

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	2
2.	Nieuwe Functionaliteiten .....	2
2.1	Link Notulen .....	2
2.1.1	Configureren agendapunt .....	2
2.1.2	Aanmaken agendapunt in binnen dossiers .....	6
2.2	Link digitaal ondertekenen .....	9
2.2.1	Pakket aanmaken en doorsturen. ....	9
2.2.2	Status ophalen pakket .....	11
2.2.3	Pakket terugroepen .....	12
2.2.4	Pakket verwijderen .....	12
2.2.5	Status document .....	12
2.3	Opvolg stappen hernummeren .....	12
2.4	Tijdstip en naam van gebruiker toevoegen aan tekst vak .....	13
2.5	Melding afsluiten na opstart dossier .....	13
2.6	Tijdstip vaststelling .....	14
2.7	Locatie overzicht scherm .....	14
2.8	Status na heropenen melding of dossier .....	15
2.9	Tijdstip gekoppelde melding .....	15
2.10	Toevoegen vestiging bij onderneming .....	15
2.11	Functiehouders bij onderneming .....	17
3.	Wijziging functionaliteiten .....	18
3.1	Locatie volgorde .....	18
3.2	Locatie bewerken, toevoegen perceel .....	18
3.2.1	Via adres .....	19
3.2.2	Via Kadastrale gegevens .....	20
3.2.3	Op kaart .....	20
3.3	Andere aanpassingen .....	21

## 1. Inleiding

In deze release zitten een aantal nieuwigheden/aangepaste functionaliteiten m.b.t. de module Toezicht en Handhaving. Hieronder krijgt u een overzicht van deze aanpassingen.

## 2. Nieuwe Functionaliteiten

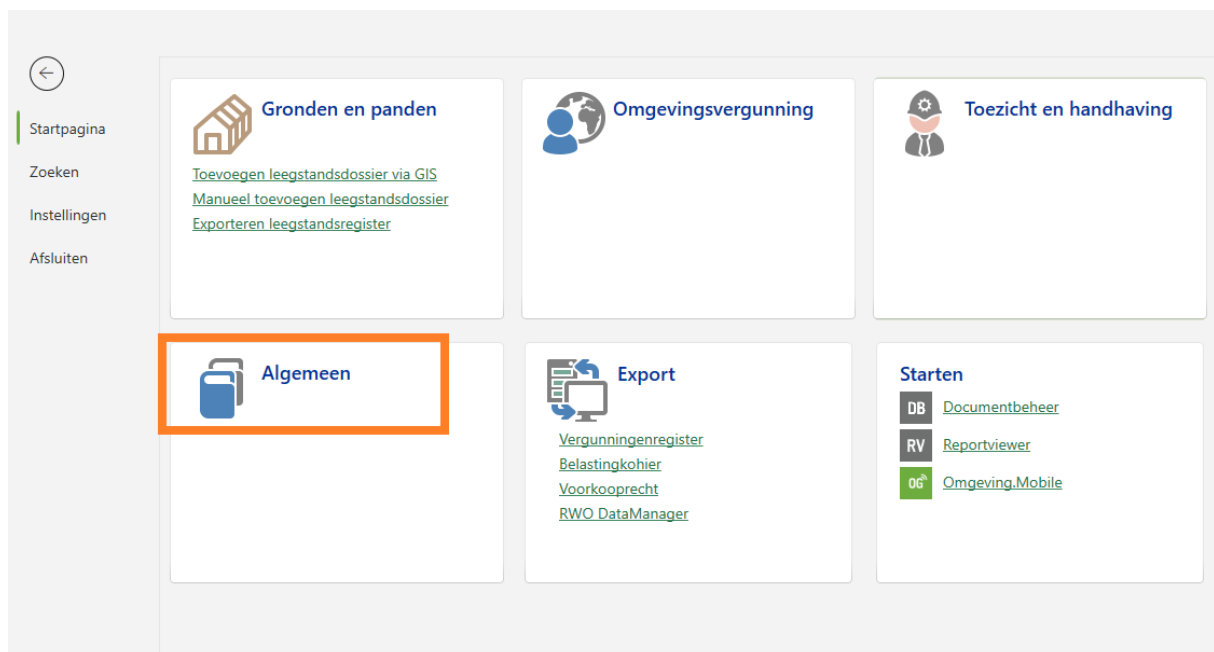
### 2.1 Link Notulen

In deze release is er een koppeling mogelijk met een notulen pakket. **(Extra Licentie!)** Vraag hiervoor een offerte via uw relatiebeheerder of sales.

Dit laat toe om vanuit een opvolgstap te agenderen. U kan een agendapunt aanmaken vanuit de opvolgstappen. Er kan een koppeling gemaakt worden met o.a. Meeting.net, Echo e-notulen, E-decision, Notula Green Valley.



#### 2.1.1 Configureren agendapunt

Om een agendapunt aan te maken moet dit agendapunt eerst geconfigureerd worden. Een agendapunt configureren kan op het start scherm -> 'Algemeen'.



Kies op dit scherm voor 'Notulen – Agendapunten'.  
Via de knop 'Toevoegen' kan u een nieuw agendapunt configureren.

Start Algemeen Support


  
 Toevoegen Verwijderen  
 Agendapunt

Beheer	Naam
Beoordelingselementen	
Bijlagenfolders	Neue Poent.
Extra gegevens	Punt Advies College SHE
Functies verantwoordelijken	Beslissing SHE
Soorten kosten	Punt Verslag Gem OA SHE
Soorten terugbetalingen	Naam 2e agendapunt
<b>Notulen</b>	Punt vanuit verslag gem. OA VB
Agendapunten	testje
	Punt vanuit beslissing gemeente

Volgende velden worden getoond in het te configureren agendapunt:

### Agendapunt

- **Naam:** Naam van het agendapunt, verplicht veld, max. 50 karakters
- **Actief:** Is het agendapunt actief, dan kan het geconfigureerde agendapunt gekozen worden bij aanmaak van een nieuw agendapunt bij een dossier. Indien u het agendapunt wilt deactiveren vinkt u dit vinkje af. Het zal niet meer zichtbaar zijn bij het toevoegen van een nieuw agendapunt.


### Gebruik

- **Waar:** U kunt het dossiertype aanduiden.
- **Onderdeel:** Voor welk specifiek onderdeel is het agendapunt. Voor welk onderdeel wilt u een agendapunt aanmaken.

### Eigenschappen

- **Vergadering:** Voor welke soort vergadering wilt u het punt aanmaken bv. CBS, GR, ...
- **Soort agendapunt:** Duidt hier het soort agendapunt aan bv. Besluit, kennisname, aktenaam, ...

### Uitgaande eigenschappen

- **Titel:** Hier kunt u een titel genereren aan de hand van veldcodes via de veldcodekiezer. Via het -icoontje opent Word en kunt u aan de hand van de veldcodekiezer uw titel aanmaken. Max. 50 Karakters.
- Afhankelijk van de soort vergadering en het soort agendapunt, kunnen bepaalde eigenschappen meegegeven worden bij het aanmaken van een agendapunt. Een eigenschap kan van een bepaald type zijn (Boolean, Lijst, Datum, Tekst, Rich tekst, Aanvinkveld en Artikel). Deze informatie wordt opgehaald van uw gekoppelde notulensysteem.

De informatie die u kan terugvinden bij uitgaande eigenschappen wordt gestuurd naar het notulensysteem waarmee u werkt.

Agendapunt

Agendapunt **Uitgaande eigenschappen** Inkomende en uitgaande eigenschappen

Titel

Uit: «Toezicht en Handhaving.ToezichtEnHandhaving.Opvolgstap.Dossier.Nummer» - «Toezicht en Handhaving.ToezichtEnHandhaving.Opvolgstap.Dossier.Omschrijving» - «Toezicht en Handhaving.ToezichtEnHandhaving.Opvolgstap.Dossier.Opmerking»

Volledig

Uit:

Soort

Uit:

Publicatie

Uit:

OK Annuleren

### Inkomende en uitgaande eigenschappen

Bij de inkomende en uitgaande eigenschappen kunt u de nodige velden instellen. Deze informatie wordt gestuurd of wordt teruggekoppeld van het huidige notulensysteem. De gegevens zijn ook afhankelijk van de configuratie van de notulen.

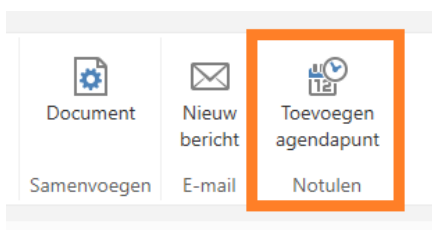
- **In:** Wanneer er opmerkingen/informatie wordt ingegeven in het notulensysteem, kan dit teruggekoppeld worden. Deze gegevens worden doorgestuurd naar het veld 'voorwaarden' of naar het veld 'omschrijving beslissing'. Dit kunt u aanduiden bij de selectie "in".
- **Uit:**
  - **Via document**  
Wanneer u documenten heeft aangemaakt in Documentbeheer onder de map 'Integratie – Notulen', kunt u deze documenten gebruiken om te laten samenstellen. Wanneer u het sjabloon wijzigt in Documentbeheer wordt het gewijzigde sjabloon opgeladen.
  - **Via samenstelling**  
Via samenstelling kunt u veldcodes invoegen via het Word-icoontje. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden om een titel te genereren. Indien u iets wilt wijzigen van veldcodes, dient dit in het configuratieveld zelf te gebeuren.
  - **Geen van beide**  
Indien er niets moet worden gestuurd, moet het veld leeg blijven. U kunt de optie "geen van beide" aanduiden.

### 2.1.2 Aanmaken agendapunt in dossiers

Nadat het agendapunt is geconfigureerd kan dit gebruikt worden in de dossiers. Een agendapunt kan enkel aangemaakt worden vanuit een opvolgstap bvb 1<sup>e</sup> Aanmaning.



In het lint, kiest u voor toevoegen agendapunt.



Wanneer u op de knop "Toevoegen agendapunt" klikt, opent een nieuw scherm.

Onderstaande velden kan u invullen:


#### Agendapunt:

- **Naam:** Duidt hier aan welk agendapunt u wilt aanmaken.
- **Titel:** Wanneer u het agendapunt heeft geselecteerd, wordt de samengevoegde titel hier automatisch getoond.
- **Dienst:** Welke dienst is van toepassing?
- **Datum vergadering:** Op welke college/welke datum moet het dossier komen?

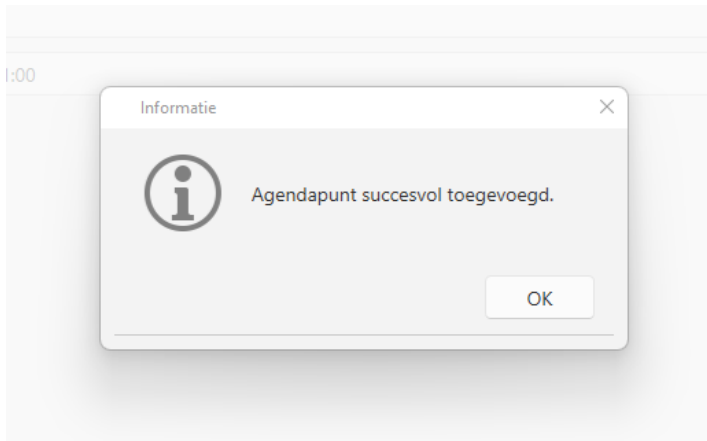
#### Eigenschappen:

- **Lange Titel:** Lange titel bestaande uit veldcodes.

De andere eigenschappen zijn afhankelijk per stad/gemeente. De samengestelde velden kunnen

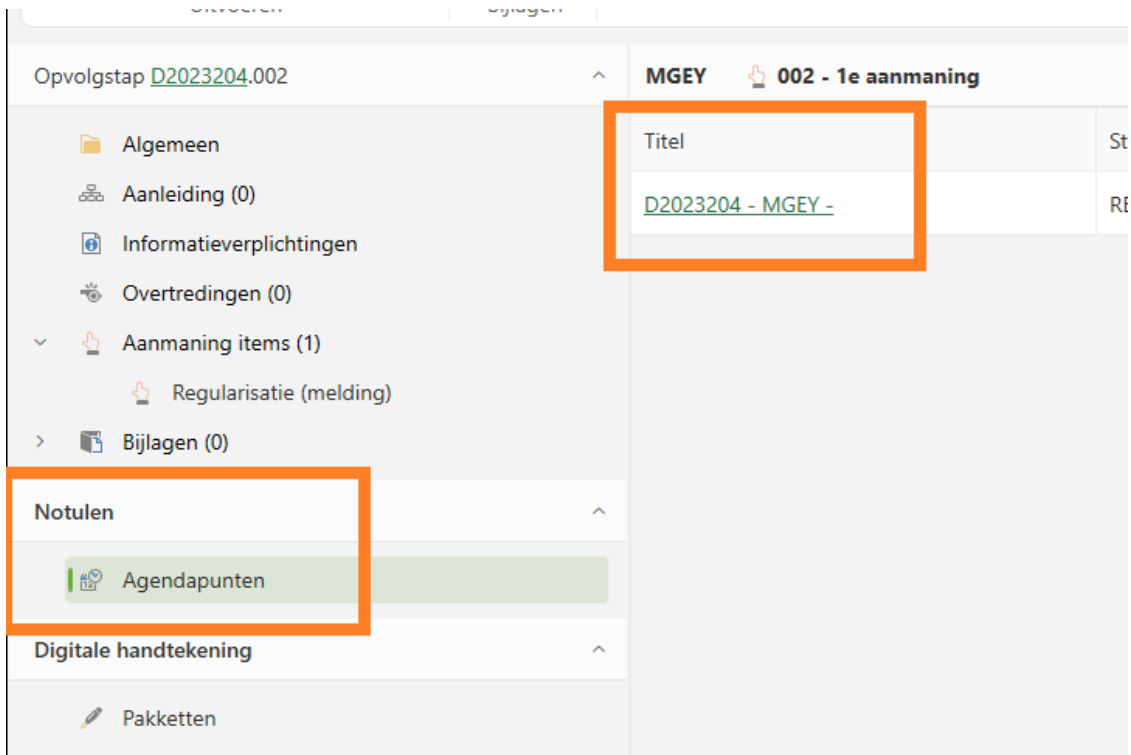
geraadpleegd worden via het word-icoontje . Er kunnen hier geen wijzigingen aangebracht worden.

U kunt ook bijlagen meesturen bij het aanmaken van een agendapunt. Alle bijlagen die in het dossier aanwezig zijn, worden getoond in de weergave. U selecteert de bijlagen via het pijltje naar beneden.



Wanneer u klaar bent, klikt u op "OK" en het agendapunt wordt aangemaakt in uw notulensysteem. Na het aanmaken verschijnt volgende boodschap. U kunt het punt openen en controleren in het notulensysteem.

U kan het agendapunt opvolgen in zowel de opvolgstap als in het dossier zelf. Onder het onderdeel 'Notulen' kan u via het scherm 'Agendapunten' de aangemaakte agendapunten opvolgen. Wanneer u op de link klikt, wordt u automatisch doorverwezen naar uw notulensysteem.





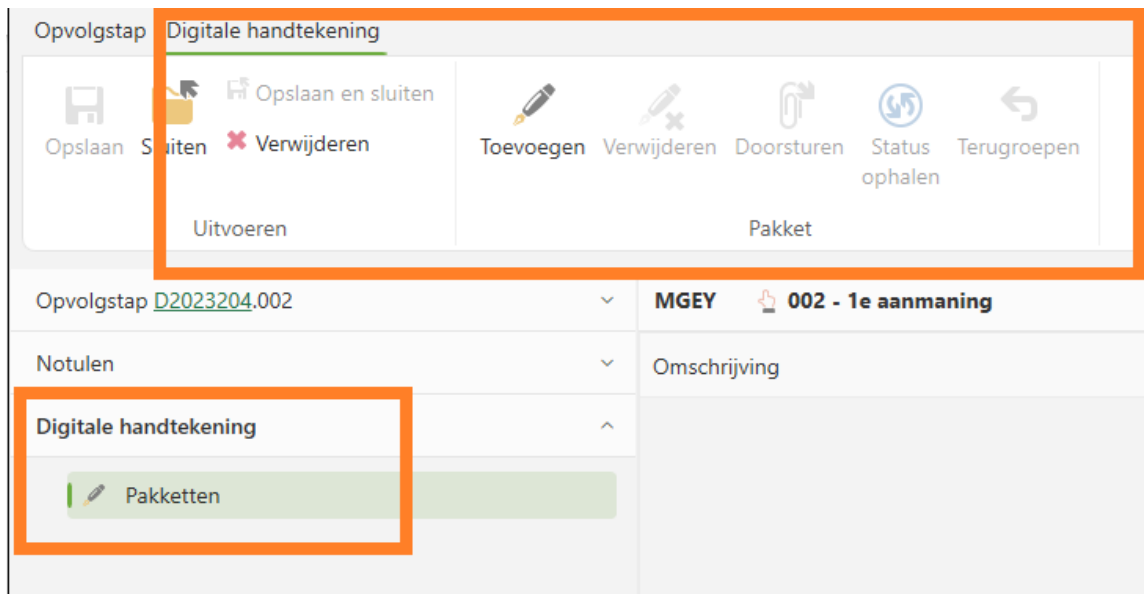
## 2.2 Link digitaal ondertekenen

In deze release is een koppeling mogelijk met een digitaal ondertekenplatform. **(Extra Licentie!)**  
Vraag hiervoor een offerte via uw relatiebeheerder of sales.

Dit laat toe om vanuit een opvolgstap documenten (PDF's) digitaal te laten ondertekenen.

### 2.2.1 Pakket aanmaken en doorsturen.

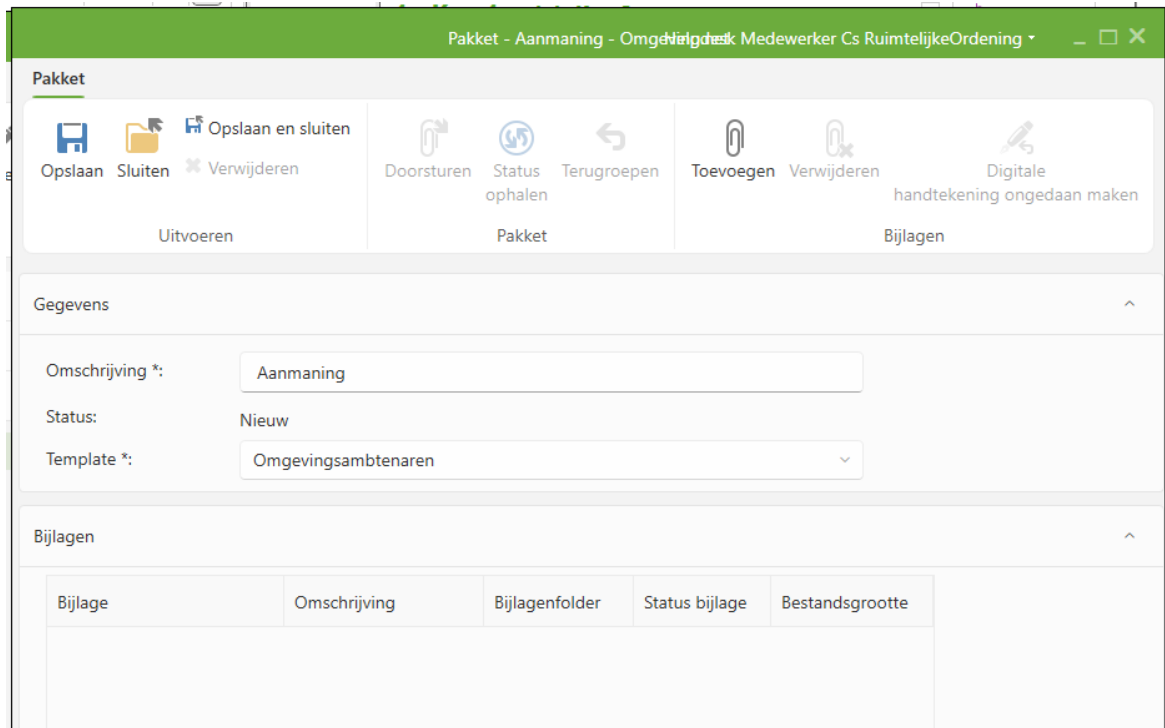
Om documenten digitaal te laten tekenen dient u eerst een pakket aan te maken.  
Dit kan u doen vanuit uw opvolgstap, in de linker kolom 'digitale handtekeningen' -> 'Pakket Toevoegen'.



Via de knop 'Toevoegen' kan u een pakket aanmaken. Vul de omschrijving in en kies de template.

U krijgt een scherm waarin u onderstaande informatie kunt invullen:

- **Omschrijving:** omschrijving van het pakket, bv. Beslissing en dossiernummer.
- **Status:** is automatisch ingevuld en zal standaard 'nieuw' zijn.
- **Template:** het sjabloon bepaalt wie er allemaal moet ondertekenen.
- **Bijlagen:** bijlagen kunnen toegevoegd worden via de knop "Toevoegen" in het lint.



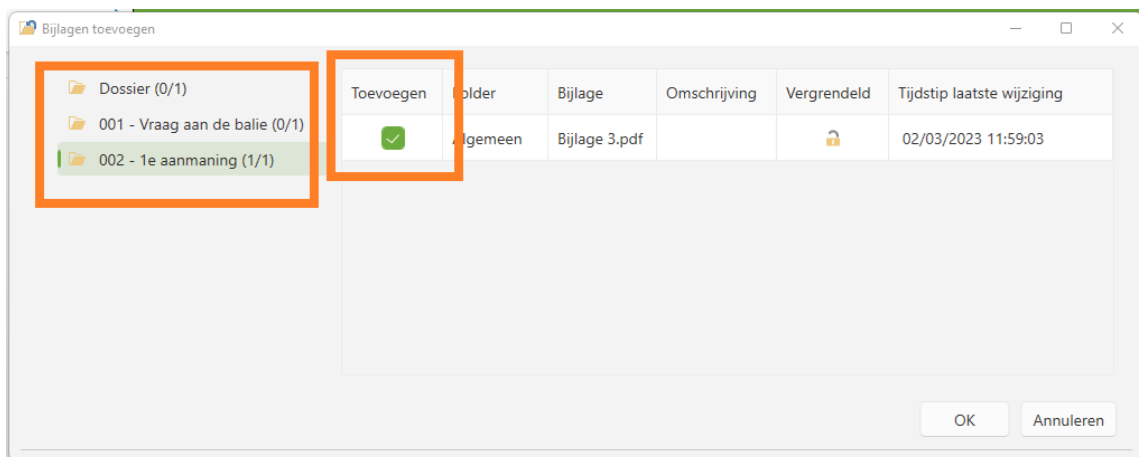
Via de Knop 'Toevoegen' kan u de bijlage selecteren.

Documenten moeten aan volgende vereisten voldoen om in het overzicht getoond te worden:

- Het moet een PDF-document zijn.
- Het document mag niet vergrendeld zijn.
- Het mag niet voorkomen in een ander handtekenpakket.
- Er kan slechts 1 bijlage met dezelfde naam worden toegevoegd in hetzelfde handtekenpakket.

In het overzicht links kan u bijlagen selecteren uit de verschillende opvolgstappen. Door de desbetreffende map te selecteren krijgt u de bijlage te zien uit die opvolgstap.

Selecteer de bijlage die u wil toevoegen door het vakje 'Toevoegen' aan te duiden.



Daarna kan u op 'OK' drukken.

U komt terug in het pakket terecht en ziet onderdaan de gekoppelde dossiers.

Bijlagen				
Bijlage	Omschrijving	Bijlagenfolder	Status bijlage	Bestandsgrootte
Bijlage 1.pdf		Algemeen	Nieuw	0,03 MB
Bijlage 2.pdf		Algemeen	Nieuw	0,03 MB
Bijlage 3.pdf		Algemeen	Nieuw	0,03 MB

Als alle documenten die nodig zijn om het pakket te ondertekenen zijn toegevoegd, klikt u op 'Opslaan'. Daarna kunt u het pakket doorsturen naar het ondertekenplatform.

The screenshot shows the 'Pakket' interface with a toolbar containing buttons for 'Opslaan', 'Sluiten', 'Verwijderen', 'Doorsturen', 'Status ophalen', 'Terugroepen', 'Toevoegen', 'Verwijderen', and 'Digitale handtekening ongedaan maken'. The 'Doorsturen' button is highlighted with an orange box. Below the toolbar, the 'Gegevens' section shows 'Omschrijving \*: Aanmaning', 'Status: Nieuw', and 'Template \*: Omgevingsambtenar...'. A confirmation dialog box titled 'Bevestiging' is overlaid on the interface, containing a question mark icon and the text: 'Na het doorsturen kan het pakket niet meer gewijzigd worden. Bent u zeker dat u het pakket wilt doorsturen om te laten tekenen?'. The dialog has 'Ja' and 'Neen' buttons.

### 2.2.2 Status ophalen pakket

De status van het pakket wordt 's nachts automatisch bijgewerkt. De status kan ook manueel opgevraagd worden door op de knop 'Status ophalen' te klikken.

Een overzicht van de statussen:

- **Nieuw:** het pakket is aangemaakt maar nog niet doorgestuurd naar een ondertekenplatform.
- **Doorgestuurd:** Het pakket met documenten is doorgestuurd naar een ondertekenplatform. Daar zijn de documenten beschikbaar om te ondertekenen.
- **Door te sturen:** Er is reeds een mislukte poging geweest om het pakket door te sturen.
- **Gedeeltelijk getekend:** Het pakket is al getekend door 1 of meerdere partijen, maar nog niet door alle partijen.
- **Getekend:** Het pakket met de documenten is in zijn geheel ondertekend.
- **Geweigerd:** Het pakket met de documenten is geweigerd door een ondertekenaar.
- **Teruggeroepen:** Het pakket voldoet niet en moet worden teruggeroepen uit het handtekenpakket.

### 2.2.3 Pakket terugroepen

Een pakket dat is doorgestuurd kunt u terugroepen via de knop 'Terugroepen'.

- indien het door 1 persoon moet ondertekend worden:
  - wanneer het nog niet is getekend
  - wanneer het de status 'doorgestuurd' heeft
- Indien het door meerdere personen moet ondertekend worden:
  - Wanneer nog niet iedereen heeft ondertekend
  - Wanneer de status 'doorgestuurd' heeft.

U duidt het pakket aan en klikt op 'terugroepen' in het lint.

### 2.2.4 Pakket verwijderen

Een pakket kan verwijderd worden indien het de status 'Nieuw' en 'Teruggeroepen' heeft.

### 2.2.5 Status document

De status van een document kunt u controleren door een pakket te openen. Een pakket kunt u openen door dubbel te klikken op een pakket. Het is mogelijk dat de status van het document verschillend is van de status van het pakket.

- **Nieuw:** Het document is nog niet doorgestuurd naar een Digitale Handtekeningmap.
- **Doorgestuurd:** Het document is doorgestuurd naar een Digitale Handtekeningmap om te ondertekenen.
- **Gedeeltelijk getekend:** Het document is al getekend door minstens 1 ondertekenaar maar nog niet door alle ondertekenaars.
- **Getekend:** Het document is door alle ondertekenaars getekend.
- **Geweigerd:** Het document is geweigerd door een ondertekenaar.
- **Teruggeroepen:** Het document is teruggeroepen.

## 2.3 Opvolg stappen hernummeren

De mogelijkheid is voorzien om opvolgstappen te hernummeren op basis van tijdstip. Via de kop 'Hernummeren' bovenaan in het lint.

The screenshot shows the software interface for document management. At the top, a ribbon labeled 'Dossier' contains several icons. The 'Hernummeren' icon, which shows a downward arrow and the number '1/9', is highlighted with an orange box. Below the ribbon, there are two main sections: 'Uitvoeren' (containing 'Opslaan', 'Sluiten', and 'Verwijderen') and 'Toevoegen' (containing 'Betrokkene', 'Locatie', 'Opvolgstap', and 'Hernummeren').

In the foreground, a 'Bevestiging' (Confirmation) dialog box is open. It contains a question mark icon and the text: 'Bent u zeker dat u alle opvolgstappen wilt hernummeren op basis van tijdstip?'. Below the text are two buttons: 'Ja' and 'Neen'. To the right of the dialog box, a list of 'Opvolgstappen (4)' is visible, with the first four items highlighted in orange: '001 Vraag aan de balie', '002 1e aanmaning', '003 Aanvankelijk proces-verbaal', and '004 Bestuurlijke maatregel'.

## 2.4 Tijdstip en naam van gebruiker toevoegen aan tekst vak

In de tekstvakken kan u het tijdstip en de naam van de gebruiker invoegen via rechtermuisklik in het tekst vak of via de sneltoets Ctrl+D.

Ingetekend in GIS:

Opmerking:

Extra gegevens

test:

Handhavingsdossier:

Knippen Ctrl+X

Kopiëren Ctrl+C

Plakken Ctrl+V

**Tijdstip Ctrl+D**

Opmerking:

## 2.5 Melding afsluiten na opstart dossier

Bij het opstarten van een dossier (vanuit een melding) of bij het koppelen van een melding aan een bestaand dossier kan u kiezen om de melding af te sluiten.

+ Dossier aanmaken (selectie locaties)

Melding: M2023464 MGEY

Dossier: MGEY

**Locaties**

Overnemer	Type locatie dossier	Omschrijving	Type locatie melding
<input checked="" type="checkbox"/>	Vermoedelijke overt...	melding	Vermoedelijke overtreding

Melding afsluiten na opstart dossier

Vorige OK Annuleren

## 2.6 Tijdstip vaststelling

Bij de vaststelling kan het tijdstip ingegeven worden datum van / tot.

Vaststelling

Omschrijving \*: Bouwen zonder vergunning

Locatie(s): Overtreding x

Tijdstip feiten van: Datum invoeren  Tot: Datum invoeren

Toelichting:

Er is een extra checkbox 'Verjaard' voorzien bij het onderdeel classificatie. Dit is enkel zichtbaar bij het type overtreding 'Inbreuk', 'Misdrijf' en 'Niet-gekend'.

Classificatie

Type overtreding \*: Inbreuk  Verjaard

Wettelijke verplichting: Omgevingsvergunning

Domein: Erfgoed x

Thema: Afval x

Aard overtreding: Opslag x

## 2.7 Locatie overzicht scherm

Bij de overzicht schermen 'Meldingen' en 'Dossiers' is een nieuwe kolom voorzien: 'Locatie'.

Start **Toezicht en handhaving** Support

Meldingen	Melding nummer	Locatie
Lopende meldingen		
Mijn lopende meldingen	M2023465	Kerkveldstraat 1 A
Afgesloten meldingen	M2023464	Acaciadreef 1
Alle meldingen	M2023463	
Dossiers	M2023450	
Lopende dossiers	M2023443	

## 2.8 Status na heropenen melding of dossier

Wanneer u een afgesloten melding of dossier terug heropent, zal de laatste status in het veld 'opmerking' automatisch getoond worden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Melding heropenen'. It contains several input fields:
 

- Nieuwe status \*:** A dropdown menu with 'Nieuw' selected.
- Omschrijving \*:** A text box containing 'Heropenen melding'.
- Behandelaar:** A dropdown menu.
- Opmerking:** A text box containing 'Huidige status: "Afsluiten melding"', which is highlighted with an orange border.
- Aanleiding:** A text box with a small icon to its right.

 At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

## 2.9 Tijdstip gekoppelde melding

In een dossier wordt bij de gekoppelde meldingen het tijdstip van de gekoppelde melding weergegeven.

The screenshot shows a dossier view for 'Dossier D2023204' with the sub-section 'MGEY'. On the left is a navigation menu with categories like 'Algemeen', 'Verantwoordelijken (0)', 'Betrokken partijen (1)', 'Locaties (1)', 'Overtreding', 'Ruimtelijke situatie', 'Gekoppelde dossiers (1)', 'Meldingen (1)', and 'Opvolgstappen (5)'. The 'Meldingen' category is selected. The main area shows a list of reports under the heading 'Meldingen'. One report is visible: 'M2023464 MGEY'. To the right of this report, the date and time '02/03/2023 12:33' are displayed and highlighted with an orange border.

## 2.10 Toevoegen vestiging bij onderneming

Bij een onderneming is het mogelijk om de vestiging toe te voegen.

Dossier **Betrokkene**

Opslaan Sluiten Opslaan en sluiten  
Verwijderen

Uitvoeren

Betrokkene

**Toevoegen** Vestigingen

Contactpersoon

Rollen en hoedanigheid

Dossier D2023204

**MGEY**

Algemeen

Algemeen

Ondernemingsnummer: 0435216135 Status: Actief

Maatschappelijke naam \*: REMMICOM Status VKBO: Actief

Soort: Rechtspersoon Rechtsvorm: NV

Algemeen

Verantwoordelijken (0)

Betrokken partijen (1)

REMMICOM

Locaties (1)

Overtreding

Ruimtelijke situatie

Gekoppelde dossiers (1)

Meldingen (1)

Wanneer u op de knop 'Toevoegen' klikt, kan u de vestigingen toevoegen.

Selecteren vestiging

Selecteer de vestiging die u aan het dossier wil toevoegen:

Nummer	Naam	Straat	Huisnr	Busnr	Postcode	Woonplaats
2040185756	REMMICOM	Stationsstraat	139		2235	Hulshout

Betrokken partijen (1)

REMMICOM

REMMICOM

Locaties (1)

Bij de opvolgstappen kan u de vestiging eveneens toevoegen.

Opvolgstap **Bestemmelingen**

Opslaan Sluiten Opslaan en sluiten  
Verwijderen

Uitvoeren

Betrokkene

Toezichter

Overtreding

Aanmaning item

Status wijzigen

Aanleiding selecteren

Opvolgstap toevoegen

Document

Opvolgstap

Opvolging

Samenvoegen

Opvolgstap D2023204.002

Algemeen

Aanleiding (0)

Informatieverplichtingen

Melders

Vermoedelijke overtreders

Overige betrokkenen

REMMICOM

Nieuwe vermoedelijke overtreder

Omschrijving \*: 1e aanmaning

Hoofdzetel

REMMICOM



## 2.11 Functiehouders bij onderneming

Bij de opvolgstappen is het mogelijk om de functiehouders van een onderneming toe te voegen.

The screenshot shows the 'Opvolgstap' interface. The 'Betrokkene' step is active. The 'Functiehouders' section is highlighted with an orange box, containing the following icons and labels: 'Toevoegen', 'Verwijderen', 'Bewerken', and 'Bijwerken vanuit Rijksregister'. Below this, the 'Algemeen' section is visible, showing details for the company 'REMMICOM'.

Algemeen	
Ondernemingsnummer: 0435216135	Status: Actief
Maatschappelijke naam *: REMMICOM	Status VKBO: Actief

Via de knop 'toevoegen' kan u de functiehouders toevoegen.

The 'Selecteren functiehouders' dialog box is shown. It contains a table with the following data:

Soort functiehouder	Functie	Omschrijving	Startdatum
<input type="checkbox"/> Dochteronderneming	Vaste vertegenwoordiger	TARANIS -	26/06/2012
<input type="checkbox"/> Persoon	Bestuurder	Michiels Charles	26/06/2012
<input type="checkbox"/> Persoon	Bestuurder	Van Arkkels Alexandra	30/10/2000
<input type="checkbox"/> Persoon	Bestuurder	Eyckmans Frans	09/09/1988
<input type="checkbox"/> Persoon	Bestuurder Gedelegeerd bestuurder	Michiels Jozef	09/09/1988
<input type="checkbox"/> Persoon	Bestuurder Gedelegeerd bestuurder	Helsen Ivonne	09/09/1988

Buttons: OK, Annuleren

Volgende knoppen zijn ook beschikbaar:

**Verwijderen:** Functiehouder verwijderen.

**Bewerken:** Contactgegevens functiehouder aanpassen.

**Bijwerken vanuit Rijksregister:** Persoonsgegevens actualiseren vanuit Rijksregister.

ene      Contactpersoon      Functiehouders

GEY    002 - 1e aanmaning

Functiehouders

Functie	Actief	Naam	Voornaam	Startdatum
Bestuurder	Actief	Michiels	Charles	26/06/2012

### 3. Wijziging functionaliteiten

#### 3.1 Locatie volgorde

Bij de locatie is de volgorde aangepast van 'vermoedelijk overtreding' en 'melding'. 'Vermoedelijke overtreding' staat eerst en zal ook standaard geselecteerd zijn als u een nieuwe locatie toevoegt.

Dossier D2023204      MGEY

Algemeen

Verantwoordelijken (0)

Betrokken partijen (1)

Locaties (1)

Overtreding

Ruimtelijke situatie

Locatie

Omschrijving \*: Overtreding

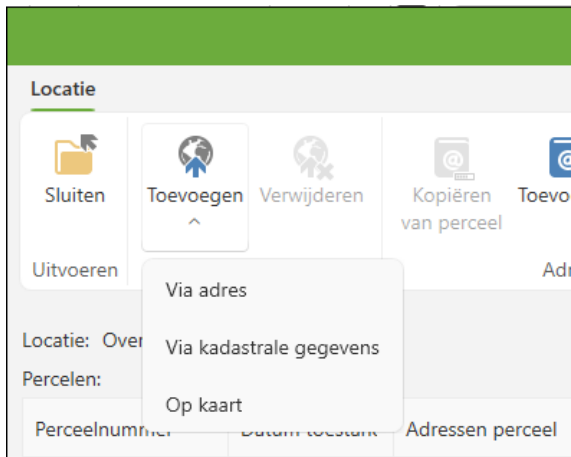
Type \*:  Vermoedelijke overtreding  Melding

Contour en adressen

#### 3.2 Locatie bewerken, toevoegen perceel

De werkwijze om een perceel toe te voegen aan de locatie is gewijzigd. U kan op 3 manier een locatie toevoegen:

- Via Adres
- Via kadastrale gegevens
- Op Kaart



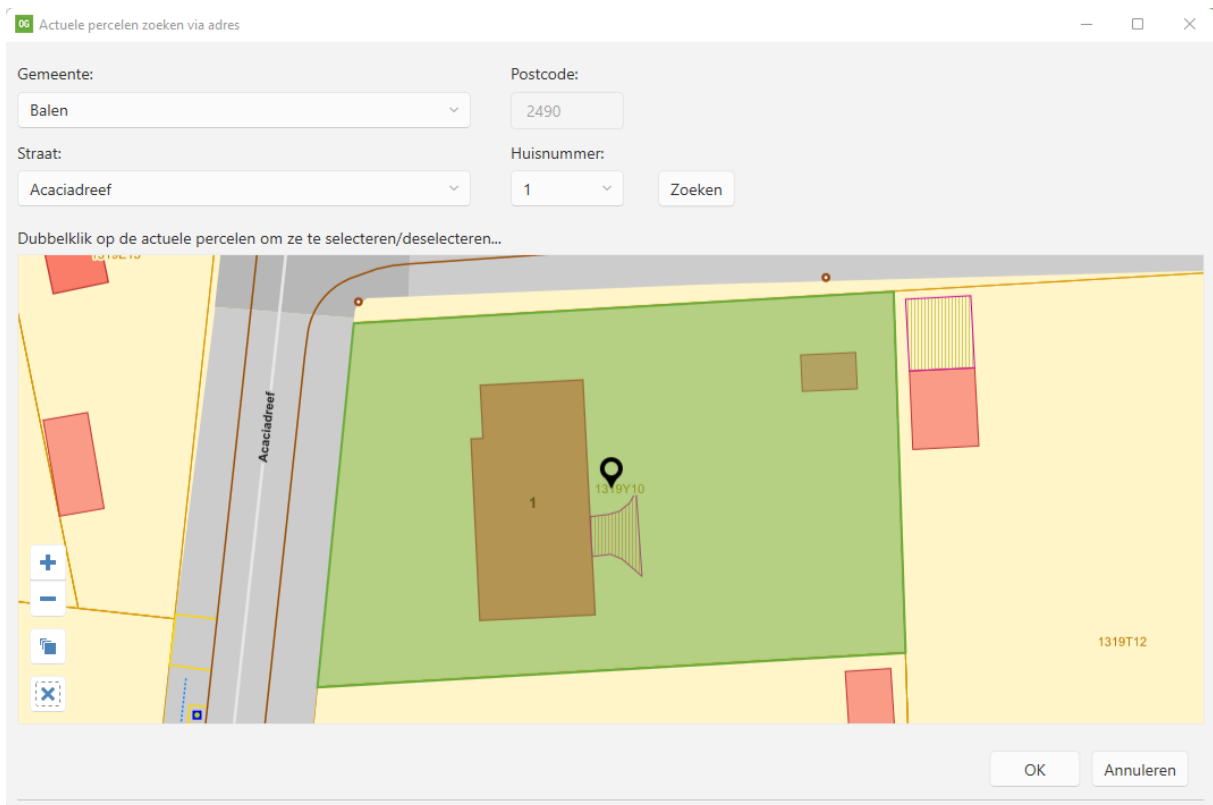
### 3.2.1 Via adres





De gemeente zal automatisch geselecteerd zijn.

U kan de straat en huisnummer ingeven en zoeken. (Let op! De knop "Zoeken" is pas actief als straat én huisnummer ingevuld zijn.)

Het perceel zal automatisch geselecteerd worden.

Indien u de selectie wil wijzigen kan dit via dubbelklik in de kaart. Zo kan u percelen bij of de-selecteren. Als u op 'OK' drukt zullen de geselecteerde percelen toegevoegd worden aan de locatie.



-  Inzoomen op de kaart (kan ook via scrollen muis)
-  Uitzoomen op de kaart (kan ook via scrollen muis)
-  Kaartlaag aanpassen (Luchtfoto, GRB, ...)
-  Verwijderen selectie percelen

### 3.2.2 Via Kadastrale gegevens

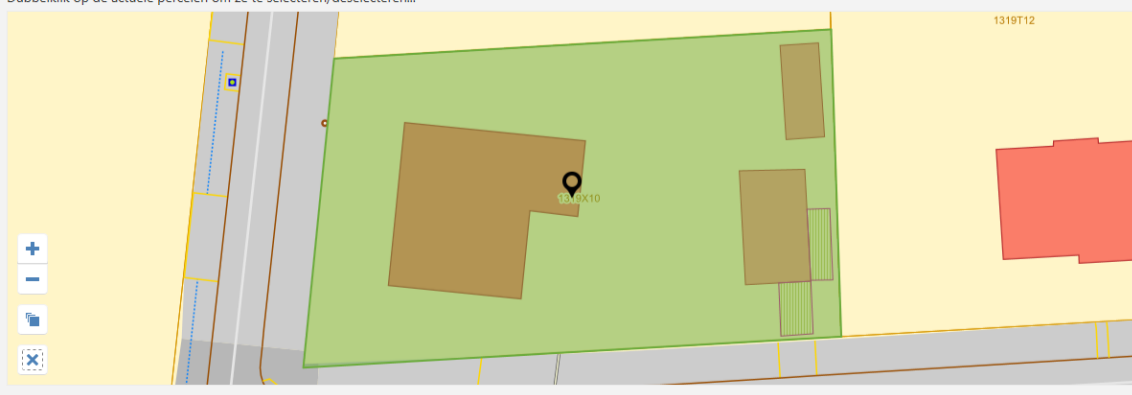
U kan zoeken op Capakey of de kadastrale gegevens.  
Indien u zoekt op kadastrale gegevens kan u dubbelklikken op het perceel om dit op de kaart te tonen.

Actuele percelen zoeken via kadastrale gegevens

Capakey \*:

Kadastrale afdeling \*: 2 (13342) Sectie \*: B Grondnummer: 1319 Bisnummer: Letterexponent: X Cijferexponent: 10 Zoeken [Criteria wissen](#)

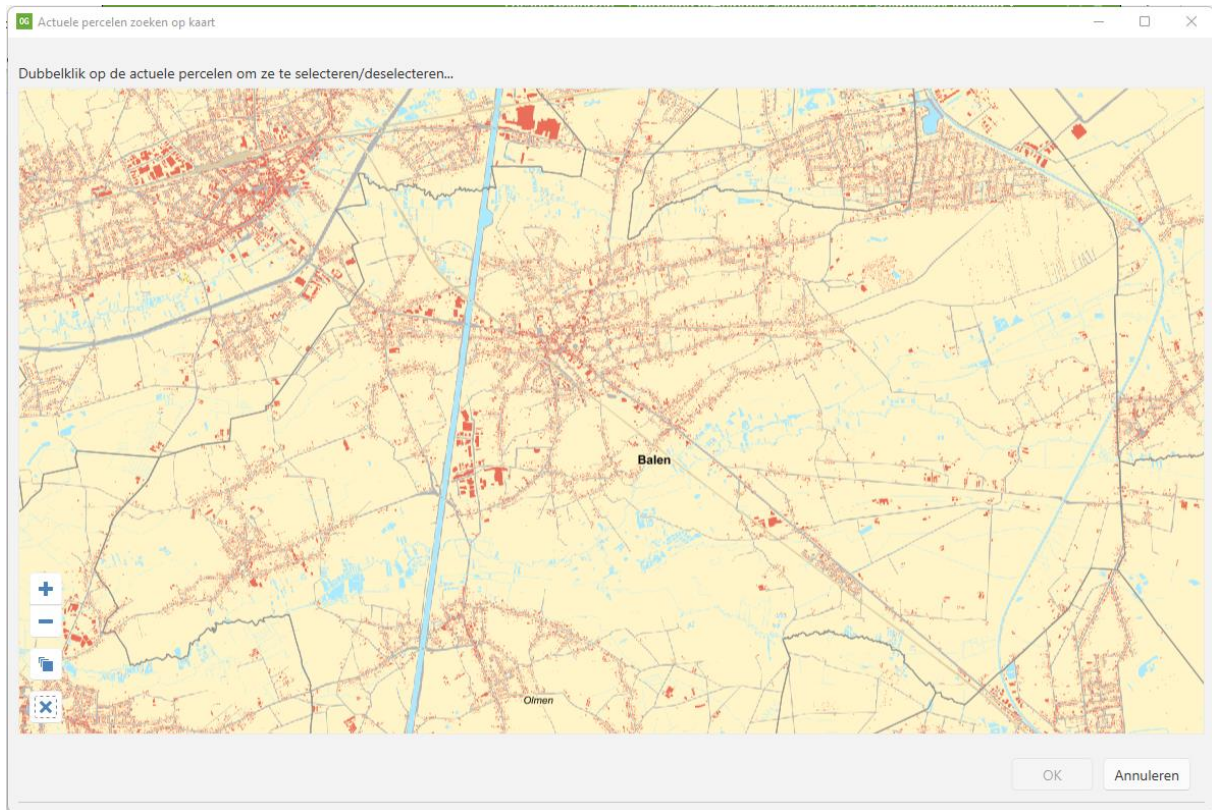
Dubbelklik op de actuele percelen om ze te selecteren/deselecteren...



OK Annuleren

### 3.2.3 Op kaart

U kan via de kaart navigeren naar het juiste perceel.  
Via dubbelklik kan u percelen selecteren of de-selecteren.



### 3.3 Andere aanpassingen

- Aanpassen labels 'Mijn lopende meldingen', 'Mijn lopende dossiers' + de afgesloten meldingen/dossiers zijn uit dit overzicht verdwenen.
- 'Status opvolgstap' zichtbaar bij overzicht scherm opvolgstappen
- Export vergunningenregister: Cassatieberoep wordt niet langer doorgegeven naar het vergunningenregister.

Module Betrokkenen is nieuw binnen omgeving.net dit laat toe om o.a.:

- Zelf "Bevoegde instanties" aanmaken.
- U hoeft niet langer in Rol.net te zijn om contactpersonen aan te maken/wijzigen van een onderneming.

Zie hiervoor de releasenotes rond de betrokkenen.