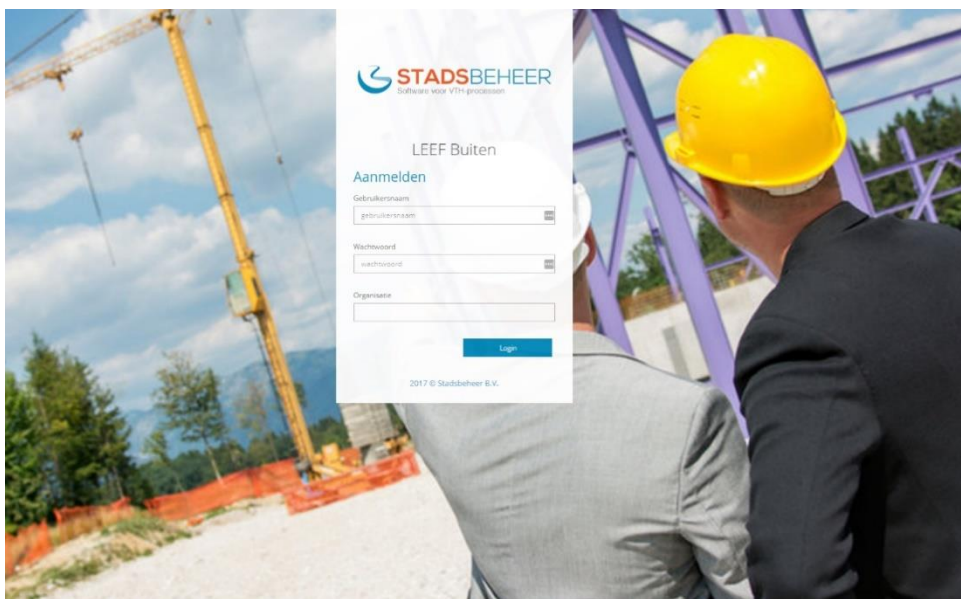




Handleiding LEEF Buiten



Versie: Gemeente Almere

Versie: 1.0

Datum: 18-2-2021

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Inloggen	4
3. Werking LEEF Buiten na inloggen	5
3.1 Werkvoorraad	5
3.1.1. Legenda	5
3.2 Mijn locatie	6
3.3 Zoeken	7
3.4 Instellingen	7
3.5 Afmelden	7
4. Detailpagina zaak	8
4.1 Algemene informatie	8
4.1.1. Inrichtingen	8
4.2 Iconen zaakpagina	9
4.2.1 Brief maken	9
4.2.2 Notitie maken	9
4.2.3 Relatie aanmaken	10
4.2.4 Foto maken	10
4.2.5 Genereer document	11
4.2.6 Mailen	11
4.2.7 Toetsgroepen en Toetsen	12
4.2.8 Toetsen aanmaken	12
4.2.9 Status doorzetten	13
4.3 Onderdelen zaakpagina	14
4.3.1. Toetsen en Procedures	14
4.3.2 Toets gegevens	15
4.3.3 Toetspuntgroepen	15
4.3.4 Toetspunten	15
4.3.5 Controle momenten	16
4.3.6 Constateringen	17
4.3.7 Constateringen scherm	17
4.3.8 Digitaal dossier	18
4.3.9 Foto's	18
4.3.10 Relaties	18
4.3.11 Gekoppeld met	19

4.3.12 Notities	19
5. Versie	21

1. Inleiding

LEEF Buiten is een mobiele toepassing geschikt voor tablets waarin de toezichthouder/inspecteur zijn zaken op locatie kan verwerken en raadplegen. LEEF Buiten is volledig geïntegreerd in de LEEF database. Alle wijzigingen die in LEEF Buiten doorgevoerd worden, zijn ook direct zichtbaar in LEEF. Deze handleiding richt zich op het gebruik van LEEF Buiten.

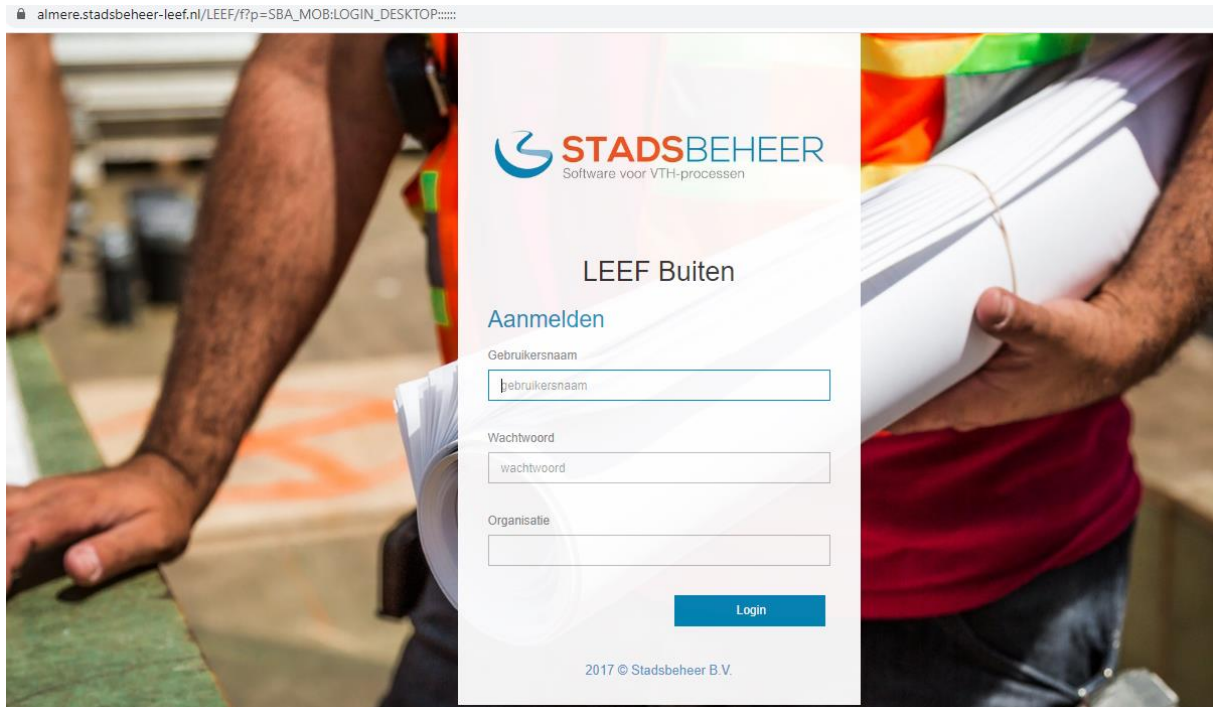
In deze beknopte handleiding worden de functies kort en bondig uitgelegd.

LEEF BUITEN toont de gegevens zoals geregistreerd met de desktop versie van LEEF. Het is niet mogelijk in LEEF BUITEN een zaak in te voeren of van status te veranderen.

2. Inloggen

LEEF Buiten werkt zowel op een laptop als tabblad en kan je starten in een webbrowser. Wanneer je de onderstaande link in een browser opneemt krijg je het inlogscherf.

https://almere.stadsbeheer-leef.nl/LEEF/f?p=SBA_MOB



almere.stadsbeheer-leef.nl/LEEF/f?p=SBA_MOB:LOGIN_DESKTOP:::

STADSBEHEER
Software voor VTH-processen

LEEF Buiten

Aanmelden

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Organisatie

Login

2017 © Stadsbeheer B.V.

Bij gebruikersnaam vul je je eigen drie lettercode in. Bij Wachtwoord je eigen wachtwoord. Bij organisatie Almere. Klik vervolgens op "Login" om je aan te melden.

3. Werking LEEF Buiten na inloggen

3.1 Werkvoorraad

Na het inloggen in LEEF Buiten opent het onderstaande scherm. In het scherm worden alle openstaande zaken weergegeven van het gekozen jaar, waarvan jij de behandelaar bent. Het “jaar” staat standaard op het huidige jaar maar kan handmatig aangepast worden.

In het veld “Behandelend ambtenaar” kan er ook gekozen worden voor een ander behandelend ambtenaar.

In het veld “Geef hier uw zoekvraag in” kan er gezocht worden met een google-achtige zoekfunctie. Er kan dus op alle items gezocht worden die aan de zaak gerelateerd zijn, bijvoorbeeld: Locatie, Intern kenmerk, etc.

Door op één van de getoonde zaken te klikken opent u de zaakpagina van de betreffende zaak.

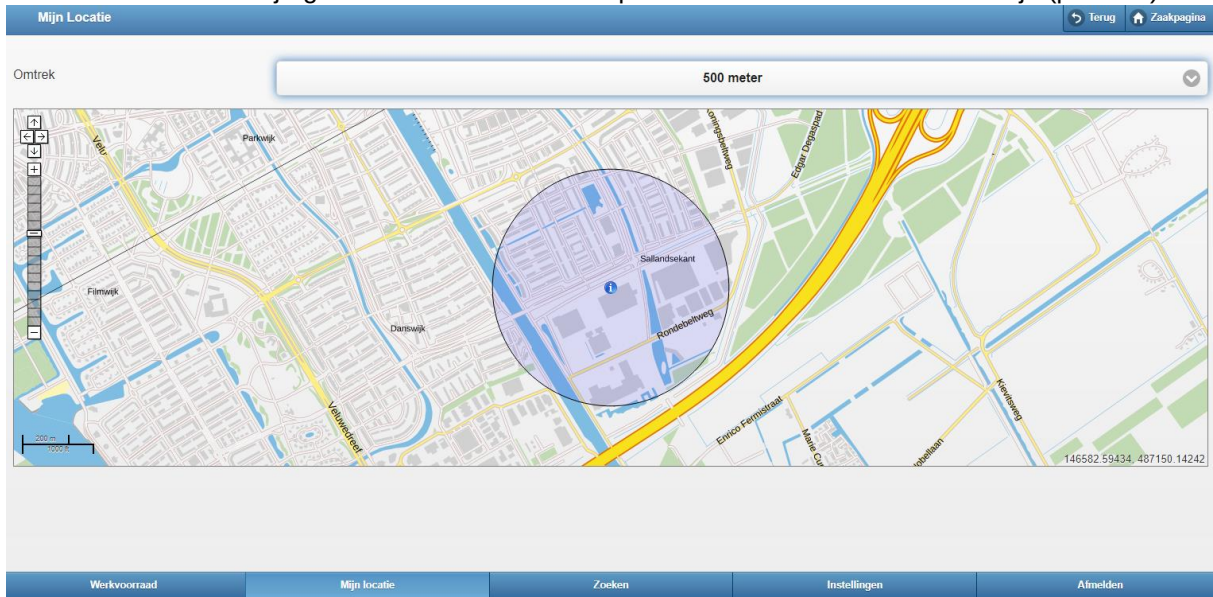
3.1.1. Legenda

Alle openstaande zaken worden gekenmerkt met icoontje met een bepaalde kleur. Door op de knop Legenda te klikken ziet u de definities van de verschillende iconen.

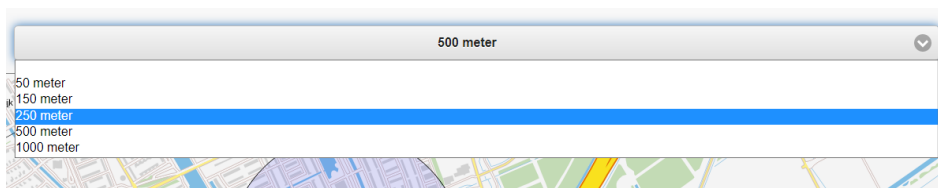
Naast de Werkvoorraad, die standaard opent, zijn er nog vier functies via de onderste knoppenbalk beschikbaar. Deze worden in de volgende paragrafen toegelicht.

3.2 Mijn locatie

Onder de knop Mijn locatie geeft LEEF Buiten aan waar de gebruiker zich precies bevindt. Indien de coördinaten in LEEF zijn gevuld ziet u hier ook uw openstaande zaken met een icoontje (punaise).



In Mijn Locatie is nog een mogelijkheid tot het aanpassen van de afstand tot je echte locatie te wijzigen.



Door op de punaise te klikken kunt u naar de betreffende zaakpagina doorklikken.



Klik je vervolgens op het kenmerk, dan wordt de zaak geopend (zie verder 4. Detailpagina zaak).

3.3 Zoeken

Onder knop zoeken kunt u alle aanwezige zaken in LEEF opvragen door middel van de juiste zoekwaarden in te vullen.

3.4 Instellingen

Onder de knop Instellingen kunt u LEEF Buiten persoonlijk maken door bepaalde kleuren aan te passen.

3.5 Afmelden

Deze knop spreekt voor zich. U wordt afgemeld in LEEF Buiten.

4. Detailpagina zaak

4.1 Algemene informatie

Door in de werkvoorraad (of vanuit de kaart) op een zaak te klikken opent de detailpagina zaak. Dit scherm geeft alle aanwezige informatie weer die aan de zaak gekoppeld is. In het bovenste deel van de zaakpagina wordt algemene informatie weergegeven over de zaak.

Detailpagina zaak
Terug

Esplanade (Almere Stad): Controle evenement door MB-ALL Challenge Almere-Amsterdam (194199)

Vergunninghouder:	Gemeente Almere	Categorie:	Overige taken: Controle evenementen MB-ALL
Briefadres:		Behandelaar:	Breed, R.
Datum besluit:		Status:	Besluit nemen
Besluit:		Inrichting:	

- + Toetsen en Procedures 1
- + Digitaal dossier 116
- + Relaties 1
- + Gekoppeld met 1

4.1.1. Inrichtingen

Wanneer er een inrichting is gekoppeld kunt u achter de inrichting op het blauwe pijltje klikken (zie onderstaand plaatje).

Detailpagina zaak
Terug

Orionweg 2, Moerdijk: Int contr '13 Bouw-RO Ardagh Glass, Orionweg 2 Moerdijk DBR (13030122)

Vergunninghouder:	GEMEENTE MOERDIJK	Categorie:	2040-Toezicht rood: Controle bouw/RO (gebruiksfase)
Briefadres:		Ambtenaar:	OMWB01 (Ambtenaar)
Datum besluit:		Status:	Geregistreerd
Besluit:		Inrichting:	ARDAGH GLASS MOERDIJK BV

Onderstaande scherm opent met alle informatie van de gekoppelde inrichting.

SMOB - Inrichting
Terug
Zaakpagina

Bedrijfsinrichting op Orionweg 2, Moerdijk

Drijver:	ARDAGH GLASS MOERDIJK BV	Categorie:	Onbekend - Niet bekend
Locatie:	Orionweg 2, Moerdijk	Datum oprichting:	1 Januari 1900

- + Activiteiten 1
- + Installaties 0
- + Stoffen 0
- + Veeteelt 0
- + Rapporten 0
- + Relaties 0
- + Koppelingen 2

- Werkvoorraad
- Mijn locatie
- Zoeken
- Instellingen
- Afmelden

4.2 Iconen zaakpagina

In het midden van het scherm worden een aantal iconen weergegeven. Hieronder wordt de werking van deze iconen beschreven.

4.2.1 Brief maken



Wanneer u vanuit LEEF Buiten een brief wilt genereren voor LEEF (Buiten) kunt u gebruik maken van deze knop. Onderstaand scherm wordt geopend. Hier kiest u de brief en klik op opslaan. De brief wordt nu automatisch aangemaakt in het digitaal dossier van LEEF.

4.2.2 Notitie maken



Wanneer u een notitie aan een zaak wilt toevoegen. Klikk u op deze knop. Onderstaande pagina opent. Vul de betreffende velden in en klik op opslaan.



4.2.3 Relatie aanmaken

Onderstaand scherm wordt geopend na het klikken op het icoontje Relatie aanmaken. Vul alle benodigde informatie in en klik op opslaan. De relatie wordt nu aan de zaak toegevoegd.

Relatie toevoegen		✓ Opslaan	↶ Terug	★ Zaakpagina
Soort relatie	Aannemer			
Naam				
Email				
Telefoonnummer				
Mobiele Telefoonnummer				
Faxnummer				
Contactpersoon				
Adres				
Postcode Woonplaats				

4.2.4 Foto maken



Bij het klikken op het icoontje om een foto te maken opent onderstaand scherm. In het onderste deel van het scherm staan alle reeds eerder opgeslagen foto's die aan de zaak gekoppeld zijn. Om een nieuwe foto toe te voegen klikt u op "Kies bestand". Er volgt nu een keuze om een nieuwe foto toe te voegen of een bestaande foto vanaf de tablet toe te voegen. Nadat u de foto gemaakt of gekozen heeft kunt u een beschrijving toevoegen. Door op opslaan te klikken wordt de foto opgeslagen in het digitaal dossier.

Foto		✓ Opslaan	+ Nieuw	✕ Verwijderen	↶ Terug	★ Zaakpagina
Foto	Maak foto of neem video op					
Kies bestand	Fotobibliotheek					
Beschrijving						
Foto's 15 image.jpg - 21-10-2014 Test Kdihbifvrvuivufnv						
Werkvoorraad Mijn locatie Zoeken Instellingen Afmelden						



4.2.5 Genereer document

Wanneer er op deze knop gedrukt wordt kan er een bezoekverslag gegenereerd worden van een bepaalde toets. Door op “Genereer” te klikken wordt het verslag automatisch aan het digitaal dossier van de zaak toegevoegd. Via de mail functie kan dit bezoekverslag vervolgens naar betreffende personen gemaaild worden.



4.2.6 Mailen

Zodra u op het Mail-icoon klikt, opent onderstaand scherm. Bij “Geadresseerde” en “Cc” worden alle contactpersonen die bij relaties zijn opgevoerd weergegeven. Door op de juiste persoon te klikken wordt het mail adres gevuld in de betreffende velden.

In het veld “Bijlage” kan er een bijlage uit het digitale dossier toegevoegd worden aan het mail bericht.

In het veld “Inhoud” kunt u de email tekst invoeren.

Door op “Versturen” te klikken stuurt u de mail, deze wordt tevens aan het digitaal dossier van de zaak toegevoegd.

4.2.7 Toetsgroepen en Toetsen



Via de knop Toetsgroepen en Toetsen kunt u toetsen genereren die relevant zijn voor het zaaktype waar u mee aan het werk bent. Via het onderstaande scherm kunt u op het plusje van de toetsgroep klikken. De toetsgroep vouwt open en u zet vinkjes bij de toetsen die u nodig heeft. Vervolgens klikt u op "Aanmaken". De toetsen worden toegevoegd aan de zaak.

Selectie toetsen

Terug

Zaakpagina

Toetsgroepen en toetsen

Aanmaken

+ H1 en 2/H10 Wm - Algemene regels tav alle activiteiten 0/2

+ Afd. 3.1 Afvalwaterbeheer 0/6

+ Afd. 3.2 Installaties 0/5

+ Afd. 3.3 Activiteiten met voer- of vaartuigen 0/1

+ Afd. 3.4 Opslaan van stoffen of vullen van gasflessen 0/11

+ Afd. 3.5 Agrarische activiteiten 0/8

+ Afd. 3.6 Voedingsmiddelen 0/3

+ Afd. 4.1/Vwb- Op- en overslaan van gevaarlijke stoffen 0/7

+ Afd. 4.8 Overige activiteiten 0/1

Werkvoorraad

Mijn locatie

Zoeken

Instellingen

Afmelden

4.2.8 Toetsen aanmaken



Voor het aanmaken van toetsen o.b.v. een "Gebruiksfunctie" of "Gebouwtype" kunt u via de knop Toetsen aanmaken een keuze maken. U vult bij "Soort" in om welke fase het gaat en kiest vervolgens "Gebruiksfunctie" of "Gebouwtype". Vervolgens klikt u op de knop "Aanmaken". De betreffende toets worden gekoppeld aan de zaak.

Toetsen

Terug

Zaakpagina

Soort

ITP Bouwen Realisatiefase

Gebruiksfunctie / Gebouwtype

Bouw Bedrijf Categorie II 100.000 - 1.000.000

Aanmaken



4.2.9 Status doorzetten

Zodra u op de knop “Status doorzetten” klikt opent het onderstaande scherm. Hier kunt u de volgende status kiezen. Dit werkt verder gelijk aan het verzetten van de status zoals u dat gewent bent in LEEF.

Status aanpassen

[Terug](#) [Zaakpagina](#)

Huidige status
Uitvoeren Toezicht(6)

Volgende status

Datum

Status doorzetten

4.3 Onderdelen zaakpagina

In het onderste deel van de zaakpagina worden de onderdelen weergegeven die van toepassing zijn op de zaak. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld “foto’s” niet getoond wordt wanneer geen foto’s gekoppeld zijn aan de zaak.

In de volgende paragrafen worden de onderdelen één voor één uitgelegd.

4.3.1. Toetsen en Procedures

Hier worden alle toetsen en procedures weergegeven die aan de zaak gekoppeld zijn. Door op een toets/procedure te klikken kunt u deze in behandeling nemen.

4.3.2 Toets gegevens

In het bovenste deel van het scherm vindt u de informatie met betrekking tot de toets. De velden die beschikbaar zijn, zijn gelijk aan LEEF. Hier kunt u de toets afhandelen door een resultaat te geven en de einddatum op te geven.

Het veld “Alleen open” heeft een filter functie. Wanneer deze op “Ja” wordt gezet ziet u onderin het scherm alleen de toetsgroepen waarbinnen nog niet alle toetspunten afgehandeld zijn.

In het veld “Toets” kan er direct vanuit dit scherm genavigeerd worden naar de overige gekoppelde toetsen van de zaak.

4.3.3 Toetspuntgroepen

Het onderste deel van het scherm geeft de toetspuntgroepen weer. Hier wordt ook aangegeven hoeveel onderliggende toetspunten aanwezig zijn en hoeveel er nog openstaan.

4.3.4 Toetspunten

Wanneer er op het plus-tekentje voor de toetspuntgroep wordt geklikt worden de onderliggende toetspunten weergegeven.

Op deze punten kunt u een resultaat geven.

Daarnaast kunt u een toelichting , een constatering  en een foto  aan het toetspunt toevoegen. Ook kunt u een gekoppeld wetsartikel  raadplegen.

De toelichting wordt weergegeven bij het toetspunt. Ook kan men de constatering inzien. Wanneer er een foto aan het toetspunt is gekoppeld dan wordt dit weergegeven met het fototoestel icoontje.

Omschrijving	Resultaat
– Oriënteringsgesprek (1)	Open: 0 / Totaal: 4
Omgevingsvergunning aanwezig Toelichting: test123456 ◦ Constatering: 26-11-2014 Overtreding met fin.ec. schade test toelichting ◦ Constatering: 27-11-2014 Overtreding ogv geluid Deze constatering is de tweede binnen een jaar.	NVT OK GW NOK    
Bespreking Plan van Aanpak Toelichting: Test ◦ Constatering: 04-12-2014 Overtreding met fin.ec. schade Constatering 2014-12-04 - test	NVT OK GW NOK    
Bescherming belendende percelen Toelichting: Test ◦ Constatering: 04-12-2014 Overtreding ogv geluid test	NVT OK GW NOK    
Bouwplaatsinrichtingsplan	NVT OK GW NOK    

4.3.5 Controle momenten

Hier worden alle controle momenten die gekoppeld zijn aan de zaak weergegeven.

– Controle momenten 4
Controle Datum: 24-10-2014 Ambtenaar: OMWB01 (Ambtenaar) Aantal uren: Toelichting:
Controle Datum: 15-10-2014 Ambtenaar: OMWB01 (Ambtenaar) Aantal uren: Toelichting: Was deze keer niet in orde

Wanneer een toets wordt afgehandeld wordt er automatisch een taak (controle) aangemaakt.

In het controle scherm kan vervolgens met de juiste gegevens een controle worden aangemaakt.

Controle momenten		Opslaan	Terug	Zaakpagina
Datum	06-11-2014			
Omschrijving	overtreding ogv geluid			
Ambtenaar	OMWB01 (Ambtenaar)			
Toelichting				
Uren				

4.3.6 Constateringen

Hier worden de constateringen weergegeven die aan de zaak gekoppeld zijn.

Constateringen 5	
Overtreding ogv stof stank Toelichting: Het is hier niet in orde! Toetspunt: 13. Dakconstructies datum: 07-10-2014, actie: Actie 1, einddatum: -, van: -, tot: -	Actueel ➔
Overtreding ogv ramprisco Toelichting: Toetspunt: Mobiel puinbreken datum: 13-10-2014, actie: Actie 1, einddatum: -, van: -, tot: -	Actueel ➔
Overtreding ogv lucht Toelichting: Te weinig luchtkanalen en roosters aangebracht Toetspunt: bespreken plan van aanpak datum: 15-10-2014, actie: Actie 1, einddatum: -, van: -, tot: -	Actueel ➔

4.3.7 Constateringen scherm

Wanneer er een constatering  wordt aangemaakt opent onderstaand scherm. Hier kunt u alle informatie vastleggen inclusief de foto's die u aan de constatering kunt koppelen.

Constatering

☒ Opslaan
 ☐ Verwijderen

13. Dakconstructies

Constatering

Overtreding ogv stof stank

Datum

07-10-2014

Einddatum

dd-mm-jjjj

Status

Actueel

Actie

Actie 1

Tijdstip van

Tijdstip tot

Foto's

Toelichting

Het is hier niet in orde!

4.3.8 Digitaal dossier

Hieronder worden alle documenten (ook van de gekoppelde zaken) die bij de zaak horen getoond. Door op een document te klikken wordt deze in een extra tabblad in de browser geopend.

Digitaal dossier 139	
Bezoekverslag (20150204115156)	Soort: Uitgaand, Datum: 04-02-2015, Intern kenmerk: 2014/12831/TTRD, Status: Geldig, Bestandsnaam: 729703_1846_Bezoekverslag_20150204115156.html
Rapportdefinitie voor emailberichten	Soort: Uitgaand, Datum: 20-01-2015, Intern kenmerk: 2014/12831/TTRD, Status: Geldig, Bestandsnaam: EMAIL
Rapportdefinitie voor emailberichten	Soort: Uitgaand, Datum: 18-12-2014, Intern kenmerk: 2014/12831/TTRD, Status: Geldig, Bestandsnaam: EMAIL
Bezoekverslag (18-12-2014)	Soort: Uitgaand, Datum: 18-12-2014, Intern kenmerk: 2014/12831/TTRD, Status: Geldig, Bestandsnaam: 729703_1840_Bezoekverslag_18-12-2014.html

4.3.9 Foto's

Hier worden alle foto's weergegeven die aan de zaak gekoppeld zijn.

Foto's 15



image.jpg - 21-10-2014

Beschrijving: Test

4.3.10 Relaties

Hier worden alle gekoppelde relaties weergegeven die aan de zaak gekoppeld zijn.

Relaties 5	
Exploitant	
Naam: Danny / E: Dkuijpers@stadsbeheer.com	
Contactpers. van opdr.gever	
Naam: Jan	
Huurder	
Naam: John Winkel / E: Jwinkel@stadsbeheer.com	
Contractpersoon aanvrager	
Naam: John Winkel / E: Jwinkel@stadsbeheer.com	
Aannemer	
Naam: Richard / E: Rweug@stadsbeheer.com	

Wanneer u op een relatie klikt wordt onderstaand scherm geopend. In dit scherm kunt u informatie aan de relatie toevoegen of wijzigen.

Relatie toevoegen		Opslaan	Terug	Zaakpagina
Soort relatie	Aannemer			
Naam	Harry Janssen			
Email	harry@janssen.nl			
Telefoonnummer	061234567			
Mobiele Telefoonnummer				
Faxnummer				
Contactpersoon				
Adres				
Postcode Woonplaats				

4.3.11 Gekoppeld met

Hier worden alle gekoppelde zaken weergegeven. Vanuit hier kunt u naar de gekoppelde zaken navigeren.

Gekoppeld met 2	
Omgevingsverg Wabo bouw (2014/12849/WOAG-00-01) Bouw	Resultaat: Ambtenaar: Gudo Stekhuizen
Omgevingsvergunning (2014/12849/WOAG) Bouw	Resultaat: Ambtenaar: Gudo Stekhuizen

4.3.12 Notities

Hierin worden alle notities weergegeven die aan de zaak gekoppeld zijn.

Notities 3	
	05-11-2014
Hallo W	05-06-2014
Test Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque sagittis pulvinar elit, eu lacinia ante aliquam n...	27-05-2014

Als er op een notitie geklikt wordt, wordt het onderstaande scherm geopend. Hier kunt u notities toevoegen, wijzigen en verwijderen. Tevens kunt u vanuit dit scherm een notitie direct mailen aan de de gewenste personen.

Notitie

✓ Opslaan

✓ Opslaan & Verzenden

+ Nieuw

✕ Verwijderen

↶ Terug

🏠 Zaakpagina

Geadresseerde

[Harry Janssen](#)

CC

[Harry Janssen](#)

Titel

notitie 05-12-2014

Notitie

test notitie

5. Versie

Versie	Datum	Auteur	Toelichting
1.0	Februari 2021	M. Meinetten	Initiële versie obv handleiding LEEF Buiten Stadsbeheer en SBA Mobiel gemeente Almere