



HANDLEIDING GEDRAGSCODE SOORTBESCHERMING TOOL

COLOFON

TITEL:	Handleiding gedragscode soortbescherming tool
DATUM UITGAVE:	maart 2024
OPGESTELD DOOR:	Koen Wegerif



BEZOEKADRES:
Schelmseweg 93
6816 SJ ARNHEM
026-7851440

www.nladviseurs.nl
info@nladviseurs.nl

De auteur(s) is/zijn niet aansprakelijk voor gevolgschade, alsmede voor schade welke voortvloeit uit toepassingen van de resultaten van werkzaamheden of andere gegevens verkregen van auteur(s); opdrachtgever vrijwaart auteur(s) voor aanspraken van derden in verband met deze toepassing.

Het copyright van deze publicatie is voorbehouden aan de auteur(s) en opdrachtgever. Niets uit deze publicatie mag op enigerlei wijze worden vermenigvuldigd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur(s), noch mag het zonder dergelijke toestemming worden gebruikt voor enig ander doel dan waarvoor het is vervaardigd. Het is de opdrachtgever toegestaan vrijelijk kopieën van deze publicatie in zijn geheel te maken.

INHOUDSOPGAVE

DESKTOPVERSIE	4
Het dashboard.....	4
Het dashboard inrichten	5
Het maken van een ecologische werkinstructie	6
Soortinformatie	7
Verspreidingskaart	8
Meldingen inzien.....	9
Meldingen verwerken	10
Het inzien van documenten	11
Accountbeheer	12
Een bevoegdheid wijzigen van een account	13
 MOBIELE VERSIE	 14
Inloggen.....	14
Het dashboard.....	15
Beheertypen.....	16
Soorten.....	17
Soortspecifieke pagina 1.....	18
Soortspecifieke pagina 1.....	19
Maatregelen per soort.....	20
Activiteitenpagina	21
Melding doen 1.....	22
Melding doen 2.....	23



DESKTOPVERSIE

De tool heeft twee versies: één voor de desktop (oftewel computer) en één voor de mobiele omgeving. In de desktopversie heeft u meer opties en kunt u bijvoorbeeld ook rechten verlenen, iets wat in de mobiele versie niet kan. De mobiele versie is echter handzamer in het veld en is eenvoudig om meldingen te doen. [Naar de inlogpagina >](#)

HET DASHBOARD

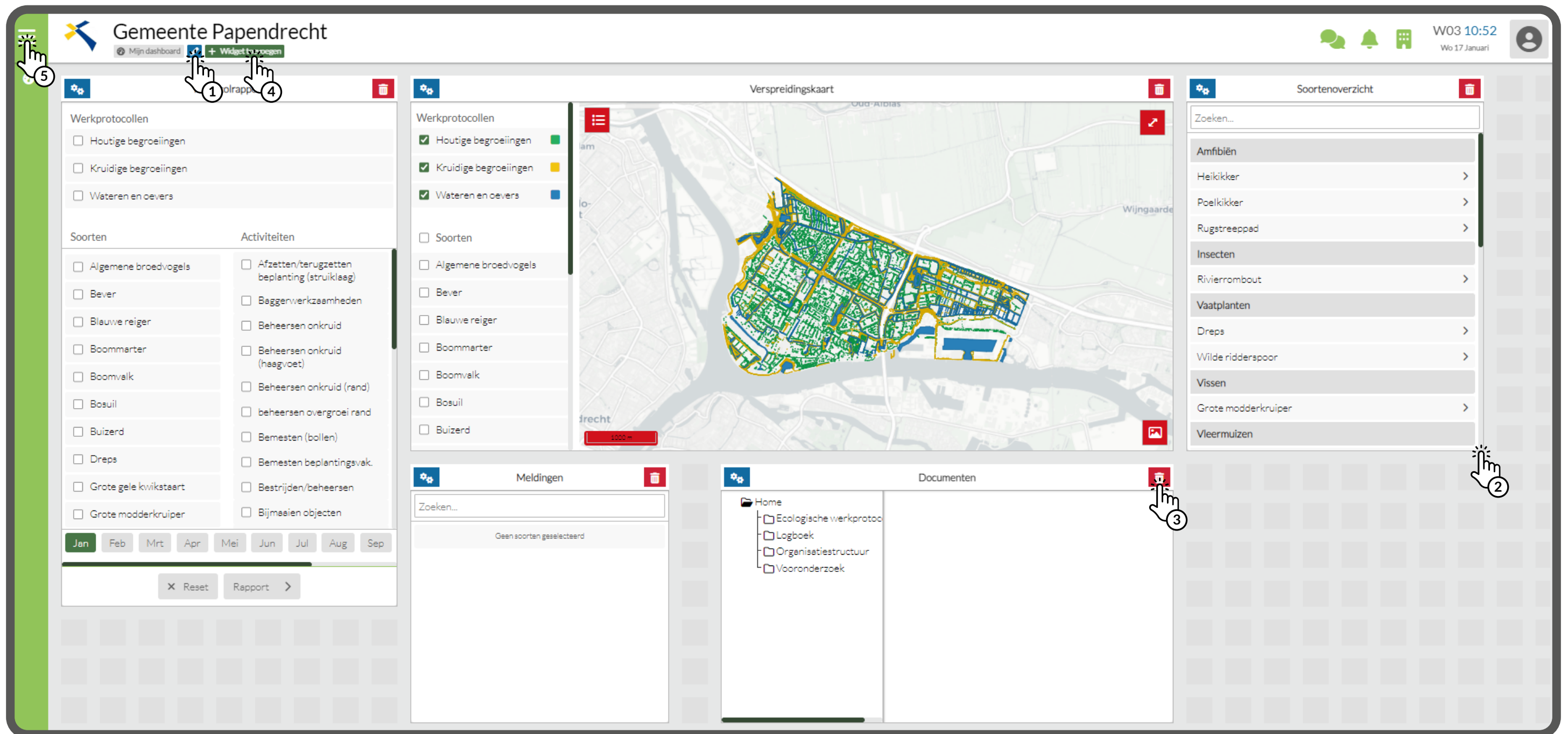
Het dashboard is de startpagina van de gedragscode tool. Op deze pagina's ziet u verschillende onderdelen en knoppen:

- ① - Widget
- ② - Resultatenvenster
- ③ - Navigatieknop
- ④ - Sneltoets dashboard
- ⑤ - Wijzigen dashboard
- ⑥ - Helpdesk
- ⑦ - Account menu
- ⑧ - Scroll balk

HET DASHBOARD INRICHTEN

Het dashboard is de startpagina van uw product. Dit dashboard kunt u inrichten op de manier zoals u dat wil. Waarschijnlijk ziet het dashboard er anders uit dan hieronder is afgebeeld. De onderdelen op het dashboard noemen wij widgets. Door op het pennetje (1) te klikken kunt u zelf het dashboard aanpassen. U kunt widgets verplaatsen, vergroten of verkleinen (2), verwijderen (3) of toevoegen (4). Het toevoegen van widgets doet u door deze te slepen in het dashboard. Het kan zijn dat u dashboard groter is dan uw scherm waardoor sommige widgets niet zichtbaar zijn, scrol dan van links naar rechts door gebruik te maken van het schuifje onderaan. Als u klaar bent met het bewerken van u dashboard klikt u weer op het pennetje (1) om de bewerking-modus te stoppen.

Via het dashboard kunt u ook navigeren naar andere pagina's binnen deze tool. Gebruik daarvoor de drie streepjes bovenaan (5).



HET MAKEN VAN EEN ECOLOGISCHE WERKINSTRUCTIE

In de Gedragscode Soortbescherming worden maatregelen per soort(groep) genoemd om negatieve effecten te voorkomen en invulling te geven aan het zorgvuldig handelen. De maatregelen uit de werkprotocollen worden toegespitst in een werkinstructie. Het maken van deze werkinstructie kan eenvoudig door middel van de tool. Voor het maken van deze instructie is het noodzakelijk om te weten welk vak of welke vakken u gaat beheren en wat u gaat doen. Voor dit voorbeeld nemen we 'het dunnen van bosplantsoen'.

Bij 'Activiteiten' kunt u 'Dunnen' aanvinken (①), omdat het hier om een bosplantsoen gaat vinken we ook het werkprotocol 'Houtige begroeiingen' (②). In de verspreidingskaart-widget vinken we alle soorten aan (③) en is te zien dat op het te beheren bosplantsoenvak de volgende soorten voor kunnen komen: vleermuizen, rugstreeppad, huismus, algemene broedvogels, als we met de muis over het te beheren vak gaan (④). Deze soorten selecteren we onder het kopje 'Soorten' (⑤) in de werkprotocolrapport-widget. Vervolgens klikken we op 'Rapport' (⑥). Nu wordt een werkinstructie gegenereerd waarbij maatregelen worden genoemd voor het dunnen voor dit specifieke vak bosplantsoen in combinatie met de te verwachten soorten. De werkinstructie verschijnt in het resultatenvenster. U kunt hem vervolgens opslaan of verzenden.

The screenshot displays the 'Gemeente Papendrecht' ecological management tool. The interface is organized into several functional areas:

- Protocolrapport (Left Panel):** Contains sections for 'Werkprotocollen' (with 'Houtige begroeiingen' selected), 'Soorten' (with 'Huisemus' and 'Vleermuizen' selected), and 'Activiteiten' (with 'Dunnen/vrijzetten beplanting' selected). It also includes a calendar view at the bottom.
- Verspreidingskaart (Center Panel):** Shows a map with a selected area and a list of species: 'Vleermuizen', 'Rugstreeppad', 'Huisemus', 'Algemene broedvogels', and 'Bosplantsoen'.
- Soortenoverzicht (Right Panel):** Provides a detailed list of species categories and their members, including 'Amfibieën', 'Insecten', 'Vaatplanten', 'Vissen', and 'Vleermuizen'.
- Meldingen (Bottom Left):** A section for reporting, currently showing 'Geen soorten geselecteerd'.
- Documenten (Bottom Right):** A section for managing documents, listing 'Ecologische werkprotocollen', 'Logboek', 'Organisatiestructuur', and 'Vooronderzoek'.

The interface also features a top navigation bar with the Gemeente Papendrecht logo and a bottom status bar with the text 'HANDLEIDING GEDRAGSCODE TOOL'.

SOORTINFORMATIE

In de tool bestaat ook een widget die 'Soortenoverzicht' heet. Hierin zijn alle beschermde soorten die worden genoemd in de gedragscode en voorkomen binnen de gemeente weergegeven. Via deze widget kunt u meer te weten komen over de soorten binnen uw gemeente. Door een soort aan te klikken (①) verschijnt een venster aan de rechterzijde. In dit venster is algemene informatie te lezen over de soort of kunt u doorklikken naar de maatregelen per protocol (②) voor deze soort of de verspreiding zien van de soort binnen de gemeente (③). Door naar onder te scrollen in dit resultatenvenster ziet u de beheertypen waarbij met de soort rekening gehouden dient te worden. Wanneer u doorgeklikt hebt op bijvoorbeeld de maatregelen bij 'Water en overs' kunt u via het rode kruisje naar het vorige venster (④).

Gemeente Papendrecht

Standaard

W03 14:32
Wo 17 Januari

Protocolrapport

Werkprotocollen

- ☒ Houtige begroeiingen
- ☐ Kruidige begroeiingen
- ☐ Wateren en oevers

Soorten

Activiteiten

Jan Feb Mrt Apr Mei Jun Jul Aug Sep Okt

Reset Rapport

Soortenoverzicht

Zoeken...

Amfibien

- Heikikker
- Poelkikker
- Rugstreeppad

Insecten

- Rivierrombout

Vaatplanten

- Dreps
- Wilde ridderspoor

Vissen

- Grote modderkruiper

Vleermuizen

Verspreidingskaart

Werkprotocollen

- ☒ Houtige begroeiingen
- ☒ Kruidige begroeiingen
- ☒ Wateren en oevers

Soorten

- ☒ Soorten
- ☒ Algemene broedvogels
- ☒ Bever
- ☒ Blauwe reiger
- ☒ Boommarter
- ☒ Boomvalk
- ☒ Bosuil
- ☒ Buizerd

Meldingen

Zoeken...

Geen soorten geselecteerd

Documenten

Zoeken...

- Home
- Ecologische werkprotocollen
- Logboek
- Organisatiestructuur
- Vooronderzoek

Heikikker

Amfibien

De heikikker is een middelgrote kikker met een iets spitse snuit. De kleur is erg variabel van geelbruin tot rood/groenbruin op de rug met vaak een lichte lengtestreep over de rug heen. Niet alle heikikkers hebben deze streep. Ook heeft hij een patroon van donkere vlekken op de flanken en een lichte buik. En hij bezit een relatief grote graafknobbel op de achterpoot (ongeveer halve teenlengte). In de paartijd (eind februari, tot uiterlijk begin april met een piek in kooractiviteit in maart) kleuren mannetjes licht- tot fel blauw. Deze kleur is maar enkele dagen aanwezig en dient als signaalfunctie voor andere mannetjes. In populaties met lage dichtheid blijven mannetjes vaal grijs tijdens de voortplanting. Heikikkers kunnen 8 cm groot worden.

Werkprotocollen

- Houtige begroeiingen
- Kruidige begroeiingen
- Wateren en oevers

VERSPREIDINGSKAART

Op uw dashboard kunt u een kleine versie van de verspreidingskaart toevoegen. Een grotere versie kunt u bereiken door middel van de navigatie-knop (1) en te kiezen voor 'verspreidingskaart'. Op deze interactieve kaart kunt u inzoomen door te scrollen en ziet u alle beheervakken binnen de bebouwde kom. De beheervakken zijn ingedeeld aan de hand van de verschillende protocollen die in de gedragscode worden genoemd. Op deze pagina kunt u de verspreiding van één of meerdere soorten binnen uw gemeente zien.

Door de soorten aan te vinken (2) verschijnt de potentiële verspreiding van de soort op basis van waarnemingen en dispersie. Zo ziet u in onderstaande kaart de verspreiding van de bever en blauwe reiger. Er bestaat de mogelijkheid om een luchtfoto onder de kaart weer te geven in plaats van de basiskaart, klik daarvoor op de legenda (3) en vink 'satelliet' aan. Ook kan een screenshot gemaakt worden van de kaart. Klik daarvoor op de afbeeldingknop (4), er wordt automatisch een screenshot gedownload. U vindt deze terug in de downloads van uw computer. Door de drukken op de knop rechtsboven (5) in de kaart schakelt u naar een schermvullende versie.

Gemeente Papendrecht
Verspreidingskaart

Filter

- ☒ Kruidige begroeiingen
- ☒ Wateren en oevers
- ☐ Soorten
- ☐ Algemene broedvogels
- ☒ Bever
- ☒ Blauwe reiger
- ☐ Ommarter
- ☐ Boomvalk
- ☐ Bosuil
- ☐ Buizerd
- ☐ Dreps
- ☐ Grote modderkruiper
- ☐ Heikikker
- ☐ Huismus
- ☐ Noordse woelmuis
- ☐ Oeverzwaluw
- ☐ Platte schijfhoren
- ☐ Poelkikker
- ☐ Rivierrombout
- ☐ Rugstreeppad
- ☐ Vleermuizen
- ☐ Water- en rietvogels
- ☐ Wilde ridderspoor

Map Labels: Waal, Noord, Grote Beer, Botersloot, Wijngaarden, VOLGERLANDEN-OOST, VOLGERLANDEN-WEST, EEM-EN-ONNESTEIN, BALKENGAT, OOSTKEETSHAVEN, Oude Maas, Spuihaven, Wantij, Randweg, Kolenhaven, Baanhoekhaven, Beneden Merwede, Scherphaven.

MELDINGEN INZIEN

Op uw dashboard kunt u een meldingen-widget toevoegen. De pagina van de meldingen kunt u bereiken door middel van de navigatie-knop (①) en te kiezen voor 'meldingen'. Achter de meldingen is weergegeven of de meldingen nog open staan of dat deze al verwerkt is. U kunt de meldingen filteren op de status van de meldingen (②), zo kunt u alleen de openstaande meldingen zien. Ook kunt u een periode selecteren waarvan u de meldingen wilt zien via de agenda-knop (③). Wanneer u een melding wilt inzien kunt u klikken op de i (④) voor de melding. Er schuift aan de rechterkant een resultaten-venster in. In dit resultaten-venster vindt u de datum van de melding, de melder, de beschrijving, een foto en de GPS-locatie van de melding. De foto kunt u vergoten door deze aan te klikken. Het resultaten-venster kunt u weer sluiten door op het rode kruisje te klikken (⑤).

Gemeente Papendrecht

Meldingen

Filter

Zoeken

Alle Periode

Status

Openstaand

Afgerond

Alle

Filter resetten

Onderhoudsmeldingen

Datum	Beschrijving
23-11-2023	Gras
17-01-2024	Handleiding Test

Notificatie

17-01-2024 14:40

Koen Wegerif

Handleiding Test

Foto's

Locatie

MELDINGEN VERWERKEN

Op uw dashboard kunt u een meldingen-widget toevoegen. De pagina van de meldingen kunt u bereiken door middel van de navigatie-knop (1) en te kiezen voor 'meldingen'. Achter de meldingen is weergegeven of de meldingen nog open staan of dat deze al verwerkt is. U kunt de meldingen filteren op de status van de meldingen (2), zo kunt u alleen de openstaande meldingen zien. Een openstaande melding kunt u verwerken door op het pennetje achter de melding te klikken. Hierbij verschijnt een resultaten-venster aan de rechterzijde. De melding kan verwerkt worden door tekst in te voeren in het tekstveld (3) en dit vervolgens op te slaan (4). De status van de melding zal veranderen van 'openstaand' naar 'afgerond'. De evaluatie verschijnt in het resultaten-venster wanneer u op de i (5) klikt voor de melding.

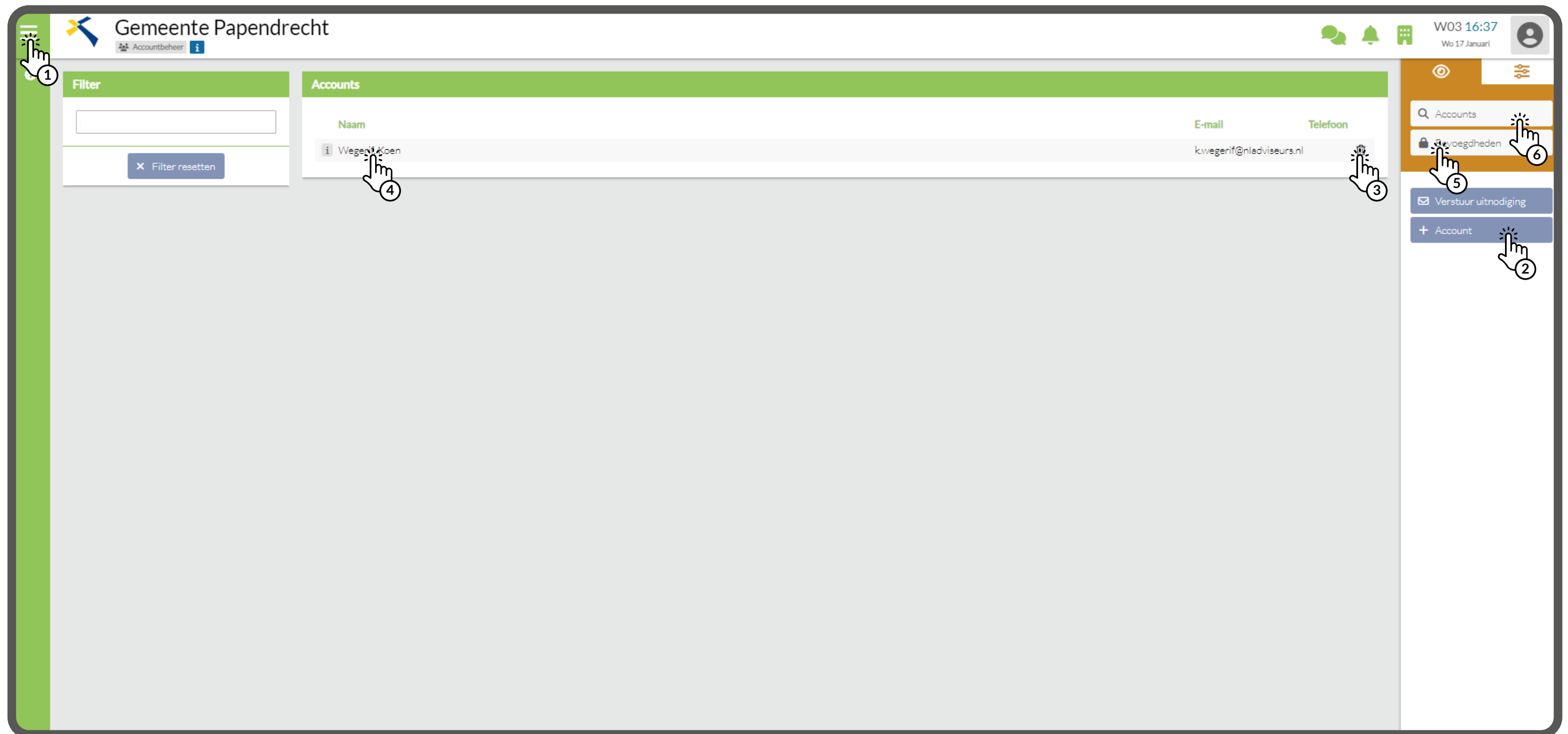
The screenshot displays the 'Gemeente Papendrecht' dashboard. The top navigation bar includes the logo, the name 'Gemeente Papendrecht', and a 'Meldingen' link. The main content area is titled 'Onderhoudsmeldingen' and features a table with columns 'Datum' and 'Beschrijving'. The table lists two entries: '23-11-2023 Graa' and '17-01-2024 Test'. A hand icon (5) is shown clicking on the 'i' icon next to the '17-01-2024 Test' entry. On the left, a 'Filter' panel (2) allows filtering by status (Openstaand, Afgerond, Alle) and includes a 'Filter resetten' button. On the right, a 'Notificatie' panel shows a notification for '17-01-2024 14:43' by 'Koen Wegerif' with the subject 'Test'. Below it, an 'Evaluatie' panel shows the text 'Test oke' and a text input field (3) with a hand icon (3) clicking on it. At the bottom right of the evaluation panel, there are two buttons: 'Annuleer' (red) and 'Slag op' (green), with a hand icon (4) clicking on the 'Slag op' button.

HET INZIEN VAN DOCUMENTEN

Op uw dashboard kunt u een documenten-widget toevoegen. De pagina van de documenten kunt u bereiken door middel van de navigatie-knop (1) en te kiezen voor 'documenten'. Op deze pagina kunt u alle belangrijke documenten vinden die te maken hebben met de gedragscode en de implementatie daarvan. Zo staan de werkprotocollen, het ecologisch logboek, het vooronderzoek en de organisatiestructuur van de gemeente opgeslagen in de tool. Via de documenten-pagina kunt u documenten toevoegen, verwijderen of inzien. Links ziet u de mappenstructuur van de documenten, achter de mappen is weergegeven hoeveel documenten in de map zit. Door op een map (2) te klikken ziet u welke documenten in deze map zijn toegevoegd. Door op het document (3) te klikken verschijnt een resultaten-venster. In dit venster is te zien wie het document heeft geüpload, wanneer het document is geüpload en een voorvertoning van het document. Via de download-knop (4) kunt u het document downloaden. Het resultaten-venster kunt u weer sluiten door het rode kruisje (5).

ACCOUNTBEHEER

Via de navigatie-knop kunt u de accountbeheer-pagina bereiken (①). Niet iedereen heeft de rechten om deze pagina in te zien of te gebruiken. Op de pagina van het accountbeheer kan de verantwoordelijke account aanmaken, bevoegdheden geven, uitnodigingen sturen of account verwijderen. Het is belangrijk dat er één of twee personen bij de gemeente verantwoordelijk zijn. De bevoegdheid voor het accountbeheer is bij de overige dan uitgeschakeld. Een account toevoegen doet u eenvoudig door op de blauwe knop (②) te klikken. Vul de gegevens in en sla deze op. Een account verwijderen kan door de prullenbak (③) aan te klikken achter de naam. De bevoegdheden wijzigen per account kan op twee manieren. De eerste manier kan door op de naam (④) te klikken van de persoon waar u de bevoegdheden wil wijzigen. U kunt op een pagina waar u de bevoegdheden kunt aan- en uitvinken. De tweede manier is via de knop 'Bevoegdheden' (⑤) hierbij komt u op een pagina waarbij een overzicht wordt gegeven van de account en hun bevoegdheden, hier kunt u ook weer de gewenste bevoegdheden wijzigen door de vakjes aan- of uit te vinken. Op de volgende pagina ziet u een screenshot van de pagina per account om het verder te verduidelijken. Via de knop 'Account' (⑥) komt u weer op de beginpagina met een overzicht van alle accounts.



EEN BEVOEGDHEID WIJZIGEN VAN EEN ACCOUNT

Via de accountbeheer-pagina kan de verantwoordelijke bevoegdheden geven aan accounts. Deze pagina kunt u bereiken door middel van de navigatie-knop (①). Niet iedereen kan dat, alleen als 'Accountbeheer' is aangevinkt bij de bevoegdheden kan een account dit wijzigen. De verantwoordelijke bij de gemeente bepaald of u deze bevoegdheid heeft.

Op de pagina van het accountbeheer kunt u bevoegdheden wijzigen door te klikken op het account die gewijzigd dient te worden. U komt dan op onderstaand overzicht. Hier kunt u de bevoegdheden wijzigen door deze aan- of uit te vinken (②). Door op 'Accounts' (③) of het terug-pijltje (④) te klikken komt u weer terug op het overzicht. Ook kunt u bevoegdheden wijzigen in één overzicht van alle account door de knop 'Bevoegdheden' (⑤).

Gemeente Papendrecht

Accountbeheer

Account

④ Koen Wegerif

Project medewerker

k.wegerif@nladviseurs.nl

Bedrijf

Gemeente Papendrecht

Markt 22, 3351 PB Papendrecht

	Bevoegd
Accountbeheer	☒
Accountgegevens	☒
Bedrijfsgegevens	☒
Documenten	☒
Meldingen	☒
Verspreidingskaart	☒

②

Accounts

Bevoegdheden

Verstuur uitnodiging

+ Account

MOBIELE VERSIE

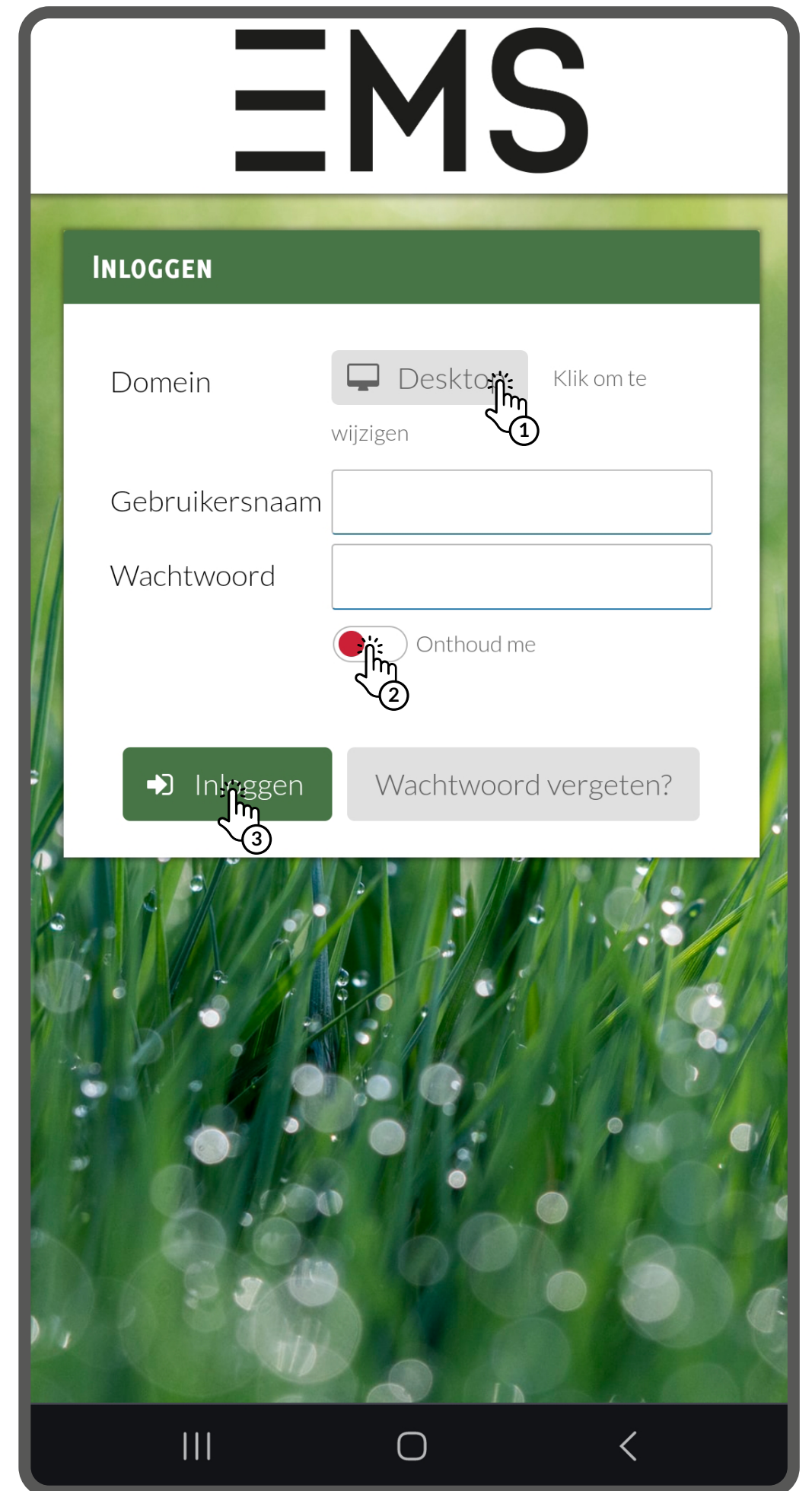
Naast de dekstopversie is er ook een mobiele versie beschikbaar. De mobiele versie is compacter en overzichtelijker om in het veld te gebruiken. In deze versie kan soortinformatie worden opgevraagd, de te verwachten soorten per beheertype, de te verwachten soorten per activiteit en kunnen er meldingen worden gedaan.

In de mobiele versie kunt u dus vooral informatie uit het systeem opvragen of indienen (meldingen). Het maken van het werkplan, kaartjes maken, etc. zijn alleen te maken via de Desktopversie mogelijk.

INLOGGEN

Hiernaast ziet u de inlogpagina van de tool. De tool opent altijd in de desktopversie, om over te schakelen naar de mobiele versie drukt u op het 'desktop icoon' (1). U ziet dat het icoon verandert naar ene 'mobiel icoon' wanneer u overschakelt. Vervolgens voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Door schakelaar 'Onthoud me' (2) aan te klikken worden u gegevens onthouden voor de volgende keer. Log in door de groene knop 'Inloggen' (3).

[Naar de inlogpagina >](#)



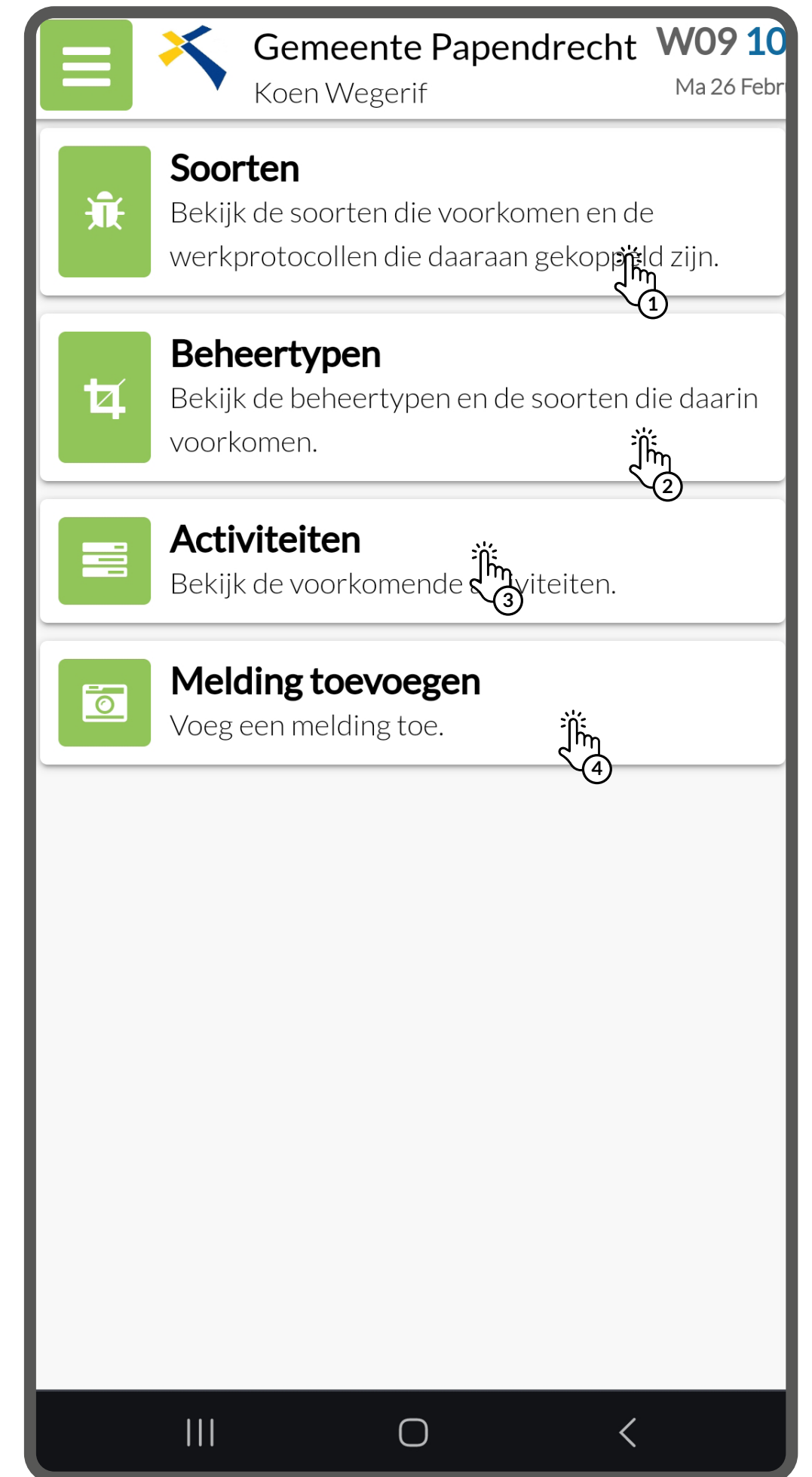
HET DASHBOARD

Wanneer u bent ingelogd ziet u de pagina zoals hier rechts is weergegeven. Dit is de beginpagina van de tool. Vanuit deze pagina navigeert u naar de gewenste onderdelen van de tool. U kunt hier klikken op de soortenknop (①) om informatie te vinden van de soorten waar u rekening mee dient te houden tijdens het beheer. Bij de soortenpagina kunt u per soort wat algemene informatie vinden van de soort, welke werkprotocollen gekoppeld zijn aan de soort, de verspreiding binnen uw gemeente en de beheertypen waar de soort wordt verwacht.

Door de te klikken op de beheertypenknop (②) komt u op de beheertypenpagina. Hier vindt u alle beheertypen die voorkomen binnen uw gemeente. Wanneer u klikt op een beheertype kunt u vinden welke soorten kunnen worden verwacht binnen dit type.

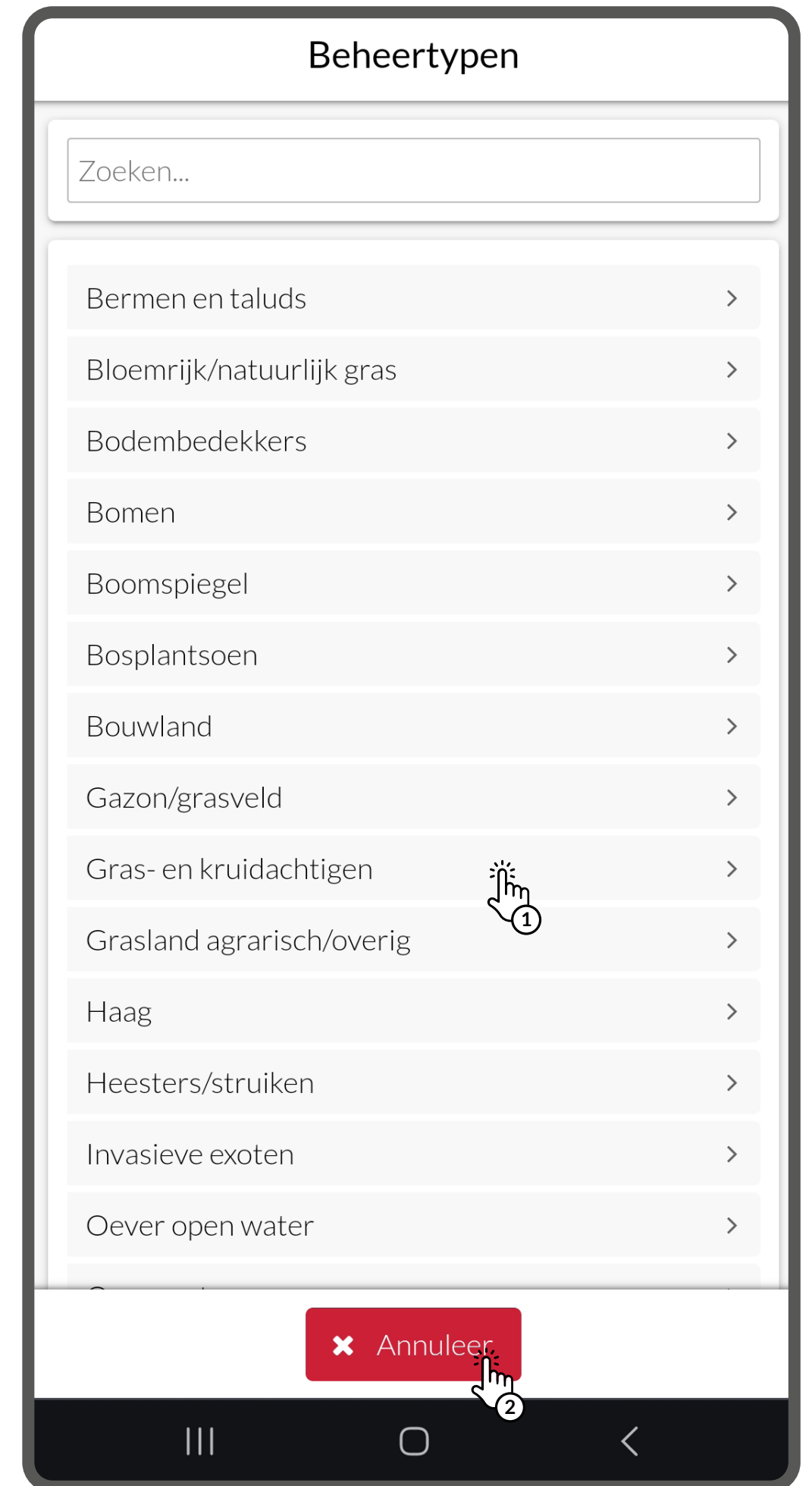
Via de beginpagina kunt u ook naar de activiteiten navigeren die worden uitgevoerd bij het beheer binnen de gemeente, zoals 'dunnen van de boomlaag'. Door te klikken op de activiteitenknop (③) ziet u de activiteiten. U kunt zien welke beheertypen zijn gekoppeld aan de activiteiten. Vervolgens kunt u bij dit beheertype zien welke soorten er voor kunnen komen in dit beheertype.

Via de meldingknop (④) kunt u meldingen doen waarbij GPS locatie gekoppeld worden en een foto toegevoegd kan worden.



BEHEERTYPEN

Dit is de beheertypenpagina. Hier vindt u alle beheertypen die zich bevinden binnen uw gemeente. Wanneer u van plan bent om een beheertype te beheren kunt u via dit overzicht zien welke soorten er voor kunnen komen in het betreffende beheertype. Klik daarvoor op één van de beheertypen (①). Door te klikken op de beheertypen ziet u de mogelijk voorkomende soorten. Hier kunt u verder klikken naar de informatie van de desbetreffende soort(en). Door op de rode annuleerknop (②) te klikken komt u weer op de beginpagina.



SOORTEN

Wanneer u via de beginpagina op de soortenknop klikt komt u op de soortenpagina. Op deze pagina vindt u alle te verwachten soorten binnen uw gemeente. U kunt op een soortgelijke pagina komen wanneer u via de beheertypepagina op een beheertype klikt om de te verwachte soorten in te zien. Via de soortenpagina kunt u de soortspecifieke informatie vinden, klik hiervoor op de soort (①) waar u meer informatie over wilt. Via de annuleerknop (②) komt u weer op de beginpagina van de tool. Wanneer u via de beheertypepagina op de soortenpagina komt kunt u via de terugknop (③) weer naar de vorige pagina, de beheerpagina.



SOORTSPECIFIEKE PAGINA 1

Wanneer u op een soort klikt om meer informatie te krijgen komt u op deze pagina. Op deze pagina vindt u algemene informatie over de soort, bij welke protocollen deze soort wordt behandeld, de verspreidingskaart van de soort en bij welke beheertypen de soort verwacht kan worden. U kunt deze onderdelen zien door naar beneden te scrollen (①). Door op één van de werkprotocollen (②) te klikken komt u op een pagina waar de maatregelen uit de werkprotocollen worden weergegeven voor die specifieke soort in dat specifieke werkprotocol. Als voorbeeld ziet op het scherm hier rechts de heikikker. Door op 'houtige begroeiing' te klikken worden de maatregelen getoond die getroffen moeten worden in houtige begroeiing waar de heikikker wordt verwacht.

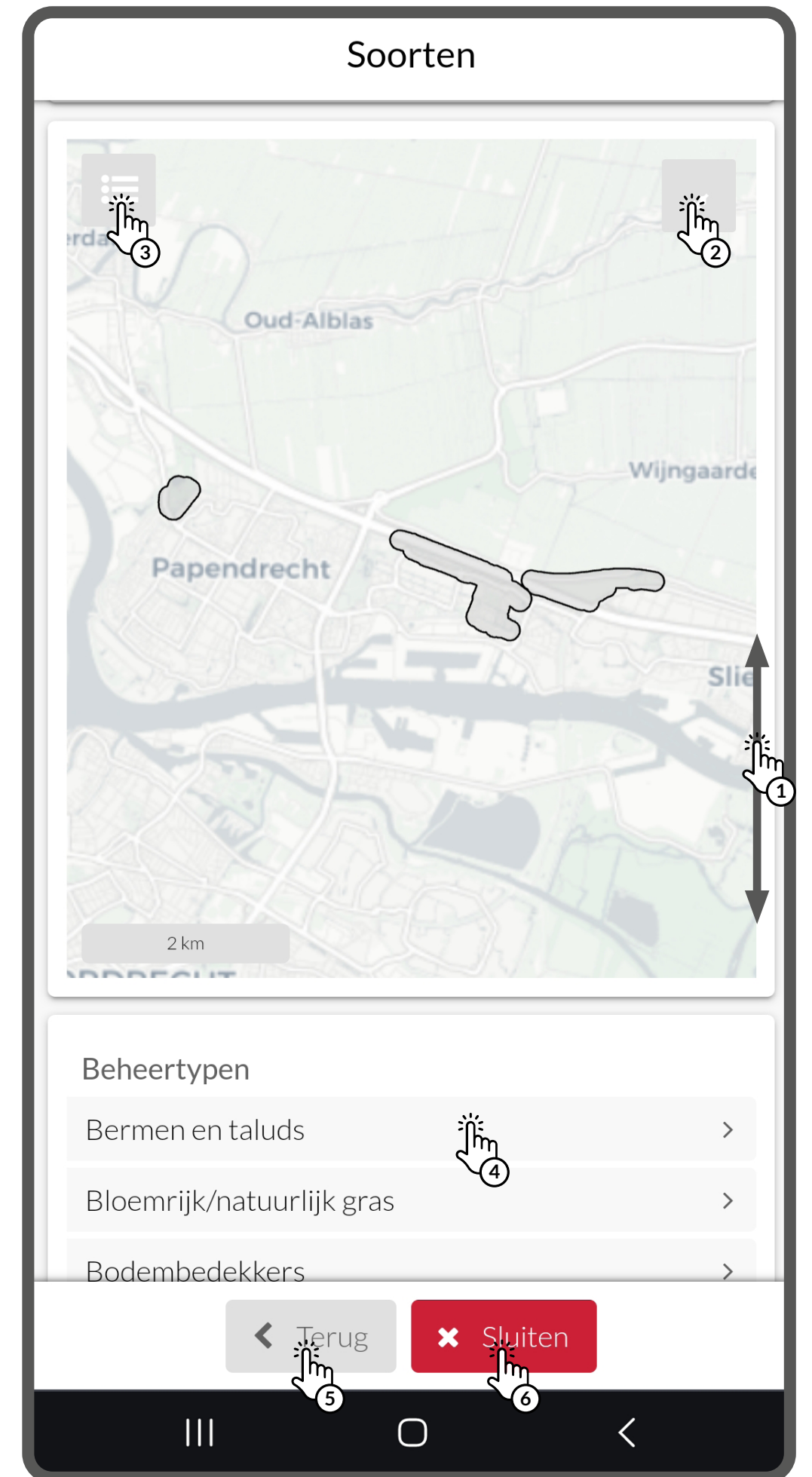
U kunt terug naar de soortenpagina door op de terugknop (③) te klikken. U kunt terug naar de beginpagina door op de sluitknop (④) te klikken.



SOORTSPECIFIEKE PAGINA 1

Door verder te scrollen (①) op de soortspecifieke pagina vindt u de verspreidingskaart van de soort die u geselecteerd heeft. Deze kaart kunt u in- en uitzoomen door middel van twee vingers. De verspreidingskaart kunt u op uw volledige scherm door het icoon rechtsboven in (②). Door op hetzelfde icoon te klikken wordt de kaart weer klein weergegeven. Via de legenda (③) kunt u de weergave veranderen van de kaart. Hier kunt u bijvoorbeeld een satellietlaag of basislaag selecteren als onderlaag. Verder op de soortspecifieke pagina vindt u de beheertypen waar de soort wordt verwacht. Door op het beheertype te klikken (④) kunt u de soorten zien die voor kunnen komen in het specifieke beheertype.

U kunt terug naar de soortenpagina door op de terugknop (⑤) te klikken. U kunt terug naar de beginpagina door op de sluitknop (⑥) te klikken.



MAATREGELEN PER SOORT

Door via de soortenpagina op een protocol te klikken komt u op een pagina waar u de maatregelen van de specifieke soort vindt. De maatregelen uit de werkprotocollen van de betreffende soort zijn hier terug te vinden. U vindt hier de maatregelen die onder ‘algemeen zorgvuldig handelen’ vallen, een uitleg van de (soort)specifiek zorgvuldig handelen en de voorzorgsmaatregelen uitgesplitst in A, B, C en D zoals beschreven in de gedragscode en de werkprotocollen. Door naar onder te scrollen (①) kunt u alle maatregelen vinden. U ziet alleen de maatregelen van de maand waarin u zich vandaag de dag bevindt. Door op de soortknop (②) te klikken gaat u terug naar het overzicht van de soorten.

U kunt terug naar de soortenpagina door op de terugknop (③) te klikken. U kunt terug naar de beginpagina door op de sluitknop (④) te klikken.



ACTIVITEITENPAGINA

Wanneer u via de beginpagina op de activiteitenknop klikt komt u op de activiteitenpagina. Hier vindt u alle beheeractiviteiten die nodig zijn om het openbaar groen te beheren. U kunt naar beneden scrollen (①) door alle activiteiten te vinden. Door op een activiteit te klikken (②) zit u het beheertype waar deze activiteit aan gekoppeld is. Door op het beheertype te klikken ziet u welke soorten er mogelijk kunnen voorkomen bij dit beheertype en de activiteit.

Via de annuleerknop (③) komt u weer op de beginpagina van de tool.



MELDINGEN DOEN 1

Wanneer u via de beginpagina op de meldingenknop klikt komt u op de meldingenpagina. Via deze pagina kunt u meldingen doen die vervolgens in te zien zijn in de desktopversie van de tool. Meldingen doet u wanneer bijvoorbeeld een nieuwe beverburcht is ontdekt, een holte van in een boom is ontdekt of een nieuw buizerdhorst is vastgesteld.

U kunt bij meldingen tekst en een foto toevoegen. De GPS-gegevens van uw telefoon worden gebruikt om een locatie te koppelen aan de melding. Door op het tekstveld te klikken (1) opent de toetsenbord van uw telefoon en kunt u een melding typen. U kunt een foto toevoegen door op het blauwe icoon te klikken (2). Uw ziet vervolgens de meest recente foto's van uw telefoon. Selecteer de foto die u wilt toevoegen en klik op 'Toevoegen'. Vervolgens is het noodzakelijk om de melding op te slaan door op 'Sla op' te klikken (3).

Via de annuleerknop (4) komt u weer op de beginpagina van de tool.

Notificatie

i Uw GPS locatie wordt opgeslagen bij het toevoegen van uw melding

Beschrijving

Test


1

Foto's

1000027873.jpg


2

Maak of selecteer 1 of meerdere foto's die u aan de melding wilt toevoegen


4

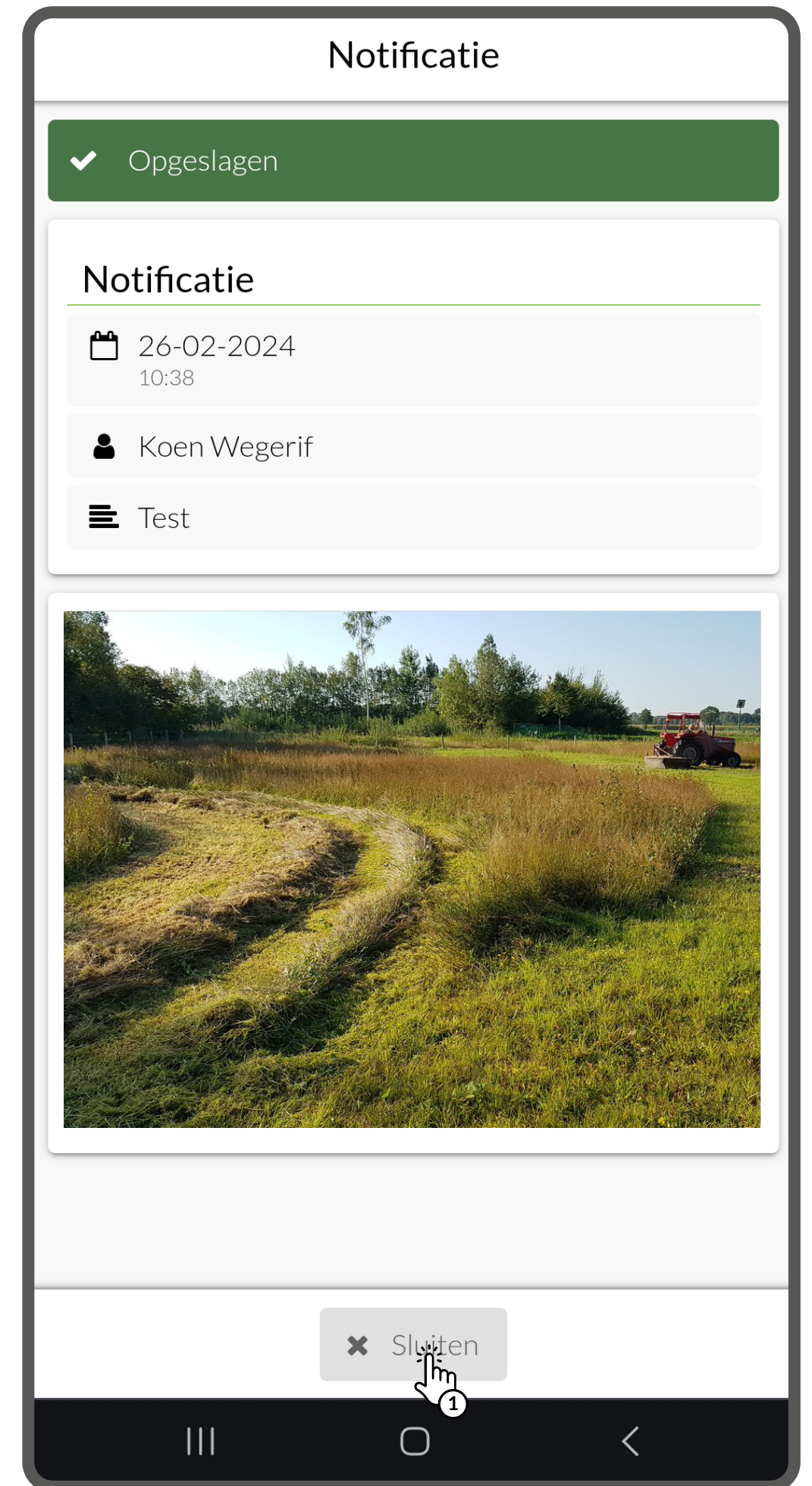

3

22

HANDLEIDING GEDRAGSCODE TOOL

MELDINGEN DOEN 2

Wanneer u een melding heeft opgeslagen zit u het volgende op uw scherm. De melding is opgeslagen en kan worden ingezien via de desktopversie. Er wordt een overzicht gegeven van de melding met hierbij een datum, de melder, de tekst van de melding en de foto die u heeft toegevoegd. U kunt het venster sluiten door de sluitknop (①), u komt weer op de beginpaginavan de tool.





NLadviseurs
Sterke natuur voor iedereen