

7. Werkinstructie Aanmaken en annuleren BKW aanvraag

Rijksvastgoedbedrijf
CondorMain
werkinstructie

Auteur(s):	
Versie:	1.3
Datum:	10-1-2018

Samenvatting

Rol: Leverancier

Deze werkinstructie beschrijft hoe een BKW (bijkomende werkzaamheden) aangevraagd en geannuleerd/verwijderd kan worden in Condor.

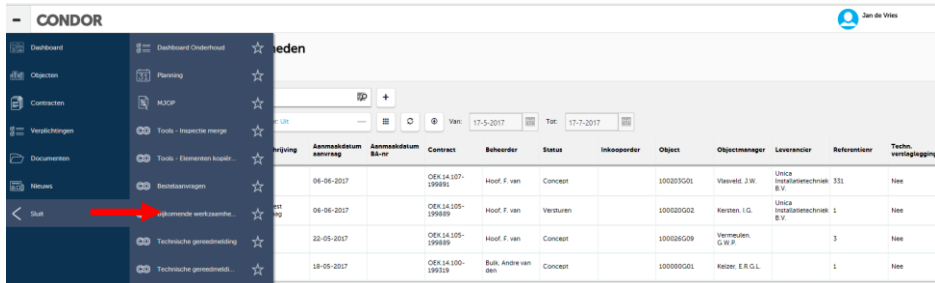
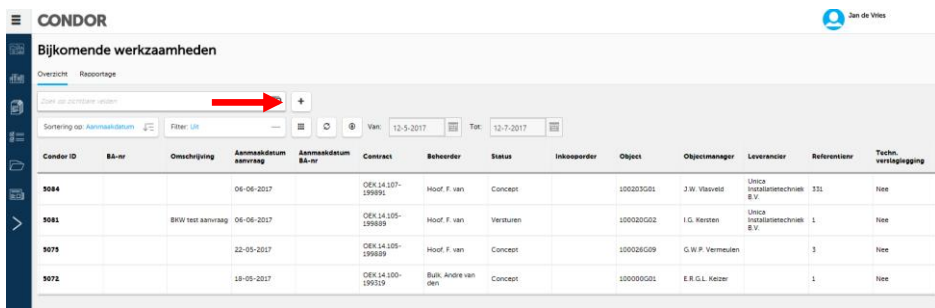
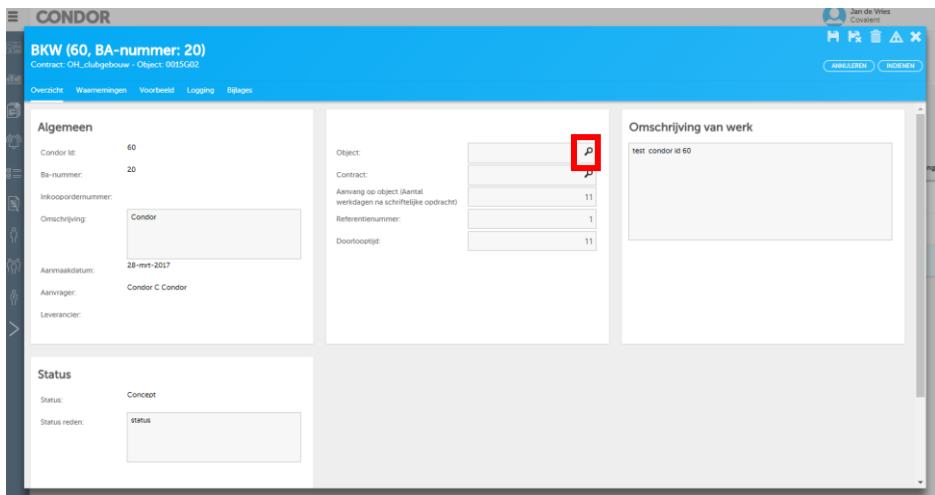
Belangrijke voorbereiding

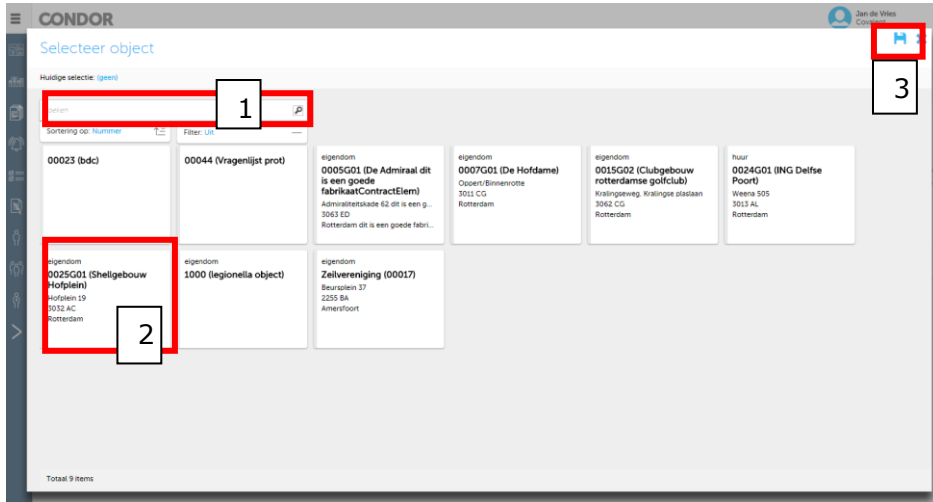
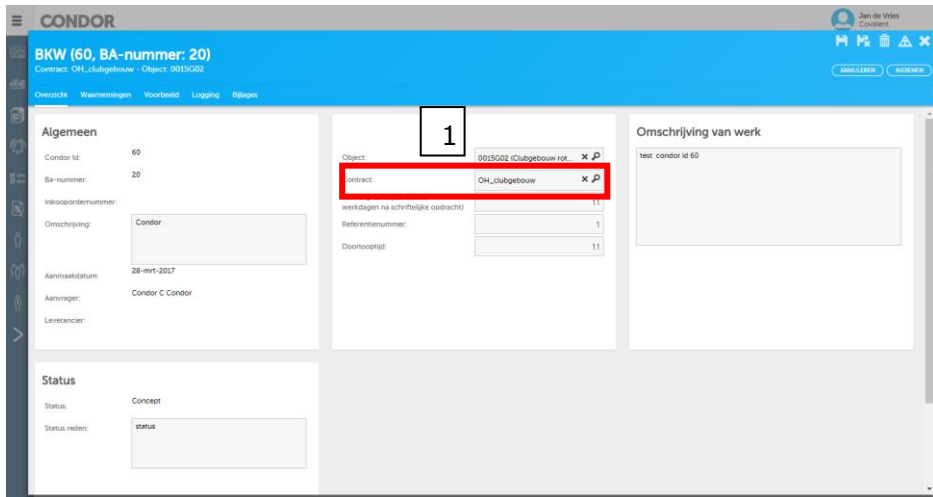
Voordat een BKW aangemaakt wordt, moet er minstens één waarneming/gebrek zijn aangemaakt voor het betreffende element. Volg hiervoor de werkinstructie:

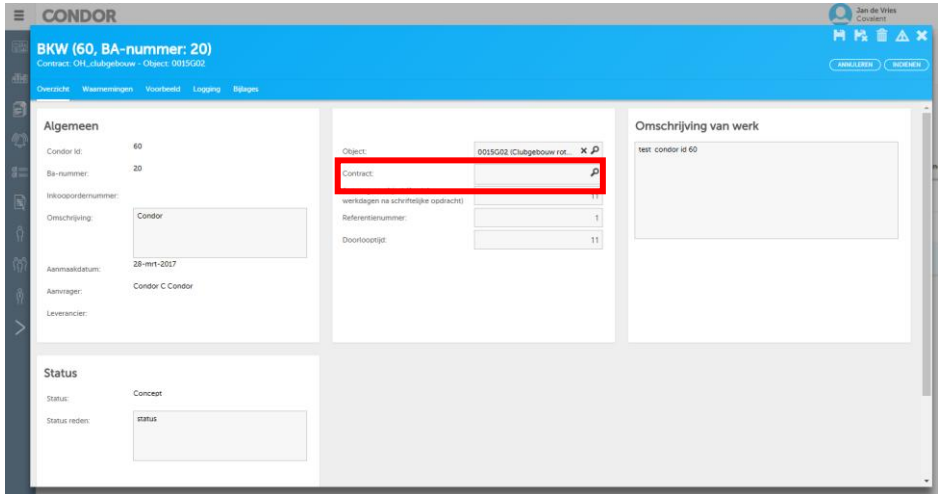
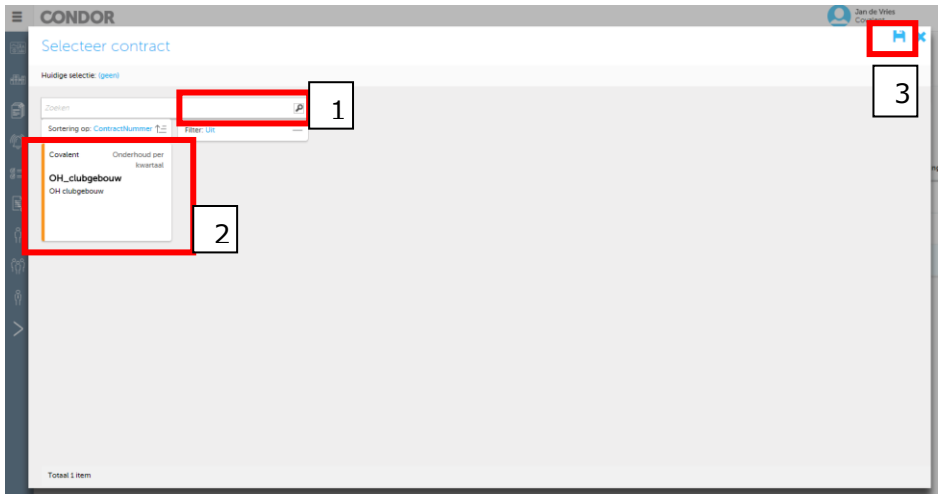
Vervangingsplanning invoeren of aanpassen.

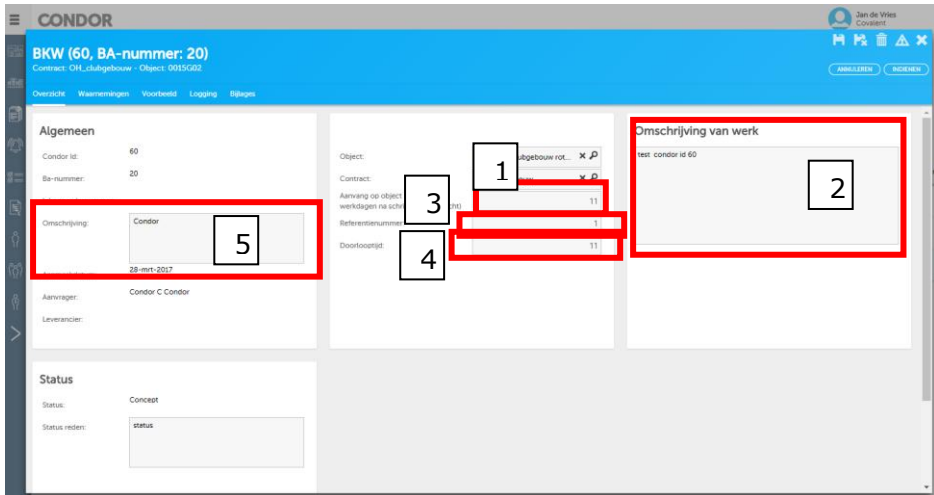
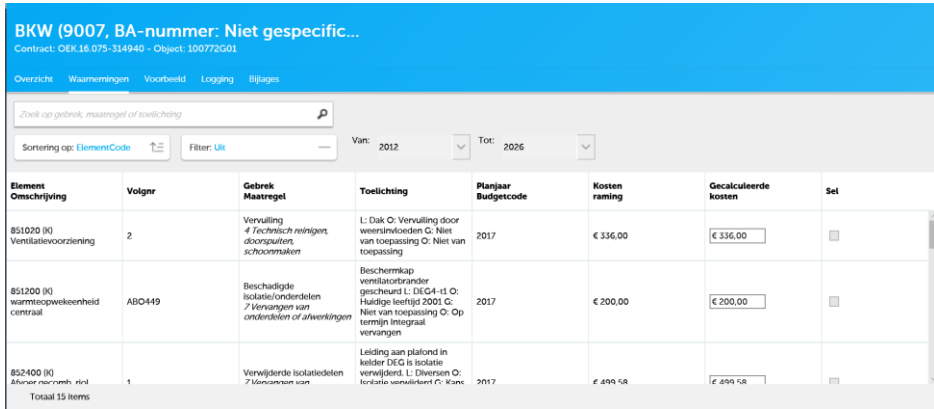
7. Werkinstructie Aanmaken en annuleren BKW aanvraag

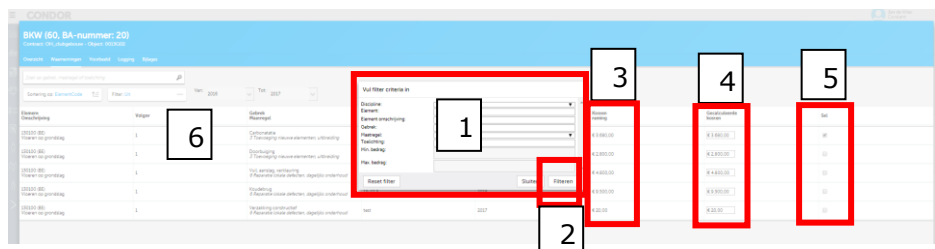
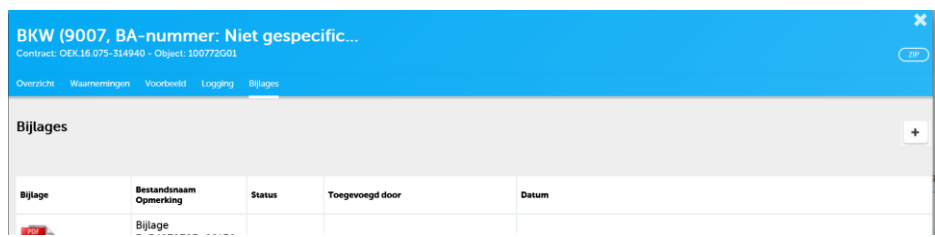
Rijksvastgoedbedrijf
CondorMain
werkinstructie

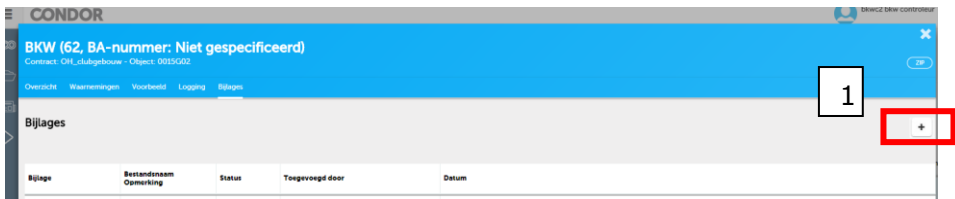
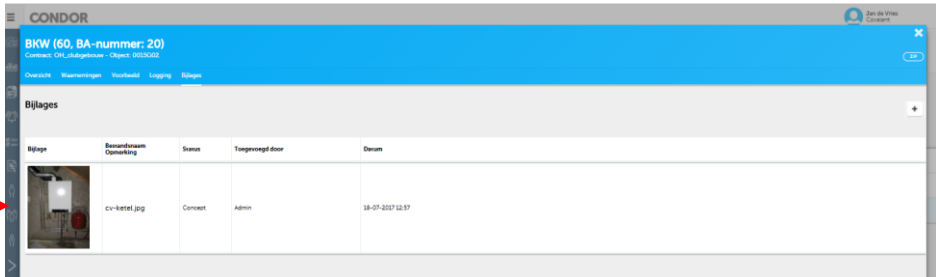
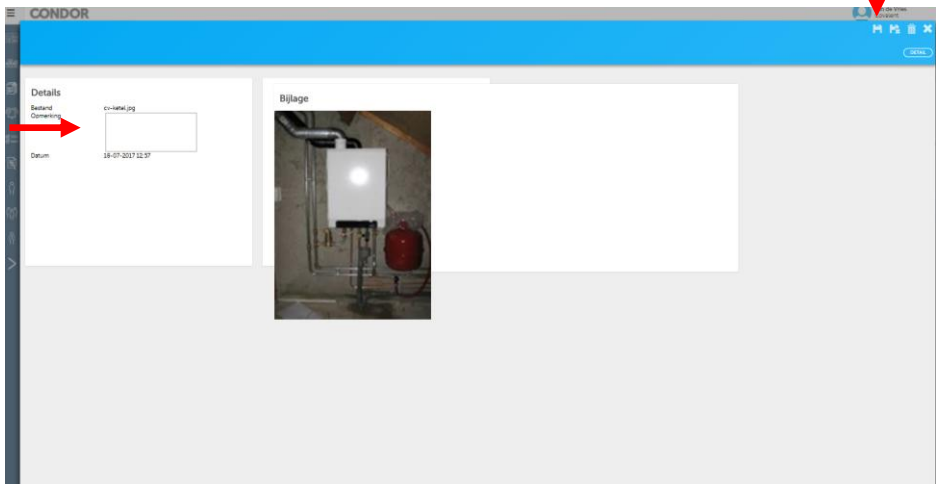
Stap	Actie
1.	Klik op Bijkomende werkzaamheden. Onderstaande schermafbeelding wordt hiermee getoond. 
2.	Klik op '+' teken om een BKW aanvraag aan te maken. Het volgende scherm wordt getoond: 
3.	Selecteer het gebouw-/landnummer waarvoor de BKW aanvraag aangemaakt moet worden door in het veld Object op het vergrootglas te klikken. 

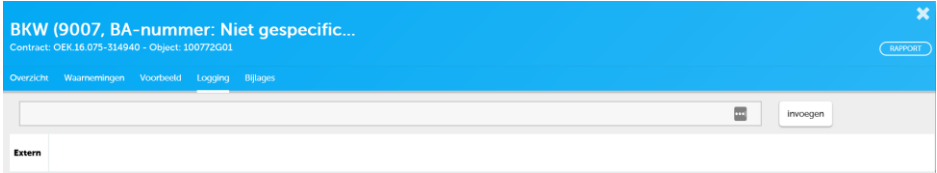
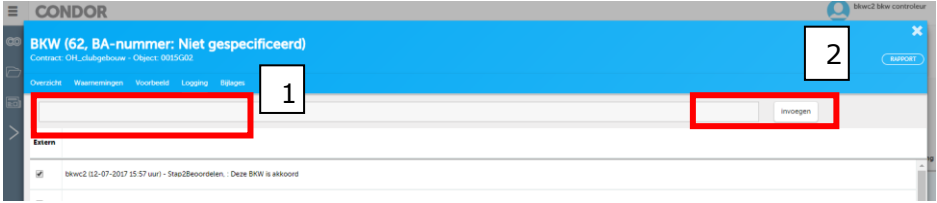
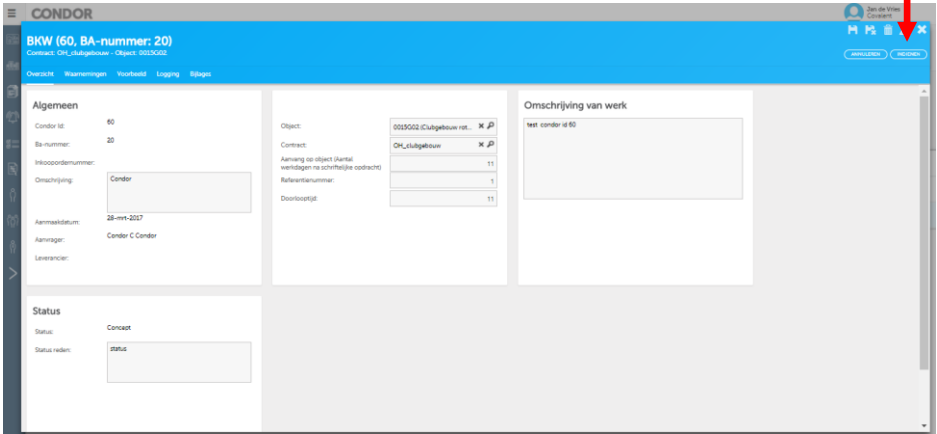
Stap	Actie
4.	Selecteer het gebouw-/landnummer door te klikken op het gebouw- /landnummer (2). Het is ook mogelijk om het gebouw-/landnummer op te zoeken (1) en dan vervolgens te selecteren. Nadat het gebouw- /landnummer is gekozen klik op opslaan (3). 
5.	Nadat het gebouw-/landnummer is gekozen verschijnt het nummer van het contract in het veld Contract (1). Indien niet zo is, ga verder met de volgende stap. Ga anders verder met stap 8. 

Stap	Actie
6.	Selecteer het contractnummer waarvoor de BKW aanvraag aangemaakt moet worden door in het veld Contract op het vergrootglas te klikken.  The screenshot shows the CONDOR application interface. The title bar indicates 'CONDOR' and 'BKW (60, BA-nummer: 20)'. The main content area is divided into several sections: 'Algemeen' (General), 'Object', 'Referentienummer', 'Doorlooptijd', 'Omschrijving van werk', and 'Status'. The 'Contract' field in the 'Object' section is highlighted with a red box.
7.	Selecteer het contractnummer door te klikken op het contractnummer (2). Het is ook mogelijk om het contractnummer op te zoeken (1) en dan vervolgens te selecteren. Nadat het contractnummer is gekozen klik op opslaan (3).  The screenshot shows the 'Selecteer contract' dialog in the CONDOR application. The dialog has a search bar labeled (1) and a list of search results labeled (2). The search results list shows 'OH_clubgebouw' and 'OH clubgebouw'. The 'Opslaan' button is labeled (3).

Stap	Actie
8.	Vul de onderstaande velden in: Aanvang op object (aantal werkdagen na schriftelijke opdracht) - Bijvoorbeeld: 10 (dagen en dus geen werkdagen!) Omschrijving van het werk en motivatie (nut/noodzaak) - Bijvoorbeeld: Thermische reiniging ivm legionella besmetting, voldoen aan wet- en regelgeving Referentienummer - Kan gebruikt worden om hier uw offertenummer vast te leggen. - Alleen numerieke waarde, vrij in te vullen. LET OP: Moet altijd met een numerieke waarde gevuld worden. Doorlooptijd (dagen) - Bijvoorbeeld: 5 (dagen) Omschrijving - Niet vullen
	
9.	Klik op het tabblad Waarnemingen. Onderstaande schermafbeelding wordt hiermee getoond. 

Stap	Actie
10.	In dit scherm kan de waarneming worden geselecteerd. Het is mogelijk meerdere waarnemingen te selecteren (5) in één BKW aanvraag. In het veld Kostenraming (3) wordt het bedrag getoond zoals vastgelegd op de waarneming in de onderhoudsinspectie. In het veld Gecalculeerde kosten (4) wordt initieel hetzelfde bedrag getoond als in het veld Kostenraming. In het veld Gecalculeerde kosten kan het gecalculeerde bedrag (excl.BTW) worden ingevoerd. Dit bedrag dient 1-op-1 overeen te komen met het bedrag zoals getoond op het calculatieformulier. Nog belangrijk: Het is mogelijk om te filteren (1) door binnen dit blok een waarde te kiezen en dan op Filteren (2) te klikken. Tenslotte is het mogelijk om per waarneming in te zien wat er in de onderhoudsinspectie hierover is vastgelegd. Klik hiervoor op een regel (6). 
11.	Klik op het tabblad Bijlagen. Onderstaande schermafbeelding wordt hiermee getoond. 

Stap	Actie
12.	Klik op de + (1) om een bijlage toe te voegen  Nog belangrijk (1): Het is verplicht om minimaal 1 bijlage toe te voegen. Anders is het niet mogelijk om de aanvraag in te dienen. Nog belangrijk (2): Wat voor een bijlage toegevoegd moet worden is afhankelijk van het vigerende bestek waaronder deze aanvraag wordt aangemaakt. Veelal betreft dit een calculatieformulier.
13.	Klik vervolgens op het bestand, om een opmerking toe te voegen.  In het veld OPMERKING (1) kan de gebruiker de opmerking invoeren en vervolgens klikken op 'opslaan en sluiten' (2).  Nog belangrijk: Het is alleen mogelijk bijlagen toe te voegen conform onderstaande extensies. geaccepteerde type's .bmp, .jpeg, .jpg, .gif, .png, .tiff, .dwg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .pdf, .zip, .msg

Stap	Actie
14.	Klik op het tabblad Logging. Onderstaande schermafbeelding wordt hiermee getoond. 
15.	Klik in het veld (1) en is optioneel te gebruiken voor bijvoorbeeld: <i>Beste objectmanager, hierbij de BKW aanvraag zoals vanmorgen telefonisch besproken.</i> En klik op invoegen (2) 
16.	Ga terug naar het tabblad Overzicht. Klik op Indienen waarmee de BKW aanvraag wordt ingediend bij het Rijksvastgoedbedrijf voor verdere beoordeling. Nog belangrijk (1): er verschijnt een pop-up scherm voor de definitieve bevestiging. Nog belangrijk (2): De objectmanager ontvangt automatisch een notificatie bericht per e-mail dat de aanvraag klaar staat voor beoordeling. 

17.	Indien de BKW aanvraag onjuist is of om een reden toch geannuleerd moet worden. Kunt u de BKW aanvraag (in concept) annuleren (1) of verwijderen (2). Deze knoppen kunt u vinden rechtsboven bij de BKW aanvraag venster.  Bij ANNULEREN wordt om een reden gevraagd van de annulering. De BKW aanvraag heeft dan een status "Geannuleerd". De waarneming blijft in de onderhoudsinspectie zichtbaar en kan hiervan alsnog een nieuwe BKW aanvraag worden aangemaakt. Bij VERWIJDEREN wordt de BKW aanvraag verwijderd en is dus niet meer zichtbaar op het scherm. De waarneming blijft in de onderhoudsinspectie zichtbaar en kan hiervan alsnog een nieuwe BKW aanvraag worden aangemaakt.
18.	Einde werkinstructie