



# ***WERKINSTRUCTIES EXTERNEN KEUREN EN PREVENTIEF ONDERHOUD***

\* DE WERKINSTRUCTIE BESCHRIJFT DE 'HOE' IN HET SYSTEEM

**DATUM: 02-09-2025**

**VERSIE: 2.0**

**STATUS DEFINITIEF**

## INHOUDSOPGAVE

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Uitvoeren keurings- of preventief onderhoudsorder en invullen checklist.....        | 3  |
| 1. Oppakken (accepteren) order per stuk.....                                        | 5  |
| 2. Oppakken order in bulk .....                                                     | 8  |
| 3. Uitvoeren order inclusief resultaat/ reden.....                                  | 10 |
| 4. Toevoegen document (o.a. keuringsbewijs, onderhoudsrapport).....                 | 14 |
| 5. Bulk inlezen keuringsresultaten en uploaden documenten .....                     | 18 |
| 6. Kosten van direct herstelbare gebreken opvoeren - bestelregels.....              | 22 |
| Oppakken order met status aanvullen of bijwerken of opnieuw gepland .....           | 25 |
| Registreren, oppakken en doorzetten van observaties naar EOW tbv keuren of ppm..... | 29 |
| 1. Asset-of ruimte-observatie maken .....                                           | 31 |
| 2. Vervolgactie bepalen .....                                                       | 35 |
| 3. Koppel meerdere observaties aan de vervolgactie .....                            | 37 |
| 4. Kosten specificeren (of vul de kosten pas na aanmaken EOW in).....               | 38 |
| 5. Doorzetten naar EOW .....                                                        | 40 |
| Notificatie keuringsdeadline verstrekken.....                                       | 42 |

## UITVOEREN KEURINGS- OF PREVENTIEF ONDERHOUDSORDER EN INVULLEN CHECKLIST

### Samenvatting:

#### Rollen:

- Onderhoudsleverancier
- RVB medewerker contractbeheer; heeft ook de rechten om stappen in deze werkinstructie uit te voeren, indien dat sporadisch nodig.

#### Deze werkinstructie beschrijft:

Hoe een keuringsorder of order voor preventief onderhoud door een onderhoudsleverancier wordt opgepakt en uitgevoerd, inclusief het aanmaken van een checklist-item (registreren resultaat) en het toevoegen van een document in de comlog.

### Inleiding

De onderhoudsleverancier navigeert in OMS naar de juiste order die vanuit een activiteit op een asset is aangemaakt (zie processchema hieronder vanaf oppakken werkorder '17'). Door de onderhoudsleverancier dient de order 'in uitvoering' te worden genomen en vervolgens uitgevoerd te worden; ten eerste door de aanwezigheid van de asset te controleren ter plaatse, vervolgens een controle op de juistheid van de asset gegevens en aansluitend het uitvoeren van de daadwerkelijke keuring of het preventieve onderhoud.

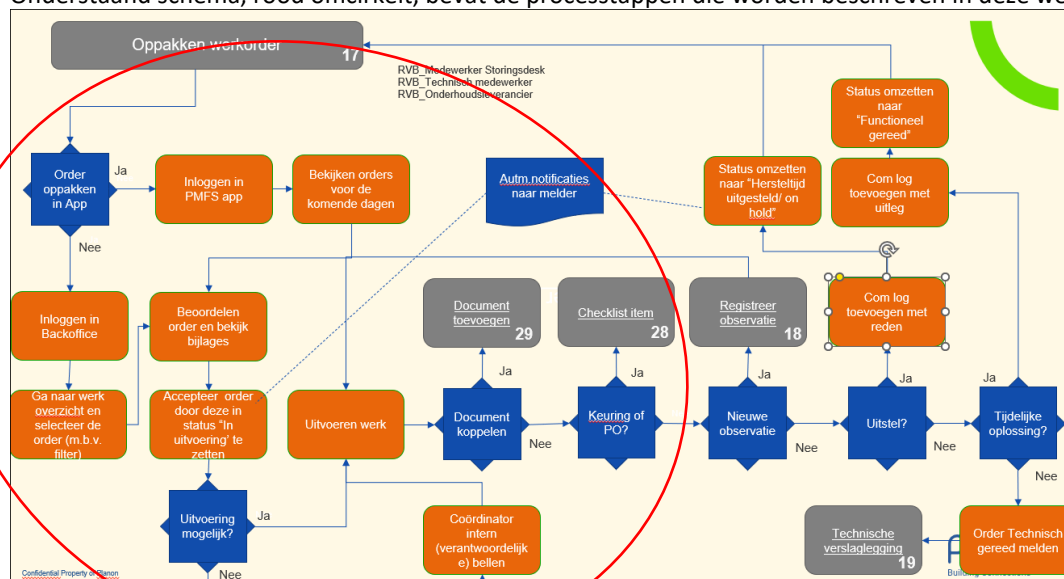
Daarna dient resultaat van deze (onderhouds-)activiteiten ingevuld te worden in een 'checklist item'. Een bijbehorend document (certificaat/ onderhoudsrapport/ keuringbewijs, zoals contractueel bepaald) dient te worden toegevoegd in de communicatie log.

Direct herstelbare gebreken mogen op de keuringsorder als kosten worden geboekt, dit staat ook in deze werkinstructie onder toevoegen bestelregels.

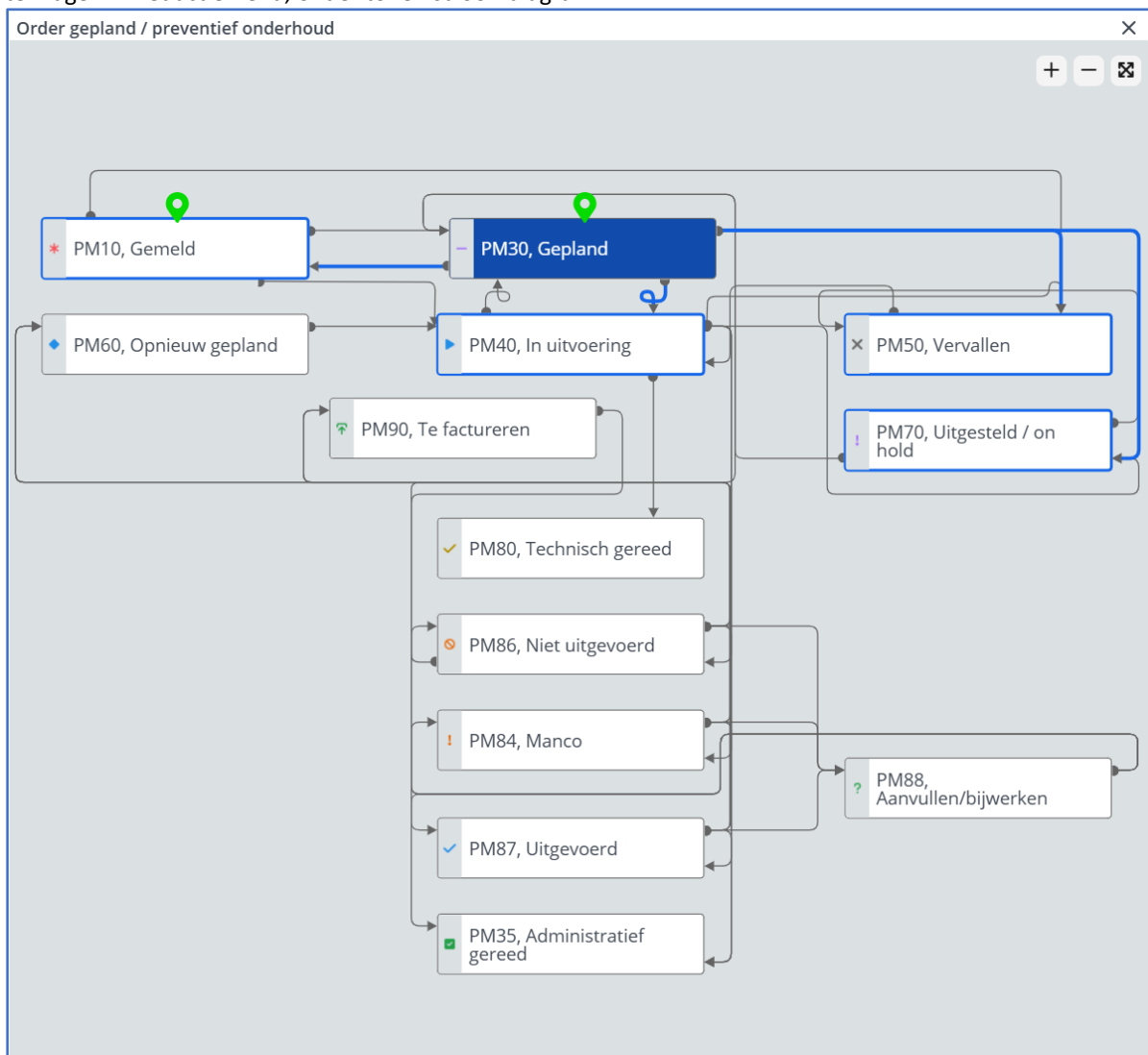
Na het vastleggen van het resultaat kan een opvolging nodig zijn per keuring of preventieve onderhoudsactiviteit (in geval van gebreken, observaties of verkeerde registratie asset), dit wordt niet in deze werkinstructie uitgelegd, volg de link op de één na laatste pagina van dit document.

### Processchema:

Onderstaand schema, rood omcirkelt, bevat de processtappen die worden beschreven in deze werkinstructie.



De keurings/onderhoudsorders doorlopen in OMS het onderstaande stroomdiagram. Dit overzicht is in OMS altijd op te vragen in het actiemenu, onder tonen stroomdiagram.



Hieronder de instructies:

1. [Oppakken van een order per stuk \(accepteren\) \(17 op processchema\)](#)
2. [Oppakken order in bulk \(2 of meer tegelijk\)](#)
3. [Uitvoeren van een order \(resultaat in checklist-item toevoegen\)\(28 op processchema\)](#)
4. [Document toevoegen \(bewijs van keuring/ onderhoud\)\(29 op processchema\)](#)
5. [Bulk inlezen keuringsresultaten en uploaden documenten](#)
6. [Kosten van direct herstelbare gebreken opvoeren - bestelregels](#)

Op de laatste pagina in dit document:

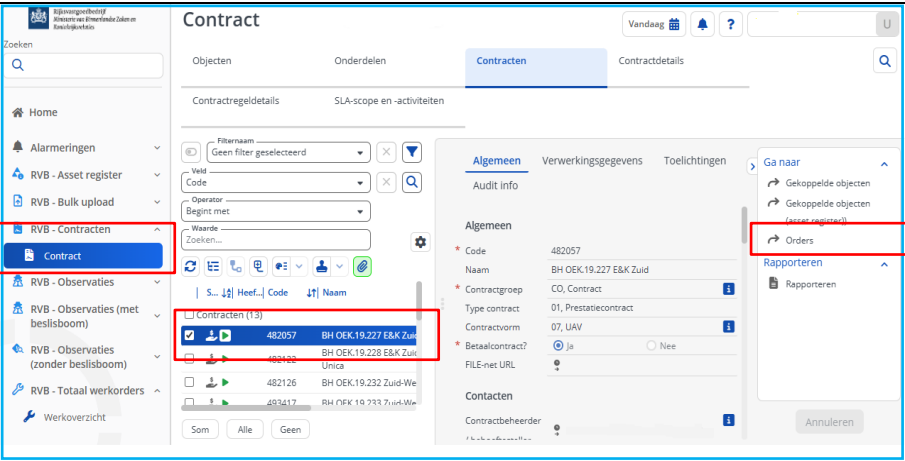
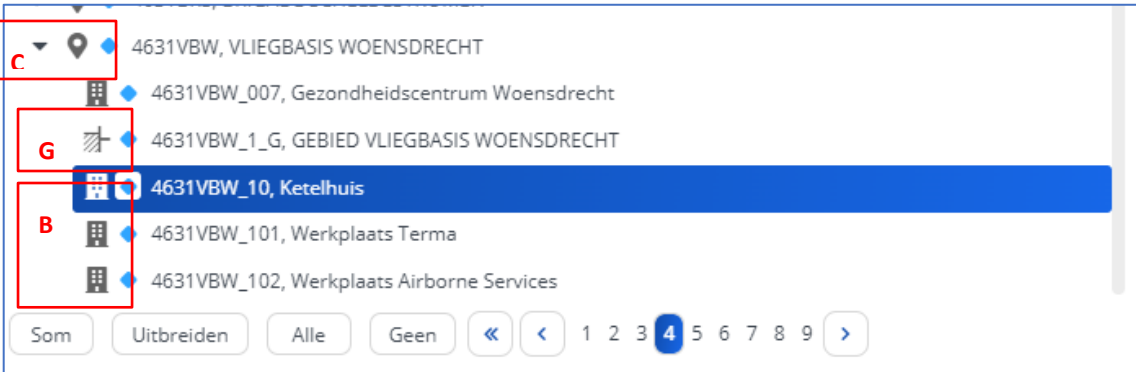
[Leeswijzer tbv beeldscherm met gebruikte termen m.b.t. het OMS-scherm.](#)

## 1. OPPAKKEN (ACCEPTEREN) ORDER PER STUK

De keuring/preventief onderhoudsorders worden zichtbaar in OMS voor de onderhoudsleverancier, zodra deze de status gepland hebben. De onderhoudsleverancier geeft middels de statusovergang naar In Uitvoering aan dat de order is geaccepteerd en in uitvoering genomen zal gaan worden. Deze actie kan per order worden uitgevoerd, maar ook voor vele orders tegelijk (zie [Bulkactie](#)).



| Stap         | Actie                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Start</b> | Open OMS, het home scherm opent, aan de linkerzijde van het scherm staan de mogelijk te selecteren TSI (task specific interfaces, ofwel 'modules'). De orders staan in de TSI "totaal werkorders".                                                  |
| <b>1</b>     | <p>Navigeer naar het navigatie venster <b>RVB-Totaal werkorders</b> (1) en selecteer het <b>Werkoverzicht</b>. (2). Het Selectieniveau "Objecten" wordt als eerste tab binnen het navigatievenster getoond.</p>                                     |
|              | <p><i>Optioneel vóór stap 1</i><br/> Ga naar TSI contracten in navigatievenster<br/> Daal af naar contract op selectieniveau<br/> Selecteer 1 of meer contracten (shift of ctrl+muisklik)<br/> Klik op orders via actie menu (onder 'ga naar').</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | <p><i>Optioneel</i><br/>Filter en/of selecteer direct in de elementenlijst het gewenste <b>Complex</b>, <b>Gebied</b> of <b>Bouwwerk</b>.</p>  <p>Let op de iconen van complex, gebied of bouwwerk. Selecteer je een complex, dan zie je alle orders op alle gebouwen en gebieden van dat complex, of selecteer slechts 1 of enkele bouwwerken voor orders op die bouwwerken</p>                                                                                                                         |
| 3 | <p><i>Optioneel</i><br/>In het werkoverzicht staan <u>alle</u> orders, zoals keuringen, preventief onderhoud, maar ook storingen en EOW, indien gewenst kan op de volgende manier een specifieke ordergroep worden geselecteerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteer in het selectieniveau <b>Onderdelen</b> (3)</li> <li>• Selecteer de selectiestap <b>Ordergroepen</b> (4)</li> <li>• Selecteer in de elementenlijst de gewenste <b>ordergroep KEU of PO</b> (of beide CTRL+muisklik) (of maak eigen filter aan en sla dit op, zie werkinstructie filters)</li> </ul> |

ACC omgeving

Vandaag

?

JOKE\_UNICA

Werkoverzicht

Objecten

Meerdere items geselecteerd

3

Onderdelen

Orders

Orderdetails

Subdetails orders

4

Ordergroepen

Statussen

Afdelingen

Budgetten

Kostenplaats

Vakgroepen

Assets

Personen

Adressen

Geen filter - klik om een bestaand fi

Omschrijf Bevat Zoeken...

06, Procurement

BIJC, Bijzondere constatering

CAAN, Contractaanvraag

EOW, Extra opgekomen werk

INSP, Inspectie orders

KEU, Keuringen

M&S, Meldingen/ storingen

PO, Preventief onderhoud

Algemeen

Audit info

Rapporteren

Algemeen

\* Codegroep PO

Omschrijving Preventief onderhoud

Vertaalde naam

Taaldefinitie.Omschrijving Vertaling

English Preventief onderhoud

Nederlands Preventief onderhoud

4 Daal af naar (selectieniveau) **Orders** (5).  
 Selecteer de **PO** order (a, pictogram met servicesleutel) of **KEU** order (b) (icoon met checklistblok) met de status **gepland** (icoon paars streepje).

Werkoverzicht

Objecten

4631VBW\_10, Ketelhuis

Onderdelen

PO, Preventief onderhoud

5

Orders

Geen filter - klik om filters toe te voegen of weer te geven

Nummer Bevat Zoeken...

Orders

a

10002.00, Onderhoud stookinstallatie gas 1j (22-11-2023 09:42)

b

1071.00, Controle lekdichtheid warmtepomp 24m (1-5-2024 23:08)

5 Klik in het **Actie** menu op **In Uitvoering** (6)

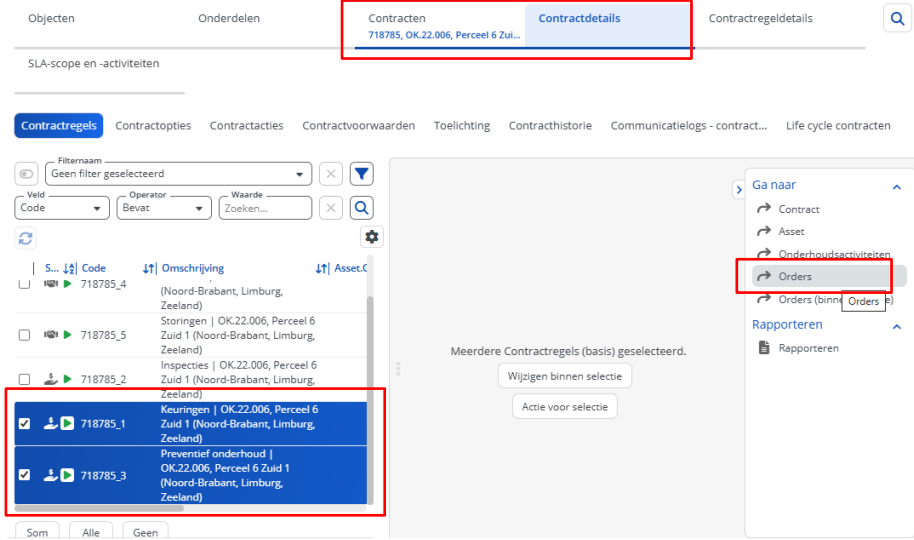
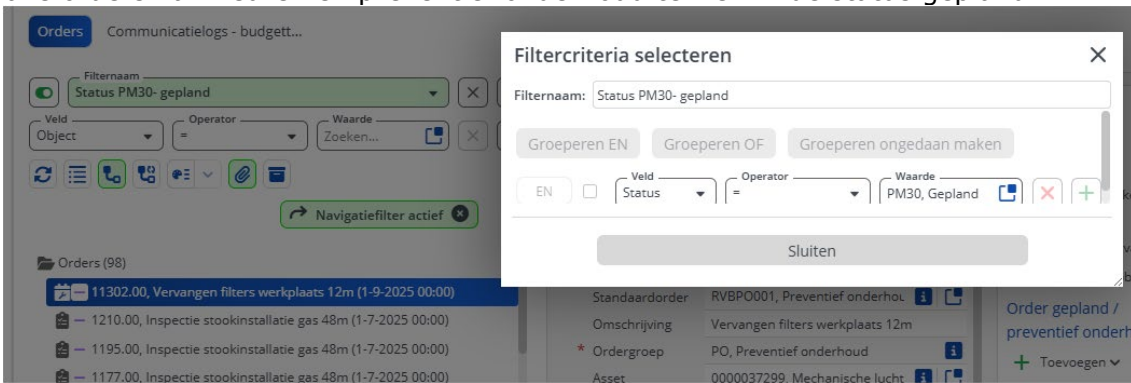
Statusovergangen

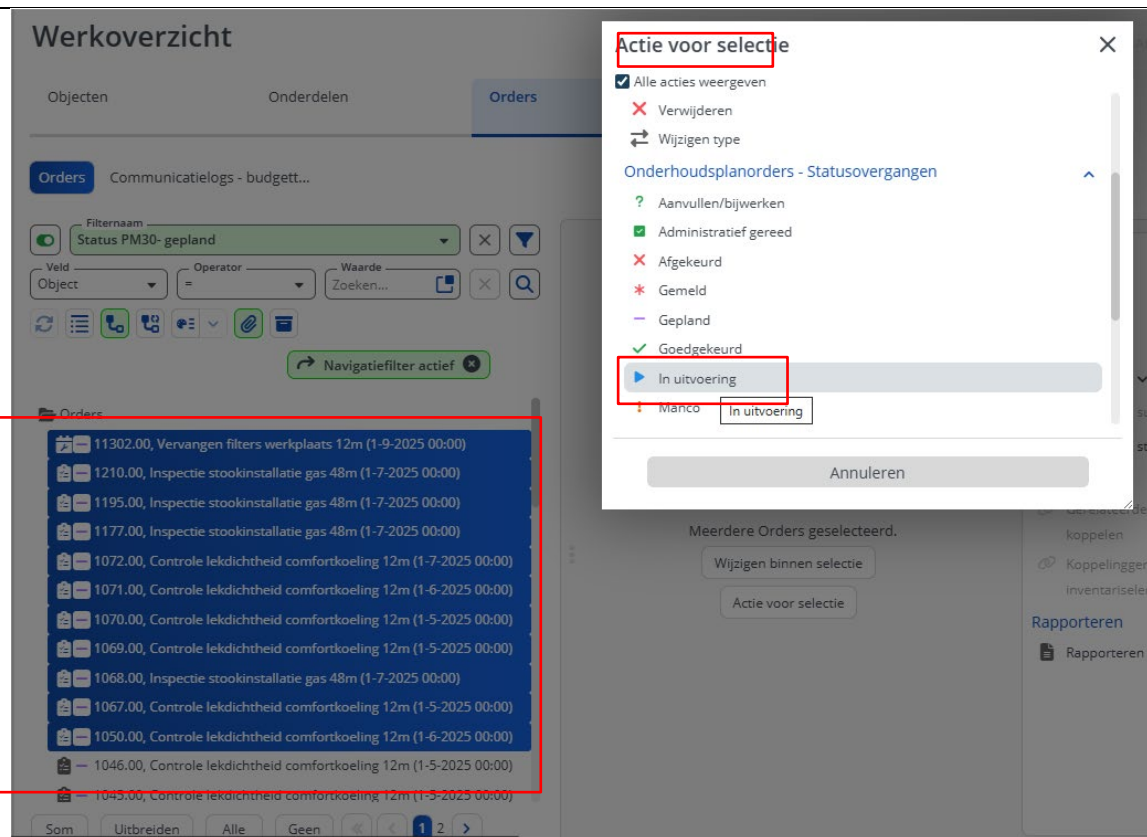
In uitvoering

6

Tonen stroomdiagram

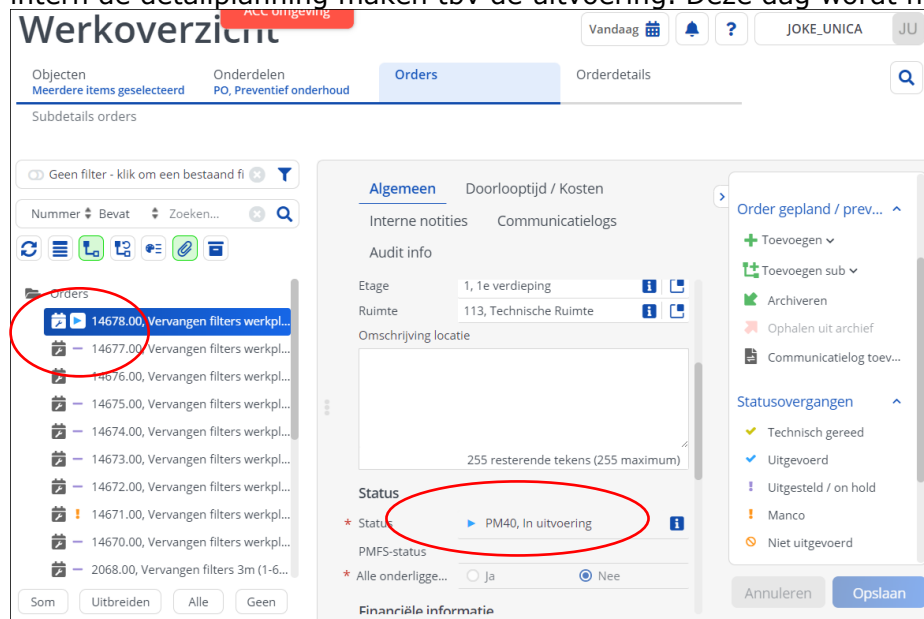
## 2. OPPAKKEN ORDER IN BULK

| Start | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <p>Navigeer op dezelfde wijze af als voor een enkele order, bijvoorbeeld vanuit het contract, met een selectie op de contractregels keuringen en preventief onderhoud (1 stap afgedaald) naar alle orders met de knop orders in het actiemenu onder 'Ga naar'.</p>  <p>Je komt in het werkoverzicht, met alle keurings- en preventief onderhoudsorders door de selectie op de contractregels (zie groen 'navigatie filter' actief)</p> |
| 2     | <p>Maak eventueel een filter (eenmalig aanmaken per user account) op status PM 30-gepland, om alle orders van keuren en preventief onderhoud te zien in de status gepland.</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3     | <p>Selecteer 2 of meer order (SHIFT+ muisklik of CTRL+muisklik) of eventueel allemaal, door de knop 'ALLE' te gebruiken onderaan in de elementenlijst.</p> <p>Klik in de gegevenssectie op 'Actie voor selectie'.</p> <p>Klik in pop-up menu op 'In uitvoering' om alle orders tegelijk van status te wijzigen. Er volgt een pop-up met een bevestigingsvraag, klik indien akkoord op OK. OMS verwerkt de Actie voor selectie en zal melden of de actie succesvol is verlopen.</p>                                       |



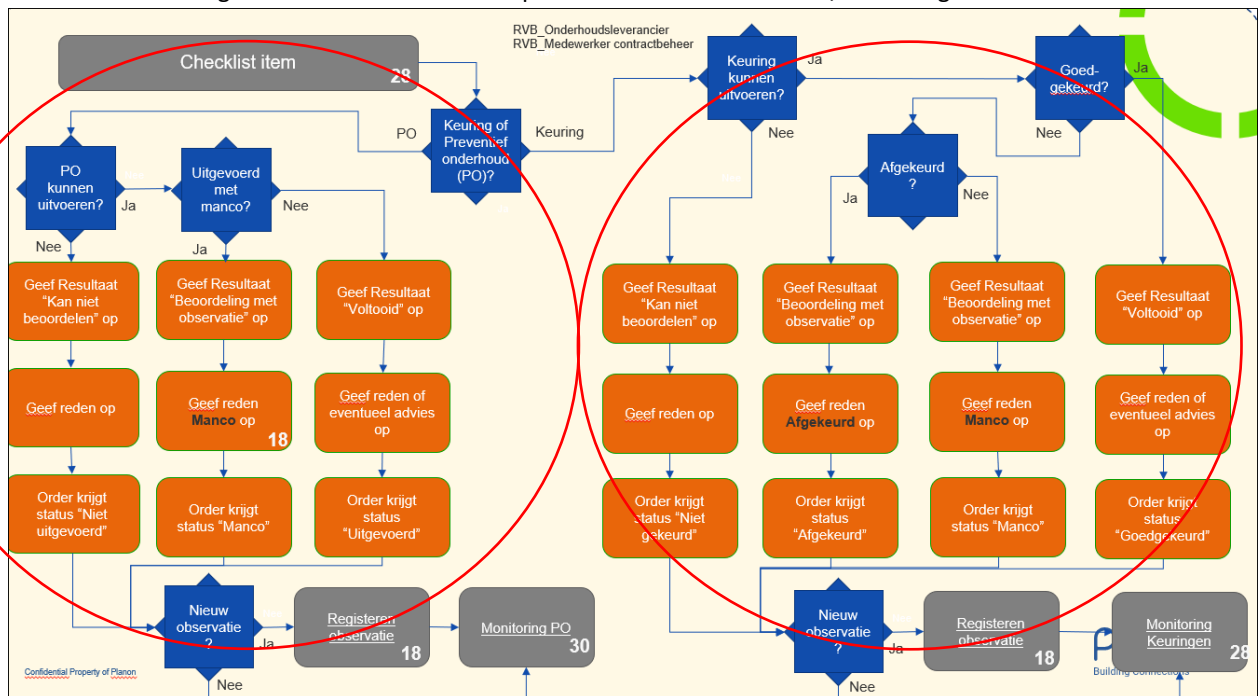
De **order** is veranderd van status **gepland** naar **in Uitvoering**. Hiermee accepteert de onderhoudsleverancier de order en ziet het RVB dit ook. De onderhoudsleverancier gaat nu intern de detailplanning maken tbv de uitvoering. Deze dag wordt niet in OMS vastgelegd.

Resultaat

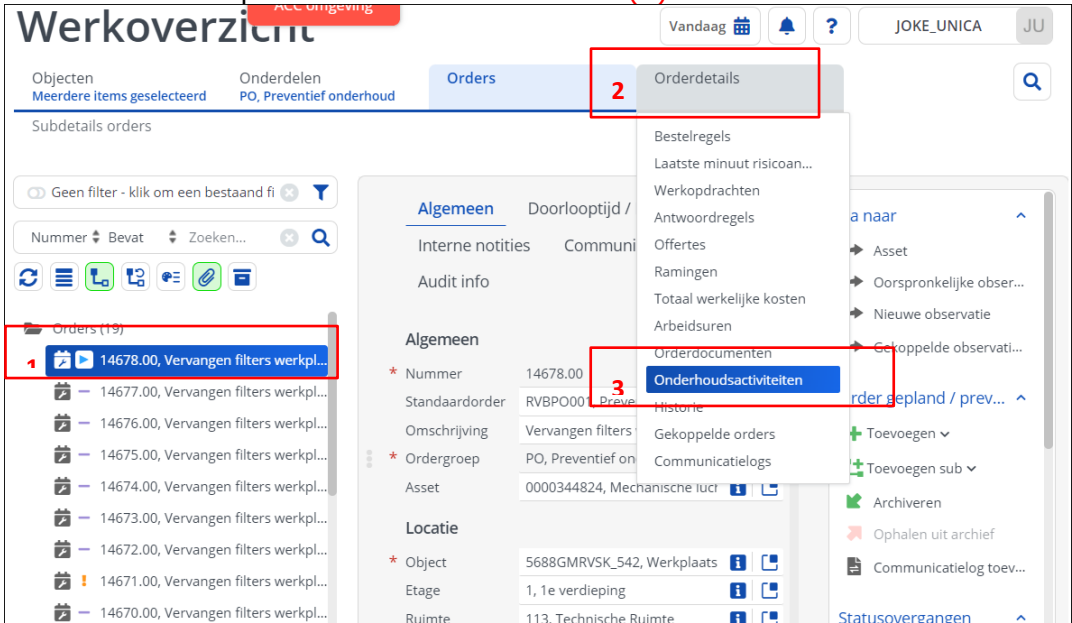
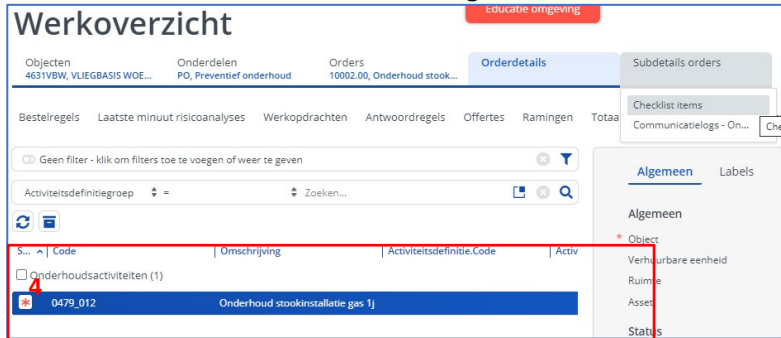
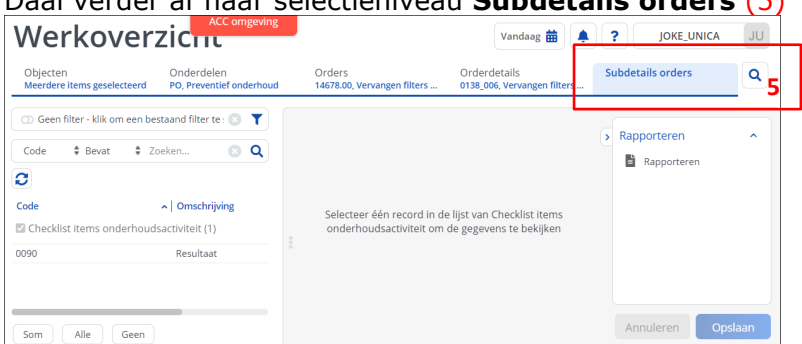


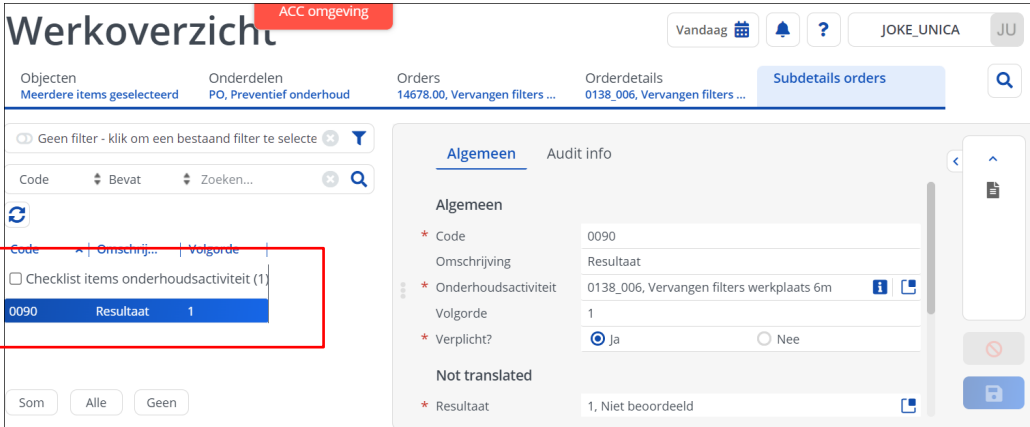
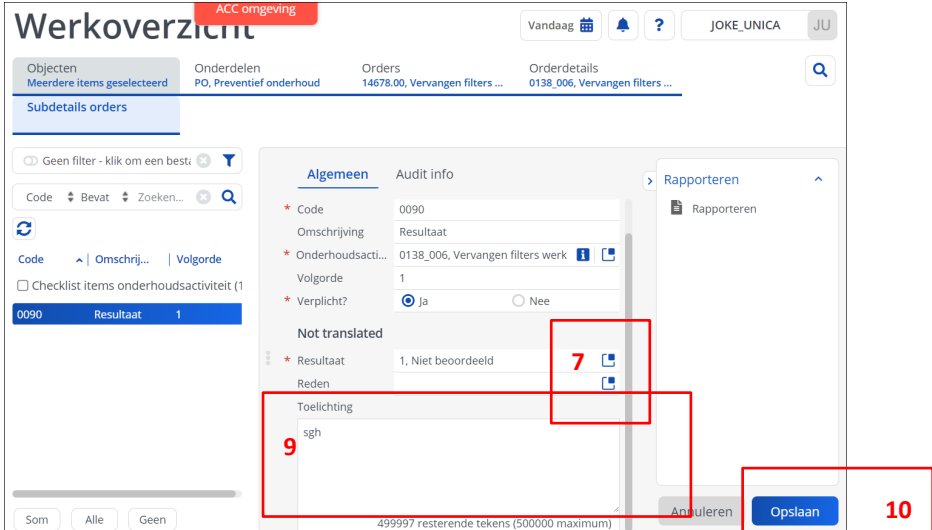
## Processschema

Schematische weergave van uitvoeren van een preventieve onderhouds- en/of keuringsorder.



In de stappen hieronder wordt beschreven hoe je per enkele order het resultaat kunt vastleggen. Dit kan ook voor meerdere orders tegelijk (met hetzelfde resultaat).

| Stap         | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Start</b> | Ga verder met de zojuist geaccepteerde order in het eerste deel van deze werkinstructie om de order uit te voeren en het 'checklist item' te vullen. Doe dit op de dag van de uitgevoerde keuring/ het preventief onderhoud, zodat de juiste keuringsdatum automatisch wordt gevuld. |
| <b>1</b>     | Controleer eerst de assetgegevens, maak gebruik van de mogelijkheid om vanaf de order te 'springen' naar de asset via het actiemenu. Controleer elk tabblad en vul aan en/of wijzig, gebruik hiervoor de werkinstructies uit het procesdomein Beheren vastgoedinformatie.            |
| <b>2</b>     | <p>Selecteer gewenste order in werkoverzicht (1).<br/> Daal verder af naar selectiestap <b>Orderdetails</b> (2).<br/> Klik in dit menu op <b>Onderhoudsactiviteiten</b> (3).</p>                  |
| <b>3</b>     | <p>Selecteer in het selectieniveau de gewenste <b>Onderhoudsactiviteit</b> (4)</p>                                                                                                               |
| <b>4</b>     | <p>Daal verder af naar selectieniveau <b>Subdetails orders</b> (5)</p>                                                                                                                           |

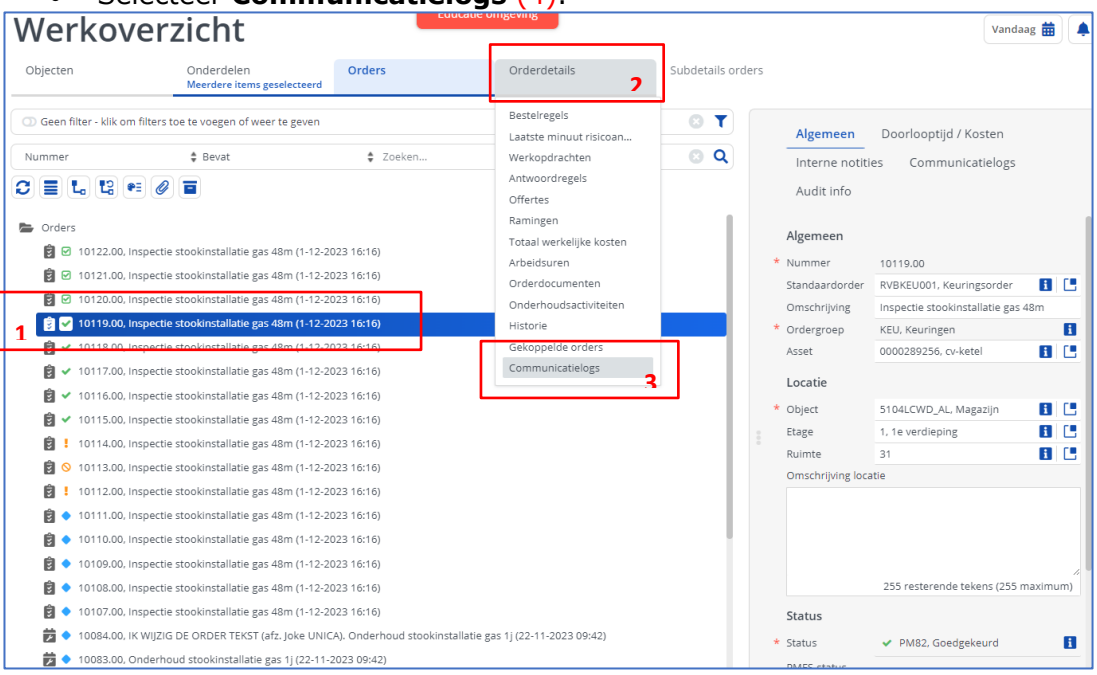
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5</b></p>     | <p>Selecteer in de elementenlijst de gewenste <b>Checklist items</b> (6)</p>                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>6</b></p>     | <p>Selecteer in de gegevens sectie een <b>Resultaat</b> (7) en een <b>Reden</b> (8) uit de tabel (hieronder). Druk op <b>OK</b> na selectie (*).<br/>Vul eventueel toelichting in op de order (9) en sla op (10). Ga verder met het toevoegen van een document.</p>  |
| <p><b>Tabel</b></p> | <p>Gebruik de tabel op de volgende pagina om een geldige combinatie van resultaat en reden te maken.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |

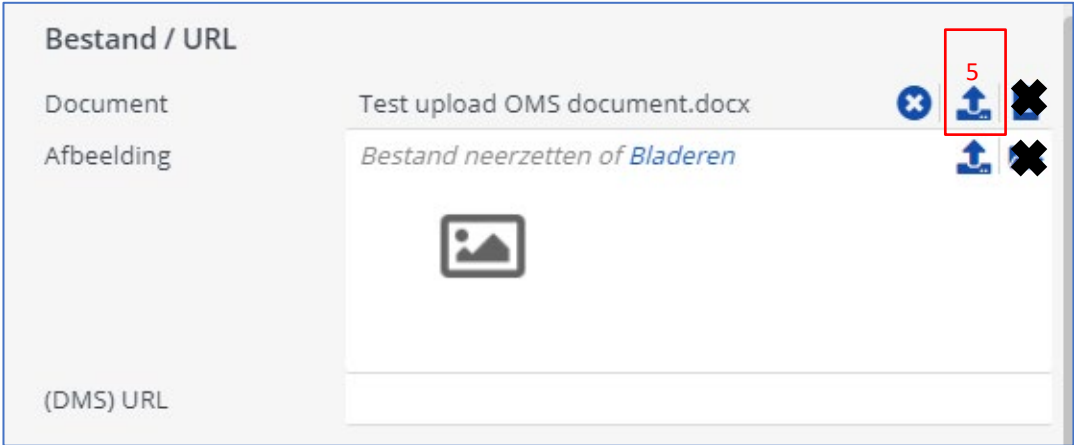
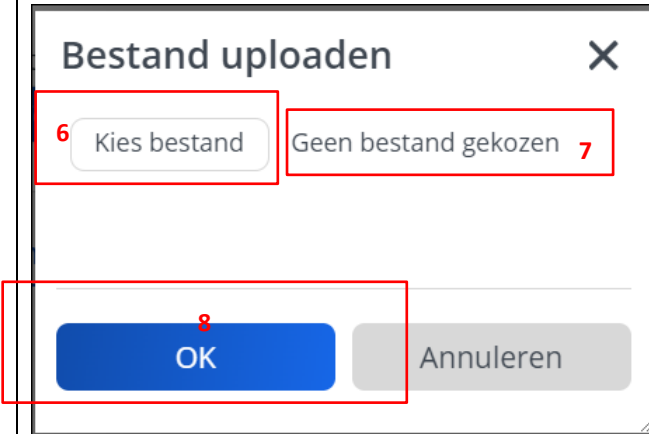
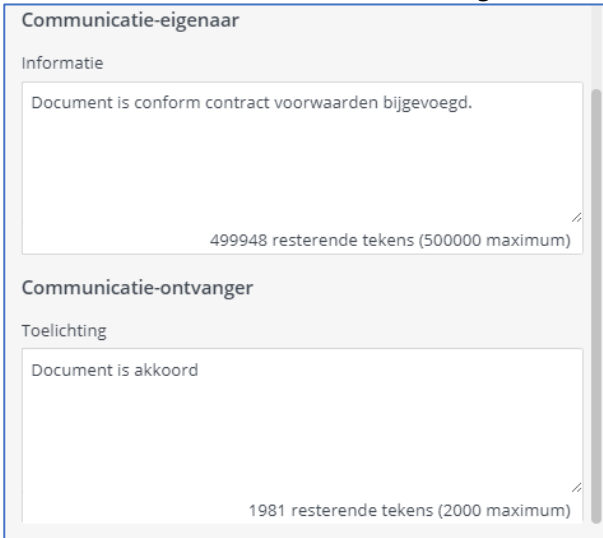
| REDEN |                                              | RESULTAAT |                           |                                     |       |
|-------|----------------------------------------------|-----------|---------------------------|-------------------------------------|-------|
| Code  | Naam                                         | Code      | Naam                      | ACTIE                               | ICOON |
| 30    | Manco: Onderdelen vervangen                  | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | !     |
| 31    | Manco: Documentatie niet op orde             | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | !     |
| 32    | Manco: Voldoet niet aan vigerende W&R        | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | !     |
| 33    | Manco: Overig (toelichten s.v.p.)            | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | !     |
| 51    | Afgekeurd: Technisch einde levensduur        | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | ✗     |
| 52    | Afgekeurd: Economisch einde levensduur       | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | ✗     |
| 53    | Afgekeurd: Overig (toelichten s.v.p.)        | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | ✗     |
| 40    | Goedgekeurd / Uitgevoerd                     | 3         | Voltooid                  |                                     | ✓     |
| 41    | Goedgekeurd / Uitgevoerd met adviezen        | 3         | Voltooid                  | Voeg assetobservatie toe            | ✓     |
| 3     | Niet gekeurd: Geen begeleiding               | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊗     |
| 9     | Niet gekeurd: Geen toegang                   | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊗     |
| 17    | Niet gekeurd: Installatie niet aanwezig      | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊗     |
| 22    | Niet gekeurd: Activiteit kan niet worden uit | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊗     |
| 23    | Niet gekeurd: In Project                     | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊗     |
| 24    | Niet gekeurd: Overig (toelichten s.v.p.)     | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊗     |

Let op, bij een preventief onderhoudsorder bestaat afgekeurd niet, wordt automatisch manco !

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Meerdere orders tegelijk</b> | <p>Alle voorgaande stappen kunnen per stuk maar ook voor een selectie worden uitgevoerd. In dat geval selecteer je meerdere orders, daal je af naar orderdetails – onderhoudsactiviteiten, selecteer je alle onderhouds-activiteiten, daal verder af naar subdetail orders, selecteer alle checklistitems. Middels <b>Wijzigen binnen selectie</b> kun je voor alle orders HETZELFDE (!) resultaat registreren. Wil je dit gebruiken, houdt er dan rekening mee dat je bij de selectie op orders alle orders selecteert waarbij je eenzelfde resultaat wil registreren.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>VB</b>                       | <p>Voorbeeld van een resultaat.</p> <div data-bbox="335 1169 1220 1796"> <p><u>Algemeen</u>    Audit info</p> <p>* Onderhoudsactiviteit    0138_006, Vervangen filters werkplaats 6m     </p> <p>Volgorde    1</p> <p>* Verplicht?    <input checked="" type="radio"/> Ja    <input type="radio"/> Nee</p> <p>Not translated</p> <p>* Resultaat    3, Voltooid    </p> <p>Reden    Goedgekeurd / Uitgevoerd met adviezen     </p> <p>Toelichting</p> <p>Asset is in goede staat, advies is om onderdeel x binnen korte tijd toch te vervangen omdat anders de kans op storing bestaat. Of omdat onderdeel x moeilijk leverbaar is.. of geef een andere reden...</p> <p>499801 resterende tekens (500000 maximum)</p> </div> |

#### 4. TOEVOEGEN DOCUMENT (O.A. KEURINGSBEWIJS, ONDERHOUDSRAPPORT).

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Start</b> | Ga verder met order waar je eerder mee bezig was.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteer de <b>Order (1)</b> met status goedgekeurd/ uitgevoerd (met adviezen), manco of afgekeurd/niet uitgevoerd.</li> <li>• Daal af in het selectieniveau <b>Orderdetails (2)</b></li> <li>• Selecteer <b>Communicatielogs (4)</b>.</li> </ul>  <p>The screenshot shows the 'Werkoverzicht' interface. The 'Orderdetails' menu is open, and the 'Communicatielogs' option is highlighted. The 'Orderdetails' menu also shows other options like 'Bestelregels', 'Laatste minuut risicoanalyse', 'Werkopdrachten', 'Antwoordregels', 'Offertes', 'Ramingen', 'Totaal werkelijke kosten', 'Arbeidsuren', 'Orderdocumenten', 'Onderhoudsactiviteiten', and 'Historie'. The 'Communicatielogs' option is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Orderdetails' menu is also highlighted with a red box and a red arrow. The 'Orderdetails' menu is also highlighted with a red box and a red arrow.</p> |
| <b>2</b>     | <p>Selecteer in het actiemenu <b>Toevoegen Communicatielog (4)</b></p>  <p>The screenshot shows the 'Communicatielogs' menu. The 'Toevoegen Communicatielog' option is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Communicatielogs' menu is also highlighted with a red box and a red arrow. The 'Communicatielogs' menu is also highlighted with a red box and a red arrow.</p> <p><b>TIP:</b> mogelijk zijn er meerder gevulde <b>communicatielogs</b> toegevoegd, neem hier kennis van.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <p>Klik op knop (5, upload icoon)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik Kies Bestand (6).</li> <li>• Verkenner opent; Navigeer naar te uploaden document, na selectie wordt deze zichtbaar met documentnaam (7). Gebruik de afgesproken naamconventie.</li> <li>• Selecteer het bestand en druk op OK. (8)</li> </ul>                 |
| 5 | <p>Vul eventueel informatie over document onder communicatie-eigenaar in. RVB kan later toelichting toevoegen bij 'ontvanger'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Laat alle andere velden leeg</b> of zoals vooraf gevuld. Bij de volgende stap worden velden automatisch gevuld.</li> </ul>  |

6

Klik op opslaan (9)

**Algemeen**

Code: 0412

Gebruikersstatus: \* CL10, Geregistreerd

Gebruikerstype: Communicatielog

**Bestand / URL**

Document: Bestand neerzetten of Bladeren

Afbeelding: Bestand neerzetten of Bladeren

(DMS) URL:

**Bestandsgegevens**

Omschrijving:

Startdatum-tijd: 20-1-2024 10:02

Einddatum-tijd:

Annuleren **Opslaan** <sup>9</sup>

+ Toevoegen Communica...  
 + Toevoegen PMFS-actie  
 + Toevoegen Interne com...  
 Kopieren  
 Archiveren  
 Ophalen uit archief  
 Bestanden downloaden

**Info**

Alle relevante velden worden automatisch gevuld, zoals hieronder. Einddatum niet vullen, verantwoordelijke mogen leeg blijven, mag gevuld worden.

**Algemeen** Audit info

\* Code: 2003

Gebruikersstatus: \* CL10, Geregistreerd

Gebruikerstype: Communicatielog

**Bestand / URL**

Document: Keuren asset.pdf

Afbeelding: Bestand neerzetten of Bladeren

(DMS) URL:

**Bestandsgegevens**

Omschrijving: bewijs vervangen filters mechanische luchtbeh. 0000344824 16-7-2024

\* Startdatum-tijd: 16-7-2024 11:57

Einddatum-tijd:

Verantwoordelijk contact (Adres...):

Verantwoordelijk persoon (Pers...):

Documenttype: 30, bewijs vervangen filters mechanische luchtbeh.

Asset code: 0000344824, Mechanische luchtbehandeling

Object code: 5688GMRVSK\_542, Werkplaats

Datum document: 16-7-2024 11:57

**Bestand APP**

Document app: Bestand neerzetten of Bladeren

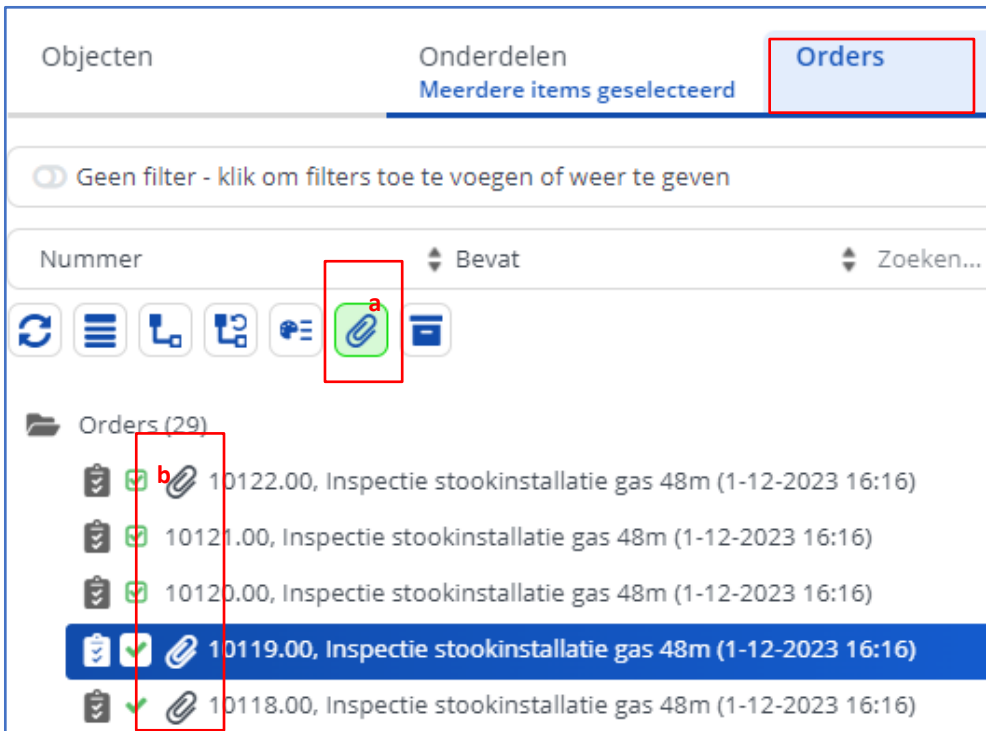
**Communicatie-eigenaar**

Informatie: betreft definitieve versie

499974 resterende tekens (500000 maximum)

**Communicatie-ontvanger**

Toelichting:

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Einde</b> | <p><b>Resultaat</b></p> <p>De onderhoudsdocumenten zijn gekoppeld aan de order, als bijlage (paperclip) zichtbaar en door het RVB te beoordelen.</p>  <p><b>TIP:</b><br/>         Selecteer via selectieniveau <b>Orders</b>, selecteer in de elementenlijst de <b>bijlage</b> optie (icoon Paperclip) (a) en bekijk of de paperclip zichtbaar is op de <b>order</b>. (b)</p> <p><b>Vervolg</b><br/>         Zie volgende onderwerp in deze werkinstructie voor het in bulk uploaden van keuringsdocumenten, of de stap daarna voor het toevoegen van bestelregels.</p> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. BULK INLEZEN KEURINGSRESULTATEN EN UPLOADEN DOCUMENTEN

Voor het importeren van bestanden en deze automatisch te koppelen aan de orders is een TSI BULK UPLOAD beschikbaar gemaakt om meerdere bestanden tegelijkertijd te importeren. Hierbij worden de resultaten van de orders bijgewerkt en de bestanden toegevoegd als communicatielog aan de orders. Zodoende worden op deze wijze direct de in deze werkinstructie paragrafen 3 en 4 uitgevoerd. Dit kan met 2 of meer, zoals honderden tot duizenden bestanden tegelijk.

- Opbouw van de bestandsnaam

Bestanden moeten aan een bepaalde opbouw voldoen, de verplichte informatie dient te worden gescheiden door een #. Minimaal achtereenvolgens is de op te nemen informatie:

- Redencode
- Ordernummer
- Datum van keuring
- Let op scheidingsteken = #

Redencode#Ordernummer#Datum keuring.pdf (eventueel #additionele informatie voor de extensie)

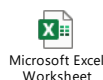
Voorbeeld 1: 30#205.00#16-06-2025.pdf

Voorbeeld 2: 30#205.00#31-09-2024#ASSETCODE - Eventueel additionele informatie\*leverancier.pdf

Bij het verwerken van de bestanden wordt op basis van de redencode het resultaat van de keuring bijgewerkt. Doordat de reden code is gekoppeld aan het resultaat kan vervolgens door OMS de order worden bijgewerkt.

| REDEN |                                              | RESULTAAT |                           |                                     |       |
|-------|----------------------------------------------|-----------|---------------------------|-------------------------------------|-------|
| Code  | Naam                                         | Code      | Naam                      | ACTIE                               | ICOON |
| 30    | Manco: Onderdelen vervangen                  | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | !     |
| 31    | Manco: Documentatie niet op orde             | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | !     |
| 32    | Manco: Voldoet niet aan vigerende W&R        | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | !     |
| 33    | Manco: Overig (toelichten s.v.p.)            | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | !     |
| 51    | Afgekeurd: Technisch einde levensduur        | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | ✗     |
| 52    | Afgekeurd: Economisch einde levensduur       | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | ✗     |
| 53    | Afgekeurd: Overig (toelichten s.v.p.)        | 2         | Beoordeeld met observatie | Voeg assetobservatie toe            | ✗     |
| 40    | Goedgekeurd / Uitgevoerd                     | 3         | Voltooid                  |                                     | ✓     |
| 41    | Goedgekeurd / Uitgevoerd met adviezen        | 3         | Voltooid                  | Voeg assetobservatie toe            | ✓     |
| 3     | Niet gekeurd: Geen begeleiding               | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊘     |
| 9     | Niet gekeurd: Geen toegang                   | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊘     |
| 17    | Niet gekeurd: Installatie niet aanwezig      | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊘     |
| 22    | Niet gekeurd: Activiteit kan niet worden uit | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊘     |
| 23    | Niet gekeurd: In Project                     | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊘     |
| 24    | Niet gekeurd: Overig (toelichten s.v.p.)     | 4         | Kan niet beoordelen       | Toelichting geven in checklist item | ⊘     |

In de worksheet hieronder zijn de redencodes opgenomen en deze kan worden gehanteerd voor de naamgeving van de documenten. Na het vullen van kolom B, C en D wordt de naam in kolom F getoond welke kan worden gebruikt voor het document.



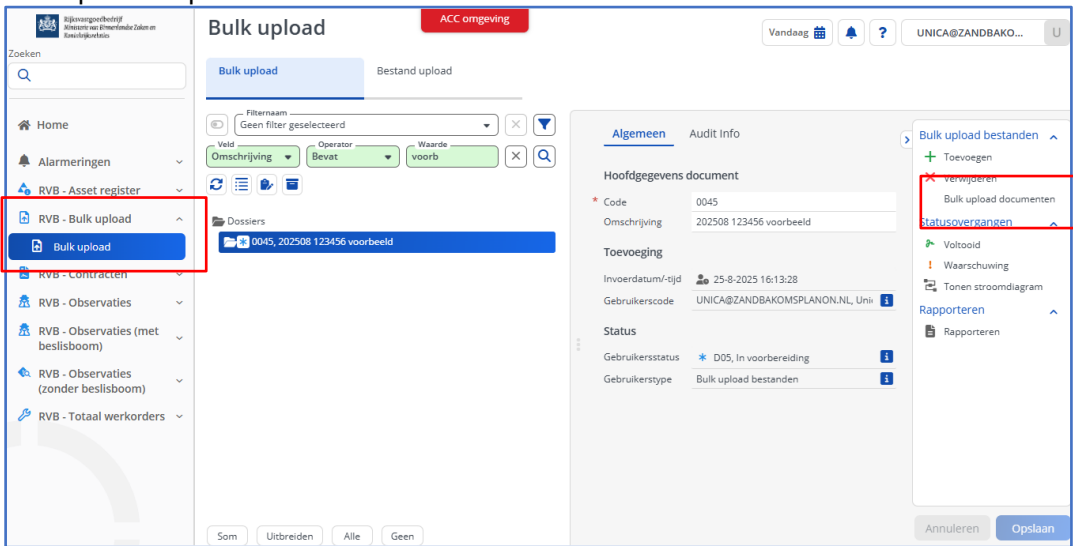
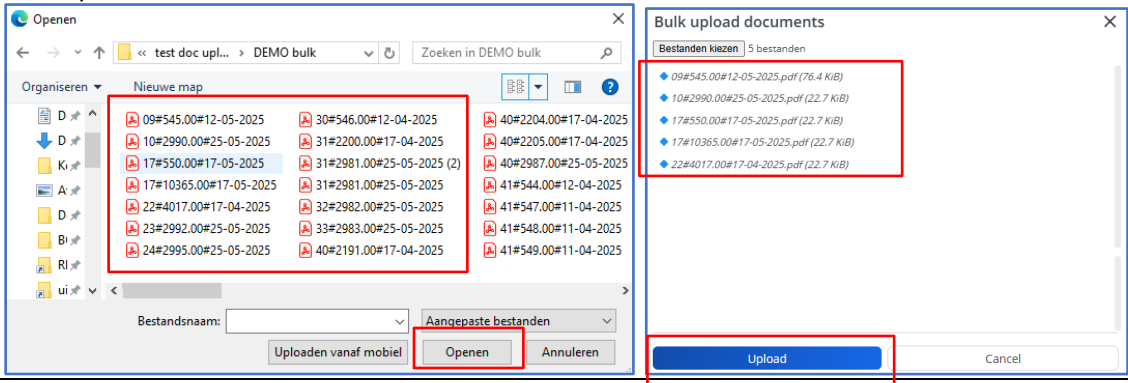
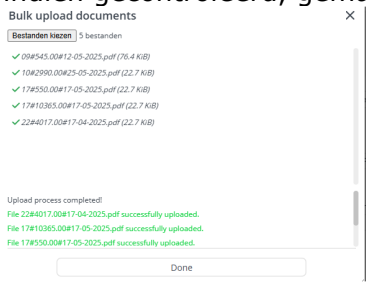
- Toegestane extensies

De bestanden die worden geïmporteerd moeten voldoen aan 1 van de onderstaande extensies. Andere extensies kunnen niet geïmporteerd worden. 5/8 Handleiding - RVB Bulk Upload

.svf,.json,.rvt,.eps,.avi,.mov,.m4a,.mpeg,.mpg,.wav,.mp4,.rtf,.doc,.docx,.txt,.ppt,.pptx,.vsd,.vsdx,.xls,.xlsx,.xps,.pub,.mpp,.eml,.pps,.tiff,.tif,.pdf,.jpeg,.jpg,.ico,.gif,.bmp,.zip,.msg,.xml,.dwg,.dxf,.dgn,.orj,.log,.rar,.csv,.7z,.swf,.svg,.html,.htm,.mht,.png

- Bestandsgrootte

Deze volgt uit de overeenkomst vaak 2-14 MB. OMS kan tot 20MB aan, echter de koppeling naar filenet slechts 14 MB. Daarom is 14 MB de max.

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Start</b> | Navigeer naar de TSI bulkupload in navigatievenster                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1</b>     | Selecteer een willekeurige regel in de elementen lijst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2</b>     | <p>Klik op Bulk upload documenten in actiemenu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>4</b>     | Klik in de pop-up op bestanden kiezen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>5</b>     | <p>Selecteer de betreffende bestanden via de volgende verkenner die je eerder hebt benoemd en klik op openen, vervolgens volgt een pop-up welke de bestanden toont. Klik upload.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6</b>     | <p>De bestanden worden nu gecontroleerd op extensie en grootte, merk dat de bestanden indien gecontroleerd, gemarkeerd worden met een groen vinkje. Klik 'Done'.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>7</b>     | <p>Er wordt tijdens de controle een dossier aangemaakt (regel in elementenlijst) met een code en omschrijving (automatisch) waarin degene staat wie de upload doet met een datum.</p> <p>Er zijn 3 statussen beschikbaar bij dit item</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- * In voorbereiding - bezig met het verwerken van de bestanden</li> <li>- ! Waarschuwing - een bestand is niet goed verwerkt</li> <li>- 🟢 Voltooid - alle bestanden zijn succesvol verwerkt</li> </ul> <p>De upload functionaliteit controleert de bestanden (toegestane extensie en grootte)</p> |

Bulk upload

ACC omgeving

Vandaag

?

UNICA@ZANDBAKO...

Bulk upload

Bestand upload

Filternaam

Geen filter geselecteerd

Veld

Omschrijving

Operator

Bevat

Waarde

Zoeken...

0019, FileImport : THOMAS.ARTS@RIJKSOVERHEID.NL 2025-06-02T12:37:55.131Z

0020, FileImport : THOMAS.ARTS@RIJKSOVERHEID.NL 2025-06-02T12:50:56.807Z

0021, FileImport : THOMAS.ARTS@RIJKSOVERHEID.NL 2025-06-02T12:51:32.482Z

0022, FileImport : THOMAS.ARTS@RIJKSOVERHEID.NL 2025-06-02T13:48:14.589Z

0025, FileImport : HEIJMANSUTILITEIT@ZANDBAKOM5PLANON.NL 2025-06-03T15:23.072Z

0026, FileImport : JOSINE.MUDDE2@RIJKSOVERHEID.NL 2025-06-03T15:28:38.786Z

0027, FileImport : JOSINE.MUDDE2@RIJKSOVERHEID.NL 2025-06-03T15:58:51.123Z

0028, FileImport : JOSINE.MUDDE2@RIJKSOVERHEID.NL 2025-06-03T16:09:40.237Z

0029, FileImport : JOSINE.MUDDE2@RIJKSOVERHEID.NL 2025-06-03T16:09:40.237Z

Algemeen

Audit Info

Hoofdgegevens document

\* Code

0027

Omschrijving

FileImport : JOSINE.MUDDE2@RIJKSOVERH

Toevoeging

Invoerdatum/-tijd

3-6-2025 17:58:51

Gebruikerscode

JOSINE.MUDDE2@RIJKSOVERHEID.NL

Status

Gebruikersstatus

D20, Voltoid

Gebruikerstype

Bulk upload bestanden

Bulk upload bestanden

Toevoegen

Verwijderen

Bulk upload documenten

Statusovergangen

In voorbereiding

Waarschuwing

Tonen stroomdiagram

Rapporteren

Rapporteren

- 8 Selecteer de zojuist ontstane dossier regel in de elementenlijst en daal af naar bestand upload om te controleren of de upload is geslaagd. Per bestand wordt een regel aangemaakt in de elementenlijst.  
Succesvolle uploads en niet succesvolle uploads kunnen voorkomen, waarbij in het veld toelichting staat waarom iets niet is gelukt, zie het voorbeeld hieronder (bij succesvol is dit veld leeg) .

Bulk upload

0039, FileImport : UNICA@ZAND...

Bestand upload

Filternaam

Geen filter geselecteerd

Veld

Code

Operator

Bevat

Waarde

Zoeken...

S... Communicatielogs - dossiers.B...

Communicatielogs (4)

0039

0039

0039

0039

Som

Alle

Geen

Algemeen

Audit info

Bestand

Document

30#546.00#12-04-2025.pdf

Bestandsgegevens

Omschrijving

30#546.00#12-04-2025.pdf

Order

546.00, Interne controle vloeist

\* Startdatum-tijd

17-7-2025 13:50

Einddatum/-tijd

Toelichting

Toelichting

17-07-2025 13:50:38 - Error while handling fileupload : File already exists in Planon. To upload the same file again please remove the comlog on the Order first.

1839 resterende tekens (2000 maximum)

- 9 Bekijk waarom niet alle documenten zijn gelukt, pas aan en probeer deze opnieuw indien nodig.

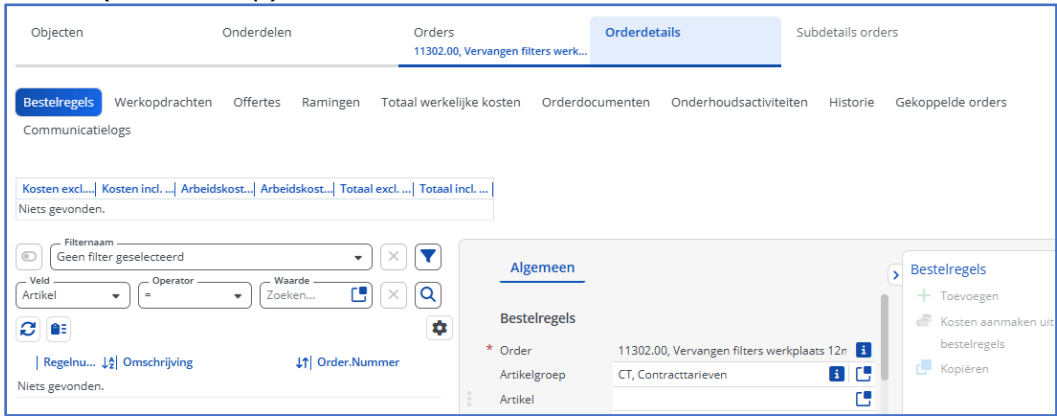
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Einde</b>   | Het RVB gaat de keuringen nu controleren en eventuele vervolgstappen nemen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Vervolg</b> | <p>Mogelijk zijn tijdens de keuring direct herstelbare gebreken geconstateerd en direct verholpen (in enkele contracten bestaat deze mogelijkheid), ga dan verder met het volgende onderwerp in deze werkinstructie.</p> <p>Mogelijk zijn observaties tijdens de keuring geconstateerd, ga dan verder met de werkinstructie: registreren, oppakken en doorzetten observaties naar EOW.</p> <p>Zijn er geen bevindingen tijdens de keuring, dan kan facturatie volgen.</p> |

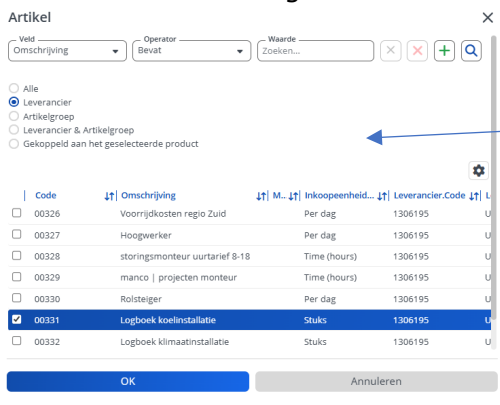
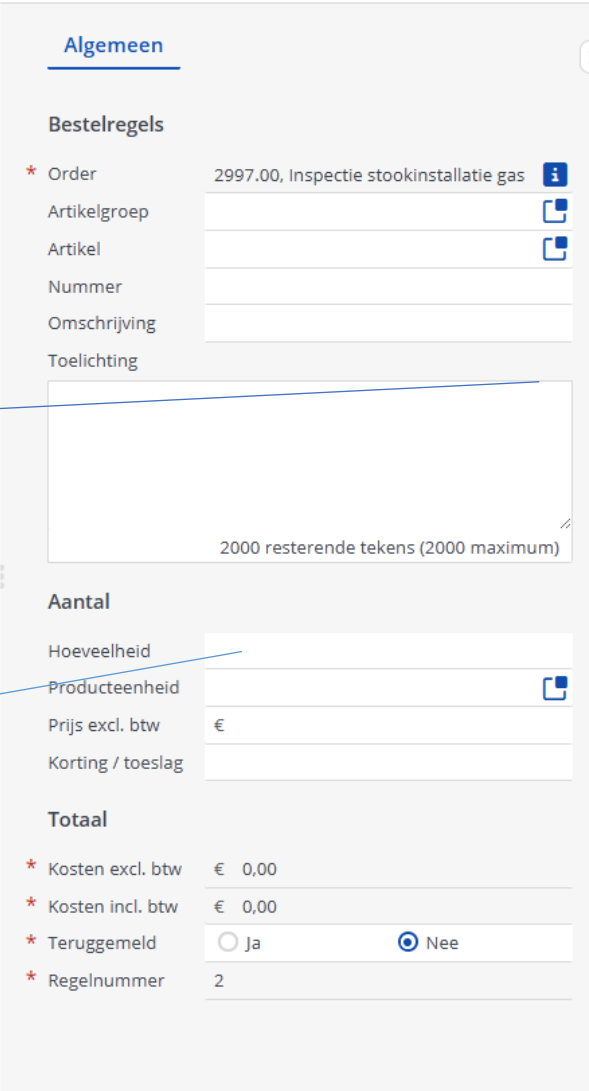
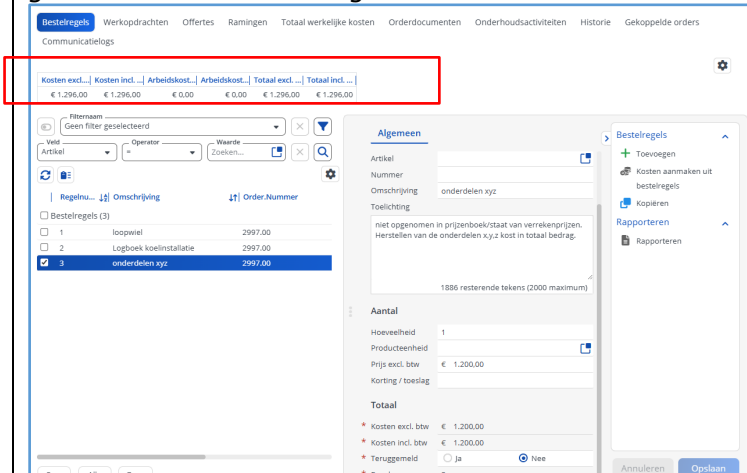
## 6. KOSTEN VAN DIRECT HERSTELBARE GEBREKEN OPVOEREN - BESTELREGELS

Inleiding:

Indien tijdens het uitvoeren van de keuring/het preventieve onderhoud gebreken direct zijn hersteld en waarvoor kosten zijn gemaakt welke niet tot keu/po kosten behoren, kunnen worden opgevoerd als bestelregel(s). Het opvoeren van deze regels kan direct 1 op 1 op de keu/po-order in OMS verwerkt worden of via een uploadsheet 'kosten direct herstelbare gebreken' d.z.v. RVB ingeladen. De sheet dient daartoe door onderhoudsleverancier gevuld aan RVB geleverd te worden.

Hieronder volgt eerst de wijze waarop 1 op 1 een bestelregel met kosten in OMS kan worden opgevoerd.

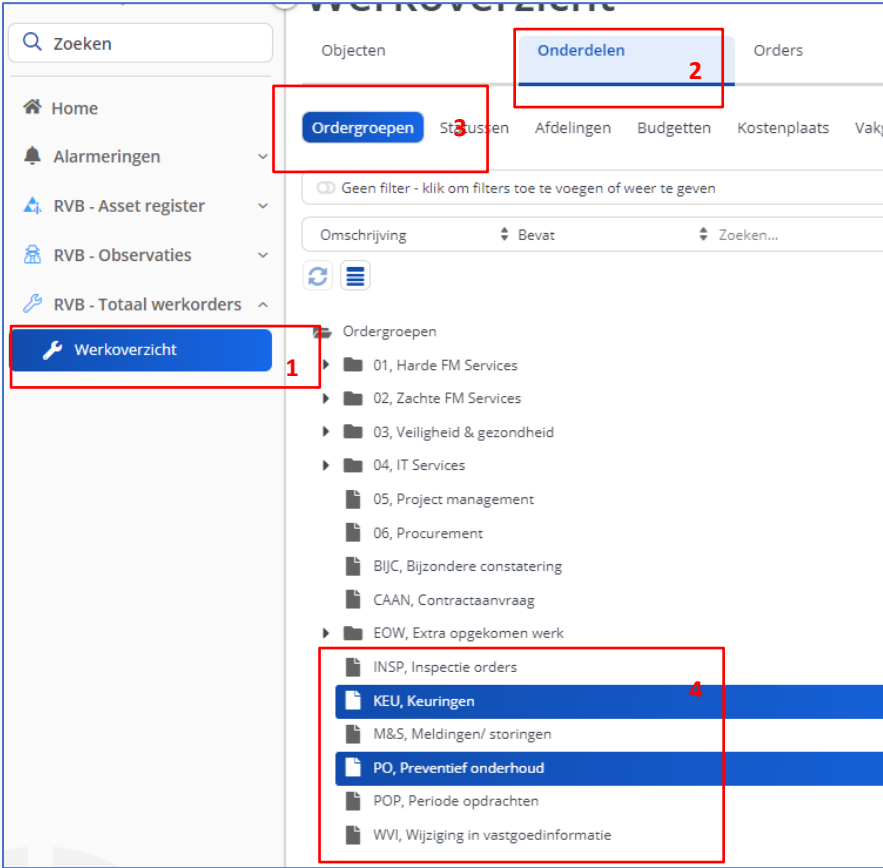
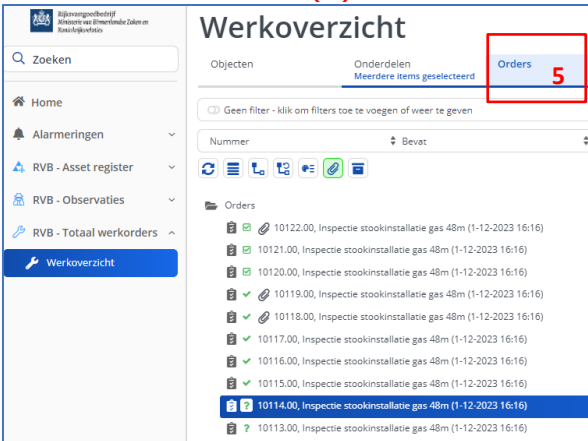
| Start | Selecteer de order waarvoor direct herstelbare gebreken zijn opgelost.                                                                                                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daal op de order af naar orderdetails (selectieniveau) en bestelregels (selectiestap).</li> </ul>  |
| 2     | Klik op + Toevoegen onder Bestelregels in actiemenu                                                                                                                                                                          |
| 3     | Vul de gegevenssectie in.                                                                                                                                                                                                    |

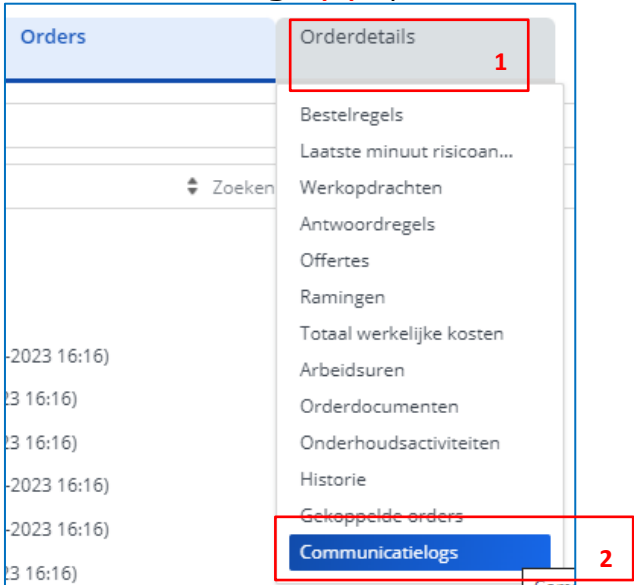
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>Vul een artikel in, indien in de staat van verrekenprijzen/het prijzenboek hiervoor een prijs is overeengekomen. Klik daarvoor op het vierkantje achter artikel en selecteer het betreffende artikel. Klik OK, en de velden artikelgroep, artikel, omschrijving producteenheid en prijs zullen automatisch worden gevuld.</p>  <p>Vul de hoeveelheid in. Vervolgens worden de totaalkosten automatisch berekend wanneer je op OPSLAAN klikt.</p> <p>Indien geen artikel voorhanden is, vul dan de omschrijving, de hoeveelheid en de prijs handmatig in en sla op.</p>  |
| 4              | <p>De kosten van de bestelregels met artikel en zonder artikel zullen als totaalbedrag zichtbaar worden. Merk op dat in dit voorbeeld 3 artikelen zijn opgenomen, waarvan de geselecteerde handmatig.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Einde</b>   | De kosten zullen op de factuur van het preventief onderhoud verrekend worden (IO per periode)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Vervolg</b> | Werkinstructie: 16.3.3.2 en 16.5.3.2 Registreren, oppakken en doorzetten observaties naar EOW t.b.v. KEU of PPM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

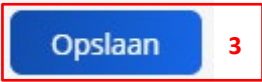
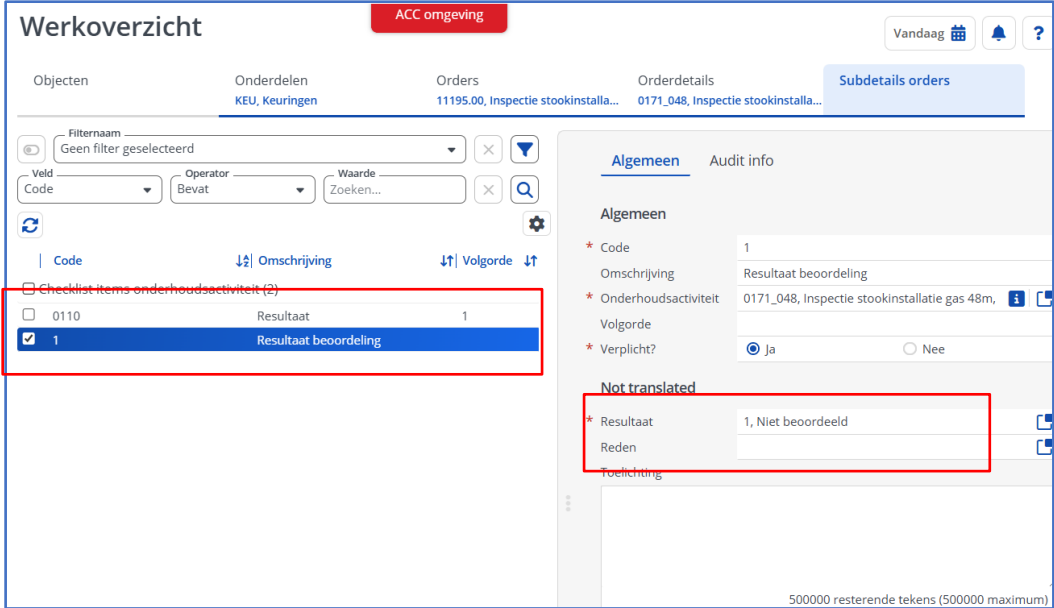
Het opvoeren van bestelregels kan ook met een sheet

| Start          | Actie                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>       | Gebruik de sheet 'Kosten direct herstelbare gebreken'                                                           |
| <b>2</b>       | Open de invulinstructie (leidend)                                                                               |
| <b>3</b>       | Vul de sheet                                                                                                    |
| <b>Einde</b>   | Lever de sheet aan RVB via de postbus schakelteam of contractbeheerteam.                                        |
| <b>Vervolg</b> | Werkinstructie: 16.3.3.2 en 16.5.3.2 Registreren, oppakken en doorzetten observaties naar EOW t.b.v. KEU of PPM |



| Stap  | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Start | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navigeer via navigatievenster naar <b>RVB totaal werkoverzicht</b> en <b>selecteer werkoverzicht (1)</b></li> <li>• Daal af naar <b>Onderdelen</b> (selectie niveau) (2) en selecteer de gewenste <b>Ordergroepen</b> (selectiestap) (3) ; <b>KEU</b>, Keuringen en <b>PO</b>, Preventief onderhoud. (4) (Ctrl+muisklik)</li> </ul>  |
| 1     | <p>Daal af naar <b>orders (5)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2     | <p>Selecteer in de elementenlijst een order met de status <b>aanvullen/bijwerken</b> (?; PM88) of opnieuw gepland (♦ PM60).</p>                                                                                                                                                                                                                                               |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                         | <p>Navigeer via het selectieniveau <b>Orderdetails</b> (1) naar de <b>Communicatielogs</b> (2) op de <b>order</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4                         | <p>Selecteer in de elementenlijst de gewenste <b>communicatielog(s)</b> (er kunnen er meerdere zijn, neem hier kennis van om dubbeln van informatie te voorkomen)</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5a<br>Aanvullen/bijwerken | <p>Bekijk in de gegevenssectie van de <b>communicatielog</b> de algemene opmerking van de <b>communicatie-eigenaar</b> RVB.</p>  <p>Geef uitvoering aan de gewenste actie(s) van het RVB (zie eventueel andere werkinstructies) en geef een terugkoppeling in de <b>toelichting communicatie-ontvanger</b> (voorbeeld). En sla op (3)</p>  |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |  <p><b>De vervolgactie om de order weer terug te zetten naar de oorspronkelijk gerapporteerde status is voor het RVB.</b></p>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>5b<br/>Opnieuw gepland</b> | <p>Bij een opnieuw geplande order ontstaat de mogelijkheid om op een nieuw checklistitem het nieuwe (na herkeuringen of herstel gebreken) resultaat vast te leggen, daarna dient ook het document gekoppeld te worden (zoals eerdere beschreven vanaf pg 14 )</p>                                                                              |
| <b>Einde</b>                  | <p><b>Resultaat</b></p> <p>De toelichting vanuit de gevraagde en de beantwoorde actie zijn gelogd, de gewenste acties vanuit de onderhoudsleverancier zijn uitgevoerd en de order ligt weer bij het RVB om verder te beoordelen en/of vervolgacties op uit te zetten vanuit de status aanvullen/bijwerken order of het nieuwe resultaat.</p>  |
| <b>Vervolg</b>                | <p>Werkinstructie (voor RVB): 16.3.4.1 en 16.5.4.1 Controleren uitgevoerde orders -keuringen en preventief onderhoud.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## **Samenvatting**

Rol(en): Onderhoudsleverancier (rechten zijn echter niet beperkt tot de onderhoudsleverancier, ook medewerker contractbeheer e.a. rollen hebben rechten om bepaalde stappen uitvoeren in geval dit nodig is)

Deze werkinstructie beschrijft:

Het registreren van een observatie op een asset (of ruimte) en het uitzetten van een vervolgactie (inclusief raming of gedetailleerde kostenspecificatie) en vervolgens het omzetten naar een EOW naar aanleiding van het proces keuren en preventief onderhoud. Vanuit de BOEI systematiek wordt elk gebrek separaat per asset opgevoerd, vanuit het proces keuren is dit niet noodzakelijk en is dit meer afhankelijk het herstel (los je beide observaties mogelijk gelijktijdig op, dan geen separate observaties).

Indien de observatie een direct herstelbaar gebrek betreft en herstel meteen is uitgevoerd, dan is de registratie van de observatie hiervoor niet nodig in het OMS. De kosten van deze herstellingen kunnen op de preventieve onderhoudsorder of keuringsorder worden geregistreerd als bestelregel. Maandelijks zullen deze direct herstelbare gebreken worden gefactureerd bij de factuur van het preventieve onderhoud/de keuringen. Zie hiervoor bestelregels toevoegen op de order (keuren en preventief onderhoud) in de werkinstructie 16.3.3.2 en 16.5.3.2 a Uitvoeren keurings- of preventief onderhoudsorder en invullen checklist.docx.

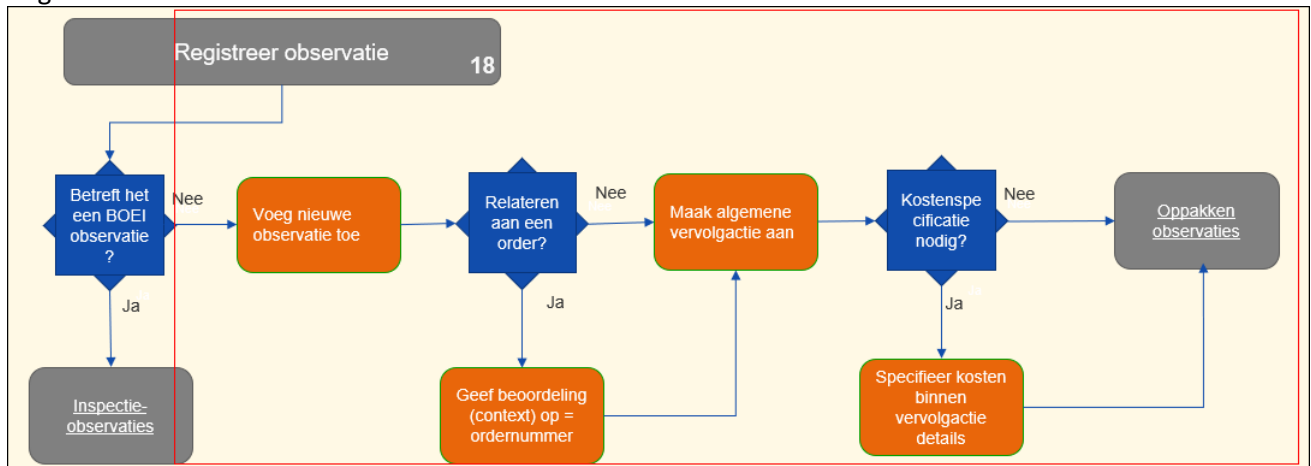
## **Inleiding:**

### **Registeren Observaties**

Een observatie is een objectieve waarneming van een of meer gebrek(en) op bestaande assets/ bouwwerken en/of gebieden. Onder andere onderhoudsleveranciers, technisch medewerkers en inspecteurs kunnen een observatie vastleggen in OMS om vervolgens deze observaties middels een EOW of in de toekomst geplande vervangingsactiviteit te verhelpen. In OMS wordt op een observaties een vervolgactie aangemaakt. Deze vervolgactie kan worden omgezet tot een EOW-order of een activiteit in een meerjaren onderhoudsplan, die vervolgens later in opdracht gegeven kunnen worden.

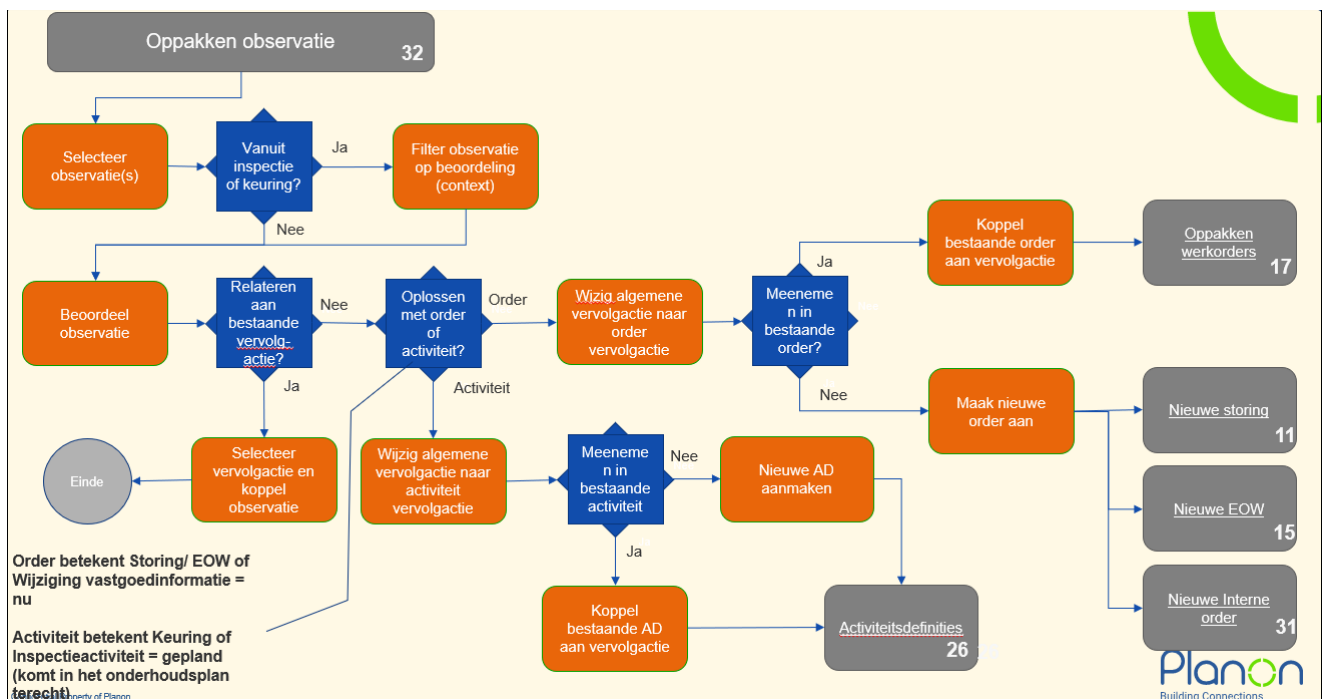
Observaties kunnen voortkomen vanuit een keurings-/ onderhoudsactiviteit. Het is goed om te realiseren dat ook vanuit andere processen, zoals inspecteren, observaties vastgelegd kunnen worden op de assets. Een observatie kan binnen OMS via verschillende wegen worden vastgelegd, hier wordt de weg via een keuring en/of preventief onderhoud beschreven. De observatie kan tevens vastgelegd worden via het asset in het assetregister en kan daarnaast in observatie module direct worden toegevoegd. E.e.a. kan afhankelijk zijn van rechten. Het is altijd raadzaam om te bezien of de observatie al eerder is geconstateerd, in dat geval heeft het dubbel vastleggen geen zin. Het kan zijn dat met het oplossen van een observatie daarbij een andere observatie ook direct is opgelost. In dat geval dienen observaties te worden gekoppeld aan de vervolgactie, en zodoende (indirect) aan de EOW. Wanneer de EOW is afgerond, worden de observaties door OMS beëindigd.

## Schematische weergave: Registeren observaties



## Oppakken observaties

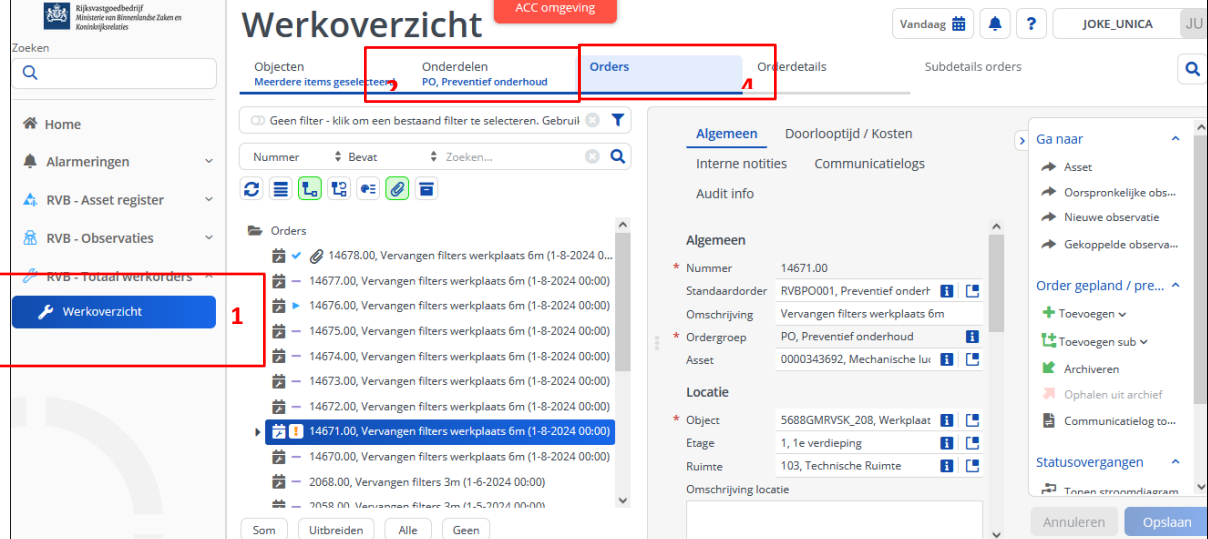
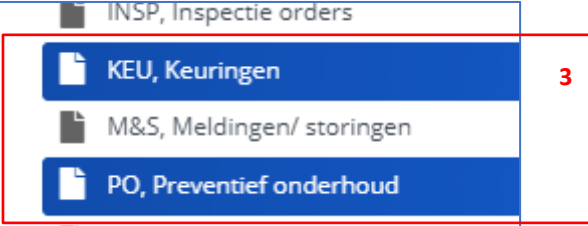
Je bekijkt en beoordeelt de observaties (inclusief vervolgactie) en neemt deze in behandeling om herstel mogelijk te maken.



## Sub-stappen (doorlopend uit te voeren)

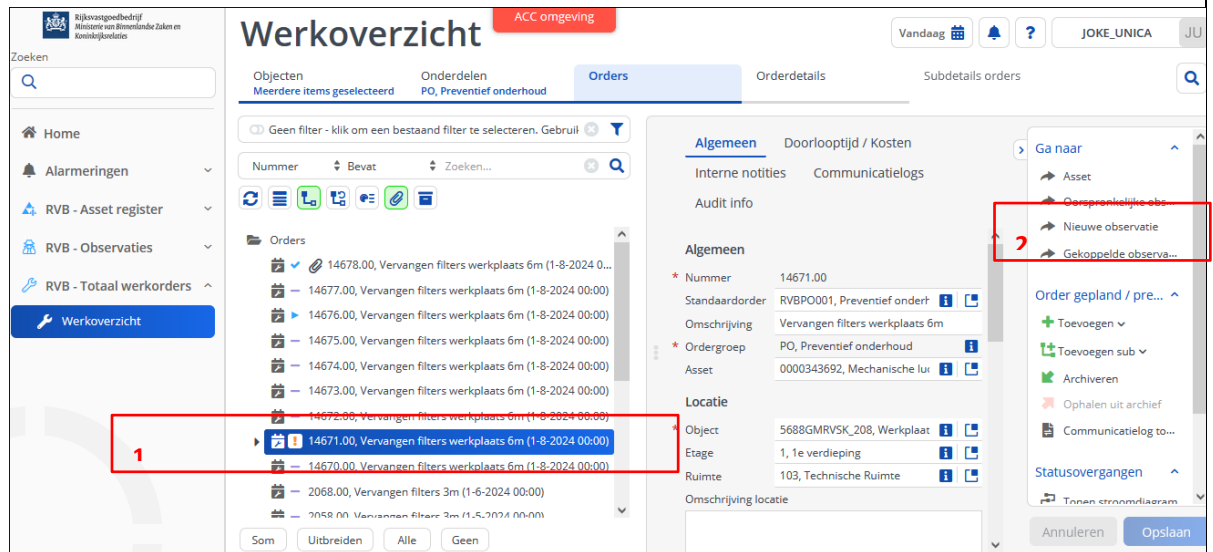
1. [Registreer Observaties: Asset- of ruimte-observatie maken](#)
2. [Oppakken Observaties: Vervolgactie bepalen.](#)
3. [Meerdere Observaties koppelen aan 1 vervolgactie](#)
4. [Oppakken Observaties: Kosten specificeren](#)
5. [Oppakken Observaties: Doorzetten naar EOW](#)

## 1. ASSET-OF RUIMTE-OBSERVATIE MAKEN

| Stap         | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Info</b>  | <p>Het registreren van een asset-observatie vindt o.a. plaats na het uitvoeren van een keuring en/of preventieve onderhoudsactiviteit als een observatie/ manco/ gebrek is waargenomen.</p> <p>Gemakkelijkst is om na uitvoeren keuring direct door te gaan met deze werkinstructie.</p> <p>Orders waar je een observatie op moet/kan loggen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manco (oranje uitroeptekens)</li> <li>- Afkeur (rood kruis)</li> <li>- Goedgekeurd met advies / Uitgevoerd met advies (groen/ blauw vinkje)</li> </ul>  |
| <b>Optie</b> | <p>Navigeer vanuit TSI contracten, eventueel afgedaald op contractregels keuren en preventief onderhoud direct naar alle orders via de 'Ga naar' Orders in het actiemenu. Of gebruik de volgende stap (1) om naar de orders te gaan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Open in het navigatievenster <b>RVB- Totaal werkorders</b></li> <li>• <b>Werkoverzicht.</b> (1)</li> <li>• Daal eventueel af naar Onderdelen (2)</li> <li>• Klik eventueel op Ordergroepen en selecteer de Keuringen en/of Preventief Onderhoud (3) (CTRL+ muisklik bij meerdere ordergroepen)</li> <li>• Daal verder af naar het selectie niveau <b>Orders</b> (4)</li> </ul>                                             |

2

- Selecteer een order (status goedgekeurd met adviezen PM87/82, manco PM84 of afgekeurd PM83) (1)
- Klik in actiemenu op nieuwe observatie (2).

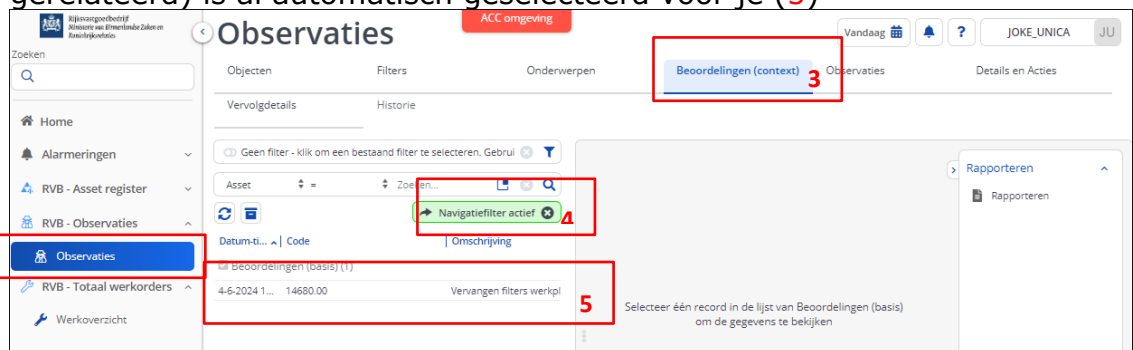


Je "springt" hiermee naar een andere TSI en tevens wordt de voorbereiding gemaakt om de observatie te relateren aan de order.

3

Automatisch opent onderstaand scherm. Navigatie venster: Observaties selectieniveau: Beoordeling/ Context' (3).

Er is een 'navigatiefilter' actief (4); de context (order waaraan wordt gerelateerd) is al automatisch geselecteerd voor je (5)



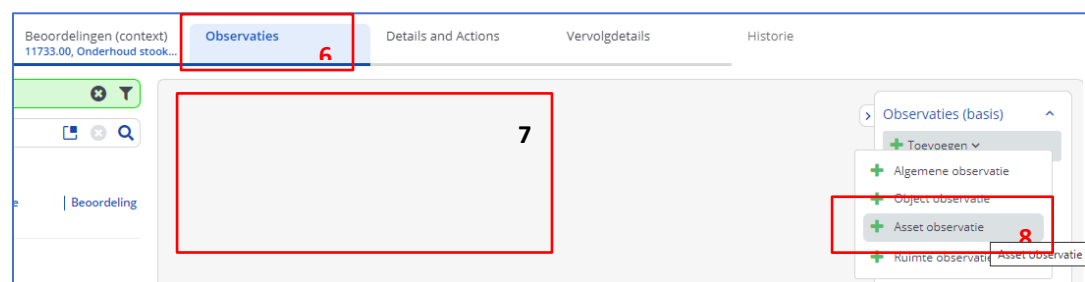
Merk op dat er ook TSI zijn welke observaties met en zonder beslisboom heten. Je hoeft hiermee niets te doen.

4

- Daal verder af naar selectieniveau **Observaties** (6)

Mogelijk zijn asset observaties zichtbaar op de asset (7), raadpleeg deze eerst om te zien of deze observatie niet dubbel opgevoerd is/wordt. In dit voorbeeld zijn geen overige observaties.

- Klik op **toevoegen in actiemenu**
- Klik op **Asset observatie**. (8)

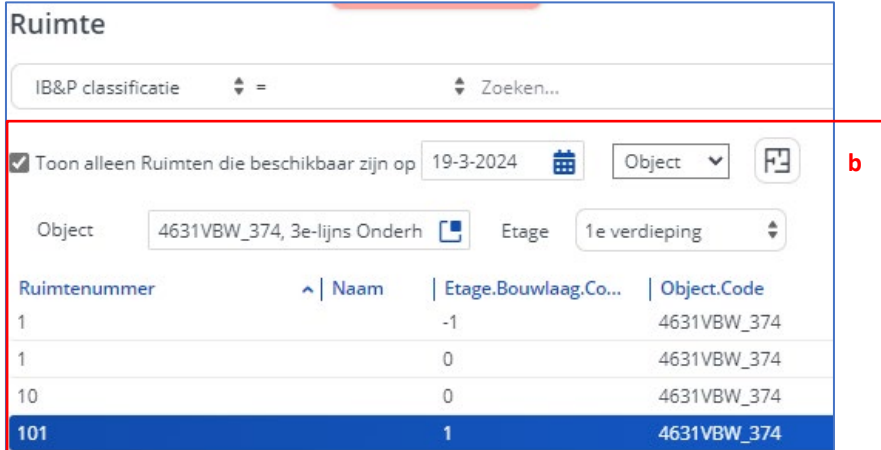


5

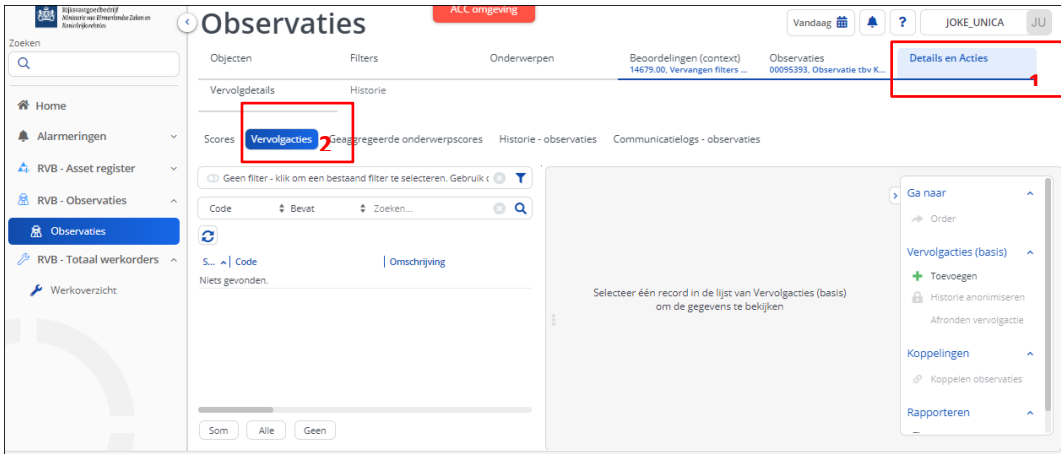
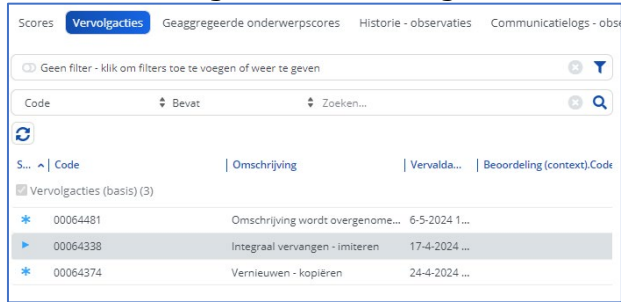
- Vul in bij Standard observatie: Kies **KEU001** (9) of **PPM001** (10) en druk op **OK** (11) (zodat o.a. filtering op deze observatie later mogelijk is en herkomst vastlegd). Kies keu 001 bij een keuringsorder en ppm001 bij een preventief onderhoudsorder (zie ordergroep)
- Vul Omschrijving in: Duidelijke beschrijving van de observatie. (12)
- Code en Asset: automatisch gevuld, niet wijzigen
- Einddatum-tijd: leeg laten
- Thema, Prioriteit (tbv BOEI inspectie) leeg laten.

6

- Vul eventueel extra informatie aan welke de afhandeling en beoordeling van de observatie kunnen helpen in het veld aanbeveling. Het veld toelichting

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sla de <b>Asset observatie</b> op</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eventueel nog een asset observatie maken op dezelfde asset? Herhaal stap 4-8.</li> <li>Ruimte observatie toevoegen, ga naar volgende stap 9</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9 | <p><b>Variant: ruimte Observatie</b></p> <p>Het toevoegen van een <b>ruimte</b> observatie is ook mogelijk, doorloop dezelfde stappen vanaf 4 als een asset observatie en afwijkend /aanvullend is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kies Ruimteobservatie</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Vul in: Ruimte: De gewenste ruimte in de bouwlaag van het bouwwerk.<br/>(b)</li> </ul>   |

## 2. VERVOLGACTIE BEPALEN

| Stap | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daal af naar Details en Acties (1) en selecteer Vervolgactie (2) (selectiestap)</li> </ul>  <p>Beoordeel of een vervolgactie uitgezet dient te worden. (Als een actie onlangs al is uitgezet betreffende eenzelfde observatie heeft dit geen zin, dan zal de andere vervolgactie nader uitgezocht moeten worden)</p>  <p>Voorbeeld meerdere vervolgacties</p> |
| 11   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Navigeer via het actiemenu naar <b>Vervolgactie (basis)</b> en klik op <b>Toevoegen</b>. De gegevens sectie opent zich.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

12

Vul de velden in met informatie voor de te nemen vervolgactie en gebruik daarvoor ook de lijsten. (1)

## Observaties

- Vul in Herstelmaatregel; Kies uit lijst een code/ naam welke het beste aansluit bij de vervolgactie. Geen passende, dan nvt.
- R-Waarde: Laat leeg
- Vul in (overschrijf) Omschrijving; Duidelijke beschrijving over de vervolgactie. Zoals vervangen brander door nieuwe, of reviseren brander enz..
- Sommige velden zijn vooraf ingevuld, zoals code en observatie, deze niet wijzigen.
- Vul verwachte kosten in (raming) of zie stap 15-18 voor specifiekere kosten.
- Vul toelichting in van de aan te raden vervolgactie, zo specifiek mogelijk.
- Laat deel over 'Proces info' leeg
- Klik Opslaan om de vervolgactie op te slaan.

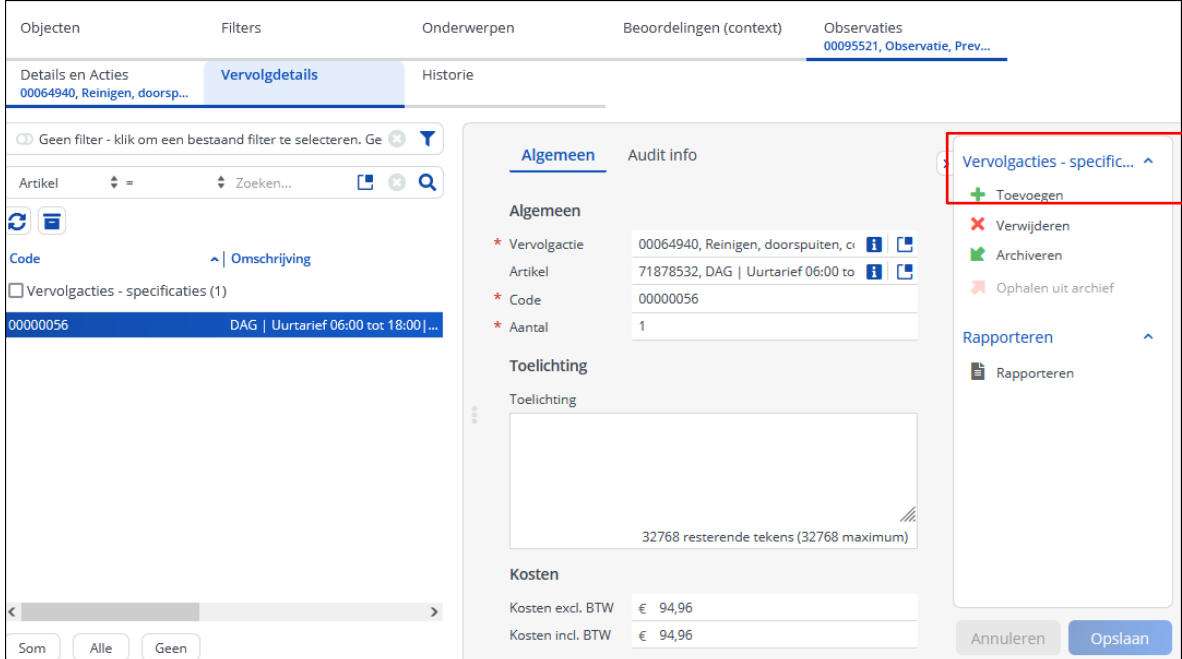
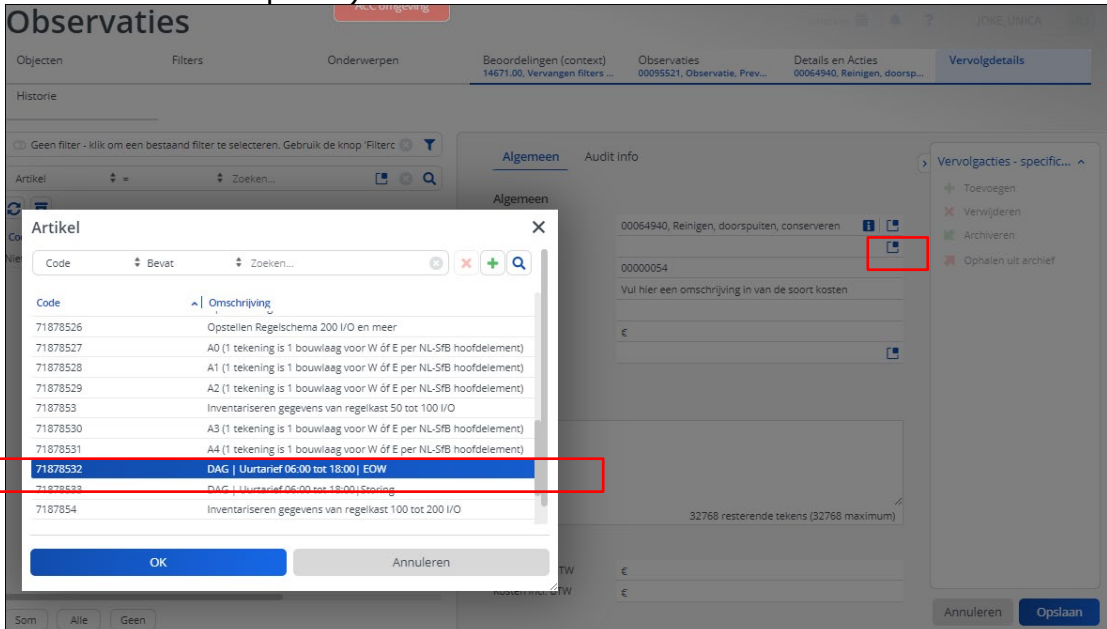
13

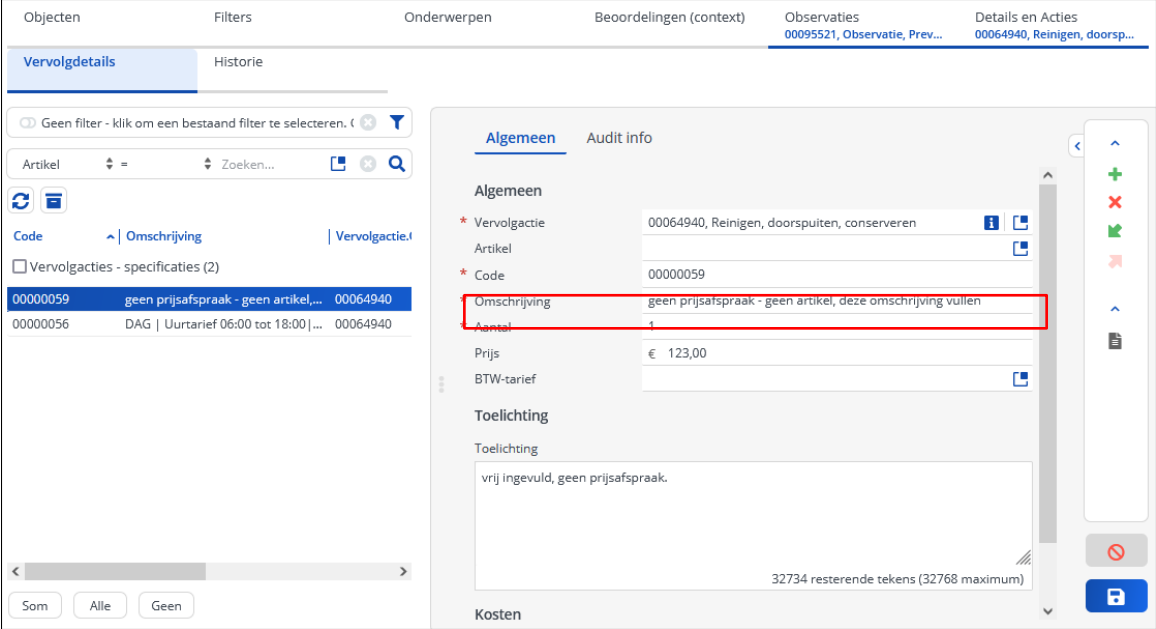
- Ga verder met stap 15 of koppel eerst meerdere observaties aan dezelfde vervolgactie.

### 3. KOPPEL MEERDERE OBSERVATIES AAN DE VERVOLGACTIE

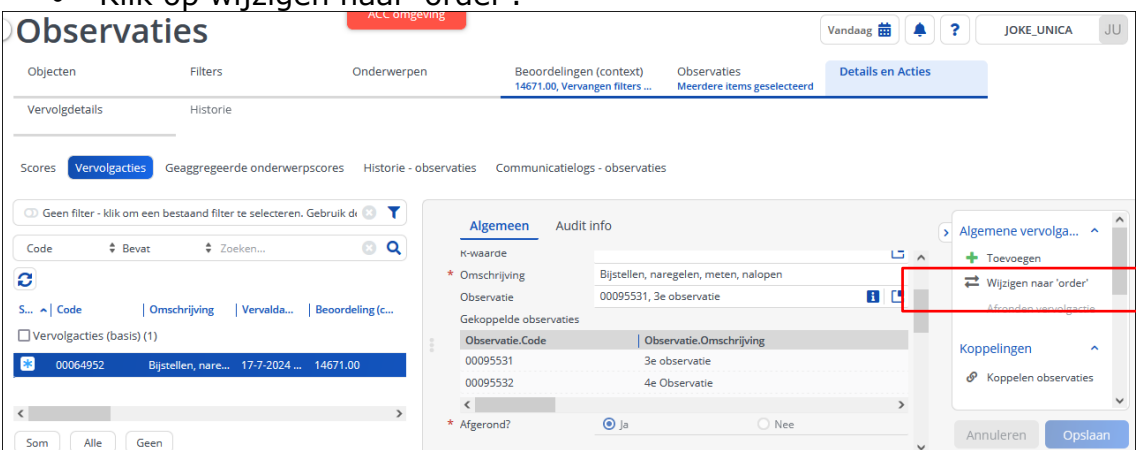
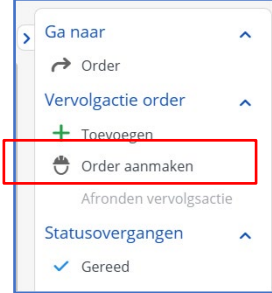
| Stap      | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>Criteria:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Werkzaamheden binnen 1 contract.</li><li>2. Voeg eerst observaties samen, voordat je verwachte kosten vult of verder gaat met specificeren. (Kosten van de observaties worden niet opgeteld)</li><li>3. Voeg observaties van 1/meer assets samen onder 1 vervolgactie.</li><li>4. Bij de Defensie portefeuille is dit mogelijk op Complexniveau</li><li>5. Indien Defensieportefueille: denk aan gelijksoortig werk, werkuitvoering van de EOW in dezelfde periode (dit i.v.m. de betaling van de factuur, met minder wachttijd; immers betalen na voltooiing werk)</li><li>6. Bij de Rijks portefeuille is alleen mogelijk tot op bouwwerk of gebieds-niveau</li></ol> |
| 14        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Navigeer naar Details en Acties (selectieniveau)</li><li>• Kies Vervolgacties (selectieniveau)</li><li>• Selecteer de vervolgactie</li><li>• Klik in actiemenu op Koppelen</li></ul> <div><div>Koppelingen</div><div> Koppelen observaties</div></div> observaties <ul style="list-style-type: none"><li>• Kies de gewenste <b>observatie(s)</b> (onthoud observatie code t.b.v. je filter) welke je wil toevoegen en selecteer deze door op de pijl te drukken (1), de selectie verschijnt dan aan de rechterkant.</li><li>• Klik <b>OK</b>.</li></ul> <div><p>Meerdere observaties</p></div>                                                                                            |
| Resultaat | <p>Meerdere observaties aan 1 vervolgactie</p> <div><div><div>Algemeen</div><div><div>* Code00174356</div><div>Herstelmaatregel</div><div>R-waarde</div><div>* OmschrijvingOmschrijving wordt overgenomen van herstelmaatregel</div><div>Observatie00177541, Observatie tbv Keuringen 1</div><div>Gekoppelde observaties</div><div><div>Observatie.Code↓↑Observatie.Omschrijving↑↓Observa...</div><div><div>00177541Observatie tbv Keuringen 12-9-2025 15:52</div><div>00177542Observatie tbv Keuringen 22-9-2025 15:52</div></div></div></div></div></div>                                                                                                                                                                       |
|           | <p><b>Vervolg</b></p> <p>Kosten specificeren (stap 15) of doorzetten naar EOW en later kosten specificeren op EOW.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

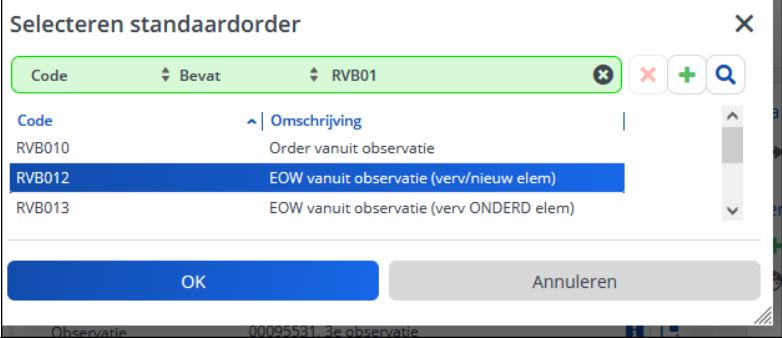
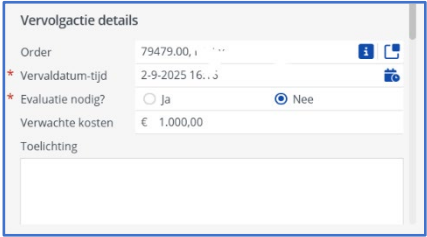
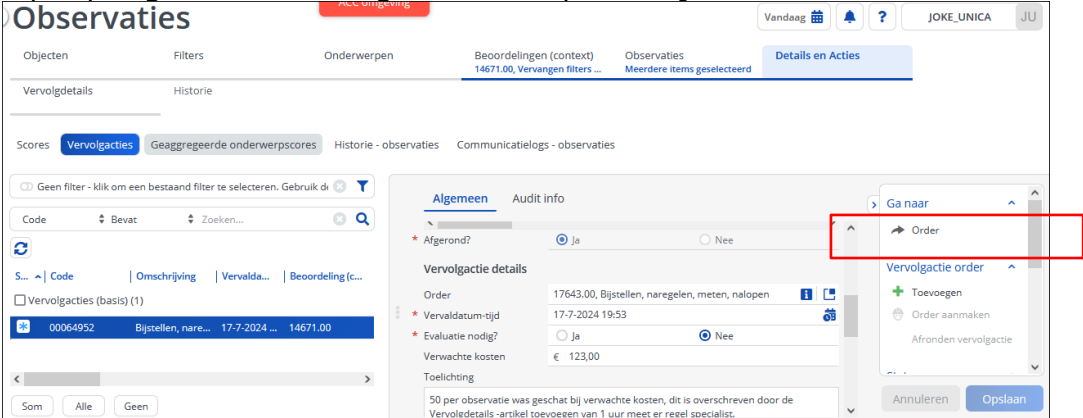
#### 4. KOSTEN SPECIFICEREN (OF VUL DE KOSTEN PAS NA AANMAKEN EOW IN)

| Stap        | Actie                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Info</b> | Kosten kunnen zowel op deze plek als bij de EOW worden gevuld. Het is raadzaam om dit niet dubbel te doen, de kosten worden namelijk niet overgenomen naar de EOW                                                        |
| <b>15</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daal af naar Vervolgdetails (van een bepaalde vervolgactie op een asset)</li> </ul>                                                                                               |
| <b>16</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik in actiemenu Vervolgactie-specificaties op toevoegen</li> </ul>                           |
| <b>17</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik achter artikel op lijst symbool, kies een artikel (binnen contractafspraken)</li> </ul>  |
| <b>18</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zoek juiste artikel (vb: man-uur, materiaal, materieel)</li> <li>Vul het aantal in (vb: 2 indien 2 uur geschatte werktijd)</li> </ul>                                             |
| <b>19</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik opslaan (hiermee wordt het verwachte kosten veld overschreven uit stap 11).</li> </ul>                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vul eventueel extra artikelen toe indien nodig (herhaal stap 15-18)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 21 | <p>Geen artikel beschikbaar? Dan kosten los te specificeren!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laat artikel LEEG</li> <li>• Vul de omschrijving in (zo specifiek mogelijk)</li> <li>• Vul aantal in (v.b. van eenheid /uur/ stuks/etc.)</li> <li>• Vul prijs in (per eenheid / uur / stuks/ etc.)</li> <li>• Vul eventueel toelichting in</li> <li>• Klik Opslaan (kosten worden opgeteld en gevuld in verwachte kosten)</li> </ul>  |
| 22 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navigeer terug naar Details en acties</li> <li>• Klik afronden vervolgactie (verwachte kosten zijn opgeslagen, nav 15-21)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 5. DOORZETTEN NAAR EOW

| Stap               | Actie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Informatief</b> | <p><b>Bepalen welke vervolgactie uitgezet moet worden</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indien de beoordeling lijdt tot mogelijk toekomstige vervanging van de asset, kijk in activiteitenbeheer en/of doe (bij de instandhouding adviseur via OM/CB) navraag of de asset in de toekomst is opgenomen in de MJOP (meerjaren onderhoud planning) Is dit nog niet het geval, maar wel de wens, dan is de vervolgactie: <b>wijzigen in activiteitsactie.</b></li> <li>Is directer herstel nodig dan is de logische vervolgstap om de een order (EOW) te maken als vervolgactie</li> </ol> |
| <b>23</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navigeer naar Details en Acties (selectieniveau)</li> <li>• Selecteer een vervolgactie</li> <li>• Klik (indien nog niet eerder gedaan) op afronden vervolgactie.</li> <li>• Klik op wijzigen naar 'order'.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>24</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik op Doorgaan bij de Waarschuwing (lees deze.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>25</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik op Order aanmaken</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>26</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kies voor RVB012 (vervangen nieuw asset) of RVB013 (vervangen onderdeel asset bij reparatie asset )</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|         |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                                     |                                                                                     |
| 27      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik OK, bij vervolgactie details verschijnt een ordernummer / omschrijving.</li> </ul>                                                                                        |   |
| 28      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik Order onder 'Ga naar' in actiemenu, hiermee 'spring' naar de order, in TSI werkoverzicht.</li> </ul> <p>Tip: spring ook eens terug naar "Oorspronkelijke observaties"</p> |  |
| Einde   | Een nieuwe EOW order is aangemaakt in de status in Concept (*) en dient te worden aangevuld en aangeboden aan RVB.                                                                                                    |                                                                                     |
| Vervolg | Volg de werkinstructie Indienen EOW-verzoek door onderhoudsleverancier om verder te gaan.                                                                                                                             |                                                                                     |

## NOTIFICATIE KEURINGSDEADLINE VERSTREKEN

### Samenvatting

Rol: info t.b.v. Onderhoudsleverancier

Deze informatie beschrijft:

Dat een mailnotificatie naar het mailadres van de onderhoudsleverancier wordt verstuurd wanneer de datum verstrijkt van de geldige keuring (en het preventieve onderhoud).

In de bovengange werkinstructie is beschreven hoe de orders in de happy-flow en soms een iets mindere happy-flow worden verstrekt en afgehandeld. Mogelijkerwijs kan het voorkomen dat een order niet op het juiste tijdstip wordt uitgevoerd en afgewerkt. In dat geval verloopt de datum tot wanneer de keuring geldig is en zal een mail worden verstuurd op het moment dat de datum is verlopen. Hieronder wordt de afbeelding getoond van de mail welke wordt verstuurd.

### Herinnering keuring



Rijksvastgoedbedrijf  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

Dit is een herinnering van onderstaande keuring/preventieve onderhoudsbeurt, de datum is inmiddels verlopen. Graag z.s.m. keuren, preventief onderhoud uitvoeren of de resultaten verwerken.

| Keuringsgegevens      |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Begindatum            | zondag 27 oktober 2024      |
| Omschrijving          | Bijwerken Condor asset      |
| Keuring/PO geldig t/m | zaterdag 26 juli 2025 00:00 |
| Assetcode             | 0000124821                  |
| Asset                 | Gevelonderhoudsvoorziening  |
| Object                | 100166G01                   |
| Adres                 | Prins Willem-Alexanderhof   |
| Huisnummer            | 5                           |

#### Rijksvastgoedbedrijf

Bezoekadres: Korte Voorhout 7, 2511 CW Den Haag

Correspondentieadres: Postbus 16169, 2500 BD Den Haag

Website: [www.rijksvastgoedbedrijf.nl](http://www.rijksvastgoedbedrijf.nl)

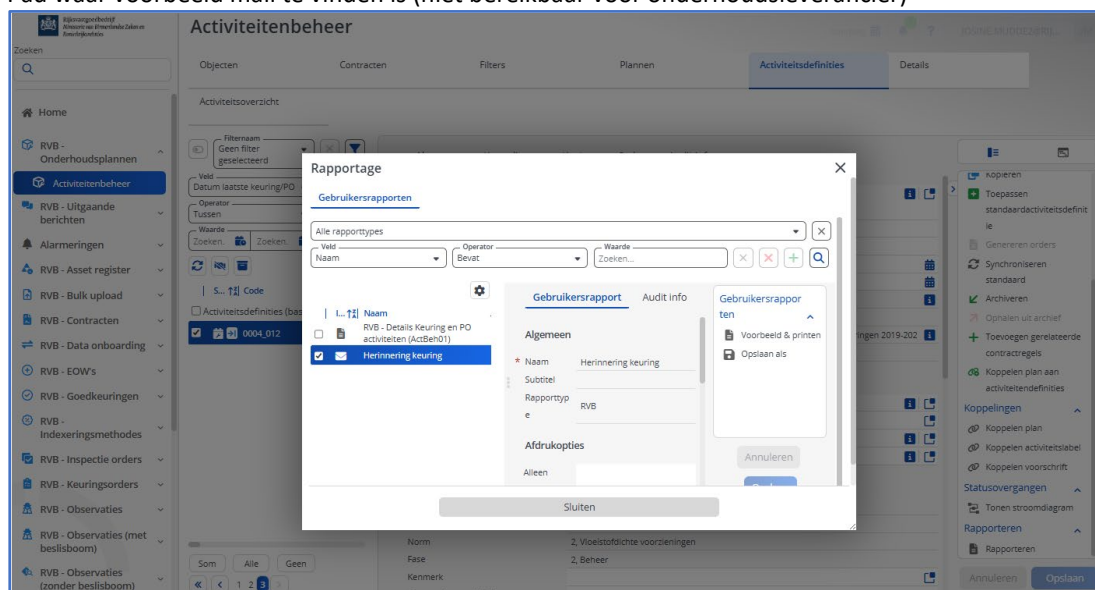
IBAN: NL75INGB0705002624

Btw-nummer: NL8563.05.765.B.01

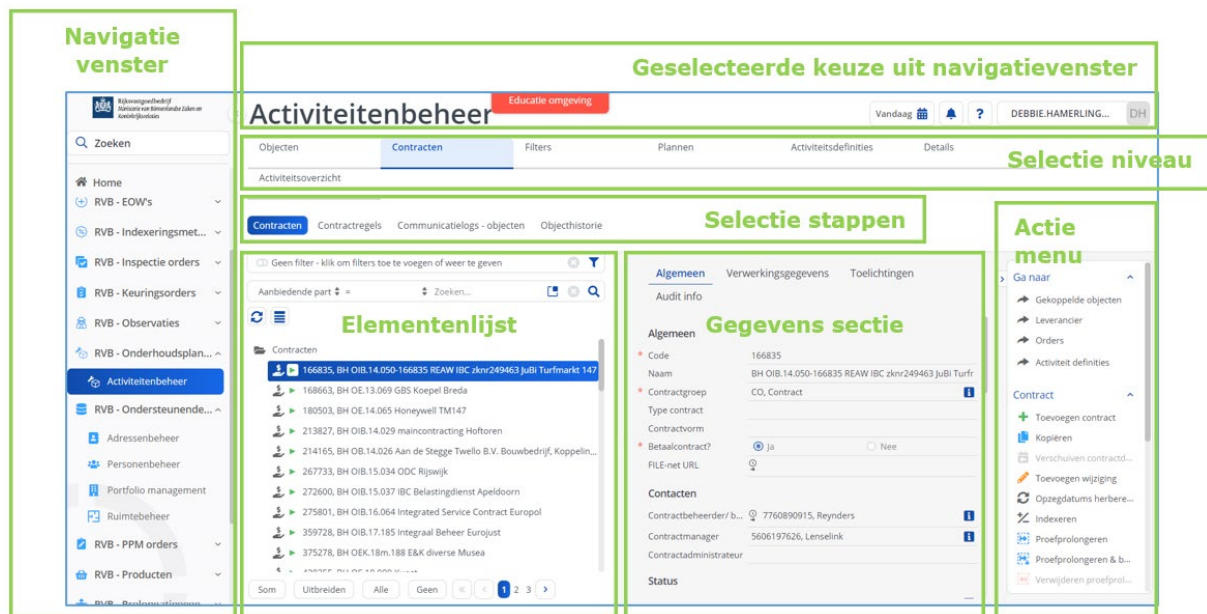
Einde van dit automatisch gegenereerde bericht.

**Disclaimer:** Dit bericht kan informatie bevatten die niet voor u is bestemd. Indien u niet de geadresseerde bent of dit bericht abusievelijk aan u is gezonden, wordt u verzocht dat aan het Rijksvastgoedbedrijf te melden via dit e-mailadres: [Postbus\\_RVB\\_Servicepunt@rijksoverheid.nl](mailto:Postbus_RVB_Servicepunt@rijksoverheid.nl). Daarna verzoeken wij u dit bericht te verwijderen. De Staat aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade, van welke aard ook, die verband houdt met risico's verbonden aan het elektronisch verzenden van berichten.

Pad waar voorbeeld mail te vinden is (niet bereikbaar voor onderhoudsleverancier)



## Leeswijzer t.b.v. beeldscherm



## Leeswijzer t.b.v. werkinstructie: (Voorbeeld)

