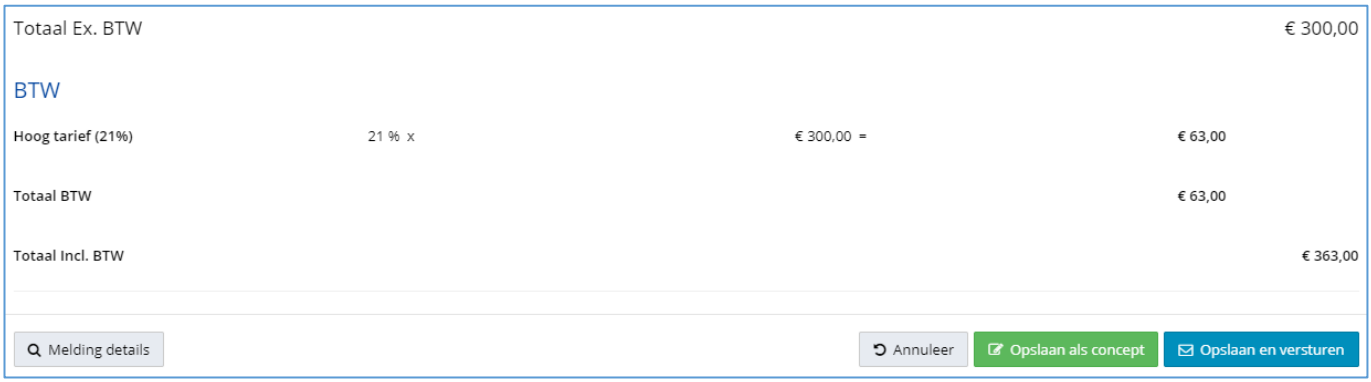
- Het 'slotje' aan de rechterkant geopend weergeeft als visuele indicator dat er een ander bedrag wordt gefactureerd, dan er totaal in opdracht is gegeven. Dat is handig voor de factuurcontroleur van de opdrachtgever, of de intermediair namens deze.
- Het restbedrag dat nog openstaat voor facturatie weergeeft.

In het laatste gedeelte van de conceptfactuur worden de totalen getoond, en indien de WKA-regeling op de werkzaamheden van toepassing is, btw-verlegd en de percentuele uitsplitsing naar G- en N-rekeningen.



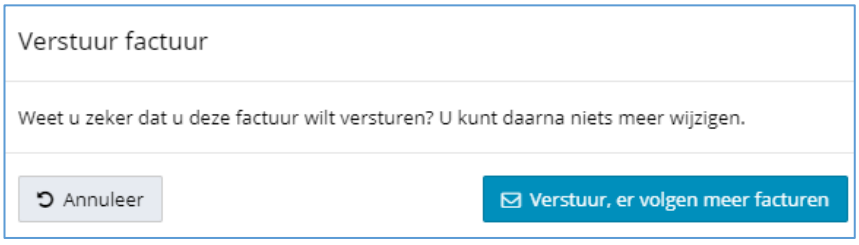

*75 De factuur met WKA-regeling en btw-verlegd aanbieden*

Indien de WKA-regeling niet op de werkzaamheden van toepassing is, wordt er een btw-factuur klaargezet.




*76 De factuur met btw aanbieden*

Nadat alles is ingevuld, klikt de facturist van de leverancier op de knop ‘Opslaan en versturen’ waarmee de factuur wordt vastgelegd in NoClaims en aangeboden aan de opdrachtgever, of de intermediair namens deze.



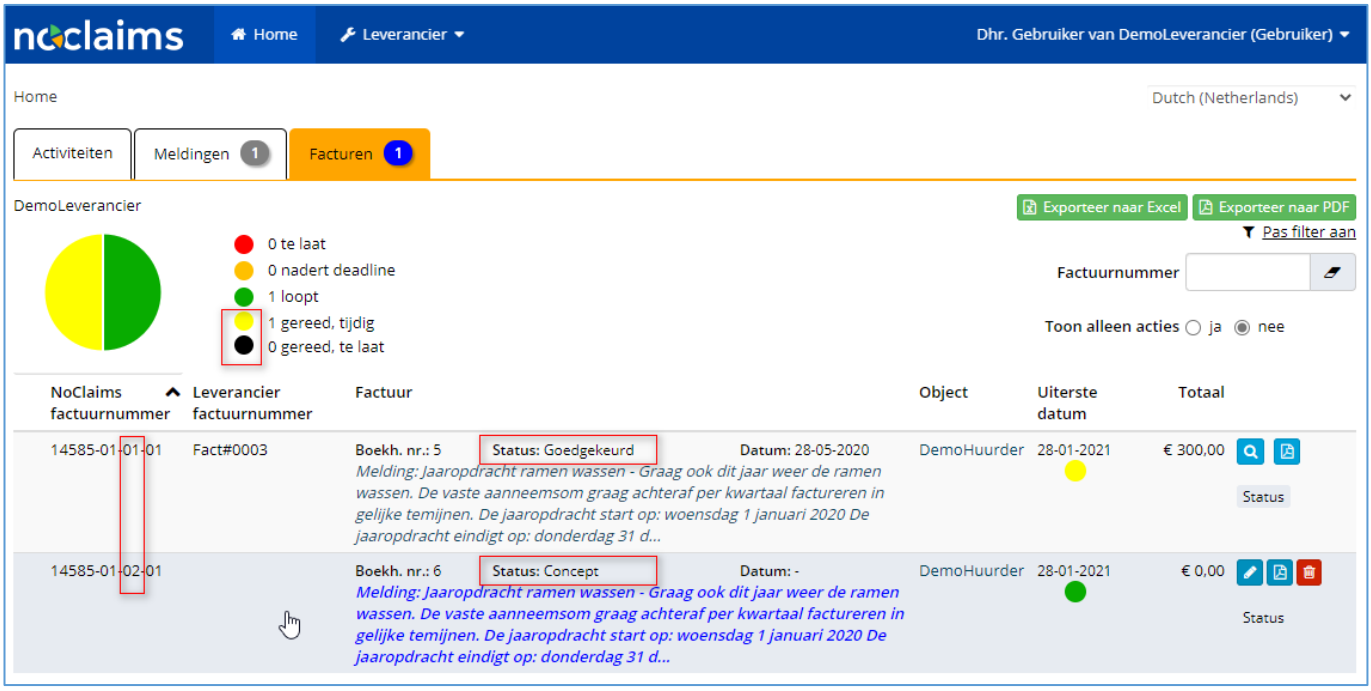

*77 Bevestiging ‘Verstuur factuur’*

Als laatste vraagt NoClaims om een bevestiging voor het aanbieden van de factuur.

Omdat er nog een restbedrag openstaat om de factureren (zie figuur 74) geeft het dialoogvenster aan dat er nog meer facturen zullen volgen. NoClaims zet dan een nieuwe conceptfactuur voor de volgende termijn klaar. Pas wanneer het restbedrag €0 is, kan de facturist ook op de knop ‘Verstuur als laatste factuur’ (zie figuur 82) klikken.

Nadat de factuur is aangeboden, wordt het factuuroverzicht getoond. Standaard worden alleen conceptfacturen getoond, dus facturen die nog moeten worden aangeboden, waarvoor de leverancier als eerste aan de beurt is.

Om alle facturen te tonen, dus naast de zojuist aangeboden factuur van de eerste termijn ook de nieuwe conceptfactuur voor de volgende termijn, vink naast het cirkeldiagram de doorloopstatussen ‘gereed’ aan.




*78 Het facturenoverzicht met alle ‘doorloopstatussen’*

Ten behoeve van het vervolg van deze handleiding, worden nu de resterende termijnen gefactureerd, zodat aansluitend de jaaropdracht gereed gemeld kan worden.

De leverancier opent daarom in het facturenoverzicht de nieuwe conceptfactuur.

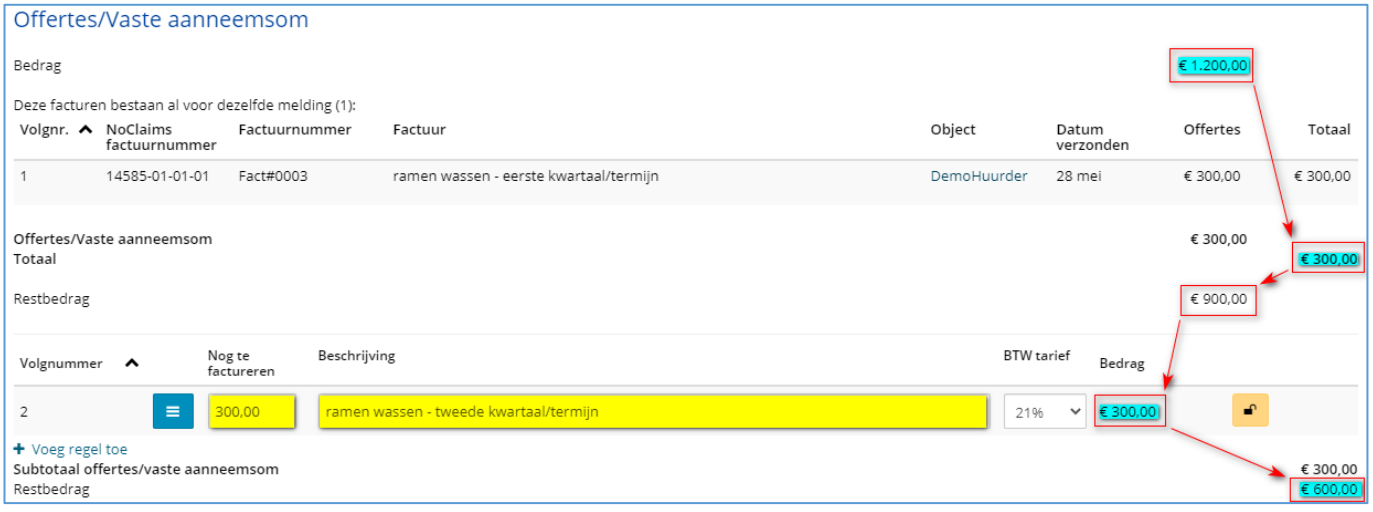
Het invullen van het factuurnummer gaat op dezelfde manier zoals eerder beschreven onder figuur 72. De leverancier kan voor alle termijnfacturen van een opdracht hetzelfde of verschillende factuurnummers uit de eigen administratie invoeren. In deze handleiding gebruiken we voor alle termijnfacturen hetzelfde factuurnummer uit de eigen administratie van onze DemoLeverancier, dus 'Fact#0003'.

De leverancier scrolt verder naar de sectie van de vaste aanneemsom. Eerst worden de eerder ingediende facturen getoond. Vervolgens wordt het restbedrag getoond dat voor de volgende termijnfacturen beschikbaar is.




*79 De factuur voor de tweede termijn (leeg)*

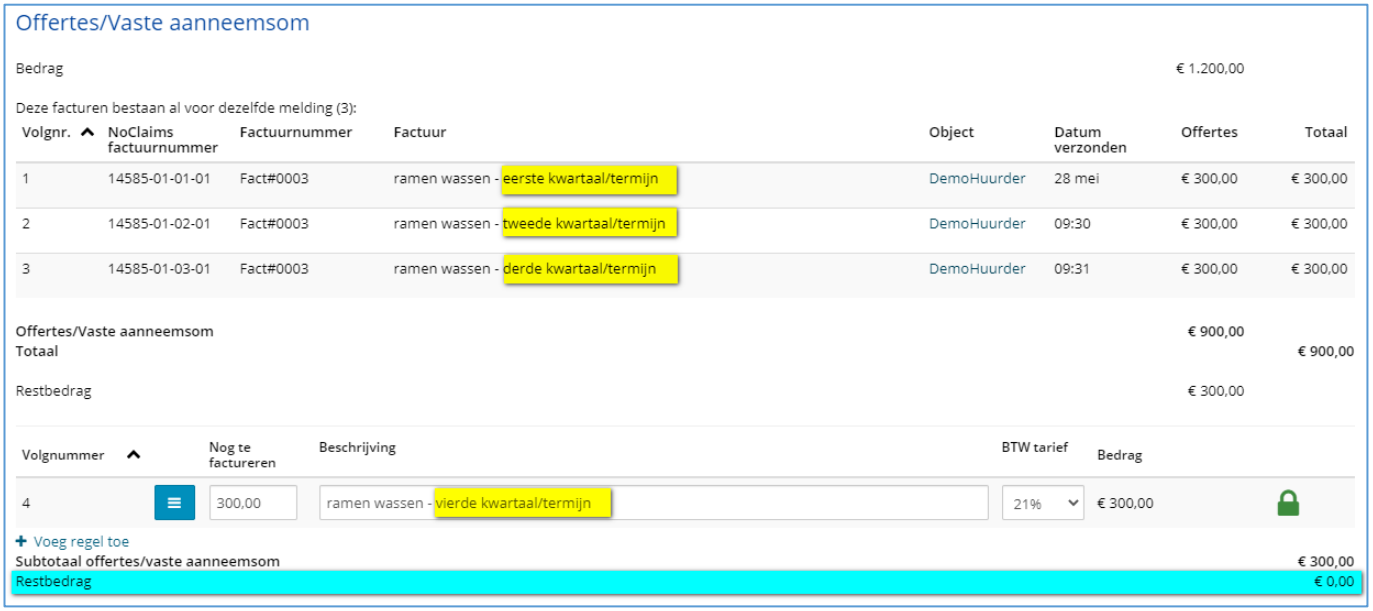
De leverancier vult nu ook de kenmerken voor de tweede termijnfactuur in, dus in het veld 'Nog te factureren' de volgende €300 en de juiste tekst in het veld 'Beschrijving'.




*80 De factuur voor de tweede termijn (ingevuld)*

Merk op dat NoClaims de oorspronkelijke vaste aanneemsom (€1200) verminderd met de eerder aangeboden eerste termijnfactuur (€300) en de nog aan te bieden tweede termijnfactuur (€300) om zodoende het nieuwe restbedrag (€600) te berekenen.

Dit gaat op dezelfde manier door tot aan de laatste termijnfactuur.




*81 De factuur voor de tweede termijn (ingevuld)*

Bij de facturatie van de vierde/laatste termijn berekent NoClaims dat het restbedrag op €0 uitkomt, zodat in tegenstelling tot bij de eerdere termijnfacturen (zie figuur 77), nu de knop ‘Verstuur als laatste factuur’ beschikbaar komt.

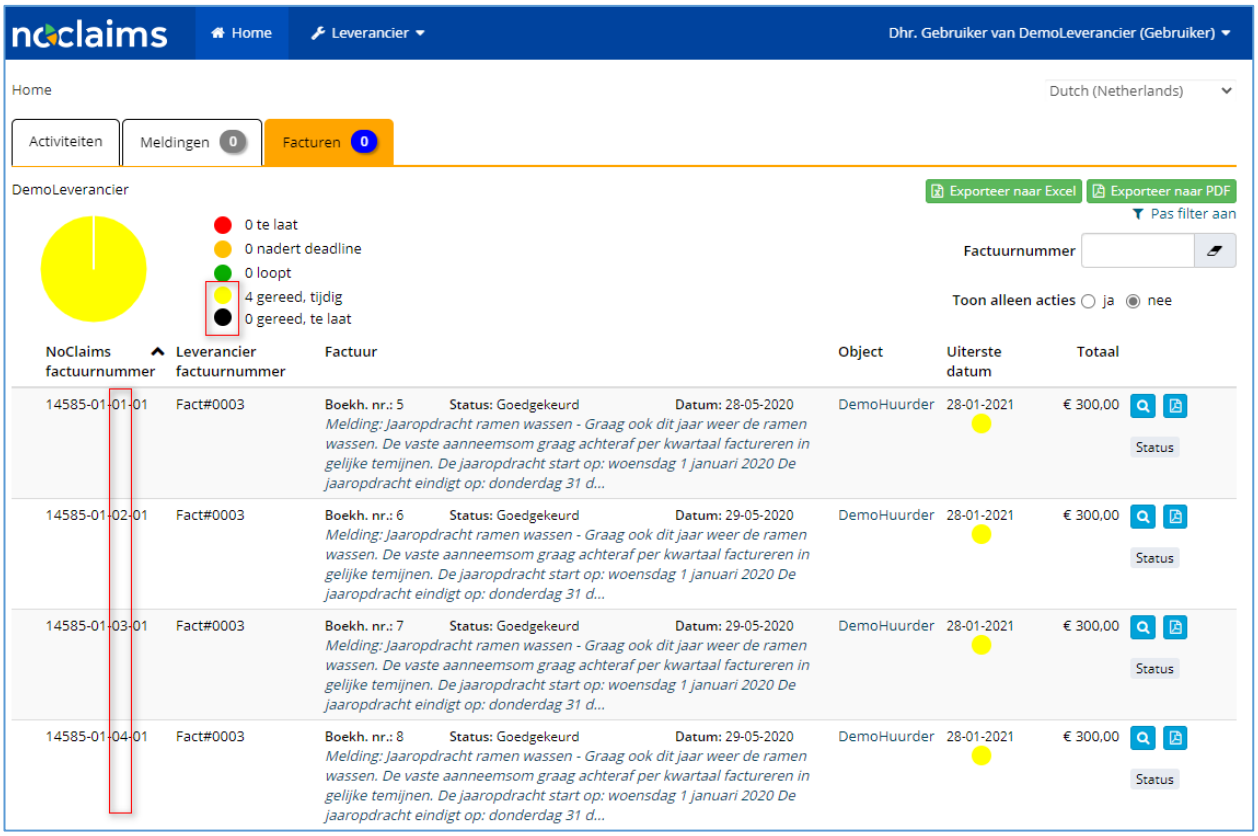



*82 Verstuur als laatste factuur*

De facturist kiest uitsluitend ’Verstuur, er volgen meer facturen’ indien de leverancier na termijnfacturatie van de vaste aanneemsom, nog meerwerk wil factureren met de factuurregels voor uren, materialen en onderaannemers.

Voor de casus in deze handleiding, kiest de leverancier echter ‘Verstuur als laatste factuur’.

Hiermee keert de facturist terug naar het facturenoverzicht op de tab Facturen, waarin alle aangeboden termijnfacturen getoond worden, waarvoor de leverancier niet langer aan de beurt is.

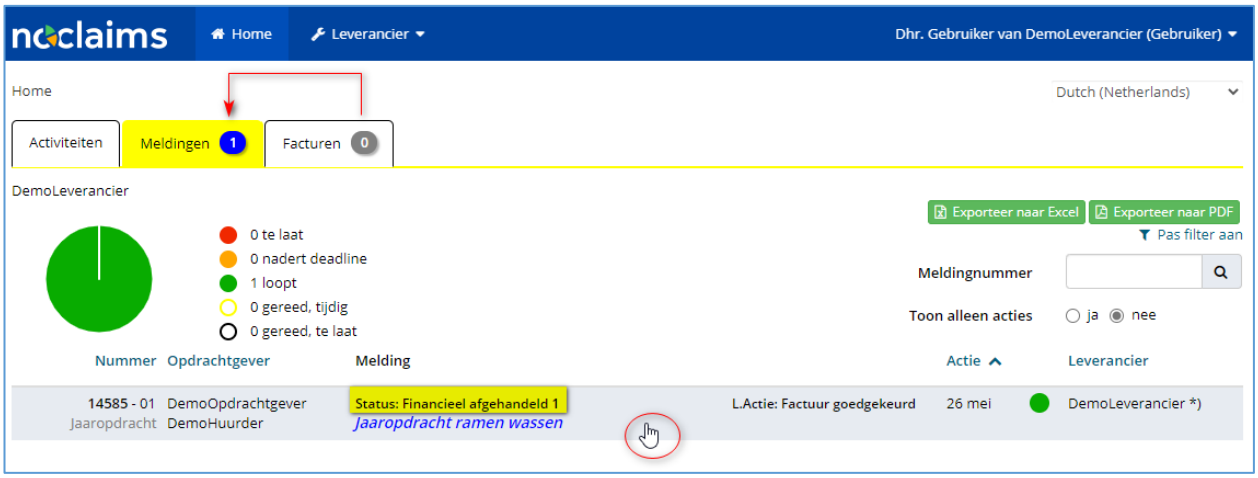



*83 Het facturenoverzicht met alle aangeboden termijnfacturen*

De leverancier heeft immers aan de facturatieverplichtingen voldaan, maar de jaaropdracht moet nog afgesloten worden. Merk daarom op, dat op de tab Meldingen de voorbeeldmelding nog in helder blauw getoond wordt, als indicator dat de leverancier nog als eerstvolgende aan de beurt is om de melding aan te vullen.

## De leverancier meldt de jaaropdracht gereed na de (laatste termijn)factuur

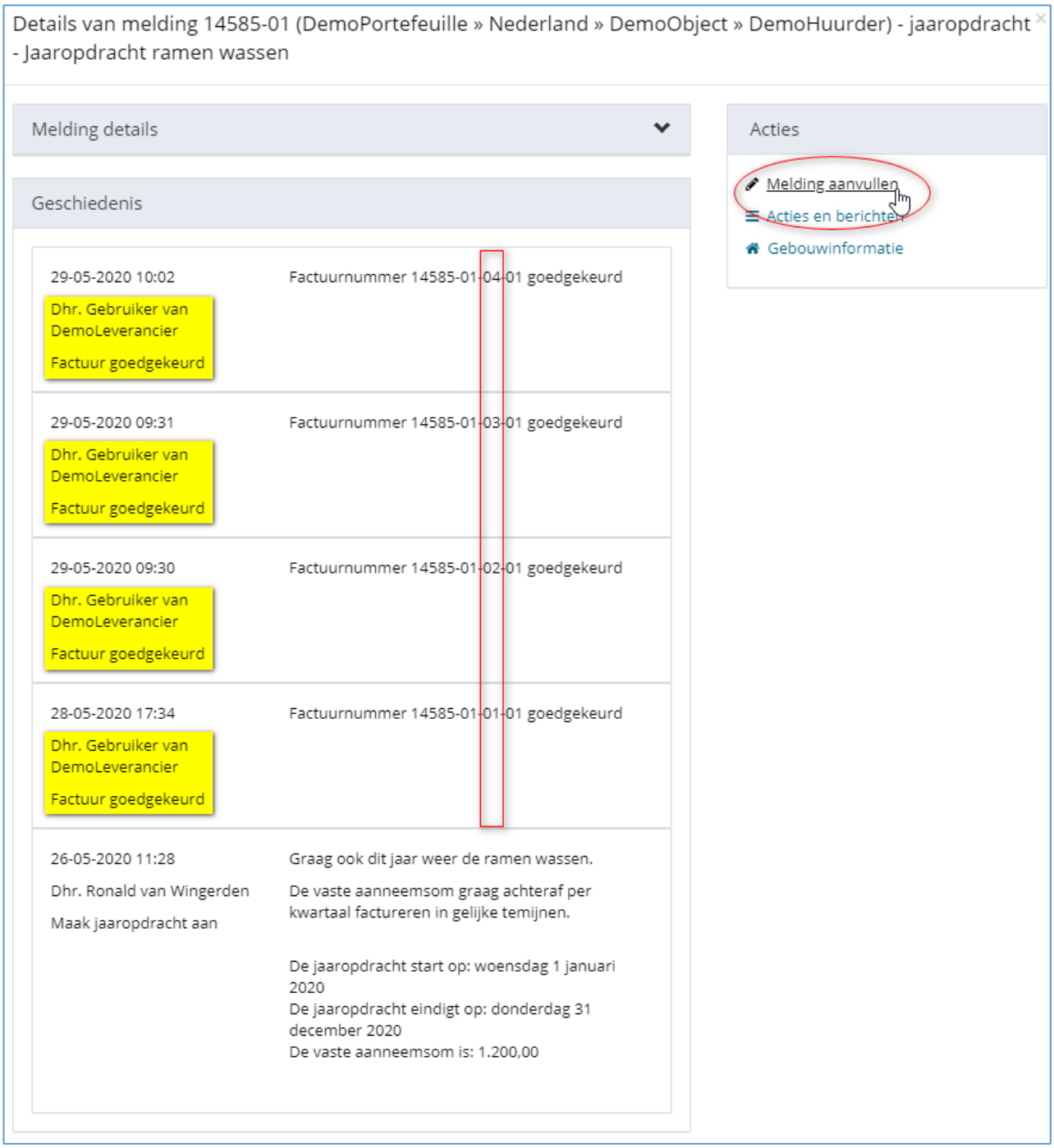
De leverancier opent daarom het meldingenoverzicht.




*84 De jaaropdracht met status 'Financieel afgehandled 1'*

En opent daarin de financieel afgehandelde jaaropdracht.

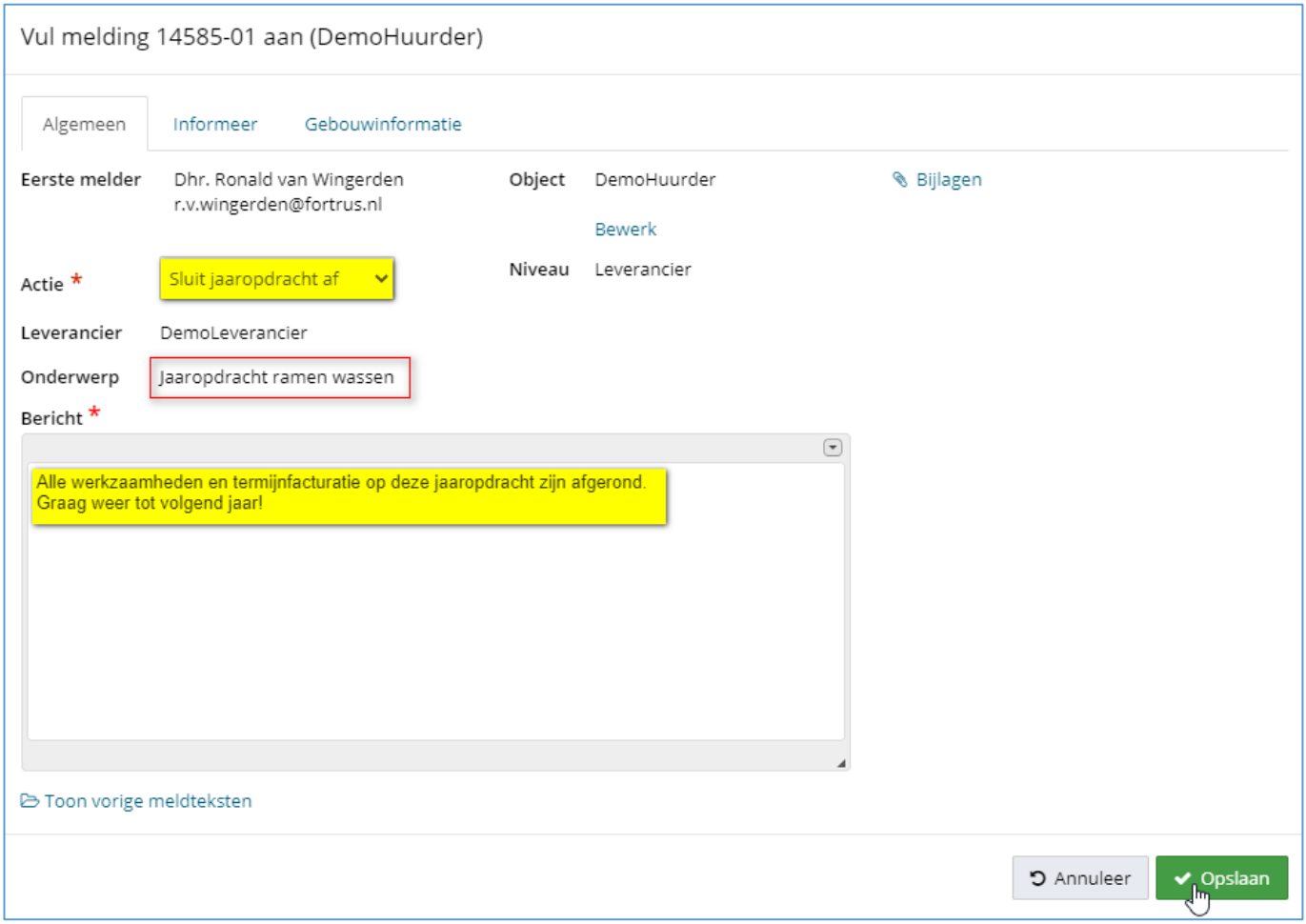
Merk op dat NoClaims de melding automatisch heeft aangevuld met acties vanuit de factuurmodule.




*85 De geopende jaaropdracht met aanvullingen vanuit de factuurmodule*

De leverancier klikt op ‘Melding aanvullen’.

En kiest daarin de actie ‘Sluit jaaropdracht af’, vult een relevante meldingstekst in en slaat de aanvulling op.




*86 De leverancier sluit de jaaropdracht af*

Merk op dat het bij de geopende melding mogelijk is om een facturenoverzicht op te vragen.



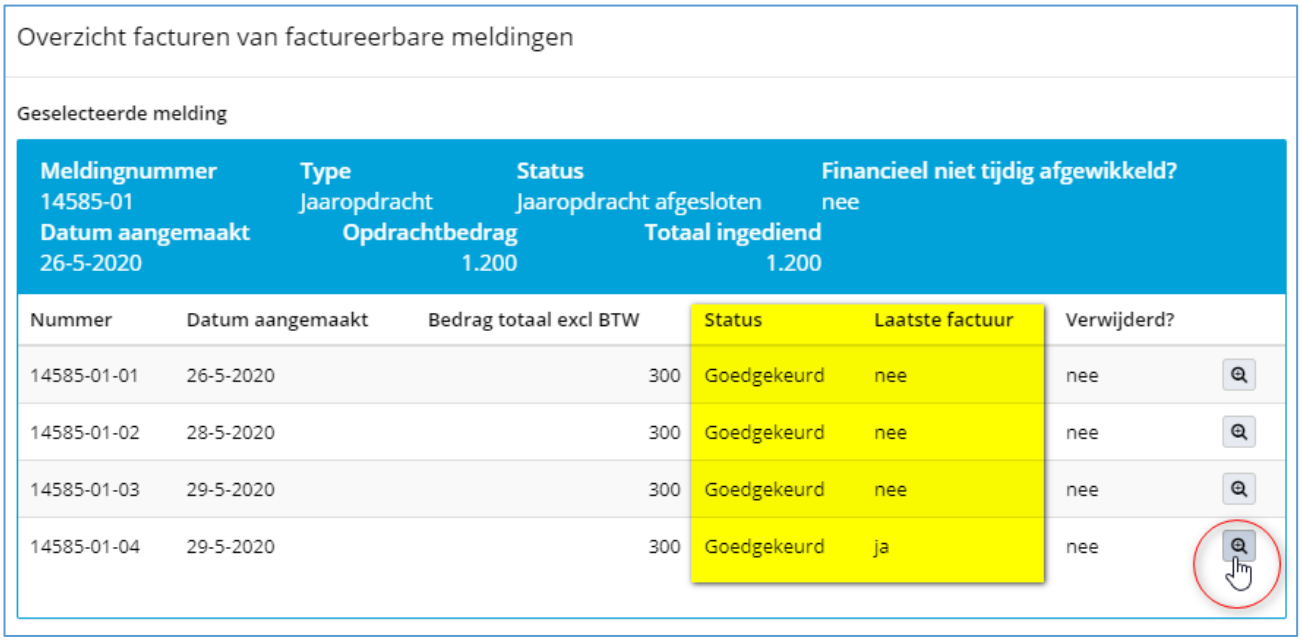

*87 De geopende jaaropdracht met de laatste aanvulling en de link naar ‘Overzicht facturen’*

De leverancier klik daarom op ‘Overzicht facturen’.

Het factuuroverzicht van alle factureerbare (sub)meldingen van de jaaropdracht worden getoond.

In de kolom ‘Laatste factuur’ wordt getoond welke optie ('Verstuur als laatste factuur' of 'Verstuur, er volgen meer facturen') de facturist bij het aanbieden van elke factuur heeft gekozen (zie figuur 82).

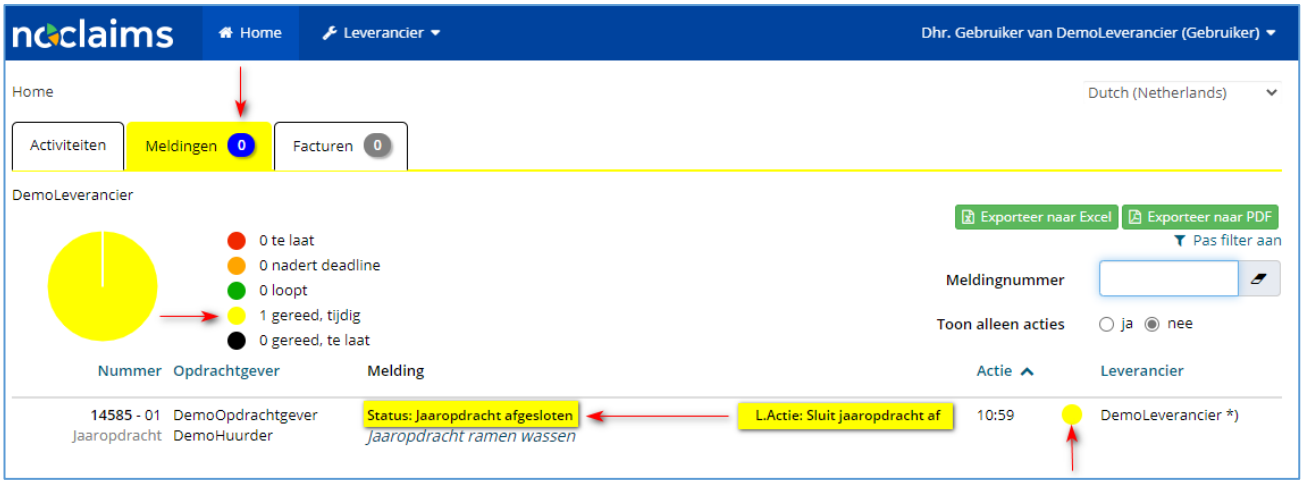
Merk op dat het mogelijk is om, met het icoontje aan de rechterkant, een factuur daadwerkelijk in te zien.




*88 Het factuuroverzicht van alle factureerbare (sub)meldingen van de jaaropdracht*

De leverancier sluit achtereenvolgens zowel het factuuroverzicht als de geopende jaaropdracht en keert daarmee terug naar het meldingenoverzicht.

Wanneer in het meldingenoverzicht de doorloopstatussen ‘gereed’ (geel en zwart) zijn geactiveerd, wordt de zojuist afgesloten jaaropdracht met de bijgewerkte kenmerken getoond.

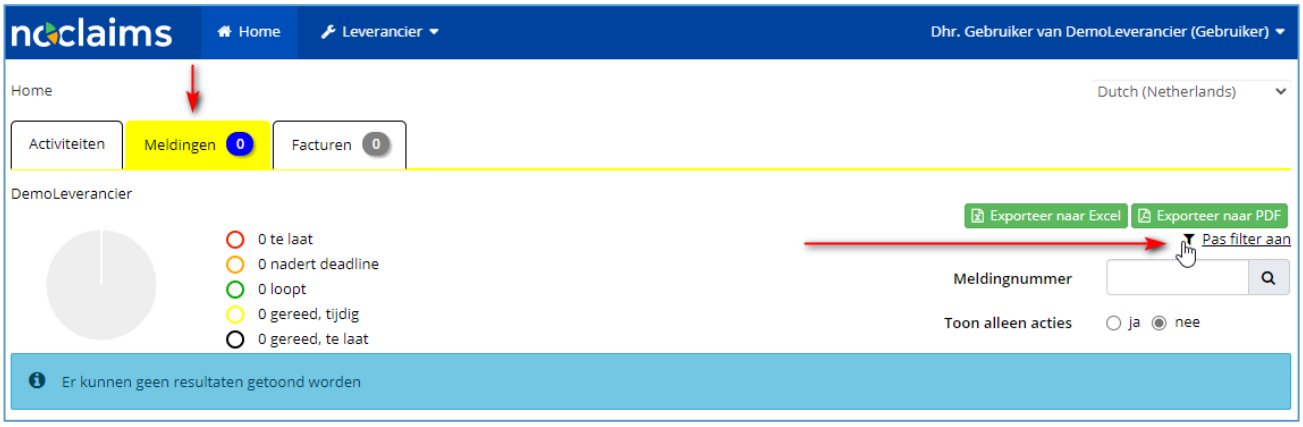



*89 De afgesloten jaaropdracht in het meldingenoverzicht*

De jaaropdracht is nu, zowel in het meldingsproces (tab Meldingen) als in het facturatieproces (tab Facturen), afgewikkeld.

## Meldingenfilter

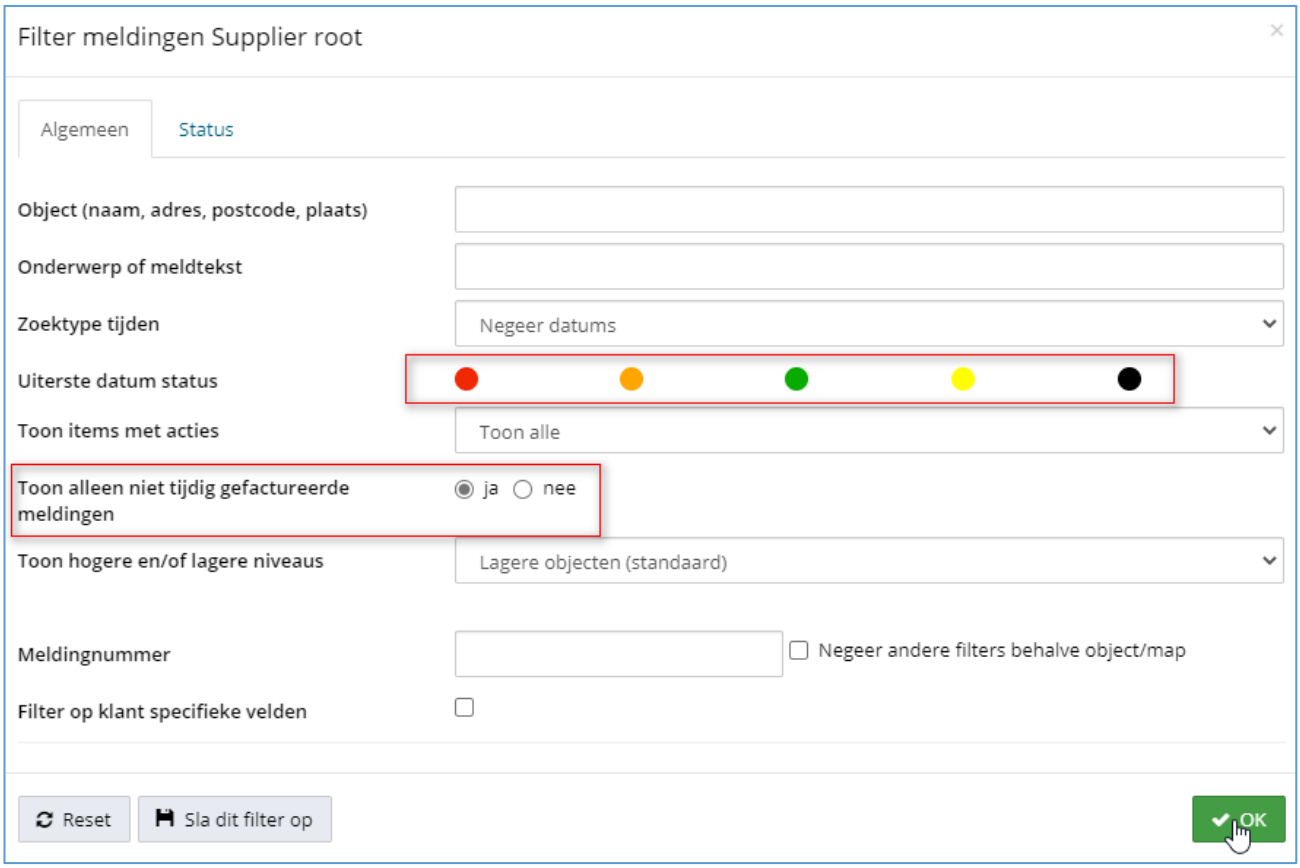
In dit voorbeeld gebruikt de leverancier het filter ‘Toon alleen niet tijdig gefactureerde meldingen’ om meldingen financieel af te wikkelen.




*90 Open het meldingenfilter in het meldingenoverzicht*

De leverancier klikt in het meldingenoverzicht op de link ‘Pas filter aan’.

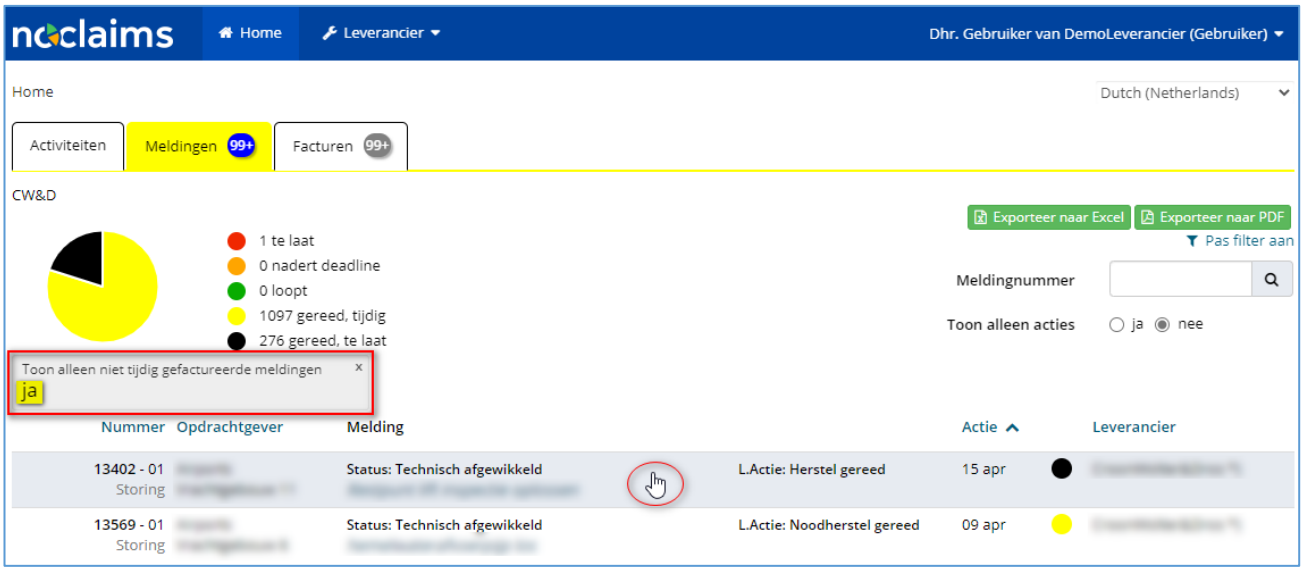
In het meldingenfilter activeert de leverancier de optie ‘Toon alleen niet tijdig gefactureerde meldingen’. Merk op dat NoClaims automatisch alle doorloopstatussen achter ‘Uiterste datum status’ selecteert.




*91 Selecteer de juiste opties voor het gewenste meldingenfilter*

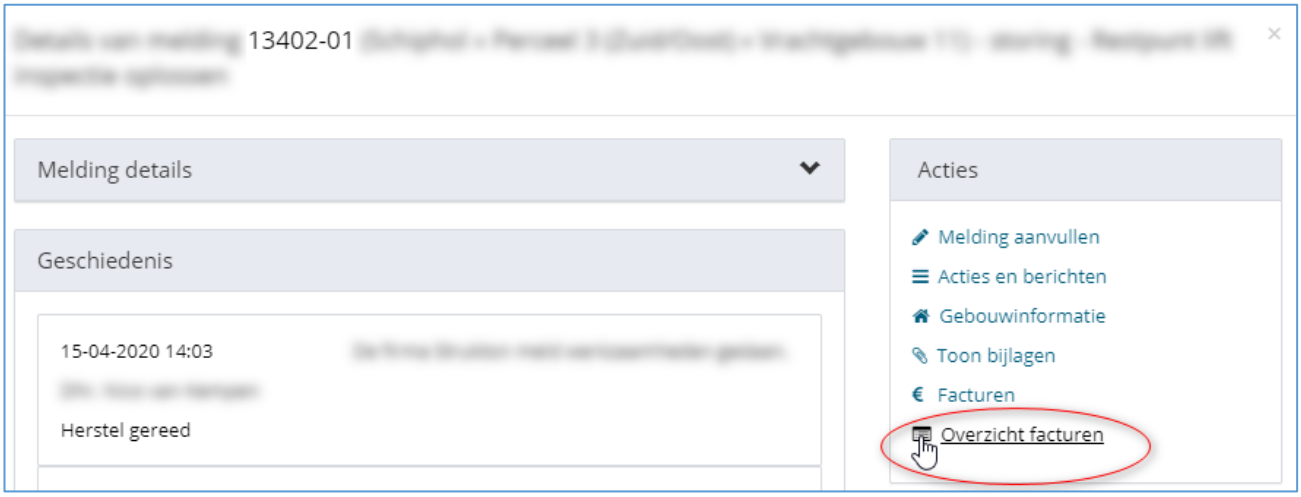
De leverancier past het meldingenfilter toe op het meldingenoverzicht met de knop ‘OK’.

Het meldingenoverzicht wordt getoond met alle factureerbare meldingen waarvoor echter nog geen facturen zijn ingediend, of die op een andere manier nog niet financieel afgewikkeld zijn.




*92 Open een melding in het meldingenoverzicht*

De leverancier opent een willekeurige melding in het gefilterde meldingenoverzicht.

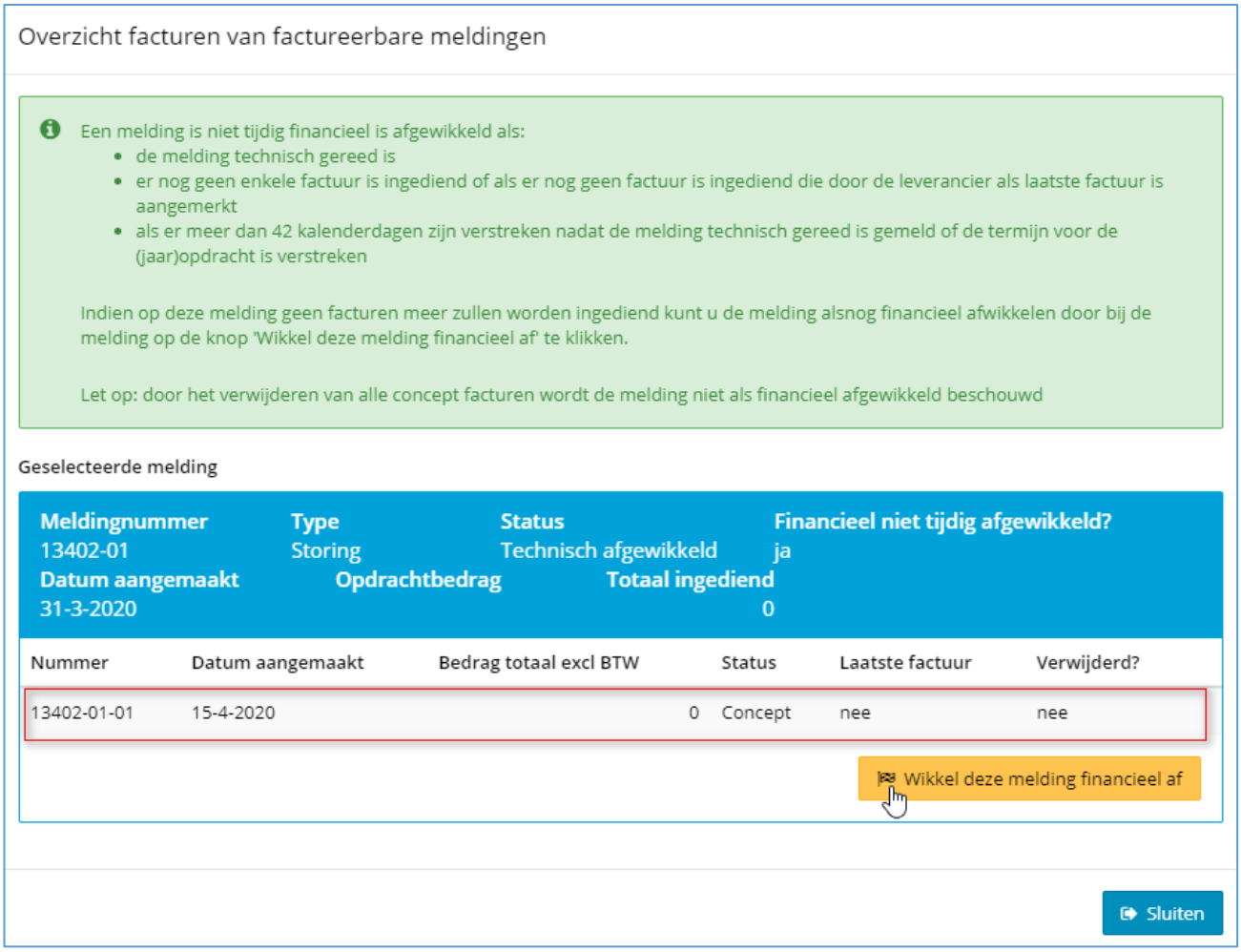



*93 Kies in de geopende melding de link 'Overzicht facturen'*

In de geopende melding klikt de leverancier vervolgens op de link 'Overzicht facturen'.

In het overzicht worden alle facturen getoond van de betreffende melding, ongeacht het volgnummer van eventuele submeldingen.

Per factuur wordt weergegeven wat de factuurstatus is (conceptfactuur, dus nog niet aangeboden), of de facturist heeft aangegeven dat het de laatste factuur van de melding is (conceptfactuur, dus nee), of dat de facturist de factuur heeft verwijderd (hier niet het geval).

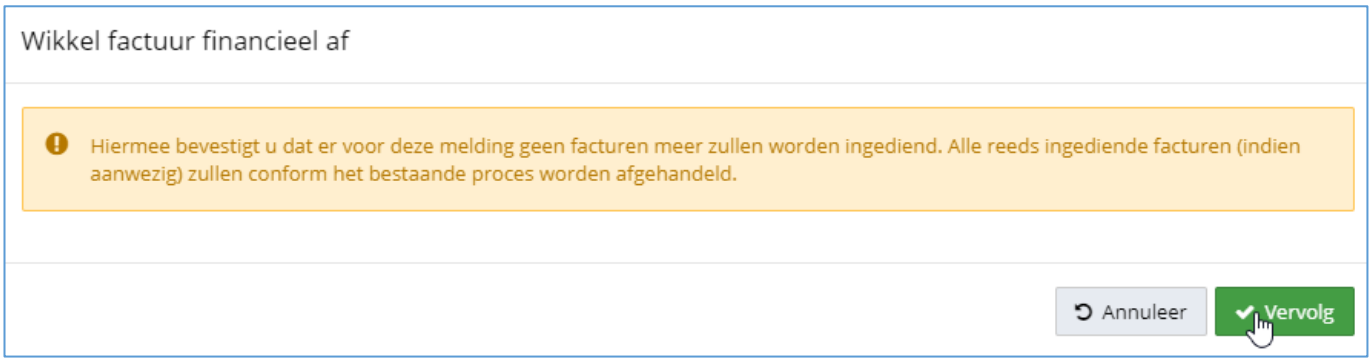



*94 Overzicht facturen per melding, ongeacht het volgnummer van eventuele submeldingen*

Indien de leverancier besluit de melding alsnog te factureren, dan kan de facturist dat in de factuurmodule uitvoeren.

Indien de leverancier beslist de melding niet te factureren, dan kan de facturist in dit overzicht de melding financieel afwikkelen met de knop ‘Wikkel deze melding financieel af’.

In de navolgende dialoog wordt bevestigd en samengevat dat er hierna geen facturen meer op de (sub)melding(en) kunnen worden aangeboden, maar dat eerder aangeboden facturen niet door deze keuze worden beïnvloed.

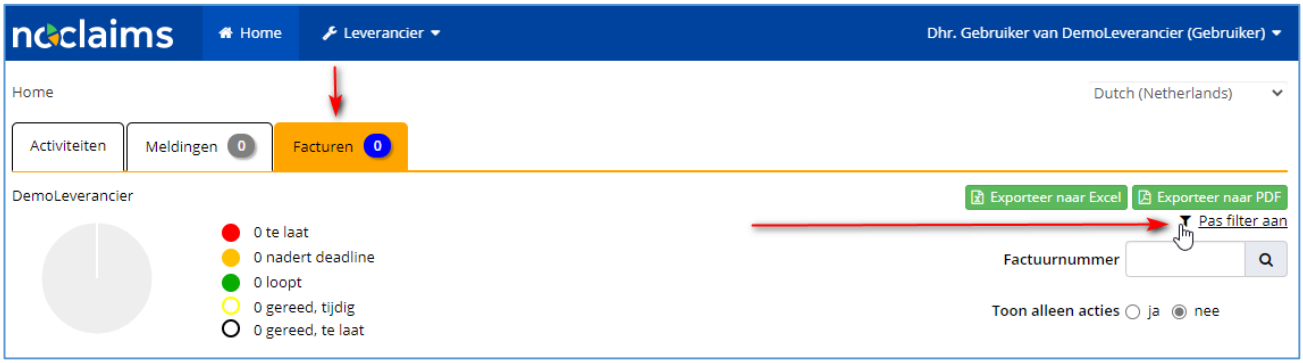



*95 Bevestiging en samenvatting van het financieel afwikkelen*

Hiermee wordt de melding financieel afgewikkeld en wordt daarna niet meer getoond met het meldingenfilter ‘Toon alleen niet tijdig gefactureerde meldingen’.

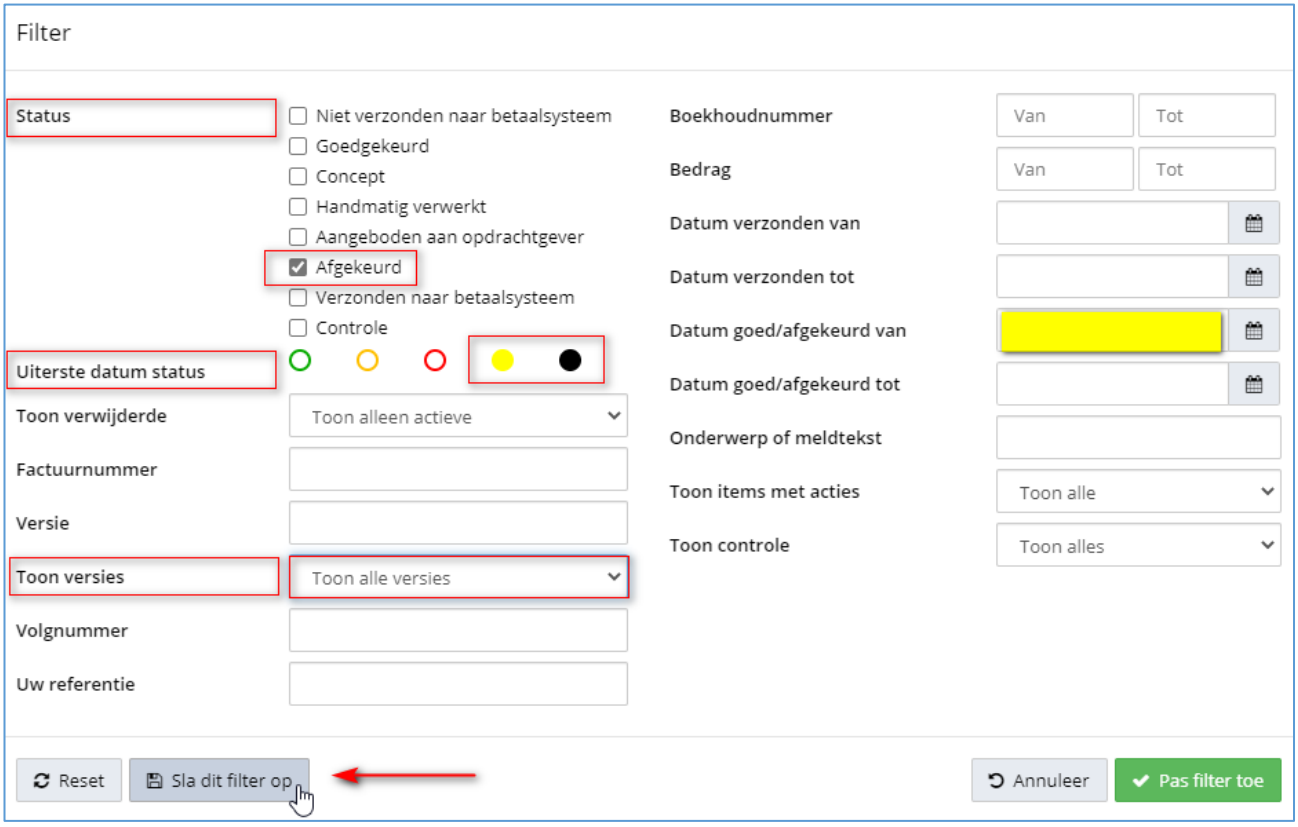
## Facturenfilter

In dit voorbeeld maakt de leverancier een filter dat alleen afgekeurde facturen toont en slaat het op voor later gebruik.




*96 Open het facturenfilter in het facturenoverzicht*

De leverancier klikt in het facturenoverzicht op de link 'Pas filter aan'.

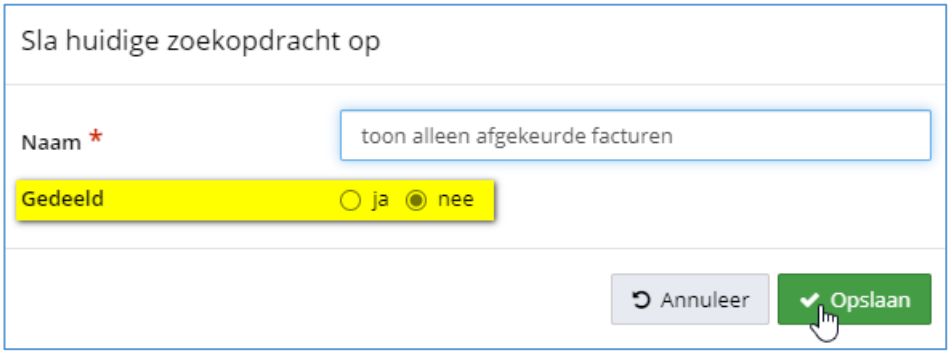



*97 Selecteer de juiste opties voor het gewenste facturenfilter*

In het facturenfilter activeert de leverancier de volgende opties:

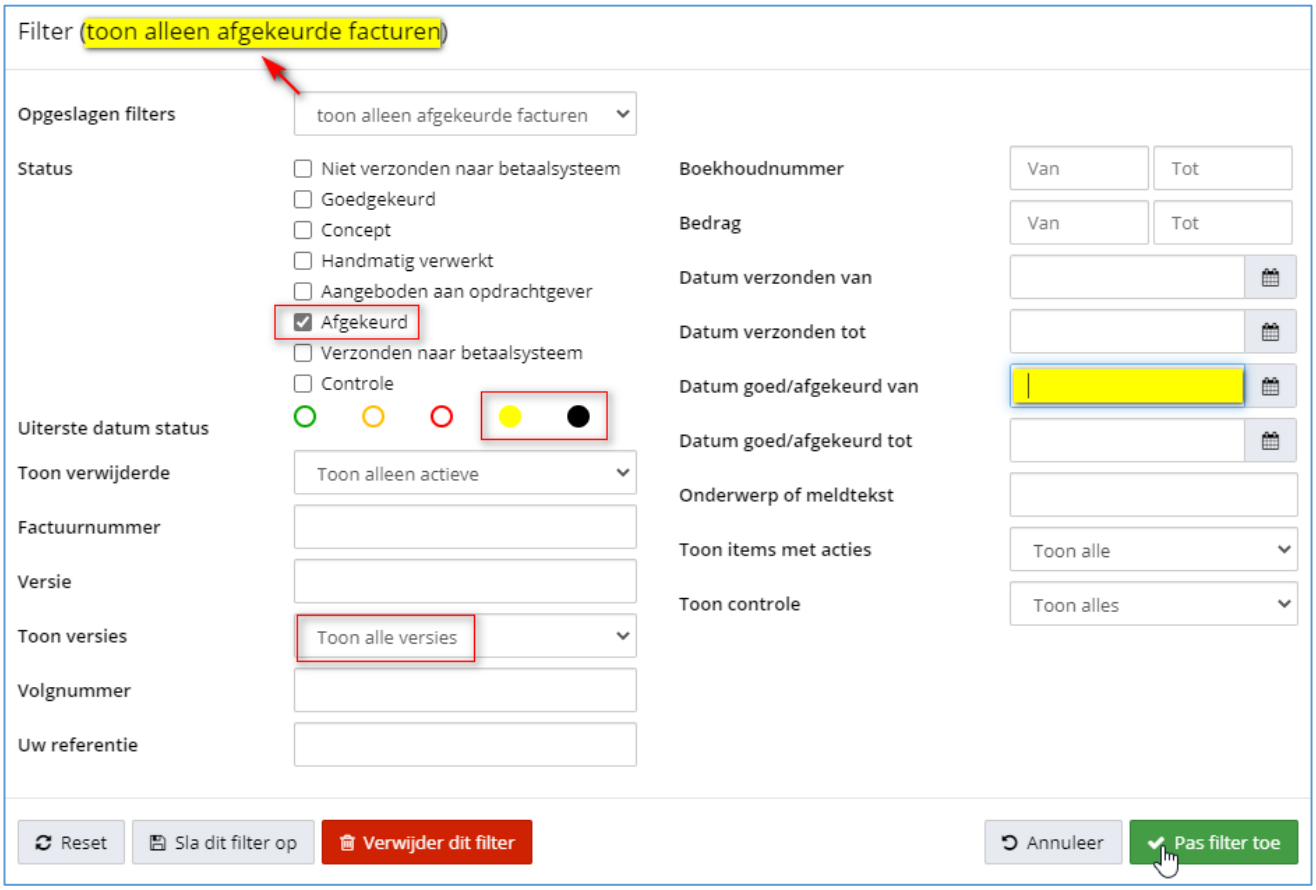
- Bij 'Status' alleen het selectievakje 'Afgekeurd' aanvinken.
- Bij 'Uiterste datum status' de bolletjes 'gereed' (geel & zwart) selecteren, omdat afgekeurde facturen altijd gereed zijn. (Afgekeurde facturen zijn definitief en kunnen niet opnieuw worden aangeboden.)
- Bij 'Toon versie' de optie 'toon alle versies' selecteren, omdat een afgekeurde factuur nooit de laatste versie van die factuur is (omdat er altijd een nieuwe conceptfactuur met een opgehoogd versienummer wordt klaargezet).

Vervolgens slaat de facturist het facturenfilter op met de naam ‘toon alleen afgekeurde facturen’.




*98 Sla het fatcuurfilter op voor later gebruik*

Merk op dat de facturist het facturenfilter kan opslaan voor eigen gebruik (Gedeeld: nee), of voor gebruik door alle gebruikers binnen de eigen organisatie (Gedeeld: ja).




*99 Een factuurfilter toepassen op het facturenoverzicht*

Voortaan kan de leverancier een opgeslagen facturenfilter uit de uitklaplijst kiezen, optioneel een datum(bereik) invoeren, en het facturenfilter toepassen op het facturenoverzicht.