

Handleiding Liteweb *aannemer*



Versie 4. januari 2021

.nobralux

.liteweb

Voorwoord

Voor u ligt de handleiding over het beheersysteem Liteweb, met als gebruiker de aannemer. In dit document vindt u uitleg over het hele proces van een melding maken tot het maken van facturen. Deze versie van Liteweb is vooralsnog alleen beschikbaar voor de OVL. VRI-meldingen worden nog verwerkt in het voormalige systeem.

De opbouw van dit document heeft dezelfde opbouw als Liteweb. Elk tabblad in Liteweb wordt eerst beschreven en vervolgens verder toegelicht.

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	Het dashboard	5
2. Inventaris	.....	5
2.1	Toon kaart.....	5
2.2	Selectie in Excel of tonen op kaart.....	5
3. Meldingen	.....	5
3.2	Aanmaken van een melding	6
Meerdere masten	.....	6
4. Acties	.....	6
4. 1	Overzicht van alle openstaande acties	6
4.2	Aan de slag met een actie.....	6
Let op!	.....	7
Objecten bij deze actie	.....	7
Details actie	.....	7
Bijlagen bij deze actie	.....	7
Details melding	.....	7
Bestekposten bij deze actie	.....	7
Doorlooptijden en kortingen	.....	8
Actielog	.....	8
4.3	Statussen	8
4.4	Administratief aanbieden	9
4.5	Tijdelijk materiaal.....	10
4.6	Storing wordt schade of netwerkstoring.....	10
4.7	Het mastnummer aanpassen.....	10
4.8	Toon historie.....	11
5. Facturen	.....	11
5.1	Te factureren	11
5.2	Maak Adhoc	11
5.2	Maak termijn	11
Rapport	.....	11
PDF	.....	12
5.3	Alle facturen.....	12
5.4	Kortingen	12
6. Liteweb breed	.....	12
6.1	Filters en selecties.....	12

Inventaris.....	12
Acties.....	12
6.2 De kaart	13
6.3 Koppeling.....	13
6.4 Zoekopdracht.....	13

1. Home

Het dashboard

Als u onder het tabblad home kijkt verschijnt, wanneer u een gemeente kiest, het dashboard.

Liteweb geeft twee visuals weer; de storingen en de inventaris. De gegevens die u ziet zijn live. Het dashboard zal meer en meer zijn intrede vinden in bouw overleggen, wanneer u met de klant en Nobralux aan tafel zit. Mocht er interesse zijn in nadere uitleg hierover, neemt u dan contact op met Nobralux.

2. Inventaris

Onder dit tabblad vindt u een overzicht van het hele areaal per gemeente. Wanneer u voor meerdere gemeenten werkt, dient u bovenin het zoekvenster eerst de betreffende gemeente in te vullen.

2.1 Toon kaart

Bij 'toon kaart' verschijnt kaart van de gekozen gemeente. Wanneer u een object heeft geselecteerd zijn de coördinaten van de objecten gelinkt aan Google Maps en, mocht u hier inloggegevens van hebben, StreetSmart. Zo kunt u buiten een kijkje nemen.

2.2 Selectie in Excel of tonen op kaart

Vanuit de inventaris kunt u selecties maken. Meer uitleg over het maken van selecties vindt u onder het hoofdstuk Liteweb, 'filters en selecties'.

Om vervolgens aan de slag te gaan met de gemaakte selectie gebruikt u de kolom aan de linker kant van uw scherm. Om uw selectie op de kaart te bekijken dient u eerst alle objecten te selecteren (let wel, er kunnen meerdere pagina's zijn) en vervolgens te kiezen voor 'toon kaart'. Ook kunt u uw selectie exporteren naar een excel bestand.

3. Meldingen

Het tabblad meldingen is niet voor elke aannemer te zien. Dat ligt aan het contract. Om te weten hoe een actie tot stand komt, zie onderstaande uitleg.

Wanneer bewoners, de gemeente, een aannemer of het beheerteam een melding maakt wordt dit in Liteweb gezet als een 'melding'. Ook u als aannemer kunt een melding aanmaken. Deze meldingen worden vervolgens beoordeeld door Nobralux. Zij hebben 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.

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

3.2 Aanmaken van een melding

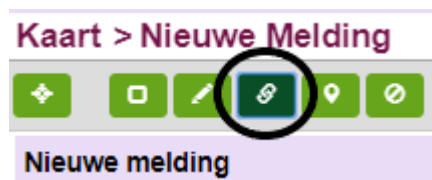
Kies onder het tabblad 'meldingen' een gemeente. Vervolgens kiest u in de linker kolom voor 'nieuwe melding'. U komt in een andere omgeving terecht, met een grote kaart. Hier kiest u voor 'zoek object'. Hier kunt u een straat en het mastnummer kiezen. Nu ziet u in het kaartje de gekozen lichtmast. In het kaartje kunt u altijd nog voor een ander object kiezen door op een ander object 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'.

Of

Kies onder het tabblad 'inventaris' een gemeente. Vervolgens kiest u 'toon kaart'. Nu verschijnt 'nieuwe melding' in het linker scherm. Klik hier op, om vervolgens het object te kiezen middels 'zoek object' waar u een melding van wil maken en vul de gegevens in. Kies zonodig een andere klacht en vul de omschrijving. Als vervolgens alle gegevens zijn ingevuld kiest u voor 'melding versturen'.

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.

4. Acties

De melding is door Nobralux beoordeeld en u kunt aan de slag. Onder de kolom 'acties' vindt u alle acties die bij u als aannemer liggen.

4.1 Overzicht van alle openstaande acties

Om een overzicht te verkrijgen dient u eerst een gemeente te kiezen. U kunt ook kiezen voor 'alle'. 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 kunt u gemakkelijk selecties maken in wat u wilt zien. Zo is het mogelijk om een gemeente te selecteren, een bepaalde actie te kiezen zoals bijvoorbeeld 'werkopdrachten' en de status van meldingen te filteren zoals bijvoorbeeld 'in behandeling' of 'technisch gereed'. Hoe u dit precies doet verwijst ik u naar 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 Aan de slag met een actie

Wanneer u een actie opent ziet u dat u nog niets kunt wijzigen. U dient de actie eerst te **blokkeren**. 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.

Achtereenvolgend ziet u de volgende regels:

- Let op!;
- Objecten bij deze actie;
- Details actie;
- Bijlagen bij deze actie;
- Details melding;
- Bestekposten bij deze actie;
- Doorlooptijden;
- Actielog.

Let op!

Wanneer een object een attentie vanuit de inventaris heeft gekregen is deze in een rode balk te zien bovenin de actie. Dit hoeft niet zo te zijn. In dat geval is de eerste regel de volgende:

Objecten bij deze actie

Hier staan de geselecteerde objecten bij deze actie. Dit kan er 1 of meerdere zijn. U kunt, wanneer u de actie hebt geblokkeerd, in het kaartje kiezen voor een ander object. Er verschijnt dan een groene balk onder het kaartje waarop staat 'mastnummer bij de actie aanpassen'.

In het geval van een eigen netstoring, ziet u een + verschijnen. Dan voegt u objecten toe aan deze actie.

Details actie

Hier kunt u zien wat de klacht is, welke prioriteit deze bij beoordeling heeft gekregen en welke omschrijving erbij zit. Soms voegt Nobralux later nog een opmerking toe aan een actie. Houd deze dus mee in de gaten.

De status van de actie en de actiehouder staat daaronder vermeld.

Maakt u gebruik van een koppeling? Dan vindt u hier uw referentienummer. Wanneer de actie een schade betreft ziet u hier ook een venster met 'NODR dossiernummer'. Door op 'wijzig' te klikken kunt u dit venster vullen.

Het kan zijn dat het voor u of de klant gewenst is om van een actie een separate factuur te maken/ontvangen. Standaard staat er achter 'separate factuur' 'nee', maar waar gewenst kan Nobralux dit veranderen en zal de actie niet in de termijn worden opgenomen. Meer over de afhandeling van separate facturen onder hoofdstuk 'facturen'.

Bijlagen bij deze actie

Hier verschijnen linkjes naar documenten die zijn toegevoegd. Ook u kunt bijlagen toevoegen. De doorgaande bestandstypen kunnen worden toegevoegd. U kunt meerdere documenten in één keer toevoegen.

> Wanneer u niks kunt uploaden, heeft u een bestandstype mee willen zenden die niet is toegestaan.

Details melding

Hier ziet u welke meldingen zijn gedaan die betrekking hebben op deze actie. Middels het + kunt u de inhoud van de melding inzien.

Bestekposten bij deze actie

Hier kunt u de kosten opvoeren. Zowel de aannemer als Nobralux kan bestekposten toevoegen. Nobralux gaat de ingevoerde posten beoordelen op het moment dat de actie de status 'administratief gereed' heeft.

Doorlooptijden en kortingen

In bestekken worden doorlooptijden aangegeven. Worden deze tijden overschreden in de actie, dan is dat hier te zien. Er verschijnen bedragen.

Doorlooptijden											
Start status	Stop status	Start datum	Stop datum	Deadline	Doorlooptijd	Norm	Eenheid	Mogelijke Korting	Werkelijke Korting	Status	Toepassen
Administratief gereed	Akkoord	-	-		3	dag		€ 0,00	€ 0,00	nvt	-
MeldingDatum	In behandeling	-	25-07-2019		1	dag		€ 0,00	€ 0,00	nvt	-
In behandeling	Technisch gereed	25-07-2019	-	01-08-2019	9	5	dag	€ 200,00	€ 0,00	nvt	-

Figuur 2

Nobralux heeft de mogelijkheid om kortingen op te leggen. Als er bij de kostencontrole kan worden achterhaald middels toelichting in het log waarom de doorlooptijden niet zijn behaald en deze worden gegrond bevonden, dan wordt de korting niet toegepast. Op het moment dat er geen aanwijsbare rede is dat de doorlooptijden niet zijn behaald, kan Nobralux ervoor kiezen om de korting wel toe te passen. De gemeente beslist uiteindelijk of de kortingen daadwerkelijk worden geëffectueerd. Deze zullen dan in mindering worden gebracht op de volgende termijnfactuur.

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. Gemeenten en Nobralux medewerkers gebruiken het log onder andere om bewoners te informeren over de status van de actie. Let wel; wanneer er een opmerking in het log geplaatst wordt waar een antwoord op wordt verwacht, dan dient dit vooralsnog ook gemaild te worden. De ander ontvangt namelijk geen notificatie.

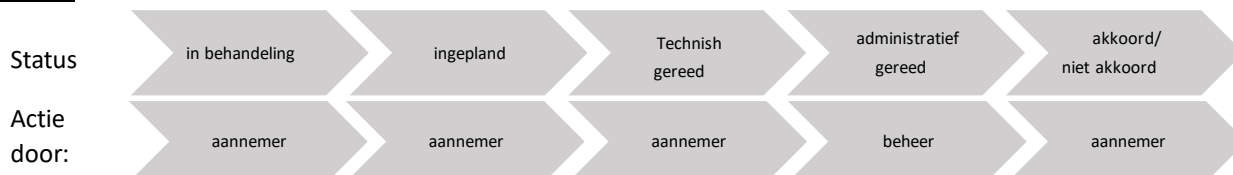
Om het actielog te lezen zijn 3 mogelijkheden. Bij 'alles' ziet u zowel de wijzigingen die in het systeem zijn gedaan (bijvoorbeeld toevoegen van bestekposten of het wijzigen van statussen) als de opmerkingen. Wilt u liever alleen de wijzigingen zien of alleen de opmerkingen? Klik hier dan op, rechts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

Bij het beoordelen van de opgevoerde kosten zal het beheerteam het log grondig lezen om te zien of de juiste handelingen zijn verricht, de doorlooptijden zijn behaald of dat er nog acties nodig zijn. U zult begrijpen dat het enorm van belang is dat dit allemaal vastgelegd wordt in het log om verwarring of discussie achteraf te voorkomen.

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:

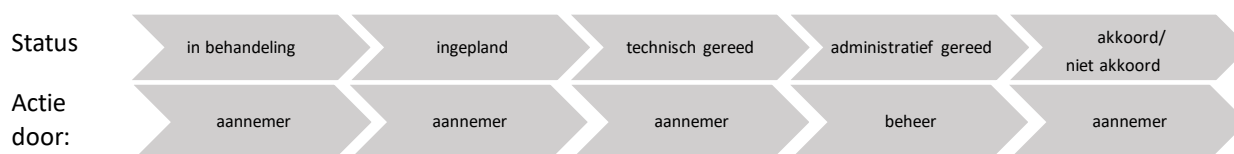
Storing



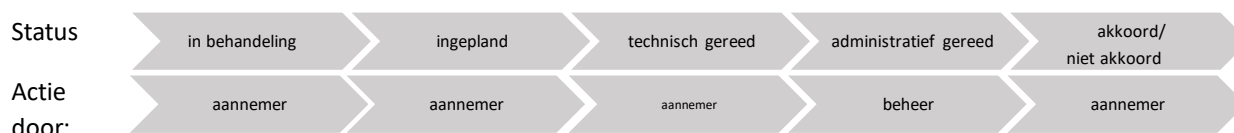
Schade



Werkopdracht



Eigen net storing



Tijdelijk materiaal



Figuur 3

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. > Waar nodig/afgesproken kunt u op dit moment een actie 'Tijdelijk materiaal' aanmaken.
Verzoek tot herstel	U stuurt de constatering/vraag naar Nobralux.
Opdracht voor herstel	Nobralux geeft opdracht wat er dient te gebeuren. U bent in de gelegenheid om materialen te bestellen. Wanneer u de werkzaamheden in kunt plannen kiest u voor de volgende status.
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 4

De statussen kunt u naar een volgende zetten middels de linker kolom. Mochten er toch statussen niet goed staan, neemt u dan contact op met Nobralux. Wij kunnen deze statussen waar nodig wijzigen.

4.4 Administratief aanbieden

Wanneer een actie de status 'technisch gereed' heeft en dus buiten is opgelost, kunt u middels de bestekposten de gemaakte kosten opvoeren. Op het moment dat deze gecontroleerd mogen worden meldt u deze als 'administratief gereed'. Wanneer er onduidelijkheid is of posten niet terecht worden opgevoerd kan Nobralux deze terugzetten middels 'niet akkoord'. Wanneer de opgevoerde kosten akkoord zijn krijgt de actie de status 'akkoord'. Dat is het moment dat van een actie een factuur

gemaakt kan worden. De meeste acties gaan mee in de termijnfactuur. Wanneer in de actie 'separaat factuur' op 'ja' staat zal deze niet in de termijnfactuur meegaan. De actie is nu afgesloten.

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, kan Nobralux middels een nieuwe actie opdracht geven voor het plaatsen van tijdelijk materiaal. U ziet in Liteweb nog een actie achter de schade:



Figuur 5

Ook u als aannemer kunt deze actie aanmaken, op het moment dat een schade de status 'veiliggesteld' heeft.

Zoals te zien in figuur 5, zijn er maar twee statussen mogelijk, namelijk: in behandeling en technisch gereed. Gemaakte kosten mogen opgenomen worden in de lopende schade. Op het moment dat de schade wordt afgesloten, wordt automatisch ook deze actie afgesloten.

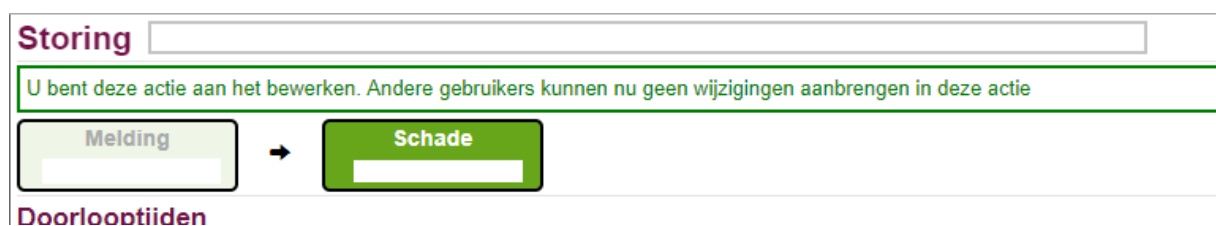
4.6 Storing wordt schade of netwerkstoring

Is uw monteur buiten geweest bij een storing, maar blijkt dit toch een schade of een netstoring? Dan kunt u dit aangeven in de linker kolom. Hier staat 'maak netstoring' of 'maak schade'. De status van een storing moet dan zijn 'in behandeling' of 'ingepland'. Wanneer een actie eenmaal de status 'technisch gereed' heeft, kunt u geen schade of netstoring meer maken.

Op het moment dat u een netstoring aanmaakt, verschijnt een nieuwe actie bij Nobralux. Zij zetten de netstoring dan door naar de netbeheerder.

Het kan ook dat de netstoring zich bevindt op het eigen net. De werkzaamheden die hierop volgen mogen dan onder de storing worden opgepakt. De extra kosten die worden gemaakt mag u dan ook opvoeren.

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



Figuur 6

4.7 Het mastnummer aanpassen

Soms blijkt buiten dat het mastnummer niet klopt met wat in de actie beschreven staat. Dit kunt u aanpassen. In de linkerkolom ziet u een vergrootglas met 'zoek object'. Middels de straat en het mastnummer kunt u een ander object kiezen. Ook kunt u een ander object kiezen in de kaart. Om dit aan te passen in de actie, klikt u onder de kaart rechts op het scherm, op de groene balk met daarop 'mastnummer bij de actie aanpassen'.

Op het moment dat u de melding opnieuw zoekt of u uw scherm ververs, verandert de straat en/of het lichtmastnummer in de omschrijving van de actie bovenin.

4.8 Toon historie

Met deze knop, die u vindt als u in een actie zit aan de linkerkant van uw scherm, ziet u de historie aan acties op het geselecteerde object. Dit is tevens een link, waarmee u in die actie uitkomt.

5. Facturen

Onder dit tabblad vindt de facturatie plaats. Om aan de slag te kunnen gaan dient weer eerst de gemeente te worden geselecteerd. Nu verschijnt het scherm met 'te factureren'. Dit is een overzicht met alle facturen die aangemaakt kunnen worden en die nog gecontroleerd dienen te worden. Het aanmaken gaat als volgt

5.1 Te factureren

Dit is een overzicht van alle facturen, met alle statuses. Dit is een dynamisch overzicht. Vanuit hier kunt u klikken op de acties.

- Eerst ziet u de 'openstaande facturen voor deze gemeente'.
- Vervolgens een overzicht van alle acties, waarvan de kosten op akkoord staan in de termijnfactuur.
- Daaronder staat een overzicht van acties die separaat gefactureerd dienen te worden in deze termijn.
- Als laatste zijn alle acties te zien die nog geen goedkeuring hebben gekregen van Nobralux.

5.2 Maak Adhoc

Op verzoek van Nobralux kan een adhoc factuur worden aangemaakt. Wanneer u in de linker kolom klikt op 'maak Adhoc factuur' verschijnt een scherm. Het factuurnummer en de omschrijving mag hier nog fictief zijn. Dit kan nog worden aangepast. Wanneer u de gevraagde gegevens heeft ingevuld klikt u op 'aanmaken'.

U komt in het volgende scherm waar u de rest van de gegevens in vermeldt, zoals uw factuur en eventueel een rapportage of opmerking. Bij bewerken kunt u het factuurnummer en de omschrijving eventueel nog veranderen. Als de factuur eenmaal is aangeboden kan dit niet meer. Middels de knop 'factuur aanbieden' wordt de factuur naar Nobralux gezonden.

5.2 Maak termijn

Voor het aanmaken van een termijnfactuur klikt u op de knop 'maak termijn'. Er verschijnt een volgend scherm. Alle acties die de status 'akkoord' hebben gekregen en binnen deze termijn vallen zullen nu verschijnen. Voor u de factuur kunt aanbieden dient u **uw factuur in PDF** als bijlage toe te voegen. Afhankelijk van de afspraken voegt u nog verdere bijlagen toe en kunt u middels de knop 'factuur aanbieden' de factuur zenden aan Nobralux.

Rapport

In sommige contracten is afgesproken dat een uitdraai van het rapport, of een termijnstaat, wordt meegezonden als bijlage. Dit is uit Liteweb te halen. Wanneer u een termijn factuur heeft aangemaakt ziet u in dat scherm aan de linkerkant het kopje 'rapport'. Dit wordt standaard als Excel aangeleverd. Dit bestand heeft standaard 3 tabbladen:

1. Post detail. Hier ziet u per actie welke bestekposten zijn opgevoerd

2. Bestekposten. Hier ziet u per bestekpost bij welke actie ze zijn opgevoerd.
3. Actielijst. Dit is een overzicht per actie wat de totaalprijs is.

PDF

Wanneer het rapport in PDF aangeleverd moet worden, dient u het excel bestand te openen en het gewenste tabblad te openen. Zorg ervoor dat alle rijen breed genoeg zijn er alles leesbaar is. Kies vervolgens voor 'afdrukken' en wijzig de geselecteerde printer naar 'PDF'.

Tip; kies bij de instelling die nu staat op 'niet aanpassen', voor **'alle kolommen passend op één pagina'**. Dit maakt uw PDF meteen leesbaar.

5.3 Alle facturen

Onder het kopje 'alle facturen' vindt u alle reeds verzonden facturen binnen de gekozen gemeente.

5.4 Kortingen

In de linker kolom ziet u het kopje 'kortingen'. Dit heeft te maken met de doorlooptijden. Zijn deze in de acties niet behaald? Dan kan het zijn dat Nobralux besluit om kortingen toe te passen. Bij het trekvenster 'status' staan drie opties: openstaande kortingen, geëffectueerde kortingen, kwijtgescholden kortingen. Als u een van deze opties kiest kunt u hier een rapport van uitdraaien. De openstaande kortingen kunnen worden kwijtgescholden of geëffectueerd door Nobralux. Op het moment dat deze geëffectueerd worden, zal dit bedrag van de eerst volgende termijn afgehaald worden.

6. Liteweb breed

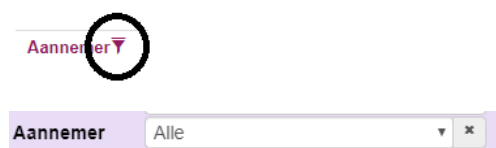
6.1 Filters en selecties

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

Inventaris

Kies de gemeente waar u een selectie wilt maken. 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 7).



figuur 7

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'. Dan verschijnt een overzicht van alle statussen waar de aannemer aan zet is. Hoe dit precies werkt leest u onder het hoofdstuk 'acties'.

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 8

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

6.3 Koppeling

Niet elke aannemer werkt alleen vanuit Liteweb. Het is mogelijk dat u een eigen beheersysteem heeft. In dat geval kan er gekeken worden of een koppeling gerealiseerd kan worden tussen uw systeem en Liteweb. In de meeste gevallen is dit mogelijk. Neemt u bij vragen hierover contact op met Nobralux.

6.4 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.