




Inhoud

1	De interne help-functie	2
2	Configuratie	3
2.1	Supervisie starten	3
2.2	Profiel beheren.....	4
2.3	Werven beheren	5
2.4	Documenten beheren	6
3	Een werf openen	7
4	Meetstaat	8
4.1	Meetstaat downloaden	8
4.2	Posten linken.....	8
5	Vorderingen	10
5.1	Een vordering invoeren.....	10
5.2	Een vordering verwijderen.....	11
5.3	Een vordering wijzigen.....	11
5.4	Een vordering doorsturen naar opmeting	12
5.5	Vorderingen raadplagen	12
6	Opmetingen	14
6.1	Een opmeting invoeren	14
6.2	Een opmeting verwijderen	15
6.3	Een opmeting wijzigen	15
6.4	Een opmeting doorsturen naar vordering	15
7	Eindopmeting.....	16
8	Werfdocumenten	17
8.1	Werfdocumenten openen.....	17
8.2	Werfdocumenten raadplegen.....	17
8.3	Mappen en documenten openen	18

1 De interne help-functie

a) De interne help-functie geeft je extra uitleg over de beschikbare mogelijkheden.

b) Ga met de muis over het icoontje  om de extra help te raadplegen.

c) De informatie verdwijnt zodra je met de muis van het icoontje af gaat.

2 Configuratie

2.1 Supervisie starten



- a) Surf naar het webadres:
<http://supervisie.owt.be/>
- 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...
- boxartig.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 Nereem/Vreem
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

2.2 Profiel beheren



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

Profiel wijzigen

Naam:

Voornaam:

Adres:

Gemeente:

Telefoon:

Mobiele telefoon:

Emailadres:

Gebruikersnaam: eddy

Nieuw wachtwoord:

- 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'

2.3 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	<input type="checkbox"/>	
R000284	Rioleringswerken steentweg en vaartstraat	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mijn werven			
werf nr.	Omschrijving		
R000685	Collector Malsluizen	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="wijzigen"/> <input type="button" value="verwijderen"/>
R000284	Rioleringswerken steentweg en vaartstraat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="wijzigen"/> <input type="button" value="verwijderen"/>
R000139		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="wijzigen"/> <input type="button" value="verwijderen"/>

- 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'

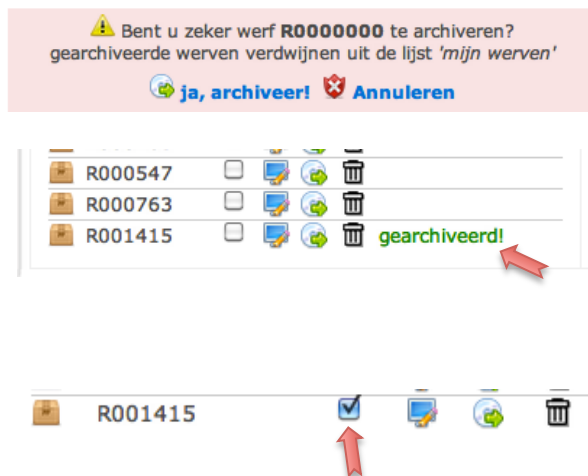
Wervenbeheer

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'

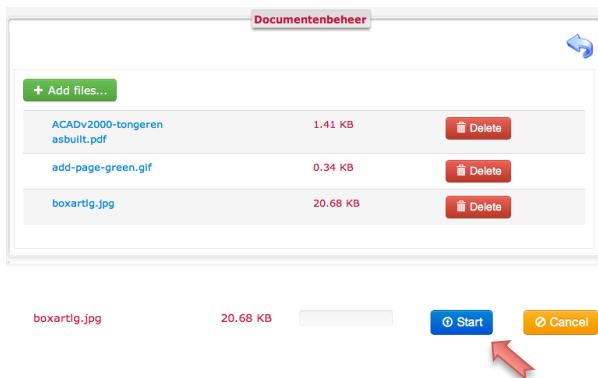
3. Verwijderen

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**)

2.4 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.

3 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), handleiding(j)

Meetstaat: opmeten en vorderen

meetstaat downloaden historiek opvragen

Nr.	Omschrijving	VH/TP	Eenheid	Eenheids prijs	Voorziene hv.	Gevorderde hv.	Opgemeten hv.
HOOFDSTUK 1 - WERKEN 100 % TEN LASTE VAN INFRA							
HOOFDSTUK 1.1. - WERKEN MET GEWESTBIJDRAGE							
DEEL I:							
DWA-riolering bouwkunde (R102)							
A. NIEUWE RIOLERINGEN							
Grondverzet volgens IV-2							
1	- Afvoer en verwerken van grondoverschotten bodem (bouwkundig bodemgebruik) (code 211) (VH 2680 m_)	TP		4182,18	1,000	71,000	1,000
2	- Afvoer en verwerken van grondoverschotten bouwstof (bouwkundig bodemgebruik) (code 421) (VH 2710)	TP		4228,99	1,000	21,000	1,000

(a) (b) (c)

4 Meetstaat

4.1 Meetstaat downloaden



- a) Via de knop **“meetstaat downloaden”** kan u de volledige meetstaat in pdf-formaat downloaden.

4.2 Posten linken

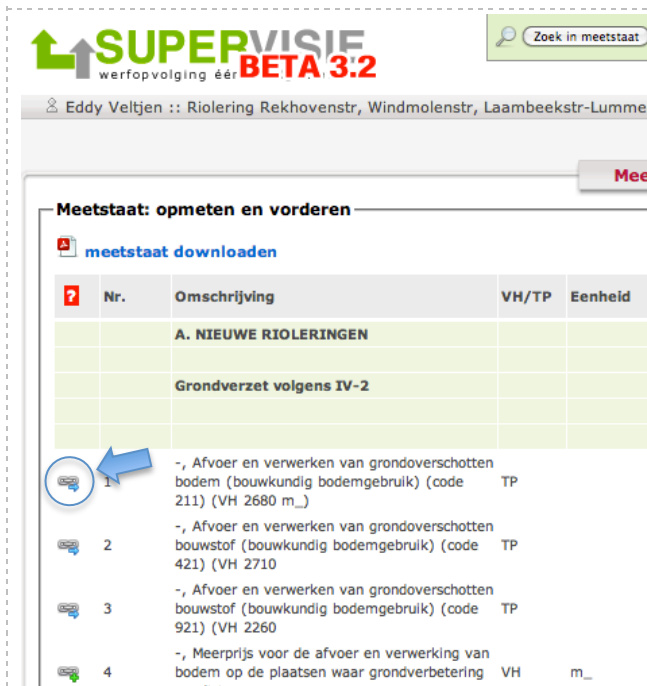
Je kan posten (tip: best bij de start van de werf) aan elkaar linken. Hierbij ga je eenzelfde vordering in meerdere posten gelijktijdig vorderen.



Wat gebeurt er dus wanneer je post **X** aan post **Y** linkt?

- Als je een vordering doet bij post **X** wordt deze automatisch bij post **Y** doorgevoerd.
- Als je een vordering doet bij post **Y** wordt deze automatisch bij post **X** doorgevoerd.
- Als je deze vordering bij **Y** wijzigt of verwijderd wordt diezelfde actie ook bij **X** doorgevoerd.

Extra functies:

- Je kan meerdere posten aan elkaar linken.
- Je kan kiezen een link bij de vordering uit te schakelen
- Je wordt steeds gewaarschuwd zodra je een post die gelinkt is wil vorderen



- a) In de eerste kolom vindt u voor elke post een icoontje (zie blauwe pijl).
- b) Merk op dat er 2 soorten link-icoontjes zijn. Het icoontje met de groene plus:
 geeft aan dat er aan deze post reeds andere posten gelinkt zijn.
- c) Het icoontje met de blauwe pijl:
 geeft aan dat er nog geen posten aan deze post zijn gelinkt.
- d) Klik op het icoontje om de post te linken

Onderstaand scherm “**Posten linken**” verschijnt, wanneer u op het link-icoontje klikt. Dit scherm kan je 3 belangrijke elementen onderscheiden:

1. Geselecteerde post: Post die je gaat linken aan...
2. Posten gekoppeld: Lijst van alle posten die aan de geselecteerde post gelinkt zijn
3. Kies post(en) & link: Selecteer de posten in de meetstaat die je wil linken aan de geselecteerde post.

Posten linken

Geselecteerde post **1**

Nummer: 1 Eenheden: HV: 1
Omschrijving: -, Afvoer en verwerken van grondoverschotten bodem (bouwkundig bodemgebruik) (code 211) (VH 2680 m_)

Posten gekoppeld **2**

2	-, Afvoer en verwerken van grondoverschotten bouwstof (bouwkundig bodemgebruik) (code 421) (VH 2710)	unlink
3	-, Afvoer en verwerken van grondoverschotten bouwstof (bouwkundig bodemgebruik) (code 921)	unlink

Stap 1: Kies Post(en) die je wil linken **3**

Nr.	Omschrijving	VH/TP	Eenheid
HOOFDSTUK 1 - WERKEN 100 % TEN LASTE VAN INFRA			
HOOFDSTUK 1.1. - WERKEN MET GEWESTBIJDRAGE			
DEEL I: DWA-riolering bouwkunde (R102)			
A. NIEUWE RIOLERINGEN			
Grondverzet volgens IV-2			
1	-, Afvoer en verwerken van grondoverschotten bodem (bouwkundig bodemgebruik) (code 211) (VH 2680 m_)	TP	
2	-, Afvoer en verwerken van grondoverschotten bouwstof (bouwkundig bodemgebruik) (code 921)	TP	

Stap 2: Koppeling doorvoeren

Aangevinkte post(en) linken aan de geselecteerde post: **Posten linken**

Stap 1: Kies Post(en) die je wil linken

Nr.	Omschrijving	VH/TP	Eenheid
1	grondoverschotten bodem (bouwkundig bodemgebruik) (code 211) (VH 2680 m_)	TP	
2	-, Afvoer en verwerken van grondoverschotten bouwstof (bouwkundig bodemgebruik) (code 421) (VH 2710)	TP	
3	-, Afvoer en verwerken van grondoverschotten bouwstof (bouwkundig bodemgebruik) (code 921) (VH 2260)	TP	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	-, Meerprijs voor de afvoer en verwerking van bodem op de plaatsen waar grondverbetering wordt toege	VH	m_
<input type="checkbox"/> 5	-, Meerprijs voor de afvoer en verwerking van bouwstof op de plaatsen waar grondverbetering wordt toe	VH	m_
<input type="checkbox"/> 6	-, Meerprijs voor de afvoer en verwerking van bouwstof op de plaatsen waar grondverbetering wordt toe	VH	m_
<input type="checkbox"/> 7	-, Meerprijs voor het uitvoeren van een volledig verticaal beschoelde riolsleuf (vb. dmv kringsverb	VH	m
<input type="checkbox"/> 8	-, Meerprijs voor het uitvoeren van een volledig verticaal beschoelde riolsleuf (vb.	VH	m

- Selecteer de gewenste post(en) die je wil linken aan de geselecteerde post
- Dit kan je doen door het selectievakje aan te vinken.

Stap 2: Koppeling doorvoeren

Aangevinkte post(en) linken aan de geselecteerde post: **Posten linken**

- Klik op de knop “**Posten linken**” om de aangevinkte post(en) met de geselecteerde post te linken

Posten gekoppeld

2	-, Afvoer en verwerken van grondoverschotten bouwstof (bouwkundig bodemgebruik) (code 421) (VH 2710)	unlink
3	-, Afvoer en verwerken van grondoverschotten bouwstof (bouwkundig bodemgebruik) (code 921) (VH 2260)	unlink

- De doorgevoerde linken verschijnen in de lijst “**Posten gekoppeld**”
- Je kan linken ongedaan maken door te klikken op de link “**unlink**” achter de omschrijving

5.1 Een vordering invoeren



(c)

f) Wat betekent een aangevinkt selectievakje van een gelinkte postnummer??
Bij ingaven van een nieuwe vordering wordt deze ook bij de geselecteerde (gelinkte) post doorgevoerd



- g) Indien je de vordering niet wil doorvoeren bij een gelinkte post, schakel je het selectievakje uit, alvorens te vorderen.
- h) Je krijgt steeds een 'melding' wanneer je een vordering doorvoert bij een post die één of meerder linken heeft.

- 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 IN
- d) Klik op de knop opslaan

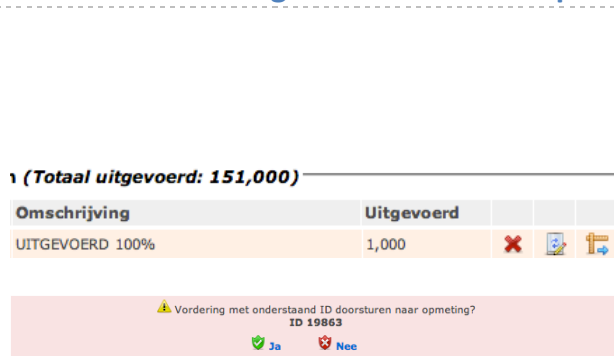
5.2 Een vordering verwijderen

- 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

5.3 Een vordering wijzigen

- 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

5.4 Een vordering doorsturen naar opmeting



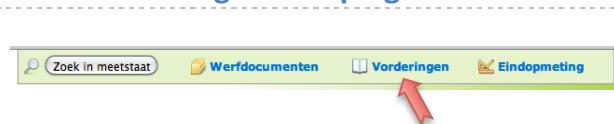
- h) Klik op het icoontje 'doorsturen naar de vordering'



- i) De melding "Vordering met onderstaand ID doorsturen naar opmeting?" verschijnt
- j) Kies voor 'Ja' om dit door te voeren. Kies 'Nee' indien u dit niet wenst te doen

(LET OP: DEZE WORDT NIET DOORGESTUURT NAAR EVENTUEEL GELINKTE POSTEN)

5.5 Vorderingen raadplagen



- 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: --Beschikbare perioden-- Raadplegen

Vorderingstaat raadplegen

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

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

Supervisie - Vorderingen

Vorderingen

Vorderingstaten Posten in overschrijding Posten nihil

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

Vorderingstaat raadplegen

Vorderingstaat: 10-2008 VS1
11-2008 VS2
12-2008 VS3
01-2009 VS4

Periode:

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

Supervisie - Vorderingen

Vorderingen

Vorderingstaten Posten in overschrijding Posten nihil

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

Vorderingstaat raadplegen

Vorderingstaat: 10-2008 VS1
11-2008 VS2
12-2008 VS3
01-2009 VS4

Periode:

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 (C)
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

6 Opmetingen

6.1 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



Supervisie - Opmeten

Opmeten

Gegevens geselecteerde post

Nummer: A2-1.1.1.1 (a) Eenheden: V,H,m HV: 10

Omschrijving: -, H <= 2m

Nieuwe opmeting ingeven

Omschrijving: (b)

Opgemeten: (b)

Bijlage: Choose File No file chosen

Opslaan

Opgemeten hoeveelheden (Totaal opgemeten: 20.15)

Omschrijving/berekening

ZIE DETAIL IN BIJLAGE 3-22,4*0,9 (c)

Gemeten

20.15

download PDF

- 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).

Nieuwe opmeting ingeven

Omschrijving: (c)

Opgemeten: (c)

Bijlage: Choose File No file chosen

Opslaan

- 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

6.2 Een opmeting verwijderen

'otaal opgemeten: 1,000)

erekening	Gemeten			
	1,000			

Opmeten

definitief verwijderen?

Ja Nee

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

6.3 Een opmeting wijzigen

'otaal opgemeten: 1,000)

erekening	Gemeten			
	1,000			

Wenst u de opmeting te wijzigen?

Omschrijving: ZIE DETAIL IN BIJLAGE 3=22,4*0,9

Opgemeten: 20.16

Bijlage: Choose File No file chosen

- Klik op het icoontje 'wijzigen' naast de opmeting, in het vak opgemeten hoeveelheden
- De melding "Wenst u de opmeting te wijzigen?" verschijnt
- Pas de gegevens in de tekstvakken aan. Indien gewenst kan u een nieuwe bijlage kiezen en toevoegen
- Kies voor "wijzig" om de gegevens te bewaren. Kies "Annuleren" indien u de gegevens niet wil wijzigen

6.4 Een opmeting doorsturen naar vordering

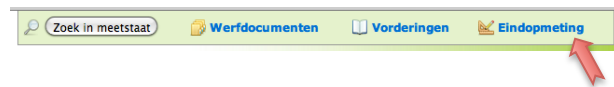
'otaal opgemeten: 1,000)

erekening	Gemeten			
	1,000			

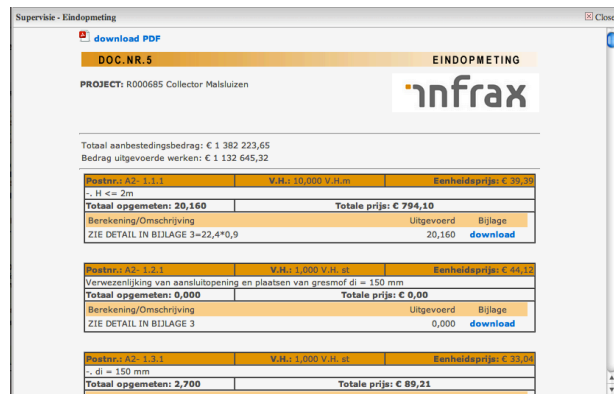
- Klik op het icoontje 'doorsturen naar de vordering'
- De melding "Opmeting met onderstaand ID doorsturen naar vordering?" verschijnt
- Kies voor 'Ja' om dit door te voeren. Kies 'Nee' indien u dit niet wenst te doen

(LET OP: DEZE WORDT NIET DOORGESTUURT NAAR EVENTUEEL GELINKTE POSTEN. TEvens KUNNEN ER BIJ OPMETINGEN GEEN POSTEN GELINKT WORDEN (ENKEL BIJ VORDERINGEN!!!))

7 Eindopmeting



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

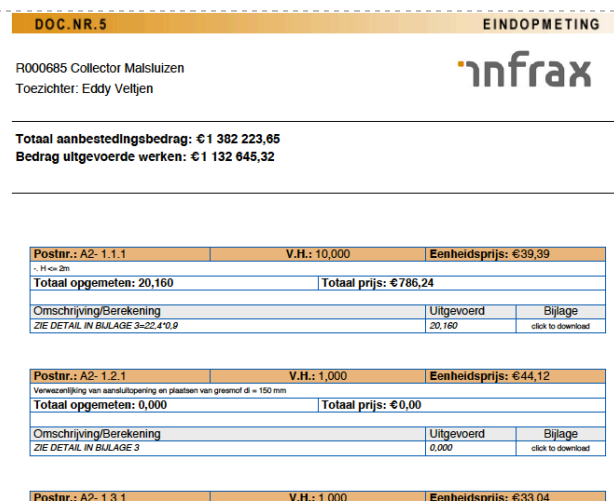


b) De eindopmeting opent in een venster bovenop de meetstaat

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

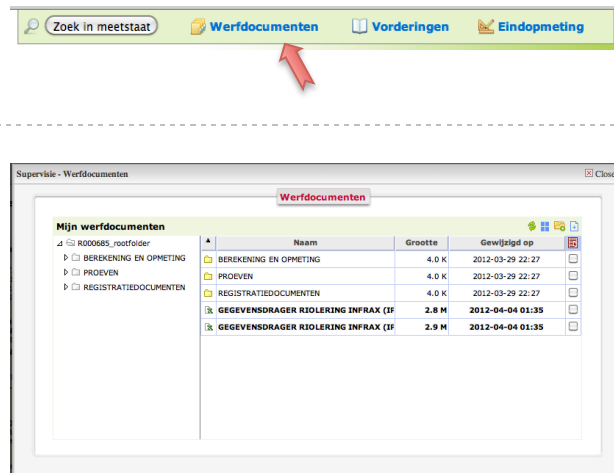


MEN BEKOMT ALZO EEN PASKLAAR DOCUMENT OM AF TE LEVEREN AAN ALLE BETROKKEN PARTIJEN.

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

8 Werfdocumenten

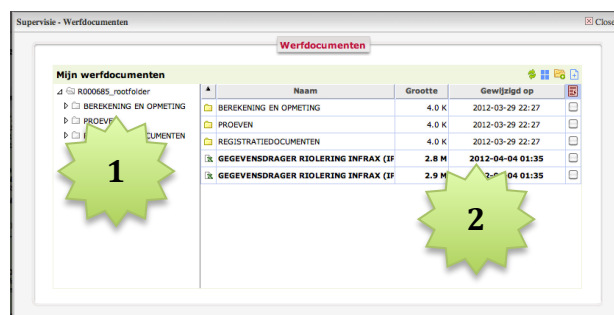
8.1 Werfdocumenten openen



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

b) Het venster 'Werfdocumenten' verschijnt bovenop de meetstaat

8.2 Werfdocumenten raadplegen



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

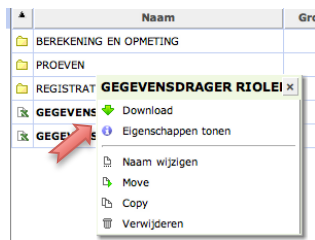
- 1: mappenstructuur
- 2: inhoud van de mappen



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

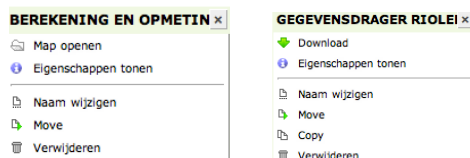
8.3 Mappen en documenten openen



- 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



Grootte	Gewijzigd op
4.0 K	2012-03-29 22:27
4.0 K	2012-03-29 22:27
4.0 K	2012-03-29 22:27