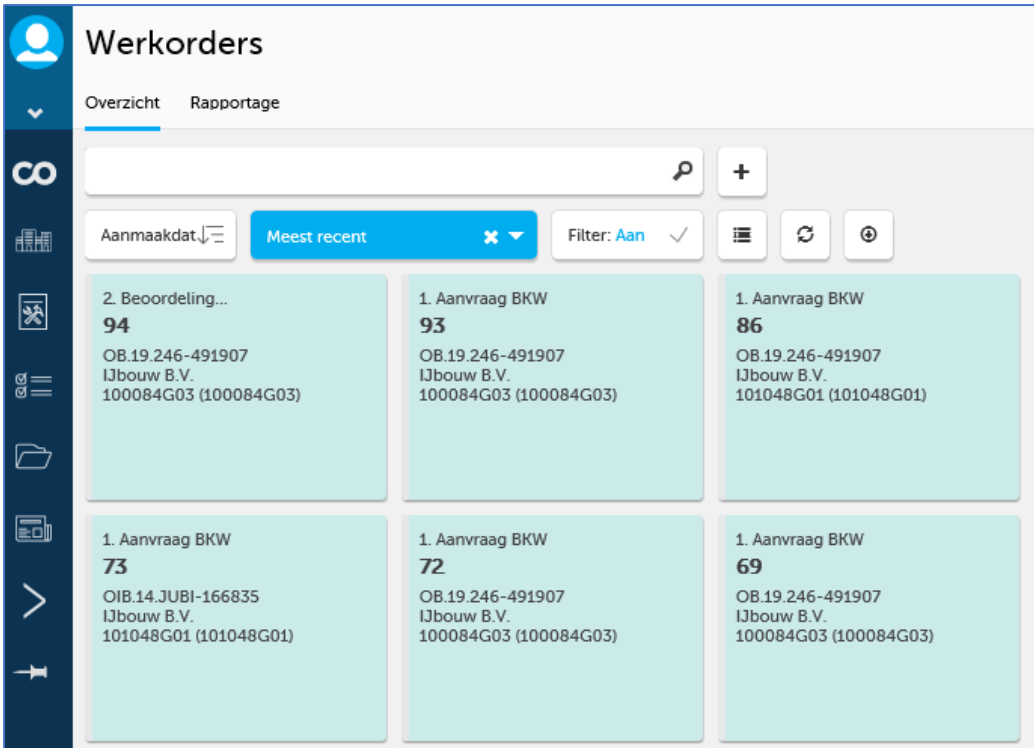
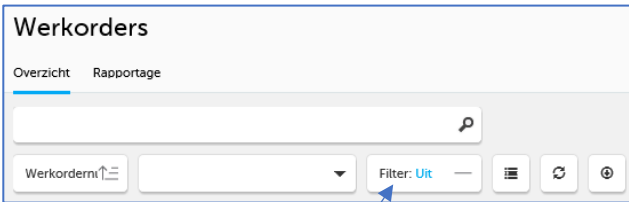
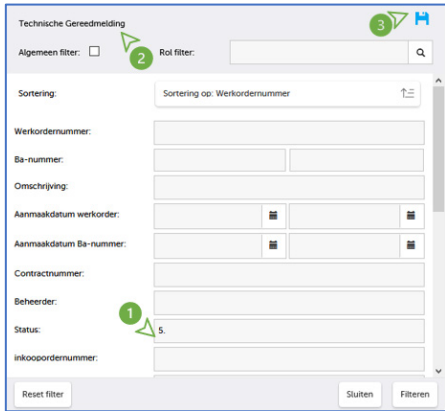
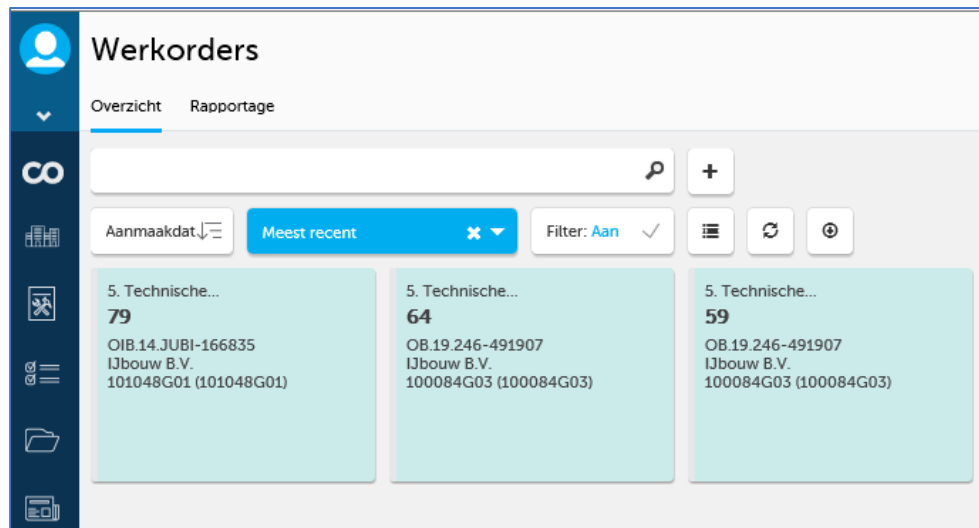


Stap	Actie
1.	Ga in het menu naar Werkorders.  Je ziet in het menu <i>alle</i> BKW-werkorders. Door middel van het aanmaken van persoonlijke filters kan je deze lijst al direct beperken.
2.	 Het aanmaken van een persoonlijk filter gaat als volgt: • Open het filter door te klikken op de knop Filter: Uit • Ga naar het veld 'Status' [1] in het filter. Vul daar het cijfer '5' in. • Vul bovenin het scherm [2] een naam toe die je aan het persoonlijke filter wil toekennen en klik op de 'opslaan' button [3]. • Door later een 'vlaggetje' toe te kennen, wordt het filter geactiveerd als permanent of favoriete filter. 

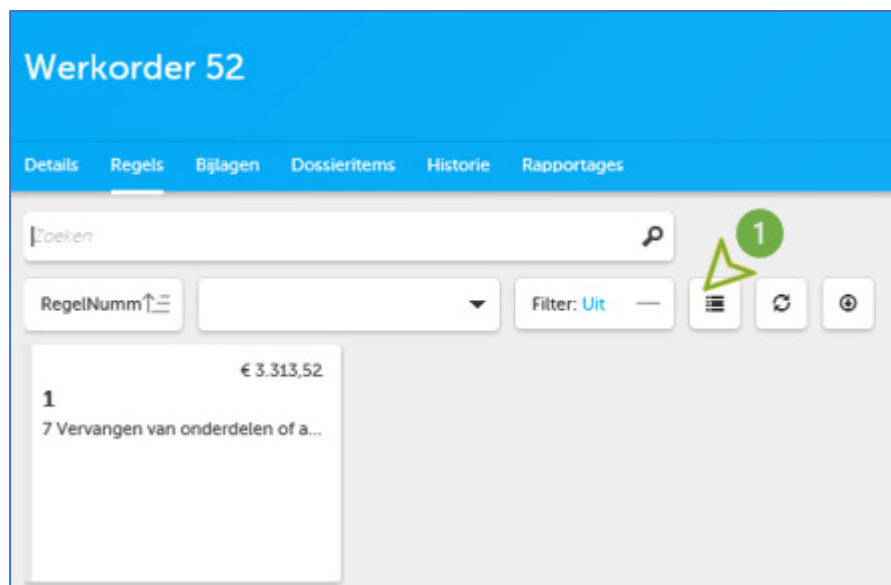
Werkinstructie leverancier: technische verslaglegging werkorder (stap 5)

3.



- Selecteer een BKW-werkorder met de status 5. – Technische verslaglegging.
- Open de BKW-werkorder.
- Ga naar het tabblad “Regels”

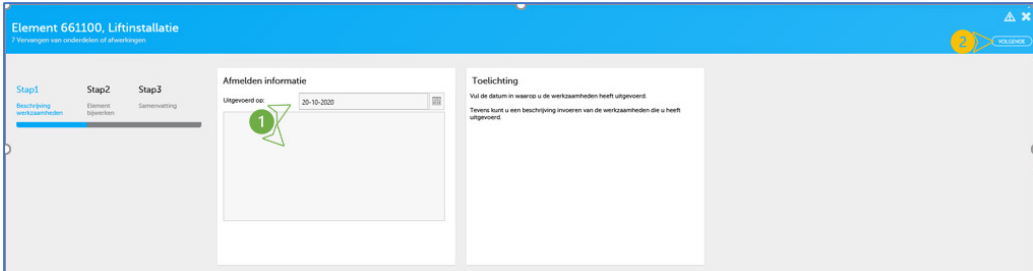
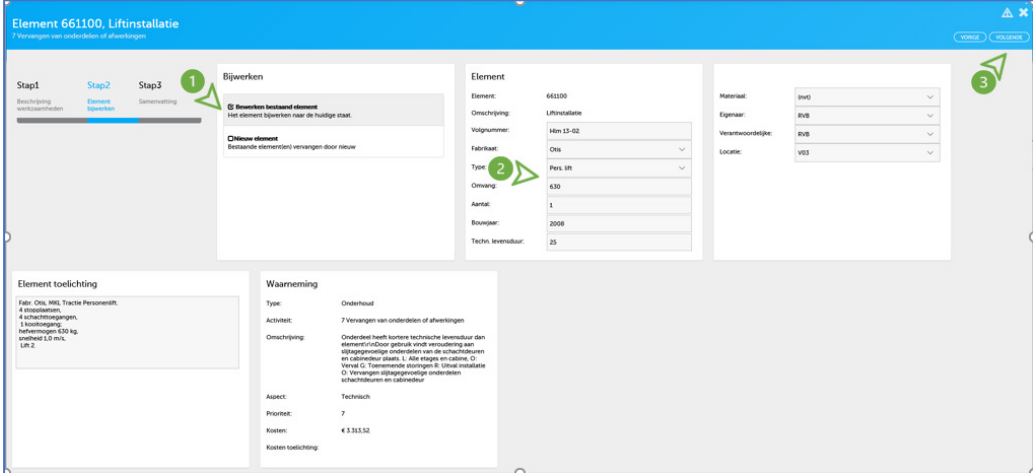
Indien je op het tabblad tegels in plaats van een lijst met de BKW-werkorderregels ziet, klikt u lijstweergave **[1]** aan.



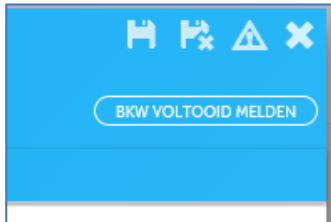
4.

Rechts in iedere regel ziet je een knop **Afmelden**. Klik deze aan voor een activiteit die voltooid is.

Activiteit	Anneemsom	Is garantie van toepassing?	Actief	Afgemeld op
7 Vervangen van onderdelen of afwerkingen	€ 3.313,52	nee	ja	☒ Afmelden

5.	Vervolgens kom je in het wizard "Afmelding" scherm. In de eerste stap [1] voert je de datum van uitvoering in en eventuele bevindingen tijdens de uitvoering, hierna klikt u op volgende [2]. 
6.	Je komt nu in stap 2 van de wizard terecht.  Kies bij [1] altijd voor "Bewerken bestaand element". Bij [2] past je, indien van toepassing, de volgende velden aan: ➤ Fabrikant ➤ Type ➤ Omvang ➤ Aantal ➤ Bouwjaar <u>Volgnummer en Technische Levensduur mogen in deze wizard niet aangepast worden.</u> N.B. De velden in de 3^e en 4^e tegel (te weten Materiaal, Eigenaar, Verantwoordelijke, Locatie en het veld Element Omschrijving) mogen niet bewerkt worden. Klik hierna op volgende [3].
7.	Je komt nu terecht in de laatste stap. Hier zie je een samenvatting van de ingevoerde gegevens in stap 1 en 2. Indien akkoord, klik rechtsbovenin op Afmelden. Met Vorige keert je terug naar stap 2 van de wizard. Belangrijk: een afgemelde regel kan niet heropend worden

Werkinstructie leverancier: technische verslaglegging werkorder (stap 5)

8.	Je keert terug naar het Regeloverzicht. De plaats waar de knop "Afmelden" stond, is vervangen door de datum van afmelding: <table><tr><th>Element omschrijving</th><th>Activiteit</th><th>Aanneemsom</th><th>Is garantie van toepassing?</th><th>Actief</th><th>Afgemeld op</th></tr><tr><td>Liftinstallatie</td><td>7 Vervangen van onderdelen of afwerkingen</td><td>€ 3.313,52</td><td>nee</td><td>ja</td><td>20-10-2020</td></tr></table>	Element omschrijving	Activiteit	Aanneemsom	Is garantie van toepassing?	Actief	Afgemeld op	Liftinstallatie	7 Vervangen van onderdelen of afwerkingen	€ 3.313,52	nee	ja	20-10-2020
Element omschrijving	Activiteit	Aanneemsom	Is garantie van toepassing?	Actief	Afgemeld op								
Liftinstallatie	7 Vervangen van onderdelen of afwerkingen	€ 3.313,52	nee	ja	20-10-2020								
9.	Herhaal stap 4 tot en met 8 voor alle afgehandelde BKW-werkorderregels.												
10.	Indien alle regels op de BKW-werkorder zijn afgemeld, ga je naar de tab "Details" van de werkorder en klik je op de knop "BKW voltooid melden". Hiermee brengt je de BKW werkorder naar de eindstatus van het proces. 												

Versiebeheer:

Auteur(s):	Scrumteam Condor project 2020 en Functioneel Beheer Condor
Versie	0.9
Datum:	09-11-2020

Samenvatting: Werkorder stap 5. – Technische verslaglegging BKW

Rol: Leverancier

Deze werkinstructie beschrijft hoe een BKW-werkorder (bijkomende werkzaamheden) dient te worden gereed gemeld door de leverancier.