

Werkinstructie leverancier: aanmaken BKW via handmatige post

Stap	Actie
1.	Maak de werkorder aan en vul het tabblad Details conform de normale procedure.
2.	In het tabblad Regels klikt u niet op de knop Bewerken, maar op het +-teken
3.	Er opent een nieuw scherm waar u een MJOP-post kunt aanmaken. Let op: deze komt op de financiële tijdlijn van het object in kwestie te staan! Zorg er dan ook voor dat u zeker weet dat de post die u aan wil maken, niet al bestaat op het MJOP. Kies dmv het vergrootglas in het veld Element het element waarop de BKW-aanvraag betrekking heeft. Deze lijst is beperkt tot de elementen in het contract van u als leverancier en tot het object.

Werkinstructie leverancier: aanmaken BKW via handmatige post

4.

Indien u de aanvraag baseert op een waarneming uit een inspectierapport, voegt u de tekst van het veld Maatregel in in het veld Activiteit en de Toelichting (LOGO of LOGRO) in het veld Omschrijving.

Onderhoud waarneming - 851200 (OB0258)

warmteopwekken centraal

Details Element informatie

Details

Categorie: Onderhoud

Gebrek: Ouder dan 50 % maar niet ouder dan 75 % v

Maatregel: 1 Integrale vervanging, renovatie, modificat

Toelichting: L: Gebouw O: Element is op de helft van zijn levensduur G: De functie van het element verminderd O: Element vervangen op basis van leeftijd.

Startjaar: 2030 Startkwartaal: Q1

Eindjaar: 2100

Cyclus: 20

Waarneming

Datum werkelijk *: 01-01-2020

Activiteit *:

Omschrijving:

Links: de waarneming uit een (onderhouds)inspectie

Rechts: de velden in de MJOP-post waar u deze informatie kwijt kunt.

Werkinstructie leverancier: aanmaken BKW via handmatige post

5.	MJOP post Bewerken Details Algemeen Post soort *: Handmatig aangemaakte post Systeem: Object: 100003G03 Locatie: Structuur: Inspectie datum: Bron: Handmatig Leverancier: Rapportgroep: Financieel Kosten werkelijk: 0,00 € Budgetcode: POR Toelichting kosten: Totaal: € 0,00 Cyclus werkelijk: Cyclus eenheid: Terugverdientijd (mnd): 0 Voer in de kostencalculator de kosten in zoals deze op uw calculatiesheet zijn ingevoerd.
6.	NB: Doe niets met de knoppen Vergrendelen, Vervallen of Herstellen!
7.	Voeg één of meer bijlages op het tabblad Bijlages (conform de reguliere werkinstructie).
8.	Dien uw aanvraag in conform de reguliere procedure.