



Handleiding

ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting”

Een uitgave van Reed Business bv

Helpdesk	0900 - 235 63 98 (€ 0,45 per minuut) technische.helpdesk@reedbusiness.nl
Uitgever	M.M.M. Gianotten
Adres	Hanzestraat 1, 7006 RH Doetinchem Postbus 4, 7000 BA Doetinchem
Abonnement	Abonnementen kunnen op elk gewenst tijdstip ingaan. Opgave via www.kosteninformatie.nl of bij onze Klantenservice. Abonnementen lopen automatisch door, tenzij uiterlijk 30 dagen voor de vervaldatum bij onze Klantenservice wordt opgezegd. Dit kan schriftelijk, telefonisch of per e-mail. Ook voor informatie over uw lopende abonnement kunt u contact opnemen met onze Klantenservice.
Klantenservice	Postbus 808, 7000 AV Doetinchem (0314) 35 83 58 (op werkdagen tussen 8:30 en 17:00 uur) Fax: (0314) 34 90 48 klantenservice@reedbusiness.nl
Verkoop	(0314) 34 98 88 Fax: (0314) 34 48 62 abonnementen.bouw@reedbusiness.nl
Algemene voorwaarden	Op alle aanbiedingen, offertes en overeenkomsten van Reed Business bv zijn van toepassing de voorwaarden welke zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam.

©2009 Reed Business bv, alle rechten voorbehouden
Behoudens de door de wet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden vervoelvoudigd en/of openbaar gemaakt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Uitgever en auteurs verklaren dat de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting” en bijbehorende handleiding op zorgvuldige wijze en naar beste weten zijn samengesteld, evenwel kunnen uitgever en auteurs op geen enkele wijze instaan voor de juistheid of volledigheid van de informatie. Uitgever en auteurs aanvaarden dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard ook, die het gevolg is van handelingen en/of beslissingen die gebaseerd zijn op bedoelde informatie. Gebruikers van deze ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting” en bijbehorende handleiding wordt met nadruk aangeraden deze informatie niet geïsoleerd te gebruiken, maar af te gaan op hun professionele kennis en ervaring en de te gebruiken informatie te controleren.

Uw gegevens kunnen worden gebruikt voor het toezenden van informatie en/of speciale aanbiedingen door Reed Business bv en speciaal geselecteerde bedrijven. Indien u hiertegen bezwaar heeft, stuurt u een briefje naar Reed Business bv, t.a.v. Adresregistratie, Postbus 808, 7000 AV Doetinchem.

Inhoud

Inhoud.....	3
Installatie van de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting”	4
Verwijderen van de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting”	4
Gebruik van de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting”	5
Start	5
Eerste keer starten	5
De werkbladen.....	6
Instellingen Internet Explorer	8
Het maken van een MJO-begroting	8
Toevoegen post vanaf www.beheerenonderhoudkosten.nl	9
Toevoegen eigen post	12
Verwijderen van een post	14
MJO overzicht.....	14
Afdrukken en opslaan	15
Systeemeisen	15

Installatie van de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting”

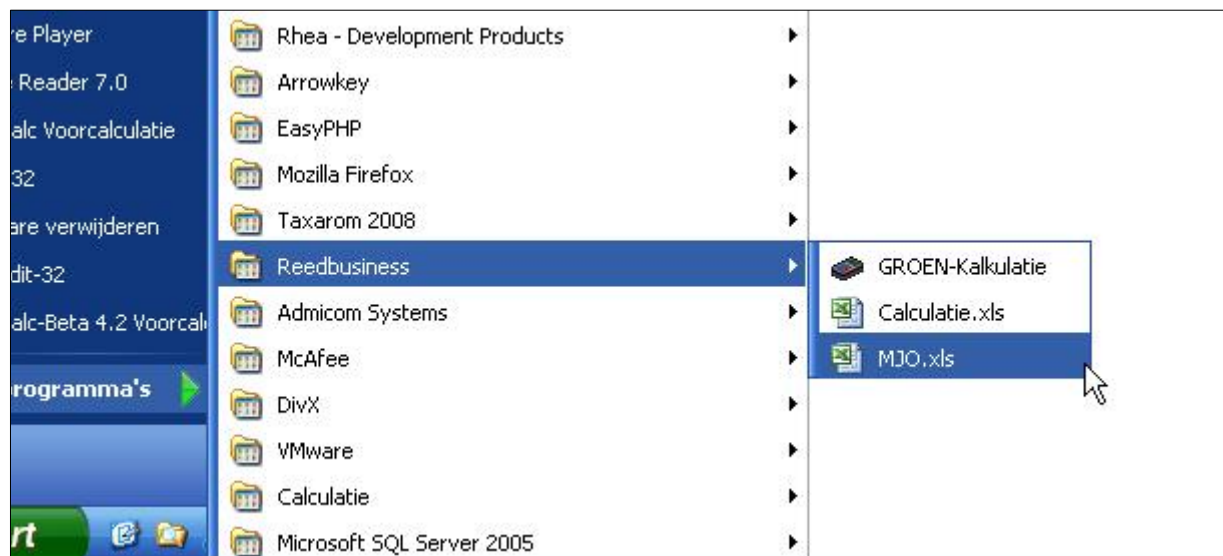
Ga naar de website www.beheerenonderhoudkosten.nl en download het bestand **MJO.msi**.

Dubbelklik op het bestand om het uit te voeren. U wordt via scherm aanwijzingen door de installatieprocedure geleid.

Naast MJO.xls wordt ook de SOAP toolkit en MSXML6 geïnstalleerd, dit om de communicatie met de web-service vanuit Excel te kunnen realiseren.

Het is mogelijk dat u een melding krijgt dat nog een andere (oudere) versie van de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting” is geïnstalleerd. In dat geval moet die versie eerst verwijderd worden.

Na installatie van de benodigde bestanden op uw computer, staat er een snelkoppeling in het menu Start, Alle programma's.



Verwijderen van de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting”

De ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting” kunt u verwijderen via Start → Configuratiescherm → Software. Zoek in de lijst naar MJO en kies verwijderen.

Gebruik van de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting”

Start

Gebruik de snelkoppeling. Excel wordt geopend. Afhankelijk van de instellingen in Excel verschijnt onderstaande boodschap.



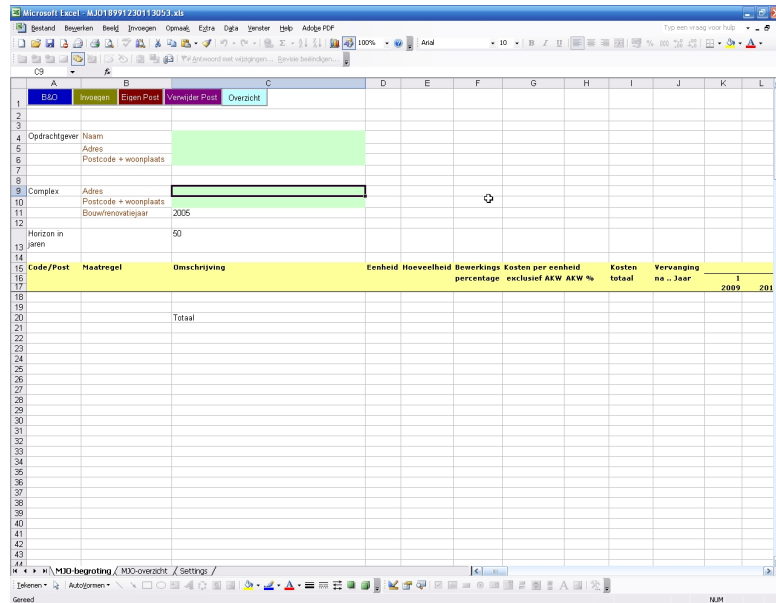
Kies hier Macro's inschakelen. De macro's zorgen voor de werking van de diverse menuknoppen. Als bovenstaande boodschap niet verschijnt en de menuknoppen ook niet werken, staat waarschijnlijk de macro beveiligingsniveau op “Hoog” of “Erg hoog”. Met de menukeuze Extra → Macro → Beveiliging, kunt u het beveiligingsniveau instellen op “Gemiddeld”. Sluit Excel en start de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting” opnieuw.

Eerste keer starten

Als de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting” voor de eerste keer wordt gestart, wordt u via onderstaande zes schermen gevraagd naar informatie die nodig is om de ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting” goed te laten werken. Daarna komt u in het scherm *MJO-begroting*.



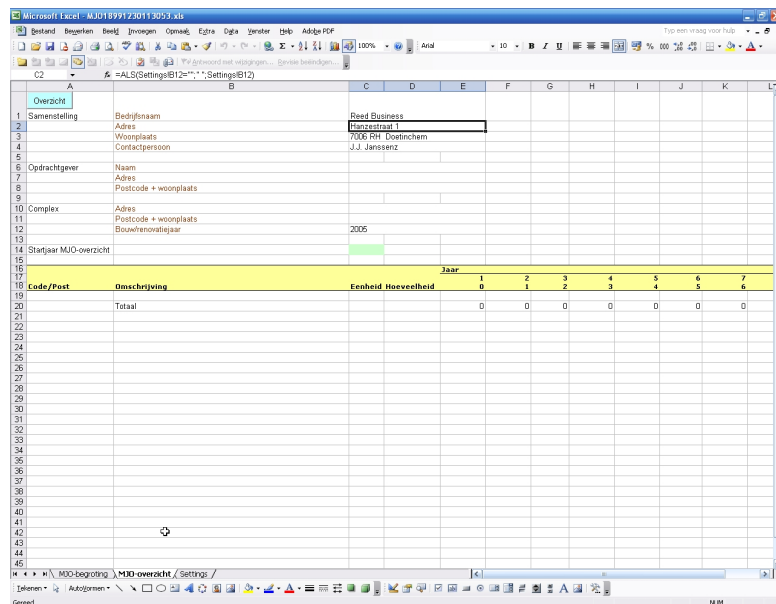
De werkbladen



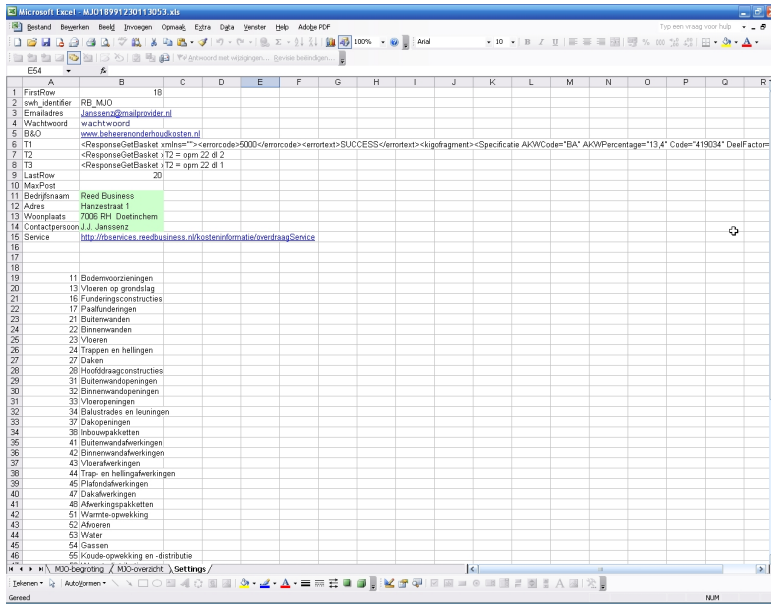
MJO-begroting

De ZEKER WETEN-tool “MJO-begroting” heeft drie werkbladen:


- MJO-begroting. Hier kunnen posten toegevoegd en verwijderd worden.
- MJO-overzicht. Deze wordt vanuit MJO-begroting bijgewerkt via de knop Overzicht.
- Settings. Deze wordt gebruikt voor het (éénmalig) vastleggen van specifieke data, bijvoorbeeld inloggegevens, bedrijfsgegevens en gegevens die nodig zijn voor de goede werking van de ZEKER WETEN-tool “meerjarig begroting”.

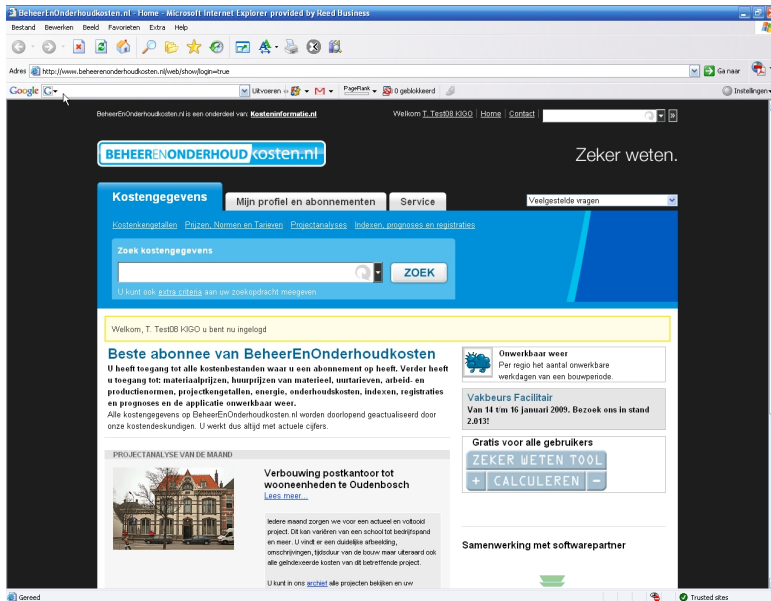


MJO-overzicht



Settings

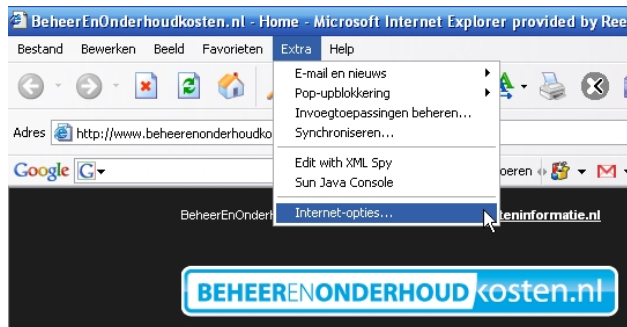
Via de knop  in het menu van het blad MJO-begroting wordt de website www.beheerenonderhoudkosten.nl in een nieuw scherm geopend. U wordt automatisch ingelogd.



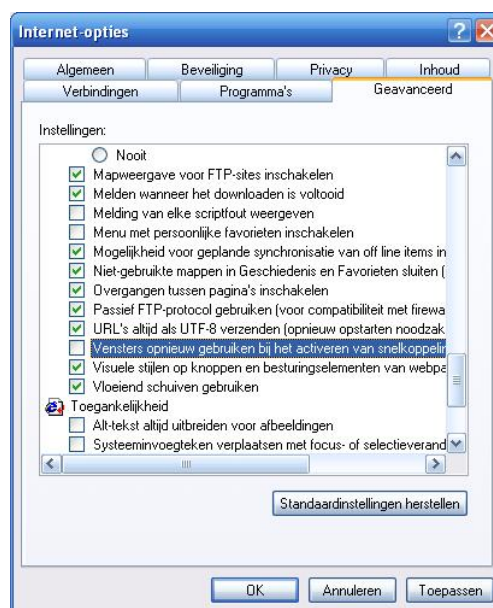
Instellingen Internet Explorer

Het is mogelijk dat de website niet in een nieuw scherm wordt geopend. U kunt dan de instellingen van Internet Explorer aanpassen.

Kies in het Internet-Explorermenu **Extra** en vervolgens **Internet-opties**.



Ga naar tabblad **Geavanceerd**. Zorg er voor dat "Vensters opnieuw gebruiken bij het activeren van snelkoppelingen" *niet* is aangevinkt. Klik op **OK**.



Het maken van een MJO-begroting

Het maken van een nieuwe MJO-begroting begint met het openen van de geïnstalleerde en al met bedrijfsgegevens voorgevulde MJO.xls.

Na het openen verschijnt als eerste een scherm waarin u het bouw-/renovatiejaar moet invullen. Dit is het bouwjaar van het object of het jaar waarin de laatste renovatie heeft plaats gevonden. Dit jaar is het startjaar voor de onderhoudscycli van dit object.

Als tweede verschijnt een scherm om de horizon in jaren in te geven. Hiermee geeft u aan over welke periode in jaren, gerekend vanaf het huidige jaar, u de onderhoudsmomenten wilt gaan plannen.

Eventueel kunt u in de groene cellen C1 t/m C6 de naam en het adres van de opdrachtgever invullen en in C9 en C10 het adres van het complex waarvoor de begroting wordt samengesteld.

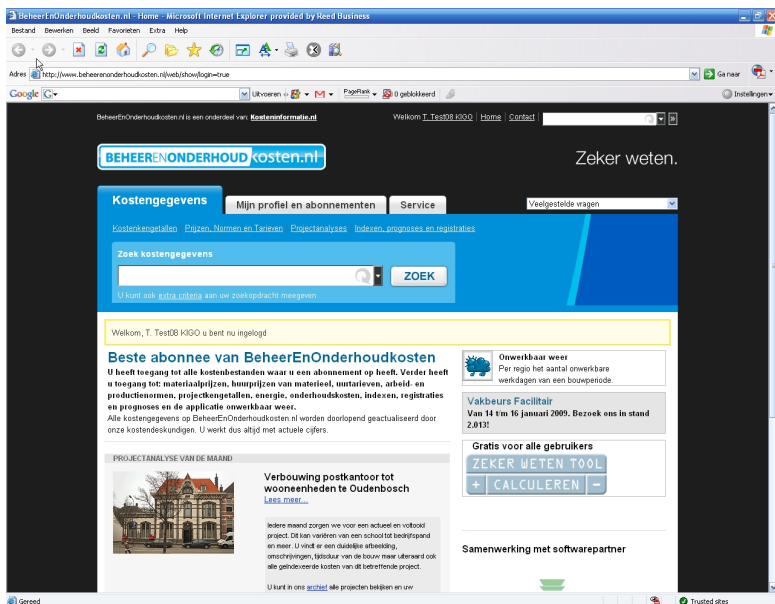


Het werkblad is nu klaar om gevuld te worden met posten welke worden opgehaald vanaf www.beheerenonderhoudkosten.nl of uw eigen posten.

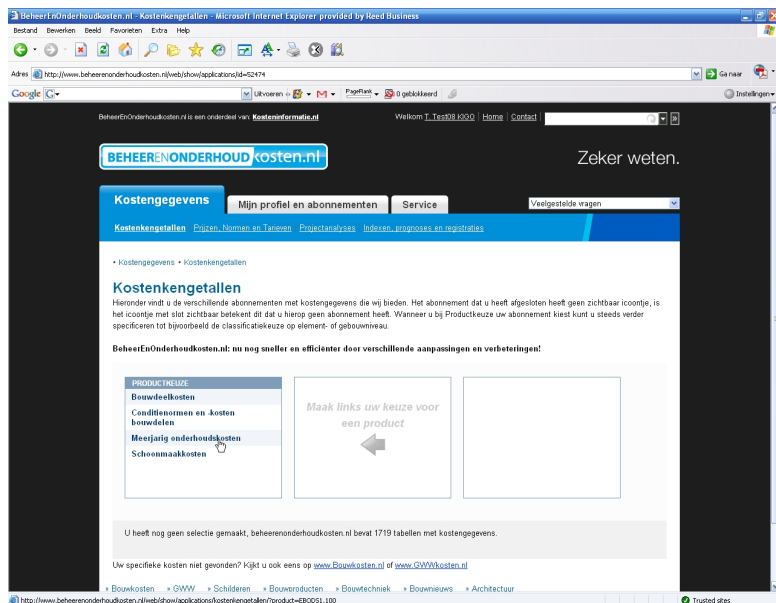
Toevoegen post vanaf www.beheerenonderhoudkosten.nl

Onderstaand een voorbeeld van het overnemen van posten vanaf de website www.beheerenonderhoudkosten.nl.

Klik op de knop **B&O** in het menu van het werkblad MJO-begroting. Het volgende scherm wordt in de browser geopend.



Klik op [Kostengegevens](#) en vervolgens [Kostenkengetallen](#).



Maak een keuze uit de diverse mogelijkheden. Volg bijvoorbeeld het pad:

- PRODUCTKEUZE Meerjarig onderhoudskosten
- TABELDEELKEUZE Bouwdeelkosten
- CLASSIFICATIEKEUZE Element (SfB 1)
- CLASSIFICATIEKEUZE 4 Afwerkingen
- CLASSIFICATIEKEUZE 4.7 Dakafwerkingen
- CLASSIFICATIEKEUZE 4.7.1 Afwerkingen
- CLASSIFICATIEKEUZE 4.7.1.1 Vlakke dakafwerkingen

Onder de kaders wordt vervolgens de tabeltitel “Kosten meerjarig onderhoud daktrim, plat dak, aluminium” weergegeven.

coontje met slot zichtbaar betekent dit dat u hierop geen abonnement heeft. Wanneer u bij Productkeuze classificeren tot bijvoorbeeld de classificatiekeuze op element- of gebouwniveau.

BeheerOnderhoudkosten.nl: nu nog sneller en efficiënter door verschillende aanpassingen en verbeteringen!

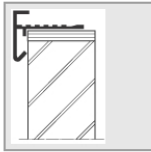
[Meerjarig onderhoudskosten](#) • [Bouwdeelkosten](#) • [Element \(SfB 1\)](#) • [4 Afwerkingen](#)

CLASSIFICATIEKEUZE	CLASSIFICATIEKEUZE	CLASSIFICATIEKEUZE
4.7 Dakafwerkingen	4.7.0 Algemeen	4.7.1.1
	4.7.1 Afwerkingen	4.7.1.5
	4.7.2 Bekledingen	
Kostenkengetallen onder classificatie (4.7.1.1 Vlakke dakafwerkingen)		
Kosten meerjarig onderhoud daktrim, plat dak, aluminium		
Kosten meerjarig onderhoud isolatie, plat dak		

specifieke kosten niet gevonden? Kijkt u ook eens op [www.Bouwkosten.nl](#) of [www.GWWWkosten.nl](#)

Klik op deze titel en het volgende scherm verschijnt.

Omschrijving



Omschrijving
Daktrim van blank aluminium. Standaard leveringslengte 2,5 m.

Bekijk de [grotere afbeeldingen](#).

Tabel [Terug naar boven](#)

Maatregel	Reserveringskosten per m per jaar bij onderhoudsniveau		
	Eenvoudig	Normaal	Uitgebreid
Onderhouden	0,14	0,27	0,88
Herstellen gebreken	0,02	0,01	0,00
Vervangen	0,21	0,16	0,09

Exclusief [Terug naar boven](#)

- verticaal transport;
- mastiekhoeek;
- randstroken.

Klik in de tabel op het bedrag van uw keuze (in het voorbeeld 0,14) en onder het bedrag verschijnt een venster met de onderbouwing van het bedrag en de knop **Overnemen**. Klik op **Overnemen** en de onderbouwing wordt klaargezet op de webservice om in de begroting te worden opgenomen.

Bekijk de [grotere afbeeldingen](#).

Tabel [Terug naar boven](#)

Maatregel	Reserveringskosten per m per jaar bij onderhoudsniveau		
	Eenvoudig	Normaal	Uitgebreid
Onderhouden	0,14	0,27	0,88

Overnemen

Recept Eenvoudig basisonderhoud daktrim 45 x 60 mm, plat dak, aluminium

Handeling	Omschrijving	Eenheid	Hoeveelheid	% bew	Frequentie	Manuren		Kosten		Reservering/jr	
						Eenh	Tot	Eenh	Tot	-AKW	+AKW
Controleren	Controleren algehele staat, eenvoudig onderhoud daktrim, plat dak, aluminium	m	1,000	100%	1 x per 5 jaar			0,40	0,40	0,07	0,08
Technisch onderhoud, eenvoudig	Eenvoudig onderhoud daktrim, plat dak, aluminium	m	1,000	100%	1 x per 5 jaar			0,16	0,16	0,03	0,03
Inspecteren	Inspecteren eenvoudig onderhoud daktrim, plat dak, aluminium	m	1,000	100%	1 x per 10 jaar			0,27	0,27	0,02	0,02
TOTAAL		m	1,000							0,12	0,14
KOSTEN PER EENHEID		m								0,12	0,14

Herstellen gebreken 0,02 0,01 0,00

Ga nu terug naar het werkblad MJO-begroting in Excel. Met de knop **Invoegen** kunnen de gegevens in de begroting worden opgenomen. Voor het overnemen van een volgend gegeven, doorloopt u dezelfde procedure.

Tip: wanneer u meerdere gegevens vanaf de website wilt overnemen, werkt het sneller als u niet steeds de browser sluit en met de knop **B&O** weer terug gaat naar www.beheerenonderhoudkosten.nl maar met Alt-Tab of via de Windows taakbalk heen en weer gaat tussen Excel en Internet Explorer.

Na het overnemen ziet het werkblad MJO-begroting er als volgt uit:

Code/Post	Naamregel	Omschrijving	Eenheid	Hoeveelheid	Berekingspercentage	Kosten per eenheid exclusief AKW	Kosten totaal	Vervanging no. Jear
Dakafwerkzaamheden								
		Eenvoudig buitsonderhoud daktrim 45 x 60 mm, plat	m	1.000		13,40%	25,00	
		Controlleren		1.000	100%	0,40	0,45	0,4
		Technisch onderhoud		1.000	100%	0,16	0,16	0,1
		Inspecteren		1.000	100%	0,27	0,30	
		Totaal						

Vergeet niet de post een naam te geven, deze wordt overgenomen in het MJO-overzicht (in het voorbeeld is dit "Onderhoud daktrim").

Toevoegen eigen post

Om eigen posten toe te voegen, klikt u op de knop **Eigen Post** in het menu van het werkblad MJO-begroting. Eigen posten zijn regels in de MJO-begroting die niet worden overgenomen van de website www.beheerenonderhoudkosten.nl. Het volgende scherm leidt u door de procedure.

Kies Elementcode en specificeer Post ✖

52 Afvoeren OK

Omschrijving post

Schoonmaken afvoeren Cancel

Onderhoud

Eenheid

Hoeveelheid

Bewerkingspercentage

Kosten per eenheid

AKW Percentage

Als eerste kiest u een NL/SfB-element uit het dropdownmenu waaronder de post in de begroting moet worden opgenomen. Vervolgens vult u de omschrijving en overige velden van de post in. Na klikken op “OK” wordt de post opgenomen in de begroting. Daarna moet u zelf nog het berekende bedrag uit de kolom “Kosten totaal” plaatsen in de betreffende jaren waarop het betrekking heeft.

Code/Post	Maatregel	Omschrijving	Eenheid	Hoeveelheid	Bewerkingspercentage	Kosten per eenheid exclusief AKW	AKW %	Kosten totaal	Vervanging na .. Jaar
47		Dakwerken							
1		Onderhoud daktrim							
19		Eenvoudig basisonderhoud daktrim 45 x 60 mm, plat dak, aluminium	m	1,000			13,40%		25,00
20		Controleren		1,000	100%	0,40		0,45	0,4
22		Technisch onderhoud, een		1,000	100%	0,16		0,18	0,1
23		Inspecteren		1,000	100%	0,27		0,30	
52		Afvoeren							
1		Schoonmaken afvoeren	m	20,000	100,00%	1,25	12,50%	26,13	
		Totaal							

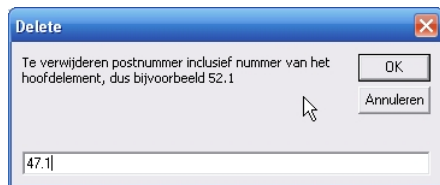
De cellen van een Eigen Post in de kolommen hoeveelheid, bewerkingspercentage, kosten per eenheid en AKW% kunnen achteraf nog worden aangepast. De totale

kosten worden opnieuw berekend maar niet doorgeplaatst naar de betreffende jaren. Dit dient u zelf aan te passen.

Verwijderen van een post

Aan de hand van het hoofdelement en het postnummer kunt u een post uit de MJO-begroting verwijderen. Elke post heeft een uniek nummer binnen het hoofdelement (zie kolom Code/Post).

Klik op **Verwijder Post** in het menu. Tik het hoofdelement en het postnummer in gescheiden door een punt en klik op **OK**. De post wordt verwijderd.

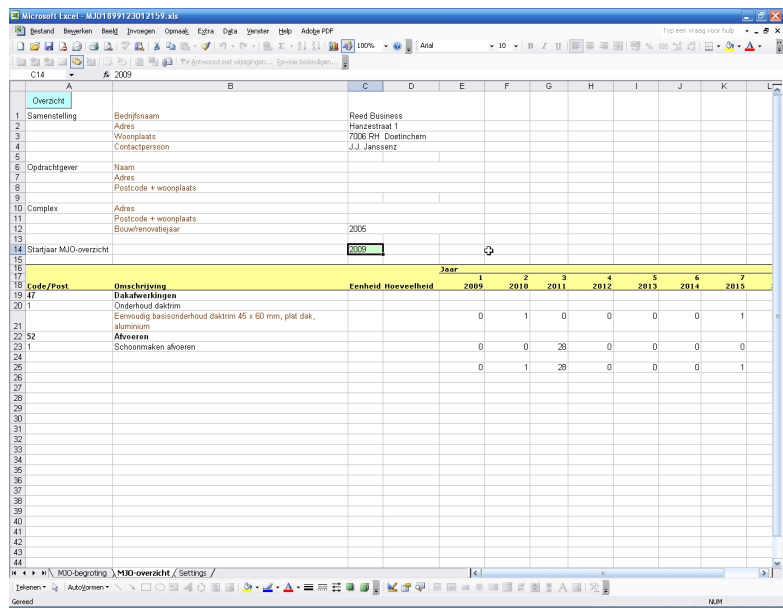


MJO overzicht

Nadat u posten heeft toegevoegd, gewijzigd of verwijderd, kunt op ieder moment via de knop **Overzicht** een overzicht aanmaken. Alleen via deze knop wordt een correct overzicht gemaakt. Als u rechtstreeks naar het werkblad MJO-overzicht gaat, zullen veranderingen in de MJO-begroting niet worden verwerkt. Het is dus van belang om het overzicht steeds via deze knop op te vragen. Er wordt een overzicht gemaakt voor een periode van tien jaren. De eerste keer dat u het overzicht maakt, wordt via onderstaand scherm gevraagd in welk jaar het overzicht moet starten.



Als het startjaar eenmaal is ingevuld (cel C14) wordt niet meer om een startjaar gevraagd als u met de knop **Overzicht** een overzicht maakt. U kunt het startjaar dan alleen nog wijzigen door cel C14 aan te passen. Om deze wijziging van het startjaar te effectueren, moet u op de knop **Overzicht** klikken, die u ook in het MJO-overzicht linksboven kunt vinden.



Afdrukken en opslaan

Met de standaard Excel functies is het mogelijk om het MJO-overzicht maar ook de MJO-begroting af te drukken en eventueel naar een klant te sturen. De instellingen zijn vooraf ingesteld, maar kunnen natuurlijk aangepast worden.

Met de Excel menukeuze Bestand → Opslaan als, kunt u aan het Excelsheet een herkenbare naam geven, bijv. overzicht103.xls of OnderhoudWoning.xls. Standaard wordt de naam MJOxx.xls aan het Excelsheet gegeven, waarbij xx staat voor een uniek nummer.

Tip: Als u geen print maar het complete excelsheet naar een relatie wilt sturen, denk er dan aan dat in het Settings-blad uw privé-gegevens staan, zoals gebruikersnaam en wachtwoord. Wellicht wilt u deze gegevens eerst wissen voordat u het Excelsheet verstuurd.

Systemeisen

- Besturingssysteem: Windows XP, Windows 2000 of Windows Vista
- Microsoft Windows® Installer 3.1 (MSI 3.1) of hoger (om msi te unpacken)
- Excel: 2007, 2003
- Microsoft Internet Explorer 5.01 of hoger