

1-Starten webmodule

Start op u PC Internet Explorer.
Geef de hyperlink/url in de opdrachtbalk van Internet explorer.
Sla deze op als favoriet.



Na het starten van de webmodule zal inlogscherm verschijnen.

<http://pharos.portaal.nl/voc/phw895>

Geef loginnaam en wachtwoord in wat door VOC is verstrekt.

Geef uw Inlognaam en wachtwoord op

U bent nu een beveiligd deel van de Pharos website.
Geef s.v.p. de aan u verstrekte inlognaam en het wachtwoord op, zodat uw gegevens getoond kunnen worden.

Inlognaam:
Wachtwoord:

Klik op Oké

2. Accepteren of weigeren orders

Na inloggen komt u in het welkom scherm waarin alle aangeboden orders zichtbaar zijn. Deze heeft u inmiddels ook via e-mail ontvangen.

Middels knopje details, kunt u orderdetails verder bekijken.

Middels vinkje aanklikken kunt u deze accepteren of weigeren. Klik op **Opslaan en sluiten**, waarna de orders worden geaccepteerd of geweigerd.

Bevestig de volgende nieuwe vrijgaves

U kunt eventueel deze nieuwe vrijgaves inzien door op de betreffende regel te klikken.

Accepteren/Weigeren	Adres informatie	Lid te vormen verzwaartenboden	Urgen
<input type="checkbox"/>	Floravweg 103, 6542XP-NIJMEGHE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Leidestraat 50, 6531 ZJ-NIJMEGHE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Plannen order

Plan order
Het doorgeven van geplande momenten voor orders, inclusief de data voor eventuele her-/vervolgplanningen.
Het raadplegen van openstaande orders.
Start menu Plannen order voor het ingeven van start datum/tijd en annotatie. Klik op order waarvoor het betreft, geef geplande datum en tijd in , en eventuele annotatie, klik op oke.
Geldt alleen voor orders ZONDER afspraak.

ook geplande orders tonen

Ordernr.	Type	Status	Adres
1023293	ON	Geaccepteerc	Malderbu
1063494	ON	Geaccepteerc	Tesselsc

Geplande start datum tijd

Planningsannotatie

Datum ingeven met streepjes : 01-01-2010
Tijd ingeven met dubbelpunt : 08:00

Technisch gereedmelden

Het doorgeven van de uitvoeringsresultaten, waarbij u tevens - indien gewenst - de gerelateerde kosten aan kunt geven (voorlopig danwel definitief).

Het raadplegen van openstaande en uitgevoerde orders.

4. Technisch Gereedmelden

Start Technisch gereedmelden. Klik of zoek de order die gereed gemeld moet worden. Dit zoeken kan op 2 manieren. Kies de order uit de lijst welke gepresenteerd wordt. Of geef het ordernummer in linkermenukolom in het gele vak.

Optie 1- kies uit de lijst

Ordernr.	Status	Adres info
965856	Gepland	Willemsweg 1
998093	Gepland	Barneveldse

Optie 2 - geef order nummer in en klik op Technisch gereedmelden

Na kiezen ingeven order verschijnt detail scherm, waarbij je 3 opties hebt
-Gereed melden zonder factuur
-Gereedmelden
-Gereedmelden kosten specificeren

Gereedmelden zonder factuur

Werkelijk gestart op

Technisch gereed op

Toelichting uitgevoerde werkzaamheden

4.1 Technisch Gereedmelden

Gereedmelden zonder factuur : gebruiken als order anders opgelost of verkeerd was. Gereedmelden : gebruiken als de order alleen technisch gereedmeld wordt. Gereedmelden en kosten spec. : gebruiken om de order technisch en gelijk financieel gereed te melden.

-Geef werkelijke **start** datum en tijd in
-Geef werkelijke **stop** datum en tijd in (**datum met - , en tijd met :**)
geef extra info, klik op 1 van de 3 buttons zoals hierboven beschreven.

5. Financieel Gereedmelden

Start automatisch op na "Gereedmelden en kosten spec.", of opstarten via menu Financieel afwickelen. Zoek de order die u wilt gereedmelden door kiezen uit lijst na klikken op **Zoeken** of door ingeven van ordernummer in gele invoervak in de linker zijde van menu kolom en klik op **Kosten registratie**.

Financieel afwickelen

Het specificeren van de kosten , en het opstellen van voorstellen voor (verzamel-) facturen.

Het raadplegen van de status van opgestelde en ingediende facturen.

Ordernr.	Atwikkelstatus	Uitgevoerd op adres
965856	Technisch gereed	Willemsweg 117 6531DE I
969840	Technisch gereed	Lunterse Beekstraat 12 65

5.1 Financieel gereedmelden

Na het zoeken of invoeren van ordernummer verschijnt detail scherm waarin de kosten gespecificeerd kunnen worden. Geef bij de juiste kosten soort (arbeid/manuren, materiaal e.d) in de juiste kolom BTW tarief 6% of 19% de kosten in

	Hoog 19,00%	Laag 6,00%	Nul 0,00%	Totaal
Bedrag manuren (excl.BTW)	<input type="text"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100,00"/>
Bedrag materiaal (excl. BTW)	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="100,00"/>
Bedrag voorrijkosten (excl. BTW)	<input type="text"/>	<input type="text" value="7,50"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="7,50"/>
Bedrag diverse kosten (excl. BTW)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bedrag onderaanneming (excl. BTW)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bedrag orderopslag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bedrag totaal (excl. BTW)	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="107,50"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="207,50"/>
BTW	<input type="text" value="19,00"/>	<input type="text" value="6,45"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="25,45"/>
Bedrag totaal (incl. BTW)	<input type="text" value="119,00"/>	<input type="text" value="113,95"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="232,95"/>



5.2 Toevoegen factuurspecificatie

Klik op blauwe link **Toevoegen..**. Klik op **Bladeren**, en zoek op u (netwerk)schijf de specificatie van u eigen kosten specificatie op. Klik op **Toevoegen en Sluiten**.

Zijn de kosten juist, klik op **Opslaan als Definitieve opgave**.

Selecteer de file en klik toevoegen

Mijn documenten

Naam

- Order 505091
- Order 431098-1
- Order 431098

Factuurspecificatie opstellen
 Het opstellen van factuurspecificaties voor volledig gespecificeerde serviceorders.

6. Factuur opstellen/versturen
 Na het technisch en financieel gereedmelden, moet minimaal 1x per week een factuur gestuurd worden. Dit kan een factuur per order zijn of een verzamel factuur met meerdere orders. Kies in de linker menu kolom Factuur specificatie opstellen.

- Geef eigen factuurnummer in.
- Geef datum in.
- Geef een factuur omschrijving
- Kies/vink aan welke order(s) op de factuur moeten komen.
- Klik op opslaan als concept.
- Verzamel overzicht wordt getoond.
- Klik op print specificatie, print 2x (1 versturen aan VOC).
- Klik op maak specificatie definitief.

Klaar.

Uw factuurreferentie: 123456789
 Factuurdatum (dd/mm/jjjj): 25-08-2010
 Nadere omschrijving: Factuur ordernr.. of Verzamel
 BTW-type: normaal BTW verlegd

Orderref	Datum gereed	Status	Bedrag (excl. BTW)	Bedrag (incl. BTW)
<input checked="" type="checkbox"/> 965856	24-8-2010 10:00	Te factureren	250,00	297,50
<input checked="" type="checkbox"/> 969840	23-8-2010 10:00	Te factureren	325,25	387,05

Opslaan als concept
 Print specificatie
 Maak specificatie definitief

Het kan voorkomen dat kosten gecorrigeerd moeten worden op eerder verstuurde facturen. Hier voor moet een correctie factuur opgesteld worden. Zie hiervoor die hierna volgende stappen 7 t/m 7.3

7. Correctie factuur maken
 Wanneer kosten op eerder gefactureerde order gecrediteerd moeten worden, kies menu optie Correctiefactuur opstellen, in de linker menu kolom van hoofdmenu Financieel afwickelen.

- geef een factuurnr op
- geef factuur datum in
- geef een omschrijving

Klik op de rode link **Facturen overzicht...**
 Kies/zoek de factuur welke gecorrigeerd moet worden.

Correctiefactuur opstellen
 Het opstellen van correctiefactuur specificaties.

Factuurnr comaker: 12346C
 Factuurdatum: 25-08-2010
 Factuuromschrijving: Correctiefactuur ordernoox
 BTW-verlegd: 0,00

Facturen overzicht...

Comaker factuurnr.	Factuurdatum	Factuuromschr.
3446	14-09-2209	verzamel factuur 6%
123456789	25-08-2010	Factuur ordernr.. of

7.1. Correctie factuur maken, vervolg 1
 -Klik op rode link **Koppelen**
 -vink de order/orders aan die gecorrigeerd moeten worden
 -klik op **Koppelen aan correctiefactuur**

Oorspronkelijk factuurnr. 123456789 **Facturen overzicht...**
 Bedrag 684,55

Koppelen

	Ordernr	Oorspronkelijke kosten		
		Bedr excl. BTW	BTW	Bedr. totaal
<input checked="" type="checkbox"/>	965856	250,00	47,50	297,50
<input type="checkbox"/>	969840	325,25	61,80	387,05

Koppelen aan correctiefactuur

7.2 Correctie factuur maken, vervolg 2
 -vink nogmaals de order aan
 -klik op de rode link **Orderoverzicht**
 -vul in de correctie kolom het bedrag in waarmee de kosten gecorrigeerd dienen te worden, minus of plus bedragen
 -klik op **Opslaan**

	Oorspronkelijke kosten			Correctie			Gecorrigeerde kosten		
	Hoog 19,00%	Laag 6,00%	Nul 0,00%	Hoog 19,00%	Laag 6,00%	Nul 0,00%	Hoog 19,00%	Laag 6,00%	Nul 0,00%
Bedrag manuren		350,00		+ -50,00			= 300,00		
Bedrag materiaal	150,00			+ -50,00			= 100,00		
Bedrag voorrijkosten		10,00		+ 5,00			= 15,00		
Bedrag diverse kosten							=		
Bedrag onderaanneming							=		
Bedrag orderopslag							=		
Totaalbedrag excl. BTW	150,00	360,00	0,00	-50,00	-45,00	0,00	415,00		
BTW	28,50	21,60		-9,50	-2,70	0,00	37,90		
Totaalbedrag incl. BTW	178,50	381,60	0,00	-59,50	-47,70	0,00	452,90		

Orderoverzicht

Opslaan

Corrigeren de kosten door in de juiste kolom het te corrigeren bedrag in te geven, bij te veel geboekt -(min) bedrag ingeven, bij te weinig + (plus) bedrag ingeven.

7.3 Correctie factuur maken, vervolg 3
 -klik op Print (2x printen, 1 opsturen aan VOC)
 -klik op **Opslaan als definitief**

Klaar

Print
 Opslaan als definitief

