

Handleiding Liteweb



.nobraLux

Versie februari 2022

.nobraLux

.liteweb

Voorwoord

Voor u ligt de handleiding over het beheersysteem Liteweb. In dit document vindt u uitleg over het hele proces van een melding maken tot het maken van facturen.

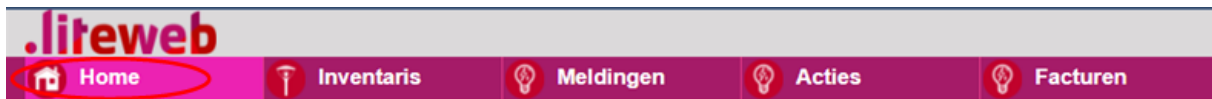
In het document wordt veelvuldig gesproken over een 'actie'. Dit omvat alle: storingen, schades, werkopdrachten, verzoeken en netwerkstoringen.

Deze handleiding is een dynamisch document dat zal worden geüpdatet wanneer er wijzigingen hebben plaatsgevonden. Heeft u een versie die niet (meer) klopt? Neem dan contact op met Nobralux.

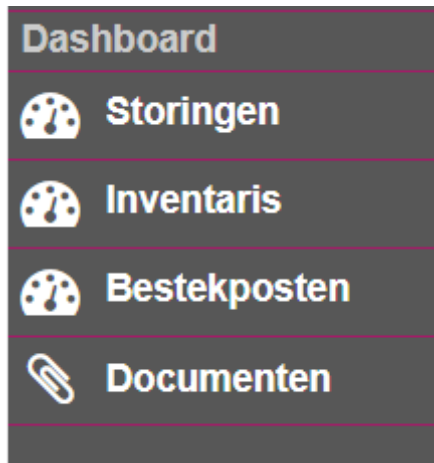
Inhoudsopgave

1. Home	4
Het dashboard	4
2. Inventaris	5
Inventaris overzicht	5
Toon kaart	5
FlexQuery	5
Aanmaken nieuw object	6
3. Meldingen	8
3.1 Overzicht meldingen	8
3.2 Aanmaken van een melding	8
3.3 Hoe beoordeelt u meldingen?	8
3.3. 1 Toewijzen naar een volgende actiehouders	9
4. Acties	12
4. 1 Overzicht van alle openstaande acties	12
4.2 Actie door aannemer	12
4.3 Statussen	12
4.4 Schade	14
4.5 Tijdelijk materiaal	14
4.5 Storing wordt schade of netwerkstoring	14
4.6 Kosten controle	15
5. Facturen	16
6. Groepsselecties en exporteren	17
6.1 Filters en selecties	17
Inventaris	17
Acties	17
6.2 De kaart	17
6.3 Zoekopdracht	18

1. Home



Het dashboard



Als u onder het tabblad home kijkt verschijnt het dashboard. Liteweb geeft vier visuals weer; **storingen**, **inventaris**, **bestekposten** en **documenten**. Mocht u willen zien waar de meeste aanrijdingen of bijvoorbeeld netstoringen voorkomen, dat ziet u onder 'storingen'. Mocht u willen weten waar LED armaturen hangen, of waar de oudste masten in de gemeente staan, dat ziet u onder 'inventaris'. Wilt u weten welke bestekposten allemaal zijn afgerekend en in welke actie? Ga naar de visual 'bestekposten'. Bij documenten is het mogelijk documenten te uploaden en in te zien, bijvoorbeeld van bouw overleggen.

De gegevens die u ziet zijn maximaal 24 uur oud. Dagelijks wordt 's nachts de data geüpdatet. U kunt het dashboard gebruiken tijdens uw bouw overleggen, wanneer u met de aannemer aan tafel zit of om in een oogopslag de status van uw areaal te zien.

2. Inventaris

De inventaris geeft inzicht in uw areaal. U kunt hierin groepsselecties maken, waarop u meerdere acties uit kan voeren. Dit hoofdstuk betreft het inzicht in uw areaal. Meer over groepsselecties vindt u in hoofdstuk 6 groepsselecties & exporten.

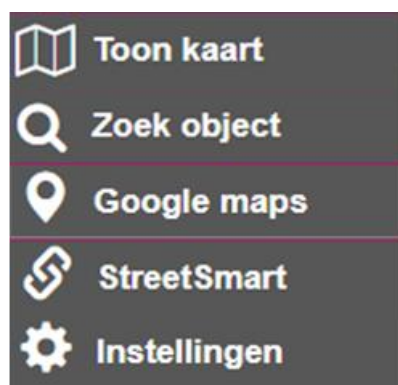
The screenshot shows the 'Inventaris' interface with the following elements:

- Navigation bar: Inventaris, Meldingen, Acties, Facturen, Beheer, Opdrachten.
- Filters: Omgeving (OVL), Gemeente (Uw gemeente), Layout (Overzicht).
- Search criteria: Straat (Minimaal 3 tekens), Plaats (Minimaal 1 teken).
- Resultaat: 0.
- Columns: Mastnr, Straat, Plaats, Hoogte M, Materiaal, Conservering, Leeftijd, Uithouders, Fabrikant, Type.
- Aantal rijen: 25.

Inventaris overzicht

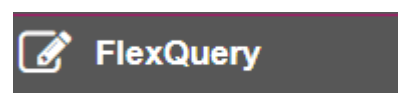
Onder dit tabblad vindt u een overzicht van het hele areaal van uw gemeente. Er zijn een aantal onderwerpen waarop u kan filteren. Uit ervaring is het voor de hand liggend om direct op **1 straat** te zoeken door een straatnaam in te typen, het systeem vult de plaats automatisch aan. Zodra u op de gewenste straat klikt zal er een lijst worden weergegeven met alle lichtmasten die bekend zijn in deze straat. Standaard worden er 25 locaties weergegeven dit kan vergroot worden bij **2 Aantal rijen**. Tot slot is het mogelijk bij **3 Layout** om aan te geven wat u aan informatie wil zien over de lichtmasten. Keuze uit; locatie, masten, armaturen, lampen (1-3), uithouders, opmerkingen en kwaliteit.

Toon kaart



In de linker kolom ziet u **'toon kaart'**. Wanneer u in uw overzicht geen selectie heeft gemaakt staat de kaart gecentreerd op de eerste mast in uw inventaris. Wanneer u de kaart voor zich heeft vindt u in de linker kolom **'zoek object'**. U vult hier de straat en een object in. Dit wordt vervolgens getoond op de kaart. Wanneer u een selectie heeft gemaakt in het overzicht, bijvoorbeeld een straat, en u klikt nu op **'toon kaart'** dan ziet u uw selectie of straat op de kaart. vanuit **'toon kaart'** is het mogelijk buiten een kijkje te nemen met **'Google Maps'** en, indien u gebruik maakt van Streetsmart, in **'StreetSmart'**. Bij **'instellingen'** in de linker kolom kunt u achtergronden wijzigen, zoals bijvoorbeeld naar 'Pdok', 'open Street maps' of 'satelliet'. Ook kunt u hier wijzigen aanbrengen voor wat u wilt zien op de kaart.

FlexQuery



Met de FlexQuery is het mogelijk een specifiek aantal variabelen aan te geven welke u terug wil zien in de inventarislijst. Wilt u een uitgebreide selectie maken van bijvoorbeeld alle masten van 4 en 6 meter, met een bepaald armatuur, vanaf een bepaalde datum etc., dan kunt u FlexQuery gebruiken.

Aanmaken nieuw object

Wanneer u een nieuw object wilt aanmaken klikt u op bewerken in de inventaris. Vervolgens op nieuw. Er verschijnt een pop-up waarin u de straat, mastnummer en de coördinaten invult.

Nieuwe Mast



Maak een nieuwe licht mast aan

Straat

Minimaal 3 tekens

Mastnummer

RDX

RDY

Nieuwe Mast

Sluiten

Wanneer u dat gedaan hebt, klikt u op nieuwe mast. U kunt de mast vervolgens opzoeken door de straat in te voeren. U opent het betreffende object en vult de overige gegevens van het object in.

Wilt u een of meerdere objecten toevoegen in een straat met dezelfde configuratie als een bestaande mast dan kunt u dit object kopiëren. Dit kunt u doen door de betreffende straat te openen. Klik vervolgens op bewerken, selecteer de mast die u wilt kopiëren door een vinkje te zetten voor het mastnummer en klik op Kopieer.

Home

Inventaris

Meldingen

Acties

Facturen

Beheer

Opdrachten

Extra

<

Terug

Bewerk regel

Nieuw

Kopieer

Verwijder

Acties

Omgeving

OVL

Gemeente

Etten-Leur

Layout

Overzicht

Inventaris > Bewerken

Straat

Duinkerkeleen, Wijk 00 etten-leur mic

Plaats

Minimaal 1 teken

Resultaat: 40

	Mastnr	Straat	Plaats	Hoogte M	Materiaal	Conservering	Leefijd	Uithouders	Fabrikant	Type	Categorie	Config	VSA Type	Schakeling	Dimprofiel
☒	ET1750-001	Duinkerkeleen	Etten-leur	500 cm	Aluminium	-	19 jaar	0	Onbekend	Onbekend	PL_L	PL-L 4p_24W_840_C	Conventioneel	N	Geen
☐	ET1750-002	Duinkerkeleen	Etten-leur	500 cm	Aluminium	-	19 jaar	0	Onbekend	Onbekend	PL_L	PL-L 4p_24W_840_C	Conventioneel	N	Geen
☐	ET1750-	Duinkerkeleen	Etten-leur	500 cm	Aluminium	-	19 jaar	0	Onbekend	Onbekend	PL_L	PL-L	Conventioneel	N	Geen

Er volgt een pop-up. In deze pop-up geeft u aan hoeveel objecten u wilt toevoegen met het eerste nieuwe mastnummer. Onderin ziet u welke mastnummers aangemaakt worden. U dient vervolgens nog wel de coördinaten aan te passen van de nieuw gecreëerde objecten.

Kopieer Mast



Mast ET1750-001 in Duinkerkeleen

- ☒ **Even en oneven nummers**
☐ **Aleen even nummers**
☐ **Aleen oneven nummers**

LET OP: Om alle mastnummers dezelfde lengte te geven dient bij het kopieëren het start mastnummer de gewenste lengte te hebben. Bijv als 001, 002, 003, 004 de gewenste mastnummers zijn dient 001 als eerste mastnummer opgegeven te worden ipv 1. Om een standaard tekst of nummer toe te voegen bij elke mast dient het voorvoegsel veld gebruikt te worden.

Voorvoegsel

Start Mastnummer

Aantal kopieën

Start RDX

Start RDY

Stop RDX

Stop RDY

Kopieer

Sluiten

3. Meldingen

3.1 Overzicht meldingen

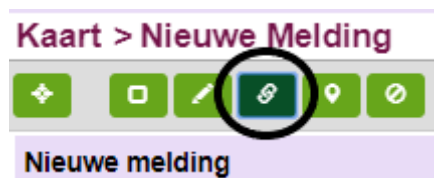
Als u in het overzicht van de meldingen kijkt, ziet u een overzicht van de nieuwe meldingen. Standaard staat de status op 'nieuw'. Wanneer een melding de status 'in behandeling' heeft gekregen, is er een actie uit voorgekomen. Wilt u weten hoe het hiermee staat? Kijk dan onder het tabblad 'acties'.

3.2 Aanmaken van een melding

Vanuit het meldingen overzicht kunt u een melding maken. U kiest in de linker kolom voor 'nieuwe melding'. U komt in een andere omgeving terecht, met een grote kaart. Hier kiest u voor 'zoek object'. Hier kunt u een straat en het mastnummer kiezen. Nu ziet u in het kaartje de gekozen lichtmast. In het kaartje kunt u altijd nog voor een ander object kiezen door op een mast in de kaart te klikken. Om een melding naar Nobralux te sturen kiest u voor 'nieuwe melding'. Als vervolgens alle gegevens zijn ingevuld kiest u voor 'melding versturen'. Uw melding is gemaakt.

Meerdere masten

Standaard staat ingesteld dat er maar 1 object kan worden geselecteerd. Mocht u meerdere objecten willen selecteren, dan gebruikt u hiervoor onderstaande knop:



Figuur 1

Met het potloodje links daarvan kunt u een gebied tekenen en op die manier een selectie maken.

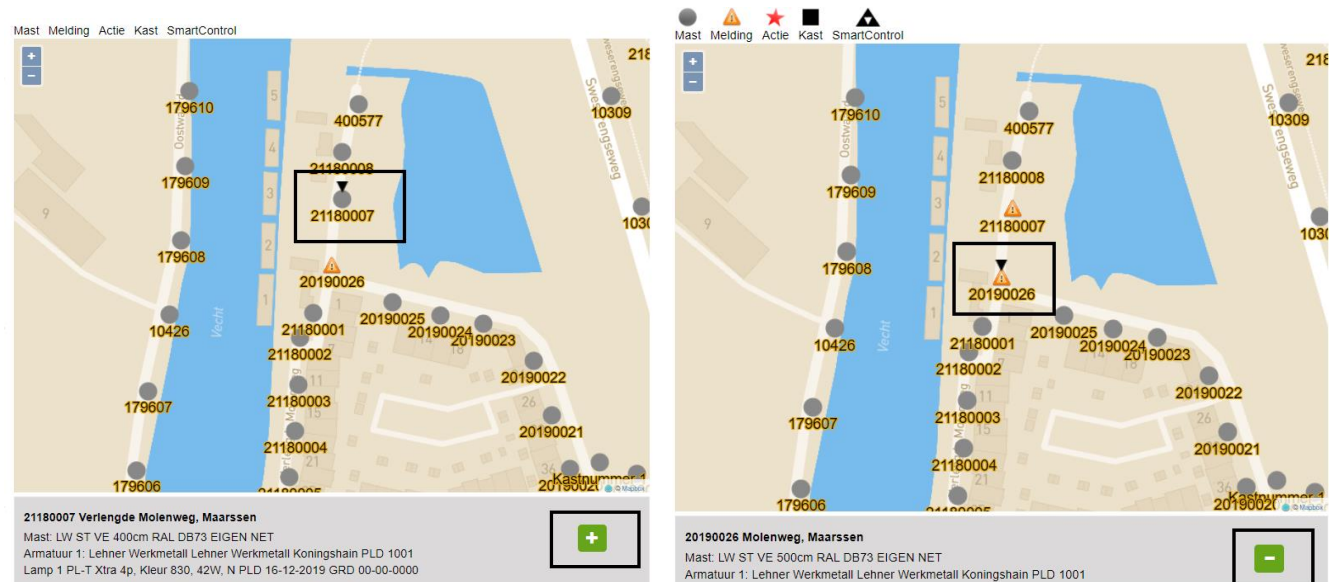
3.3 Hoe beoordeelt u meldingen?

Wanneer bewoners, een aannemer of uzelf een melding maakt, wordt dit in Liteweb gezet als een melding. U beoordeelt welke actie hier uit volgt. U hebt de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- storing: (storingsnummer)**S**;
- netstoring: (storingsnummer)**N**;
- eigen netstoring: (storingsnummer)**E**;
- werkopdracht: (storingsnummer)**W**;
- verzoek: (storingsnummer)**P**;
- schade: (storingsnummer)**X**;
- verwijder melding.

Open een melding door op de regel te klikken. Vervolgens blokkeert u de melding om te voorkomen dat anderen tegelijkertijd deze melding gaan beoordelen.

In het scherm verschijnt een kaartje. Klopt het mastnummer niet met de beschrijving in de tekst? Dan kunt u deze wijzigen door op het juiste object te gaan staan in de kaart en deze aan te passen bij deze actie (groene plusje), of u zoekt de juiste mast op bij 'zoek object' en vul de straat en mastnummer. Vervolgens klikt u op de foutief geselecteerde mast en verwijdert deze.



Figuur 2

3.3. 1 Toewijzen naar een volgende actiehouder

In een melding kan het gaan om 1 mast, maar ook om meerderen. Dit vraagt een andere aanpak:

1 mast

- Klik op **toewijzen**. Nu verschijnt een wit scherm. U kunt kiezen om de klacht, prioriteit en omschrijving te wijzigen. Bedenk: welke info heeft de monteur nodig om de storing te kunnen herstellen.
- U kiest het juiste actie type (nader beschreven onder 'acties').
- U ziet hier ook of er een openstaande actie op deze mast is of dat er in de omgeving acties openstaan tevens ziet u of dat er onlangs een actie op is geweest.

Meerdere masten

- Kies **toewijzen**. U geeft aan of u individuele storingen wilt doorzetten, of dat u een netstoring wilt melden. Of:
- Kies **expert toewijzen**. Nu kunt u per lichtmast een actie kiezen door ze te (de)selecteren.

Wanneer een melding al bekend is bij een actiehouder kunt u de melding **koppelen**. Klik hiervoor op toewijzen. Kies voor 'koppel deze melding aan een bestaande actie'.

Er kan al een actie openstaan bij de mast(en). Dit valt op doordat in het kaartje het object een gekleurd sterretje heeft. Ook bij het toewijzen ziet u onderstaande regel(s) bij de historie.

Er kan een attentie worden gemeld bij een object. Hier kan belangrijke informatie in staan. Dit ziet u bij het toewijzen in de vorm van een rode tekst in een rode balk. Zie figuur 3.

Historie en Mogelijk gerelateerde acties per object.

Mastnummer 3 in Andries Bickerweg (Den Haag)

Opmerking Locatie : Bereikbaarheid: LAAG (ph. 4.5mtr. tot 6.5mtr.) (MnR: 3)
Recente Melding op dit Object : 2020-09-01 14:25:26 DH20308360M (MnR: 3)

Historie acties bij de objecten	ActieRef	Actie	Status	Klacht
Beoordeeld 2020-09-02 13:25:33	DH20257193S	Storing	In behandeling	Lamp brandt niet

Figuur 3

Op het moment dat de melding is beoordeeld, zal deze bij u in het overzichtsscherm onder de kolom 'acties' verschijnen. Aan de letter die achter een actienummer staat, ziet u om wat voor soort actie het gaat.

Bij het toewijzen, is de aannemer automatisch gevuld. In het geval dat u de melding niet wilt toewijzen aan de aannemer kunt u van de melding een verzoek maken met als actiehouder gemeente. U blijft in dit geval verantwoordelijk voor het vervolg van de actie.

Netwerkstoring

Wanneer u kiest voor een netwerkstoring (figuur 4), verschijnt automatisch de link naar de portal van de netbeheerder (figuur 5).

Melding toewijzen

Storing Schade **Netwerk Storing** Werkopdracht Verzoek

Klacht
Lamp brandt niet

Prioriteit
Laag

Omschrijving
Inmiddels al 2x melding gedaan van deze defecte lantaarnpaal. Er is ook 2x iemand voor geweest maar brandt nog steeds niet!

☒ Maak een nieuwe netwerkstoring aan van deze melding voor de netbeheerder
☐ Koppel deze melding aan een bestaande actie
☐ Herhaal melding
☐ Voeg een opmerking toe aan deze actie

Toewijzen Annuleren

Historie en Mogelijk gerelateerde acties per object.

Mastnummer W0123-18 in Wagenstraat (Wagenberg) Dynniq CSD

Recente Melding op dit Object : 2020-10-27 14:31:06 DR20316627M (MnR: W0123-18)

Historie acties bij de objecten	ActieRef	Actie	Status	Klacht
Beoordeeld 2020-09-21 09:03:27	DR20260982S	Storing	Gearchiveerd	Lamp brandt niet
2020-09-24 10:27:29	DR20263025S	Storing	Akkoord	Lamp brandt niet
2020-10-27 14:32:20	DR20264535S	Storing	In behandeling	Lamp brandt niet

Figuur 4

Maak een netwerkstoring

In dit scherm kunt u een netwerk storing aanmaken. Om een netwerkstoring te maken dient u eerst de netwerkstoring te melden bij de netbeheerder. Klik op de onderstaande link om de webportal van de netbeheerder te openen. Als u de melding bij de netbeheerder heeft aangemaakt vult u in dit scherm hieronder het unieke referentienummer van de netbeheerder op en klik vervolgens op toewijzen.

Enexis
<https://ovlportaal.app.enexis.nl/index3.html>

Referentienummer

Toewijzen Annuleren

Figuur 5

Door op de link te klikken, komt u op de website van de netbeheerder. Zodra u de melding in de portal hebt gezet, kunt u bij het referentienummer in Liteweb zetten dat de melding is doorgezet. Op het moment dat u het nummer van de netbeheerder ontvangen hebt, kunt u hier het juiste nummer invullen. Dit vereenvoudigt het zoeken naar de actie wanneer deze is afgerond.

Separate factuur

Per actie kunt u aangeven of een actie separaat afgerekend moet worden. Dit zou bijvoorbeeld kunnen spelen in het geval van een schade of een werkopdracht die doorberekend dient te worden aan een derde partij.

Bijlage

U kunt op elk moment een bijlage toevoegen aan een actie. Bijlagen verwijderen van een melding gaat niet.

Blokkade

Zodra een melding / actie een andere actiehouders krijgt, wordt de blokkade automatisch opgeheven.

4. Acties

Wanneer u de melding hebt beoordeeld, kan volgende actiehouders aan de slag. Onder de kolom 'acties' vindt u alle acties die uitgezet zijn.

4.1 Overzicht van alle openstaande acties

Het overzicht wordt standaard middels 25 rijen weergegeven. Met de paginanummers onderaan het overzicht kan naar een andere pagina genavigeerd worden. Daarnaast is het mogelijk het aantal getoonde rijen te wijzigen. Dit kunt u doen door het invulveld 'aantal rijen' aan te passen.

Middels de uittrekvensters of invulvensters kunt u gemakkelijk selecties maken in wat u wilt zien. Zo is het mogelijk om een bepaald type actie te kiezen zoals bijvoorbeeld 'werkopdrachten' en de status van acties te filteren zoals bijvoorbeeld 'in behandeling' of 'technisch gereed'. Hoe u dit precies doet leest u in het hoofdstuk Liteweb 'filters en selecties'.

In de linker kolom kunt u de gemaakte selectie net als de inventaris, tonen op de kaart of exporteren naar een excel bestand.

4.2 Actie door aannemer

U ziet dat een actie geblokkeerd kan zijn. Dit houdt in dat er geen twee gebruikers tegelijkertijd wijzigingen kunnen aanbrengen.

U kunt (als u het trekvenster 'meer' open zet) een opmerking plaatsen in het log, een bijlage toevoegen of het bestek openen zonder de actie te blokkeren.

Actielog

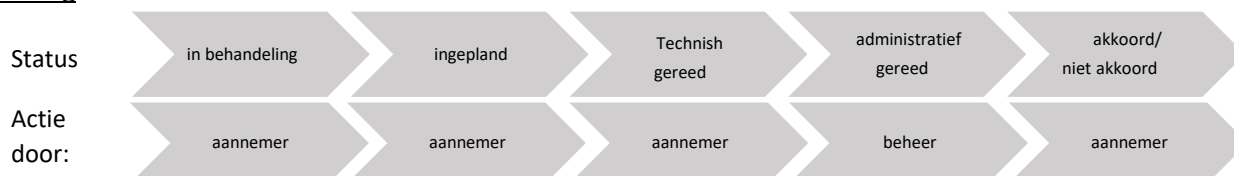
In het log dient alle communicatie over een actie te worden vermeld. Hierbij kunt u denken aan het noteren van een gewijzigde oplosdatum met de rede daarvan, leveringen die zijn vertraagd of een constatering door de monteur. Indien u een vraag heeft kunt u deze ook plaatsen in het log. De opmerkingen kunnen door gebruikers van het Liteweb systeem worden gelezen. Deze informatie kan gebruikt worden om onder andere bewoners te informeren over de status van de actie.

Om het actielog te lezen zijn 3 mogelijkheden. Bij 'alles' ziet u zowel de wijzigingen die in het systeem zijn gedaan (bijvoorbeeld toevoegen van bestekposten of het wijzigen van statussen) als de opmerkingen. Wilt u liever alleen de wijzigingen zien of alleen de opmerkingen? Klik hier dan op, rechts van 'actielog'.

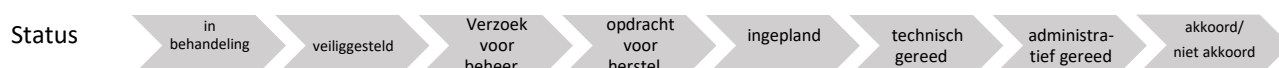
4.3 Statussen

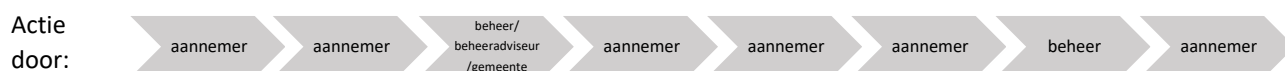
Zoals in hoofdstuk 'opbouw van Liteweb' beschreven staat, hebben de acties een gepland pad dat zij bewandelen. In principe ziet dit er zo uit:

Storing

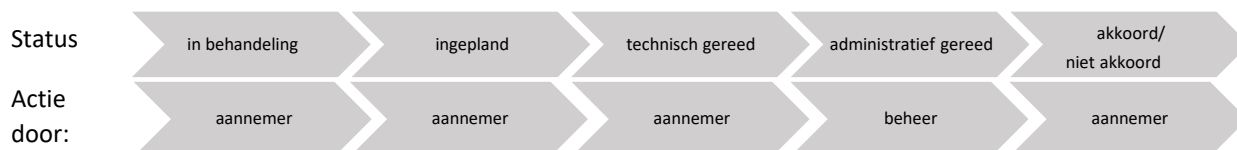


Schade

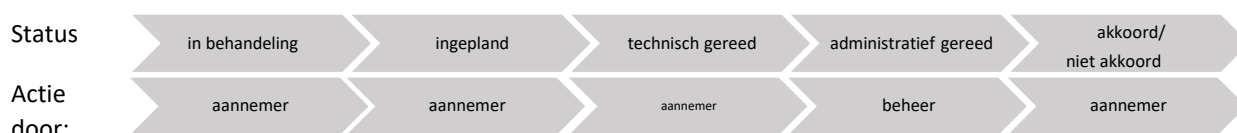




Werkopdracht



Eigen netstoring



Tijdelijk materiaal



Figuur 6

Status	Dit houdt in
In behandeling	De monteur moet de actie nog bezoeken.
Veiliggesteld	Buiten is het object veilig, maar mogelijk heeft het herstel vervolg nodig.
Verzoek tot herstel	De aannemer stuurt de constatering/vraag naar Nobralux.
Opdracht voor herstel	Nobralux geeft opdracht wat er dient te gebeuren. De aannemer gaat de werkzaamheden inplannen bij de monteur.
Ingepland	Hier moet een datum worden ingevuld. De werkzaamheden staan dan ingepland bij de monteur.
Technisch gereed	Buiten is de monteur klaar. De kosten kunnen worden ingevoerd.
Administratief gereed	De gemaakte kosten zijn ingevoerd en zullen door Nobralux worden gecontroleerd
Akkoord/niet akkoord	De kosten zijn nagekeken en dienen al dan niet te worden aangepast voor ze in de facturatie mee kunnen.

Figuur 7

Mochten er toch statussen niet goed staan, neemt u dan contact op met Nobralux. Wij kunnen deze statussen waar nodig wijzigen.

4.4 Schade

Wanneer u een schade doorzet naar de aannemer, dient de aannemer de mast als eerste veilig te stellen. Hij dient de terugkoppeling van het veiligstellen te registreren in Liteweb door middel van het aanpassen van de status. Zodra hij de mast heeft veiliggesteld, stelt hij de vraag over terug te plaatsen materiaal. Hij wijzigt de status vervolgens naar verzoek voor beheer. U geeft vervolgens aan welke materialen de aannemer moet terugplaatsen en wijzigt de status naar opdracht voor herstel. De aannemer logt vervolgens wanneer hij de schade buiten gaat herstellen door middel van het invullen van de verwachte oplosdatum. Wanneer hij de schade heeft hersteld, wijzigt hij opnieuw de status naar technisch gereed. Op dit moment wordt de melder geïnformeerd. Vervolgens kan de aannemer zijn gemaakte kosten opvoeren in Liteweb en wijzigt hij de status naar administratief gereed. De actiehouders wijzigt dan automatisch naar beheerder.

4.5 Tijdelijk materiaal

In sommige (schade)gevallen kan het nodig zijn om tijdelijk materiaal buiten te plaatsen (bestekverplichting, veiligheid etc). Wanneer een actie een schade betreft, kunt u middels een nieuwe actie opdracht geven voor het plaatsen van tijdelijk materiaal. U ziet in Liteweb nog een actie achter de schade:

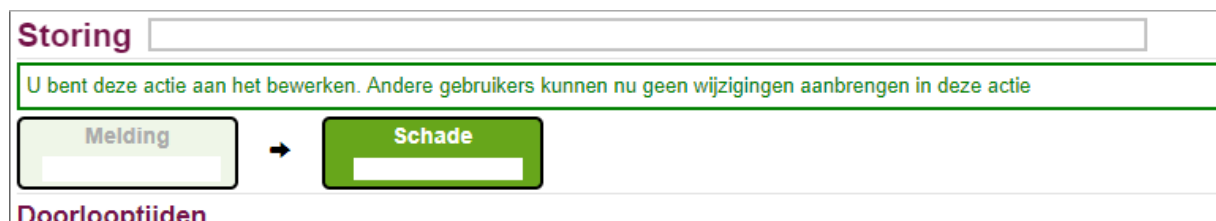


Figuur 8

Zoals te zien in figuur 6, zijn er maar twee statussen mogelijk, namelijk: in behandeling en technisch gereed. Gemaakte kosten mogen opgenomen worden in de lopende schade.

4.5 Storing wordt schade of netwerkstoring

Op het moment dat de aannemer bij een storing kiest voor 'maak schade' ziet u boven in het scherm nog 'Storing' staan, maar in het groene kruimelpad verschijnt 'schade'.



Doorlooptijden

Figuur 9

Wanneer een storing blijkt te komen door een netstoring, zal de monteur dit aangeven en verschijnt er een nieuwe actie. U kunt de netstoring doorgeven aan de netbeheerder.

De aannemer heeft de opdracht om de actie buiten op te lossen. Zodra hij gereed is, zal hij de oplosdatum en de oorzaak van de storing invullen. Vervolgens dient hij de status van de actie te wijzigen in technisch gereed. Dit betekent dat de storing verholpen is en dat alleen de administratieve afhandeling nog moet plaatsvinden. Op dit moment wordt de melder, indien hij bij het melden zijn mailadres heeft ingevuld, automatisch geïnformeerd dat de storing is opgelost. De actiehouders blijft de aannemer. Er wordt nog geen actie verlangd van u.

Wanneer de aannemer de bestekposten heeft opgevoerd, behorend bij de werkzaamheden die hij heeft uitgevoerd, wijzigt hij de status naar administratief gereed en verandert automatisch de actiehouders in beheerder.

4.6 Kosten controle

Wanneer de status van een actie administratief gereed is, dient u de opgevoerde bestekposten te controleren. Wanneer u akkoord gaat met de declaratie kunt u de status wijzigen in akkoord. Tevens dient u op dit moment de materialen die de aannemer heeft vervangen te muteren in de inventaris.

Wanneer u niet akkoord gaat met de opgevoerde bestekposten wijzigt u de status in niet akkoord en geeft u de reden van afkeur aan. De aannemer dient in dit geval aanvullende informatie te verschaffen of bestekposten te wijzigen. De aannemer biedt vervolgens de actie opnieuw aan. U kunt uw akkoord geven of opnieuw afkeuren.

In het onderhoudsbestek zijn specifieke doorlooptijden en kortingen afgesproken. Deze kunnen ingeregeld worden in Liteweb. Mocht dit van toepassing zijn dan helpen we u graag. U kunt contact opnemen met storingen@nobralux.nl

5. Facturen

Onder dit tabblad vindt de facturatie plaats. Afhankelijk van het onderhoudsbestek vindt de facturatie 4-wekelijks of maandelijks plaats. De aannemer mag alle acties met de status akkoord in rekening brengen. De aannemer maakt een factuur van het totaalbedrag en upload de factuur als een PDF in Liteweb. Hij zal vervolgens de termijn aanbieden.

Onder het trekvenster 'status' staat standaard de status 'aangeboden' open. Dit zijn de facturen die door u gecontroleerd dienen te worden. Hier kunt u ook kiezen voor nog niet aangeboden facturen, facturen met de status akkoord dan wel niet akkoord.

U opent de factuur door op de rij te klikken. Vervolgens opent u de PDF bijlage van de aannemer, u controleert of het bedrag overeenkomt met het bedrag in Liteweb. Wanneer u akkoord gaat, klikt u links op signeren. U plaatst uw digitale handtekening op de factuur en slaat deze op. Daarna kunt u de factuur goedkeuren. De factuur wordt automatisch naar uw financiële administratie gestuurd.

6. Groepsselecties en exporteren

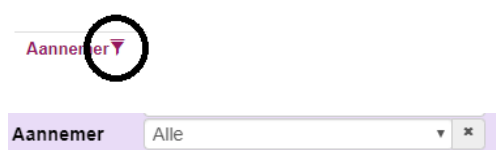
6.1 Filters en selecties

Het is mogelijk om filters toe te passen bij de openstaande acties of in de inventaris.

Inventaris

Standaard staat de lay-out op 'overzicht' en daaronder de mogelijkheden om te selecteren op 'straat' en 'plaats'.

Bij layout 'overzicht' kunt u er ook voor kiezen om bijvoorbeeld mastinformatie te zien, of armatuur informatie. Vervolgens kunt u de selectie verfijnen door een straat te kiezen, of bijvoorbeeld alle led armaturen. Gebruik hiervoor het filter icoontje (figuur 10).



figuur 10

Acties

Wanneer u de gemeente heeft gekozen staan de filters 'status', 'actie', 'actie door' en 'straat' actief. Om extra filters toe te voegen kunt u op het filter icoontje achter de kolomnaam klikken. Een extra filter wordt dan getoond. Door nog een keer op het filter icoontje te klikken kan de filter weer worden verwijderd. Het maken van selecties gaat middels de trekvensters of een zoekopdracht. Hier kunt u combinaties maken van statussen/acties/actie door/straat etc, om overzichten te specificeren in wat u wilt zien.

Rechts bovenin zie u het vak 'filter'. Dit is standaard leeg. Hier kunt u kiezen voor 'aannemer actief' en 'beheerder actief'. Dan verschijnt een overzicht van alle statussen waar de aannemer dan wel u als beheerder aan zet is.

6.2 De kaart

Zowel onder het tabblad acties als onder het tabblad inventaris kunt u op de kaart meekijken. U ziet hier de grijze bolletjes, welke de objecten aangeven met daaronder het lichtmastnummer. Soms zijn dit geen bolletjes maar sterretjes. Dat betekent dat er een actie open staat bij dit object. Hieronder volgt een legenda van de kleuren.



A	Aanrijding	DE	Deurtje los/weg
V	Vandalisme	MS	Mast staat scheef/los
L	Lamp brandt niet	AS	Armatuur los/weg
S	Schade	KR	Kleine reparatie
W	Werkopdracht	BO	Brandt overdag
BZ	Brandt zwak	VZ	verzoek
KN	Knippert		

Figuur 11

Onder de kaart in een actie, ziet u de specificaties van het object dat u heeft geselecteerd in de kaart. Het dikgedrukte gedeelte met het nummer is een link naar de inventaris.

6.3 Zoekopdracht

Rechtsboven in uw scherm kunt u een zoekopdracht geven. Hier kunt u storingsnummers invoeren. Het invoeren van de letters is niet nodig, enkel de cijfers is voldoende. Ook kunt u hier op andere niveaus zoeken zoals straat of uw referentienummer.

Mocht u naar aanleiding van deze handleiding nog vragen hebben dan kunt u altijd contact opnemen met Nobralux.

telefoonnummer 0411-440401, of mail ons via storingen@nobralux.nl.