

Handleiding: Aanvraag externe accounts (Aannemers en Aannemers OVL) 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: Bestekken site, Solo Bestekken, Combi Bestekken, Q&A, Kennisclips, Vraag stellen, Aanvraag externe account, and Nieuws. Below the navigation is a large banner image of a row of houses at night with lights on. The text on the banner reads: 'Welkom op de Liander Bestekken site!' and 'Dé kennisbank voor aannemers en medewerkers van Liander'. Below the banner is a horizontal menu with four items: 'Trainingen', 'Wie zijn wij', 'Handige tools', and 'Handige websites'. Below this menu are three featured content boxes. The first box is titled 'Q&A' with a checkmark icon and 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 box is titled 'Kennisclips' with a play button icon and the text 'Behoeft aan duidelijk uitleg over zaken met betrekking tot het bestek?' and a button 'Bekijk kennisclips'. The third box is titled 'Vraag stellen' with a question mark icon and the text 'Heb je een vraag over een van de contracten of bestekken?' and a button 'Een vraag stellen'.

Documentnaam	:	Handleiding aanvraag externe accounts bestekken site
Versie	:	1.2
Gerelateerd aan proces	:	Externe accounts
Auteur	:	Contractspecialisten
Datum laatste aanpassing	:	13-11-2019

In deze handleiding wordt ingegaan op het gebruik van de website 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 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 of via (aannemers OVL): openbare.aansluiting@liander.nl

Via de bestekken-website kunnen deze contactpersonen accounts aanvragen, uitbreiden, her-activeren¹ of opzeggen/ verwijderen² (optie 1). Ook wijzigingen in telefoonnummer en/of emailadres in accountgegevens van gebruikers kunnen worden doorgegeven (optie 2).

Liander maakt een onderscheid in de volgende accounttypen (keuze-optie 1):

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

Medewerkers van Liander zijn bekend met de site bestekken.liander.nl en met deze accounttypen; zodoende kunnen zij externe gebruikers informeren over de juiste accountselectie.

¹ 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).

² 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. Portal “Aanvraag externe account”

Voor het aanvragen van een externe account maakt de geautoriseerde contactpersoon aannemer/ aannemer OVL gebruik van de website 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. Klik op [inloggen](#) om het (vervolg)inlogscherf/ aanvraagformulier te openen.

Als uw bedrijf werkzaamheden uitvoert voor Liander, dan heeft u toegang nodig tot één of meerdere Liander-systemen. Op deze pagina leest u hoe u een account aanvraagt en waar u terecht kunt bij vragen.

Ik wil een nieuw gebruikersaccount aan-/ afmelden of her-activeren (MIAA/ Contentserver/ KLAK/ OVL-portal)
Bedrijfscontactpersonen kunnen voor medewerkers een gebruikersaccount aan-/ afmelden of her-activeren. Klik op [inloggen](#) om medewerkersgegevens aan ons door te geven. Meer informatie over het creëren van gebruikersaccounts kunt u nalezen in deze [handleiding](#).

Ik wil een bedrijfscontactpersoon aanmelden
Alle aannemers (OVL) die werk voor ons uitvoeren, hebben een bedrijfscontactpersoon. Deze bedrijfscontactpersoon kan een gebruikersaccount aan-/ afmelden of her-activeren. In dit [overzicht](#) ziet u wie dit is voor uw bedrijf. Heeft uw organisatie nog geen bedrijfscontactpersoon? Neem dan contact op met onze afdeling aannemerij, bereikbaar via aannemerij@liander.nl

Ik heb een probleem met mijn bestaande account
Heeft u een vraag over uw bestaande account, of ervaart een storing? Onze IT servicedesk helpt u snel op weg. Zij zijn telefonisch bereikbaar op 088-1912345. Voor overige vragen over uw account kunt u een e-mail sturen aan Accounts.aannemers@allliander.com

2. Gebruik van de formulierenset

Na het inloggen wordt navolgend aanmeldformulier geopend met de keuzes voor:

- Optie 1: Externe gebruikers-account Aanvragen/ Uitbreiden/ Her-activatie/ Opzeggen óf
- Optie 2: Accountgegevens aanpassen (telefoonnummer/ emailadres).

Afhankelijk van de gemaakte keuze worden (extra) invulvelden met in te gegeven gegevens zichtbaar.

Maak uw keuze: *

Optie 1. Externe gebruikers-account Aanvragen/ Uitbreiden*/ Her-activatie/ Opzeggen

Optie 2. Accountgegevens aanpassen (telefoonnummer/ emailadres)

*Indien van toepassing

Bedrijfsnaam aanvrager/ crediteur *

Contractnummer (bijv. 4600001234) *

Aanhef gebruiker

Heer

Voornaam gebruiker *

Achternaam gebruiker *

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

[Volgende](#)

3.1 Optie 1: Aanvraag externe account (KLAK, Contentserver, MIAA, Revisie & OVL)

Bij de keuze voor “optie 1: aanvraag externe account” wordt de formulierenset uitgebreid. 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’

Externe gebruikers-account Aanvragen/ Uitbreiden/ Opzeggen

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

- Aannemer (MIAA+CS/ CS/ KLAK/Revisie portal)
- Aannemer OVL

Bedrijfsnaam aanvrager/ crediteur *

Contractnummer (bijv. 4600001234) *

Aanhef gebruiker

Heer

Voornaam gebruiker *

Achternaam gebruiker *

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

E-mailadres gebruiker *

Mobiel telefoonnummer gebruiker *

Volgende

Gebruikersgroep-keuze 1: Aannemer

Bij de keuze voor “gebruikersgroep Aannemer” worden op de vervolgpagina de vier account-keuzen, voorzien van toelichting, zichtbaar. Dit zijn de accounts MIAA- met content-server, Contentserver, KLAK en Revisie-portal. Na account-selectie kan verder worden genavigeerd via de knop ‘Volgende’; bij een verkeerde keuze kan terug worden genavigeerd middels de knop ‘Vorige’.

Via deze pagina kunt u als aannemer een aanvraag doen om toegang te krijgen tot Liander systemen.

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. MIAA- met contentserver-account: Het inzien en/ of verwerken van (project)informatie/ opdrachten in de MIAA-portal en contentserver
- b. Contentserver-account: Voor het verkrijgen/ uitwisselen van informatie t.b.v. projecten/ cases
- c. KLAK-account: Verwerken van projectinformatie (GV/R&N) en de vertaalslag naar veiligheids(werk)plannen
- d. Revisie-Portal: Voor het verwerken van revisies voor GV/R&N grootverbruik

Vorige

Volgende

Aannemer accountkeuze (vervolg)

In vervolg op de doorlopen stappen voor “gebruikersgroep” en “accountkeuze”, verschijnen de opties met vervolgvragen voor het aanvragen-, heractiveren- en opheffen 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 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

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 KLAK-account *

Account voor het verwerken van projectinformatie (GV/R&N) en de vertaalslag naar veiligheids(werk)plannen. 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

Via deze pagina kunt u als aannemer een aanvraag doen om toegang te krijgen tot Liander systemen.

Keuze Revisie-portal met contentserver-account *

Account voor het inzien en/ of verwerken van revisies voor GV/ R&N grootverbruik in de Revisie-portal en contentserver. Maak uw keuze voor een nieuw-, de her-activatie- of het opheffen van het Revisie- met contentserveraccount:

- a. Nieuw Revisie-portal met contentserveraccount
- b. Her-activatie Revisie-portal met contentserveraccount
- c. Opheffen Revisie-portal met contentserveraccount

Vorige Volgende

Gebruikersgroep-keuze 2: Aannemer OVL

Bij de keuze voor gebruikersgroep Aannemer OVL worden op de vervolgpagina drie opties zichtbaar, te weten aanvraag nieuw-, heractivatie- en opheffen 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

3.2 Optie 2: Accountgegevens aanpassen

Bij de keuze voor "optie 2: Accountgegevens aanpassen" wordt de formulierenset uitgebreid. Allereerst dienen de gebruikersgegevens te worden ingegeven, waarna een keuze gemaakt dient te worden welke informatie (email-adres of telefoonnummer) moet worden gewijzigd. De ingegeven informatie en keuzen zijn daarbij uitgangspunt/ essentieel voor het doorvoeren van accountwijzigingen. Na het invullen van de velden kan verder worden genavigeerd via de knop 'Volgende'

Accountgegevens aanpassen (telefoonnummer/ emailadres)

Wijzigingen zijn alleen noodzakelijk bij aanpassingen in telefoonnummer en/ of emailadres.

Voor het aanvragen/ uitbreiden/ her-activeren/ opheffen van gebruikersaccounts dient gekozen te worden voor optie 1.

Bedrijfsnaam aanvrager/ crediteur *

Contractnummer (bijv. 4600001234) *

Aanhef gebruiker

Heer

Voornaam gebruiker *

Achternaam gebruiker *

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

Wijziging(en) in: *

Email-adres

Telefoonnummer

Volgende

3. 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. Klik op de knop 'Versturen' om de aanvraag af te ronden/ sluiten; bij een verkeerde keuze kan terug worden genavigeerd middels de knop 'Vorige'.

Afronding aanvraag externe account(s)

Op basis van de ingevoerde gegevens registreert Liander de gemaakte keuzes bij:

- Optie 1. Externe gebruikers-account Aanvragen/ Uitbreiden'/ Her-activatie/ Opzeggen; of
- Optie 2. Accountgegevens aanpassen (telefoonnummer/ emailadres).

Klik op de knop "Versturen" om de aanvraag te bevestigen.

Vorige

Versturen

4. Vragen- formulierenset aannemer/ aannemer OVL

Vragen gerelateerd aan het aanvraagformulier en/ of de handleiding externe accounts kunnen worden gesteld via het E-mailadres Accounts.aannemers@alliander.com; vragen inzake wachtwoordgegevens bij de IT servicedesk (088-1912345).