

Handleiding: Aanvraag aannemeraccounts 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 aannemeraccounts, and Nieuws. Below the navigation is a large banner image of a row of houses at dusk. Overlaid on the banner is the text: '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 main content boxes. The first box is titled 'Nieuwsberichten CCA' and contains a list of news items, with one item titled 'Nieuwe trainingspagina CCA'. The second box 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 labeled 'Antwoord op je vragen'. The third box 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 labeled 'Een vraag stellen'.

Documentnaam	:	Handleiding aanvraag aannemeraccounts bestekken site
Versie	:	1.9
Gerelateerd aan proces	:	Aanvraag aannemeraccounts
Auteur	:	Contractspecialisten
Datum laatste aanpassing	:	19-03-2020

In deze handleiding wordt ingegaan op het gebruik van Dashboard aannemeraccounts, toegankelijk via de website bestekken.liander.nl. Na een introductie per accounttype, wordt ingegaan op het gebruik van de Dashboard-pagina voor het aanvragen, wijzingen en opheffen van diverse gebruikersaccount en producten.

1. Algemeen

Voor een efficiënte (regie)werkuitvoering dienen aannemers te beschikken over recente projectinformatie, beschikbaar via onze digitale systemen. Voor toegang en gebruik hiervan zijn Liander-gebruikersaccounts noodzakelijk. Bedrijfscontactpersonen van Liander-aannemers kunnen op, de hiervoor opzette, dashboard-pagina deze aanvraag realiseren. Aannemers die nog niet beschikken over een geautoriseerd bedrijfscontactpersoon kunnen contact opnemen met Liander via E-mailadres: aannemerij@liander.nl.

'Dashboard aannemeraccounts' geeft bedrijfscontactpersonen de mogelijkheid voor aanvragen, uitbreiden, her-activeren¹ of opzeggen/ verwijderen² van gebruikersaccounts en producten. Wijzigingen in telefoonnummer en/of emailadres van accountgegevens kunnen ook via het dashboard worden doorgegeven.

Dashboard keuzemogelijkheden (nummering volgens handleiding):

4. Keuzemogelijkheid 1: Aannemeraccounts <i>Accountaanvragen (nieuw/ uitbreiding/ heractivatie)</i>	P.4
4.1 Aannemer standaard: Account voor het inzien en/ of verwerken van project/ opdracht-informatie.	P.4
4.2 Aannemer OVL: Account voor het inzien en/ of verwerken van OVL-informatie.	P.4
4.3 Aannemer D&C: Account voor het inzien en/ of verwerken van D&C-informatie.	P.4
4.4 Aannemer GSA: Account voor het verkrijgen/ uitwisselen van informatie t.b.v. projecten/ cases.	P.4
4.5 Aannemer Infostroom: Account voor het inzien en/ of verwerken van infostroom (project)informatie/ opdrachten in de MIAA-portal en contentserver.	P.4
5. Keuzemogelijkheid 2: Producten <i>Productaanvragen(nieuw/ uitbreiding/ heractivatie)</i>	P.4
5.1 Product GEO-dienst: Product voor het downloaden van GOP project-informatie.	P.4
5.2 Product KLAk-portal³: Product voor het verwerken van projectinformatie en de vertaalslag naar veiligheids(werk)plannen.	P.5
5.3 Product Revisie-portal: Product voor het verwerken van revisies.	P.5
<u>Overige acties:</u>	
6. Keuzemogelijkheid 3: Wijzigen account <i>Doorgeven van aanpassingen in E-mailadres of mobiel telefoonnummer</i>	P.5
7. Keuzemogelijkheid 4: Opheffen account <i>Het (definitief) verwijderen van autorisaties, product-diensten of accounts</i>	P.5
8. Afronding formulierenset	P.5
9. Keuzemogelijkheid 5: Contact	P.5

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.

³ indien een KLAk-account 30 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. Subpagina “Aanvraag aannemeraccounts”

Voor het aanvragen van een externe gebruikersaccount wordt gebruik gemaakt van de website bestekken.liander.nl. Door op deze pagina te navigeren naar de subpagina “Aanvraag aannemeraccounts” wordt informatie over de aanvraagmogelijkheden (en de optie om in te loggen) zichtbaar. Klik op [inloggen](#) om het inlogscherf/ Dashboard aannemeraccounts te openen. Indien de geautoriseerde bedrijfscontactpersoon reeds is ingelogd, wordt direct – via genoemde subpagina – het “Dashboard aannemeraccounts” zichtbaar.

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

Dashboard aannemeraccounts [Home](#) > Dashboard aannemeraccounts

X Aanvraag aannemeraccounts (inloggen verplicht)

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

Ik wil een nieuw gebruikersaccount aan-/ afmelden of her-activeren
Bedrijfscontactpersonen kunnen voor medewerkers een gebruikersaccount aan-/ afmelden of her-activeren. Als bedrijfscontactpersoon klikt u op [inloggen](#) om de betreffende medewerkersgegevens aan ons door te geven. Meer informatie over het creëren van gebruikersaccounts kunt u nalezen in deze [handleiding externe accounts](#).

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

3. Portal “Gebruik Dashboard aannemeraccounts”

Na de inlog wordt het Dashboard aannemeraccounts geopend. Op de dashboard kunnen keuzes gemaakt worden voor “Accountaanvraag nieuw/ uitbreiding/ heractivatie” (keuzemogelijkheid 1), “Productaanvraag nieuw/ uitbreiding/ heractivatie” (keuzemogelijkheid 2), “Wijzingen account” (keuzemogelijkheid 3), “Opheffen account” (keuzemogelijkheid 4) of “Contact” (keuzemogelijkheid 5). Enkele accounts/ producten hebben tevens een extra optie voor licentie-uitbreidingsmogelijkheid. Afhankelijk van gemaakte keuze wordt een nieuw venster met aanvraagformulier geopend.

Liander Besteksite Solo Bestekken Combi Bestekken Q&A Kennisclips Vraag stellen Aanvraag aannemeraccounts Nieuws

Dashboard aannemeraccounts [Home](#) > Dashboard aannemeraccounts

✓ Welkom bij “Dashboard aannemeraccounts”

Voor een efficiënte (regio)werkuitvoering dienen aannemers te beschikken over recente projectinformatie, beschikbaar via de digitale systemen van Liander. Voor toegang en gebruik zijn gebruikersaccounts noodzakelijk; op de dashboard-pagina kunnen geautoriseerde bedrijfscontactpersonen van aannemers deze aanvraag realiseren.

Maak de keuze voor: nieuw/ her-activatie-, wijzingen- of opheffen gebruikersaccount/ product. Meer informatie kunt u nalezen in bijgaande [handleiding Dashboard aannemeraccounts](#) of bekijk onze [instructievideo](#).

Accountaanvraag nieuw/ her-activatie: 1

Aannemer Standaard	Aanvragen >
Aannemer OVL	Aanvragen >
Aannemer D&C	Aanvragen >
Aannemer GSA	Aanvragen >
Aannemer Infostroom	Aanvragen >

Productaanvraag nieuw/ her-activatie: 2

Product GEO -dienst	Aanvragen >
Product KLAK-portal	Aanvragen >
Product Revisie-portal	Aanvragen >

Wijzingen account: 3

E-mail / telefoon- nr. [Wijzigingen >](#)

Opheffen account: 4

Verwijderen account [Opheffen >](#)

Contact: 5

Mail naar aannemerij [Versturen >](#)

4. Keuzemogelijkheid 1: Aannemeraccounts

4.1 Aannemer standaard

Bij de keuze voor “gebruikersgroep Aannemer Standaard” wordt een formulierenset geopend met twee account-keuzes, te weten: MIAA- met content-server en Contentserver.

Aansluitend dienen de gevraagde gegevens te worden ingegeven; deze gegevens zijn daarbij uitgangspunt/ essentieel voor het toekennen van de juiste (gebruikers-) accountrechten. Accountkeuze Contentserver heeft tevens een derde keuzemogelijkheid; de aanvraag voor account-/ gebiedsuitbreiding.

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

4.2 Aannemer OVL

Bij de keuze voor gebruikersgroep Aannemer OVL worden op de vervolgpagina twee opties zichtbaar, te weten aanvraag nieuw- en heractivatie OVL-account. Hierop volgend worden vervolgvragen gesteld, afhankelijk van de gekozen optie.

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

4.3 Aannemer D&C

Bij de keuze voor gebruikersgroep Aannemer D&C worden op de vervolgpagina twee opties zichtbaar, te weten aanvraag nieuw- en heractivatie D&C-account. Hierop volgend worden vervolgvragen gesteld, afhankelijk van de gekozen optie. Voor het uploaden van de noodzakelijke acceptatieformulieren en certificering (Pdf-formaat) zijn buttons geplaatst om de upload mogelijk te maken.

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

4.4 Aannemer GSA

Bij de keuze voor gebruikersgroep Aannemer GSA zijn op de daarop volgende pagina keuzemogelijkheden zichtbaar voor nieuw- of geheractiveerd account; in te geven informatie is afhankelijk van de gekozen optie.

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

4.5 Aannemer Infostroom

Bij de keuze voor gebruikersgroep Aannemer Infostroom zijn op de daarop volgende pagina keuzemogelijkheden zichtbaar voor nieuw- of geheractiveerd account; in te geven informatie is afhankelijk van de gekozen optie.

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

5. Keuzemogelijkheid 2: Producten

Voor productaanvragen is een gebruikersaccount vereist. Indien gebruikers nog niet over dit account beschikken, dient deze via het dashboard-portaal te worden aangevraagd (§4).

5.1 Product GEO-dienst

Bij de keuze voor productgroep GEO-dienst volgt een toelichting op accountuitbreiding voor het downloaden van (GOP-)informatie. Bij deze uitbereiding dient te worden aangegeven voor welke afdeling de downloads noodzakelijk zijn.

Tevens kan worden gekozen voor her-activatie GEO-account.

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

5.2 Product KLAk-portal

Bij de keuze voor productgroep KLAk volgt een toelichting op de mogelijkheid om een account uit te breiden t.b.v. het verwerken van projectinformatie en de vertaalslag naar veiligheids(werk)plannen. Ook kan worden gekozen voor her-activatie KLAk en de aanvraag voor account-/ gebiedsuitbreiding.

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

5.3 Product Revisie-portal

Bij de keuze voor productgroep Revisie-portal volgt een toelichting op de mogelijkheid om een account uit te breiden voor het verwerken van revisies. Ook kan worden gekozen voor her-activatie Revisie-portal.

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

6. Keuzemogelijkheid 3: Wijzigen account

Bij de keuze voor "Wijzigen account" wordt een wijzigingsformulieren-set geopend. Allereerst dienen de gebruikersgegevens te worden ingegeven, waarna een keuze gemaakt dient te worden welke informatie (email-adres en/ of telefoonnummer) moet worden gewijzigd.

De ingegeven informatie en keuzes zijn daarbij uitgangspunt/ essentieel voor het doorvoeren van accountwijzigingen.

Na het invullen van de velden kan verder worden genavigeerd via de knop 'Volgende'

7. Keuzemogelijkheid 4: Opheffen account

Bij de keuze voor "Opheffen account" wordt een opheffingsformulier geopend. Na uitvraag van enkele algemene gegevens dient een keuze gemaakt te worden in: opheffing van een gebruikersaccount of een specifiek product (gebruikersaccount blijft behouden).

De ingegeven informatie en keuzes zijn daarbij uitgangspunt/ essentieel voor het opheffen en aanpassen van account(s).

Na het invullen van de velden kan verder worden genavigeerd via de knop 'Volgende'

8. 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 afgerond. Klik op de oranje knop 'Versturen' om de aanvraag af te voltooien. Aansluitend verschijnt op de laatste pagina de mededeling dat de aanvraag wordt verwerkt en dat kan worden teruggekeerd naar de dashboard-(start)pagina.

✓ Bedankt voor dit verzoek, uw aanvraag wordt verwerkt in onze administratie.

Binnen tien werkdagen nemen wij contact met u op. Heeft u vragen over uw aanvraag, dan kunt u contact opnemen met accounts.aannemers@alliander.com.
Voor al uw overige vragen kunt u contact opnemen met onze IT-servicedesk (088-1912345 of 12345.Applicaties@alliander.com)

U kunt deze pagina sluiten of volg bijgaande [link](#) om terug te keren naar "Dashboard aannemeraccounts".

9. Keuzemogelijkheid 5: Contact

Vragen over gebruikers-wachtwoordgegevens (EXT-/ AL-accounts) of storingen kunnen worden gesteld bij de IT servicedesk (088-1912345 of 12345.Applicaties@alliander.com). Heeft u nog andere vragen, op- of aanmerkingen omtrent uw aanvraag? Neem contact met ons op via het e-mailadres accounts.aannemers@alliander.com.