

## **Inhoud**

<b>1 Configuratie .....</b>	<b>2</b>
1.1 Supervisie starten.....	2
1.2 Profiel beheren .....	3
1.3 Werven beheren.....	4
1.4 Documenten beheren.....	5
<b>2 Een werf openen .....</b>	<b>6</b>
<b>3 Vorderingen .....</b>	<b>7</b>
3.1 Een vordering invoeren .....	7
3.2 Een vordering verwijderen .....	7
3.3 Een vordering wijzigen .....	8
3.4 Vorderingen raadplagen.....	8
<b>4 Opmetingen .....</b>	<b>9</b>
4.1 Een opmeting invoeren .....	9
4.2 Een opmeting verwijderen .....	10
4.3 Een opmeting wijzigen .....	10
<b>5 Eindopmeting .....</b>	<b>12</b>
<b>6 Werfdocumenten .....</b>	<b>13</b>
6.1 Werfdocumenten openen .....	13
6.2 Werfdocumenten raadplegen .....	13
6.3 Mappen en documenten openen.....	13

## 1 Configuratie

### 1.1 Supervisie starten



- a) Surf naar het webadres:  
*<http://178.208.35.157/>*
- b) Log in met uw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord



- c) Wanneer uw gebruikersnaam en/of wachtwoord niet correct zijn, krijgt u de melding:  
"**GEBRUIKERSNAAM OF WACHTWOORD ONJUIST!!!**"

- d) Na een succesvolle login, verschijnt de startpagina. Van hieruit heeft u toegang tot al uw lopende werven. De configuratie van uw profiel, werven en documenten verlopen ook via deze pagina.

1. Mijn profiel: Uw persoonlijke gegevens
2. Zoeken met google: Rechtstreekse zoekactie via google
3. Kalender
4. Mijn documenten: Lijst van uw persoonlijke documenten
5. Mijn werven: Lijst van al uw lopende werven
6. Configuratie: Configureer uw profiel, werven of documenten

**SUPERVISIE**  
werfopvolging eenvoudig & overal

Eddy Veltjen :: Start Uitloggen

**Mijn documenten** (4)

- ACADv2000-ton...
- asbuilt.pdf
- add-page-green.g...
- boxartlg.jpg

**Zoeken met google** (2)

Zoeken

**Mijn Profiel** (1)

Eddy Veltjen  
Hofstraat 10  
3550 Heusden-Zolder  
011 53 61 86  
0496 96 48 49  
eddy@owt.be

**Mijn werken** (5)

werf nr.	Omschrijving
R000685	Collector Malsluizen
R000284	Rioleringswerken steentwe...
R000139	Riolering Rekhoventr, Windmolenstr, Laambeekstr-Lummen
R/001003	Wegen- en rioleringswerken te Lummen, Klaverbladstraat.
R000730	Meetstaat 1 FEUU
R000730	Meetstaat 3 INFRA
R000730	Meetstaat 5 FEUU/INFRA 100% subsid.
R000730	Meetstaat 6 FEUU/INFRA 75% subsid.
R000730	Meetstaat 7 AWV/INFRA 100% subsid.
R000730	Meetstaat 8 AWV/INFRA 75% subsid.
R000730	Meetstaat 9 INFRA 100% subsid.
R000730	Meetstaat 10 INFRA 75% subsid.
R000215	BLAARSTRAAT- JAMINESTRAAT - BEEMDSTRAAT (INFRA)
R000215	BLAARSTRAAT- JAMINESTRAAT - BEEMDSTRAAT (Tongeren)
R000763	RIOLERING KAPELSTRAAT, DONDERBOSSTRAAT, PRIESTERSEHEIDESTRAAT, BOOGBOSSTRAAT
R000547	Collector Nerem/Vrelen
R000763	WEGENIS KAPELSTRAAT, DONDERBOSSTRAAT, PRIESTERSEHEIDESTRAAT, BOOGBOSSTRAAT (aandeel lummen)
R001415	rioleringswerken in verkaveling Molem

**Kalender** (3)

<< Apr 2012 >>

ma	di	wo	do	vr	za	zo
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**Configuratie** (6)

- Profielbeheer
- Werkenbeheer
- Documentenbeheer

## 1.2 Profiel beheren



- a) Kies voor 'Profielbeheer' in de blok 'Configuratie'

**Profiel wijzigen**

Naam: Veltjen

Voornaam: Eddy

Adres: Hofstraat 10

Gemeente: 3550 Heusden-Zolder

Telefoon: 011 53 61 86

Mobiele telefoon: 0496 96 48 49

Emailadres: eddy@owt.be

Gebruikersnaam: eddy

Nieuw wachtwoord: ....

Wijzigen

- b) Wijzig uw gegevens door in het tekstvak te klikken.  
(de gebruikersnaam kan niet worden gewijzigd)
- c) Na de wijzigingen in de tekstvakken klikt u op de knop 'wijzigen' om de aanpassingen op te slaan.
- d) Ga terug naar start via 'de blauwe pijl'

### 1.3 Werven beheren



- a) Kies voor 'Wervenbeheer' in de blok 'Configuratie'

**Werk toevoegen**

Werknummer:

Werkomschrijving:

Startdatum:  (vorderingsstaat 1)

Meetstaat:  No file chosen

- b) U kan een **werf toevoegen** via de kader 'Werk toevoegen'

1. Vul de invulvakken in met de juiste gegevens. (Kies voor een erg beknopte werkomschrijving)

2. Klik op de knop 'Choose File' en blader naar de meetstaat bijhorend bij de werf (.xls-bestand)

3. Kies voor 'Toevoegen'

4. Na het toevoegen moet een werf geactiveerd worden door de supervisie beheerder. (BIJ EEN ACTIEVE WERF VERANDERT DE OMSCHRIJVING IN EEN AANKLIKBARE LINK(BLAUW))

Mijn werven		
werf nr.	Omschrijving	actief
R000685	Collector Malsluizen	
R000284	Rioleringswerken steentweg en vaartstraat	

Mijn werven		
		wijzigen
		verwijderen
		archiveren

- c) De volgende acties kunnen met bestaande werven worden uitgevoerd (TIP: DOOR MET DE MUIS OP EEN ICOON TE STAAN VERSCHIJNT DE BETEKENIS):

#### 1. Wijzigen:

Klik op het icoon naast de betreffende werf – Wijzig gegevens door in de tekstvakken te klikken – Klik op 'wijzigen'

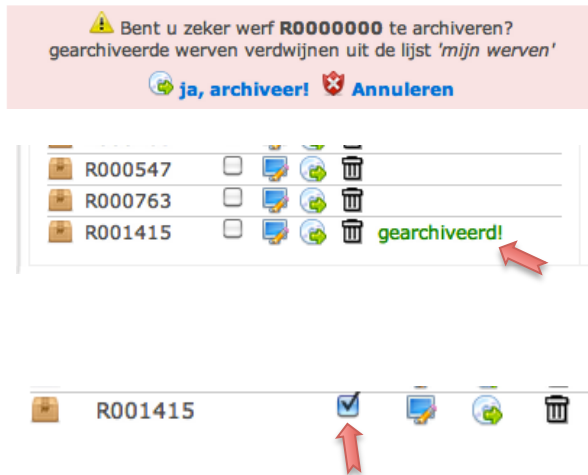
**Wervenbeheer**

**Werk wijzigen**

Werknummer:

Werkomschrijving:

Startdatum:  (vorderingsstaat 1)



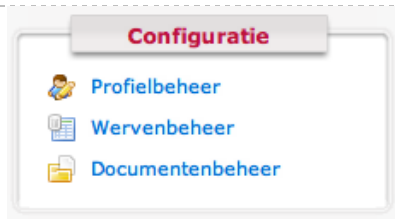
## 2. Archiveren

Klik op het icoon naast de betreffende werf – de melding of u deze werf wenst te archiveren verschijnt – klik op ja, archiveer – Een gearchiveerde werf wordt aangeduid met het groene label 'gearchiveerd'

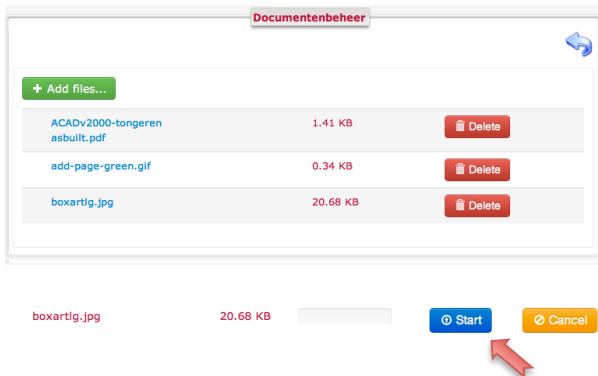
## 3. Verwijderen

Selecteer het selectievakje van de betreffende werf – klik vervolgens op het 'vuilbak' icoon (**EEN WERF MAG ENKEL WORDEN VERWIJDERD INDIEN ER NIET GEVORDERD OF OPGEMETEN IS - VERWIJDEREN IS DAN ENKEL MOGELIJK DOOR ARCHIVEREN**)

## 1.4 Documenten beheren



a) Kies voor 'Documentenbeheer' in de blok 'Configuratie'



b) Via het documentenbeheer kan je de niet werf-gebonden documenten toevoegen en verwijderen. Deze documenten verschijnen op de startpagina in de blok 'mijn documenten'

### 1. Documenten toevoegen

Klik op de groene knop 'Add files' - Blader via het bestandssysteem naar het gewenste bestand – Klik op de blauwe knop start om het bestand toe te voegen aan de lijst – Kies 'Cancel' om de actie te annuleren

### 2. Documenten verwijderen

Klik op de rode knop 'Delete' om een document te verwijderen

3. **Basis documenten** reeds aanwezig en eventueel nog bijkomende documenten worden door de supervisie-beheerder geactualiseerd.

## 2 Een werf openen

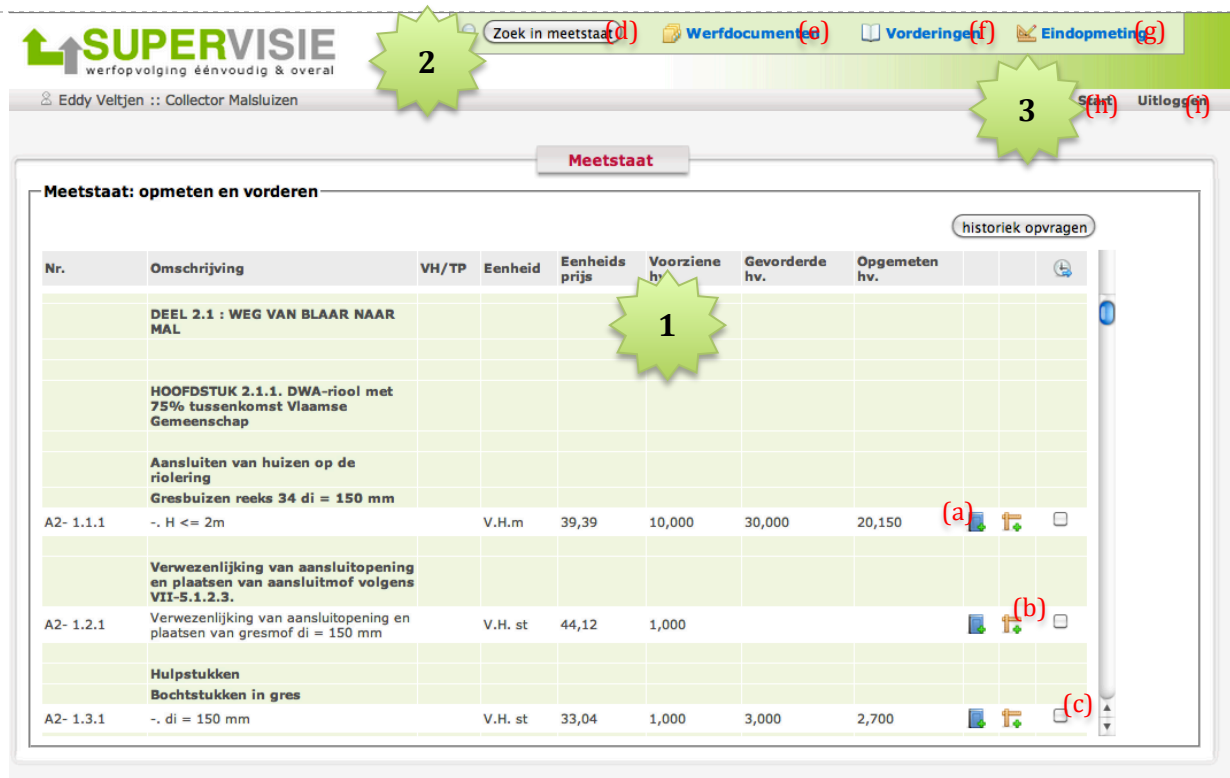


a) Klik in de 'Mijn werven' blok op de omschrijving om een lopende werf te openen

b) Niet actieve werven worden aangeduid door een icoon met uitroepsteken. De omschrijving is tevens niet aan klik baar

c) Zodra u een werf opent, wordt de bijhorende meetstaat ingeladen. Via dit scherm heeft u ook toegang tot alle tools die nodig zijn om een werf op te volgen. Het invoeren van de vorderingen en opmetingen gebeurt via de iconen in de meetstaat. Het raadplegen van deze ingaven gebeurt via de 'toolbar' bovenaan.

1. Meetstaat: ingeven vorderingen(a) & opmetingen(b), historiek opvragen(c)
2. Toolbar: zoeken in meetstaat(d), werfdocumenten(e), vorderingen(f) & eindopmeting(g) raadplegen
3. Menubalk: startpagina(werf verlaten)(h), uitloggen(i)



### 3 Vorderingen

#### 3.1 Een vordering invoeren

Meetstaat				
				histo
id	Eenheids prijs	Voorziene hv.	Gevorderde hv.	Opgemeten hv.
	39,39	10,000	30,000	20,150

- a) Klik op het icoon 'vorderen' naast de gewenste post in de meetstaat



Supervisie - Vorderen

Vorderen

Gegevens geselecteerde post

Nummers: A2-1.1.1 (a) Eenheden: V.H.m HV: 10

Omschrijving: -, H <= 2m

Nieuwe vordering ingeven

Datum: 2012-04-01 (b)

Omschrijving:

Uitgevoerd:

Gevorderde hoeveelheden (Totaal uitgevoerd: 30)

Datum	Omschrijving	Uitgevoerd
2012-03-13		30

(c)

- b) Het venster 'vorderen' opent bovenop de meetstaat. Dit venster bestaat uit 3 delen: **gegevens van de geselecteerde post (a)**, **nieuwe vordering ingeven (b)**, reeds **gevoerde hoeveelheden (c)**.

Nieuwe vordering ingeven

Datum: 2012-04-01

Omschrijving:

Uitgevoerd:

opslaan

- c) Vul de tekstvakken aan met de gegevens van de vordering. **HET ICOONTJE, LINKS VAN DE KNOP 'OPSLAAN', VULT AUTOMATISCH DE GEGEVENS VAN DE LAATSTE VORDERING IN DE TEKSTVAKKEN**

- d) Klik op de knop opslaan

#### 3.2 Een vordering verwijderen

(Totaal uitgevoerd: 30)

g	Uitgevoerd
	30

Vorderen

definitief verwijderen?

Ja Nee

- a) Klik op het icoontje 'verwijderen' naast de vordering, in het vak gevorderde hoeveelheden
- b) De melding "definitief verwijderen?" verschijnt
- c) Kies "ja" als u zeker bent, kies nee om te annuleren

### 3.3 Een vordering wijzigen

(Totaal uitgevoerd: 30)

g	Uitgevoerd		
	30	✖	🔍

⚠️ Wenst u de vordering te wijzigen?

Datum:

Omschrijving:

Uitgevoerd:

[wijzig](#) [Annuleren](#)

- d) Klik op het icoontje 'wijzigen' naast de vordering, in het vak gevorderde hoeveelheden 🔍
- e) De melding "Wenst u de vordering te wijzigen?" verschijnt
- f) Pas de gegevens in de tekstvakken aan.
- g) Kies voor "wijzig" om de gegevens te bewaren. Kies "Annuleren" indien u de gegevens niet wil wijzigen

### 3.4 Vorderingen raadplegen

[Zoek in meetstaat](#)
[Werfdocumenten](#)
[Vorderingen](#)
[Eindopmeting](#)

➔

- a) Kies bovenaan in de 'toolbar' voor 'vorderingen'

- b) Het venster "vorderingen" opent. Alle ingegeven vorderingen kunnen hier worden geraadpleegd. Het venster bestaat uit 3 tabbladen:

1. Vorderingstaten: Genereren van alle vorderingstaten
2. Posten in overschrijding: vorderingen > vermoedelijke hoeveelheid
3. Posten nihil: vorderingen = 0

Supervisie - Vorderingen Close

**Vorderingen**

[Vorderingstaten](#)
[Posten in overschrijding](#)
[Posten nihil](#)

Kies de gewenste periode:  [Raadplegen](#)

**Vorderingstaat raadplegen**

Post Nr.	Vorige Hv.	Huidige Hv.	Totale Hv.	Bedrag (€)
Geen periode geselecteerd!				

**Vorderingstaat:** **Totaal aanbestedingsbedrag:**
**Periode:** **Totaal bedrag :** **Totaal vorige vorderingen:**



Supervisie - Vorderingen

Vorderingen

Vorderingstaten Posten in overschrijding Posten nihil

Kies de gewenste periode: --Beschikbare perioden-- Raadplegen

Vorderingstaat raadplegen

Vorderingsta: 01-2009 VS4

Periode:

- c) **Vorderingstaat genereren:** selecteer de gewenste periode in het uitschuif menu – klik op de knop raadplegen

ikbare perioden-- Raadplegen download PDF

Periode: 11-2008 Totaal bedrag VS2: € 15 038,89

rag: € 1 382 223,65 Totaal vorige vorderingen: € 0,00

Huidige Hv.	Totale Hv.	Bedrag (€)
0,100	0,100	€ 14,75 (EP = 147,53)
0,100	0,100	€ 154,42 (EP = 1 544,15)
3,000	3,000	€ 25,83 (EP = 8,61)

- d) **Vorderingstaat in PDF downloaden:** Na de klik op de knop 'Raadplegen' verschijnt rechts hiervan een de knop 'download PDF'

- e) Klik op deze knop om de PDF te downloaden.

DOC.NR.3 OPMAAK VORDERINGSTAAT

Vorderingstaat: VS5

Periode: 02-2009

R000685 Collector Malsluizen

Toezichter: Eddy Veltjen

Totaal aanbestedingsbedrag: € 1 382 223,65

Totaal vorige vorderingen: € 71 184,51

Totaal bedrag vorderingstaat: € 5 146,82

Post Nr.	Vorige Hv.	Huidige Hv.	Totale Hv.	Bedrag (€)
A2- 1.6.1	0,000	17,800	17,800	€ 447,31 (EP = € 25,13)
A2- 1.7.1	0,000	3,000	3,000	€ 100,62 (EP = € 33,54)
A2- 1.9.1	0,000	3,000	3,000	€ 101,70 (EP = € 33,90)
A2- 1.9.2	0,000	1,000	1,000	€ 147,38 (EP = € 147,38)
A2- 1.11	0,000	1,000	1,000	€ 993,37 (EP = € 993,37)

**MEN BEKOMT ALZO EEN PASKLAAR DOCUMENT OM AF TE LEVEREN AAN ALLE BETROKKEN PARTIJEN**

## 4 Opmetingen

### 4.1 Een opmeting invoeren

Meetstaat

historiek opvragen

d	Eenheids prijs	Voorziene hv.	Gevorderde hv.	Opgemeten hv.			
	39,39	10,000	30,000	20,150			

- a) Klik op het icoon 'opmeten' naast de gewenste post in de meetstaat



- b) Het venster 'opmeten' opent bovenop de meetstaat. Dit venster bestaat uit 3 delen: **gegevens van de geselecteerde post(a)**, **nieuwe opmeting ingeven(b)**, reeds **opgemeten hoeveelheden(c)**.




- c) Vul de tekstvakken in met de gegevens van de opmeting. HET ICOONTJE, LINKS VAN DE KNOP 'OPSLAAN', VULT AUTOMATISCH DE LAATSTE OPMETING IN DE TEKSTVAKKEN IN
- d) Het tekstvak 'omschrijving' kan gebruikt worden als calculator. Bij het ingeven van een berekening wordt het resultaat na het aanklikken van het "=" teken in het tekstvak 'opmeten' weergegeven. (NADIEN KAN BIJKOMENDE INFORMATIE IN HET TEKSTVAK OMSCHRIJVING WORDEN TOEGEVOEGD)
- e) Om een bijlage toe te voegen kiest u het bestand met de knop 'Choose File'
- f) Klik op de knop opslaan

## 4.2 Een opmeting verwijderen

- a) Klik op het icoontje 'verwijderen' naast de opmeting, in het vak opgemeten hoeveelheden
- b) De melding "definitief verwijderen?" verschijnt
- c) Kies "ja" als u zeker bent, kies nee om te annuleren

## 4.3 Een opmeting wijzigen

- a) Klik op het icoontje 'wijzigen' naast de opmeting, in het vak opgemeten hoeveelheden

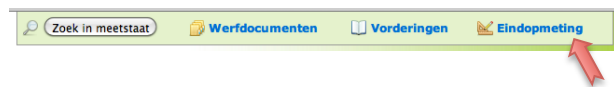
 Wenst u de opmeting te wijzigen?	
Omschrijving:	<input type="text" value="ZIE DETAIL IN BIJLAGE 3=22,4*0,9"/> 
Opgemeten:	<input type="text" value="20.16"/>
Bijlage:	 <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

b) De melding “Wenst u de opmeting te wijzigen?” verschijnt

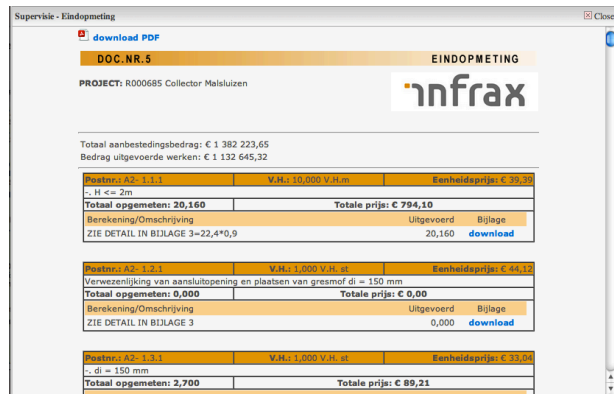
c) Pas de gegevens in de tekstvakken aan. Indien gewenst kan u een nieuwe bijlage kiezen en toevoegen

d) Kies voor “*wijzig*” om de gegevens te bewaren. Kies “*Annuleren*” indien u de gegevens niet wil wijzigen

## 5 Eindopmeting



a) Kies bovenaan in de 'toolbar' voor 'Eindopmeting'

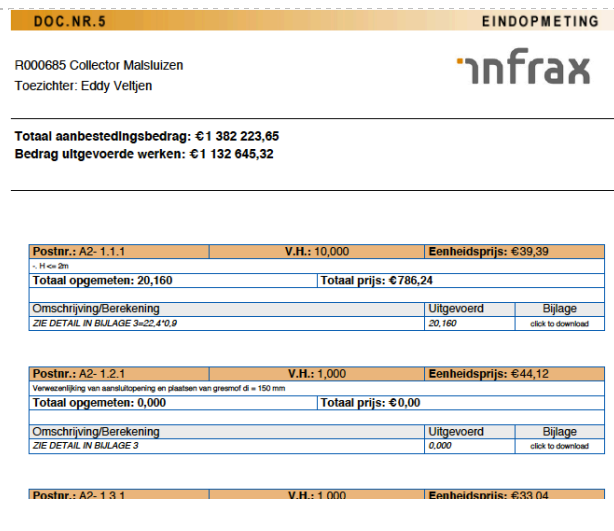


b) De eindopmeting opent in een venster bovenop de meetstaat

c) In dit document verschijnen alle opmetingen per post met de (indien aanwezig) gekoppelde bijlagen.

d) De bijlagen kunnen worden gedownload via de blauwe link 'download'

e) Kies voor 'download PDF' om een PDF document van de eindopmeting te genereren

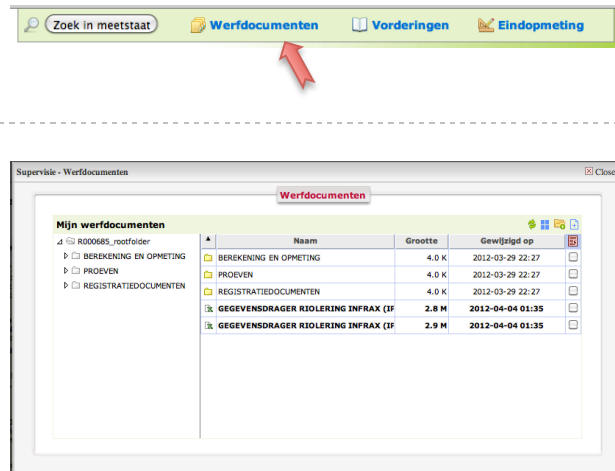


**MEN BEKOMT ALZO EEN PASKLAAR DOCUMENT OM AF TE LEVEREN AAN ALLE BETROKKEN PARTIJEN.**

**DE BETROKKEN PARTIJEN KUNNEN DE GEKOPPELDE BIJLAGE VIA DE PDF DOWNLOADEN. HIER IS WEL EEN INTERNETVERBINDING VOOR NODIG!**

## 6 Werfdocumenten

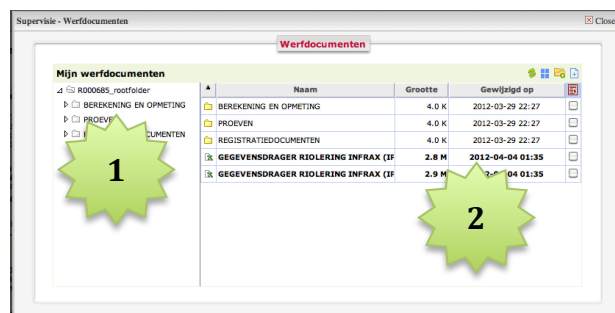
### 6.1 Werfdocumenten openen



a) Kies bovenaan in de 'toolbar' voor 'Werfdocumenten'

b) Het venster 'Werfdocumenten' verschijnt bovenop de meetstaat

### 6.2 Werfdocumenten raadplegen



a) Het venster 'Werfdocumenten' bestaat uit 2 delen:

- 1: mappenstructuur
- 2: inhoud van de mappen



b) Klik op een map in de 'mappenstructuur' om de inhoud rechts weer te geven

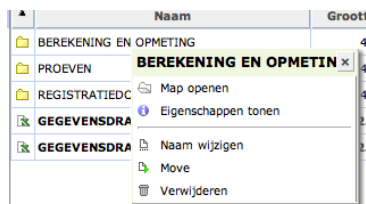
c) U kan de mappenstructuur uitvouwen door te klikken op het driehoekje voor de map

### 6.3 Mappen en documenten openen

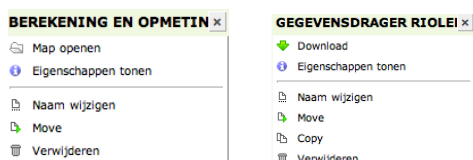
a) Klik op het bestand om het document te downloaden



- b) Een snel menu verschijnt
- c) Kies download om het document te openen



- d) U kan een map ook openen door in het rechtervenster op de map te klikken
- e) Een snelmenu verschijnt
- f) Kies map openen



Via de snelmenu's heb je ook andere opties beschikbaar:

- Map openen/downloaden
- Eigenschappen tonen
- Naam wijzigen
- Move(verplaatsen)
- kopiëren (enkel bij bestand mogelijk)
- Verwijderen

De iconen zichtbaar in de rechterbovenhoek hebben de volgende functies:

Vernieuwen van de server:



Beelweergave aanpassen



Nieuwe map aanmaken



Nieuw document uploaden

