



Handleiding

ABSweb

Spelen

Document

Versie	Datum	Beschrijving
1.10	11-2019	Update handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.39.0
1.9	02-2019	Update handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.38.0
1.8	09-2018	Update handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.37.0
1.7	02-2018	Update handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.36.0
1.6	07-2017	Update handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.0.34
1.5	02-2017	Update handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.0.32
1.4	06-2016	Update handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.0.30
1.3	05-2015	Update handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.0.20
1.2	07-2014	Update handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.0.8
1.1	05-2014	Handleiding versie bewerken + inspectie Op basis van versie 1.0.7

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
Voorwoord.....	5
Over dit document.....	6
Inloggen	7
Taal Aanpassen.....	7
Wachtwoord vergeten	8
Wachtwoord aanvragen.....	8
Hoofdscherm: Overzicht.....	9
Weergave Kaart en Tabel aanpassen	14
Zoeken	15
Locatie details.....	17
Locatie details bewerken	19
Algemene informatie Locatie bewerken	21
Financiële gegevens Locatie bewerken	22
Ondergrond bij een Locatie bekijken.....	23
Notitie bij een Locatie bewerken.....	23
Koppelen / Ontkoppelen bij Locaties	23
Documenten bij een Locatie bewerken	24
Logboekgegevens Locatie bekijken	25
Acties bij Locatie bewerken.....	26
Oranje Actie Buttons Locatie.....	28
Object details	33
Details Ondergronden bewerken.....	35
Details Speeltoestel en Sporttoestel bewerken	36
Details Overige object bewerken	37
Algemene informatie Object bewerken	39
Financiële gegevens Ondergrond bewerken	41
Financiële gegevens Object bewerken	42
Ondergrond bij een Objecten bewerken.....	43
Technische informatie bij een Speeltoestel bewerken	44

Materiaal bij een Object bewerken of toevoegen.....	45
Notitie bij een Object bewerken of toevoegen	45
Koppelen / Ontkoppelen bij Objecten	45
Documenten bij een Object bewerken	46
Logboekgegevens Object bekijken	47
Acties bij Object bewerken	48
Oranje Actie Buttons Object.....	50
Oranje Button Nieuwe Object Toevoegen.....	56
Rapportages	57
Acties	59
Meerjaren Begroting	61
Bedrijven	62
Moederboek.....	63
Help en Support.....	65

INLEIDING

VOORWOORD

Met gepaste trots presenteer ik u de webapplicatie van ons beheerprogramma voor het aantoonbaar beheren van diverse objecten in openbare ruimte. In deze snel veranderende tijd van appjes en mobiel werken was er toch een lange weg te gaan om het fundament te leggen voor een nieuwe methodiek voor het aantoonbaar beheer van diverse objecten in openbare ruimte.

Speeltoestellen en speelruimte is de eerste module, gemaakt in nauwe samenwerking met ons zusterbedrijf Speelplan BV., waarbij we dankbaar gebruik konden maken van de daar aanwezige kennis en expertise. Maar het spreekt voor zich dat alle modules van de ABS methodiek gaan volgen, zoals sport-/gymtoestellen in sporthallen en gymnastieklokalen, bomen, verkeersborden, beeldende kunst, straatmeubilair, civieltechnische kunstwerken, hekwerk enz..

De ABS methodiek heeft zich afgelopen jaren bewezen en als een zeer efficiënt en effectief gereedschap voor inspecties en beheer van objecten in de openbare ruimte. Als geen ander wisten wij met de Transponder Technology een doeltreffende brug te slaan tussen de "waarheid op straat" en de administratieve management informatie voor het maken van keuzes en besluiten ten aanzien van onderhoud en beheer.

Echter de tijd verandert. Het beheer van openbare ruimte vraagt een actieve betrokkenheid van bewoners. Voor beheerders en managers zijn meldingen en initiatieven van bewoners van groot belang. Met het ABSweb hopen wij een handreiking te bieden voor beheerders en bewoners om op eenvoudige wijze kennis en informatie te delen en zo het beheer te optimaliseren.

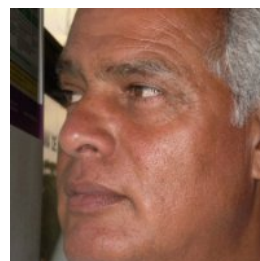
Want openbare ruimte is voor én van iedereen! Eenieder heeft er een mening over, is gebruiker, maar draagt ook actief bij. Met ABSweb is het beheer niet meer voorbehouden aan de vaste werkplek op het gemeentehuis, maar kan iedereen zijn of haar bijdrage leveren aan het beheer.

Graag heet ik u welkom "in the cloud" om kennis te maken met de nieuwe manier van aantoonbaar en gedeeld beheren van speelruimte. En natuurlijk gaan de ontwikkelingen gewoon door en blijft het team van Data Control Transponder Technology u verrassen en graag van dienst.

Wij wensen u veel werkplezier met het werken van ons ABSweb.

Mohamed Rahman

Directeur Data Control Transponder Technology en Speelplan B.V.



OVER DIT DOCUMENT

Dit document is bedoeld voor de gebruikers van ABSweb en geeft uitleg over de schermen en knoppen zoals deze zijn terug te vinden in de webapplicatie.

In het document is een kader terug te vinden waarin een tip of een hint wordt gegeven.

Deze is te herkennen aan het volgende icoon:

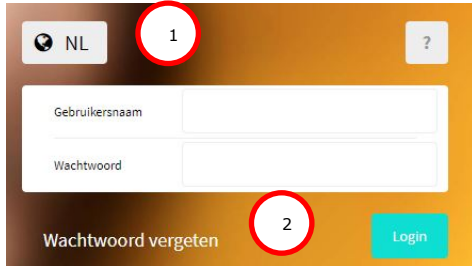


In het document wordt er met deze  icoon gewerkt om naar een sub-hoofdstuk te verwijzen.

INLOGGEN

De webapplicatie van ABS is afgeschermd met een login + wachtwoord. Deze unieke combinatie geeft de gebruiker toegang tot de inspecties en logboeken en bepaald het niveau (de rechten) van de gebruiker.

Ga naar <http://absweb.nu>



Type in het veld *Gebruikersnaam* <<uw gebruikersnaam>>

Type in het veld *Wachtwoord* <<uw wachtwoord>>

Klik op de knop **Login**

Het hoofdscherm van ABSweb wordt geladen.

	Er is een read-only demo versie beschikbaar van ABSweb. U dient dan in te loggen met de <i>Gebruikersnaam</i> demo en het <i>Wachtwoord</i> demo. In deze versie kunt u geen wijzigingen aanbrengen, maar krijgt u wel een indruk van de mogelijkheden van ABSweb.
--	--

TAAL AANPASSEN

De taal van ABS kan aangepast worden.

- Klik op de button met wereldbol (*punt 1*)



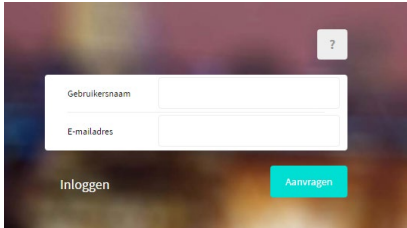
Selecteer een taal:

WACHTWOORD VERGETEN

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u uw wachtwoord opvragen.

- Klik op de button **Wachtwoord vergeten** (punt 2)

Er wordt een venster geopend voor het opvragen van uw wachtwoord.



Type in het eerste veld uw **Gebruikersnaam**

Type in het tweede veld uw **E-mailadres**

Klik op de button **Aanvragen**

Uw wachtwoord wordt toegestuurd naar uw E-mailadres.



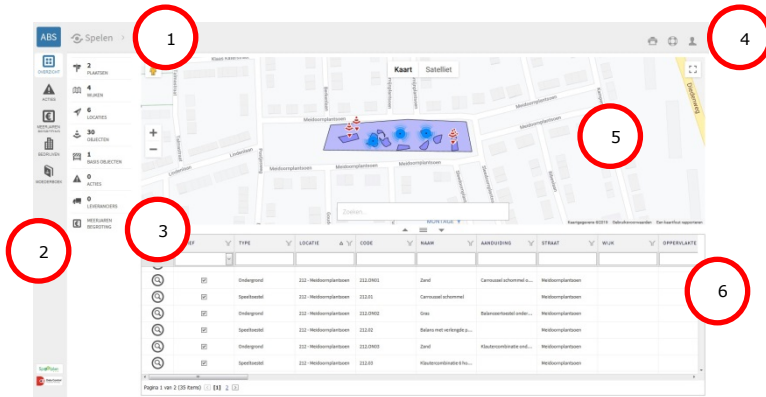
Wanneer u terug wilt naar het inlog-venster, klikt u op de button **Inloggen**.

WACHTWOORD AANVRAGEN

Wanneer u nog geen wachtwoord heeft, dient u deze aan de beheerder van de ABSweb applicatie binnen uw organisatie op te vragen. De beheerder kan namelijk een nieuwe gebruiker aanmaken.

HOOFDSCHERM: OVERZICHT

Nadat u bent ingelogd met uw gebruikersnaam en wachtwoord komt u op het '**Overzicht**' van ABSweb.



Staan uw locaties en objecten niet weergegeven op de kaart? Dan zijn er nog geen coördinaten bekend.
Informeel bij uw accountmanager van Speelplan of DCTT naar de inspecties met coördinaten.

1. Voortgangspad (punt 1)

Deze regel geeft aan waar u zich binnen de applicatie bevindt.



Button 'ABS' brengt u altijd weer terug naar het 'Overzicht'.



Button 'Module selecteren' biedt u de mogelijkheid om een andere module te kiezen (indien aanwezig).

2. Hoofdmenu (punt 2)

Deze meest linker kolom bevat de functionaliteiten die binnen uw gebruikersaccount beschikbaar zijn.



Button 'Overzicht' biedt de locaties en objecten met een kaart en tabel weergave.



Button 'Acties' geeft een actueel overzicht van de openstaande acties.



Button 'Meerjaren Begroting' geeft een Meerjarenbegroting. Op alle actieve objecten.



Button 'Bedrijven' geeft een overzicht van relevante bedrijven zoals leveranciers, installateurs en fabrikanten.



Button 'Moederboek' toont een overzicht van de beschikbare basisobjecten, ook welke u nog niet heeft binnen uw organisatie.



Wanneer u met de muis beweegt over het icoon **Acties** kan er een kader verschijnen met een getal erin. Dit getal duidt het aantal openstaande acties aan.



3. Statistieken (punt 3)

In de kolom **Statistieken** wordt een samenvatting getoond van de gegevens zoals deze in de tabel (punt 6) in het 'Overzicht' getoond worden. Zo heeft u snel een overzicht van bijvoorbeeld het aantal locaties, objecten, openstaande acties en leveranciers.

In de kolom statistieken zijn een aantal items aanklikbaar. De items die aanklikbaar zijn, zijn een snelkoppeling naar de specifieke informatie op een ander scherm. U kunt altijd weer terugkeren naar het overzicht door te klikken op de button **Overzicht** in het linker menu.

De volgende items (buttons) zijn aanklikbaar:

- **Basis objecten**
Wanneer u de regel met basis objecten aanklikt gaat u naar het moederboek en worden alle basis objecten die voor u van toepassing zijn geselecteerd.
- **Acties**
Wanneer u de regel met acties aanklikt worden de openstaande acties in de tabel en de kaart getoond.
- **Leveranciers**
Wanneer u de regel met leveranciers aanklikt, krijgt u de leveranciers te zien die 1 of meer toestellen hebben geleverd aan uw organisatie.
Via de optie "Bedrijven" krijgt u een overzicht van alle beschikbare leveranciers in Nederland, mits deze bij ons bekend zijn.
- **Meerjaren Begroting**
Wanneer u de regel met Meerjaren Begroting aanklikt gaat u naar de meerjaren begroting met de locaties en objecten die u geselecteerd heeft.

4. Vaste functionaliteiten (punt 4)

Rechts in de voortgangsbalk worden de vaste functionaliteiten getoond binnen ABSweb.



Button 'Print' rapportage geeft toegang tot de beschikbare rapportages op basis van de informatie die zichtbaar is. Na aanklikken verschijnt er een uitklapmenu met rapportages die u kunt kiezen.



Button 'Help / Support' toont de FAQ en geeft toegang tot contactgegevens van de helpdesk.



Button 'Uitloggen' zorgt ervoor dat u als gebruiker uitlogt en het systeem niet voor anderen via uw computer toegankelijk is. Na aanklikken verschijnt er een vraag "Wilt u uitloggen?". Nadat u op **Ja** heeft geklikt, bent u ook daadwerkelijk uitgelogd.

5. Kaart weergave (punt 5)

De kaartweergave toont de locaties en objecten waarvoor informatie beschikbaar is.

Aan de onderkant van de kaart zijn buttons zichtbaar ▲ ≡ ▼ hiermee kunt u de kaart ook verkleinen / vergroten / zichtbaar niet zichtbaar maken.

	Staan uw locaties en objecten niet weergegeven op de kaart? Dan zijn er nog geen coördinaten bekend. Informeer bij uw accountmanager van Speelplan of DCTT naar de inspecties met coördinaten.
---	---

De kleur en vorm van de iconen toont de intensiteit van de hoeveelheid punten welke beschikbaar zijn voor de plek op de kaart.

- **Rode icoon**
Als er 100 of meer markers van locaties en/of objecten zijn.
- **Geel icoon**
Als er 10 of meer markers en minder dan 100 markers van locaties en/of objecten zijn.
- **Blauwe icoon**
Als er 3 of meer markers en minder dan 10 markers van locaties en/of objecten zijn.
- **Marker**
Aanduiding van de locatie of object.

De kaart is opgebouwd vanuit Google Maps en werkt op dezelfde manier.

U heeft de volgende mogelijkheden:

- **Selecteren (klikken met de muis)**
Als u nog niet op locatie- of objectniveau staat, kunt u inzoomen door op een rood, oranje of blauw icoon te klikken.
U selecteert een locatie of object door te klikken met de muis. Er verschijnt vervolgens een pop-up venster met informatie.
- **In- en uitzoomen**
U kunt de kaart meer op detail bekijken door te scrollen met het wielje van uw muis. De iconen **plus** en **min** (+/-) aan de linkerkant van de kaart kunt u ook hiervoor gebruiken.
- **Switchen tussen kaart en satelliet weergave**
Aan de bovenkant van de kaart zijn 2 buttons (Kaart | Satelliet) beschikbaar waarmee u de weergave kunt wisselen tussen kaart en satelliet. Standaard is de weergave kaart geactiveerd.
- **Streetview weergave**
Wanneer u in de straat van een locatie wilt kijken, kunt u de Streetview modus gebruiken. Deze activeert u via de icoon **Streetview** (👤) linksboven in de kaart weergave.
U kunt de icoon Streetview slepen naar een punt op de kaart. Als Streetview beschikbaar is verschijnt er een blauwe lijn. Zodra de Streetview weergave is geactiveerd verschijnt er linksboven in het scherm van Streetview een pijltje naar links, waarmee u de Streetview weergave weer kunt sluiten.

De volgende **markers** kunnen op de kaart getoond worden:

	Locatie
	Object
	Locatie Vlak
	Ondergrond Vlak
	Leverancier

6. Tabel weergave (punt 6)

De data kunt u via tabellen bekijken. Standaard hebben wij een aantal veel gebruikte kolommen voor u aangezet.

	Wilt u liever een andere weergave van uw tabel? Bijvoorbeeld omdat u bepaalde kolommen graag toegevoegd wilt hebben? Informeert u uw beheerder. Hij/zij kan de weergave aanpassen voor u.
--	--

Vanuit de standaard weergave heeft u zicht op onder andere de volgende informatie:

- **Vergrootglas**
Via deze button kunt u de details van de locatie of het object bekijken. 1 keer klikken en u gaat naar het paspoort van het object of de locatie toe.
- **Naam**
Dit is de naam van de locatie of het object.
- **Code**
Iedere locatie heeft een code en ieder object op de locatie ook. De cijfers vóór de punt zijn de cijfers die behoren bij de locatiecode.
De cijfers achter de punt zijn de cijfers die behoren bij het object.
- **Laatste wijziging**
Deze kolom toont de datum waarop de laatste mutatie heeft plaats gevonden.
- **Type**
In deze kolom worden de verschillende typen informatie getoond, bijvoorbeeld *Speelplek* of *Speeltoestel*.
- **Locatie**
Hier wordt de code van de locatie weergegeven waarop een object zicht bevindt, gevolgd door de naam hiervan.

- **Toestelgroep**

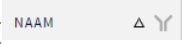
Ieder object behoort tot een bepaalde groep, bijvoorbeeld *Klimtoestel*. Deze groep wordt getoond in de kolom *Toestelgroep*.

- **Acties ()**

Deze kolom geeft het aantal openstaande acties weer.

Sorteren

U kunt de weergave in de kolommen eenvoudig sorteren door op de kolomkop te klikken. De eerste keer klikken zorgt ervoor dat de kolommen gesorteerd worden van A tot Z. Klikkt u nogmaals op de kolom dan wordt de sortering omgedraaid en wordt deze ingesteld op Z tot A. Afhankelijk van de hoeveelheid regels in de tabel kan dit even duren.

Wanneer een sortering actief is verschijnt er een pijltje naar boven of naar beneden op de betreffende kolomknop ().

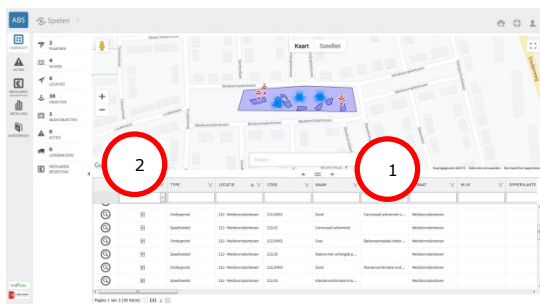
	Wilt u meerdere sorteringen tegelijk maken, dan kunt u dit doen door op de gewenste kolomknop te klikken. Vervolgens drukt u de 'Shift' toets op uw toetsenbord in. Terwijl u deze toets ingedrukt houdt, klikt op de volgende gewenste kolomknop. De eerst aangeklikte kolomknop vormt de basis van uw sortering.
--	---

Bladeren

Standaard tonen wij maximaal 25 regels in de tabel. Via de knoppen onderaan de tabel kunt u bladeren naar andere pagina's.

WEERGAVE KAART EN TABEL AANPASSEN

De kaart en de tabel bevatten een aantal mogelijkheden om de weergave van de kaart te vergroten of te verkleinen.



1. Vergroten, verkleinen en slepen (punt 1)

Deze buttons geven de mogelijkheid om de kaart:

- Uitklappen (▼)
De kaart wordt maximaal op het scherm getoond en de tabel is niet meer zichtbaar.
Aan de onderkant van de kaart verschijnt een icoon (▲) om de kaart kleiner en de tabel zichtbaar te maken.
- Inklappen (▲)
De kaart wordt ingeklapt en de tabel is hierdoor groter.
Aan de bovenkant van de grid verschijnt een icoon (▼) om de kaart weer zichtbaar te maken.
- Slepen (≡)
Door met de muis te slepen kunt u zelf de grootte van de kaart en de tabel bepalen. Wanneer u de muisknop loslaat wordt op de plek de scheidingslijn tussen kaart en de tabel bepaald.

2. Statistieken verbergen (punt 2)

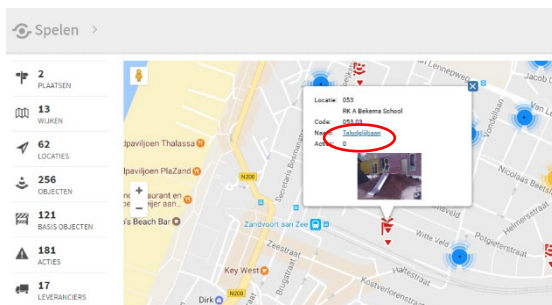
De button **Inklappen** (▲) zorgt ervoor dat de statistieken niet meer zichtbaar is, zodat er meer ruimte beschikbaar komt voor zowel de kaart als de tabel. Wanneer de statistieken is ingeklapt verschijnt er tussen de hoofdnavigatie en de kaart/gridweergave een icoon **Uitklappen** (▼) om de statistieken weer uit te klappen.

ZOEKEN

Het zoeken binnen ABSweb kan op 3 manieren:

- Via de kaart

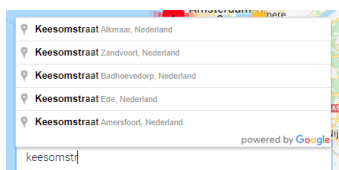
De kaart kan gebruikt worden om in- en uit te zoomen. Verder kunt u de kaart ook verplaatsen, precies zoals u gewend bent om ook te doen binnen Google Maps. Heeft u een locatie of object gevonden, dan kunt u deze aanklikken en krijgt u in een pop-up meer details te zien.



Wilt u alle gegevens van het betreffende object bekijken? Klik dan op de link in het pop-up venster bij **Naam** (rood omcirkeld)

- Via de kaart zoekfunctie

U kunt dit veld gebruiken om een straat te zoeken.



Nadat u op uw keuze geklikt heeft wordt de kaart naar deze gekozen straat ingezoomd.

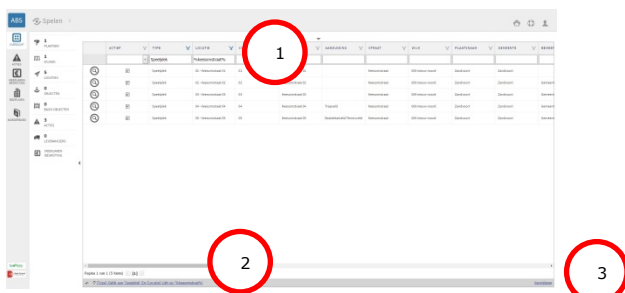
Als u hierna dus uitzoomt ziet u de dichtsbijzijnde objecten.

- Via de tabel

De tabel stelt u in staat om op verschillende manieren te zoeken.

1. Via het vrije invoerveld bovenaan de kolom(men) (punt 1)

U kunt dit veld gebruiken om een deel van uw zoekopdracht te geven. Nadat u op de **Enter-toets** heeft gedrukt wordt de informatie aangepast aan uw zoekopdracht.



Onder de tabel wordt uw actieve filter getoond (punt 2). Dit filter kunt u uitzetten door het vinkje uit te zetten. Tevens kunt u de zoekfilters verwijderen (punt 3).

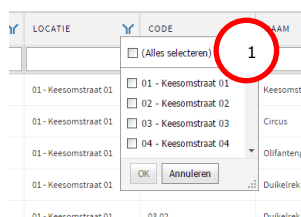


Er zijn een aantal mogelijkheden die het zoeken nog krachtiger maken en het %-teken is hierin de sleutel. Voorbeelden zijn:

- sch% <<enter>>
U gaat zoeken op alles in de kolom dat begint met 'sch'
Bijvoorbeeld: schip
- %den <<enter>>
U gaat zoeken op alles in de kolom dat eindigt op 'den'
Bijvoorbeeld: midden
- %sch%
U gaat zoeken op alles in de kolom dat 'sch' bevat, aan het begin, het midden of het eind. Bijvoorbeeld:
schip
hannie schaft
nassauschool

2. Via het 'automatische filter' van iedere kolom

In iedere kolom is een filter-icoon () te zien. Wanneer u deze aanklikt opent zich een automatisch filter. Hierin staan de unieke waarden uit de kolom opgesomd. In het overzicht (*punt 1*) kunt u vervolgens items aanvinken. Nadat u op **OK** heeft geklikt worden de gegevens in de tabel gefilterd op basis van uw keuze.





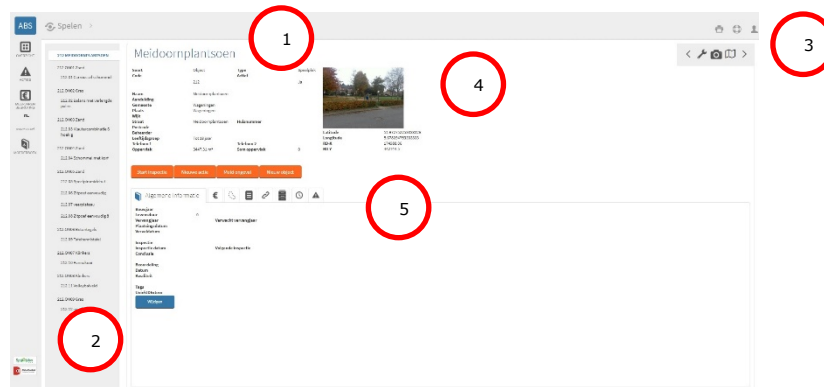
U kunt meerdere filters tegelijk toepassen. Dit geldt zowel voor het intypen van een zoekopdracht als het selecteren. Deze zoekmethoden kunt u ook gezamenlijk gebruiken.

Wanneer u een filter heeft toegepast, wordt het filter-icoon blauw van kleur  en wordt een regel onderaan de tabel zichtbaar waarin het filter staat.

Via de onderste regel, waarin het filter staat dat actief is, kunt u aan de rechterzijde van het scherm klikken op de link 'verwijderen' waarmee u het filter weer ongedaan maakt.

LOCATIE DETAILS

De details van een locatie worden getoond nadat een locatie via de tabel twee keer is aangeklikt, via de link in de pop-up van de kaart of via het vergrootglas in de tabel.



1. Basis informatie (punt 1)

Centraal op het scherm staat de naam van de locatie met de belangrijkste informatie van de locatie in 2 kolommen.

2. Objecten overzicht (punt 2)

Iedere locatie heeft 1 of meer objecten. Deze worden in de kolom weergegeven.

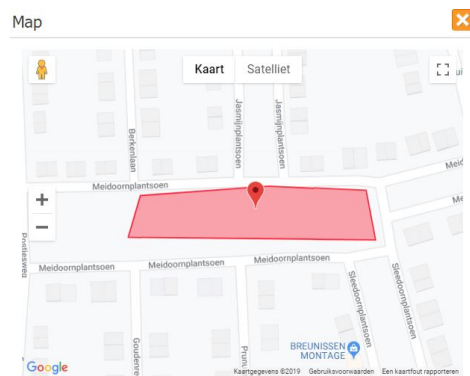


Het oranje vakje voor de locatie of het object in het objectenoverzicht geeft aan hoeveel openstaande acties er zijn.

3. Navigatie toetsen (punt 3)

Met deze toetsen navigeert u van locatie naar locatie. De navigatie is gekoppeld aan uw selectie binnen de tabel in het 'Overzicht'. Ook kunt u de foto en het getekende vlak van de locatie openen.

Toon vlak (📄)



4. Foto van de locatie (punt 4)

Hier wordt de meest recente foto getoond van de locatie. Wanneer u op de foto klikt verschijnt een pop-up waarin de foto groter wordt weergegeven, met linksonder de datum waarop de foto is toegevoegd. Aan de linker en rechterzijde van de pop-up vindt u navigatietoetsen die het mogelijk maken om door eerder gekoppelde foto's te bladeren.

Rechtsonder is een knop '**Verwijder**' om een foto te kunnen verwijderen.

Nadat u hier op klikt krijg u de vraag of u inderdaad deze foto wilt verwijderen.

U sluit de pop-up door rechtsboven op het kruis te klikken.

Tevens kunt u ook de foto roteren.

5. Tabbladen met overige informatie (punt 5)

Hier treft u de tabbladen aan met overige informatie. De volgende tabbladen zijn beschikbaar:

- Algemene informatie
Hierop staat informatie te lezen over onder andere het jaar van installatie en de verwachte levensduur.
- Financiële informatie
Op dit tabblad zijn de kosten voor de aanleg en eventuele onderhoudskosten terug te lezen.
- Ondergrond
Op dit tabblad is de informatie over de ondergronden van de locatie en de objecten terug te lezen. In een tabel wordt een overzicht gegevens van alle ingevulde gegevens per object dat op de locatie aanwezig is.
- Memo
Op dit tabblad zijn algemene notities terug te vinden.
- Koppelingen
Op dit tabblad zijn koppelingen met bijvoorbeeld objecten en/of installateurs terug te lezen.
- Documenten
Op het tabblad Documenten staan de documenten zoals certificaten en productbladen die gekoppeld zijn en heeft u de mogelijkheid om extra documenten toe te voegen.
- Logboek
Het logboek bevat een overzicht van alle acties, inspecties en constateringingen uit het verleden die zijn afgerond.
- Openstaande acties
Dit tabblad bevat een overzicht van openstaande acties.



Vanaf hier wordt informatie gegeven over het bewerken van informatie. Dat is niet mogelijk met de read-only versie. Informeer bij uw accountmanager indien u meer wilt weten over de inspectie-versie.

LOCATIE DETAILS BEWERKEN

1. Bij **Navigatie toetsen** (punt 3) staat ook de wijzigen icoon ()

Nadat u op de button geklikt heeft opent het wijzigen scherm.

- De weergave veranderd van een platte tekst naar een formulier.

	U kunt door de formulervelden heen bladeren met de Tab-toets. Met de toets combinatie Shift-Tab gaat u 'achteruit' door de formulervelden heen.
---	--

- **Actief**
Hiermee kunt u bepalen of de locatie actief.
- **Code**
In dit veld staat de locatie code.
- **Naam**
In dit veld staat de naam van de locatie. Dit is een verplicht veld.
- **Aanduiding**
In dit veld staat de aanduiding van de locatie.
- **Gemeente**
In dit veld staat de naam van de gemeente. Dit is een verplicht veld.
- **Plaats**
In dit veld staat de naam van de plaats. Dit is een verplicht veld.
- **Wijk**
In dit veld staat de naam van de wijk.
- **Straat**
- **Huisnummer**
- **Postcode**
- **Beheerder**
In dit veld staat de beheerdersnaam van de locatie.
- **Minimale leeftijd**
- **Maximale leeftijd**
- **Telefoon 1**
- **Telefoon 2**
- **Oppervlak**
In dit veld kunt u de oppervlakte van de locatie vermelden.
- **Som oppervlak**
In dit veld staat de totale oppervlakte vermeld.
- **Latitude**
In dit veld staat de latitude code van de locatie. (Niet aanpasbaar indien Nauwkeurig is ingemeten)
- **Longitude**
In dit veld staat de longitude van de locatie. (Niet aanpasbaar indien Nauwkeurig is ingemeten)

- **Foto**

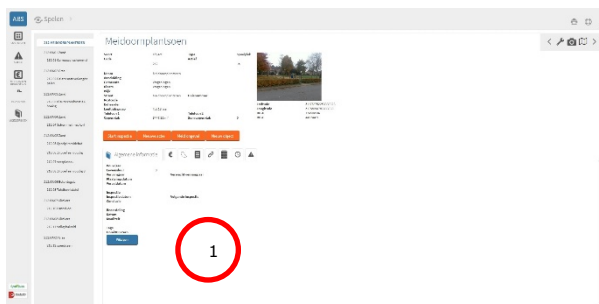
Hier kunt u een reeds gemaakte foto vanaf uw computer aan de locatie toevoegen. U voegt een foto toe door op de knop 'Bladeren' te klikken en de gewenste foto te selecteren.
Door op 'Verwijderen' te klikken verwijdert u een gekoppelde foto.
Door op 'Toevoegen' te klikken kunt u extra foto's toevoegen.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan voor deze locatie of op de knop **Annuleren** indien u niets wilt veranderen.



Indien u gemeente namen, Plaatsnamen of wijknamen mist graag een mail naar de serviceteam sturen.

2. Vrijwel iedere tab heeft de mogelijkheid om de gegevens te wijzigen. Hiervoor zijn verschillende buttons beschikbaar, zoals **Wijzigen**, **Toevoegen** en **Nieuw bestand**.



De button **Wijzigen** (punt 1) is beschikbaar op de tabbladen:

- Algemene informatie
- Financiële informatie
- Memo

De button **Toevoegen** is beschikbaar op de tabbladen:

- Koppelingen

De button **Nieuw bestand** is beschikbaar op de tabbladen:

- Documenten

ALGEMENE INFORMATIE LOCATIE BEWERKEN

Op het tab **Algemene informatie** () staan gegevens zoals het jaar van installatie, verwachte levensduur en het verwachte vervangjaar. Deze velden worden bij aanvang ingevuld, maar kunnen uiteraard gewijzigd worden.

- Klik op het tabblad **Algemene informatie**
 - Klik op de button **Wijzigen**
- De weergave veranderd van een platte tekst naar een formulier.

	U kunt door de formulervelden heen bladeren met de Tab-toets . Met de toets combinatie Shift-Tab gaat u 'achteruit' door de formulervelden heen.
	Velden die niet aanpasbaar zijn, zijn licht grijs weergegeven. Het kan zijn dat dit soort velden automatisch worden ingevuld op basis van andere waarden. Dit is bijvoorbeeld het geval bij het veld Vervangjaar . Dit veld wordt automatisch bijgewerkt nadat u het veld Levensduur heeft aangepast en met <tab> heeft verlaten.

- **Bouwjaar**
Dit veld bevat het jaar waarin de locatie is aangelegd.
Het formaat qua invoer is jjjj, bijvoorbeeld 2004.
- **Levensduur**
Dit veld geeft aan hoe lang verwacht wordt dat de locatie mee gaat. U geeft hier het aantal hele jaren op. Het formaat qua invoer is ##. (waarbij # staat voor een getal van 0 t/m 9)
- **Vervangjaar**
Dit veld is niet aanpasbaar en wordt automatisch berekend op basis van het veld *Bouwjaar* en het veld *Levensduur*.
- **Verwacht vervangjaar**
Dit veld is wel aanpasbaar. In dit veld kunt u aangegeven wanneer u verwacht dat de inrichting op de locatie vervangen moet worden. Het formaat qua invoer is jjjj, bijvoorbeeld 2020.
- **Plaatsingsdatum**
Dit veld geeft aan wanneer de locatie is aangelegd. Wanneer u op de keuzelijst klikt, krijgt u een kalender te zien en kunt u de datum selecteren van aanleg van de locatie.
U kunt hier ook een datum intypen, mits u het formaat dd-mm-jjjj hanteert, bijvoorbeeld 21-05-2014.
Dit geldt overigens voor alle datum velden.
- **Vervaldatum**
Dit veld geeft aan wanneer een locatie is komen te vervallen. De locatie blijft wel bestaan.
Wanneer u op de keuzelijst klikt, krijgt u een kalender te zien en kunt u de datum selecteren.

- **Inspectie datum**
Dit veld geeft aan wat de laatste datum van inspectie is geweest. Dit veld wordt automatisch ingevuld wanneer een inspectie is uitgevoerd en is niet aanpasbaar.
- **Inspectienorm**
- **Volgende inspectie**
Dit veld geeft aan wanneer u de volgende inspectie heeft gepland. U kunt hier ook een andere datum opgeven middels de keuzelijst of door het invoeren van een datum.
- **Kwaliteit**
Dit veld geeft de kwaliteit van het object aan en is read-only. De kwaliteit van het object kan tijdens inspectie worden bepaald.
- **UniekIDExtern**
Externe ID gebruikt voor import doeleinden

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan voor deze locatie of op de knop **Annuleren** indien u niets wilt veranderen.

FINANCIELE GEGEVENS LOCATIE BEWERKEN

Op het tab **Financieel** () staat informatie over bijvoorbeeld de aanschafprijs en de kosten.

- Klik op het tabblad **Financieel**
- Klik op de button **Wijzigen**
De weergave verandert van een platte tekst naar een formulier.
- **Aanschafprijs**
Dit veld kunt u gebruiken om de kosten van aanleg van de locatie in te vermelden. Gebruik bij voorkeur hele getallen.
- **Kosten**
Deze velden geven de totale kosten en de kosten aan die gemaakt zijn in dit jaar.
U kunt deze velden niet aanpassen.
De waarde in dit veld wordt bepaald door alle kosten van de inspecties, onderhoud en materiaal.
- **Afschrijving**
Dit veld geeft de afschrijvingswaarde aan op basis van de verwachte levensduur van de locatie.
Het veld *Totaal* geeft de totale afschrijving sinds de aanleg aan.
Het veld *Dit jaar* geeft de afschrijving van dit jaar aan.
U kunt deze velden niet aanpassen.
- **Boekwaarde**
Dit veld geeft aan wat de waarde is van de locatie op dit moment.
U kunt dit veld niet aanpassen.
De waarde van het veld wordt berekend op basis van de Aanschafprijs minus de Afschrijving.

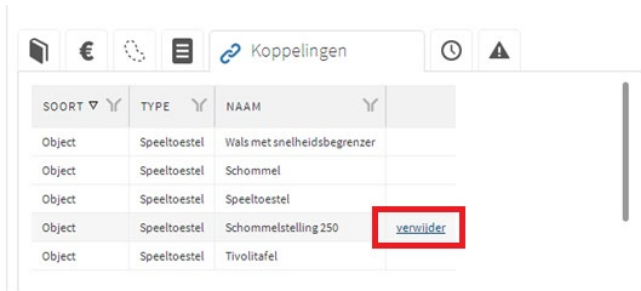
Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan voor deze locatie of op de knop **Annuleren** indien u niets wilt veranderen.

Koppeling verwijderen

- Klik op het tabblad **Koppelingen**

Plaats de muis op een object dat u wilt ontkoppelen

Er verschijnt een link met 'verwijder' in de laatste kolom.



SOORT	TYPE	NAAM	
Object	Speeltoestel	Wals met snelheidsbegrenzer	
Object	Speeltoestel	Schommel	
Object	Speeltoestel	Speeltoestel	
Object	Speeltoestel	Schommelstelling 250	verwijder
Object	Speeltoestel	Tivolitafel	

- Klik op de link **verwijder**

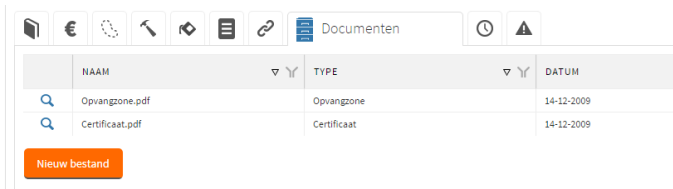
DOCUMENTEN BIJ EEN LOCATIE BEWERKEN

Op het tab **Documenten** () staan documenten die aan de locatie zijn toegevoegd weergegeven in een tabel.

De tabel functioneert op gelijke wijze als het overzichtsscherm in ABS web.

U kunt hier dus sorteren en filteren op de gewenste items.

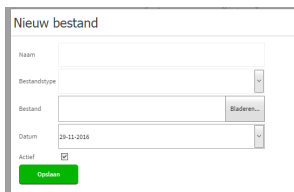
U kunt een document openen door op het vergrootglas-icoon in de meest linker kolom () te klikken.



NAAM	TYPE	DATUM
 Opvangzone.pdf	Opvangzone	14-12-2009
 Certificaat.pdf	Certificaat	14-12-2009

Nieuw bestand

Via de knop **Nieuw bestand** kunt u een nieuw document toevoegen.



Nieuw bestand

Naam:

Bestandstype:

Bestand:

Datum:

Actief: ☒

- Naam

Vul hier een naam voor het document in

- Bestandstype

U kunt hier uit de volgende bestandstypes kiezen:

1. Foto
2. Certificaat
3. Opvangzone
4. Informatie
5. Overig

- Bestand Datum

Vul hier een datum in

- Actief

Indien het een oud document betreft kunt u deze op non-actief zetten, anders laat u dit op actief staan.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan.

LOGBOEKGEGEVENS LOCATIE BEKIJKEN

Op het tab **Logboek** (🕒) staan alle afgeronde constatering, inspecties en acties van het object weergegeven in een tabel. De tabel functioneert op gelijke wijze als het overzichtsscherm in ABS web. U kunt hier dus sorteren en filteren op de gewenste items.

U kunt details van een constatering, inspectie of actie bekijken door hier dubbel op te klikken of te klikken op het vergrootglas-icoon in de meest linker kolom (🔍)

	DATUM	▼	SOORT	↑	CATEGORIE	↑	CONSTATERING	↑	OPMERKING	↑	ADVIES	↑	UITVOERDER	↑	GEDAAN	↑	MELDER	↑	URGENTIE	↑	
🔍	21-12-2016		Onderhoud														Demo Gebruiker		▲		📷 🖨️
🔍	3-12-2015	0	Constatering		Speelveld		Algemeen		Div. tegels niet aan...		opruimen						Demo Gebruiker		▲		📷 🖨️
🔍	24-9-2015		Inspectie		Controle inspectie								Administrator ABS...				Administrator ABS...		▲		📷 🖨️
🔍	5-6-2015		Inspectie		Controle inspectie		Conform norm.										Administrator		▲		📷 🖨️
🔍	23-3-2015		Inspectie		Visuele inspectie		Conform norm.										Demo Gebruiker		▲		📷 🖨️

- Aan de rechterzijde van de tabel kunt u toegevoegde foto's bekijken door op het camera-icoon te klikken (📷). Wanneer de camera licht grijs gekleurd is, is er geen foto beschikbaar. Is er wel een foto beschikbaar, dan is het icoon donkerblauw gekleurd.
- Wilt u een specifieke inspectie uitprinten, dan klikt u op het printer-icoon aan de rechterzijde van de tabel (🖨️). Er verschijnt een afdrukvoorbeeld in een nieuw tabblad in uw internetbrowser. Hier heeft u de mogelijkheden het bestand op uw computer op te slaan in PDF-formaat, of het uit te printen.

ACTIES BIJ LOCATIE BEWERKEN

Op het tab **Acties** () staan de nog openstaande acties, voortkomend uit eerdere constateringen. De acties kunnen in detail worden bekeken en worden aangevuld en/of afgevinkt.

- Klik op het tabblad **Acties**
U ziet een overzicht van openstaande acties.

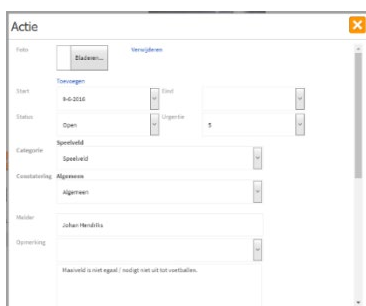
START	STATUS	CATEGORIE	CONSTATERING	OPMERKING	ADVIES	GEDAAN	UITVOERDER	URGENTIE	
4-5-2016	Open	SCHONNIE	Houtrot	Staanders vernot water/...	Houtrot behandelen.				



Het aantal openstaande acties wordt ook weergegeven in de kolom **Statistieken** middels een **Oranje icoon** () met een cijfer erin. Het cijfer correspondeert met het aantal openstaande acties.

- U kunt per openstaande actie een werkbon printen, via de icoon ()
- U kunt de actie op 2 manieren openen:
 - o Klik op het vergrootglas-icoon in de meest linker kolom ()
 - o Dubbelklik op de rij van de actie

Na het openen van de actie verschijnt er een venster Actie waarin u de actie velden kunt bewerken.



- **Foto**
Hier kunt u een reeds gemaakte foto vanaf uw computer aan de constatering toevoegen. U voegt een foto toe door op de knop 'Bladeren' te klikken en de gewenste foto te selecteren.
Door op 'Verwijderen' te klikken verwijdert u een gekoppelde foto.
Door op 'Toevoegen' te klikken kunt u extra foto's toevoegen.
- **Start**
Datum waarop de constatering is gevonden.

- **Eind**
Geef hier de datum op waarop de werkzaamheden zijn afgerond om de actie af te kunnen vinken.
Indien de actie nog niet is afgerond, is het beter om dit veld leeg te laten.
- **Status**
Kies hier de status van de actie.
- **Urgentie**
Kies hier de juiste urgentie behorende bij de actie.
- **Categorie**
Kies hier de juiste categorie.
- **Constatering**
Kies hier de juiste constatering.
- **Melder**
Vul hier de naam van de melder in.
- **Opmerking**
Kies hier, indien nodig, nog aanvullende opmerkingen of vul in het extra veld overige opmerkingen in.
- **Advies**
Kies hier, indien nodig, nog aanvullende adviezen of vul in het extra veld overige advies in.
- **Uitvoerder**
In dit veld kunt u aangeven wie de constatering gaat uitvoeren of heeft uitgevoerd.
- **Gedaan**
In dit veld kunt u aangeven wanneer een constatering is opgelost.
- **Prijs**
In dit veld kunt u de kosten opgeven welke zijn gemaakt om de constatering ter verhelpen.
- **Commentaar**
In dit tekst vak kunt u extra informatie opgeven met betrekking tot de actie.

Klik op de knop **Opslaan** om de actie op te slaan met de laatste gegevens. Klik op de knop **Annuleren** wanneer u de wijzigingen niet wilt opslaan.

ORANJE ACTIE BUTTONS LOCATIE

In het paspoortje zijn enkele grote oranje buttons gepositioneerd, waarmee u een actie kunt ondernemen.

Indien de locatie niet actief is zijn de knoppen grijs en niet actief..

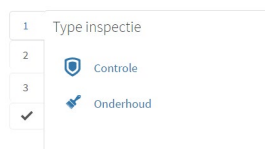


1. Wilt u een **nieuwe inspectie** toevoegen aan de betreffende locatie, dan gaat dit als volgt.

- Klik op de button **Start inspectie** (*punt 1*)

Het venster *Inspectie* wordt getoond in een apart venster met een aantal stappen.

Locatie



- **Type inspectie**

Kies hier het type inspectie. U heeft de keuze uit:

- o Controle
- o Onderhoud

Zodra u een type inspectie heeft gekozen wordt de button **Volgende** zichtbaar.

- Klik op de button **Volgende**

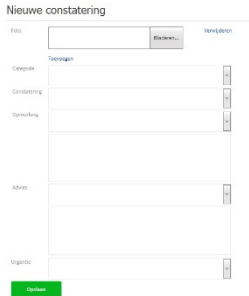
U krijgt het venster te zien met voorgaande en nog openstaande constatering.



	Wanneer openstaande constatering aanwezig zijn, ziet u rechts enkele iconen:  Voeg een foto toe aan een openstaande constatering.  Bekijk aan de constatering gekoppelde foto('s).  Accepteer de openstaande constatering.  Laat de openstaande constatering vervallen.  Geef aan dat de openstaande constatering verholpen is.
---	---

- Klik op de button **Nieuwe constatering** (punt 1)

Een venster *Nieuwe constatering* opent zich met een formulier erop.



- **Foto toevoegen**
Via de knop Bladeren opent zich een nieuw venster waarop u een foto kunt toevoegen.
- **Categorie**
Kies in dit veld de categorie waarvoor de constatering is waargenomen.
- **Constatering**
Kies in dit veld categorie van de constatering welke u heeft gedaan.
- **Opmerking**
Kies in dit veld een meer specifieke benaming van de constatering.
U kunt meerdere opmerkingen kiezen. Deze worden achter elkaar geplaatst in het veld onder Opmerking.
- **Advies**
Kies in dit veld het advies dat past bij de constatering.
U kunt meerdere adviezen kiezen. Deze worden achter elkaar geplaatst in het veld onder Advies.
- **Urgentie**
Kies in dit veld het type urgentie. U kunt kiezen uit 5 waarden:
 1. Locatie afsluiten, overgaan tot onmiddellijke herstel of afbraak.
 2. De locatie is niet veilig. Reparatie dient met spoed uitgevoerd te worden.
 3. De locatie vertoont gebreken. Herstellen op korte termijn.
 4. De locatie vertoont gebreken. Herstel tijdens volgende onderhoudsronde.
 5. Eventueel te herstellen, geen groot gevaar.

Klik op de knop **Opslaan** om de constatering als openstaande actie bij het object op te slaan. U keert weer terug in het venster met de openstaande constatering.

- **Foto toevoegen**

Klik op het icoon **Foto toevoegen** 

Er opent zich een nieuw venster waarop u een foto kunt toevoegen via de knop Bladeren.

	U kunt de constatering annuleren door te klikken op het icoon Annuleren 
---	---

- Klik op de knop **Volgende**

U komt bij stap 4 waarop u verdere op- en aanmerkingen kunt geven.

Inspectie - Controle

1 Verdere op- en aanmerkingen

2

3

4

✓

Volgende Afronden

Type uw overige op- en aanmerkingen (indien u deze heeft)

- Klik op de knop **Afronden**

Inspectie

1 Stap 5

2 Inspectie voltooid

3 De inspectie is bijgewerkt en als afgerond gemarkeerd.
De volgende resultaten zijn uit deze inspectie gekomen

4 Aantal geaccepteerde acties

5 Aantal vervallen acties

6 Aantal open acties

7 Aantal acties afgerond

8 Aantal nieuwe foto's

✓

Er zijn xxx acties toegevoegd.

Schermd sluiten

- Klik op de knop **Schermd sluiten**

Het venster voor de nieuwe inspectie wordt gesloten.

Wilt u een **nieuw actie** toevoegen aan de betreffende locatie, dan gaat dit als volgt.

- Klik op de button **Nieuwe actie** (punt 2)

Een venster *Nieuwe constatering* opent zich met een formulier erop.

Nieuwe constatering

Foto Bladeren... Verwijderen

Toevoegen

Categorie

Constatering

Opmerking

Adres

Vergoede

Opslaan

- **Foto toevoegen**

Via de knop Bladeren opent zich een nieuw venster waarop u een foto kunt toevoegen.

- **Categorie**

Kies in dit veld de categorie waarvoor de constatering is waargenomen.

- **Constatering**

Kies in dit veld categorie van de constatering welke u heeft gedaan.

- **Opmerking**

Kies in dit veld een meer specifieke benaming van de constatering.

U kunt meerdere opmerkingen kiezen. Deze worden achter elkaar geplaatst in het veld onder Opmerking.

- **Advies**

Kies in dit veld het advies dat past bij de constatering.

U kunt meerdere adviezen kiezen. Deze worden achter elkaar geplaatst in het veld onder Advies.

- **Urgentie**

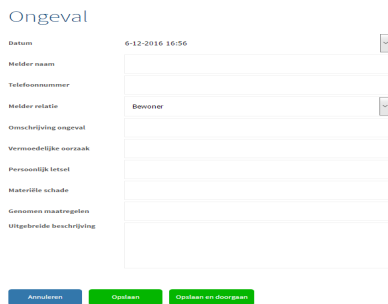
Kies in dit veld het type urgentie. U kunt kiezen uit 5 waarden:

1. Locatie afsluiten, overgaan tot onmiddellijke herstel of afbraak.
2. De locatie is niet veilig. Reparatie dient met spoed uitgevoerd te worden.
3. De locatie vertoont gebreken. Herstellen op korte termijn.
4. De locatie vertoont gebreken. Herstel tijdens volgende onderhoudsronde.
5. Eventueel te herstellen, geen groot gevaar.

Klik op de knop **Opslaan** om de constatering als openstaande actie bij het object op te slaan. U keert weer terug in het venster met de openstaande constatering.

2. Wilt u een **ongeval** melden bij de betreffende locatie, dan gaat dit als volgt.

- Klik op de button **Meld ongeval** (punt 3)



- **Datum**

In dit veld kunt eventueel een datum selecteren. Standaard staat hier al de datum van vandaag.

- **Meldernaam**

Vul hier de naam van de melder in.

- **Telefoonnummer**

Vul hier de telefoonnummer van de melder in.

- **Melder relatie**

Kies in dit veld de relatie van de melder.

- **Omschrijving ongeval**

Vul hier een omschrijving van het ongeval in.

- **Vermoedelijke oorzaak**

Vul in dit veld de vermoedelijke oorzaak in.

- **Persoonlijk letsel**
Vul in dit veld het persoonlijk letsel in.
- **Materiële schade**
Vul hier de eventuele materiële schade in.
- **Genomen maatregelen**
Vul hier de genomen maatregelen in.
- **Uitgebreide beschrijving**
Vul in dit veld de uitgebreide beschrijving in.

Klik op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen, op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Opslaan en doorgaan** om de gegevens op te slaan en verder te gaan.

Indien u kiest voor **Opslaan en doorgaan** kunt u aan het ongeval ook slachtoffers toevoegen.

Slachtoffers				
Naam	Adres	Leeftijd	Geslacht	Letsel
Johnny		6	Man	Pijn aan de arm, waarschijnlijk gebroken
				Wijzig Verwijder

[Annuleren](#)
[Voeg slachtoffer toe](#)
[Opslaan](#)
[Opslaan en doorgaan](#)

Klik op de button **Voeg slachtoffer toe** of op de link "**Wijzig**"

Slachtoffer

Naam

Adres

Leeftijd

Geslacht

Letsel

[Annuleren](#)
[Opslaan](#)

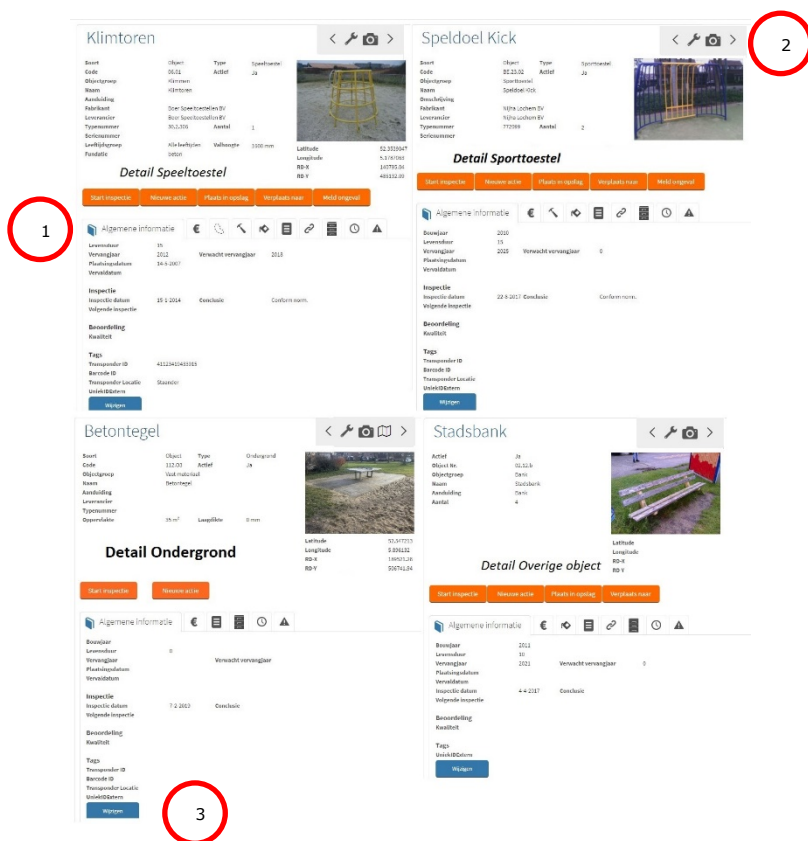
- **Naam**
Vul hier de naam van het slachtoffer in.
- **Adres**
Vul hier het adres van het slachtoffer in.
- **Leeftijd**
Vul in dit veld de leeftijd van het slachtoffer in.
- **Geslacht**
Vul hier het geslacht van het slachtoffer in.
- **Letsel**
Vul in dit veld de letsel van het slachtoffer in.

Klik op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen, op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan.
Klik op de link "**Verwijder**" om de record te verwijderen.

OBJECT DETAILS

De details van een object worden getoond nadat een object via de tabel twee keer is aangeklikt, via de link in de pop-up van de kaart of via het vergrootglas in de tabel. Er zijn 4 mogelijkheden:

- Speeltoestel
- Sporttoestel
- Ondergrond
- Overige object



The screenshot displays the ABSweb interface with four object detail panels. Red circles highlight specific elements:

- 1** points to the 'Algemene informatie' tab in the 'Detail Speeltoestel' panel.
- 2** points to the 'Detail Sporttoestel' panel.
- 3** points to the 'Detail Ondergrond' panel.

De indeling van het venster voor de objecten verschilt niet van de opbouw van de locaties. De informatie is wel anders. Zo is er bij de tabbladen (Speeltoestel en Sporttoestel) een tabblad **Technisch** (🔧).



Wanneer een object over een certificaat beschikt, kunt u deze als PDF bekijken en downloaden via het tabblad **Technisch**.
Het certificaat wordt in een nieuw tabblad van uw browser geopend.

De volgende tabbladen zijn beschikbaar (*punt 1*):

- Algemene informatie
Hierop staat informatie te lezen over onder andere het jaar van installatie en de verwachte levensduur.
- Financiële informatie
Op dit tabblad zijn de kosten voor de aanleg en eventuele onderhoudskosten terug te lezen.
- Ondergrond (Speeltoestel)
Op dit tabblad is de ondergrond van het object terug te lezen.
- Technisch (Speeltoestel en Sporttoestel)
Op dit tabblad zijn de technische specificaties van het toestel terug te lezen.
- Materiaal (Speeltoestel, Sporttoestel en Overige object)
Hier is af te lezen welke materialen er zijn toegepast in een object.
- Memo
Op dit tabblad zijn notities terug te vinden.
- Koppelingen (Speeltoestel, Sporttoestel en Overige object)
Op het tabblad Koppelingen zijn koppelingen met bijvoorbeeld objecten en/of installateurs terug te lezen.
- Documenten
Op het tabblad Documenten staan de documenten zoals certificaten en productbladen die gekoppeld zijn en heeft u de mogelijkheid om extra documenten toe te voegen.
- Logboek
Het logboek bevat een overzicht van alle acties, inspecties en constateringingen uit het verleden die zijn afgerond.
- Openstaande acties
Dit tabblad bevat een overzicht van openstaande acties.

Het Object kan op de volgende manieren gewijzigd worden.

Bij **Navigatie toetsen** (*punt 2*) staat ook de wijzigen icoon ()

Nadat u op de button geklikt heeft opent het wijzigen scherm.

- De weergave veranderd van een platte tekst naar een formulier.

DETAILS ONDERGRONDEN BEWERKEN



U kunt door de formulervelden heen bladeren met de **Tab-toets**. Met de toets combinatie **Shift-Tab** gaat u 'achteruit' door de formulervelden heen.

- **Actief**
Hiermee kunt u bepalen of het object actief is.
- **Code**
In dit veld kunt staat de code van het object.
- **Objectgroep**
Hiermee kunt u bepalen tot welke objectgroep het object behoord.
- **Naam**
Hiermee kunt u bepalen aan welke ondergrond het object behoord.
- **Aanduiding**
In dit veld staat de aanduiding van het object.
- **Leverancier**
Hier kunt u de leverancier van het object kiezen.
- **Typenummer**
Plaats hier het typenummer van het object in
- **Oppervlakte**
- **Laagdikte**
- **Latitude**
In dit veld staat de latitude code van de locatie. (Niet aanpasbaar indien Nauwkeurig is ingemeten)
- **Longitude**
In dit veld staat de longitude van de locatie. (Niet aanpasbaar indien Nauwkeurig is ingemeten)
- **Foto**
Hier kunt u een reeds gemaakte foto vanaf uw computer aan het object toevoegen. U voegt een foto toe door op de knop 'Bladeren' te klikken en de gewenste foto te selecteren.
Door op 'Verwijderen' te klikken verwijdert u een gekoppelde foto.
Door op 'Toevoegen' te klikken kunt u extra foto's toevoegen.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

DETAILS SPEELTOESTEL EN SPORTTOESTEL BEWERKEN



U kunt door de formulervelden heen bladeren met de **Tab-toets**. Met de toets combinatie **Shift-Tab** gaat u 'achteruit' door de formulervelden heen.

- **Ondergrond**
Als de ondergrond module actief is en er Ondergrond objecten zijn, kunt u die hier selecteren.
- **Actief**
Hiermee kunt u bepalen of het object actief is.
- **Code**
In dit veld kunt staat de code van het object.
- **Objectgroep**
Hiermee kunt u bepalen tot welke objectgroep het object behoort.
Indien Object is gekoppeld is dit veld grijs en niet te wijzigen.
- **Naam**
In dit veld staat de naam van het object.
Indien Object is gekoppeld is dit veld grijs en niet te wijzigen.
- **Aanduiding**
In dit veld staat de aanduiding van het object.
- **Minimale leeftijd** (Alleen bij Speeltoestel)
Indien Object is gekoppeld is dit veld grijs en niet te wijzigen.
- **Maximale leeftijd** (Alleen bij Speeltoestel)
Indien Object is gekoppeld is dit veld grijs en niet te wijzigen.
- **Leverancier**
Hier kunt u de leverancier van het object kiezen.
Indien Object is gekoppeld is dit veld grijs en niet te wijzigen.
- **Typenummer**
Plaats hier het typenummer van het object in, controle van het nummer gaat via het moederboek.
Indien Object is gekoppeld is dit veld grijs en niet te wijzigen.
Als u de koppeling wilt verbreken kan dit gedaan worden d.m.v. de knop "Koppeling verbreken"
- **Aantal**
- **Serienummer**
- **Valhoogte**
- **Omschrijving**
- **Latitude**
In dit veld staat de latitude code van de locatie.
- **Longitude**
In dit veld staat de longitude van de locatie.
- **Foto**
Hier kunt u een reeds gemaakte foto vanaf uw computer aan het object toevoegen. U voegt een foto toe door op de knop 'Bladeren' te klikken en de gewenste foto te selecteren.
Door op 'Verwijderen' te klikken verwijdert u een gekoppelde foto.
Door op 'Toevoegen' te klikken kunt u extra foto's toevoegen.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

DETAILS OVERIGE OBJECT BEWERKEN



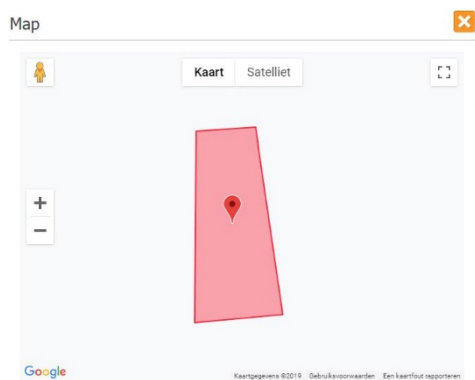
U kunt door de formulervelden heen bladeren met de **Tab-toets**. Met de toets combinatie **Shift-Tab** gaat u 'achteruit' door de formulervelden heen.

- **Ondergrond**
Als de ondergrond module actief is en er Ondergrond objecten zijn, kunt u die hier selecteren.
- **Actief**
Hiermee kunt u bepalen of het object actief is.
- **Code**
In dit veld kunt staat de code van het object.
- **Objectgroep**
Hiermee kunt u bepalen tot welke objectgroep het object behoort.
Indien Object is gekoppeld is dit veld grijs en niet te wijzigen.
- **Naam**
In dit veld staat de naam van het object.
Indien Object is gekoppeld is dit veld grijs en niet te wijzigen.
- **Aanduiding**
In dit veld staat de aanduiding van het object.
- **Leverancier**
Hier kunt u de leverancier van het object kiezen.
Indien Object is gekoppeld is dit veld grijs en niet te wijzigen.
- **Aantal**
- **Latitude**
In dit veld staat de latitude code van de locatie.
- **Longitude**
In dit veld staat de longitude van de locatie.
- **Foto**
Hier kunt u een reeds gemaakte foto vanaf uw computer aan het object toevoegen. U voegt een foto toe door op de knop 'Bladeren' te klikken en de gewenste foto te selecteren.
Door op 'Verwijderen' te klikken verwijdert u een gekoppelde foto.
Door op 'Toevoegen' te klikken kunt u extra foto's toevoegen.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

Bij **Navigatie toetsen** (punt 2) staat ook de Map icoon (📍)

Nadat u op de button geklikt heeft opent het volgende scherm:



- Vrijwel iedere tabblad (punt 3) heeft de mogelijkheid om de gegevens te wijzigen. Hiervoor zijn verschillende buttons beschikbaar: **Wijzigen**, **Nieuw bestand** en **Toon mutaties**.

De button **Wijzigen** is beschikbaar op de tabbladen:

- Algemene informatie
- Financieel
- Ondergrond (Indien Object is gekoppeld is er geen button "Wijzigen")
- Technisch (Indien Object is gekoppeld is er geen button "Wijzigen")
- Materiaal (Indien Object is gekoppeld is er geen button "Wijzigen")
- Memo

De button **Nieuw bestand** is beschikbaar op de tabbladen:

- Documenten

	Wanneer een object gekoppeld is aan een BasisObject verschijnt de button Wijzigen niet op het tabblad Technisch en het tabblad Materiaal, omdat deze gegevens van het BasisObject overgenomen worden.
---	---

ALGEMENE INFORMATIE OBJECT BEWERKEN

Op het tab **Algemene informatie** () staan met name gegevens zoals het jaar van installatie, verwachte levensduur en bijvoorbeeld het mogelijke vervangjaar. Deze velden worden bij aanvang ingevuld, maar kunnen uiteraard gewijzigd worden.

- Klik op het tabblad **Algemene informatie**
- Klik op de button **Wijzigen**

De weergave veranderd van een platte tekst naar een formulier.

	U kunt door de formulervelden heen bladeren met de Tab-toets . Met de toets combinatie Shift-Tab gaat u 'achteruit' door de formulervelden heen.
	Velden die niet aanpasbaar zijn, zijn licht grijs weergegeven. Het kan zijn dat dit soort velden bijvoorbeeld automatisch worden ingevuld op basis van andere waarden. Dit is bijvoorbeeld het geval bij het veld Vervangjaar . Dit veld wordt automatisch bijgewerkt nadat u het veld Levensduur heeft aangepast en met <tab> heeft verlaten.

- **Bouwjaar**
Dit veld bevat het jaar waarin het object is geplaatst.
Het formaat qua invoer is jjjj.
- **Levensduur**
Dit veld geeft aan hoe lang verwacht wordt dat het object mee gaat. U geeft hier het aantal hele jaren op.
Het formaat qua invoer is ##. (waarbij # staat voor een getal van 0 t/m 9)
- **Vervangjaar**
Dit veld is niet aanpasbaar en wordt automatisch berekend op basis van het veld *Bouwjaar* en het veld *Levensduur*.
- **Verwacht vervangjaar**
Dit veld is wel aanpasbaar. In dit veld kunt u aangegeven wanneer u verwacht dat het object vervangen moet worden. Het formaat qua invoer is jjjj
- **Plaatsingsdatum**
Dit veld geeft aan wanneer het object is geplaatst. Wanneer u op de keuzelijst klikt, krijgt u een kalender te zien en kunt u de datum selecteren van aanleg van de locatie.
U kunt hier ook een datum intypen, mits u het formaat dd-mm-jjjj hanteert, bijvoorbeeld 21-05-2014.
Dit geldt overigens voor alle datum velden.
- **Vervaldatum**
Dit veld geeft aan wanneer een object is komen te vervallen.
U kunt een object met de status "niet actief" gekoppeld laten aan een locatie, zodat u achteraf nog kan zien wat er op de locatie heeft gestaan.
Wanneer u op de keuzelijst klikt, krijgt u een kalender te zien en kunt u de datum selecteren.

- **Inspectiedatum**
Dit veld geeft aan wat de laatste datum van inspectie is geweest.
Dit veld wordt automatisch ingevuld wanneer een inspectie is uitgevoerd. U kunt hier ook een andere datum opgeven middels de keuzelijst of door het invoeren van een datum.
- **Conclusie**
Dit veld wordt automatisch ingevuld wanneer een inspectie is uitgevoerd.
- **Volgende inspectie**
Dit veld geeft aan wanneer u de volgende inspectie heeft gepland. U kunt hier ook een andere datum opgeven middels de keuzelijst of door het invoeren van een datum.
- **Kwaliteit**
Dit veld geeft de kwaliteit van het object aan en is read-only. De kwaliteit van het object kan tijdens inspectie worden bepaald.
- **Transponder ID**
Alleen via de ABSapp is deze informatie aanpasbaar.
- **Barcode ID**
Alleen via de ABSapp is deze informatie aanpasbaar.
- **Transponder Locatie**
Locatie van de transponder op het object.
- **UniekIDExterne**
Externe ID gebruikt voor import doeleinden.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

FINANCIELE GEGEVENS ONDERGROND BEWERKEN

Op het tab **Financieel** (€) staat informatie over bijvoorbeeld de aanschafprijs en de kosten.

- Klik op het tabblad **Financieel**
- Klik op de button **Wijzigen**
De weergave veranderd van een platte tekst naar een formulier.
- **Aanschafprijs**
 - o **Prijs per eenheid**
Dit veld kunt u gebruiken om de kosten van aanschaf en plaatsing van het object in te vermelden. Gebruik bij voorkeur hele getallen.
 - o **Totaal**
Dit veld kunt u niet aanpassen. Deze wordt gevuld met de waarde uit prijs per eenheid vermenigvuldigd met de ingevulde Oppervlakte.
- **Vervangingsprijs**
 - o **Prijs per eenheid**
Dit veld geeft de investering aan die nodig is als u het object wilt vervangen.
 - o **Totaal**
Dit veld kunt u niet aanpassen. Deze wordt gevuld met de waarde uit prijs per eenheid vermenigvuldigd met de ingevulde Oppervlakte.
- **Kosten**
Dit veld geeft de kosten aan die gemaakt zijn in dit jaar en over het geheel genomen.
U kunt deze velden niet aanpassen.
De waarde in dit veld wordt bepaald door alle kosten van de inspecties, onderhoud en materiaal.
- **Afschrijving**
Dit veld geeft de afschrijvingswaarde aan op basis van de verwachte levensduur van het object.
Het veld *Totaal* geeft de totale afschrijving sinds de aanleg aan.
Het veld *Dit jaar* geeft de afschrijving van dit jaar aan.
- **Boekwaarde**
Dit veld geeft aan wat de waarde is van het object op dit moment.
U kunt dit veld niet aanpassen.
De waarde van het veld wordt berekend op basis van de Aanschafprijs minus de Afschrijving.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

FINANCIELE GEGEVENS OBJECT BEWERKEN

Op het tab **Financieel** (€) staat informatie over bijvoorbeeld de aanschafprijs en de kosten.

- Klik op het tabblad **Financieel**
- Klik op de button **Wijzigen**

De weergave verandert van een platte tekst naar een formulier.

- **Aanschafprijs**

- o **Prijs per stuk**

- Dit veld kunt u gebruiken om de kosten van aanschaf en plaatsing van het object in te vermelden. Gebruik bij voorkeur hele getallen.

- o **Totaal**

- Dit veld kunt u niet aanpassen. Deze wordt gevuld met de waarde uit prijs per stuk vermenigvuldigd met Aantal.

- **Vervangingsprijs**

- o **Prijs per stuk**

- Dit veld geeft de investering aan die nodig is als u hetzelfde object nogmaals wilt plaatsen. U kunt dit veld niet aanpassen.

- De waarde in dit veld wordt bepaald door de waarde van het basisobject. Is er geen basisobject gekoppeld, dan kunt u hier de aanschafprijs invullen.

- o **Totaal**

- Dit veld kunt u niet aanpassen. Deze wordt gevuld met de waarde uit prijs per stuk vermenigvuldigd met Aantal.

- **Montage/installatie kosten**

- o **Prijs per stuk**

- Dit veld kunt u gebruiken om de kosten van montage / installatie van het object in te vermelden. Gebruik bij voorkeur hele getallen.

- o **Totaal**

- Dit veld kunt u niet aanpassen. Deze wordt gevuld met de waarde uit prijs per stuk vermenigvuldigd met Aantal.

- **Fundatie kosten**

- o **Prijs per stuk**

- Dit veld kunt u gebruiken om de kosten van fundatie plaatsen van het object in te vermelden. Gebruik bij voorkeur hele getallen.

- o **Totaal**

- Dit veld kunt u niet aanpassen. Deze wordt gevuld met de waarde uit prijs per stuk vermenigvuldigd met Aantal.

- **Kosten**

Dit veld geeft de kosten aan die gemaakt zijn in dit jaar en over het geheel genomen.

U kunt deze velden niet aanpassen.

De waarde in dit veld wordt bepaald door alle kosten van de inspecties, onderhoud en materiaal.

- **Afschrijving**
Dit veld geeft de afschrijvingswaarde aan op basis van de verwachte levensduur van het object.
Het veld *Totaal* geeft de totale afschrijving sinds de aanleg aan.
Het veld *Dit jaar* geeft de afschrijving van dit jaar aan.
- **Boekwaarde**
Dit veld geeft aan wat de waarde is van het object op dit moment.
U kunt dit veld niet aanpassen.
De waarde van het veld wordt berekend op basis van de Aanschafprijs minus de Afschrijving.
- **Financiering / sponsoring**
Eventuele sponsor of mede financierde in benoemen.
- **Eigenaar**
Eventuele eigenaar in benoemen.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

ONDERGROND BIJ EEN OBJECTEN BEWERKEN

Op het tab **Ondergrond** () staat informatie over de ondergrond bij het object vast gelegd.

- Klik op het tabblad **Ondergrond**
(Indien Object is gekoppeld aan ondergrond module is er geen button "Wijzigen")
- Klik op de button **Wijzigen**
De weergave verandert van een platte tekst in een formulier met invulvelden.
- **Ondergrond leverancier**
Type hier de naam van de leverancier van de ondergrond, of kies via de lijstknop direct een leverancier uit de lijst. Wanneer uw leverancier niet in de lijst staat kiest u 'Anders'.
- **Ondergrond**
Kies het type ondergrond. Via de lijstknop kunt u een lijst zichtbaar maken van ondergronden waaruit u kunt kiezen.
- **Oppervlakte**
Vul hier het aantal m² in.
- **Prijs per m²**
Type hier de prijs per m² in.
- **Laag dikte**
Type hier de dikte van de ondergrond in hele getallen. De maatvoering is millimeters.
1 cm dikke ondergrond, invullen als 10 mm.
- **Waarde**
Dit veld wordt berekend op basis van de prijs per m² en het oppervlak.
Klik op de knop **Bereken waarde** of vul zelf de waarde in.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

TECHNISCHE INFORMATIE BIJ EEN SPEELTOESTEL BEWERKEN

Op het tab **Technisch** () staat informatie over het object vastgelegd. Deze informatie kan handmatig ingevuld worden.

Wanneer een basiobject gekoppeld is aan het typenummer van het object wordt de informatie uit het moederboek hier automatisch overgenomen. De velden zijn dan niet te wijzigen.

- Klik op het tabblad **Technisch**
- Klik op de button **Wijzigen**
De weergave veranderd van een platte tekst in een formulier.
- **Lengte**
De lengte zoals deze door de fabrikant is opgegeven voor het betreffende object.
- **Breedte**
De breedte zoals deze door de fabrikant is opgegeven voor het betreffende object.
- **Gewicht**
Het gewicht zoals deze door de fabrikant is opgegeven voor het betreffende object.
- **Hoogte**
De hoogte zoals deze door de fabrikant is opgegeven voor het betreffende object.
- **Max. Valhoogte**
- **Diameter**
De diameter zoals deze door de fabrikant is opgegeven voor het betreffende object.
- **Opvangzone** (Alleen bij Speeltoestel)
De minimale obstakelvrije zone zoals deze door de fabrikant is opgegeven voor het betreffende object.
Indien er een opvangzone document bekend is komt hier de link "download" achter te staan zodat u deze kunt downloaden.
- **AKI** (Alleen bij Speeltoestel)
In dit veld kunt u het bedrijf invullen die het certificaat heeft uitgegeven.
- **Certificaat** (Alleen bij Speeltoestel)
In dit veld kunt u het certificaatnummer in voeren. Indien er een certificaat document bekend is komt hier de link "download" achter te staan zodat u deze kunt downloaden.
- **Insp. Norm** (Alleen bij Speeltoestel)
In dit veld wordt aangegeven volgens welke norm het object geïnspecteerd dient te worden, wordt gevuld via het moederboek.

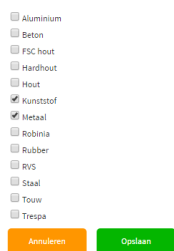
Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

MATERIAAL BIJ EEN OBJECT BEWERKEN OF TOEVOEGEN

Op het tab **Materiaal** () staan de materialen vermeld van het betreffende object.

Wanneer een basiobject gekoppeld is aan het typenummer van het object wordt de informatie uit het moederboek hier automatisch overgenomen. De velden zijn dan niet te wijzigen.

- Klik op het tabblad **Materiaal**
- Klik op de button **Wijzigen**



- Selecteer de betreffende materialen.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

NOTITIE BIJ EEN OBJECT BEWERKEN OF TOEVOEGEN

Op het tab **Memo** () staan notities over het betreffende object.

- Klik op het tabblad **Memo**
- Klik op de button **Wijzigen**

De weergave verandert van een platte tekst in een invulveld.

- Type de informatie die u als notitie / memo wilt opslaan.
U kunt hier alle gewenste notities maken, echter kunt u alleen cijfers en tekst invullen en geen afbeeldingen plaatsen.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen.

KOPPELEN / ONTKOPPELEN BIJ OBJECTEN

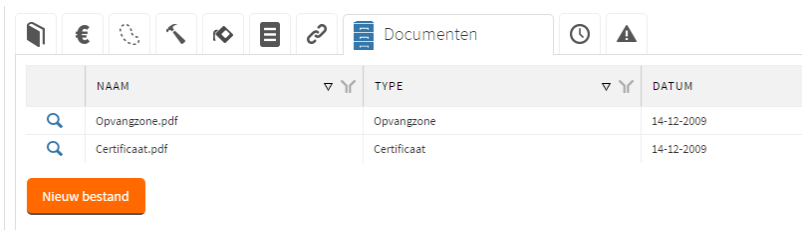
Op het tabblad **Koppelingen** () staan o.a. leverancier(s) en locatie(s) die aan het object gekoppeld zijn, deze zijn hier niet aan te passen.

DOCUMENTEN BIJ EEN OBJECT BEWERKEN

Op het tab **Documenten** () staan documenten die aan het object zijn toegevoegd weergegeven in een tabel. De tabel functioneert op gelijke wijze als het overzichtsscherm in ABS web.

U kunt hier dus sorteren en filteren op de gewenste items.

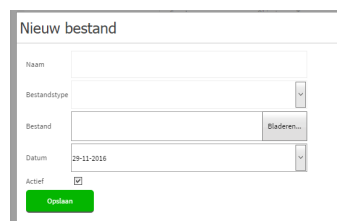
U kunt een document openen door op het vergrootglas-icoon in de meest linker kolom () te klikken.



	NAAM	TYPE	DATUM
	Opvangzone.pdf	Opvangzone	14-12-2009
	Certificaat.pdf	Certificaat	14-12-2009

Nieuw bestand

Via de knop **Nieuw bestand** kunt u een nieuw document toevoegen.



Nieuw bestand

Naam

Bestandstype

Bestand Bladeren...

Datum

Actief ☐

Opslaan

- Naam
Vul hier een naam voor het document in
- Bestandstype
U kunt hier uit de volgende bestandstypes kiezen:
 1. Foto
 2. Certificaat
 3. Opvangzone
 4. Informatie
 5. Overig
- Bestand Datum
Vul hier een datum in
- Actief
Indien het een oud document betreft kunt u deze op non-actief zetten, anders laat u dit op actief staan.

Klik op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan.

LOGBOEKGEGEVENS OBJECT BEKIJKEN

Op het tab **Logboek** () staan alle constatering, inspecties en acties van het object weergegeven in een tabel. De tabel functioneert op gelijke wijze als het overzichtsscherm in ABS web. U kunt hier dus sorteren en filteren op de gewenste items.

U kunt details van een constatering, inspectie of actie bekijken door hier dubbel op te klikken of te klikken op het vergrootglas-icoon in de meest linker kolom ()

Logboek										
DATE	SOORT	CATEGORIE	CONSTATERING	OPMERKING	ADVIES	UITVOERDER	GEDAAN	HELDER	URGENTIE	
23-9-2020	3	Gedaan	BAUSTRADERAIL...	Houdroet	Spilten vervangen.	Paul van Roemen		Gemeente Zuidoost		
4-9-2019	0	Constatering	SCHONMEL	Houdroet	Stoanders vervangen.	Paul van Roemen		Gemeente Zuidoost		
29-4-2019	3	Constatering	BAUSTRADERAIL...	Houdroet	Spilten vervangen.	Paul van Roemen		Gemeente Zuidoost		
25-9-2014	2	Constatering	ALGERIEN	Breuk	Reparatie inwerking.			Administratie BRD...		
25-5-2014		Metatie	Object gegevens	Metatie object gege...	Speedtest object gege...	P. van Roemen		P. van Roemen		
25-5-2014		Inspectie	Veiligheidsinspectie	Conforme normen.		P. van Roemen		P. van Roemen		
25-9-2013		Metatie	Object gegevens	Metatie object gege...	Speedtest object gege...	P. van Roemen		P. van Roemen		
25-9-2013		Inspectie	Functionele inspectie	N.I.T.		P. van Roemen		P. van Roemen		
9-9-2013		Metatie	Object gegevens	Metatie object gege...	Speedtest object gege...	K. Rahman		K. Rahman		
9-9-2013		Inspectie	Veiligheidsinspectie	Conforme normen.		K. Rahman		K. Rahman		

Aan de rechterzijde van de tabel kunt u toegevoegde foto's bekijken door op het camera-icoon te klikken (). Wanneer de camera licht grijs gekleurd is, is er geen foto beschikbaar. Is er wel een foto beschikbaar, dan is het icoon donkerblauw gekleurd.

Wilt u een specifieke inspectie uitprinten, dan klikt u op het printer-icoon aan de rechterzijde van de tabel (). Een rapportage wordt als een pdf bestand gedownload.

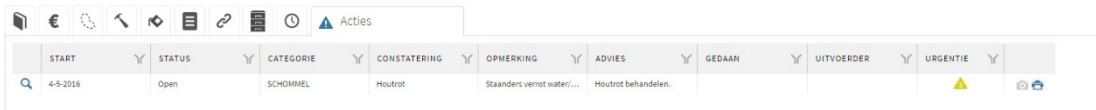
Indien de actie de status "Actief" heeft kun u deze aanpassen.

- Zie volgende hoofdstuk "[Acties bij Object bewerken](#)"

ACTIES BIJ OBJECT BEWERKEN

Op tabblad **Acties** () staan de nog openstaande acties, voortkomend uit eerdere constateringen. De acties kunnen in detail worden bekeken en worden aangevuld en/of afgevinkt.

- Klik op het tabblad **Acties**
U ziet een overzicht van openstaande acties.



START	STATUS	CATEGORIE	CONSTATERING	OPMERKING	ADVIES	GEDAAN	UITVOERDER	URGENTIE
4-5-2015	Open	SCHIMMEL	Houtrot	Staanders verrot water/...	Houtrot behandelen.			



Het aantal openstaande acties wordt ook weergegeven in de kolom **Statistieken** middels een **Oranje icoon** () met een cijfer erin. Het cijfer correspondeert met het aantal openstaande acties.

- U kunt per openstaande actie een werkbon printen, via de icoon ()
- U kunt de actie op 2 manieren openen:
 - o Klik op het vergrootglas-icoon in de meest linker kolom ()
 - o Dubbelklik op de rij van de actie

Na het openen van de actie verschijnt er een venster Actie waarin u de actie velden kunt bewerken.



- **Foto**
Hier kunt u een reeds gemaakte foto vanaf uw computer aan de constatering toevoegen. U voegt een foto toe door op de knop 'Bladeren' te klikken en de gewenste foto te selecteren.
Door op 'Verwijderen' te klikken verwijdert u een gekoppelde foto.
Door op 'Toevoegen' te klikken kunt u extra foto's toevoegen.
- **Start**
Datum waarop de constatering is gevonden.
- **Eind**
Geef hier de datum op waarop de werkzaamheden zijn afgerond om de actie af te kunnen vinken.
Indien de actie nog niet is afgerond, is het beter om dit veld leeg te laten.

- **Status**
Kies hier de status van de actie.
- **Urgentie**
Kies hier de juiste urgentie behorende bij de actie.
- **Categorie**
Kies hier de juiste categorie.
- **Constatering**
Kies hier de juiste constatering.
- **Melder**
Vul hier de naam van de melder in.
- **Opmerking**
Kies hier, indien nodig, nog aanvullende opmerkingen of vul in het extra veld overige opmerkingen in.
- **Advies**
Kies hier, indien nodig, nog aanvullende adviezen of vul in het extra veld overige advies in.
- **Uitvoerder**
In dit veld kunt u aangeven wie de constatering gaat uitvoeren of heeft uitgevoerd.
- **Gedaan**
In dit veld kunt u aangeven wanneer een constatering is opgelost.
- **Prijs**
In dit veld kunt u de kosten opgeven welke zijn gemaakt om de constatering ter verhelpen.
- **Commentaar**
In dit tekst vak kunt u extra informatie opgeven met betrekking tot de actie.

Klik op de knop **Opslaan** om de actie op te slaan met de laatste gegevens. Klik op de knop **Annuleren** wanneer u de wijzigingen niet wilt opslaan.

ORANJE ACTIE BUTTONS OBJECT

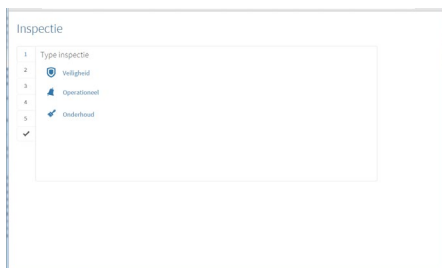
In het paspoortje zijn enkele grote oranje buttons gepositioneerd, waarmee u een actie kunt ondernemen. Indien het Object niet actief is zijn alleen "Plaats in opslag" en "Verplaats naar" actief en zijn de rest van de knoppen grijs.



1. Wilt u een **nieuwe inspectie** toevoegen aan de betreffende locatie, dan gaat dit als volgt.

Klik op de button **Start inspectie** (punt 1)

Het venster *Inspectie* wordt getoond in een apart venster met een aantal stappen.



- **Type inspectie**

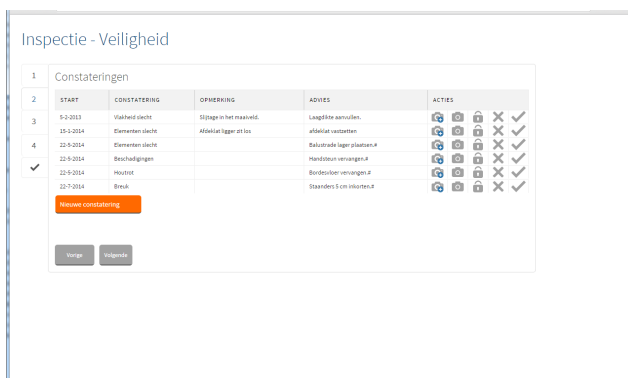
Kies hier het type inspectie. U heeft de keuze uit:

- o Veiligheid
- o Operationeel
- o Onderhoud

Zodra u een type inspectie heeft gekozen wordt de button **Volgende** zichtbaar.

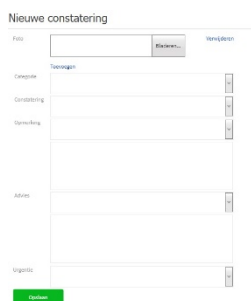
- Klik op de button **Volgende**

U krijgt het venster te zien met voorgaande en nog openstaande constatering.



	Wanneer openstaande constatering aanwezig zijn, ziet u rechts enkele iconen:  Voeg een foto toe aan een openstaande constatering.  Bekijk aan de constatering gekoppelde foto('s).  Accepteer de openstaande constatering.  Laat de openstaande constatering vervallen.  Geef aan dat de openstaande constatering verholpen is.
---	---

- Klik op de button **Nieuwe constatering**
Een venster *Nieuwe constatering* opent zich met een formulier erop.



- **Foto**
Via de knop Bladeren opent zich een nieuw venster waarop u een foto kunt toevoegen.
- **Categorie**
Kies in dit veld de categorie waarvoor de constatering is waargenomen.
- **Constatering**
Kies in dit veld categorie van de constatering welke u heeft gedaan.
- **Opmerking**
Kies in dit veld een meer specifieke benaming van de constatering.
U kunt meerdere opmerkingen kiezen. Deze worden achter elkaar geplaatst in het veld onder Opmerking.
- **Advies**
Kies in dit veld het advies dat past bij de constatering.
U kunt meerdere adviezen kiezen. Deze worden achter elkaar geplaatst in het veld onder Advies.
- **Urgentie**
Kies in dit veld het type urgentie. U kunt kiezen uit 5 waarden:
 1. Toestel afsluiten, overgaan tot onmiddellijke herstel of afbraak.
 2. Het toestel is niet veilig. Reparatie dient met spoed uitgevoerd te worden.
 3. Het toestel vertoont gebreken. Herstellen op korte termijn.
 4. Het toestel vertoont gebreken. Herstel tijdens volgende onderhoudsronde.
 5. Eventueel te herstellen, geen groot gevaar.

Klik op de knop **Opslaan** om de constatering als openstaande actie bij het object op te slaan. U keert weer terug in het venster met de openstaande constatering.

- **Foto toevoegen**

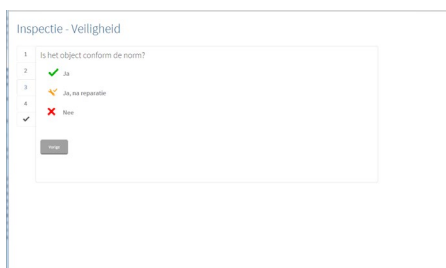
Klik op het icoon **Foto toevoegen** 

Er opent zich een nieuw venster waarop u een foto kunt toevoegen via de knop Bladeren.

	U kunt de constatering annuleren door te klikken op het icoon Annuleren 
---	---

- Klik op de knop **Volgende**

Indien u heeft gekozen voor een veiligheidsinspectie krijgt u stap 3 te zien, waar u dient aan te geven of het object conform de norm is.

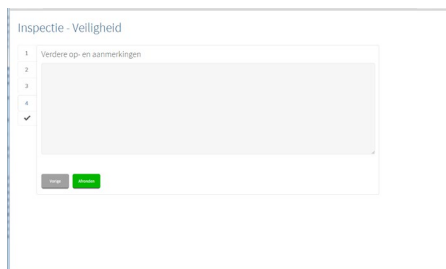


U heeft de keuze uit de volgende opties:

- Ja
- Ja, na reparatie
- Nee

- Klik op de knop **Volgende**

U komt bij stap 4 waarop u verdere op- en aanmerkingen kunt geven.

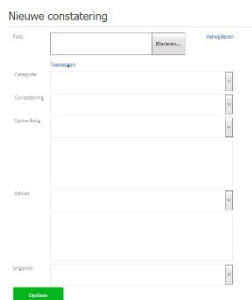


- Type uw overige op- en aanmerkingen (indien u deze heeft)
- Klik op de knop **Afronden**
U krijgt in stap 5 een overzicht te zien van de inspectie.
- Klik op de knop **Scherm sluiten**
Het venster voor de nieuwe inspectie wordt gesloten.

2. Wilt u een **nieuw actie** toevoegen aan de betreffende locatie, dan gaat dit als volgt.

- Klik op de button **Nieuwe actie** (punt 2)

Een venster *Nieuwe constatering* opent zich met een formulier erop.



- **Foto**

Via de knop Bladeren opent zich een nieuw venster waarop u een foto kunt toevoegen.

- **Categorie**

Kies in dit veld de categorie waarvoor de constatering is waargenomen.

- **Constatering**

Kies in dit veld categorie van de constatering welke u heeft gedaan.

- **Opmerking**

Kies in dit veld een meer specifieke benaming van de constatering.

U kunt meerdere opmerkingen kiezen. Deze worden achter elkaar geplaatst in het veld onder Opmerking.

- **Advies**

Kies in dit veld het advies dat past bij de constatering.

U kunt meerdere adviezen kiezen. Deze worden achter elkaar geplaatst in het veld onder Advies.

- **Urgentie**

Kies in dit veld het type urgentie. U kunt kiezen uit 5 waarden:

1. Locatie afsluiten, overgaan tot onmiddellijke herstel of afbraak.
2. De locatie is niet veilig. Reparatie dient met spoed uitgevoerd te worden.
3. De locatie vertoont gebreken. Herstellen op korte termijn.
4. De locatie vertoont gebreken. Herstel tijdens volgende onderhoudsronde.
5. Eventueel te herstellen, geen groot gevaar.

Klik op de knop **Opslaan** om de constatering als openstaande actie bij het object op te slaan. U keert weer terug in het venster met de openstaande constatering.

3. Wilt u het object in opslag plaatsen dan gaat dat als volgt.

- Klik op de button **Plaats in opslag** (punt 3)

Een venster *Verplaats het object naar opslag* opent zich met een formulier erop.

Verplaats het object naar opslag 

Verplaats

- Selecteer de juiste opslagplaats.
- Klik op de button **Verplaats**.
- Het object is verplaats naar de geselecteerde opslag.

4. Wilt u het object verplaatsen naar een andere locatie dan gaat dat als volgt.

- Klik op de button **Verplaats naar** (punt 4)

Een venster *Verplaats het object* opent zich met een formulier erop.

Verplaats object 

Verplaats

- Selecteer de juiste plaats.
- Klik op de button **Verplaats**.
- Het object is verplaats naar de geselecteerde plaats.

5. Wilt u een **ongeval** melden bij de betreffende locatie, dan gaat dit als volgt.

- Klik op de button **Meld ongeval** (Punt 5)

Ongeval

Datum: 8-12-2010 16:55

Meldernaam:

Telefoonnummer:

Melder relatie:

Omschrijving ongeval:

Verrekeningsnummer:

Plaatselijke instantie:

Plaatselijke schied:

Kommunale aansluiting:

Integriteitsbeoordeling:

- **Datum**

In dit veld kunt eventueel een datum selecteren. Standaard staat hier al de datum van vandaag.

- **Meldernaam**

Vul hier de naam van de melder in.

- **Telefoonnummer**

Vul hier de telefoonnummer van de melder in.

- **Melder relatie**

Kies in dit veld de relatie van de melder.

- **Omschrijving ongeval**
Vul hier een omschrijving van het ongeval in.
- **Vermoedelijke oorzaak**
Vul in dit veld de vermoedelijke oorzaak in.
- **Persoonlijk letsel**
Vul in dit veld het persoonlijk letsel in.
- **Materiële schade**
Vul hier de eventuele materiële schade in.
- **Genomen maatregelen**
Vul hier de genomen maatregelen in.
- **Uitgebreide beschrijving**
Vul in dit veld de uitgebreide beschrijving in.

Klik op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen, op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan of op de knop **Opslaan en doorgaan** om de gegevens op te slaan en verder te gaan.

Indien u kiest voor **Opslaan en doorgaan** kunt u aan het ongeval ook slachtoffers toevoegen.

Slachtoffers

Naam	Adres	Leeftijd	Geslacht	Letsel
Geen gegevens beschikbaar				

Klik op de button **Voeg slachtoffer toe**

Slachtoffer

Naam

Adres

Leeftijd

Geslacht

Letsel

- **Naam**
Vul hier de naam van het slachtoffer in.
- **Adres**
Vul hier het adres van het slachtoffer in.
- **Leeftijd**
Vul in dit veld de leeftijd van het slachtoffer in.
- **Geslacht**
Vul hier het geslacht van het slachtoffer in.
- **Letsel**
Vul in dit veld de letsel van het slachtoffer in.

Klik op de knop **Annuleren** indien u niks wilt veranderen, op de knop **Opslaan** om de gegevens op te slaan.

ORANJE BUTTON NIEUWE OBJECT TOEVOEGEN

Klik op de oranje button 'Nieuw object' om een nieuwe object toe te voegen.



- Klik op de button **Nieuw object**
Een venster *Nieuwe object* opent zich met een formulier erop.



- Selecteer de juiste objecttype.
- Klik op de button **Volgende**.

Voor de optie 'Nieuwe ondergrond' komt het invoerscherm tevoorschijn vergelijkbaar met het wijzigen scherm. Zie voor meer informatie pagina [Detail Ondergrond bewerken](#).

Voor de opties 'Nieuw speeltoestel' en 'Nieuw sporttoestel' komt het invoerscherm tevoorschijn vergelijkbaar met het wijzigen scherm. Zie voor meer informatie pagina [Detail Speel- of Sporttoestel bewerken](#).

Voor de optie 'Nieuw overig object' komt het invoerscherm tevoorschijn vergelijkbaar met het wijzigen scherm. Zie voor meer informatie pagina [Detail Overige object bewerken](#).

RAPPORTAGES

Zowel vanuit de schermen Overzicht en Acties als de detail schermen van de locatie en het object heeft u direct toegang tot de rapportages. (vanuit alle schermen, ook als je bijvoorbeeld bij bedrijven of personen staat). De plaats vanwaar u de rapportages opvraagt bepaald wel de informatie welke in de rapportage naar voren komt.

U heeft de volgende rapportages tot uw beschikking:

1. Paspoort
2. Inspectie
3. Onderhoud
4. Logboek
5. Werkbon
6. Hicmeting
7. Exporteer lijst
8. Print offerte

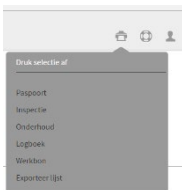


Een rapportage wordt als een pdf bestand gedownload.

U kunt de rapportages vanaf verschillende plaatsen in ABSweb opvragen.

1. Vanuit de tabel

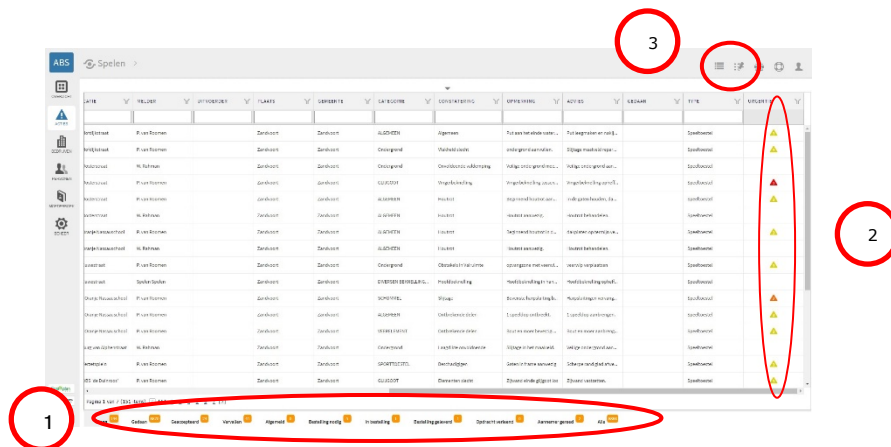
U heeft rechtsboven een rapportage icoon. Wanneer u deze aanklikt klapt er een keuzemenu uit. In dit menu kunt u uw rapportage kiezen. Houdt u er rekening mee dat voor alle objecten en/of locaties in uw grid een rapportage wordt gemaakt. Afhankelijk van uw selectie kan het maken van de rapportage enige tijd duren.



U kunt de lijst van acties printen naar een MS Excel bestand door te kiezen voor **Exporteer lijst** in de dropdown bij *Print rapportage*.

ACTIES

Het scherm Acties geeft een overzicht van alle actuele (openstaande) acties.



Een actie kan geopend worden door de regel 1 x aan te klikken en dan op het vergrootglas-icoon in de eerste kolom te klikken of door de regel 2x aan te klikken.

1. Snel status selectie (punt 1)

Hier kunt een snelle selectie op status maken.

Standaard wordt de selectie op "Open" gezet.

Keuzes zijn: Open, Gedaan, Geaccepteerd, Vervallen, Afgemeld, Bestelling nodig, In bestelling, Bestelling geleverd, Opdracht verleend, Aannemer gereed of Alle.

2. Urgentie (punt 2)

In de laatste kolom staat de urgentie van de acties aangegeven. De urgentie kent 5 niveaus:

1. Rood
Toestel of locatie afsluiten, overgaan tot onmiddellijke herstel of afbraak.
2. Oranje
De locatie / het toestel is niet veilig. Reparatie dient met spoed uitgevoerd te worden.
3. Geel
De locatie / het toestel vertoont gebreken. Herstellen op korte termijn.
4. Blauw
De locatie / het toestel vertoont gebreken. Herstel tijdens volgende onderhoudsronde.
5. Groen
Eventueel te herstellen, geen groot gevaar.

3. Massaal prijzen wijzigen (punt 3)

Massaal prijzen wijzigen

Totaalprijs: 0,00 Prijs per item: 0,00 Bereken totaalprijs Bereken prijs per item Toepassen

Status: Toepassen

Prijs	Code	Start	Naam	Soort	Status	Locatie naam
0,0000	04	3-12-2015	Kiesomstraat 04	Constatering	Open	Kiesomstraat 04

Oplossen

Hier kunt u bij de geselecteerde acties massaal de prijs aanpassen.

Tevens kun u hier de status van 1 of meerdere acties massaal aanpassen.

Voor meer info over Acties zie hoofdstuk "[Acties bij Object Bewerken](#)"

4. Autoriseer klanten (punt 3)

Hier kunt u, als u daar de rechten voor heeft, Aannemers e/o Gebruikers autoriseren voor bepaalde acties. Alleen de locaties / objecten waar de geselecteerde acties voor gelden zijn dan beschikbaar voor deze klant.

Autoriseer klanten

Selecteer aannemer Selecteer gebruiker(s)

a. Selecteer aannemer

Hiermee kunt u een aannemers selecteren.

Druk na selectie op <Volgende>

b. Selecteer gebruiker

Hiermee kunt u 1 of meerdere gebruikers selecteren.

Druk na selectie op <Volgende>

#	Code	Start	Naam	Soort	Status	Locatie naam	Categorie	Constatering	Opmerking	Advies	Gedaan	Type
☒	46.01	7-11-2011	Drievaksschommel	Constatering	Open	Drievaksschommel	SCHOMMEL	Slijtage	Bovenste schalm ketting/scharnier versleten.	Versleten schalmen verwijderen.		Speeltoestel
☒	46.01	19-12-2012	Drievaksschommel	Constatering	Open	Drievaksschommel	Ondergrond	Laagdikte onvoldoende	Veilige ondergrond aanvullen.	Gras verwijderen.Veilige ondergrond aanvullen.		Speeltoestel
☒	57.01	8-11-2007	Fietsmolen Play-point	Constatering	Open	Fietsmolen Play-point	Ondergrond	Obstakels in Valruimte	Obstakel in valzone; betonband	Toestel verplaatsen.		Speeltoestel
☒	49.01	4-10-2013	Lichtboog	Constatering	Open	Lichtboog	Ondergrond	Laagdikte onvoldoende	Gras in veilige ondergrond.	Gras verwijderen.		Speeltoestel
☐	58.45	8-2-2018	test1	Constatering	Open	test1	Algemeen	Algemeen	Reparatie aan de beheerder te bepalen.	Reparatie in overleg.		Speeltoestel
☒	59.09	25-9-2013	Vogelnestschommel P1	Constatering	Open	Vogelnestschommel P1	SCHOMMEL	Elementen ontbreken	Geen borgketting aangebracht.	Borgkettingen aanbrengen.		Speeltoestel
☒	59.09	25-9-2013	Vogelnestschommel P1	Constatering	Open	Vogelnestschommel P1	SCHOMMEL	Corrosie	Corrosie aanwezig	In de gaten houden, zonodig behandelen		Speeltoestel
☐	59.11	25-9-2013	Zandbak met waterpartij	Constatering	Open	Zandbak met waterpartij	ZANDBAK	Elementen slecht	Openingen tussen elementen.	Ruimte tussen elementen dichten.		Speeltoestel
☒	59.06	25-9-2013	Klimbox	Constatering	Open	Klimbox	Algemeen	Elementen zitten los	Houten klep zit aan 1 kant los	klep vastzetten		Speeltoestel

☐ Vervang huidige acties bij gebruikers

Terug Koppel acties aan gebruiker(s)

- De-selecteer eventueel acties die niet meegenomen dienen te worden
- Selecteer <Vervang huidige acties bij gebruikers> als de oude instellingen verwijderd moet worden.
- Indien gereed, druk dan op <Koppel acties aan aannemer>

MEERJAREN BEGROTING

De meerjaren begroting geeft een overzicht van prijzen wanneer de objecten vervangen dienen te worden.



Via de knop in het hoofdmenu (linker kolom) worden alle actieve objecten meegenomen in de begroting.



Via de knop in de statistieken kolom (kolom links naast het overzichtgrid) wordt de begroting getoond met de geselecteerde objecten.

5 jaar 10 jaar 15 jaar 20 jaar 25 jaar 30 jaar 35 jaar 40 jaar 50

☒ Vervangjaar ☐ Verwacht vervangjaar ☐ Toon montagekosten ☐ Toon fundatiekosten Filter toepassen

Locatie	Code	Naam	Typen	Aantal	Levensduur	Ondergrond...	Vervangjaar	Vervangings	Totaalkosten	< 2019	2019
06 - Keesompleen 06	06.01	Klimtoren	Speeltoestel	1	15	€ 0,00	2012	€ 1.825,00	€ 1.825,00	€ 1.825,00	
06 - Keesompleen 06	06.02	Draakknop	Speeltoestel	1	15	€ 0,00	2022	€ 0,00	€ 0,00		
06 - Keesompleen 06	06.03	Olfant	Speeltoestel	1	15	€ 0,00	2022	€ 0,00	€ 0,00		
06 - Keesompleen 06	06.05	Schommelstelling Midl	Speeltoestel	1	14	€ 0,00	2016	€ 1.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00	
06 - Keesompleen 06	06.07	Bl	Speeltoestel	1	12	€ 0,00	2014	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
06 - Keesompleen 06	06.09	Jumbo	Speeltoestel	1	15	€ 0,00	2034	€ 595,00	€ 595,00		
06 - Keesompleen 06	06.04	Stamp	Speeltoestel	1	20	€ 0,00	2031	€ 2.365,00	€ 2.365,00		
06 - Keesompleen 06	06.10	met glijbaan	Speeltoestel	1	15	€ 0,00	2027	€ 0,00	€ 0,00		
06 - Keesompleen 06	06.08	Siesta	Overig	1	10	€ 0,00	2029	€ 785,00	€ 785,00		
06 - Keesompleen 06	06.10	Siesta	Overig	1	10	€ 0,00	2029	€ 785,00	€ 785,00		
06 - Keesompleen 06	06.11	Siesta	Overig	1	10	€ 0,00	2029	€ 785,00	€ 785,00		
06 - Keesompleen 06	06.12	Siesta	Overig	1	10	€ 0,00	2029	€ 785,00	€ 785,00		
06 - Keesompleen 06	06.13	Siesta	Overig	1	10	€ 0,00	2029	€ 785,00	€ 785,00		
06 - Keesompleen 06	06.14	Siesta	Overig	1	10	€ 0,00	2029	€ 785,00	€ 785,00		
06 - Keesompleen 06	06.15	wp	Speeltoestel	3	0	€ 0,00	2019	€ 3.450,00	€ 3.450,00		€ 3.450,00
Subtotaal								€ 14.245,00	€ 14.245,00	€ 2.925,00	€ 3.450,00

5 jaar 10 jaar 15 jaar 20 jaar 25 jaar 30 jaar 35 jaar 40 jaar 50 >

Bovenaan staat een selectiebalk waar een bereik geselecteerd kan worden.

☒ Vervangjaar ☐ Verwacht vervangjaar ☐ Toon montagekosten ☐ Toon fundatiekosten Filter toepassen

Tevens kunt u aangeven of de meerjarenbegroting via de vervangjaar of het verwacht vervangjaar berekend moet worden en of de Montage of Fundatie kosten meegenomen moet worden.

Standaard wordt de begroting met 5 jaar in de toekomst getoond.

BEDRIJVEN

De bedrijvengids geeft een overzicht van bedrijven zoals leveranciers, installateurs en fabrikanten.

Bedrijven

Type	Leverancier	Naam	Beta Kozijn v.v.	Actief	Ja
Adres	Kluisstraat	Postcode	285	Plaats	Zoetermeer
Land	Nederland	Telefoon 1	079 3810010	Telefoon 2	079 3810014
E-mailadres	info@beta.nl	Website	www.beta.nl		

	NAAM	TYPE	ADRES	WISSELNUMMER	POSTCODE	PLAATS	AANTAL OBJECT...
	Sperma Holland BV	Leverancier	Doornweg	7	8004NS	Nieuw	14
	Konijn B&B	Leverancier	Altenweg	35	4201 AE	Wierdenburg	154
	ABC Team NL B.V.	Leverancier	Westlaan	3	5422BH	Gulij	3
	Beta Kozijn v.v.	Leverancier	Kluisstraat	285	2750SV	Zoetermeer	5
	Nijha Lochem BV	Leverancier	Kantweg	2	7242CT	Lochem	255
	Top Lijst	Leverancier	Veluwestraat	43	7162TS	Haarlemmermeer	2
	Beta Kozijn v.v.	Leverancier	Wijklaan	3	4201 AE	Wierdenburg	154
	Indigo-Group bv	Leverancier	Indigostraat	21	2251JH	Lochem	3
	Van der Kooij	Leverancier	De Kooij	25	5422BH	Gulij	3
	Paul van der Kooij	Leverancier	Paul van der Kooij	40a	5422BH	Gulij	0

De basis bedrijfsinformatie wordt getoond boven de tabel wanneer u 1 regel aanklikt in de tabel.

De details van een bedrijf worden getoond via het vergrootglas in de tabel.

Na het openen van het bedrijf kunt u de gegevens bekijken. U heeft de volgende informatie op uw scherm:

- Basis informatie, zoals adres en telefoonnummer
- Tabbladen: Basisobject, Objecten en Personen

Nijha Lochem BV

Type	Leverancier	Actief	Ja
Naam	Nijha Lochem BV	Wisselnummer	2
Adres	Kantweg	Plaats	Lochem
Postcode	7242CT	Telefoon 1	079 245554
Land	Nederland	Telefoon 2	
Telefoon 1	079 245554	Fax	079 245554
Website	http://www.nijha.nl		

Basis objecten **Objecten** **Personen**

Geen gegevens beschikbaar

[Voeg een nieuw object toe](#)

Indien u over de juiste rechten beschikt kunt u via de detail weergave () de gegevens aanpassen.

Nijha Lochem BV

Type	Leverancier	Actief	Ja
Naam	Nijha Lochem BV	Wisselnummer	2
Adres	Kantweg	Plaats	Lochem
Postcode	7242CT	Telefoon 1	079 245554
Land	Nederland	Telefoon 2	
Telefoon 1	079 245554	Fax	079 245554
Website	http://www.nijha.nl		

Basis objecten **Objecten** **Personen**

Geen gegevens beschikbaar

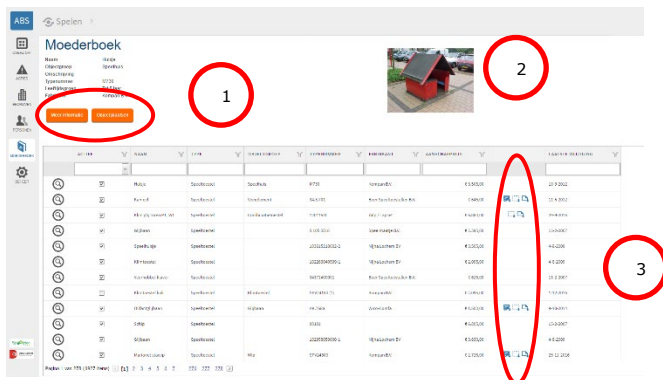
[Voeg een nieuw object toe](#)

MOEDERBOEK

Het moederboek toont een overzicht van de beschikbare objecten, ook welke u nog niet heeft binnen uw organisatie. Dit moederboek is opgesteld door Data Control Transponder Technology.

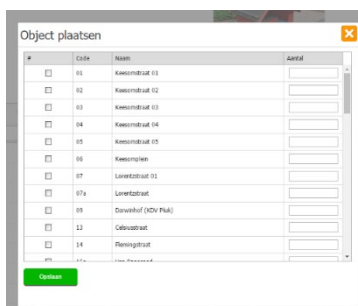


Heeft u geen button **Moederboek** in het hoofdscherm aan de linkerkant staan? Dan beschikt u niet over de juiste rechten. U kunt contact opnemen met de beheerder binnen uw organisatie of met de leverancier van ABSweb.



1. Object plaatsen (punt 1)

Via deze knop kunt u een object bij een locatie plaatsen.

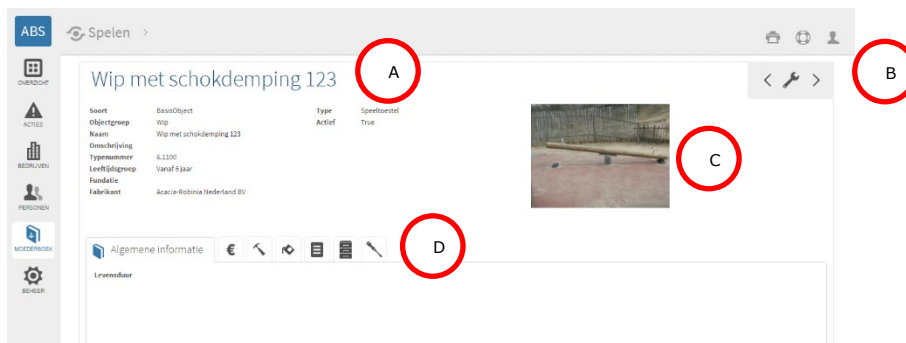


Vink de juiste locatie aan en pas eventueel het aantal aan.

Als u de knop "Opslaan" drukt zal het object geplaatst worden bij de geselecteerde locatie.

2. Meer informatie (punt 1)

De details van het object wordt getoond nadat een object via de tabel twee keer is aangeklikt of via de knop "Meer informatie".



- **Basis informatie (punt A)**
Centraal op het scherm staat de naam van het object met de belangrijkste informatie.
- **Navigatie toetsen (punt B)**
Met deze toetsen navigeert u van locatie naar locatie. De navigatie is gekoppeld aan uw selectie binnen de tabel in het 'Overzicht'.
- **Foto van de locatie (punt C)**
Hier wordt de foto getoond van het object.
- **Tabbladen met overige informatie (punt D)**
Hier treft u de tabbladen aan met overige informatie. De volgende tabbladen zijn beschikbaar:

Algemene informatie

Hierop staat de verwachte levensduur.

Financiële informatie

Hierop staat de aanschafprijs, Montage/installatie kosten en de Fundatie kosten.

Technisch

Op dit tabblad staan de technische informatie van het object.

Materiaal

Op dit tabblad staan de gebruikte materialen.

Memo

Op dit tabblad zijn algemene notities terug te vinden.

Documenten

Op het tabblad Documenten staan de documenten zoals certificaten en productbladen die gekoppeld zijn en heeft u de mogelijkheid om extra documenten toe te voegen.

Onderdelen

Op dit tabblad staan de gebruikte onderdelen.

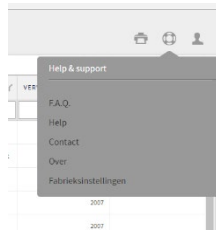
3. Foto van het object (Punt 2)

Hier wordt de foto getoond het object.

4. Documenten (Punt 3)

Hier kunt u de gekoppelde bestanden openen.

HELP EN SUPPORT



F.A.Q.

Hier kunt u de diverse handleidingen downloaden.
Tevens staat hier de uitleg van de gebruikte Urgenties.

Help

Van sommige schermen is een stap voor stap uitleg van de belangrijkste functionaliteiten. Als deze functie beschikbaar is, activeert u deze via "Help".

Contact

Heeft u ondanks deze handleiding toch nog vragen over de werkwijze van ABSweb, dan kunt u ons per email (service@dctt.com) en telefoon bereiken.

Over

Hier worden de laatste wijzigingen getoond van zowel ABSweb als ABSapp.

Fabrieksinstellingen

Hiermee maakt u instellingen die u eerder heeft gemaakt, zoals aangepaste kolommen weer ongedaan.