BCCA - Kwaliteitskader "Ventilatie" - Handleiding webapplicatie

1 maart 2021
Versie 4.22

Versie historiek

Versie	Datum	Inhoud	Nagekeken door
1.0	01/02/2016	Eerste versie van het document	MDS
2.0	17/02/2016	Toevoeging van het selecteren van de voorontwerper voor een dossier en het opstellen, finaliseren en valideren van een voorontwerp voor een dossier	MDS
3.0	19/04/2016	Toevoeging van het reserveren van een praktische test	MDS
4.0	10/10/2016	Toewijzen verschillende deelaspecten, aanmelden metingen Mechanische Venitlatie, indienen .peb/.xml bestand, afleveren VPV	MDS
4.01	11/10/2016	Kleine tekstuele correcties en verduidelijkingen	MDS
4.2	14/12/2016	Aanpassing betalingsmodules voor kwalificaties en toevoeging betalingsmodules voor jaarlijkse erkenningsbijdrage en dossiers	MDS
4.21	20/10/2017	Kleine tekstuele correcties en verduidelijkingen: het duurt 5 werkdagen vooraleer de Coördinator het Ventilatieprestatieverslag kan valideren	MAN
4.22	01/03/2020	Aanpassing url van de webapplicatie	MAN

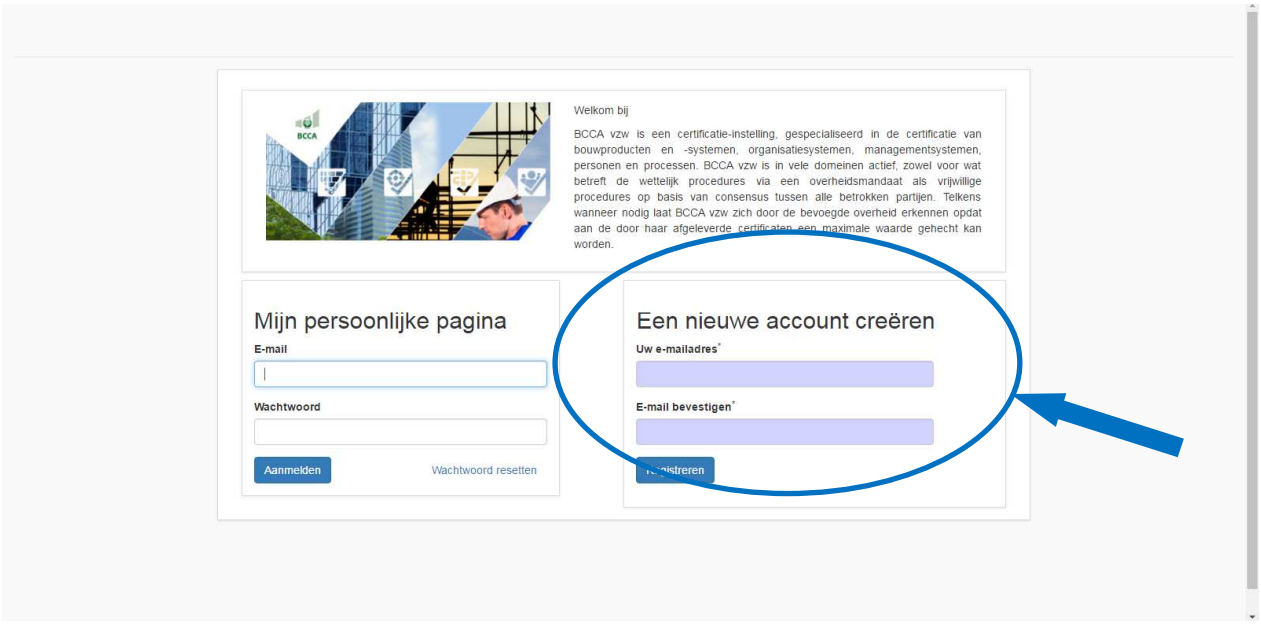
Inhoudstafel

Versie historiek 2
Inhoudstafel 3
1 Mijn account aanmaken 4
2 Mijn bedrijf registreren 6
3 Persoon toevoegen aan mijn bedrijf 8
4 Mijn account activeren 9
5 Persoon inschrijven voor toetsen kwalificaties 11
6 Mijn theoretische test afleggen 14
7 Mijn praktische test reserveren 16
8 Erkenningsvergoedingen betalen 18
9 Rollen beheren 19
10 Dossier aanmaken 21
11 Dossier wijzigen 22
12 Structuur van het dossier aanmaken 24
13 Structuur van het dossier wijzigen 26
14 Structuur van het dossier bevestigen 28
15 Ventilatieverslaggevers toewijzen 31
16 Ventilatieverslaggevers wijzigen 37
17 Het Ventilatievoorontwerp opladen 39
18 Het Ventilatievoorontwerp finaliseren 43
19 Het Ventilatievoorontwerp valideren 45
20 Het Ventilatievoorontwerp downloaden 48
21 Mechanische ventilatie: een meting plannen 49
22 Mechanische ventilatie: een meting starten 51
22.1 Via de webapplicatie 51
22.2 Via sms 53
23 Mechanische ventilatie: een meting beëindigen of onderbreken 55
23.1 Via de webapplicatie 55
23.2 Via sms 56
24 Mechanische ventilatie: een meting annuleren 58
25 Het Ventilatieprestatieverslag opladen 59
26 Het Ventilatieprestatieverslag finaliseren 64
27 Het Ventilatieprestatieverslag valideren 66
28 Het Ventilatieprestatieverslag publiceren 69
29 Het Ventilatieprestatieverslag downloaden 70
30 Takenlijst persoon 71
31 Takenlijst bedrijf – taken delegeren 73
32 Factuur consulteren en betalen 74
33 Mijn persoonlijke gegevens wijzigen 77
34 Mijn e-mailadressen wijzigen 78
35 Mijn wachtwoord wijzigen 79
36 Mijn bedrijfsgegevens wijzigen 81
37 Ik ben mijn wachtwoord vergeten 82

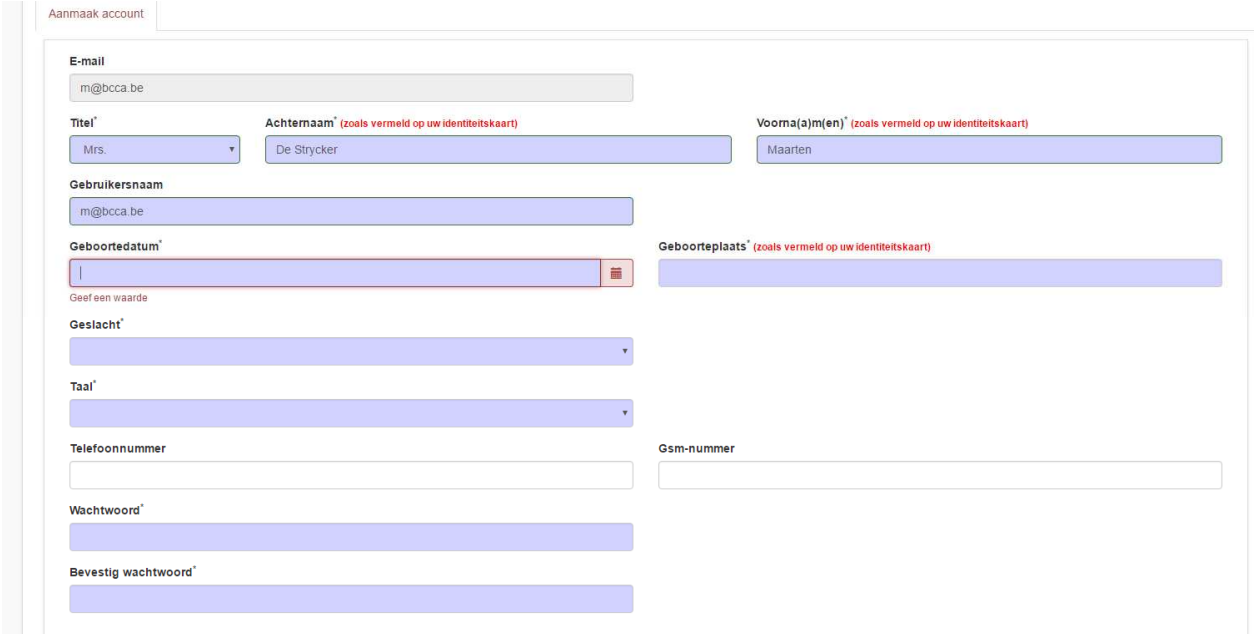
1 Mijn account aanmaken

Alle gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit.

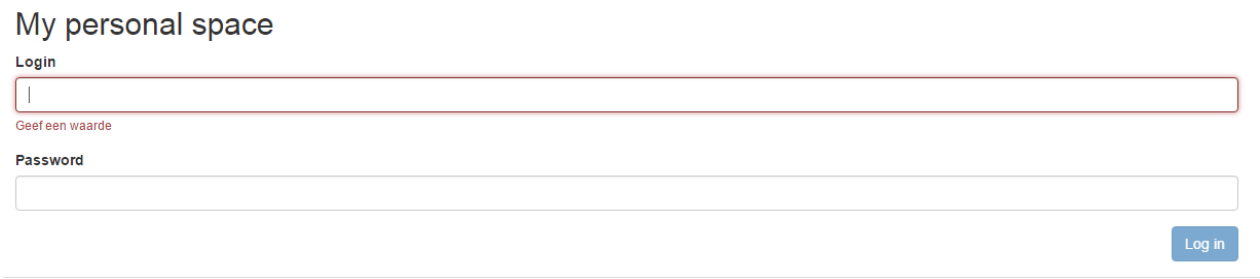
1) Ga naar https://ventilation.bcca.be. Geef uw e-mailadres twee keer in en klik op de knop ‘Registreren’.



2) Ga naar uw mailbox en klik op de link in de e-mail die u ontvangen heeft voor het activeren van uw account. Geef daarna uw persoonlijke gegevens in, onderschrijf de gebruikersvoorwaarden en klik op de knop ‘Registreren’. Uw geboortedatum dient u te selecteren via de beschikbare kalender. U dient ofwel uw telefoonnummer ofwel uw gsm-nummer in te geven.
Let op bij de keuze van de gebruikersnaam wordt standaard niet uw e-mailadres ingevuld, onthou de gebruikersnaam die u kiest dus goed!



3) Uw account is aangemaakt voor het kwaliteitskader Ventilatie. U kan nu inloggen in de applicatie. De login is uw gebruikersnaam.

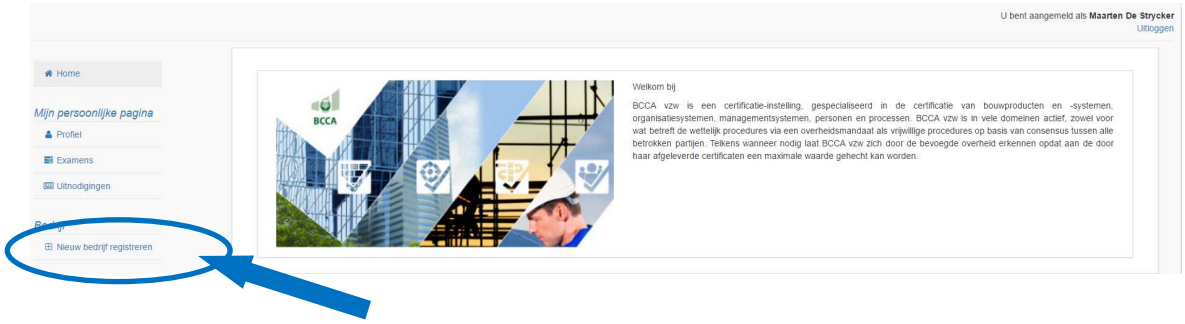


2 Mijn bedrijf registreren

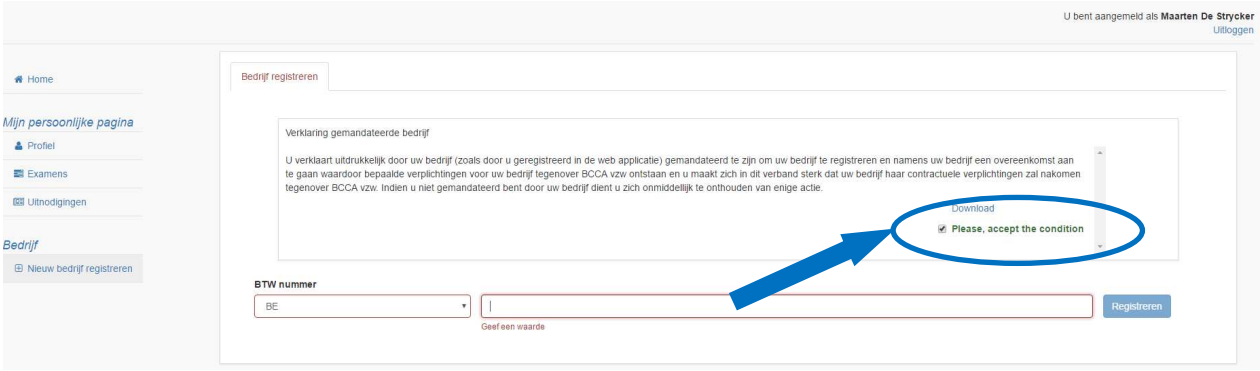
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager bedrijf

1) Klik in het menu op 'Nieuw bedrijf registeren'.



2) Geef aan dat u het mandaat heeft om uw bedrijf in te schrijven voor het kwaliteitskader Ventilatie, vul uw BTW-nummer in en klik op de knop 'Registreren'.



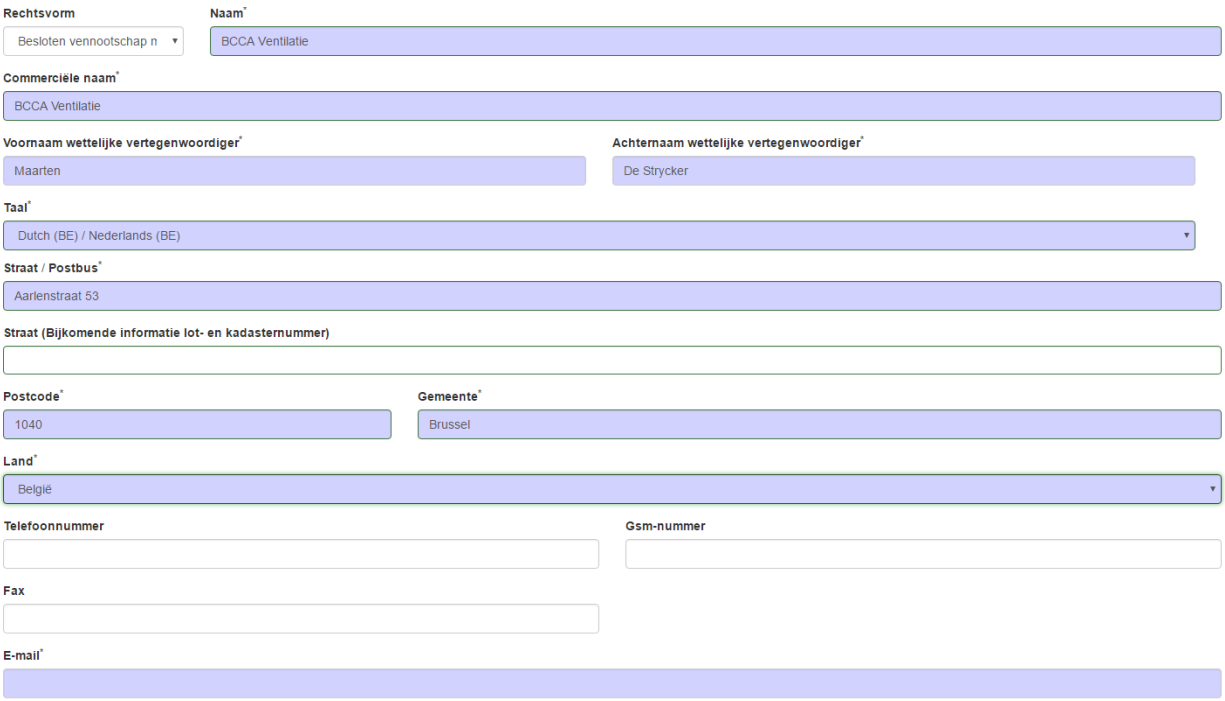
3) Indien uw BTW-nummer niet geldig is, dient u contact op te nemen met de belastingdienst met het verzoek om uw gegevens in het nationale btw-informatie-uitwisselingssysteem (VIES) bij te werken.

Contactgegevens:

Central Liaison Office (CLO) (Centrale eenheid btw voor internationale administratieve samenwerking)
Financietoren
Kruidtuinlaan 50, bus 3627 (verdieping 18/R)
1030 Bruxelles
Tel. : 02 / 577 40 30 (alle werkdagen van 8u00 tot 17u00)
Fax : 02 / 579 63 57

E-mail : vat.validation@minfin.fed.be

4) Geef de gegevens van uw bedrijf in en klik op de knop ‘Registreren’. U dient minstens ofwel uw telefoonnummer ofwel uw gsm-nummer in te geven.



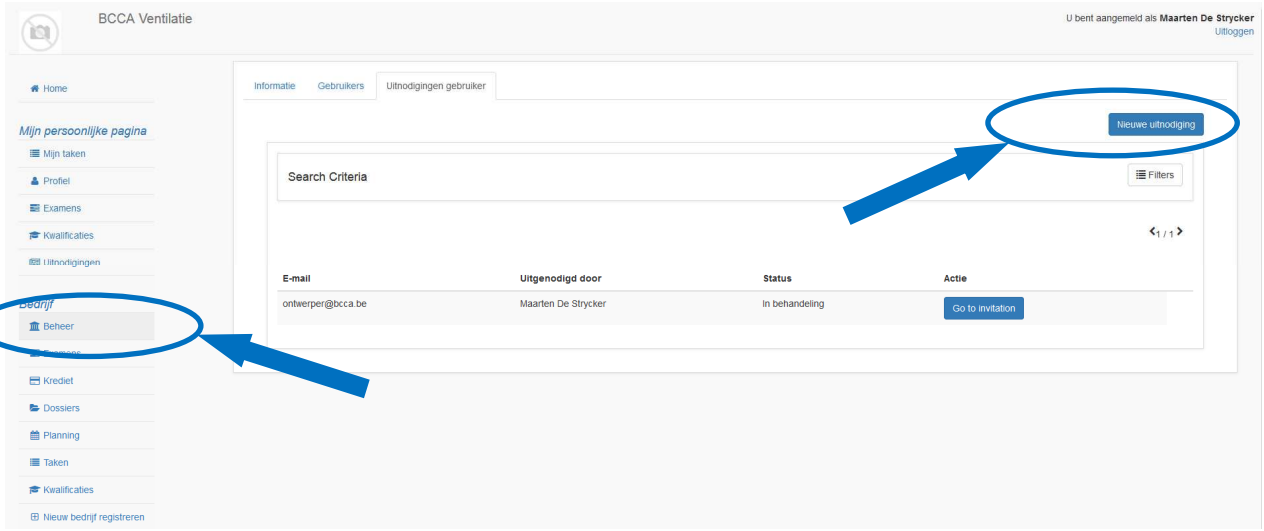
5) Aanvaard de algemene en bijzondere voorwaarden van het kwaliteitskader ventilatie en klik op registreren.

3 Persoon toevoegen aan mijn bedrijf

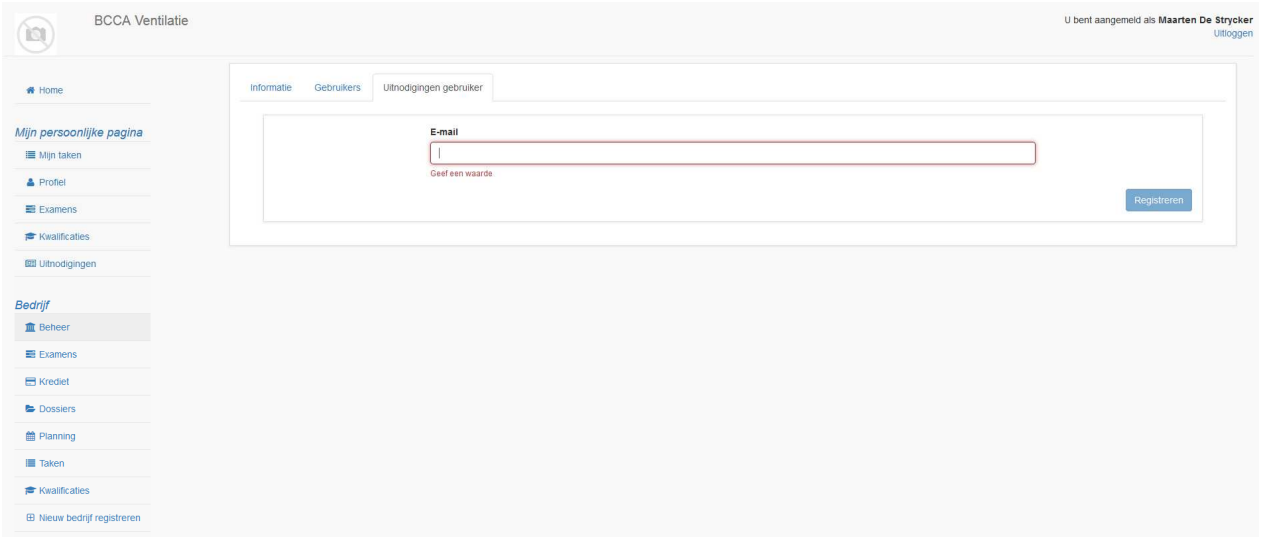
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager bedrijf

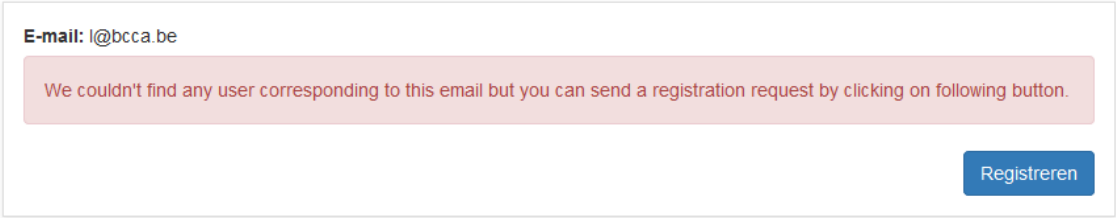
1) Klik in het menu op ’Beheer’ en klik daarna op de tab ‘Uitnodigingen gebruiker’. Klik vervolgens op de knop ‘Nieuwe uitnodiging’.



2) Geef het e-mailadres in van de persoon die u wilt toevoegen voor uw bedrijf en klik op de knop ‘Registreren’. De persoon zal daarna een e-mail ontvangen.



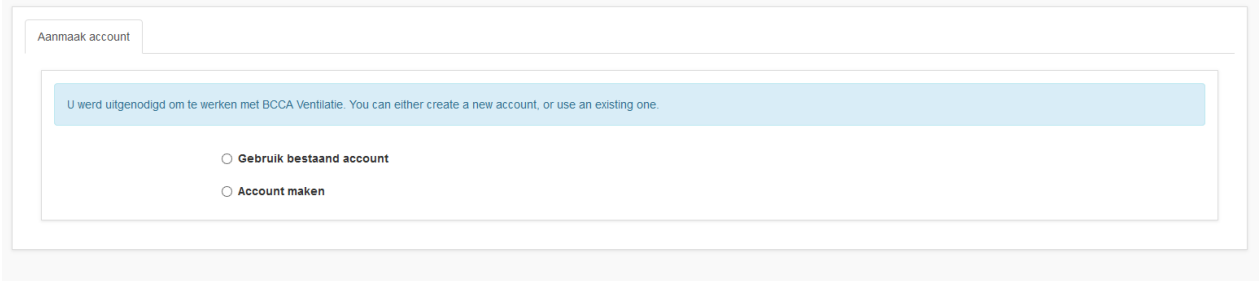
Indien de gebruiker nog niet geregistreerd werd in de webapplicatie, krijgt u volgende melding. De persoon krijgt een e-mail met de nodige informatie.



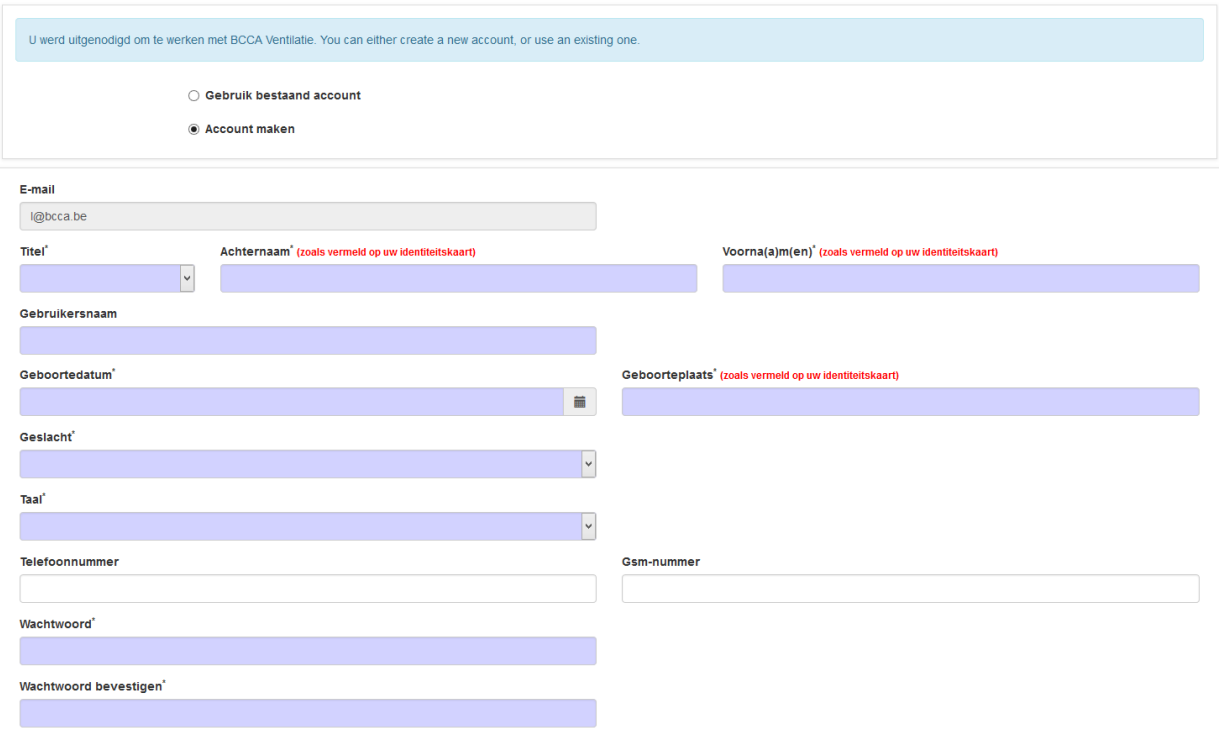
4 Mijn account activeren

Alle gebruikers, behalve de manager bedrijf, hebben toegang tot deze functionaliteit.

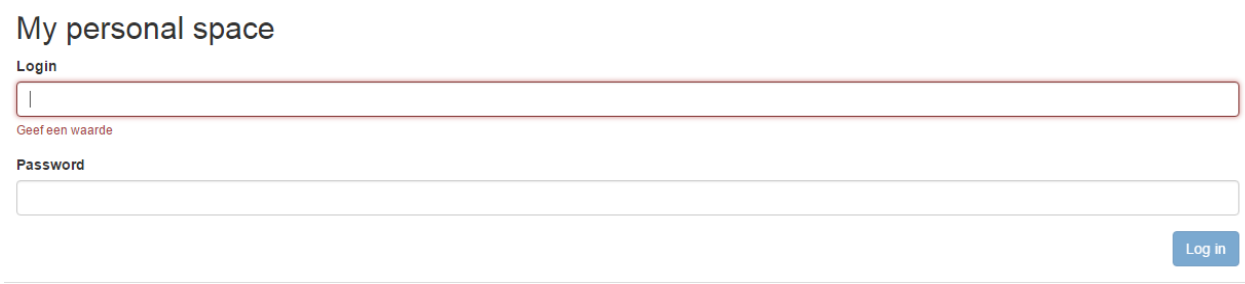
1) In de e-mail die u ontvangen heeft voor het activeren van uw account, klikt u op de link. Selecteer daarna de optie ‘Account maken’ (indien u nog geen bestaande account heeft). Indien u wel een bestaande account heeft, kan u ‘Gebruik bestaand account’ selecteren en inloggen met de gekozen inloggegevens.



2) Geef uw persoonlijke gegevens in, onderschrijf de gebruikersvoorwaarden en klik op de knop ‘Registreren’. Uw geboortedatum dient u te selecteren via de beschikbare kalender. U dient ofwel uw telefoonnummer ofwel uw gsm-nummer in te geven.
Let op bij de keuze van de gebruikersnaam wordt standaard niet uw e-mail adres ingevuld. Onthou de gebruikersnaam die u kiest dus goed!



4) Uw account is geactiveerd voor het kwaliteitskader Ventilatie. U kan nu inloggen in de applicatie. De login is uw gebruikersnaam.

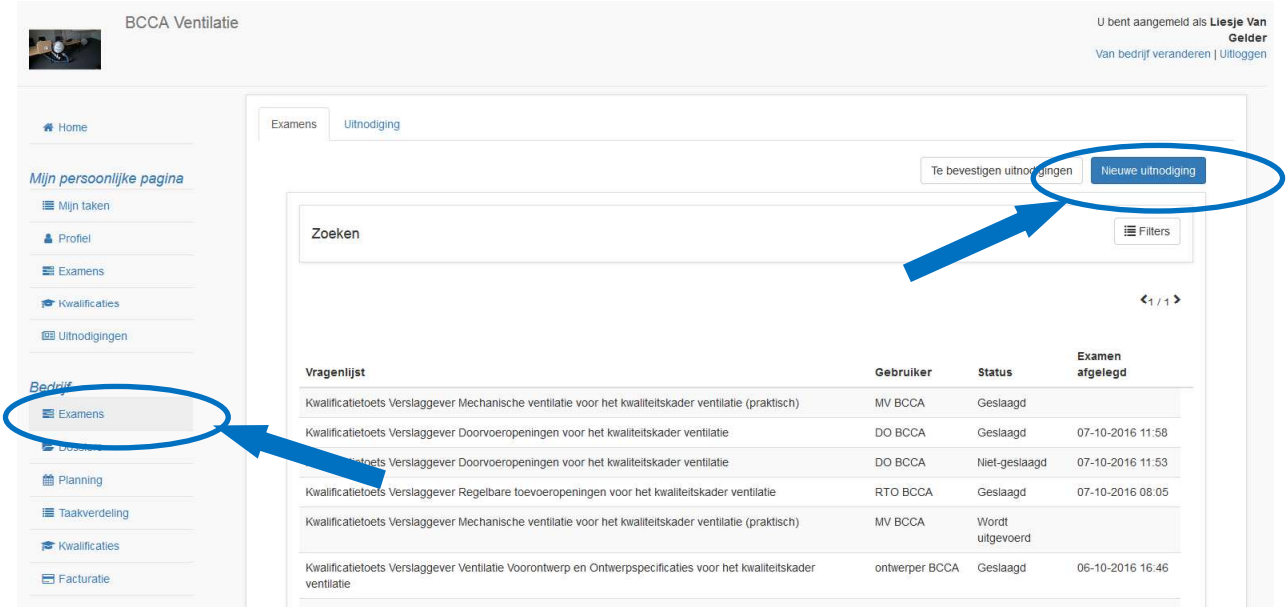


5 Persoon inschrijven voor toetsen kwalificaties

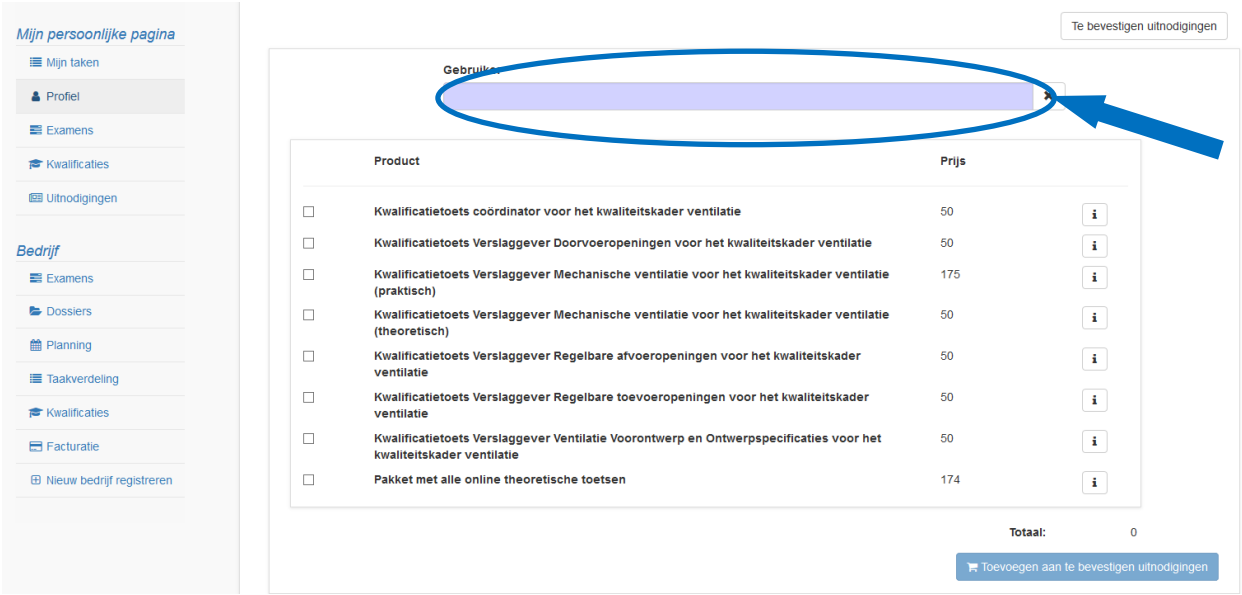
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager bedrijf
- Manager

1) Klik in het menu op ’Examens’ en klik op de knop ‘Nieuwe uitnodiging’.

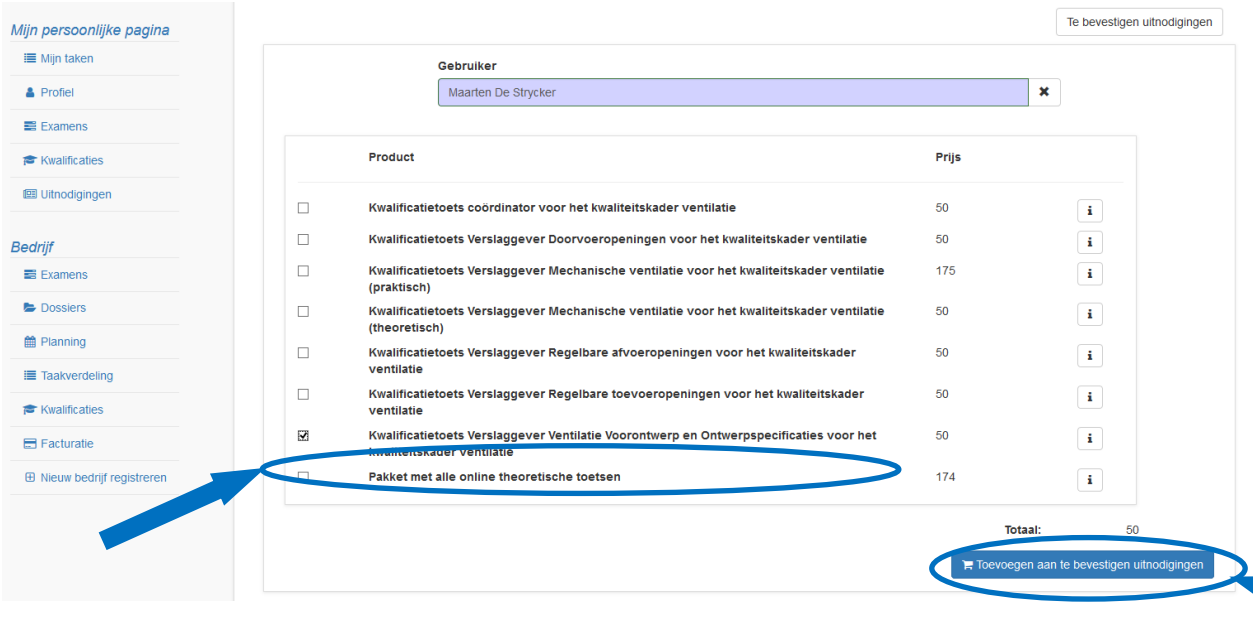


2) U moet hier kiezen om een persoon in te schrijven die u reeds toegevoegd heeft voor uw bedrijf.

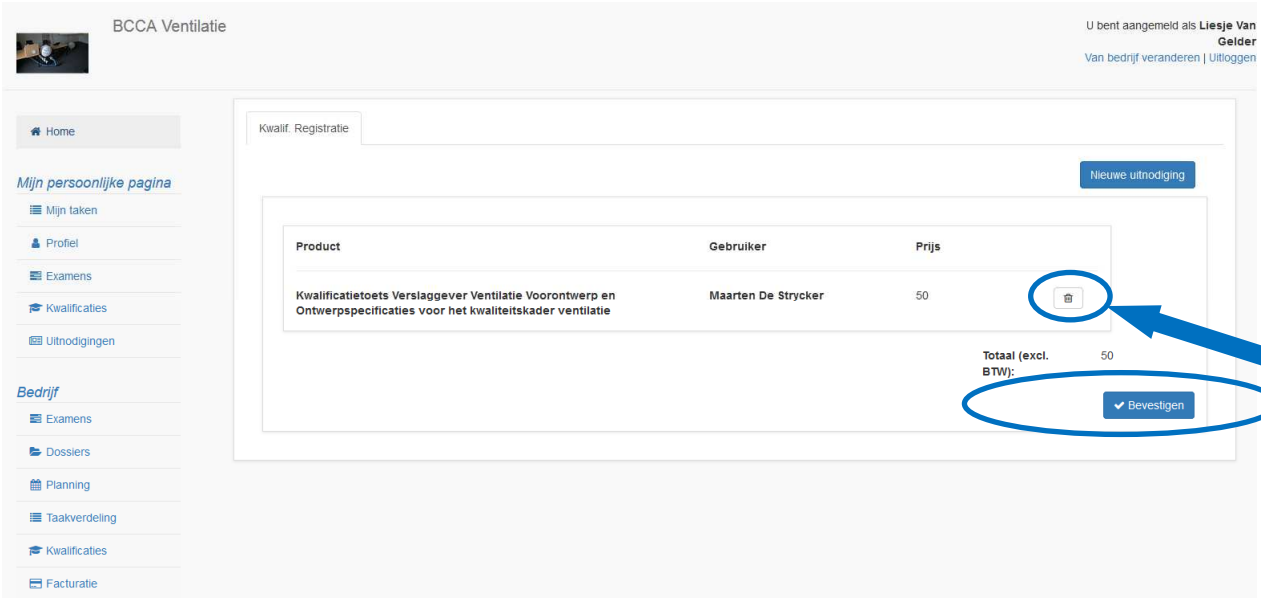


3) Selecteer de toetsen waarvoor u de ingegeven persoon wilt inschrijven en klik op de knop ‘Toevoegen aan te bevestigen uitnodigingen.
Indien u de persoon in één keer voor alle theoretische toetsen inschrijft via het ‘pakket met alle online theoretische toetsen’, dan kan u genieten van een korting van 126 EUR excl. BTW.
U kan de persoon pas inschrijven voor de praktische test ‘Kwalificatietoets Verslaggever Mechanische

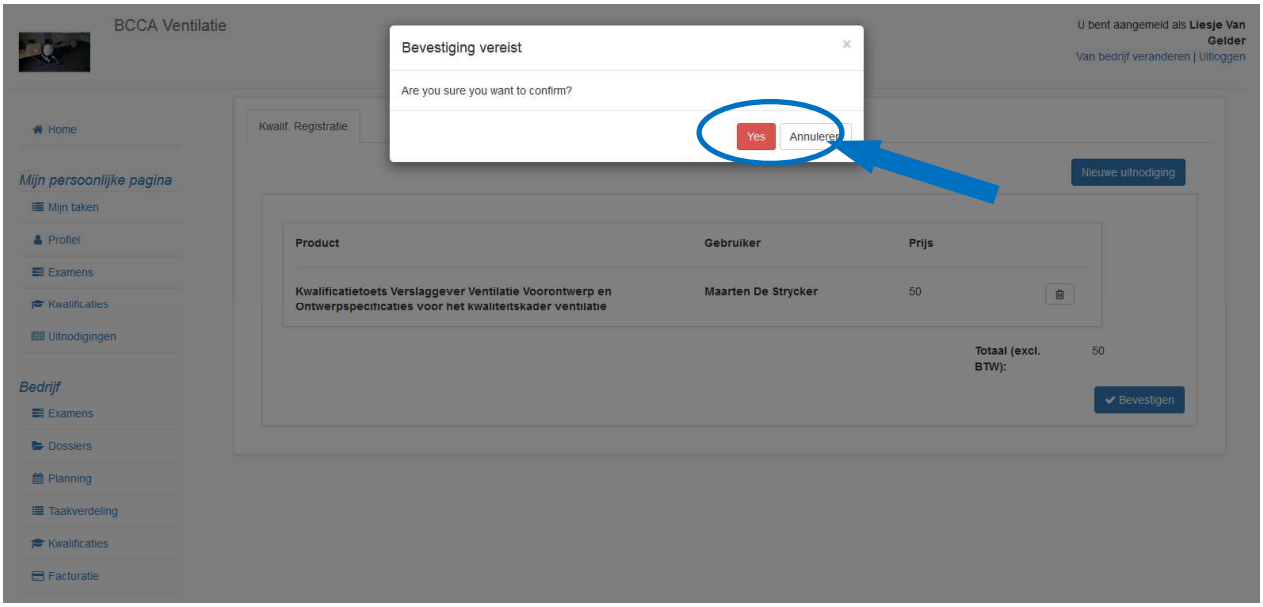
ventilatie voor het kwaliteitskader ventilatie (praktisch)' nadat de persoon geslaagd is voor de theoretische toets 'Kwalificatietoets Verslaggever Mechanische ventilatie voor het kwaliteitskader ventilatie (theoretisch)'! Er is dan ook geen korting van toepassing bij aankoop van de praktische test.



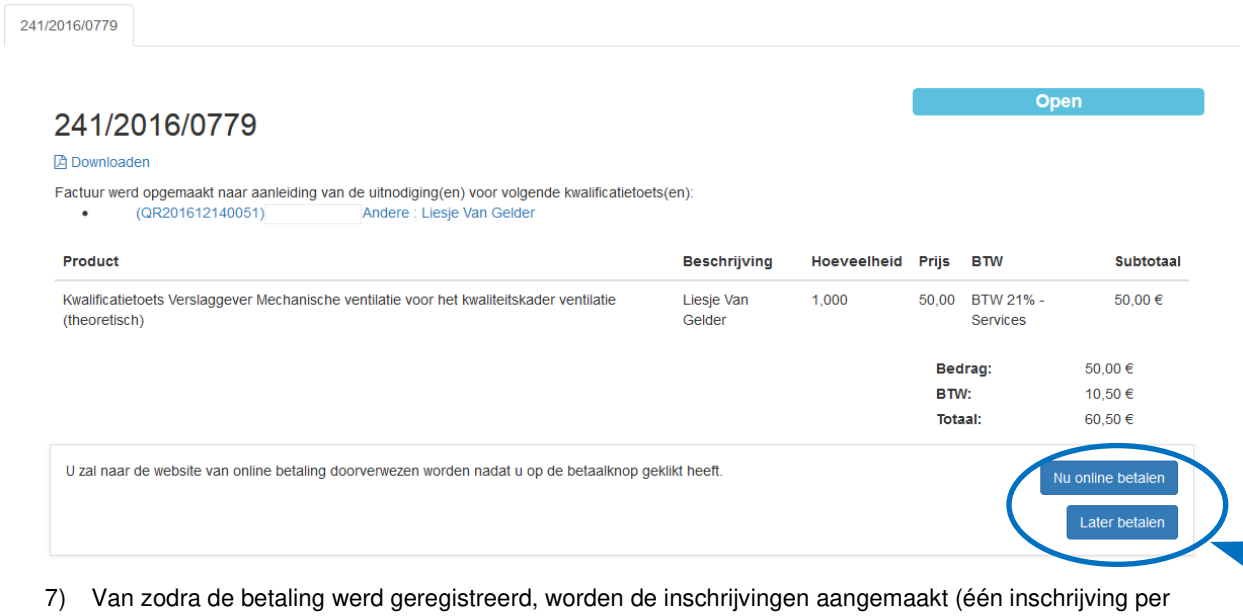
4) U komt nu terecht op een scherm met een overzicht van alle testen die u wenst aan te kopen. Indien u uitlogt, blijft dit overzicht ter beschikking. U kan dit raadplegen door in het menu op 'Examens' te klikken en vervolgens op de knop 'Te bevestigen uitnodigingen'. U kan een uitnodiging wissen door op het icoontje te klikken. U kan uitnodigingen toevoegen via de knop 'nieuwe uitnodiging'. Wanneer alle kwalificatietoetsen werden opgelijst, klikt u op 'Bevestigen'.



5) Vervolgens klikt u op 'yes' indien u zeker bent dat u deze aankoop wenst te doen.



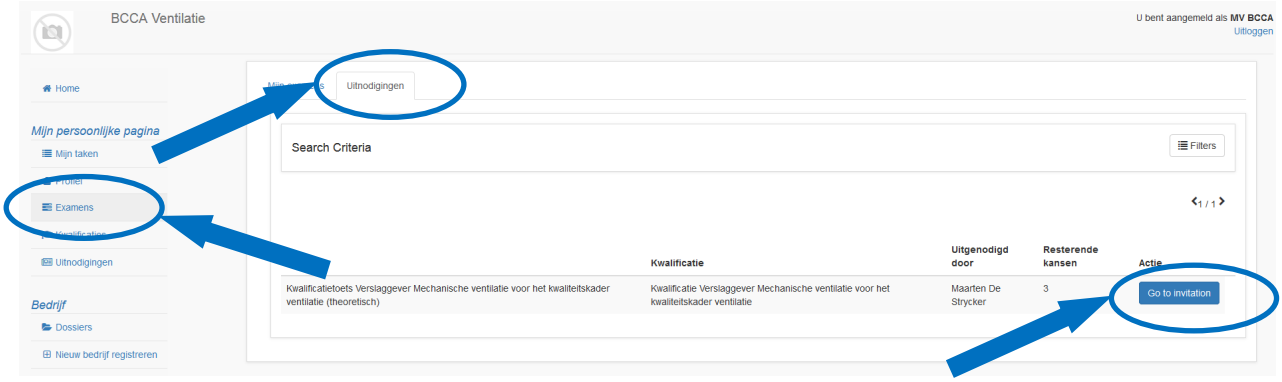
6) Op basis van uw selectie wordt er een factuur gecreëerd. U komt meteen terecht op het scherm waar u deze kan bekijken en betalen. U kan de factuur meteen online betalen via de knop ‘Nu online betalen’ of via de knop ‘Later betalen’ een document opvragen met alle nodige informatie om via overschrijving te betalen of op een later tijdstip online te betalen. Voor meer informatie over het betalen van facturen, raadpleeg §32.



7) Van zodra de betaling werd geregistreerd, worden de inschrijvingen aangemaakt (één inschrijving per geselecteerde toets). De persoon die u ingeschreven heeft, zal e-mails ontvangen om de toetsen voor de kwalificaties af te leggen (één e-mail per toets).

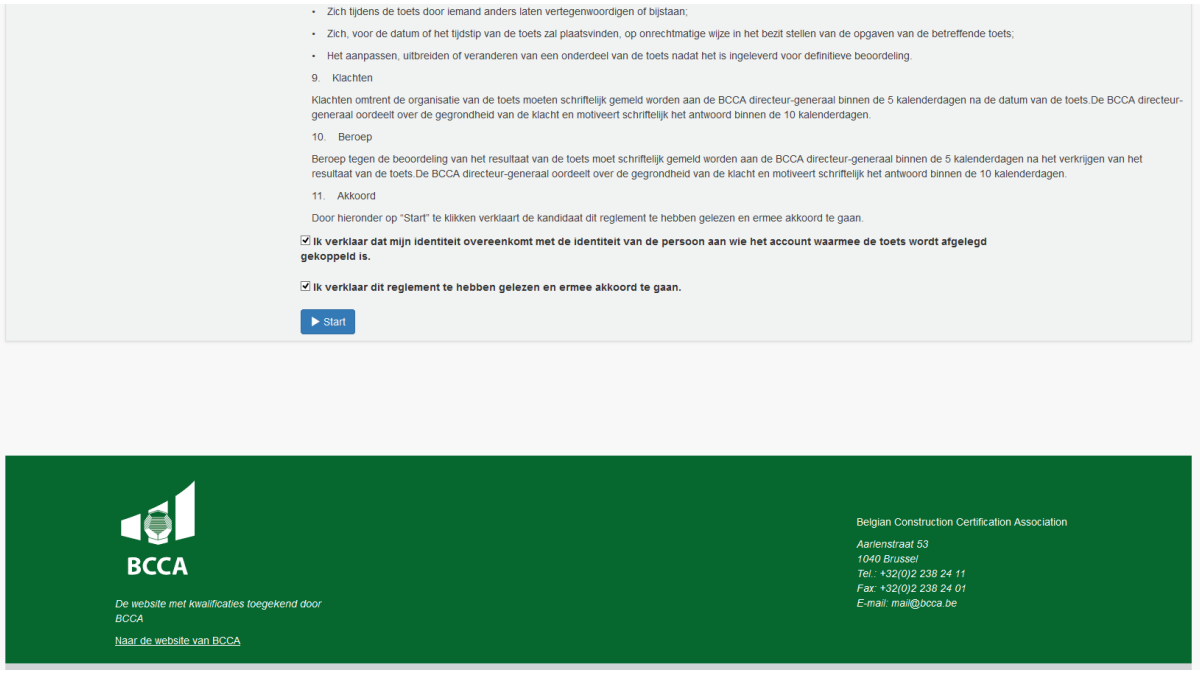
6 Mijn theoretische test afleggen

1) U kan de toets raadplegen via de link in de e-mail of via de webapplicatie van zodra de betaling van de factuur werd verwerkt. Daar klikt u in het menu op ‘Examens’ en vervolgens ‘Uitnodigingen’. Hier ziet u een overzicht van af te leggen toetsen. U kan de toets starten door op ‘Go to invitation’ te klikken.

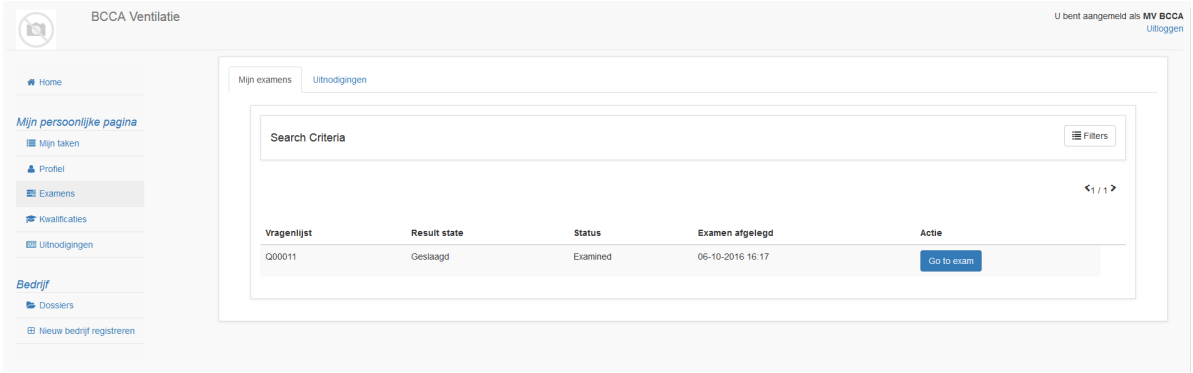


2) Als de toets opent, klikt u op ‘Neem deel aan het examen’. Let op: lees eerst de instructies.

3) U komt nu terecht op het reglement. U dient uw identiteit te bevestigen en het reglement te accepteren door onderaan de pagina de vinkjes te selecteren en op ‘start’ te klikken.



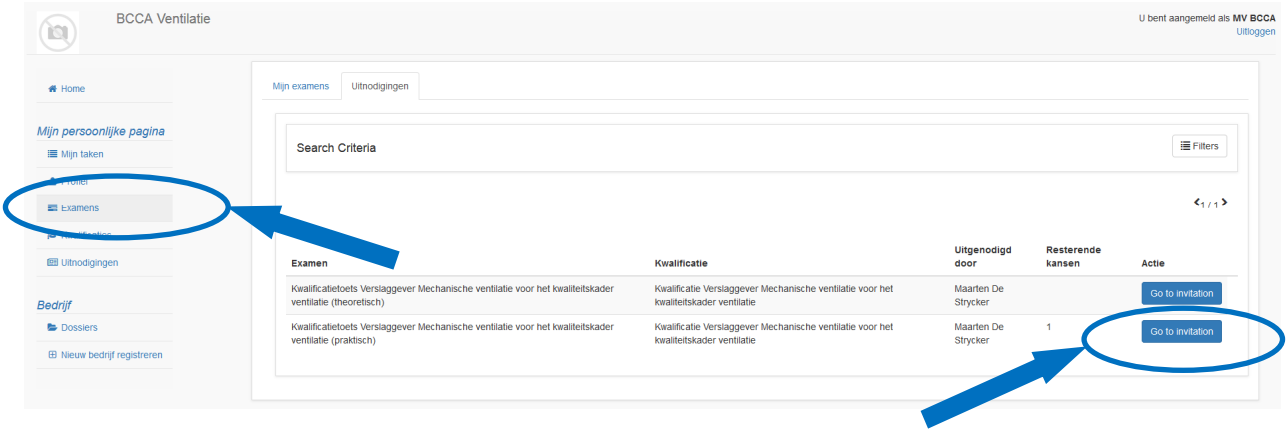
4) U legt nu de toets af. Let op: de tijd is gelimiteerd. U kan de resterende tijd raadplegen via de klok.
5) Aan het einde van de toest wordt u meegedeeld of u geslaagd bent of niet.
6) Via ‘Examens’ in het menu en ‘Mijn examens’ kan u de afgelegde toesten resulteren.



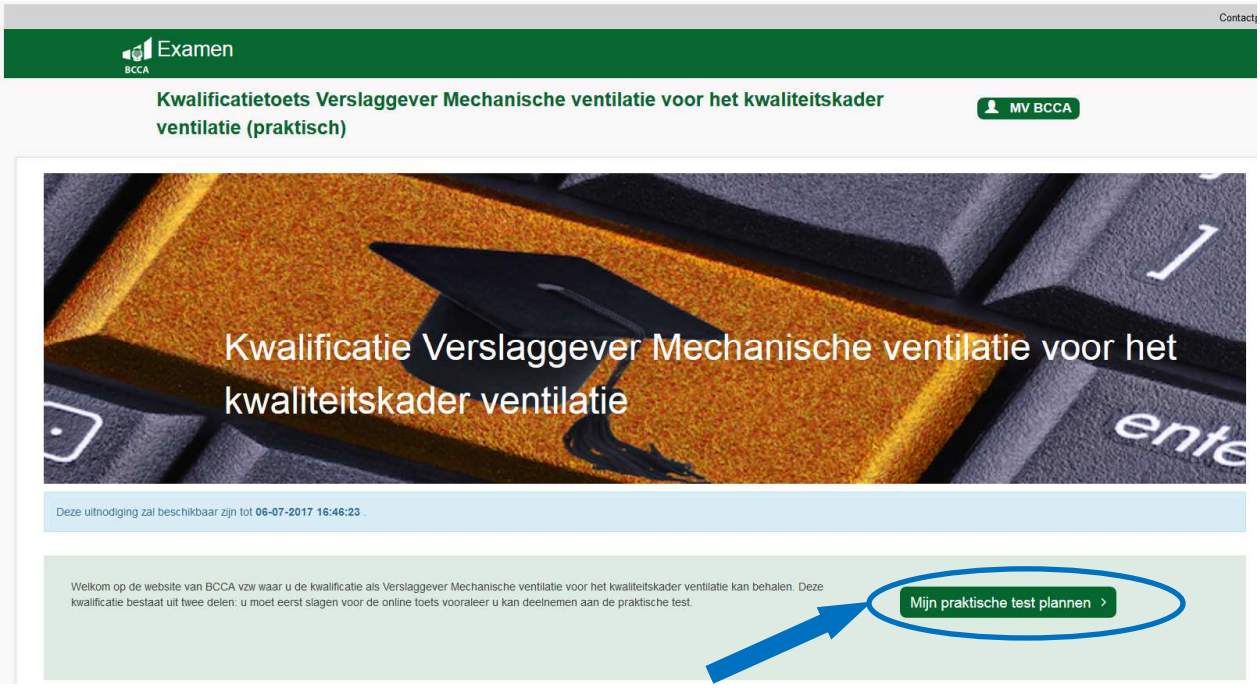
7 Mijn praktische test reserveren

Elke gebruiker die uitgenodigd wordt voor de praktische test heeft toegang tot deze functionaliteit van zodra de betaling van de factuur werd verwerkt.

1) Ga naar uw mailbox en klik op de link in de e-mail die u ontvangen heeft voor uw praktische test of klik in het menu op ’Examens’, klik op de tab ‘Uitnodigingen’ en klik voor de gewenste uitnodiging op de knop ‘Ga naar uitnodiging’.



2) Klik op de knop ‘Mijn praktische test plannen’.



3) Klik op de gewenste plaats, geef aan dat u zeker bent dat u deze plaats wenst te reserveren en klik op de knop ‘Reserveren’.

4) U ontvangt een e-mail met de bevestiging.

8 Erkenningsvergoedingen betalen

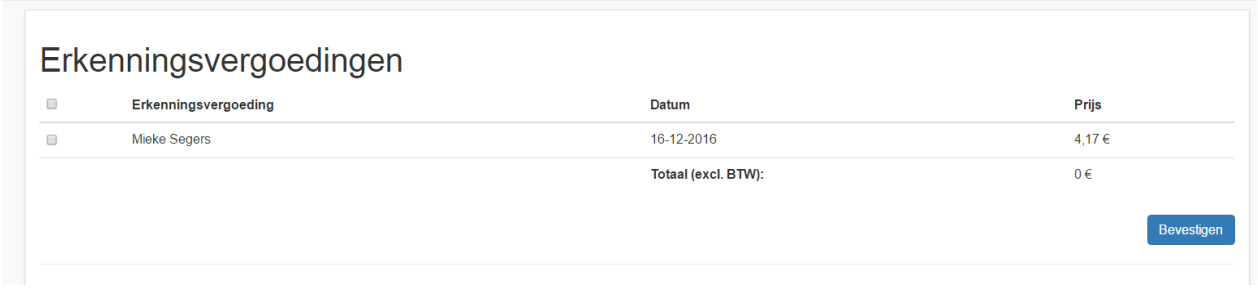
Om erkend te worden en te blijven moet er jaarlijks een erkenningsvergoeding betaald worden.
Deze jaarlijkse erkenningsvergoeding bestaat uit een gedeelte voor het bedrijf en een gedeelte per gekwalificeerde ventilatieverslaggever in het bedrijf.

De erkenningsvergoeding voor het bedrijf wordt aangerekend van zodra de eerste persoon die aangemeld is in dat bedrijf een kwalificatie haalt (dus slaagt voor een online toets of in het geval van mechanische ventilatie slaagt voor de praktische test). Hiervoor worden enkel de resterende maanden, incl. de reeds begonnen maand, aangerekend. Indien deze vergoeding niet betaald wordt binnen de 30 dagen, zal de toegang van het bedrijf in de webapplicatie worden beperkt totdat de betaling wordt geregistreerd.

In de volgende jaren, zal aan het begin van elk kalenderjaar een factuur voor erkenningsvergoeding opgemaakt worden. Indien deze vergoeding niet betaald wordt tegen eind januari, zal de toegang van uw bedrijf in de webapplicatie worden beperkt totdat de betaling wordt geregistreerd.

Indien in de loop van het jaar bijkomende ventilatieverslaggevers gekwalificeerd worden, dan zal de erkenningsvergoeding voor deze personen ook berekend worden op het aantal resterende maanden incl. de reeds begonnen maand. De erkenningsvergoeding voor een persoon wordt aangerekend vanaf het moment dat deze persoon de kwalificatie behaald (dus geslaagd is voor de theoretische toets of voor de praktijktest in het geval van mechanische ventilatie).

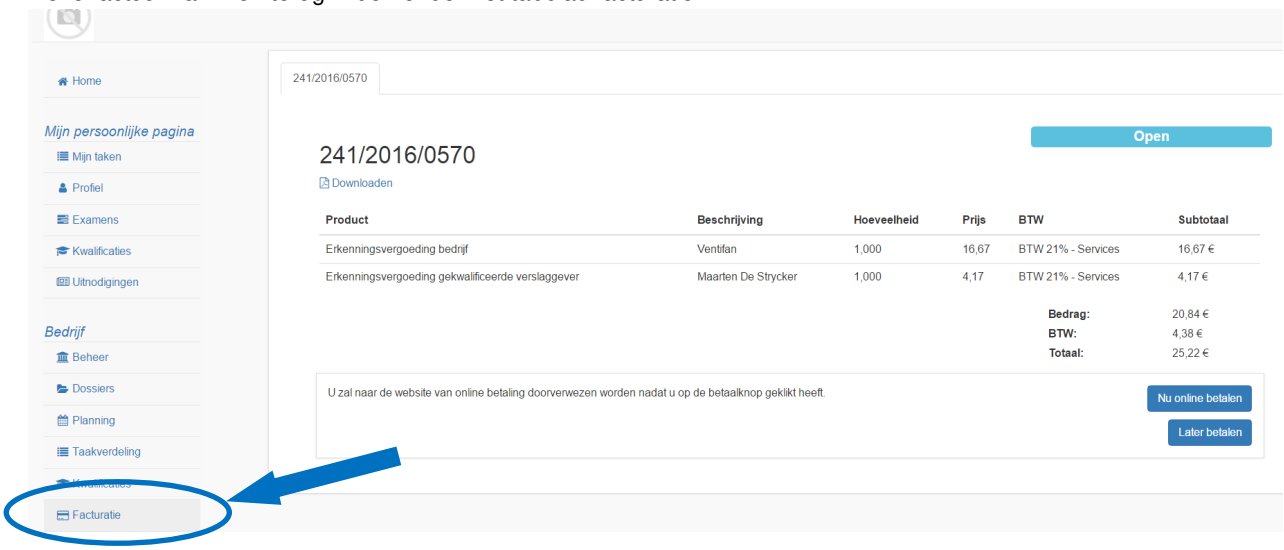
Van zodra er een persoon geslaagd is voor een toets, wordt er een mail verstuurd naar het bedrijf dat er een onbetaalde factuur is. Hierin staat een link die leidt naar een pagina waar u kan bevestigen om de erkenningsvergoeding te betalen:



Deze link kan u ook terugvinden onder de tab ‘Beheer’ en ‘Facturatie’.

Als u klikt op bevestigen, wordt er een factuur opgemaakt voor het betreffende bedrag.

Deze factuur kan men terugvinden onder het tabblad facturatie.

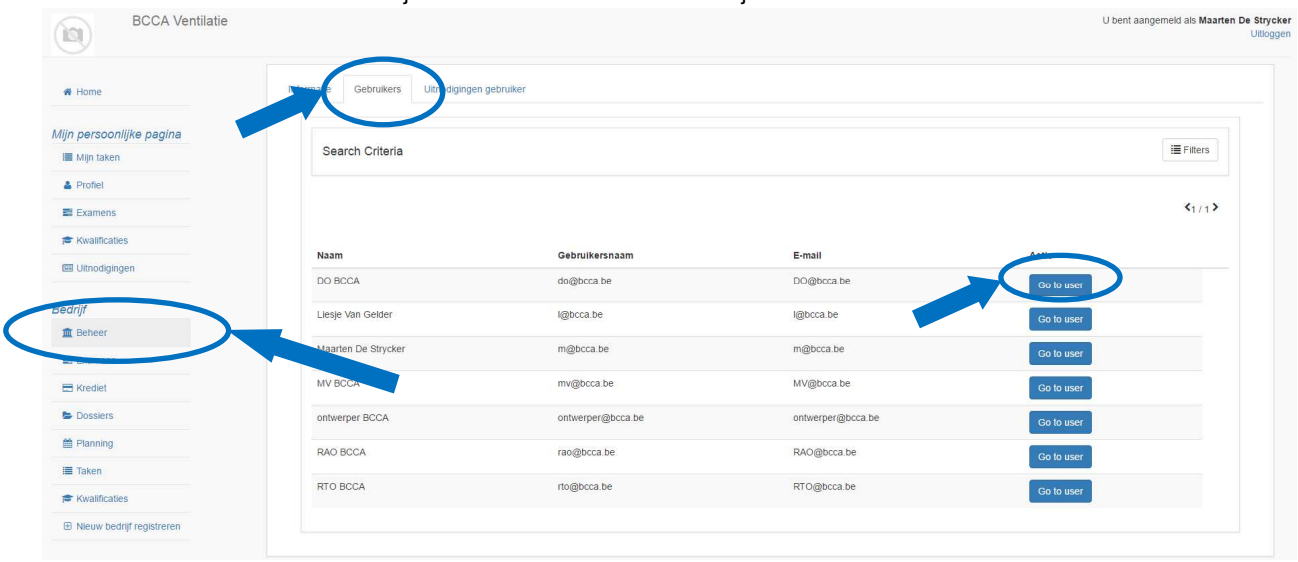


9 Rollen beheren

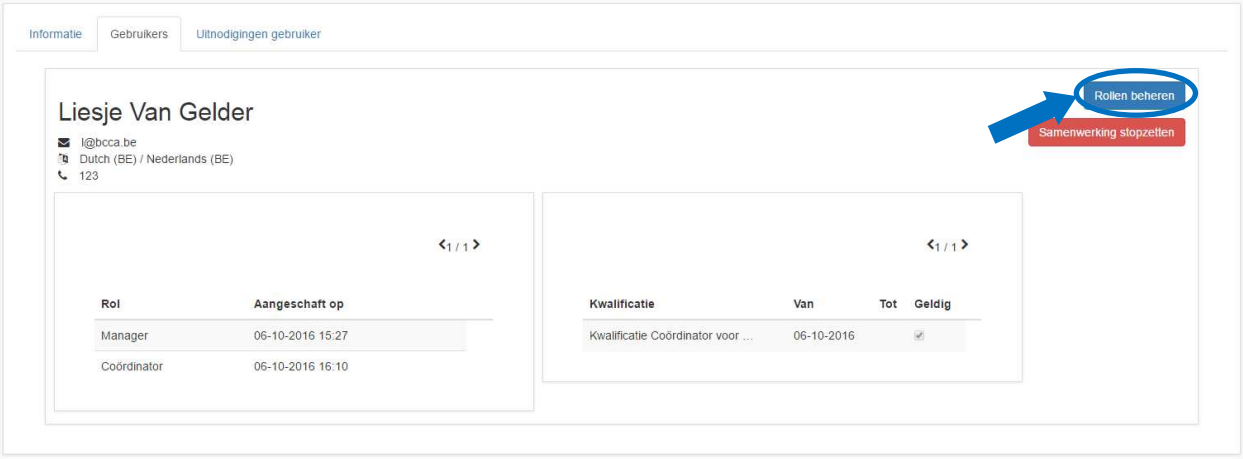
In het kwaliteitskader zijn verschillende rollen voorzien. Rollen die een kwalificatie vereisen kunnen pas opgenomen worden als men slaagt voor de betreffende toetsen. Daarnaast zijn er rollen die geen kwalificatie vereisen, zoals:

- Manager
- Administratief assistent
- Algemeen contact
- Manager Bedrijf

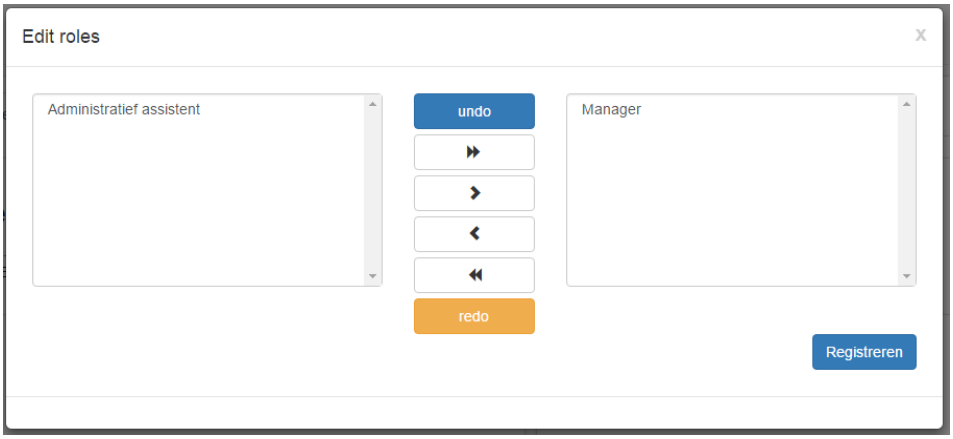
Wie welke rollen heeft in het bedrijf kan beheerd worden via Bedrijf → Beheer → Gebruikers



Klik op “Ga naar gebruiker” (Go to user) om de rol(len) van een gebruiker te zien:



Klik op Rollen beheren om de rol(len) van een gebruiker te wijzigen. Bemerk dat een gebruiker die geslaagd is voor een toets automatisch de rol van gekwalificeerde verslaggever voor het betreffende deelaspect krijgt.



In dit geval heeft de gebruiker naast de rol van gekwalificeerd coördinator ook de rol van Manager gekregen, wat betekent dat deze gebruiker ook in naam van het bedrijf een validatie van documenten zal kunnen doen. In het linkse vak staan rollen die de gebruiker zou kunnen opnemen, in het rechtse vak staan rollen die de gebruiker heeft. Rollen afnemen van een gebruiker kan door op het pijltje naar links te klikken, rollen toevoegen door op het pijltje naar rechts te klikken. Het beheer van de rollen kan gebeuren door iemand die de rol “Manager” heeft. Bevestigen kan door op de knop Registeren te klikken.

De volgende rollen kunnen niet beheerd worden:

- Algemeen contact
- Manager Bedrijf

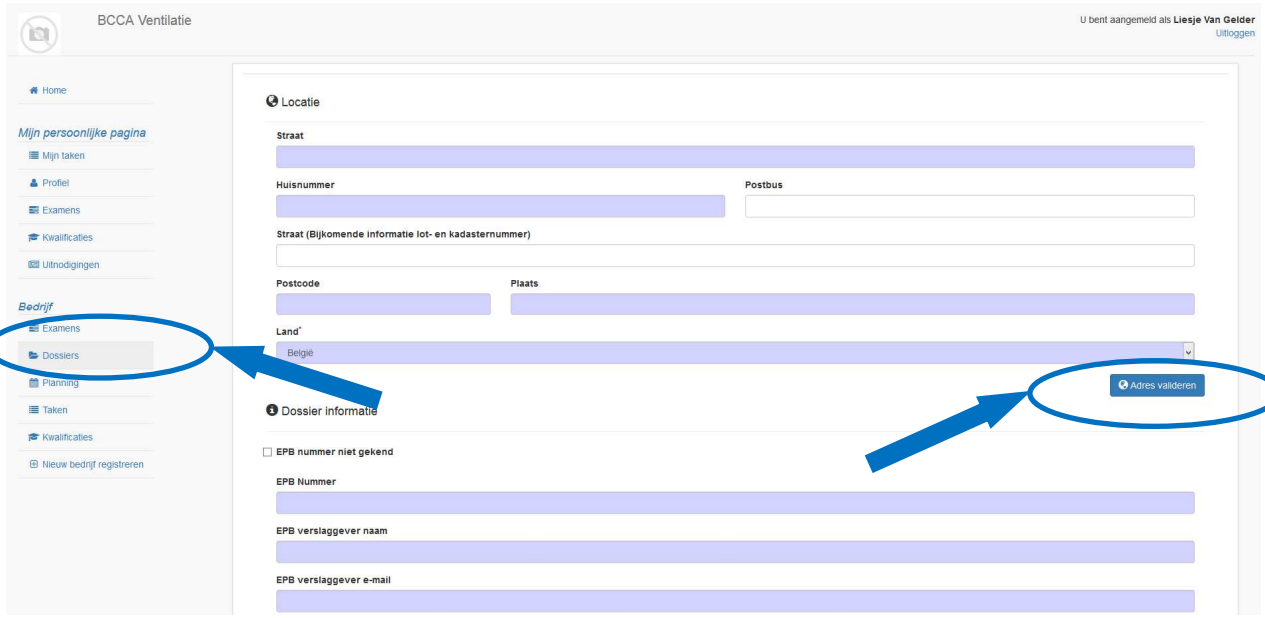
Deze worden automatisch toegekend aan de eerste gebruiker die het bedrijf registreert (deze gebruiker legt hiervoor een verklaring af in de webapplicatie).

10 Dossier aanmaken

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Coördinator
- Alle werknemers van een bedrijf met een coördinator

1) Klik in het menu op ’Dossiers’, klik op de knop ‘Nieuw dossier’, geef de locatie gegevens van het dossier in en klik op de knop ‘Adres valideren’. Geef vervolgens de andere gegevens van het dossier in en klik op de knop ‘Opslaan’. Datum bouwaanvraag en EPB-gegevens zijn verplicht in te vullen. U kan de datum bouwaanvraag kiezen met behulp van de kalender.

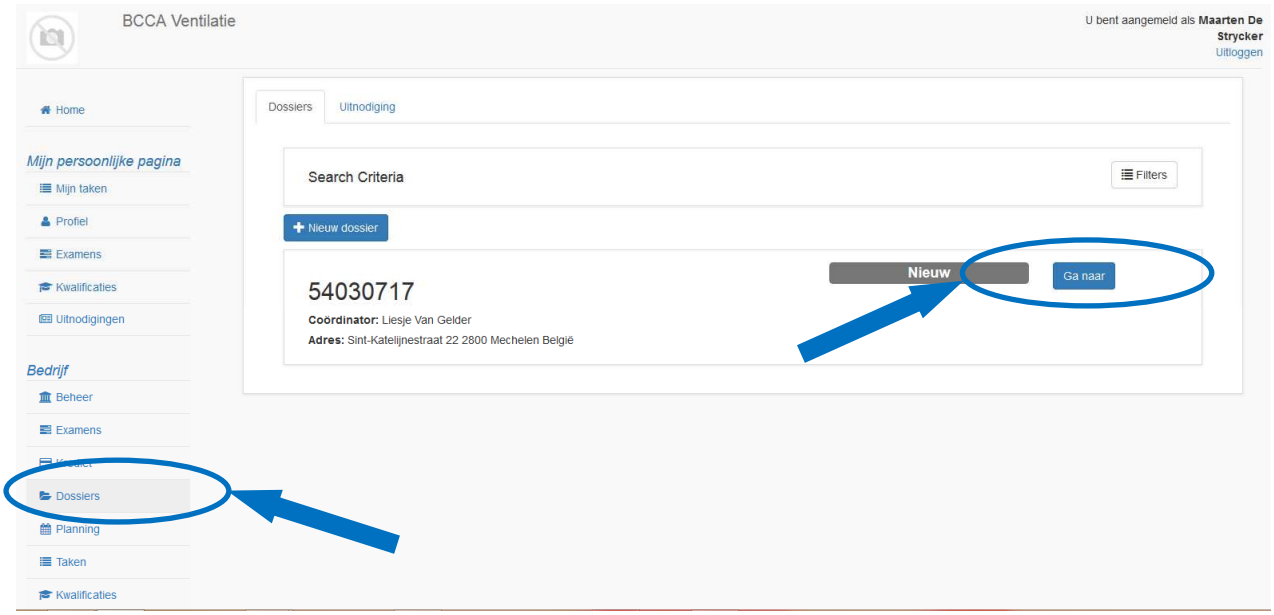


11 Dossier wijzigen

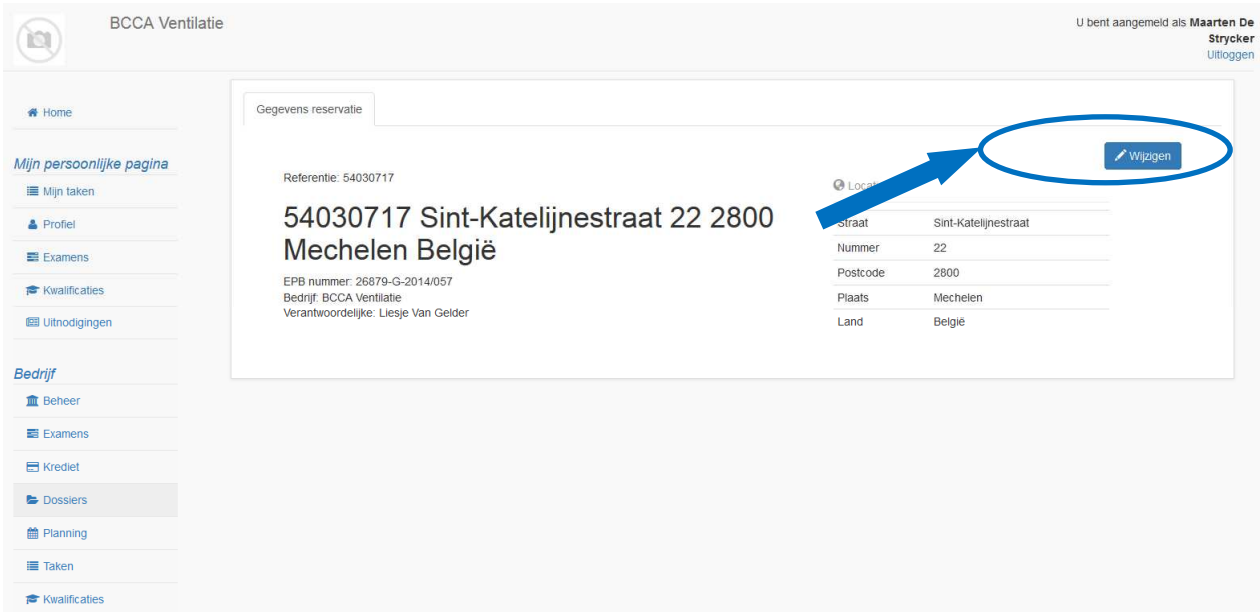
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Coördinator
- Alle medewerkers van een bedrijf met coördinator

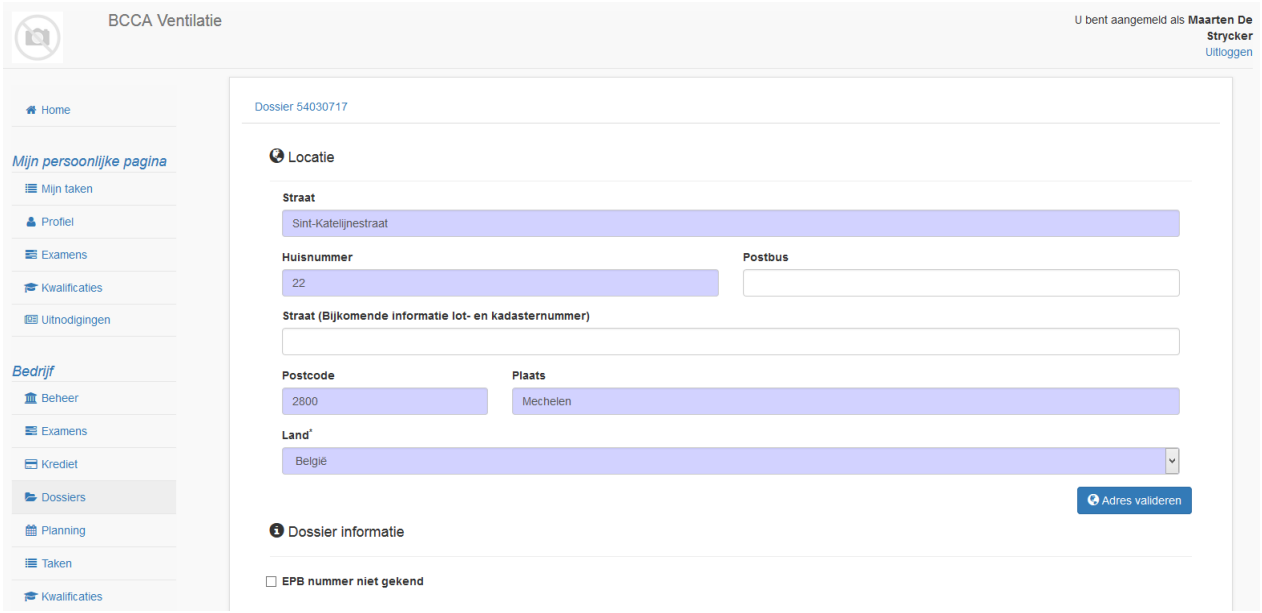
1) Klik in het menu op ’Dossiers’ en klik voor het dossier dat u wenst te wijzigen op de knop ‘Ga naar.



2) Klik op de knop ‘Wijzigen’.



3) Wijzig de nodige gegevens en klik op de knop ‘Opslaan’.



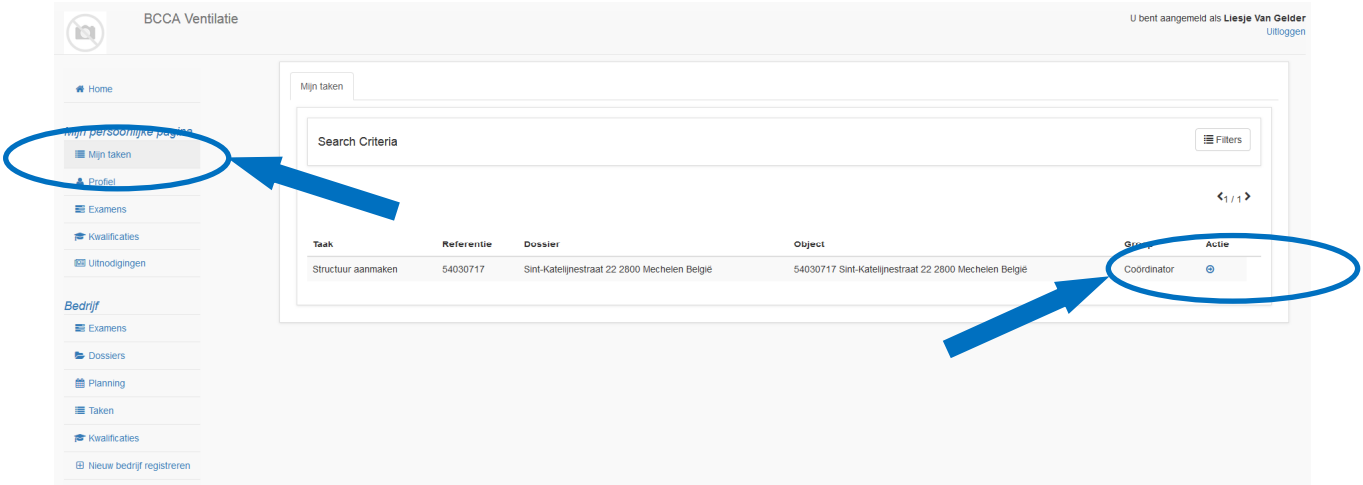
12 Structuur van het dossier aanmaken

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

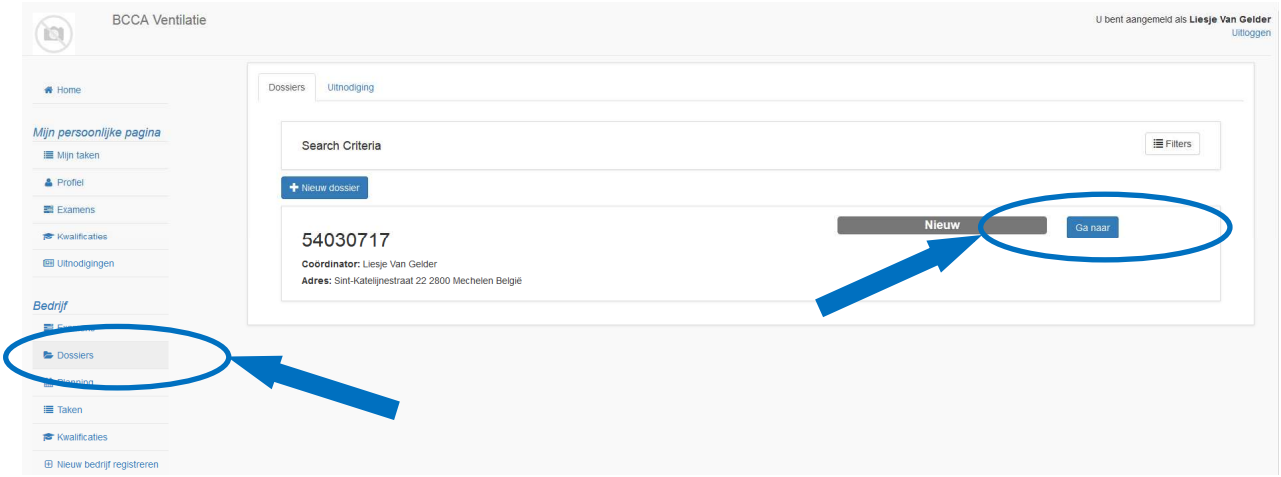
- Coördinator

De structuur van het project komt overeen met de structuur van het EPB-project. Dit wil zeggen dat een dossier verschillende gebouwen kan bevatten en dat in elk gebouw verschillende EPB-eenheden aanwezig kunnen zijn. Dit kan zowel vanuit de takenlijst als vanuit het dossier.

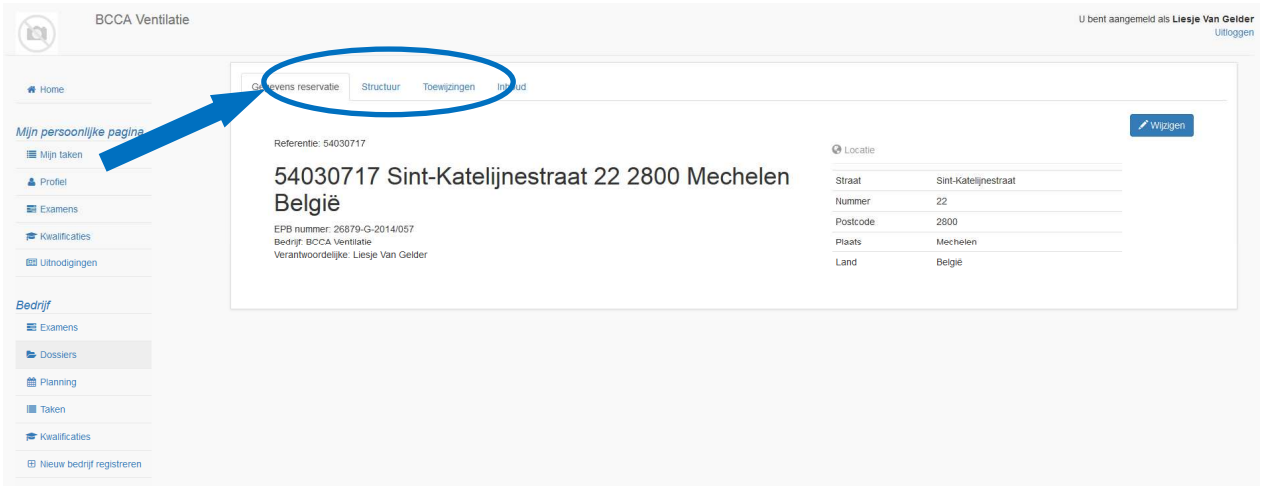
1) A) Om de structuur aan te maken vanuit de takenlijst klikt u op ‘Mijn taken’ en klikt u op de knop bij de juiste taak.



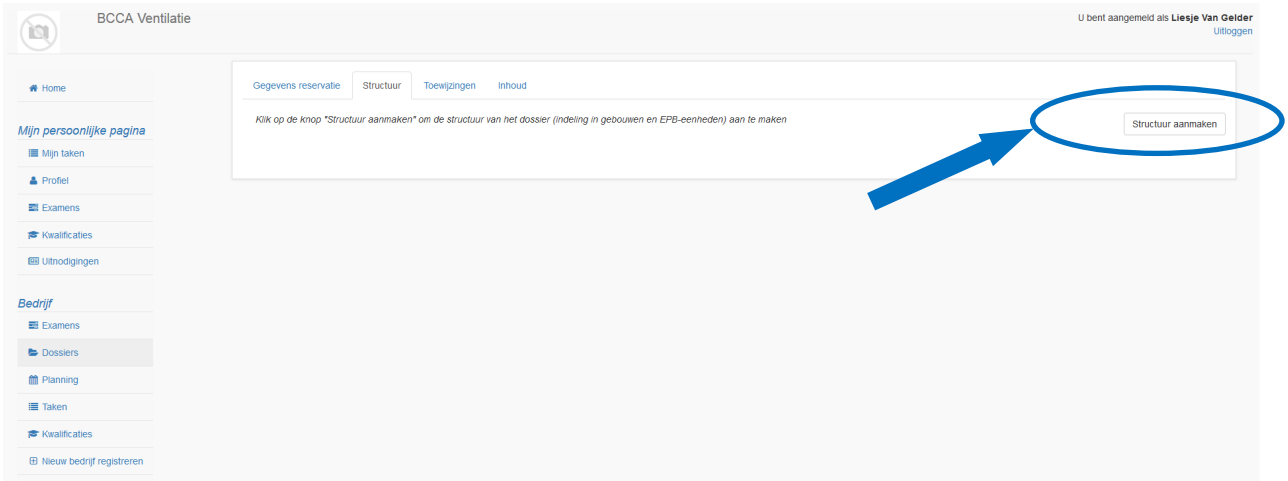
B) Om de structuur aan te maken vanuit het dossier klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



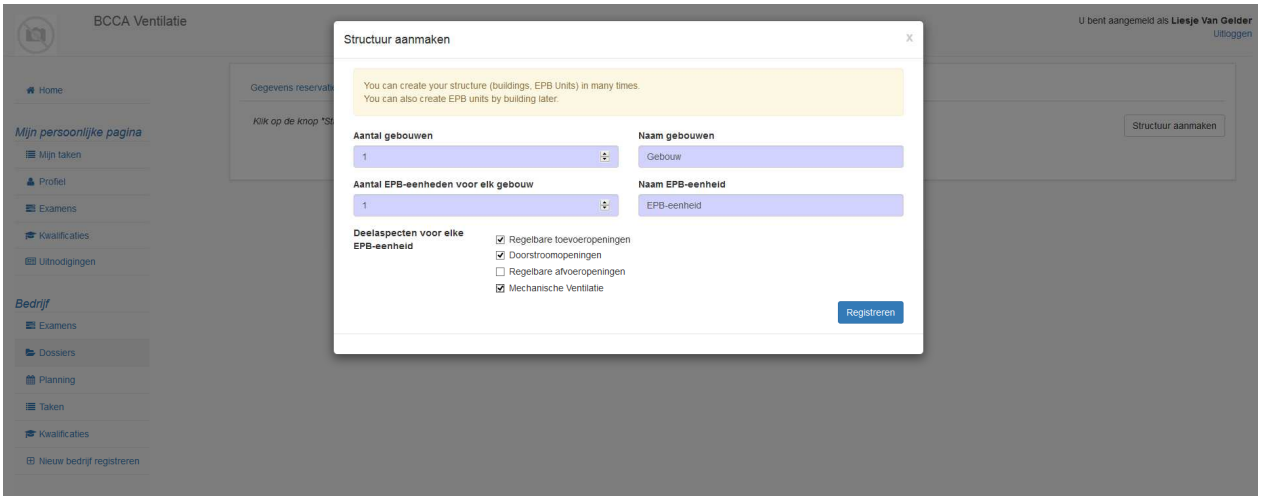
Daar kan u ‘Structuur’ selecteren.



2) Om de structuur aan te maken, klikt u op ‘structuur aanmaken’.



3) U kan hier het aantal gebouwen en EPB-eenheden in uw project initieel kiezen. Het is nog mogelijk om dit aan te passen. U kan hiervoor namen toewijzen en ook de deelaspecten voor de EPB-eenheid aanduiden. U selecteert hier enkel de deelaspecten die van toepassing zijn voor het ventilatiesysteem. Dit zijn er minstens twee en maximaal vier. Klik vervolgens op ‘Registreren’.

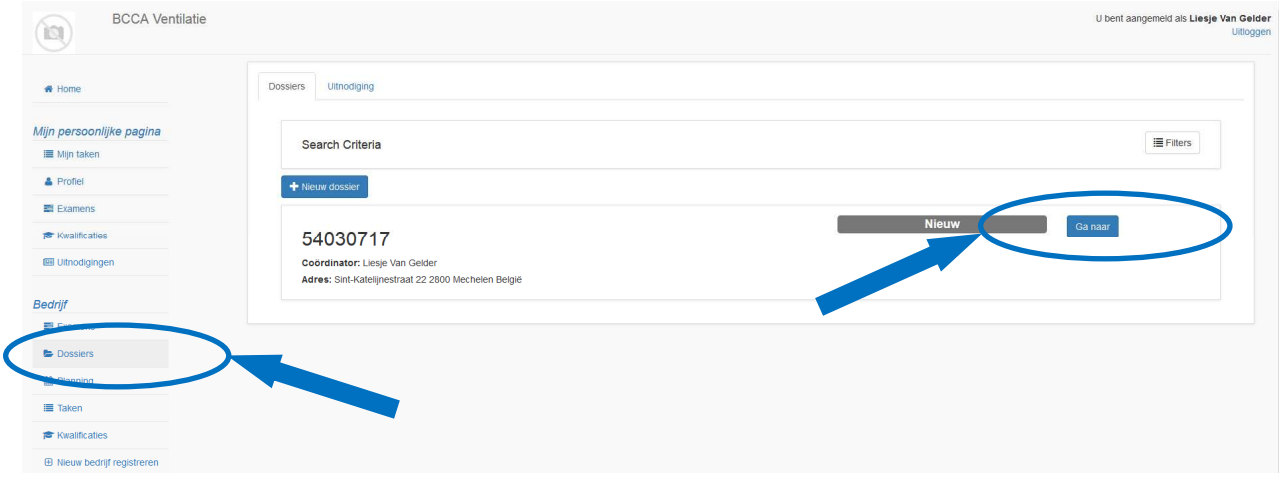


13 Structuur van het dossier wijzigen

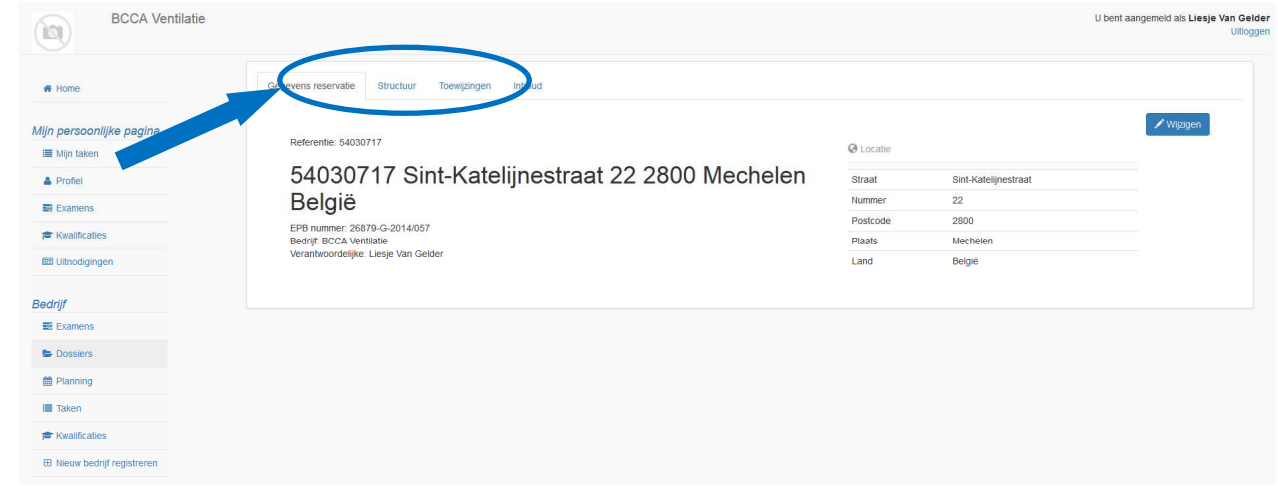
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Coördinator

1) Om de structuur te raadplegen, klikt u in het menu op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.

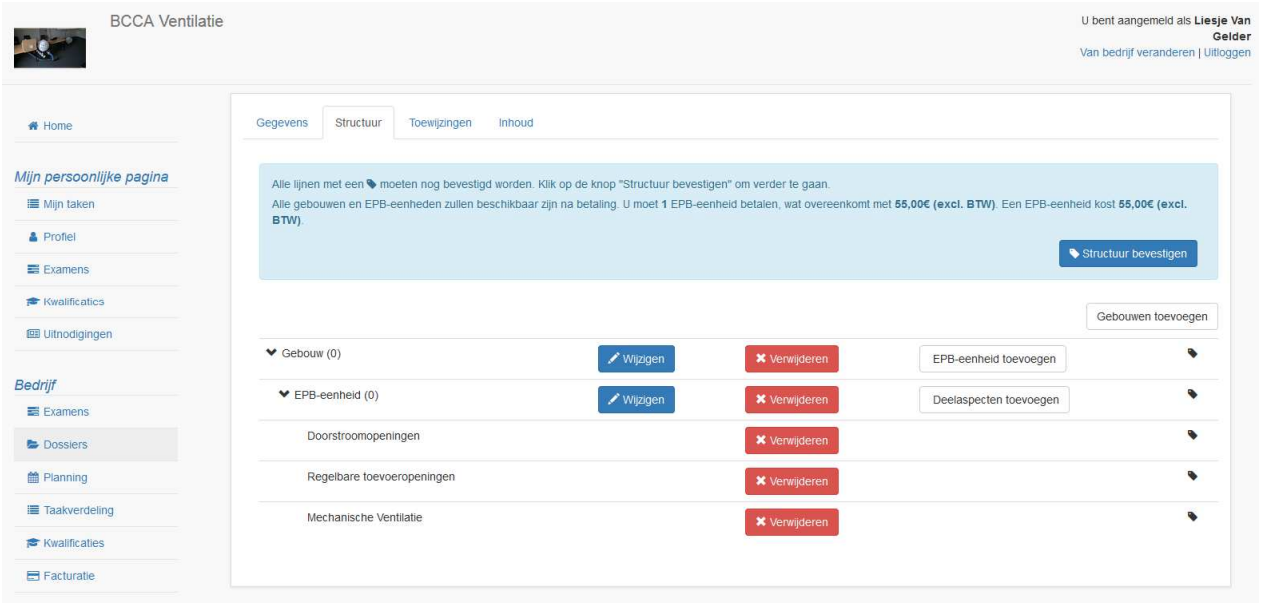


2) Vervolgens klikt u op ‘Structuur’.



3) U kan via de knoppen ‘wijzigen’ de namen van de gebouwen en EPB-eenheden wijzigen. U kan via de knoppen ‘verwijderen’ de gewenste gebouwen, EPB-eenheden of deelaspecten verwijderen. U kan via de knop ‘Gebouwen toevoegen’ gebouwen toevoegen. U kan via de knop ‘EPB-eenheden toevoegen’ EPB-eenheden toevoegen. U kan via de knop ‘Deelaspecten toevoegen’ deelaspecten toevoegen.

Ook na bevestiging van de structuur kan u de structuur nog aanpassen.
Let op: er is geen terugbetaling voorzien bij het verwijderen van EPB-eenheden na bevestigen van de structuur. Indien u wenst te genieten van de korting voor grotere dossiers, dient u de EPB-eenheden initieel tegelijkertijd toe te voegen en tegelijkertijd te bevestigen.

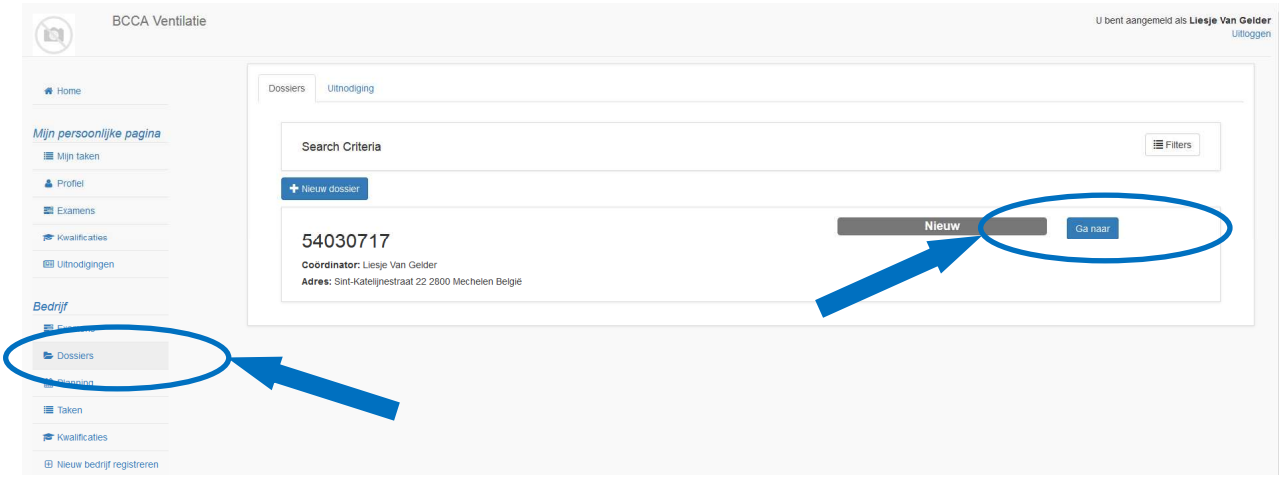


14 Structuur van het dossier bevestigen

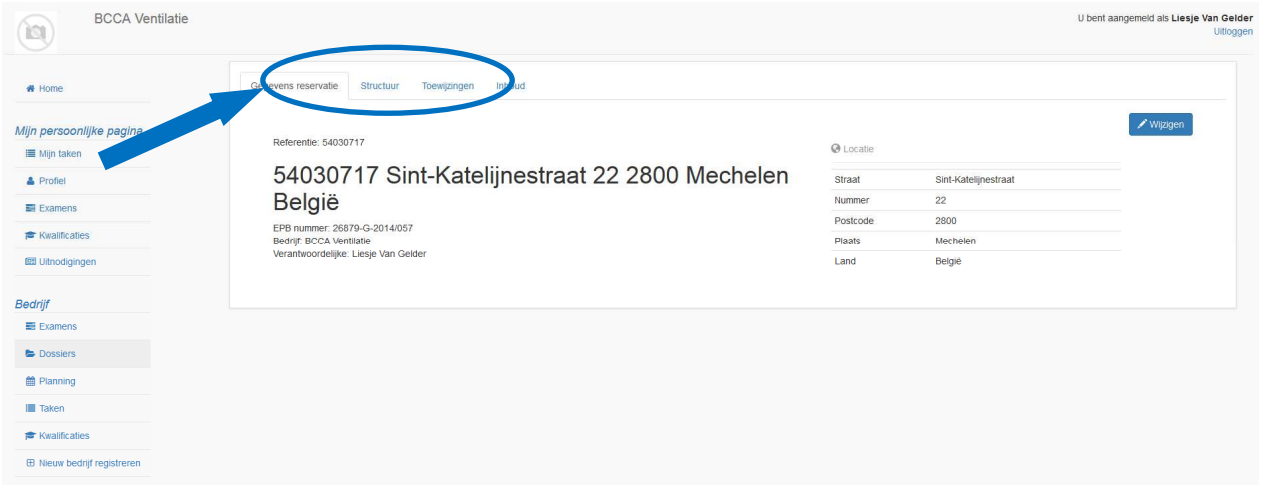
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Coördinator

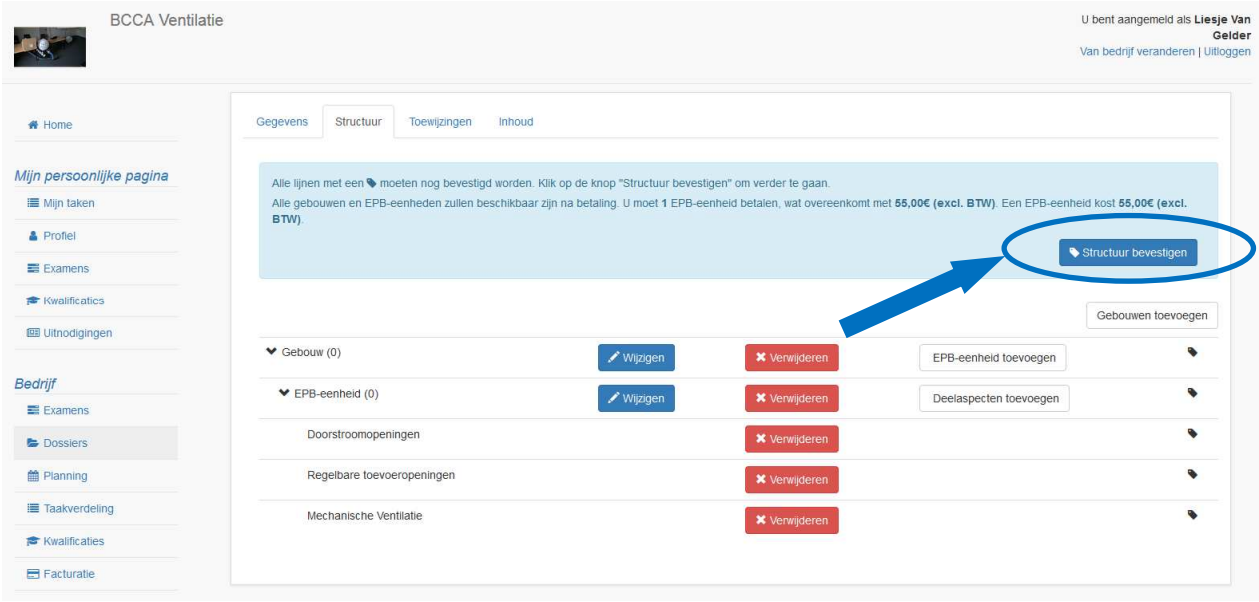
1) Om de structuur te raadplegen, klikt u in het menu op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



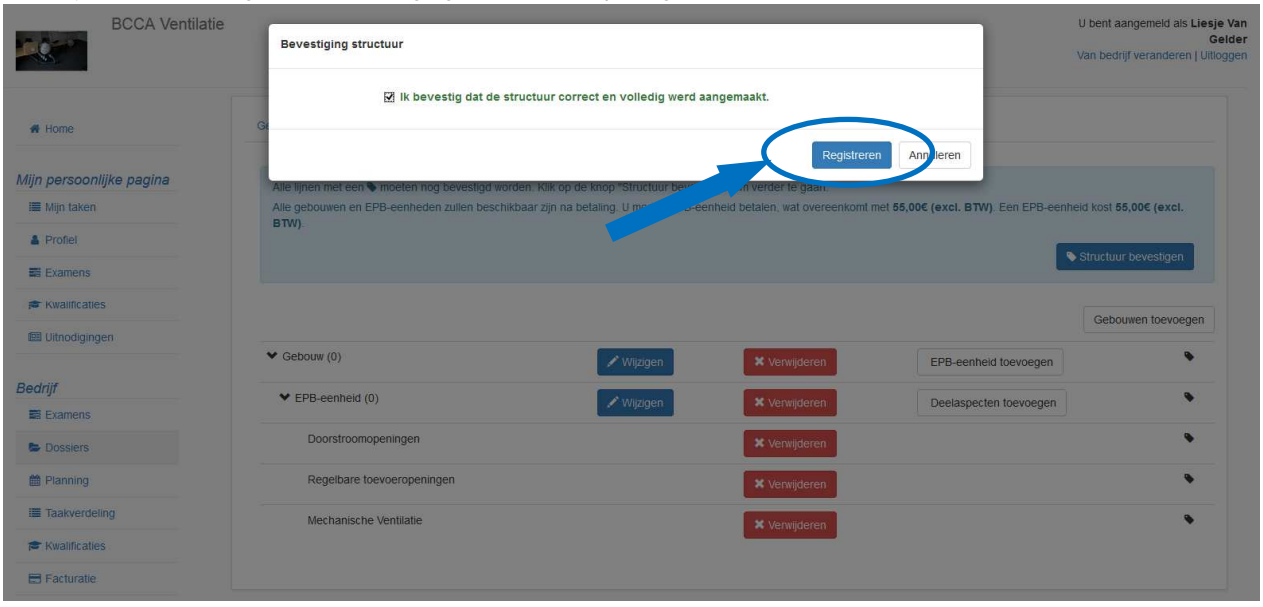
2) Vervolgens klikt u op ‘Structuur’.



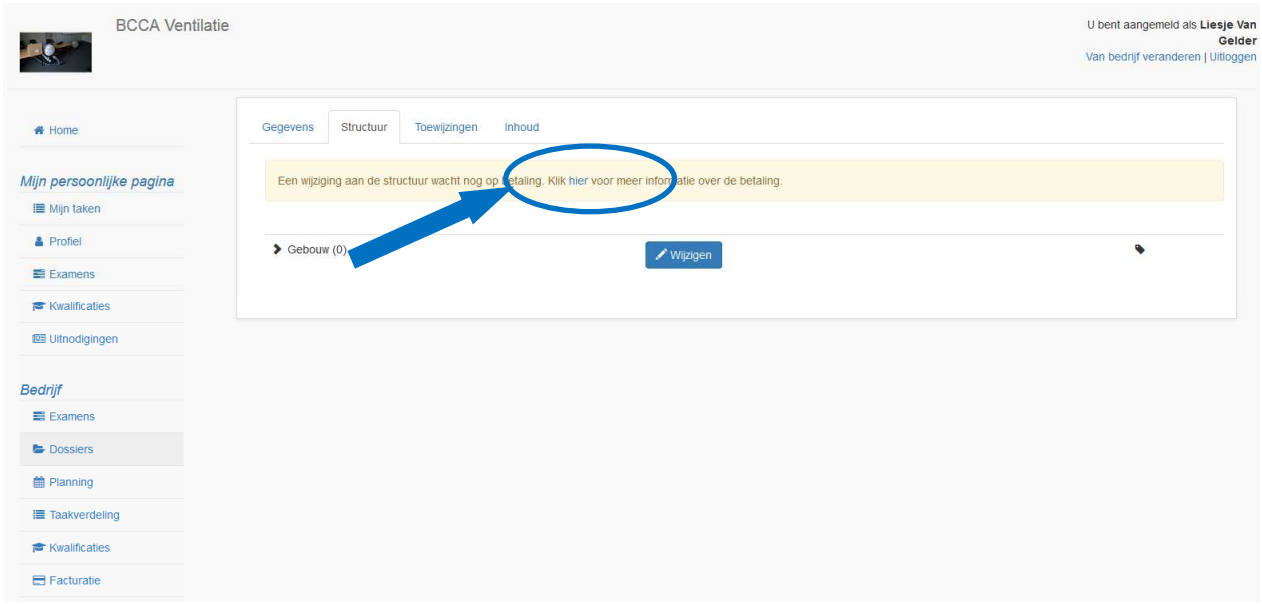
3) U krijgt de prijsberekening te zien. Indien de structuur (of toevoeging aan de structuur) klopt, kan u deze bevestigen door te klikken op de knop ‘Structuur bevestigen’.
Let op: er is geen terugbetaling voorzien bij het verwijderen van EPB-eenheden na bevestigen van de structuur. Indien u wenst te genieten van de korting voor grotere dossiers, dient u de EPB-eenheden initieel tegelijkertijd toe te voegen en tegelijkertijd te bevestigen.



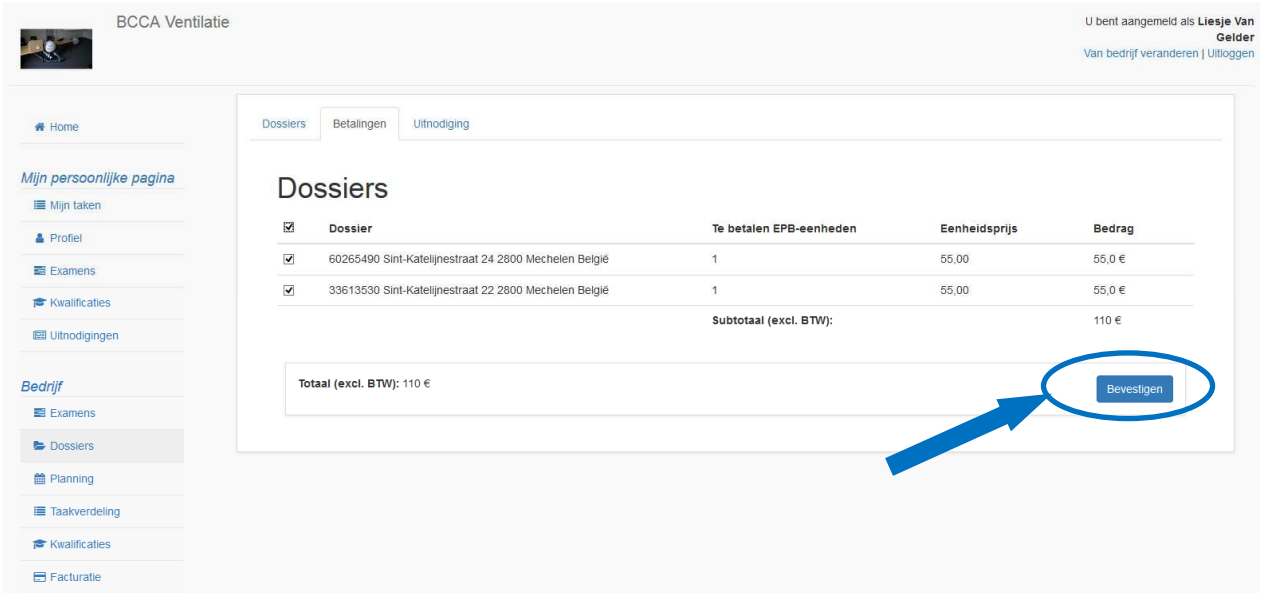
4) U vinkt vervolgens de bevestiging aan en klikt op ‘Registreren.



5) Alvorens de aangemaakte EPB-eenheden ter beschikking zijn, dient u de daarvoor nog een factuur aan te maken en te betalen. Indien u de EPB-eenheden van verschillende dossiers tegelijkertijd wenst te factureren, herhaalt u stap 1 tot en met 4 voor de verschillende dossiers.
Vervolgens klikt u op ‘hier’.



6) U kan nu selecteren welke dossiers u wenst te laten factureren. Vervolgens klikt u op ‘bevestigen’.



7) U komt meteen terecht op het scherm waar u deze factuur kan bekijken en betalen. U kan de factuur meteen online betalen via de knop ‘Nu online betalen’ of via de knop ‘Later betalen’ een document opvragen met alle nodige informatie om via overschrijving te betalen of op een later tijdstip online te betalen. Voor meer informatie over het betalen van facturen, raadpleeg §32.
8) Van zodra de betaling werd geregistreerd zijn de betrokken EPB-eenheden beschikbaar voor verdere handelingen.

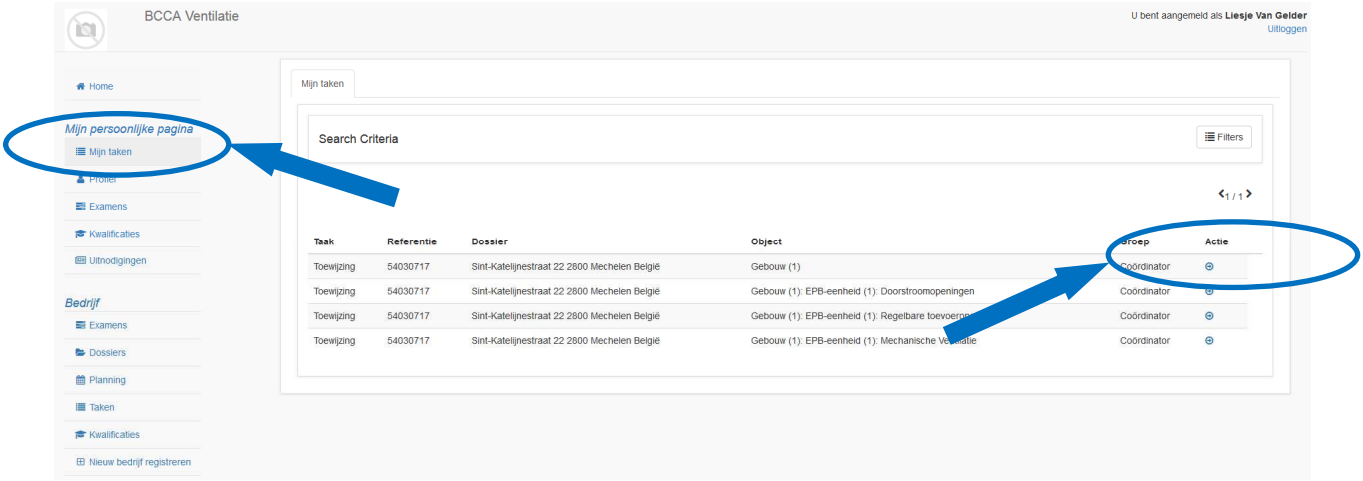
15 Ventilatieverslaggevers toewijzen

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

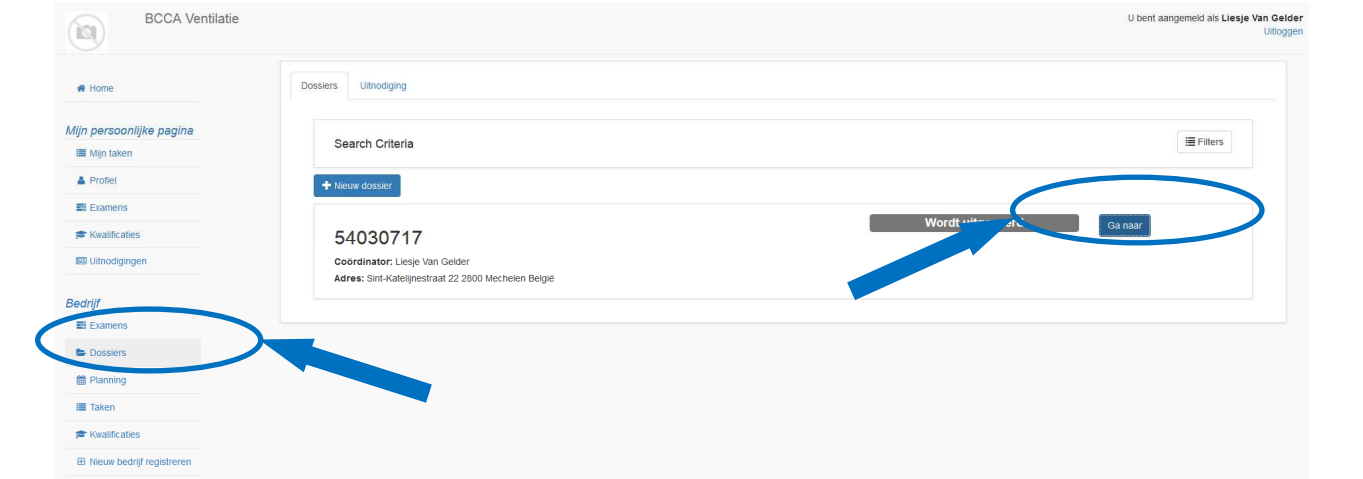
- Coördinator

Het toewijzen van de verschillende verslaggevers voor de deelaspecten kan zowel vanuit de takenlijst als vanuit het dossier. U kan uw eigen bedrijf of een ander bedrijf aanduiden, zolang het bedrijf over de nodige kwalificaties beschikt. Indien u andere bedrijven aanduidt voor een voorontwerp of deelverslag voor een bepaalde EPB-eenheid, zal er voor die EPB-eenheid een bijkomende kost aangerekend worden bij publicatie van het ventilatieprestatieverslag.

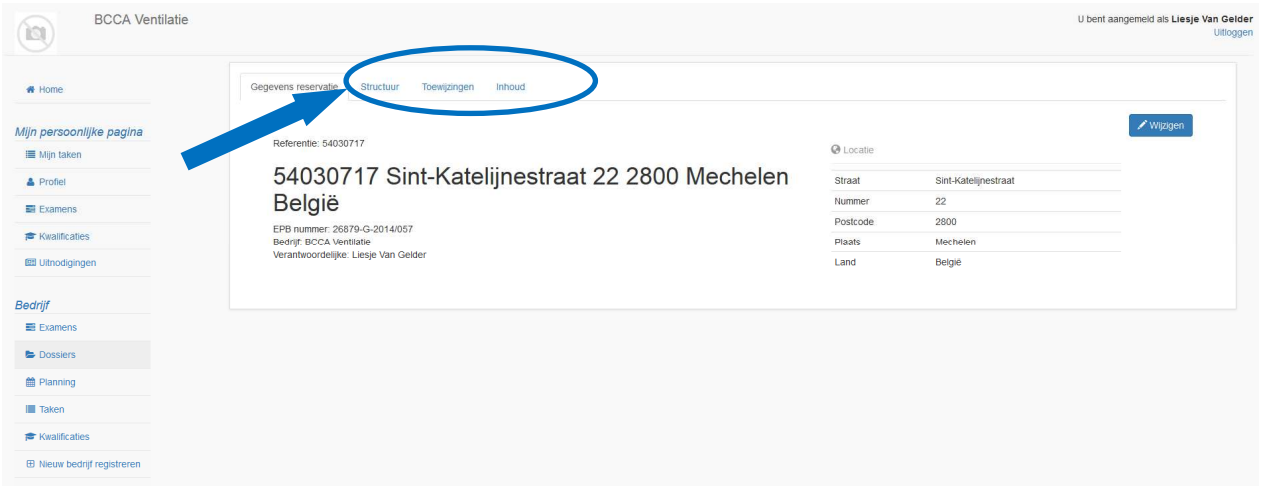
1) A) Om de toewijzingen te doen vanuit de takenlijst klikt u op ‘Mijn taken’ en klikt u op de knop bij de juiste taak.



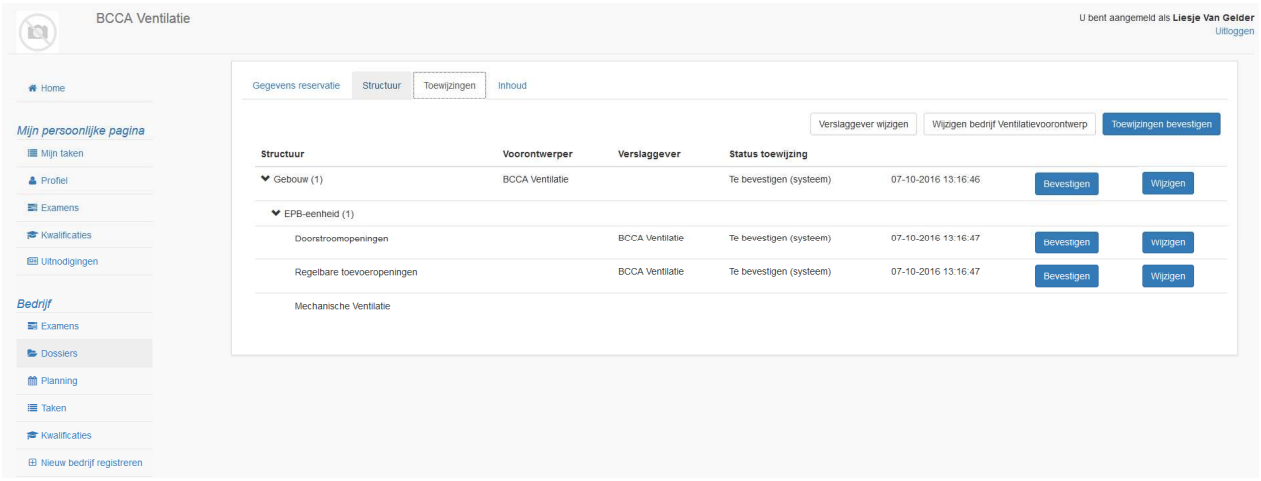
B) Om de toewijzingen te doen vanuit het dossier klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



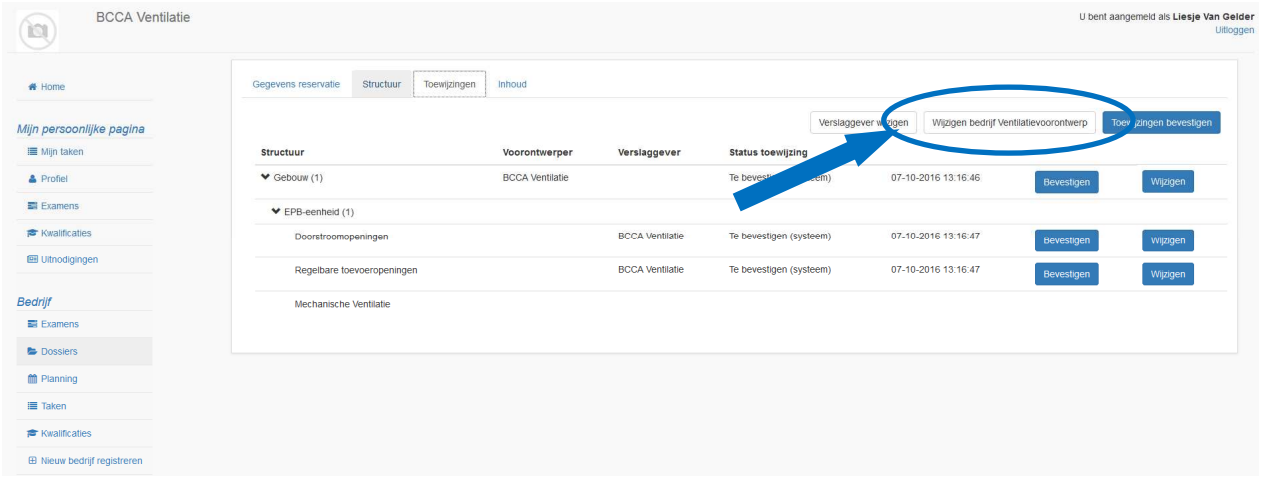
Daar kan u ‘Toewijzingen’ selecteren.



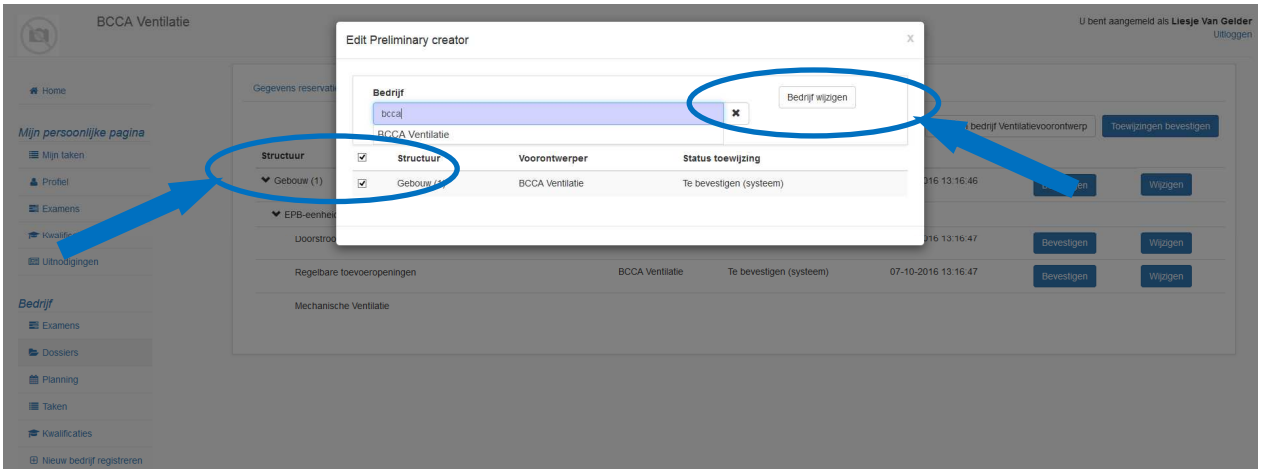
2) Bij deze toewijzingen wordt standaard uw bedrijf geselecteerd als u de juiste kwalificaties heeft. Via de knoppen 'wijzigen' kan u één voor één de verslaggevers wijzigen'. Via de knoppen 'Wijzigen bedrijf Ventilatievoorontwerp' en 'Verslaggever wijzigen' kan u voor meerdere gebouwen, EPB-eenheden en/of deelaspecten de wijzigen uitvoeren. De verschillende stappen worden hieronder toegelicht.



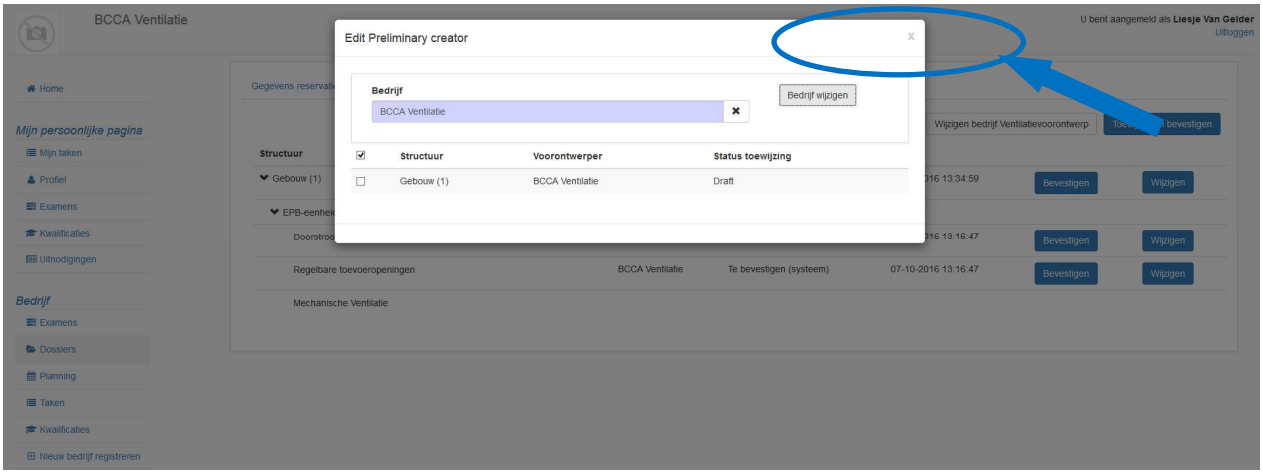
3) Om de Ventilatievoorontwerper voor verschillende gebouwen te wijzigen, klikt u op 'Wijzigen bedrijf Ventilatievoorontwerp'



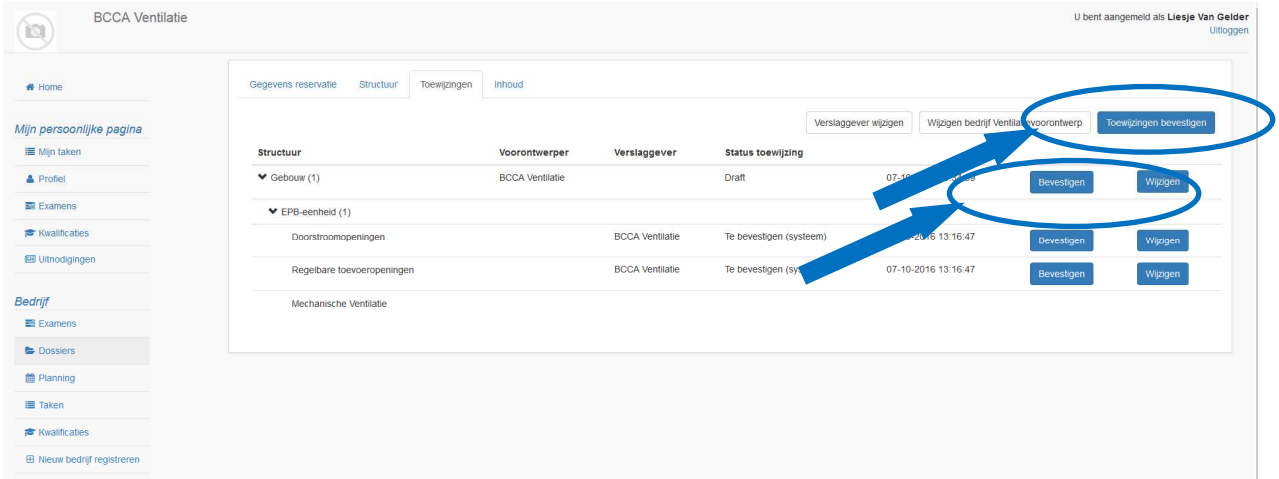
U vinkt vervolgens alle gebouwen of een selectie aan en kiest door tekst in te voeren het bedrijf. In deze lijst ziet u alle bedrijven met de kwalificatie voorontwerper. Vervolgens klikt u op ‘Bedrijf wijzigen’.



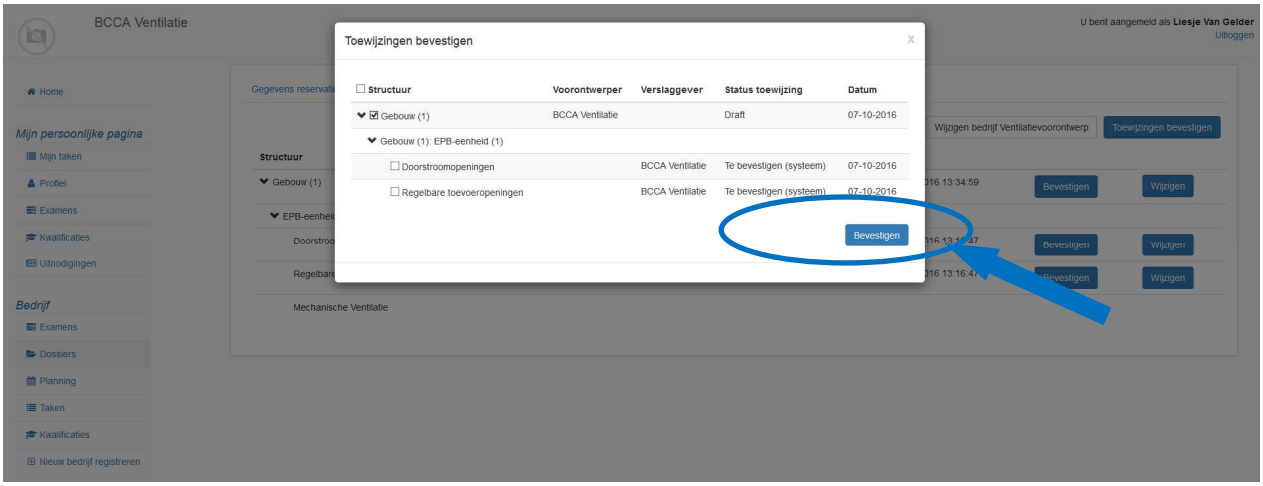
De wijziging werd doorgevoerd. U kan het venster sluiten via het kruisje.



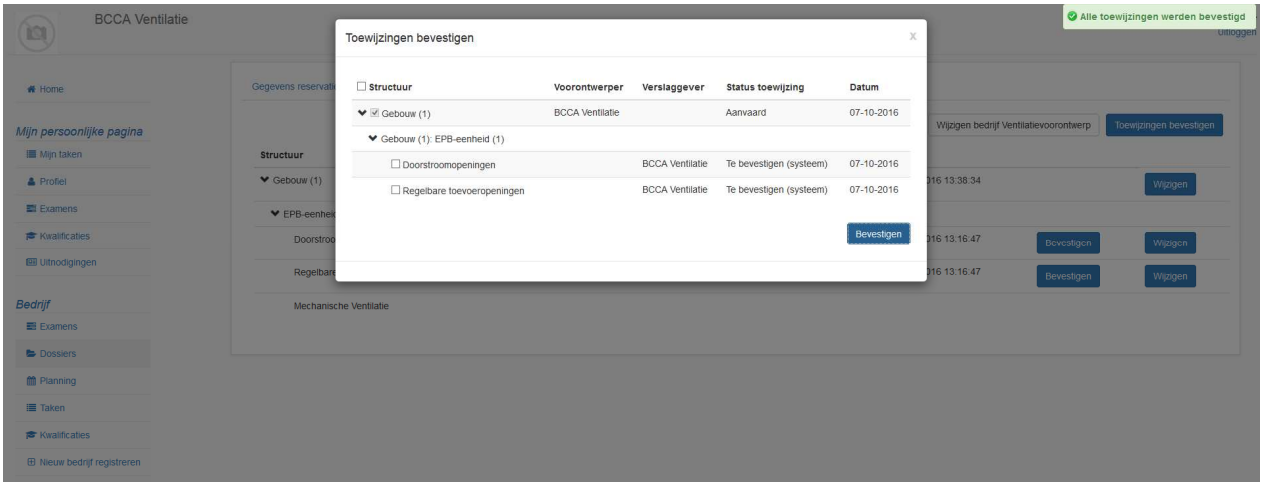
4) Om de Ventilatievoorontwerper voor verschillende gebouwen te bevestigen, klikt u op ‘Bevestigen’ naast de betreffende verslaggever. Om voor meerdere gebouwen de bevestiging tegelijk te doen, kan u de knop ‘Toewijzingen bevestigen’ gebruiken.



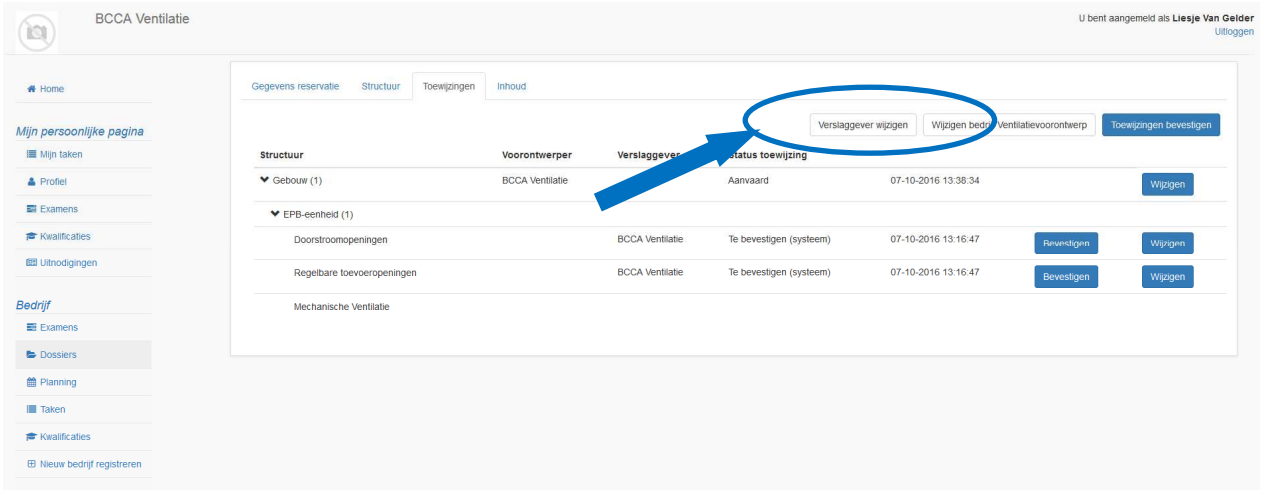
Daar selecteert u het betreffende gebouw en klikt u op ‘Bevestigen’.



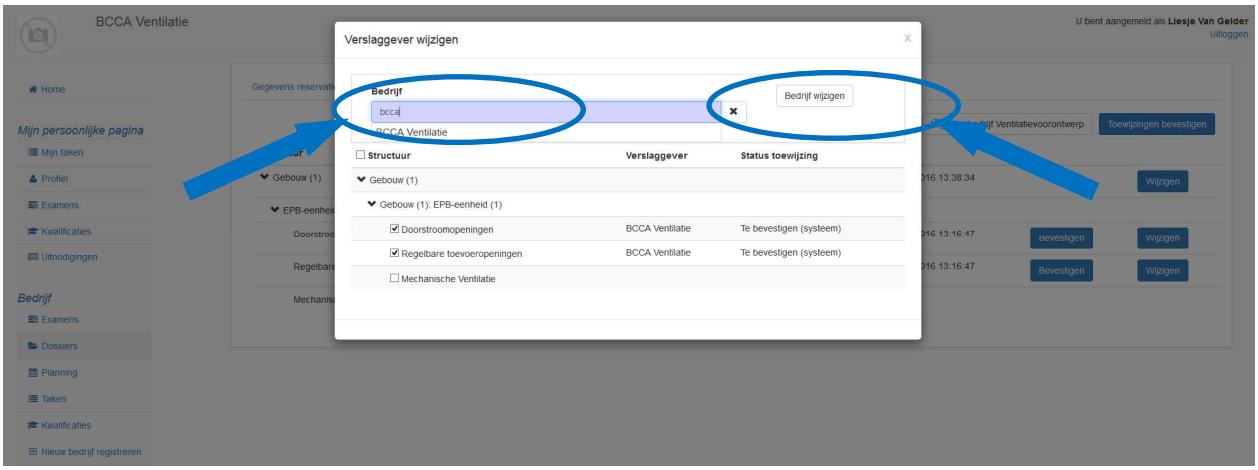
De bevestiging is uitgevoerd. Indien u een ander bedrijf heeft aangeduid, heeft dit bedrijf een e-mail gekregen om uw aanvraag te bevestigen via de link in deze e-mail. Indien deze bevestiging niet is gebeurd binnen de 10 werkdagen wordt u hiervan per e-mail op de hoogte gebracht. U kan het venster sluiten via het kruisje. Van zodra de toewijzing is aanvaard kan de voorontwerper het Ventilatievoorontwerp opmaken.



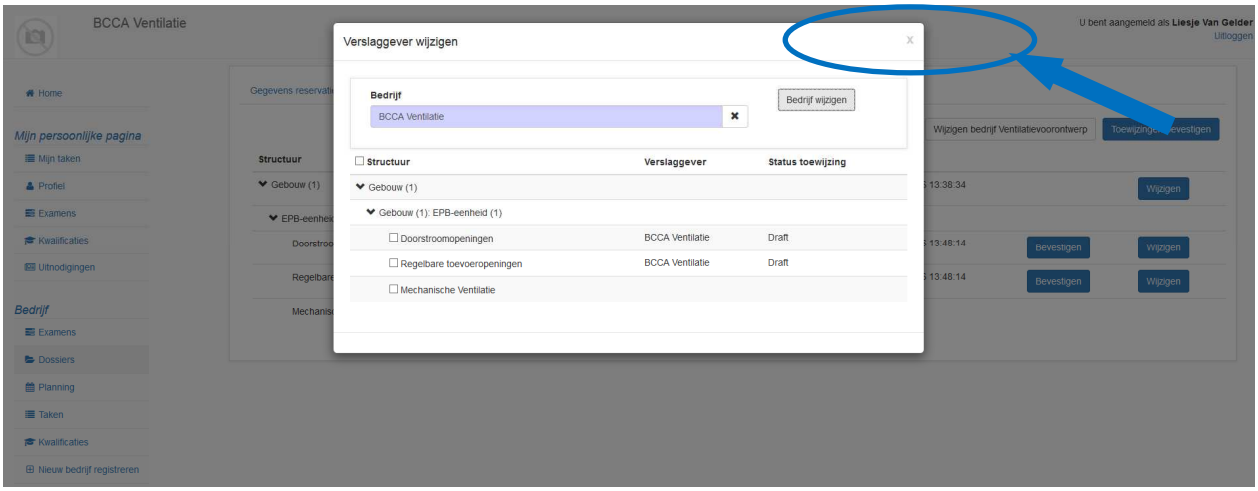
5) Om de Ventilatieverslaggevers voor verschillende deelaspecten van EPB-eenheden te bevestigen, klikt u op ‘Verslaggever wijzigen’.



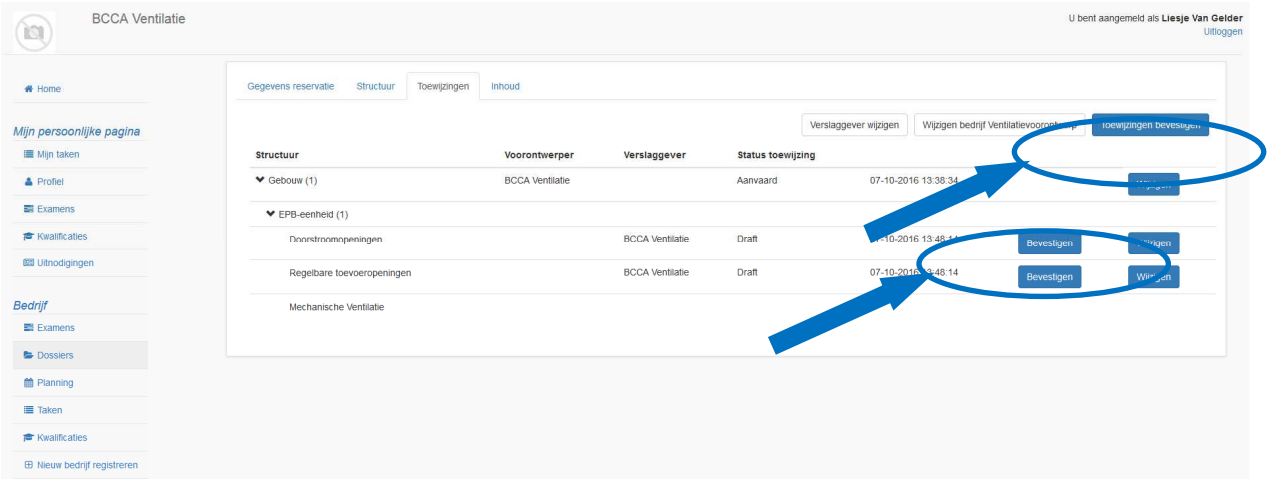
U vinkt vervolgens alle deelaspecten of een selectie aan en kiest door tekst in te voeren het bedrijf. In deze lijst ziet u alle bedrijven met minstens één kwalificatie regelbare toevoeropeningen, doorvoeropeningen, regelbare afvoeropeningen of mechanische ventilatie. Vervolgens klikt u op ‘Bedrijf wijzigen’. Dit kan slechts als het bedrijf dat u heeft geselecteerd de juiste kwalificatie heeft.



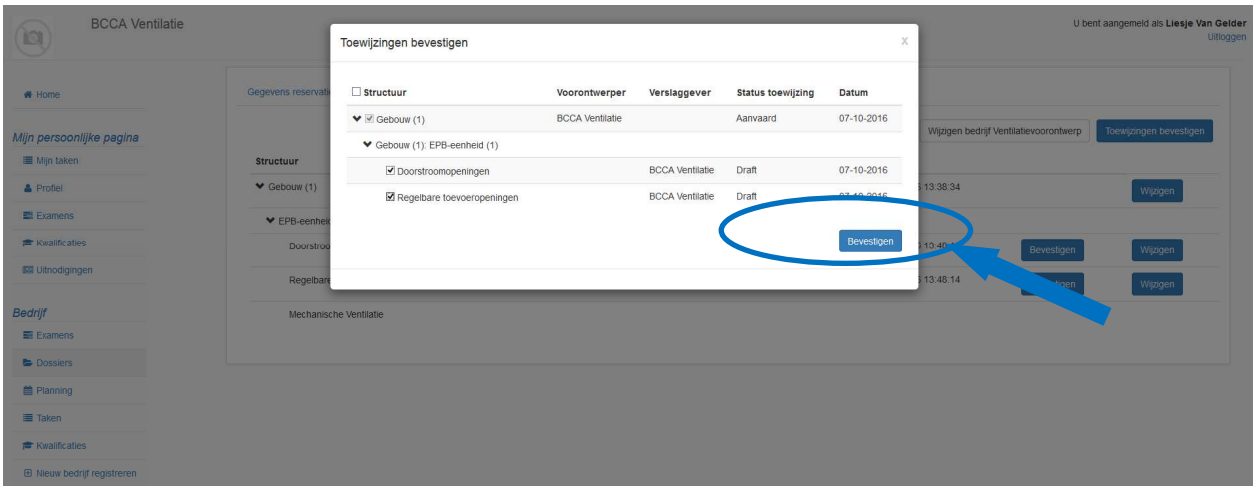
De wijziging werd doorgevoerd. U kan het venster sluiten via het kruisje.



6) Om de ventilatieverslaggevers voor de verschillende deelaspecten te bevestigen, klikt u op ‘Bevestigen’ naast de betreffende verslaggever. Om voor meerdere gebouwen de bevestiging tegelijk te doen, kan u de knop ‘Toewijzingen bevestigen’ gebruiken.



Daar selecteert u het betreffende deelaspecten en klikt u op ‘Bevestigen’.



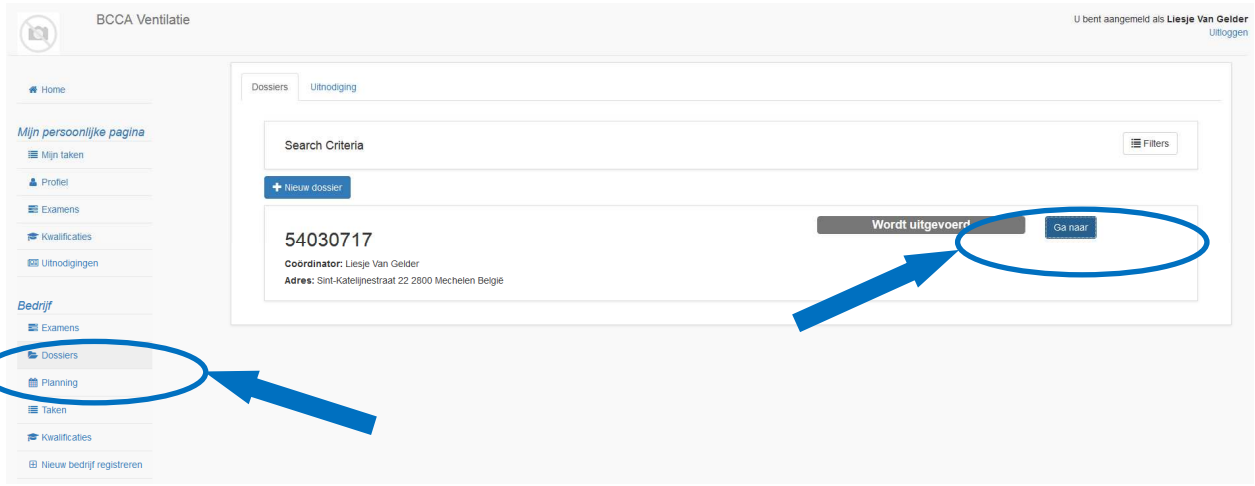
De bevestiging is uitgevoerd. Indien u een ander bedrijf heeft aangeduid, heeft dit bedrijf een e-mail gekregen om uw aanvraag te bevestigen via de link in deze e-mail. Indien deze bevestiging niet is gebeurd binnen de 10 werkdagen wordt u hiervan per e-mail op de hoogte gebracht. U kan het venster sluiten via het kruisje. Van zodra alle toewijzingen voor de EPB-eenheid zijn gebeurd kan er voor die eenheid worden gerapporteerd en indien nodig een meting worden gepland.

16 Ventilatieverslaggevers wijzigen

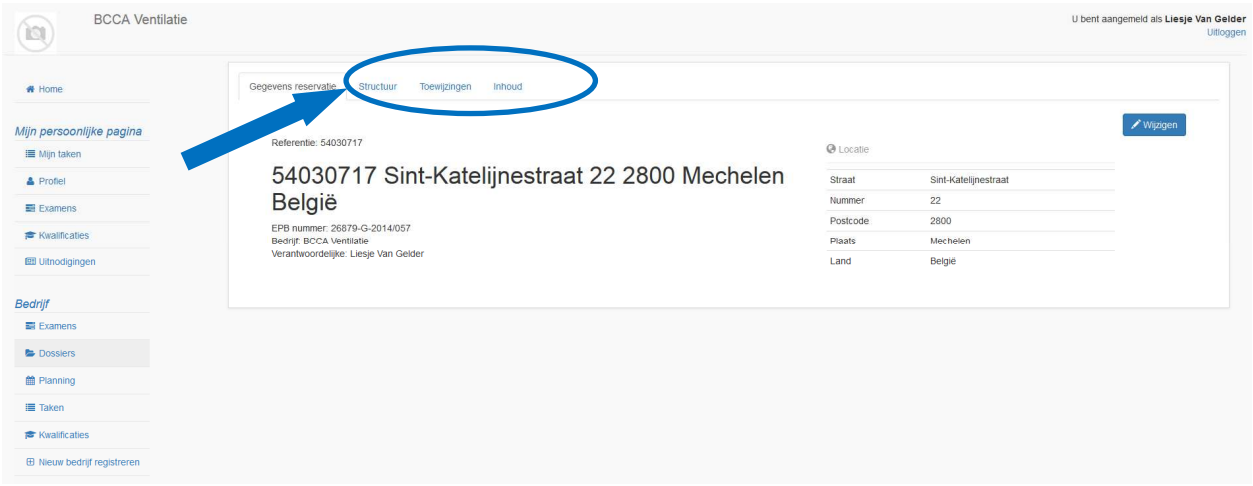
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Coördinator

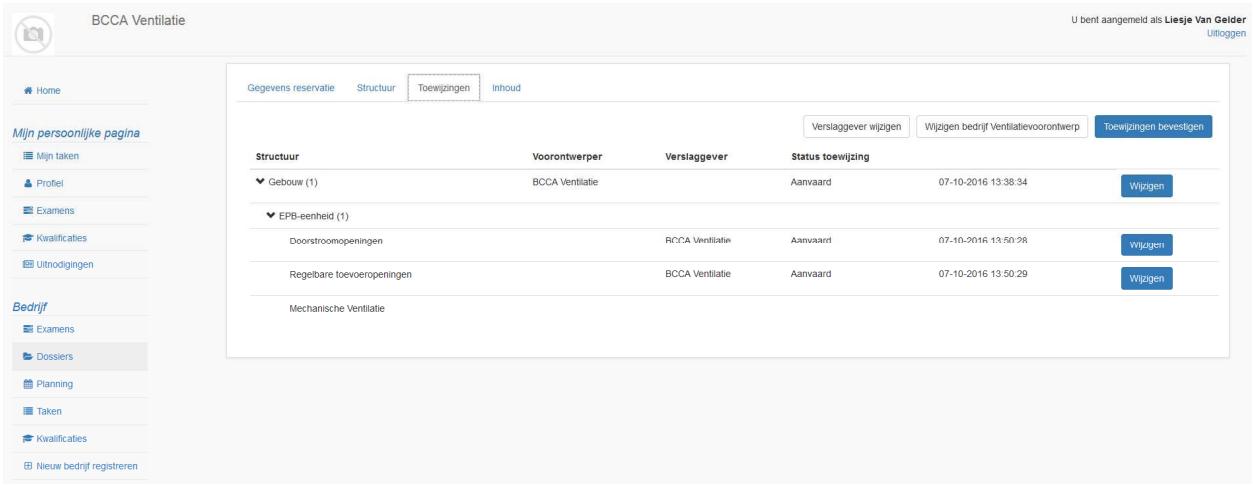
1) Om de toewijzingen te wijzigen klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



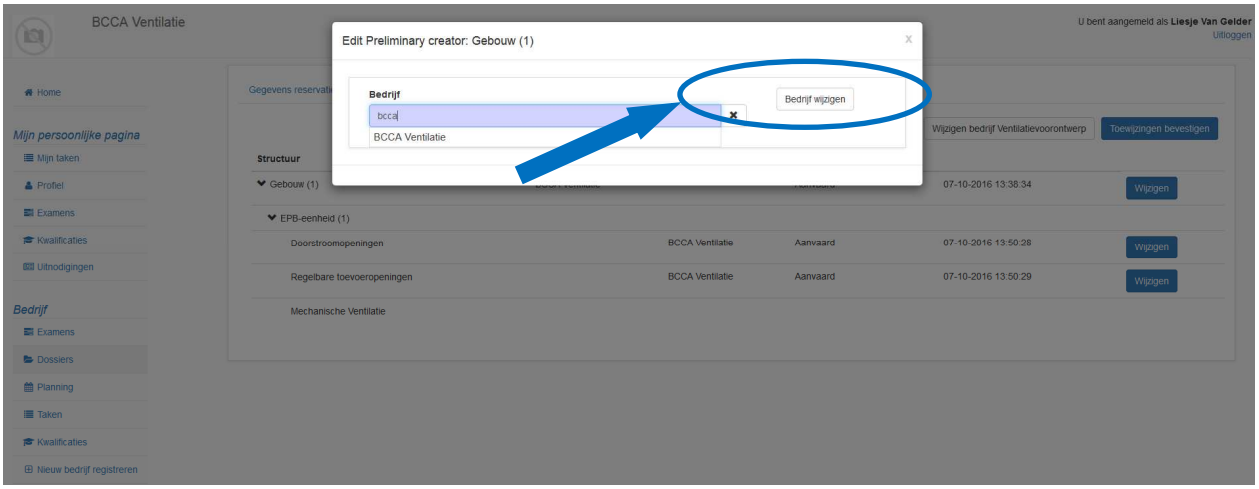
Daar kan u ‘Toewijzingen’ selecteren.



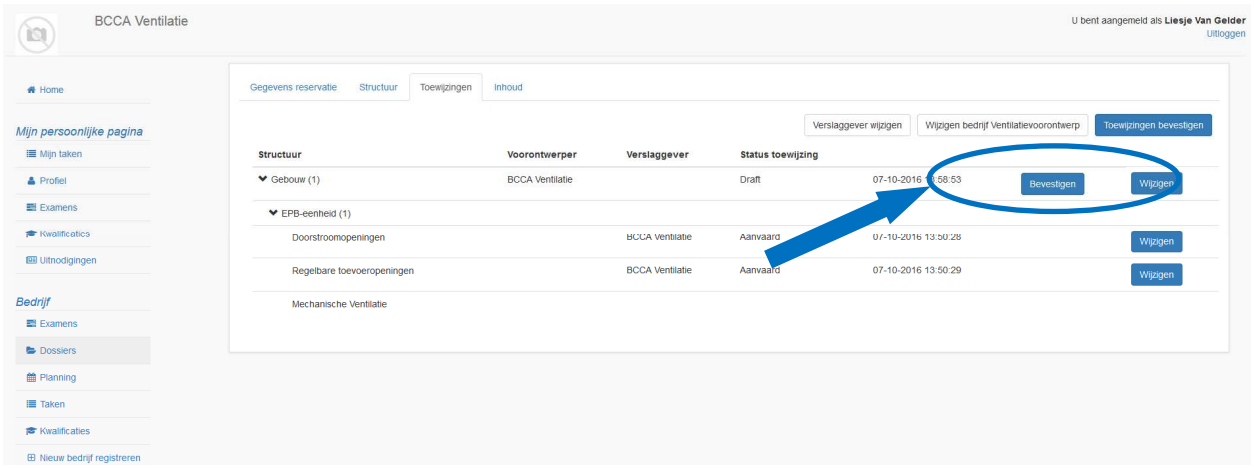
2) Via de knoppen ‘wijzigen’ kan u één voor één de verslaggevers wijzigen’. De toewijzigen gebeurt analoog aan §14.



3) U kan een bedrijf zoeken door de tekst te typen en het juiste bedrijf te selecteren. Vervolgens klikt u op ‘Bedrijf wijzigen’. U kan het venster sluiten via het kruisje.



4) U dient vervolgens de aanpassing nog te bevestigen door op de knop ‘Bevestigen’ te klikken.



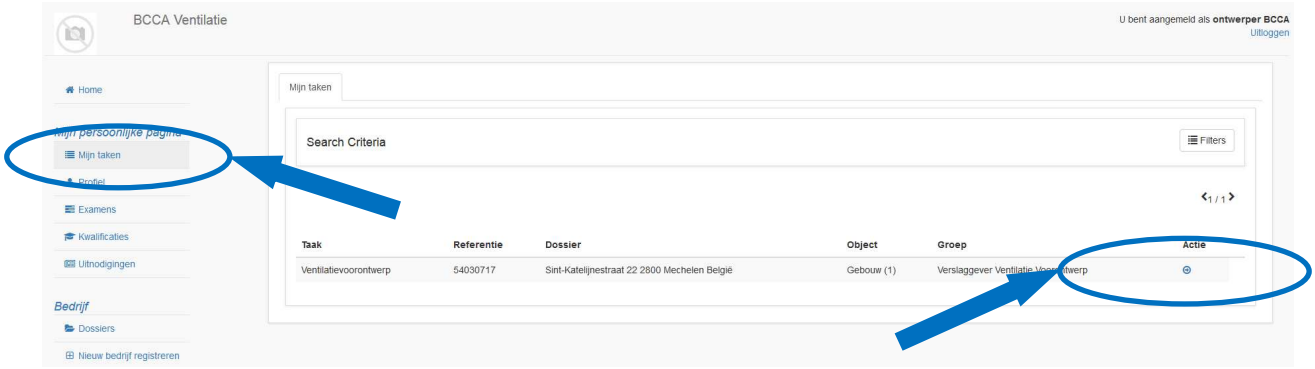
17 Het Ventilatievoorontwerp opladen

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

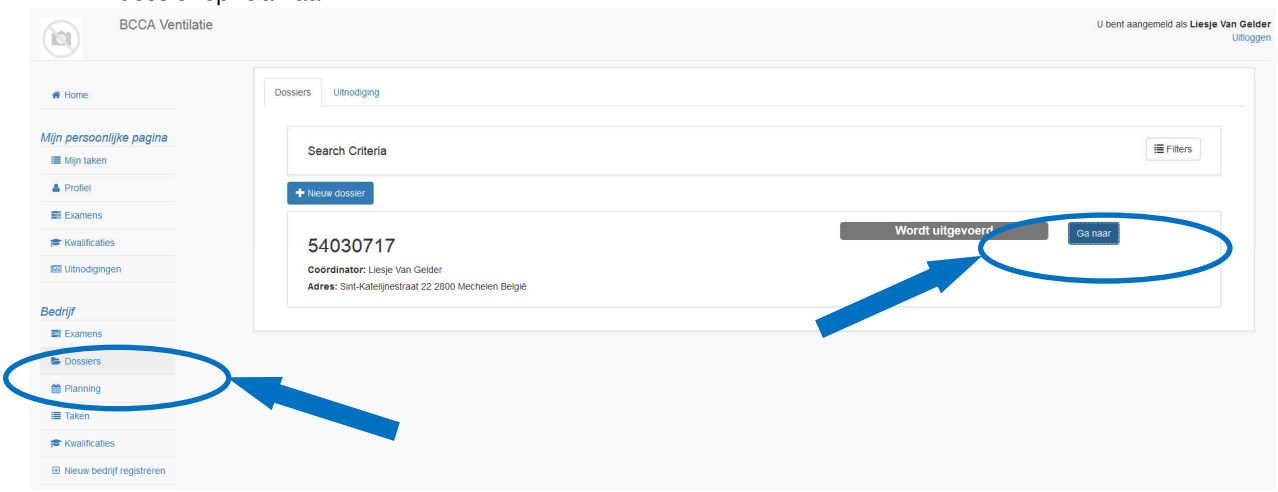
- Voorontwerper

De voorontwerper kan het voorontwerp opladen via de takenlijst en via het dossier.

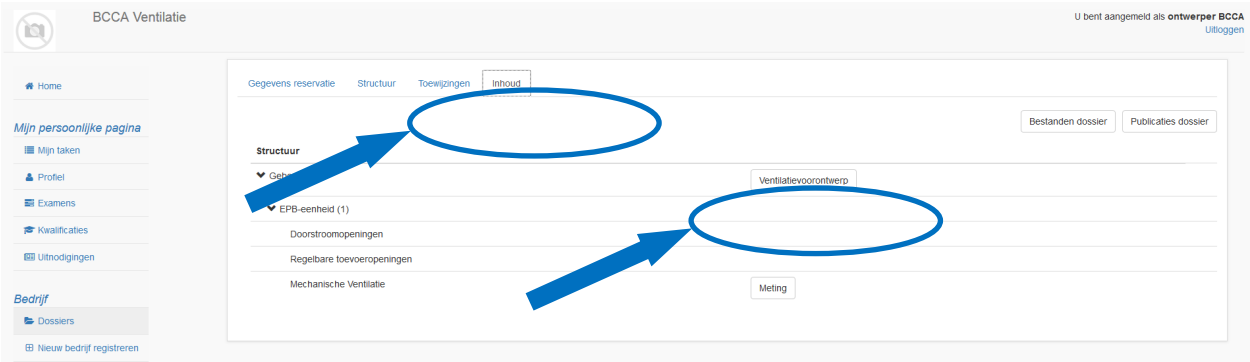
1) A) Om het voorontwerp op te laden via de takenlijst klikt u op de knop bij de juiste taak.



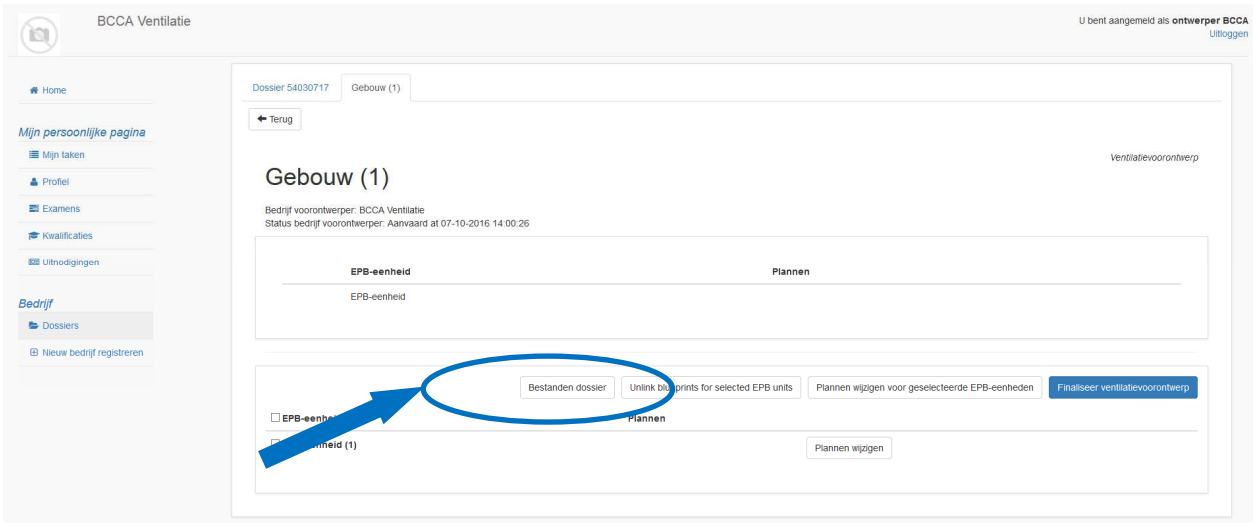
B) Om het voorontwerp op te laden via het dossier klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



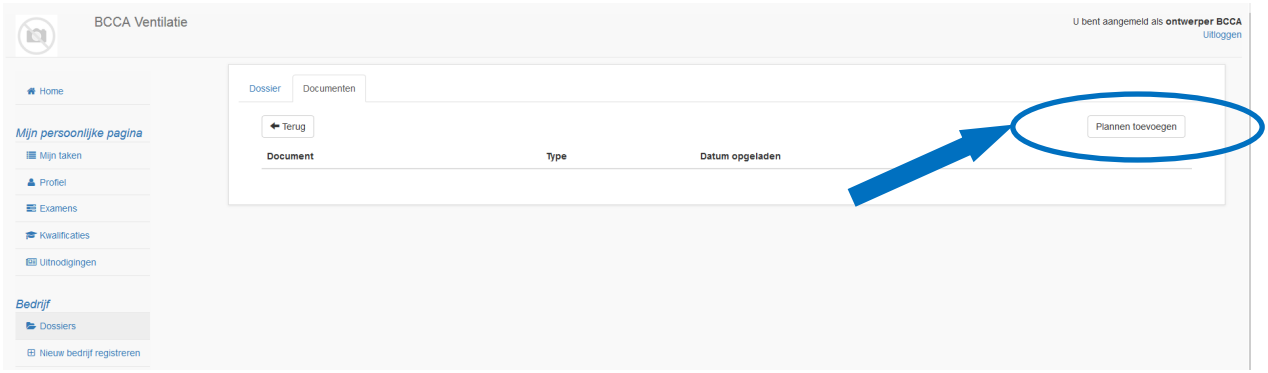
Daar kan u ‘Inhoud’ selecteren en op ‘Ventilatievoorontwerp’ klikken.



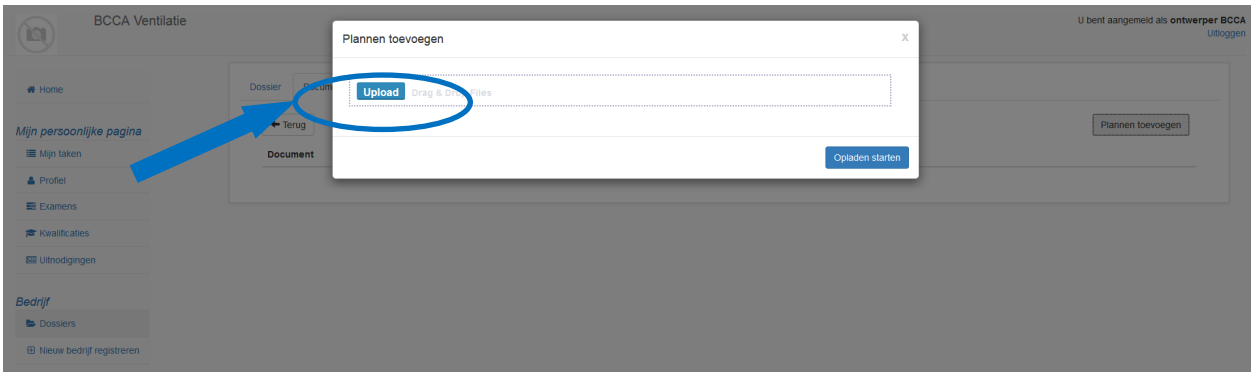
2) Klik op de knop ‘Bestanden dossier’.



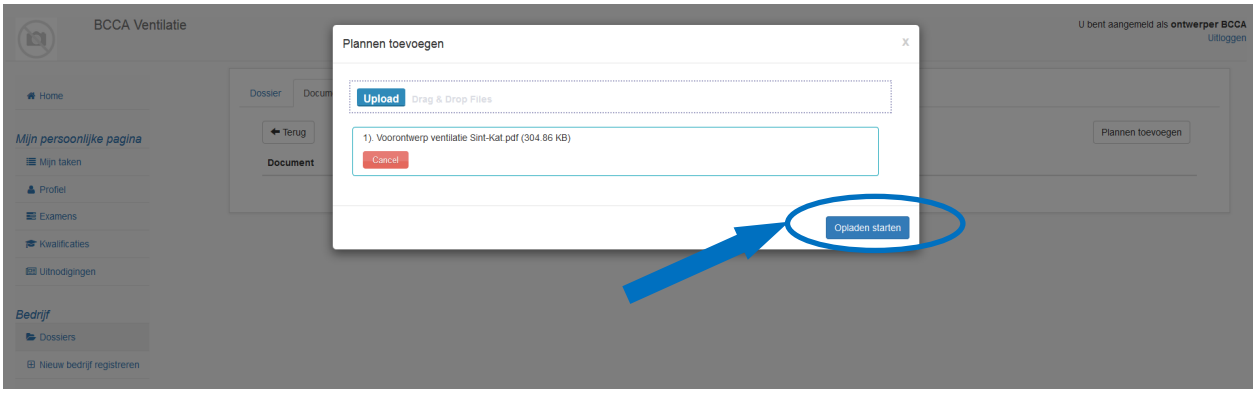
3) Klik op ‘Plannen toevoegen’.



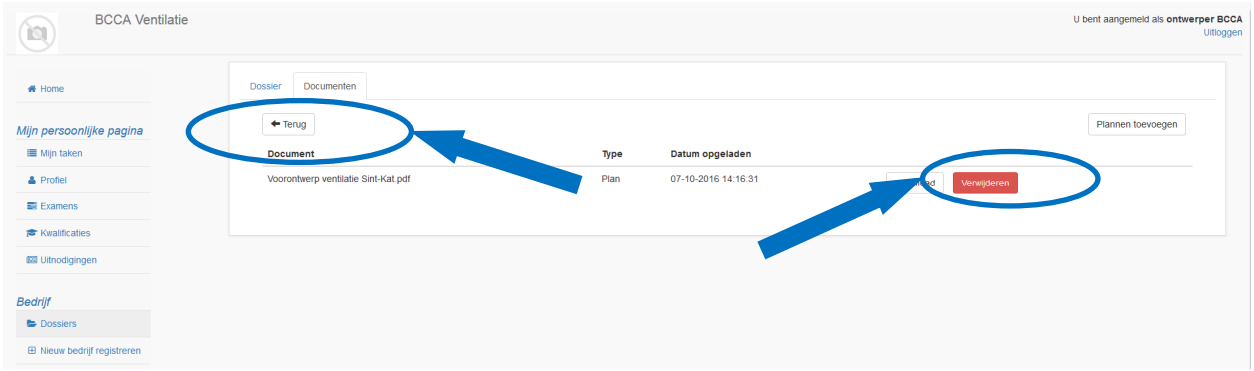
4) Klik op de knop ‘Upload’ en selecteer het bestand die U wenst op te laden (enkel jpg-, png- en pdf-bestanden met een maximale grootte van 10Mb zijn toegelaten). U kan de bestanden ook toevoegen door de bestanden te slepen naar de balk. U kan meerdere bestanden toevoegen.



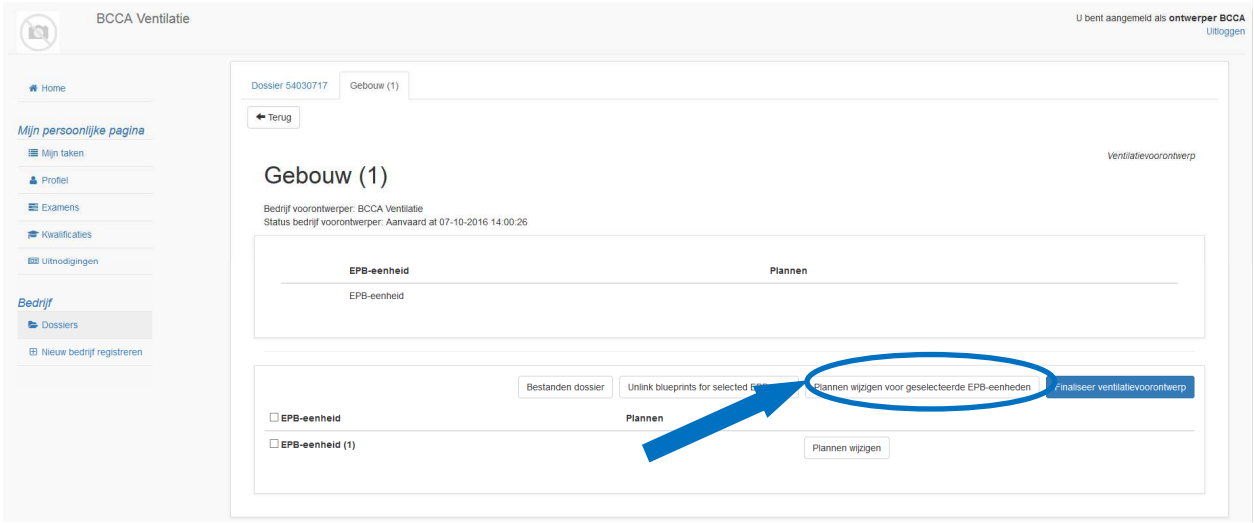
5) Indien u nog een plan wilt toevoegen klikt u opnieuw op de knop ‘Upload’ voordat u op de knop ‘Opladen starten’ klikt.
Afhankelijk van het aantal plannen en van de grootte van die plannen kan het langer duren om deze op te laden!



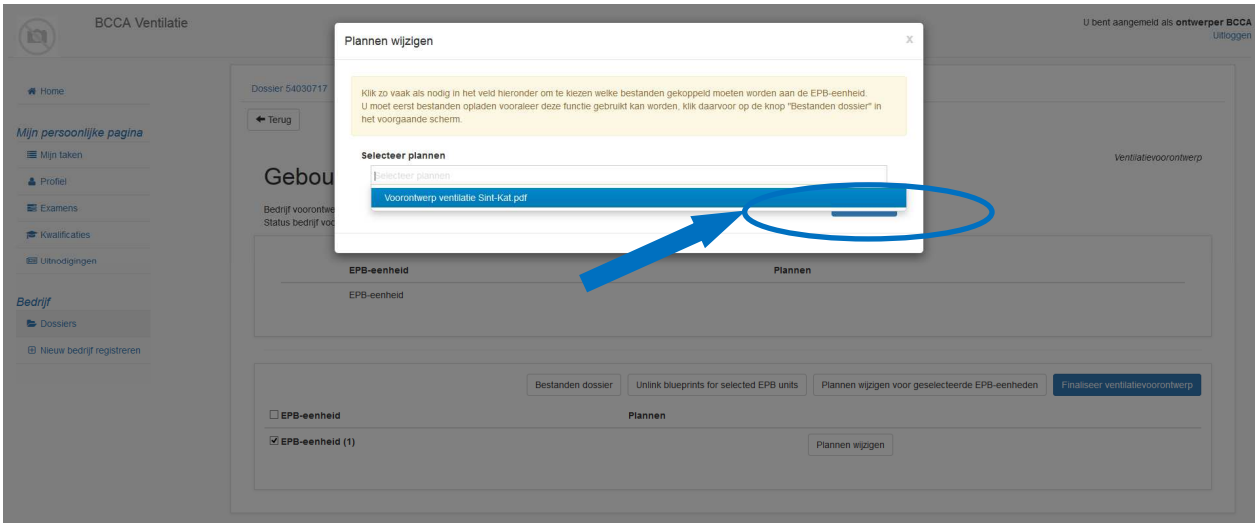
6) U kan eenvoudig raadplegen welke bestanden werden opgeladen. Via de knop ‘Verwijderen’ kan u een plan verwijderen indien u dat wenst. Indien u klaar bent met plannen toe te voegen, klikt u op de knop ‘Terug’.



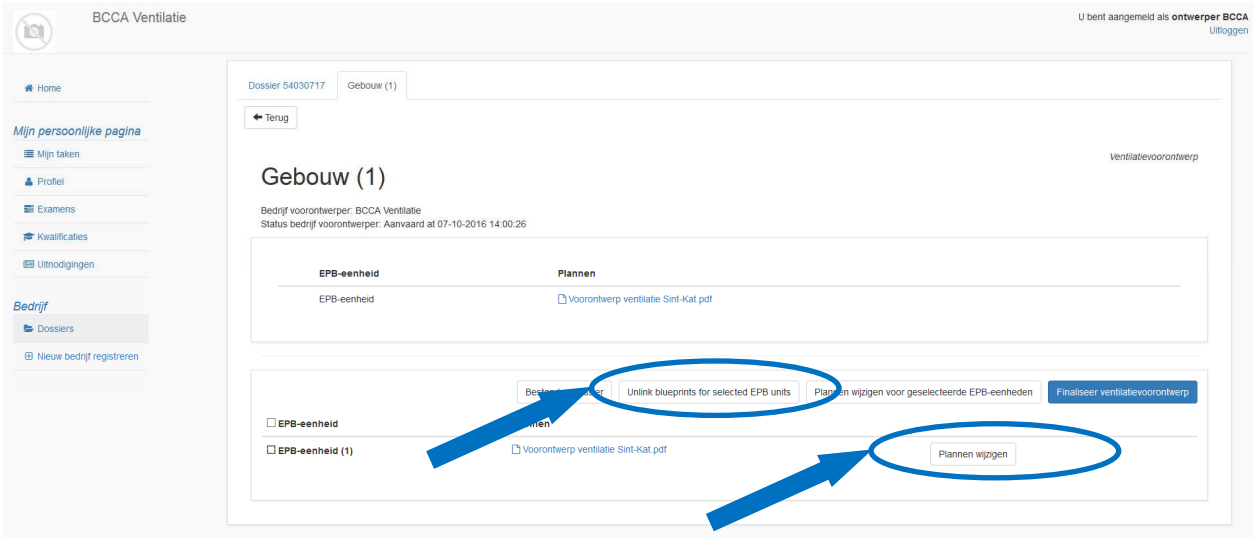
7) Om bestanden aan de EPB-eenheden te linken, vinkt u minstens één EPB-eenheid aan en klikt u op ‘Plannen wijzigen voor geslecteerde EPB-eenheden’.



8) U kan één of meerdere opgeladen plannen selecteren en vervolgens klikt u op ‘registreren’.



9) Indien u voor bepaalde EPB-eenheden de voorontwerpen wilt verwijderen, selecteert u minstens één EPB-eenheid en klikt u op ‘Unlink blueprints for selected EPB-units’. U kan ook plannen wijzigen via ‘Plannen wijzigen’.



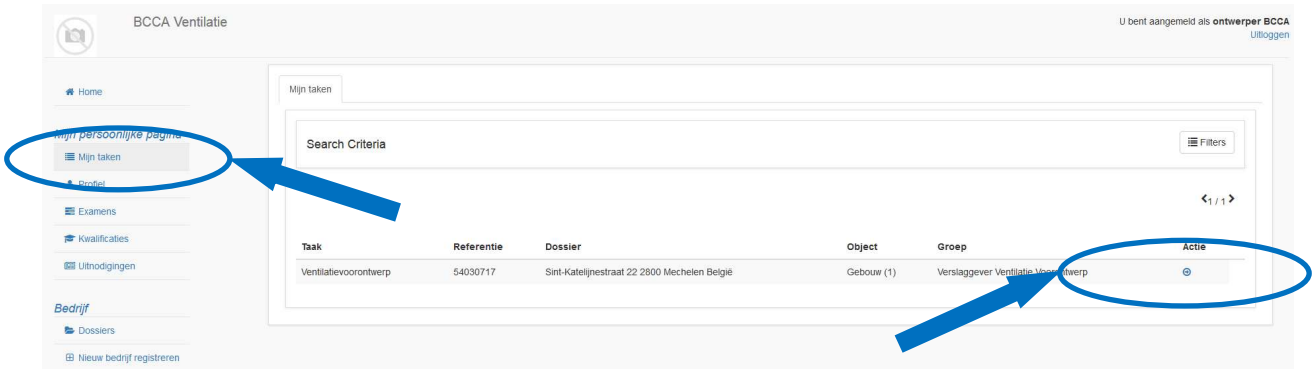
18 Het Ventilatievoorontwerp finaliseren

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

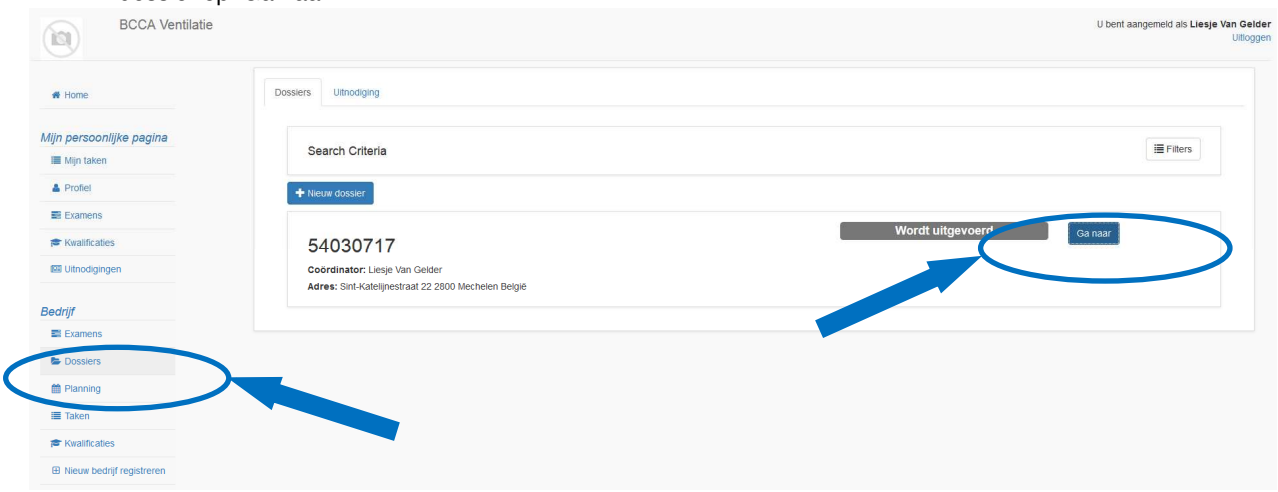
- Voorontwerper

U kan het Ventilatievoorontwerp finaliseren vanuit uw takenlijst of vanuit het dossier.

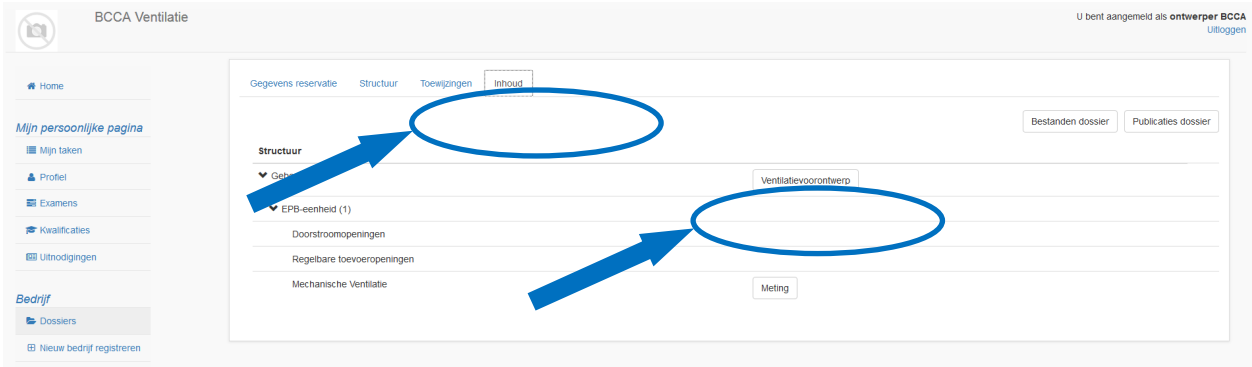
1) A) Om het voorontwerp te finaliseren via de takenlijst klikt u op de knop bij de juiste taak.



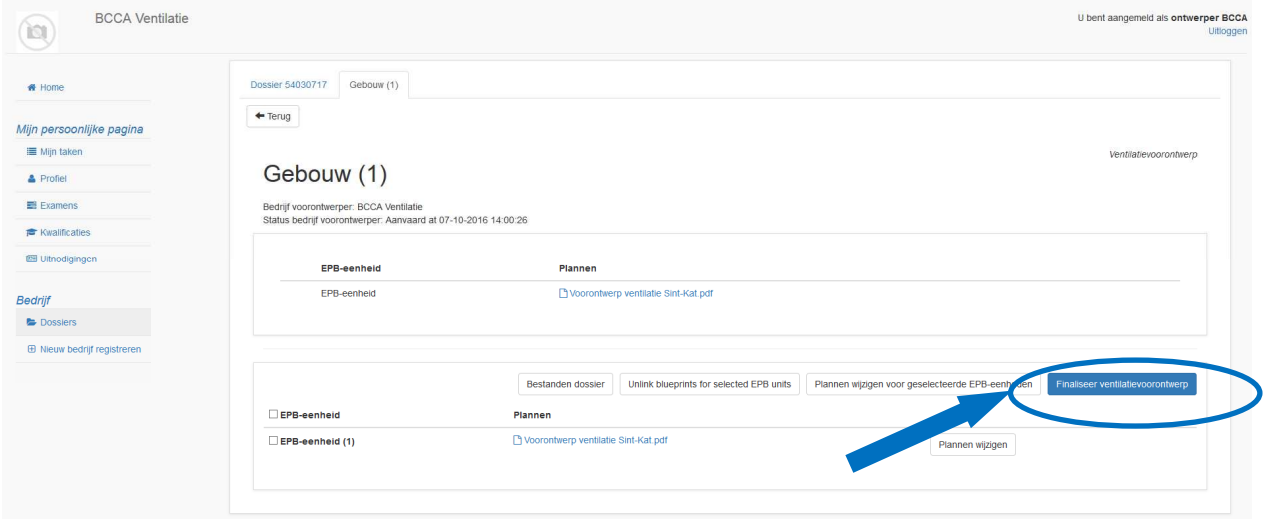
B) Om het voorontwerp te finaliseren via het dossier klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



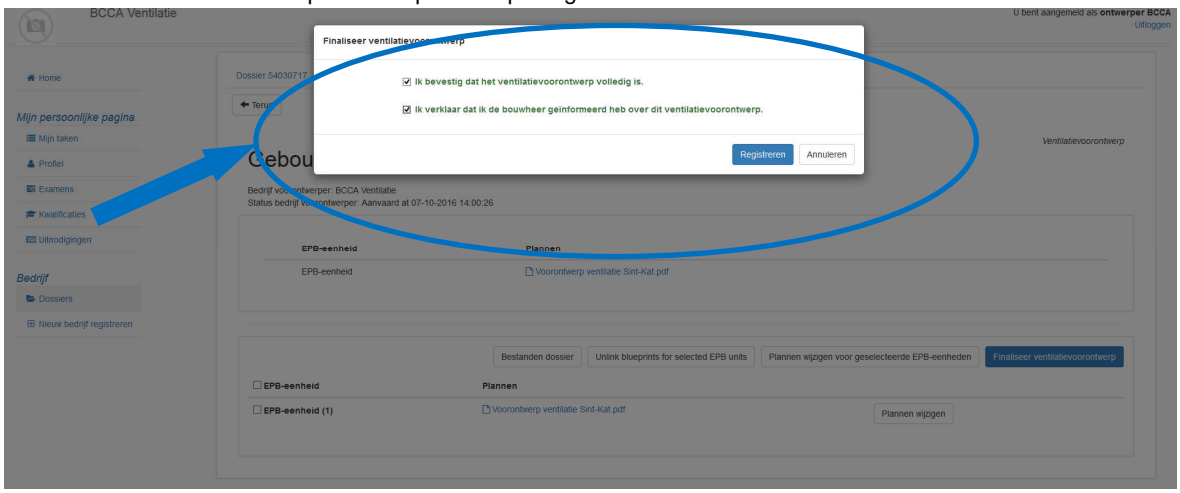
Daar kan u ‘Inhoud’ selecteren en op ‘Ventilatievoorontwerp’ klikken.



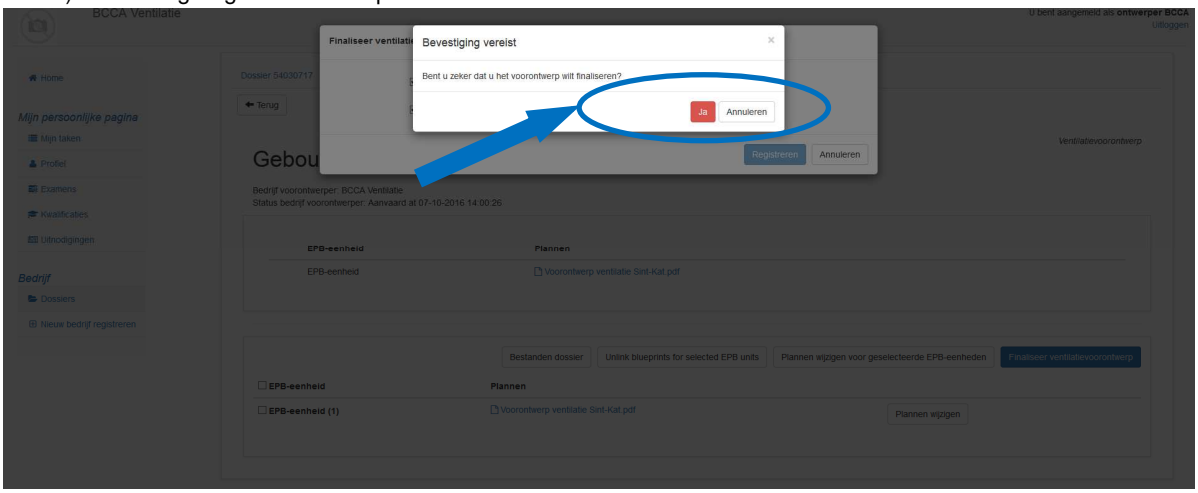
2) Klik op de knop ‘Finaliseer ventilatievoorontwerp’. Let op: controleer of u aan elke EPB-eenheid het juiste plan heeft toegevoegd.



3) Bevestig dat het ventilatievoorontwerp volledig is en dat u de bouwheer geïnformeerd heeft over dit ventilatievoorontwerp en klik op de knop ‘Registreren’.



4) Bevestig nogmaals door op ‘Ja’ te klikken.



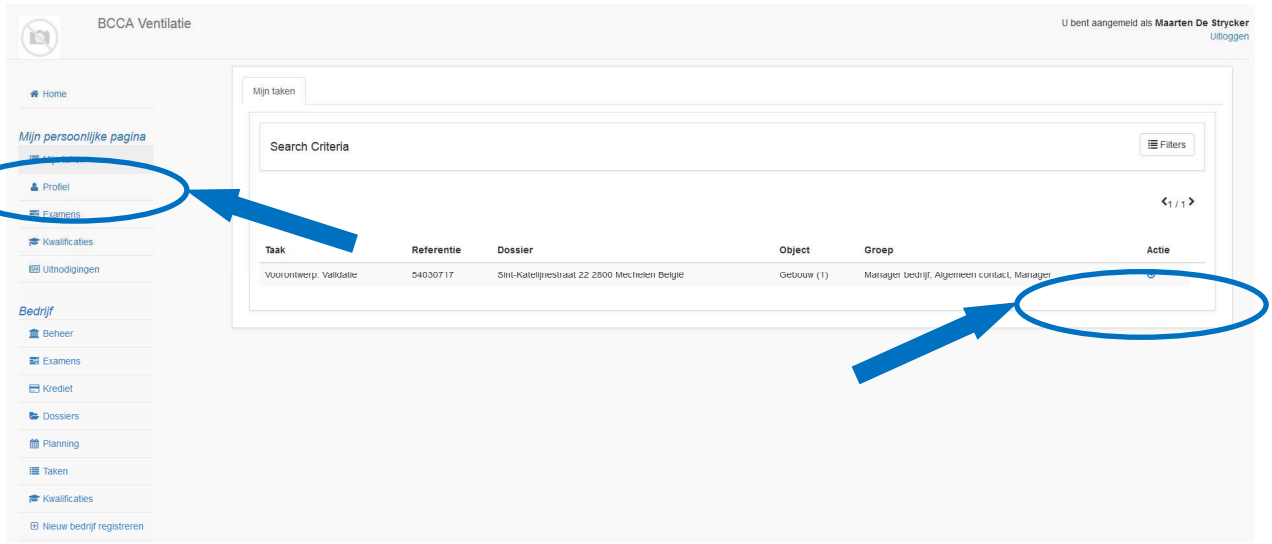
19 Het Ventilatievoorontwerp valideren

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

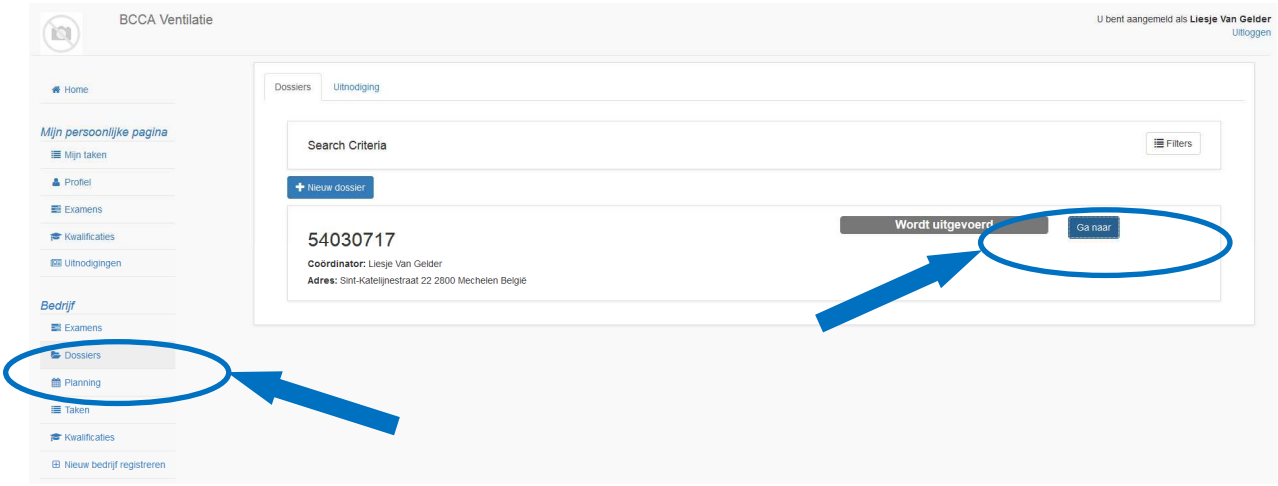
- Manager bedrijf
- Manager

U kan het Ventilatievoorontwerp valideren vanuit uw takenlijst of vanuit het dossier.

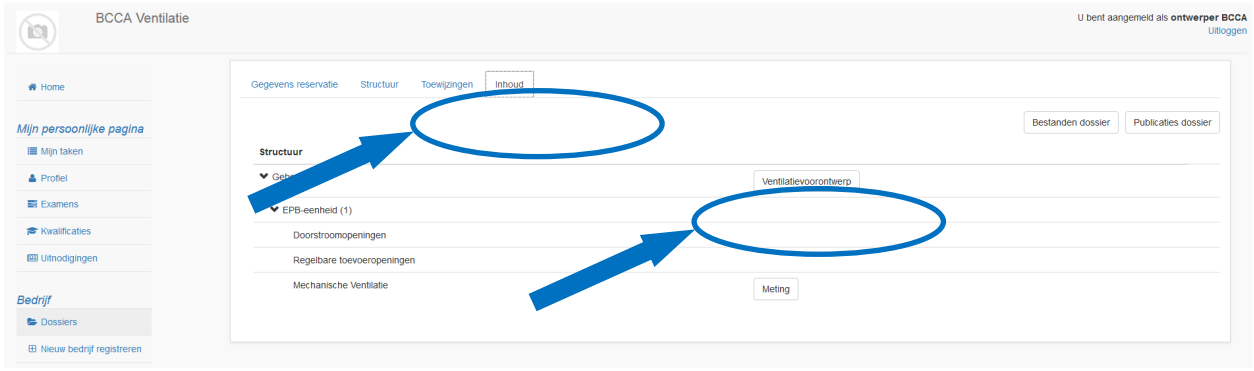
1) A) Om het voorontwerp te valideren via de takenlijst klikt u op de knop bij de juiste taak.



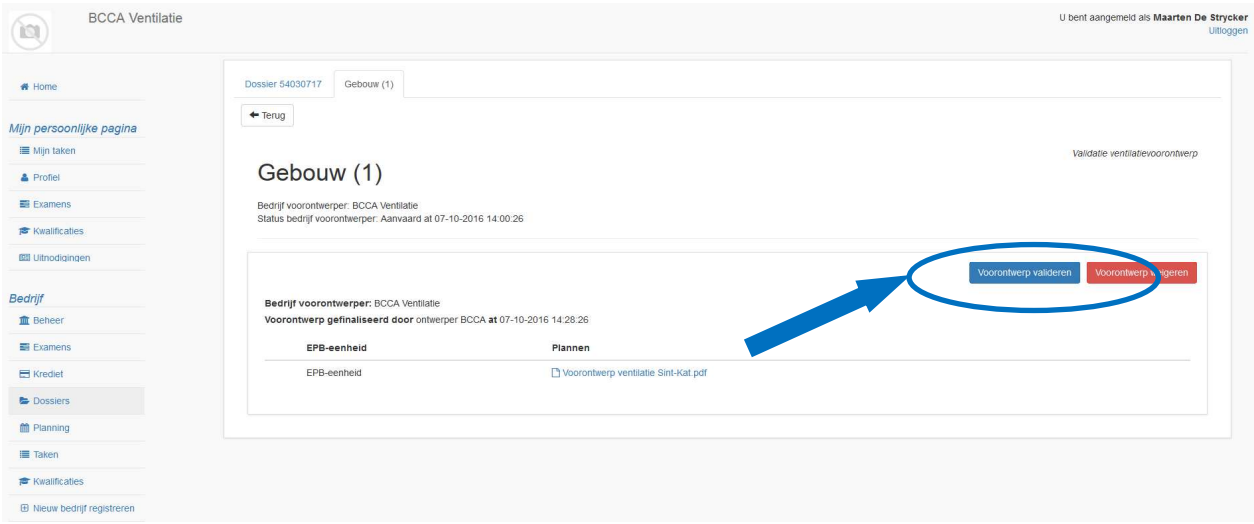
B) Om het voorontwerp te valideren via het dossier klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



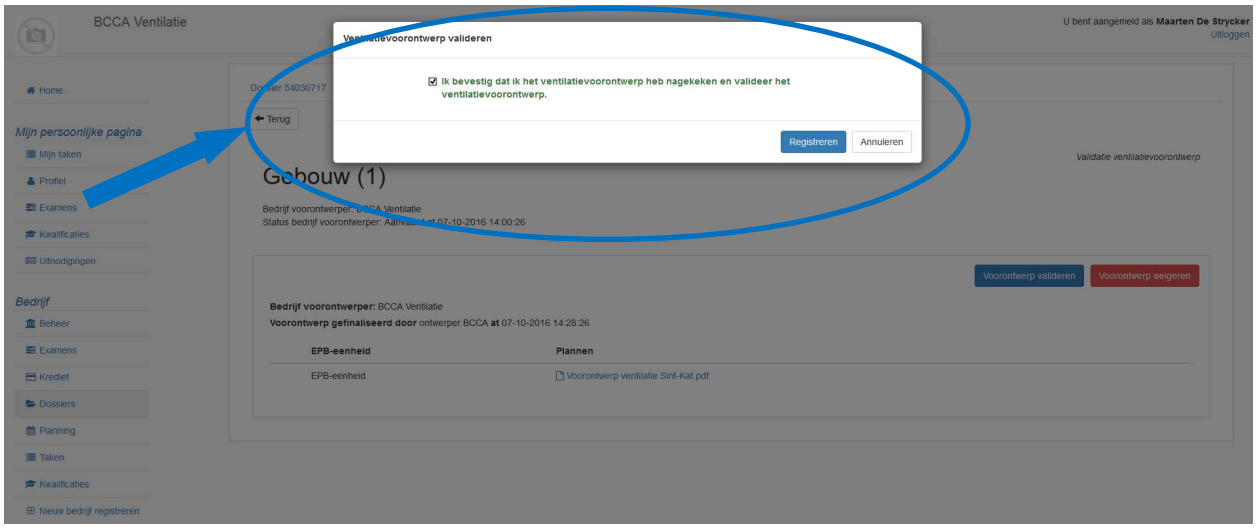
Daar kan u ‘Inhoud’ selecteren en op ‘Ventilatievoorontwerp’ klikken.



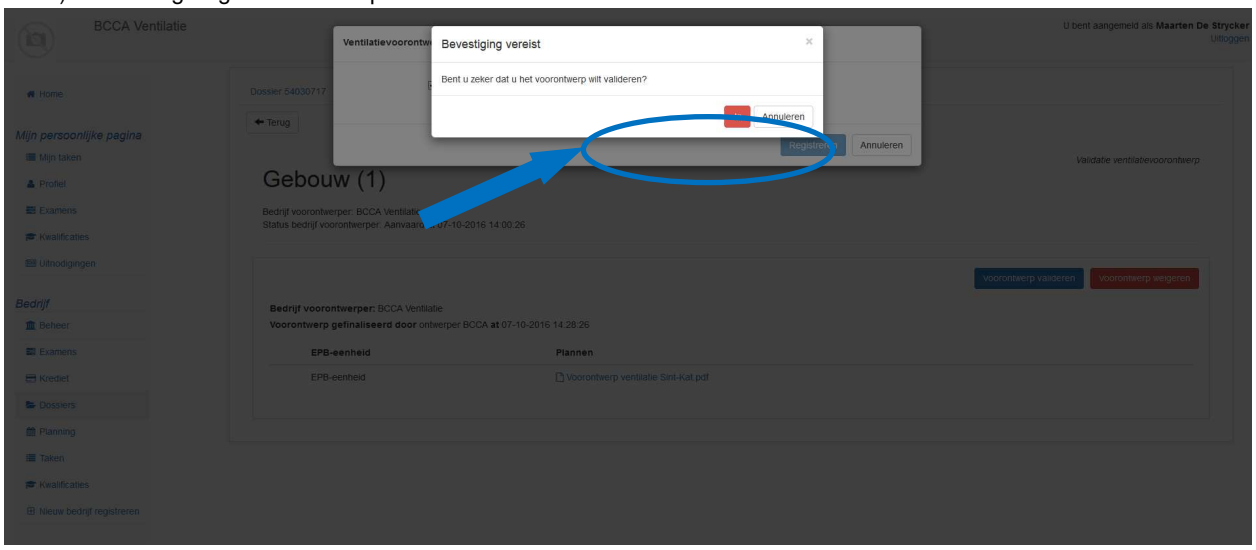
2) Klik op de knop ‘Ventilatievoorontwerp valideren’. Let op dat alle administratieve gegevens correct zijn en de juiste bestanden gekoppeld zijn aan de EPB-eenheden. Dit kan na validatie niet meer gewijzigd worden. Indien er correcties dienen te gebeuren kan u dit aangeven aan de voorontwerper door op ‘Voorontwerp weigeren’ te klikken. Het Ventilatievoorontwerp moet dan eerst opnieuw gefinaliseerd worden volgens §18.



3) Bevestig dat het ventilatievoorontwerp gevalideerd kan worden door op de knop ‘Registreren’ te klikken. Op dat moment worden de referentiecode en de rapporten van de gebouwen en de EPB-eenheden opgesteld Afhankelijk van het aantal rapporten en van de grootte van die rapporten kan dit langer duren!



4) Bevestig nogmaals door op ‘Ja’ te klikken.

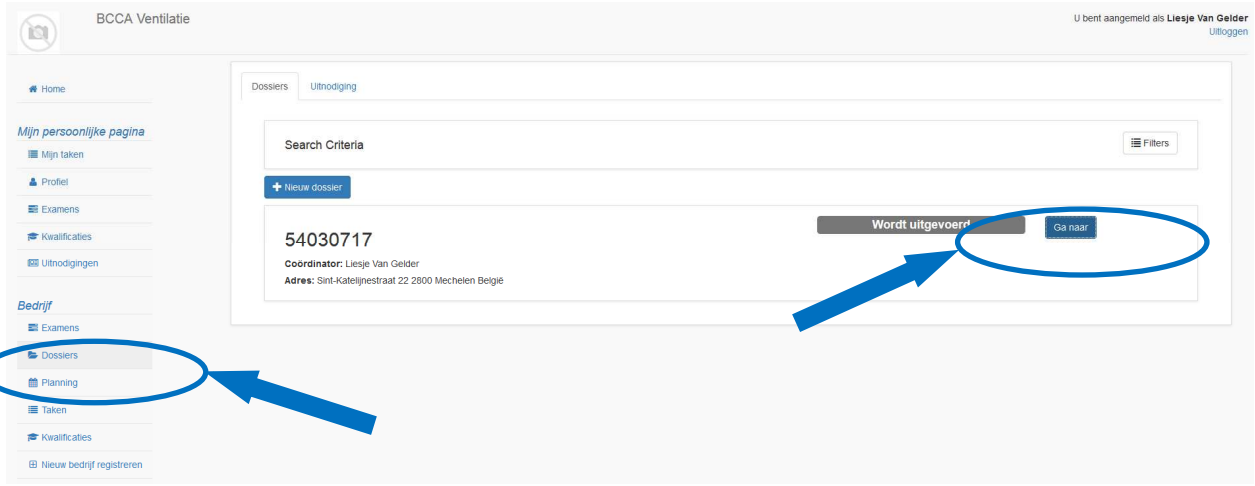


20 Het Ventilatievoorontwerp downloaden

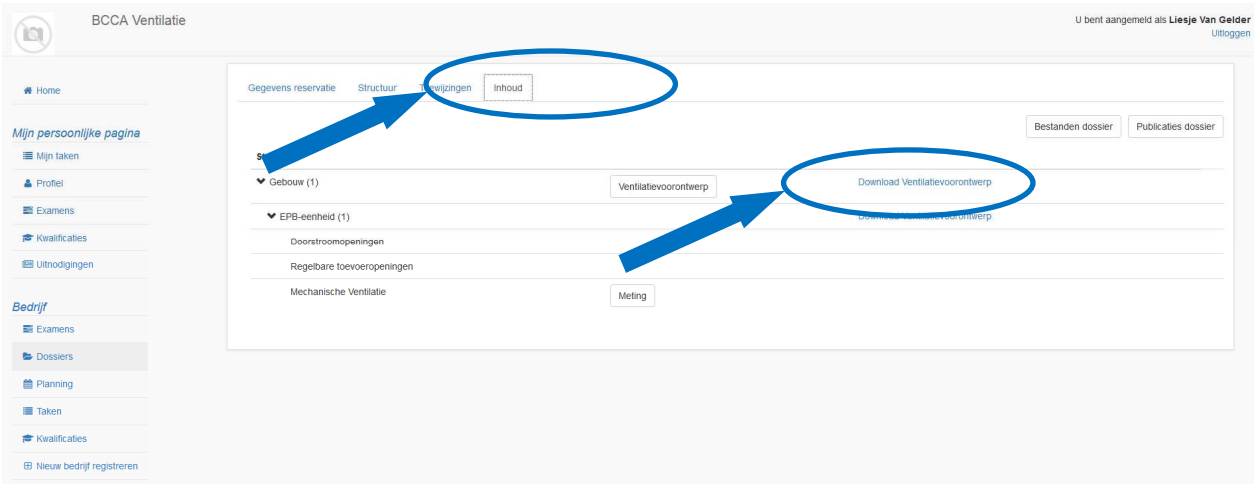
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager bedrijf
- Manager
- Coördinator
- Ontwerper

1) Om het Ventilatievoorontwerp te downloaden klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



2) Daar kan u ‘Inhoud’ selecteren en op voor het gekozen gebouw of de gekozen EPB-eenheid het Ventilatievoorontwerp downloaden via de knop ‘Download Ventilatievoorontwerp’.



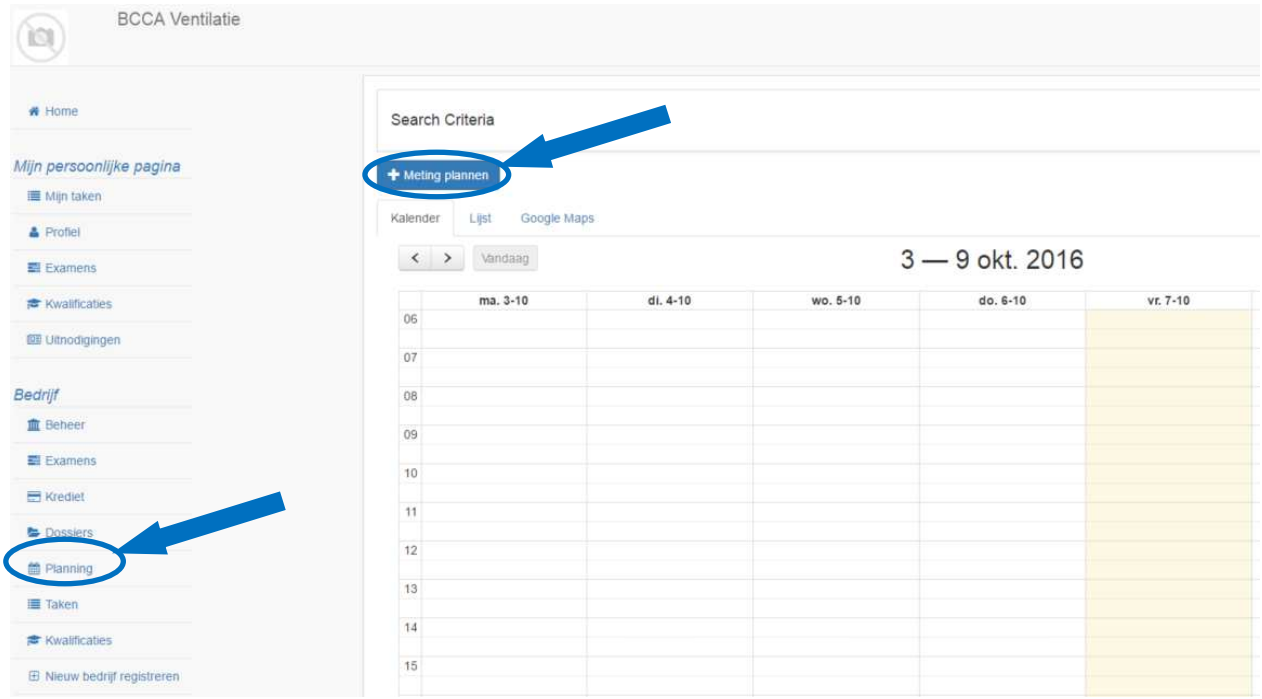
21 Mechanische ventilatie: een meting plannen

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

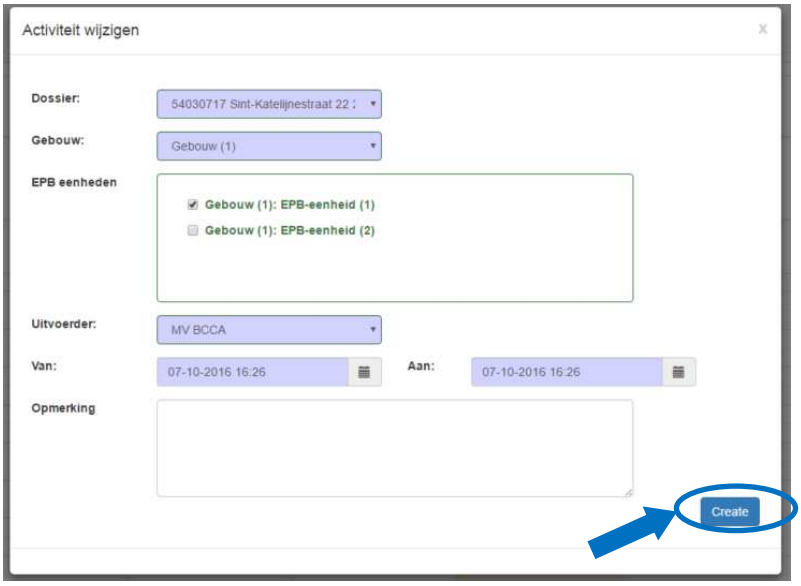
- Verslaggever Mechanische Ventilatie
- Manager van een bedrijf erkend voor Mechanische Ventilatie

Als een bedrijf dat erkend is voor het uitvoeren van Mechanische Ventilatie en het heeft de taak om een meting uit te voeren aanvaard, dan moet er een planning voor deze meting aangemaakt worden. De meting kan gepland worden voor verschillende EPB-eenheden in een gebouw tegelijkertijd.

1) Een meting plannen kan via “Planning” (op bedrijfsniveau of op persoonsniveau) → “Meting plannen”

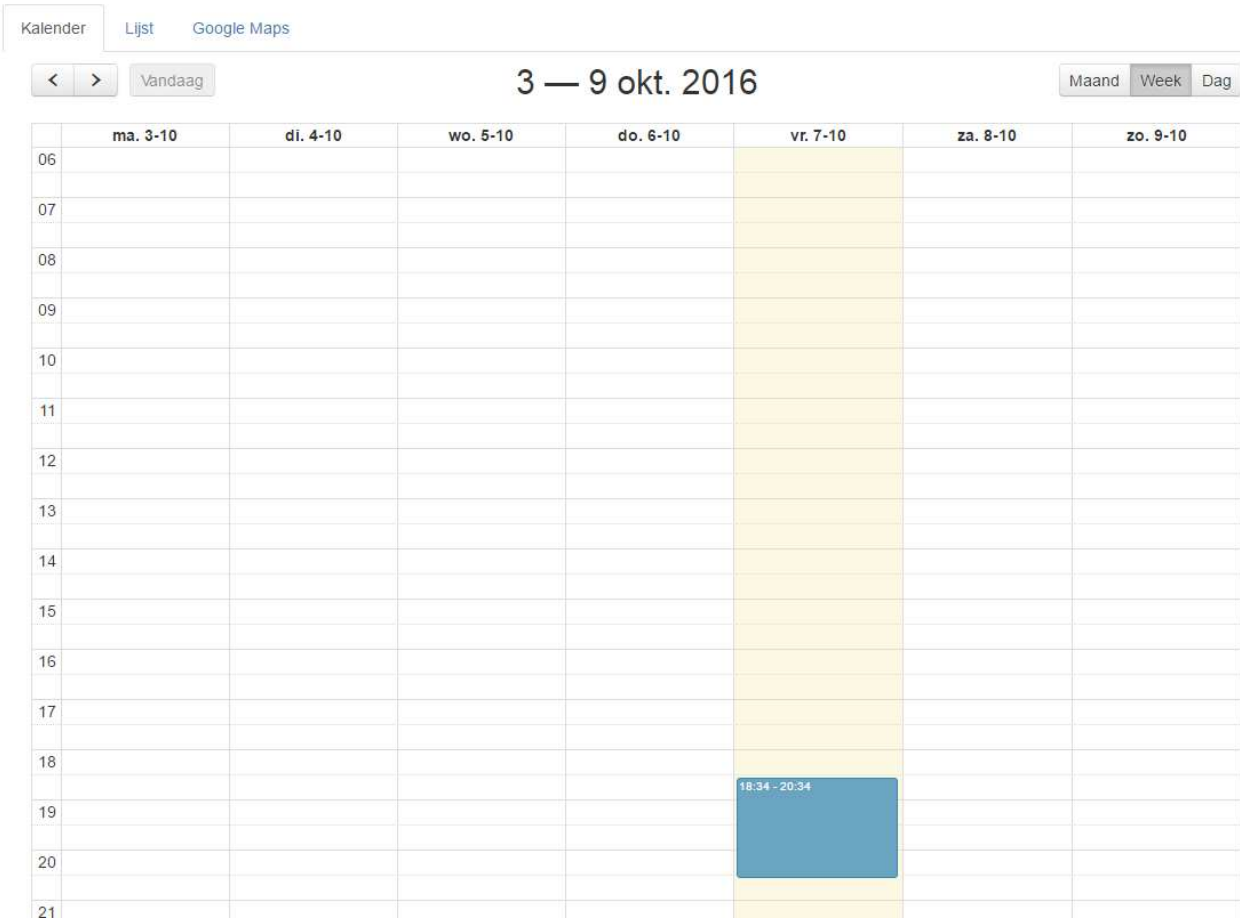


2) Op het volgende scherm kan u de gegevens van de meting ingeven: Dossier, Gebouw, welke EPB-eenheden zullen gemeten worden en wie de meting zal uitvoeren.
Via de kalender kan u ook opgeven wanneer wanneer (datum) en tussen welke uren. Klik op ‘Create’ om te bevestigen.



Als naar deze taak gebladerd wordt via de takenlijst, dan zijn alle gegevens van het dossier al vooraf ingevuld.

3) De meting verschijnt op het geplande moment in de agenda.



22 Mechanische ventilatie: een meting starten

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Verslaggever Mechanische Ventilatie

Om controles op de metingen te kunnen uitvoeren, moeten de metingen van de mechanische debieten aangemeld worden bij BCCA vzw.
De metingen die uitgevoerd worden, worden gegroepeerd per EPB-eenheid. Dus telkens men in een nieuwe EPB-eenheid de meting van de mechanische debieten start, moet dit gemeld worden aan BCCA vzw.
Als de metingen afgerond zijn, moet de meting ook beëindigd worden in de webapplicatie, zie volgend hoofdstuk.

De meting starten kan maar als er ook een planning voor deze meting is opgemaakt.

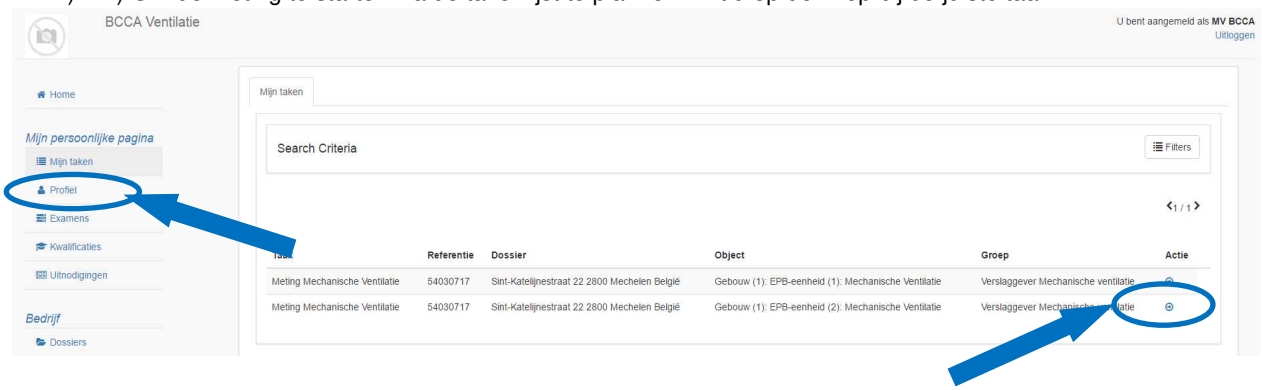
Een meting op de werf starten kan op twee manieren

1. Via de webapplicatie
2. Via sms

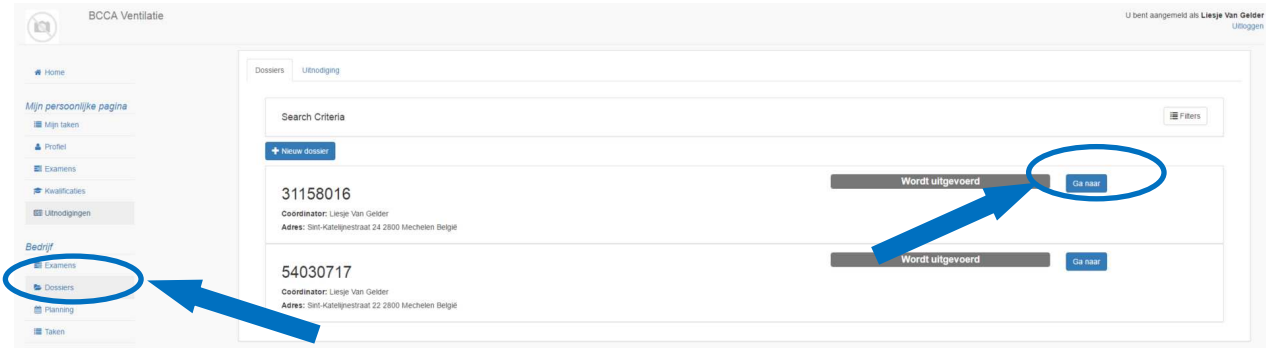
22.1 Via de webapplicatie

Als een meting gepland werd kan de meting gestart worden via de webapplicatie.

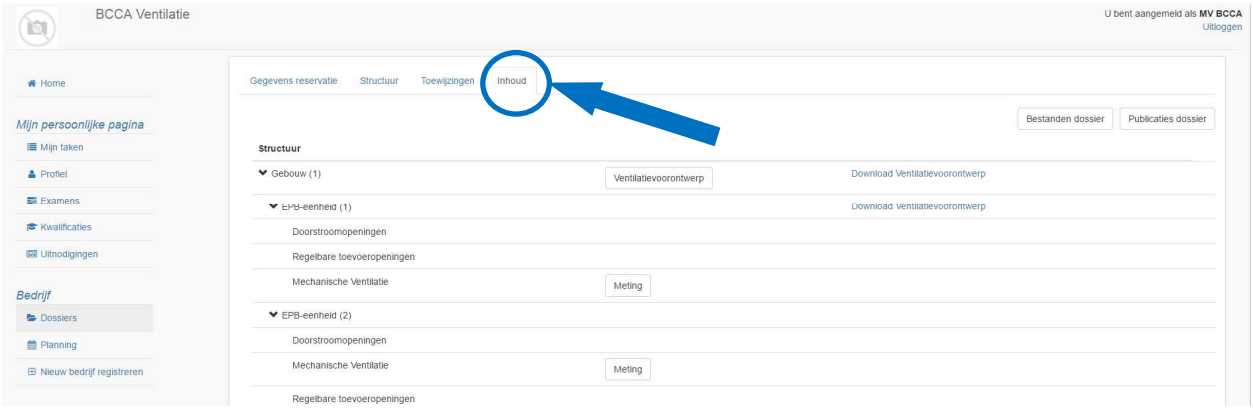
1) A) Om de meting te starten via de takenlijst te plannen klikt u op de knop bij de juiste taak.



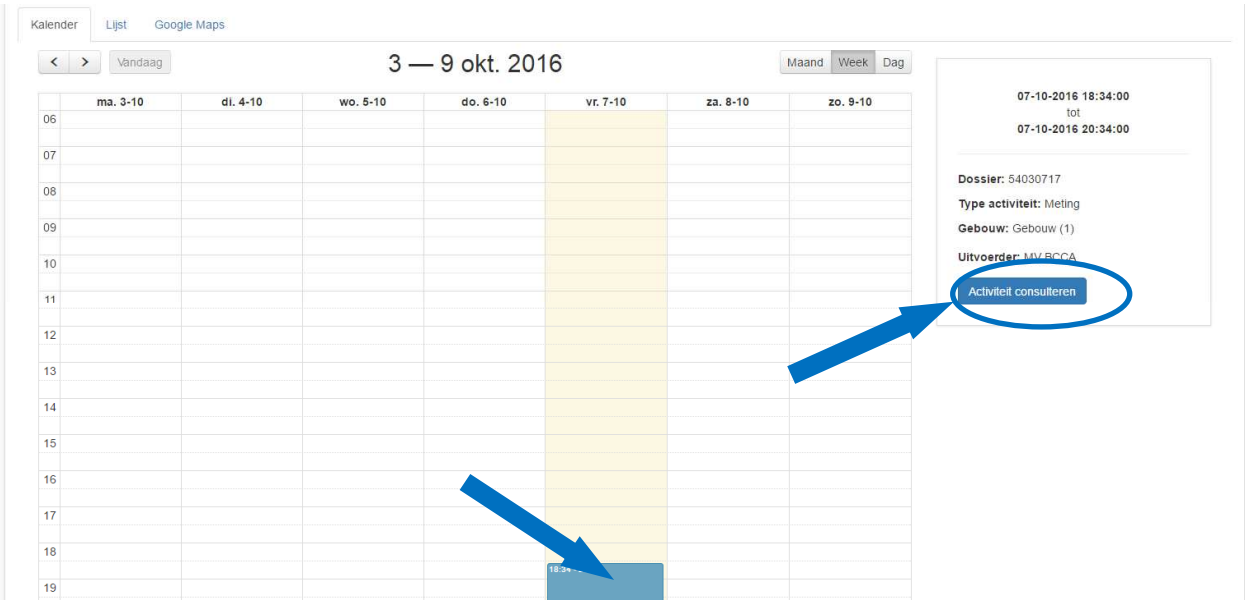
B) Om de meting te starten via het dossier klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



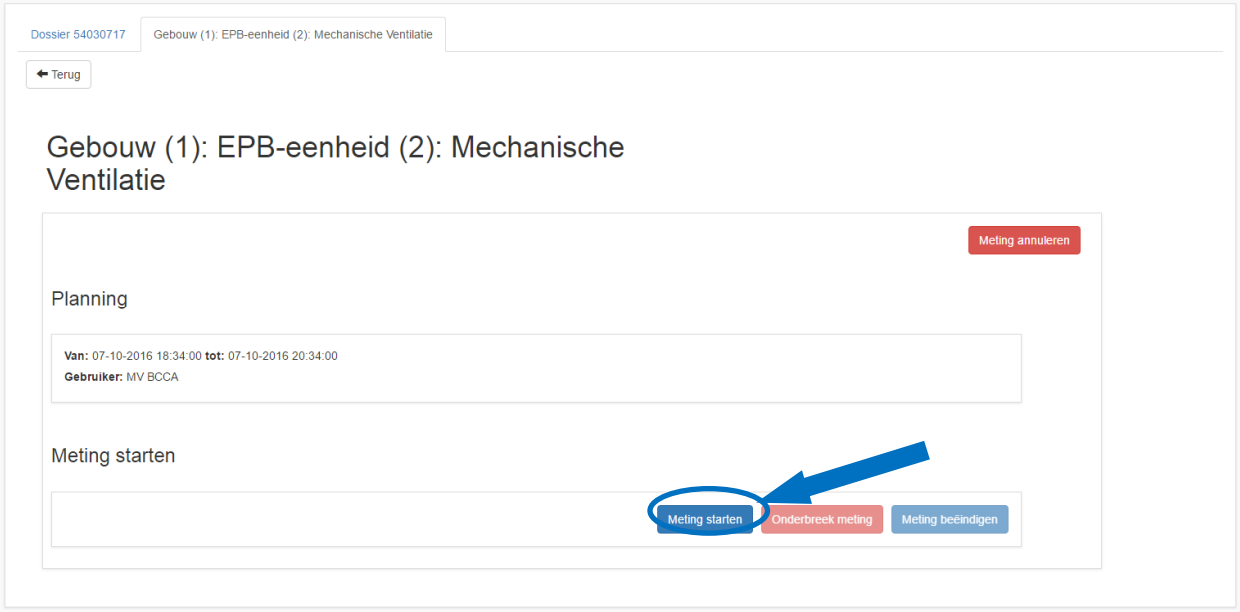
Daar kan u ‘Inhoud’ selecteren en op ‘Meting’ klikken.



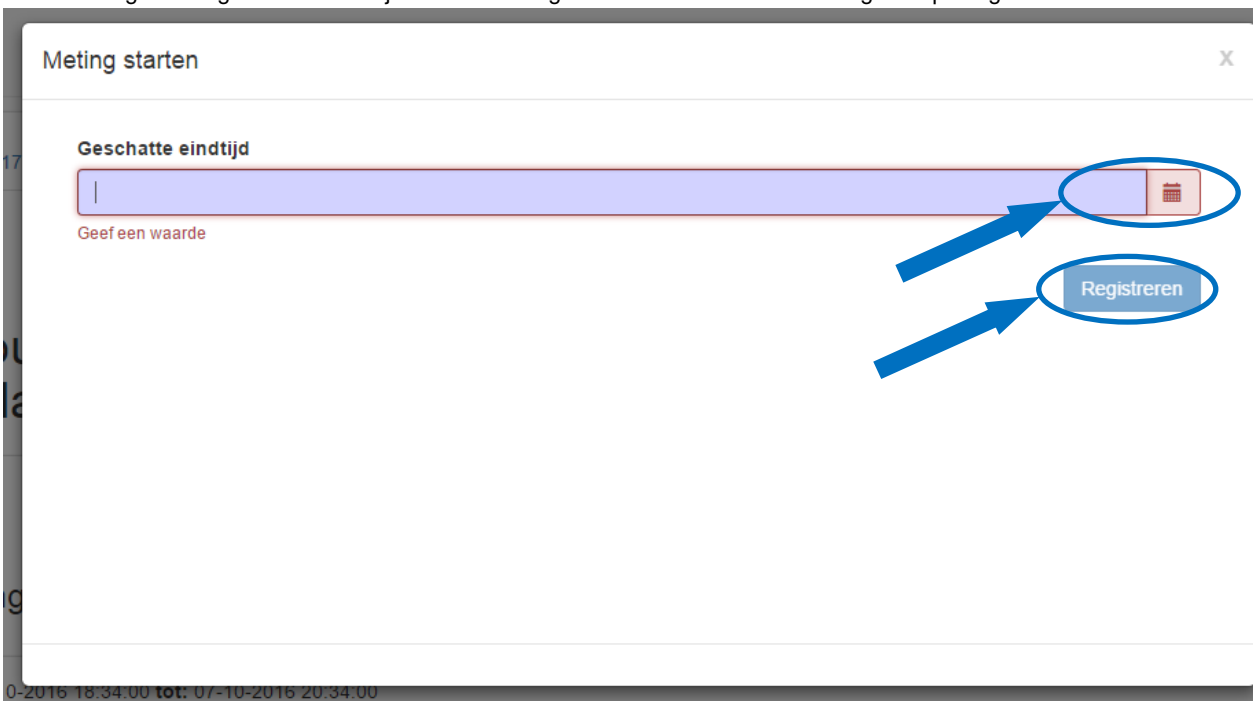
C) Om de meting te starten via de planning klikt u in de kalender op de geplande meting en vervolgens op ‘Activiteit consulteren’



2) Vervolgens kan u de meting starten via de knop ‘Meting starten’



3) Geef vervolgens de geschatte eindtijd van de meting in via de kalender en vervolgens op ‘Registreren’.



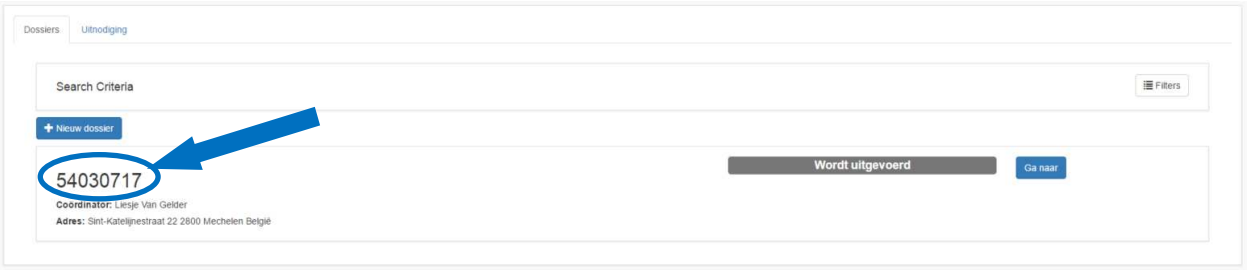
22.2 Via sms

Als er geen internetverbinding is op de werf, kan een meting ook gestart worden door het sturen van een sms naar het nummer **0460 201 265**.

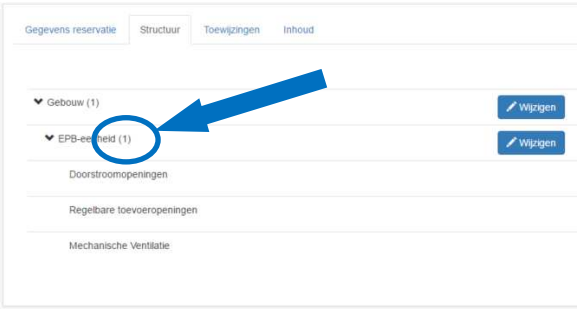
De inhoud van de sms om de meting te starten is de volgende:

Dossiernummer spatie nummer EPB-eenheid spatie einduur

Het dossiernummer is de 8-cijferige code die telkens vermeld wordt bij het dossier:



Het nummer van de epb-eenheid, wordt voor elke EPB-eenheid tussen haakjes weergegeven in de structuur van het dossier:



Het einduur is het vermoedelijk einduur van de metingen voor deze EPB-eenheid, dit wordt weergegeven in 24-uursnotatie, maar zonder “:”, dus als de meting vermoedelijk zal klaar zijn om halfdrie in de namiddag (14:30), wordt dit 1430.

Voorbeeld: als de meting van bovenstaande EPB-eenheid in bovenstaand dossier klaar zou zijn om 14:30, is de start sms:

54030717 1 1430

Als deze sms goed ontvangen is door het systeem wordt er een bevestigings-sms verstuurd door het systeem

23 Mechanische ventilatie: een meting beëindigen of onderbreken

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Verslaggever Mechanische Ventilatie

Als de metingen afgerond zijn op de werf, moet de meting ook beëindigd worden in de webapplicatie.
Bij het **beëindigen van de meting** van een EPB-eenheid, moet een deel van de meetresultaten doorgegeven worden, zie hieronder. Als een meting die gestart werd, door omstandigheden niet kan beëindigd worden of dat het geen zin heeft dat een inspecteur van BCCA vzw langskomt voor een inspectie (bv. meetapparatuur blijkt niet correct te werken, tijdens de meting blijkt dat de ventilatie-installatie nog niet goed werd ingeregeld, …), kan een **meting** ook **onderbroken worden**. Als een meting niet beëindigd maar onderbroken wordt, zal deze EPB-eenheid opnieuw moeten gemeten worden, wat betekent dat de planning ook opnieuw zal moeten ingegeven worden.

De meting beëindigen kan maar als deze meting ook opgestart werd.

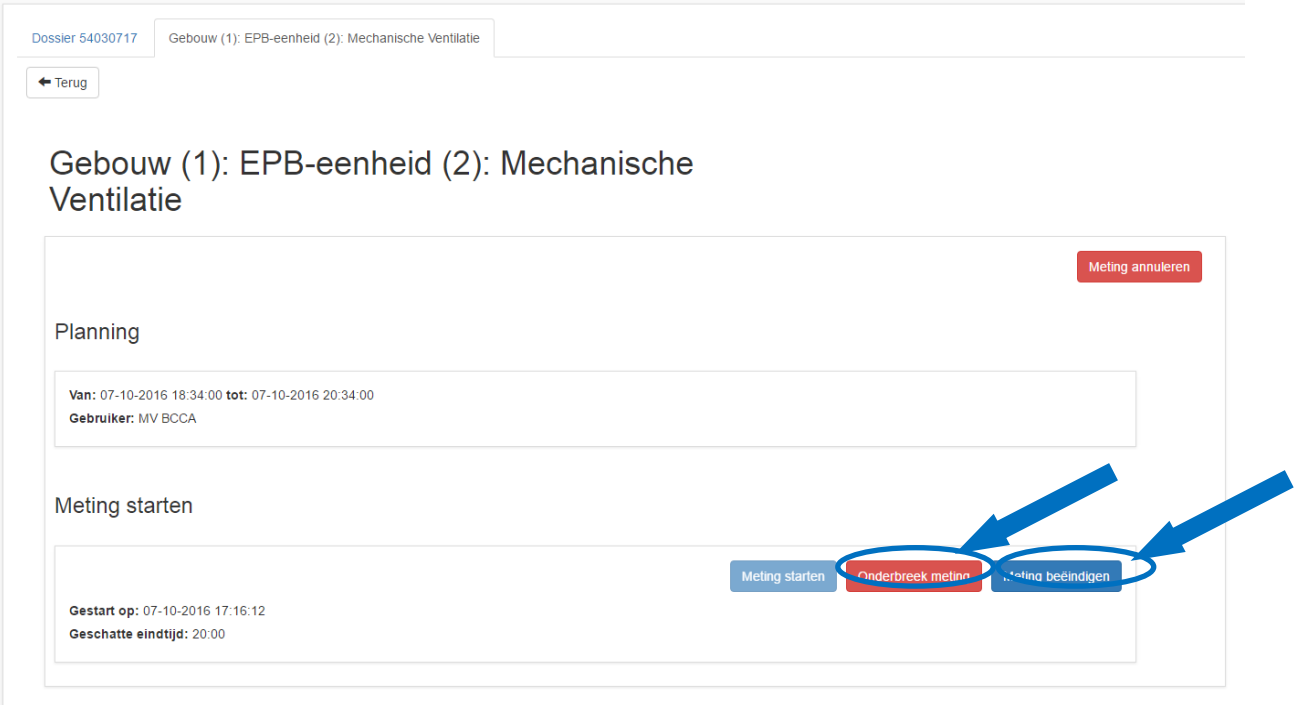
Een meting beëindigen kan op twee manieren

1. Via de webapplicatie
2. Via sms

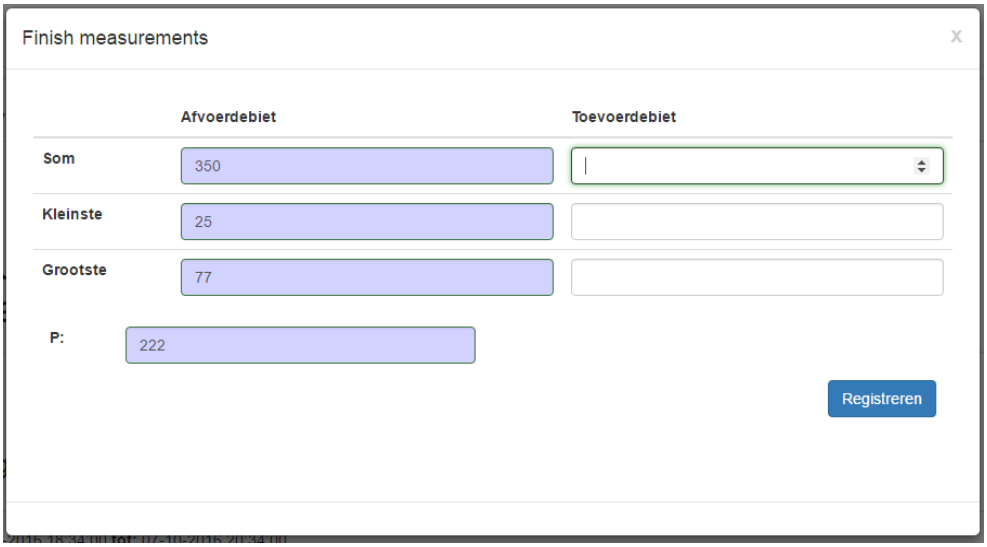
Beide methodes (webapplicatie en sms) kunnen door elkaar gebruikt worden: een meting die gestart was met sms, kan beëindigd worden via de webapplicatie en vice versa.

23.1 Via de webapplicatie

1) Als een meting gestart werd kan de meting beëindigd of onderbroken worden via de webapplicatie. Klik daarvoor op ‘Meting beëindigen’ of ‘Onderbreek meting’.



2) Als de meting **beëindigd** wordt, moeten een aantal meetresultaten ingegeven worden in de webapplicatie. Vul de betreffende velden in, in het scherm dat zich opent en klik vervolgens op ‘Registreren’.
Bij “**P**” vult u het opgenomen actief vermogen in als de ventilator(en) het **nominaal debiet** levert. Als het opgenomen actief vermogen niet werd opgemeten wordt “0” (nul) ingevuld voor dit getal.
Als het om een systeem C gaat (waarbij er dus geen mechanische toevoerdebieten zijn), moet de rechtse kolom niet ingevuld worden.
Als het om een systeem B gaat (waarbij er dus geen mechanische afvoerdebieten zijn), moet in de linkse kolom drie maal “0” (nul) ingevuld worden.



3) Als de meting **ondebroken** wordt, moet een nieuwe planning ingegeven worden om op een later tijdstip de hermeting te kunnen invoeren:

23.2 Via sms

Als er geen internetverbinding is op de werf, kan een meting ook beëindigd of onderbroken worden door het sturen van een sms naar het nummer **0460 201 265**.
De inhoud van de sms om de meting te beïndigen is de volgende:

Dossiernummer spatie nummer EPB-eenheid spatie P spatie SA spatie kA spatie GA spatie ST spatie kT spatie GT

P: het totaal opgenomen actief vermogen van de ventilatoren in de EPB-eenheid als de ventilator(en) het **nominaal debiet** levert [in W]
SA: som van alle afvoerdebieten in de EPB-eenheid [in m³/h]
kA: kleinste afvoerdebiet in de EPB-eenheid [in m³/h]
GA: grootste afvoerdebiet in de EPB-eenheid [in m³/h]
ST: som van alle toevoerdebieten in de EPB-eenheid [in m³/h]
kT: kleinste toevoerdebiet in de EPB-eenheid [in m³/h]
GT: grootste toevoerdebiet in de EPB-eenheid [in m³/h]

Als het opgenomen actief vermogen niet werd opgemeten wordt “0” (nul) ingevuld voor dit getal.
Als het om een systeem C gaat (waarbij er dus geen mechanische toevoerdebieten zijn), moeten de laatste drie getallen niet in de sms vermeld worden.
Als het om een systeem B gaat (waarbij er dus geen mechanische afvoerdebieten zijn), moet voor het tweede t.e.m. het vierde getal “0” (nul) ingevuld worden.

Voorbeeld systeem D:
54030717 1 222 350 25 77 352 50 90
Voorbeeld systeem C:
54030717 1 122 177 25 77
Voorbeeld systeem B:

54030717 1 122 0 0 0 352 50 90

De inhoud van de sms om de meting te onderbreken is de volgende:

Dossiernummer spatie nummer EPB-eenheid spatie STOP

Voorbeeld:

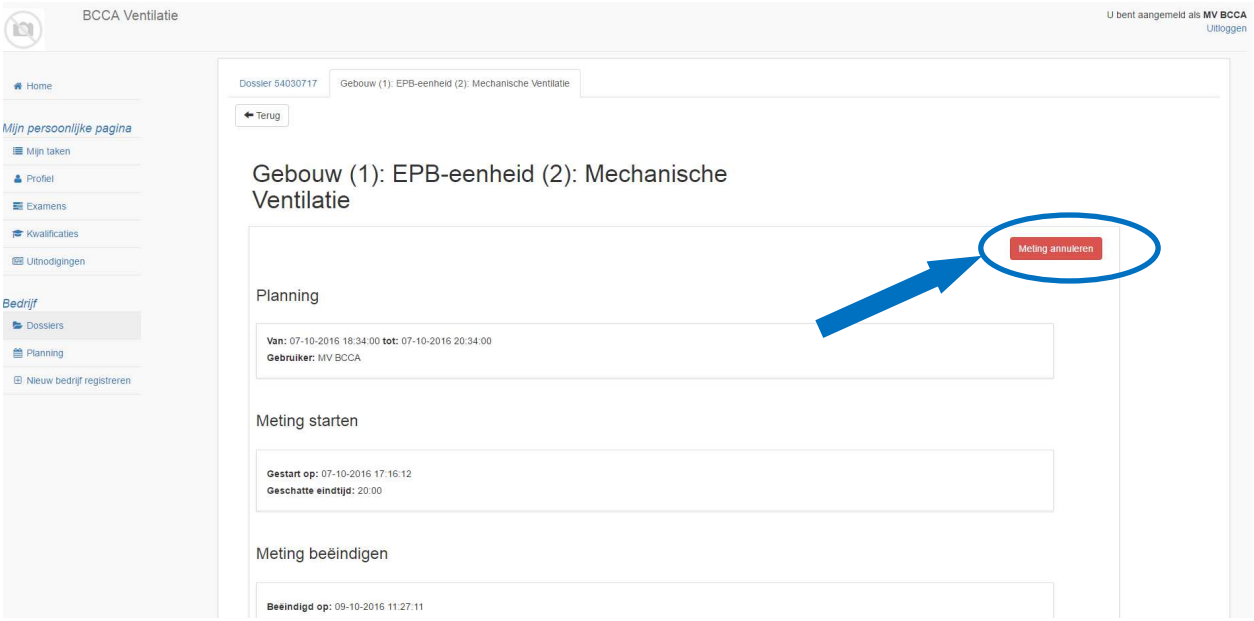
54030717 1 STOP

24 Mechanische ventilatie: een meting annuleren

Als een meting correct werd geregistreerd, is het toch nog mogelijk om de debieten opnieuw te gaan opmeten. Bv. werd op basis van de gemeten debieten beslist om de installatie opnieuw in te regelen en opnieuw een meting uit te voeren. Dit kan zolang het dossier niet gefinaliseerd werd.
Als een hermeting nodig is, kan men de **meting annuleren**.
Let op! Alle meetresultaten worden dan gewist en er moet een nieuwe planning gemaakt worden voor de EPB-eenheid en er moet opnieuw een registratie van de meting gebeuren (starten en beëindigen van de meting via de webapplicatie of sms).
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Verslaggever Mechanische Ventilatie
- Coördinator

Ook de Coördinator kan beslissen dat een hermeting nodig is en kan, indien nodig, ook een ander bedrijf aanduiden om deze hermeting uit te voeren.



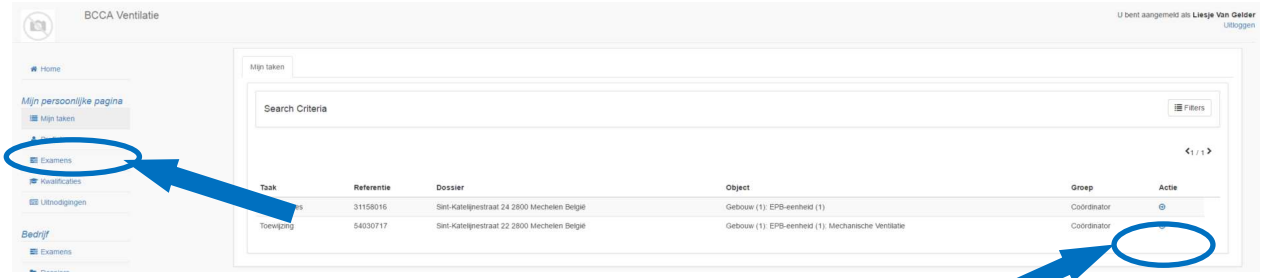
25 Het Ventilatieprestatieverslag opladen

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

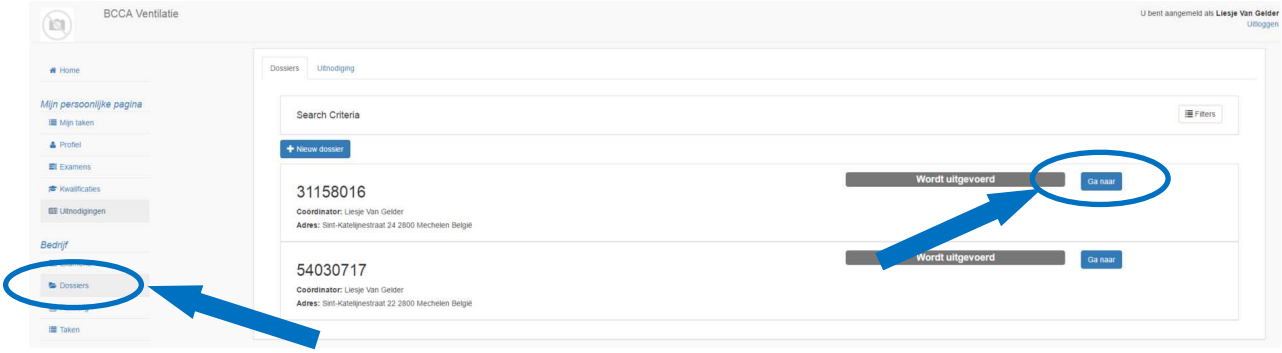
- Coördinator

In de huidige versie van de webapplicatie bestaat het opladen van het ventilatieprestatieverslag uit het opladen van de .peb bestand of de .xml export uit de EPB-software. Voor elke EPB-eenheid moet een Ventilatieprestatieverslag opgemaakt worden.

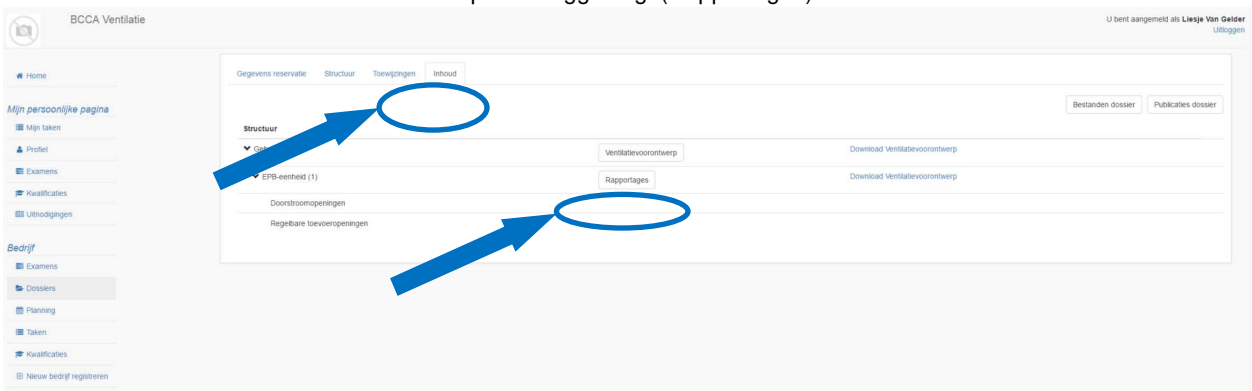
4) A) Om het Ventilatieprestatieverslag op te laden via de takenlijst klikt u op de knop bij de juiste taak.



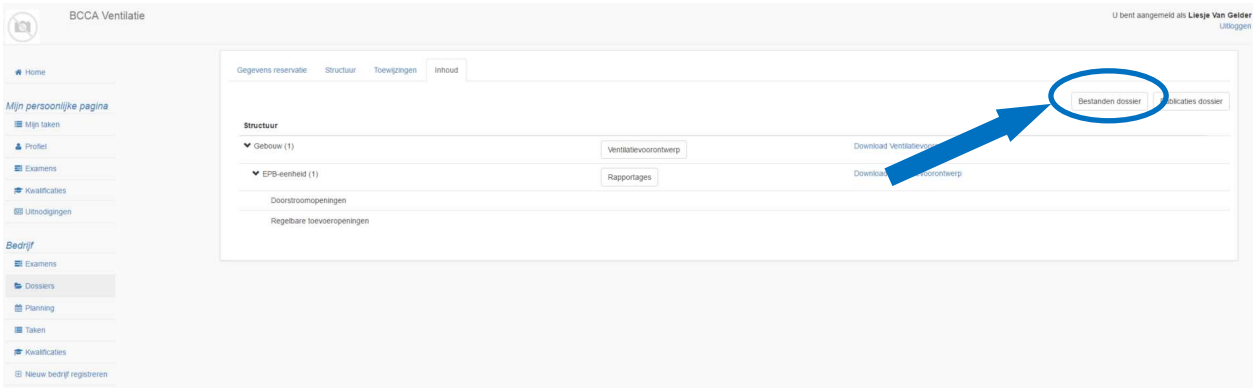
B) Om het voorontwerp op te laden via het dossier klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



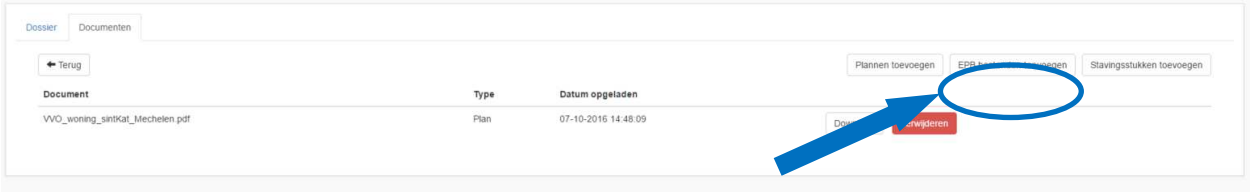
Daar kan u ‘Inhoud’ selecteren en op ‘Verslaggeving’ (Rapportages) klikken.



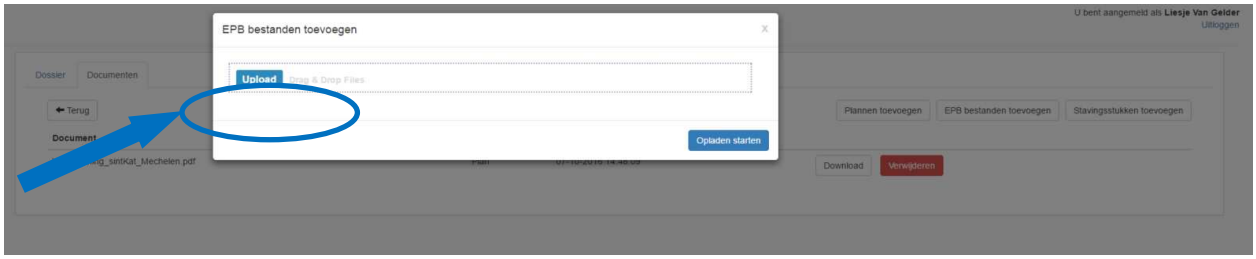
5) Klik op de knop ‘Bestanden dossier’.



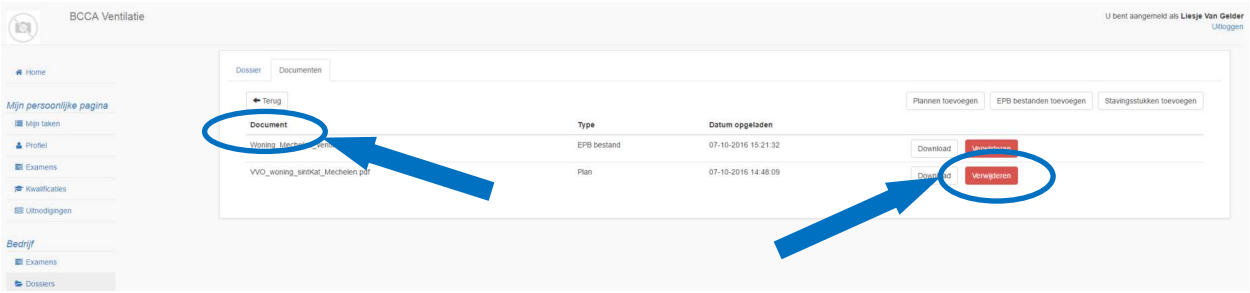
6) Klik op ‘EPB bestanden toevoegen’.



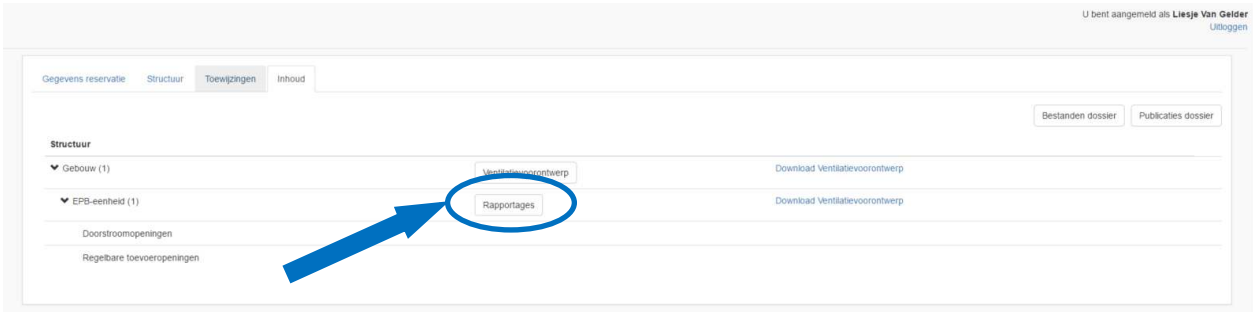
7) Klik op de knop ‘Upload’ en selecteer het bestand die U wenst op te laden (enkel peb.- en xml.-bestanden met een maximale grootte van 10Mb zijn toegelaten). U kan het bestand ook toevoegen door het bestand te slepen naar de balk.



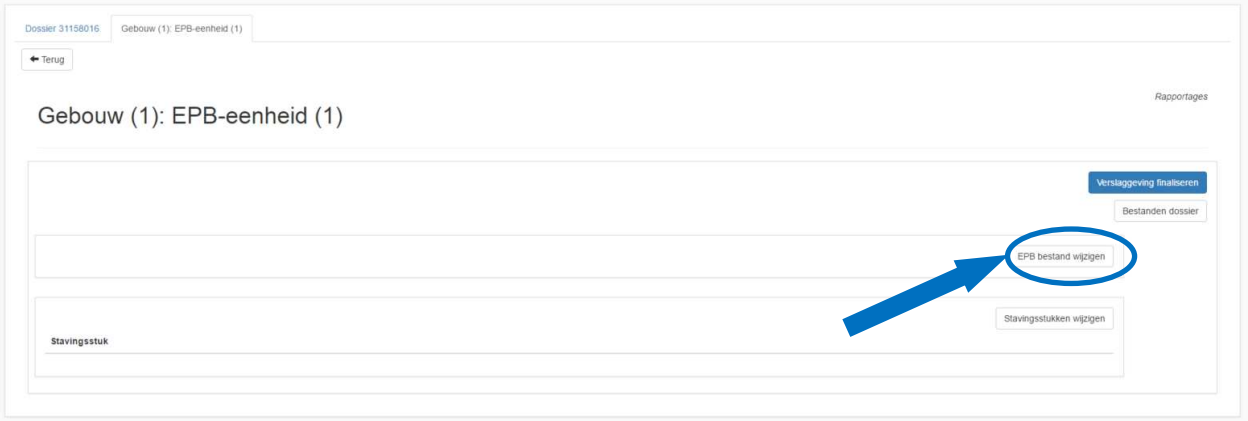
8) U kan eenvoudig raadplegen welk bestand werd opgeladen. Via de knop ‘Verwijderen’ kan u een bestand verwijderen indien u dat wenst. Indien u klaar bent met het bestand toe te voegen, klikt u op de knop ‘Terug’.



9) Om het bestand aan de EPB-eenheid te linken, klikt u op ‘Verslaggeving’ (Rapportages) van de betreffende EPB-eenheid:

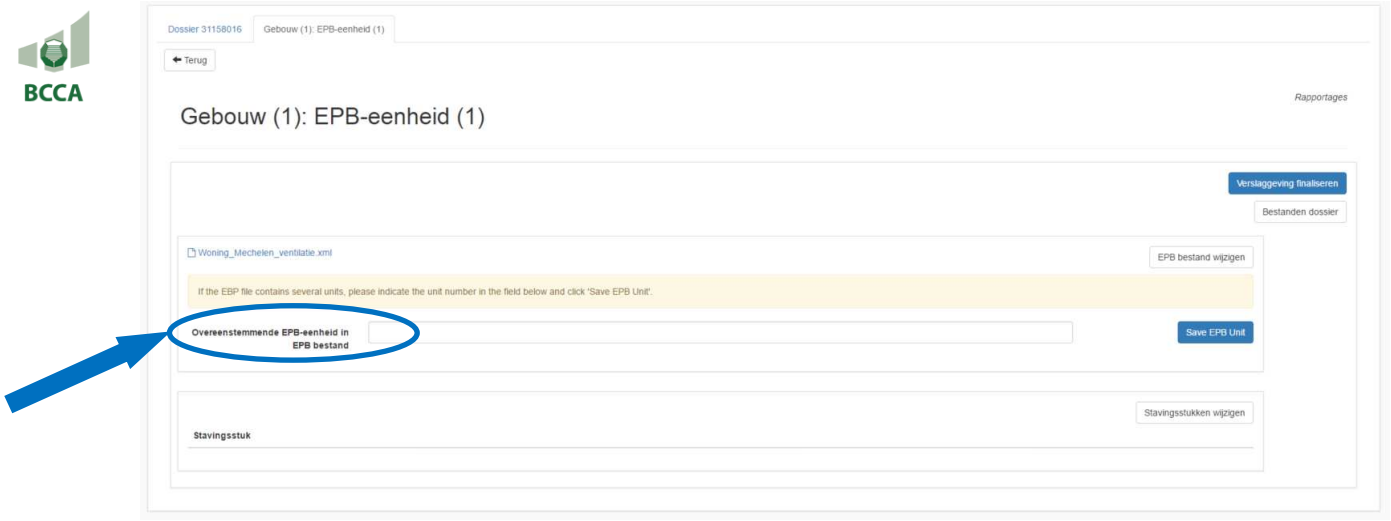


en in het volgende scherm op ‘EPB bestand wijzigen’:

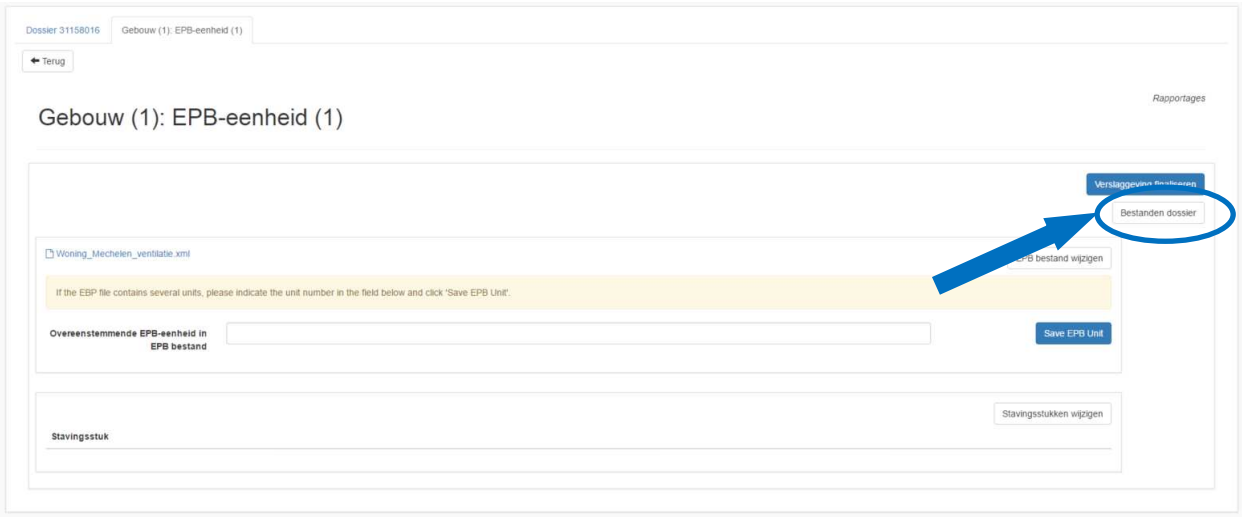


10) U kan een .peb of .xml bestand selecteren (klik op het pijltje naar beneden) en vervolgens klikt u op ‘registreren’.

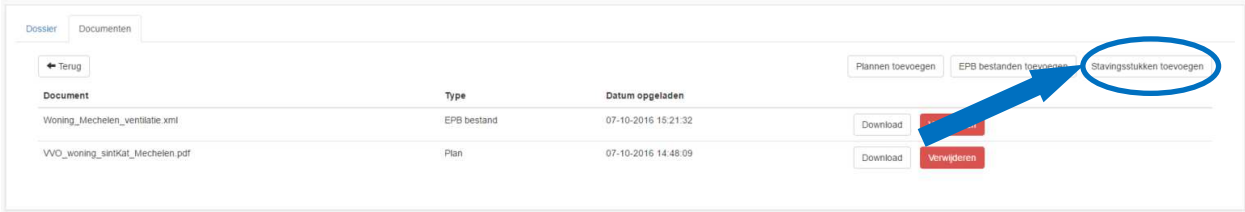
11) Als in het .peb-bestand of in de xml-export verschillende EPB-eenheden zijn opgenomen, kan u in het vakje “Overeenstemmende EPB-eenheid in EPB bestand” invullen met welke van deze eenheden de eenheid in de webapplicatie overeenkomt.



12) U kan ook stavingsstukken van de ventilatieprestatieverslaggeving toevoegen aan het dossier, bv. als u een meetverslag van de verslaggever mechanische ventilatie heeft ontvangen. Het is geen verplichting om deze bestanden toe te voegen.
Klik hiervoor op 'Bestanden dossier'

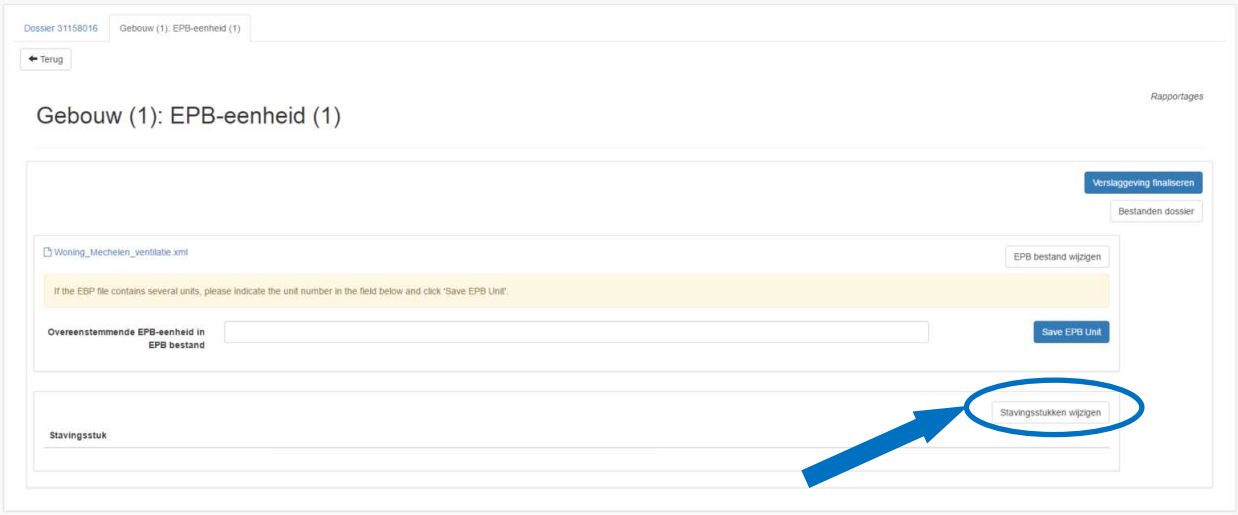


En vervolgens op 'Stavingsstukken toevoegen':



13) Klik op de knop 'Upload' en selecteer het bestand die U wenst op te laden. U kan maximum 10 bestanden van maximum 10mb toevoegen, volgende bestandsformaten zijn toegelaten: .pdf, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, . doc, .docx, .odt, .ods, .bmp, .tiff, .txt, .zip, .rar, .peb, .7z, .tar, .jpg, .png, .odp, .pub, .one, .skp, .dwg, .dxf. U kan de bestanden ook toevoegen door de bestanden te slepen naar de balk.

Klik vervolgens op ‘Stavingsstukken wijzigen’ om de bestanden die u heeft opgeladen toe te voegen aan het dossier.



U kan het betreffende stavingstuk selecteren en vervolgens klikt u op ‘Registreren’.

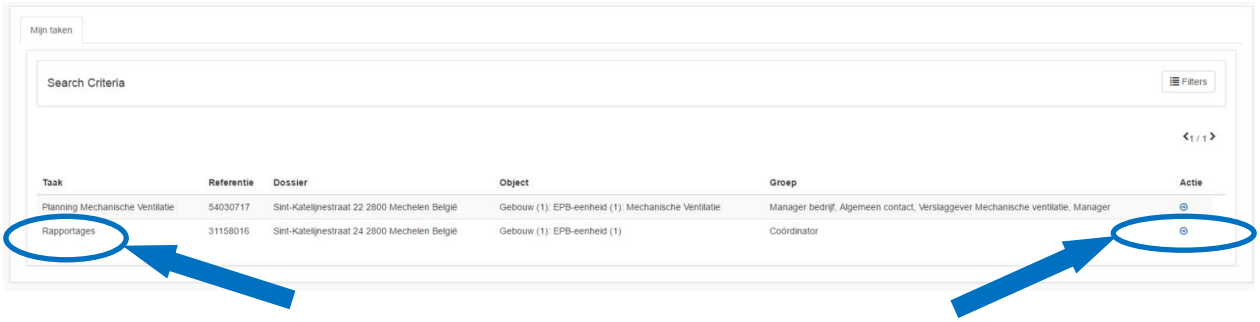
26 Het Ventilatieprestatieverslag finaliseren

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

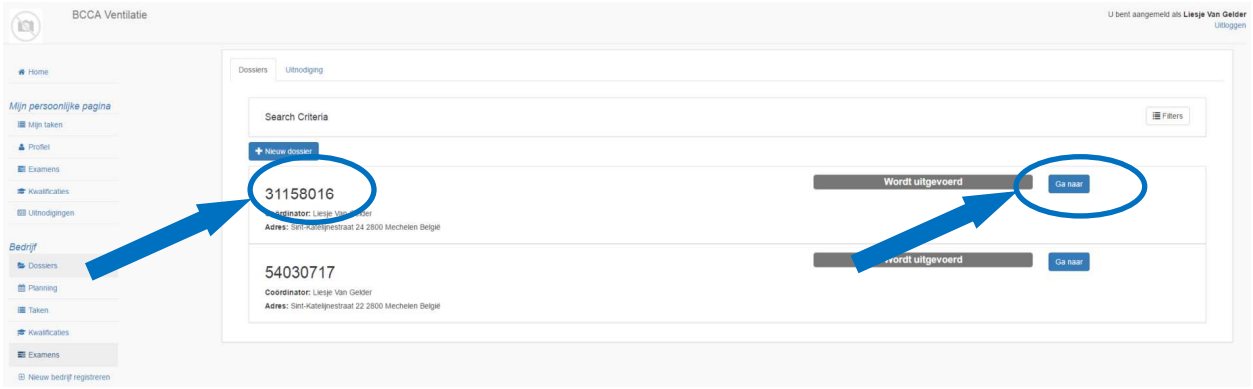
- Coördinator

U kan het Ventilatieprestatieverslag finaliseren vanuit uw takenlijst of vanuit het dossier.

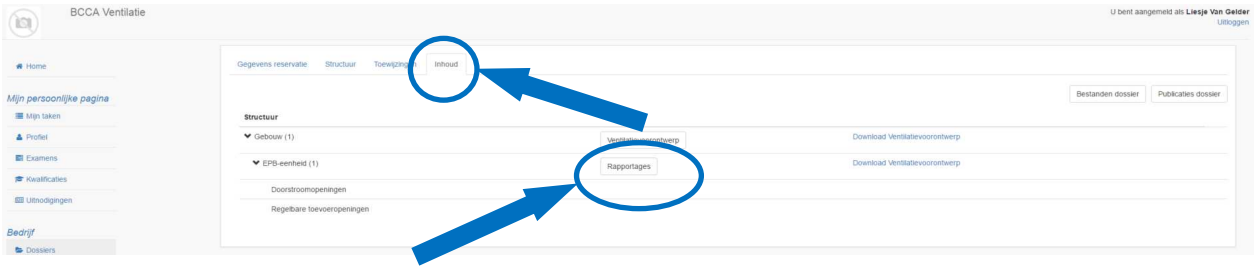
5) A) Om het Ventilatieprestatieverslag te finaliseren via de takenlijst klikt u op de knop bij de juiste taak.



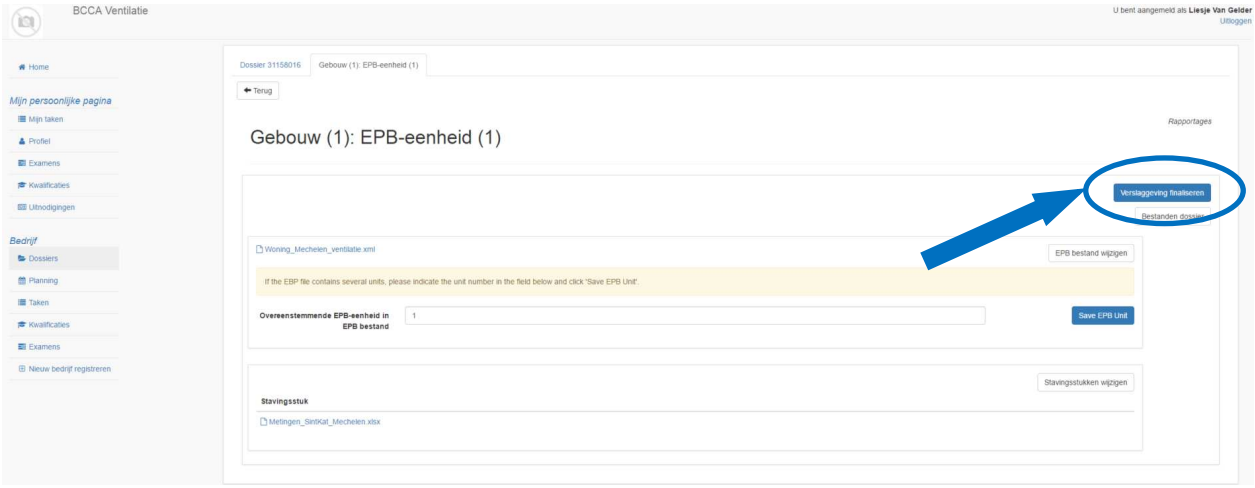
B) Om het Ventilatieprestatieverslag te finaliseren via het dossier klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



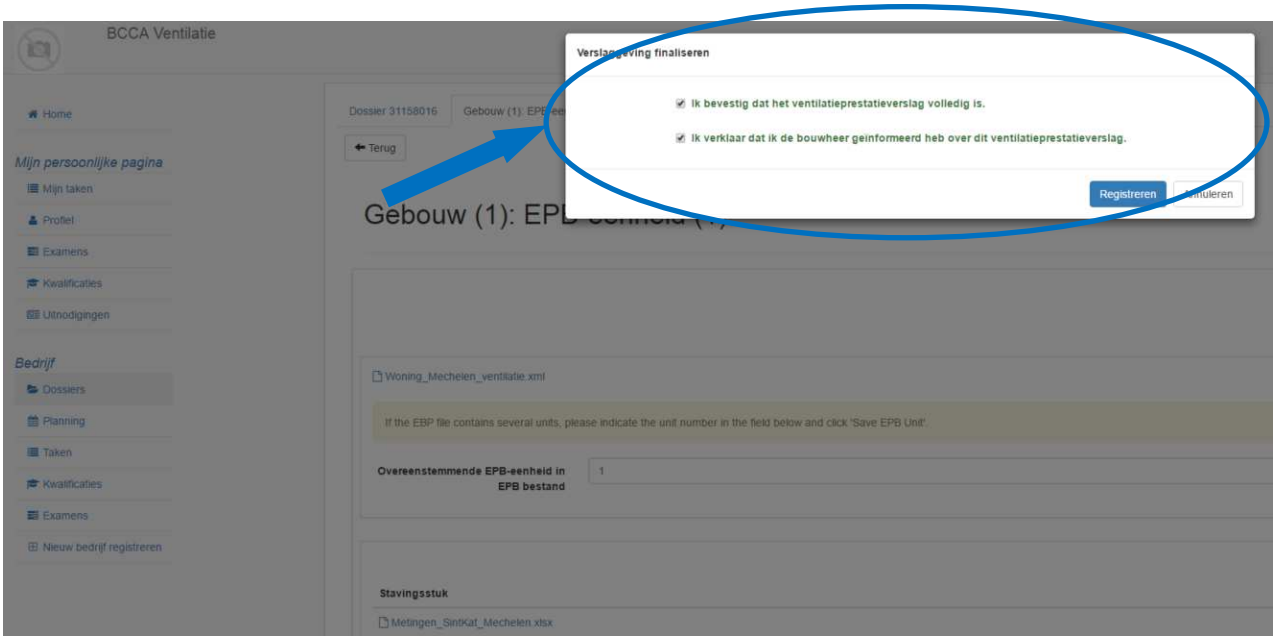
Daar kan u ‘Inhoud’ selecteren en op ‘Verslaggeving’ (Rapportages) klikken.



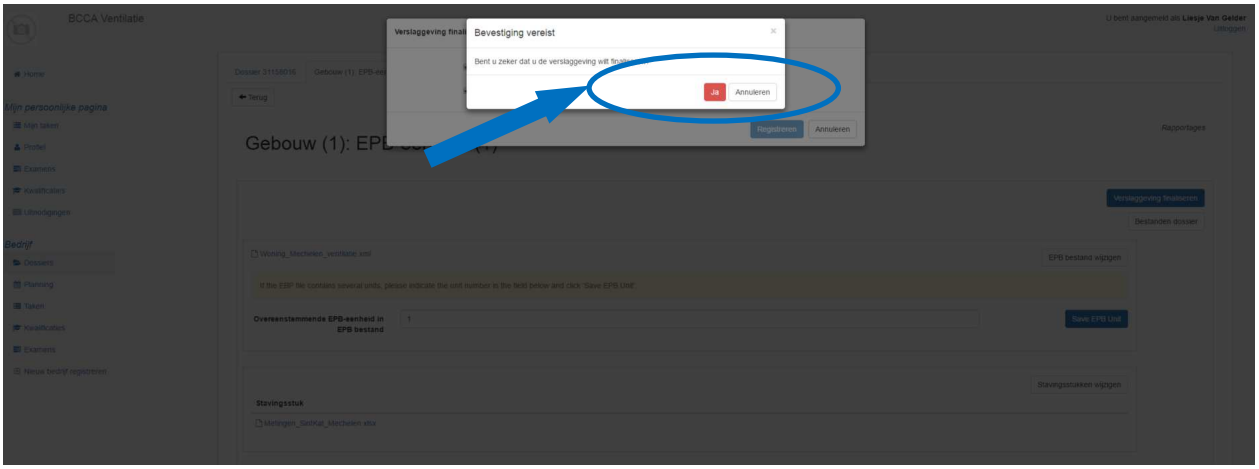
6) Klik op de knop ‘Verslaggeving finaliseren’.
Let op: controleer of u aan de EPB-eenheid het juiste bestand heeft gekoppeld.



7) Bevestig dat het ventilatieprestatieverslag volledig is en dat U de bouwheer geïnformeerd heeft over dit ventilatieprestatieverslaggeving en klik op de knop ‘Registreren’.



8) Bevestig nogmaals door op ‘Ja’ te klikken.



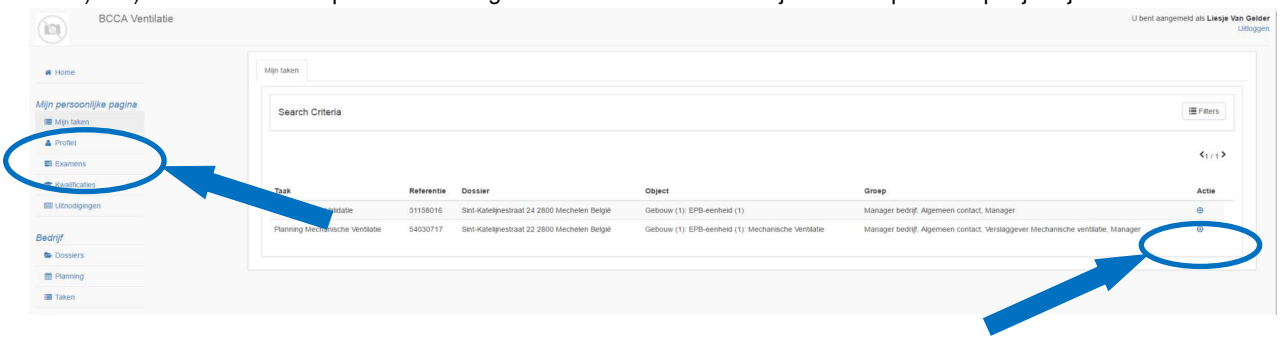
27 Het Ventilatieprestatieverslag valideren

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager bedrijf
- Manager

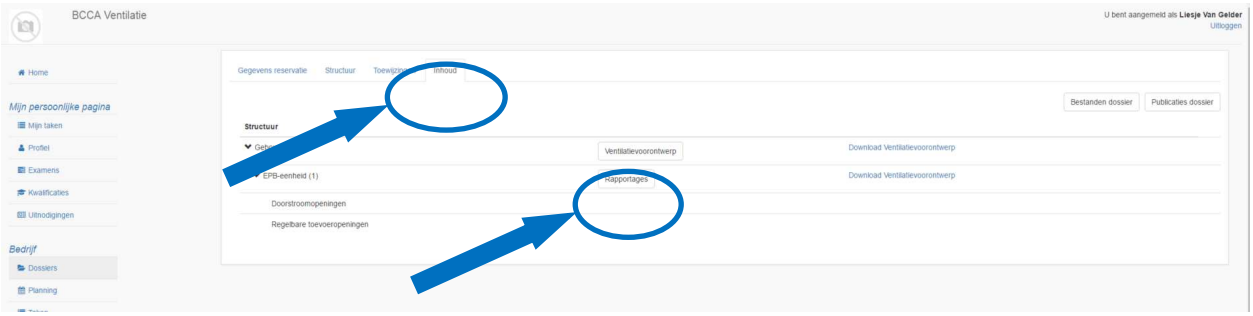
U kan het Ventilatieprestatieverslag valideren vanuit uw takenlijst of vanuit het dossier.
Let op! Het duurt 5 werkdagen na finalisatie vooraleer de Coördinator het Ventilatieprestatieverslag kan valideren.

1) A) Om het Ventilatieprestatieverslag te valideren via de takenlijst klikt u op de knop bij de juiste taak.



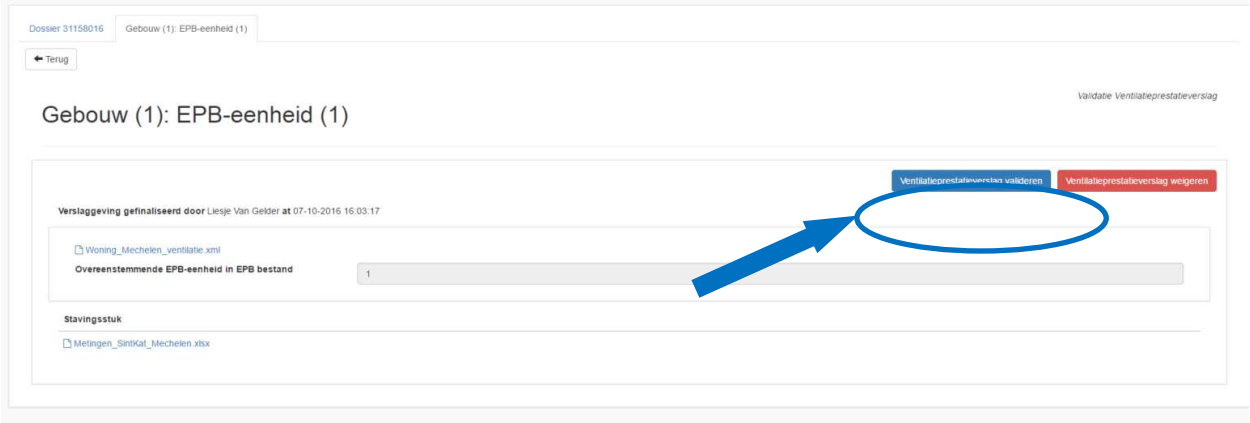
B) Om het Ventilatieprestatieverslag te valideren via het dossier klikt u op 'Dossiers' en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op 'Ga naar'.

Daar kan u 'Inhoud' selecteren en op 'Verslaggeving' (Rapportages) klikken.

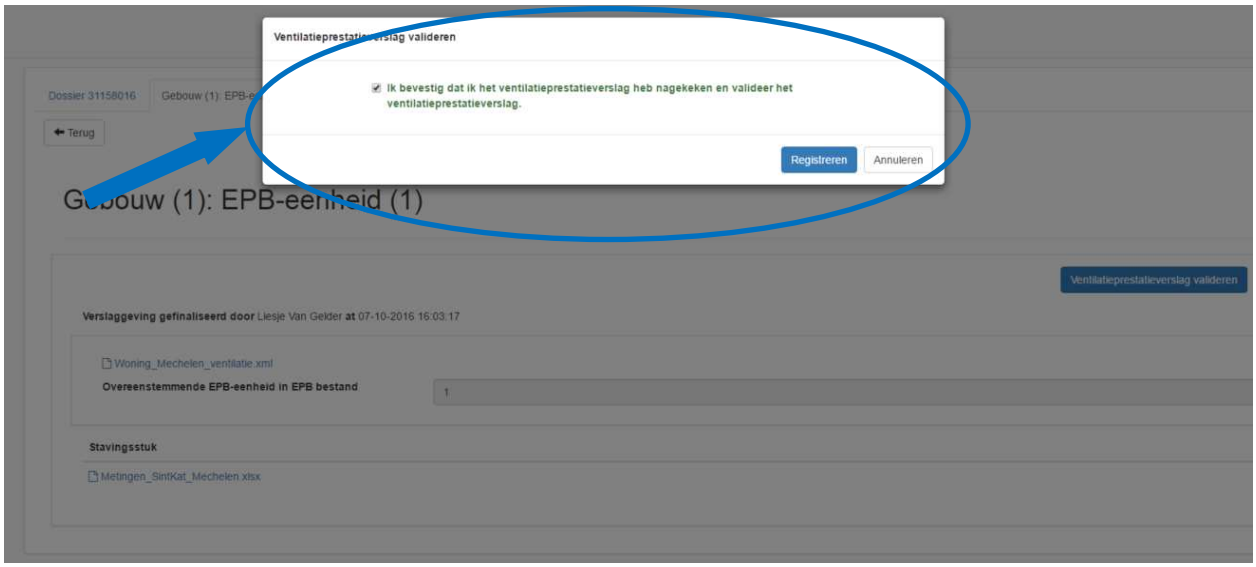


2) Klik op de knop 'Ventilatieprestatieverslag valideren'. Let op dat alle administratieve gegevens correct zijn en de juiste bestanden gekoppeld zijn aan de EPB-eenheid. Dit kan na validatie niet meer gewijzigd worden. Indien er correcties dienen te gebeuren kan u dit aangeven aan de Coördinator door op

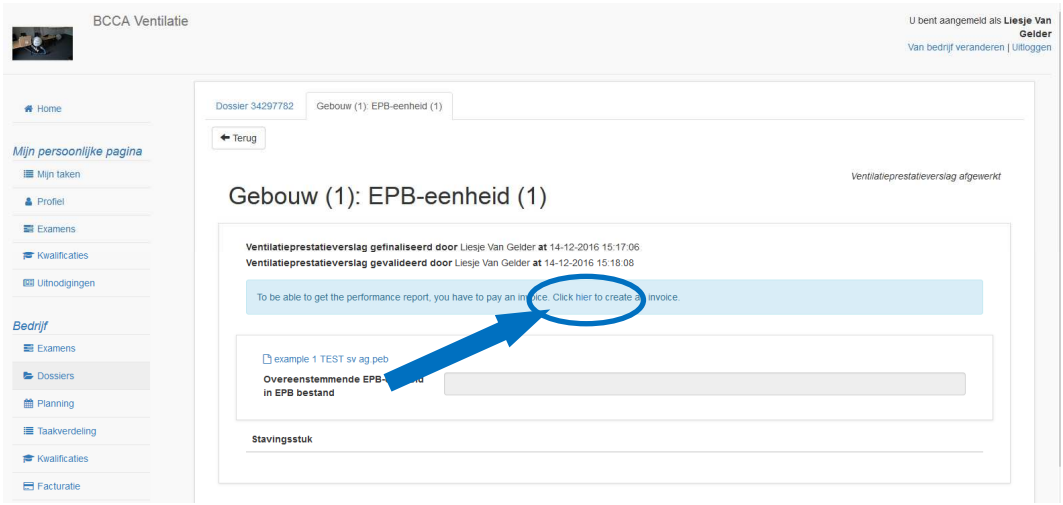
‘Ventilatieprestatieverslag weigeren’ te klikken. Het Ventilatieprestatieverslag moet dan eerst opnieuw gefinaliseerd worden. Het duurt 5 werkdagen voor de Coördinator het Ventilatieprestatieverslag kan valideren.



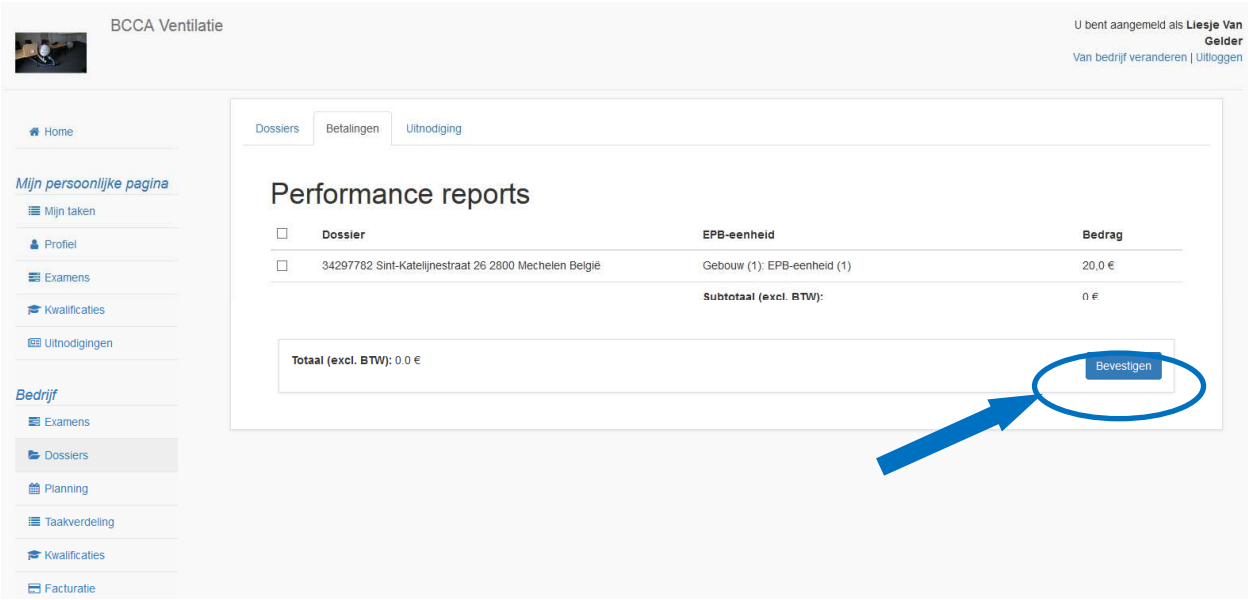
3) Bevestig dat het ventilatieprestatieverslag gevalideerd kan worden door de bevestiging te selecteren en op de knop ‘Registreren’ te klikken.
Afhankelijk van het aantal rapporten en van de grootte van die rapporten kan dit langer duren!



4) Het ventilatieprestatieverslag moet vervolgens worden betaald, alsook de eventuele toeslag voor meerdere verslaggevers per EPB-eenheid. Indien u meerdere verslagen tegelijkertijd wenst te betalen, herhaalt u stap 1 tot 3 voor de verschillende dossiers. Vervolgens klikt u op ‘hier’.



5) U kan nu selecteren welke ventilatieprestatieverslagen u wenst te laten factureren. Vervolgens klikt u op ‘bevestigen’.



6) U komt meteen terecht op het scherm waar u deze factuur kan bekijken en betalen. U kan de factuur meteen online betalen via de knop ‘Nu online betalen’ of via de knop ‘Later betalen’ een document opvragen met alle nodige informatie om via overschrijving te betalen of op een later tijdstip online te betalen. Voor meer informatie over het betalen van facturen, raadpleeg §32.

7) **Let op! Om de referentiecode op het Ventilatieprestatieverslag te krijgen, moet het verslag nog gepubliceerd worden: zie volgend hoofdstuk. Dit is mogelijk van zodra de betaling werd geregistreerd.**

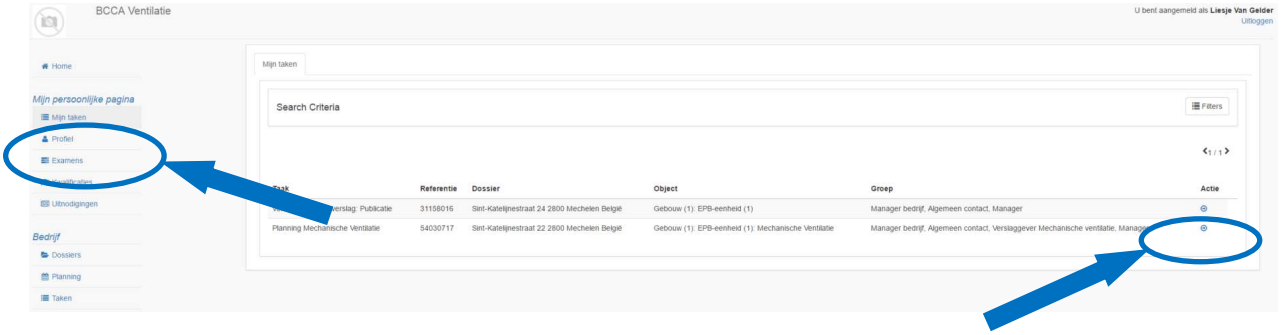
28 Het Ventilatieprestatieverslag publiceren

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager bedrijf
- Manager

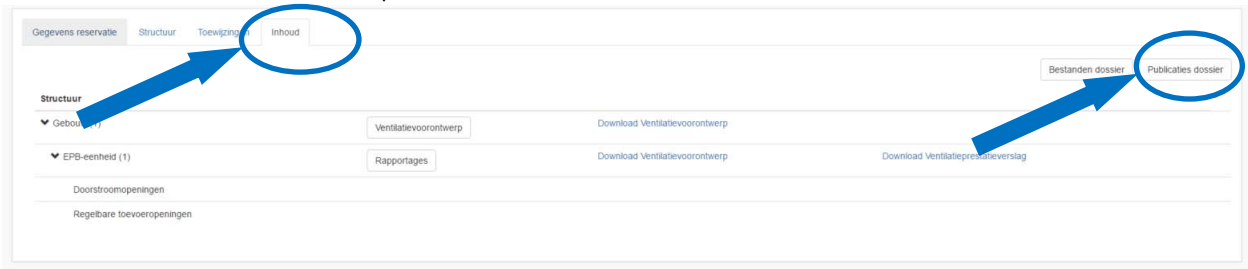
U kan het Ventilatieprestatieverslag publiceren van zodra de betaling werd geregistreerd vanuit uw takenlijst of vanuit het dossier.

1) A) Om het Ventilatieprestatieverslag te publiceren via de takenlijst klikt u op de knop bij de juiste taak.

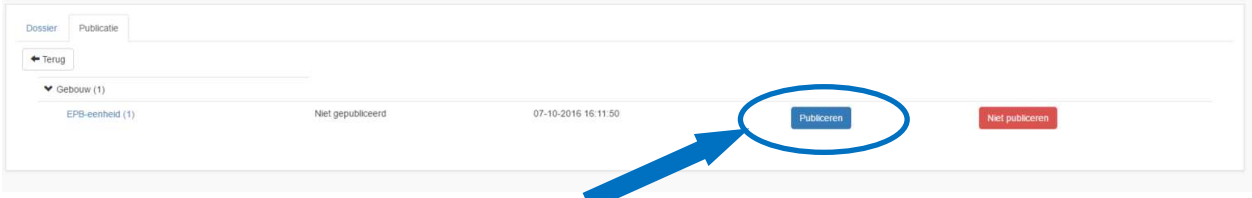


B) Om het Ventilatieprestatieverslag te publiceren via het dossier klikt u op 'Dossiers' en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op 'Ga naar'.

Daar kan u 'Inhoud' selecteren en op 'Publicaties dossier' klikken.



2) Klik op de knop 'Publiceren'.



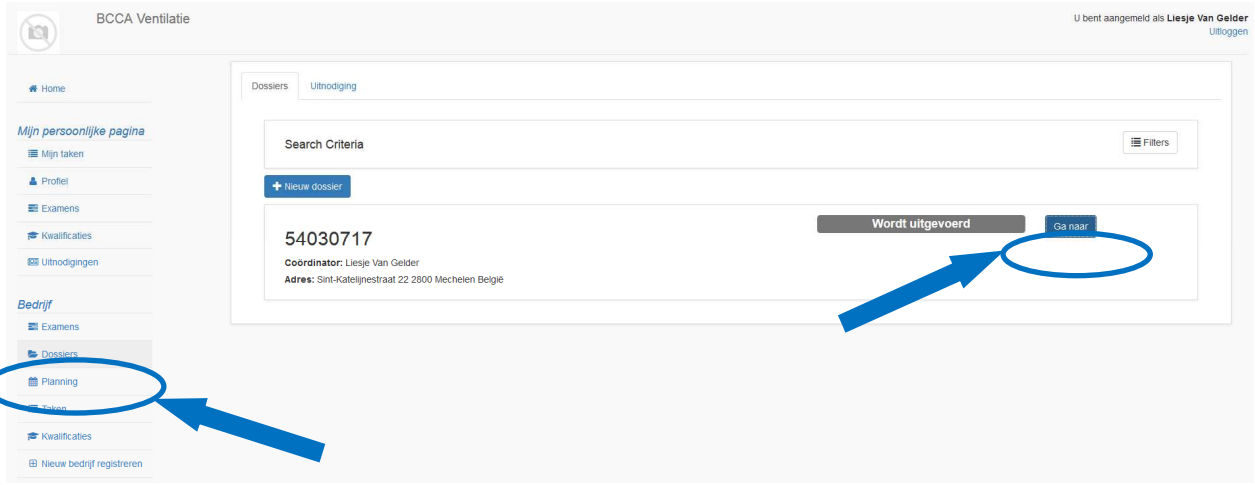
3) Nu wordt de referentiecode van het Ventilatieprestatieverslag aangemaakt en op het document toegevoegd.

29 Het Ventilatieprestatieverslag downloaden

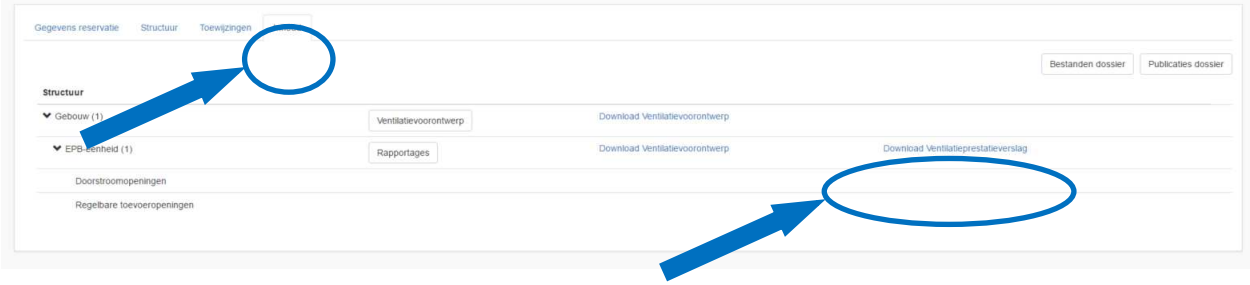
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager bedrijf
- Manager
- Coördinator

1) Om het Ventilatieprestatieverslag te downloaden klikt u op ‘Dossiers’ en klikt u vervolgens bij het juiste dossier op ‘Ga naar’.



2) Daar kan u ‘Inhoud’ selecteren en op voor het gekozen gebouw of de gekozen EPB-eenheid het Ventilatieprestatieverslag downloaden via de knop ‘Download Ventilatieprestatieverslag’.
Let op: zolang het ventilatieprestatieverslag niet gepubliceerd is, is de referentiecode niet ter beschikking op dit pdf-document.

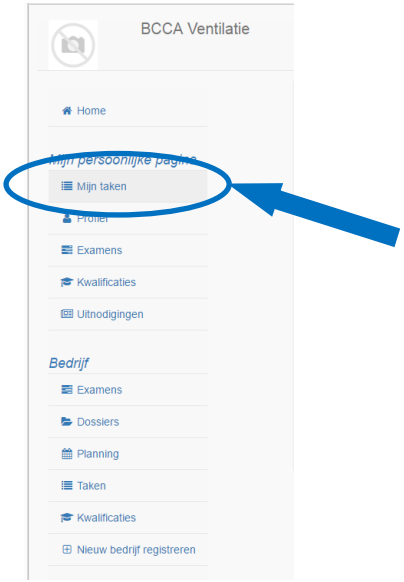


30 Takenlijst persoon

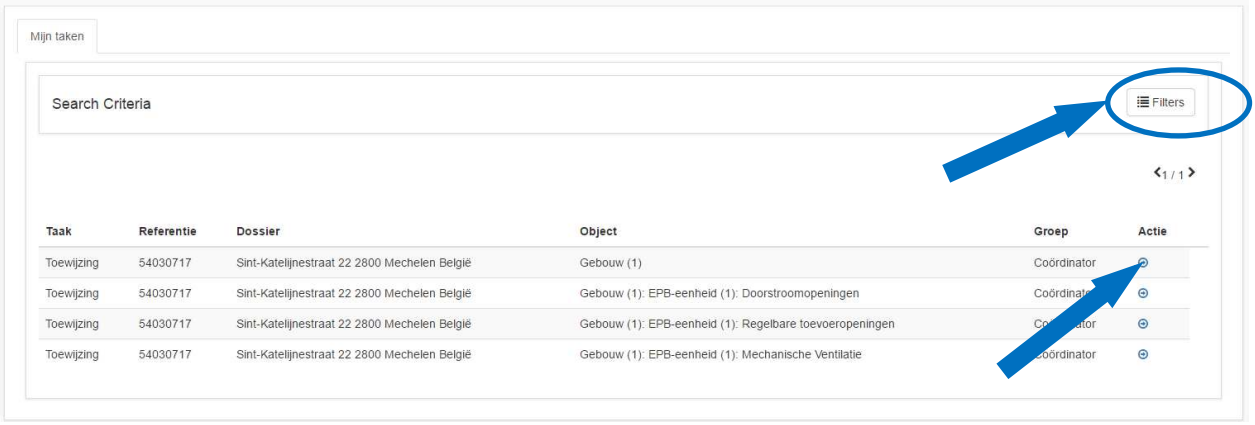
Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Alle gebruikers

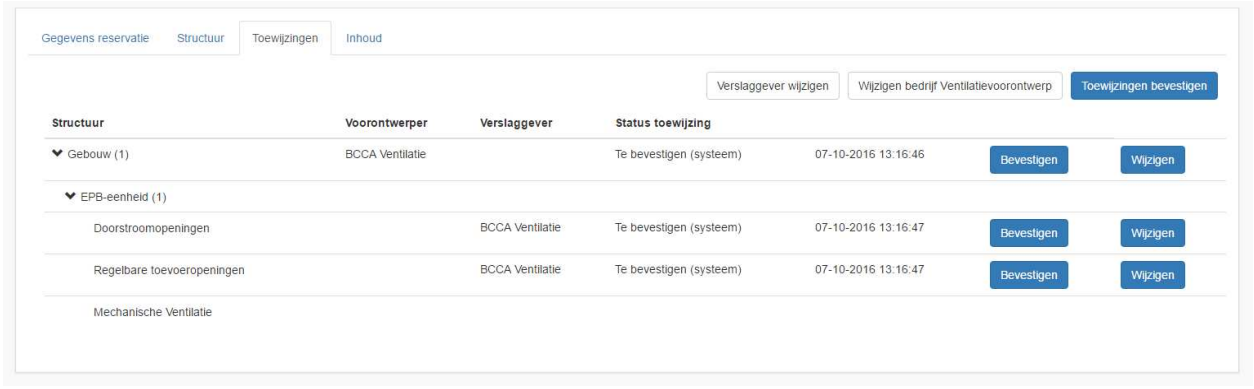
In versie 4.0 van de webapplicatie is er voor elke gebruiker een takenlijst voorzien. Deze is toegankelijk via “Mijn persoonlijke pagina” → “Mijn taken”



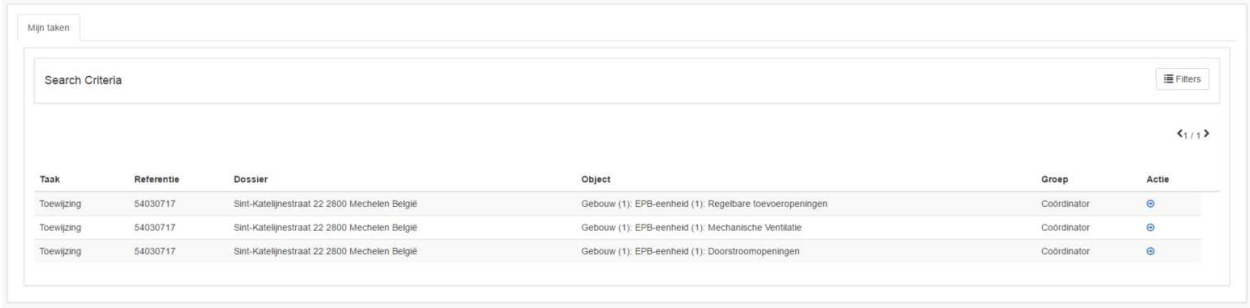
In deze lijst verschijnen voor elke gebruiker de taken die deze gebruiker moet uitvoeren.
In het voorbeeld hieronder heeft de Coördinator een dossier met een structuur aangemaakt en aangeduid welke deelaspecten van toepassing zijn. De taken die nu moeten uitgevoerd worden door de Coördinator, is voor elk van deze deelaspecten een bedrijf aanduiden dat deze taken zal uitvoeren.
In deze takenlijst kan men gericht taken opzoeken door gebruik te maken van filters. Momenteel worden de taken per 10 op het scherm getoond, via de pijltjes links en rechts kan men de lijst met taken doorbladeren



De bovenste taak is bv. het toewijzen van een verslaggever ontwerper voor het voorontwerp. Als op het pijltje in de kolom “actie” geklikt wordt, verschijnt het scherm waar deze taak kan uitgevoerd worden:



Als hier bevestigd wordt welk voorontwerper moet uitgenodigd worden, verdwijnt deze taak uit de takenlijst:

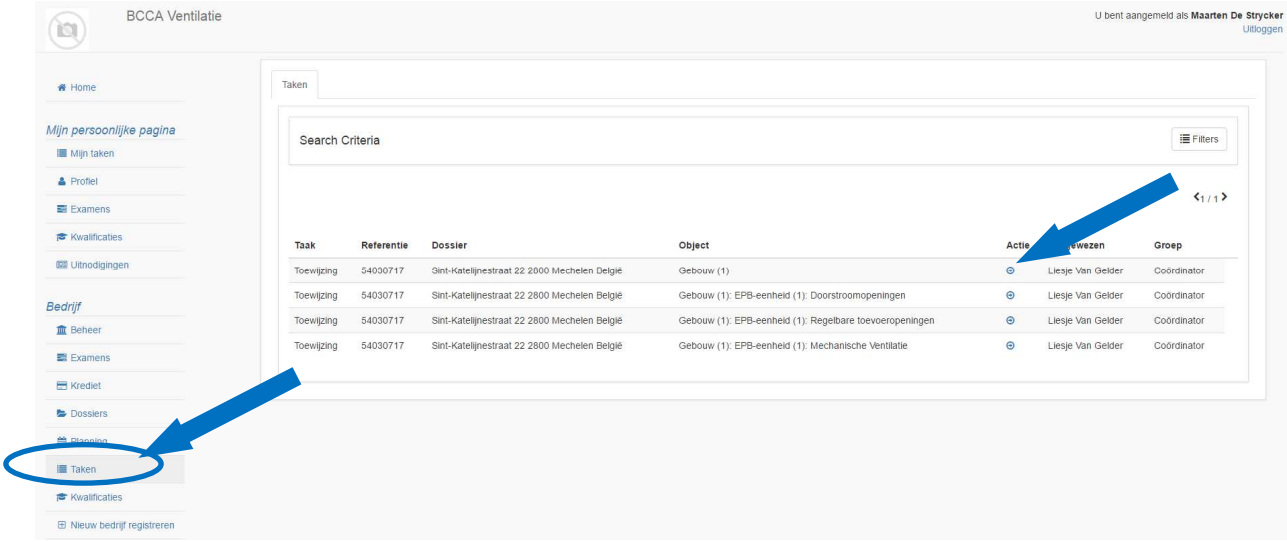


31 Takenlijst bedrijf – taken delegeren

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager
- Manager bedrijf

De takenlijst op bedrijfsniveau geeft een overzicht van de taken die zijn toegewezen aan het bedrijf. In dit scherm kan door op het pijltje te klikken de uitvoerder van deze taak gewijzigd worden. Als het bedrijf bv. drie gekwalificeerde Coördinatoren heeft, zullen deze alle drie de taak toewijzing voorontwerper krijgen, tenzij een manager van het bedrijf deze taak toewijst aan een specifieke persoon in zijn bedrijf.



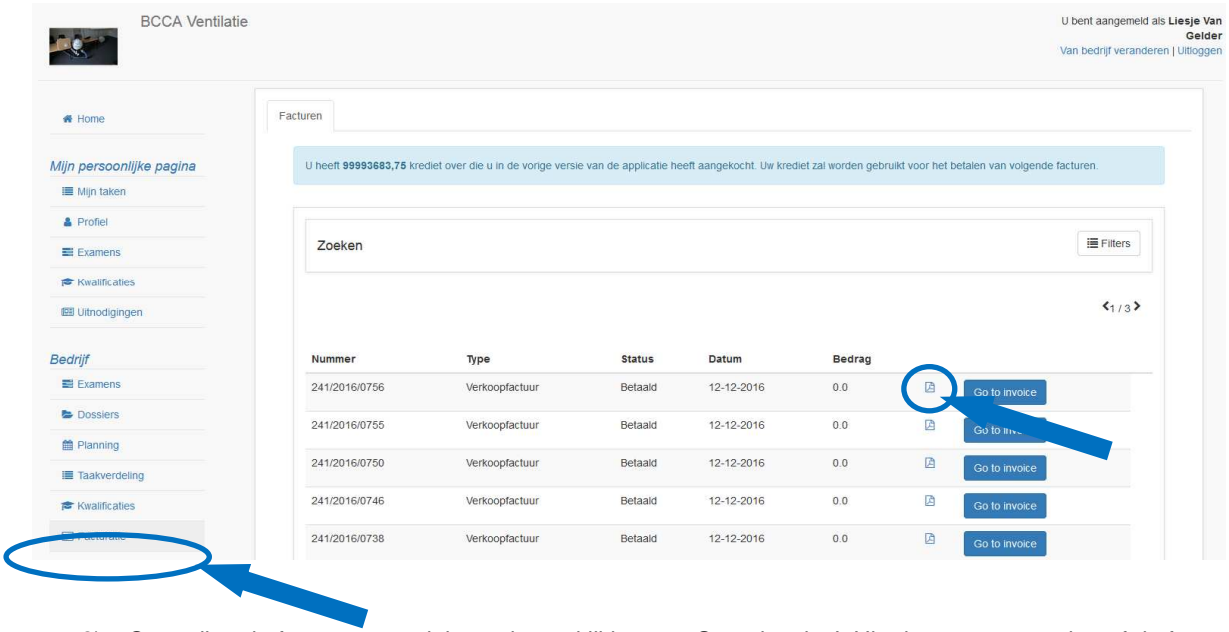
32 Factuur consulteren en betalen

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager bedrijf
- Manager
- Administratief assistent

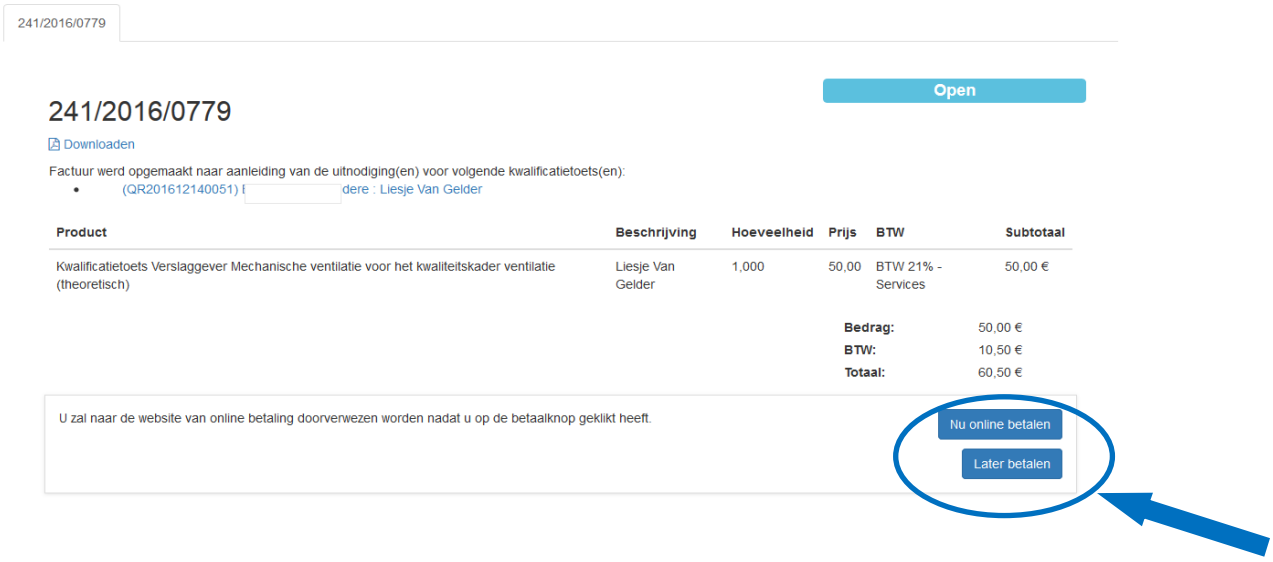
1) Klik in het menu op 'Facturatie'. Hier kan u de facturen downloaden via het icoontje.

   Indien u nog krediet ter beschikking heeft dat u in een vorige versie van de web applicatie heeft aangekocht, krijgt u dit te zien. Dit krediet wordt gebruikt om volgende facturen (deels) te betalen.



2) Om online de factuur te raadplegen kan u klikken op 'Go to invoice'. Hier kan u meteen zien of de factuur reeds werd betaald.
   Indien u nog krediet ter beschikking heeft dat u in een vorige versie van de web applicatie heeft aangekocht, zal dit in mindering worden gebracht in de nieuwe facturen.

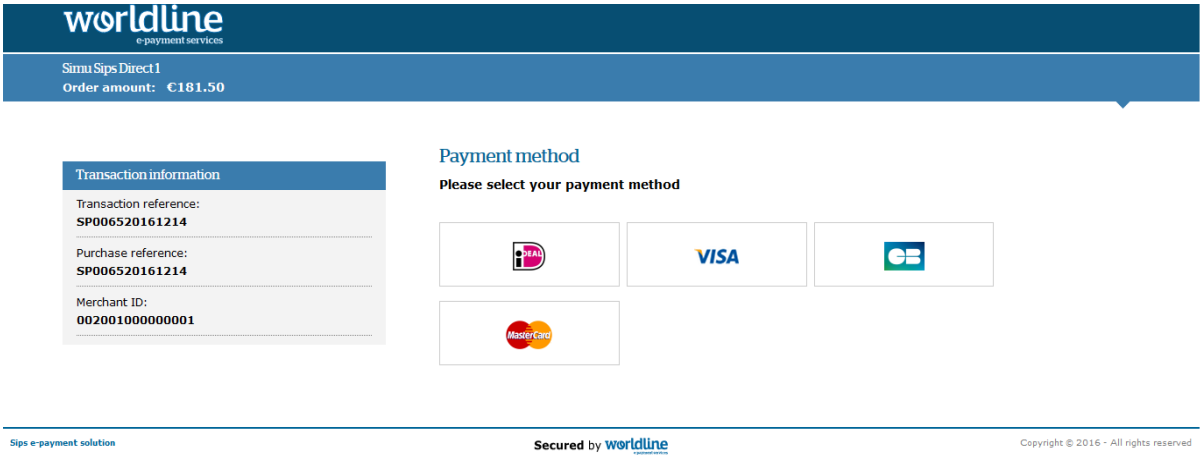
3) Indien u de factuur nog moet betalen, kan u deze meteen online betalen via de knop 'Nu online betalen' of via de knop 'Later betalen' een document opvragen met alle nodige informatie om via overschrijving te betalen of op een later tijdstip online te betalen.



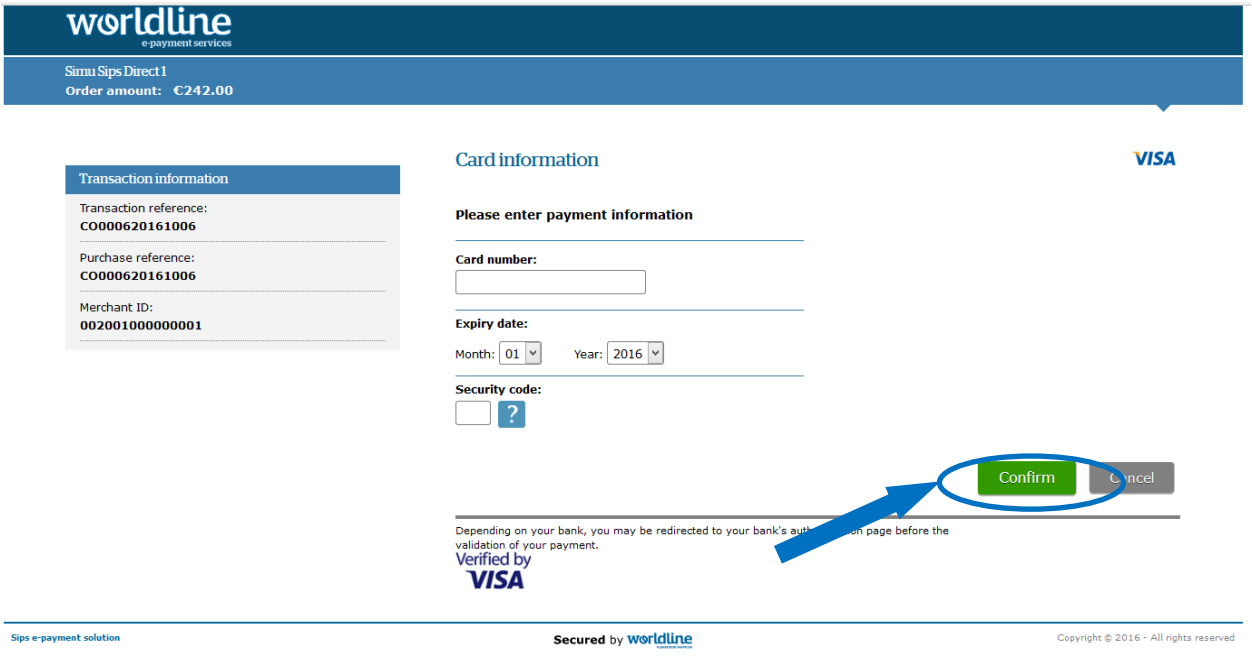
Indien u voor online betaling kiest:

1) Klik op de knop ‘Nu online betalen’, u wordt dan naar de website voor de online betalingen (extern) doorgestuurd.

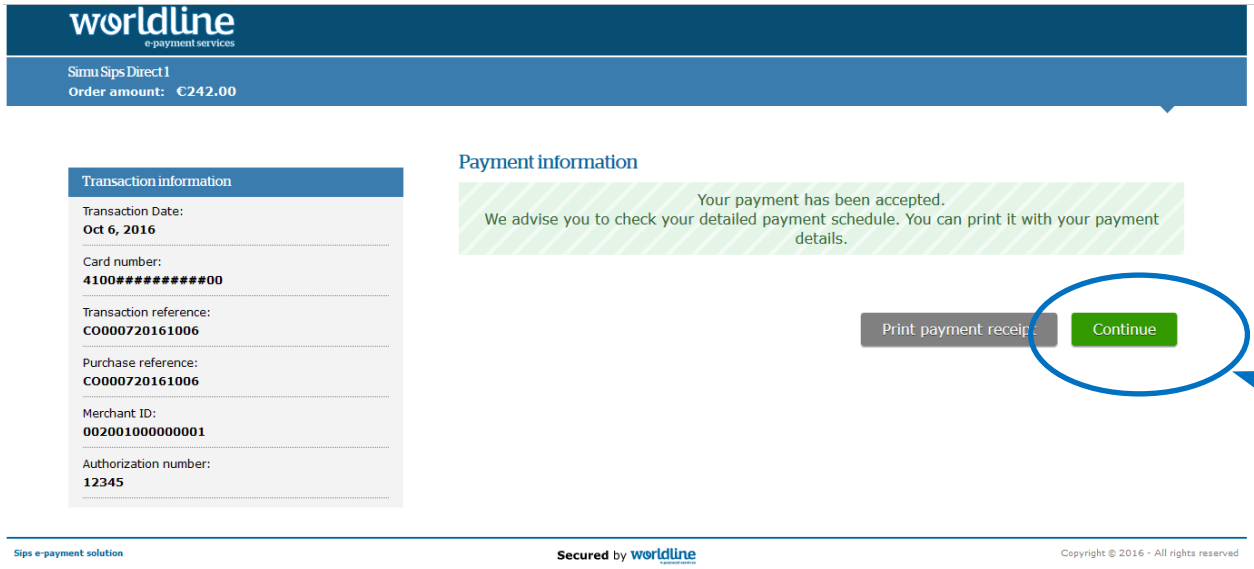
2) Kies op welke manier u de betaling wenst uit te voeren.



3) Geef uw kaart gegevens in en klik op de knop ‘Confirm’.



4) Indien uw betaling correct werd uitgevoerd, krijgt u een bevestiging. Klik op ‘continue’ om terug te keren naar de applicatie.



Indien u voor een bank overschrijving kiest of later wenst te betalen:

1) Klik op de knop ‘Later betalen’, u downloadt dan de factuur met betaalinformatie.

Factuur 241/2016/0779

Onze referentie	Factuurdatum	Datum opeisbaarheid BTW
+++500/1030/25187+++	14-12-2016	14-12-2016

Product	Beschrijving	Hoeveelheid	Eenheidsprijs	BTW	Bedrag
Kwalificatietoets Verslaggever Mechanische ventilatie voor het kwaliteitskader ventilatie (theoretisch)	Liesje Van Gelder	1	50,00	BTW 21% - Services	50,00 €

Totaal exclusief BTW	50,00 €
BTW	10,50 €
Totaal	60,50 €

Gelieve het verschuldigd bedrag via overschrijving te betalen op rekeningnummer BE94 3631 5712 7714, met vermelding van de gestructureerde mededeling +++500/1030/25187+++ . Online betalen is mogelijk via http://quality-platform.odoo.test-it-norris.be/company/invoice/1009

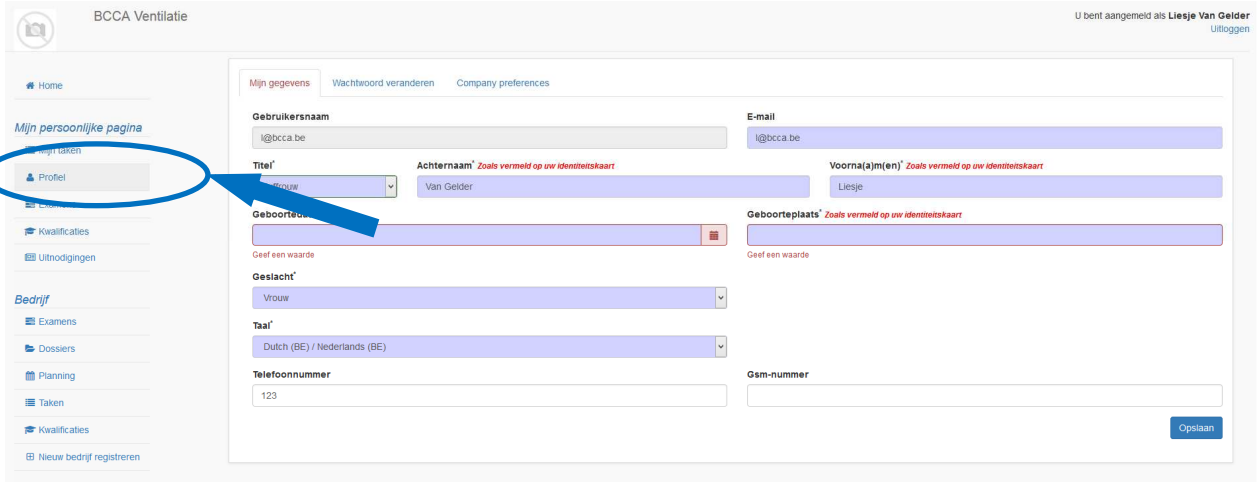
Vervaldag: 13-01-2017

2) Voer de overschrijving uit met de gegevens weergegeven op de factuur. Let erop dat u het correcte bedrag en rekeningnummer gebruikt en de gestructureerde mededeling correct overneemt.
OF klik op de link om alsnog een online betaling uit te voeren.

33 Mijn persoonlijke gegevens wijzigen

Alle gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit.

1) Klik in het menu op ’Profiel’, wijzig de nodige gegevens en klik op de knop ‘Opslaan’.

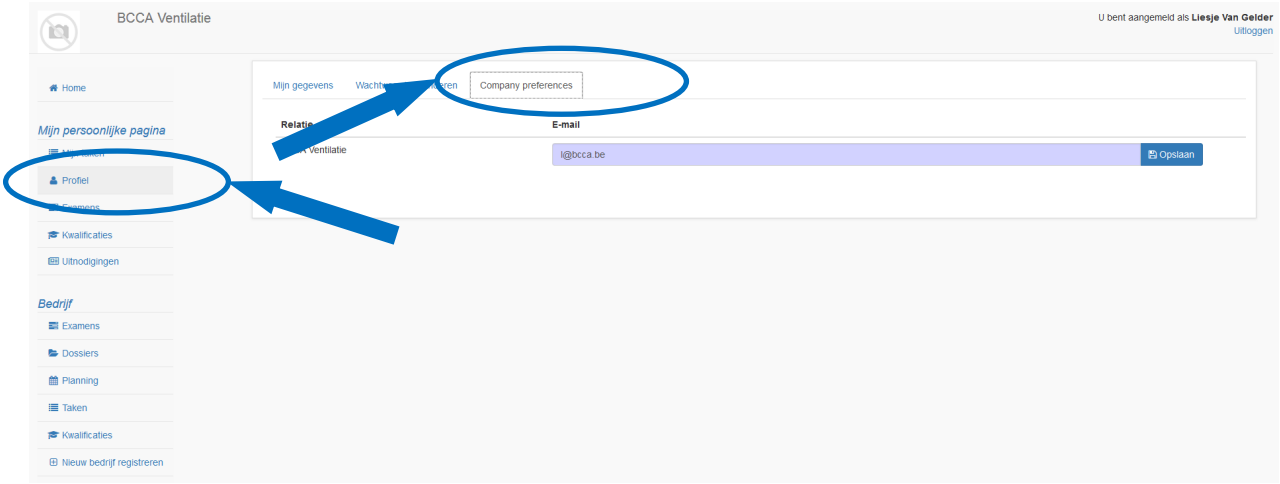


34 Mijn e-mailadressen wijzigen

Alle gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit.

U kan het e-mailadres wijzigen waarnaar het systeem e-mails stuurt die betrekking hebben op het bedrijf waarvoor u werkt.

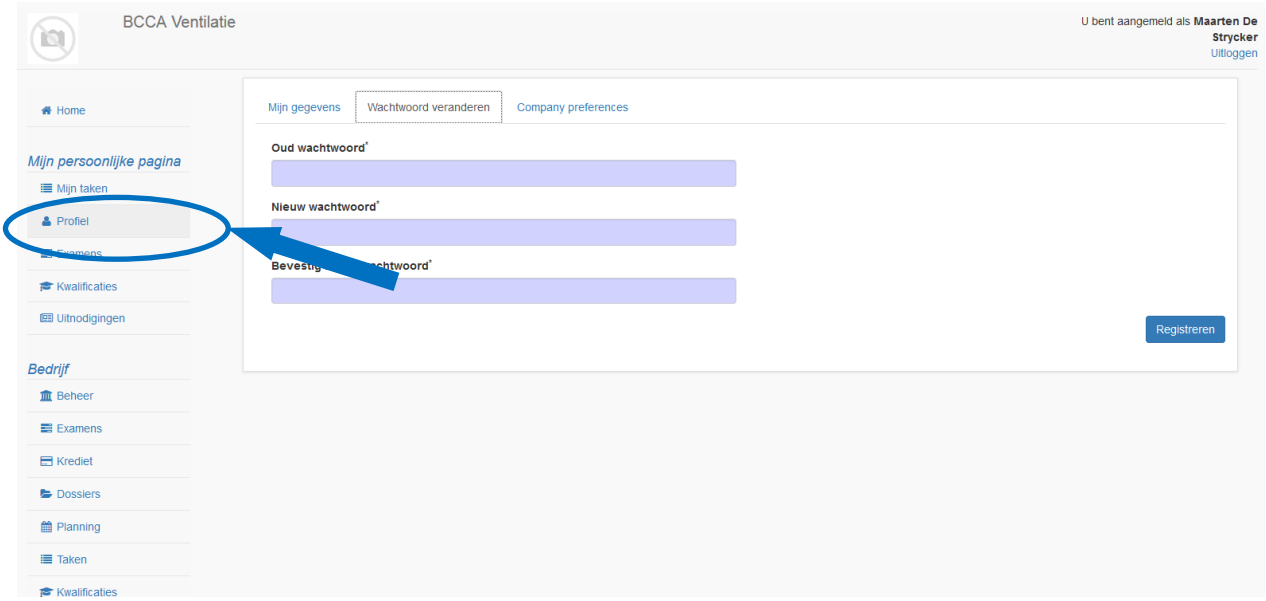
1) Klik in het menu op ’Profiel’ en klik op de tab ‘Beheer e-mailadressen’. Hier kan u uw e-mailadres wijzigen en vervolgens bevestigen via de knop ‘Opslaan’.



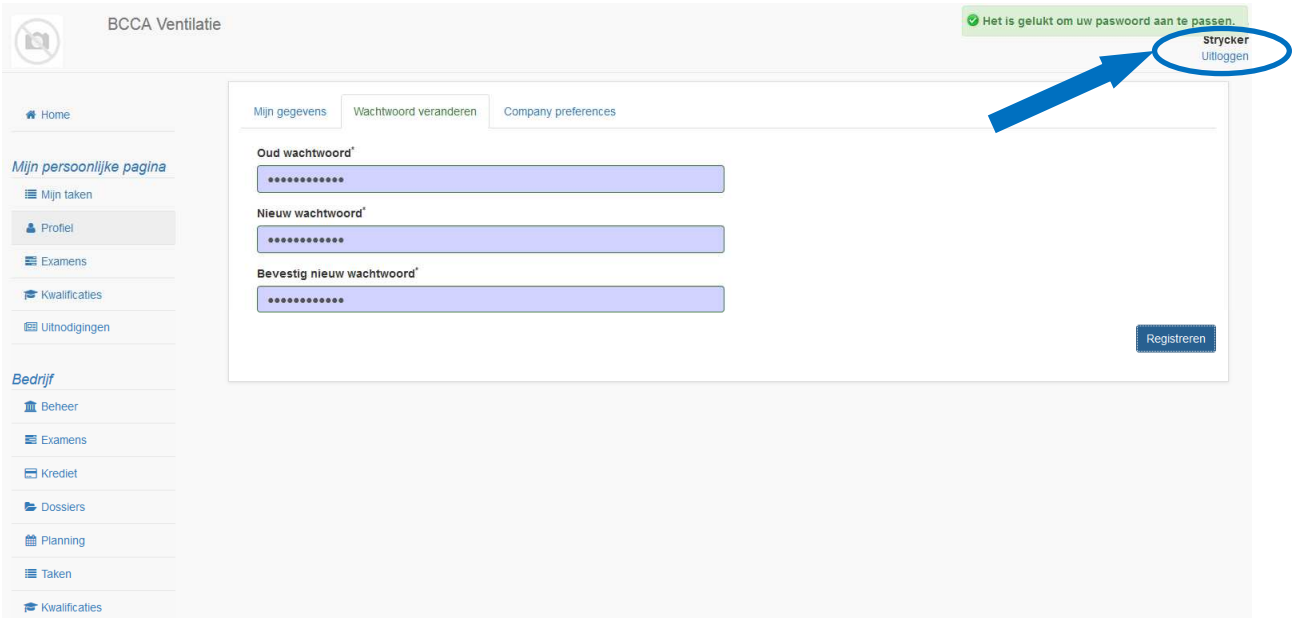
35 Mijn wachtwoord wijzigen

Alle gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit.

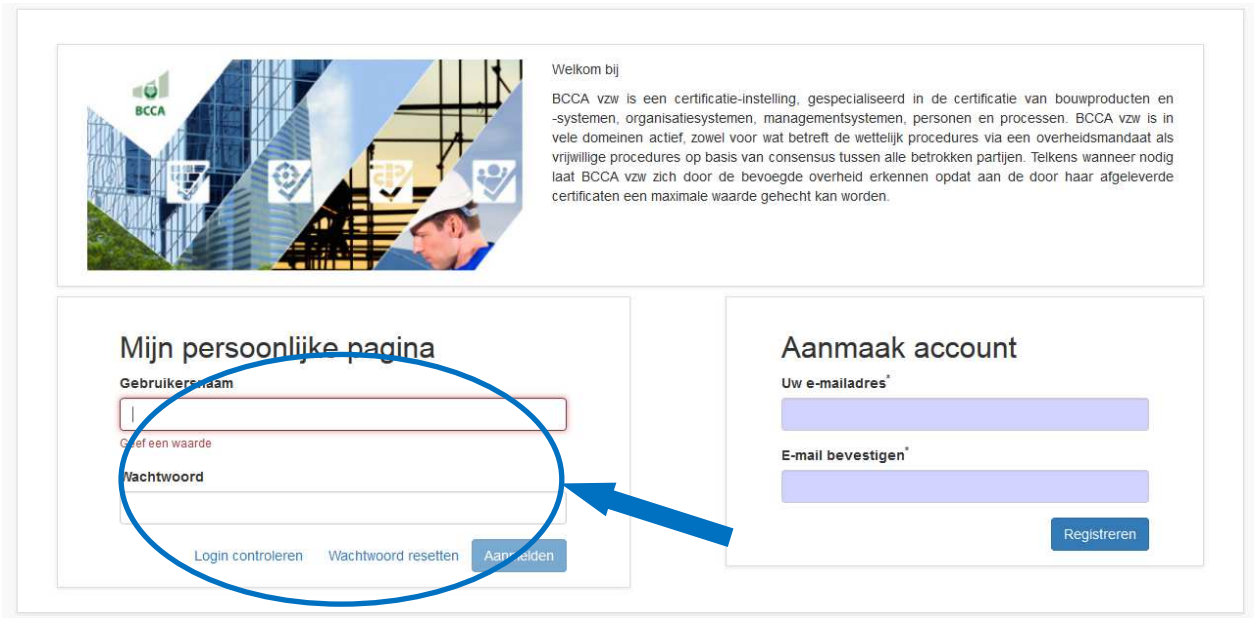
1) Klik in het menu op ’Profiel’, klik op de tab ‘Wachtwoord veranderen’, geef uw oud wachtwoord in en twee keer uw nieuwe gewenste wachtwoord en klik op de knop ‘Registreren’.



2) Uw wachtwoord is gewijzigd. Klik op de knop ‘Uitloggen’.



3) Log opnieuw in met uw nieuw wachtwoord.

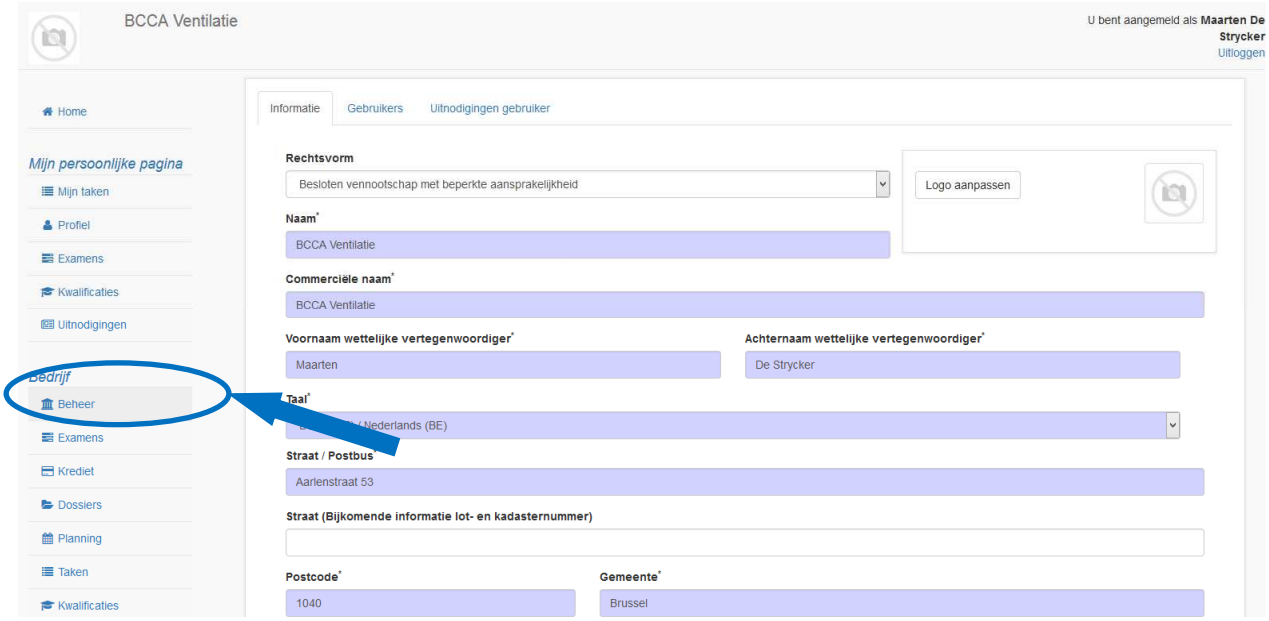

BCCA
Welkom bij
BCCA vzw is een certificatie-instelling, gespecialiseerd in de certificatie van bouwproducten en -systemen, organisatiesystemen, managementsystemen, personen en processen. BCCA vzw is in vele domeinen actief, zowel voor wat betreft de wettelijk procedures via een overheidsmandaat als vrijwillige procedures op basis van consensus tussen alle betrokken partijen. Telkens wanneer nodig laat BCCA vzw zich door de bevoegde overheid erkennen opdat aan de door haar afgeleverde certificaten een maximale waarde gehecht kan worden.
Mijn persoonlijke pagina
Gebruikersnaam
Geef een waarde
Wachtwoord
Login controleren
Wachtwoord resetten
Aanmelden
Aanmaak account
Uw e-mailadres*
E-mail bevestigen*
Registreren

36 Mijn bedrijfsgegevens wijzigen

Volgende gebruikers hebben toegang tot deze functionaliteit:

- Manager bedrijf

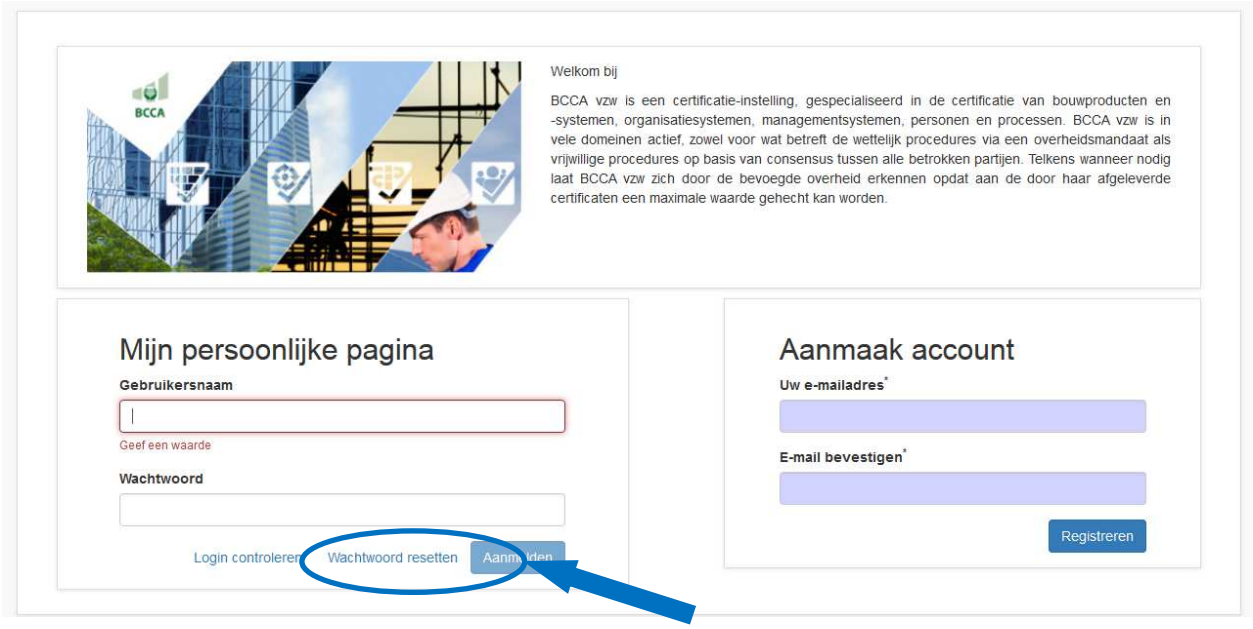
1) Klik in het menu op ’Beheer’, wijzig de nodige gegevens en klik op de knop ‘Opslaan’. U kan hier ook uw logo aanpassen.



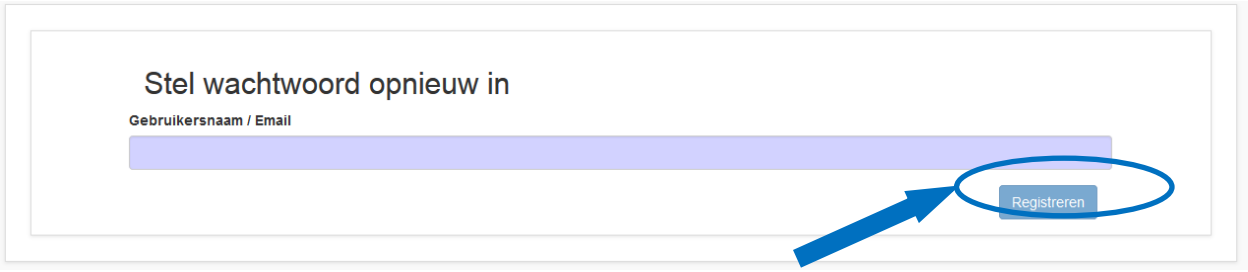
37 Ik ben mijn wachtwoord vergeten

Alle gebruikers met een login hebben toegang tot deze functionaliteit.

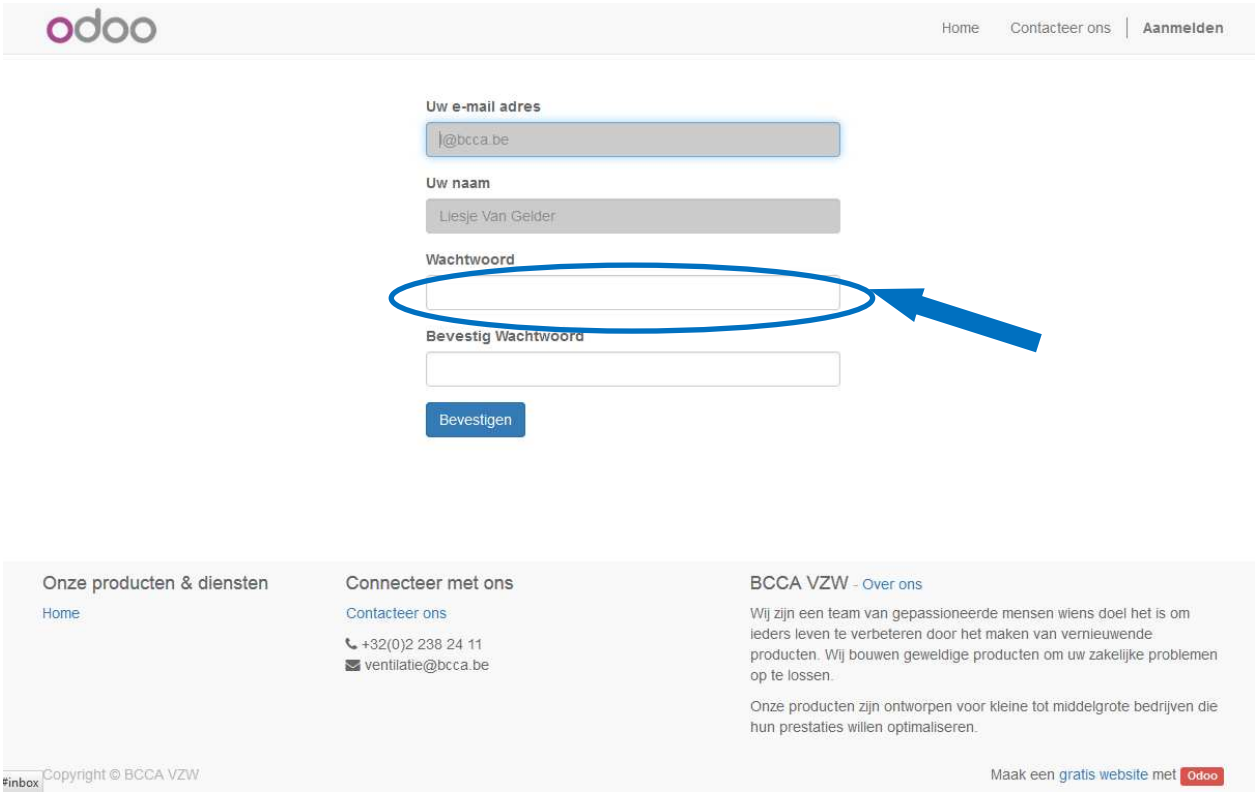
1) Ga naar https://ventilation.bcca.be en klik op de knop ‘Wachtwoord resetten’.



2) Geef uw gebruikersnaam in en klik op de knop ‘Registreren’. Let op: deze gebruikersnaam heeft u zelf gekozen. Dit is niet noodzakelijk uw e-mailadres.



3) Ga naar uw mailbox en klik op de link in de e-mail die u ontvangen heeft voor het resetten van uw wachtwoord. Geef daarna uw gewenste wachtwoord twee keer in en klik op de knop ‘Bevestigen’.


odoo
Home
Contacteer ons
Aanmelden
Uw e-mail adres
|@bcca.be
Uw naam
Liesje Van Gelder
Wachtwoord
Bevestig Wachtwoord
Bevestigen
Onze producten & diensten
Home
Connecteer met ons
Contacteer ons
+32(0)2 238 24 11
ventilatie@bcca.be
BCCA VZW - Over ons
Wij zijn een team van gepassioneerde mensen wiens doel het is om ieders leven te verbeteren door het maken van vernieuwende producten. Wij bouwen geweldige producten om uw zakelijke problemen op te lossen.
Onze producten zijn ontworpen voor kleine tot middelgrote bedrijven die hun prestaties willen optimaliseren.
Copyright © BCCA VZW
Maak een gratis website met Odoo