



STADSBEHEER

Software voor VTH-processen

Handleiding LEEF gebruikers

Versie Almere

Auteur: J. de Lange; aangepast door M.vd.Veer

Datum: februari 2021

LEEF- Versie: 1.38_almere

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	LEEF in hoofdlijnen	3
3.1	De verschillende hoofdmenu's	3
3.2	Standaard functionaliteiten	5
3.	De Intake pagina	7
4.1	Intake zaak	7
4.1.1	Zaaksoort	7
4.1.2	Inrichting	8
4.1.3	Relaties	9
4.1.4	Locatie	10
4.1.5	Koppelen	10
4.1.6	Details	11
4.1.7	Zaak aanmaken	11
4.	De Behandel pagina	11
5.1	Werkvoorraad	12
5.2	Zaakinformatie	14
5.2.1	Knoppen op de zaakpagina	14
5.2.2	Generieke Zaakinformatie	17
5.3	Specifieke Zaakinformatie	19
5.3.1.	Zaakdetails	19
5.4	Extra zaakgegevens	29
5.4.1.	Digitaal Dossier	29
5.4.2.	Bescheiden scherm	35
5.5	Raadplegen op locatie	40
5.6	Gegevens overnemen	42
5.7	Uren registratie	42
5.7.1.	Activiteiten	44
5.7.2.	Projecten	44
5.7.3.	Urenfiattering	45
5.8.	Inrichtingen	46
5.8.1.	Knoppen Inrichtingen-pagina	46
5.8.2.	Details	47
5.8.3.	Profielen	47
5.8.4.	Processen	48
5.8.5.	Activiteiten	48
5.8.6.	Gebruik	48
5.8.7.	Installaties	48

5.8.8. Tankinstallaties	48
5.8.9. Koelinstallaties.....	48
5.8.10. Stoffen	48
5.8.11. Brandweer	48
5.8.12. Veeteelt	48
5.8.13. Rapporten.....	49
5.8.14. Relaties.....	49
5.8.15. Notities.....	49
5.9. Agenda's.....	49
5.9.1. Indelen Agenda's.....	49
5.9.2. Afhandelen agenda's.....	51
4.10 Batch verwerkingen.....	52
5.10.1. Publicaties	52
5.10.2. Groepsgewijs muteren.....	53
5.10.3. Genereer planning.....	54
4.11 Poortwachter	56
5.12 Conversiezaken.....	57
6. De Rapportages pagina.....	59
6.1 Query builder	59
6.1.1 Het raadplegen van een overzicht.....	59
6.1.2 Het maken van een overzicht.....	60
7. De Financiën pagina.....	62
7.1 Facturering	62
7.2 Debiteuren	64
8. De Samenwerken pagina	66

1. Inleiding

Hierbij de Almeerse versie van de handleiding LEEF voor gebruikers.

2. LEEF in hoofdlijnen

Met LEEF is het mogelijk om binnen één omgeving met meerdere organisaties gebruik te maken van de software. Onder welke organisatie(s) je wilt inloggen binnen de software kun je aangeven in het inlogscher. In het onderste veld 'Organisatie' kun je kiezen voor de organisatie waartoe je behoort en als wie je in wilt loggen. Jouw gebruikersnaam en Wachtwoord zul je ontvangen van de applicatiebeheerder.

Na inloggen beland je op de hoofdpagina van LEEF. Op deze pagina zie je tot maximaal 7 tegels. Afhankelijk van jouw autorisatie zullen bepaalde tegels niet tot jouw beschikking worden gesteld.



Iedere tegel representeert een bepaald soort werk en daarmee werknemer. Zo is de 'Intake'-tegel specifiek voor het aanmaken van nieuwe zaken en projecten. Afhankelijk van de werkzaamheden die je wilt verrichten kies je de tegel waarop je klikt. Bijvoorbeeld als je een bestaande zaak wilt behandelen dan klik je op de tegel "Behandelen".

Achter iedere tegel is een dashboard-pagina in te richten. Hier kun je relevante informatie terugvinden voor de taken die je uit gaat voeren. Op een dergelijke pagina kunnen grafieken, staafdiagrammen, tellingen, overzichten en agenda's weergegeven worden. Welke gegevens hier beschikbaar zijn bepaald je applicatiebeheerder, welke gegevens er daadwerkelijk getoond worden bepaal je zelf.

3.1 De verschillende hoofdmenu's

De betekenis van de verschillende tegels is als volgt:



Intake

De 'Intake'-tegel stuurt door naar de Intake pagina. Binnen deze pagina zijn drie menu-opties beschikbaar namelijk een dashboard dat in te richten is met informatie die je interessant vindt en/of nodig hebt voor je werkzaamheden. De tweede pagina is de intake zelf. Deze gebruik je om nieuwe zaken en/of projecten aan te maken. Als laatste pagina is de klachten en meldingen intake beschikbaar. Dit is een speciale intake gericht op het aanmaken van klachten over meldingen. Diepere uitleg hoe deze functionaliteiten werken vind je in hoofdstuk 3.



Behandelen

De 'Behandelen'-tegel stuurt je door naar de Behandel pagina. Binnen deze pagina vind je alle relevant informatie met betrekking tot het behandelen van een zaak. Hier vind je bijvoorbeeld de werkvoorraad, de zaakpagina, de documenten die behoren bij een zaak, locatie-informatie, informatie over de inrichtingen en bijvoorbeeld de publicaties. Diepere uitleg hoe dit werkt vind je in hoofdstuk 4.



Rapportages

De 'Rapportages'-tegel stuurt je door naar de Rapportages pagina. Binnen deze pagina kunnen verschillende rapportages worden weergegeven. De applicatiebeheerder heeft de mogelijkheid om rapportages in te richten. Indien je uitgebreidere rapportages wilt kun je Stadsbeheer contacten om te kijken wat de mogelijkheden zijn. Diepere uitleg hoe dit werkt vind je in hoofdstuk 6.



Financiën

De 'Financiën'-tegel leid je door naar de Financiën pagina. Op deze pagina bereken je onder andere kosten, verplicht je verplichtingen en print je de facturen. Daarnaast vind je hier informatie over de debiteuren en raadpleeg je financiële overzichten. Diepere uitleg hoe dit werkt vind je in hoofdstuk 0.



Samenwerken

De 'Samenwerken'-tegel stuurt je door naar de Samenwerken pagina. Deze pagina is speciaal bedoeld voor het samenwerken tussen verschillende gemeenten of organisaties.

Diepere uitleg hoe dit werkt vind je in hoofdstuk 8.



Gegevensbeheer

De 'Gegevensbeheer'-tegel leid je door naar de Gegevensbeheer pagina. Binnen deze pagina vind je alle basisgegevens die bekend zijn binnen LEEF. Met basisgegevens worden de gegevens bedoeld waaruit een aanvraag is opgebouwd. Hiervoor zijn personen (aanvragers), locaties, adressen en straten nodig. Diepere uitleg hoe dit werkt vind je in hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**



Applicatiebeheer

De 'Applicatiebeheer'-tegel stuurt je richting de Applicatiebeheer- pagina. Met behulp van de menu-items binnen deze pagina is het mogelijk om LEEF af te stemmen op de wensen van de gebruikers. Binnen deze pagina worden de mogelijkheden aan acties binnen zaken bepaald, het uiterlijk van de zaakpagina, standaardbrieven kunnen worden klaargezet en de autorisatie kan ingeregeld worden. Diepere uitleg hoe dit werkt vind je in hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

Indien je tijdens je werkzaamheden wilt wisselen van menu, dan klik je in de bovenbalk op de tegel waar je naartoe wilt. Je komt dan op de dashboard-pagina behorende bij de gekozen tegel, zoals beschreven hierboven.

3.2 Standaard functionaliteiten

Om het gebruik van LEEF zo makkelijk en logisch mogelijk te maken zijn een aantal standaard iconen gebruikt die een bepaalde werking impliceren.



Dit teken wordt over het algemeen gebruikt als een “ga naar” teken. Met andere woorden, indien je dit logo tegenkomt bijvoorbeeld in een overzicht dan kun je hierop klikken en navigeer je bijvoorbeeld naar de zaakpagina.



Met het pennetje open je de bewerkmodus. Bijvoorbeeld als je op de zaakpagina in het tabblad “Zaak-details” op het pennetje klikt, dan open je de bewerkmodus om de zaak aan te passen (indien je daar rechten toe heeft).



Met het koppelteken koppel je gegevens aan elkaar. Hiermee kan je bijvoorbeeld een zaak aan een andere bestaande zaak koppelen.



De verbinding die je tussen twee gegevens heeft gelegd met behulp van de koppelfunctie kun je verwijderen door deze gegevens wederom te ontkoppelen.



Met de plus voeg je nieuwe gegevens toe aan LEEF.



Door op het kruisje te klikken sluit je een pop-up. Hiermee worden eventuele aanpassingen niet opgeslagen. Het kruisje heeft dan dus ook eenzelfde werking als annuleren.



Om de regel waarin je op dat moment aan het werk bent te verwijderen klik je op het prullenbakje. Let op je kunt dit niet ongedaan maken.



Om aangebrachte wijzigingen op te slaan klik je op de floppy. Let op er zijn bepaalde controles binnen LEEF aanwezig, indien de aanpassing niet voldoet aan de opgegeven controles dan krijg je foutmelding en zijn je wijzigingen niet opgeslagen.



Indien er een i aanwezig is kan dat twee dingen betekenen. Het kan zijn dat er meer informatie over een regel getoond kan worden, door met je muis over de i te gaan geef je de informatie weer. Een andere mogelijkheid is dat er help-teksten ingericht zijn. Indien je in dat geval op de i klikt opent er een extra venster met daarin de hulpfunctionaliteit.



Met het zoekglasje start je de zoekfunctie, die de mogelijkheid geeft te zoeken op diverse gegevens in LEEF. Denk aan zaken, acties binnen de zaken, documenten, personen, adressen, locaties en inrichtingen.

Het zoekglasje tref je rechts bovenin je LEEF-sessie aan. Hiermee start je de algehele zoekfunctie. Op andere plekken wordt deze ook aangeboden en heeft het een functie die het mogelijk maakt te zoeken op een voor dat scherm specifiek gegeven. Deze zoekfunctie heeft hierbij dezelfde werking als de algehele zoekfunctie en is enkel beperkt tot dat specifieke gegeven.

[Zoeken op zaken](#)

Resultaten per pagina

[Zaken](#)
[Personen en Bedrijven](#)
[Acties & procedures](#)
[Locaties](#)
[Inrichtingen](#)
[Adressen](#)
[Documenten](#)
[Alles](#)

Je start een zoekopdracht door de zoekterm in te voeren in het invoerveld en de knop “Zoeken” te klikken.

Binnen de algemene zoekfunctie heb je de beschikking over meerder kolommen waarin je bepaald over welk gegeven je zoekresultaat wilt ontvangen. De zoekfunctie start hierbij altijd in de kolom “Zaken” waarmee je zoekt op zaken in LEEF. Wil je op een ander gegeven zoeken dan selecteer je de gewenste kolom, waarbij de kolom “Alles” je voorziet van resultaat in een combinatie van alle kolommen. Zoek je buiten de algemene zoekfunctie dan is het zoeken automatisch beperkt tot de relevante kolom.

Door met je muis over een zoekresultaat te bewegen ontvang je in het rechterdeel detailinformatie over het resultaat. Door te klikken op een resultaat navigeer je naar het gegeven in LEEF.

Binnen het zoekresultaat worden een aantal icoontjes gebruikt om aan te geven wat voor soort zoekresultaat je ziet. Dit zijn de volgende soorten:

-  Het mapje verwijst naar een zaak.
-  De persoon verwijst naar persoonsgegevens.
-  Het gevinkte boxje verwijst naar een actie of procedure.
-  De locatie-pin verwijst naar een locatie.
-  Het fabriekje verwijst naar een inrichting.
-  Het document verwijst naar een document.
-  Het huisje verwijst naar een adres.

Het vervolg van de handleiding bespreekt stuk voor stuk de verschillende tegels binnen LEEF. Hierin worden de diverse mogelijkheden en functionaliteiten welke hierbinnen geboden in beeld gebracht.



3. De Intake pagina

Zodra je binnenkomt op de Intake pagina begin je in een dashboard. Wat voor informatie precies wordt weergegeven op dit dashboard is afhankelijk van de precieze inrichting.

Mis je informatie? Vraag hier dan om bij de applicatiebeheerder.

Aan de linkerkant van je scherm zie je een menu. Indien je bovenin op

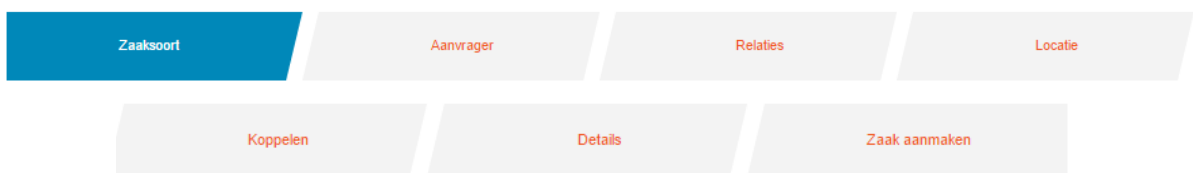


klikt wordt het menu breder.



4.1 Intake zaak

Met de knop "Intake Zaak" begin je met de creatie van een nieuwe zaak of een nieuw project. Dit scherm begeleid je via een aantal stappen tot de creatie van de zaak.



Het donkere vak geeft aan waar je je precies bevindt in het proces van de zaakcreatie. Het kan zijn dat sommige onderdelen van dit standaard proces niet nodig zijn voor een bepaalde zaak. Zo zijn er bijvoorbeeld niet altijd relaties aanwezig bij een aanvraag. Als dat het geval is kun je de aangegeven stap overslaan door onderaan het scherm op **Volgende >** te klikken of door de volgende relevante stap in de bovenbalk aan te klikken.

Je kunt tijdens het aanmaken van een zaak ook terug indien je een fout heeft gemaakt. Dit kunt je doen via de bovenbalk of met **< Vorige** de knop.

Afhankelijk van het soort aan te maken zaak kunnen er stappen verwijderd worden. Zo is bij een toezichtproject een "Aanvrager" niet van toepassing en slaat de intake deze stap dan ook over.

De verschillende stappen worden verder toegelicht in de volgende subhoofdstukjes.

Zaaksoort

4.1.1 Zaaksoort

Binnen de intake begin je met het bepalen van de zaaksoort. Je krijgt een keuzelijstje met de opties. Het vervolg binnen de intake is afhankelijk van de zaaksoort die je kiest. Behalve het zaaktype bepaal je hier de organisatie. Hiermee geef je aan van wie de zaak is. Werk je met verschillende organisaties binnen LEEF dan zal deze zaak enkel zichtbaar zijn voor de gebruikers die toegang hebben tot de gekozen organisatie.

Intake

Zodra je de correcte waarden hebt gekozen ga je door naar volgende stap.

Aanvrager

Aanvrager

Zoals eerder aangegeven is het blok aanvrager afhankelijk van het gekozen zaaktype wel of niet van toepassing en dan ook niet beschikbaar.



Zaaksoort

Aanvrager

Relaties

Locatie

Koppelen

Details

Zaak aanmaken

Selecteer aanvrager / melder

Aanvrager / melder *

Q Persoon

Briefadres *

Q Adres

Openbaar ☒

< Vorige

Volgende >

Indien het blok beschikbaar is, ben je verplicht om de waarden te vullen.

Dit doe je door gebruik te maken van het zoekglasje achter de persoon. Hiermee open je het zoekscherm gericht op personen. Indien er een koppeling met de basisregistratie dan heb je de keuze in een tabblad om te zoeken in de basisregistratie.

Aanvrager/melder zoeken

Persoon of bedrijf zoeken via GBA-koppeling

Persoon of bedrijf zoeken in LEEF

Zoeken op personen en bedrijven

stadsbeheer

Q Zoeken

+ Nieuw

Resultaten per pagina

10

☒ Alle personen

☐ Natuurlijke personen

☐ Rechtspersonen

Stadsbeheer

Hanzeallee 14, 8017KZ Zwolle

Vestigingsnr: 000019022255

1 - 1 van 1

Detailinformatie

Stadsbeheer

Hanzeallee 14, 8017KZ Zwolle

Type persoon

Rechtspersoon

Vestigingsadres

Hanzeallee 14, 8017KZ Zwolle

Vestigingsnr.

000019022255

Door te klikken op de juiste persoon selecteer je deze en keer je terug in de intake. Indien je hebt gekozen voor een persoon die tevens bekend is als inrichtingsdrijver dan heb je de optie om deze inrichting direct te koppelen met het volgende vinkje:

Aanvrager is bekend in LEEF als inrichting

Zaak aan inrichting koppelen ☒

Inrichting

4.1.2 Inrichting

Dit is geen verplichte stap, je kan deze indien niet van toepassing overslaan. Door op het zoekglasje te klikken open je het zoekscherm gericht op Inrichtingen. Je zoekt hier de juiste inrichting en door deze aan te klikken selecteer je deze en kom je terug in de intake.

De locatie van de inrichting wordt in dit geval overgenomen naar de stap "Locatie". Uiteraard kun je deze in de stap locatie alsnog wijzigen.

Relaties

4.1.3 Relaties

Het volgende blok voor het aanmaken van een zaak is het relatie blok. Het is niet per definitie nodig om relaties al op te geven bij het aanmaken van de zaak. Indien de relaties nog niet bekend zijn of er nog geen sprake is van relaties zal dit blok overgeslagen kunnen worden.

Zijn er wel relaties bekend dan voeg je deze toe door op “+ relatie” te klikken. Hiermee wordt een nieuwe regel toegevoegd. In deze regel geef je het soort relatie aan. De keuzes die hier beschikbaar zijn, zijn afhankelijk van het zaaksoort dat je hebt gekozen in de eerste stap. Mis je een relatiesoort neem dan vooral contact op met de applicatiebeheerder.

Het zoekglasje werkt op een soortgelijke manier als het zoekglasje bij de aanvrager. Indien je een relatie aanmaakt die niet in LEEF of de basisregistratie aanwezig is, dan voeg je deze handmatig toe met de knop ‘Vrije invoer’.

Met deze knop kom je in hetzelfde scherm als je gekomen was als je op het penntje in de relatieregel had geklikt. In dit scherm geef je meer gespecificeerde informatie over de relatie aan.

De velden die beschikbaar zijn om in te vullen, zijn afhankelijk van het ‘Soort persoon’. Indien je een ‘natuurlijk persoon’ toevoegt, zijn velden als BSN-nummer beschikbaar. Indien je een ‘rechtspersoon’ toevoegt zijn velden als ‘KVK-nummer’ beschikbaar.

Locatie

4.1.4 Locatie

Als vierde blok is de locatie. Hier specificeer je de locatie waar de zaak over gaat zo duidelijk mogelijk.

Zoals verteld in hoofdstuk 0, is dit veld vast gevuld indien je een inrichting hebt geselecteerd. De locatie is dan wel te wijzigen.

Je zoekt een locatie door op het zoekglasje achter de locatie te klikken. Het zoekscherm opent gericht op de locaties.

Je selecteert een locatie door hierop te klikken.

Is de locatie niet volledig dekkend als omschrijving van de locatie dan vul je de extra benodigde informatie in het veld "Aanduiding". Hierin vermeld je bijvoorbeeld dat het gaat om een schuur achter een huis.

Koppelen

4.1.5 Koppelen

Het koppelen van een zaak aan bestaande zaken is net als relaties niet verplicht. Indien een zaak direct te relateren is aan een bestaande zaak in LEEF dan koppel je deze in dit scherm. Je zoekt een bestaande zaak op door eerst op de knop "+ Zaak koppelen" te klikken. Je opent hiermee het zoekscherm gericht op zaken.

Detailinformatie	
Oprichtingsvergunning - 2017/60339/WOAG01-00-01	
Steenweg 18, Moerdijk	
Type aanvraag	Oprichtingsvergunning
Intern kenmerk	2017/60339/WOAG01-00-01
Omschrijving	Omgevingsvergunning bouw en milieu
Status	Geregistreerd (GRGD)
Datum aanvraag	09-01-2017
Datum fataal	09-07-2017
Beh. ambtenaar	21 Vergunningverlener BRIKS

Hier zoek en selecteer je de juiste zaak. Indien het gaat om meerdere zaken dan zoek en selecteer je meerdere keren.

4.1.6 Details

Details

Als vijfde blok zijn de details over de zaak. Hier geef je de datum aan waarop de zaak is binnengekomen, wie de behandelaar van de zaak is, wat het bevoegd gezag is, wat voor categorie zaak en welke projectomschrijving van toepassing is.

Voor correcte vulling van deze velden volg je de interne werkafspraken. Zodra je deze velden hebt gevuld ga je door met het aanmaken van de zaak.

4.1.7 Zaak aanmaken

Zaak aanmaken

In de stap 'Zaak aanmaken' toont LEEF een samenvatting van de aan te maken zaak. Hierin controleer je of alle gegevens kloppen. Indien je een onjuistheid tegenkomt dan klik je op het pennetje binnen het betreffende blok om terug te keren naar die stap in het intakeproces. Na de wijziging keer je terug naar de stap "Zaak aanmaken" door of de stappen wederom te doorlopen of door op de stap "Zaak aanmaken" te klikken.

Uiteindelijk creëer je binnen deze stap daadwerkelijk de zaak door op "Zaak aanmaken" rechts onderin de pagina te klikken.



4. De Behandel pagina

Zodra je binnenkomt op de behandel pagina begin je in een dashboard. Wat voor informatie precies wordt weergegeven op dit dashboard is afhankelijk van de precieze inrichting. Mis je informatie? Vraag hier dan om bij de applicatiebeheerder.

5.1 Werkvoorraad

De werkvoorraad geeft standaard alle zaken, subzaken en/of acties/procedures die jij op jouw naam hebt staan en waarin iets van jou wordt verwacht.

The screenshot shows the 'Werkvoorraad' (Work Inventory) interface. At the top, there are filters for 'Aantal hoofdzaken: 154', 'Aantal subzaken: 95', and 'Aantal acties/procedures: 940'. Below these are search filters for 'Fatale datum va' and 'Fatale datum t/m' with the value '2020/001043/WOAG/01'. A search button 'Zoeken' and a 'Wij zoekveld' button are present. The main table has columns: Intern kenmerk, OLO Kenmerk, Extern kenmerk, Status, Locatie, Zaakomschrijving, Fatale datum, Dagen tot fataal, and Prioriteit. The first row shows: 2020/001043/WOAG/01, -, -, Geregistreerd, Sint Janstraat 3, Hoeven, Bouwen van een uitbouw....., 08-07-2020, 55, -.

Het is het mogelijk de werkvoorraad van een collega op te vragen via de datumfilters en de zoekterm gericht gegevens op te vragen waarmee jij aan de slag wilt gaan.

Iedere regel toont basisinformatie over het item en kent deze in geval van een hoofd- of subzaak een signalering “dagen tot fataal”. Hierdoor is direct duidelijk hoeveel dagen er nog beschikbaar zijn voor de behandeling. De regel is uit te klappen waardoor je inzicht krijgt in de acties en procedures die nog open staan binnen jouw zaak.

Sortering aanpassen in het overzicht kan eenvoudig door op de labels boven de kolommen te klikken

Intern kenmerk	OLO Kenmerk	Extern kenmerk	Status	Locatie	Zaakomschrijving	Fatale datum	Dagen tot fataal	Prioriteit
2020/001043/WOAG/01	-	-	Geregistreerd	Sint Janstraat 3, Hoeven	Bouwen van een uitbouw.....	08-07-2020	55	-
Actie/procedure				Beoordelaar	Resultaat	Geplande einddatum		
📄 Advies WCE				Jerry de Lange	-	-		
📄 Beoord. aanv. / Herstelmijn				Jerry de Lange	-	10-06-2020		
📄 Constructie-advies				Jerry de Lange	-	-		

en zo de gewenste sortering te kiezen.

Er bestaan 3 weergave opties, namelijk:

1) “Aantal hoofdzaken”

In deze weergave worden alle hoofdzaken in de werkvoorraad van de gekozen medewerker weergegeven waarvoor deze behandelaar van de hoofdzaak is. Afhankelijk van jouw situatie blijft deze zaak in de werkvoorraad totdat de zaak een besluit kent en/of vergrendeld is.

2) “Aantal subzaken”

In deze weergave worden alle subzaken in de werkvoorraad van de gekozen medewerker weergegeven waarvoor deze behandelaar van de subzaak is. Deze subzaak blijft in de werkvoorraad totdat de subzaak een besluit kent en verdwijnt niet zonder besluit als de hoofdzaak is afgesloten.

3) “Aantal acties/procedures”

In deze weergave worden alle acties en procedures in de werkvoorraad van de gekozen medewerker weergegeven waarvoor hij/zij behandelaar van de actie/procedure is. De actie/procedure verdwijnt uit de werkvoorraad zodra deze een resultaat én werkelijke einddatum kent.

Eenvoudig naar een hoofdzaak, subzaak of actie/procedure in je werkvoorraad:

Klik dan op de link in velden “Intern kenmerk”, “OLO kenmerk” of “Extern kenmerk”. Je navigeert dan naar de betreffende zaak en in geval van een actie/procedure wordt de actie/procedure direct voor je geopend.

Intern kenmerk	OLO Kenmerk	Extern kenmerk	Status	Locatie	Zaakomschrijving	Fatale datum	Dagen tot fataal	Prioriteit
2020/001043/WOAG/01-00-00001	-	-	Geregistreerd	Sint Janstraat 3, Hoeven	Bouwen van een uitbouw.....	08-07-2020	55	-

Actie/procedure binnen een hoofd- of subzaak

Binnen het overzicht “Hoofdzaken” zie je per onderliggende actie/procedure eenvoudig of het een actie/procedure onder de hoofdzaak is of onder één van de subzaken onder de hoofdzaak. hiervoor Dit is zichtbaar via het icoon voor de actie/procedure:

 = Actie/procedure bij hoofdzaak

 = Actie/procedure bij hoofdzaak

Snelle inzage in de openstaande acties/procedures vanuit je werkvoorraad:

Wanneer je net naast het dossiernummer klikt in je werkvoorraad, verschijnt een overzicht met alle nog openstaande acties/procedures. Je hoeft hiervoor dus níet je dossier te openen.

194672	4734897	1636	Wachten op aanvulling(en)	Monteverdstraat 9	-
Actie/procedure			Beoordelaar		
	Vaststellen leges		WERKVERDELER FenC		
	H1 Mor Algemene vereisten		Duppen, G.T.		
	Geluid Wet geluidhinder		Adviseur OFGV		
	Procedure Geo-info		Berckmans, Ruud		
	Huisnummering		WERKVERDELER G&G		

Eenvoudig de werkvoorraad van een collega inzien:

Standaard wordt jouw eigen werkvoorraad weergegeven. Wil je de werkvoorraad van een collega inzien, dan kan door een andere medewerker te kiezen via de keuzeoptie.

Werkvoorraad 

Jerry de Lange 

☐ Aantal hoofdzaken: 154
☒ Aantal subzaken: 95
☐ Aantal acties/procedures: 840

Persoonlijke kleursignalering “Dagen tot fataal”:

Je kunt zelf bepalen welke kleur de teller in kolom “Dagen tot fataal” krijgt. De kleursignalering kent hierin 3 kleuren, te weten groen, oranje en rood. Vanaf hoeveel dagen tot aan de fatale datum welke kleur van toepassing is bepaal je zelf via jouw persoonlijke instellingen. Klik hiervoor in LEEF rechtsbovenin op jouw naam en kies voor “Instellingen”.





JERRY 

Instellingen
Mijn inbox
Werkvoorraad
Afmelden

Overige instellingen

Werkvoorraad

Aantal dagen tot fatale datum rood

Aantal dagen tot fatale datum oranje

De kleur wordt vervolgens als volgt bepaald:

Groen:

Aantal dagen tot fataal > “Aantal dagen tot fatale datum oranje”

Oranje:

Aantal dagen tot fataal < “Aantal dagen tot fatale datum oranje” en > “Aantal dagen tot fatale datum rood”

Rood:

Aantal dagen tot fataal < “Aantal dagen tot fatale datum rood”

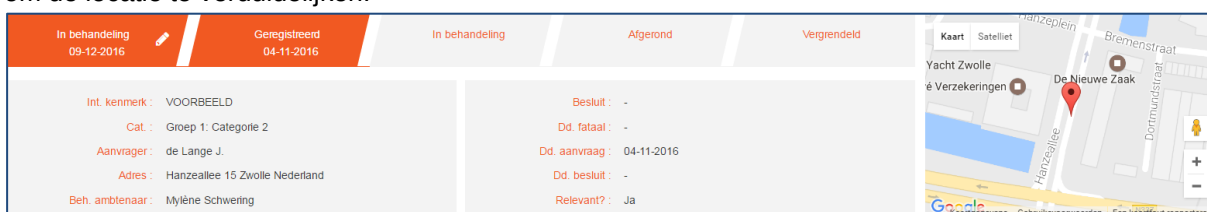
5.2 Zaakinformatie

De zaakpagina toont informatie over de zaak. Indien je de rechten hebt pas je hier gegevens van aan. Om deze informatie te presenteren is de zaakpagina opgedeeld in een aantal onderdelen.

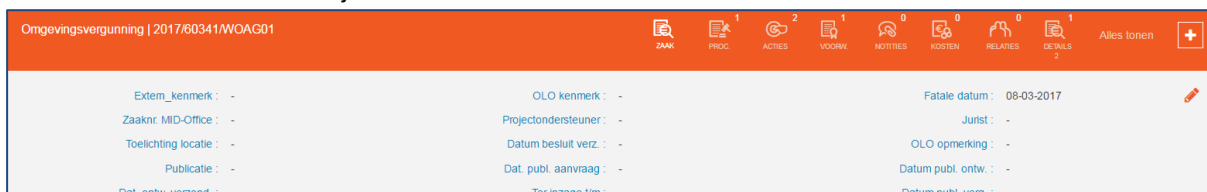
Bovenaan de pagina vind je in grote letters de locatie waar de zaak speelt en om wat voor type zaak het gaat.



Daaronder zie je een standaard proces zoals een zaak doorlopen wordt. Deze balk beweegt mee met de huidige status van de zaak. Als derde item zie je standaard informatie over de zaak en een kaartje om de locatie te verduidelijken.



De informatie die je in het volgende blok ziet is specifiek afhankelijk van het type zaak. De velden en tabbladen die beschikbaar zijn verschillen dan ook tussen zaken.



5.2.1 Knoppen op de zaakpagina

Volledig bovenaan de zaakpagina zijn standaard 5 knoppen beschikbaar.



Met deze knoppen kun je activiteiten/onderdelen toevoegen of ontkoppelen bij de zaak. Het kan zijn dat er meer knoppen beschikbaar zijn. De applicatiebeheerder kan hier zogenaamde webknoppen aan toevoegen. Met behulp van deze webknoppen kun je naar een andere website navigeren. Bijvoorbeeld naar ruimtelijkeplannen.nl.



Met de knop nieuw onderdeel voeg je een activiteit(subzaak) toe aan de zaak. Om dit te doen kies je eerst een groep en een werkzaamheid waarbinnen deze activiteit aangemaakt moet worden. Indien er maar één type beschikbaar is slaat LEEF dit scherm over.

In het volgende scherm kies je welke activiteiten(subzaken) je toe wilt voegen door deze aan te vinken. Je kiest een behandelaar voor deze specifieke zaak en maakt vervolgens de activiteit(en) aan door op 'Aanmaken' te klikken.

Met deze knop koppel je een andere bestaande zaak aan de zaak. Je kunt dit bijvoorbeeld doen omdat de zaken met elkaar te maken hebben zoals een "Vooroverleg" en een "Omgevingsvergunning" aan elkaar te relateren zijn. Zodra je op deze knop klikt opent de zoekpagina gebaseerd op zaken.

Hier zoek je de te koppelen zaak. Door hier vervolgens op te klikken koppel je deze zaak aan de openstaande zaak. Het resultaat zie je links bovenaan de zaakpagina: er is een knop bijgekomen met daarin het zaaknummer en het type zaak van de net gekoppelde zaak.



Zijn er zaken aan elkaar gekoppeld die niet (meer) bij elkaar horen dan ontkoppel je deze met deze knop. Je krijgt een pop-up waarin je een gekoppelde zaak selecteert en klikt vervolgens op 'Ontkoppel'.

Met deze knop kun je zowel subzaken als hoofdzaken loskoppelen.



Met de knop “Kosten” genereer je de relevante kosten regels voor de zaak. Zijn er in een eerder stadium al kosten berekend voor de zaak en zijn de aangemaakte regels niet meer relevant? Dan verwijdert LEEF de bestaande regels. Indien je handmatig kosten regels hebt toegevoegd, dan blijven deze bestaan. Deze knop werkt enkel voor de tabbladen “Kosten” en “Betalingen”, niet voor de tabbladen “Leges” en “Precario”. Als de knop grijs is, betekent dit dat de zaak zich in een status bevindt waarin geen kosten berekend mogen worden. Door de status van de zaak aan te passen kun je ervoor zorgen dat je alsnog de kosten kunt berekenen.



Met de euroteken-knop zet je de bestaande kostenregels vast. Dit heet verplichten. Dit gebruik je om aan te geven dat kosten regels verstuurd moeten worden naar een financieel pakket. Indien kostenregels verplicht zijn, kun je deze niet meer bewerken of verwijderen. Zijn er te veel kosten verplicht dan gebruik je een herstelregel.

Zodra je op de knop klikt opent het volgende scherm:

Dit scherm toont de al eerder verplichte regels.

Door op “Verplichtingen” te klikken maak je nieuwe verplichtingen aan, je krijgt de volgende vraag:

Zoals aangegeven worden er daadwerkelijk verplichtingen aangemaakt zodra je op “Ok” klikt. LEEF maakt een factuurnummer aan.

Factuur/betalingsopdracht							
Verplichtingen							
Genereer	Download	Factuurnummer	Factuurdatum	Bedrag verpl totaal	Geprint?	Toelichting	Export
		100133	01-12-2016	34.00	Ja	-	Electronische overdracht uitgevoerd.
		100384	08-12-2016	2.944.50	Ja	-	Electronische overdracht uitgevoerd.
		100387	08-12-2016	613.00	Ja	-	Electronische overdracht uitgevoerd.
		100386	08-12-2016	1.03	Ja	-	Electronische overdracht uitgevoerd.
		100385	08-12-2016	600.00	Ja	-	Electronische overdracht uitgevoerd.
							Verplichtingen Annuleren

Hier kun je eventueel facturen genereren en bestaande facturen bekijken.

5.2.2 Generieke Zaakinformatie

De generieke zaakinformatie geeft voor elk type zaak gelijke informatie weer.

In behandeling 09-12-2016	Geregistreerd 04-11-2016	In behandeling	Afgerond	Vergrendeld
Int. kenmerk : VOORBEELD Cat. : Groep 1: Categorie 2 Aanvrager : de Lange J. Adres : Hanzelaan 15 Zwolle Nederland Beh. ambtenaar : Mylène Schwering		Besluit : - Dd. fataal : - Dd. aanvraag : 04-11-2016 Dd. besluit : - Relevant? : Ja		



De velden in dit blok pas je aan vanuit het tabblad “Zaak”.

De bewaartermijn is standaard gevuld met een waarde zoals ingericht door de applicatiebeheerder. Deze is te allen tijde te overschrijven door een andere waarde indien nodig. De bewaartermijn gaat in zodra een bepaalde status is bereikt. Welke status dit precies is kun je navragen bij de applicatiebeheerder.

5.2.2.1. Status informatie

Beoordelen volledigheid 22-01-2018	Geregistreerd 21-09-2017	In behandeling 22-01-2018	Afronding	Vergrendeld
---------------------------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------	-------------

Binnen dit blok zie je de statusinformatie van de zaak. Met behulp van het penntje in het eerste statusblok verzet je handmatig de status.

Status zaak

Wilt u de status van de zaak wijzigen?

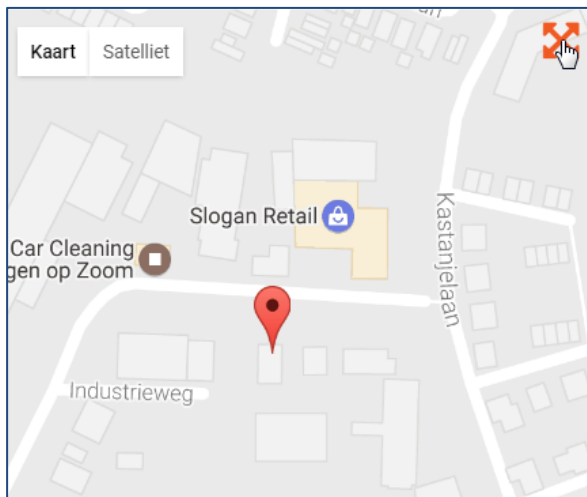
De huidige status van de zaak: In behandeling

Naar welke status wilt u de zaak zetten? *
Afronden zaak

Per wanneer wilt u deze status zetten? *
13-01-2017

In het veld “Naar welke status wilt u de zaak zetten?” kies je de gewenste status en je klikt op “Bevestigen”. Afhankelijk van de inrichting van LEEF worden er nu acties, procedures, documenten en of e-mails aangemaakt.

5.2.2.2. Kaart informatie



Behalve tekstuele zaak-informatie is er ook een kaart beschikbaar. Door op deze kaart te klikken krijg je meer informatie over de specifieke locatie te zien. Daarnaast is het mogelijk om specifiek voor deze zaak de geometrie in te tekenen.

Om de kaart te openen klik je in de kleine kaart op de vier pijltjes. Binnen de pop-up zijn rechts bovenin verschillende knoppen beschikbaar afhankelijk van je autorisatie.



Met het handje kan je de kaart bewegen. Dit gebruik je bijvoorbeeld als je niet de juiste informatie kunt zien.



Met gebruik van het pijltje ben je in staat om een getekend object te selecteren.



Met de pointer kun je een nieuwe locatie op de kaart bepalen. Let op de locatienaam op de zaakpagina past niet aan.



Met het pennetje teken je een gebied op de kaart. Door dubbel te klikken sluit je het gebied af.



Met gebruik van het poppetje maak je gebruik van "Streetview" van Google op de aangeklikte plaats op de kaart. Let op: deze functionaliteit werkt dan ook enkel waar Google Streetview gegevens van heeft.



Met deze knop ga je terug naar de locatie waar deze zaak zich daadwerkelijk speelt.



Met de uitvergroet knop zoom je uit, de volledige kaart wordt getoond.



Hiermee wordt het noorden bovenin geplaatst.



Met behulp van het kruisje verwijder je een geselecteerd gebied. Het selecteren van een gebied doe je in de pijltjes modus.



Een nieuw ingetekend gebied leg je vast met behulp van het vinkje. Het getekende gebied wordt bij de betreffende zaak opgeslagen.



Met deze knop toon je of verberg je de legenda.



Met deze knop selecteer je de gewenste kaartlagen.

5.3 Specifieke Zaakinformatie

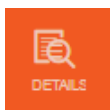
Afhankelijk van het zaaktype dat je behandelt zijn er verschillende tabbladen beschikbaar. Om alle gegevens in één keer onder elkaar te zien klik je op de knop “Alles tonen”. Per tabblad staat rechts bovenaan een getal. Dit getal geeft aan hoeveel regels er aanwezig zijn in het desbetreffende tabblad.

Bij zaken welke subzaken of activiteiten bevatten, tonen de activiteiten lager in het scherm. Bijvoorbeeld bij een “Omgevingsvergunning” met activiteiten “Kappen” en “bouwen” staan de activiteiten onder de hoofdzaak, gepresenteerd in blauwe blokken.

Door dubbel te klikken op een tabblad selecteer je dit tabblad voor alle getoonde zaken.



Een nieuwe regel binnen een tabblad toevoegen doe je door op de grote + naast de tabbladen te klikken. LEEF toont nu een pop-up afhankelijk van het actieve tabblad. De komende paragrafen bespreken de verschillende tabbladen en hun doelen.



5.3.1. Zaakdetails

De specifieke zaak informatie vind je onder het tabblad details. De informatie die je hier vindt is afhankelijk van het type zaak dat je aan het behandelen bent en de inrichting van de applicatie. Met het pennetje open je de bewerkmodus.

Het zaakdetails-scherm bestaat uit de bovenkant van de zaak, eerder ook wel generieke informatie genoemd, en de onderkant van de zaak, ook wel de specifieke zaak-informatie.

Binnen de generieke details pas je de aanvrager of de locatie aan door op het zoek-glaasje te klikken.

5.3.1.1. Aanpassen of bewerken aanvrager

Nb deze functie is niet voor iedereen beschikbaar. Neem contact op met je keyusers wanneer je de aanvrager wilt/moet bewerken.

Bij het aanpassen van de aanvrager opent het volgende scherm:

Omhangen aanvrager van zaak

Van

Naam: JANSEN-SCHETTERS.P
 PMO-nummer: 6779
 Verk. bedr. naam:
 BTW-nummer:

Soort persoon: Rechtspersoon
 Bedrijfsvorm: NV/T
 KvK-vestigingsnummer:

Naar

Naam: EM-TE Supermarktslijterij
 PMO-nummer: M17432979
 Verkorte bedrijfsnaam:
 BTW-nummer:

Soort persoon: Rechtspersoon
 Bedrijfsvorm:
 KvK-vestigingsnummer: 18117531

In het “Naar” gedeelte selecteer je de aanvrager met behulp van de “Zoeken” knop. Het zoekscherm gebaseerd op personen opent. Hier selecteer je de juiste aanvrager. Vervolgens voer je de wijziging door op “omhangen” te klikken door.

Wil je de zaak niet voorzien van een nieuwe aanvrager maar de bestaande aanvrager voorzien van meer informatie dan klik je op het pennetje:

Onderhoud persoon of bedrijf

Bedrijfsgegevens

Naam: JANSEN-SCHETTERS.P
 Verkorte naam:
 Bedrijfsvorm:
 Dd. begin: Dd. einde:
 BTW nummer:
 KvK vest. nr.:
 BRS id: 6779
 Handelsregisternummer:
 Fiscaal nr.:
 Aanvulling:

Contactgegevens

Faxnummer:
 Mobiel tel. nr.:
 Telefoonnummer:
 Contactpersoon:
 Email:
 Website:

Adresgegevens

Straatnaam: Oude Bredasepostbaan
 Huisnummer: 27 Huisletter:
 Aanduiding: Toevoeging:
 Postcode: 4744SB Woonplaats: Booschenhoofd
 Land: Nederland
 Ingangsdatum: 02-02-2017

Financiële gegevens

BIC code:
 Iban:
 Postbank:
 Banknummer:
 Banknaam:
 Fin. kenmerk: 20367

Hier bewerk je de aanvrager.

Let op: deze aanpassing is niet alleen voor deze zaak. Deze aanpassing geldt voor de persoon en daarmee voor alle zaken waar deze aanvrager in voorkomt.

5.3.1.2. Aanpassen of bewerken locatie

Voor het aanpassen van een locatie klik je op het zoekglasje. Het zoekscherm gebaseerd op locaties opent. Je selecteert hier de gewenste locatie.

Voor het bewerken van een locatie klik je op het pennetje. Het volgende scherm opent:

Let op: De aanpassingen die je hier doorvoert gelden voor alle zaken waarop deze locatie van toepassing is.

5.3.1.3. Specifieke Zaakinformatie

Binnen de specifieke zaakinformatie leg je de belangrijke gegevens van een zaak vast. Bijvoorbeeld de omschrijving. Welke velden er beschikbaar zijn is afhankelijk van het soort zaak waarin je aan het werk bent.



5.3.1.4. Procedures

Dit tabblad toont de sub-procedures. Subprocedures zijn onderdelen van een zaak die een effect hebben op de fatale datum van de zaak.

5.3.1.5. Aanmaken en behandelen van een Subprocedure

In sommige gevallen worden bij creatie van een zaak al direct procedureregels gecreëerd. LEEF kan dergelijke regels ook later in het proces automatisch creëren op basis van het afronden van een procedure, het afronden van een actie of het verzetten van een status.

Je kunt ook ten alle tijden handmatig een procedure aanmaken door op de + te klikken.

Binnen deze pop-up kies je de toe te voegen procedure. Je kiest vervolgens de juiste beoordelaar, deze staat standaard op de hoofdbehandelaar van de zaak. Afhankelijk van de inrichting is direct een voorstel gedaan voor de geplande datum afronding van de procedure. Indien gewenst pas je deze handmatig aan. Dit is de datum die voorkomt in de werkvoorraad.

Bestaande regels bewerk je door op de regel te klikken. Indien de procedure niet op jouw naam staat krijg je indien ingericht de melding of je deze enkel wilt raadplegen of wilt bewerken. Binnen de procedure geef je specifieke data en toelichtingen op. De werkwijze is afhankelijk van de interne werkafspraken.

Je kunt per procedure stap een extra toelichting opgeven. Dit doe je door met je muis over de stap te gaan, je ziet dan een pennetje. Je klikt op dit pennetje, nu opent een tekst vak waarin je de toelichting op geeft.

Onderaan de procedure zijn 4 belangrijke knoppen.



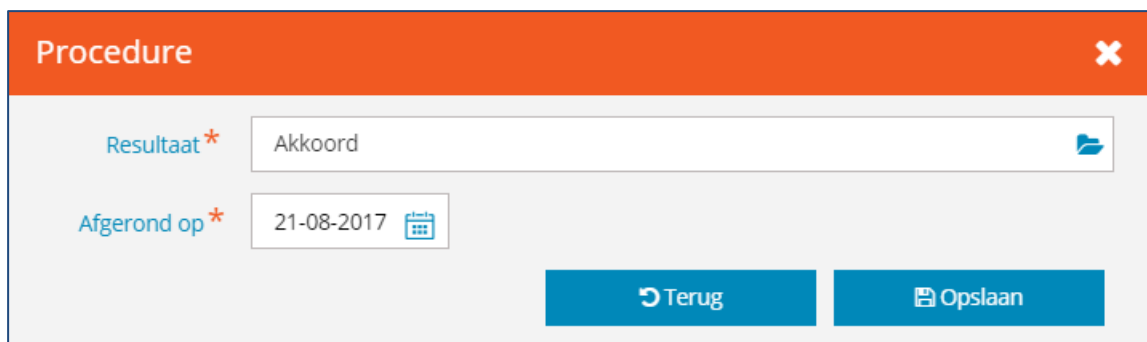
Gemaakt wijzigingen worden niet opgeslagen. De procedure sluit.



Het bescheidenschermbet opent in een nieuw tabblad met een filter op de procedure.



Je geeft een resultaat en einddatum aan de procedure.

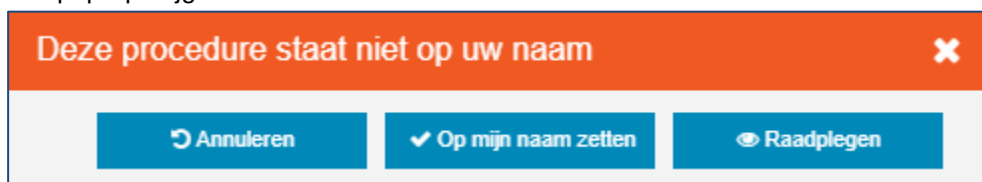


Afhankelijk van het gekozen resultaat en de inrichting maakt LEEF automatisch brieven, nieuwe procedures of acties aan of krijg je de keuze om bepaalde procedures, acties, brieven of e-mails te creëren. Vervolgens krijg je een samenvatting van de acties, procedures, brieven en statuswisselingen die zijn klaargezet.



De wijzigingen worden opgeslagen en het procedurescherm sluit.

Het kan gebeuren dat je een procedure gaat behandelen welke niet op je naam staat. Je krijgt dan een pop-up krijgt zoals hieronder:



Je mag de procedure niet behandelen zonder deze op je naam te zetten. Indien je kiest voor “Op mijn naam zetten”, dan wordt de procedure op jouw naam gezet en kan je de procedure aanpassen. Indien je kiest voor “Raadplegen” dan opent het procedure scherm en kan je enkel de toelichting bewerken. Indien je kiest voor annuleren sluit het scherm en opent de procedure niet.



5.3.1.6. Acties

De gegevens binnen het tabblad acties geven aan dat er een actie van je wordt verwacht. Hierbinnen vallen de gegevens zoals toetsen, taken en adviezen. Een dergelijke regel bewerk je door op de regel te klikken. Een actie kan bestaan uit verschillende actiepunten. Een actiepunt is een extra regel waarbij je kunt aanvinken wat van toepassing is en waar je een extra toelichting kan geven. Er zijn niet altijd actiepunten aanwezig. Het toevoegen van een actie doe je op dezelfde methode als het toevoegen van een procedure.

Een actie kan bijvoorbeeld een toets volledigheid zijn. Je geeft door middel van vinkjes aan of de aangegeven stukken met de aangegeven eisen aanwezig zijn of niet. Je kunt hierbij een extra toelichting geven. Deze gegevens kunnen vervolgens gebruikt worden in een brief.

Acties

Actiegegevens

Actie: Geplande afronding:

Beoordelaar: Gestart op:

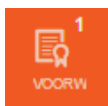
Resultaat: Afgerond op:

Toelichting:

Actiepunten

Omschrijving	NVT	OK	NO	LTR
Indieningsvereisten bij iedere aanvraag	☐	☐	☐	☐
Vereisten aan digitale indiening van gegevens en bescheiden	☐	☐	☐	☐
Vermelding van tijdelijkheid van een activiteit	☐	☐	☐	☐
Algemeen vereisten bouwen	☐	☐	☐	☐
Bouwbesluit 2012	☐	☐	☐	☐
Planologische voorschriften en stedenbouwkundige voorschriften bouwverordening	☐	☐	☐	☐
Overige voorschriften bouwverordening	☐	☐	☐	☐
Redelijke eisen van welstand	☐	☐	☐	☐
Advies Commissie voor de tunnelveiligheid	☐	☐	☐	☐

Je kunt per actiepunt (de vinklijst) een vinkje zetten bij wat van toepassing is. De afkortingen zijn: NVT (Niet van toepassing), OK (Oké), NO (Niet Oké) en LTR (Later). Onder aan de pagina vind je identieke knoppen als bij de procedures. De werking van deze knoppen is dan ook gelijk.



5.3.1.7. Voorwaarden

Het tabblad voorwaarden wordt gebruikt om bepaalde voorwaarden die van toepassing zijn op de vergunning of op het toezichtproject vast te leggen. Welke soort voorwaarden (omschrijving) er te selecteren zijn is afhankelijk van het type zaak dat je aan het behandelen bent.

Voorwaarde

In het kader van:

Omschrijving:

Ingangsdatum: Einddatum:

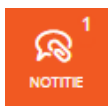
Aantal: Eenheid:

Ja/nee: Relevant:

Voorwaarde:

Toelichting:

Annuleren Opslaan



5.3.1.8. Notities

Binnen het tabblad notities maak je extra aantekeningen bij de zaak.

Notitie

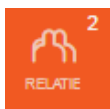
Type vermelding: Datum:

Status: Relevant:

Omschrijving:

Notitie:

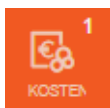
Annuleren Opslaan



5.3.1.9. Relaties

Binnen het tabblad relaties sla je de belangrijke personen met betrekking tot de zaak op. Hieronder vallen bijvoorbeeld een gemachtigde of een architect. Hierbij geef je minimaal het soort relatie op en de naam van de relatie. Je kunt kiezen uit de bestaande personen binnen LEEF of de gegevens handmatig toevoegen.

Je kiest een persoon die al in LEEF bestaat door gebruik te maken van de knop: Het zoekscherm gebaseerd op personen opent. Hierin selecteer je de juiste persoon. Een persoon handmatig toevoegen doe je door de relevante gevraagde informatie te vullen. **Let op:** deze persoon is nu niet herbruikbaar bij andere zaken.



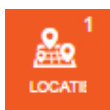
5.3.1.10. Kosten

Het tabblad Kosten toont de kosten die bekend zijn bij een zaak. Een deel van deze kosten kan berekend worden met de knop 'Bereken' helemaal bovenin het zaakscherm zoals beschreven in hoofdstuk 0. De kosten worden bepaald door ingegeven kostenregels en door de bestaande leges- en precarioregels die later in dit hoofdstuk besproken worden. Je kunt handmatig kostenregels toevoegen of bestaande regels bewerken. Dit doe je door op de plus (voor toevoegen) of de regel (voor aanpassen) te klikken. Je krijgt het volgende scherm:

Dit tabblad toont daarnaast het totaal aan kosten van de gehele zaak inclusief activiteiten en/of het totaal van de activiteit of hoofdzaak. Je ziet hier ook hoeveel van deze kosten al verplicht is en hoeveel er al betaald is.

Kosten		Verplichtingen	
Totaal excl. BTW: € 4.158,53	Totaal zaak excl. BTW: € 4.158,53	Totaal: € 4.158,53	Laatste mutatie: 08-12-2016
Totaal incl. BTW: € 4.158,53	Totaal zaak incl. BTW: € 4.158,53	Betaald: € 0,00	Valuta: EURO
		Openstaand: € 4.158,53	Factuurreferentie: BASIS-Voorbeeld handleiding

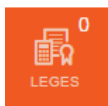
Hoe je kosten regels kunt verplichten staat beschreven aan het begin van dit hoofdstuk 0.



5.3.1.11. Locaties

In het tabblad locaties geef je eventuele deellocaties van een vergunning aan. Bijvoorbeeld voor een evenement dat verspreid over een stad meerdere festiviteiten wil laten plaats vinden.

Bij het toevoegen van locaties zoek je in de bestaande locaties door op het zoekglasje te klikken.



5.3.1.12. Leges

Binnen het tabblad leges voeg je nieuwe leges toe aan de zaak. Je kunt hier kiezen uit een vooraf bepaalde selectielijst met mogelijkheden. Hier geef je aan in wat voor een veelvoud deze regel berekend moet worden. Op basis van de opgegeven legesregel worden de eenheid, tarief, het btw-percentage en de toelichting gevuld.

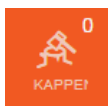
Indien nodig pas je deze gegevens aan. In het tabblad kosten worden deze regels meegerekend in het totaal.

Onder aan dit tabblad wordt een totaal aan leges weergegeven.



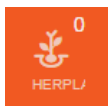
5.3.1.13. Precario

Voor het toevoegen van een precario-regel geef je aan over het gebruik van welk type object de kosten bepaald moeten worden. Aan de hand van de door jou ingegeven gegevens wordt het tarief bepaald na het opslaan van de regel.



5.3.1.14. Kappen

Niet van toepassing in Almere



5.3.1.15. Herplanten

Niet van toepassing in Almere



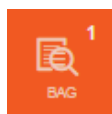
5.3.1.16. Afhandeling

Tabblad afhandeling is met name gemaakt voor Meldingen. Hierin geef je de afhandeling van de melding aan. Zoals bijvoorbeeld de start en planning van een activiteit.

Afhandeling

Naam	Voorbeeld afhandeling	Actiehouder	Mylene Schvering
Start activiteit	18-11-2016	Gepland	09-11-2016
Gerealiseerd	23-11-2016	Tijdstip	
Opmerking	Opmerking bij afhandeling 1		
Gewenst	18-11-2016		
Toelichting opdrachtgever			
Toelichting opdrachtnemer			
Status opdrachtnemer	Afgehandeld	Status actiehouder	Afgehandeld
Externe relatie	Email	Relevant? *	Ja

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



5.3.1.17. BAG

Het tabblad BAG is voornamelijk van toepassing voor het toezicht op grote Wabo-verzoeken. Voor projecten die in delen worden opgeleverd leg je hier van de verschillende locaties goed vast hoe ver de bouw is.

Aanvraag BAG gegevens

Locatie	Hanzeallee 14, Zwolle	Activiteit	Slopen	Gereed gebr. %	
Type	Hoofd	Start datum		Datum gereed gebruik	
Toelichting					
Relevant? *	Ja				

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



5.3.1.18. Afmetingen

Niet van toepassing in Almere.



5.3.1.19. Details

Het tabblad details is voor de overige gegevens die niet passen in de overige tabbladen. De informatie die hier opgeslagen wordt is afhankelijk van de interne inrichting en werkafspraken.



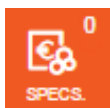
5.3.1.20. Gelden

Het gelden tabblad is van toepassing voor het berekenen van Marktgelden. Afhankelijk van de duur van de markt worden de marktgelden bepaald. Je kunt hierin rekening houden met de verschillende intervallen voor marktgelden en of de plaatst verlengd dient te worden of niet. Zodra je de regel aanmaakt zal afhankelijk van de gekozen optie alvast het tarief, btw-percentages en het interval voor je ingevuld worden. Je hoeft enkel nog de periode van en tot en met in te voeren.

Marktgelden

Bekidsregel	Voorbeeld marktgelden regel	Tarief	€ 20,00	BTW	6%	Interval	Kwartaal
Aantal	1	Van *		Tot en met *			
Verlengen?	Nee						
Toelichting							
Relevant? *	Ja						

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



5.3.1.21. Kostenspecificaties

Binnen dit tabblad noteer je de gegevens die leiden tot kosten. Je legt hier dus onder andere dwangsombedragen vast. Afhankelijk van de periode van en periode tot wordt deze wel of niet meegenomen naar het tabblad kosten zodra je op berekenen klikt.



5.3.1.22. Marktplaatsen

Met behulp van Marktplaatsen geef je aan op welke exacte locatie een marktkoopman zijn marktkraam neerzet. Je kunt hierbij een extra aanduiding aangeven en bepalen vanaf wanneer en tot wanneer de Marktkoopman deze plaats tot zijn beschikking heeft.



5.3.1.23. CBS

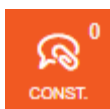
Het CBS verzamelt gegevens omtrent verleende bouwvergunningen met bouwkosten vanaf €50.000 excl. BTW. Binnen dit tabblad leg je de gegevens vast die nodig zijn voor het CBS.

Het tabblad wordt actief zodra wordt voldaan aan de volgende eisen:

- De bouwkosten zijn hoger dan € 50.000 excl. BTW.
- De Bouwactiviteit is van het ingestelde subzaaktype én heeft het ingestelde besluit.
- De WABO/DSO hoofdzaak is van het ingestelde hoofdzaaktype én heeft het ingestelde besluit.
- Het gaat niet om een tijdelijke vergunning

LEEF haalt een groot gedeelte van de gegevens binnen dit tabblad automatisch op uit andere tabbladen van de zaakpagina. Een aantal gegevens moet je handmatig vullen.

De verdere verwerking van deze gegevens wordt uitgevoerd door de applicatiebeheerder.



5.3.1.24. Constateringen

Binnen het tabblad constateringen sla je de verschillende afwijkingen die worden geconstateerd tijdens toezicht op. Je kiest het soort constatering en vervolgens vul je het tabblad aan met de relevante gegevens van de constatering. Indien er constateringen "Open" staan, toont LEEF bovenin de zaakpagina een herinnering dat er openstaande constateringen zijn. Op deze manier zie je dat er nog aandachtspunten aanwezig zijn.



5.4 Extra zaakgegevens

Het menu-item extra zaakgegevens klapt uit tot extra menu-items welke te maken hebben met de zaak. Hier vind je het digitale dossier en het bescheidenscherm behorende bij de zaak, je vindt hier het welke zaken op dezelfde locatie spelen, vanuit hier registreer je de uren en vanuit hier neem je de gegevens uit de zaak over naar een nieuwe zaak. Al deze schermen worden in de eerstvolgende hoofdstukken besproken.



5.4.1. Digitaal Dossier

Binnen het digitale dossier staan alle documenten behorende bij de zaak. De inhoud van het scherm digitaal dossier is ten alle tijden afhankelijk van welke zaak je open hebt staan op de zaakpagina. Je kunt vanuit het digitale dossier meerdere acties uitvoeren. Zo kun je bestaande documenten inzien, wijzigen en per e-mail verzenden. Daarnaast kun je ook brieven genereren of bestanden vanaf je bestandssysteem toevoegen aan de zaak.

Binnen het digitale dossier zie je aan de linkerkzijde een verticaal menu.

Hierin tref je de zoekfunctie aan waarmee je gericht kunt zoeken op documenten.

Daaronder de mogelijk te filteren zodat enkel inkomende en/of uitgaande documenten worden weergegeven.

Hieronder tref je de verschillende filter opties. De hoofdzaak is de zaak waaruit je het digitaal dossier hebt geopend, subzaak verwijst naar alle onderdelen van de hoofdzaak. Alle zaken die gekoppeld zijn aan de geopende zaak vallen onder "Gekoppelde zaak". Lichtblauw betekent dat de bijbehorende gegevens niet worden getoond, donkerblauw betekent dat de bijbehorende gegevens wel worden getoond.

Als laatste onderdeel diverse opties om een document in te zien, te bewerken of te verwijderen. Deze opties worden je afhankelijk van de status van de zaak en/of je autorisatie wel of niet aangeboden. In algemene zin is het een voorwaarde dat er documenten zijn geselecteerd via het vinkveld voor het document. De verschillende opties worden in de komende paragrafen verder uitgelegd.

5.4.1.1. De bovenbalk - toevoegen van brieven en email



De zaak waar je nu naar kijkt is vergrendeld, het is niet meer mogelijk om brieven of emails toe te voegen aan het dossier.



Met deze knop genereer je een brief. Na selectie volgt een overzicht met beschikbare brieven. Hier kun je zoeken op de code of de omschrijving van de brief. Je genereert de brief voor de zaak waarin je de knop selecteert. Voor iedere beschikbare brief tref je 2 opties aan die de volgende functie hebben:



Met behulp van deze optie genereer je de brief, deze wordt NIET opgeslagen in het digitaal dossier. De brief wordt na genereren als download aangeboden.



Met behulp van deze optie genereer je de brief, deze wordt WEL opgeslagen in het digitaal dossier. De brief wordt na genereren als download aangeboden.



Met deze knop maak en verstuur je een e-mail. Je krijgt de keuze uit de verschillende e-mailtemplates die voor je klaarstaan. Door op het envelopje voor de template te klikken word je door-genavigeerd naar het e-mail venster. Binnen dit scherm kun je met de knop Aan/CC/BCC de geadresseerden toevoegen met als keuzelijst de gegevens uit de relaties behorende bij de zaak.

Binnen de email staan zowel het onderwerp als het bericht voor je klaar. Je kunt hier waar nodig nog wijzigingen in aanbrengen. Vervolgens kun je de e-mail versturen door op "Versturen" te klikken.

Toevoegen van bijlagen aan de email kan door op de knop "Bijlagen" te klikken. Een andere optie is om de gewenste bijlagen te selecteren voordat je op de envelop klikt om een email te selecteren. Gekoppelde bijlagen worden getoond onder het onderwerp van de email.



Wil je documenten toevoegen vanaf jouw bestandssysteem dan kan dit. Je doet dit door op het wolkje te klikken. Er opent nu een scherm "upload documenten" waarin je twee mogelijkheden hebt om de documenten toe te voegen.

- 1) Door de bestanden in het venster te slepen. Hierbij is het mogelijk meerdere bestanden in één keer toe te voegen.
- 2) Door te klikken in het scherm. Er opent nu een verkenner waarin je het gewenste document kiest binnen je bestandssysteem, selecteert en hiermee toevoegt. Het is hierbij niet mogelijk meerdere bestanden in één keer toe te voegen.

5.4.1.2. Postvak filters



Indien je klikt op 'Inkomend' worden de documenten die vanuit buiten LEEF zijn aangemaakt getoond. Denk hierbij aan documenten vanuit het OLO of documenten die vanuit een Document Management Systeem komen. Je kunt dit zien als inkomend post. Documenten die je via het wolkje toevoegt zullen automatisch gezien worden als inkomende documenten.



De knop 'Uitgaand' zal zorgen voor een filter op alle documenten die binnen LEEF zijn aangemaakt. Denk hierbij aan brieven aangemaakt in LEEF. Dit filter fungeert in feite als uitgaand postvak.

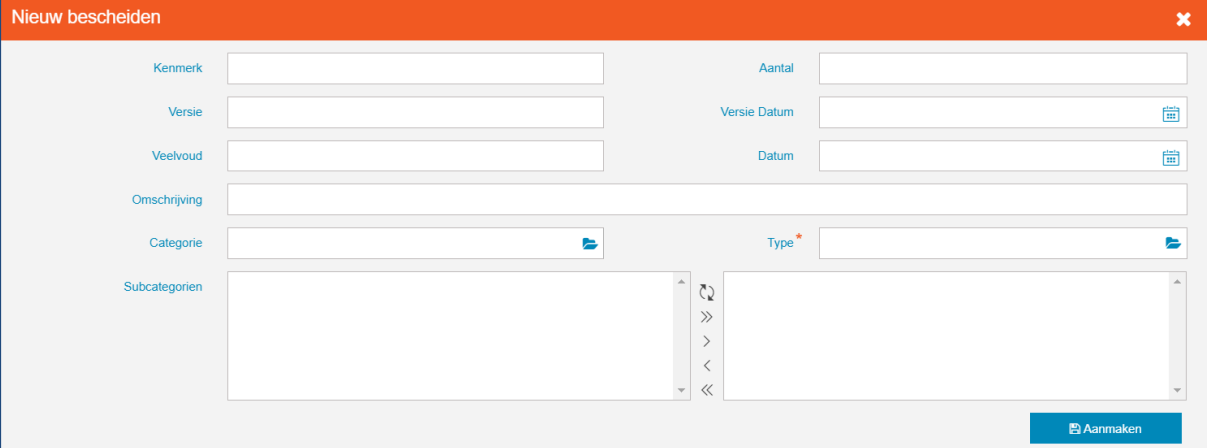
Voor beide filter opties geldt dat lichtblauw betekent dat het filter uitstaat, de gegevens worden niet getoond. Donkerblauw geeft aan dat de gegevens wel worden getoond.

5.4.1.3. Uit te voeren acties

Het laatste gedeelte van het menu geeft een aantal opties om specifiek acties uit te voeren op of informatie te krijgen van 1 document.

NIEUW BESCHIEDEN

Je kunt met deze knop een nieuwe regel in het bescheidenscherf aanmaken. Door een document te koppelen aan een bescheiden regel kun je documenten koppelen aan het behandelproces. Zodra je op deze knop klikt opent het volgende scherm.



Binnen dit scherm voorzie je het document van extra informatie. Afhankelijk van de opgegeven informatie is het mogelijk dat er termijnberekeningen worden uitgevoerd. Door op opslaan te klikken voeg je het document toe aan het bescheidenscherf. Per opgegeven subcategorie maak je een regel aan in het bescheidenscherf. Voor meer informatie over het bescheidenscherf kun je verder lezen in hoofdstuk 5.4.2.

Spelregels beschikbaarheid:

- Niet beschikbaar als zaak vergrendeld is
- Niet beschikbaar indien meer dan 1 document aangevinkt

DETAILS

Met de knop details kun je iets meer informatie over een bepaald document inzien en bewerken. Zo kun je een toelichting toevoegen, aangeven of een document vertrouwelijk is (zie hoofdstuk 4.4.1.5.) en wat de verzend datum is. In het geval je de details van een via LEEF gegenereerde email bekijkt, kun je hier ook de inhoud en de geadresseerden van de email zien.

Geavanceerd



Zodra je binnen de pop-up op 'Geavanceerd' klikt krijg je meer technische informatie over het document.

Spelregels beschikbaarheid:

- Niet beschikbaar indien meer dan 1 document aangevinkt
- Bewerken "Geavanceerde" gegevens niet mogelijk
- Documentstatus Geldig, dan bewerken standaard gegevens mogelijk
- Documentstatus Vastgesteld, dan enkel Toelichting kunnen bewerken en opslaan
- Bewerken niet mogelijk als zaak vergrendeld is

UITCHECKEN

Met de knop uitchecken kun je het geselecteerde bestand openen en bewerken. Je kunt enkel niet uitgecheckte documenten uitchecken.

Spelregels beschikbaarheid:

- Niet beschikbaar als zaak vergrendeld is

- Voor iedereen beschikbaar
- Niet beschikbaar indien meer dan 1 document aangevinkt
- Niet beschikbaar als geselecteerd document uitgecheckt is
- Niet beschikbaar als het document een status heeft anders dan Geldig

 **INCHECKEN** Met behulp van inchecken geef je vervolgens aan dat je klaar bent met bewerken, je voegt het document wederom toe aan LEEF. Hierbij heb je de mogelijkheid om een versie note toe te voegen ter verduidelijking van de aanpassingen die je hebt gemaakt.

Je herkent een uitgecheckt document aan het rode ● bolletje voor het document. Voor een korte beschrijving van in en uit checken word je doorverwezen naar de volgende paragraaf hieronder.

Spelregels beschikbaarheid:

- Niet beschikbaar als zaak vergrendeld is
- Voor iedereen beschikbaar
- Niet beschikbaar indien meer dan 1 document aangevinkt
- Niet beschikbaar als geselecteerd document ingecheckt is

 **INZIEN** Het inzien van een document zorgt ervoor dat het document als download wordt aangeboden. LEEF markeert dit document dan niet als zijnde in bewerking. Je collega's kunnen dus niet zien dat jij wellicht wijzigingen aanbrengt. Deze optie is handig als je enkel het document wilt bekijken maar geen wijzigingen wilt maken.

Spelregels beschikbaarheid:

- Altijd beschikbaar voor personen met Raadpleeg en Behandelen rechten voor het zaaktype

 **VERWIJDEREN** Indien een document niet (meer) in LEEF hoeft te staan kun je deze verwijderen met de knop verwijderen. Let wel: hiermee is het document volledig verwijderd en niet meer terug te halen. Indien er een document bij een zaak staat die wel in LEEF behoort maar niet bij deze zaak is dit niet de knop die je nodig hebt, in dat geval gebruik je "Omhangen". Je kunt enkel een document verwijderen als je dit document zelf heeft toegevoegd of je de hoofdbehandelaar bent van de zaak waar het document onderdeel van is.

Spelregels beschikbaarheid:

- Niet beschikbaar als zaak vergrendeld is
- Alleen beschikbaar als de ingelogde gebruiker de hoofdbehandelaar of eigenaar van het document is
- Indien een document meerdere versies kent worden ook de historische versies verwijderd

 **NAAR VORIGE VERSIE** Met de knop naar vorige versie kan je een document dat meerdere versies heeft terugzetten naar de vorige versie. Hiermee verwijder je de meest recente versie.

Spelregels beschikbaarheid:

- Niet beschikbaar als zaak vergrendeld is
- Niet beschikbaar indien meer dan 1 document aangevinkt
- Alleen beschikbaar als de ingelogde gebruiker de hoofdbehandelaar of eigenaar van het document is
- Beschikbaar als het geselecteerde document een versie heeft > 1
- Alleen beschikbaar als het document ingecheckt is
- Niet beschikbaar als het document een status heeft anders dan Geldig



VERSIES De verschillende versies van een document met daarbij de versienote zoals toegevoegd bij het inchecken van een document kun je zien als je op 'Versies' klikt. Oudere versies van het document kun je vanaf hier ook raadplegen.

Spelregels beschikbaarheid:

- Niet beschikbaar indien meer dan 1 document aangevinkt
- Historische versies van het geselecteerde document worden weergegeven
- Historische versies zijn in te zien



OMHANGEN Heb je een document gekoppeld aan de verkeerde zaak? Dan kun je dit rechtzetten door het document om te hangen. Dit doe je door op de knop 'Omhangen' te klikken. Het zoekscherm opent gericht op zaken. Hier kun je de juiste zaak opzoeken.

Spelregels beschikbaarheid:

- Niet beschikbaar als zaak vergrendeld is
- Werkt bij selectie van meerdere documenten
- Niet beschikbaar als het document een status heeft anders dan Geldig
- Alleen beschikbaar als de ingelogde gebruiker de hoofdbehandelaar of eigenaar van het document is
- Alleen beschikbaar als het document ingecheckt is



NAAR PDF Met de knop "Naar PDF" zet je het geselecteerde document om naar PDF.

Spelregels beschikbaarheid:

- Niet beschikbaar als zaak vergrendeld is
- Niet beschikbaar indien meer dan 1 document aangevinkt
- Niet beschikbaar indien PDF bestand geselecteerd
- Niet beschikbaar als het document een status heeft anders dan Geldig
- Alleen beschikbaar als het document ingecheckt is



VASTSTELLEN Met de knop "Vaststellen" geef je LEEF de opdracht om het document dat je hebt geselecteerd door te sturen naar het DMS (bijvoorbeeld Verseon of JOIN). Je geeft hiermee aan dat het document niet meer (vanuit LEEF) bewerkt hoeft te worden. Zodra je een document hebt vastgesteld zal de status van het document omgezet worden naar "Vastgesteld". Dit heeft als gevolg dat je het document niet meer mag Verwijderen, Omhangen, Uitchecken, Inchecken of Omzetten naar PDF.

Spelregels beschikbaarheid:

- Beschikbaar indien DMS actief
- Niet beschikbaar als het document een status heeft anders dan Geldig
- Alleen beschikbaar als het document ingecheckt is
- Vaststellen is met een enkelvoudige en meervoudige selectie mogelijk

5.4.1.4. Korte beschrijving van werkwijze voor in en uitchecken

Zoals besproken in voorgaand hoofdstuk moet je een document uitchecken alvorens je deze bewerkt. Hierbij is het belangrijk om te weten dat enkel met het gebruik van de uitcheck functionaliteit het document wordt vastgezet en andere medewerkers kunnen zien dat iemand aan het werk is met het document.

Om een document uit te checken vink je deze aan in het digitale dossier.

Omgevingsvergunning 2019/718/WOAG Grote Kerk 13, Vijlmen TEST						
DATUM	STATUS	VERSIE	BESTANDSNAAM	TOELICHTING	BEHANDELAAR	KENMERK DSP
21-05-2019	Geldig	1	voorbeeld brief_21_05_2019.docx	-	Mylène Joosten	-

Vervolgens klik je op uitchecken. Het document wordt nu als download aangeboden. Hoe dit er precies uitziet is afhankelijk van zowel je internetbrowser als de instellingen die je daarin hebt. Je kunt het document nu openen, of je werkplek doet dit voor je.

Vanaf dit moment pas je het document aan waar nodig. Zodra je klaar bent sla je het document op je werkplek op.

Om het document terug te zetten in LEEF, vink je het document wederom aan in LEEF. Klik vervolgens op inchecken. Met behulp van “Bestand kiezen” selecteer je het juiste document.

Versienote

Kies het bestand waarmee U wilt inchecken

Bestand kiezen

Bijlage B (9).docx

U dient hier een beschrijving van de wijzigingen op te geven.

Inchecken

Vervolgens kun je indien gewenst een beschrijving van de wijzigingen aangeven in het scherm. Deze informatie wordt opgeslagen bij de versie.

Met inchecken heb je een nieuwe versie gecreëerd in LEEF. Deze staat nu beschikbaar voor jou en je collega's.

5.4.1.5. Documenten kenmerken als “Vertrouwelijk”

De optie om een document als vertrouwelijk te kenmerken zit in het digitaal dossier achter de knop [Details]. Door het vinkje “Vertrouwelijk” te zetten en een “Documentgroep” op te geven wordt het document vertrouwelijk en is alleen in te zien/bewerken door medewerkers die lid zijn van de opgegeven “Documentgroep”.

Details

Naam

2_Bijlage.docx

Opslaan

Toelichting

Vertrouwelijk

Documentgroep

BIBOB - vertrouwelijke documenten

Welke groep actief is, is ook te zien in het digitaal dossier. De “Behandelaar” van het document is dan niet een medewerker en de toegekende “Documentgroep”

DATUM	STATUS	VERSIE	BESTANDSNAAM	TOELICHTING	BEHANDELAAR	KENMERK DSP
	20-04-2020	Geldig	1	2_Bijlage.docx	-	BIBOB - vertrouwelijke documenten
	20-04-2020	Geldig	1	1_Bijlage.docx	-	Jerry de Lange

Is een medewerker niet lid van de betreffende “Documentgroep”, dan ziet deze de documentregel in het digitaal dossier NIET. Het is hierbij zo dat de behandelaar van de zaak het document NIET ziet als deze geen lid is van de “Documentgroep”. Dit is een bewuste keuze omdat het anders eenvoudig is de behandelaar om te zetten en zo alsnog ongewenst toegang te verkrijgen tot de vertrouwelijke documenten.



Is een document als vertrouwelijk gekenmerkt, dan is dat in het digitaal dossier zichtbaar. De documentregel is in dat geval voorzien van een oranje waarschuwingsteken aan het begin

van de regel.

Wordt een vertrouwelijk document “uitgecheckt” dan behoudt deze de vertrouwelijkheid. Hierbij is het zo dat het “ingecheckt” document dezelfde vertrouwelijkheid krijgt toegewezen en een teruggezette versie de vertrouwelijkheid behoudt.

Is een document niet langer vertrouwelijk, dan is de vertrouwelijkheid eenvoudig weg te nemen door het weer uitvinken van deze optie achter de knop [Details].



5.4.2. Bescheiden scherm

Daar waar het digitaal dossier een weergave biedt van documenten die zijn gekoppeld aan de zaak, met een beknopte beschrijving, bestaat in het bescheiden scherm de mogelijkheid het document uitgebreider te specificeren en te behandelen.

Bescheiden worden voor aanvragen die geautomatiseerd binnen komen via de koppeling met het Omgevingsloket Online automatisch aangemaakt voor de stukken die de aanvrager bij het indienen heeft meegeleverd.

Indien er correspondentie wordt gegenereerd vanuit het digitaal dossier dat betrekking heeft op één of meerdere bescheiden kan dit worden aangegeven en wordt deze correspondentie ook gekoppeld aan het bescheiden en in het bescheidenscherf als dusdanig weergegeven.

Als laatste bestaat in het bescheiden scherm de mogelijkheid het bescheiden te koppelen aan een behandelproces als een actie of procedure. Via filtering is het hierdoor mogelijk in te zoomen op alle bescheiden welke behoren tot de behandeling van het gekozen behandelproces. Denk hierbij als voorbeeld aan constructiestukken die je wilt zien bij de behandeling van een constructieve toets of bij een grote zaak met vele stukken waarbij je snel wilt inzoomen op de stukken die horen bij de definitieve beschikking.

Via de filteropties is inzicht te krijgen in de bescheiden die op dat moment nodig zijn vanuit de behandeling van de zaak. Denk hierbij aan filtering op zaak, de behandelprocessen binnen de zaken, maar ook op een specifiek type of groep/categorie.

Bescheiden														
Omgevingsvergunning 2019/718/WOAG TEST +														
	Categorie	Subcategorie	Omschrijving	Nummer	Kenmerk	Versie	De versie	De aangevraagd	De ingediend	Aantal	Veelvoud	Type bescheiden	Aantal na	Document
☐	Administratieve stukken	Constructie	Voorbeeld bescheiden	-	-	-	-	-	-	-	-	Toezicht	0	
☐	Administratieve stukken	Administratieve stukken	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Brandveiligheid	0	
☐	Administratieve stukken	Berekening	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Brandveiligheid	0	
☐	Administratieve stukken	Constructie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Brandveiligheid	0	
☐	Administratieve stukken	Correspondentie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Brandveiligheid	0	
☐	Administratieve stukken	Definitieve beschikking	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Brandveiligheid	0	
☐	Administratieve stukken	Email	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Brandveiligheid	0	

Hierboven zie je een voorbeeld van het bescheidenscherf. Om dit scherm verder uit te leggen worden eerst de belangrijkste knoppen besproken, vervolgens de verschillende filteropties, gevolgd door de daadwerkelijke bescheiden welke getoond zijn aan de rechterkant van dit scherm.

5.4.2.1. Knoppen

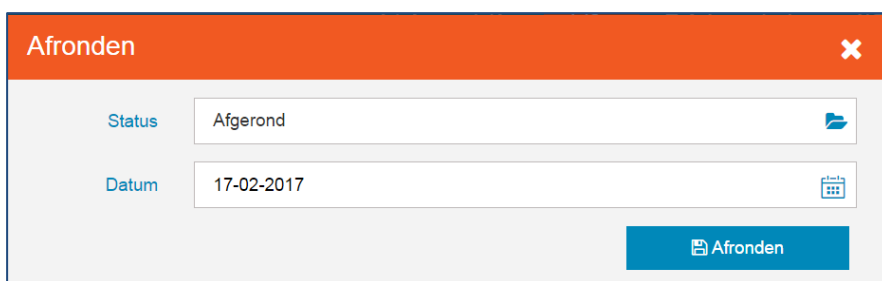


Binnen het bescheidenscherf zijn een aantal knoppen beschikbaar. De werking van de verschillende knoppen wordt in dit hoofdstuk besproken. De knoppen zijn op twee plaatsen te vinden. Ten eerste aan de linkerkzijde bovenin. Hier staan de algemene knoppen. Rechtsboven bij de verschillende zaken/onderdelen staan twee extra knoppen. Deze zijn per zaak van toepassing.

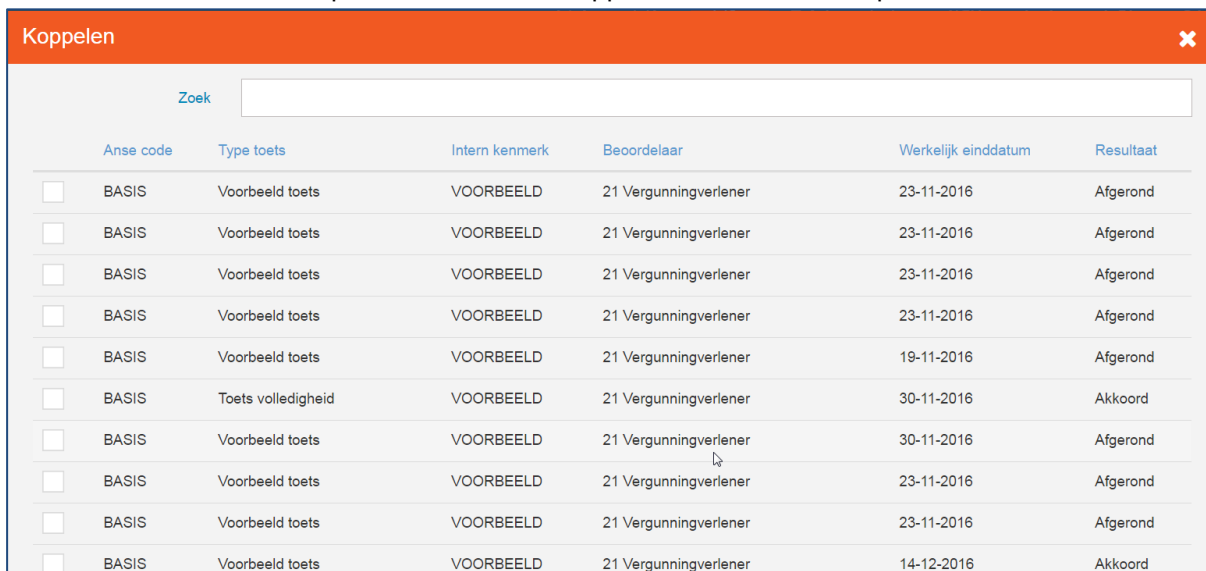



Deze knop is alleen actief als er een filter is gelegd op een specifieke procedure of actie en er bescheiden zijn aangevinkt. Hoe je dit doet lees je in hoofdstuk 5.4.2.2.

Na een selectie te hebben gemaakt van de bescheiden (één of meerdere) gebruik je deze knop om de bescheiden in het kader van het gekozen behandelproces af te ronden. Je kunt dus via deze knop in één actie de status van meerdere bescheiden aanpassen.




Na aanvinken van één of meerdere bescheiden is het mogelijk om met deze knop de bescheiden te koppelen aan een actie of procedure.



	Anse code	Type toets	Intern kenmerk	Beoordelaar	Werkelijk einddatum	Resultaat
☐	BASIS	Voorbeeld toets	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	23-11-2016	Afgerond
☐	BASIS	Voorbeeld toets	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	23-11-2016	Afgerond
☐	BASIS	Voorbeeld toets	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	23-11-2016	Afgerond
☐	BASIS	Voorbeeld toets	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	23-11-2016	Afgerond
☐	BASIS	Voorbeeld toets	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	19-11-2016	Afgerond
☐	BASIS	Toets volledigheid	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	30-11-2016	Akkoord
☐	BASIS	Voorbeeld toets	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	30-11-2016	Afgerond
☐	BASIS	Voorbeeld toets	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	23-11-2016	Afgerond
☐	BASIS	Voorbeeld toets	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	23-11-2016	Afgerond
☐	BASIS	Voorbeeld toets	VOORBEELD	21 Vergunningverlener	14-12-2016	Akkoord



Met de knop "Selecteren" vink je in één keer alle binnen de huidige weergave beschikbare bescheiden aan.

— Deselecteren

Met de knop “Deselecteren” vink je in één keer alle binnen de huidige weergave beschikbare bescheiden uit.

Download (zip)

Met de knop “Download (zip)” kun je de documenten behorende bij de geselecteerde bescheiden in één keer downloaden in een .zip map.



Met de knop nieuw bescheiden maak je een nieuwe regel in het bescheidenscherf aan. Je doet dit voor de zaak of subzaak waarvoor je de knop geselecteerd hebt.



Met de knop e-mailen kun je eenvoudig verschillende, aan bescheiden gekoppelde, documenten verzenden per e-mail. Welke documenten bepaal je door het aanvinken van de gewenste bescheiden, voordat je op de e-mailknop klikt.

Zodra je op de e-mailknop klikt krijg je onderstaande pop-up. Hierin kies je, door te klikken op de “envelop” voor de regel, welk e-mail template je wilt gebruiken. Na deze keuze volgt een scherm waarbinnen een e-mailvoorstel wordt gedaan en je aanpassingen kan doorvoeren alvorens de e-mail te versturen.

De verstuurde e-mail wordt toegevoegd aan het digitale dossier.

5.4.2.2. Filteren binnen het bescheidenscherf

Aan de linkerkant onder de hierboven beschreven knoppen bevinden zich de filteropties.

Voordat je gaat filteren is het goed te weten dat alle bescheiden worden getoond als je geen filter hebt gelegd. Daarnaast is het handig om te weten dat de verschillende filters met elkaar te combineren zijn.

Omgevingsvergunning | 2019/718/WOAG TEST
 Kennisgeving verlengen ⚙️

Bouwen | 2019/718/WOAG-00-00001 TEST

Slopen | 2019/718/WOAG-00-00002 TEST

Als eerste zie je hier welke zaken en subzaken er beschikbaar zijn met hieronder de beschikbare behandelprocessen. De indeling is als volgt: Per zaak wordt een zaakregel getoond. Hierin is de volgorde dat de bovenste regel de hoofdzaak is met daaronder de subzaken. Per zaak worden hierbij de naam van het zaaktype en het bijbehorende intern kenmerk getoond.

Onder iedere zaakregel staan, met een kleine inspring, de acties en procedures die aanwezig zijn binnen de hoofdzaak en zijn gekoppeld aan een bescheiden. Je kunt hierop klikken om snel de bescheiden te zien die van toepassing zijn op die specifieke actie/procedure. Indien 1 actie/procedure actief is, worden binnen de bescheidenregel de kolommen "Status", "D.d. status" en "Opmerking" actief. Deze tonen de informatie uit deel "Actie/Procedures" die behoren bij de gekozen actie/procedure.

Wil je juist de bescheiden zien die niet gekoppeld zijn aan de betreffende actie/procedure dan klik je op het ontkoppel-teken.

Types

-
- Aanvraag
- Brandveiligheid
- Overig

Onderin het linker menu bestaat de optie te filteren op het type bescheiden. Deze toont een totaalbeeld van alle types bescheiden die actief zijn binnen het bescheidenscherf zoals die nu voor je wordt getoond. Hierin wordt in geval dat er bescheiden aanwezig is waaraan nog geen type is toegekend een "-" getoond zodat ook gefilterd kan worden op deze regels. Bij het filteren is het mogelijk meerdere types te kiezen. Actieve regels worden oranje getoond.

5.4.2.3. Aanvraag bescheiden

Aan de rechterkant van de pagina worden de aan de zaak gekoppelde bescheiden getoond. In dit deel is een uitgebreide specificatie te geven van het bescheiden middels de beschikbare tekst, numerieke- en datumvelden. Het bescheiden kun je hier koppelen aan een document binnen het digitaal dossier.

Omgevingsvergunning | 2019/718/WOAG TEST

	Categorie	Subcategorie	Omschrijving	Nummer	Kenmerk	Versie	D.d. versie	D.d. aangevraagd	D.d. ingediend	Aantal	Veelvoud	Type bescheiden	Aantal na	Document	Tekst label 1	Info
☒	Administratieve stukken	Administratieve stukken	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Brandveiligheid	0		-	
☐	Administratieve stukken	Berekening	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Brandveiligheid	0		-	
☐	Administratieve stukken	Constructie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Brandveiligheid	0		-	

Door op een regel te klikken toont LEEF meer informatie over het bescheiden.

Waar deze informatie vandaan komt en hoe je deze kunt aanpassen leest in de volgende twee hoofdstukken.

5.4.2.4. Gekoppeld met "Actie/Procedure"

Zoals in voorgaand hoofdstuk aangegeven kun je op een bescheidenregel klikken. Onderstaand een voorbeeld. Dit hoofdstuk zal zich richten op het eerste gedeelte namelijk de koppeling met een "Actie" en of "Procedure".

Categorie	Subcategorie	Omschrijving	Nummer	Kenmerk	Versie	Dd versie	Dd aangevraagd	Dd ingediend	Aantal	Veelvoud	Type bescheiden	Aantal na	Document
☐	Administratieve stukken	Administratieve stukken	palenplan	-	223232323	-	-	-	-	-	Overig	0	 

Actie/procedure

</

In het deel 'Actie/procedure' is bescheiden te koppelen/ontkoppelen aan acties of procedures. De velden "Type", "Intern kenmerk", "Beoordelaar" en "D.d. gepland" horen hier bij de gekoppelde actie of procedure. De velden "Status", "D.d. status" en "Opmerking" horen bij de beoordeling van het bescheiden in het kader van de gekoppelde actie of procedure.

De geplande einddatum is hierbij via de "termijnteller" geautomatiseerd te bepalen. Hiervoor moet het bescheiden aan een aantal voorwaarden voldoen die later worden beschreven.

Door op de plus te klikken kun je acties of procedures koppelen aan het bescheiden.

Details actie 

Actie

Beoordelaar

Status* Open 

Opmerkingen

D.d. Gepland

D.d. Status* 17-02-2017 

Annuleren

Opslaan

Binnen het veld "Actie" kies je de actie of procedure welke je wilt koppelen. De beoordelaar en dd gepland zullen hieruit meegenomen worden.

5.4.2.5. Bijlage voor

In het deel 'Bijlage voor' is te zien welke correspondentie er rondom de behandeling van het bescheiden is gegenereerd. De betreffende correspondentie is hierbij in te zien via de download-knop.

Bijlagen			
Volgnummer	Naam	d.d. verzonden	Download
13	brief met alles behalve sql samenvoegen en batch	-	
18	brief met alles behalve sql samenvoegen en batch	-	

Een document wordt 'Bijlage' indien bij het genereren van het document vanuit het digitaal dossier gekozen is deze te koppelen aan een aanvraag bescheiden. Afhankelijk van de inrichting krijg je bij het genereren van een document wel of niet de mogelijkheid een bescheiden te kiezen.

5.4.2.6. Termijnteller

De termijnteller maakt het mogelijk geautomatiseerd de geplande datum van een behandelproces te bepalen aan de hand van de status van het aanvraag bescheiden en deze weg te schrijven bij het behandelproces. Hierin worden 2 statussen onderkend, te weten "Open" en "Aanpassen" en is via inrichting aan te geven voor welke behandelprocessen dit moet gebeuren, welke statussen vallen

onder “Open” of “Aanpassen en hoeveel dagen er bij de datum waarop de berekening plaatst vindt moeten worden opgeteld.

Vanuit het behandelproces zijn aan de bescheiden statussen toegekend. Op basis van deze statussen wordt de geplande datum berekend en toegekend aan het gekozen behandelproces.

Voor de berekening van de geplande einddatum wordt gekeken of er binnen het gekoppelde bescheiden is met een “Open” en/of “Aanpassen” status

Voor het bepalen welke berekende datum als geplande einddatum moet worden doorgevoerd is de volgende logica van toepassing:

- 1) Bepaal de geplande datum voor zowel status “Open” en “Aanpassen”
- 2)
 - A) Alleen “Open”, dan “oudste datum ingediend van het bescheiden + ingericht aantal te plussen dagen
 - B) Alleen “Aanpassen”, dan oudste “datum status van het bescheiden + ingericht aantal te plussen dagen
 - C) Zowel “Open” en “Aanpassen”, neem de “oudste” bepaalde datum van die 2 en voer dit door
 - D) Geen “Open” of “Aanpassen”, dan geplande datum leeg maken/laten

5.5 Raadplegen op locatie

Binnen het scherm ‘Raadplegen op locatie’ heb je de mogelijkheid om te zoeken op zaak en op locatie. De gegevens die je vervolgens ziet zijn altijd in eerste instantie gesorteerd op de locatie waarop de geselecteerde zaak speelt of de geselecteerde locatie zelf.

Bovenin het scherm zie je de informatie over de locatie. Aan de rechterzijde van deze bovenkant zie je een boom met locaties. Eén locatie kan meerdere sub locaties bevatten, deze toont LEEF met een kleine inspruing. Op deze manier heb je overzicht over waar de vergunning precies plaats vindt. Door op een sub locatie te klikken toont LEEF je de zaken die zich afspelen op de sub-locatie.

In het onderste gedeelte van het scherm zie je welke zaken op de aangegeven locatie van toepassing zijn.

Zaken

	Type	Intern kenmerk	Status
→ ↗ 🔗 ⓘ	Toezicht grijs	2017/406/TTGS	Uitvoeren Toezicht(2)
→ ↗ 🔗 ⓘ	Omgevingsvergunning	2017/407/WOAG	Geregistreerd
→ ↗ 🔗 ⓘ	Bouwen	2017/407/WOAG-00-01	Geregistreerd
→ ↗ 🔗 ⓘ	112004 Verg brandveilig gebr	2017/407/WOAG-00-02	Geregistreerd



Met dit pijltje selecteer je de regel van de zaak. Je ziet nu aan de rechterzijde welke zaken er gekoppeld zijn aan deze zaak.

Zaken			Gekoppelde processen
	Type	Intern kenmerk	Status
→ ↗ 🔗 ⓘ	Toezicht grijs	2017/406/TTGS	Uitvoeren Toezicht(2)
→ ↗ 🔗 ⓘ	Omgevingsvergunning	2017/407/WOAG	Geregistreerd
→ ↗ 🔗 ⓘ	Bouwen	2017/407/WOAG-00-01	Geregistreerd
→ ↗ 🔗 ⓘ	112004 Verg brandveilig gebr	2017/407/WOAG-00-02	Geregistreerd

2017/407/WOAG-00-01
2017/407/WOAG: Omgevingsvergunning; Bouwvergunning



Met het pennetje ga je naar de zaakpagina. Vanuit daar behandel je de zaak zoals besproken in 0.



Met behulp van de paperclip koppel je zaken, van dezelfde locatie aan elkaar of verbreek je de koppeling.

Koppel zaken

Toezicht grijs - 2017/406/TTGS - Uitvoeren Toezicht(2)
112004 Verg brandveilig gebr - 2017/407/WOAG-00-02 - Geregistreerd

Omgevingsvergunning - 2017/407/WOAG - Geregistreerd

Opslaan



Door met je muis over de 'i' te gaan krijg je meer informatie over de geselecteerde zaak.

Zaken

	Type	Intern kenmerk	Status
→ ↗ 🔗 ⓘ	Toezicht grijs	2017/406/TTGS	Uitvoeren Toezicht(2)
→ ↗ 🔗 ⓘ	Omgevingsvergunning	2017/407/WOAG	Geregistreerd
→ ↗ 🔗 ⓘ	Bouwen	2017/407/WOAG-00-01	Geregistreerd
→ ↗ 🔗 ⓘ	112004 Verg brandveilig gebr	2017/407/WOAG-00-02	Geregistreerd

Behandelaar: Mylène Schwing

Besluit: -

Datum besluit: -

Datum verz. besluit: -

Datum bezwaartermijnen: -

Datum aanvraag: 21-04-2017

Categorie: Bouwvergunning

Persoon: Machinehandel Zandee, N.v.t.

Omschrijving: -



5.6 Gegevens overnemen

Indien je een kopie wilt maken van een bestaande zaak, maak je gebruik van “Gegevens overnemen”. Bijvoorbeeld een “Vooroverleg” dat leidt tot een “Omgevingsvergunning-verzoek”. Met gegevens overnemen neem je de gegevens vanuit dat vooroverleg mee naar de omgevingsvergunning. Tijdens deze kopieslag heb je keuze uit een aantal opties:

Gegevens overnemen

De zaak waar de gegevens van overgenomen worden: 2016/60124/WOFG - Vooroverleg WABO-omgevingsverg - Hanzelaan 14, Zwolle

Wat voor soort aanvraag wilt u aanmaken? Omgevingsvergunning (WOAG)

Wilt u een andere persoon toewijzen? Schwering, M

Wat wordt de ontvangstdatum? 21-10-2016

Dienen de detailregels te worden overgenomen? Nee

Dienen de relaties te worden overgenomen? Ja

Dienen de notities te worden overgenomen? Ja

Aanmaken

‘De zaak waar de gegevens van overgenomen worden’ – Dit is de bron zaak, bij het openen van dit scherm staat daar de zaak die je open had op de zaakpagina. Indien je een andere zaak wilt gebruiken klik je op het zoekglasje en selecteer je de juiste.

‘Wat voor soort aanvraag wilt u maken?’ – Hierin geef je aan wat voor soort zaak de nieuwe zaak moet zijn. In het genoemde voorbeeld is dit een Omgevingsvergunning.

‘Wilt u een andere persoon toewijzen?’ – In dit veld staat standaard de aanvrager zoals bekend bij de bron-aanvraag. Indien je een andere aanvrager wilt aanduiden dan pas je dit aan met het zoekglasje.

‘Wat wordt de ontvangstdatum?’ – Standaard is dit veld gevuld met de datum van vandaag. Indien gewenst wijzig je deze hier.

‘Dienen de detailregels te worden overgenomen’ – Als je de gegevens uit de tabbladen procedures en acties wilt kopiëren naar de nieuwe zaak zet je deze op “Ja”, zo niet dan zet je deze op “Nee”.

‘Dienen de relaties te worden overgenomen’ – Als je de gegevens uit het tabblad relaties wilt kopiëren naar de nieuwe zaak zet je deze op “Ja”, zo niet zet je deze op “Nee”.

‘Dienen de notities te worden overgenomen’ – Als je de gegevens uit het tabblad notities wilt kopiëren naar de nieuwe zaak zet je deze op “Ja”, zo niet zet je deze op “Nee”.

Zodra je bovenstaande vragen hebt beantwoord klik je op “Aanmaken”. LEEF creëert nu een nieuwe zaak.



5.7 Uren registratie

Nb gebruiken wij op dit moment niet in Almere.

Binnen de uren registratie registreer je zoals de naam al zegt je uren op de door jou uitgevoerde activiteiten. Het uren registratie scherm opent standaard in de huidige week.

Urenregistratie

☐ Toon weekend?
 Jaar: 2019 Week: 47
 Voer een zoekterm in en druk op enter...

Activiteit	Soort activiteit	Maandag 18 november	Dinsdag 19 november	Woensdag 20 november	Donderdag 21 november	Vrijdag 22 november	Totaal
Voorbeeld	Overige	4:00					4:00
WABO - alle tabbladen - 2016/59992/WOAG Aanvrager: Maximum Deinde Locatie: Mare 35, Heerenveen Zaak Omschrijving: 2114777-af TEST	Zaak	4:00					4:00
Totaal		08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	8:00

Om een nieuwe uren regel toe te voegen en uren te kunnen boeken klik je op de knop [+ Activiteit].

Activiteit toevoegen

Kies een activiteit

☐ Alle activiteiten
 ☐ Projecten
 ☐ Zaken
 ☐ Procedures
 ☐ Acties
 ☒ Overige activiteiten

Soort:
 Onderdeel van:

Overige	Vakantieverlof

1 - 1

Er opent nu een scherm waarin je via het invoerveld zoekt op de gewenste zaak, project, acties, procedure en overige activiteiten. Standaard zoek je in alle opties. Specifiek zoeken doe je door gebruik te maken van de filteropties.

Binnen het zoekresultaat selecteer je de activiteit, deze markeert blauw, vervolgens klik je op de knop "Toevoegen" om de betreffende regel toe te voegen aan de uren registratie.

Je boekt uren op de beschikbare regels door binnen de gewenste regel de dag te kiezen. Er volgt een invoerscherm waarin je de uren en een eventuele toelichting invult. Deze sla je vervolgens op via de knop "Opslaan".

Urenregistratie

☐ Toon weekend?
 Jaar: 2019 Week: 4
 Voer een zoekterm in en druk op enter...

Activiteit	Soort activiteit	Maandag 21 januari	Dinsdag 22 januari	Woensdag 23 januari	Donderdag 24 januari	Vrijdag 25 januari	Totaal
Vakantieverlof	Overige						0:00
Totaal		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0:00

Uren invoeren

Uren:
 Minuten:

Toelichting:

Om je uren goed te laten keuren klik je vervolgens op uren indienen. De ingevoerde uren worden grijs, en kun je niet meer wijzigen.

Indien je uren zijn afgekeurd krijg je een melding in het uren scherm.

In week: 47 zijn er uren afgewezen voor flattering.

De betreffende uren zijn rood gearceerd. Als je er met je muis overheen gaat zie je vervolgens de reden van afkeuring:

Urenregistratie

In week: 47 zijn er uren afgewezen voor flatering.

Jaar: 2019 Week: 47 Toon weekend? ☐ Voer een zoekterm in en druk op enter...

Zoeken Wis zoekveld + Activiteit

Activiteit	Soort activiteit	Maandag 18 november	Dinsdag 19 november	Woensdag 20 november	Donderdag 21 november	Vrijdag 22 november	Totaal
Voorbeeld	Overige	4:00					4:00
WABO - alle tabbladen - 2016/59992/WOAG	Zaak	4:00					4:00
		08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	8:00

Uren indienen

Je kunt nu de uren aanpassen of verwijderen en waar nodig opnieuw indienen.



5.7.1. Activiteiten

Binnen activiteiten worden de overige activiteiten gedefinieerd waarop alle gebruikers uren kunnen registreren.

Door op + Nieuw te klikken maak je een nieuwe activiteit aan.

Activiteit

Omschrijving

Toelichting

Relevant? Ja

Annuleren Opslaan



5.7.2. Projecten

Binnen het scherm projecten definieer je de projecten waar gebruikers uren op kunnen boeken. Projecten gebruik je om bijvoorbeeld meerdere zaken lid van te maken, zodat er niet op een specifieke zaak uren hoeven te worden geboekt maar op het geheel van zaken.

Met de knop + nieuw creëer je een nieuw project. Gebruikers kunnen pas uren boeken op het moment dat zij lid zijn van het project. Je maakt gebruikers lid van een project door na het aanmaken van het project op het poppetje te klikken.

Projectleden 

Project

Naam:
Ontgr werkzaamheden

Omschrijving:
Werkzaamheden mbt ontgronding

Adams, M. (OMWJHA01)
Aenvelinck, M.B. (OMWJKO02)
Aenvelinck, T. (OMWWSO01)
Alen, M.R., uit den (OMWAKR01)
Alferink, J.F. (OMWMME02)
Ansum, B.Z. (OMWKAA01)
Antsinck, G.E.C. (OMWJMU01)
Anveldink, D.F.L. (OMWDGR02)
Arjen Ramaker (ARAMAKER)
Arning, M. (OMWEMI01)
Baelinckhuisjen, J. (OMWRVE03)
Bartman, J.Z.C., de die (WERKVERDELER)
Basten, Z. (OMWRSC02)
Bauwhuis, A.V.K. (OMWRBR02)
Beeck, J. (OMWIFE01)
Beeckinck, P.X. (OMWFO01)
Beekmans, T.X. (OMWIBWA01)

Hagh, R. (APPLICATIEBEHEERDER)
Warnaars, I.W. (B)
Giellinck, Y., op der (C)
Applicatiebeheerder (OWSBA)

Door gebruikers naar rechts te verplaatsen geef je de gebruikers de rechten om uren op het project te schrijven. Gebruikers die lid zijn van het project kunnen enkel op data tussen de begin en einddatum van het project uren op het project schrijven.

Door op de streepjes te klikken maak je zaken lid van het project.



5.7.3. Urenfiattering

Binnen urenfiattering worden de uren van gebruikers goed gekeurd. Dit scherm toont alle uren ingediend door die gebruikers waarvan jij de uren mag fiatteuren.

Urenfiattering 

☐	Medewerker	Datum	Week	Dag	Tijd	Omschrijving	Toelichting	Type
☒	Mylène Joosten	08-10-2019	41	Di	6:00	WABO - alle tabbladen - 2019/59992/WOAG		Zaak
☐	Mylène Joosten	07-10-2019	41	Ma	6:00	Toezicht grijs - 16010501		Zaak

1 - 2

Om uren goed te keuren vink je deze aan en klik je op Fiatteer uren.

Om regels af te keuren vink je deze aan klik je op afwijzen, hierbij kan je eventueel een reden opgeven, deze ziet de gebruiker. Door hier gebruik van te maken weet de gebruiker waarom je de uren hebt afgekeurd.

Reden afwijzing
  

Reden afwijzing

 Annuleren

 Ok



5.8. Inrichtingen

Het inrichtingen scherm werkt op vergelijkbare wijze als de zaakpagina. Het scherm is opgebouwd uit verschillende onderdelen welke uitgelegd worden in de komende paragrafen.

5.8.1. Knoppen Inrichtingen-pagina

Binnen het inrichtingen scherm heb je verschillende knoppen tot je beschikking:

+ Nieuwe inrichting

Zaken (0)

Zoeken

Verwijderen

+ Nieuwe inrichting Met deze knop registreer je een nieuwe inrichting. Je kiest een drijver en een locatie met het zoekglasje. Vervolgens bepaal je de categorie en de datum oprichting.

Nieuwe inrichting maken

Vul onderstaande velden voor het maken van een nieuwe inrichting

Drijver

Locatie

Categorie

Datum oprichting

Datum registratie

Annuleren

Opslaan

Zodra je op opslaan klikt opent het scherm met de nieuwe inrichting.

Zaken (0) Deze knop geeft je inzicht in zaken die een relatie hebben met de inrichting. Vanuit hier klik je door naar een relevante zaak.

Gekoppelde zaken

Voer een zoekterm in en

Zoeken

Wfs zoekveld

Intern kenmerk	Omschrijving	Datum aanvraag	
2017/380/TTBW	Toezicht blauw	07-04-2017	
2017/364/TTBN	Toezicht bruin	20-02-2017	
15050846	Advies vergunningen	12-05-2015	
15050141	Beoordelen milieुरapportage	04-05-2015	
15050104	Toezicht grijs	04-05-2015	
15041467	Specifieke opdracht	21-04-2015	
15041389	Gedooogverzoek behandelen	28-04-2015	
15040802	Beoordelen milieुरapportage	20-04-2015	
15031716	Toezicht grijs	30-03-2015	
2015/35543/MOMG	Melding	18-03-2015	

Zoeken Deze knop geeft je de mogelijkheid om te zoeken naar een bestaande inrichting. Het standaard zoekscherm opent gericht op inrichtingen.

Verwijderen Met deze knop verwijder je de inrichting. Voorwaarde is hierbij dat er geen relaties meer bestaan met zaken.

Voor wat betreft de informatie rondom de inrichting zie je bovenin het inrichting scherm gegevens rondom de actuele drijver van de inrichting en de locatie waarop de inrichting is gevestigd.

GRAFISCH CENTRUM STEENBERGEN

Achter de Kerk 999, Hilvarenbeek

Direct hieronder zie je een blok met basisinformatie over de inrichting. Aan de linkerzijde zie je informatie over de locatie, de hoofdactiviteiten en een eventuele contactpersoon van de inrichting. Aan de rechterzijde zie je op een kaart waar de inrichting zich precies bevindt.



Het onderste gedeelte bestaat uit verschillende tabbladen. Je hebt hier de mogelijkheid om op “Alles tonen” te klikken, de inhoud van alle tabbladen wordt nu onder elkaar gepresenteerd.

Voor alle tabbladen geldt dat de velden specifiek in te vullen per gemeente. Dit betekent dat er geen directe verwijzing gemaakt kan worden naar de specifieke velden en hoe er om gegaan dient te worden met dit scherm. Het kan gebeuren dat niet alle informatie behorend bij een regel op één lijn past. Indien dit het geval is zie je een . Door hierop te klikken vouwt de regel zich uit. Door bovenaan in het tabblad op te klikken vouwen alle regels in het tabblad zich uit.

De komende beschrijving van de tabbladen is zeer minimaal, dit met name omdat het gebruik van het inrichtingenscherm volledig afhankelijk is van de inrichting achter het inrichtingenscherm. Met andere woorden welke informatie waar getoond wordt en wat er minimaal gevuld moet zijn is totaal afhankelijk van de klant.

5.8.2. Details

Het tabblad details toont verschillende basisgegevens over de inrichting. Enkele voorbeelden van registraties zijn, type bedrijf (type A, B1, B2, C1, C2 etc.) Naleefgedrag (koploper of achterblijver), de oude categorie Milieu (categorie 1, 2, 3, 4 etc.) maar ook de status van de inrichting (actief/ niet actief/ beëindigd inclusief beëindigingsreden).

5.8.3. Profielen

Binnen het tabblad profielen sla je informatie over de profielen van de inrichting. De wegingsfactoren die aanwezig zijn is afhankelijk van de gemeente. Bij het aanmaken van een inrichting worden automatisch de profielen voor een aangegeven jaar aangemaakt. Hierin wordt het onderwerp, jaar en wegingsfactor (WR) gevuld.

Per regel zijn vervolgens 8 thema's beschikbaar. Deze vind je bovenaan het tabblad. Per thema zijn er 2 kolommen beschikbaar namelijk Ongewogen (ON) en Gewogen GN. Je voert de waarden in de kolom “Ongewogen”. Afhankelijk van deze waarde en de wegingsfactor (WR) bepaald LEEF de gewogen waarde.

Is er een nieuw jaar van toepassing dan genereer je met de knop



nieuwe regels

Met het aanmaken van nieuwe toezichtprojecten kun je aan de hand van de ingegeven waarden per thema bepaalde inrichtingen selecteren om een nieuwe toezicht projecten te registreren.

5.8.4. Processen

Bij processen geef je aan welke processen er lopen bij de inrichting. De gegevens die je hier opslaat zijn afhankelijk van de configuratie.

5.8.5. Activiteiten

Binnen het tabblad activiteiten geef je aan welke activiteiten de inrichting precies uitvoert. Hierbij geef je ook aan of iets de SBI-hoofdactiviteit (conform 1993 of 2008 model en zelfs met schrijfwijze à la 2012) en of CBI-hoofdactiviteit (nu veelal bekend als de BOR-bijlage C) is. Van beide kun je maximaal één activiteit aanmerken als hoofdactiviteit. Informatie rondom de gekozen hoofdactiviteit wordt getoond in het eerder beschreven blok met “basisinformatie”.

5.8.6. Gebruik

Door een gebruik toe te voegen aan de inrichting kun je meer informatie verschaffen over het daadwerkelijke gebruik van een inrichting. Per gebruik kun je vervolgens meerdere gebruikaspecten toevoegen. Dit doe je door op de + binnen de gebruiksregel te klikken. Dit tabblad is specifiek ontwikkeld voor “Brandveilig gebruik” om te toetsen of het een vergunning/ melding of gelijkwaardig gebruik betreft.

5.8.7. Installaties

Met installaties geef je aan wat voor soort installaties er aanwezig zijn bij de inrichting. Vervolgens kun je per installatie keuringen aangeven. Je geeft aan wanneer je wat gekeurd hebt en hoe vaak een dergelijke keuring plaats moet vinden. Het toevoegen van een keuring doe je door op de + binnen de installatieregel te klikken.

5.8.8. Tankinstallaties

Met tankinstallaties geef je aan wat voor soort tankinstallaties er aanwezig zijn bij de inrichting. Per tankinstallatie leg je de keuringen vast, wat je gekeurd hebt en hoe vaak dergelijke keuringen plaats moeten vinden. Het toevoegen van een keuring doe je door op de + binnen de installatie-regel te klikken.

5.8.9. Koelinstallaties

Met koelinstallaties geef je aan wat voor koelinstallaties er aanwezig zijn bij de inrichting. Per koelinstallatie leg je de keuringen vast, wat je gekeurd hebt en hoe vaak dergelijke keuringen plaats moeten vinden. Het toevoegen van een keuring doe je door op de + binnen de juiste installatie-regel te klikken.

5.8.10. Stoffen

Binnen het tabblad Stoffen houd je bij welke stoffen er op welke manier worden opgeslagen bij de inrichting.

5.8.11. Brandweer

Het tabblad Brandweer gebruik je om informatie over de locatie vast te leggen welke met name interessant is voor de brandweer.

5.8.12. Veeteelt

Je gebruikt het tabblad veeteelt om de verschillende gegevens over emissies vast te leggen. Aan de hand van een RAV-lijst en diersoort bepaal je de NH3 factor en het NH3 plafond dat aanwezig dient te zijn. Daarnaast kun je hier informatie opslaan over het Luchtwater en Stalsysteem.

5.8.13. Rapporten

Binnen het tabblad rapporten koppel je documenten aan de inrichting. Dit gaat dan om documenten die niet enkel betrekking hebben op een zaak welke speelt rondom een inrichting maar welke betrekking hebben op de specifieke inrichting en van toepassing zijn voor meerdere zaken.

5.8.14. Relaties

Binnen relaties leg je de relaties behorende bij de inrichting vast. Hieronder vallen bijvoorbeeld een gebruiker of een contactpersoon.

Voor een inrichting is het verplicht minimaal 1 relatie vast te leggen als “Gebruiker van de inrichting”, deze wordt bestempeld als drijver van de inrichting en ook bovenin het inrichting scherm getoond. Welk type relatie wordt bestempeld als “Gebruiker van de inrichting” is middels inrichting door de applicatiebeheerder te bepalen. De actieve drijver is de relatie “Gebruiker van de inrichting” die niet voorzien is van een einddatum. Is er een wijziging in de drijver, dan beëindig je de huidige drijver door deze een einddatum te geven en de nieuwe, actuele, drijver op te voeren. Door de drijver zo te registreren creëer je een historie van drijvers.

Bij het vastleggen van een relatie moet je minimaal aangeven wat het type relatie is. Je maakt gebruik van de personen die bestaan in LEEF door gebruik te maken van de knop:

 Persoon

Het zoekscherm open gebaseerd op personen en je selecteert de juiste persoon.

Het is mogelijk om een persoon handmatig te registreren, dit doe je door de gevraagde gegevens op te voeren.

5.8.15. Notities

Extra aantekeningen over de inrichting leg je vast binnen het tabblad notities.



5.9. Agenda's

Binnen het menu 'Agenda's' zijn twee schermen beschikbaar namelijk “Indelen agenda's” en “Afhandelen agenda's”. Zoals de naamgeving aangeeft is het eerste menu-item voor het aanmaken/indelen van een agenda en het tweede voor het inhoudelijk behandelen en afhandelen van de agendapunten.

NB voor het aanmaken van nieuwe agenda data graag contact opnemen met Maaïke.



5.9.1. Indelen Agenda's

Het scherm voor het indelen van de agenda's is opgebouwd uit 2 delen. In het bovenste gedeelte selecteer je de agenda en de sessie. Bijvoorbeeld de welstandsagenda voor een bepaalde datum.

Indelen agenda's 

Agenda

Sessie

De te kiezen sessies zijn afhankelijk van de gekozen agenda. Zodra je de waarden hebt gevuld wordt de onderkant van het scherm geladen. Binnen dit gedeelte zie je welke gegevens beschikbaar zijn voor de agenda (Te agenderen) en welke gegevens geplaatst zijn op de agenda (Geagendeerd).

Te agenderen			Geagendeerd		
Uitnodigen	Zaak	Actie	Pijlen	Tijd	Zaak
☒	2018/581/WOAG, Omgevingsvergunning, Ansjovislaan 0, Bergen op Zoom	Advies welstand en cultureel erfgoed →	← ↑ ↓	09:00	2018/673/WOAG, Omgevingsvergunning, Sint Janstraat 115A, Sprundel
☒	2018/582/WOAG, Omgevingsvergunning, Ansjovislaan 0, Bergen op Zoom	Advies welstand en cultureel erfgoed →	***	09:10	2019/752/WOAG, Omgevingsvergunning, De Sonman 35 Moergestel
☒	2018/583/WOAG, Omgevingsvergunning, Kerkstraat 68, Lepelstraat	Advies welstand en cultureel erfgoed →	✓	09:20	2019/755/WOAG, Omgevingsvergunning, Molenstraat 31, Klundert
☒	2018/586/WOAG, Omgevingsvergunning, Kerkstraat 76, Oud Gastel	Advies welstand en cultureel erfgoed →	✓	09:30	2018/671/WOAG, Omgevingsvergunning, Sint Janstraat 115A, Sprundel
☒	2018/597/WOAG, Omgevingsvergunning, Cruikjelekreke 23, Wissenkerke	Advies welstand en cultureel erfgoed →			
					Actie
					Advies welstand en cultureel erfgoed ✎
					Advies welstand en cultureel erfgoed
					Advies welstand en cultureel erfgoed 2e -
					Advies welstand en cultureel erfgoed -

➔ In de 'Te agenderen' aan de linkerkant van het scherm zie je alle mogelijke zaken die besproken moeten worden. Je kunt deze zaken klaarzetten voor de agenda door op het pijltje naar rechts te klikken. De zaak verplaatst nu naar de "Geagendeerd".

Voorwaarden waaraan een agendapunt moet voldoen om beschikbaar te zijn in "Te agenderen":

- 1) De in "Onderhoud agenda's" ingestelde actie moet aanwezig zijn binnen de zaak
- 2) De in "Onderhoud agenda's" ingestelde actie binnen de zaak heeft geen resultaat én werkelijke einddatum
- 3) Er wordt voldaan aan de in "Onderhoud agenda's" gestelde "SQL Voorwaarde"
- 4) Agendapunt is nog niet geagendeerd binnen een andere sessie binnen de gekozen agenda

Uitnodigen



Het vinkje onder de kolom "Uitnodigen" geeft aan of de betrokkenen van het agendapunt uitgenodigd moeten worden om verdere toelichting op hun zaak te geven.



Staat er een agendapunt als "Geagendeerd" die niet thuishoort in de aangegeven sessie of agenda dan plaats je deze terug naar de "Te agenderen" door op het pijltje naar links te klikken. Zodra een agendapunt een andere optie actief heeft dan "Gepland" in scherm "Afhandelen agenda" is deze niet meer te verplaatsen. Is dit wel gewenst, dan dient de optie voor dat agendapunt in "Afhandelen agenda's" op "Gepland" te worden gezet.



De volgorde van de te bespreken punten pas je aan met behulp van de pijltjes omhoog en omlaag. Per klik zal het agendapunt 1 plaats omhoog- of omlaaggaan en de tijd aangepast worden.

← Alles naar te agenderen

Met deze knop plaats je alle agendapunten terug naar de Groslijst. Deze optie verplaatst alleen nog niet afgehandelde agendapunten. Zodra een agendapunt een andere optie actief heeft dan "Gepland" in scherm "Afhandelen agenda" is deze niet meer te verplaatsen. In de weergave heeft een afgehandeld punt een streep als markering als de optie "Geen" actief is en een groen vinkje als een andere optie dan "Gepland" of "Geen" actief is. Is dit wel gewenst, dan dient de optie voor dat agendapunt in "Afhandelen agenda's" op "Gepland" te worden gezet.

→ Alles inplannen

Met deze knop plaats je alle punten van de groslijst op de agenda.

Agendapunten die worden toegevoegd en een tijd kennen die buiten de ingestelde sessietijd vallen worden rood gemarkeerd. LEEF legt hierin geen beperking en geeft enkel een signalering.

← ↑ ↓	17:00	2019/0834/WOAG, Omgevingsvergunning, Minister Kanstraat 8, Breda	Advies welstand en cultureel erfgoed	✎
← ↑ ↓	17:10	2019/0840/WOAG, Omgevingsvergunning, Lage Kant 43 Breda	Advies welstand en cultureel erfgoed	✎
← ↑ ↓	17:20	2019/0845/WOAG, Omgevingsvergunning, Dorpsstraat 33, Woensdrecht	Advies welstand en cultureel erfgoed	✎

Om de relatie van een zaak uit te nodigen voor de agenda klik je voor een geagendeerd agendapunt op het “pennetje” achter de regel. De volgende pop-up opent. Hier selecteer je de gewenste genodigde(n). De keuzes zijn de aanvrager en, in “Onderhoud agenda’s ingestelde, relaties die bekend zijn bij de zaak.

Genereer agenda

Met deze knop genereer je de agenda o.b.v. de agendapunten in deel “Geagendeerd”. Dit betreft een export in Word formaat.



5.9.2. Afhandelen agenda's

Binnen het scherm afhandelen agenda's maak je net als Indelen agenda's eerst een selectie op de agenda en de sessie die je wilt bewerken.

De beschikbare agendapunten zijn zoals bepaald in het eerder beschreven scherm “Indelen agenda's”, zie hoofdstuk 0. In dit scherm geef je een besluit per agendapunt.

Agendapunten die een tijd kennen die buiten de ingestelde sessietijd vallen worden rood gemarkeerd. LEEF legt hierin geen beperking en geeft enkel een signalering.

16:50	2019/0833/WOAG, Omgevingsvergunning, LOCATIE 136 NAAR	Advies WCE	Gepland									
17:00	2019/0834/WOAG, Omgevingsvergunning, Minister Kanstraat 8, Breda	Advies WCE	Gepland									
17:10	2019/0840/WOAG, Omgevingsvergunning, Lage Kant 43 Breda	Advies WCE	Gepland									
17:20	2019/0845/WOAG, Omgevingsvergunning, Dorpsstraat 33, Woensdrecht	Advies WCE	Gepland									

Via deze keuzelijst is te bepalen of je afgeronde of niet afgeronde agendasessies wil zien. Aan niet afgeronde sessie is nog te bewerken, een afgeronde sessie is alleen in te zien. De LEEF beheerder kan indien gewenst de betreffende sessie weer open zetten waardoor deze weer te bewerken is.

Gepland	Geen	Akkoord	Niet akkoord	Niet volledig

De “bolletjes” per agendapunt bieden de mogelijkheid resultaat vanuit de behandeling aan het agendapunt toe te kennen. Deze “bolletjes” hebben als label het resultaat dat bij het opslaan van deze keuze wordt gegeven aan de actie onder het agendapunt binnen de betreffende zaak. In feite handel je hiermee niet enkel de agenda af, maar ook de actie binnen de betreffende zaak. Basis instelling is resultaat “Gepland” (item is dan nog niet behandeld, enkel geagendeerd).

De werking van toelichting en motivatie is als volgt:



Aan het logo'tje in het scherm zie je op het veld gevuld is. Indien het papiertje leeg is, is er nog geen toelichting/motivatie gevuld. Indien het papiertje gevuld is, is er een toelichting/motivatie aanwezig. De hoeveelheid streepjes geeft geen indruk over de lengte van de toelichting/motivatie.



De "Toelichting blijft binnen de agenda en wordt niet overgenomen in de actie, binnen de zaak, onder het agendapunt. De "Motivatie" blijft binnen de agenda en wordt overgenomen in de "Toelichting" binnen de actie, binnen de zaak, onder het agendapunt.

Heb je tijdens de behandeling meer informatie nodig over de zaak dan open je de zaak door op  te klikken.

Genereer verslag

Door selectie van deze knop genereer je het verslag o.b.v. de aanwezige agendapunten. Dit betreft een export in Word formaat. Er wordt ook de vraag gesteld of je het verslag wilt toevoegen aan de dossiers.

Kies je voor NEE, dan wordt de agendasessie niet afgerond en enkel het verslag gegenereerd. Je hebt dan nog de mogelijkheid het verslag te controleren voordat deze definitief wordt gemaakt.

Kies je voor JA, dan wordt het verslag gegenereerd, gekoppeld aan het digitaal dossier van de zaak waar het agendapunt betrekking heeft én wordt de agendasessie afgerond.

Opslaan

Wijzigingen sla je op door op "Opslaan" te klikken. Deze stap moet je uitvoeren voordat je naar een zaakpagina gaat.



4.10 Batch verwerkingen

Er zijn een aantal acties die je niet per zaak of enkel gegeven hoeft aan te passen. Hiervoor zijn een aantal schermen gemaakt waarin je gegevens in batch verwerkt.

Hieronder valt onder andere het publiceren, het uitvoeren van bepaalde mutaties aan meerdere zaken, en het aanmaken van een nieuwe toezichtplanning. Verder kun je nieuw binnen gekomen documenten die niet meer bij de zaak geplaatst kon worden herverdelen.



5.10.1. Publicaties

Het publicatiescherm kent 3 de soorten publicaties (Genomen besluit, ontvangen aanvraag en Ontwerp ter inzage).

Publicaties 									
Voer een zoekterm in en druk op enter...			 Zoeken	 Wis zoekveld	 Publiceren				
Gereed 			Ingesloten publicaties 			Datum publicatie 			
☐	Type publicatie	Status publicatie	Rect.?	Dd. ter publicatie 	Dd. gepubliceerd	Type aanvraag	Intern kenmerk	Locatie	 
☐	  Ontvangen aanvraag	Gereed	Nee	21-08-2013	-	06. Behandelen advies	13081168	Appelweg 4-6-10, Moerdijk	 
☐	  Genomen besluit	Gereed	Nee	21-08-2013	-	06. Behandelen advies	13081172	Notelstraat 45, Esbeek	 
☐	  Ontvangen aanvraag	Gereed	Nee	22-08-2013	-	06. Behandelen advies	13081230	Graanweg 18, Moerdijk	 
☐	  Ontwerp ter inzage	Gereed	Nee	27-08-2013	-	06. Behandelen advies	13081688	Hoofdstraat 1, Budel-Dorplein	 
☐	  Ontvangen aanvraag	Gereed	Nee	27-08-2013	-	06. Behandelen advies	13081690	Noordzeedijk 113, Dinteloord	 
☐	  Ontvangen aanvraag	Gereed	Nee	28-08-2013	-	06. Behandelen advies	13081833	Alcoalaan 1 Drunen	 
☐	  Ontvangen aanvraag	Gereed	Nee	28-08-2013	-	06. Behandelen advies	13081834	Vierlinghstraat 47 -49 Werkendam	 

De zaken die gepubliceerd moeten worden vink je aan, vervolgens vul je de "Datum publicatie" en klik je op "Publiceren". Je krijgt nu de vraag of je de publicatie definitief door wilt voeren. Als je voor ja kiest wordt de datum publicatie verwerkt in de geselecteerde zaken en verdwijnen deze uit het publicatiescherm. Als je voor nee kiest krijg je een proef publicatiedocument, de verwerking bij de zaken vindt nog niet plaats.

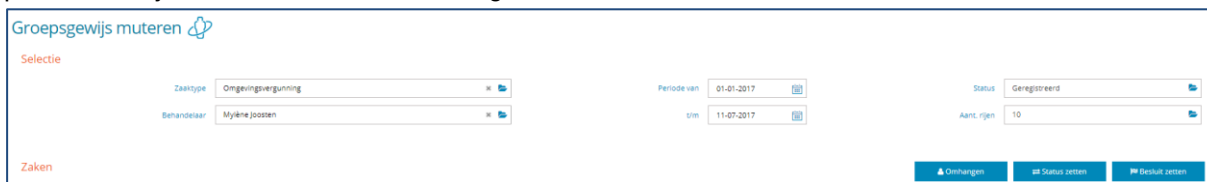
Voor meer informatie over de specifieke zaak ga je met de muis over de . Geeft dit onvoldoende informatie of zie je een fout dan ga je met  naar de zaakpagina van de desbetreffende zaak.

 Wil je een gepubliceerde publicatie rectificeren dan klik je op het terugdraai icoon. LEEF maakt een nieuwe publicatieregel aan. Deze kan opnieuw worden gepubliceerd zoals hierboven beschreven.

 Wil je een zaak uitsluiten van publicatie? Dan klik je op knop uitsluiten. De zaak wordt weggehaald uit het publicatiescherm.

5.10.2. Groepsgewijs muteren

Het scherm voor het groepsgewijs muteren is bedoeld om eenzelfde actie voor meerdere aanvragen in één keer uit te voeren. Om dit te kunnen doen moet je de relevante zaken selecteren. Om dit te vereenvoudigen vul je de verschillende zoekcriteria. De velden periode van en periode tot kijken naar de datum aanvraag van de zaken.



Indien niet alle gewenste zaken op dezelfde pagina staan, zet je het filter 'Aant. rijen' hoger zodat de zaken op één pagina staan. De knop volgende verwijderd de selectie. Het is dus belangrijk om het filter goed te zetten.

Je hebt keuze uit drie soorten mutaties namelijk "Omhangen", "Status verzetten", en "Besluit zetten".

Omhangen

Met de knop "Omhangen" pas je de behandelaar van de geselecteerde zaken aan. In de pop-up kies je de nieuwe behandelaar van de zaak. Daarnaast kan de keuze worden aangeboden of de status van de zaak aangepast moet worden. Indien je dit vinkje aanzet zal de status van de zaak worden aangepast in overeenstemming met de specifieke inrichting bij jouw gemeente.

Status zetten

Eenzelfde status zetten voor alle aangevinkte aanvragen doe je door op knop "Status zetten" te klikken. Uit de selectielijst kies je de vervolg status. Let op je kunt alle stappen zetten, ook als deze niet per definitie de logische vervolgstap is bij een zaak. Daarnaast is het goed om te weten dat eventuele workflow ingericht bij de status-overgang niet wordt aangemaakt als je in batch de status verzet. Om workflow te laten werken moet je via de zaakpagina per zaak de status te verzetten. Hoe je dit doet lees je in hoofdstuk 0.

Besluit zetten

Voor meerdere aanvragen in één keer hetzelfde besluit zetten doe je met de knop "Besluit zetten". Je kiest het besluit. Hierbij kan je een toelichting geven. Deze komt in het veld toelichting binnen de zaakpagina. Indien hier al een waarde bekend was wordt deze overschreven.

5.10.3. Genereer planning



Met het scherm “Genereer planning” zet je nieuwe toezichtprojecten klaar. Je doet dit op basis van bestaande zaken, projecten en of inrichtingen. Om dit op een goede manier te doen geef je eerst aan voor welke bestaande zaken, projecten of inrichtingen er nieuwe projecten gecreëerd moeten worden. Om een goede selectie aan te maken gebruik je het bovenste gedeelte om aan te geven vanuit welke zaken er projecten aangemaakt moeten worden. De administratie waarbinnen je zoekt is verplicht. Daarnaast moet je minimaal één extra zoekfilter opgeven. Verder kun je zo specifiek zoeken als je wilt.

De velden Periode van en Periode tot hebben te maken met evenementen. Hiermee wordt de duur van een evenement bedoeld.

De velden SBI en CBI-activiteit zijn van toepassing op inrichtingen. Deze waarden kijken naar het tabblad “Activiteiten” binnen de inrichtingen. Zie hiervoor ook hoofdstuk 0.

Voor bestaande inrichtingen geef je indien gewenst extra filteropties op. Om te zoeken op inrichtingen vul je in bovenste gedeelte van het scherm (“Selectie”) de administratie “Inrichtingen”. Vervolgens bepaal je de extra filters in het tweede gedeelte van het scherm. Je gebruikt dit gedeelte om toezicht op bestaande inrichtingen te plannen. Hiermee houd je rekening met de bestaande eisen voor de controle momenten en de laatst uitgevoerde controles.

De filters waarop je selecteert in dit stuk hebben te maken met het tabblad “Profielen” binnen het inrichtingen scherm. Lees voor meer informatie over dit tabblad ook hoofdstuk 0. Je geeft per thema aan wat de minimale waarde dient te zijn en wat de maximale waarde dient te zijn. Daarnaast geef je het totaal wat een thema mag zijn en wat dit minimaal moet zijn. De velden “Totaal Thema van” en “Totaal thema tot” helpen je met het zoeken naar inrichtingen die voor alle thema's een totaalscore hebben tussen de aangegeven waarden.

5.10.3.1. Resultaat

Selectie uitvoeren

Zodra je de gewenste selectiecriteria hebt opgevoerd klik je op de knop “Selectie uitvoeren”. Hiermee worden de zoekresultaten opgehaald. Bepaalde aanvragen en inrichtingen worden niet getoond:

- Aanvragen en inrichtingen waarvoor nog een open controle project bestaat
- Aanvragen en inrichtingen waarbij binnen de gekoppelde projecten het veld “Behandelend ambtenaar” leeg is of de behandelend ambtenaar is waar toezicht projecten automatisch naar worden weggeschreven.

Projecten die niet zullen worden meegenomen zijn:

- Openstaande projecten
- Projecten waarbij het veld “Behandelend ambtenaar” leeg is of de behandelend ambtenaar is waar toezicht projecten automatisch naar worden weggeschreven.

Of een project nog openstaat geef je op de zaakpagina van dat project door het veld “Beëindigd” op “Ja” te zetten en het project te voorzien van een einddatum.

In het resultaat zijn een aantal kolommen beschikbaar die je meer informatie tonen over de getoonde zaken, projecten of inrichtingen. Hierbij is de datum laatste controle belangrijk om toe te lichten.

Planning op zaken niet zijnde Inrichtingen of Toezicht en Controle

“Datum laatste controle” is voor aanvragen de hoogste einddatum van een actie of procedure uit alle, aan de betreffende aanvraag gekoppelde, Toezicht en Controle projecten. Dit is status onafhankelijk, dus er wordt ook gekeken binnen afgehandelde projecten.

Planning op bestaande Toezicht en Controle

“Datum laatste controle” is voor Toezicht en controleprojecten de hoogste einddatum van een, aan het betreffende project gekoppelde actie of procedure. Dit is status onafhankelijk, dus er wordt ook gekeken binnen afgehandelde projecten.

Planning op Inrichtingen

“Datum laatste controle” is voor inrichtingen de datum die is ingegeven voor de betreffende inrichting in de inrichtingen pagina voor datumveld ‘Datum laatste controle’. Afhankelijk van de inrichting in het systeem kan deze datum automatisch bepaald worden aan de hand van de toezicht projecten gekoppeld aan de inrichting. Hierbij kijkt LEEF naar de hoogste einddatum van een actie of procedure van de aan de inrichting gekoppelde projecten. Je kunt deze waarde altijd handmatig aanpassen naar een latere datum.

Je maakt een selectie in het onderste gedeelte door de gewenste zaken of inrichtingen aan te vinken.

Je geeft aan wat voor vervolgprojecten gecreëerd moeten worden.

5.10.3.2. Voorbeeld periodiek plannen van toezicht- of controleprojecten:

Stel, je wilt vanuit oogpunt van gebruik van de inrichting eens per 3 jaar een controle uitvoeren op afgegeven gebruiksvergunningen. Je plant op 01-01-2019 en wilt dus een overzicht van alle afgegeven vergunningen die in de jaren 2016, 2017 en 2018 niet zijn gecontroleerd (einddatum laatste controleproject voor de betreffende aanvraag ligt voor 01-01-2016).

Om een overzicht te creëren van de te controleren gebruiksvergunningen maak je gebruik van de volgende selectiecriteria

Administratie : Gebruiksvergunning
Type aanvraag : Gebruiksvergunning
Datum laatste controle : 01-01-2016

Dit resulteert in een overzicht van alle gebruiksvergunning waarvoor de laatste controle valt VOOR 01-01-2016 en dus niet zijn gecontroleerd in 2016, 2017 of 2018.

Na invoering van de selectiecriteria klik je op “selectie uitvoeren”. Er volgt een overzicht van de vergunningen die voldoen aan de zoekopdracht.

Hier geef je aan voor welke zaken een project gewenst is (deze voorzie je van een vinkje):

Als laatste geef je, in het blok Genereer, aan welk toezicht- of controleproject gecreëerd moet worden en wat de begindatum is (in het voorbeeld betreft dit een project “Handhaving controle” met als begindatum 01-01-2019)

De projecten worden gecreëerd na selectie van de knop [Genereer].

4.11 Poortwachter



Binnen de poortwachter staan de documenten die niet aan de zaak toegevoegd konden worden omdat de zaak in een vergrendelde status verkeerde. Hier komen bijvoorbeeld documenten uit het OLO binnen die bedoeld zijn voor de toezichtzaak gevolgd op de originele Wabo-zaak. In dit geval is de Wabo-zaak vergrendeld. Met behulp van dit scherm zorg je ervoor dat deze documenten aan de toezicht zaak gekoppeld worden.

Postvak Poortwachter - Binnengekomen stukken									
Voer een zoekterm in en druk									
Zoeken Wissen									
☒ Toon alleen niet verwerkte documenten?									
Nr.	Document Nr.	Ontvangstdatum	Document Naam	Omschrijving	Adres Afzender	Afzender	Verwerkt?	Kenmerk DSP	Bron
☐ 25387		18-07-2016 00:00:00	20160718_100228_A_289811_03.pdf				Nee		

Binnen de Poortwachter zijn een aantal functies beschikbaar.

- Je kunt nieuwe documenten toevoegen.
- Je kunt documenten verwijderen.
- Je kunt documenten toevoegen aan een bestaande zaak.
- Je kunt documenten toevoegen aan een zaak die je creëert vanuit de poortwachter.

Om één van bovenstaande acties uit te voeren, selecteer je de documenten in de meest linkse kolom.



Indien je een document dat in de poortwachter terecht is gekomen wilt toevoegen aan een bestaande zaak binnen LEEF, klik je op het zoekglasje. Je zoekt de gewenste zaak en selecteert deze. Je wordt nu doorverwezen naar de zaakpagina van de zaak. Hier krijg je de vraag krijgen:

Documentkoppeling maken

De poortwachter documenten koppelen aan deze zaak?

Ja

Nee

Antwoorden met 'Ja' zorgt ervoor dat de documenten aan de gekozen zaak worden gekoppeld. Vervolgens opent de Poortwachter, zodat je je werkzaamheden hier kan vervolgen. De regel in de poortwachter krijgt een 'Ja' in de kolom 'verwerkt'. Antwoorden met 'Nee' zorgt ervoor dat er geen koppeling wordt gemaakt met de aangegeven zaak en je wordt terug genavigeerd naar de Poortwachter. De waarde in de kolom 'Verwerkt' verandert niet.



Met de intake-knop start je de intake-wizard hier creëer je een nieuwe zaak. Voor uitleg over het doorlopen van de intake wizard lees je hoofdstuk 0. Zodra je de intake hebt doorlopen krijg je vraag of je de documenten aan de zaak wilt koppelen. De keuze opties hebben een gelijke betekenis als bij het koppelen aan een bestaande zaak. Indien je voor het niet koppelen kiest blijft de net aangemaakte zaak bestaan.



Het wolkje gebruik je om in één keer meerdere documenten aan de Poortwachter toe te voegen. Indien je in één keer meerdere documenten aan één zaak wilt toevoegen kun je dit beter via het digitale dossier van de desbetreffende zaak doen zoals beschreven in hoofdstuk 5.4.1.1.



Met behulp van de prullenbak verwijder je één of meerdere Poortwachter documenten. Je krijgt vervolgens de volgende vraag:

Documenten verwijderen
✕

Weet u zeker dat u deze document(en) wilt verwijderen?

Ja

Nee

Indien je kiest voor 'Ja' wordt het document verwijderd. Dit document staat dan niet meer op een netwerkllocatie en is echt verwijderd. Indien je kiest voor nee verandert er niets.



Indien je aan de hand van de gegevens in de Poortwachter niet duidelijk op kunt maken om wat voor document het precies gaat, klik je op het download knopje. Hiermee wordt het document gedownload door je browser. Je kunt het document vervolgens inzien om te kijken bij welke zaak dit document hoort. Wijzigingen aan dit document worden niet opgeslagen.



Wijzigingen aan de regel breng je aan door op het pennetje te klikken.



5.12 Conversiezaken

Het archief binnen LEEF is in eerste instantie gebouwd voor de zaken welke overgenomen dienen te worden uit oude vergelijkbare systemen. Hiermee wordt er enkel informatie getoond en deze is verder niet meer te bewerken.

Archief Bronstelsysteem Conversie Geobars Historisch (vanaf 1992) Personen/Bedrijf Voer een zoekterm in en druk op enter... Zoeken Wis zoekveld											
Naam	Post adres	Post postcode	Post woonplaats	Woon adres	Woon postcode	Woon woonplaats	Bedrijfsvorm	Telefoon	Fax	Fin kenmerk	Email
→ Gageldonk J. van	Sterebos 209	4817SE	Breda	Sterebos 209	4817SE	Breda	-	5874674	-	-	-
→ Stelt en Schoots Arch. buro BV Van der	Lieve Vrouwekerkhof 7	3811BS	Amersfoort	Lieve Vrouwekerkhof 7	3811BS	Amersfoort	-	033-4613013	033-4612858	-	-
→ Heusen bv van	Beverweg 110	4817LN	Breda	Beverweg 110	4817LN	Breda	-	5213666	-	-	-
→ Oostveen architectuur	Boeimeersingel 12	4819AA	Breda	Boeimeersingel 12	4819AA	Breda	-	5214211	5218810	-	-
→ Margry J.J.	Cimburgalaan 131	4819BB	Breda	Cimburgalaan 131	4819BB	Breda	-	076-215876	-	-	-
1 - 5 Volgende											

Binnen het archief geef je eerst het bronsysteem aan. Hiermee wordt het systeem bedoeld waar de zaak in originele staat is aangemaakt en behandeld. Vervolgens krijg je een overzicht van alle aanvragers binnen het oude systeem. Je kunt eventueel ook de zoekbalk gebruiken om een specifiek persoon/bedrijf als aanvrager op te zoeken.

Als je vervolgens op het pijltje aan het begin van een regel klikt zullen alle zaken welke de aangewezen persoon aangevraagd heeft getoond worden.

Aanvragen											
Jaar	Ext. kenmerk	Kenmerk	Categorie	Type aanvraag	Opmerkingen	Verdaging?	VARCHAR2_8	Sraat/Huisnr.	VARCHAR2_10	Type object	Omschrijving
1992	10	150	2	bouwvergunning	-	N	Actueel	Sterebos 209	2110	aan- of uitbouw	uitbreiden van een woning
1992	10	150	2	bouwvergunning	-	N	Actueel	Sterebos 209	2110	aan- of uitbouw	uitbreiden van een woning

Door op het oogje te klikken kun je eventueel meer informatie inzien. Zoals bijvoorbeeld het statusverloop, de belangrijke documenten, relaties, kosten, besluiten, bedenkingen en behandelingen.

AanvraagTenug

Jaar: 2002

Kenmerk: 1525

Ext. kenmerk: 75

Categorie: 1

Type aanvraag: sloopmelding

Opmerkingen:

Sraat/Huisnr.: Cimborgalaan 131

Type object: asbest platen

Omschrijving: het verwijderen van asbestbev. platen

Status verloop

Documenten XYZ

Relaties

Objecten

Kosten

Behandelend Ambtenaar

Besluiten

Bedenkingen

Notities & Opmerkingen



6. De Rapportages pagina

Binnen de rapportages pagina staan verschillende rapportages gereed om te raadplegen. Indien je niet voldoende informatie uit de rapportages kan ophalen dan is er de mogelijkheid om een rapport op te stellen. Dit is een vrij technische aangelegenheid. Hiervoor is kennis van de database en van SQL nodig.



6.1 Query builder

Met behulp van de query builder kun je extra overzichten maken en raadplegen.

6.1.1 Het raadplegen van een overzicht

Voor het raadplegen van een overzicht klik je dubbel op het overzicht dat je wilt zien. Nu kan het zijn dat er direct een overzicht getoond wordt. Je hebt in dat geval geen ingebouwde filter opties in het overzicht. Een andere optie is dat je velden zoals in het plaatje hieronder ziet. Dit kunnen verschillende soorten velden zijn. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk dat er een datumveld staat, een vrij tekstveld of zoals hieronder een keuze lijstje. Dit zijn vaste filteropties.

Query uitvoeren ?

Filteropties

Zaaksoort

Behandelaar

In dit geval toont LEEF het overzicht nadat je de filteroptie hebt ingevoerd.

Ongeacht of je eerst een filter-keuze moest aangeven kun je in alle gevallen het overzicht downloaden als .CSV-bestand. Dit bewerk en sla je vervolgens op met bijvoorbeeld Excel.

Acties ▾ Download: .csv

- Selecteer kolommen
- Filter
- Rijen per pagina
- Format
- Flashback
- Opslaan rapport
- Reset
- Help
- Download
- Abonneer

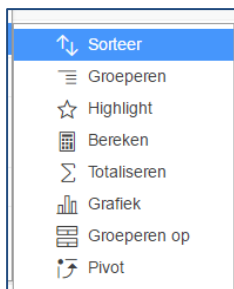
Daarnaast heb je onder de knop acties de mogelijkheid om verschillende acties met het overzicht op te maken. Hier schakel je bijvoorbeeld kolommen uit, of leg je extra filters.

Filter

Filter Type ☐ Kolom ☐ Rij

Kolom Operator Expressie

Annuleer Toepassen



Binnen het menu-item format geef je aan hoe het overzicht eruit moet zien, hier bepaal je onder andere de sortering en de lay-out.

Als laatste noemenswaardige actie kun je een rapport opslaan. Dit betekent dat het rapport zoals deze momenteel wordt getoond wordt opgeslagen. De volgende keer dat iemand dit rapport opent worden jouw toegevoegde filters en format getoond.

6.1.2 Het maken van een overzicht

Nb is dit optie in Almere voor de gebruikers?

Om query's te bouwen zijn twee opties.

- Een overzicht met specifieke filters
- Een overzicht zonder specifieke filters

Om deze twee verschillende opties te kunnen bewerkstelligen bestaat het scherm voor de query-builder uit twee delen. In het bovenste gedeelte staan de daadwerkelijke rapportages. Door dubbel te klikken op een regel raadpleeg je de rapportage, door op het pennetje te klikken bewerk je de query achter de rapportage.

In het onderste gedeelte staan de "Rapport parameters". Hier definieer je wat voor extra filter mogelijkheden er in de rapportages te gebruiken zijn. Deze rapportparameters kun je in verschillende rapportages hergebruiken.

6.1.2.1. Rapportages

Om een nieuwe rapportage aan te maken klik je op "Nieuw" hier geef je een naam en omschrijving. Vervolgens voer je een SQL in voeren. Met deze SQL bepaal je de informatie en de kolomnamen van het overzicht. Een basis SQL-query bestaat uit een "Select", een "From" en een "Where". Hiermee geef je aan welke informatie LEEF waar vandaan moet halen.

Voor meer informatie over het datamodel en SQL doe je een cursus SQL bij Stadsbeheer.

6.1.2.2. Rapport parameters

Binnen het onderste gedeelte van het scherm van de query-builder definieer je de verschillende parameters. Er zijn verschillende soorten parameters die je kunt definiëren. Elk heeft een iets andere werking in de daadwerkelijke rapportage. Het gegeven in de "Naam" moet je meenemen in de query tussen []. Het gegeven "Label" toont LEEF bovenaan de rapportage.

Datum: Met de datum optie creëer je de mogelijkheid om een standaard overzicht maandelijks kort te houden. Je kunt bijvoorbeeld een begin en een einddatum aanmaken. Vervolgens geef je aan in de query van de rapportage dat de datum_aanvraag tussen begin en einddatum dient te liggen. Zodra de gebruiker dubbelklikt op de rapportage krijgt hij de mogelijkheid om een begin en einddatum te selecteren via een kalendertje. Vervolgens worden enkel resultaten getoond die voldoen aan de opgegeven eis.

Selectielijst: Bij het aanmaken van een parameter met als soort "selectielijst" moet je als extra veld een SQL vullen. Hiermee geef je precies aan uit welke gegevens de gebruiker moet kunnen kiezen. Deze SQL moet uit twee kolommen bestaan, een d en een r. De D-kolom bevat de tekst die de

gebruiker te zien krijgt in het selectielijstje. De R bevat de waarde waarmee daadwerkelijk de vergelijking wordt gedaan in de query van de rapportage.

Tekstveld klein: Door gebruik te maken van een klein tekstveld creëer je de optie om bijvoorbeeld omschrijvingen te doorzoeken. Er wordt een vrij tekstveld getoond waarin de gebruiker zelf tekst kan typen. Let op als je in de rapportage query niet aangeeft dat hoofdlettergevoeligheid weggenomen dient te worden of dat er tekst voor of na de opgegeven waarde mag staan, dan zal de query wellicht niet het gewenste resultaat geven.



7. De Financiën pagina

Binnen de financiën pagina kan de financiële administratie worden bijgehouden. Daarnaast kunnen bepaalde financiële acties in veelvoud worden uitgevoerd.



7.1 Facturering

Binnen het factureringsscherm is het mogelijk om 3 verschillende acties uit te voeren. Namelijk het aanmaken van kostenregels, het aanmaken van verplichtingen en het aanmaken van facturen.

Het aanmaken van kostenregels heeft geen andere betekenis als het klikken op de rekenmachine binnen een zaak. Lees voor meer informatie over eenvoudige berekenen van kosten regels ook hoofdstuk 0. Het enige verschil is dat in dit geval de kosten niet voor één zaak berekend worden maar voor een veelvoud van zaken.

Het aanmaken van verplichtingen heeft evenals het aanmaken van kosten geen andere betekenis als dit heeft op de zaakpagina. Kostenregels worden vastgezet en eventueel klaargezet voor de export. Net als bij het aanmaken van kosten regels gaat het aanmaken van verplichtingen wederom over meerdere zaken. Lees voor meer informatie over eenvoudig verplichten van kosten regels ook hoofdstuk 0.

Genereer facturen/betalingsopdrachten

Selectie verplichtingen & factuurdocumenten

Debiteurnummer van

tot

Crediteurnummer van

tot

Administratie

Type Aanvraag

Runnummer

403

Selectie verplichtingen

Besluit

Status

Fin. Boekingscode

Factuurgroep

Datum vaststelling t/m

Selectie factuurdocumenten

Factuurnummer van

tot

Factuurdatum van

tot

Kostenregels

Verplichtingen

Print Facturen

Het aanmaken van facturen zorgt net als bovengenoemde opties voor het aanmaken van facturen voor meerdere zaken. Lees voor meer informatie over eenvoudig aanmaken van facturen ook hoofdstuk 0.

Voor een snelle en goede verwerking zijn er een aantal specifieke filters voor de verschillende acties beschikbaar in dit scherm. Om deze reden is het scherm in 3 delen opgedeeld. Het bovenste gedeelte

is van toepassing voor zowel het aanmaken van kostenregels, verplichtingen als facturen.

Genereer facturen/betalingsopdrachten

Selectie verplichtingen & factuurdocumenten

Debiteurnummer van		tot	
Crediteurnummer van		tot	
Administratie			
Type Aanvraag			
Runnummer	407		

Hierin gebruik je de verschillende filters, het wordt sterk aangeraden om minimaal de administratie als filter te gebruiken. Duurt het aanmaken van kosten, verplichtingen of facturen erg lang? Dan is het verstandig om ook het type zaak mee te nemen.

Het tweede blok omvat extra selectievelden voor het geval je verplichtingen creëert. Je specificeert welke zaken meegenomen moeten worden bij het aanmaken van de verplichting. De datum vaststelling is de datum waarop de kostenregel is aangemaakt.

Selectie verplichtingen

Besluit			
Status			
Fin. Boekingscode			
Factuurgroep		Datum vaststelling t/m	

Als laatste blok bepaal je extra filters voor het genereren van de facturen. Je kunt een specifieke range van aan te maken facturen vastleggen.

Selectie factuurdocumenten

Factuurnummer van		tot	
Factuurdatum van		tot	

In alle gevallen klik je zodra je de juiste selectiecriteria hebt opgegeven op één van de onderste drie knoppen. Vervolgens maakt LEEF de kosten, verplichtingen of facturen aan.

 Kostenregels

 Verplichtingen

 Print Facturen



7.2 Debiteuren

Bij het openen van het debiteurenscherm worden alle factuurregels getoond. Dit betekent dat bepaalde “namen” meerdere malen voorkomen. Als je meer wilt weten van een specifieke debiteur klik je op de “ga naar” knop aan het einde van een factuurregel van de aangegeven debiteur.

Debiteuren											
Facturen											
Voer een zoekterm in en		Zoeken		Wis zoekveld		Geavanceerd					
Naam	Adres	Debiteurnr.	Factuurnr.	Referentie	Datum	Bedrag	BTW	Totaal	Betaald	Saldo	Valuta
Jansenf	Kanaaldijk Zuid 24 5691NL Son Nederland	-	100337	WABO-Alle tabbladen	05-12-2016	150,00	0%	150,00	0,00	150,00	EURO
Jansenf	Kanaaldijk Zuid 24 5691NL Son Nederland	-	100336	WABO-Alle tabbladen	05-12-2016	1.800,00	0%	1.800,00	0,00	1.800,00	EURO
Kaatje Jans Prinsenbeek	Groenstraat 16A 4841BD Prinsenbeek Nederland	-	100335	WABO- Omgevingsvergunning	02-12-2016	259,00	7.5%	266,50	0,00	266,50	EURO

Een nieuw scherm opent. Deze bestaat uit drie delen. Bovenin is een verdere specificatie van de debiteur als persoon.

Facturen van debiteur			
Debiteur			
Naam	Jansenf	KvK-nummer	
Adres	Kanaaldijk Zuid 24 5691 NL Son Nederland	Persoonstype	Rechtspersoon
Debiteurnr.		Rol	WABO aanvrager
BTW-nummer		Relevant?	Ja
			Details debiteur

Binnen het tweede gedeelte van het scherm toont de verschillende factoren behorende bij deze debiteur:

Facturen											
Factuurnr.	Factuurdatum	Factuurbetrag	BTW	Totaal	Betaald	Saldo	Valuta				
→ 100331	WABO-Alle tabbladen	25-11-2016	134,00	0%	134,00	0,00	134,00	EURO			
→ 100330	WABO-Vooroverleg WABO-omgevingsverg	18-10-2016	215,00	0%	215,00	0,00	215,00	EURO			
→ 100329	WABO-Vooroverleg WABO-omgevingsverg	18-10-2016	215,00	0%	215,00	0,00	215,00	EURO			
→ 100328	WABO-Vooroverleg WABO-omgevingsverg	18-10-2016	215,00	0%	215,00	0,00	215,00	EURO			
→ 100327	WABO-Vooroverleg WABO-omgevingsverg	18-10-2016	215,00	0%	215,00	0,00	215,00	EURO			
→ 100326	WABO-Vooroverleg WABO-omgevingsverg	18-10-2016	215,00	0%	215,00	0,00	215,00	EURO			
→ 100325	WABO-Vooroverleg WABO-omgevingsverg	18-10-2016	215,00	0%	215,00	0,00	215,00	EURO			
→ 100324	WABO-Vooroverleg WABO-omgevingsverg	18-10-2016	215,00	0%	215,00	0,00	215,00	EURO			

Door een regel hierin te selecteren past de onderkant van dit scherm aan. Daar worden de details van de factuur getoond in drie verschillende tabbladen.

In het eerste tabblad wordt de factuur zelf verder gespecificeerd. In het tweede tabblad wordt gespecificeerd wat voor kostenregels er op deze factuur voorkomen en binnen het derde tabblad kan vastgelegd worden hoeveel van de factuur betaald is.

Factuur	Factuurregels	Betalingen	
Factuurnr	100326	Bedrag	215,00
Referentie	WABO-Vooroverleg WABO-omgevingsverg	BTW	0%
Datum	18-10-2016	Totaal	215,00
Administratie	Vergunningen omgeving	Betaald	0,00
Fin. boekingscode	07900	Saldo	215,00
Int. kenmerk	20001	Valuta	EURO
Ext. kenmerk		Status export	Er heeft nog geen export plaatsgevonden.
Bron	SBA	Runnummer	HAND 20161018104814
Doel-systeem	K2F		
Toelichting			

Behalve een regel selecteren kun je ook binnen een regel op een “ga naar” knop klikken. Deze knop stuurt je door naar de zaakpagina van de zaak waar de factuur op van toepassing is.



8. De Samenwerken pagina

De samenwerken pagina is bedoeld voor eventuele samenwerkingen tussen gemeenten of tussen omgevingsdiensten en omgevingen. Afhankelijk van het doel van de samenwerking verschilt de inhoud van deze pagina. Om deze reden is deze beschrijving niet verder uitgewerkt.