

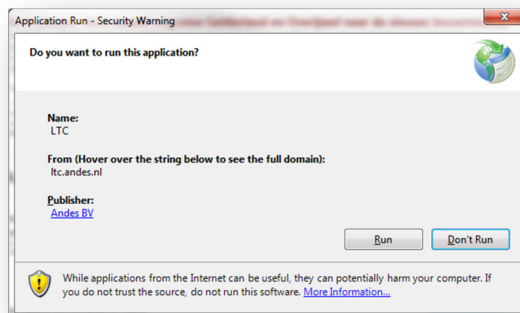
Verkorte handleiding - LTC Meldingen & Vergunningen

Deze verkorte handleiding is opgesteld ter ondersteuning van alle interne aanvragende diensten binnen gemeente Den Haag en de aannemers/netbeheerders die werkzaamheden melden. Voor een uitgebreide toelichting op alle mogelijke functies binnen LTC, verwijzen wij u naar de handleiding. Deze vindt u onder meer rechtsboven in het portaal, na inloggen in LTC.

1. Starten met LTC Meldingen & Vergunningen

1. Ga naar <http://ltc.andes.nl/LTCMV> en voer uw inloggegevens in. Inloggegevens zijn u per email gestuurd door support@andes.nl.
2. Druk aan de linkerzijde op **"Start LTC Meldingen & Vergunningen"**.

De applicatie wordt opgestart door op de knop 'Start LTC Meldingen en Vergunningen' te klikken. De eerste keer dat de applicatie wordt geopend, wordt er een uitvoeringsbestand gedownload. Hierdoor kan het opstarten van de applicatie de eerste keer wat langer duren. De applicatie zal na het downloaden van het uitvoeringsbestand vragen of de applicatie uitgevoerd mag worden.



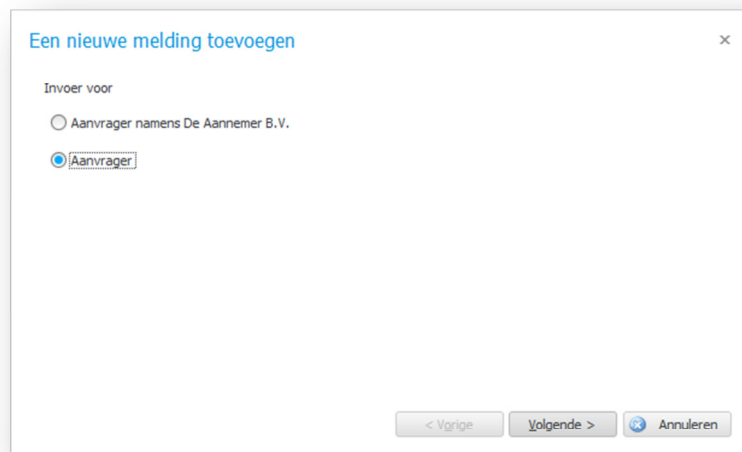
Nadat op uitvoeren (Run) wordt geklikt, wordt de applicatie gedownload en vervolgens opgestart. Het downloaden van de applicatie is slechts éénmalig (alleen bij software updates wordt een nieuwe download uitgevoerd). In een Citrix omgeving kan het voorkomen dat de applicatie bij ieder nieuw bezoek wordt gedownload.

2. Het melden van werkzaamheden

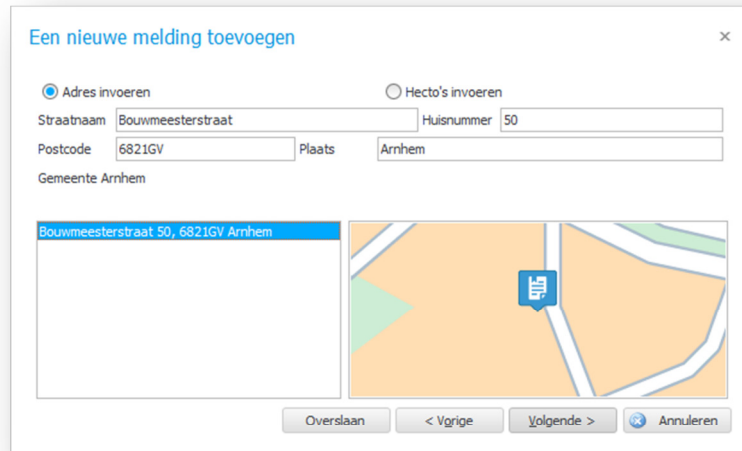
Druk op de knop  in de menubalk links bovenin uw scherm, om een nieuwe melding in te dienen. Vervolgens wordt er een wizard getoond. In de eerste stap dient te worden aangegeven bij welke gemeente de werkzaamheden worden ingediend. In het geval van de interne afdelingen in Den Haag, zal dit te allen tijde gemeente 's-Gravenhage zijn, die bovenaan in de lijst staat. Aannemers en netbeheerders kunnen de gemeente selecteren waar zij werkzaamheden gaan uitvoeren.



Een melding kan worden ingediend door (of namens) een afdeling binnen gemeente Den Haag. Dit kan ook door of namens een netbeheerder. In de tweede stap dient te worden aangegeven namens wie de melding ingediend wordt. Standaard vraagt een afdeling in Den Haag aan namens de eigen dienst. Mocht uw afdeling vaak of altijd namens andere diensten aanvragen, dan kan Andes voor die gebruikers een invoerconfiguratie instellen. Neem hiervoor contact op met support@andes.nl. Indien een gebruiker slechts namens één afdeling mag aanvragen dan wordt deze stap overgeslagen. Dit kan uiteraard ook voor aannemers gedaan worden, die geregeld namens bepaalde netbeheerders werkzaamheden melden.



Nadat de wegbeheerder is geselecteerd kan in de volgende stap de locatie opgegeven worden. Standaard wordt de opgegeven locatie gebruikt voor de **naam van de melding** en voor het **icoon** op de kaart. Deze stap kan overgeslagen worden door linksonder in het venster te klikken op 'Overslaan'. De locatie kan ook later worden ingevoerd bij de meldingdetails van werkzaamheden.



Een nieuwe melding toevoegen

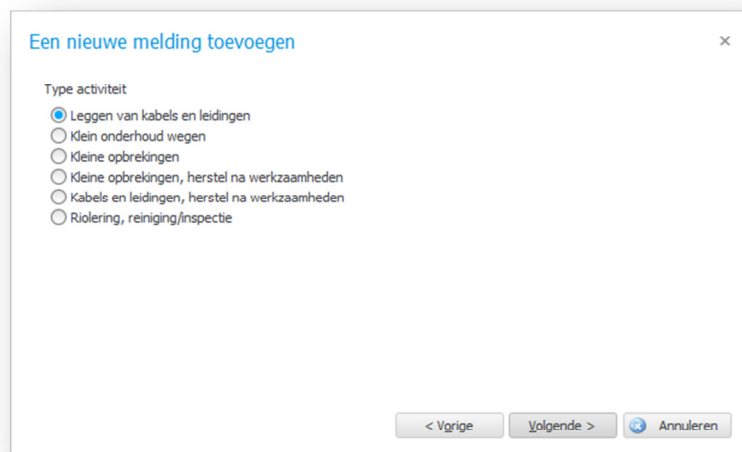
☒ Adres invoeren ☐ Hecto's invoeren

Straatnaam: Huisnummer:

Postcode: Plaats:

Gemeente Arnhem

In de volgende stap dient het activiteitstype opgegeven te worden.



Een nieuwe melding toevoegen

Type activiteit

☒ Leggen van kabels en leidingen

☐ Klein onderhoud wegen

☐ Kleine opbrekingen

☐ Kleine opbrekingen, herstel na werkzaamheden

☐ Kabels en leidingen, herstel na werkzaamheden

☐ Riolerings, reiniging/inspectie

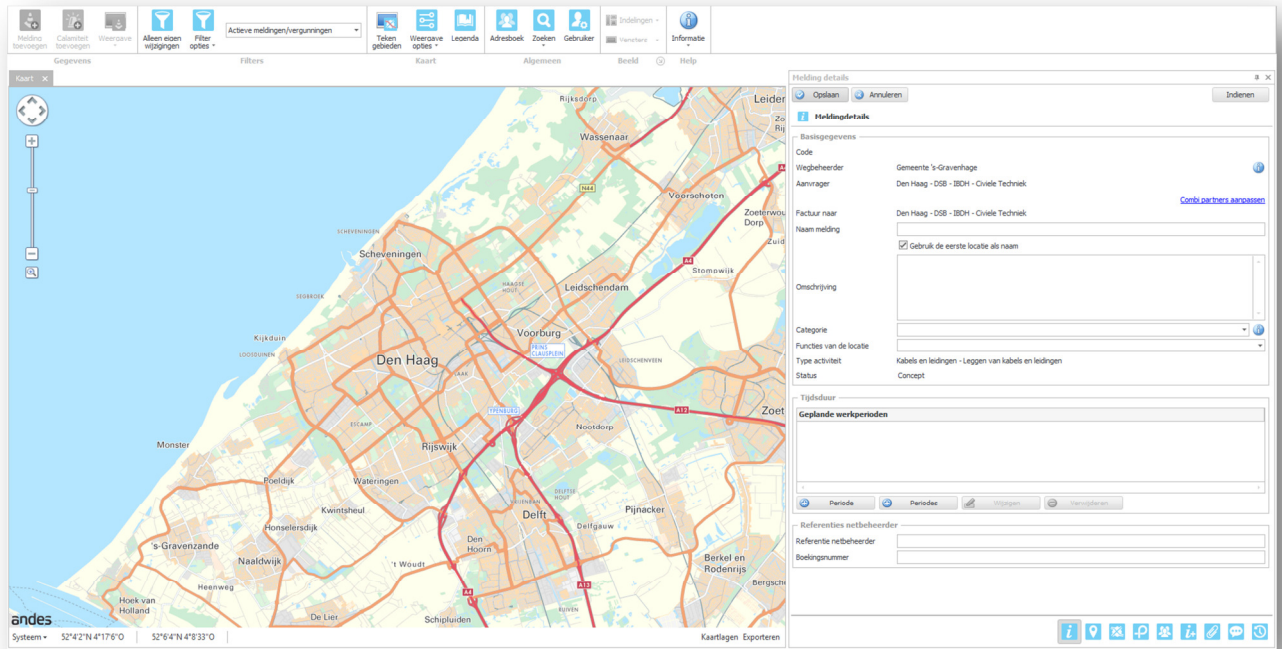
Vervolgens ziet u de documenten die gemeente Den Haag ter informatie heeft toegevoegd aan het account. In dit geval zijn het de 'nadere regels APV' en de 'Vaststelling Telecommunicatieverordening Den Haag'. Klik op 'Voltooien' om verder te gaan en details van de werkzaamheden in te voeren.

Vervolgens opent zich rechts in uw beeld het venster waarin details van werkzaamheden kunnen worden ingevoerd. Onderin dit venster zijn de zogenaamde 'ribbon' zichtbaar, dit zijn de blauwe iconen rechts onderin het scherm.

De ribbon bestaat uit (maximaal) een dertiental onderdelen die bij een melding kunnen worden ingevoerd. Niet alles is verplicht. Wanneer op een icoon in de ribbon wordt geklikt, wordt het betreffende onderdeel geopend.

Bij een nieuwe melding dienen altijd de verplichte velden ingevoerd te worden. De gebruiker krijgt een melding wanneer hij/zij de melding wil indienen zonder dat alle verplichte velden zijn ingevuld.

TIP: Klik dus gerust tussendoor op 'Indienen' (rechtsboven in de in te dienen melding). Vervolgens ziet u welke verplichte velden nog ingevuld moeten worden.



Een melding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Meldingdetails
2. Locaties
3. Werkgebied
4. Omleidingen
5. Contacten
6. Aanvullende informatie
7. Documenten
8. Opmerkingen
9. *Materialen (pas zichtbaar nadat het werk is beëindigd)*
10. Statusgeschiedenis

De gegevens in de verschillende onderdelen kunnen in willekeurige volgorde worden ingevoerd. Het is ook mogelijk om de basisgegevens in te voeren en op een later moment één van de andere onderdelen in te voeren. Een melding kan worden opgeslagen door in het venster op de knop 'Opslaan' te klikken.

In dit document worden enkele stappen verder toegelicht:

1. Meldingdetails
2. Locaties
3. Werkgebied
4. Contacten
5. Aanvullende informatie
6. Documenten
7. Opmerkingen

Voor een complete toelichting op alle velden kunt u de handleiding raadplegen.

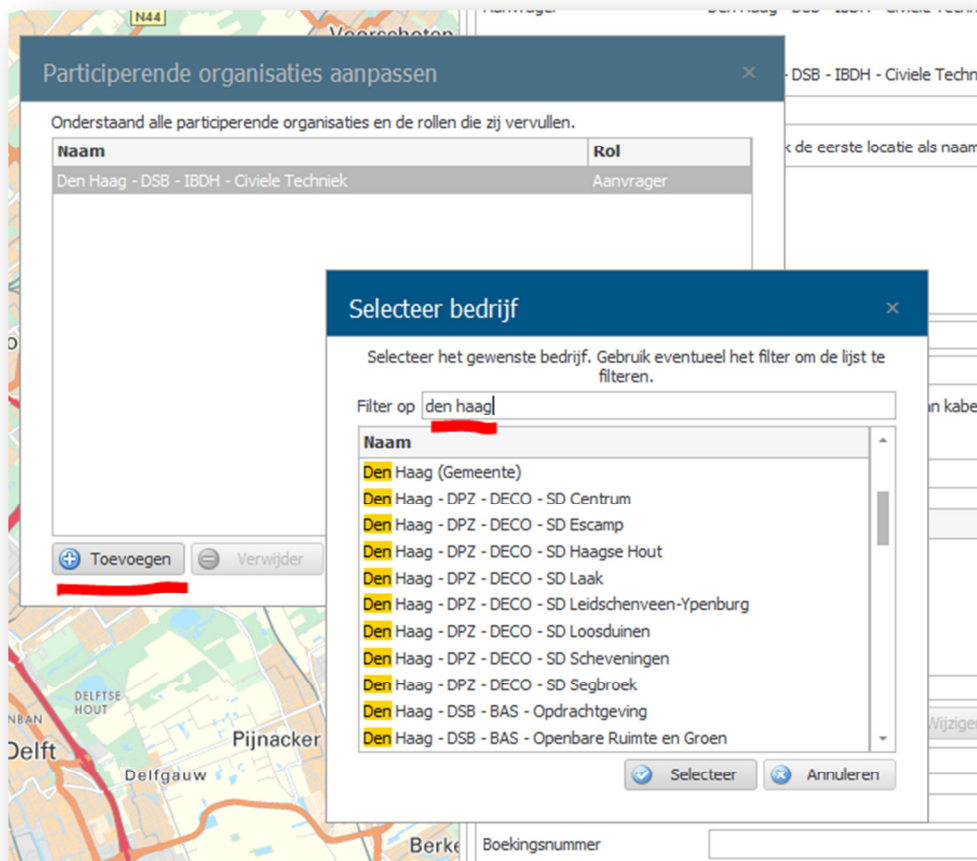
2.1 Meldingdetails

De eerste stap bij het indienen van een melding is het selecteren van de wegbeheerder aan wie de aanvraag wordt gedaan, namens welke organisatie de aanvraag wordt gedaan en de locatie. Dit is reeds gedaan in de Wizard.

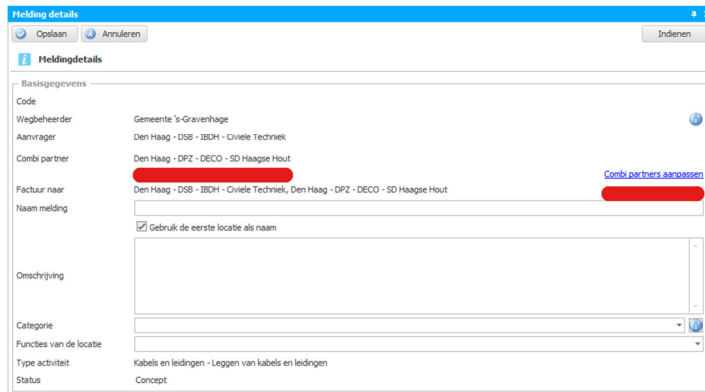
Combipartners toevoegen (!)

In dit voorbeeld is de gemeente Den Haag geselecteerd. Via de link 'Combi partners aanpassen' kunnen extra combipartners worden toegevoegd.

Deze stap is belangrijk voor **interne aanvragende afdelingen** in gemeente Den Haag. Zij kunnen de dienst waarvoor zij werkzaamheden gaan uitvoeren selecteren, zodat zij ook daadwerkelijk de kosten van het straatwerk (zie hoofdstuk 3) toegewezen krijgen:



Ook **aannemers en netbeheerders** kunnen in deze stap hun combipartners selecteren. Bij het indienen van de straatwerkbbon kan vervolgens worden bepaald welke bedrijf / welke dienst in % of € verantwoordelijk is voor de straatwerkbbon.



Melding details

Opslaan Annuleren Indienen

Basisgegevens

Code

Wegbeheerder: Gemeente 's-Gravenhage

Aanvrager: Den Haag - DSB - IBOH - Civiele Techniek

Combi partner: Den Haag - DPZ - DECO - SD Haagse Hout

Factuur naar: Den Haag - DSB - IBOH - Civiele Techniek, Den Haag - DPZ - DECO - SD Haagse Hout

Naam melding:

☒ Gebruik de eerste locatie als naam

Omschrijving:

Categorie:

Functies van de locatie:

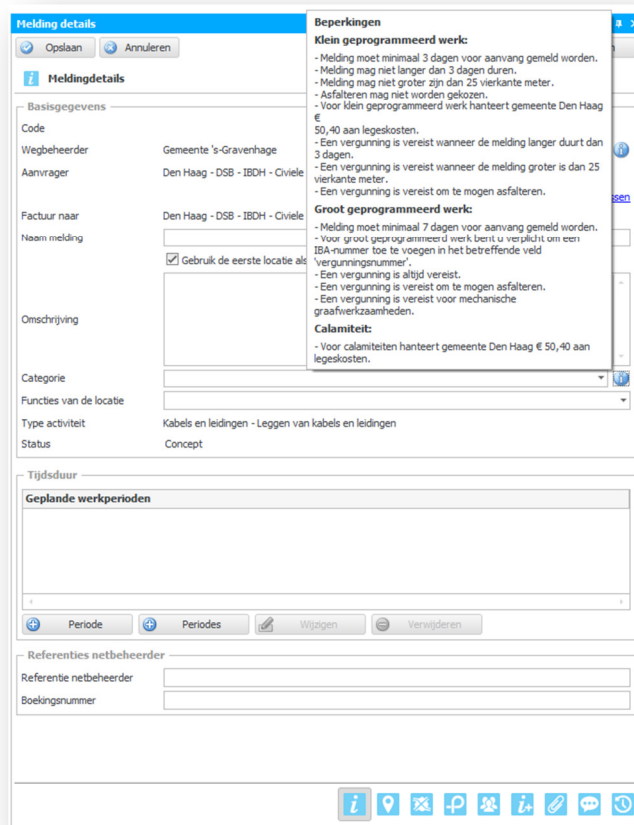
Type activiteit: Kabels en leidingen - Leggen van kabels en leidingen

Status: Concept

Na combipartners (optioneel) kan onderstaand verder worden gegaan met de invoer van basisgegevens.

Standaard wordt bij **naam** melding de naam van de opgegeven locatie gebruikt. Het is ook mogelijk om zelf een naam op te geven. Indien dit is gewenst dient hiervoor het selectievakje uitgevinkt te worden. Ook is het mogelijk om een **omschrijving** van de melding op te geven.

Bij 'Categorie' geeft de gebruiker aan of het een melding voor een **groot of klein geprogrammeerd werk** betreft. Door op de knop  te klikken worden de definities van de geselecteerde wegbeheerder getoond:



Melding details

Opslaan Annuleren Indienen

Basisgegevens

Code

Wegbeheerder: Gemeente 's-Gravenhage

Aanvrager: Den Haag - DSB - IBOH - Civiele

Factuur naar: Den Haag - DSB - IBOH - Civiele

Naam melding:

☒ Gebruik de eerste locatie als

Omschrijving:

Categorie:

Functies van de locatie:

Type activiteit: Kabels en leidingen - Leggen van kabels en leidingen

Status: Concept

Beperkingen

Klein geprogrammeerd werk:

- Melding moet minimaal 3 dagen voor aanvang gemeld worden.
- Melding mag niet langer dan 3 dagen duren.
- Melding mag niet groter zijn dan 25 vierkante meter.
- Asfalteren mag niet worden gekozen.
- Voor klein geprogrammeerd werk hanteert gemeente Den Haag € 50,40 aan legeskosten.
- Een vergunning is vereist wanneer de melding langer duurt dan 3 dagen.
- Een vergunning is vereist wanneer de melding groter is dan 25 vierkante meter.
- Een vergunning is vereist om te mogen asfalteren.

Groot geprogrammeerd werk:

- Melding moet minimaal 7 dagen voor aanvang gemeld worden.
- Voor groot geprogrammeerd werk bent u verplicht om een IBA-nummer toe te voegen in het betreffende veld 'vergunningnummer'.
- Een vergunning is altijd vereist.
- Een vergunning is vereist om te mogen asfalteren.
- Een vergunning is vereist voor mechanische graafwerkzaamheden.

Calamiteit:

- Voor calamiteiten hanteert gemeente Den Haag € 50,40 aan legeskosten.

Tijdsduur

Geplande werkperiodes

Periode Perioodes Wijzigen Verwijderen

Referenties netbeheerder

Referentie netbeheerder

Boekingsnummer

Bij '**Functie van de locatie**' geeft de aanvrager aan welke 'bestemming' de werklocatie heeft. Hierbij is keuze mogelijk van één of meerdere van de volgende opties: Brug, Groenstrook, Bestrating, Openbaar Vervoer en/of weg.

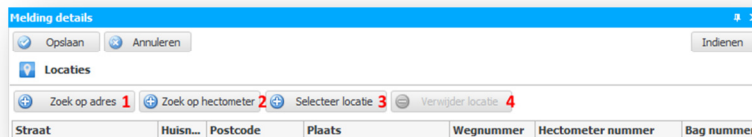
Bij '**Type activiteit**' wordt de reeds opgegeven activiteittype weergegeven.

De **tijdsduur** van een melding bestaat uit twee data: de startdatum en de einddatum. Voor regelmatig terugkerende perioden is het mogelijk om direct meerdere periodes in te stellen. Handig voor situaties die zich dagelijks, wekelijks, maandelijks of jaarlijks herhalen.

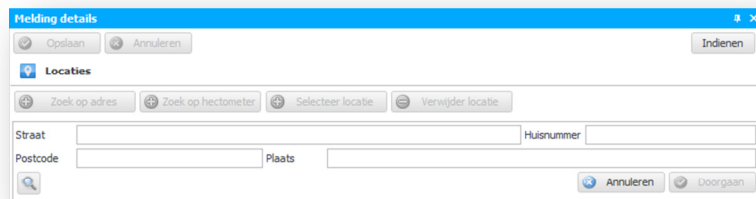
Er kunnen vervolgens twee **referenties** worden toegevoegd aan een melding. In het veld 'Referentie netbeheerder' kan eventueel een externe referentie van de melding ingevuld worden.

2.2 Locaties

Als de basisgegevens zijn ingevoerd, is de volgende fase het opgeven van één of meerdere locaties waarvoor de werkzaamheden wordt aangevraagd. Standaard is de in de wizard opgegeven locatie al aan de lijst toegevoegd. Een locatie kan worden opgegeven doormiddel van het invoeren van een adres of het selecteren van een punt op de kaart.



Voor het invoeren van een adres dient als eerste op de knop '**Zoek op adres**' (1) geklikt te worden. Vervolgens verschijnen er onderstaande invulvelden.



Zoekadres

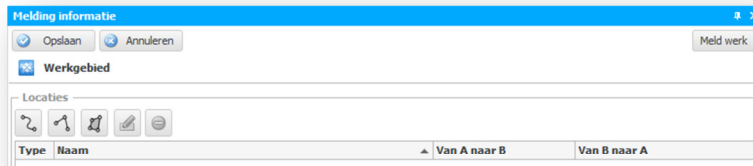
Na het invullen van de adresgegevens dient vervolgens op het vergrootglas geklikt te worden. De gevonden locatie wordt met een groen bolletje op de kaart getoond.

Klik vervolgens op de knop 'Doorgaan'. In het volgende scherm kan eventueel aanvullende informatie (het BAG-nummer) opgegeven worden. Wanneer daarna op de knop 'Locatie toevoegen' wordt geklikt, wordt de locatie toegevoegd.

De knop '**Selecteer locatie**' (3) biedt de mogelijkheid om handmatig een locatie op de kaart te selecteren. Klik eerst op de knop en daarna op de gewenste locatie op de kaart. Vervolgens toont de applicatie de adresgegevens van de geselecteerde locatie. Klik vervolgens op de 'Doorgaan'. In het volgende scherm kan eventueel aanvullende informatie (het BAG-nummer) opgegeven worden. Wanneer daarna op de knop 'Locatie toevoegen' wordt geklikt, wordt de locatie toegevoegd.

2.3 Werkgebied

Bij een melding kunnen naast een locatie, één of meerde werkgebieden opgegeven worden. Deze gebieden kunnen bestaan uit lijnen, vlakken of wegsegmenten.

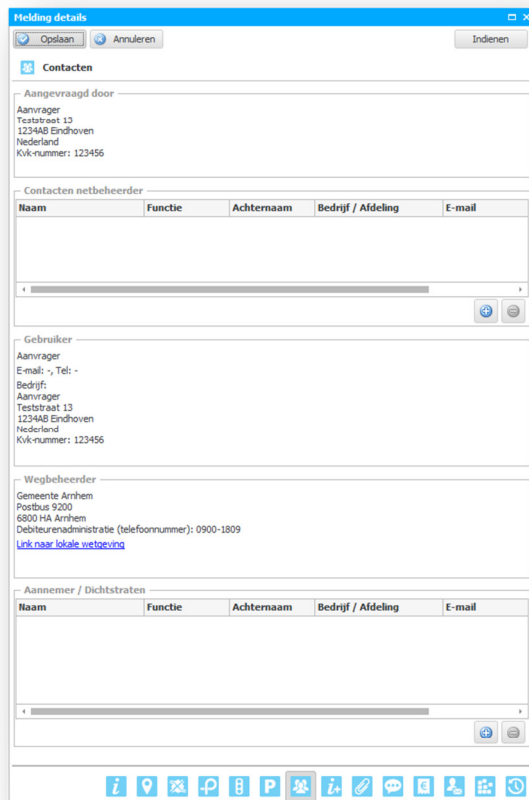


Kies één van de functies uit het toevoegen van gebieden. Vervolgens kunt een afsluiting intekenen op de wegsegmenten van de kaart, of bijvoorbeeld een werkgebied intekenen met behulp van losse polygoon.

Na afronding kan met de 'stopknop'  het toevoegen van de lijnen, polygoon, afsluiting geannuleerd worden. Wanneer het selecteren van de segmenten naar tevredenheid is voltooid, dan kan de selectie bevestigd worden door te klikken op de knop met het vinkje .

2.4 Contacten

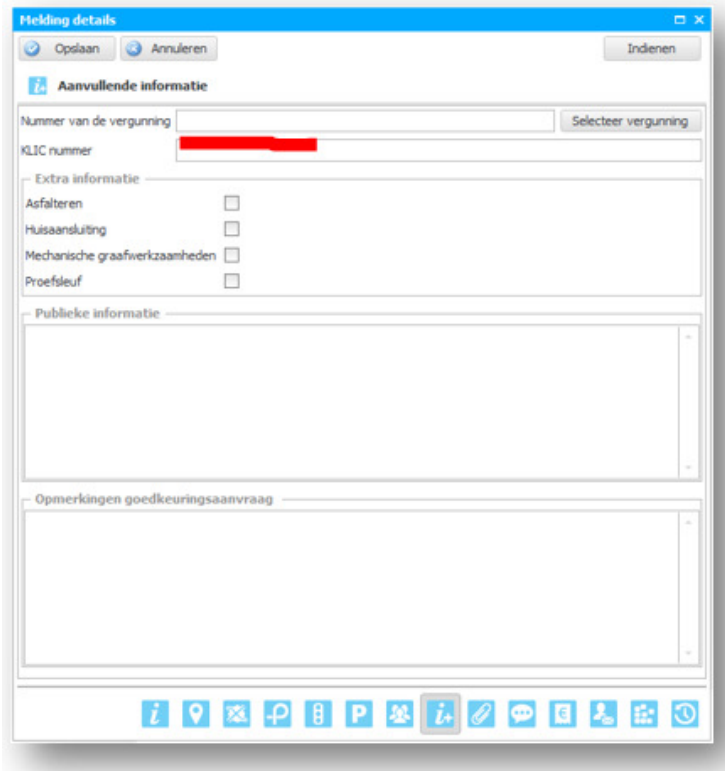
Een gebruiker is bij een melding in Den Haag verplicht om contactpersonen en aannemers op te geven. Algemene contactpersonen worden ingevoerd bij '**Contacten netbeheerder**', (onder)aannemers bij '**Aannemers/ Dichtstraten**'. Klik op de knop met het 'plusje' en het adressenboek wordt geopend. Selecteer de gewenste contactpersoon en klik op OK. De contactpersoon is nu gekoppeld aan de aanvraag. Via de knop met het 'minnetje' kan de contactpersoon ontkoppeld worden van de aanvraag. De contactpersonen staan gekoppeld aan uw adresboek, bovenin de horizontale balk van LTC.



2.5 Aanvullende informatie

In deze stap kan aanvullende informatie bij een aanvraag opgegeven worden.

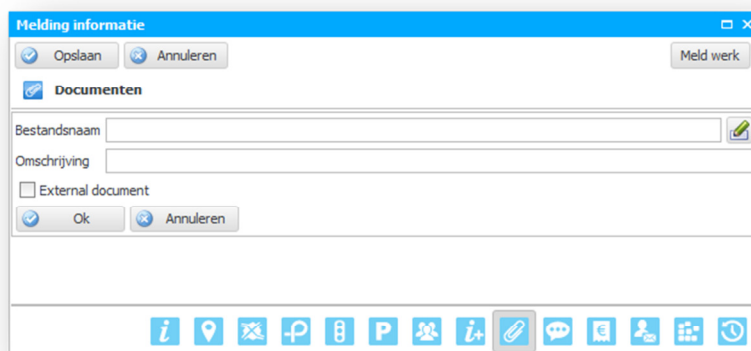
Het is hierbij vooral van belang dat er bij **groot geprogrammeerd werk**, een vergunningsnummer (het IBA-nummer) wordt toegevoegd in het veld 'vergunningsnummer'.



The screenshot shows the 'Melding details' window with the 'Aanvullende informatie' tab selected. The window has buttons for 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Indienen'. The 'Aanvullende informatie' section includes a 'Nummer van de vergunning' field with a 'Selecteer vergunning' button, a 'KLIC nummer' field with a redacted value, and a section for 'Extra informatie' with checkboxes for 'Asfalteren', 'Huisaansluiting', 'Mechanische graafwerkzaamheden', and 'Proefsleuf'. There is also a 'Publieke informatie' section and a 'Opmerkingen goedkeuringsaanvraag' section. A toolbar with various icons is at the bottom.

2.6 Documenten uploaden

De applicatie biedt de mogelijkheid om documenten te uploaden en deze toe te voegen als bijlage aan een melding.



The screenshot shows the 'Melding informatie' window with the 'Documenten' tab selected. The window has buttons for 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Meld werk'. The 'Documenten' section includes a 'Bestandsnaam' field, an 'Omschrijving' field, and an 'External document' checkbox. There are 'Ok' and 'Annuleren' buttons at the bottom. A toolbar with various icons is at the bottom.

Klik op de knop met het plusteken om een nieuw document toe te voegen. Als de lijst leeg is, is deze knop als enige opgelicht en actief. Indien de lijst al toegevoegde documenten bevat, kan een document uit de lijst gedownload worden of een document verwijderd worden.

Klik op de  knop om via Windows Verkenner te zoeken naar een bestand op de pc waarop LTC actief is. Eenmaal een bestand aangeklikt, verschijnt dit in de regel van de bestandsnaam. Optioneel kan er nog een beschrijving aan het geselecteerde document toegevoegd worden.

Per geüpload document kan aangegeven worden of het document alleen intern of ook voor de betreffende gemeente zichtbaar mag zijn. Gebruikers voor wie de documenten zichtbaar zijn, kunnen deze direct bekijken via de knop met het vergrootglas. Via de knop met de naar beneden gerichte pijl () is het document te downloaden.

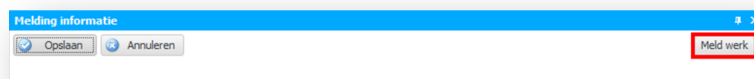
2.7 Opmerkingen

Alle partijen kunnen opmerkingen aan de melding toevoegen. Klik op de knop  om de melding te bewerken. Via het plusteken kan er een opmerking worden toegevoegd. Wanneer de gebruiker wil dat de opmerking ook zichtbaar is voor andere organisaties, zoals netbeheerders, de wegbeheerder en eventuele Combipartners, dient het selectie vakje aangekruist te worden.

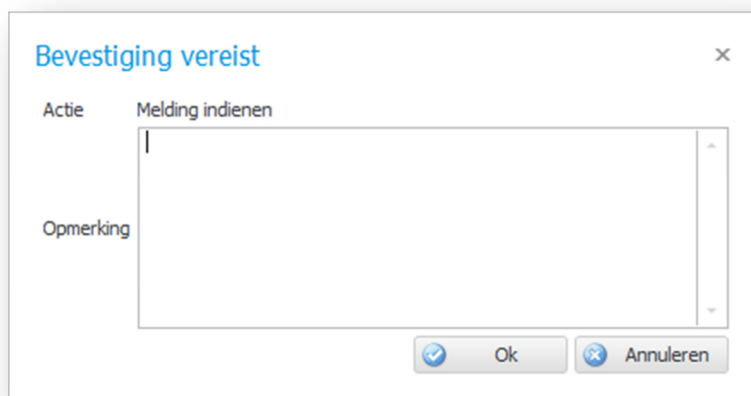
Het indienen van de melding

Zijn alle gegevens ingevuld? Dan kan de melding worden ingediend bij gemeente Den Haag.

Nadat alle gegevens voor de melding zijn ingevuld, kan de gebruiker de aanvraag indienen bij de gemeente. Klik op de knop 'Meld werk', rechtsboven in de melding.



Vervolgens wordt er een pop-up getoond waarin een bevestiging wordt gevraagd. Indien gewenst kan er een opmerking toegevoegd worden. Deze opmerking is zichtbaar bij de statusgeschiedenis.





Klik op 'OK' en de melding is ingediend bij gemeente Den Haag wegbeheerder. De status van de melding is nu 'Goedkeuring aangevraagd' en dient nu in behandeling genomen te worden door de gemeente.

De status van de meldingen verandert gedurende dit proces:

- a) **Goedkeuring aangevraagd**
- b) **Goedgekeurd**
- c) **Werk in uitvoering**
- d) **Wacht op straatwerkbond**
- e) **Straatwerkbond ingediend**
- f) **Klaar voor facturatie**

Het indienen van een calamiteit

Een calamiteit kan vergelijkbaar als een melding worden ingediend bij de gemeente. Een calamiteit kan worden ingediend door een aanvragende partij. Druk op de knop  linksboven in de menubalk om een nieuwe calamiteit in te dienen. Na het klikken op deze knop wordt het venster 'Melding informatie' getoond. Vergelijkbaar met een melding kunnen de betreffende velden worden ingevuld.

3. Het indienen van een straatwerkbbon

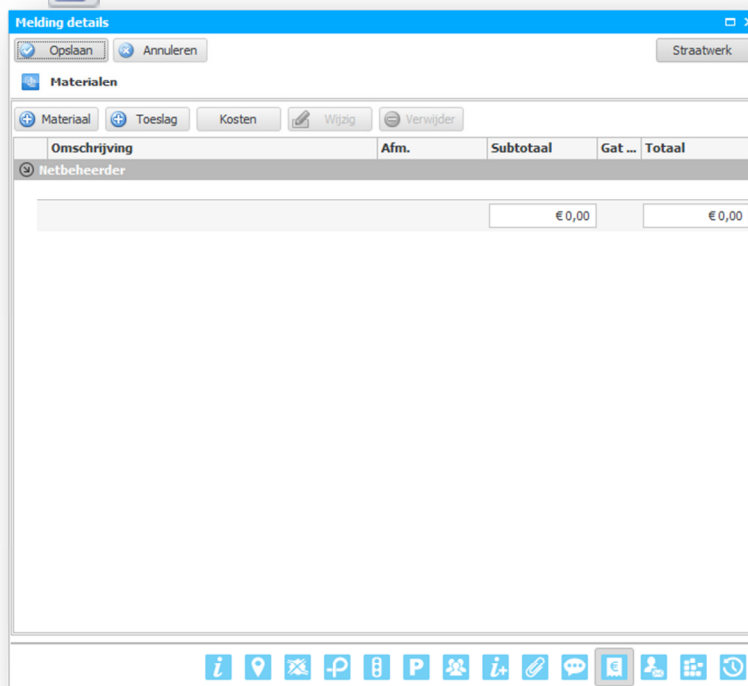
Nadat de uitvoeringsperiode van een werk is verstreken, krijgt de melding de status 'Wacht op straatwerkbbon'. De aanvragende partij is nu aan zet voor de verdere administratieve afhandeling van de melding. De aanvrager kan op elk moment een straatwerkbbon opstellen en opslaan. Echter om de straatwerkbbon te kunnen indienen, is het verplicht om de werkelijke periode op te geven.

Zodra de melding de status 'Wacht op straatwerkbbon' heeft bereikt. Is in de ribbon de stap voor het invoeren van de materialen zichtbaar (). In deze stap dient de aanvrager de materialen in te voeren.

In de invoerconfiguratie kan opgegeven worden welk bedrijf de straatwerkbbon dient in te vullen en welk bedrijf de straatwerkbbon moet doorzetten naar de gemeente. Tevens is in de invoerconfiguratie aangegeven welke bedrijven op de straatwerkbbon staan en dus ook een factuur krijgen. Voor interne afdelingen in Den Haag die werkzaamheden aanvragen, geldt dat de afdeling voor wij zij de werkzaamheden uitvoeren veelal de straatwerkbbon moeten betalen. Zorg er dus voor dat die afdeling als **combipartner** is opgenomen.

3.1 Een straatwerkbbon invullen

Het bedrijf dat de straatwerkbbon invult, selecteert in de lijst met meldingen de melding waarvoor de straatwerkbbon ingediend moet worden. Dit is te herkennen aan de status: "Wacht op straatwerkbbon". Klik op de knop  en ga naar de stap *straatwerk*.



Het onderdeel materialen bestaat in hoofdlijnen uit drie onderdelen: 'Materiaal', 'Toeslag' en 'Additionele kosten'.

Materialen en toeslagen zijn door de wegbeheerder gedefinieerd en kunnen hierdoor per gemeente verschillend zijn. 'Additionele kosten' is een vrij veld waarin aanvullend kosten kunnen worden opgeven.

Klik op de knop 'Materiaal' om een materialen kostenpost toe te voegen. Vervolgens verschijnt er een pop-up scherm.

Materialen kostenpost toevoegen ✕

Materiaal

Lengte

Breedte

Diepte

Totale kosten **€ 0,00**

Netbeheerder	%	Kosten
NB Bedrijf	100%	€ 0,00

Kostenverdeling

€ 0,00

Ok Annuleren

Selecteer in het eerste veld via het pull down menu het gewenste materiaal. Afhankelijk van het gekozen materiaal is het mogelijk om de lengte, breedte en/of diepte op te geven.

Materialen kostenpost toevoegen ✕

Materiaal

Lengte

Breedte

Diepte

Totale kosten **€ 185,20**

Netbeheerder	%	Kosten
NB Bedrijf	100%	€ 185,20

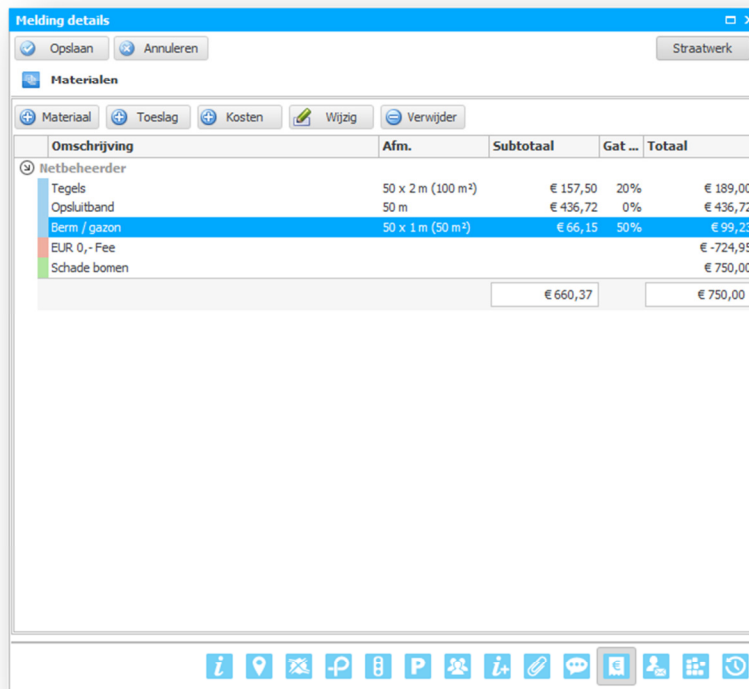
Kostenverdeling

€ 185,20

Ok Annuleren

Op basis van het gekozen materiaal en de opgegeven dimensies wordt de verschuldigde vergoeding berekend voor dit onderdeel. In bovenstaand voorbeeld is gekozen voor het materiaal tegels met een afmeting van 50 bij 2 meter. Klik op 'OK' om het materiaal toe te voegen aan de straatwerkbom. Er kunnen meerdere materialen opgegeven worden.

Reeds opgegeven kosten kunnen worden aangepast of verwijderd. Selecteer het betreffende materiaal en klik op de knop 'Wijzig' of 'Verwijder'. Ook is het mogelijk om de materialen tussentijds op te slaan via de knop 'Opslaan'.



Omschrijving	Afm.	Subtotaal	Gat ...	Totaal
Netbeheerder				
Tegels	50 x 2 m (100 m²)	€ 157,50	20%	€ 189,00
Opsluitband	50 m	€ 436,72	0%	€ 436,72
Berm / gazon	50 x 1 m (50 m²)	€ 66,15	50%	€ 99,23
EUR 0,- Fee				€ -724,95
Schade bomen				€ 750,00
		€ 660,37		€ 750,00

3.2 Nuts of Telecom en leges

In Den Haag geldt een tarief voor Nuts en Telecom. Selecteer het materiaal met Nuts ervoor, indien u een Nutsbedrijf bent en selecteer Telecom wanneer u onder de Telecom valt.

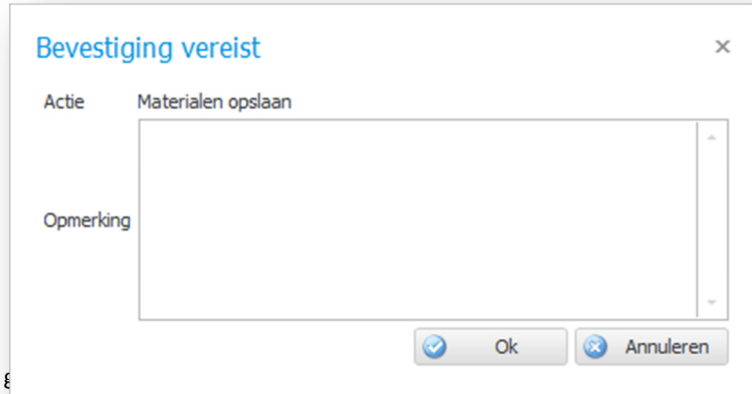
Voor de behandeling van **klein geprogrammeerd werk** in gemeente Den Haag is het van belang dat leges worden toegevoegd aan de werkzaamheden.

Dit kan door het materiaalsoort 'Leges' aan de straatwerkbom toe te voegen. Dit werkt hetzelfde als het toevoegen van een materiaal, omdat 'Leges' in dezelfde lijst zijn opgenomen. Aan deze lege wordt automatisch het bedrag van € 50,40 gekoppeld.

Deze lege dient in alle gevallen bij klein geprogrammeerd werk toegevoegd te worden, behalve in de volgende gevallen:

1. Milieukundig bodemonderzoek
2. Graven proefsleuven

Nadat alle materialen correct zijn ingevuld kan de straatwerkbbon aangeboden ter acceptatie aan de gemeente. Klik hiervoor op de knop 'Straatwerk'. Vervolgens wordt er een pop-up getoond waarin een bevestiging wordt gevraagd. In dit venster kan tevens een opmerking toegevoegd worden. Deze opmerking is zichtbaar bij de statushistorie.

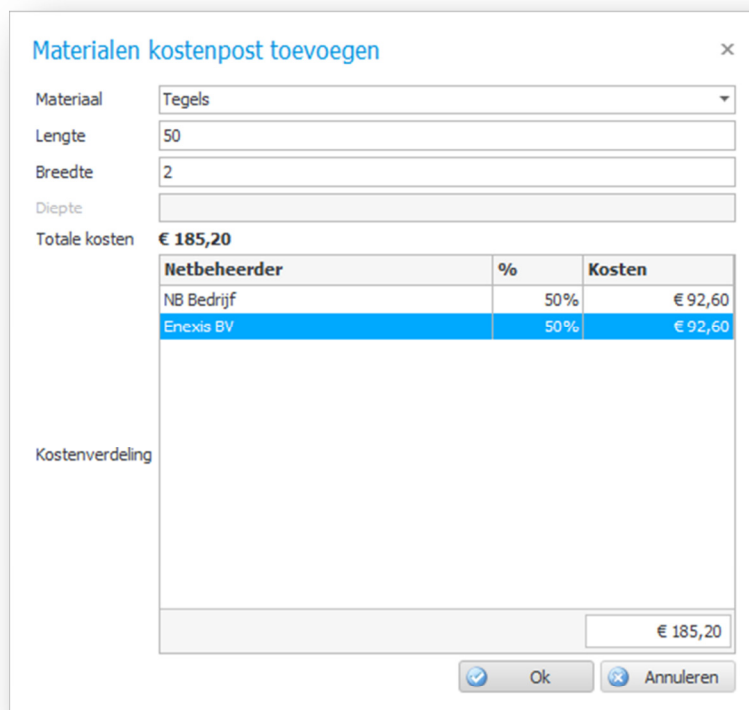


Nadat op 'OK' is geklikt, wordt de straatwerkbbon aan de gemeente aangeboden. De beheerder is vervolgens aan zet om de straatwerkbbon te beoordelen.

3.3 Verdelen over combipartners

Het verdelen van de kosten is mogelijk door bij een Combipartner een percentage of een bedrag op te geven. Het overgebleven bedrag / percentage wordt toegewezen aan de aanvrager.

Voor elk afzonderlijk onderdeel dient de verdeling ingesteld te worden. Het is wel zo dat bij een nieuwe kostenpost de laatst ingestelde verdeling standaard al wordt ingesteld.



Netbeheerder	%	Kosten
NB Bedrijf	50%	€ 92,60
Enexis BV	50%	€ 92,60

4. Overige tips

4.1 Toegang tot documentatie van LTC in het portaal

Rechtsboven aan de pagina na inloggen, onder 'Documentatie', zijn diverse documenten met betrekking tot LTC te vinden. De uitgebreide handleiding is hier te vinden, waarmee u elke functie in LTC uitgebreid krijgt toegelicht.

Klik op een map met het gewenste soort documentatie om de map uit te laten klappen en het gewenste document te selecteren. Klik tweemaal op een icoon van een document om het te openen. Er zijn naast handleidingen, ook releasenotes en brochures van LTC te vinden bij Documentatie.



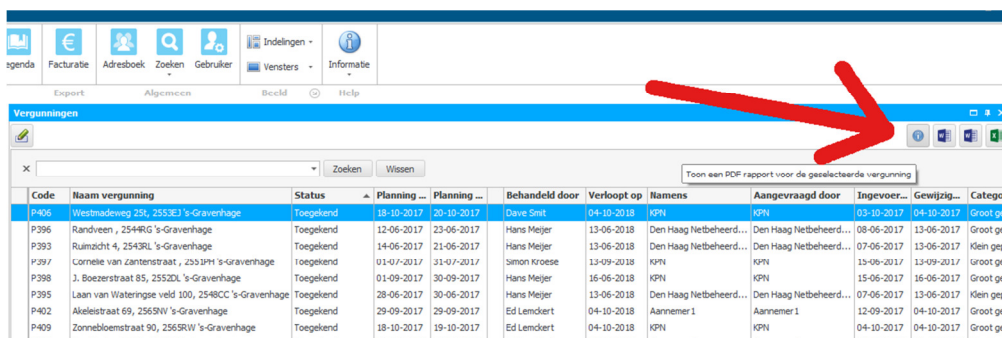
Klik op een map bij 'Documentatie' om een document te selecteren en te openen

De portal heeft naast bovenstaande functies een menustructuur waar gebruikers kunnen terugkeren naar de landingspagina van de portal, kunnen uitloggen en de gebruikersgegevens kunnen wijzigen. Rechtsboven onder 'Instellingen' kunt u bijvoorbeeld uw wachtwoord wijzigen.

4.2 Exporten naar pdf-bestand

De applicatie biedt de gebruiker de mogelijkheid om de gegevens van een melding, calamiteit en vergunning te exporteren naar een pdf-bestand.

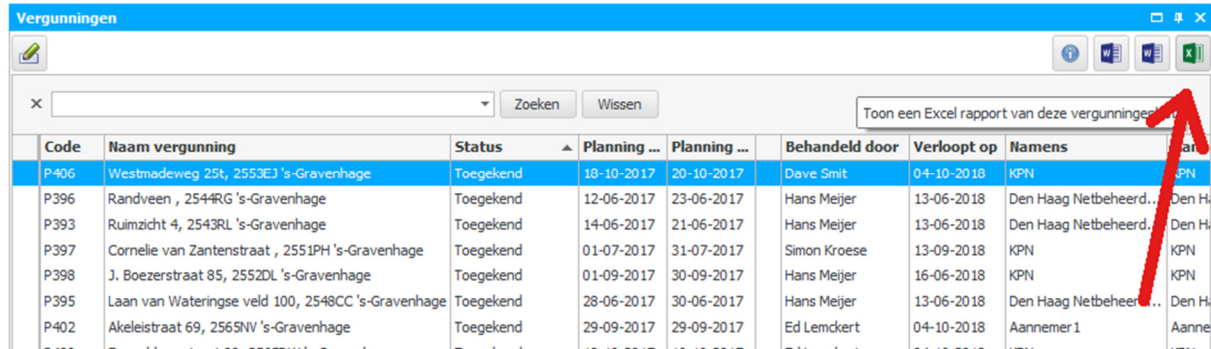
1. Selecteer in de lijst met meldingen de aanvraag waarvoor een pdf-bestand gegenereerd moet worden.
2. Klik op de knop  boven de lijst om de export te starten. Het pdf-bestand, de samenvatting van de aanvraag, wordt vervolgens automatisch geopend.
3. Bij een takelvergunning worden op de eerste pagina de details getoond. Op de laatste pagina worden eventuele opmerkingen en de statushistorie weergegeven.
4. Bij werkzaamheden worden op extra pagina's de materialen, toeslagen en additionele kosten getoond.



Code	Naam vergunning	Status	Planning ...	Behandeld door	Verloopt op	Naam	Aangevraagd door	Ingevoer...	Gewijzig...	Categor
P406	Westniedweg 251, 2553KJ 's-Gravenhage	Toegelend	18-10-2017 20-10-2017	Dave Smit	04-10-2018	KPN	KPN	03-10-2017	04-10-2017	Groot ges
P396	Randveen, 2544RG 's-Gravenhage	Toegelend	12-06-2017 23-06-2017	Hans Meijer	13-06-2018	Den Haag Netbeheerd...	Den Haag Netbeheerd...	08-06-2017	13-06-2017	Groot ges
P393	Ruimzicht 4, 2543RL 's-Gravenhage	Toegelend	14-06-2017 21-06-2017	Hans Meijer	13-06-2018	Den Haag Netbeheerd...	Den Haag Netbeheerd...	07-06-2017	13-06-2017	Klein ges
P397	Cornelie van Zantenstraat, 2551PH 's-Gravenhage	Toegelend	01-07-2017 31-07-2017	Simon Kroese	13-09-2018	KPN	KPN	13-09-2017	13-09-2017	Groot ges
P398	J. Boezerstraat 85, 2552DL 's-Gravenhage	Toegelend	01-09-2017 30-09-2017	Hans Meijer	16-06-2018	KPN	KPN	15-06-2017	16-06-2017	Groot ges
P395	Laan van Wateringse veld 100, 2548CC 's-Gravenhage	Toegelend	28-06-2017 30-06-2017	Hans Meijer	13-06-2018	Den Haag Netbeheerd...	Den Haag Netbeheerd...	07-06-2017	13-06-2017	Klein ges
P402	Akeleistraat 69, 2563RW 's-Gravenhage	Toegelend	29-09-2017 29-09-2017	Ed Lemckert	04-10-2018	Aannemer 1	Aannemer 1	12-09-2017	04-10-2017	Groot ges
P409	Zonnebloemstraat 90, 256SRW 's-Gravenhage	Toegelend	18-10-2017 19-10-2017	Ed Lemckert	04-10-2018	KPN	KPN	04-10-2017	04-10-2017	Groot ges

4.3 Exporten van aanvragen naar Excel

De applicatie biedt de gebruiker de mogelijkheid om de gegevens die in de meldingenlijst staan en in de lijst met takelvergunningen, te exporteren naar Excel. Klik op de knop  boven de lijst met aanvragen, om de export te starten. Er wordt nu een bestand gegenereerd met dezelfde informatie en indeling als in de lijst met werkzaamheden, takelvergunningen of gebieden.



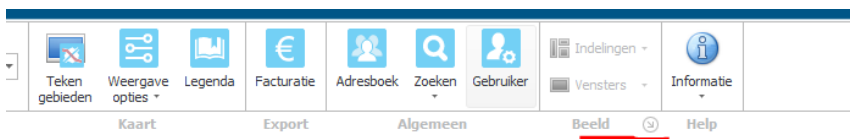
Code	Naam vergunning	Status	Planning ...	Planning ...	Behandeld door	Verloopt op	Namens	
P406	Westmedeweg 25t, 2553EJ 's-Gravenhage	Toegekend	18-10-2017	20-10-2017	Dave Smit	04-10-2018	KPN	KPN
P396	Randveen , 2544RG 's-Gravenhage	Toegekend	12-06-2017	23-06-2017	Hans Meijer	13-06-2018	Den Haag Netbeheer...	Den H
P393	Ruimzicht 4, 2543RL 's-Gravenhage	Toegekend	14-06-2017	21-06-2017	Hans Meijer	13-06-2018	Den Haag Netbeheer...	Den H
P397	Cornelie van Zantenstraat , 2551PH 's-Gravenhage	Toegekend	01-07-2017	31-07-2017	Simon Kroese	13-09-2018	KPN	KPN
P398	J. Boezerstraat 85, 2552DL 's-Gravenhage	Toegekend	01-09-2017	30-09-2017	Hans Meijer	16-06-2018	KPN	KPN
P395	Laan van Wateringse veld 100, 2548CC 's-Gravenhage	Toegekend	28-06-2017	30-06-2017	Hans Meijer	13-06-2018	Den Haag Netbeheer...	Den H
P402	Akeleistraat 69, 2565NV 's-Gravenhage	Toegekend	29-09-2017	29-09-2017	Ed Lemckert	04-10-2018	Aannemer1	Aanne

4.4 Beheren van scherminstellingen

Druk niet op de kruisjes  maar zoveel mogelijk op annuleren  wanneer u een handeling wilt afbreken.

Heeft u het idee bepaalde schermen kwijt te zijn?

Druk dan in de horizontale menubalk onder "beeld" op het kleine pijltje.



In het scherm dat verschijnt drukt u op "alles herstellen". Vervolgens zullen de scherminstellingen in oorspronkelijke staat worden getoond:

Handleiding doorgenomen en toch vragen en/of opmerkingen? Neem dan gerust (kosteloos) contact op met LTC Support. Dit kan telefonisch op 088 - 2100 350 en per mail via support@andes.nl.

