



WERKINSTRUCTIES EXTERNEN UITVOEREN EXTRA OPGEKOMEN WERK

* DE WERKINSTRUCTIE BESCHRIJFT DE 'HOE' IN HET SYSTEEM

DATUM: 18 JULI 2022

VERSIE: 1.0

STATUS DEFINITIEF

INHOUDSOPGAVE

Indienen EOW-verzoek	3
Uitwerken EOW-verzoek.....	10
Uitvoeren EOW	13
Gereedmelden administratief EOW.....	15

Samenvatting

Rol:



Onderhoudsleverancier



Deze werkinstructie beschrijft:

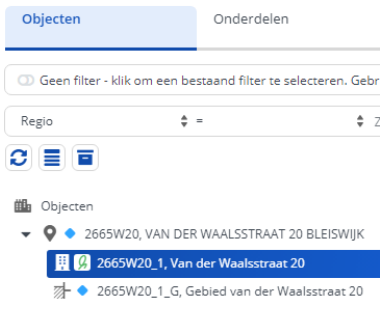
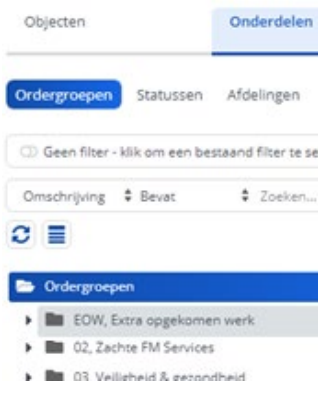
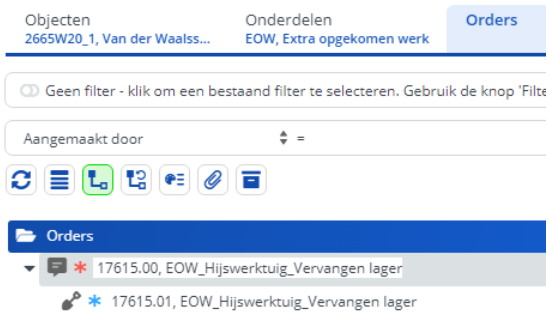
Hoe een EOW-verzoek rechtstreeks in OMS als EOW-melding wordt aangemaakt door een onderhoudsleverancier.

Statussen



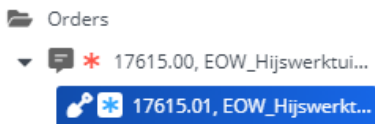
In deze werkinstructie worden de volgende statussen behandeld:

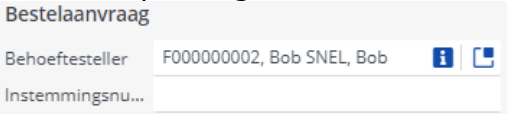
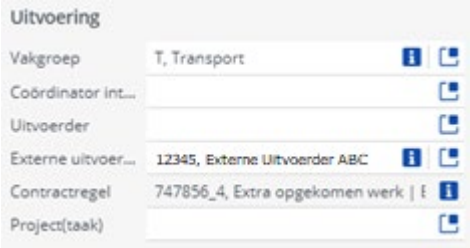
 Melding	
Van status	Naar status
Geen	 RQ10 Gemeld

 Order	
Van status	Naar status
Geen	 WO05 Concept
	 WO08 Ter beoordeling

Stap	Actie
1	Kies in het navigatievenster Werkoverzicht.
2	<p>Daal af via Objecten en selecteer in het elementenvenster het juiste object (gebouw of gebied) waarop je de EOW wil vastleggen.</p> <p>Werkoverzicht</p> 
3	<p>Selecteer op Selectie niveau Onderdelen. Daarmee komen de Ordergroepen zichtbaar en kies de ordergroep 'EOW, Extra Opgekomen Werk'. Hiermee filter je tijdens het afdalen op EOW gerelateerde orders en zul je die zo alleen zien bij Orders.</p> 
5	<p>Daal af naar selectieniveau Orders. Alle EOW's die op het geselecteerde object zijn geregistreerd, worden in het elementenvenster getoond.</p> <p>Werkoverzicht</p> 
6	Kies rechts in het actiemenu op Toevoegen standaard.

	<div><div>Orders</div><div><div><div>+</div>Toevoegen</div><div><div>+</div>Toevoegen sub</div><div><div>+</div>Toevoegen standaard</div></div></div> <p>Het venster Standaardorders verschijnt.</p> <div><div>Standaardorders</div><div><div>Code</div><div>Bevat</div><div>rvb</div><div><div>✖</div><div>+</div><div>🔍</div></div></div><div><div><input type="checkbox"/> Suborders tonen</div><table><thead><tr><th>Code</th><th>Omschrijving</th><th>B...</th><th>Gebruikerstype.Naam</th></tr></thead><tbody><tr><td>RVB001</td><td>Storingsmelding</td><td></td><td>Melding</td></tr><tr><td>RVB002</td><td>Extra opgekomen werk</td><td></td><td>Melding</td></tr><tr><td>rvb003</td><td>Meldingsniveau in overname</td><td></td><td>Melding</td></tr></tbody></table><div><div>OK</div><div>Annuleren</div></div></div></div>	Code	Omschrijving	B...	Gebruikerstype.Naam	RVB001	Storingsmelding		Melding	RVB002	Extra opgekomen werk		Melding	rvb003	Meldingsniveau in overname		Melding
Code	Omschrijving	B...	Gebruikerstype.Naam														
RVB001	Storingsmelding		Melding														
RVB002	Extra opgekomen werk		Melding														
rvb003	Meldingsniveau in overname		Melding														
7	Kies voor RVB002 Extra opgekomen werk.																
8	<p>Bevestig de vraag of er ook een suborder moet worden aangemaakt. In de gegevenssectie verschijnt een tabblad waarin je de gegevens van de EOW-melding kunt opgeven. Een aantal velden worden al ingevuld. Druk op doorgaan.</p> <div><div>Vraag</div><div><div>Vraag</div><div>Welke suborders moeten aangemaakt worden?</div><div><div><input checked="" type="checkbox"/> Alles selecteren</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Toevoegen sub: RVB002_01</div></div><div><div>Doorgaan</div><div>Annuleren</div></div></div></div>																
8	<p>Voer de volgende stappen uit op meldingsniveau om de gegevens in te vullen onder Algemeen in de gegevensselectie met kopje:</p> <ul style="list-style-type: none">- Meldergegevens (stap 9)- Locatiegegevens (stap 10)- Gegevens service-aanvraag (stap 11) <p>Het is mogelijk dat bij het aanmaken van de EOW in het OMS nog niet alles bekend is, laat in dat geval dan de velden leeg.</p>																
9	<p>Vul in de gegevensselectie van kopje Meldergegevens de volgende velden in:</p> <ul style="list-style-type: none">- (Externe) Melder: de naam van de melder, dit is optioneel.- Standaardorder: dit wordt automatisch ingevuld met RVB002 Extra Opgekomen Werk- Ordergroep: dit wordt automatisch ingevuld met EOW, Extra opgekomen werk <div><div>Meldergegevens</div><table><tbody><tr><td>Melder</td><td></td><td><div>📄</div></td></tr><tr><td>Externe melder</td><td></td><td><div>📄</div></td></tr><tr><td>* Standaardorder</td><td>RVB002, Extra opgekomen werk</td><td><div>📘</div><div>📄</div></td></tr><tr><td>* Ordergroep</td><td>EOW, Extra opgekomen werk</td><td><div>📘</div><div>📄</div></td></tr></tbody></table></div>	Melder		<div>📄</div>	Externe melder		<div>📄</div>	* Standaardorder	RVB002, Extra opgekomen werk	<div>📘</div> <div>📄</div>	* Ordergroep	EOW, Extra opgekomen werk	<div>📘</div> <div>📄</div>				
Melder		<div>📄</div>															
Externe melder		<div>📄</div>															
* Standaardorder	RVB002, Extra opgekomen werk	<div>📘</div> <div>📄</div>															
* Ordergroep	EOW, Extra opgekomen werk	<div>📘</div> <div>📄</div>															
10	<p>Vul in de gegevensselectie van kopje Locatiegegevens de volgende velden in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Object: dit wordt automatisch ingevuld als er bij het afdalen al een bouwwerk of gebied is gekozen, anders hier een kiezen.																

	<ul style="list-style-type: none"> - Asset: indien bekend en van toepassing kies de asset waar de EOW betrekking op heeft. <i>Let op:</i> Als je een asset kiest, wordt het veld Vakgroep automatisch ingevuld. Het is handig om op de knop Opslaan te klikken als je hier een asset hebt opgegeven. Op dat moment worden ook andere velden automatisch ingevuld. - Etage: indien van toepassing de etage waar de EOW betrekking op heeft. - Ruimte: indien van toepassing de ruimte waar de EOW betrekking op heeft. - Omschrijving locatie: indien wenselijk een omschrijving van de locatie. - Nummer: dit wordt automatisch gevuld. 
11	<p>Vul in de gegevensselectie van kopje Gegevens service-aanvraag de volgende velden in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omschrijving: geef hier de werkzaamheden beknopt weer. Kies voor de opbouw 'EOW_Asset_korte aanvulling'. - Toelichting: vul desgewenst een nadere toelichting van de uit te voeren werkzaamheden in. - Storingsoorzaak: laat dit leeg. 
12	<p>Sla de melding op, er verschijnt nu onder de melding een EOW-order. Ook worden een aantal velden al automatisch voor je ingevuld.</p> 

13	<p>Ga nu verder op orderniveau om de gegevens in te vullen onder Algemeen in de gegevensselectie met kopje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestelaanvraag (stap 14) - Uitvoering (stap 15) - Financiële gegevens (stap 16) <p>Ook hier geldt dat het mogelijk is dat sommige gegevens nog niet bekend zijn, laat dan het veld leeg.</p>
14	<p>Vul in de gegevensselectie van kopje Bestelaanvraag de volgende velden in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behoeftesteller: de naam van de gemandateerde die de EOW vanuit RVB goedkeurt. - Instemmingsnummer: laat deze leeg, dit is nu nog niet van toepassing 
15	<p>Vul in de gegevensselectie van kopje Uitvoering de volgende velden in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vakgroep: als een asset is gekozen, wordt dit veld automatisch gevuld. Anders kies je hier de vakgroep. Dit is erg belangrijk omdat op basis daarvan en het object de contractregel en externe uitvoerder automatisch wordt gevonden. - Coördinator intern: dit kan al automatisch zijn ingevuld, laat anders het veld leeg. - Uitvoerder: laat het veld leeg. - Contractregel: dit wordt automatisch gevuld als het object en de vakgroep is ingevuld. Als dat niet zo is, neem dan contact op met RVB. - Externe uitvoerder: dit wordt automatisch gevuld, zo niet kies dan jouw record. - Project(taak): laat het veld leeg. 
16	<p>Vul in de gegevensselectie van kopje Financiële gegevens de volgende velden in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijke: als een asset is gekozen, wordt dit hier automatisch ingevuld. Anders laat dit veld leeg. - Eigenaar: als een asset is gekozen, wordt dit hier automatisch ingevuld. Anders laat dit veld leeg. - Productcode: dit wordt automatisch afgeleid. Anders laat dit veld leeg. - Werksoort: Kies hier 'verv/nieuw elem' als er een asset in zijn geheel moet worden vervangen of een nieuwe asset moet

	<p>worden (bij)geplaatst, en 'verv ONDERD elem' als slechts een onderdeel van een asset moet worden vervangen.</p> <div><div>Financiële gegevens</div><table><tr><td>Verantwoordeli...</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Eigenaar</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Productcode</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Werksoort</td><td>verv ONDERD elem, Vervangen onde</td><td></td></tr></table></div> <p><i>Let op:</i> Zoals eerder aangegeven is het mogelijk dat het nog niet duidelijk is wat hier ingevuld moet worden. Expliciet bij deze velden is een herhaling van deze opmerking geplaatst omdat deze vaak pas bij de uitwerking bekend zijn.</p>	Verantwoordeli...			Eigenaar			Productcode			Werksoort	verv ONDERD elem, Vervangen onde	
Verantwoordeli...													
Eigenaar													
Productcode													
Werksoort	verv ONDERD elem, Vervangen onde												
17	Controleer de ingevulde gegevens en sla daarna op. Op de EOW-melding en EOW-order zijn nu de gegevens zover mogelijk bekend geregistreerd.												
18	<p>Voeg documentatie toe op de EOW-order als dit van toepassing is. Daal dan in het selectieniveau af naar EOW details, kies Communicatielogs en klik rechts in het actiemenu op Toevoegen communicatielog.</p> <div><div><div>Objecten 2665W20_1, Van der Waals...</div><div>Onderdelen EOW, Extra opgekomen werk</div><div>Orders 17615.01, EOW_Hijswerktui...</div><div>Orderdetails</div><div>Subdetails orders</div></div><div><div>Bestelregels</div><div>Laatste minuut risicoanalyses</div><div>Werkopdrachten</div><div>Antwoordregels</div><div>Offertes</div><div>Ramingen</div><div>Totaal werkelijke kosten</div><div>Arbeidsuren</div><div>Orderdocumenten</div><div>Historie</div><div>Gekoppelde orders</div><div>Communicatielogs</div></div><div><div><div>Geen filter - Klik om een besta</div><div>Code Bevat Zoeken</div><div>S... Startdat... Communicatielogs - or</div><div>Niets gevonden.</div></div><div><div>Communicatielogs</div><div><div>Toevoegen Communica...</div><div>Toevoegen Documente...</div><div>Toevoegen PMFS-actie</div><div>Toevoegen Interne com...</div></div></div></div><p>In het venster dat verschijnt, kun je allerlei documenten aan de EOW-order toevoegen. Het is verstandig bij Omschrijving een duidelijke omschrijving van het document op te nemen. Kies voor de opbouw 'Objectnaam_Contract_EOWnummer_omschrijving document'. Raadpleeg voor meer informatie de werkinstructie <u>Toevoegen communicatielog</u>.</p></div>												
19	<p><i>Optioneel</i> Voeg een offerte toe als je deze al hebt. Daal je af naar Orderdetails > Offertes en klik je in het actiemenu op Toevoegen om de gegevens van de offerte in te voeren.</p>												

	<div><div>ObjectenOnderdelenExtra opgekomen werk 17615.01, EOW_Hijswerktul...EOW detailsEOW subdetails</div><div>BestelregelsLaatste minuut risicoanalysesWerkopdrachtenAntwoordregelsOffertesRamingenTotaal werkelijke kostenArbeidsurenOrderdocumentenHistorieCommunicatielogs</div></div> <div><div>Orderkostenoverzicht</div><table><tr><th>Omschrijving</th><th>Kosten</th><th>Toeslag</th><th>Arbeidsuren</th><th>Uren x Tarief</th><th>Totale kost...</th><th>Totale kost...</th></tr><tr><td>Ramingen</td><td>€ 0,00</td><td></td><td>0</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td></tr><tr><td>Totaal werkelijke kosten</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td></td><td></td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td></tr><tr><td>Arbeidsuren</td><td></td><td></td><td>0</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td></tr><tr><td>Balans</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td>0</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td></tr></table><div><div>Geen filter - klik om een bestaand filter: Zoeken...</div><div>Contact uit = Zoeken...</div><div>D... Leverancier Kosten (...)</div><div>Niets gevonden.</div></div><div><div>AlgemeenAudit info</div><div>Order</div><div>* Order17615.01, EOW_Hijswerktuig_Vervangen lager</div><div>Offerteaanvraag</div></div><div><div>Acties</div><div>Toon budget</div><div>Offertes</div><div>Toevoegen</div></div></div>	Omschrijving	Kosten	Toeslag	Arbeidsuren	Uren x Tarief	Totale kost...	Totale kost...	Ramingen	€ 0,00		0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Totaal werkelijke kosten	€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00	Arbeidsuren			0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Balans	€ 0,00	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Omschrijving	Kosten	Toeslag	Arbeidsuren	Uren x Tarief	Totale kost...	Totale kost...																														
Ramingen	€ 0,00		0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																														
Totaal werkelijke kosten	€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00	€ 0,00																														
Arbeidsuren			0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																														
Balans	€ 0,00	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																														
20	Vul de offertegegevens in (minimaal het referentienummer van de offerte, de Datum ontvangen en de Kosten) en klik op Opslaan. De offerte is hiermee toegevoegd.																																			
21	<p>Voeg de offerte zelf toe als document (.pdf) als communicatielog: daal dan in het selectieniveau af naar EOW details en klik rechts in het actiemenu op Toevoegen communicatielog. In het venster dat verschijnt, kun je de offerte aan de EOW-order toevoegen. Klik op Opslaan om de gewijzigde gegevens van de order op te slaan.</p> <p>Raadpleeg voor meer informatie de werkinstructie <u>Toevoegen communicatielog</u>.</p>																																			
22	<p>Ga terug naar de EOW-order en zet in het actiemenu de status van de EOW-order van WO05 Concept naar WO08 Ter beoordeling om de EOW ter beoordeling aan te bieden aan het RVB.</p> <p>Er wordt dan beoordeeld of het verzoek wel als EOW moet worden opgepakt en verder uitgewerkt mag worden door jou. Zodra er een positieve beoordeling is, zet RVB de EOW-order van status WO08 Ter beoordeling in WO22 In behandeling.</p>																																			

Samenvatting

Rol:





Onderhoudsleverancier

Deze werkinstructie beschrijft:

Hoe een EOW-verzoek door de onderhoudsleverancier wordt uitgewerkt zodat het RVB daarna de goedkeuring kan geven op de uitvoering van de EOW.

Statussen

In deze werkinstructie worden de volgende statussen behandeld:

 Melding	
Van status	Naar status
 RQ30 In behandeling	 RQ30 In behandeling
	 RQ20 Vervallen

 Order	
Van status	Naar status
 WO22 In behandeling	 WO21 Ter goedkeuring
	 WO12 Wachten op klant
	 WO60 Vervallen, geannuleerd

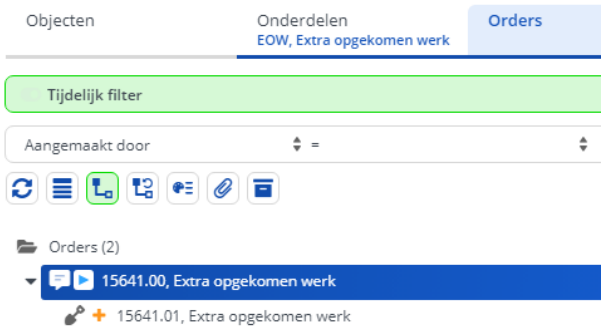
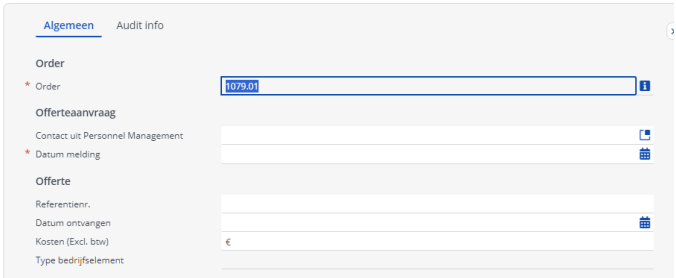
Inleiding

De uit te werken EOW-verzoeken zijn door het RVB reeds in de status WO22 In behandeling gezet. Dit betekent dat er al is beoordeeld of het EOW-verzoek functioneel duidelijk is en of het verzoek wel via het proces EOW moet worden opgelost.

Als het EOW-verzoek voldoende is uitgewerkt, wordt deze in de status WO21 Ter goedkeuring gezet. Het staat dan klaar om goedgekeurd te worden.

Let op:

Het blijft op elk moment mogelijk het EOW-verzoek alsnog te laten vervallen door bijvoorbeeld gezamenlijk nieuw inzicht. Het RVB is alleen geautoriseerd om dan de status te veranderen in WO60 Vervallen / geannuleerd.

Stap	Actie
1	<p>Ga in het navigatievenster naar Werkoverzicht en selecteer in selectieniveau Onderdelen de ordergroep EOW, Extra opgekomen werk. Ga vervolgens naar het selectieniveau Orders. Alle aan jou toegewezen EOW's worden nu getoond.</p> <p>Werkoverzicht</p> 
2	<p>Zoek door middel van filteropties naar de EOW-order die in de status WO22 In behandeling staat. Hiervan heeft de beoordeling plaatsgevonden waarbij besloten is deze EOW daadwerkelijk in behandeling te nemen en verder uit te werken.</p>
3	<p>Selecteer de EOW op orderniveau en voer de volgende (optionele) stappen uit.</p>
4	<p>Controleer of de asset is ingevuld. Zo niet, vul deze in.</p> <p>Naast dat het belangrijk is dat de orders op de juiste asset worden geboekt, is de asset ook belangrijk omdat daar automatisch informatie van over wordt genomen, zoals de Vakgroep en Verantwoordelijke.</p>
5	<p>Voeg een offerte toe door eerst af te dalen naar EOW-details > Offertes en vervolgens rechts in het actiemenu op Toevoegen te klikken. In het gegevensscherm geef je de gegevens van de offerte op (minimaal het referentienummer van de offerte, de Datum ontvangen en de Kosten). Je slaat deze gegevens op door op Opslaan te klikken.</p> 
6	<p><i>Optioneel</i></p> <p>Voeg een communicatielog toe als er documenten op de order vastgelegd moeten worden. Dit kunnen de bestanden zijn van bijvoorbeeld de offerte, foto's, plattegronden en/of mailwisselingen.</p>
7	<p><i>Optioneel</i></p> <p>Wacht op verdere informatie als een EOW-order van status WO22 In behandeling door het RVB is omgezet in de status WO12 Wachten op</p>

	<p>klant. Op dat moment wordt er verdere informatie uitgevraagd bij de klant.</p> <p>Zodra de klant de informatie heeft gegeven, voegt het RVB de eventuele informatie toe middels de communicatielog en wijzigt dan de status terug naar W022 In behandeling.</p>
8	<p>Kies voor status WO21 Ter goedkeuring als het EOW-verzoek is uitgewerkt. De EOW wordt nu ter goedkeuring aangeboden bij het RVB om daarna uitgezet te worden als opdracht bij jou als onderhoudsleverancier.</p>
9	<p><i>Optioneel</i></p> <p>Houd deze EOW-orders in de gaten, het is mogelijk dat deze opnieuw in de status W022 In behandeling worden gezet als er <i>nog</i> geen goedkeuring gegeven kon worden op de uitwerking en dus op de uitvoering. Het RVB zal dan direct contact hebben opgenomen en/of de toelichting hebben toegevoegd via de communicatielog.</p>

Samenvatting

Rol:

Onderhoudsleverancier




Deze werkinstructie beschrijft:

hoe een EOW door een onderhoudsleverancier wordt uitgevoerd.

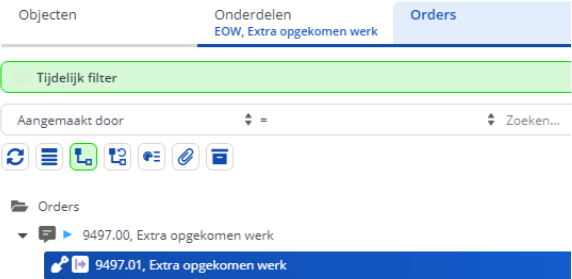
Een uitgezette EOW als opdracht bij de onderhoudsleverancier heeft in OMS de status WO32 Gepland. Het is niet mogelijk om de EOW-order te annuleren, deze zal in overeenstemming het proces moeten doorlopen.

Statussen

In deze werkinstructie worden de volgende statussen behandeld:

 Melding	
Van status	Naar status
 RQ30 In behandeling	 RQ30 In behandeling

 Order	
Van status	Naar status
 WO32 Gepland	 WO35 In uitvoering
	 WO36 On hold
	 WO40 Technisch gereed

Stap	Actie
1	<p>Ga in het navigatievenster naar Werkoverzicht en selecteer in selectieniveau Onderdelen de ordergroep EOW, Extra opgekomen werk. Ga vervolgens naar het selectieniveau Orders. Alle aan jou toegewezen EOW's worden nu getoond.</p> <p>Werkoverzicht</p>  <p>Alle orders in status WO32 Gepland zijn klaar om op te pakken. Ook heb je een e-mail ontvangen met daarin de opdrachtverstrekking.</p>
2	Open de order in status WO32 Gepland en bekijk de uit te voeren EOW. In de communicatielog is informatie toegevoegd, zoals de offerte.
3	Zet in het actiemenu de status van deze EOW naar WO35 In uitvoering. Daarmee is de order opgepakt.
4	<p>Voer de EOW uit. Dit gebeurt uiteraard buiten het OMS om.</p> <p><i>Let op:</i> Via de communicatielog is het mogelijk om documenten, foto's of media toe te voegen aan de order.</p>
5	<p><i>Optioneel</i> Zet de EOW-order op status WO36 On hold als er vanwege (externe) factoren of een besluit gewacht moet worden met het uitvoeren van de opdracht. Deel het bijhorende bewijs of besluit dan altijd aan in de communicatielog.</p> <p>Nadat de opdracht hervat kan worden, zet je de EOW-order weer in de status WO35 Gepland of direct in WO36 In uitvoering.</p>
6	Als de EOW is uitgevoerd, zet je in het actiemenu de status van de order op WO40 Technisch gereed.
7	De EOW is uitgevoerd en nu ook gelogd in het OMS. Hierna volgt het administratief gereedmelden door middel van de technische verslaglegging.

Samenvatting*Rol:*




Onderhoudsleverancier

Deze werkinstructie beschrijft:


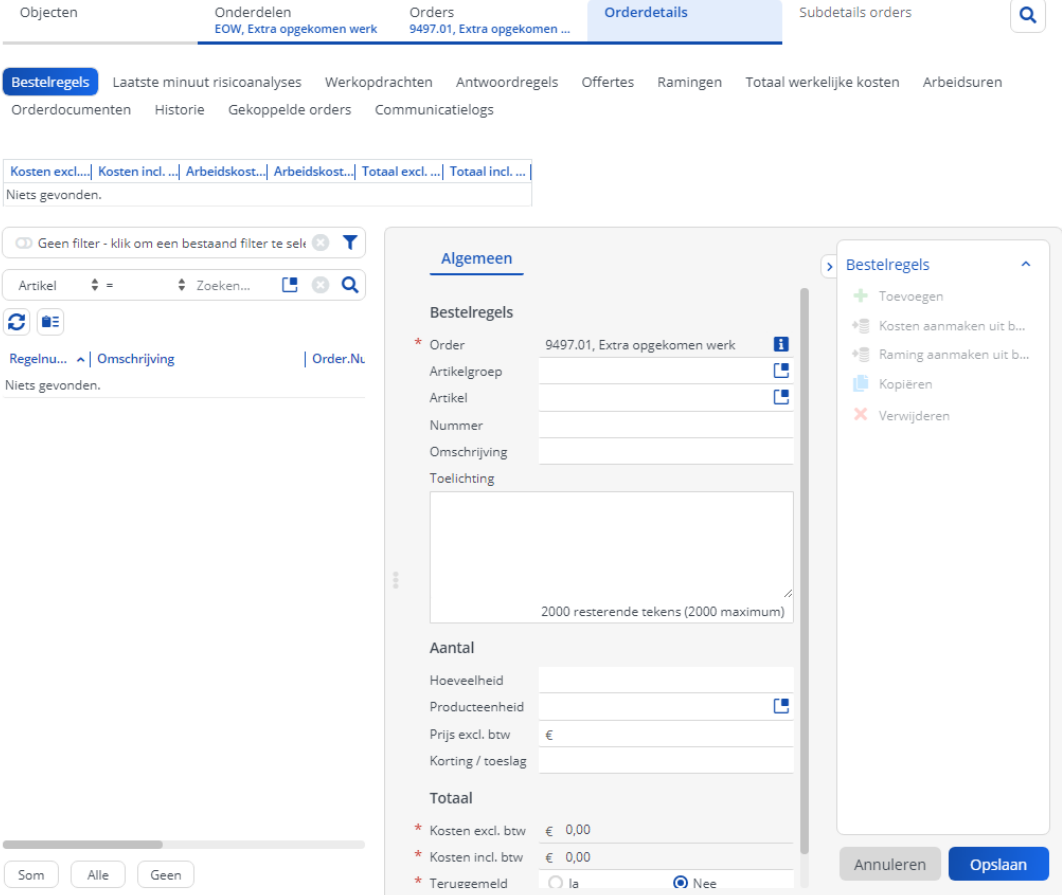
Hoe je na de uitvoering van de EOW, de order administratief gereed meldt door middel van de technische verslaglegging. Dit betekent het opvoeren van de kosten en de eventuele (overdrachtswaardige) documenten.

Statussen

In deze werkinstructie worden de volgende statussen behandeld:

 Melding	
Van status	Naar status
 RQ30 In behandeling	 RQ30 In behandeling

 Order	
Van status	Naar status
 WO40 Technisch gereed	 WO43 Technische verslaglegging gereed
	 WO35 In uitvoering

Stap	Actie
1	<p>Ga in het navigatievenster naar RVB – Totaal werkorder > Werkoverzicht en selecteer in selectieniveau Onderdelen de ordergroep EOW, Extra opgekomen werk. Ga vervolgens naar het selectieniveau Orders. Alle aan jou toegewezen EOW's worden nu getoond.</p>  <p>Alle orders in WO40 Technisch gereed zijn klaar om administratief gereed te melden door middel van het toevoegen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De kosten door het gebruik van bestelregels (stap 2 & 3) - De eventuele (overdrachtswaardige) documenten (stap 4) - De eventuele vastgoedinformatie aan te passen (stap 5)
2	<p>Kies uit het selectieniveau Orderdetails de selectiestap Bestelregels en klik in het actiemenu op de optie Toevoegen.</p>  <p>Het venster Bestelregels – Algemeen verschijnt. Hiermee kunnen de kosten worden opgevoerd.</p> 
3	<p>Er zijn nu twee mogelijkheden:</p>

	<p><i>A) Je niet gaat factureren (bijvoorbeeld omdat de EOW binnen de garantie valt):</i> In dit geval moet je een bestelregel aanmaken met als kosten €0,-.</p> <p><i>B) Je gaat factureren:</i> In dit geval moet je bestelregels aanmaken met de juiste kosten.</p> <p>Vul – afhankelijk van de afspraken die je hebt gemaakt - de velden Artikelgroep, Artikel, Hoeveelheid en Producteenheid in en/of voeg de uiteenzetting van de kosten toe als document aan de order via de communicatielog.</p>
4	<p>Voeg eventueel andere (overdrachtswaardige) documenten toe via de communicatielog.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Processen verbaal van opneming bij ingebruikname (incl. bijlagen); – Documenten (technische) productspecificaties asset; – Berekeningen zoals bijv. lichtberekeningen ...; – Tekeningen digitaal/analoog aangepast en aangeleverd; – Logboek voorzien van de laatste informatie; – Rapportages (testrapporten, looplijsten enz.); – Bedieningsvoorschriften; – Onderhoudsvoorschriften (leverancier); – Garantieverklaringen. <p>Raadpleeg voor de overdrachtswaardige stukken en het daaraan toekennen van het documenttype de gebundelde werkinstructies vanuit het proces Beheren Vastgoedinformatie.</p>
5	<p>Pas de eventuele gewijzigde vastgoedinformatie aan en/of maak de asset aan in het OMS naar aanleiding van de uitgevoerde EOW.</p> <p>Raadpleeg hiervoor de gebundelde werkinstructies vanuit het proces Beheren Vastgoedinformatie.</p>
6	<p>Ga terug naar het selectieniveau Orders en zet in het actiemenu de status van de EOW-order op WO43 Technische verslaglegging gereed.</p> <p>Na het akkoord van het RVB op de technische verslaglegging ontvang je toestemming om te factureren. De status van de order staat dan op WO50 Gesloten/ gereed.</p>