

Inhoud

1	Ir	nleiding gebruik van www.faunaschade.nl (SRS)	3
	1.1	Algemeen	3
	1.2	Hulpmiddelen	4
	1.3	Schademelding of machtigingaanvraag ?	5
	1.4	Vereenvoudigd stappenplan faunaschademeldingen / machtigingaanvraag	5
2	В	eheren van uw account	8
	2.1	Algemeen	8
	2.2	Wachtwoord vergeten of werkt niet (meer)	9
	2.3	Wachtwoord wijzigen	9
	2.4	Contactgegevens wijzigen	10
	2.5	Handtekening aan account toevoegen	12
	2.6	De juiste rol kiezen	13
	2.7	Voorkeursgebied instellen	14
3	D	De koppeling tussen grondgebruiker en uitvoerder	
	3.1	Algemeen	16
	3.2	Elkaar uitnodigen	16
	3.3	Instellingen in de koppeling	18
	3.4	Instellingen bekijken of wijzigen	19
4	S	chadepercelen	
	4 4		
	4.1	Algemeen	21
	4.1 4.2	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen	21
	4.1 4.2 4.3	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen	21 21 21
	4.1 4.2 4.3 4.4	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen	21 21 22 22
	 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen	21 21 22 24 26
5	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 S	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen chademeldingen	21 21 22 24 26 28
5	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 S 5.1	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen chademeldingen Algemeen	21 22 22 24 26 28 28
5	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 5 .1 5.2	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen chademeldingen Algemeen Particuliere schademelding	21 22 24 26 26 28 28 29
5	 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 5.1 5.2 5.3 	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen chademeldingen Algemeen Particuliere schademelding Bedrijfsmatige schademelding	21 21 22 24 26 28 28 28 29 30
5	 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 5.1 5.2 5.3 5.4 	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen chademeldingen Algemeen Particuliere schademelding Bedrijfsmatige schademelding	21 21 22 24 26 28 28 28 29 30 32
5	 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen chademeldingen Algemeen Particuliere schademelding Bedrijfsmatige schademelding Overzicht schademelding Schademelding bekijken / wijzigen	21 21 22 24 26 28 28 28 29 30 32 33
5	 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.5 	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen Algemeen Particuliere schademelding Bedrijfsmatige schademelding Overzicht schademelding Schademelding bekijken / wijzigen Koppeling naar FaunaFonds	21 22 24 26 26 28 28 28 29 30 32 33 35
5	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.5 N	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen chademeldingen Algemeen Particuliere schademelding Bedrijfsmatige schademelding Overzicht schademeldingen Schademelding bekijken / wijzigen Koppeling naar FaunaFonds	21 22 24 24 26 28 28 29 30 32 33 35 37
5	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.5 N 6.1	Algemeen Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen Nieuw schadeperceel tekenen Overzicht schadepercelen Getekend gebied van schadeperceel wijzigen Algemeen Particuliere schademelding Bedrijfsmatige schademelding Overzicht schademeldingen Schademelding schademelding Algemeen Algemeen Algemelding bekijken / wijzigen Koppeling naar FaunaFonds Algemeen	21 22 24 24 26 28 28 29 30 32 33 35 37 37





	6.2	Machtigingaanvraag	37
	6.3	Overzicht machtiging aanvragen	38
	6.4	Bestaande machtiging aanvraag openen / wijzigen	39
7	N	Nogelijkheden tot bestrijding – wel of geen machtiging?	42
	7.1	Algemeen	42
	7.2	Koppeling relevante algemene machtigingen	42
	7.3	Verzoek tot perceelgebonden machtiging	44
	7.4	Nieuwe ontheffing aanvragen	46
8	G	ebruik en beheer perceelgebonden machtiging:	48
	8.1	Algemeen	48
	8.2	Begrippen	48
	8.3	Status van de machtiging	49
	8.4	Machtigingen Overzicht	49
	8.5	Machtiging details	50
	8.6	Machtiging beheren : activeren en inactief maken	51
	8.7	Afdrukken, ondertekenen en doorschrijven van de machtiging	52
	8.8	Maatregelen rapporteren	53
9	N	Neest gestelde vragen	58
	9.1	Inloggen lukt niet	58
	9.2	Actieve koppeling met een grondgebruiker, maar dossier/machtiging niet zichtbaar	58
	9.3	Waar kan ik een machtiging verzoek goedkeuren	58
	9.4	Machtiging afdrukken lukt niet	59
	9.5	De kaart wordt niet geladen	59





1 Inleiding gebruik van <u>www.faunaschade.nl</u> (SRS)

1.1 Algemeen

<u>www.faunaschade.nl</u> (kortweg SRS genoemd) is het portaal voor de **bestrijding van faunaschade op perceelsniveau.**

SRS stelt u in staat om digitaal schademeldingen aan de FBE te verstrekken, een verzoek voor een perceelgebonden machtigingen te doen of een koppeling met een relevante algemene machtiging te maken. Indien een verzoekschrift aan het FaunaFonds wordt gedaan, kan het schade dossier mee genomen worden naar uw aanvraag tegemoetkoming faunaschade bij het FaunaFonds.

Het portaal is toegankelijk voor particulieren, grondgebruikers en uitvoerders.

Onder uitvoerders worden in dit geval verstaan : mensen in het bezit van een geldige jachtakte. In de praktijk zijn dit mensen die aan account hebben voor de website <u>www.faunaregistratie.nl</u> (FRS) en in FRS één van de volgende rollen hebben gekregen:

- Jachtaktehouder
 Rechtstreeks aangemeld via <u>www.faunaregistratie.nl</u>
- WBE bestuurslid
- WBE-lid
- Combinant
- Gemachtigd jachthouder
- Jachthouder

Aangemeld in FRS via een WBE-secretaris

Ook de volgende personen hebben - onder voorwaarden - als uitvoerder toegang tot SRS:

- FBE secretaris
- FBE bestuurslid
- Fretteerder

Rechtstreeks aangemeld door de FBE

- Valkenier
- Eischudder / nestreductor
- Bestrijder

Grondgebruiker en uitvoerder kunnen elkaar uitnodigen tot samenwerking en het schade dossier met preventieve en aanvullende maatregelen samen beheren. Om dit te kunnen doen meldt de uitvoerder zich aan bij <u>www.faunaregistratie.nl</u> (FRS) en de grondgebruiker bij <u>www.faunaschade.nl</u> (SRS), via 'Aanmelden' in de rode menubalk.





Bent u uitvoerder én grondgebruiker en bent u al gebruiker van FRS, meldt u dan ook aan in SRS als grondgebruiker. Vult u wel hetzelfde e-mailadres in als u voor FRS gebruikt, zodat uw rol als grondgebruiker aan uw bestaande account wordt toegevoegd.

Particulieren kunnen faunaschade alleen melden: zij kunnen geen verzoek tot machtiging indienen. Aan het eind van hun schademelding kunnen zij aangeven, of zij de schademelding ook aan de plaatselijke WBE willen melden. Indien zij daartoe besluiten, krijgt de betreffende WBE-secretaris hiervan per e-mail bericht en kan hij de schademelding in FRS bekijken.

Zowel de grondgebruiker als de uitvoerder kan een schademelding of een machtigingaanvraag indienen. De grondgebruiker nodigt hiertoe een uitvoerder uit om faunaschade te bestrijden. Een uitvoerder nodigt een grondgebruiker uit om voor hem/haar faunaschade te mogen bestrijden.

1.2 Hulpmiddelen

Er zijn diverse hulpmiddelen, die u voor of tijdens het gebruik van de website <u>www.faunaschade.nl</u> kunt raadplegen:

- Lees deze handleiding Deze is te vinden op de startpagina van zowel SRS als FRS door op de link 'Handleiding Faunaschade' te klikken.
- Bekijk de instructiefilm voor het gebruik van de kaartmodule Klik op de startpagina van SRS op de link 'Gebruik van de kaartmodule'. Kies voor project 'GeoRegistratie', filmpje 3: 'Gebied (area) tekenen / wijzigen op kaart (faunaschade en FaunaFonds)'.
- Aan de rechterzijde van elke pagina staat een uiltje .



voor hulp informatie over de pagina waar u zich bevindt.

Gebruik het contactformulier voor overige vragen

- Klik in de rode menubalk op 'Contact' ;
- Kies bovenaan het formulier voor 'Technisch' indien uw vraag of opmerking de werking van de website betreft (waar of hoe u iets in moet vullen);
- Kies bovenaan het formulier voor 'Inhoudelijk' indien u een vraag voor de FBE heeft (wat en waarom u iets in moet vullen). Kies de betreffende FBE door hier op te klikken;
- \circ $\;$ Type uw vraag in het vrije tekstvak ;
- Indien u al bent ingelogd, worden uw gegevens automatisch ingevuld. Anders moet u dit even handmatig doen. Het veld 'Organisatie' is niet verplicht
- Klik tenslotte op 'Verzend formulier';
- Zo komt uw vraag direct bij de juiste instantie terecht.





Contact

Via dit formulier kunt u contact opnemen met de FBE, of met de technische ondersteuning. Heeft u een inhoudelijke vraag, geef dit dan hieronder aan en kies vervolgens de FBE waar u de vraag aan wilt stellen. Heeft u een technische vraag, of een vraag over het gebruik van de website, kies dan voor een technische vraag. Heeft u nog geen toegang tot de website en wilt u toegang krijgen, meld u dan aan met de optie "Aanmelden".

Tree-road of o	pmersange and a second s	
Inhoudelijk	O Technisch	voor FBE:
aegevens		
		Vraag of opmerking (max. 2000 tekens):
Organisatie:		~
Naam:	Test, J.A.N.	
Telefoon:	0123456789	
Email:	info@natuurnetwerk.nl	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Verzend formulier

1.3 Schademelding of machtigingaanvraag?

Als grondgebruiker of uitvoerder kunt u in SRS zowel een schademelding als een machtigingaanvraag invullen. Beide trajecten verlopen nagenoeg identiek. Maar er zijn ook duidelijke verschillen:

- U kunt een bedrijfsmatige schademelding doen, wanneer er daadwerkelijk sprake is van aantoonbare faunaschade op percelen of aan gebouwen die tot het bedrijf behoren.
- U kunt een machtigingaanvraag doen, wanneer er nog geen faunaschade is ontstaan, maar wel faunaschade wordt verwacht.
- Schadevergoeding aanvragen bij het FaunaFonds kan alleen via een schademelding, of rechtstreeks op de website van het FaunaFonds, <u>www.faunafondsschade.nl</u>.

In beide gevallen worden aan het eind van het formulier de mogelijkheden tot bestrijding van de schade genoemd, waaruit u een keuze kunt maken. Dit wordt later in deze handleiding nader uitgelegd.

1.4 Vereenvoudigd stappenplan faunaschademeldingen / machtigingaanvraag

Hieronder vindt u een vereenvoudigd stappenplan, dat u een indruk geeft van de te volgen route. De verschillende onderdelen worden later in deze handleiding nader toegelicht.

- A. De grondgebruiker meldt zich aan op <u>www.faunaschade.nl</u> (SRS) of is al aangemeld.
- B. De uitvoerder
 - vraagt de WBE-secretaris om hem/haar aan te melden in FRS, of;
 - meldt zichzelf als jachtaktehouder aan op <u>www.faunaregistratie.nl</u> (FRS), of;
 - is al bekend in FRS.





- C. Grondgebruiker logt in opSRS en nodigt de uitvoerder uit (bij 'Beheer > uitvoerder uitnodigen') of de uitvoerder logt in en nodigt de grondgebruiker uit.
- D. De uitvoerder / grondgebruiker bevestigt de uitnodiging via linkje in email en de koppeling wordt gemaakt (hier gaat dus wat tijd overheen, afhankelijk van de reactiesnelheid van de uitgenodigde uitvoerder/grondgebruiker).
- E. Grondgebruiker of uitvoerder vult na inloggen op SRS bij 'Schade melden > Schade melden' of bij 'Machtigingen > Machtiging aanvragen' de gegevens in, inclusief het tekenen van het perceel.

TIP 1: We raden u aan dit van te voren te doen bij 'Beheer > Percelen'.

TIP 2: Een schadeperceel mag afwijken van een kadastraal perceel!

HULPMIDDELEN :

- Lees de 'Handleiding Faunaschade' op de startpagina.
- Aan de rechterzijde van elke pagina staat een uiltje. Als je daar op klikt krijg je aanwijzingen te zien voor het invullen van de betreffende bladzijde. Maak hier ook gebruik van : er staan veel handige tips in !
- Er is een instructiefilm voor het gebruik van de kaartmodule, zie link op de startpagina !

LET OP:

Alleen wanneer zij elkaar ook daadwerkelijk in een schademelding of machtigingaanvraag selecteren, kunnen de grondgebruiker en de uitvoerder beiden het schadedossier bijwerken en van elkaar zien, wat ze hebben gedaan!

F. Na afronding van de schademelding of machtigingaanvraag verschijnen er opties met betrekking tot mogelijkheden om de schade te kunnen bestrijden. Dit kan direct worden gedaan maar ook later.

LET OP:

Wanneer men geen keuze maakt, mag de schade (nog) niet actief worden bestreden.

Indien men later een keuze wil maken:

- Open de schademelding later via 'Schade melden > Overzicht schademeldingen' of open de machtigingaanvraag later via 'Machtigingen > Overzicht aanvragen'.
- Klik op het groene symbooltje vooraan de betreffende schademelding of machtigingaanvraag.
- Via 'Wijzig melding' kunt u de melding of aanvraag wijzigen en/of aanvullingen doen.





G. Aan het einde van het formulier is voor de grondgebruiker ook een optie beschikbaar om de ingevulde gegevens mee te laten nemen naar de website van het FaunaFonds en deze automatisch in te laten vullen in een aanvraag tegemoetkoming faunaschade bij het FaunaFonds.

LET OP:

Om toegang te kunnen verkrijgen tot de website van het FaunaFonds <u>www.faunafondsschade.nl</u> moet u zich voor deze website apart aanmelden en de inloggegevens voor <u>www.faunafondsschade.nl</u> eenmalig in SRS invullen.





2 Beheren van uw account

2.1 Algemeen

U heeft een account op de website <u>www.faunaschade.nl</u>. U kunt één of meer van de volgende rollen hebben:

- Particulier;
- Grondgebruiker;
- Uitvoerder;

Omdat een eventuele machtiging tot bestrijding van schade een privaatrechtelijke overeenkomst is, is uw account altijd persoonlijk. Vult u dus altijd uw privégegevens in!

Indien u grondgebruiker bent, is er een mogelijkheid om de bedrijfsnaam op te geven, die refereert aan het BRS-nummer. Het bedrijfsrelatienummer (BRS) is nodig om te kunnen controleren, of het inderdaad om bedrijfsmatige schade gaat.

Indien u uitvoerder bent, lopen uw inloggegevens en persoonlijke gegevens synchroon aan uw gegevens in FRS. Wijzigt u iets, dan wordt die wijziging dit in beide systemen verwerkt. Dit geldt ook voor de inloggegevens: hiermee heeft u **toegang tot beide websites**!

TIP:

Als uitvoerder vindt u een interne link helemaal rechts in de menubalk van beide websites. Hiermee kunt u gemakkelijk van de ene website naar de andere website navigeren!



Het is van belang dat u uw eigen account op de juiste wijze beheert. U heeft daar niet alleen zelf gemak van, maar ook anderen, die bij uw werkzaamheden in SRS betrokken zijn.

In onderstaande paragrafen vindt u allerhande "tips en trucs" waarmee u sneller en gemakkelijker kunt werken in SRS. We raden u aan om deze paragrafen aandachtig door te lezen en adviseren u van deze voorzieningen gebruik te maken, zodra daar aanleiding toe is.





2.2 Wachtwoord vergeten of werkt niet (meer)

Indien een gebruiker zijn/haar wachtwoord vergeten is, kan hij/zij gebruik maken van 'Wachtwoord vergeten' op de inlogpagina van SRS. Er worden dan per ommegaande nieuwe inloggegevens toegestuurd middels een automatisch gegenereerd bericht.

LET OP:

Deze voorziening werkt alleen wanneer u ook met het ingevulde e-mailadres in SRS geregistreerd staat. Het is dus van belang, dat u uw e-mail adres meteen zelf wijzigt als dit aan de orde is.

Het opvragen van nieuwe inloggegevens gaat als volgt:

- Ga naar de inlogpagina van SRS.
- Klik op 'wachtwoord vergeten' in blauwe letters in het inlogscherm.
- Er klapt een schermpje uit met tekst en uitleg;
- Vul het e-mailadres in, dat u voor FRS gebruikt;
- Klik op 'verzenden'.

U krijgt nu automatisch en per ommegaande nieuwe inloggegevens toegestuurd op het ingevulde emailadres.

Welkom op FaunaSchade Registratie

Wat is Faunaschade?

Faunaschade is schade veroorzaakt door dieren. Denk bijvoorbeeld aan de kippen die door een vos bij u thuis worden opgegeten, of een kraai die het riet uit uw dak trekt. Maar ook de schade die onstaat door bijvoorbeeld ganzen of wilde zwijnen aan land- of akkerbouwgewassen. Meer informatie over faunaschade kunt u ook vinden op www.faunafonds.nl

Wie kan Faunaschade melden?

Het fauna Schade Registratie Systeem (SRS) is het platform waar elke Nederlander zijn of haar faunaschade kan melden.

Hoe kan ik faunaschade melden?

Om schade te kunnen melden, dient u zich eerst als gebruiker aan te melden. Aansluitend ontvangt u uw persoonlijke gegevens voor uw account.

Inloggen Gebruiker van FRS? Gebruik uw FRS inloggegevens. Log in Gebruikersnaam: Wachtwoord: ESE Log in wachtwoord vergeten? Vul uw e-mail adres in S of FSRS (Fauna- of SchadeRegistratie) en druk op verzenden. Indien u geen e-mail adres heeft ingesteld in FRS of FSRS kunt u niet via deze manier een nieuw wachtwoord aanvragen. Neem in dat geval contact op met de beheerder via het contact formulier. E-mail adres: Verzenden

2.3 Wachtwoord wijzigen

Als u (nieuwe) inloggegevens voor SRS krijgt toegestuurd, is het wachtwoord vaak een moeilijk te onthouden combinatie van hoofd- en kleine letters. In SRS kunt u zelf uw wachtwoord wijzigen in iets, dat u gemakkelijker kunt onthouden.





U kunt uw wachtwoord zo vaak wijzigen als u wilt.

Voor het wijzigen van uw wachtwoord kunt u de volgende stappen ondernemen:

- Ga nadat u bent ingelogd naar 'Mijn gegevens' in de rode menubalk;
- Kies voor 'wachtwoord wijzigen';



- Geef bij 'huidig wachtwoord' het wachtwoord op, dat u nu heeft. Denkt u aan het juist toepassen van hoofdletters en kleine letters.
- Geef nu uw nieuwe wachtwoord op in de witte regel rechts boven. Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 8 karakters bevatten waarvan 2 cijfers. Toegestane speciale karakters zijn #_-
- Herhaal dit wachtwoord nog eenmaal precies zo, in de witte regel er onder bij 'Bevestig nieuw wachtwoord'.
- Klik tenslotte met de linker muisknop op '**Opslaan'** om de wijziging van uw wachtwoord op te slaan. U keert u terug naar de startpagina.

U kunt voortaan met uw nieuwe wachtwoord inloggen.

2.4 Contactgegevens wijzigen

Het is de bedoeling, dat u uw contactgegevens in SRS zelf beheert. U kunt deze gegevens dus zelf wijzigen of aanvullen. U kunt daartoe de volgende stappen ondernemen:

- U gaat na inloggen naar 'Mijn gegevens' in de rode menubalk.
- Kies voor 'Persoonlijke instellingen'.

LET OP:

Vergeet u na het wijzigen of aanvullen van uw gegevens niet om op 'Opslaan' te klikken om uw wijzigingendaadwerkelijk in FRS op te slaan!

Uw naam, voorletters en geboortedatum kunt u niet zelf wijzigen. Mocht hier een fout in zijn gemaakt, dan kunt u contact opnemen met de helpdesk. Zij kunnen uw gegevens voor u wijzigen.





Vergeet u niet om voldoende persoonlijke gegevens of een legitimatie mee te sturen, om verwisseling met andere gebruikers te voorkomen.

LET OP:

De helpdesk wijzigt in principe GEEN e-mailadressen, tenzij u legitimatie meestuurt!

U kunt uw e-mailadres zelf wijzigen, zoals in deze paragraaf beschreven wordt. Indien u uw e-mailadres niet zelf in uw account kunt wijzigen, kunt u aan uw WBE-secretaris vragen, dit voor u te doen.

Mijn gegevens - Persoonlijke instellingen Wachtwoord wi	
Naw gegevens	tellingen
Naw gegevens	zigen
Naam gebruiker: J.A.N. Test	

Voor het wijzigen van uw contactgegevens gelden de volgende aanwijzingen:

- Roepnaam; (Niet verplicht) begin met een hoofdletter;
- **Geslacht;** zet een vinkje voor hetgeen van toepassing is, door hier eenmaal met de linkermuisknop op te klikken.
- **Organisatie naam;** indien u zich namens een bedrijf heeft aangemeld, kunt u hier de naam van het bedrijf invullen;
- E-mail; vul hier uw email adres in;
- Straat; vul hier de straat beginnend met een hoofdletter in;
- **Huisnummer;** vul hier uw huisnummer in. Betreft het een dubbel huisnummer bv. "**15-17**", vul dan bij het huisnummer "**15**" in en bij de toevoeging "**-17**";
- Toevoeging; vul hier de toevoeging van uw huisnummer in (bijvoorbeeld a, II);
- **Postcode;** vul hier de postcode in zonder spatie (bijvoorbeeld **1234AB**);
- Plaats; Vul uw woonplaats in beginnend met een hoofdletter;
- Land; klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken;
- **Telefoon;** vul het 10-cijferig telefoonnummer zonder spaties of streepjes in, bijvoorbeeld **0123456789**. Betreft het een buitenlands nummer, klik dan het vakje "buitenlands nr." aan. In een extra vak kunt u dan het landnummer invoeren.
- **Mobiel;** vul het mobiele nummer zonder spaties of streepjes in, bijvoorbeeld **0612345678**. Betreft het een buitenlands nummer, klik dan het vakje "buitenlands nr." aan. In een extra vak kunt u dan het landnummer invoeren.
- Bankrekeningnummer; niet verplicht





- **BRS-nr.(alleen voor grondgebruikers);** dit is het bedrijfsrelatienummer waarmee u als grondgebruiker bij Dienst Regelingen bekend bent.
- **Berichten ontvangen ;** hier kunt u aanvinken hoe u eventuele berichten wilt ontvangen : via email, via SMS of via beiden. Op dit moment worden berichten uitsluitend per e-mail verzonden.
- **Zichtbaar voor DWHC;** indien u hier een vinkje zet, kan DWHC u indien nodig per mobiele telefoon machtigen voor het vervoeren van dood gevonden dieren, teneinde deze naar DWHC voor onderzoek op te kunnen sturen.

LET OP:

Vergeet u na het wijzigen of aanvullen van uw gegevens niet om op 'Opslaan' te klikken om uw wijzigingen daadwerkelijk in FRS op te slaan!

2.5 Handtekening aan account toevoegen

Om eventuele machtigingen digitaal te kunnen ondertekenen, dient u eerst uw handtekening aan uw account toe te voegen. Zodra u dit heeft gedaan, worden eventuele machtigingen automatisch ondertekend.



U heeft hiervoor een scanner nodig. Wanneer u zelf geen scanapparaat heeft, kunt u het scannen misschien bij iemand in uw omgeving (laten) doen en de gescande handtekening per mail of op een USB-stick naar uw pc overbrengen.

Indien u uw handtekening wilt toevoegen of aanpassen, moet u deze eerst op uw pc opslaan. U kunt daartoe als volgt te werk gaan:

- Zet uw handtekening met een duidelijke, donkere pen op wit papier.
- Scan de handtekening. Kies voor het scannen van een afbeelding en niet voor een document. U kunt dan vaak het bestandsformaat opgeven. Sla het bestand op uw eigen pc op, dit kan als jpg, gif of png bestand;
- Baken de handtekening af. Dit kan op drie manieren:
 - Baken uw handtekening na het scannen af met de scanner. U kunt na het inscannen van een afbeelding met de scansoftware een deel van het gescande document selecteren voordat u opslaat. Selecteer een dusdanig deel, zodat de handtekening daar precies in past. Sla dan op als jgp, gif of png bestand;





- Baken uw handtekening na het scannen af met Paint. Kies: Windows Start knop > Alle Programma's > Bureauaccessoires > Paint. Open uw gescande handtekening in Paint, selecteer deze en sla vervolgens (opnieuw) op. U kunt in Paint onder het menu Afbeelding > Kenmerken... de resolutie van het plaatje controleren en deze eventueel aanpassen;
- Baken uw handtekening voor het scannen af met een schaar. Knip de handtekening netjes rechthoekig uit. Scan de handtekening en sla dan op als jgp, gif of png bestand. Onthoud in waar u de handtekening opslaat;

TIP:

Wilt u in de toekomst machtigingen of andere documenten elektronisch ondertekenen, zorg dan voor een duidelijk leesbaar, rechtopstaand handtekening plaatje met (ongeveer) resolutie 130 x 80 pixels.

Nu moet uw gescande en afgebakende handtekening nog aan uw account in SRS worden toegevoegd:

- Ga na inloggen naar 'Mijn gegevens Persoonlijke instellingen' en kijk bij "Handtekening";
- Klik op "bladeren" en kies het betreffende bestand op uw pc. Het pad naar het bestand op uw pc wordt ingevuld in het vak;
- Klik daarna op 🕂 om het bestand te **laden**.
- Het bestand wordt nu in **blauwe letters** weergegeven. Klik hierop om het resultaat te bekijken.
- Is het resultaat niet naar uw zin? Klik dan op het vuilnisbakje om het bestand te verwijderen en probeer opnieuw;

Handtekening		
Handtekening.jpg		Î
	Bladeren	+)
Handtekening moet worden aangeleverd als	.jpg, .gif of .png bestand in 130 x 80 pixels formaat	

• LET OP: klik tenslotte onderaan het scherm op "Opslaan" om de wijziging in FRS vast te leggen.

2.6 De juiste rol kiezen

U heeft een account op de website <u>www.faunaschade.nl</u>. Aan uw account kunnen meerdere rollen zijn gekoppeld. U kunt één of meer van de volgende rollen hebben:

- Particulier;
- Grondgebruiker;
- Uitvoerder;

Na inloggen kunt u zelf – binnen uw mogelijkheden - de gewenste rol kiezen, waarin u bepaalde handelingen wilt verrichten. U hoeft dus niet steeds opnieuw in te loggen, wanneer u in een andere rol verder wilt werken.





Om de juiste rol te kiezen kunt u als volgt te werk gaan:

- Ga na inloggen naar het zwarte kadertje rechts boven in het scherm.
- Klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje aan de rechter kant. Hierna worden één of meer van de hierboven genoemde rollen getoond.
- Selecteer de gewenste rol door met de linker muisknop op die tekst te klikken.

Nu heeft u uw rol gekozen .



LET OP:

De gekozen rol bepaalt over welk keuzemenu u kunt beschikken en welke gegevens voor u zichtbaar zijn! Denk hieraan wanneer u in SRS werkt !

2.7 Voorkeursgebied instellen

Wanneer u in SRS uw voorkeursgebied op kaart vastlegt, zal de kaart bij het tekenen van een nieuw perceel meteen in dit voorkeursgebied openen. U hoeft dan niet steeds opnieuw het gebied waarin u werkt op te zoeken.

• U kunt voor elke gebruikersrol een voorkeursgebied instellen. Kies daartoe een volgende rol en herhaal onderstaande procedure voor deze rol.

Ga voor het instellen van een voorkeursgebied bij de gekozen rol naar "Mijn gegevens" in de groene menubalk. Kies voor "Persoonlijke instellingen" en kijk bij "Voorkeur instellen kaart".

Voorkeur instelling kaart		
U kunt via de knop 'Stel voorkeur dat u een kaart opent start de ka voorkeursgebied ingesteld worder	sgebied in' het voorkeursgebied voor art met het voorkeursgebied. Per gebr n.	de kaart aangeven. Iedere keer ruikersrol kan een ander
centrum voorkeursgebied:	X=239 956, Y=466 601	
Wis voorkeursgebied		Stel voorkeursgebied in
		Terug Opslaan

Om uw voorkeursgebied voor de huidige rol in te stellen, kunt u de volgende stappen ondernemen:

- Klik op "Stel voorkeursgebied in ". De kaart opent nu in een nieuw scherm.
- Kies in het groene deel naast de kaart voor "Zoeken";
- Vul een adres in het gebied in en klik op "Zoek".
- Verschuif de kaart naar wens en zet deze op het juiste zoom niveau;
- Klik op de knop "Selecteren" om dit scherm te sluiten en de locatie voorkeur op te slaan.





• LET OP: klik onderaan nog op "*Opslaan*" om uw voorkeurs-instelling in FRS vast te leggen.

LET OP: ziet u geen knop "Selecteren", dan staat uw pc waarschijnlijk ingezoomd !

- Helemaal rechts onderaan het beeldscherm ziet u in de grijze balk een percentage staan.
- Als dit op meer dan 100 % staat, schuiven de knoppen buiten beeld.
- U kunt dit wijzigen door op het pijltje ernaast te klikken en op 100 % te klikken.
- Nu zult u waarschijnlijk de knop "selecteren" wel kunnen zien.

Voorkeursgebied verwijderen: klik hiertoe op de groene knop "Wis voorkeursgebied".





3 De koppeling tussen grondgebruiker en uitvoerder

3.1 Algemeen

Om een gezamenlijk dossier te kunnen voeren, dienen grondgebruiker en uitvoerder elkaar uit te nodigen tot het maken van een digitale koppeling. Door de uitnodiging te bevestigen geeft u dus toestemming om *voor een bepaalde situatie* een gezamenlijk dossier te voeren.

- Een grondgebruiker kan meerdere uitvoerders uitnodigen tot een koppeling en aan hen bepaalde schadepercelen toewijzen;
- Een uitvoerder kan meerdere grondgebruikers uitnodigen tot een koppeling en hen vragen, of hij de eventuele schade mag bestrijden.
- Alleen wanneer er sprake is van een actieve koppeling tussen grondgebruiker en uitvoerder, kan men elkaar en de bijbehorende schadepercelen in een schademelding en/of machtigingaanvraag selecteren.

LET OP:

Alleen wanneer zij elkaar ook daadwerkelijk in een schademelding of machtigingaanvraag selecteren, kunnen de grondgebruiker en de uitvoerder beiden in het schadedossier werken en van elkaar zien, wat ze hebben gedaan!

3.2 Elkaar uitnodigen

De **UITVOERDER** kan met de volgende vier stappen een grondgebruiker uitnodigen:

- Meld u aan bij <u>www.faunaregistratie.nl;</u>
- Login op <u>www.faunaschade.nl</u> en ga met uw muis naar 'Beheer' in de rode bovenbalk, het menu klapt uit. Kies '**Grondgebruiker uitnodigen**', door hier met de linker muisknop één maal op te klikken.
- Vul het e-mailadres in van de grondgebruiker voor wie u schade zou willen bestrijden.
- U kunt eventueel een toelichting invullen.

FAUNA SCHARE REGISTRATIE



De grondgebruiker dient in SRS aangemeld te zijn. De grondgebruiker ontvangt aansluitend een mail met uw verzoek. Door op een link in deze mail te klikken accepteert deze uw aanvraag, en wordt de koppeling met de grondgebruiker **bij u zichtbaar onder 'Beheer > Gekoppelde grondgebruikers'**.





De grondgebruiker kan de koppeling met u terugvinden bij 'Beheer > Gekoppelde uitvoerders'. De **GRONDGEBRUIKER** kan met de volgende zeven stappen een uitvoerder uitnodigen:

- Meld u aan bij www.faunaschade.nl, u ontvangt per ommegaande uw inloggegevens per e-mail;
- Ga met uw muis naar '**Beheer**' in de rode bovenbalk, het menu klapt uit. Kies '**Uitvoerder uitnodigen**' door hier met de linker muisknop één maal op te klikken;
- Vul het email adres in van de uitvoerder die u wilt vragen uw schade te bestrijden.;
- Zet indien gewenst een vinkje wanneer de uitvoerder de grondgebruikersverklaring mag doorschrijven aan een andere uitvoerder;
- Zet indien gewenst een vinkje als u eventuele machtigingsverzoeken voor indienen wilt controleren, wanneer deze door de uitvoerder voor u worden ingevuld;
- Zet indien gewenst een vinkje wanneer u de betreffende uitvoerder wilt machtigen om de aan hem toegewezen schadepercelen te kunnen wijzigen;
- U kunt eventueel een toelichting invullen.

FAUNA SCHARE REGISTRA

Schade melden	Machtigingen	Overzichten	Beheer	Mijn gegevens	Contact
			Percelen		
op de Faunaschade Registr			Uitvoerder	r uitnodigen	
			Gekoppelo	le uitvoerders	

De uitvoerder dient in FRS aangemeld te zijn. De uitvoerder ontvangt aansluitend een mail met uw verzoek. Door op een link in deze mail te klikken accepteert deze uw aanvraag, en wordt de koppeling met de uitvoerder bij u zichtbaar onder '**Beheer > Gekoppelde uitvoerders**'.

De uitvoerder kan de koppeling met u terugvinden bij 'Beheer > Gekoppelde grondgebruikers'.

Uitgenodigde persoon is nog niet aangemeld

LET OP: wanneer de uitgenodigde persoon **nog niet is aangemeld** in SRS (grondgebruiker) of FRS (uitvoerder), dan leest u dit in een waarschuwingsschermpje. Er wordt dan vervolgens uit uw naam een e-mail verzonden, waarin hem/haar gevraagd wordt, zich alsnog aan te melden. Pas na aanmelden, kunt u elkaar vervolgens opnieuw uitnodigen.

Uitnodigen werkt niet

Wanneer de e-mail met de uitnodiging tot koppeling of aanmelding **niet ontvangen** wordt door de genodigde kunt u het volgende doen:

• Controleer elkaars e-mailadres op spelfouten: gebruikt u hetzelfde e-mailadres, waarmee u beiden ook in de database geregistreerd staat;



Logout



• De uitnodiging is een automatisch gegenereerd bericht. Mogelijk is het als ongewenst beoordeeld en is het daarom in de SPAMbox geplaatst. Controleer dit;

Indien de uitnodiging niet ontvangen wordt, kan de genodigde het volgende doen:

- Ga naar 'Beheer > Gekoppelde uitvoerder / grondgebruiker';
- Klik op het icoontje vooraan de naam van degene, met wie u een koppeling wilt maken;
- Bekijk in het volgende scherm de details van de koppeling;
- De genodigde kan vervolgens de uitnodiging alsnog bevestigen of weigeren middels de bijbehorende groene knop. De mail met de uitnodiging heeft u verder dan niet meer nodig.

3.3 Instellingen in de koppeling

De grondgebruiker kan de instellingen in de koppeling met een bepaalde uitvoerder tussentijds wijzigen of de uitnodiging schorsen/activeren bij '**Beheer -> Gekoppelde uitvoerders**'. De uitvoerder krijgt hiervan steeds automatisch per e-mail bericht.

De volgende zaken kunnen naar wens worden ingesteld:

Kan grondgebruikersverklaring doorschrijven:

- "Ja" : nu mag en kan de uitvoerder de grondgebruikersverklaring doorschrijven. De tekst op de machtiging wordt automatisch aangepast, zodat dit ook op papier mogelijk is. U kunt de toestemming om de grondgebruikersverklaring door te mogen schrijven intrekken door op de groene knop 'Doorschrijven uit' te klikken;
- "Nee" : nu mag en kan de uitvoerder de grondgebruikersverklaring NIET doorschrijven. De tekst op de machtiging wordt automatisch aangepast, zodat hiervoor geen ruimte (meer) wordt geboden. U kunt de uitvoerder toestemming geven om de grondgebruikersverklaring wel door te mogen schrijven, door op de groene knop 'Doorschrijven aan' te klikken;

Machtiging verzoeken door grondgebruiker laten controleren:

- "Ja": indien een uitvoerder een verzoek tot machtiging aan de FBE wil doen op een schadeperceel waarvan u grondgebruiker bent, dan wordt dit machtigingsverzoek eerst nog aan u ter beoordeling aangeboden. U krijgt hiervan per e-mail bericht. Het machtigingsverzoek wordt alleen aan de FBE ter beoordeling aangeboden indien u het verzoek heeft goedgekeurd (voor goedkeuren zie § 7.3). U kunt de uitvoerder machtigen om zelfstandig machtigingsverzoeken te doen, door op de groene knop 'Controleren uit' te klikken;
- "Nee": de uitvoerder kan zelfstandig machtigingsverzoeken doen. U hoeft deze niet eerst nog te controleren. U krijgt natuurlijk wel bericht wanneer de FBE een perceelgebonden machtiging heeft toegewezen. U kunt de machtiging om zelfstandig machtigingsverzoeken te doen intrekken, door op de groene knop '**Controleren aan**' te klikken. De uitvoerder kan dan nog wel verzoeken invullen, maar deze zullen eerst ter goedkeuring aan u worden voorgelegd, voordat deze ter beoordeling aan de FBE zullen worden aangeboden.





UNA SCHADE REGISTRATIE

Schorsen Doorschrijven aan

aan 🛛 Controleren uit

Percelen wijzigen aan

Terug

Kan toegewezen percelen wijzigen:

- "Ja": u heeft de uitvoerder nu gemachtigd om indien nodig zelfstandig wijzigingen aan te brengen in de schadepercelen, die aan hem toegewezen zijn. U kunt de machtiging intrekken door op de groene knop 'Percelen wijzigen uit' te klikken;
- "Nee": de uitvoerder kan geen wijzigingen aanbrengen in reeds getekende schadepercelen, waarvan u de grondgebruiker bent. U kunt de uitvoerder machtigen om - indien nodig - wel percelen te mogen wijzigen door op de groene knop 'Percelen wijzigen aan' te klikken.

Uitnodiging inactief :

- "Ja": u heeft de koppeling met deze uitvoerder (tijdelijk) geschorst. De uitvoerder kan uw naam en uw schadepercelen niet meer selecteren in een schademelding of een machtigingaanvraag. Ook mag hij eventuele reeds lopende machtigingen niet meer gebruiken en hij kan hier ook niet meer voor rapporteren. U kunt de schorsing opheffen door op de groene knop 'Activeren' te klikken;
- "Nee": de koppeling met deze uitvoerder is actief. De uitvoerder kan uw naam en uw schadepercelen selecteren in een eventuele schademelding of een machtigingaanvraag. Ook mag hij eventuele toegewezen actieve machtigingen gebruiken en hij kan hier voor aan de FBE rapporteren. U kunt de koppeling (tijdelijk) inactiveren door op de groene knop 'Schorsen' te klikken;

3.4 Instellingen bekijken of wijzigen

Grondgebruiker en uitvoerder kunnen de instellingen in de onderlinge koppeling bekijken via 'Beheer > Gekoppelde uitvoerders' (voor grondgebruiker) of via 'Beheer > Gekoppelde grondgebruikers' (voor uitvoerders). De instellingen kunnen uitsluitend door de grondgebruiker worden gewijzigd. De uitvoerder kan de instellingen alleen bekijken maar deze niet wijzigen.





Beheer - Gekoppelde uitvoerder details

Details	
Naam:	J.B.H. Schutter
Telefoon:	0495328032
Mobiel:	0696730480
E-mail:	
Kan grondgebruikersverklaring doorschrijven:	ja
Machtiging verzoeken door grondgebruiker laten controleren:	ja
Kan toegewezen percelen wijzigen:	nee
Uitnodiging verstuurd door:	grondgebruiker
Uitnodiging geaccepteerd op:	22-12-2011
Uitnodiging inactief:	ja
Activeren Doorschrijven uit Controleren uit F	Percelen wijzigen aan Terug

De grondgebruiker kan bovengenoemde instellingen in de koppeling met een bepaalde uitvoerder als volgt wijzigen:

- Ga na inloggen naar 'Beheer > Gekoppelde uitvoerders';
- Open de betreffende regel door op het groene symbooltje vooraan de regel te klikken;
- In het volgende scherm kunt u de instellingen inzien en eventueel wijzigen door gebruik te maken van de betreffende groene knoppen onderaan het scherm (zie voor uitleg evt. § 3.3);
- U wordt steeds gevraagd uw keuze te bevestigen (hierna wordt de tekst in het scherm aangepast) of te annuleren (hierna wordt de tekst in het scherm NIET aangepast);
- U kunt de instellingen zo vaak wijzigen als wenselijk;
- Klik op 'Terug' om terug te keren naar het overzicht 'Beheer Gekoppelde uitvoerders'.

LET OP:

Het wijzigen van de instellingen en/of het schorsen van de koppeling heeft verregaande gevolgen voor de uitvoerder! Zie voor meer informatie hierover § 3.3.





4 Schadepercelen

4.1 Algemeen

Bij het invullen van een schademelding of een machtigingaanvraag dient u het schadeperceel op kaart te tekenen. Hiervoor zijn twee mogelijkheden;

- Teken uw gebied tijdens het invullen van de schademelding of machtigingaanvraag;
- Teken uw gebied(en) van te voren en leg deze vast, zodat u in de toekomst die gebieden kunt ophalen zonder deze elke keer opnieuw te moeten tekenen.

Deze laatste methode wordt door ons aangeraden.

Startpagina	Schade melden	Machtigingen	Overzich	.en	Beheer	Mijn ge	ievens	Contact
M/ - 11			Percelen					
welkom	i op de Fai	e kegi		Uitvoerde	r uite: uige	n		

TIP:

Wanneer u bij 'Mijn gegevens > Persoonlijke instellingen' een voorkeursgebied heef ingesteld, opent de kaart bij het tekenen in het voorkeursgebied. U hoeft de kaart dan niet steeds te laten inzoomen.

Het tekenen zelf verloopt in beide gevallen op dezelfde wijze. Wanneer u het perceel tijdens het invullen van een schademelding of machtigingaanvraag tekent, kunt u voor instructie kijken bij § 4.3 'Nieuw schadeperceel tekenen'.

LET OP:

Schadepercelen in SRS staan in principe los van kadastrale grenzen of bij dienst regelingen vastgelegde oppervlakten. Een schadeperceel kan dus best een deel van een kadastraal perceel zijn, of juist meerdere kadastrale percelen overlappen, zolang er maar sprake is van hetzelfde gewas en dezelfde schadeveroorzakende diersoort(en).

4.2 Perceel aan uitvoerder of grondgebruiker koppelen

Zowel de grondgebruiker als de uitvoerder kunnen nieuwe percelen tekenen.

Een nieuw aangemaakt schadeperceel wordt meteen aan de bijbehorende grondgebruiker of (eventueel) aan één of meer uitvoerders gekoppeld:

• Bent u grondgebruiker, dan kunt u - voor percelen die u zelf heeft aangemaakt - aangeven, voor welke uitvoerder(s) het betreffende schadeperceel zichtbaar mag worden. U kunt kiezen





uit de uitvoerders, die u eerder via een digitale uitnodiging tot gezamenlijke schadebestrijding gekoppeld heeft. Staat de gewenste uitvoerder er niet bij? Nodigt u de uitvoerder dan eerst uit bij 'Beheer > Uitvoerder uitnodigen', of activeert u bij 'Beheer > Uitgenodigde uitvoerders' de koppeling opnieuw, indien deze koppeling de status "inactief" heeft;

- Bent u **uitvoerder**, dan moet u in dit scherm meteen aangeven, bij welke grondgebruiker het door u aangemaakte perceel hoort. U kunt kiezen uit grondgebruikers waarmee u een actieve koppeling heeft. Staat de gewenste grondgebruiker er niet bij? Nodigt u de grondgebruiker dan eerst uit bij 'Beheer > Grondgebruiker uitnodigen'.
- Bent u **grondgebruiker én uitvoerder**, dan zijn alle door u als grondgebruiker aangemaakte percelen ook automatisch in de uitvoerderrol zichtbaar.
- **De grondgebruiker heeft ten alle tijden alle rechten** (wijzigen, verwijderen) op een perceel waar hij als grondgebruiker is geselecteerd, ook al is deze aangemaakt door een uitvoerder en zelfs als de koppeling met de uitvoerder niet meer actief is.

LET OP:

Bovengenoemde instellingen bepalen niet alleen welke percelen u kunt zien in het Percelen overzicht, maar bepalen ook, welke percelen u kunt selecteren in het keuzelijstje bij de vraag over de locatie van het schadeperceel in de schademelding en in de machtigingaanvraag (resp. vraag 7 en 4).

4.3 Nieuw schadeperceel tekenen

Naast bovengenoemd onderscheid tussen grondgebruiker en uitvoerder verloopt het aanmaken van een nieuw perceel verder voor beiden op dezelfde wijze:

- Ga met uw muis naar '**Behee**r' in de rode bovenbalk, het menu klapt uit en kies '**Percelen**', door hier met de linker muisknop eenmaal op te klikken,
- Klik bovenaan op 'Nieuw perceel', u komt in een nieuw scherm.



• Vul **de naam** in van het gebied dat u wilt tekenen. Kies bij voorkeur een lokale naam of bijvoorbeeld de naam van de weg waaraan het perceel ligt en vermeld eventueel een volgnummer;





- Indien u uitvoerder bent: Selecteer de juiste grondgebruiker. Klik hiertoe met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste naam door met de linker muisknop op die tekst te klikken. U kunt kiezen uit de grondgebruikers, met wie u een digitale samenwerking bent en waarvan de status nog actief is. Staat de gewenste grondgebruiker er nog niet bij, dan kunt u deze eerst uitnodigen tot een digitale koppeling bij 'Beheer > Grondgebruiker uitnodigen';
- Klik met uw linker muisknop eenmaal op 'Markeer gebied'. Het kaartscherm wordt geopend;
 - Zoek het gebied op, waarin het perceel zich bevindt;



Handige tip:

Laat de kaart naar uw adres zoeken door het invullen van de straat en plaats.

LET OP! Het is vaak voldoende om de eerste vier letters van de straat en plaats in te vullen. Voorbeeld = Voordijk te Vlijmen

Selecteer de juiste straat – plaats combinatie door hier één maal met de linker muisknop op te klikken. De kaart zoomt automatisch in.

o Schakel de luchtfoto aan door rechts boven op de kop 'Gemengd' te klikken,



• Klik links bovenaan de kaart in de menubalk op om de **tekenmogelijkheid aan te zetten**. Teken het perceel globaal op de kaart door steeds eenmaal met de linker muisknop op de kaart te klikken, waarbij u de contouren van het perceel volgt.



• Met een **dubbele klik beëindigt** u de tekening. Het getekende gebied wordt nu **oranjegeel** van kleur.





 Door op te klikken, kunt u de tekening bewerken. Het getekende gebied wordt nu blauw met oranje cirkeltjes op de contourlijn.





- Navigatiebalk

- Klik op een cirkeltje en houdt uw muisknop ingedrukt om dit cirkeltje te verslepen.
 Indien u een cirkeltje van positie versleept, komt er steeds weer een nieuw cirkeltje bij.
 Gebruik de navigatie balk om in te zoomen en onder het tekenen het perceel "rond" te lopen.
- Klik nogmaals op de knop is om het bijwerken te beëindigen. Het perceel kleurt weer oranje-geel.
- Kies rechts onderaan voor de knop '**Opslaan en afsluiten'**. Het kaartscherm wordt gesloten. U keert terug in het vorige scherm.
- Het **oppervlakte** van het getekende perceel wordt nu automatisch berekend en getoond.
- Klik op **de wereldbol** om het resultaat van het getekende gebied op kaart te kunnen bekijken.
- Vul bij "omschrijving" eventuele bijzonderheden in, door in het vak de gewenste tekst te typen.
- Indien u grondgebruiker bent: bij percelen die door uzelf zijn aangemaakt, kunt u een selectie van uitvoerders maken, door in het veld voor de groene "plus" een uitvoerder te selecteren en dan op de plus te klikken. De geselecteerde uitvoerder komt dan in de lijst er boven te staan. Door dit te herhalen, kunt u naar wens een aantal uitvoerders aan de lijst toevoegen. U kunt kiezen uit uitvoerders met wie u een actieve koppeling heeft. Verwijderen uit de lijst kan door op de betreffende uitvoerder te klikken en vervolgens op het vuilnisbakje.

LET OP: de wijzigingen - zowel in tekst als op kaart - zijn nog niet opgeslagen! Klik op '**Opslaan**' om alle wijzigingen / aanvullingen definitief op te slaan. U keert terug naar het overzicht. Indien u een nieuw perceel heeft toegevoegd, is dit nu in het overzicht zichtbaar.

4.4 Overzicht schadepercelen

U kunt in SRS van te voren schadepercelen tekenen. Deze schadepercelen worden opgeslagen, zodat u tijdens het invullen van een schademelding of een machtigingaanvraag het betreffende schadeperceel van een bepaalde grondgebruiker snel en gemakkelijk kunt selecteren, als naar de locatie wordt gevraagd.





Zowel de grondgebruiker als de uitvoerder kunnen nieuwe percelen tekenen. De aangemaakte percelen worden in een overzicht opgeslagen. Dit overzicht kunt u vinden door in de rode menubalk te kiezen 'Beheer > Percelen'.

Vanuit het percelen overzicht kunt u de schadepercelen **op kaart bekijken** en/of weer openen om de details in **te zien.**

- Klik op de wereldbol vooraan de betreffende regel om het perceel op kaart te kunnen bekijken;
- Klik op het potloodje vooraan de regel om de details van het perceel te kunnen inzien.

Welke schadepercelen ziet u in het overzicht

Bepaalde instellingen van zowel de grondgebruiker als de uitvoerder bepalen, of en welke schadepercelen voor u zichtbaar zijn. We komen hier later in de tekst op terug.

Voor het overzicht geldt het volgende:

- **Grondgebruiker:** u ziet alle percelen die u zelf aangemaakt heeft en alle percelen die door een uitvoerder aangemaakt en aan u toegewezen zijn, *ook indien de koppeling met de uitvoerder niet meer actief is;*
- **Uitvoerder**: u ziet alle percelen die u zelf aangemaakt heeft en alle percelen die door een grondgebruiker aangemaakt en aan u toegewezen zijn, *zolang de koppeling met de betreffende grondgebruiker nog actief is.*

LET OP:

De grondgebruiker heeft ten alle tijden alle rechten (wijzigen, verwijderen) op een perceel waarvoor hij als grondgebruiker is geselecteerd, ook al is deze aangemaakt door een uitvoerder en zelfs als de koppeling met de uitvoerder niet meer actief is. Een grondgebruiker kan echter geen andere uitvoerder koppelen aan een perceel dat door een bepaalde uitvoerder is aangemaakt.

Details van percelen wijzigen

Het kan voor komen, dat men de details van een eerder aangemaakt schadeperceel wil wijzigen. In dat geval geldt het volgende:

- **De grondgebruiker** kan de details van alle percelen wijzigen, ook als die door de uitvoerder zijn aangemaakt;
- **De uitvoerder** kan in principe alleen details van percelen wijzigen, die hij zelf heeft aangemaakt.
- De grondgebruiker kan een bepaalde uitvoerder machtigen, zodat hij ook percelen kan wijzigen, die door de grondgebruiker zijn aangemaakt. Deze instelling kan de grondgebruiker aanpassen bij 'Beheer > gekoppelde uitvoerders'. Zie voor meer informatie § 3.3 en § 3.4.

Klik op het potloodje vooraan de betreffende regel om de details van het perceel te openen.





Beheer - Percelen overzicht

 N	lieuw	perceel						
		li naam	#grondgebruiker	oppervlakte (ha.)	aangemaakt door	li aangemaakt op		
0	@	achtertuin Hansie	Boer, G. de	2,67	Boer, G. de	8-3-2011		
0	0	bloembollen nabij Oijen		20,50	Test, J.A.N.	20-5-2013	Ĩ	
1	0	geitewei		0,94	Test, J.A.N.	8-8-2012	Ĩ	
0	6	gg Jan Test - Broekdijk	Liekens, H.J.C.	6,52	Test, J.A.N.	15-11-2013	ľ	

Wilt u het getekende gebied wijzigen, kijk dan voor instructie bij § 4.5.

Percelen verwijderen

Het kan voor komen, dat men een eerder aangemaakt schadeperceel wil verwijderen. In dat geval geldt het volgende:

- **De grondgebruiker** kan alle percelen verwijderen, waaraan hij gekoppeld is ook als deze door de uitvoerder is aangemaakt.
- **De uitvoerder** kan alleen percelen verwijderen, die hij zelf aangemaakt heeft.

Klik op het vuilnisbakje achteraan de betreffende regel om een bepaald schadeperceel uit het overzicht te verwijderen.

4.5 Getekend gebied van schadeperceel wijzigen

Het kan voor komen, dat men het getekende gebied van een reeds getekend schadeperceel wil wijzigen. In dat geval geldt het volgende:

- De grondgebruiker kan alle percelen wijzigen, ook als die door de uitvoerder zijn aangemaakt;
- De uitvoerder kan in principe alleen percelen wijzigen, die hij zelf heeft aangemaakt.
- De grondgebruiker kan een bepaalde uitvoerder machtigen, zodat hij ook percelen kan wijzigen, die door de grondgebruiker zijn aangemaakt. Deze instelling kan de grondgebruiker aanpassen bij 'Beheer > gekoppelde uitvoerders'. Zie voor meer informatie § 3.3 en § 3.4.

Openen te wijzigen perceel

Om het getekende gebied van een bepaald schadeperceel op kaart te kunnen wijzigen, kan men de volgende stappen ondernemen:

- Kies na inloggen voor 'Beheer > Percelen';
- Klik vooraan de regel van het te wijzigen perceel op het potloodje;
- Klik in het volgende scherm op de blauwe letters 'Markeer gebied';
- U komt nu in het kaartscherm, waar u het getekende gebied getekend ziet.
 - Door op te klikken, kunt u de **tekening bewerken**. Het getekende gebied wordt nu blauw met oranje cirkeltjes op de contourlijn.









- Klik op een cirkeltje en houdt uw muisknop ingedrukt om dit cirkeltje te verslepen.
 Indien u een cirkeltje van positie versleept, komt er steeds weer een nieuw cirkeltje bij.
 Gebruik de navigatie balk om in te zoomen en onder het tekenen het perceel "rond" te lopen.
- Klik nogmaals op de knop in het bijwerken te beëindigen. Het perceel kleurt weer oranje-geel.
- Kies rechts onderaan voor de knop '**Opslaan en afsluiten'**. Het kaartscherm wordt gesloten. U keert terug in het vorige scherm.

LET OP: de wijzigingen - zowel in tekst als op kaart - zijn nog niet opgeslagen! Klik op '**Opslaan**' om alle wijzigingen / aanvullingen definitief op te slaan. U keert terug naar het overzicht. Indien u een nieuw perceel heeft toegevoegd, is dit nu in het overzicht zichtbaar.





5 Schademeldingen

5.1 Algemeen

Faunaschade is schade veroorzaakt door dieren. Denk bijvoorbeeld aan de kippen die door een vos bij u thuis worden opgegeten, of een kraai die het riet uit uw dak trekt. Maar ook de schade die ontstaat door bijvoorbeeld ganzen of wilde zwijnen aan land- of akkerbouwgewassen. Meer informatie over faunaschade kunt u ook vinden op <u>www.faunafonds.nl</u>.

Het fauna **S**chade **R**egistratie **S**ysteem (SRS) is het platform waar elke Nederlander zijn of haar faunaschade kan melden. Afhankelijk van uw situatie bent u aangemeld als particulier, grondgebruiker of uitvoerder.



U dient per type schade een aparte melding maken:

- Heeft u als particulier schade aan particulier bezit, dan kunt u een **particuliere schademelding** doen.
- Is er sprake van schade aan bezit of belangen van een bedrijf of organisatie, dan kunt u een bedrijfsmatige schademelding doen. U dient hiervoor aangemeld te zijn als grondgebruiker. Als uitvoerder kunt u namens een grondgebruiker bedrijfsmatige schade melden. U dient dan wel een actieve digitale koppeling met de betreffende grondgebruiker te onderhouden;
- Is er nog geen bedrijfsmatige schade, maar wordt deze wel verwacht, kiest u dan voor het invullen van een machtigingaanvraag. Ook hiervoor geldt dat u aangemeld moet zijn als grondgebruiker of dat u - als uitvoerder - een actieve koppeling met een grondgebruiker moet hebben.





Startpagina	Schade melden	Machtigingen	Beheer	Mijn gegevens	Contact
Schade	melden				
Indien u schad aanmerking we direct doordtur	e heeft, veroorzaakt inst te komen voor e en naar het Faunafor	door dieren, dan k en schadevergoed nds.	cunt u die al ling van het	s particulier of bedri Faunafonds, dan ku	jfsmatig melden. Indien het een bedrijfsmatige schade betreft en u in nt u aan het einde van de schade melding, de ingevoerde informatie
Wat te doen Indien u faunas LET OP!!! indien nodigen bij "Be jachtaktehoude	bij schade? schade aanmeld, kur n u een jachtaktehou heer" -> "Uitnodiger sr, waarmee u dan te	it u gedurende dez ider maatregelen v i jachthouders", Do evens de grondgeb	e melding o vilt laten tref de dit voord ruikersverkl	ok direct een perce ffen op uw schade p at u de machtiging a laring afgeeft.	elsgebonden machtiging aanvragen. erceel, dan kunt u die rechtstreeks daarom verzoeken, door deze uit te anvraagt, u kunt dan direct de machtiging koppelen aan die
Schade mel U dient per typ komt niet in aa belangen van e	den e schade een aparte nmerking voor schad en bedrijf of organis	schademelding ma devergoeding door atie. Deze schade	aken. U kun het Faunafo kan in aann	t kiezen uit een part onds, of een bedrijfs nerking komen voor	iculiere schademelding voor schade aan particulier bezit, deze schade matige schademelding. Deze melding is voor schade aan bezit of een schadevergoeding van het Faunafonds.
Start particul	iere schademelding	I			Start bedrijfsmatige schademelding

5.2 Particuliere schademelding

Indien u schade heeft aan particulier bezit, kunt u de schade melden. U kunt echter geen verzoek tot bestrijding van deze schade doen. U kunt de schade wel melden aan de plaatselijke WBE. Zij kunnen u wellicht adviseren, of en hoe u de schade voortaan kunt voorkomen.

Uw melding zal gebruikt worden voor statistische informatie over faunaschade in uw regio.

Stappenplan voor een particuliere schademelding:

• Ga na inloggen met uw muis naar 'Schade melden' in de rode bovenbalk, het menu klapt uit en kies 'Schade melden', door hier met de linker muisknop eenmaal op te klikken. Lees de toelichting en kies de optie 'Start particuliere schademelding';

Start particuliere schademelding

- Vul het formulier volledig in. Klik eventueel op de UIL voor hulp tijdens het invullen.
- Klik steeds rechts onderaan op 'Volgende' om verder te gaan, of op 'Vorige' om terug te gaan.
- Bij vraag 5: Klik dan op "Zoek locatie", om de locatie op kaart aan te kunnen geven.
 - Zoek het gebied op, waarin het perceel zich bevindt;
 - Zoom voldoende in;
 - Klik eenmaal met de linker muisknop op de locatie, die u wilt selecteren. De kaart schuift zodanig onder de rode stip door, dat deze gecentreerd wordt weergegeven op de gewenste locatie;
 - Vergeet niet om rechts onderaan op de knop "**Opslaan en afsluiten**" te klikken.
- Voeg eventueel foto's toe door op "Bladeren" te klikken, kies het juiste fotobestand en klik daarna op "foto toevoegen"
- Bij 'Overige opmerkingen' kunt u de situatie eventueel nader toelichten.





- Klik tenslotte op '**Opslaan**'. Uw schademelding wordt nu opgeslagen. U kunt deze later terugzien bij 'Schade melden > Overzicht schademeldingen'.
- Tenslotte wordt u de mogelijkheid geboden, de **schademelding door** te **geven aan de WBE**. Klik op de groene knop indien u dit wilt doen.

5.3 Bedrijfsmatige schademelding

Voor het starten van een bedrijfsmatige schademelding geldt, dat u aangemeld moet zijn als grondgebruiker of dat u - als uitvoerder - een actieve koppeling met een grondgebruiker moet hebben.

Zodra er sprake is van een actieve digitale koppeling tussen een grondgebruiker en een uitvoerder, kunnen zij een gezamenlijk dossier starten, teneinde te onderzoeken, welke mogelijkheden er zijn tot bestrijding van een specifiek geval van bedrijfsmatige faunaschade. Zie voor het maken van een koppeling hoofdstuk 3 "**De koppeling tussen grondgebruiker en uitvoerder**". Er geldt het volgende:

- Degene die het dossier start, dient hiertoe de ander in de schademelding te selecteren!
- Beiden kunnen vervolgens in dit dossier werken en zien, wat de ander eventueel heeft ingevuld.
- De uitvoerder kan alleen een dossier starten, indien hij een actieve koppeling met de betreffende grondgebruiker heeft.
- De Grondgebruiker is niet verplicht om direct een uitvoerder te selecteren. Dit kan ook later nog, wanneer men daadwerkelijk een verzoek tot machtiging aan de FBE wil doen.

LET OP:

Wanneer een grondgebruiker later in een daadwerkelijk verzoek tot machtiging nog steeds geen uitvoerder heeft geselecteerd, kan de uitvoerder de machtiging niet in SRS zien en hiervoor ook niet aan de FBE rapporteren!

Stappenplan voor een bedrijfsmatige schademelding

• Ga met uw muis naar 'Schade melden' in de rode bovenbalk, het menu klapt uit en kies 'Schade melden', door hier met de linker muisknop eenmaal op te klikken. Lees de toelichting en kies de optie 'Start bedrijfsmatige schademelding';

Start bedrijfsmatige schademelding

- Vul het formulier volledig in. Klik eventueel op de UIL voor hulp tijdens het invullen.
- Klik steeds rechts onderaan op 'Volgende' om verder te gaan, of op 'Vorige' om terug te gaan.
- **Bij vraag 7:** indien u uw percelen al getekend heeft, **kies dan het betreffende schade perceel**. Heeft u nog geen percelen getekend en vast gelegd, klik dan op "**Teken op kaart**", om het perceel te kunnen tekenen. Kijk voor instructie over het tekenen van een schadeperceel bij §





4.4 of klik op **de UIL**. Vergeet niet om rechts onderaan op de knop "opslaan en afsluiten" te klikken. Het oppervlakte van het getekende schadeperceel wordt nu getoond.

- Voeg eventueel foto's toe door op "Bladeren" te klikken, kies het juiste fotobestand en klik daarna op "foto toevoegen"
- Klik tenslotte op '**Opslaan**'. Uw schademelding wordt opgeslagen. U kunt deze later terugzien bij 'Schade melden > Overzicht schademeldingen'.

LET OP: U heeft nog GEEN verzoek tot machtiging gedaan! Lees verder bij hoofdstuk 7 Mogelijkheden tot bestrijding.





5.4 Overzicht schademeldingen

U kunt eerder ingevulde schademeldingen terug vinden bij "Schade melden -> Overzicht schademeldingen".

Startpagina	Schade melden	Machtigingen	Overzichten	Beheer	Mijn gegevens	Contact
	Schade melden					
Schade	Overzicht schadem	neldingen				

Afhankelijk van de instellingen van het filter worden de volgende schademeldingen getoond:

- Schademeldingen die u zelf heeft ingevuld;
- Schademeldingen die zijn ingevuld door een gebruiker met wie u een actieve digitale koppeling heeft (gehad) **én waarin u als grondgebruiker of uitvoerder bent geselecteerd**.

Filter

U kunt **(een deel van) het filter in stellen**, wanneer u een bepaalde selectie in het overzicht wilt terug zien of wanneer u een bepaalde schademelding snel wilt kunnen terugvinden.

- **Belang/gewas;** klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken. Kies eerst het soort belang en vervolgens het belang of gewas.
- **Diersoort;** Klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.
- **Nummer;** vul het nummer van de schademelding in, met letters en zonder spatie (dus bv SM12345678).
- **Uitvoerder;** Klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken. Alleen zichtbaar voor grondgebruiker
- **Grondgebruiker;** Klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken. Alleen zichtbaar voor uitvoerder
- Wis filter; klik hier om de selectie op te heffen. Nu worden alle schademeldingen weer in het overzicht getoond.
- Toon/filter; klik hier om de ingestelde selectie in het overzicht te tonen.

Sorteren

U kunt het overzicht naar wens sorteren, door op een bepaalde kolomnaam te klikken. Door nogmaals op de kolomnaam te klikken verandert de volgorde van het overzicht voor dit kenmerk van oplopend naar aflopend of andersom. U kunt sorteren op alle kenmerken, waarvoor pijltjes staan.





(ummer 🚽	🕕 уре (🗷 chade aan	diersoort(en)	rondgebruiker
		1			

Locatie bekijken

Klik op de wereldbol vóór een bepaalde schademelding om de locatie op kaart te kunnen zien.

Voor instructie over het gebruik van de kaartmodule kunt u op het blauwe vraagteken klikken, dat u rechts in de groene bovenbalk ziet staan.

Sluit het kaartscherm door rechts onderaan op de knop '**Sluiten'** te klikken.

5.5 Schademelding bekijken / wijzigen

U kunt eerder ingevulde schademeldingen terug vinden bij "Schade melden -> Overzicht schademeldingen". Vanuit dit overzicht kunt u de schademeldingen weer openen om te bekijken of te wijzigen.

Schademelding openen

U kunt de schademelding openen door op het groene icoontje vóór de betreffende regel te klikken. U komt in een nieuw scherm.

Startpagina	Schade melden	Machtigingen	Overzichten	Beheer	Mijn gegevens	Contact		
Schade	- Schaden	nelding de	etails					
Details	Maatregelen M	achtigingen	>					
Details								
Schademeld	ing nr.:	SM1400000	5		Type melding	:	bedrijfsmatig	
Datum/tijd (jemeld:	15-1-2014 1	15:30:58					
Grondgebru	ker:	J.A.N. Test			🕮 Uitvoerder:		J.A.N. Test	E
Schadevero	orz. diersoorten:	Grauwe Gan	is (100%)		Belang of gew	as:	grasland, blijvend	
Schadeperce	el:	0,81 ha. nat	bij vaassen (perc	eel hofsemol	enweg)			S
Datum van	constatering:	15-1-2014						
Schade zet :	rich voort:	ja						
Zaai of poot	datum:				Stuks vee bes gedood:	chadigd of	0	
Schadeverg	oed. aangevraagd:	nee						
U kan in aar	imerking komen vooi	r schadevergoeding	y via het FaunaFo	onds als u aar	n bepaalde voorwaa	rden voldoet,	wilt u een aanvraag indienen?	
							Aanvraag scha	devergoeding
Foto's:								
Wijzig meld	ing							Terug

De schademelding bestaat uit drie tabbladen:

• **Details:** hierin staat wie er betrokken zijn, waar het precies om gaat en waar het schadeperceel gelegen is;





- Klik op het groene icoontje voor de contactgegevens van de grondgebruiker of de uitvoerder;
- Klik op de wereldbol om het schadeperceel op kaart te kunnen zien.
- **Maatregelen:** hierin staan de preventieve maatregelen genoemd, die u al heeft ingevoerd;
- **Machtigingen:** hierin kunt u zien welke mogelijkheden tot bestrijding er zijn, of u een keuze heeft gemaakt en waartoe uw keuze inmiddels geleid heeft.

U kunt **tussen de verschillende tabbladen navigeren** door bovenaan op het gewenste tabblad te klikken.

Schademelding wijzigen

Particuliere schademeldingen kunt u naderhand niet meer wijzigen.

Bedrijfsmatige schademeldingen kunt u alleen wijzigen indien:

- U (nog) geen tegemoetkoming faunaschade heeft aangevraagd bij het FaunaFonds;
- Een eventueel verzoek tot machtiging op basis van deze schademelding nog niet door de FBE is beoordeeld.

Indien de schademelding nog gewijzigd kan worden, kunt u hiertoe links onderaan op de groene knop "Wijzig melding" klikken.

LET OP:

Zodra u in een bestaande schademelding op de knop "Wijzig melding" heeft geklikt, wijzigen de tabbladen van naam en komt er een tabblad bij!

- U kunt nu NIET MEER navigeren door op de tabbladen te klikken!
- U kunt nu alleen met behulp van de knoppen '**Volgende**' en '**Vorige**' door de schademelding navigeren.
- Per tabblad kunt u indien gewenst wijzigingen aanbrengen.
- Zodra u de schademelding opnieuw opslaat via de knop Opslaan op het tabblad Maatregelen, zullen eerder verstuurde machtiging verzoeken worden verwijderd.
- Klik voor hulp bij het invullen op de uil, of kijk bij § 5.3.

Alsnog keuze maken bestrijding / tegemoetkoming FaunaFonds

Na het opslaan van het 3^e tabblad kunt u in het 4^e tabblad **opnieuw of alsnog een keuze maken** tussen de aangeboden mogelijkheden tot bestrijding van de faunaschade. **Zie voor instructie hoofdstuk 7** van deze handleiding.

LET OP:

Wanneer u na opslaan van uw schademelding niets kiest of niets kan kiezen, dan mag de schade niet actief worden bestreden en wordt uw (gewijzigde) schademelding alleen in het betreffende overzicht bij 'Schade melden > Overzicht schademeldingen' (terug) geplaatst.





Ook kunt u eventueel **alsnog een koppeling naar het FaunaFonds maken** teneinde een "Tegemoetkoming faunaschade" bij het FaunaFonds aan te kunnen vragen. Zie § 5.5 voor meer informatie over deze mogelijkheid.

5.5 Koppeling naar FaunaFonds

Wanneer u grondgebruiker bent en bedrijfsmatige faunaschade heeft, kunt u in aanmerking komen voor een tegemoetkoming faunaschade via het FaunaFonds, mits u aan bepaalde voorwaarden voldoet.

Wanneer u een tegemoetkoming wilt aanvragen, kunt u in SRS gebruik maken van de link naar het FaunaFonds. De door u ingevulde gegevens uit uw schademelding worden dan automatisch meegenomen naar de website van het FaunaFonds en ingevuld in het formulier "Aanvraag tegemoetkoming faunaschade". Dit scheelt u tijd en moeite: u hoeft deze gegevens niet nogmaals in te voeren! De aanvraag tegemoetkoming is daarmee nog niet compleet! U moet de ontbrekende gegevens in de aanvraag tegemoetkoming op de website van het FaunaFonds nog wel verder invullen!

Om gebruik te kunnen maken van de link geldt het volgende:

- U dient eenmalig uw inloggegevens voor de website <u>www.faunafondsschade.nl</u> van het FaunaFonds in SRS in te vullen.
- Bent u nog niet bij het FaunaFonds aangemeld, dan kunt u dit doen door op de knop 'Aanmelden voor FaunaFonds portal' te klikken;

LET OP:

Uw e-mail adres dient voor beide logins identiek zijn. Wanneer u uw e-mailadres voor <u>www.faunaschade.nl</u> wilt wijzigen, kunt u dit bij "Mijn gegevens -> Persoonlijke instellingen" doen. Sluit wel eerst de schademelding af door op "sluiten" te klikken.

Na wijziging en opslaan van uw e-mailadres kunt u uw schademelding terugvinden bij "Schade melden - > Overzicht schademeldingen'. Hier kunt u deze weer openen door vooraan de betreffende regel op het groene icoontje te klikken en via de knop 'Wijzigen' de link met het FaunaFonds alsnog gebruiken.

Koppeling met FaunaFonds maken

Om de koppeling daadwerkelijk te maken kunt u de volgende stappen ondernemen:

- Indien u al bij het FaunaFonds bent aangemeld:
 - Klik op 'Aanvraag schadevergoeding';
 - Vul (eenmalig) de inloggegevens voor <u>www.faunafondsschade.nl</u> in;
 - Klik op 'Koppelen met FaunaFonds'.
- Indien u nog niet bij het FaunaFonds bent aangemeld:
 - Klik op 'Aanvraag schadevergoeding'
 - Klik op 'Aanmelden voor FaunaFonds portal';
 - U navigeert naar de website <u>www.faunafondsschade.nl</u>, waar u zich kunt aanmelden.





Schadevergoeding aanvragen

Indien u een aanvraag voor schadevergoeding wilt indienen bij het FaunaFonds, dient u te beschikken over een login op de Faunafonds portal. Om deze login te koppelen met uw FaunaSchade Registratie account moet uw e-mail adres bij beide logins identiek zijn. Vul uw Faunafonds login en wachtwoord in en druk op Koppelen met Faunafonds.

Heeft u geen login voi	or de Faunafonds portal, druk dan op de Aanmelden v	voor Faunafonds knop om uzelf aan	te melden.	
Login:				
Wachtwoord:				
	Annuleren	Aanmelden voor Faunafonds portal	Koppelen	met Faunafonds
Nieuwe ontheffir	ng aanvragen	+		





6 Machtigingaanvraag

6.1 Algemeen

Het kan zijn dat er nog geen daadwerkelijke faunaschade is maar dat u op basis van historische informatie wel faunaschade verwacht. In een aantal gevallen zal er een ontheffing bij de FBE beschikbaar zijn, om op basis hiervan door middel van maatregelen die schade te voorkomen of te beperken.

Om hier gebruik van te kunnen en mogen maken, dient u een **machtigingaanvraag** in te vullen. Het systeem bekijkt dan, of de door u geschetste situatie aan bepaalde voorwaarden voldoet. Voor zover van toepassing kunt u vervolgens een keuze maken, of en hoe u de procedure wilt voortzetten.

Ook voor het starten van een machtigingaanvraag geldt, dat u aangemeld moet zijn als grondgebruiker of dat u - als uitvoerder - een actieve koppeling met een grondgebruiker moet hebben. Kijk voor het maken van een digitale koppeling bij hoofdstuk 3 "**De koppeling tussen grondgebruiker en uitvoerder**".

Zodra er sprake is van een **actieve digitale koppeling tussen een grondgebruiker en een uitvoerder**, kunnen zij een gezamenlijk dossier starten, teneinde te onderzoeken, welke mogelijkheden er zijn tot bestrijding van een specifiek geval van bedrijfsmatige faunaschade:

- Degene die het dossier start, dient hiertoe de ander in de machtigingaanvraag te selecteren!
- Beiden kunnen vervolgens in dit dossier werken en zien, wat de ander eventueel heeft ingevuld.
- De uitvoerder kan alleen een dossier starten, indien hij een actieve koppeling met de betreffende grondgebruiker heeft.
- De Grondgebruiker is niet verplicht om direct een uitvoerder te selecteren. Dit kan ook later nog, wanneer men daadwerkelijk een verzoek tot machtiging aan de FBE wil doen.

LET OP:

Wanneer een grondgebruiker later in een daadwerkelijk verzoek tot machtiging nog steeds geen uitvoerder heeft geselecteerd, kan de uitvoerder de machtiging niet in SRS zien en hiervoor ook niet aan de FBE rapporteren!

6.2 Machtigingaanvraag

U kunt een machtigingaanvraag starten door in de rode menubalk te kiezen voor "Machtigingen machtiging aanvragen". Lees de tekst in het scherm door en klik op "**Start machtiging aanvragen**". Het formulier komt in grote lijnen overeen met het formulier van de schademelding.





AUNA SCHADE REGISTRATIE

Beheer

tratie website

Startpagina S

Schade melden

Overzichten

Mijn gegevens Contact

Welkom op de Fa

• Vul het formulier volledig in. Klik eventueel op de UIL voor hulp tijdens het invullen.

Machtigingen

Machtiging aanvragen

- Klik steeds rechts onderaan op 'Volgende' om verder te gaan, of op 'Vorige' om terug te gaan.
- Bij vraag 4: indien u uw percelen al getekend heeft, kies dan het betreffende schade perceel. Heeft u nog geen percelen getekend en vast gelegd, klik dan op "Teken op kaart", om het perceel te kunnen tekenen. Kijk voor instructie over het tekenen van een schadeperceel bij § 4.3 of klik op de UIL. Vergeet niet om rechts onderaan op de knop "opslaan en afsluiten" te klikken. Het oppervlakte van het getekende schadeperceel wordt nu getoond.
- Geef uw preventieve maatregelen op.

Indien u geen preventieve maatregelen heeft genomen, kunt u nog geen machtiging aanvragen. Kies steeds een maatregel, vul daarna alle gevraagde gegevens in en klik op 🕂 : de maatregel wordt aan het overzicht toegevoegd. Herhaal zo vaak als nodig om al uw preventieve maatregelen te vermelden.

• Klik tenslotte op '**Opslaan**'. Uw machtigingaanvraag wordt opgeslagen. U kunt deze later terugzien bij 'Machtigingen > Overzicht aanvragen'.

LET OP: U heeft nog GEEN verzoek tot machtiging gedaan! Lees verder bij hoofdstuk 7 Mogelijkheden tot bestrijding.

6.3 Overzicht machtiging aanvragen

U kunt eerder ingevulde machtiging aanvragen terug vinden bij 'Machtigingen > Overzicht aanvragen'.

Afhankelijk van de instellingen van het filter worden de volgende machtiging aanvragen getoond:

- Machtiging aanvragen die u zelf heeft ingevuld;
- Machtiging aanvragen die zijn ingevuld door een gebruiker met wie u een actieve digitale koppeling heeft (gehad) én waarin u als grondgebruiker of uitvoerder bent geselecteerd.

Filter

U kunt **(een deel van) het filter in stellen**, wanneer u een bepaalde selectie in het overzicht wilt terug zien of wanneer u een bepaalde machtiging aanvraag snel wilt kunnen terugvinden.

- **Belang/gewas;** klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken. Kies eerst het soort belang en vervolgens het gewas of belang.
- **Diersoort;** Klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.





- **Nummer;** vul het nummer van de schademelding in, met letters en zonder spatie (dus bv SM12345678).
- **Uitvoerder;** klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken. Alleen zichtbaar voor grondgebruiker
- **Grondgebruiker;** Klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken. Alleen zichtbaar voor uitvoerder
- Wis filter; klik hier om de selectie op te heffen. Nu worden alle schademeldingen weer in het overzicht getoond.
- **Toon/filter;** klik hier om de ingestelde selectie in het overzicht te tonen.

Sorteren

U kunt het overzicht naar wens sorteren, door op een bepaalde kolomnaam te klikken. Door nogmaals op de kolomnaam te klikken verandert de volgorde van het overzicht voor dit kenmerk van oplopend naar aflopend of andersom. **U kunt sorteren op alle kenmerken, waarvoor pijltjes staan**.

Machtigingen - Machtiging aanvragen overzicht

Filt	ter						
Bel	ang/gewas: Kie	s soort		Kies e	een gewas of bela	ng	v
Die	rsoort:		~	nummer	:		
	[∬] aanvraagnr.	Is :hade aan	diersoort(en)	lî grondgebruiker	^{ព្រ} perceel	opp. perceel (ha.)	[∬] aangema
	MA14000002	stress visbroed	Aalscholver	Test, J.A.N.	perceel a	2,12	19-:
	MA13000072	framboos	Spreeuw	Test, J.A.N.		0,16	12-13
	MA13000071	kersen	Rotgans	Test, J.A.N.	hofsemolenweg	0,79	5-1:
	MA13000059	wintergraan	Grauwe Gans	Test, J.A.N.	hofsemolenweg	0,79	15-1(

6.4 Bestaande machtiging aanvraag openen / wijzigen

U kunt eerder ingevulde machtiging aanvragen terug vinden bij 'Machtigingen > Overzicht aanvragen'. Vanuit het overzicht machtiging aanvragen kunt u een bepaalde machtiging aanvraag weer openen om te bekijken of te wijzigen.

Machtiging aanvraag openen

🕂 Nieuwe machtiging aanvraag

U kunt de machtiging aanvraag openen door op het **groene icoontje** vóór de betreffende regel te klikken. U komt in een nieuw scherm. Hier worden alle details van de machtiging aanvraag getoond. U kunt de contactgegevens van de grondgebruiker of de uitvoerder bekijken door weer op het bijbehorende **groene icoontje** te klikken.





Locatie bekijken

Klik op de wereldbol rechts in het scherm om de locatie op kaart te kunnen zien.

Voor instructie over het gebruik van de kaartmodule kunt u op het blauwe vraagteken klikken, dat u rechts in de groene bovenbalk ziet staan.

Sluit het kaartscherm door op de knop 'Terug' te klikken.

Machtigingaanvraag wijzigen

U kunt alleen een machtiging aanvraag wijzigen indien een eventueel verzoek tot machtiging op basis van deze schademelding nog niet door de FBE is beoordeeld.

Indien de machtigingaanvraag nog gewijzigd kan worden, kunt u hiertoe links onderaan op de groene knop "**Wijzig aanvraag**" klikken.

Startpagina	Schade melden	Machtigingen	Overzichten	Beheer	Mijn gegevens	Conta

Machtigingen - machtiging aanvraag details

machtiging aanv	raag details					
Aanvraagnr.:		MA14000002	Datum/tijd gem	eld:	19-1-2014 21	23:40
Grondgebruiker:		J.A.N. Test	Jitvoerder:		J.A.N. Test	
Diersoort:		Aalscholver				
Gewenste startdat	um:	18-1-2014				
Belang of gewas:		stress visbroed				
Perceel:		2,12 ha. (perceel perceel a)				
Preventieve maa	tregelen					
uitgevoerd op	maatregel	details		afschot	waarnemingen	
18-1-2014	Verjaging overig	aantal keren per dag: 5, V	Verjagingsmiddel: schreeuwen			
Gevonden onthe	ffingen en macht	tiging verzoeken				
geen ontheffinger	n gevonden					
Nieuwe ontheffir	ng aanvraag					
Niet aangevraagd						
Wijzig aanvraag						

U komt in het oorspronkelijk ingevulde formulier terecht. Met behulp van de knoppen '**Volgende**' en '**Vorige**' kunt u door de machtigingaanvraag navigeren en indien gewenst wijzigingen aanbrengen. Klik voor hulp bij het invullen op de uil, of kijk bij § 5.3.

Alsnog keuze maken vervolgtraject

Na opslaan van het 2^e tabblad "Maatregelen" kunt u in het 3^e tabblad "Aanvragen" opnieuw of alsnog een keuze maken tussen de aangeboden mogelijkheden om eventuele faunaschade te voorkomen of te beperken. Zie voor instructie hoofdstuk 7 van deze handleiding.

LET OP:

Zodra u de machtigingaanvraag opnieuw opslaat via de knop Opslaan op het tabblad Maatregelen, zullen eerder verstuurde machtiging verzoeken worden verwijderd





Wanneer u na opslaan van uw machtigingaanvraag niets kiest of niets kan kiezen, dan mag de diersoort NIET actief worden bestreden en wordt uw (gewijzigde) machtigingaanvraag alleen in het betreffende overzicht bij 'Machtigingen > Overzicht aanvragen' (terug) geplaatst.





7 Mogelijkheden tot bestrijding – wel of geen machtiging?

7.1 Algemeen

Wanneer uw schademelding of machtigingaanvraag is afgerond, worden – indien van toepassing - de mogelijkheden tot bestrijding van de schade getoond. Het systeem vergelijkt de door u geschetste situatie met de beschikbare ontheffingen die gelden in het gebied, waarin uw schadeperceel gelegen is.

Er zijn drie mogelijkheden die – al naar gelang van toepassing – na opslaan van de schademelding of machtigingaanvraag worden aangeboden:

- Koppeling met een relevante algemene machtiging (§ 7.2);
- Verzoek om een perceelgebonden machtiging (§ 7.3);
- Aanvraag nieuwe ontheffing bij de provincie (§7.4).

LET OP:

Wanneer u na opslaan van uw schademelding of machtigingaanvraag niets kiest of niets kan kiezen, dan mag de schade niet actief worden bestreden en wordt uw (gewijzigde) schademelding of machtigingaanvraag alleen in het betreffende overzicht (terug) geplaatst. (resp. bij "Schade melden > Overzicht schademeldingen" of "Machtigingen > Overzicht aanvragen".)

Daarnaast is het - in geval van een schademelding - voor de grondgebruiker mogelijk om gebruik te maken van de link naar het FaunaFonds, teneinde een tegemoetkoming faunaschade aan te vragen. Kijk voor meer informatie hierover bij § 5.5 van deze handleiding.

7.2 Koppeling relevante algemene machtigingen

Wanneer het schadeperceel in een jachtveld ligt, waaraan een relevante algemene machtiging is toegewezen, kunt u de betreffende jachthouder om inzage vragen in de maatregelen ten behoeve van schadebestrijding rond uw schadeperceel. De uitvoerder van deze machtiging (de jachthouder) krijgt daarbij inzage in deze schademelding.





Schade melden bedrijfsmatig

Oorzaak en soort	Locatie	Maatregelen	Aanvragen				
Machtiging, o	ntheffing	of schadeve	ergoeding a	anvragen			
Uw schademelding is o	opaeslaaen, I	Hieronder vind u u	uw opties.				
Beschikbare alge	mene ma	chtiging(-en)	>				
Er zijn 1 of meerdere	algemene ma	achtigingen gevon	iden voor uw scl	nademelding. U kur	it koppelen met de gevo	nden alger	mene machtigingen en zo de
uitvoerder van deze m	achtiging (de	e jachthouder) inz	zicht te geven in	deze schademeldir	ng. Tevens krijgt u inzid	ht in de uit	gevoerde maatregelen voor
schadebestrijding rond	l uw schadep	erceel.					
jachtveld		onthef	fing		diersoort		
Broekdijse veld		Gra	auwe Gans Ruim	e Ontheffing	Grauwe Gans		/erzoek tot koppeling indienen

LET OP:

Indien tot koppeling met een algemene machtiging wordt overgegaan, is de rol van de oorspronkelijk in de schademelding of machtigingaanvraag geselecteerde uitvoerder voor deze specifieke melding / aanvraag uitgespeeld.

Verzoek tot koppeling met algemene machtiging indienen

Klik op de knop "**Verzoek tot koppeling indienen**" om de jachthouder hiertoe uit te nodigen. Er wordt nu uit naam van de grondgebruiker een automatisch gegenereerd e-mailbericht naar de betreffende jachthouder gestuurd. In deze mail wordt de betreffende jachthouder gevraagd, de koppeling te beoordelen en deze te accepteren of te weigeren. De grondgebruiker krijgt hierover per e-mail bericht.

Jachthouder accepteert de koppeling

Indien de jachthouder de koppeling accepteert, is het volgende van toepassing:

- De jachthouder krijgt inzage in de betreffende schademelding;
- De grondgebruiker krijgt via 'Overzichten > Kaart' inzage in de genomen maatregelen op jachtveldniveau;
- Indien een schademelding is ingevuld en de grondgebruiker voor de betreffende schade een aanvraag tegemoetkoming faunaschade bij het FaunaFonds doet via de link in SRS, krijgt ook het FaunaFonds inzage in de genomen maatregelen op jachtveldniveau;
- De grondgebruiker kan op de algemene machtiging GEEN maatregelen rapporteren. Hij kan wel bij preventieve maatregelen de bijbehorende schademelding of machtigingaanvraag aanvullen, zolang deze nog niet door het FaunaFonds of de FBE is beoordeeld.

De grondgebruiker kan de status van de aanvraag terugzien bij "Beheer -> Alg. macht. koppelingen".







Overzicht gekoppelde algemene machtigingen

Wanneer de jachthouder de uitnodiging tot koppeling accepteert, wordt de koppeling met de betreffende machtiging **voor de grondgebruiker** zichtbaar bij "Beheer > Alg. macht. Koppelingen".

- **Overzicht sorteren:** u kunt het overzicht naar wens sorteren, door op een bepaalde kolomnaam te klikken. Door nogmaals op de kolomnaam te klikken verandert de volgorde van het overzicht voor dit kenmerk van oplopend naar aflopend of andersom. U kunt sorteren op elk kenmerk, waarvoor **pijltjes** staan.
- **Koppeling verwijderen:** wanneer u een koppeling met een bepaalde algemene machtiging definitief uit het overzicht wilt verwijderen, klikt u op het vuilnisbakje achter de betreffende regel.
- **Openen:** u kunt het scherm met details van de betreffende koppeling openen door op het groene icoontje vóór de betreffende regel te klikken. U komt in een volgend scherm, waarin u de contactgegevens van de betreffende jachthouder worden getoond.

Start	tpagina Schade	melden	Machtigingen	Overzichten	Beheer	Mijn ge	gevens	Contact		
Be	heer - Gel	oppe	lde alge	mene ma	achtigin	gen				
	# machtiging nr.	ी Inti	neffing	jachtveld nr.	jachtveld naa	im l	i) tatus	រា verstuurd op	I beantwoord op	
	AM1200049	VEL:A	alscholvers	0435005	chtcomb.	ē	actief	1-11-2012	2-11-2012	

7.3 Verzoek tot perceelgebonden machtiging

Indien er een ontheffing voor de geschetste situatie beschikbaar is, dan kunt u aan het eind van de schademelding of machtigingaanvraag een verzoek tot machtiging insturen.

Verzoek tot machtiging insturen

Klik op de knop '**Verzoek tot machtiging indienen**' om daadwerkelijk een verzoek tot machtiging aan de FBE te doen. De FBE ontvangt hiervan per e-mail bericht en zal uw aanvraag beoordelen. Over de uitslag krijgen de grondgebruiker en de geselecteerde uitvoerder ook weer per e-mail bericht.

Melden - Aanvraag machtiging

Diersoort en gebie	d Maatregelen	Aanvragen			
Aanvragen		-			
De details van uw aa	nvraag zijn verzamelo	d. Hieronder vind	u uw opties.		
Machtiging(-en) aanvragen				
Er zijn 1 of meerder	e ontheffingen gevond	en voor uw aanv	raag. U kunt per ontheffing	een verzoek tot macht	iging indienen. Dit verzoek wordt beoordeeld
door de FBE en na g	oedkeuring ter beschil	kking gesteld.			
diersoort	ontheffing			fbe	
Rotgans	Rotgans in de kersen			Gelderland	Verzoek tot machtiging indienen





Het verzoek tot machtiging wordt in het overzicht geplaatst bij 'Machtigingen > Overzicht verzoeken'. In dit overzicht kunt u ook de status van het verzoek aflezen. U kunt de details van een bepaald verzoek tot machtiging inzien, door op het icoontje vooraan de betreffende regel te klikken. **LET OP**: u kunt deze details hier niet wijzigen.

Verzoek tot machtiging eerst goedkeuren door grondgebruiker

De grondgebruiker kan met een bepaalde uitvoerder afspreken, dat hij een eventueel verzoek tot machtiging altijd eerst zelf wil beoordelen. In dat geval komt het verzoek tot machtiging alleen aan de FBE ter inzage, indien de grondgebruiker het verzoek tot machtiging heeft goedgekeurd.

- Deze afspraak kan digitaal worden vastgelegd in de digitale koppeling tussen grondgebruiker en uitvoerder.
- De grondgebruiker kan dit instellen bij 'Beheer > Gekoppelde uitvoerders';
- De uitvoerder kan de instellingen inzien bij 'Beheer > Gekoppelde grondgebruikers'.
- Indien een verzoek tot machtiging ter goedkeuring aan de grondgebruiker wordt aangeboden, krijgt deze hiervan per e-mail bericht.
- In het overzicht bij 'Machtigingen > Overzicht verzoeken' blijft de status "wacht op goedkeuring gg" totdat het verzoek is beoordeeld.

Verzoek goedkeuren of afkeuren

Indien u als grondgebruiker een verzoek tot machtiging wil goedkeuren of afkeuren, kunt u de volgende stappen ondernemen:

- U kiest na inloggen in uw rol als grondgebruiker voor 'Machtigingen -> Overzicht verzoeken.;
- U klikt in dit overzicht vooraan de betreffende regel op het icoontje om de details van het verzoek te openen.
- In het volgende scherm kunt u de details van het verzoek bekijken en het verzoek met behulp van één van de bijbehorende groene knoppen goedkeuren of afkeuren.

Startpagina	Schade melden	Machtigingen	Overzichten	Beheer	Mijn gegevens
		Machtiging aanvr	agen		
Welkom	op de Fai	Overzicht aanvra	gen	tratie w	ebsite
		Overzicht verzoe	ken		
		Overzicht macnti	gingen		

Indien u **het verzoek goedkeurt**, wordt het verzoek doorgezet naar de FBE. Over de uitkomst van de beoordeling door de FBE krijgen u en de uitvoerder per e-mail bericht.

Indien u **het verzoek afkeurt**, kunt u met uw uitvoerder overleggen en het formulier eventueel via "Schade melden > overzicht schademeldingen" of via "Machtigingen > Overzicht aanvragen" openen en wijzigen. Daarna kan er eventueel opnieuw een verzoek worden gedaan.





Uitslag beoordeling door de FBE

Zowel de grondgebruiker als de voor deze situatie geselecteerde uitvoerder krijgen per e-mail bericht , zodra de FBE het verzoek tot machtiging heeft beoordeeld.

Indien de FBE uw verzoek tot machtiging goedkeurt, is er ook direct een perceelgebonden machtiging beschikbaar. U vindt deze bij "Machtigingen -> Overzicht machtigingen".

Indien de FBE het verzoek tot machtiging afwijst, is er meestal een motivatie in het e-mailbericht bijgevoegd. De tekst van deze motivatie is ook te lezen in het bijbehorende verzoek tot machtiging, door bij 'Machtigingen > Overzicht verzoeken' het betreffende verzoek te openen door vooraan de betreffende regel op het groene icoontje te klikken.

Indien de FBE het verzoek tot machtiging afwijst, kunt u met uw uitvoerder overleggen en het formulier eventueel via "Schade melden > overzicht schademeldingen" of via "Machtigingen > Overzicht aanvragen" openen en wijzigen. Daarna kan er eventueel **opnieuw een verzoek** worden gedaan. Zie eventueel § 5.5 of § 6.4 voor meer uitleg hierover.

7.4 Nieuwe ontheffing aanvragen

Wanneer geen koppeling met een algemene machtiging mogelijk is en er geen perceelgebonden ontheffing gevonden is, kunt u overwegen een aanvraag voor een nieuwe ontheffing bij de provincie in te dienen.

Melden - Aanvraag machtiging

Diersoort en gebied	Maatregelen	Aanvragen	
Aanvragen		-	
De details van uw aanvr	aag zijn verzamelo	d. Hieronder vin	d u uw opties.
Machtiging(-en) aa	anvragen		
Geen ontheffing gevond	en voor uw aanvra	ag.	
Nieuwe ontheffing	aanvragen		
Voor deze aanvraag is g	een ontheffing gev	vonden. Meent u	toch in aanmerking te komen voor een ontheffing, dan kunt u een verzoek sturen naar d
provincie. Wilt u een aar	ivraag voor onthe	ffing indienen?	Aanvraag

Hiertoe kunt u de volgende stappen ondernemen:

- Klik hiertoe eenmaal op de knop "Aanvraag ontheffing".
- Type in het vak onder "**Motivatie**" in waarom u denkt, voor een ontheffing in aanmerking te komen.
- Klik daarna op "Verstuur bericht" om uw aanvraag te versturen;
- Klik tenslotte op 'Sluiten' om terug te keren naar de startpagina.





Nieuwe ontheffing aanvragen	
/ul een aanvullende motivatie in voor de aanvraag van de ontheffing en druk op Verstuur bericht.	
Iotivatie:	
Type hier uw motivatie	^
	~
	Annuleren Verstuur bericht

Uw motivatie is in de details van uw schademelding of machtigingaanvraag terug te vinden.

Machtigingen - machtiging aanvraag details

machtiging aanv	raag details						
Aanvraagnr.:		MA14000002		Datum/tijd gen		eld:	19-1-2014 21:2
Grondgebruiker:		J.A.N. Test			Uitvoerder:		J.A.N. Test
Diersoort:		Aalscholver					
Gewenste startdat	um: 1	18-1-2014					
Belang of gewas:	5	stress visbroed					
Perceel:	:	2,12 ha. (perceel perceel a)					
Preventieve maa	tregelen						
uitgevoerd op	maatregel	details				afschot	waarnemingen
18-1-2014 Verjaging over		g aantal keren per dag: 5, Verjagingsmiddel: schreeuwen					
Gevonden ontheffingen en machtiging verzoeken							
geen ontheffingen gevonden							
Nieuwe ontheffing aanvraag							
Nieuwe ontheffing aangevraagd op 2-2-2014.							
motivatie:							
Hier kur	Hier kunt u uw motivatie typen Deze wordt in uw aanvraag opgeslagen						

LET OP:

Het traject voor het aanvragen van een nieuwe ontheffing verloopt verder buiten FRS om! Voor vragen over dit traject verwijzen we u graag naar de betreffende FBE.





8 Gebruik en beheer perceelgebonden machtiging:

8.1 Algemeen

Om (te verwachten) faunaschade te kunnen bestrijden, kunnen er in bepaalde gevallen door de FBE "Perceelgebonden Machtigingen " (PM) worden uitgegeven.

- Indien een Perceelgebonden Machtiging is toegewezen, krijgt u hiervan per e-mail bericht.
- U vindt de betreffende machtiging na inloggen onder "Machtigingen" in de rode menubalk. Het menu klapt uit, klik op "Overzicht machtigingen ". U komt dan in het "Machtigingen Overzicht".

Startpagina Schade melden Machtigingen Overzichten Beheer Mijn gegevens Contact

Machtigingen - Machtigingen overzicht

Filter						
Die Sta	tus:	v	×	Machtig FBE ker	ingnr.:	
	#machtigingsnr	[∦] FBE kenmerk	diersoort	^{ព្រ} status	[∬] ontheffing	^{\$} ingangs
H	PM1200020		Aalscholver	Actief	Aalscholver in karwij in hele FBE Veluwe	29-10-201
	PM1200017	2009- 12345600001	meerdere diersoorten	Actief	Overwinterende grauwe en kolgans	15-10-201
	PM1200016		Rotgans	Aflopend	Rotgans in de kersen	12-9-2012
	PM1200015		Rotgans	Actief	Rotgans in de kersen	12-9-2012
	PM1200014	c12345600001	Grauwe Gans	Aflopend	grauwe gans	10-9-2012
	PM1200013	T2011-00001	Grauwe Gans	Geschorst	Overwinterende grauwe gans	16-7-2012
	PM1200011		Rotgans	Beeindigd	Rotgans in de kersen	21-5-2012

8.2 Begrippen

Elke machtiging kent een aantal begrippen, op basis waarvan de status wordt bepaald:

- **Machtigingsperiode:** dit is de periode waarbinnen de machtiging geldig is en onder voorwaarden gebruikt mag worden;
- Looptijd: dit is het aantal dagen, waar binnen de gebruikers verplicht zijn te rapporteren, zolang de machtiging de status "actief" heeft. De looptijd wordt door de FBE in het systeem vastgelegd.





- Verlooptijd: dit is het aantal dagen, waar binnen men na de looptijd alsnog mag rapporteren.
 Tijdens de 'Verlooptijd' is de status van de machtiging "Aflopend": men mag de machtiging NIET gebruiken! De verlooptijd wordt door de FBE in het systeem vastgelegd.
- Afloopdatum: dit is de datum waarop de looptijd verstreken is, gerekend vanaf het moment van toewijzen of vanaf de laatste datum van rapporteren. Er geldt steeds: Rapportagedatum + Looptijd = Afloopdatum;
- Schorsingsdatum: dit is de datum waarop de verlooptijd is verstreken, gerekend vanaf de afloopdatum. Er geldt steeds: Afloopdatum + Verlooptijd = Schorsingsdatum

Aan de hand van bovenstaande begrippen, berekent het systeem steeds automatisch, in welke fase de machtiging zich bevindt.

8.3 Status van de machtiging

Een perceelgebonden machtiging (PM)heeft dus niet altijd dezelfde status. Welke gebruiksmogelijkheden u heeft, hangt af van welke status uw machtiging op dat moment heeft. De status van een machtiging wordt ook in het overzicht getoond.

Hieronder kunt u zien welke status uw machtigingen kan hebben:

- Actief : De PM is geactiveerd en kan gebruikt worden. U heeft een rapportageplicht, waaraan u voor de afloopdatum moet voldoen !
- **Inactief :** op dit moment niet in gebruik. U heeft geen rapportageplicht. Om de PM weer te mogen gebruiken, moet u deze eerst zelf weer activeren. Klik hiertoe op de knop "activeren";
- **Aflopend**: De PM kan niet gebruikt worden, omdat u eerst nog moet rapporteren, voor de schorsingsdatum;
- **Geschorst :** u heeft niet tijdig gerapporteerd. De PM is voortijdig beëindigd;
- **Beëindigd**: De periode waarin de PM gebruikt kon worden is voorbij.

8.4 Machtigingen Overzicht

Via een schademelding of machtiging aanvraag kunt een verzoek tot machtiging indienen. Dit verzoek moet door de FBE secretaris en soms eerst door de grondgebruiker goedgekeurd worden. Zodra een verzoek door de FBE secretaris is goedgekeurd wordt een perceelgebonden machtiging uitgegeven. Deze machtiging komt dan in het overzicht bij 'Machtigingen – Overzicht machtigingen' te staan.

Vanuit dit overzicht kunt u de machtigingen **openen** om deze te kunnen **af te drukken, te beheren** en om **maatregelen** te kunnen **rapporteren.**

Filter

Stel eventueel (een deel van) het filter in wanneer u een bepaalde selectie in het overzicht wilt terug zien of wanneer u een bepaalde machtiging snel wilt kunnen terugvinden.





- **Diersoort;** klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.
- **Status;** klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken. Zie voor meer informatie § 8.2.
- *Machtigingsnummer;* vul hier eventueel het machtigingsnummer in.
- FBE kenmerk; vul hier eventueel het FBE kenmerk in.
- **Uitvoerder;** Klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken. Alleen zichtbaar voor grondgebruiker
- **Grondgebruiker;** Klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken. Alleen zichtbaar voor uitvoerder
- *Wis filter;* klik hier om de selectie op te heffen. Nu worden alle machtiging aanvragen weer in het overzicht getoond.
- *Toon/filter;* klik hier om de ingestelde selectie in het overzicht te tonen.

Sorteren

U kunt het overzicht naar wens sorteren, door op een bepaalde kolomnaam te klikken. Door nogmaals op de kolomnaam te klikken verandert de volgorde van het overzicht voor dit kenmerk van oplopend naar aflopend of andersom. U kunt sorteren op elk kenmerk, waarvoor pijltjes staan.

Openen

U kunt de machtiging openen, door op het groene icoontje vooraan de regel te klikken.

8.5 Machtiging details

Via de menukeuze 'Machtigingen > Overzicht machtigingen' komt men in het scherm 'Machtigingen – Machtigingen overzicht'. Vanuit dit overzicht kan men het volgende scherm met details openen, door vooraan de betreffende regel op het groene icoontje te klikken.

In het scherm "Machtiging Details" kunt u de belangrijkste zaken in één oogopslag zien.

- **Machtigingsnummer:** het unieke nummer van de machtiging. Vermeld dit nummer in uw correspondentie.
- **Status :** de huidige status staat vermeld, maar ook de statushistorie kunt u terugzien, door op het symbooltje te klikken.
- Afloopdatum : dit is de datum waarbinnen u moet rapporteren, of :
- **Schorsingsdatum:** dit is de datum waarop uw machtiging geschorst wordt, wanneer u niet alsnog tijdig rapporteert.
- **Machtigingsgebied :** hier wordt het oppervlak genoemd en een korte omschrijving. Het gebied is op kaart te zien, door op de wereldbol te klikken.





- **Ontheffingsdocument:** klik op de blauwe tekst om het document te openen. U kunt het vervolgens inzien en/of uitprinten.
- **FBE bijlage:** klik op de blauwe tekst om het document te openen. U kunt het document vervolgens inzien en/of afdrukken.

De machtiging zelf kunt u alleen inzien en afdrukken indien de machtiging de status "actief" heeft. Zie hiervoor § 8.7 van deze handleiding.

8.6 Machtiging beheren : activeren en inactief maken

Grondgebruiker en uitvoerder kunnen de machtiging tot op zekere hoogte zelf beheren, door gebruik te maken van de groene knoppen "activeren" en "inactief maken". Dit kan vanuit het scherm 'Machtigingen – Machtiging details', dat u kunt bereiken door de volgende stappen te ondernemen:

- Kies na inloggen voor 'Machtigingen > Overzicht machtigingen'.
- Vanuit dit overzicht kan men het volgende scherm met details openen, door vooraan de betreffende regel op het groene icoontje te klikken.

Activeren – inactief maken

Door gebruik te maken van de knoppen "Activeren" en "Inactief maken" kan men onder bepaalde omstandigheden voorkomen, dat een machtiging onnodig geschorst wordt als gevolg van het uitblijven van de rapportage. **Wanneer u een machtiging inactief maakt, wordt de looptijd als het ware stilgezet!**

LET OP: voor de actieve periode blijft de rapportageplicht van kracht: op het moment van activeren, telt het systeem gewoon verder! **De actieve dagen vóór de inactieve periode tellen dus ook mee!**

- Activeren: om een PM te mogen gebruiken, moet deze geactiveerd zijn:
 - Alleen een actieve machtiging mag gebruikt worden !
 - Voor een geactiveerde machtiging geldt een rapportageplicht!
 - U kunt de machtiging afdrukken.
- **Inactief maken:** als de machtiging gedurende langere tijd niet gebruikt wordt (bv in vakanties of als de betreffende diersoort er niet is) kunt u de machtiging tijdelijk inactief maken.
 - De machtiging mag NIET gebruikt worden, zolang deze inactief is.
 - Als de machtiging niet actief is, hoeft u NIET te rapporteren!
 - U kunt de machtiging NIET afdrukken.
- **Herhalen:** Activeren en inactief maken kan zo vaak als wenselijk.

LET OP:

De status geldt voor de machtiging, niet voor de individuele gebruiker ervan! Eventuele wijzigingen in de status gelden dus zowel voor de grondgebruiker als de uitvoerder. Beiden krijgen hierover steeds per e-mail bericht, maar een goede onderlinge communicatie blijft van wezenlijk belang!





Gebruikers aan wie de machtiging is doorgeschreven zijn dus ook aan de actuele status gehouden, maar krijgen hiervan NIET automatisch bericht!

8.7 Afdrukken, ondertekenen en doorschrijven van de machtiging

Via de menukeuze 'Machtigingen > Overzicht machtigingen' komt men in het scherm 'Machtigingen – Machtigingen overzicht'. Vanuit dit overzicht kan men het volgende scherm met details openen, door vooraan de betreffende regel op het groene icoontje te klikken. In het volgende scherm kan men de machtiging afdrukken.

Afdrukken

U kunt de machtiging alleen afdrukken indien deze de status "**actief**" heeft. Alleen dan is de printknop voor u zichtbaar.

• Klik op de groene knop '**Print machtiging**' om de machtiging af te drukken. Er wordt een pdfdocument aangemaakt, dat u vervolgens kunt opslaan en/of afdrukken.

Registratie maatregelen	Maak inactief
Print Machtiging	

Afdrukken lukt niet !

Over het algemeen is dit een browserprobleem en ligt dit aan de instellingen op uw computer. Waarschijnlijk wordt er een pop-up geblokkeerd. Misschien krijgt u hier een melding over in beeld?

• Bij Internet Explorer meestal een licht gele regel bovenaan in het scherm;



 Bij Google Chrome verschijnt een symbooltje ^L× rechtsboven in de Url balk (adresbalk) en onderop op de statusbalk een foutmeldingsscherm dat blijkbaar niet op de voorgrond verschijnt.

Meestal kunt u deze melding aanklikken en de optie 'Pop-ups van [site] altijd weergeven' selecteren.



Indien het probleem hiermee niet verholpen is, neemt u dan contact op met de helpdesk.





Ondertekenen

De uitvoerder en de grondgebruiker moeten de machtiging voor gebruik ondertekenen.

- **Digitaal ondertekenen;** wanneer u uw handtekening aan uw account in FRS heeft toegevoegd, wordt uw handtekening automatisch door het systeem op de juiste plek onder de machtigingen gezet.
- Handmatig ondertekenen; u kan de machtiging uitprinten en deze vervolgens met pen ondertekenen.

Doorschrijven

Wanneer een uitvoerder een machtiging aan derden doorgeschreven heeft, is een goede communicatie over de status van de machtiging en het bijbehorende gebruiksrecht en de rapportageplicht vereist!

- Het doorschrijven van de machtiging kan alleen handmatig !
- Degene aan wie men doorschrijft kan NIET zelf rapporteren!
- Degene aan wie men doorschrijft kan de(status van) de machtiging niet op de website zien en krijgt hierover NIET automatisch per e-mail bericht!

8.8 Maatregelen rapporteren

Wanneer een perceelgebonden machtiging is toegewezen, hebben de gebruikers ervan een rapportageplicht. Deze rapportageplicht geldt binnen de machtigingsperiode zolang de machtiging actief is.

- Zet u de machtiging (tijdelijk) op **inactief**, dan wordt de rapportageplicht opgeschort: de looptijd wordt als het ware (tijdelijk) stilgezet. De machtiging mag NIET gebruikt worden, zolang deze inactief is;
- U kunt de machtiging binnen de machtigingsperiode naar wens zelf weer (tijdelijk) activeren.
- U kunt alleen nieuwe maatregelen rapporteren wanneer de machtiging de status **actief of aflopend** heeft. Wanneer de status inactief, geschorst of beëindigd is, kunt u alleen de eerder gemelde maatregelen terugzien.
- Ook wanneer de machtiging beëindigd is, kunt u de genomen maatregelen nog terugzien. Klik hiertoe links onderaan op de knop "**Toon Maatregelen**".

Toon maatregelen

Naar het juiste scherm

Om te kunnen rapporteren gaat u eerst naar het juiste scherm:

• Kies in de rode menubalk voor 'Machtigingen > Overzicht machtigingen' ;





Startpagina Schade melden	Machtigingen	Overzichten	Beheer	Mijn gegevens	
	Machtiging aanvragen				
Welkom op de Fa	Overzicht aanvra	igen 🚺	tratie website		
Op deze website kunt u door dieren	Overzicht verzoeken		vastleggen. Zowel de particuliere		
	Overzicht macht	igingen	>		

- In het scherm 'Machtigingen Machtigingen overzicht' kunt u eventueel het filter gebruiken om de betreffende machtiging snel te kunnen vinden;
- Klikt u vervolgens vooraan de betreffende regel op het groene icoontje.
- U komt in het scherm 'Machtigingen Machtiging details'.

Geen maatregelen genomen

Indien u geen maatregelen heeft genomen maar wel moet rapporteren, heeft u twee mogelijkheden:

- U zet de machtiging op "inactief". Kies deze optie indien u de machtiging voorlopig toch niet zal gebruiken;
- U gebruikt de knop "Geen maatregelen".
 - De knop "Geen maatregelen" wordt getoond zolang de machtiging Actief of Aflopend is;
 - Deze knop is niet zichtbaar wanneer de machtiging de status Toegewezen, Inactief, Geschorst of Beëindigd heeft;
 - Wanneer u de knop gebruikt terwijl de machtiging aflopend is, wordt de status veranderd in Actief en wordt de afloopdatum opnieuw berekend (huidige datum + looptijd ontheffing)
 - Wanneer je de knop gebruikt terwijl de machtiging actief is, wordt de afloopdatum opnieuw berekend (huidige datum + looptijd ontheffing)



Indien u geen maatregelen heeft genomen, maar uw machtiging toch actief wil houden, kunt u de volgende stappen ondernemen:

- Kies in de rode menubalk voor 'Machtigingen > Overzicht machtigingen'
- In het scherm 'Machtigingen Machtigingen overzicht' klikt u vooraan de betreffende regel op het groene icoontje;
- Klik in het volgende scherm op de groene knop "Geen maatregelen";
- U wordt gevraagd om uw keuze te **bevestigen**;
- De schorsingsdatum is gewijzigd in de nieuwe afloopdatum;
- Nu is de status van uw machtiging gewijzigd van "aflopend" in "actief".





(Bericht van webpagina
	U heeft geen maatregelen uitgevoerd de afgelopen periode maar wil wel de machtiging actief houden?
ſ	OK Annuleren

Maatregelen rapporteren

U kunt maatregelen rapporteren door de volgende stappen te ondernemen:

- In het scherm 'Machtigingen Machtiging details' klikt u op de groene knop "Registratie maatregelen";
- U bent nu in het scherm ' Machtigingen Machtiging maatregelen' waar u uw maatregelen kunt rapporteren.
- Klik met de linker muisknop op het pijltje in het vak waar de vraag "Selecteer maatregel" moet worden ingevuld.
- Er wordt een lijst met maatregelen zichtbaar waaruit u kunt kiezen. **Selecteer** de gewenste maatregel door hier eenmaal met de linkermuisknop op te klikken.

Machtigingen - Machtiging maatregelen

Uitgevoerde maatregelen v	oor machtiging			
Machtiging: PM1400003: ontheffing=Rotgans in de kersen (hele periode), startdatum=23-1-				
Maatregelen				
Selecteer maatregel:	Selecteer maatregel V Anders	Uitgevoerd op:		
Maatregel of afschot locatie:	Bejaagd Elektronische geluidsgolven			
^{II} uitgevoerd op	Flitsmolens Geweer (als akoestisch middel) Knalapparaat	afsche		
28-1-2014	Nabootsing roofvogel	Diersoort: gans 13		
	Nestreductie Schriklint/koord Vangkooi			
	Verjaging overig Vlaggen			
	Vogelafweerpistool Vogelverschrikkers			

- Staat de gewenste maatregel er niet bij, klik dan op "Anders" en omschrijf daarna uw maatregel door de gewenste tekst in het tekst vak te typen.
- Afhankelijk van de gekozen maatregel wordt nu **aanvullende informatie** gevraagd. Vul alle vragen volledig en naar waarheid in.





- Indien de locatie wordt gevraagd, klikt u op de knop "Selecteer locatie" om de kaart te openen. Het schadeperceel is op de kaart aangegeven. Het scherm opent altijd met de rode stip in het midden van uw schedeperceel. U kunt de gewenste locatie als volgt aangeven:
 - Ziet u geen schadeperceel getekend, klik dan op de knop "Gebieden";
 - Kies voor het **gewenste kaarttype**: topo, luchtfoto of gemengd;
 - **Zoom in en verschuif** de kaart eventueel met het navigatiepaneel links op de kaart;
 - Klik eenmaal met de linkermuisknop op de gewenste locatie in het schadeperceel.
 - **De kaart verschuift** tot de rode stip op de aangegeven plaats komt. *De stip zelf blijft gecentreerd in de getoonde kaart.*
 - Wilt u de locatie **wijzigen**, klik dan opnieuw op de juiste locatie op de kaart. De stip verschuift opnieuw.
 - Klik op "**Opslaan en afsluiten**" om de locatie vast te leggen en terug te keren naar het vorige scherm.



• Klik tenslotte op "Opslaan" om de genomen maatregel ook daadwerkelijk op te slaan.



• Deze maatregel wordt vervolgens in het overzicht eronder voor u zichtbaar.





- Herhaal deze procedure zo vaak als nodig tot alle genomen maatregelen voor deze machtiging zijn gerapporteerd.
- Klik op "Terug" om het scherm te verlaten.

Uw maatregelen zijn gerapporteerd! Het systeem past automatisch de status en de afloopdatum of schorsingsdatum aan.

TIP:

Jachtsoorten en vrijstellingssoorten kunt u alleen via de website <u>www.faunaregistratie</u> melden.





9 Meest gestelde vragen

9.1 Inloggen lukt niet

- Bevindt u zich op de juiste website?
 - Grondgebruikers hebben WEL toegang tot <u>www.faunaschade.nl</u>, maar GEEN toegang tot <u>www.faunaregistratie.nl</u>;
- Horen inloggegevens en website bij elkaar?
 - De inloggegevens voor de website van het FaunaFonds (<u>www.faunafondsschade.nl</u>) werken NIET voor <u>www.faunaschade.nl</u>;
- De inloggegevens zijn hoofdlettergevoelig!
 - Denk ook aan de **"caps lock"**-toets : wanneer die aan staat, worden hoofdletters kleine letters en andersom;
- Heeft u het wachtwoord juist overgenomen?
 - Soms bevat het wachtwoord (een combinatie van) tekens die veel op elkaar lijken, bijvoorbeeld o,O,O of 1,i,I. Dan is het lastig om te bepalen wat moet worden ingevuld.
 - Probeert u eens of het lukt door het wachtwoord in de e-mail met de muis te selecteren, kopiëren en daarna te plakken in het inlogscherm. Let wel op, dat er geen spaties worden mee gekopieerd.
- Helpt dit allemaal niet?
 - Vraag dan op de inlogpagina een nieuw wachtwoord aan (§ 2.2);
 - Wijzig na inloggen uw wachtwoord in iets, dat u gemakkelijker kunt onthouden (§ 2.3).

9.2 Actieve koppeling met een grondgebruiker, maar dossier/machtiging niet zichtbaar

Alleen wanneer grondgebruiker en uitvoerder elkaar ook daadwerkelijk in een schademelding of machtigingaanvraag selecteren, kunnen de grondgebruiker en de uitvoerder beiden in het schadedossier werken en van elkaar zien, wat ze hebben gedaan!

- Wanneer een grondgebruiker in een schademelding of machtigingaanvraag of later in een daadwerkelijk verzoek tot machtiging geen uitvoerder heeft geselecteerd, kan de uitvoerder een eventuele machtiging NIET in SRS zien en hiervoor ook NIET aan de FBE rapporteren!
- De grondgebruiker kan dit herstellen zolang het verzoek tot machtiging nog niet door de FBE is beoordeeld. (§ 5.5 of § 6.4)
- Is de machtiging eenmaal toegewezen, dan kan alleen de grondgebruiker voor deze machtiging rapporteren.

9.3 Waar kan ik een machtiging verzoek goedkeuren

Indien u als grondgebruiker een verzoek tot machtiging wil goedkeuren of afkeuren, kunt u de volgende stappen ondernemen:

• U kiest na inloggen in uw rol als grondgebruiker voor 'Machtigingen -> Overzicht verzoeken.;





- U klikt in dit overzicht vooraan de betreffende regel op het icoontje om de details van het verzoek te openen.
- In het volgende scherm kunt u de details van het verzoek bekijken en het verzoek met behulp van één van de bijbehorende groene knoppen goedkeuren of afkeuren.

Zie verder § 7.3.

9.4 Machtiging afdrukken lukt niet

Het kan voorkomen dat u een perceelgebonden machtiging digitaal beschikbaar heeft, maar deze niet via de printknop in het scherm 'Machtigingen - Machtiging Details' kunt afdrukken (§ 8.7).

Over het algemeen is dit een browserprobleem en ligt dit aan de instellingen op uw computer. Waarschijnlijk wordt er een pop-up geblokkeerd. Misschien krijgt u hier een melding over in beeld?

• Bij Internet Explorer meestal een licht gele regel bovenaan in het scherm;



• Bij Google Chrome verschijnt een symbooltje 🔯 rechtsboven in de Url balk (adresbalk) en onderop op de statusbalk een foutmeldingsscherm dat blijkbaar niet op de voorgrond verschijnt.

Meestal kunt u deze melding aanklikken en de optie 'Pop-ups van [site] altijd weergeven' selecteren.



Indien het probleem hiermee niet verholpen is, neemt u dan contact op met de helpdesk.

9.5 De kaart wordt niet geladen

Wanneer de kaart in FRS bij het openen blijft hangen, kan dat aan bepaalde instellingen op uw pc liggen. Een browser kan zodanig ingesteld staan, dat deze kopieën van webpagina's opslaat om deze later sneller te kunnen weergeven.

- U kunt uw browser zodanig instellen, dat de browser automatisch nieuwe webpagina's voor SRS/FRS ophaalt, wanneer u in SRS/FRS werkt.
- Hoe u dat precies kunt doen, is afhankelijk van de browser die u gebruikt.
- Bij de helpdesk is een handleiding voor oudere versies van Internet Explorer te verkrijgen.

