

# Handleiding: Aanvraag externe accounts (Aannemers en Aannemers OVL) [bestekken.liander.nl](https://bestekken.liander.nl)

The screenshot shows the homepage of the Liander Bestekken website. At the top left is the Liander logo. To its right is a navigation menu with the following items: Bestekkenite, Solo Bestekken, Combi Bestekken, Q&A, Kennisclips, Vraag stellen, Aanvraag extern account, and Nieuws. Below the navigation is a large banner image of a row of houses at night with lights on. Overlaid on the banner is the text: 'Welkom op de Liander Bestekkenite!' and 'Dé kennisbank voor aannemers en medewerkers van Liander'. Below the banner is a horizontal menu with four items: 'Gebiedsindeling', 'Trainingen', 'Handige tools', and 'Wie zijn wij'. Below this menu are three content cards. The first card is titled 'Q&A' and features a checkmark icon; it contains the text 'Check voordat je een vraag stelt of het antwoord al in de Q&A staat!' and a button 'Antwoord op je vragen'. The second card is titled 'Kennisclips' and features a play button icon; it contains the text 'Behoeft aan duidelijk uitleg over zaken met betrekking tot het bestek?' and a button 'Bekijk kennisclips'. The third card is titled 'Vraag stellen' and features a question mark icon; it contains the text 'Heb je een vraag over een van de contracten of bestekken?' and a button 'Een vraag stellen'.

---

Documentnaam	:	Handleiding aanvraag externe accounts bestekkenite
Versie	:	1.0
Gerelateerd aan proces	:	Externe accounts
Auteur	:	Contractspecialisten
Datum laatste aanpassing	:	16-05-2019

---

In deze handleiding wordt ingegaan op het gebruik van de website [bestekken.liander.nl](https://bestekken.liander.nl) voor het aanvragen van externe accounts van medewerkers Aannemers en Aannemers OVL. Na een introductie op accounttypen, wordt ingegaan op het gebruik van de website [bestekken.liander.nl](https://bestekken.liander.nl) en de accountaanvraag met keuzemogelijkheden. Ook wordt het meldpunt voor vragen toegelicht.

### Algemeen

Voor een efficiënte (regie)werkuitvoering dienen partijen (opdrachtgever/ opdrachtnemer) te beschikken over recente projectinformatie. Opdrachtnemers oftewel Aannemers en Aannemers OVL kunnen hiervoor gebruik maken van de digitale systemen van Liander. Voor dit gebruik zijn externe gebruikersaccounts noodzakelijk; deze accounts zijn door de geautoriseerde contactpersonen van Aannemers en Aannemers OVL aan te vragen. Opdrachtnemers die nog niet beschikken over een geautoriseerd contactpersoon kunnen contact opnemen met Liander via E-mailadres (aannemers): [aannemerij@liander.nl](mailto:aannemerij@liander.nl) of via (aannemers OVL): [openbare.aansluiting@liander.nl](mailto:openbare.aansluiting@liander.nl)

Via de bestekken-website kunnen genoemde contactpersonen accounts aanvragen, heractiveren<sup>1</sup> of verwijderen<sup>2</sup>. Liander onderscheidt daarbij de volgende accounttypen:

1. **KLAK-account:** account voor het verwerken van projectinformatie (GV/R&N) en de vertaalslag naar veiligheids(werk)plannen.
2. **Contentserver-account:** Account voor het verkrijgen/ uitwisselen van informatie t.b.v. projecten/ cases.
3. **MIAA- met contentserver-account:** Account voor het inzien en/ of verwerken van (project)informatie/ opdrachten in de MIAA-portal en contentserver.
4. **OVL-account:** Account voor het inzien en/ of verwerken van OVL-informatie/ opdrachten.

Medewerkers van Liander zijn bekend met de site [bestekken.liander.nl](https://bestekken.liander.nl) en met deze accounttypen; zodoende kunnen zij externe gebruikers informeren over de juiste accountselectie.

<sup>1</sup> indien een account 90 dagen niet wordt gebruikt, wordt deze als inactief gelabeld; voor een normaal regulier gebruik dient het account dan te worden gedeactiveerd. Bij twijfel of indien een gebruiker zijn loginnaam/ wachtwoord is vergeten, kan contact worden gelegd met de IT servicedesk (088-1912345).

<sup>2</sup> indien een account niet meer noodzakelijk is, kan deze worden verwijderd; dit account kan in een later stadium niet meer worden (her)gebruikt; voor een nieuw gebruik dient een nieuwe account te worden aangevraagd.

### 1. Aanvraag externe account (KLAK, Contentserver, MIAA & OVL)

Voor het aanvragen van een externe account maakt de geautoriseerde contactpersoon aannemer/ aannemer OVL gebruik van de website [bestekken.liander.nl](https://bestekken.liander.nl).

Door te navigeren naar de pagina "Aanvraag externe account" wordt informatie over de aanvraagmogelijkheden en de optie om in te loggen zichtbaar.

**Liander** Besteksite Solo Bestekken Combi Bestekken Q&A Kennisclips Vraag stellen **Aanvraag extern account** Nieuws

#### Aanvraag extern account

Home > Aanvraag extern account

Via deze pagina kunt u als aannemer- en aannemer OVL een account aanvragen-, heractiveren- of opzeggen voor het verkrijgen van toegang tot de Liander systemen. Gebruikers als gemeenten en beheerders (OVL) dienen voor een informatiebehoefte contact op te nemen met het Team Openbare Aansluiting via telefoonnummer 088-542 6364.

Werkwijze/ informatie aanvraag externe accounts:  
Iedere aannemer die voor Liander werkt heeft één of twee **contactpersonen**, die geautoriseerd zijn om account-aanvragen voor zijn/haar organisatie te doen. Heeft uw organisatie nog geen contactpersoon of wilt u bijbehorende handleiding ontvangen? Neem dan contact op met [aannemerij@liander.nl](mailto:aannemerij@liander.nl).

Aan te vragen accounttypen:

1. KLAK-account: account voor het verwerken van projectinformatie (GV/R&N) en de vertaalslag naar veiligheids(werk)plannen.
2. Contentserver-account: Account voor het verkrijgen/ uitwisselen van informatie t.b.v. projecten/ cases.
3. MIAA- met contentserver-account: Account voor het inzien en/ of verwerken van (project)informatie/ opdrachten in de MIAA-portal en contentserver.
4. OVL-account: Account voor het inzien en/ of verwerken van OVL-informatie/ opdrachten.

Toegang tot aanvraagformulieren externe accounts:

**Inloggen**  
(Handleiding aanvraag externe accounts, [nieuwe gebruikers](#))

## 2. Gebruik formulierenset aannemer/ aannemer OVL

Na het inloggen wordt navolgend aanmeldformulier geopend.

Allereerst wordt een keuze gemaakt in de gebruikersgroep: Aannemer of Aannemer OVL.

Aansluitend dienen de gevraagde gegevens te worden ingegeven; deze gegevens zijn daarbij uitgangspunt/ essentieel voor het toekennen van de juiste accountrechten. Na het invullen van de gebruikersgegevens kan verder worden genavigeerd via de knop 'Volgende'

Gebruikersgroep \*

Voor een efficiënte (regie)werkuitvoering dienen partijen (opdrachtgever/ opdrachtnemer) te beschikken over recente projectinformatie. Liander rubriceert zodoende gebruikers in de groepen aannemers en aannemers-OVL.

Aannemer

Aannemer OVL

Bedrijfsnaam aanvrager \*

Voornaam gebruiker \*

Achternaam gebruiker \*

E-mailadres gebruiker \*

Mobiel telefoonnummer gebruiker \*

Functie gebruiker (bijv. monteur, uitvoerder, etc.) \*

Volgende

### Gebruikersgroep-keuze 1: Aannemer

Bij de keuze voor "gebruikersgroep Aannemer" worden op de vervolppagina drie accountkeuzen, voorzien van toelichting, zichtbaar. Dit zijn de accounts KLAk, Contentserver en MIAA- met content-server. Na account-selectie kan verder worden genavigeerd via de knop 'Volgende'; bij een verkeerde keuze kan terug worden genavigeerd middels de knop 'Vorige'.

Aannemer accountkeuze: \*

Aannemers kunnen een accountaanvraag doen voor het inzien en/ of verwerken van (project)informatie/ opdrachten. Een onderscheid wordt gemaakt in accounttypen:

Maakt uw keuze:

a. KLAk-account: Verwerken van projectinformatie (GV/R&N) en de vertaalslag naar veiligheids(werk)plannen

b. Contentserver-account: Voor het verkrijgen/ uitwisselen van informatie t.b.v. projecten/ cases

c. MIAA- met contentserver-account: Het inzien en/ of verwerken van (project)informatie/ opdrachten in de MIAA-portal en contentserver

Vorige

Volgende

### Aannemer accountkeuze (vervolg)

In vervolg op de doorlopen stappen voor "gebruikersgroep" en "accountkeuze", verschijnen de opties met vervolgvragen voor het aanvragen-, heractiveren<sup>1</sup>- en opheffen<sup>2</sup> van accounts. De accountkeuze KLAk-account heeft tevens een vierde keuzemogelijkheid; de aanvraag

voor gebiedsuitbreiding. Na deze optie-selectie kan verder worden genavigeerd via de knop 'Volgende'; bij een verkeerde keuze kan terug worden genavigeerd middels de knop 'Vorige'.

**Keuze KLAK-account \***

Account voor het verwerken van projectinformatie (GV/R&N) en de vertaalslag naar veiligheids/werkplannen. Maak uw keuze voor een nieuw-, het uitbreiden van-, de her-activatie- of het opheffen KLAK-account:

- a. Nieuw KLAK-account
- b. Aanvraag gebiedsuitbreiding
- c. Her-activatie KLAK-account
- d. Opheffen KLAK-account

**Keuze Contentserver-account \***

Account voor het verkrijgen/ uitwisselen van informatie t.b.v. projecten/ cases. Maak uw keuze voor een nieuw-, de her-activatie- of het opheffen contentserver-account:

- a. Nieuw contentserver-account
- b. Her-activatie contentserver-account
- c. Opheffen contentserver-account

**Keuze MIAA- met contentserver-account \***

Account voor het inzien en/ of verwerken van (project)informatie/ opdrachten in de MIAA-portal en contentserver. Maak uw keuze voor een nieuw-, de her-activatie- of het opheffen MIAA- met contentserveraccount:

- a. Nieuw MIAA- met contentserveraccount
- b. Her-activatie MIAA- met contentserveraccount
- c. Opheffen MIAA- met contentserveraccount

**Vorige** **Volgende**

### Gebruikersgroep-keuze 2: Aannemer OVL

Na de keuze voor gebruikersgroep Aannemer OVL worden op de vervolgpagina drie opties zichtbaar, te weten aanvraag nieuw-, heractivatie<sup>1</sup>- en opheffen<sup>2</sup> OVL-account. Hierop volgend worden vervolgvragen gesteld, afhankelijk van de gekozen optie.

Na deze optie-selectie kan verder worden genavigeerd via de knop 'Volgende'; bij een verkeerde keuze kan terug worden genavigeerd middels de knop 'Vorige'.

**Aannemer OVL accountkeuze: \***

Aannemers OVL kunnen een accountaanvraag doen voor het inzien en/ of verwerken van OVL-informatie/ opdrachten. Tevens kan gekozen worden voor de keuzes her-activatie of opheffen OVL-account.

Maak uw keuze:

- a. Aanvraag nieuw OVL account
- b. Her-activatie OVL account
- c. Opheffen OVL account

**Vorige** **Volgende**

### Afronding formulierenset

Na het doorlopen van de formulierenset met de daarin gemaakte keuzes en de beantwoording van de (vervolg)vragen, is de aanvraag voltooid en wordt de aanvraag afgesloten.

**Afronding aanvraag externe account(s)**

Op basis van de ingevoerde gegevens registreert Liander de gemaakte keuzes bij het aanvragen-, heractiveren of opheffen van externe accounts. Klik op de knop "Versturen" om de aanvraag te bevestigen.

**Vorige** **Versturen**

## 3. Vragen- formulierenset aannemer/ aannemer OVL

Vragen gerelateerd aan het aanvraagformulier en/ of de handleiding externe accounts kunnen worden gesteld via het contactformulier "[Contact webmaster](#)"; vragen inzake wachtwoordgegevens bij de IT servicedesk (088-1912345).