

2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

Rijksvastgoedbedrijf
CondorMain
werkinstructie

Auteur(s):	Mey Deng
Versie:	1.2
Datum:	13 december 2017

Samenvatting

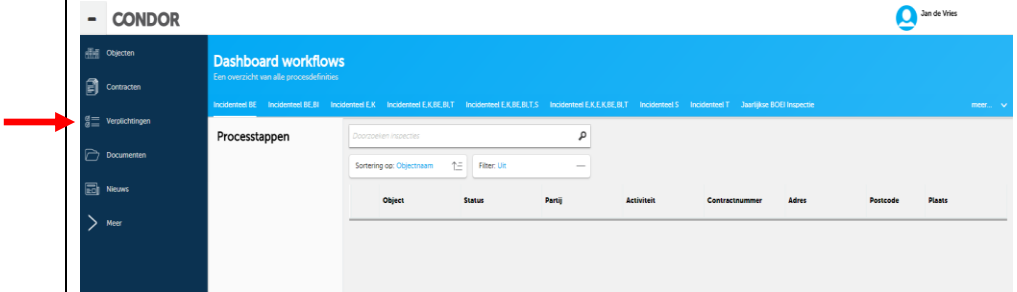
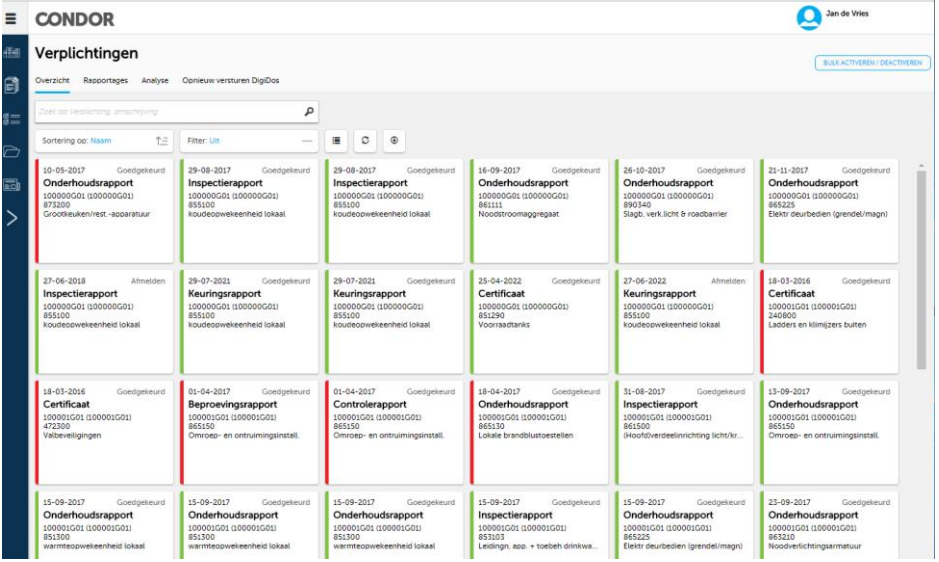
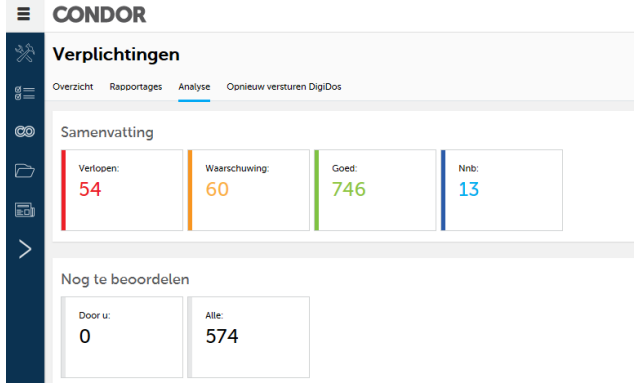
Autorisatie:

- Extern vastleggen wet- en regelgeving

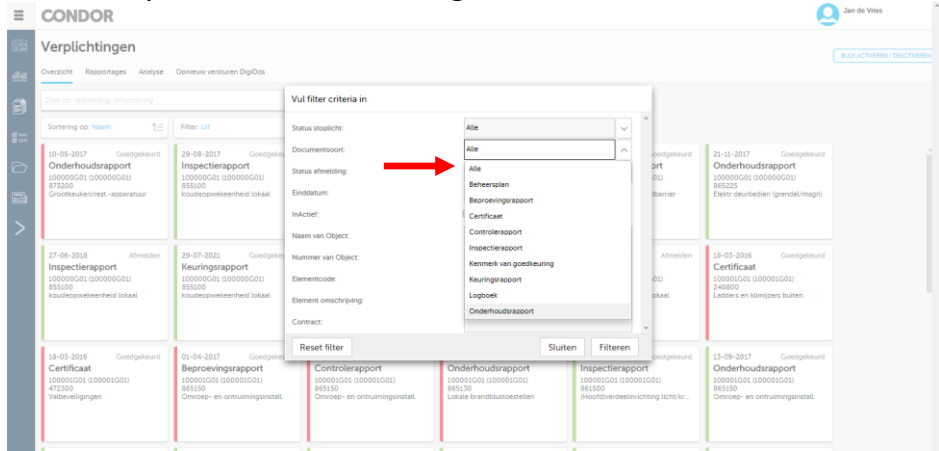
Deze werkinstructie beschrijft:

- Hoe een leverancier een verplichting af kan melden

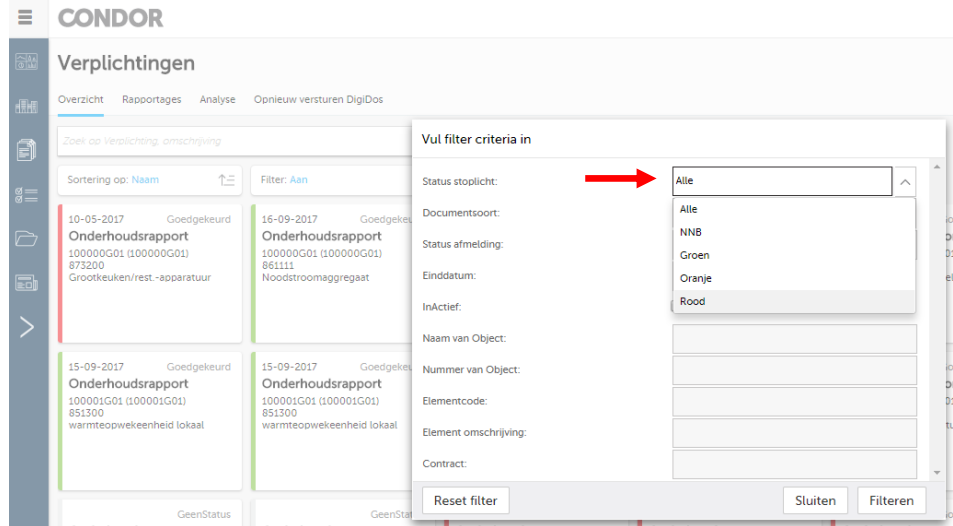
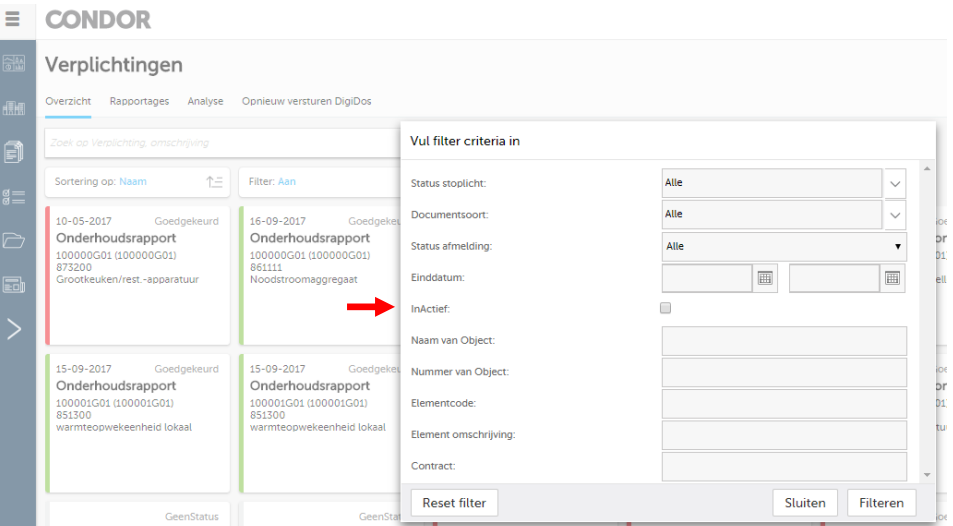
2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

Stap	Actie
1.	Klik op het menu-item: Verplichtingen  Het onderstaande scherm wordt hiermee geopend:  Onder 'Analyse' tabblad wordt een samenvatting gegeven van alle verplichtingen en de statussen die onder uw geconrateerde overeenkomsten vallen.  Het aantal 'Nog te beoordelen' is bedoeld voor het Rijksvastgoedbedrijf.

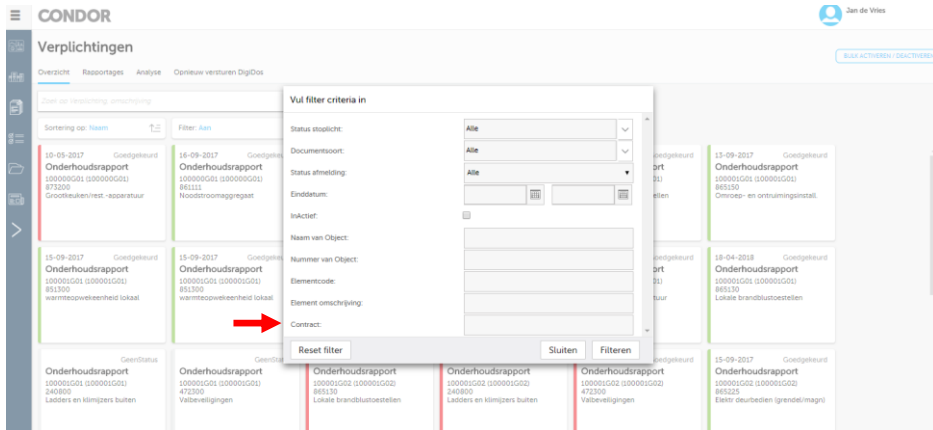
2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

Stap	Actie
2.	Er zijn diverse zoekmogelijkheden d.m.v. filters om een verplichting van een element met bepaalde status op te zoeken. De filters kunnen met elkaar gecombineerd worden om de gewenste verplichtingen op te zoeken/filteren. Documentsoort In het extended filter wordt de mogelijkheid geboden om het type document waar men naar op zoek is aan te geven. Indien alle documentsoorten weergegeven moeten worden, dan dient de optie 'Alle' te worden geselecteerd.  Status stoplicht Hier wordt de mogelijkheid gegeven om te selecteren op de status van de verplichting: NBB: wanneer er wel een verplichting op rust, maar nog niet eerder een verplichting is afgemeld; Groen: wanneer aan de verplichting wordt voldaan; Oranje: wanneer verplichtingen binnen de alarmeringstijd vallen (waarschuwing); Rood: wanneer verplichtingen verlopen zijn.

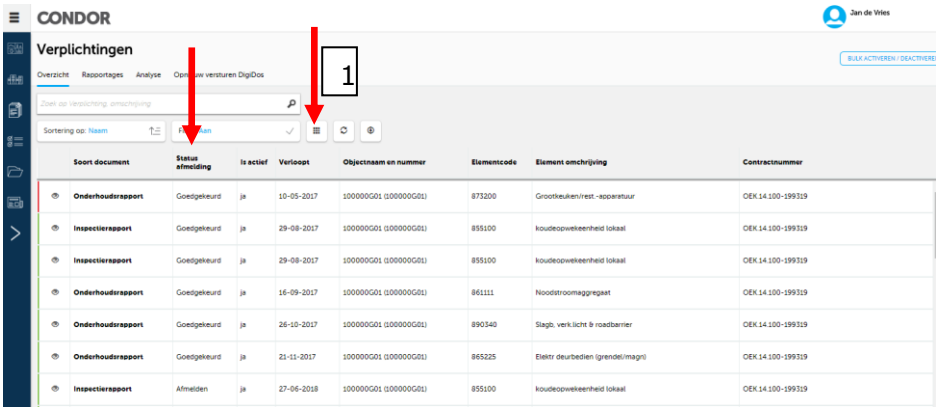
2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

Stap	Actie
	Indien alle statussen weergegeven dienen te worden, dan dient de optie 'Alle' te worden geselecteerd.  Actief Hier wordt de mogelijkheid gegeven om verplichtingen weer te geven die op inactief zijn gezet (bijvoorbeeld doordat een wettelijke verplichting is komen te vervallen door bepaalde reden). 

2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

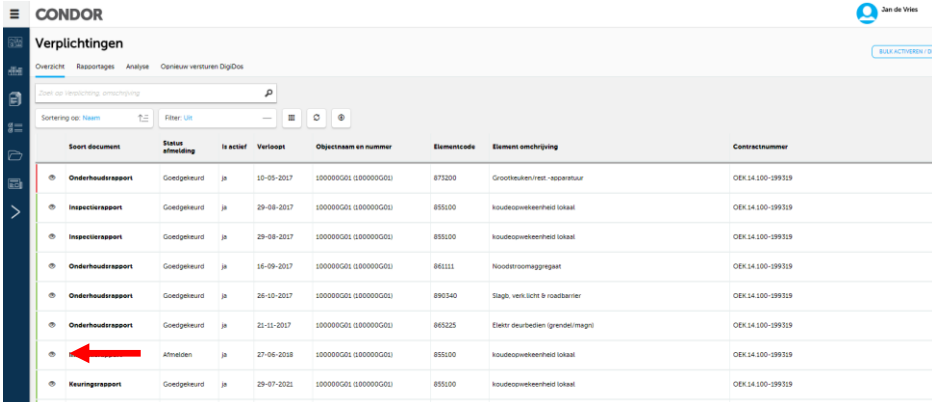
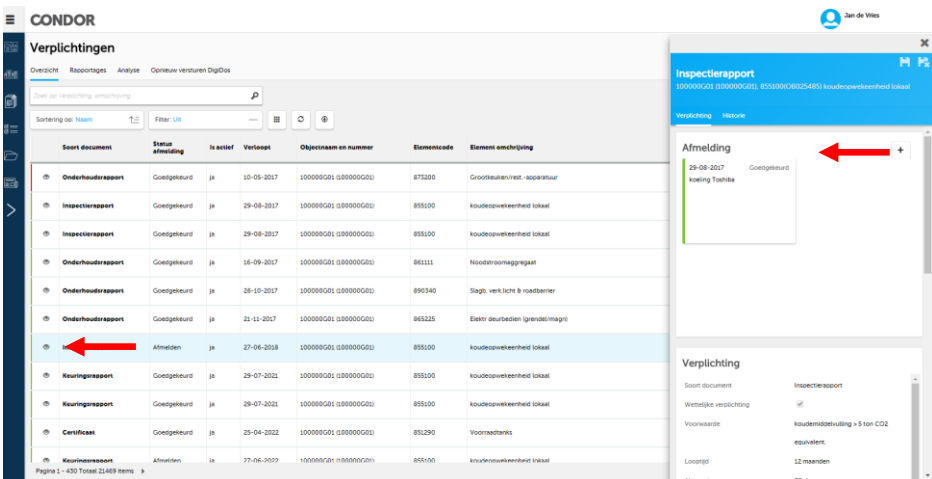
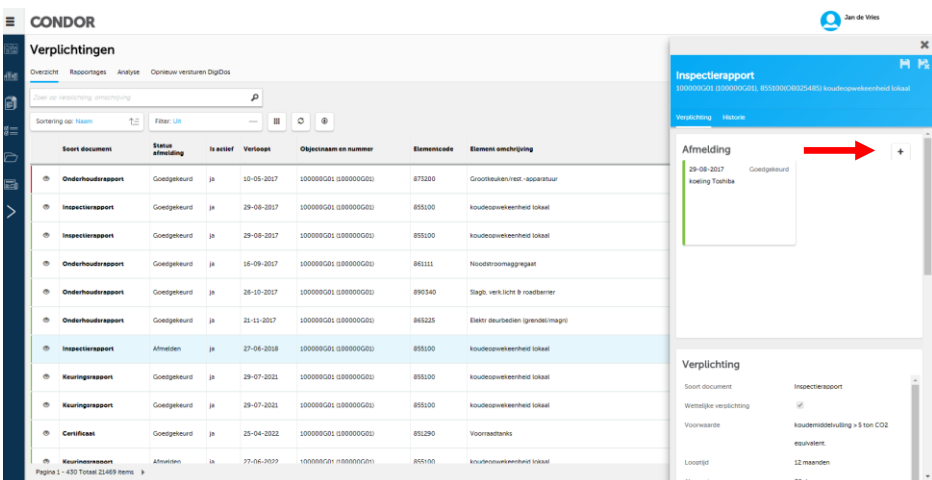
Stap	Actie
	Contract Hier wordt de mogelijkheid gegeven om op basis van de perceelcode of het overeenkomstnummer te zoeken.  Nog belangrijk: Nadat alle gewenste opties zijn geselecteerd voor het opzoeken van de verplichtingen, klik dan op Filteren om de elementen weer te geven.

2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

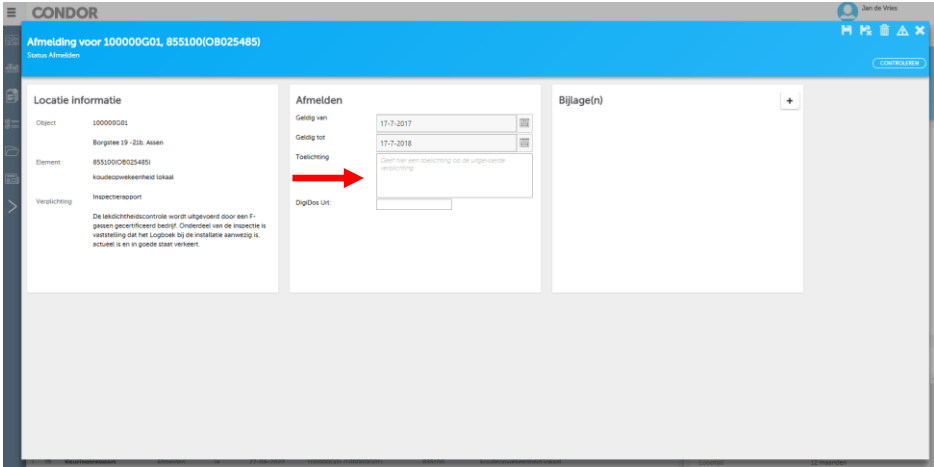
Stap	Actie
3.	De kleuren voor het gebouwnummer geven aan wat de status is van een verplichting. Aan de linker zijde van elke tegel is een indicator beschikbaar die in kleur de status weergeeft van de verplichting. Verplichtingen die binnen de alarmeringstijd vallen of verplichtingen waarvan de einddatum is verlopen krijgen een gekleurde indicator: Groen: wanneer aan de verplichting wordt voldaan; Oranje: wanneer de geldigheid van de verplichting binnen de alarmeringstijd zal verlopen (waarschuwing); Rood: wanneer de geldigheid van de verplichting verlopen is. Blauw: wanneer er nog geen goedgekeurde afmelding is geweest. Met behulp van button (1) kan er worden geschakeld van tegel weergave naar lijst weergave en vice versa.  Het woord status in de tweede kolom geeft aan wat de status is van een verplichting. Aan de hand daarvan kan worden bepaald welke actie ondernomen moet worden. Er bestaan vier opties: • Controle; • Afmelden; • Goedgekeurd; • GeenStatus (omdat er nog niet eerder een verplichting op is afgemeld).

2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

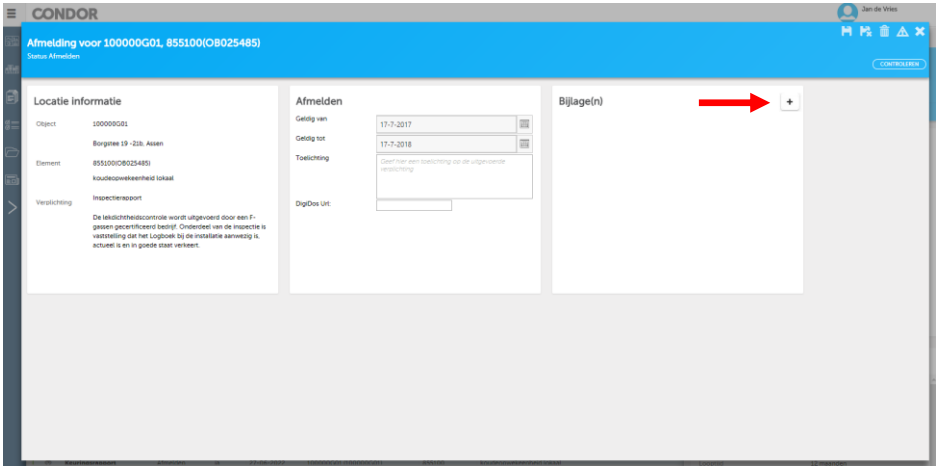
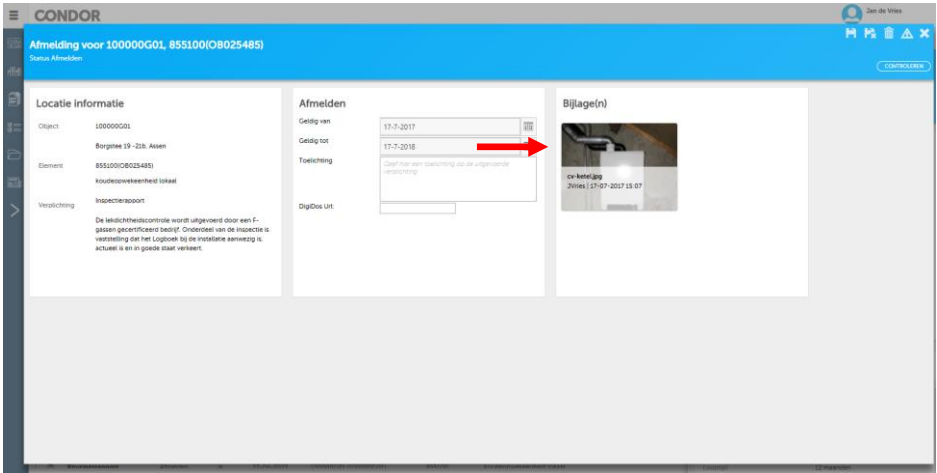
Rijksvastgoedbedrijf
CondorMain
werkinstructie

Stap	Actie
4.	Voor het afmelden van een verplichting klik je op de preview button van het element met de status Afmelden.  Het onderstaande preview scherm wordt hiermee geopend.  Klik op het '+' teken om een afmelding toe te voegen: 

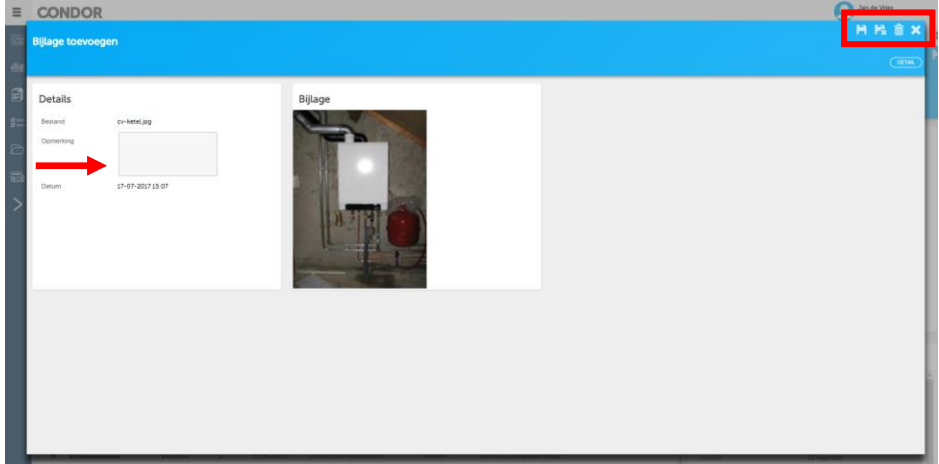
2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

Stap	Actie
5.	 Bij de begindatum wordt de ingangsdatum, zoals vermeld op het document van de verplichting, ingevoerd. Bij de einddatum wordt de vervaldatum, zoals vermeld op het document van de verplichting, automatisch ingevoerd volgens de vastgestelde looptijd. Deze einddatum is ook handmatig aan te passen naar een datum binnen de vastgesteld looptijd. Belangrijk: bij 'Toelichting' dient het volgende te worden vermeld: • Uitgevoerde onderhoudsactiviteit [jaartal] • Wel/geen gebreken • Termijn waarbinnen die eventuele gebreken moeten worden opgelost en de datum waarop die zijn opgelost • Het eventuele nummer en datum van de BKW/GVV die ingediend is om voornoemde gebreken te verhelpen. Voorbeeld: <i>Uitgevoerde SCIOS keuring in 2014. De geconstateerde gebreken binnen contract zijn opgelost op 2 december 2014. Voor de overige gebreken is een BKW (nr. 1234 d.d. 2-12-2014) ingediend, waarin is aangegeven dat dit uiterlijk 28 januari 2015 opgelost moet zijn.</i>

2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

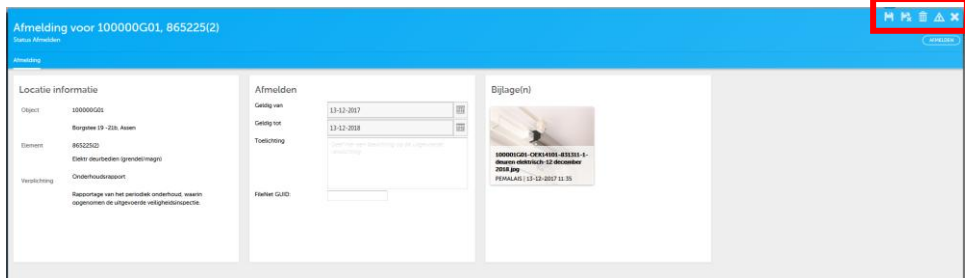
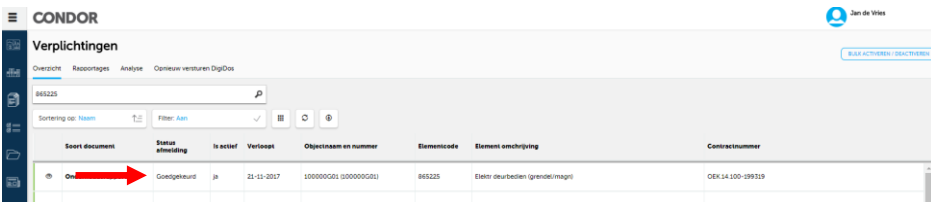
Stap	Actie
6.	Klik hierna op het '+' teken (naast bijlage) om een bijlage toe te voegen. Dit kan bijvoorbeeld een certificaat of een keuringsrapport zijn.  Belangrijk: De documentnaam moet voldoen aan de eisen van het contract en als volgt zijn opgebouwd; gebouwnummer-perceelnummer-elementnummer-volgnummer-element omschrijving-datum einde geldigheid van het document. Voorbeeld: 100780G02-OEK14101-831311-1-deuren elektrisch-12 december 2015 Nadat een bestand geselecteerd is, wordt deze aan de afmelding toegevoegd: 

2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

Stap	Actie
	Indien gewenst kan er in het tekstveld een opmerking geplaatst worden. Klik dan op de bijlage om een opmerking te plaatsen en sla deze op. Dit is niet noodzakelijk en kunt u ook overslaan.  Let op: er kan alleen één document worden toegevoegd per afmelding. Let op: Indien de onjuiste bijlage is toegevoegd, kunt u via het verwijderknop (prullenbak icoon rechtsboven de venster) de bijlage verwijderen en daarna een nieuwe bijlage toevoegen.

2. Werkinstructie Afmelden van een verplichting door leverancier (stoplichtmodel)

Rijksvastgoedbedrijf
CondorMain
werkinstructie

Stap	Actie
7.	Klik hierna op: Afmelden om de afmelding op te slaan en door te zetten naar het Rijksvastgoedbedrijf. De afmelding staat nu met status 'Controle' bij het Rijksvastgoedbedrijf ter goedkeuring.  Let op: Indien u de afmelding wilt verwijderen, kunt u op het verwijderknop (prullenbak icoon rechtsboven de venster) klikken. Klik daarna op "ja" om de verwijdering te bevestigen. Nadat het Rijksvastgoedbedrijf daarna de afmelding goedkeurt, dan verandert de status van de afmelding van 'Controle' naar 'Goedgekeurd'.  EINDE