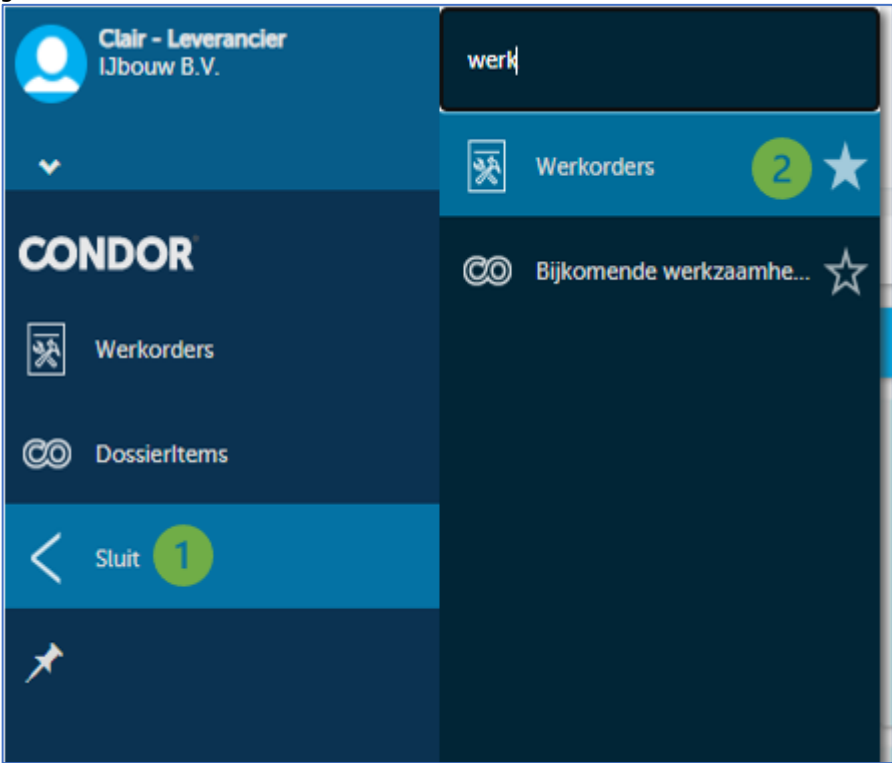
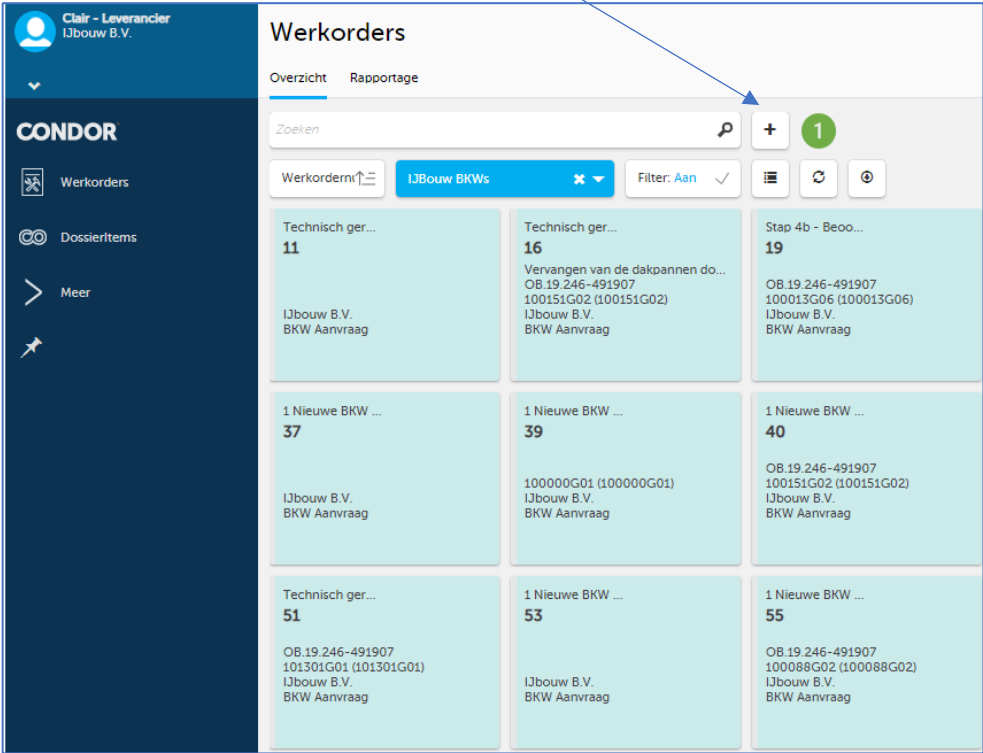


Werkinstructie leverancier: aanmaken werkorder (stap 1)

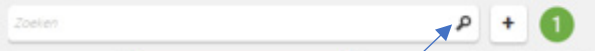
Stap	Actie
1.	Open het menu [1] en ga naar Werkorders [2]. Je kan hiervoor ook de zoekbalk gebruiken. 
2.	Maak een nieuwe werkorder aan door op + te drukken [1]. Kies hier voor BKW aanvraag. 

Werkinstructie leverancier: aanmaken werkorder (stap 1)

3.

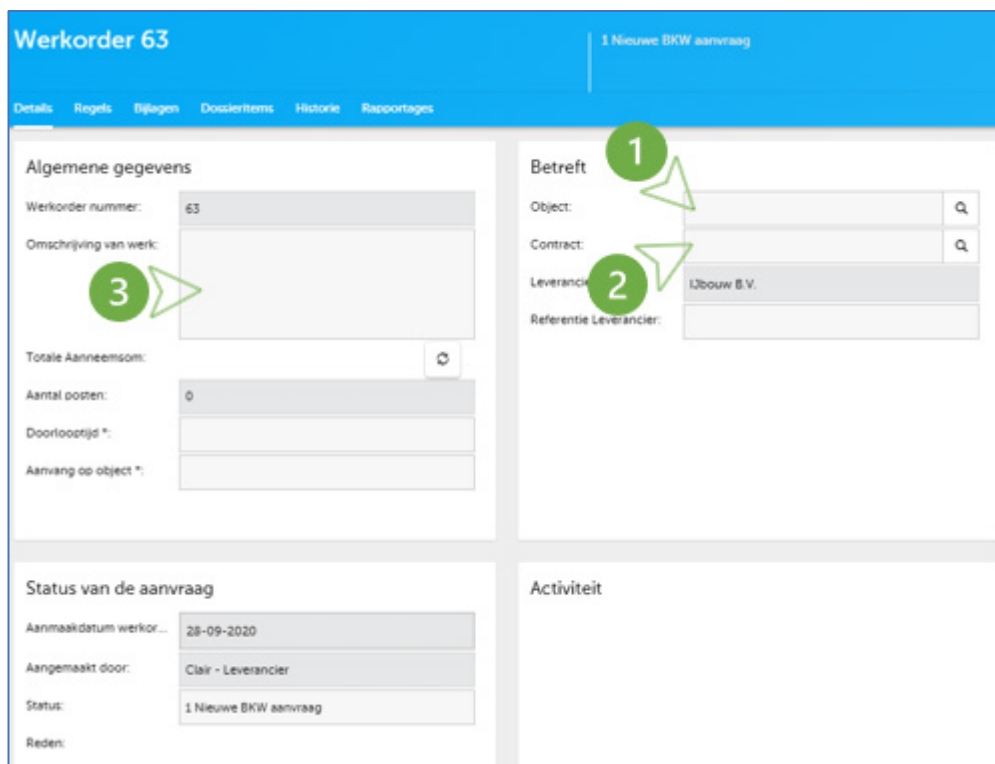
Werkorders

Overzicht Rapportage



Zoek als eerste (m.b.v. het vergrootglas) het object waarop de bijkomende werkzaamheden zullen plaatsvinden **[1]**. Je kan in het "Zoeken" veld op basis van het objectnummer, maar ook op straatnaam, postcode of plaatsnaam zoeken. Na de selectie van het gewenste object, dien je het bijbehorende contract te kiezen **[2]**. Klik op het vergrootglas. Je ziet vervolgens alleen de contracten die van toepassing zijn op het geselecteerde object van de betreffende leverancier.

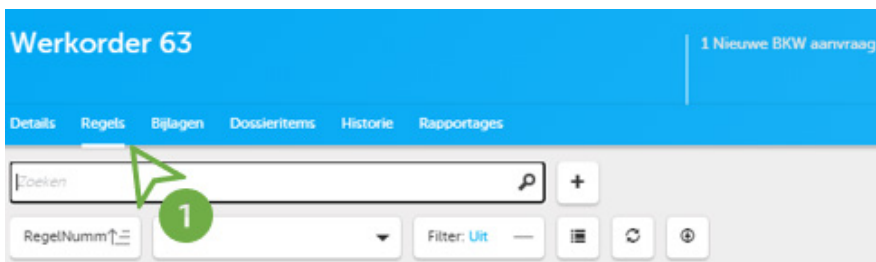
Na het invoeren van deze selectievelden, dienen de velden "Omschrijving van werk" en het veld "Referentie leverancier" (is optioneel) in te voeren. Voer bij het veld "Omschrijving van werk" **[3]** de reden in van de bijkomende werkzaamheden.



Belangrijk om te weten: Je kan per BKW-aanvraag slechts één object invoeren: indien je werkzaamheden op diverse panden wilt opvoeren, dien je per object een BKW-aanvraag in te voeren!

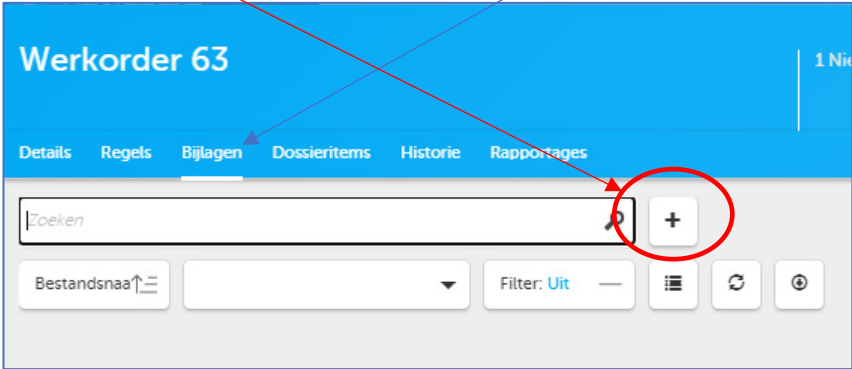
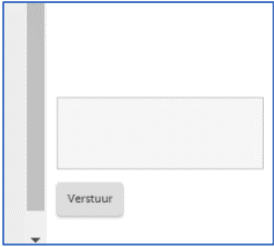
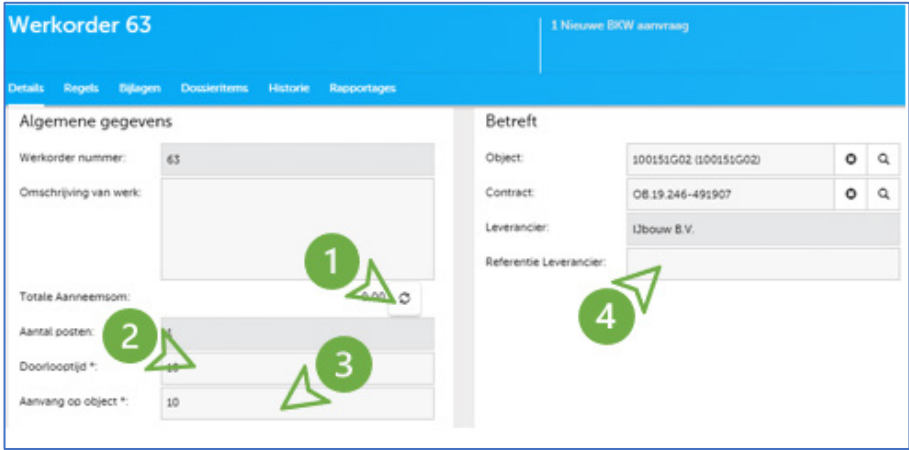
4.

Ga naar het tabblad "Regels" **[1]**.

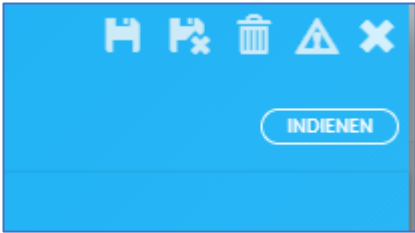


5.	Werkorder 63 1 Nieuwe BKW aanvraag Details Regels Bijlagen Dossieritems Historie Rapportages Toeken RegelNumm Filter: Uit BEWERKEN Klik hier rechts bovenin op de knop Bewerken. Je krijgt nu alle openstaande MJOP-posten te zien die betrekking hebben op het reeds geselecteerde object & contract.							
6.	Selecteer in het getoonde overzicht de waarneming(en) posten waarop je een BKW-aanvraag wilt doen. <table><tr><td>☒</td><td>100151G02</td><td>Technisch</td><td>0</td><td>858110</td><td>1</td><td>1 Integrale verdeel/regelkast vervanging, renovatie, modificatie</td></tr></table>	☒	100151G02	Technisch	0	858110	1	1 Integrale verdeel/regelkast vervanging, renovatie, modificatie
☒	100151G02	Technisch	0	858110	1	1 Integrale verdeel/regelkast vervanging, renovatie, modificatie		
7.	Na het selecteren van de juiste waarneming(en) (MOJP posten) klik je op rechts bovenin op het linkericoon "Opslaan en sluiten". Je keert hiermee terug naar het overzichtsscherm van het tabblad "Regels".							
8	Klik hierna de eerste regel (post) aan. Het rechter scherm opent zich. In dit scherm kan je in de velden "Toelichting" [1], "Beschrijving werkzaamheden" [2] en "Bestek tekst" [4] de benodigde extra informatie meegeven op de werkorder REGEL. In de tegel "Planning" dient het veld "Bedrag" (2) m.b.v. het Euro-teken worden te worden aangepast, zodat het bedrag overeenkomst met het calculatieformulier dat als bijlage moet worden opgenomen in de werkorder. In dit scherm bestaat tevens de mogelijkheid om het gebrek van de waarneming te bekijken in het tabblad "Waarneming". Als de gewenste mutaties zijn uitgevoerd op de werkorder regel, klik vervolgens rechts bovenin op het linkericoon, <i>Opslaan en sluiten</i>. Je keert hiermee terug naar het "Regel" scherm, waar je de mogelijkheid hebt om een volgende werkorderregel te muteren. Werkorderregel 1 858110 (0) - verdeel/regelkast klimaat Details Waarneming Bijlagen Werkorder Nummer: 63 Referentienummer: Omschrijving: Partij: Ubouw B.V. Regelnummer: 1 Toelichting: Planning ElementCode: 858110 Element omschrijving: verdeel/regelkast klimaat Activiteit: 1 Integrale vervanging, renovatie, modificatie Gestand op: Bedrag: 10.096,54 € Kosten specificatie: Standaard materiaal 175 per vierkante meter (40% van 175) 30.625,00 Installatie 4.223,54 Totaal: € 10.096,54 Uitvoering Uitgevoerd op: Afgeleverd op: Beschrijving van het gebrek: Bestek tekst Bestek tekst:							

Werkinstructie leverancier: aanmaken werkorder (stap 1)

9.	Om een BKW te kunnen indienen, is het toevoegen van minimaal 1 bijlage (het kostencalculatie formulier) verplicht. Ga naar het tabblad <i>Bijlagen</i>. Voeg via het plusteken + één of meer bijlagen toe. Als de gewenste RVB bijlage(n) zijn toegevoegd, keer dan terug naar het Tabblad <i>Details</i>. 
10.	Rechts in het scherm zie je de "Logboek" functionaliteit. Hier kan je opmerkingen kwijt en deze versturen naar RVB. De opmerking(en) is/zijn zichtbaar voor alle gebruikers die toegang hebben tot de Condor module "Werkorder" 
11.	Belangrijk voordat je de werkorder gaat indienen: • Maak vóór het indienen van de uw aanvraag de werkorder compleet door de totaalkosten van de regels door te rekenen via de <u>herberekeningsknop</u> [1]. De totale aanneemsom dient overeen te komen met het totaalbedrag op uw calculatieformulier in de bijlage. • Let op dat de verplichtvelden "Doorlooptijd" (in dagen) [2] en "Aanvang op object" [3] (óók in dagen) zijn ingevuld. • Vergeet niet uw eigen referentie voor deze opdracht in te vullen bij [4]. 

Werkinstructie leverancier: aanmaken werkorder (stap 1)

12.	Als de BKW werkorder compleet is, klik dan op de knop "Indienen". Het systeem zal een emailnotificatie versturen naar de objectmanager, zodat hij/zij de werkorder kan gaan beoordelen. De indiener ontvangt uiteraard een CC van dit bericht.  N.B. Indien de aanvraag moet vervallen, moet u dit kenbaar maken via het logboek. Zet daar het verzoek aan de Objectmanager, dat hij/zij de aanvraag in Condor wil laten vervallen. Na het toevoegen van een 'dummy' bijlage, kan de te vervallen werkorder worden ingediend m.b.v. de knop "Indienen".
-----	---

Versiebeheer:

Auteur(s):	Scrumteam Condor project 2020 en Functioneel Beheer Condor
Versie:	0.9
Datum laatste versie:	06-11-2020

Samenvatting: Werkorder stap 1 – aanmaken werkorder (BKW-aanvraag)

Rol: Leverancier

Deze werkinstructie beschrijft hoe een werkorder (BKW-aanvraag) aangemaakt en ingediend moet worden bij RVB.

Belangrijke randvoorwaarde

Voordat een werkorder aangemaakt wordt, moet er minstens één waarneming/gebrek zijn geregistreerd in Condor voor het betreffende element.