



*Ruimtelijke Ordening  
& Leefmilieu.net*

**Algemeen**



© Remmicom, 2016

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van Remmicom.

## Inhoud

1	Schermpopbouw: basis.....	5
1.1	Het lint .....	5
1.2	De navigatiezone.....	6
1.2.1	Personaliseren van de navigatiezone .....	7
1.3	De werkzone.....	8
1.3.1	Personaliseren van de werkzone .....	8
2	Schermpopbouw: uitgebreid .....	9
2.1	Schermpopbouw dossier.....	9
2.2	Schermpopbouw beheer .....	9
2.3	Schermpopbouw rapporten.....	10
3	Een dossier verwijderen.....	11
4	Bijlagen bewaren bij dossiers .....	11
5	Koppelingen.....	12
5.1	CRAB/GRAB .....	12
5.2	GIS .....	13
5.3	LAB/VKBO.....	13
5.4	Rijksregister.....	14
5.5	Emis vito .....	14
5.6	Vlario .....	14
5.7	Procesmanager .....	14
6	Remmicom-knop .....	14
6.1	Export .....	14
6.1.1	Vergunningenregister .....	15
6.1.2	Lijst 220 .....	16
6.1.3	EPB .....	16
6.1.4	Register onbebouwde percelen .....	17
6.1.5	OVAM.....	17
6.2	Opties .....	18
7	Validatieregels en verplichte velden .....	18
8	Het zoekscherm .....	19
9	Kadastergegevens .....	20
9.1	Opzoeken kadaster.....	20
9.2	Rapport kadasteroverzicht .....	23
9.3	Opzoeken historiek.....	24
10	Tabblad opties .....	26
10.1	Groepering .....	26
10.2	Afdrukken.....	27
10.3	Afdrukvoorbeeld.....	27
10.4	Excel/ CSV bestand .....	27



---

11	Samenvoegen dubbele ondernemingen, personen.....	27
11.1	Samenvoegen contactpersonen.....	30

# 1 Schermopbouw: basis

**Opzoeken stedenbouwkundige vergunningen**

Dossier: Dossiernummer:  2015 Intern nummer:  Dossiertype:  Datum bevestigde zending:  Datum beslissing:  Referentie RWO:  Vergunningenregistrernr:  Onderwerp:

Locatie: Omschrijving:

Aanvrager: Rijksregistrernr:  Ondernemingsnr:  Naam:  Land:  Gemeente:  Straat:  Administratieve ligging: Prioritair:  Straat:  Perceel:  Kadasternr:

Dossiernum...	Intern num...	Referentie...	Vergunningenregistrernu...	Datum bevestigde zending	Datum beslissing	Status	Beslissinginstantie	Onderwerp
2015234		13029_2015_1609		01/03/2015		Volledig/Ontvankelijk		het bouwen van een een...
2015233	test	13029_2015_1608		01/01/2015		Volledig/Ontvankelijk		test
2015232	2015/S-059	13029_2015_1596		01/04/2015		Volledig/Ontvankelijk		het bouwen van een een...
2015231	2015P 060...	13029_2015_1595		02/03/2015		Volledig/Ontvankelijk		het verbouwen van een e...
2015230	2015/P-059...	13029_2015_1594		02/03/2015		Volledig/Ontvankelijk		het verbouwen van een e...
2015229	birgit	13029_2015_1593		01/04/2015		Volledig/Ontvankelijk		het bouwen van een een...
2015228	sv 255 Anne...	13029_2015_1592		08/04/2015		Volledig/Ontvankelijk		bouwen woning en garage
2015227	SV Glenn 08...	13029_2015_1591		02/04/2015	08/06/2015	Vergunning	College	bouwen van loods
2015226	Tracy	13029_2015_1590		01/04/2015	01/07/2015	Vergunning	Deputatie	bouwen van een eengezi...

## 1.1 Het lint

Het lint die u bovenaan het scherm vindt, geeft u de mogelijkheid om bepaalde acties uit te voeren binnen een bepaald onderdeel. Het lint zal wijzigen afhankelijk van het type scherm dat u oproept. Voorbeeld: 'Geselecteerd dossier/perceel kopiëren' zal geactiveerd worden wanneer u een dossier selecteert in de werkzone.

1. Tabbladen: het lint bestaat uit tabbladen. Hier ziet u het tabblad 'Start'. Op de tabbladen staan de opdrachten en knoppen. Hier vindt u enkele basisprincipes terug zoals 'Opslaan' en 'Opslaan en sluiten'.
2. Opdrachten: een opdracht is een knop of een menu, binnen een bepaalde groep.
3. Groepen: elk tabblad is onderverdeeld in groepen. Als voorbeeld ziet u de groep 'Toevoegen'.

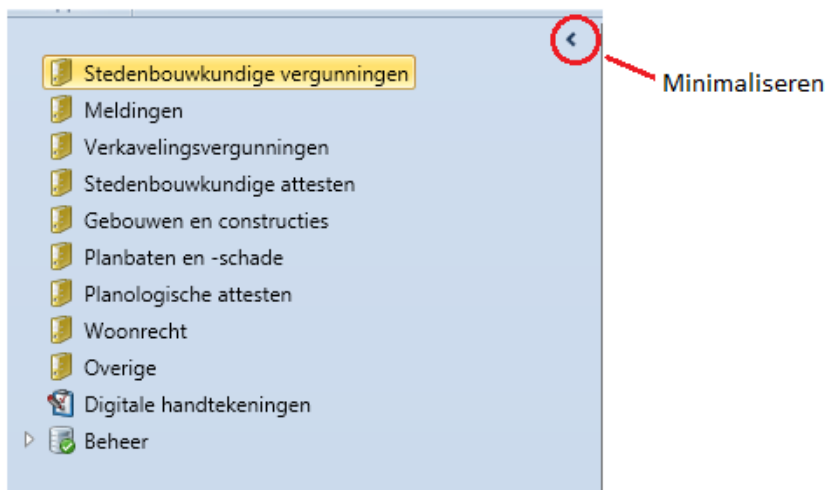
Noot: De supportknop bovenaan geeft de mogelijkheid om een teamviewersessie op te starten.

## 1.2 De navigatiezone

De navigatiezone bevindt zich aan de linkerkant van het scherm en bestaat uit in- en uitklapbare onderdelen. Deze zone geeft u de mogelijkheid om van het ene onderdeel naar het andere te gaan in het programma.

In de navigatiezone van ROL.NET kunt u onderstaande onderdelen terugvinden. 'Dossiers en Percelen' is een overkoepelend onderdeel en zal altijd aanwezig zijn.

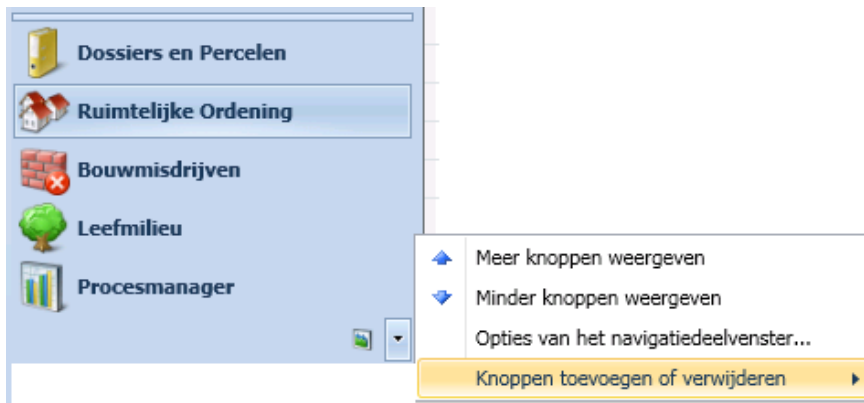
- Dossiers en Percelen
- Ruimtelijke Ordening
- Bouwmisdrijven
- Leefmilieu
- Procesmanager
- Rapporten



Om meer ruimte vrij te maken op uw scherm, kunt u de navigatiezone minimaliseren. Hiervoor klikt u op de pijl bovenaan in de navigatiezone. Om de geminimaliseerde navigatiezone terug uit te vouwen, klikt u terug op de pijl bovenaan.

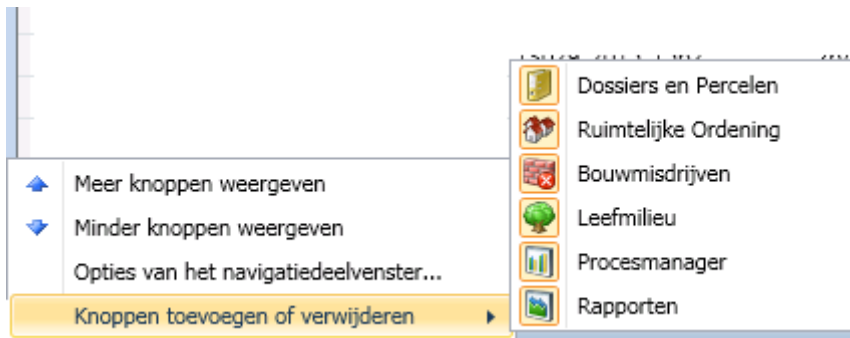
### 1.2.1 Personaliseren van de navigatiezone

Onderaan de navigatiezone hebt u volgende mogelijkheden:



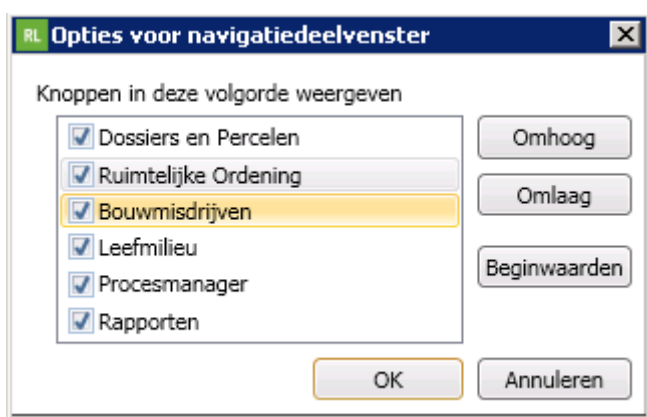
#### Knoppen toevoegen of verwijderen

De modules waarmee u niet werkt kunnen uitgeschakeld worden door deze uit te vinken. Ze zijn dan niet meer zichtbaar in de navigatiezone.



#### Opties van het navigatiedeelvenster

Hiermee kunt u de modules in de navigatiezone anders rangschikken. U duidt de module aan en via de toetsen 'Omhoog' en 'Omlaag' geeft u een andere volgorde geven. Wanneer u voor de optie 'Beginwaarden' kiest, worden de standaardwaarden opnieuw geladen.



## 1.3 De werkzone

**Opzoeken stedenbouwkundige vergunningen**

**Zoeken**  
Criteria wissen

**Dossier**  
Dossiernummer: 2015  
Intern nummer:  
Dossierstype:  
Datum bevestigde zending: 15 - 15  
Datum beslissing: 17 - 17  
Referentie RWO:  
Vergunningenregisternr:  
Onderwerp:

**Aanvrager**  
Rijksregisternr:  
Ondernemingsnr:  
Naam:  
Land:  
Gemeente:  
Straat:

**Administratieve ligging**  
Prioritair:  
Straat:

**Locatie**  
Omschrijving:

**Perceel**  
Kadasternr:

Dossiernum...	Intern num...	Referentie...	Vergunningenregisternu...	Datum bevestigde zending	Datum beslissing	Status	Beslissinginstantie
2015213			13029_2015_1547	15/04/2015	20/06/2015	Vergunning	College
2015212	erik		13029_2015_1545	01/01/2015	20/03/2015	Vergunning	College
2015211	els 2015/001		13029_2015_1544	03/02/2015	14/05/2015	Vergunning	College
2015210	koen		13029_2015_1543	01/02/2015	20/04/2015	Vergunning	College

In de werkzone van het hoofdscherm vindt u altijd een overzicht met een zoekscherm terug.

### 1.3.1 Personaliseren van de werkzone

**Opzoeken stedenbouwkundige vergunningen**

**Zoeken**  
Criteria wissen

**Dossier**  
Dossiernummer: 2014  
Intern nummer:  
Dossierstype:  
Datum bevestigde zending: 19 - 19  
Datum beslissing: 19 - 19  
RWO nummer:  
Vergunningenregisternr:  
Onderwerp:

**Aanvrager**  
Rijksregisternr:  
Ondernemingsnr:  
Naam:  
Land:  
Gemeente:  
Straat:

**Administratieve ligging**  
Prioritair:  
Straat:

**Perceel**  
Kadasternr:

Dossiernum...	Intern numme...	Vergunningenregisternu...	Datum bevestigde zending	Datum beslissing	Status	Beslissinginstantie	Naam aanvrager
2014221	3	13029_2014_1194	23/05/2014	29/06/2014	Vergunning	College	siercontac... Winters
2014223		11023_2014_1197	28/06/2014	28/06/2014	Vergunning	Stedenbouw	5 Duplica... Winters
2014104		44021_2014_1059	01/02/2014	23/06/2014	Vergunning	College	Peeters, Tom
2014216		44021_2014_1189	19/05/2014	20/06/2014	Vergunning	College	Winters
2014200		11002_2014_1170	02/04/2014	14/06/2014	Vergunning	College	"AB DEVOS"
2014186		13029_2014_1156	06/05/2014	07/06/2014	Vergunning	College	anighede... REMMICOM
2014201		11002_2014_1171	03/04/2014	23/05/2014	Vergunning	College	"AB DEVOS"
2014160		13029_2014_1129	22/04/2014	22/05/2014	Vergunning	College	Verellen
2014215		44021_2014_1188	19/05/2014	19/05/2014	Vergunning	College	Winters
2014187	test	13029_2014_1157	06/05/2014	07/05/2014	Vergunning	College	an REMMICOM
2014194		13029_2014_1164	07/05/2014	07/05/2014	Vergunning	College	plicaat 1 Winters
20143		13029_2014_931	06/01/2014	05/05/2014	Vergunning	Stedenbouw	satie en u... Winters
2014203	test dossier tr...	11002_2014_1174	01/04/2014	01/05/2014	Deels vergund, deels gew...	College	"AB DEVOS"
2014158		13029_2014_1127	05/05/2014	18/04/2014	Vergunning	College	Winters
2014126		11002_2014_1091	07/03/2014	15/04/2014	Onvolledig	College	Winters
2014149	fsfs	44021_2014_1118	01/04/2014	08/04/2014	Onvolledig	Stedenbouw	"AB DEVOS"
2014147		11002_2014_1114	18/03/2014	20/03/2014	Ingetrokken	College	Smolders
2014144		11002_2014_1111	17/03/2014	17/03/2014	Weigering	College	REMMICOM
2014142		13013_2014_1107	05/03/2014	12/03/2014	Vergunning	College	Plaatse Demo Jansen
2014137		11002_2014_1102	11/03/2014	10/03/2014	Vergunning	College	Winters
2014113		44021_2014_1076	04/03/2014	04/03/2014	Vergunning	College	Winters

1

2

- ✓ Dossiernummer
- ✓ Intern nummer
- ✓ Vergunningenregisternummer
- ✓ Datum bevestigde zending
- ✓ Datum beslissing
- ✓ Status
- ✓ Beslissinginstantie
- ✓ RWO nummer
- ✓ Onderwerp
- ✓ Naam aanvrager
- ✓ Straatnaam aanvrager
- ✓ Huisnummer aanvrager
- ✓ Busnummer aanvrager
- ✓ Postcode aanvrager
- ✓ Gemeente aanvrager
- ✓ Kadasternummer
- ✓ Straatnaam
- ✓ Huisnummer
- ✓ Busnummer
- ✓ Postcode
- ✓ Plaats
- ✓ District
- ✓ Dossierstype

Elke gebruiker kan de zoeklijsten aanpassen aan zijn persoonlijke voorkeur. Deze voorkeur blijft bewaard op de PC in het gebruikersprofiel.

- Sorteren: Klik op een kolomhoofding waarop u wilt sorteren. Door een tweede maal te klikken, wordt er "omgekeerd" gesorteerd.
- Weergave van de kolommen: Klik met de rechtermuisknop op een kolomhoofding van de resultatenlijst. Het snelmenu met de mogelijke kolommen verschijnt. U kiest in het snelmenu de kolommen die u wilt zien.
- Vastzetten kolommen: U kunt kolommen vastzetten door het balkje vooraan te slepen tot achter de kolom die u wilt vastzetten.
- Verplaatsen van de kolommen: U kunt kolommen verplaatsen door ze te slepen voor een andere kolom.



## 2 Schermopbouw: uitgebreid

### 2.1 Schermopbouw dossier

Als een dossier wordt geopend, verschijnt er een scherm met 3 zones:

- Navigatiezone: U kunt navigeren binnen een dossier.
- Lint: Het lint bevat opdrachten waarmee u het dossier kunt manipuleren.
- Werkzone: U kunt de gegevens van het dossier aanpassen en invullen.

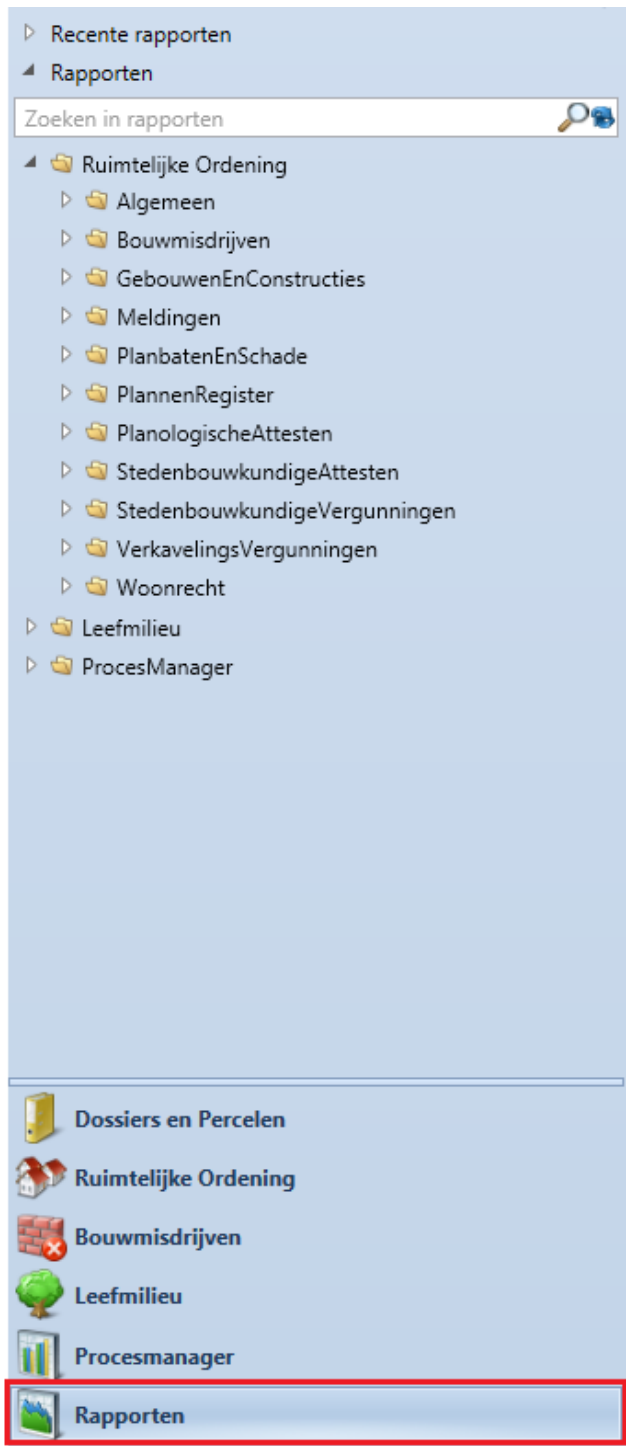
### 2.2 Schermopbouw beheer

In de onderdelen 'Dossiers en Percelen' en 'Ruimtelijke Ordening' staat de keuze 'Beheer'. Wanneer u een onderdeel binnen het 'Beheer' selecteert, kunt u zoeken naar de juiste gegevens in de werkzone. Om deze gegevens te bewerken, kunt u dubbelklikken op een lijn. Er wordt dan een kleine pop-up scherm geopend om de gegevens te bewerken.



## 2.3 Schermopbouw rapporten

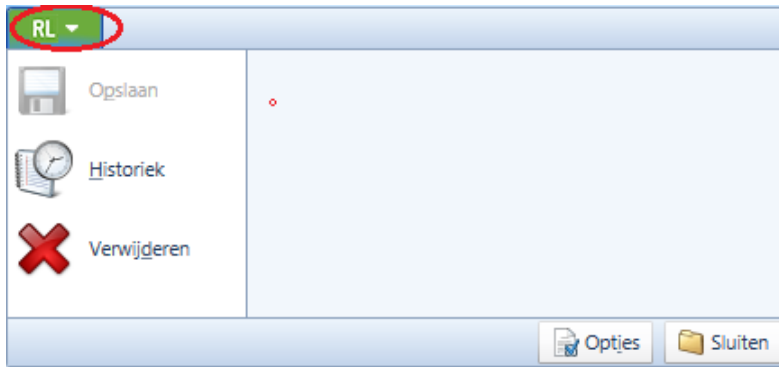
In het onderdeel 'Rapporten' kunt u bepaalde rapporten opvragen. Afhankelijk van uw selectie verschijnt het rapport in de werkzone. Het rapport wordt samengesteld aan de hand van bepaalde criteria.



### 3 Een dossier verwijderen

Een foutief ingevoerd dossier kan op volgende manier verwijderd worden. Let op! U heeft bepaalde rechten nodig om deze handeling te kunnen uitvoeren indien u hiervoor de nodige rechten heeft:

- Open het dossier
- Klik op de Remmicom-knop
- In het menu klikt u op 'Verwijderen'.



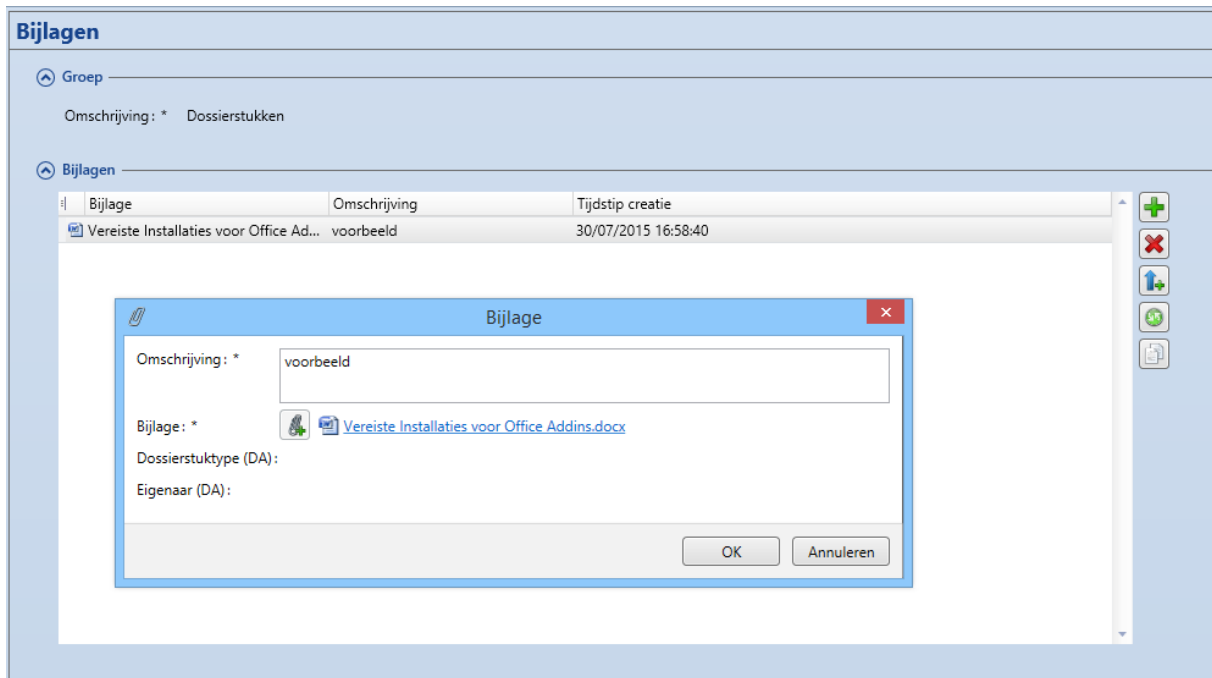
### 4 Bijlagen bewaren bij dossiers

In ROL.NET is het mogelijk om een bijlagen toe te voegen aan elk dossiertype. In de navigatiezone vindt u per module het onderdeel 'Bijlagen' terug. Remmicom voorziet hier een vaste structuur. Wanneer u vanuit een bepaald scherm op de link 'Bijlagen' klikt, komt u automatisch op de juiste plaats binnen de structuur terecht.

 [Bijlagen](#)

Bijvoorbeeld: De link 'Bijlagen' op het scherm 'Algemeen' in de module 'Stedenbouwkundige vergunningen' gaat naar het onderdeel 'Dossierstukken' in de structuur onder 'Bijlagen'.





Klik op het icoon 'Toevoegen' om een nieuwe bijlage toe te voegen. Klik vervolgens in het dialoogvenster op de paperclip om de bijlage op te halen. Geef een omschrijving in en klik op 'OK'. De bijlage wordt bij het dossier in de databank bewaard.



Klik op het icoon 'Verwijderen' om de geselecteerde bijlage te verwijderen.



Toevoegen meerdere bijlagen (Indien nieuw dossier, moet het dossier éénmaal bewaard zijn geweest)



Verplaatsen geselecteerde bijlagen naar een andere bijlagengroep



Kopiëren geselecteerde bijlagen naar een andere map

U kunt ook rechtstreeks in het onderdeel 'Bijlagen' in de navigatiezone bijlagen toevoegen in de structuur. U klikt in het onderdeel 'Bijlagen' de geschikte documentenstructuur aan en er komt in de werkzone een nieuw werkblad tevoorschijn.

## 5 Koppelingen

In ROL.NET vindt u koppelingen met CRAB /GRAB, GIS, VKBO, Rijksregister, emis vito en Procesmanager.NET. Hieronder een kort woordje uitleg.

### 5.1 CRAB/GRAB

CRAB: Centraal Referentie Adressen Bestand. CRAB is de authentieke bron van adressen op het Vlaamse grondgebied.

GRAB: Het Gemeentelijk Referentie Adressen Bestand (GRAB) is het geheel aan faciliteiten, procedures en afspraken die de gemeenten in staat stellen de CRAB-databank binnen de gemeentelijke werking aan te wenden en decentraal bij te houden.

GRAB is de authentieke bron van adressen op het grondgebied van de gemeente. Elke gemeente heeft een overgangsfase van 4 jaar om een GRAB bestand op te bouwen.

#### Inleiding: adresproblematiek:

De gemeenten krijgen te maken met verschillende adressen/adresformaten nl. woonadressen van natuurlijke personen (rijksregister), adressen van bedrijven (niet via rijksregister maar via VKBO), kadastrale adressen (kadaster), ...

Tussen al die adressen bestaat geen koppeling. Om de adressen/adresformaten te veralgemenen heeft het AGIV (Agentschap voor Geografische Informatie Vlaanderen) het GRAB/CRAB-adres in het leven geroepen. Het is de bedoeling dat iedere gemeente, het rijksregister, VKBO, kadaster, ... met deze nieuwe adressen gaat werken zodat er een standaard ontstaat ter vergemakkelijking van de uitwisseling van adressen, actualisering van adressen, ...

#### De gemeente als initiator adresgegevens:

Als er nieuwe adressen ontstaan (bijvoorbeeld door verkaveling), zal de gemeente als initiator optreden. Dit wil zeggen dat het de verantwoordelijkheid is van de gemeente om die nieuwe adressen door te geven aan het AGIV. Dit geldt uiteraard ook voor wijzigingen van adressen. (Het is niet de bedoeling dat Remmicom maar wel de GIS-toepassingen de uitwisseling van de GRAB-adressen verzorgen tussen de gemeente en AGIV.)

#### Externe adressen in de Remmicom toepassingen:

Met externe adressen worden bedoeld: adressen van een natuurlijk persoon, adressen van een onderneming, adressen van adviesinstanties, ...

Het adres (van een persoon, onderneming, ...) kan komen vanuit verschillende bronnen (rijksregister, VKBO, ...). Deze adressen zijn binnen ROL.NET nog niet volledig 'CRAB- compatibel' omdat bijvoorbeeld het rijksregister ook nog niet 'CRAB- compatibel' is.

#### Administratieve ligging(en) van een perceel in de Remmicom (ROL) toepassingen:

Een perceel heeft meestal 1 administratieve ligging. Soms ook meerdere, bijvoorbeeld bij een appartement op een hoekperceel waarbij er een appartementsingang is op de X-sstraat en een andere appartementsingang op de Y-sstraat. Deze adressen worden 'CRAB- compatibel' gehouden om later bijvoorbeeld gemakkelijker een hernummering door te voeren.

## 5.2 GIS

GIS staat voor Geografisch InformatieSysteem. Alles wat op het aardoppervlak geprikt kan worden, kan onderwerp zijn van een Geografisch Informatiesysteem, een GIS. Denk maar aan waterlopen, percelen, gebouwen, bossen, ... Elk van deze "objecten" heeft een aantal eigenschappen: een gebouw heeft een functie, een eigenaar, een adres, ...

Al deze gegevens worden in een GIS bewaard. En dat is nu precies de meerwaarde van een GIS: ruimtelijke en niet-ruimtelijke gegevens worden gecombineerd in één systeem. Deze gegevens kunnen gevisualiseerd worden op het scherm of op een analoge kaart en er kunnen allerlei analyses op de geo-data worden uitgevoerd.

## 5.3 LAB/VKBO

Dit is de Verrijkte KruispuntBank voor Ondernemingen.

Het VKBO maakt authentieke gegevens over ondernemingen onderling uitwisselbaar. Dit gebeurt door het koppelen van de authentieke gegevens aan het unieke ondernemingsnummer. Zo wordt een elektronische koppeling mogelijk van alle beschikbare informatie over één onderneming. De koppeling gebeurt via het lokaal authentiek bestand (LAB).

Hoe u ondernemingen kunt ophalen uit het VKBO, kunt u terugvinden onder 'Dossiers en percelen, Ondernemingen'.

## 5.4 Rijksregister

Het [Belgische](#) Rijksregister is een databank met bevolkingsgegevens over elke burger. Het register wordt beheerd door de [Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken](#). Het wordt voornamelijk gebruikt om natuurlijke personen te identificeren.

Bij de geboorte wordt elke Belg een uniek rijksregisternummer toegekend waarmee een aantal administratieve gegevens in het rijksregister terug te vinden zijn (domicilie, burgerlijke stand, nationaliteit, ...). Dit rijksregisternummer staat vermeld op de identiteitskaart en op de SIS-kaart. De commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer waakt erover dat alleen bevoegden (een gedeelte van) de informatie kunnen raadplegen.

Door de koppeling van het rijksregisternummer aan de elektronische identiteitskaart kan men snel een persoon identificeren. Zo wordt bijvoorbeeld het aanmelden op een chatbox veiliger, omdat men kan zien dat de correspondent werkelijk onder zijn eigen naam aanmeldt.

## 5.5 Emis vito

Emis Vito zorgt ervoor dat u op de hoogte blijft van milieu- en energierelevante wetgeving. Zo kunt u updates in de wetgeving van dag tot dag raadplegen, en biedt EMIS ook een hulpmiddel aan om volledig geactualiseerde en gecoördineerde versies van wetteksten op te vragen.

Rubrieken, algemene en sectorale voorwaarden worden gesynchroniseerd met Emis vito.

## 5.6 Vlario

VLARIO ondersteunt alle actoren in hun streven naar kwaliteit en benadrukt op alle niveaus de noodzaak van duurzame investeringen in het beheer van hemel- en afvalwater. Wij hebben hiervoor een koppeling voorzien. Voor meer informatie surft u naar [www.vlario.be](http://www.vlario.be).

## 5.7 Procesmanager

Procesmanager.NET is volledig geïntegreerd met ROL.NET zodat dubbel werk uitgesloten is. Acties die u doet in ROL.NET-dossiers zullen automatisch doorgestuurd worden naar Procesmanager.NET zodat de correcte dossiersituatie steeds beschikbaar is.

# 6 Remmicom-knop



De Remmicom-knop staat links bovenaan in de toepassing. Via deze knop kunt u bepaalde gegevens exporteren of instellingen aanpassen via 'Opties'. Wanneer u dubbelklikt op de knop, wordt de vraag gesteld om de toepassing te sluiten.

## 6.1 Export

Via export kunt u gegevens exporteren voor onderstaande onderdelen:

- Vergunningenregister
- Lijst 220
- EPB
- Register onbebouwde percelen
- OVAM
- Milieuvergunningen databank

### 6.1.1 Vergunningenregister

#### Via datum:

Velden	Omschrijving
Periode	Periode van/tot ingeven
Modules	Alles selecteren of module aanvinken die u wilt exporteren
Eerste register	Indien u voor de eerste keer een export doet moet u dit aanvinken, de datum wordt ingevuld vanaf 01/01/1962 tot ...
Loten enkel bij nieuwe verkavelingen exporteren	Enkel de loten bij nieuwe verkavelingen worden geëxporteerd

#### Via dossiernummer:

Velden	Omschrijving
Moduletype	Moduletype selecteren SV, VV....
Dossiernummer	Hier kunt u per dossiernummer een export maken
Export	Export wordt aangemaakt en u moet een locatie kiezen om het bestand te bewaren
Annuleren	Er wordt geen export genomen, de handeling wordt geannuleerd

Wanneer u gegevens invoert binnen het onderdeel 'Via datum' en een dossiernummer invoert bij 'Via dossiernummer' zal er een export genomen worden op het dossiernummer.

### 6.1.2 Lijst 220

Velden	Omschrijving
Periode	Periode van/tot ingeven
Export	Export wordt aangemaakt en u moet een locatie kiezen om het bestand te bewaren
Annuleren	Er wordt geen export uitgevoerd, de handeling wordt geannuleerd

### 6.1.3 EPB

Velden	Omschrijving
Periode	Periode van/tot ingeven
Export	Export wordt aangemaakt en u moet een locatie kiezen om het bestand te bewaren
Annuleren	Er wordt geen export uitgevoerd, de handeling wordt geannuleerd



### 6.1.4 Register onbebouwde percelen

The screenshot shows a dialog box titled 'Export ROP'. At the top left, there is a checked checkbox labeled 'Alle dossiers'. Below this, the 'Periode:' field consists of two date pickers separated by a hyphen. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Export' and 'Annuleren'.

Velden	Omschrijving
Alle dossiers	Indien u deze aanvinkt worden alle dossiers geëxporteerd
Periode	Periode van/tot ingeven
Export	Export wordt aangemaakt en u moet een locatie kiezen om het bestand te bewaren
Annuleren	Er wordt geen export uitgevoerd, de handeling wordt geannuleerd

### 6.1.5 OVAM

The screenshot shows a dialog box titled 'Export OVAM'. It is divided into two sections. The first section, 'Via datum', contains a 'Periode:' field with two date pickers. The second section, 'Via dossiernummer', includes a 'Moduletype:' dropdown menu set to 'Milieuvergunningen', a 'Dossiernummer:' text input field with a plus icon, and a table titled 'Geselecteerde dossiers' with columns 'Dossiernummer' and 'Module'. At the bottom, there are 'Export' and 'Annuleren' buttons.

Velden	Omschrijving
Periode	Periode van/tot ingeven
Dossiernummer	Hier kunt u per dossiernummer een export maken
Export	Export wordt aangemaakt en u moet een locatie kiezen om het bestand te bewaren
Annuleren	Er wordt geen export uitgevoerd, de handeling wordt geannuleerd

### **Vlarebo codes**

- Wanneer een dossier met aanvraagdatum vóór 31/5/2015 wordt meegenomen in de export, moet er worden gekeken naar de versie van de rubrieken van 31/5/2015. Hebben deze rubrieken Vlarebo codes dan worden deze recente rubrieken meegenomen. Indien er een onderverdeling is waarbij de subrubriek een vlarebo code heeft dan wordt deze mee geëxporteerd.
- Indien een dossier met aanvraagdatum na 31/5/2015 wordt meegenomen in de export moet er naar de laatste versie van de rubriek worden gekeken die een klasse heeft. Indien er een

onderverdeling is waarbij de subrubriek een vlarebo code heeft dan wordt deze mee geëxporteerd.

In de export worden ook pré-VLAREM dossiers meegenomen. Een pré-VLAREM dossier moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Er moet minstens een (gedeeltelijk) gunstige rubriek gekoppeld zijn met een VLAREBO-code van de versie van 31/05/2015.
- Indien de beslissing bij een rubriek leeg is, wordt de beslissing van het dossier overgenomen.

## 6.2 Opties

Dit zijn gegevens voorbehouden voor Remmicom/systeembeheerder. Afhankelijk van het actieve onderdeel kunnen bepaalde instellingen worden gemaakt.

## 7 Validatieregels en verplichte velden

Wanneer u gegevens aanpast in ROL.NET, worden er validatieregels toegepast en zal u altijd bepaalde velden verplicht moeten invullen. Deze velden worden gemarkeerd met een asterisk (\*). U wordt hierop attent gemaakt als u een dossier wilt bewaren of bij het wisselen van een scherm binnen een dossier. Dit gebeurt via boodschappen onderaan en via uitroeptekens naast een veld. Wanneer u met de muis over het uitroepteken gaat, wordt een boodschap getoond als 'tooltip'.

### Onderneming

Algemeen

Ondernemingsnummer:

RSZ nummer:

Maatschappelijke naam: \*  ! Rechtsvorm:

Soort:  Status:

Aanspreking:

Naam:  Voornaam:

Land: \*

Postcode: \*  ! Gemeente: \*  !

Straatnaam: \*  ! Huisnummer: \*  ! Busnummer:

Land (Fr.):

Gemeente (Fr.):

Straatnaam (Fr.):

Telefoonnummer:  Faxnummer:

GSM nummer:  Email:

Rekeningnummer:

Gearchiveerd:

Types

Validatie

Verwijderen

	Omschrijving
	Maatschappelijke naam is verplicht.
	Postcode is verplicht.
	Gemeente is verplicht.
	Straatnaam is verplicht.
	Huisnummer is verplicht.

## 8 Het zoekscherm

Elke module binnen ROL.NET start steeds met het openen van een zoekscherm. De zoekschermen zijn voor elk onderdeel op een eenvormige manier opgebouwd. Bij het selecteren van een module zal standaard de dossierlijst van het huidige jaar geladen worden. De zoekterm 'dossiernummer' is ingevuld met het huidige jaar. Om een dossier te openen, kunt u dubbelklikken in de lijst.

Het zoekscherm van elke module is steeds onderverdeeld in 3 delen:

- Via het zoekgedeelte '*Dossier*' kunt u specifiek zoeken op dossiergebonden gegevens zoals het dossiernummer, intern nummer, datum aanvraag, enzovoort.
- Het zoekgedeelte '*Aanvrager*' omvat specifieke zoekvelden voor de aanvrager, zoals naam, adres, rijksregisternummer, ondernemingsnummer.
- Het zoekgedeelte '*Administratieve ligging*' omvat perceelsgebonden informatie, namelijk het adres.

De zoekschermen voor percelen, personen, zijn anders opgebouwd. U kunt hier via een beperkt aantal criteria gegevens opzoeken.

The screenshot shows the 'Opzoeken stedenbouwkundige vergunningen' search interface. The interface is divided into three main sections: search criteria, search results, and a list of results. The search criteria section includes fields for Dossier, Aanvrager, and Administratieve ligging. The search results section shows a table with columns for Dossiernummer, Intern nummer, Referentie, Vergunningenregisternummer, Datum beveligende zending, Datum beslissing, Status, Beslissinginstantie, Onderneming, Naam aanvrager, and Straatnaam aanvraag. A green box highlights the search criteria section, and another green box highlights the search results table.

Dossiernum...	Intern num...	Referentie...	Vergunningenregistern...	Datum beveligende zending	Datum beslissing	Status	Beslissinginstantie	Onderneming	Naam aanvrager	Straatnaam aanvra...
2015225	8.1E.2015/M...	13029_2015_1582	13029_2015_1582	02/04/2015	13/07/2015	✓ Dossiernummer	College	bouwen van een eenze...	AURUBIS BELGIUM	Broekstraat
2015224	FU 0607	13029_2015_1581	13029_2015_1581	03/06/2015		✓ Intern nummer		verbouwen van een eenze...	STUDEBUREEL KRIS	Zilverpassesteeweg
2015223	christine B.2...	13029_2015_1580	13029_2015_1580	02/04/2015	22/06/2015	✓ Referentie RWO	College	Bouwen van een woning	TAURUS NATURAL L...	Lammerdries
2015222	SV natasja (...)	13029_2015_1579	13029_2015_1579	01/04/2015	06/07/2015	✓ Vergunningenregisternummer	Deputatie	bouwen van een eenzeinsw...	AURUBIS BELGIUM	Broekstraat
2015221	SV natasja O...	13029_2015_1578	13029_2015_1578	01/04/2015		✓ Datum beveligende zending	College	bouwen van een eenzeinsw...	AURUBIS BELGIUM	Broekstraat
2015220	2015	13029_2015_1565	13029_2015_1565	26/05/2015	06/07/2015	✓ Datum beslissing	College	oprichten eenzeinswoni...	ARCHITECTEN- EN...	Beverdijk
2015219	2015007	13029_2015_1564	13029_2015_1564	25/05/2015	06/07/2015	✓ Status	College	oprichten van een woning	Caluwaerts	Blauwenhoek
2015218	lotte	13029_2015_1563	13029_2015_1563	26/05/2015		✓ Beslissinginstantie	College	Bouwen van een tuinhuis	Geens	Gerhagen
2015217	201562	13029_2015_1562	13029_2015_1562	26/05/2015	26/07/2015	✓ Onderneming	College	Oprichten van een eenze...	ARCHITECTENBURE...	Moermansstraat
2015216	2015/001pie...	13029_2015_1561	13029_2015_1561	26/05/2015	27/07/2015	✓ Straatnaam aanvrager	College	oprichten van een woning	Geerts	Rossemstraat
2015215	sv natasja 2...	13029_2015_1560	13029_2015_1560	01/02/2015	20/05/2015	✓ Huisnummer aanvrager	Deputatie	bouwen een eenzeinswo...	ARCHITECTENBURE...	Moermansstraat
2015214	1E164Z	13029_2015_1548	13029_2015_1548	01/04/2015	04/05/2015	✓ Busnummer aanvrager	College	Bouwen van een woning	KINNARPS (BELGIUM)	Heide
2015213		13029_2015_1547	13029_2015_1547	15/04/2015	20/06/2015	✓ Postcode aanvrager	College	bouwen van een woning	A. SOCCQUET	Kaasmarkt
2015212	enik	13029_2015_1545	13029_2015_1545	01/01/2015	20/03/2015	✓ Gemeente aanvrager	College	woning	Immo-Wemmel	A. Verhasselstraat
2015211	els 2015/001	13029_2015_1544	13029_2015_1544	03/02/2015	14/05/2015	✓ Kadasternummer	College	oprichten van een eenze...	Verbiest	Laumseweg
2015210	koen	13029_2015_1543	13029_2015_1543	01/02/2015	20/04/2015	✓ Straatnaam	College	bouwen eenzeinswoning	test	A. Burvenichlaan
2015209	sv tasje 2005	13029_2015_1542	13029_2015_1542	01/01/2015	13/03/2015	✓ Busnummer	College	bouwen van een woning...	ABITARE	Antverpseweg
2015208	caro ubd	13029_2015_1532	13029_2015_1532	04/05/2015		✓ Postcode	College	bouwen eenzeinswoning	FILAD	Veldstraat
2015207	2015	13029_2015_1531	13029_2015_1531	01/05/2015		✓ Plaats	College	bouwen zwembad	BLANCO ARCHITEC...	Brusselsesteenweg
2015206	2015 Eyy	13029_2015_1530	13029_2015_1530	04/05/2015		✓ District	College	renoveren van een voorg...	A. B. C. HOLDING	Lammerdries-Zuid
2015205	caro 2015 117	13029_2015_1529	13029_2015_1529	06/04/2015		✓ Dossiertype	College	bouwen van een foods	DOBET	Industrielaan
2015204	myriam 1	13029_2015_1528	13029_2015_1528	01/05/2015	23/07/2015	✓ Locatie	Deputatie	het bouwen van een woni...	BLANCO ARCHITEC...	Brusselsesteenweg

1. De zoekknop: Aan de hand van een aantal zoekcriteria kunt u gegevens opzoeken. Het %-teken kunt u gebruiken als jokerteken voor een willekeurig aantal karakters.

*Bijvoorbeeld: U typt bij de straatnaam %Jan. Als resultaat zou u kunnen krijgen: Sint-Jansstraat, Jan Van Rijswijcklaan...*

Met 'Criteria wissen' kunt u alle ingevulde zoektermen verwijderen.

2. Personaliseren van de zoeklijst:

- a. Weergave van de kolommen: Klik hiervoor met de rechtse muisknop op een kolomhoofding van de resultatenlijst. Het snelmenu met de mogelijke kolommen verschijnt. Kies in het snelmenu de kolommen die u wilt zien.
- b. Sorteren: Klik op de kolomhoofding waarop u wilt sorteren. Door een tweede maal te klikken, wordt er omgekeerd gesorteerd.
- c. Verplaatsen kolommen: U kunt de kolommen verplaatsen door ze te slepen voor een andere kolom.

3. Zoekscherm minimaliseren: Om meer ruimte vrij te maken op uw scherm, kunt u het zoekgedeelte minimaliseren. Hiervoor klikt u op de pijl bovenaan in het zoekscherm. Om het geminimaliseerde gedeelte terug uit te vouwen, klikt u terug op deze pijl.



4. Aantal: Links onderaan in de statusbalk van het programma ziet u het gevonden aantal dossiers.

## 9 Kadastergegevens

Via de knop 'Kadastergegevens' in het lint, kunt u kadastergegevens opzoeken. Kadastergegevens kunnen echter niet bewerkt worden.



### 9.1 Opzoeken kadaster

 The screenshot shows the 'Opzoeken kadaster' search screen. On the left is a navigation pane with 'Opzoeken kadaster' selected. The main area is divided into a search criteria section and a search results section. The search criteria section includes:
 

- Perceel:** 'Straat' and 'Huisnummer' text boxes.
- Kadastrale gegevens:** 'Gemeentecode', 'Legger', 'Afdeling', 'Sectie', 'Nr.', 'Exponentletter', 'Exponentcijfer', and 'Breuk' fields.
- Grondnummer:** A text box with a hyphen.
- Eigenaar:** 'Naam', 'Straat', 'Postnummer', 'Woonplaats', and 'Geboortedatum' fields.

 At the bottom, there is a table header with columns: 'Perceelnummer', 'Legger', and 'Perceel'.

In het zoekscherm kunt u zoeken op volgende criteria:

- Perceel
- Kadastrale gegevens
- Grondnummer
- Eigenaar

#### Perceel:

Velden
Straat
Huisnummer

#### Kadastrale gegevens:

Velden		
Gemeentecode	Legger	
Afdeling	Sectie	Nr.
Exponentletter	Exponentcijfer	Breuk
Grondnummer		

**Eigenaar:**

Velden	
Naam	
Straat	
Postnummer	Woonplaats
Geboortedatum	

Wanneer u "geavanceerd zoeken" aanvinkt, krijgt u een uitgebreider zoekscherm.

**Opzoeken kadaster**

Criteria wissen

Perceel

Straat:

Huisnummer:

Aard perceel

Ongebouwde:

Gebouwde:

Oppervlakte:  m<sup>2</sup>

Kadastrale inkomen:  EUR

Inkomen:

Inschrijvingsjaar:  Bron:

Klassering:

Jaar beëindiging opbouw:

Polder- en wateraanduiding:

Belastbaarheid oppervlakte:

Kadastrale gegevens

Gemeentecode:  Legger:

Afdeling:  Sectie:  Nr.:

Exponentletter:  Exponentcijfer:  Breuk:

Toestand

Jaartal gegevens:

Grondnummer

-

Eigenaar

Naam:

Straat:

Postnummer:  Woonplaats:

Geboortedatum:

Rijksregisternummer:

Ondernemingsnummer:

Recht:

Volgnummer:

Perceelnummer	Legger	Perceel
13029 D 33 G 0 0	11630	ANEMOONSTR 6
13029 D 34 G 0 2	6152	ANEMOONSTR 1
13029 D 41 K 0 0	13046	ANEMOONSTR 13
13029 D 41 L 0 0	14781	ANEMOONSTR 15
13029 D 53 G 0 0	14096	ANEMOONSTR
13029 D 55 F 0 0	6789	ANEMOONSTR 8
13029 D 55 G 0 0	13538	ANEMOONSTR
13029 D 55 H 0 0	14110	ANEMOONSTR 12
13029 D 55 K 0 0	12711	ANEMOONSTR 14

Wanneer u de gewenste criteria heeft ingevuld klikt u op 'Zoeken'.  
Na het zoeken verschijnt de resultatenlijst gebaseerd op de ingevulde criteria.

**Opzoeken kadaster**

Criteria wissen

Perceel

Straat:

Huisnummer:

Kadastrale gegevens

Gemeentecode:  Legger:

Afdeling:  Sectie:  Nr.:

Exponentletter:  Exponentcijfer:  Breuk:

Grondnummer

-

Eigenaar

Naam:

Straat:

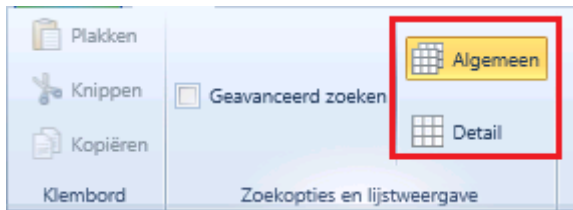
Postnummer:  Woonplaats:

Geboortedatum:

Perceelnummer	Legger	Perceel
13029 D 33 G 0 0	11630	ANEMOONSTR 6
13029 D 34 G 0 2	6152	ANEMOONSTR 1
13029 D 41 K 0 0	13046	ANEMOONSTR 13
13029 D 41 L 0 0	14781	ANEMOONSTR 15
13029 D 53 G 0 0	14096	ANEMOONSTR
13029 D 55 F 0 0	6789	ANEMOONSTR 8
13029 D 55 G 0 0	13538	ANEMOONSTR
13029 D 55 H 0 0	14110	ANEMOONSTR 12
13029 D 55 K 0 0	12711	ANEMOONSTR 14

Bovenaan, in het lint, heeft u de keuze tussen volgende lijstweergave:

- Algemeen
- Detail



### Algemeen:

Na het zoeken worden de resultaten weergegeven. U kunt de eigenaars van een perceel bekijken door op de **+** te klikken voor een perceelnummer.

Perceelnummer	Legger	Perceel	
13029 D 33 G 0 0	11630	ANEMOONSTR 6	
13029 D 34 G 0 2	6152	ANEMOONSTR 1	
13029 D 41 K 0 0	13046	ANEMOONSTR 13	
13029 D 41 L 0 0	14781	ANEMOONSTR 15	
<b>Eigenaars</b>			
Eigenaar	Positie	Adres	Gemeente
VAN HOUDT, MARIA FRANCINA	1	ANEMOONSTRAAT 15	OLEN
VAN TONGERLOO, WENDY	2	ANEMOONSTRAAT 13	OLEN
VAN TONGERLOO, BIRGIT	3	WOLVENSTRAAT 38	ARENDONK
13029 D 53 G 0 0	14096	ANEMOONSTR	
13029 D 55 F 0 0	6789	ANEMOONSTR 8	
13029 D 55 G 0 0	13538	ANEMOONSTR	
13029 D 55 H 0 0	14110	ANEMOONSTR 12	
13029 D 55 K 0 0	12711	ANEMOONSTR 14	

### Detail:

Na het zoeken worden de resultaten weergegeven. De detailgegevens zoals aanvrager en straat worden ook weergegeven in de resultatenlijst.

Perceelnummer	Legger	Perceel	Eigenaar	Positie	Adres	Gemeente
13029 D 33 G 0 0	11630	ANEMOONSTR 6	VANDEPUTTE, BART GEERT	1	ANEMOONSTRAAT 6	OLEN
13029 D 34 G 0 2	6152	ANEMOONSTR 1	WYNANTS, HERMAN KAREL & LAE...	1	ANEMOONSTRAAT 1	OLEN
13029 D 40 E 0 0	344	ANEMOONSTR	DOMEIN VAN DE GEMEENTE OLEN	1	DORP 1	OLEN
13029 D 41 H 0 0	10725	ANEMOONSTR 15	VAN TONGERLOO, ROBERT RENE...	1	ANEMOONSTRAAT 15	OLEN
13029 D 41 K 0 0	13046	ANEMOONSTR 13	SMETS, EDWARD WIM & VAN TON...	1	ANEMOONSTRAAT 13	OLEN

Om een perceel te bekijken, kunt u dubbelklikken op dit perceel in de lijst met resultaten.

Percelen en eigenaars informatie

13029 / 1 / 14781 / D 41 L

### Percelen en eigenaars informatie

Algemeen

Code gemeente : \* 13029  
Afdeling : 1  
Legger : \* 14781

Percelen

Volgnr.	Adres	Nr.	Opp. (m <sup>2</sup> )	Kad. inkomen	Kad. nr.	Actueel
1	ANEMOONSTR 15	15	1795	1380	D 41 L	<input checked="" type="checkbox"/>
2	P.VAN LOOYSTR 42	42	573	2441	C 144 T	<input checked="" type="checkbox"/>
4	P.VAN LOOYSTR		438	1	C 145 D	<input checked="" type="checkbox"/>

Detail geselecteerd perceel

Adres : ANEMOONSTR 15  
Aard : HUIS  
Toestand : \* 2014  
Kad. nr. : D 41 L  
Jaar van inschrijving : 11  
Polder en wateraanduiding :  
Bron van de oppervlakteaanduiding : T  
Jaar van beëindiging van de opbouw : 1993  
Attributieve letters : 000

Nr. : 15  
Opp. (m<sup>2</sup>) : 1795  
Kad. inkomen : 1380  
Perceelnotatie : 13029\_D\_41\_L  
Geldigheid van inkomen per ha :  
Belastbaarheid van de oppervlakte :  
Klassering en inkomen per ha :  
Inkomenscode : 2F

Bijkomende details geselecteerd perceel

Nr.	Bijk. details perceel	Aard of einde vrijst.	K.L.	Opp.	Bel. Opp.	Klas. en ink./ha onb. percelen	Inkomens...
-----	-----------------------	-----------------------	------	------	-----------	--------------------------------	-------------

Eigenaars

Positie eigenaar	Naam	Straat	Postcode	Gemeente
------------------	------	--------	----------	----------

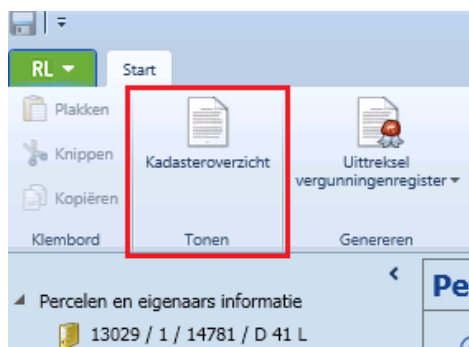
Het perceel geeft de volgende informatie:

- Algemeen
- Percelen
- Detail geselecteerd perceel
- Bijkomend detail geselecteerd perceel
- Eigenaars
- Detail geselecteerde eigenaar

Via de knop GIS (  ) beschikt u over een koppeling met een GIS-toepassing en kunt u het perceel gaan visualiseren op de kaart.

## 9.2 Rapport kadastraverzicht

Na het opvragen van de kadastrale gegevens, kunt u deze gegevens weergeven in een rapport. Hiervoor klikt u in het lint van het scherm 'Detail perceel' op de TAB 'Rapporten' en op de knop 'Kadastraverzicht' om het rapport te openen.



The screenshot shows the 'Rapporten' ribbon in the software interface. The 'Kadastraverzicht' button is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'Plakken', 'Knippen', 'Kopiëren', 'Klembord', 'Tonen', 'Uittreksel vergunningenregister', and 'Genereren'. The background shows the 'Percelen en eigenaars informatie' window with the same data as in the previous image.

Wanneer u het kadastreroverzicht selecteert, wordt er een overzicht geopend. U kunt dit overzicht niet bewerken, enkel afdrukken. U kunt het overzicht wel exporteren naar:

- Word
- Excel
- PDF

**Kadastreroverzicht**

OLEN Afdeling : 1  
 Toestand jaar 2014 Gemeentecode : 13029  
 Datum afdruk : 03/08/2015 Legger : 14781

**KADASTEROVERZICHT**

**EIGENAAR (S)**

1	<b>VAN HOUTD, MARIA FRANCINA</b>	30/01/1945
	ANEMOONSTRAAT 15	-VE 2/3 VG 1/3-
	2250 OLEN	
2	<b>VAN TONGERLOO, WENDY</b>	25/09/1973
	ANEMOONSTRAAT 13	-BE 1/6-
	2250 OLEN	
3	<b>VAN TONGERLOO, BIRGIT</b>	09/09/1975
	WOLVENSTRAAT 38	-BE 1/6-
	2370 ARENDONK	

**PERCELEN**

Ligging	Aard	Perceel nummer	Opp. m <sup>2</sup>	K.I.	Cod. K.I.	Jaar inschrijving of klassering - inkomen per ha	Jaar einde opbouw en water	Cod. polder
ANEMOONSTR 15	HUIS	D0041L 0 0	1.795	€1.380,00	2F	11	1993	
P.VAN LOOYSTR 42	BUILDING	C0144T 0 0	573	€2.441,00	2F	11	1974	
P.VAN LOOYSTR	BOUWGROND	C0145D 0 0	438	€1,00	1F	11		

### 9.3 Opzoeken historiek

U kunt ook de historische gegevens van een perceel opzoeken. Hiervoor klikt u in de navigatiezone op 'Opzoeken historiek'.

In het zoekscherm geeft u een perceelnummer in en klikt u "Zoeken". De knoppen binnen "Zoekopties en lijstweergave" kunnen niet gebruikt worden.

**Opzoeken historiek**

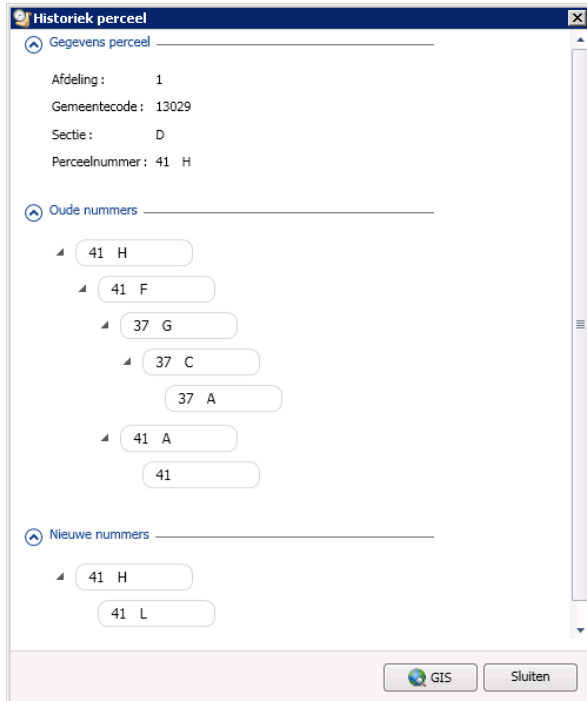
Afdeling : 1 Sectie : D  
 Zoeken Nummer : 41 Exponentletter : H Exponentcijfer : Breuk :

Criteria wissen

Afdeling	Gemeentecode	Sectie	Nummer	Exponentletter	Exponentcijfer	Breuk	Perceelnummer
1	13029	D	41	H			41 H

Om het perceel te bekijken, kunt u dubbelklikken op dit perceel in de resultatenlijst. De historiek van een perceel wordt getoond.





Voorbeeld perceel: 1 D 41 H

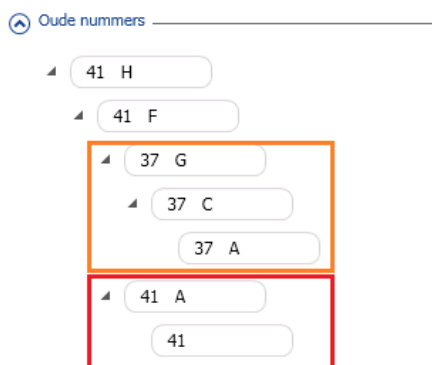
#### Gegevens perceel:

De algemene gegevens van het gekozen perceel.

#### Oude nummers ("was vroeger.."):

Oorspronkelijk bestond er perceel 37 G en 41A. Deze zijn ooit samengevoegd tot perceel 41F, dat nog eens hernoemd werd naar 41H.

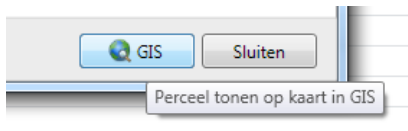
Als u gaat kijken naar het detail van 37G en 41A, dan ziet u dat die ook ooit een ander nummer hadden.



#### Nieuwe nummers ("is geworden"):

Bv. kadastrnummer 1 D 41 H. Voor dit nummer bestaat er nog een recenter nummer nl. 41 L.





Via de knop GIS beschikt u over een koppeling met een Gis-toepassing en kunt u het perceel gaan visualiseren op de kaart.

## 10 Tabblad opties

Nadat u een opzoeking hebt gedaan in ROL.NET, verschijnt het resultatscherm. Wanneer u een lijn selecteert, komt bovenaan in het lint het tabblad 'Opties' tevoorschijn.



### 10.1 Groepering

Wanneer u op 'Groepering' klikt, komt er bovenaan de resultatenlijst een balk tevoorschijn.



U kunt de kolommen naar deze balk slepen om een groepering toe te voegen.  
Bijvoorbeeld:

Dossiernummer	Dossiernum...	Intern num...	Referentie...	Vergunningenregisternu...	Datum beveiligde zending	Datum beslissing	Status
	2015214	1E164Z		13029_2015_1548	01/04/2015	04/05/2015	Vergunning
	Dossiernummer: 2015215 (1 item)						
	2015215	sv natasja 2...		13029_2015_1560	01/02/2015	20/05/2015	Vergunning
	Dossiernummer: 2015216 (1 item)						
	2015216	2015/001pie...		13029_2015_1561	26/05/2015	27/07/2015	Vergunning
	Dossiernummer: 2015217 (1 item)						
	2015217	201562		13029_2015_1562	26/05/2015	26/07/2015	Deels vergund, deels gew...
	Dossiernummer: 2015218 (1 item)						

Om de groepering te verwijderen, moet u deze terug naar de resultatenlijst slepen.



## 10.2 Afdrukken

U kunt de resultatenlijst afdrukken.

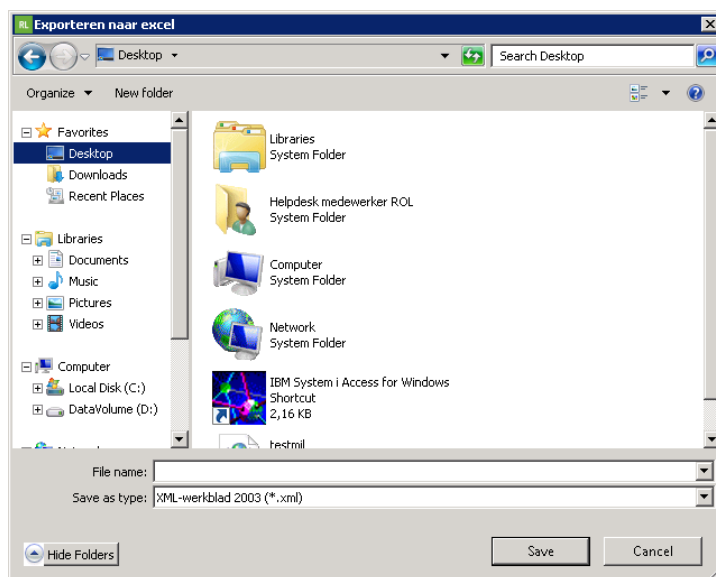
## 10.3 Afdrukvoorbeeld

U krijgt een afdrukvoorbeeld van de resultatenlijst.

Dossier nu...	Intern nu...	Referentie...	Vergunningenregistrern...	Datum beveiligde zend...	Datum beslissing	Status	Beslissinginstantie	Ondr...
<b>Dossiernummer: 20152 (1 item)</b>								
20152	12/01	13003_2015_1371		12/01/2015		Volledig/Ontvankelijk		bouw
<b>Dossiernummer: 20153 (1 item)</b>								
20153	pol	13003_2015_1372		06/11/2014	06/01/2015	Vergunning	College	aanle
<b>Dossiernummer: 20154 (1 item)</b>								
20154	20145	13003_2015_1373		01/11/2014	06/02/2015	Deels vergund, deels gew...	College	BOU
<b>Dossiernummer: 20155 (1 item)</b>								
20155	Annemie	13003_2015_1374		01/01/2014	01/04/2014	Vergunning	College	bouw
<b>Dossiernummer: 20156 (1 item)</b>								

## 10.4 Excel/ CSV bestand

U kunt de resultatenlijst exporteren naar Excel. Er wordt gevraagd om het bestand ergens te bewaren.



## 11 Samenvoegen dubbele ondernemingen, personen

Na de conversie kunt u ondernemingen en personen opkuisen. U kunt deze nooit verwijderen omdat ze meestal gebruikt zijn in eerdere dossiers. U moet deze samenvoegen, zodat alle gekoppelde gegevens behouden blijven.

### Voorbeeld ondernemingen

In module 'Dossiers en Percelen' kan men meerdere ondernemingen selecteren en vervolgens via rechtermuistoets 'Samenvoegen' kiezen.

**Opzoeken ondernemingen**

Land :   
 Gemeente :    
 Criteria wissen Type :  Straat :    
 Status :  Gearchiveerd :

Ondernemingsnummer	Maatschappelijke naam	▲ Straatnaam	Huisnummer	Busnummer	Postcode
	Agentschap natuur en bos	Lange Kievitstraat	111/113		2000
	Agentschap natuur en bos, buitendienst Antwerpen		111/113		2000
	Agentschap Wegen en Verkeer Antwerpen		111-113	41	2000

Er verschijnt een scherm met zoekcriteria, een overzicht van gevonden ondernemingen, een pijl, een overzicht van samen te voegen ondernemingen, een OK-knop en een Annuleren-knop. In het overzicht samen te voegen ondernemingen komen de initieel geselecteerde ondernemingen in het overzicht ondernemingen in module 'Dossiers en Percelen'.

**Samenvoegen ondernemingen**

**Opzoeken ondernemingen**

Land :   
 Gemeente :    
 Criteria wissen Type :  Straat :    
 Status :  Gearchiveerd :

Gevonden ondernemingen

Ondernemingsnummer	Maatschappelijke naam	Straatnaam	Huisnummer	Busnummer	Postcode	Gemeente
	Agentschap natuur en bos	Lange Kievitstraat	111/113		2000	Antwerpen
	Agentschap natuur en bos, buitendienst Antwerpen	Lange Kievitstraat	111/113		2000	Antwerpen


Samen te voegen ondernemingen

Ondernemingsnummer	Maatschappelijke naam	Straatnaam	Huisnummer	Busnummer	Postcode	Gemeente
	Agentschap natuur en bos	Lange Kievitstraat	111/113		2000	Antwerpen
	Agentschap natuur en bos, buitendienst Antwerpen	Lange Kievitstraat	111/113		2000	Antwerpen

Hoofdonderneming

OK Annuleren

U duidt één onderneming aan. Uw selectie van de onderneming stelt u in als hoofdonderneming. Dit kunt u doen door op de rechtermuisknop te klikken. De andere ondernemingen worden met deze hoofdonderneming samengevoegd. Na het samenvoegen opent een nieuw scherm waar u de onderneming kan synchroniseren via het VKBO. (idem voor personen maar dan met behulp van het Rijkregisternummer).

U klikt op de volgende knop  Synchronisatie onderneming met LAB/VKBO. Het zoekscherm voor het LAB/VKBO opent. Hier geeft u de nodige zoekcriteria in zoals het ondernemingsnummer of de maatschappelijke naam. Vervolgens klikt u op "OK".

Noot: Vraag steeds het ondernemingsnummer aan de architecten en ondernemingen om het opzoeken te vergemakkelijken.

**Synchronisatie onderneming**

### Opzoeken ondernemingen

Ondernemingsnum...	Maatschappelijke naam	Gemeente
0887269985	ONDERSTEUNEND CENTRUM VAN HET AGENTSCHAP VOOR NATUUR EN BOS (OC-ANB)	Brussel

**Onderneming**

Algemeen

Ondernemingsnummer : 0887.269.985

RSZ nummer :

Maatschappelijke naam : \* ONDERSTEUNEND CENTRUM VAN HET AGENTSCHAP VOOR

Soort : Rechtspersoon

Aanspreking :

Naam :

Land : \* België

Postcode : \* 1000

Straatnaam : \* Koning Albert II-laan

Rechtsvorm : VLGEWEM (Overheden van het Vlaams Gewest en Vlaai

Status : Actief

Voornaam :

Gemeente : \* Brussel

Huisnummer : \* 20 Busnummer :

### Voorbeeld inrichtingen

Overzicht inrichtingen in module Leefmilieu. Hier kan men meerdere inrichtingen selecteren en vervolgens via rechtermuistoets 'Samenvoegen' kiezen.

**Opzoeken inrichtingen**

Ondernemings...	Vestigingsnum...	Commerciële naam	Maatschappelijke n...	Vestiging	Status	Straatna
		VVKB HEVELDBLO...		<input type="checkbox"/>		Kouterla
		Crombé Jozef		<input type="checkbox"/>		Mazelstr
		Fieremans Stefaan		<input type="checkbox"/>		Merelwe
0406.568.471	2143.353.273	SINT-JOZEF VZW		<input checked="" type="checkbox"/>	Actief	Hemelst
		Peter De Cromb...		<input type="checkbox"/>		Vossestr
		Van Mulde		<input type="checkbox"/>		Stwg. op
		Bridget Bogemans		<input type="checkbox"/>		Nieuwst

Er verschijnt een scherm met zoekcriteria, een overzicht van gevonden inrichtingen, een pijl, een overzicht van samen te voegen inrichtingen, een OK knop en een Annuleren knop. In het overzicht samen te voegen inrichtingen komen de initieel geselecteerde inrichtingen in het overzicht inrichtingen in module Leefmilieu.

**Opzoeken inrichtingen**

Criteria wissen

Ondernemingsnummer:  Status:

Vestigingsnummer:  Land:

Commerciële naam:  Gemeente:

Maatschappelijke naam:  Straatnaam:

Gevonden inrichtingen

Ondernemings...	Vestigingsnum...	Commerciële naam	Maatschappelijke n...	Vestiging	Status	Straatnaam	Huisnu...	Busnum...	Postcode	Gemeente
0406.568.471	2143.353.273	SINT-JOZEF VZW		<input checked="" type="checkbox"/>	Actief	Hemelstraat	322A		2018	Antwerpen 1
		Peter De Coninck		<input type="checkbox"/>		Vossestraat	52		1745	Opwijk

Samen te voegen inrichtingen

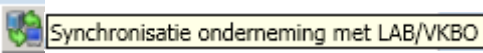
Ondernemings...	Vestigingsnum...	Commerciële naam	Maatschappelijke n...	Vestiging	Status	Straatnaam	Huisnu...	Busnum...	Postcode	Gemeente
0406.568.471	2143.353.273	SINT-JOZEF VZW		<input checked="" type="checkbox"/>	Actief	Hemelstraat	322A		2018	Antwerpen 1
		Peter De Coninck		<input type="checkbox"/>		Vossestraat	52		1745	Opwijk

Hoofdinrichting

OK Annuleren

U duidt één inrichting aan. Uw selectie van de inrichting stelt u in als hoofdinrichting. Dit kunt u doen door op de rechtermuisknop te klikken. De andere inrichtingen worden met deze hoofdonderneming samengevoegd. Na het samenvoegen kunt u opteren om deze te synchroniseren via het VKBO.

Noot: Indien uw inrichting al een ondernemingsnummer heeft, kunt u deze best als hoofdinrichting nemen.

U klikt op de volgende knop . Het zoekscherm voor het LAB/VKBO opent. Hier geeft u de nodige zoekcriteria in zoals het ondernemingsnummer of de maatschappelijke naam. Vervolgens klikt u op "OK".

## 11.1 Samenvoegen contactpersonen

Na het samenvoegen van de ondernemingen en inrichtingen, ziet u dat er één persoon er meerdere keren instaat. In onderstaande afbeelding is dit Esselens Jos.

Start Support

Plakken Knippen Kopieëren Opslaan Opslaan/Sluiten Contactpersoon Klambord Uitvoeren Toevoegen

**Onderneming**

Algemeen

Ondernemingsnummer:

RSZ nummer:

Maatschappelijke naam: \*  Rechtsvorm:

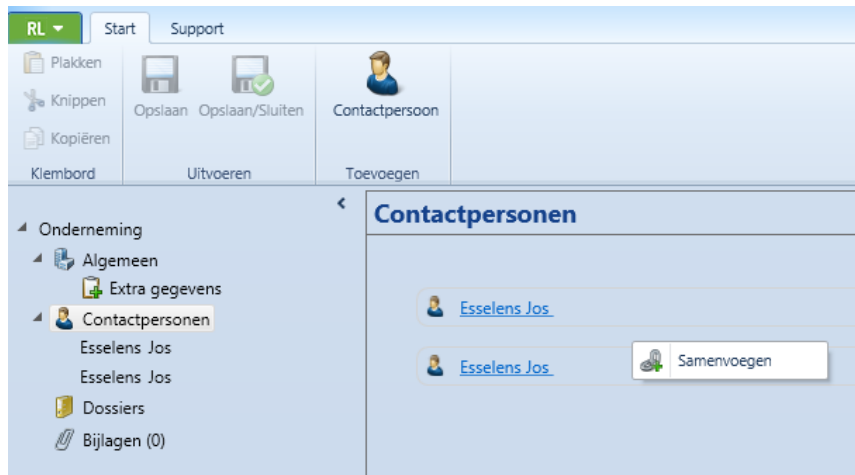
Soort:  Status:

Aanspreking:

Naam:  Voornaam:

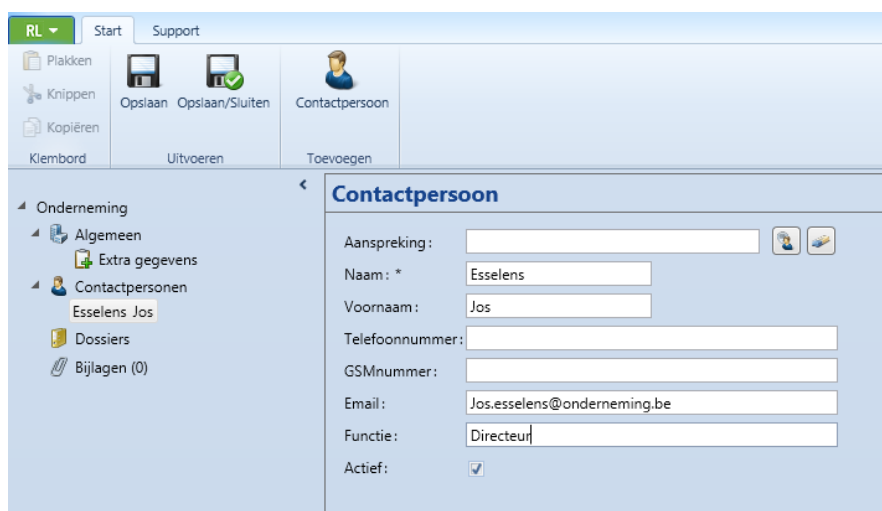
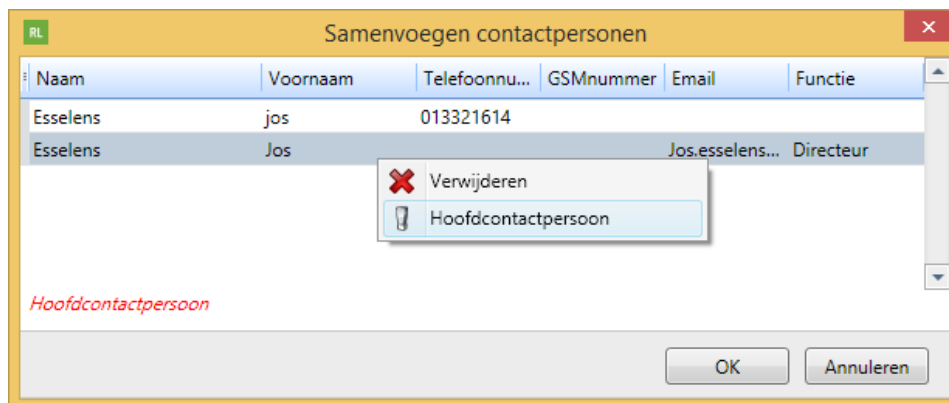
Algemeen Extra gegevens Contactpersonen Esselens Jos Esselens Jos Dossiers Bijlagen (0)

We gaan deze samenvoegen door op het tab "contactpersoon" te klikken. U selecteert de persoon die u wilt samenvoegen. U kunt meerdere personen selecteren met de hulp van de Ctrl-toets. Vervolgens klikt u op de knop "Samenvoegen".



U duidt een hoofdcontactpersoon aan door de rechtermuisknop te gebruiken. Vervolgens klikt u op "ok". U krijgt nadien een melding of u zeker bent dat u deze contactpersoon wilt samenvoegen.

**Let op! Vervolledig eerst één profiel van een contactpersoon. De hoofdcontactpersoon blijft alleen bestaan, de informatie van de persoon wordt niet automatisch ingevuld door het samenvoegen.**





Ruimtelijke Ordening  
& Leefmilieu.net



**Vragen of opmerkingen?  
Contacteer onze helpdesk...**

**Helpdesk Ruimtelijke Ordening & Leefmilieu:  
016 44 29 83  
[rol@remmicom.be](mailto:rol@remmicom.be)**







Remmicom

*de veilige stap naar de toekomst*

