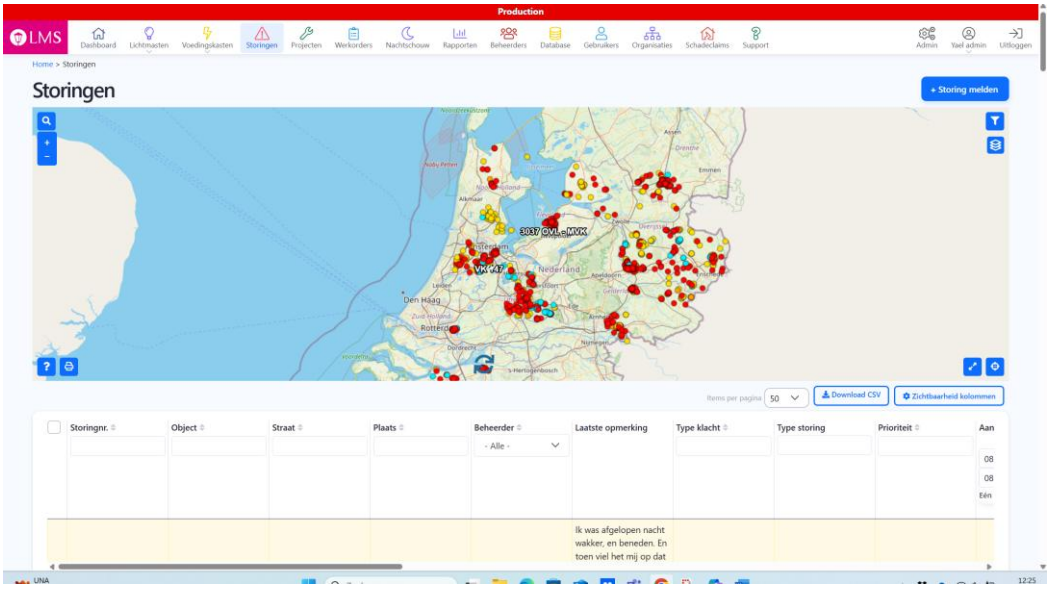
Handleiding facturatie LMS



Nederlands Licht Instituut

Datum: 8-7-2025
Opgesteld door: Y Duiker
Documentversie: V2.0

Inhoudsopgave

Inhoud

1 Facturatieproces 3

1.1 Factuur maken voor een storing en projecten 3

1.1.1 Storing afhandelen – factuur maken 3

1.1.2 Besteksposten toevoegen of verbeteren 9

1.1.3 Project factuur maken 10

1.2 Massaal facturen keuren 12

1.3 Periodieke factuur maken 14

1.3.1 Genereer van storingen proforma facturen 15

1.3.2 Genereer van werkorders en projecten proforma facturen 16

1.3.3 Genereer van storing kosten (zonder goedgekeurde facturen) 18

1.4 Facturen behandelen 23

1.4.1 Factuur keuren 23

1 Facturatieproces

Het LMS voorziet in de mogelijkheid om de (financiële) administratie van storingen, werkorders en onderhoud te verwerken en af te handelen. In deze handleiding leggen we uit hoe dit gedaan kan worden. Het is een vereiste om alle overeengekomen bestekposten uit het geldende contract vooraf op te voeren in het systeem. Uiteraard is het mogelijk om ook later nog posten toe te voegen.

1.1 Factuur maken voor een storing en projecten

Als een storing is opgelost is het aan de aannemer (werkvoorbereider of administratief medewerker) om alle gegevens te controleren en verwerken. Het gaat erom dat de factuur juist is (conform bestek) en dat de mutaties in de database van LMS zijn uitgevoerd.

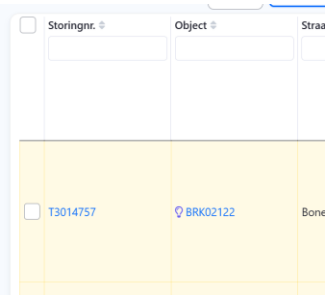
De aannemer kan voor een storing een factuur genereren en indienen bij de beheerder en de beheerder kan deze factuur goed- of afkeuren.

1.1.1 Storing afhandelen – factuur maken

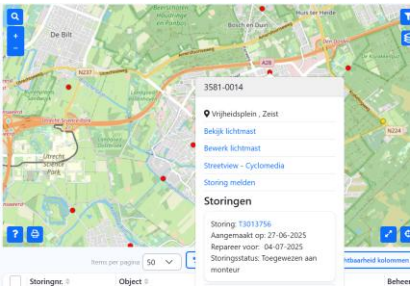
Ga naar het storingen overzicht:



Selecteer onderin het scherm (A) het gewenste storingsnummer of selecteer de betreffende locatie op de kaart (B) en selecteer '**Bekijk storing**':

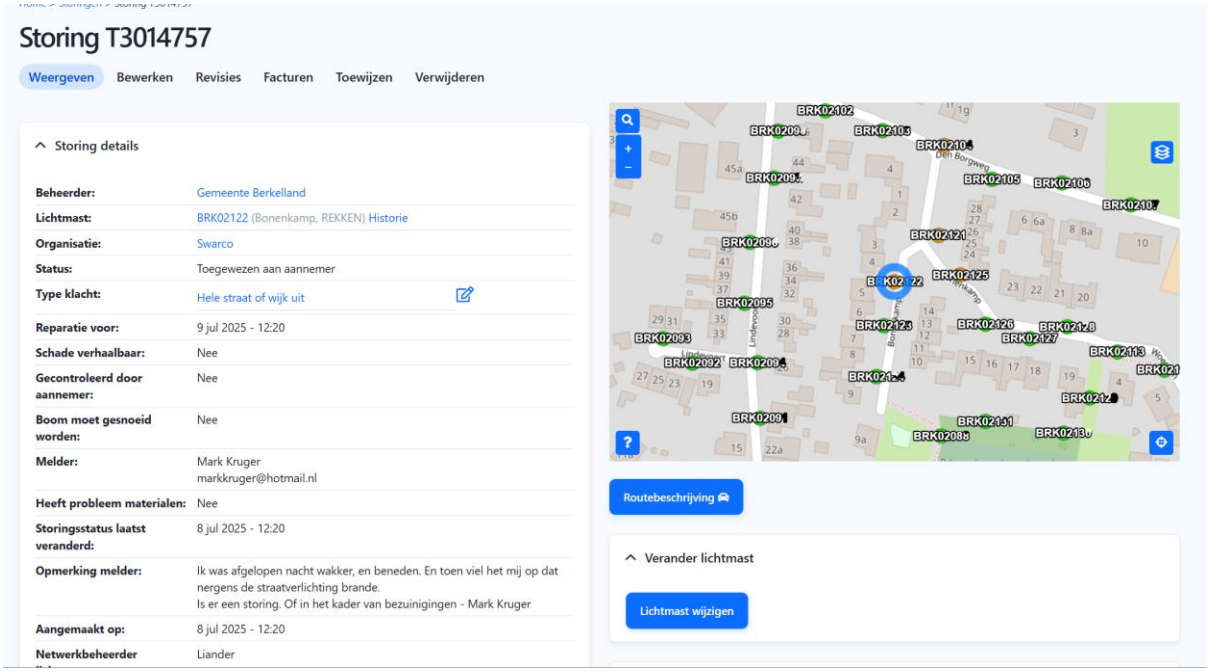


A



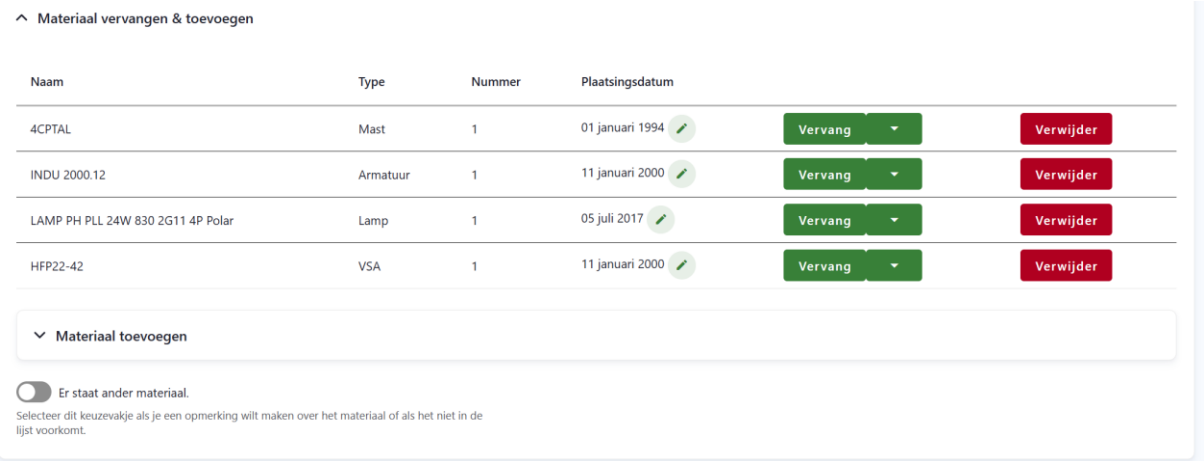
B

Je kom terecht in het storingsoverzicht van de betreffende melding net zoals hieronder is weergegeven in een voorbeeld:

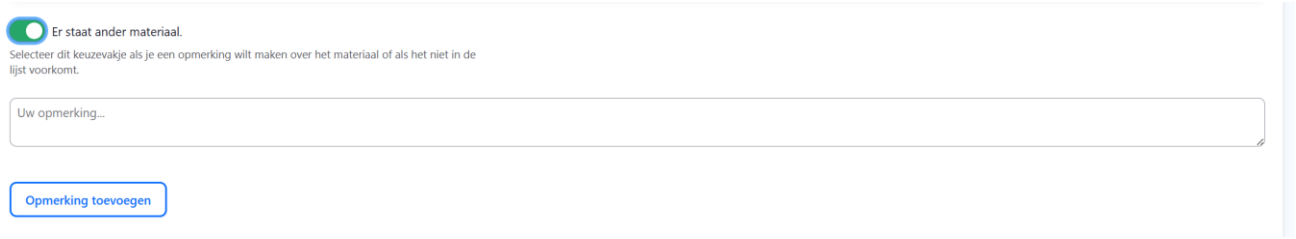


Scroll naar beneden op de pagina en bekijk en beoordeel de opgegeven materiaalkosten, uren en handelingen die zijn opgegeven voor het verhelpen van deze storing.

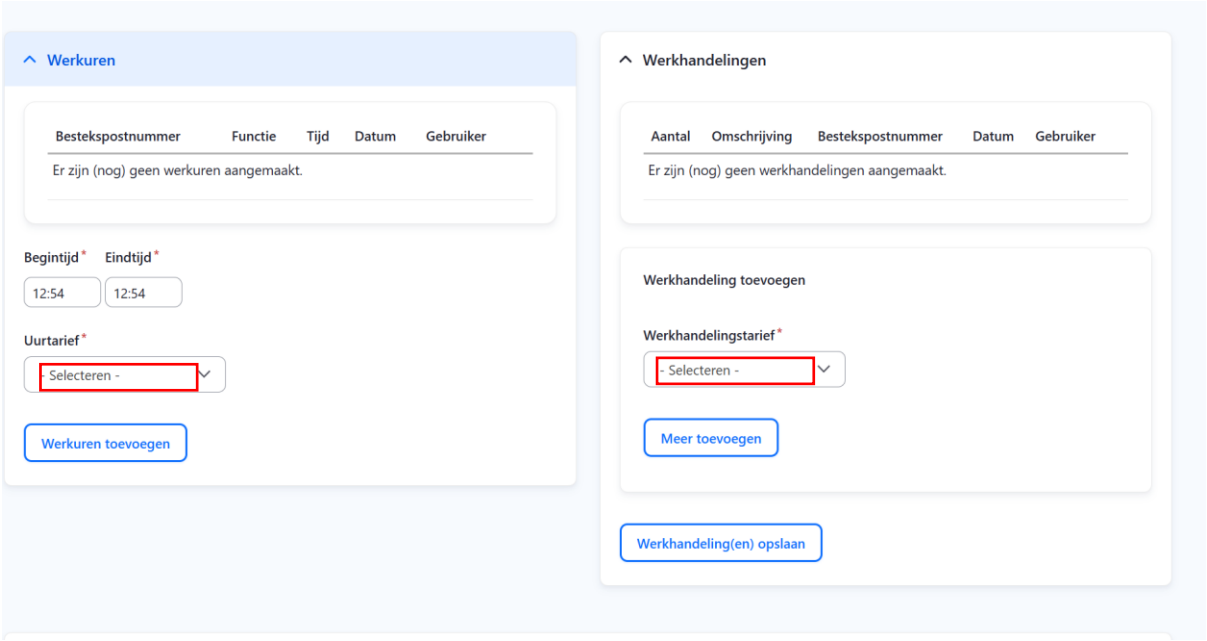
Als de monteur de materialen en handelingen goed heeft opgevoerd staan alle zaken al correct in het systeem en doorloop je alle stappen vrij eenvoudig. Bij onjuiste opgave c.q. invoer kan je hier als beheerder materialen vervangen (muteren) of toevoegen indien de monteur dit vergeten is.



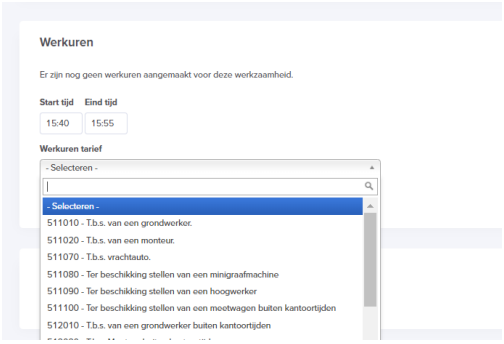
Indien het materiaal niet gevonden is of er zijn andere bijzonderheden dan kan gebruik worden gemaakt van onderstaande optie:

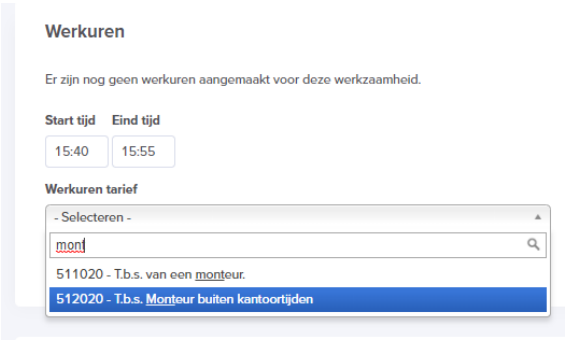


Ook kan je hier uren en handelingen wijzigen.



Door op de selectieknop te klikken (in rode kaders hierboven weergegeven) kun je uren of handelingen toevoegen (door een deel van de tekst te typen). Zie voorbeelden hieronder:

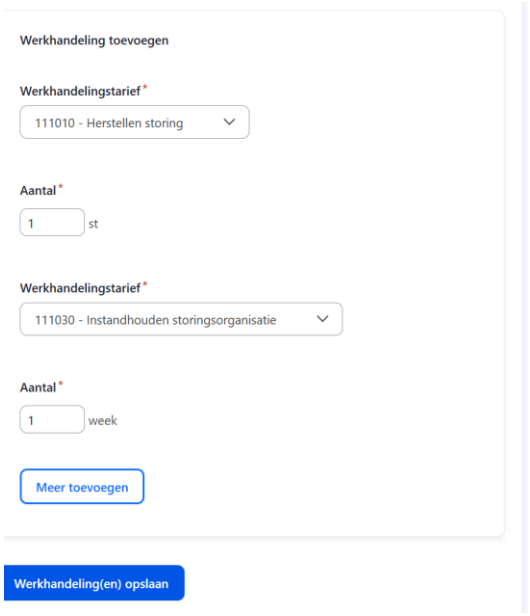




Bevestig jouw keuzes altijd via de knoppen:



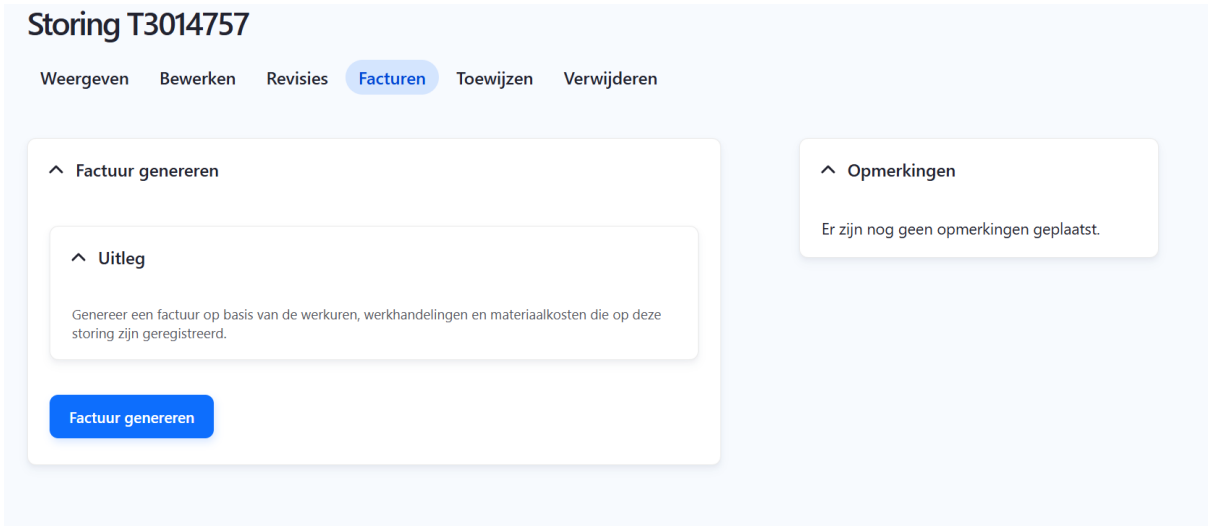
Bij werkhandelingen bestaat de mogelijkheid om meerdere handelingen toe te voegen en deze daarna met de knop in één keer te bevestigen. Zie voorbeeld hieronder:



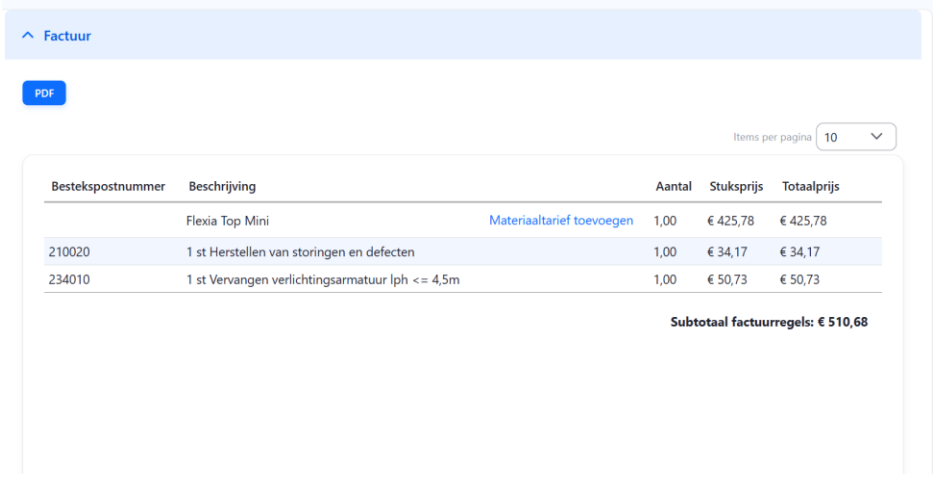
Als alle onderdelen zijn opgevoerd genereer je de factuur. Ga naar de top van de pagina en selecteer ‘Facturen’:



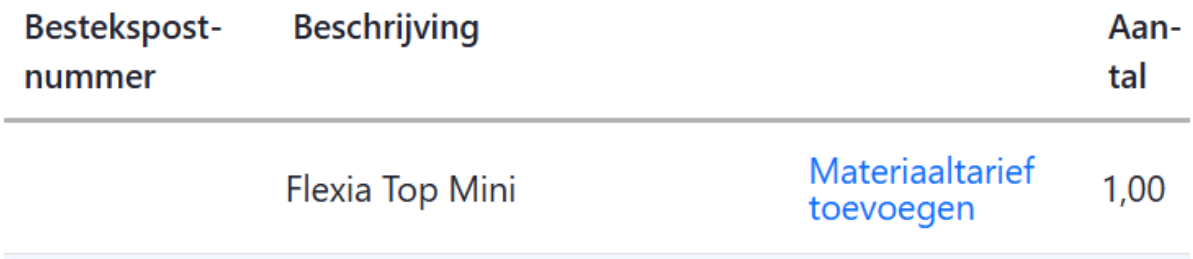
Onderstaande scherm verschijnt en je klikt op de button ‘**Genereer factuur**’.



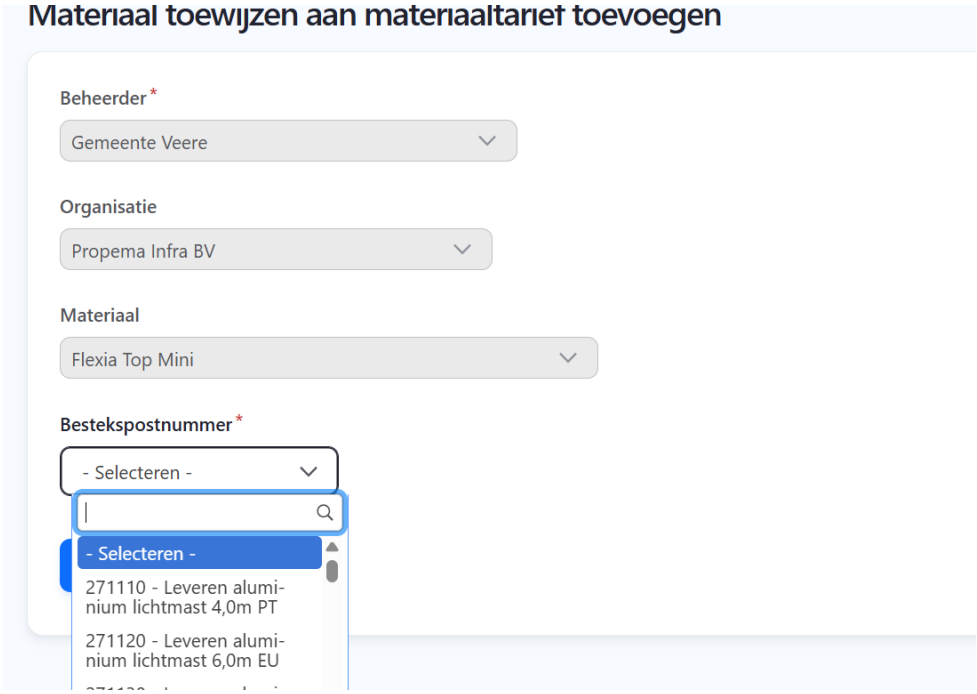
Het volgende scherm verschijnt:



Soms zal er iets ontbreken of materiaal zal op € 0,00 staan. Dit komt omdat sommige materialen vanuit het areaal nog niet gekoppeld zijn aan een bestekspost. Denk dan bijvoorbeeld aan een nieuw type armatuur. Je ziet dan bijvoorbeeld dit:

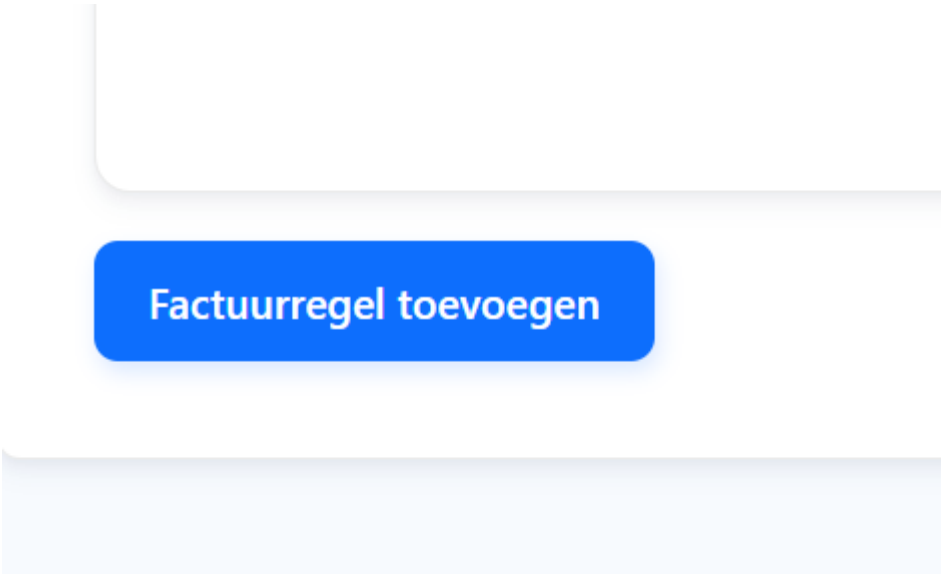


Je klikt dan op de link Materiaaltarief toevoegen en komt in dit scherm en hier kun je de bestekspost koppelen.

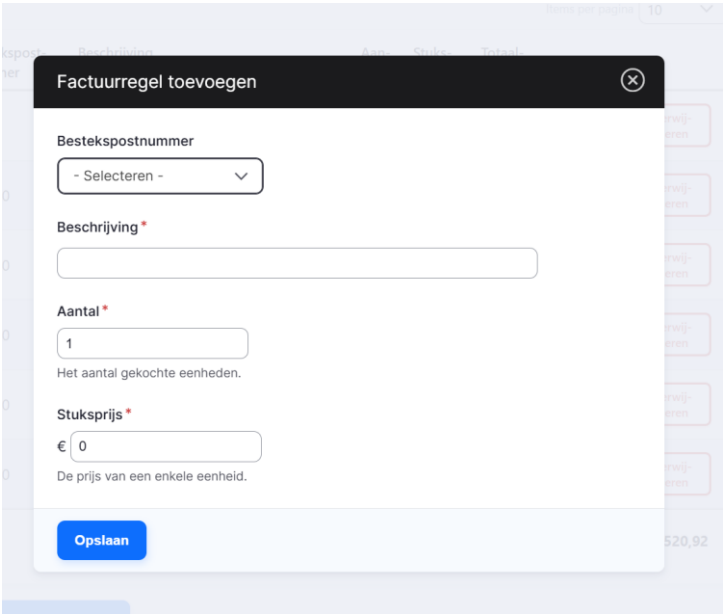


Als je dit hebt gedaan moet je de factuur verwijderen en opnieuw genereren. In het begin moet je dit vaak doen maar uiteindelijk is alles gekoppeld.

Scroll naar beneden en druk op '**Factuurregel toevoegen**.



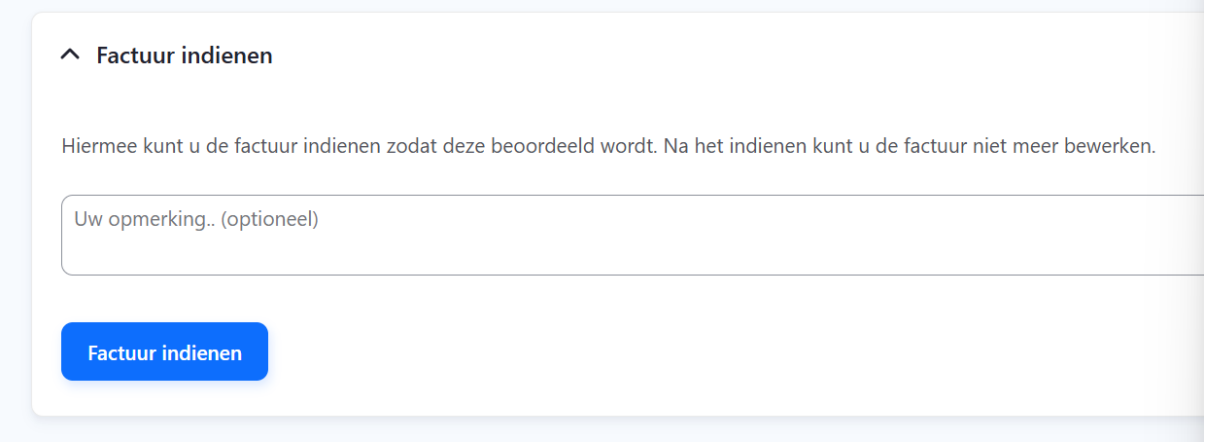
Je kunt nu zaken toevoegen.



Ook kun je met de rode knop achter de regels desgewenst onderdelen verwijderen die er niet thuis horen.



Als alles er goed instaat kan je de factuur indienen en eventueel nog een opmerking erbij plaatsen



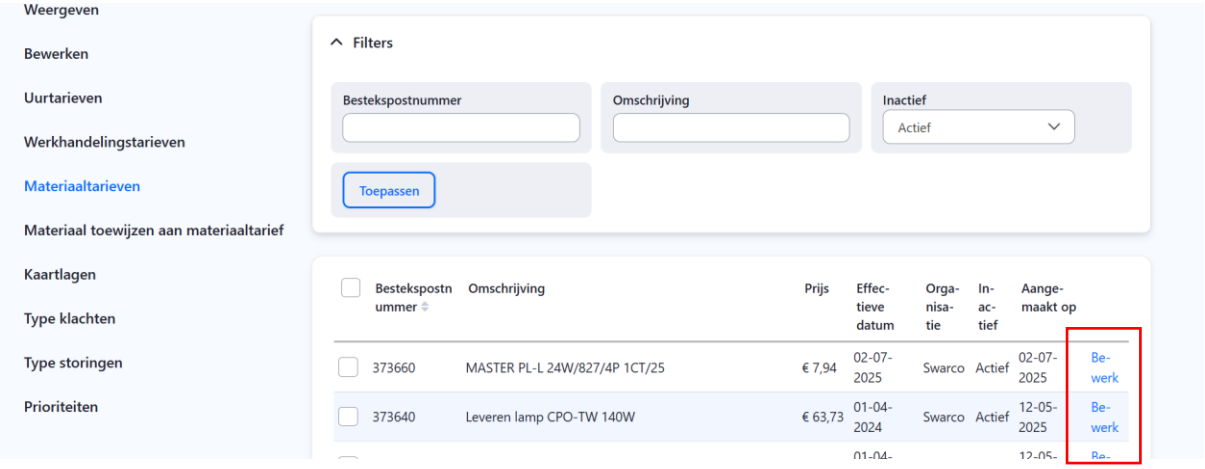
Nu krijgt de beheerder een mail dat er een factuur klaar staat om te keuren.

1.1.2 Bestekposten toevoegen of verbeteren

Bestekposten zijn alleen door de aannemer te wijzigen. Niet door de gemeente. Zo blijven de tarieven binnen de organsatie en zijn ze niet voor alle gebruikers/concurrenten zichtbaar. Bestekposten kunnen aangepast worden of er kunnen bestekposten toegevoegd worden. Dit kan alleen als beheerder worden gedaan. Je kunt dit doen via het Menu -> Beheerders ->

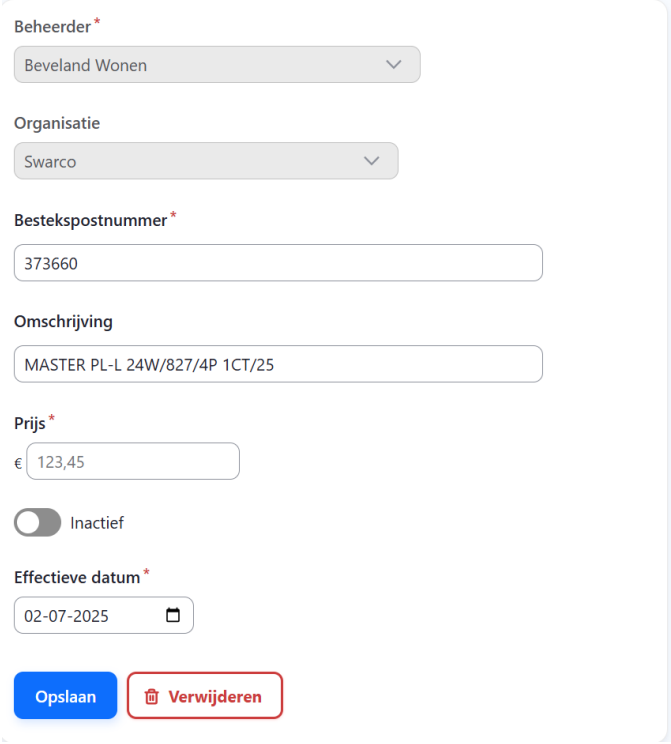


In veel gevallen zal het gaan om de materiaaltarieven. Is dit onduidelijk laat dan de beheerder of het NLI de mutatie verzorgen.

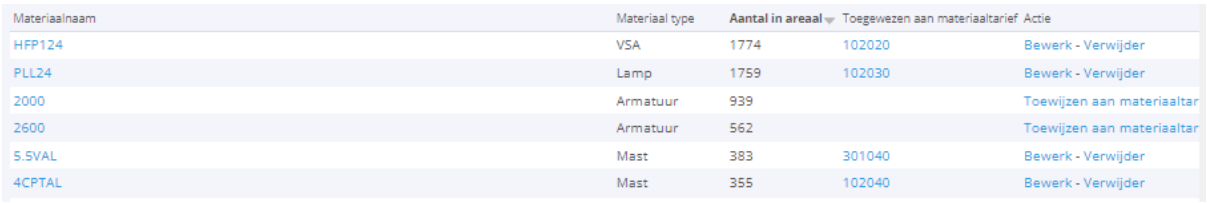


Als je een armatuur had vervangen die werd doorberekend voor € 0,00 kun je hier in de betreffende bestekspost optimaliseren. Dit kan via de button '**Bewerk**' achter de betreffende regel (zie rode kader).

Je hebt dan vervolgens de mogelijkheid de gewenste aanpassingen te doen in het menu dat tevoorschijn komt.



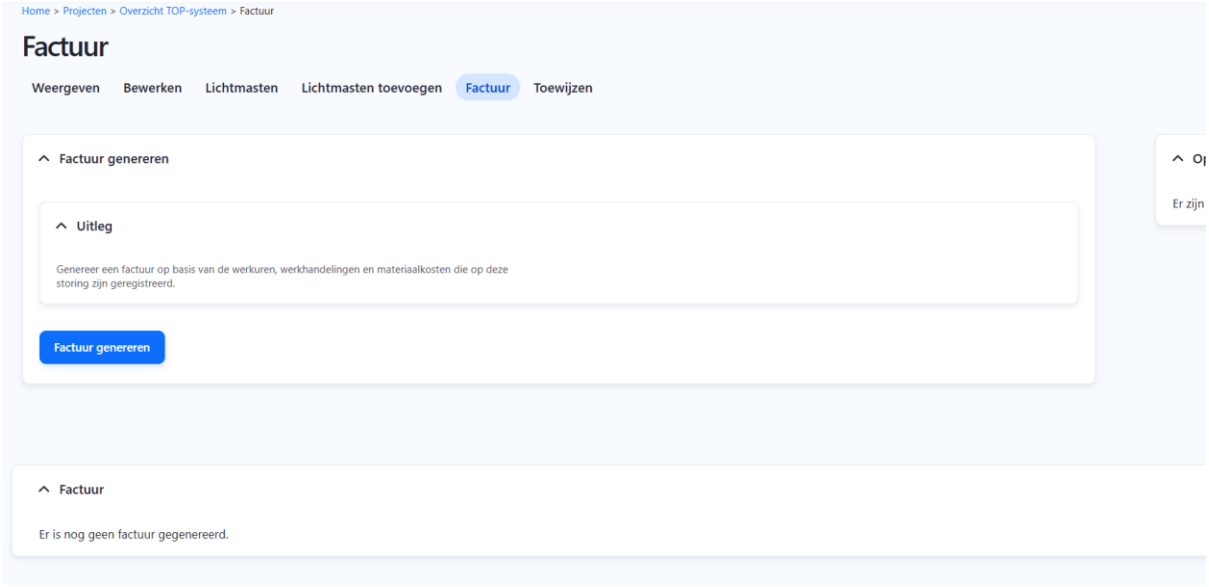
Koppelen van materiaal kan via *Beheerders* > *Materiaal toewijzen aan materiaaltarief*. Hierbij koppel je materialen aan bestekposten.



Materiaalnaam	Materiaal type	Aantal in areaal	Toegewezen aan materiaaltarief	Actie
HFP124	VSA	1774	102020	Bewerk - Verwijder
PLL24	Lamp	1759	102030	Bewerk - Verwijder
2000	Armatuur	939		Toewijzen aan materiaaltar
2600	Armatuur	562		Toewijzen aan materiaaltar
5.5VAL	Mast	383	301040	Bewerk - Verwijder
4CPTAL	Mast	355	102040	Bewerk - Verwijder

1.1.3 Project factuur maken

Het maken van een factuur voor projecten gaat op dezelfde wijzen als bij storingen. Binnen het project ga je naar **''Factuur''** en doorloop je dezelfde stappen als bij storingen.

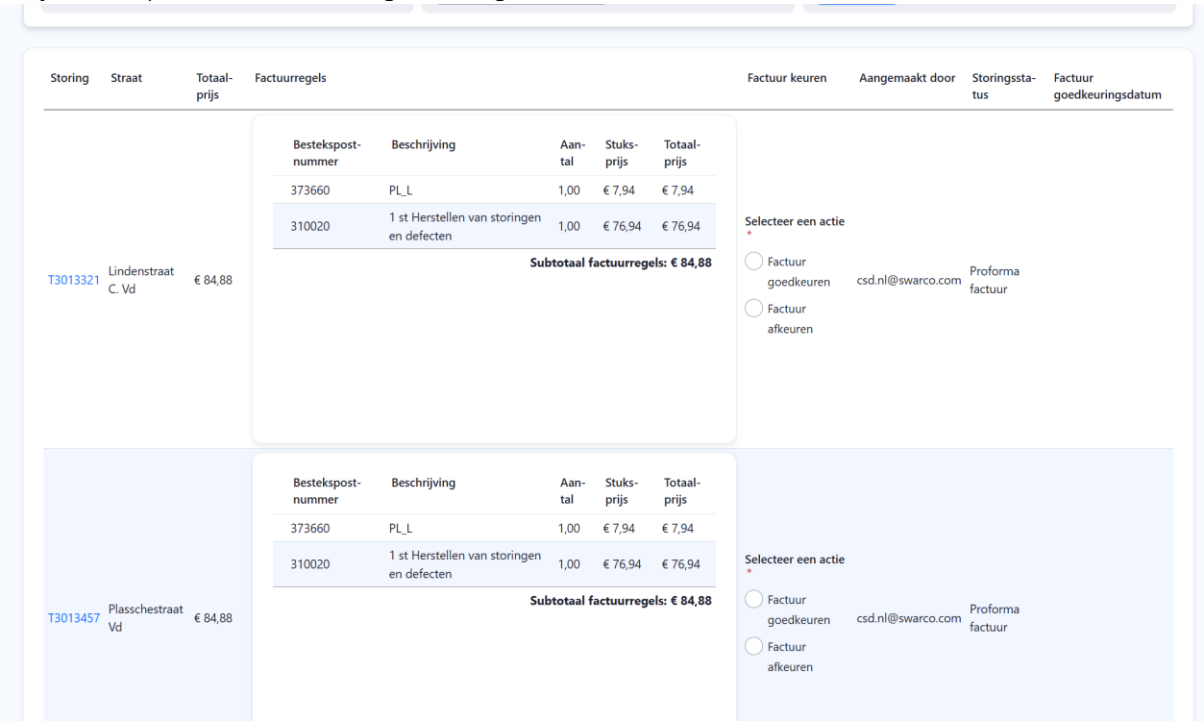

Home > Projecten > Overzicht TOP-systeem > Factuur
Factuur
Weergeven
Bewerken
Lichtmasten
Lichtmasten toevoegen
Factuur
Toewijzen
Factuur genereren
Uitleg
Genereer een factuur op basis van de werkuren, werkhandelingen en materiaalkosten die op deze storing zijn geregistreerd.
Factuur genereren
Factuur
Er is nog geen factuur gegenereerd.

1.2 Massaal facturen keuren

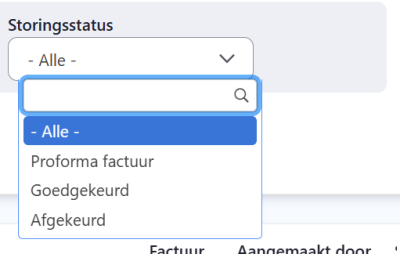
In het menu ‘Rapporten’ kan ook gekozen worden voor ‘***Keuren storingsfacturen***’. Deze keuze is met name handig voor Beheerders om snel en overzichtelijk facturen te keuren.



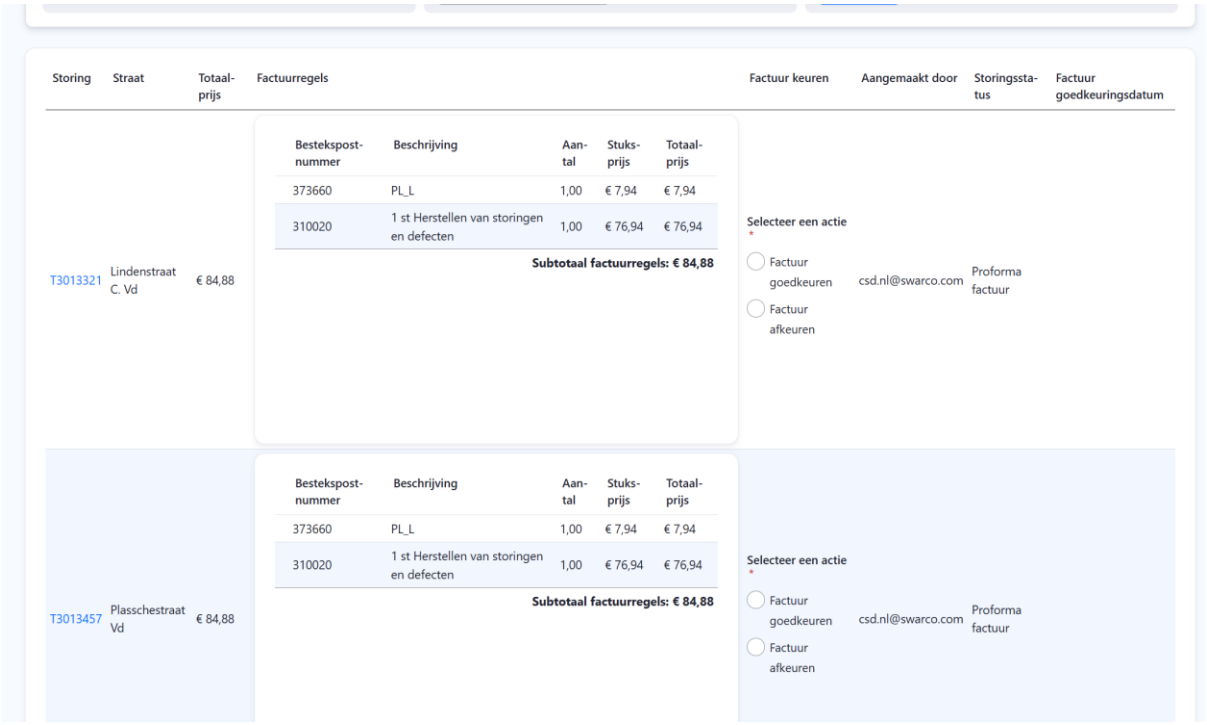
Als je deze optie aanklikt dan volgt het volgende scherm:



Bovenin kun je een selectie maken op ‘**Proforma factuur’**, ‘**Goedgekeurd’** en ‘**Afgekeurd’**. Je zult willen filteren op de status ‘**Proforma factuur**’ (deze moeten nog gekeurd worden).



Als je dit doet zie je vervolgens iets soortgelijk als hieronder:



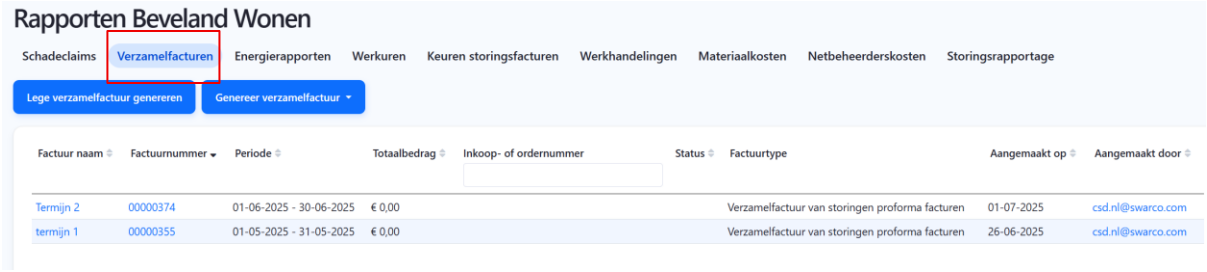
Je kunt hier direct de factuur goedkeuren of afkeuren (dan verschijnt een opmerkingenveld). Maar ook gelijk kijken in de storing zelf (via link T-nummer) om bijvoorbeeld te controleren of alles goed is ingevuld bij deze storing (handelingen, materiaal e.d.).

1.3 Periodieke factuur maken

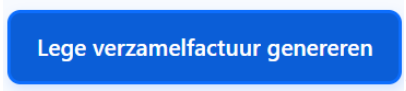
LMS biedt de mogelijkheid aan de aannemer op periodiek een verzamelfactuur in te dienen. Per periode kan de aannemer een verzamel factuur indienen. Afhankelijk van de afspraken die voortkomen uit de aanbesteding kan dit mogelijk per situatie inhoudelijk verschillen.

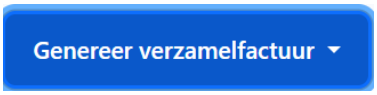
Je gaat eerst via het Menu naar Rapporten

Selecteer vervolgens 'Verzamelfacturen' in de linker kolom.

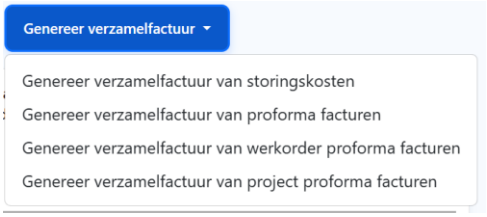


Je hebt dan keuze uit twee groene knoppen.

1) 

: Dit is een factuur die volledig blanco is. Deze optie biedt de mogelijkheid om niet eerder geregistreerde werkzaamheden of materialen te factureren.
2) 

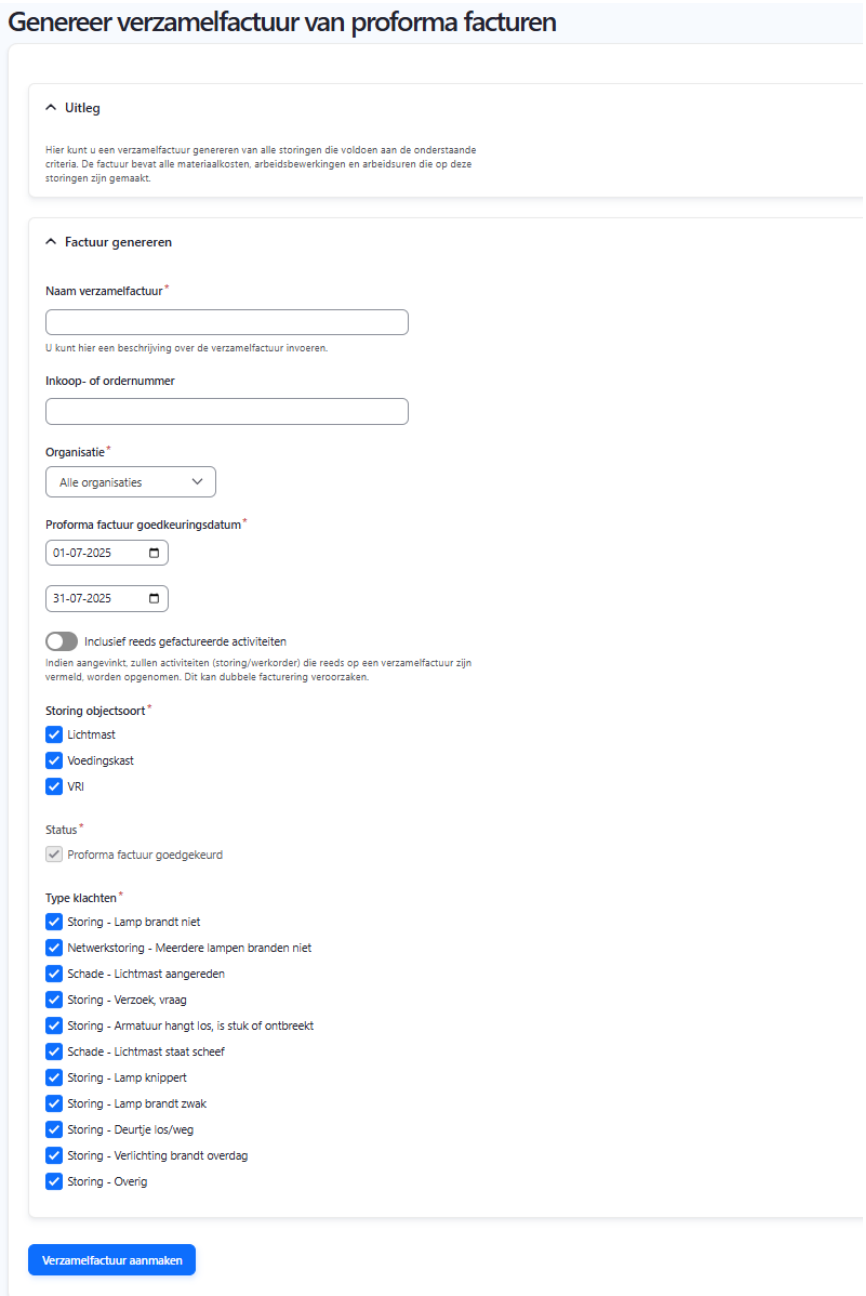
: Na selectie krijg je 4 opties:
   - Genereer van storing kosten: Dit is een standaard verzamelfactuur. Hier genereer je een factuur als niet iedere storing/schade-factuur wordt goedgekeurd;
   - Genereer van storingen proforma facturen: Hier genereer je een verzamelfactuur van alle goedgekeurde storingen/schade-facturen;
   - Genereer van werkorders proforma facturen: Hierbij genereer je een verzamelfactuur van alle goedgekeurde werkorder facturen.
   - Genereer van project proforma facturen: Hierbij genereer je een verzamelfactuur van alle goedgekeurde projecten facturen

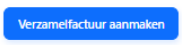


1.3.1 Genereer van storingen proforma facturen

In principe werkt dit hetzelfde als in 1.2.3 maar dan is de selectie kleiner omdat hier alleen storingen mogen worden opgevoerd in de factuur die al een goedgekeurde factuur bevatten. Deze zijn aangemaakt conform paragraaf 1.1: *Factuur maken op een storing*.

Als je deze optie gebruikt is het selectiescherm als volgt.



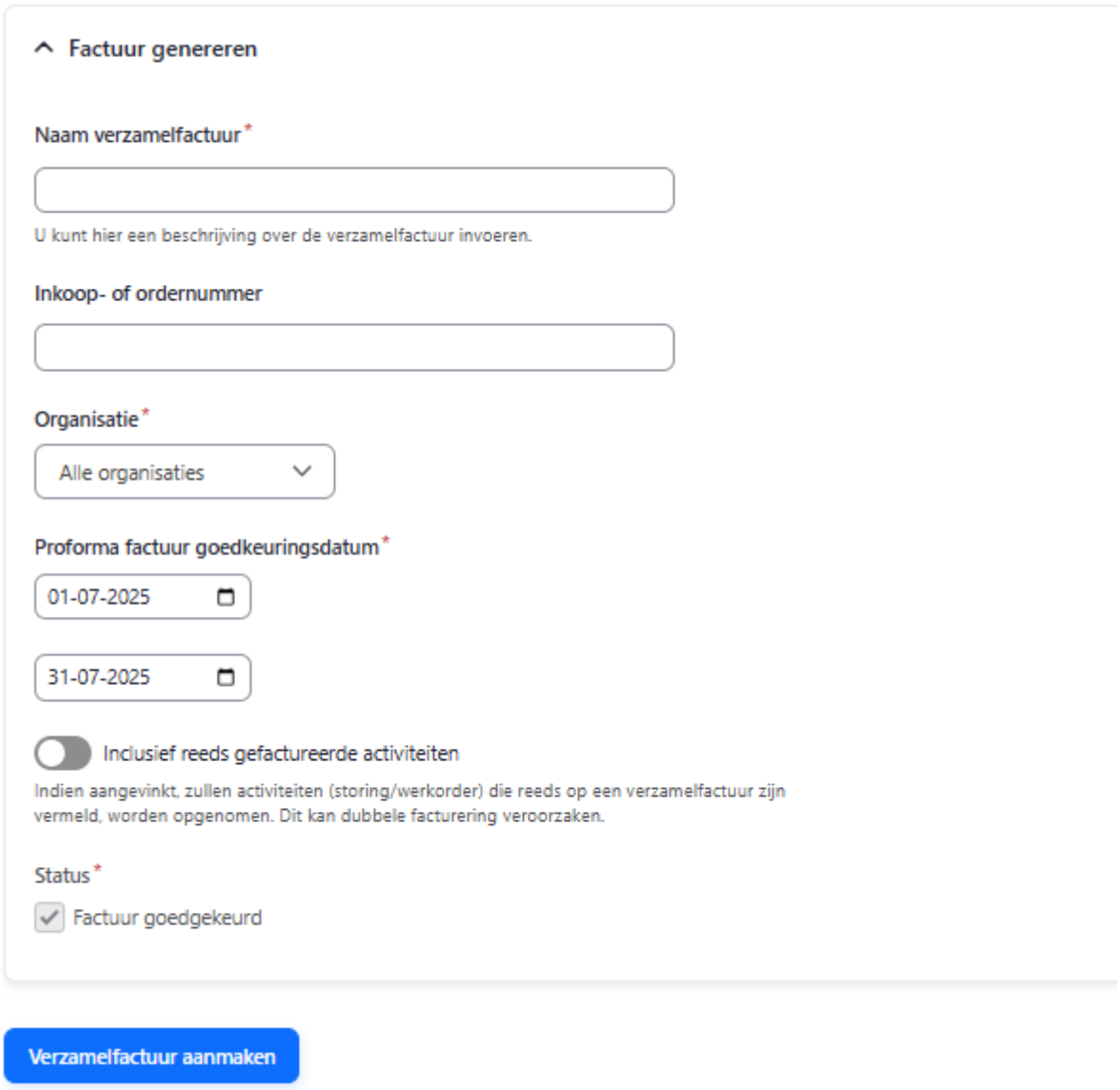
Selecteer de van toepassing zijnde opties en druk op de knop '**Verzamelfactuur aanmaken**'.
Het valt dus op dat hier een status is met '***proforma factuur goedgekeurd***' en die kun je ook niet wijzigen. Maar dat is niet nodig omdat het hier alleen goedgekeurde facturen betreft. Ook de checklist wordt hier niet gebruikt omdat alle facturen al gecontroleerd zijn per storing. Nadat er op de knop  gedrukt is kom je terug in het beginscherm van de verzamelfacturen:



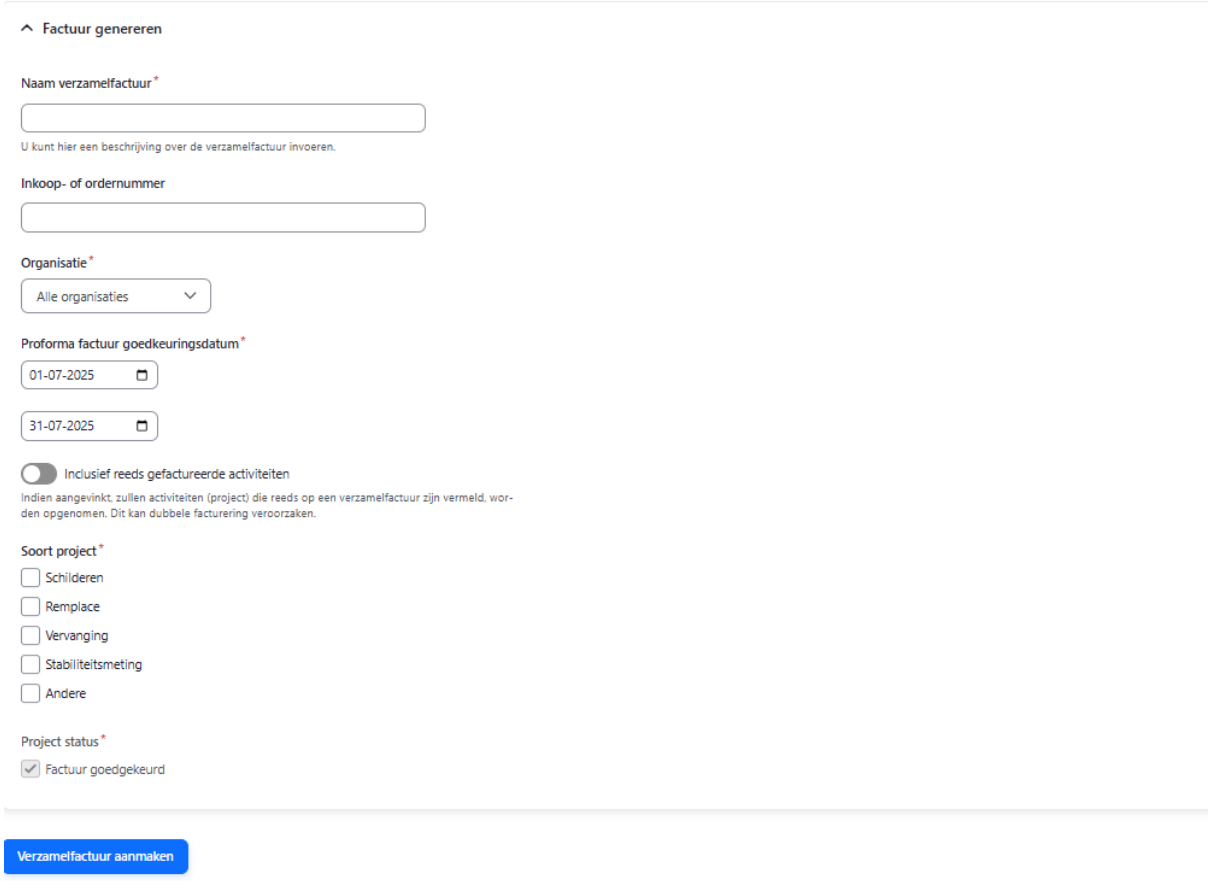
De factuur staat bovenaan en kan ingezien worden. Deze kun je indienen als verzamelfactuur bij de beheerder en die zal hem goedkeuren.

1.3.2 Genereer van werkorders en projecten proforma facturen

Dit werkt net als in 1.3.1 echter gaat het hier om werkorders. Werkorder moeten per stuk worden afgehandeld. Als je deze gaat aanmaken is het scherm qua opties en mogelijkheden vrij beknopt want het gaat alleen over werkorders en goedgekeurde facturen. Dit werkt net als hiervoor beschreven.

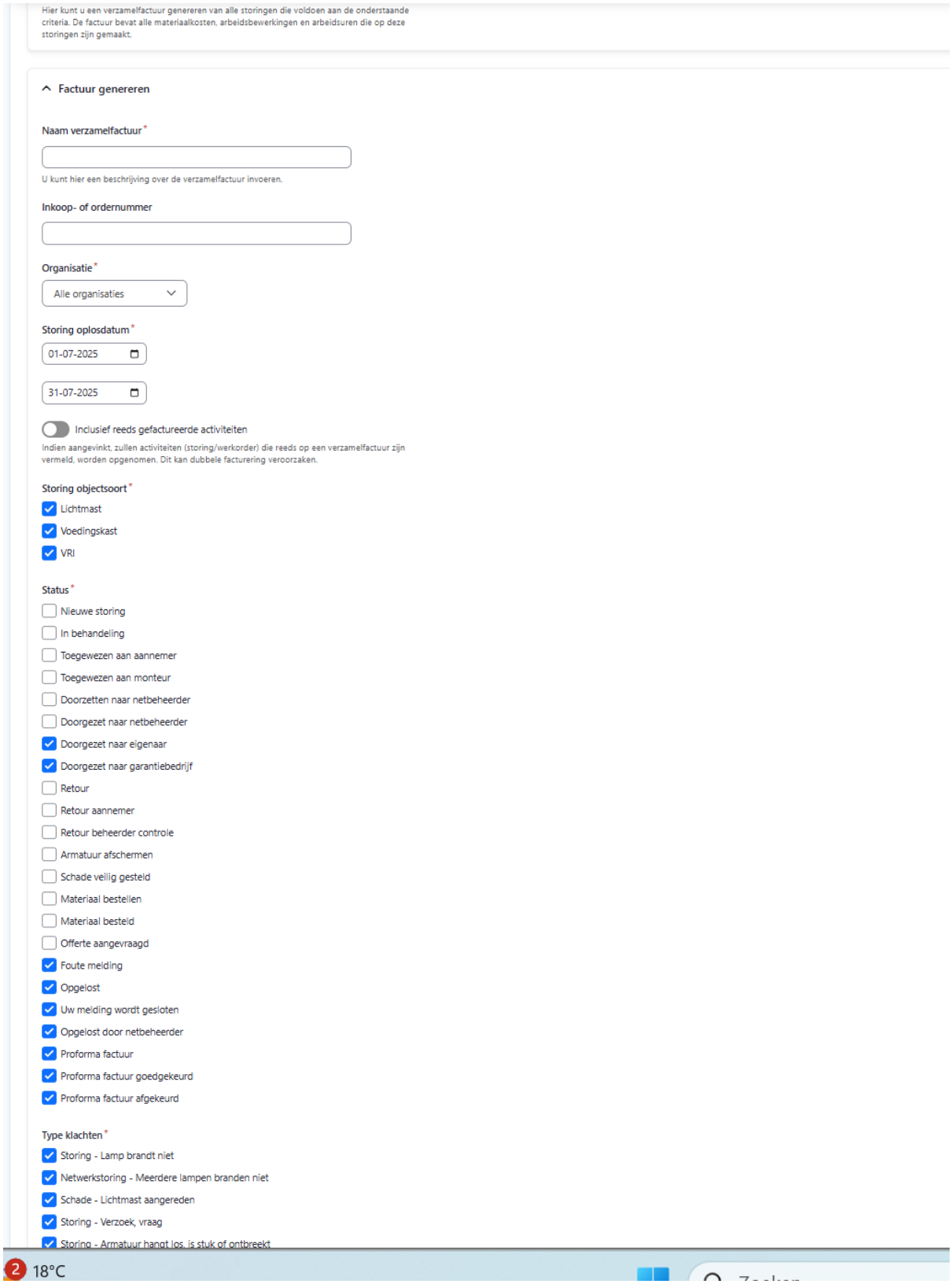


Projecten werkt hetzelfde als werkorders. Hier moet je alleen even de selectie maken om wat voor soort project het gaat.

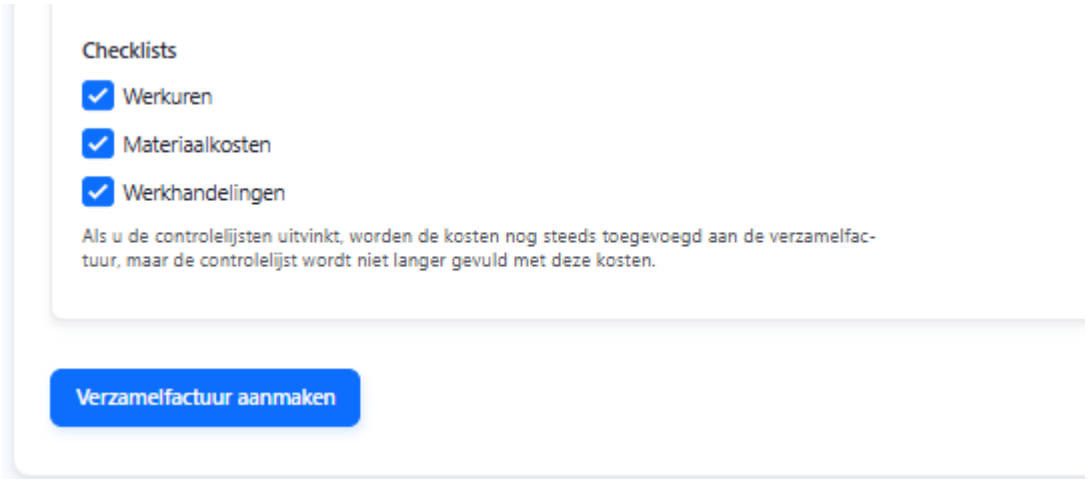


1.3.3 Genereer van storing kosten (zonder goedgekeurde facturen)

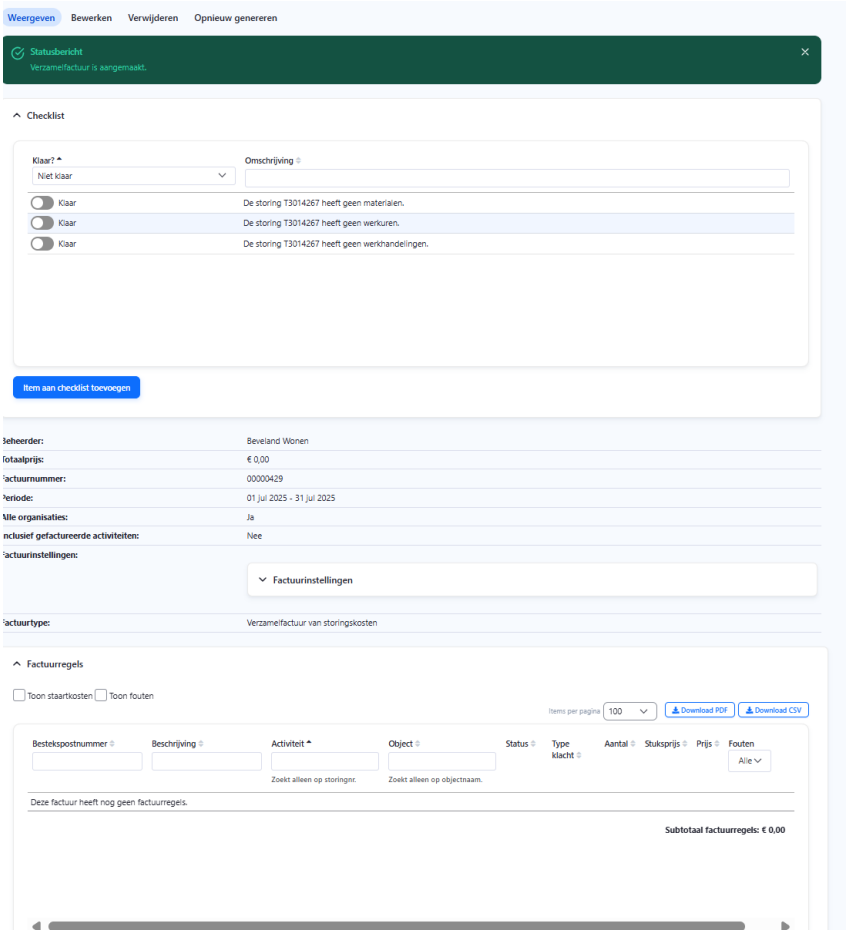
Als je op de knop geneer verzamelfactuur van storingskosten klikt kom je in onderstaande scherm.



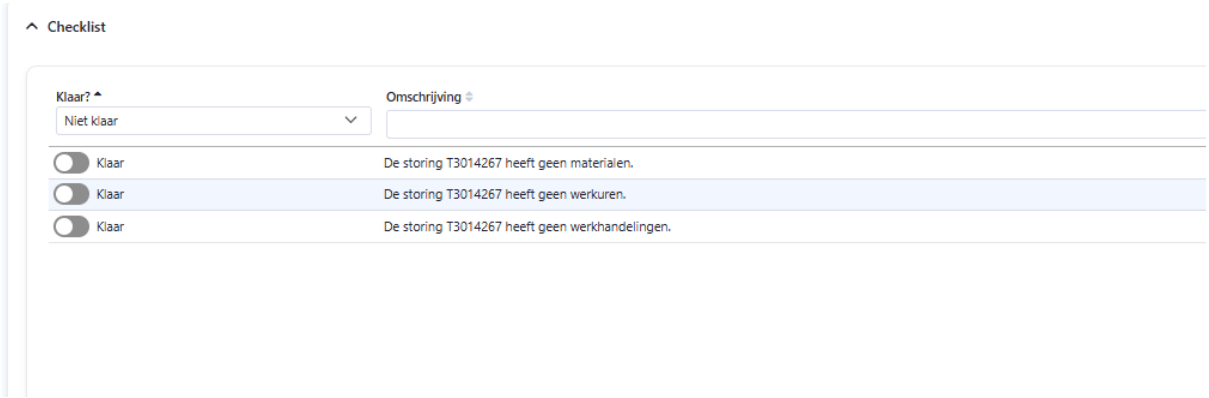
Hierbij kan boven in een titel worden aangemaakt voor de factuur. Bijvoorbeeld '***Storingen "gemeente" Juli 2025***'. En vervolgens kan er geselecteerd worden welke status er op de factuur moet. Dit staat standaard aangevinkt op statussen die horen bij storingen die afgerond zijn.
Daarnaast is er een selectie '***Type Klacht***'. Daaronder staat nog een checklist. Hier kun je opties aan of uit zetten. Dit is om te controleren of storingen daadwerkelijk werkuren, werkhandelingen en materialen bevatten.



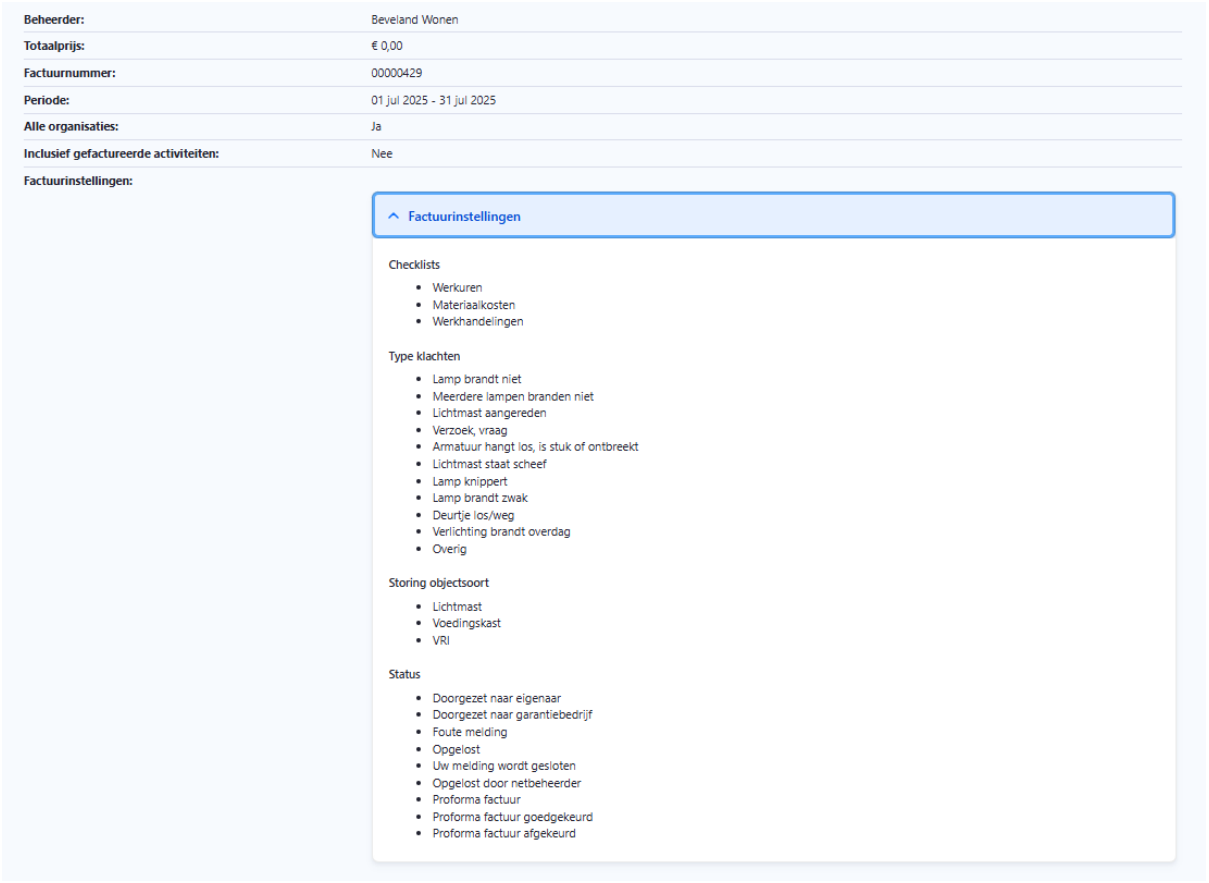
Druk vervolgens op de knop '***Verzamelfactuu aanmaken***' en onderstaand scherm verschijnt:

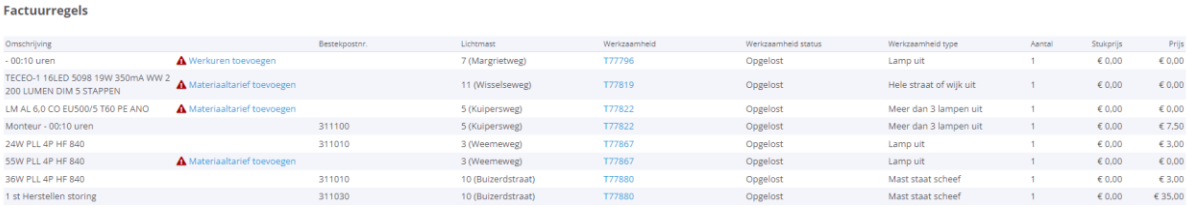


Je ziet dan eerst een checklist met de foutmeldingen zoals hieronder weergegeven:



Hieruit valt direct op te maken welke storingen onvolledig zijn ingevuld. Door op het ticketnummer te klikken ga je naar de storing en kan je zaken toevoegen (materiaal, uren, handelingen).
Onder de checklist staat de werkelijke factuur. Net daarboven staat een linkje met factuurinstellingen. Hier kun je terugzien waarop je in beginsel hebt gefilterd.

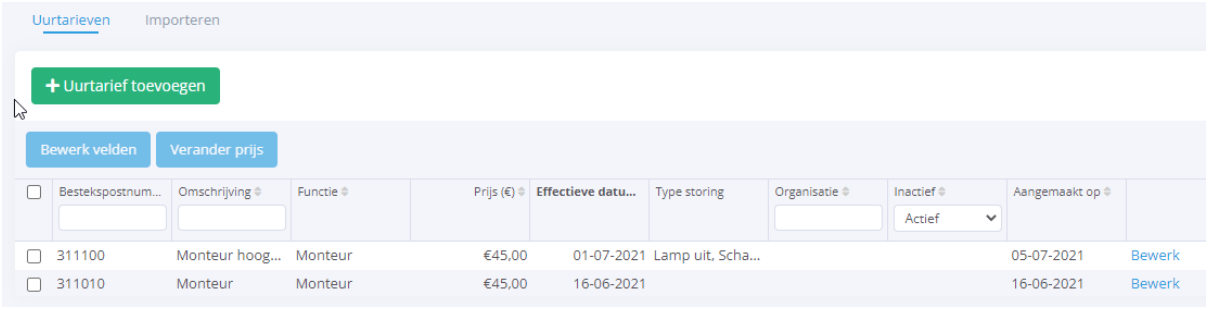




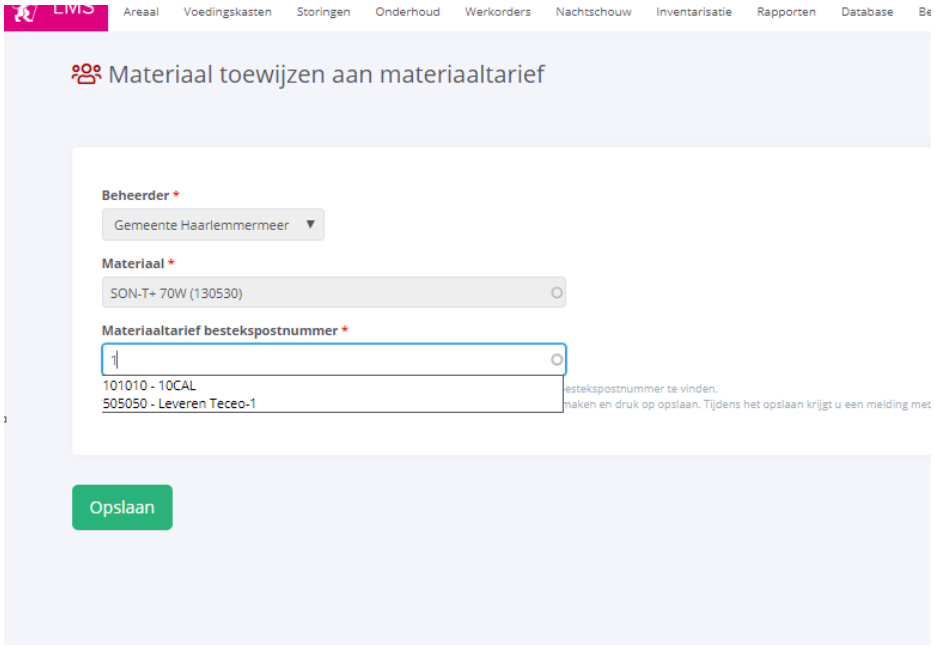
Nu zie je achter de factuurregels mogelijk een rood driehoekje. Dit zijn materialen die geen link hebben met een bestekspost en dus € 0,00 weergeven. Klik dan op de blauwe link direct achter het driehoekje:



Onderstaand scherm volgt:



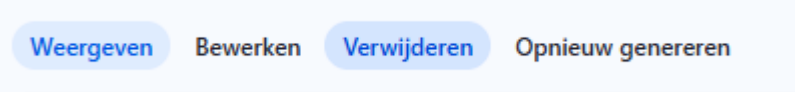
Je kunt dan alsnog uit de bestaande bestekposten kiezen of een nieuwe bestekspost toevoegen:



In het veld Materiaaltarief bestekspostnummer kun je de bijbehorende bestekspost zoeken. Je kunt hier typen (zie voorbeeld hierboven) en vervolgens opslaan.

Als je dit voor alle materialen doet waar een waarschuwing bij stond wordt de factuur daarna aangepast. Let wel! Je moet de factuur eerst opnieuw genereren.

Voordeel hiervan is dat deze materialen goed zijn vastgelegd en er niet meer naar gekeken hoeft te worden in volgende situaties. Druk dan ook op ‘Factuur opnieuw genereren’.



Na deze handeling klopt de factuur en kun je deze indienen bij de beheerder. Deze knop bevindt zich onderin het scherm.

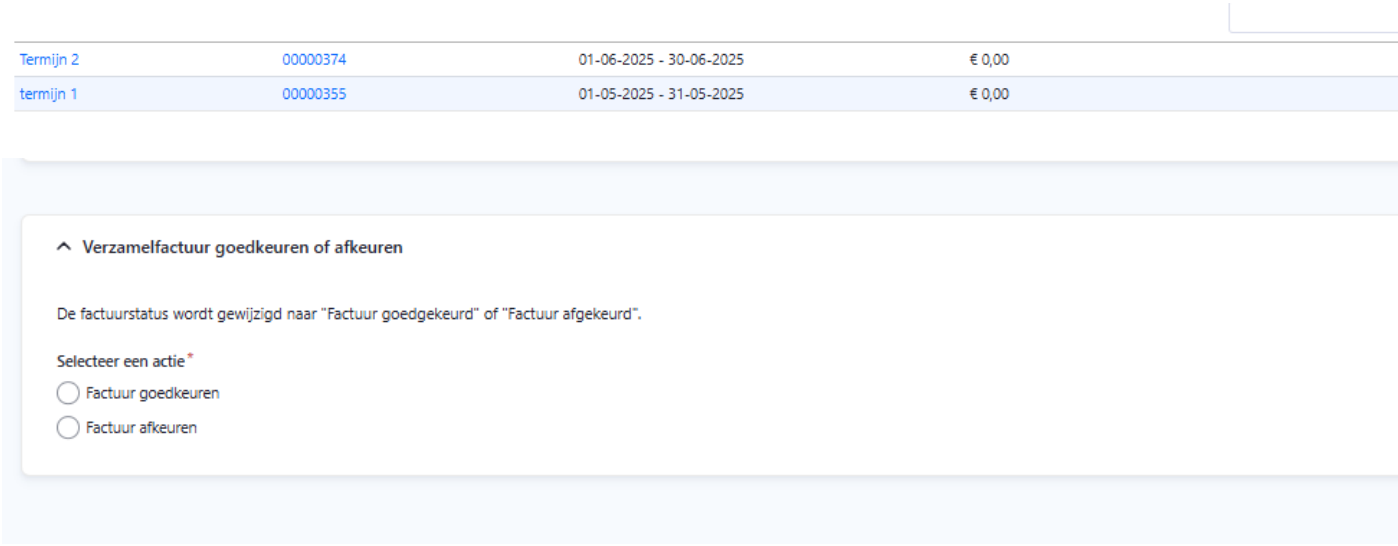


De beheerder krijgt dan de factuur te zien en kan deze goed of afkeuren. Keurt de beheerder deze af dan maakt hij daarbij een opmerking. Alle gebruikers krijgen van statuswijzigingen in de factuur een e-mail notificatie.

1.4 Facturen behandelen

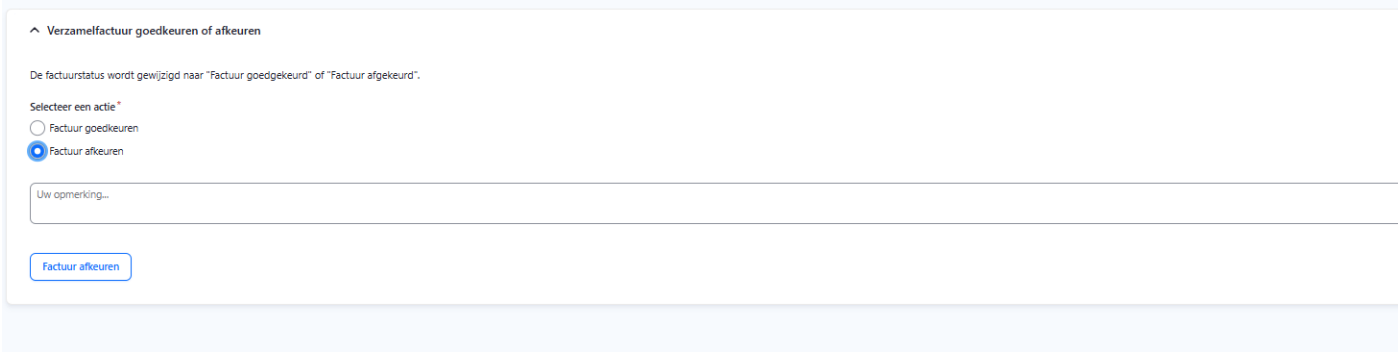
1.4.1 Factuur keuren

Alleen de beheerder kan een factuur goed- of afkeuren. De beheerder gaat naar *Rapporten* > *Verzamelfacturen*. De beheerder kan dan op de factuur klikken en kan dan onderaan kiezen tussen '***Factuur goedkeuren***' of '***afkeuren***'.



`

Bij afkeuren komt er automatisch een opmerkingenveld bij. Hier kan een opmerking geplaatst worden waarom de factuur wordt afgekeurd.



Is de factuur afgekeurd dan krijgt de aannemer (gebruiker die hem had aangemaakt) een e-mail notificatie dat een factuur is afgekeurd en kan deze pro forma factuur aanpassen en opnieuw indienen.