

AVEVA CONTRACT RISK MANAGEMENT V. 8.1

GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA CONTRATISTAS

Índice

1	Introducción	3
2	Inicio de sesión	4
2.1	¿Olvidó su contraseña?.....	4
2.2	Configuración de User Preferences (Preferencias de usuario)	5
3	Vista general de la navegación.....	6
3.1	Pestaña Overview (Vista general)	6
3.2	Pestaña Contracts (Contratos).....	7
4	Contracts (Contratos)	8
4.1	Pestaña Contracts (Contratos).....	8
4.2	Pestaña Communication (Comunicación).....	9
4.3	Pestaña Obligations (Obligaciones)	10
4.4	Risk Covers (Coberturas de riesgos).....	11
4.5	Contract File Search (Búsqueda de archivos de contratos)	12
5	Comunicaciones.....	13
5.1	Notas generales	13
5.2	Estados de la comunicación	13
5.3	Creación de una comunicación nueva	14
5.4	Vista general de la comunicación en borrador	15
5.5	Creación de gastos (sin partidas)	16
5.6	Creación de gastos (con partidas).....	17
5.7	Creación de comunicaciones relacionadas	18
5.8	Creación de solicitud de cambio (con partidas).....	19

5.9	Envío de comunicaciones.....	20
5.10	Creación de revisiones.....	20
5.11	Contrafirmas.....	21
6	Manejo de archivos.....	23
6.1	Agregado de archivos mediante la exploración.....	23
6.2	Agregado de archivos mediante el pegado.....	23
6.3	Cambio de propiedades del archivo.....	24
7	Diagramas del proceso.....	25

1 Introducción

AVEVA Contract Risk Management es el sistema de gestión de contratos posterior a la adjudicación que eligió Petroleum Deepwater. Se usa para que la empresa y el contratista intercambien información comercial y contractual.

2 Inicio de sesión

2.1 ¿Olvidó su contraseña?

- 1 Cuando reciba su Username (Nombre de usuario) del representante de su compañía, debe usar el enlace [Forgot Password](#) (¿Olvidó su contraseña?) de la página de inicio de sesión.
- 2 Ingrese su información en Username (Nombre de usuario) e Email address (Dirección de correo electrónico), y haga clic en [Submit](#) (Enviar).

Se le enviará un correo electrónico con un enlace para restablecer la contraseña.

Haga clic en ese enlace y siga las indicaciones para restablecer su contraseña.

Luego de que haya iniciado sesión por primera vez correctamente, se le indicará que acepte los términos y condiciones.

Already Registered?

Username

Password

Remember My Password [Login](#)

[Forgot Password?](#)

Forgot Your Password?

To receive an email with a link to reset your password, please enter your username and registered email address.

Username * john.contractor

Email * john@contractor.com

[Submit](#) [Cancel](#)

2.2 Configuración de User Preferences (Preferencias de usuario)

1 Si esta es la primera vez que inicia la sesión, se le indicará que configure su Time Zone (Zona horaria) actual.

Esta debe coincidir con la zona horaria de su computadora.

Seleccione la Time Zone (Zona horaria) que corresponde de la lista desplegable y haga clic en Save (Guardar).

Si la Time Zone (Zona horaria) de su computadora cambia, se le indicará que repita estos pasos en su próximo inicio de sesión.

User Preferences

Settings

- Allow ActiveX Yes
- Document Control Support
- Preferred Page Size: 50
- Time Zone set on my PC: (UTC+08:00) Perth **1**
- Preferred Language: English
- Preferred Format: English (United Kingdom)

Save Cancel

3 Vista general de la navegación

3.1 Pestaña Overview (Vista general)

1 Su menú. Desde aquí usted puede cambiar las preferencias de usuario, como Contact Details (Detalles de contacto), Time Zone (Zona horaria) y Password (Contraseña), y además, puede ver los detalles de su empresa.

2 Aquí están disponibles los Training Materials (Materiales de capacitación).

3 Cualquier obligación que necesite su atención puede encontrarse aquí. Puede aplicar filtros usando la lista desplegable.

4 Qualification (Calificación) y Tenders (Licitaciones) no corresponden en este caso.

5 Esta área se conoce como “ruta de navegación”. A medida que usted explora el sistema, se generará una ruta de navegación para que pueda volver rápidamente a otras áreas. Se recomienda que use la ruta de navegación en vez de los botones para retroceder de su navegador.

6 Este ícono establecerá la página en la usted está actualmente como su Página principal.

7 Cinta de menú. El último ícono lo llevará a su Página principal.

The screenshot shows the 'Overview' page of the BHP TEST ProCon Contractor Portal. The page layout includes a top navigation bar with 'Overview', 'Contracts', and 'Tenders' tabs. A user profile 'John Contractor' is visible in the top right. The main content area is divided into several sections: a welcome message, a 'Frequently Asked Questions' section, 'Training Materials' (Introduction to ProCon, Instructions to Tender Online, Contract Communications and Obligations), 'Qualification Category Details' (indicating no categories are created), and 'Current Active Tenders (0)' (indicating no tender activities). A table titled 'Obligations (1)' shows one obligation: 'VR0001 - Requires Reply - Requ...' with a due date of '19 Mar 2020 11:39:31 (UTC+ 8:...)'. A breadcrumb trail is visible at the bottom left, and a home icon is at the bottom right.

Tenga en cuenta que las licitaciones no se tratan en esta guía.

3.2 Pestaña Contracts (Contratos)

- 1 La pestaña Contracts (Contratos) muestra todos los contratos a los que usted tiene acceso.
- 2 Puede filtrar la lista por Open Contracts (Contratos abiertos) o por Closed Contracts (Contratos cerrados).
- 3 Si hace clic en el enlace Contract Name (Nombre del contrato), esto lo llevará al contrato en sí.

The screenshot shows the AVEVA ProCon Contractor Portal interface. At the top, it displays 'AVEVA BHP TEST ProCon Contractor Portal' and 'John Contractor Generic Contractor'. The main navigation bar includes 'Overview', 'Contracts', and 'Tenders'. A dropdown menu is set to 'Open Contracts'. Below this is a table with the following data:

Contract Ref	Contract Name	Contract Type	Start Date	Planned End Date
100542-CON	Generic Contract	Standard Contract	09 Mar 2020	09 Mar 2022

Below the table, it says 'Showing all 1'. At the bottom of the page, there is a 'Contracts' link.

4 Contracts (Contratos)

4.1 Pestaña Contracts (Contratos)

- 1 Aquí se muestran las fechas del contrato.
- 2 Aquí se muestran la ubicación y los datos financieros (si corresponde).
- 3 Aquí se muestran los detalles del equipo de trabajo/contacto del contrato. Puede hacer clic en el nombre de un contacto para ver su información.
- 4 Pestañas de navegación
- 5 Si hace clic aquí, esta se establecerá como su Página principal.

The screenshot displays the 'Generic Contract' details page in the AVEVA ProCon Contractor Portal. The page includes a navigation bar with 'Overview', 'Contracts', and 'Tenders' tabs. The main content area shows contract metadata and financial data in a table format, along with a list of contacts on the right side. Red numbered callouts (1-5) highlight specific elements: 1 points to the 'Effective Date' field, 2 points to the 'Approved Contract Commitment (AUD)' field, 3 points to the 'Contractor Administrator' field, 4 points to the 'Details' tab, and 5 points to the 'Contractor Functional Support' field.

Award Date	09 Mar 2020	Country of Operation	Australia	Tender Reference	N/A
Start Date	09 Mar 2020	Currency	AUD - Australian Dollar	Category	None
Original End Date	09 Mar 2022	Contract Award Value (AUD)	1,000,000.00	Description	
Planned End Date	09 Mar 2022	Approved Contract Commitment (AUD)	1,000,000.00	Contractor Representative	John Contractor
Effective Date		Approved Contract Expenditure (AUD)	0.00	Contractor Administrator	
				Contractor Information Management	
				Contractor Functional Support	

4.2 Pestaña Communication (Comunicación)

- 1 Aquí puede filtrar. Elija por State (Estado) o por Communication Template (Plantilla de la comunicación).
- 2 El Communication Register (Registro de comunicación) muestra todas las comunicaciones que se intercambiaron entre la empresa y el contratista, y cualquier elemento en Draft (Borrador) en el que usted esté trabajando.
- 3 Puede descargar el registro haciendo clic en este botón.
- 4 Cree una comunicación nueva usando este menú desplegable.

BHP TEST
ProCon Contractor Portal

John Contractor
Generic Contractor

Overview **Contracts** Tenders

Generic Contract
Contract - 100542-CON

Detail Communications Obligation Risk Cover Contract File Search

1 3 4

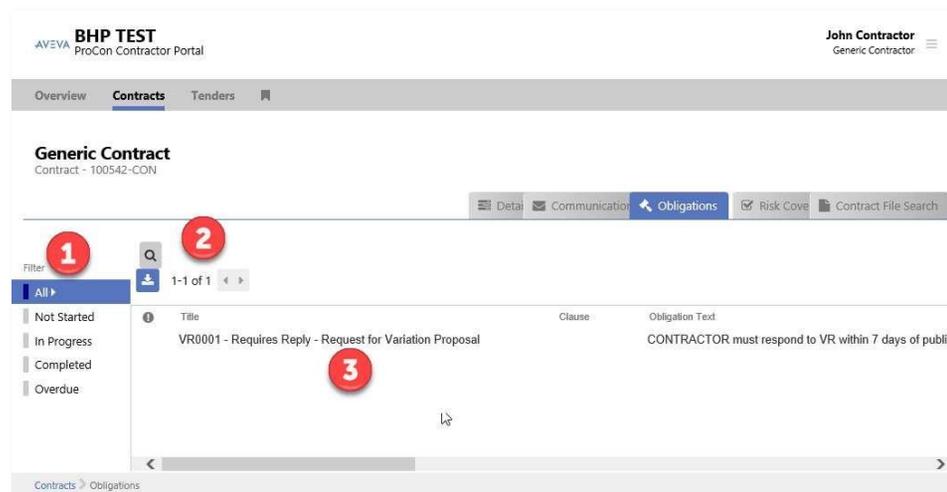
Ref	Stories	Rev	Title	State	Financial Impact	Schedule Impact (Days)	Created
AFP0002	0	0	AFP - January 2020	Draft			
CTC0001	0	0	Letter to Company - Insurance Renewal	Approved			11 Mar 2020
AFP0001	1	0	Application for Payment #1	Awaiting Agreement from Recipient	-45,000.00		10 Mar 2020
AFP0001	0	0	Application for Payment #1	Rejected			10 Mar 2020

Showing all 4

Contracts > Communications

4.3 Pestaña Obligations (Obligaciones)

- 1 Aquí puede filtrar.
- 2 Aquí puede buscar obligaciones.
- 3 Aquí se enumeran las obligaciones. Si hace clic en la obligación, la pantalla se dividirá y mostrará información adicional:
- 4 Aquí hay fechas de entrega y otra información disponible.
- 5 La lista desplegable muestra Manage Obligation (Administrar las obligaciones) o Associated Communications (Comunicaciones asociadas). Al seleccionar Associated Communications (Comunicaciones asociadas), la pantalla se dividirá aún más y mostrará más información.
- 6 Aquí aparece toda comunicación asociada. Si hace clic en un elemento, esto lo llevará a la comunicación.
- 7 Aquí puede agregar comunicaciones asociadas a una obligación. Esto generalmente está reservado para la gestión de la empresa.



4.4 Risk Covers (Coberturas de riesgos)

Esta área muestra todos los seguros, avales bancarios u otras coberturas de riesgos que usted tiene vigente. Es importante destacar que el área de Risk Covers (Coberturas de riesgos) la maneja la empresa, y que toda renovación debe enviarse a la empresa a través de una comunicación Correspondence to Company (Correspondencia a la empresa).

1 Descargue una copia de su cobertura de riesgos haciendo clic en este ícono.

Type	Description	Category	Agency/Bank	Reference	Expiry Date	Value	Certificate
Insurance	General Liability	Insurance	Allianz	987654321-123	31 Dec 2020	20,000,000	1

Showing all 1

4.5 Contract File Search (Búsqueda de archivos de contratos)

- 1 Use los filtros para encontrar los documentos ubicados en distintas áreas.
- 2 Aquí se muestran los resultados.
- 3 Puede hacer clic en el enlace debajo de la columna Name (Nombre) para descargar el archivo.
- 4 La columna Actions (Acciones) le permite realizar otras funciones como ver la comunicación asociada, ver las propiedades de un archivo, descargarlo, cambiarle el nombre o eliminarlo.
- 5 También puede consultar la Contract Library (Biblioteca de contratos).

The screenshot shows the 'Contract File Search' interface. At the top, there are navigation tabs: Details, Communications, Obligations, Risk Covers, and Contract File Search. Below the tabs is the 'Search Filter' section. It includes a 'Search In' dropdown menu set to 'Contract and all Communication Templates', a 'Date File Added From' field with a calendar icon and 'DD/MM/YYYY' format, a 'File Added By' dropdown menu set to 'All contract role members', and a 'Search On' dropdown menu set to 'File Reference'. There are also 'Criteria' and 'Search For' dropdown menus. A 'Search' button is located to the right of the search input field. Below the search filter is the 'Files' section, which contains a table with columns: Reserved, Confidential, Reference Number, Name, Size (K), and Actions. The table lists four files: 'Estimate Request.pdf', 'General Liability Insurance.pdf', 'Contract.docx', and 'Calculation Sheets for AFP #1.xlsx'. Red callout boxes with numbers 1 through 5 are overlaid on the interface: 1 points to the 'Date File Added From' field, 2 points to the 'General Liability Insurance.pdf' row, 3 points to the 'Name' column header, 4 points to the 'Actions' column header, and 5 points to the 'Library' button in the top right corner.

Reserved	Confidential	Reference Number	Name	Size (K)	Actions
No	No	100542-CON/VR0001/john.smith/5489	Estimate Request.pdf	33	[Icons]
No	No	100542-CON/0001/CON0360/5459	General Liability Insurance.pdf	32	[Icons]
No	No	100542-CON/0360/5458	Contract.docx	11	[Icons]
No	No	100542-CON/AFP0001/john.smith/5453	Calculation Sheets for AFP #1.xlsx	16	[Icons]

5 Comunicaciones

5.1 Notas generales

Recibirá notificaciones por correo electrónico de toda comunicación recién recibida de la empresa.

Existen dos maneras de enviar comunicaciones a la empresa, ya sea como una New Communication (Comunicación nueva) o como una Related Communication (Comunicación relacionada).

Por ejemplo, si la empresa ha solicitado una respuesta a una carta, entonces usted respondería con una Related Communication (Comunicación relacionada). Si la carta se trata de un tema totalmente nuevo, usted crearía una New Communication (Comunicación nueva).

5.2 Estados de la comunicación

La empresa se encarga de la configuración de las comunicaciones. Los estados que hay disponibles para una comunicación se definen de la siguiente manera:

Toda comunicación puede guardarse como Draft (Borrador) durante su creación.

Las comunicaciones que requieren aceptación, como un Estimate (Presupuesto), cuando se emiten estarán en el estado "Awaiting Agreement from Recipient" (A la espera de aceptación del destinatario). El destinatario luego tiene la opción de Agree (Aceptar) o Not Agree (No aceptar). La parte encargada de la autorización puede Reject (Rechazar).

Para los elementos que no necesitan aceptación, el estado pasa de Draft (Borrador) a Approved (Aprobado). Puede tomar la palabra Approved (Aprobado) como Sent (Enviado) o Received (Recibido), ya que se aprobó para emitirse a la otra parte.

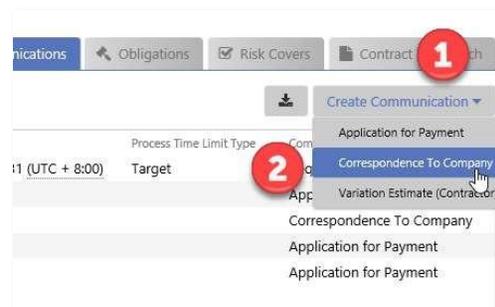
Cualquier comunicación puede tener un estado Rejected (Rechazado). El término Rejected (Rechazado) no implica una decisión formal.

Generalmente, una comunicación se rechaza por dos motivos. En primer lugar, para corregir un error, como por ejemplo, si se olvidó de agregar un archivo adjunto o para corregir un error de tipografía, y en segundo lugar, para habilitar la creación de una revisión.

5.3 Creación de una comunicación nueva

- 1 Haga clic en la lista desplegable Create Communication (Crear comunicación) de la pestaña Communications (Comunicaciones).
 - 2 Seleccione la plantilla de la comunicación correspondiente.
- En el caso de que la comunicación que usted necesita no esté, póngase en contacto con su representante de la empresa para que se la configure.
- 3 Complete el formulario y tenga en cuenta que todo elemento que tiene un asterisco es obligatorio.
 - 4 Agregue un archivo adjunto haciendo clic en el botón Add Attachment (Agregar archivo adjunto).
 - 5 Haga clic en Browse (Explorar) para buscar su archivo. Repita este proceso según sea necesario.
 - 6 Haga clic en Save As Draft (Guardar como borrador) cuando haya finalizado.

Nota: El uso de Save As Draft (Guardar como borrador) es una mejor práctica y es obligatorio cuando se crean reclamos de gastos, por ejemplo, Application for Payment (Solicitud para el pago), y cuando se cambian las comunicaciones relacionadas, por ejemplo, Variation Estimate (Presupuesto de cambio) (contratista).



5.4 Vista general de la comunicación en borrador

Esta es su comunicación en borrador.

- 1 Contiene tres o cuatro pestañas, según la configuración de la comunicación.
- 2 Si hace clic en la lista desplegable Custom Fields (Campos personalizados), esto le permitirá editar las respuestas de Custom Fields (Campos personalizados). Esta opción también está disponible si vuelve a hacer clic en la pestaña Details (Detalles).
- 3 Si la comunicación surge a raíz de un gasto, aparecerá la pestaña Expenditure (Gasto). Allí es donde usted ingresaría cualquier gasto que esté reclamando.
- 4 La pestaña Stories (Historias) muestra las comunicaciones relacionadas. Puede hacer clic en los títulos de cualquier elemento relacionado para consultar la comunicación.
- 5 La pestaña Revisions (Revisiones) muestra todo historial de revisiones.

Letter to Company
Communication - CTC0002

Draft + Create Related Communication

Details Stories Revisions

Communication Details

Communication Title	Letter to Company
Date Issued	Not Issued
From	John Contractor (Contractor Representative)
To	John Smith (Company Representative)
Originated On	13 Mar 2020 06:24:00 (UTC+ 8:00)
Description	Please find attached supporting documentation

Attachments

- Supporting Documentation.docx (13KB)

Custom Fields

Correspondence Type	Letter
EDMS Document No.	

Communication Properties

Revision	0
Created By	John Contractor
Created On	13 Mar 2020 06:34:20 (UTC + 8:00)
Required Response	None
Last Updated By	
Last Updated On	

Contracts > Communications > CTC0002

5.5 Creación de gastos **(sin partidas)**

IMPORTANTE: Solo se puede agregar un gasto a una comunicación en borrador.

- 1 De su Draft communication (Comunicación en borrador), haga clic en la pestaña Expenditure (Gasto).
- 2 Elija una categoría de gasto.
- 3 Ingrese un Title (Título) para la línea de gasto y el valor reclamado.
- 4 Haga clic en Save (Guardar) para agregar la línea.

Se calcula el impacto financiero total.

Cuando esté listo, envíelo a la empresa.

The screenshot displays the 'Add General' dialog box overlaid on the 'Expenditure' tab of the software interface. The dialog box has the following fields:

- Title ***: Fuel
- Financial Value ***: 6,500.00
- Currency**: AUD - Australian Dollar

Buttons for 'Save' and 'Cancel' are visible at the bottom of the dialog. The background interface shows the 'Expenditure' tab with a table of items:

Category	Description	Financial Value
General	Labour	AUD 25
Retention	Retentio...	AUD 82
		-10

A dropdown menu for 'Add Expenditure' is open, showing options: General, Retention, Advance Payment, Withholding Tax, and Credit Note. The total financial impact is shown as **Total Financial Impact (AUD): 96,300.00**.

5.6 Creación de gastos (con partidas)

IMPORTANTE: Solo se puede agregar un gasto a una comunicación en borrador.

1 De su Draft communication (Comunicación en borrador), haga clic en la pestaña Expenditure (Gasto).

2 Elija la opción All available line items (Todas las partidas disponibles).

3 Ingrese el monto o la cantidad que se reclama (los Hitos son casillas).

4 El valor Financial Impact (Impacto financiero) se calcula automáticamente.

Cuando esté listo, envíelo a la empresa.

Communication - AFP0002

Details **Expenditure** Revisions

All Available Line Items

Code	Expenditure Title	Expenditure Type	Claimed	Financial Impact
A01	Line Item A01	Lump Sum	5,000.00	5,000.00
M501	Milestone 1	Milestone Payment	5,000.00	5,000.00
PP1	Progress Line Item PP1	Progressive Payment	25.00	1,250.00
RI01	Reimbursable Items RI01	Reimbursable		
R1	Rate 1	Rate		
R1-1		Rate Version		
R2	Rate 2	Rate		
R2-1		Rate Version	12.00000	14,400.00
UR1	Unit Rate Line Item UR1	Unit Rate	50.00000	5,000.00

Showing all 6

Total Financial Impact (AUD): **35,650.00**

Contracts > Communications > AFP0002

5.7 Creación de comunicaciones relacionadas

El proceso de responder a una comunicación con una comunicación relacionada es muy fácil.

- 1 Vaya a la comunicación que necesita la respuesta y haga clic en "Create Related Communication" (Crear comunicación relacionada). Nota: Tal vez deba elegir la opción de Agree (Aceptar) o Not Agree (No aceptar), según el tipo de comunicación a la que esté respondiendo.
- 2 Seleccione la plantilla de la comunicación correspondiente.
- 3 Cuando se le indique, elija un grupo de historia adecuado.
- 4 Haga clic en Finish (Finalizar).

Complete el formulario y adjunte documentos como lo haría normalmente. Cuando haya finalizado, seleccione Save as Draft (Guardar como borrador), cargue cualquier archivo adicional o incluya el gasto y envíelo a la empresa.

En algunos casos, el sistema puede configurarse para grabar respuestas formales. Luego de enviarla a la empresa, se le indicará que marque la comunicación como una respuesta formal.

Se abrirá un cuadro de diálogo, y usted deberá hacer lo siguiente:

- 5 Seleccione a qué elemento corresponde su comunicación relacionada como respuesta.
- 6 Haga clic en OK (Aceptar) cuando haya finalizado. Esto también marcará la obligación como completada.



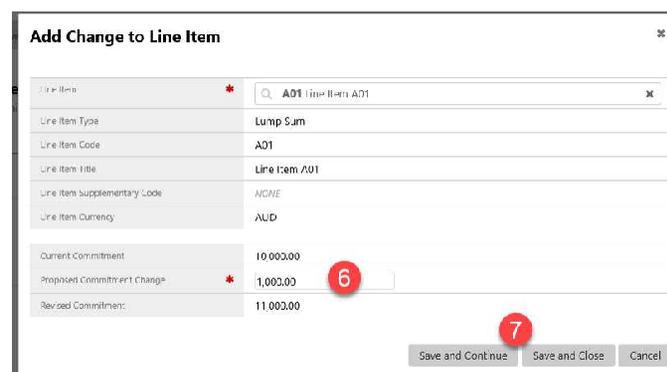
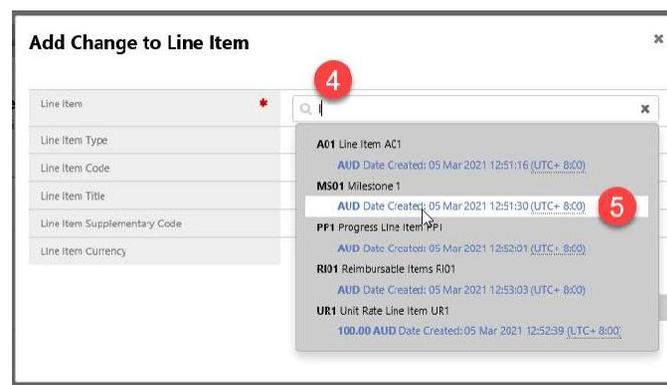
5.8 Creación de solicitud de cambio (con partidas)

Si las partidas están habilitadas en el contrato, deberá registrar el impacto para cada partida afectada. Este es un proceso relativamente sencillo.

Cree una comunicación relacionada desde Variation Request (Solicitud de cambio) desde Company (Empresa). Es posible que deba elegir un grupo de historia.

- 1 Asegúrese de guardar su comunicación como Draft (Borrador).
- 2 Haga clic en la pestaña Change (Cambiar).
- 3 Haga clic en el botón Add Change (Agregar cambio).
- 4 Comience a escribir parte del código o de la descripción de la partida. Aparecerá una lista de coincidencias.
- 5 Haga clic en el texto azul debajo de la partida.
- 6 Ingrese el impacto financiero. El compromiso corregido se calculará debajo.
- 7 Cuando haya finalizado, haga clic en Save and Close (Guardar y cerrar) o para agregar más partidas, haga clic en Save and Continue (Guardar y continuar).

Se calcula el valor total y ahora se puede enviar a la Empresa para su revisión.



5.9 Envío de comunicaciones

- 1 Luego de que usted compruebe que todos los documentos requeridos se hayan adjuntado y que los campos estén completados correctamente, haga clic en el menú desplegable Draft (Borrador) y elija Send (Enviar).
- 2 Haga clic en Update State to Approved (Actualizar estado a Aprobado).. Confirme presionando OK (Aceptar).

Esto enviará la comunicación a la empresa.



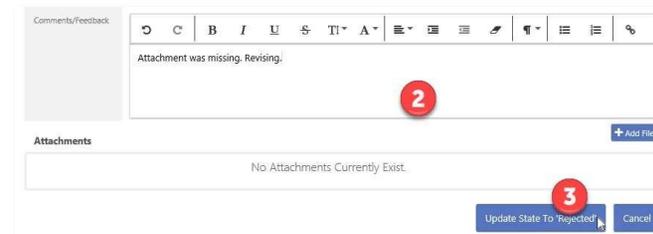
5.10 Creación de revisiones

Si la empresa responde a una comunicación con Not Agreed (No aceptada), quizás deba crear una revisión. También puede crear revisiones para las comunicaciones que ha colocado en el estado Rejected (Rechazado). Según lo mencionado, los estados rechazados por lo general se usan para hacer una corrección y habilitar la creación de una nueva revisión.

Las revisiones solo pueden hacerse desde los estados Rejected (Rechazado) y Not Agreed (No aceptado).

A fin de crear una nueva revisión, consulte la comunicación que necesita ser revisada:

- 1 Si el elemento no está en estado Rejected (Rechazado) ni en Not Agreed (No aceptado), haga clic en Reject (Rechazado).
- 2 Ingrese el motivo del rechazo en los comentarios.

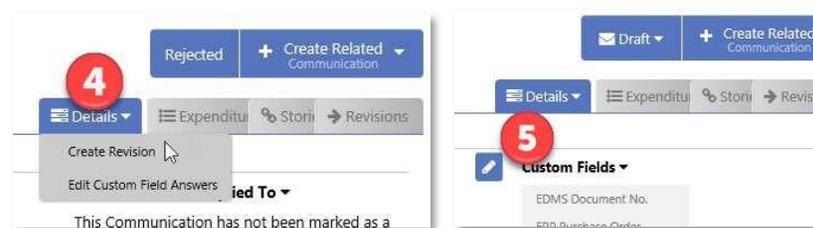


3 Haga clic en Update State to Rejected (Actualizar estado a Rechazado) y confirme el cuadro de diálogo.

4 Cuando la página se recargue, haga clic en el ícono desplegable de la pestaña Details (Detalles) y elija Create Revision (Crear revisión). Confirme el cuadro de diálogo.

5 Su nueva revisión estará en el estado Draft (Borrador). Edite la información usando el ícono de lápiz.

Cuando haya finalizado, haga el envío a la empresa.



5.11 Contrafirmas

En el caso de Variation Directions (Direcciones de cambio), a menos que se acuerde lo contrario, el contratista primero debe firmar el documento y enviarlo de regreso a la empresa para su formalización y firma final.

Cuando reciba una dirección de cambio, deben seguirse los pasos detallados a continuación:

1 Descargue el documento y aplique la firma de contratista.

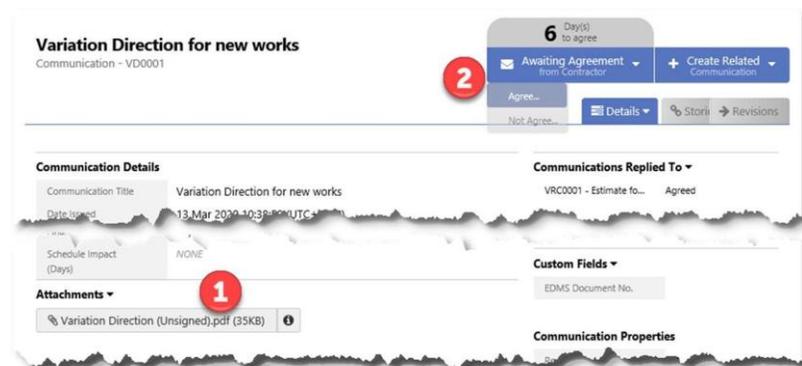
2 Haga clic en Awaiting Agreement from Contractor (A la espera de la aceptación del contratista) y seleccione Agree (Aceptar).

LOS PRÓXIMOS PASOS SON DE SUMA IMPORTANCIA.

3 Ingrese un comentario para que la empresa lo vea. Se muestra un ejemplo en la imagen.

4 Haga clic en Add Attachment (Agregar archivo adjunto) y vaya hasta su archivo Contractor Signed Variation Direction (Dirección de cambio firmada por el contratista).

5 Cuando haya finalizado, haga clic en Update State to Agreed (Actualizar estado a Aceptado).



El archivo adjunto ya está disponible para que la empresa agregue su Variation Direction (Dirección de cambio) formalizada y con la contrafirma.

La comunicación de Variation Direction (Dirección de cambio) ahora tendrá lo siguiente:

- 6 Documento original sin firmar.
- 7 Documento firmado por el contratista.
- 8 Documento formalizado por la empresa (con todas las firmas).

Variation Direction for new works
Update Communication State To Agreed

Awaiting Agreement from Recipient **Agreed**

Contract Name	Generic Contract
Contract Reference	100542-CON
Communication Title	Variation Direction for new works
Communication Reference	VD0001
Revision	0
Comments/Feedback	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Please find Contractor Signed Variation Direction. 3</p> </div>

Attachments **4** + Add Files

File Location	* C:\Users\sesa564820\OneDrive - AVEVA Solutions Limited\ProCon\BHP\Training\MINAU\Post-Award Docu... Browse...
Name	* Variation Direction (Contractor Signed) .pdf
Confidential	* <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No

5 Update State To 'Agreed' Cancel

Variation Direction for new works
Communication - VD0001

Agreed + Create Related Communication

Details | Status | Revisions

Agreed 13 Mar 2020 **7**

Please find Contractor Signed Variation Direction. **8**

Variation Direction (Contractor Signed).pdf (35KB)
 Variation Direction Executed.pdf (35KB)
 + Add Countersigned Document

Communication Details		Communications Replied To	
Communication Title	Variation Direction for new works	VRC001 - Estimate for New...	Agreed
Date Issued	13 Mar 2020 10:38:59 (UTC + 8:00)		
From	John Smith (Company Representative)		
To	John Contractor (Contractor Representative)		
Originated On	13 Mar 2020 10:37:00 (UTC + 8:00)		
Description	NONE		
Currency	AUD		
Financial Impact (AUD)	53,000.00		
Schedule Impact (Days)	NONE		

Associated Obligations

VD0001 - Requires Agree...	Completed
----------------------------	-----------

State Transitions

Awaiting Agreement from Recipient	13 Mar 2020 10:38:59 (UTC + 8:00)
Agreed	13 Mar 2020 10:54:23 (UTC + 8:00)

Attachments **6**

Variation Direction (Unsigned).pdf (35KB)

Custom Fields

EDMS Document No.

Communication Properties

Revision	0
Created By	John Smith
Created On	13 Mar 2020 10:38:04 (UTC + 8:00)
Required Response	Agreement Only
Process Time Limit	Target
Type	

Contracts > Communications > VD0001

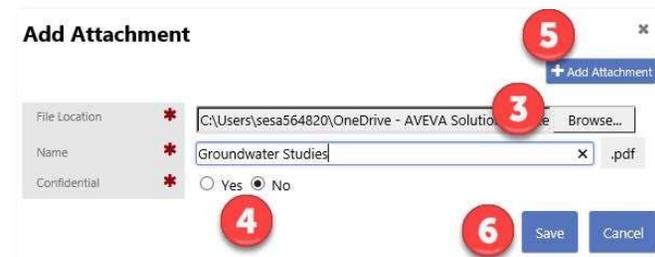
6 Manejo de archivos

6.1 Agregado de archivos mediante la exploración

De la pestaña Details (Detalles) de Draft communications (Comunicaciones en borrador), puede agregar más archivos adjuntos de las siguientes maneras:

- 1 Haga clic en el menú desplegable Attachments (Archivos adjuntos).
- 2 Seleccione Add Attachment (Agregar archivo adjunto).
- 3 Use Browse (Explorar) para ir hasta el archivo que desee agregar.
- 4 Elija si el archivo se considera Confidential (Confidencial) o no.
- 5 Agregue más archivos adjuntos haciendo clic en este botón.
- 6 Cuando haya finalizado, haga clic en Save (Guardar).

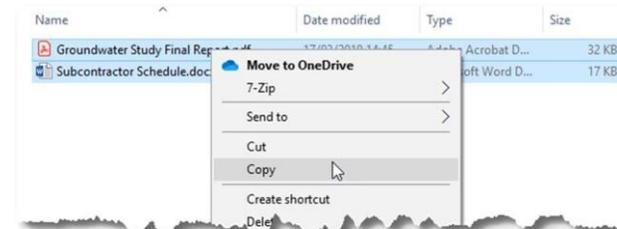
Sus archivos se cargarán.



6.2 Agregado de archivos mediante el pegado

Si ha copiado un archivo a su portapapeles de Windows Explorer, la opción Paste Attachment (Pegar archivo adjunto) le permitirá cargar rápidamente el archivo.

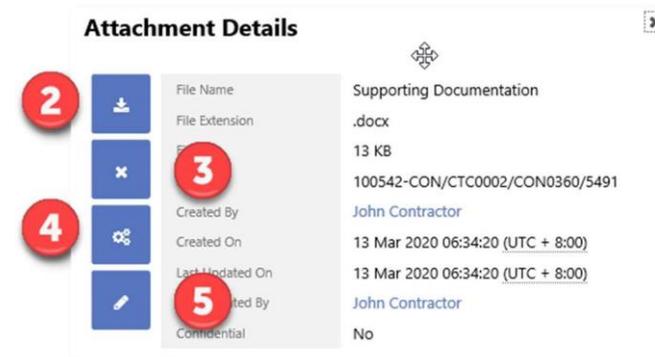
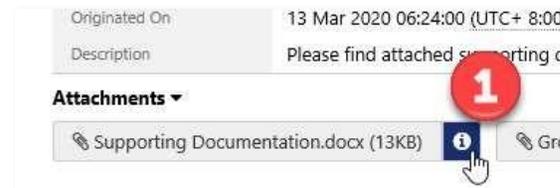
Cuando se cargan archivos nuevos, se le indicará que los marque como Confidential (Confidencial), y si carga un solo archivo, esto le permitirá cambiar el nombre del archivo a medida que se carga.





6.3 Cambio de propiedades del archivo

- 1 Haga clic en el ícono de información. Las siguientes opciones están disponibles:
- 2 Descargar el archivo adjunto aquí.
- 3 Eliminar el archivo adjunto.
- 4 Editar las propiedades (Rename [Cambiar nombre] y Mark as Confidential [Marcar como confidencial]).
- 5 Editar el archivo (Upload a new version [Cargar una nueva versión]/Replace [Reemplazar]/Edit Online [Editar en línea]).



7 Diagramas del proceso

