



Handleiding: hoe gebruik je Natuurpunt Rapporten & Downloads?

[Handleiding: hoe gebruik je Natuurpunt Rapporten & Downloads?](#)

[In deze handleiding](#)

[Voor wie is Natuurpunt Rapporten & Downloads?](#)

[Waarvoor dient de toepassing?](#)

[Vragen?](#)

[Aan de slag](#)

[1. Log in](#)

[2. Werkbalken](#)

[Startpagina](#)

[Resultatenpagina](#)

[3. Vraag gegevens op: voorbeelden](#)

[Ledenlijst per afdeling](#)

[Lijst niet-hernieuwde leden](#)

[Etiketten leden en etiketten niet-hernieuwde leden](#)

[Afdelingsbestuur](#)

[Overzicht werktaken](#)

[Overzicht percelen in beheer](#)

[Huurdossiers vervaldatum per natuurgebied](#)

In deze handleiding

In deze handleiding lees je hoe je gegevens raadpleegt en downloadt in de online toepassing 'Natuurpunt Rapporten & Downloads'.

Voor wie is Natuurpunt Rapporten & Downloads?

Je kan je aanmelden op de toepassing als je een van de volgende rollen hebt binnen je afdeling, werkgroep of regionale:

<i>afdeling kern regionale</i>	voorzitter secretaris penningmeester beheerder activiteitenkalender bestuurslid coördinator communicatie & redactie coördinator studie coördinator educatie coördinator ledenwerving vertegenwoordiger gecoro vertegenwoordiger milieuadviesraad beheerder ledenbestand beheerder mina
<i>beheerteam</i>	beheerder werkaanvragen beheerteamlid conservator aankoper natuurgebieden
<i>werkgroep</i>	voorzitter penningmeester beheerder zin in natuurstudie

Waarvoor dient de toepassing?

Met de toepassing kan je gegevens downloaden die relevant zijn voor je afdeling, kern, werkgroep, regionale of beheerteam. Afhankelijk van je rol als vrijwilliger kan je ledenlijsten downloaden, een overzicht van werktaken opvragen voor je natuurgebied, boekhoudkundige informatie raadplegen voor je werkgroep enzovoort.

Vragen?

Heb je vragen of stuit je op problemen? Mail naar rapporten@natuurpunt.be

Aan de slag

1. Log in

Om in te loggen, gebruik je dezelfde logingegevens als op de algemene Natuurpuntwebsite.

- **Heb je nog geen login op de website?**

Registreer je op www.natuurpunt.be/registreer.

- **Heb je al een login op de website?**

- Surf naar <https://rapporten.natuurpunt.be>

De toepassing werkt enkel in de volgende webbrowsers: Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge en Opera. Je krijgt het loginscherm te zien (zie afbeelding hieronder).

- Log in met je e-mailadres en wachtwoord.
- Ben je je wachtwoord vergeten? Vraag een nieuw aan op <http://www.natuurpunt.be/user/password>

Natuurpunt rapporten en downloads voor vrijwilligers

Vanuit je functie in je lokale werking krijg je specifieke rechten op rapporten.

Inloggen

Gebruik je aanmeldgegevens van de algemene Natuurpunt website. Wijzigen van paswoord kan enkel via die weg.

Problemen?

Mail naar rapporten@natuurpunt.be

Privacy

Natuurpunt respecteert de privacywetgeving (GDPR). Elk gebruik van persoonsgegevens (ledenlijsten, ea) moet hiermee in overeenstemming zijn.

Andere Natuurpunt websites

- ☑ Natuurpunt
- ☑ Beheerwerken
- ☑ Zin in Natuurstudie
- ☑ Mina-digitaal
- ☑ Waarnemingen
- ☑ Patrimonium portaal



E-mailadres:

Paswoord:





Aanmelden

2. Werkbalken

Startpagina

- A. Home-knop  en 
Klik op een van de bovenstaande knoppen om terug te keren naar de startpagina. Dat is de pagina met het overzicht van je rapporten.
- B. Zoekveld 
Geef een zoekwoord in om een rapport te zoeken in je bibliotheek.
- C. Knop 
Via deze knop verlaat je de applicatie.

Resultatenpagina

- A. Hier verschijnt het geselecteerde rapport.
- B.  'Refresh': Klik op deze knop om het rapport te herladen met actuele gegevens.
- C. Klik op  om terug te keren naar het vorige scherm.
- D. Klik op 'Export'  om gegevens te exporteren.
- E.  Zoom: Klik op + of - om in en uit te zoomen.
- F. Geef een zoekwoord in om snel gegevens terug te vinden in je rapport.
- G. Bestaat je rapport uit meerdere pagina's? Gebruik dan de pijltjes om tussen de verschillende pagina's te navigeren.

3. Vraag gegevens op: voorbeelden

Aangemeld? Dan zie je een overzicht van de rapporten die samenhangen met je rol als vrijwilliger. Naast elk rapport vind je een korte omschrijving. (Een conservator ziet bv. de rapporten 'werkprestaties per gebied' en 'overzicht percelen in beheer'.)

Naam	Omschrijving
AFD30 - Bestuursleden van een geleding	Alle bestuursleden van een geleding waar j
BEH23 - Overzicht werktaken	Lijst van werktaken per natuurgebied.
BEH24 - Werkprestaties per gebied	Overzicht van alle gepresteerde uren (behe
BEH25 - Werktaken tabel	Tabel van werktaken geschikt om te gebruik
BEH26 - Planning Tijdenlij	Tijdenlij voor geplande werktaken per gebied
NGB18 - Overzicht percelen in beheer	Lijst van percelen in beheer van Natuurpunt
NGB21 - Huurdossiers vervaldatum per natuurgebied	Afgelopen of aflopende huurcontracten van

Hieronder vind je enkele voorbeelden van rapporten die je kan downloaden.

Opgelet: de gegevens die je kan downloaden zijn vertrouwelijk. Geef ze nooit door aan derden. Zeker niet als het gaat om persoonsgegevens. Wil je meer info over de privacywetgeving? Surf naar www.natuurpunt.be/pagina/gdpr-de-nieuwe-privacywet

Ledenlijst per afdeling

Voor voorzitter, secretaris en beheerder ledenbestand

1. Klik op 'AFD01 – Ledenlijst per afdeling'.
2. Selecteer de gewenste criteria in het linkermenu ('Opties').
 - a. Je afdeling verschijnt automatisch bij het blokje 'afdeling'. Ben je bij meerdere afdelingen actief? Kies dan de afdeling waarvoor je de ledenlijst wilt opvragen.
 - b. Je kan de resultaten sorteren op naam, straat, gemeente of lidnummer. Klik op het pijltje in het veld 'sorteervolgorde' en kies waarop je wilt sorteren.
 - c. Wil je enkel nieuwe leden vanaf een bepaalde datum te zien krijgen?
 - i. Vink het vakje aan naast 'enkel nieuwe leden vanaf'.
 - ii. Geef een startdatum in in het veld eronder.

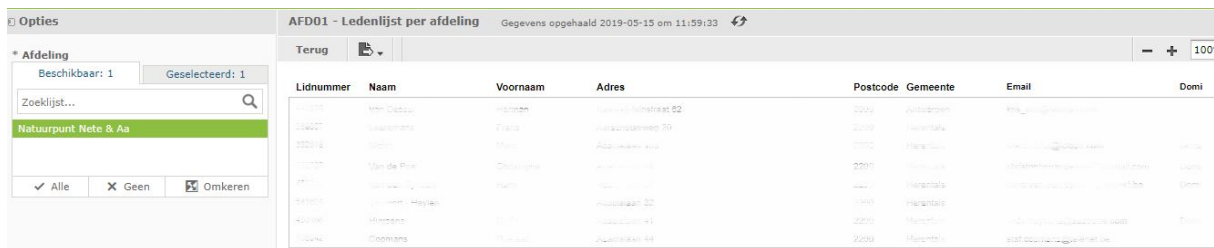
Opgelet: vink je het vakje niet aan, dan krijg je een rapport van alle leden van de afdeling. De toepassing houdt dan geen rekening met de startdatum. Een startdatum in de toekomst levert geen resultaten op.

The screenshot shows the 'Natuurpunt' application interface. At the top, there is a green header with 'Natuurpunt' and a home icon, and 'Bibliothe' is partially visible. Below the header is a grey bar with 'Opties'. The main content area is white and contains several sections:

- * Afdeling** (marked with a red 'A'): This section has two buttons: 'Beschikbaar: 1' and 'Geselecteerd: 1'. Below them is a search box labeled 'Zoeklijst...' with a magnifying glass icon. A green bar below the search box contains the text 'Natuurpunt Nete & Aa'. At the bottom of this section are three buttons: '✓ Alle', '✗ Geen', and 'Omkeren'.
- * Sorteervolgorde** (marked with a red 'B'): This section has a dropdown menu currently showing 'Naam'.
- Enkel nieuwe leden vanaf** (marked with a red 'C'): This section has a checked checkbox and a text input field labeled 'Startdatum' containing the date '01-01-2019' and a calendar icon.

3. Klik onderaan links op de groene knop 'Start'.

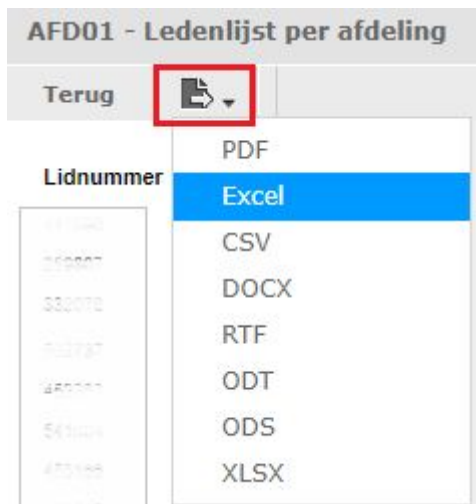
4. Je krijgt een lijst met leden van je afdeling volgens de selectiecriteria die je koos.



Lidnummer	Naam	Voornaam	Adres	Postcode	Gemeente	Email	Domi
311000	Van Dobb...	Robbert	De Vries 101straat 82	2200	Zuidbeem...	Robb_van_dobb...	
314007	Van der Me...	Floris	Van der Meulenweg 20	2200	Harlingen	floris_van_der...	
332016	Van der Me...	Wim	De Vriesweg 100	2200	Harlingen	wim_van_der_m...	
332070	Van der Pij...	Christiaan	De Vriesweg 100	2200	Harlingen	christiaan_van...	
471000	Van der Pij...	Wim	De Vriesweg 100	2200	Harlingen	wim_van_der_p...	
480000	Van der Pij...	Wim	De Vriesweg 100	2200	Harlingen	wim_van_der_p...	
480000	Van der Pij...	Wim	De Vriesweg 100	2200	Harlingen	wim_van_der_p...	
480000	Van der Pij...	Wim	De Vriesweg 100	2200	Harlingen	wim_van_der_p...	
480000	Van der Pij...	Wim	De Vriesweg 100	2200	Harlingen	wim_van_der_p...	

5. Wil je de lijst bewaren?

a. Klik op het icoontje 'Export' in de grijze werkbalk boven de gegevens (naast 'Terug').



b. Kies 'Excel' of 'XLSX' als bestandsformaat. Je bestand wordt nu gedownload.

Lijst niet-hernieuwde leden

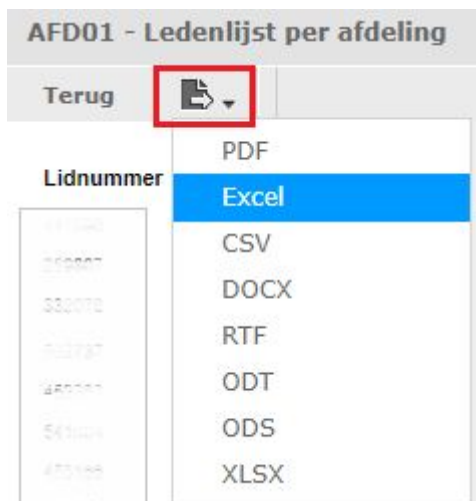
Voor voorzitter, secretaris en beheerder ledenbestand

- Klik op 'AFD03 – Lijst niet-hernieuwde leden'
Je afdeling verschijnt in het linkermenu ('Opties'). Ben je bij meerdere afdelingen actief? Selecteer dan de afdeling waarvoor je gegevens wilt opvragen.
- Klik onderaan links op de groene knop 'Start'.
- Je krijgt een lijst met niet-hernieuwde leden van je afdeling.



Lidnummer	Naam	Voornaam	Adres	Postcode	Gemeente	Email	Domi
111111	Van Dijk	Jan	Van Dijkstraat 12	1234	Wierden	jan.vandijk@wierden.nl	
222222	De Vries	Marie	De Vriesweg 30	5678	Wierden	marie.de.vries@wierden.nl	
333333	Van der Pijl	Christophe	Van der Pijl 45	9012	Wierden	christophe.vanderpijl@wierden.nl	
444444	Van der Meulen	Jan	Van der Meulen 10	3456	Wierden	jan.vandermeulen@wierden.nl	
555555	Van der Meulen	Jan	Van der Meulen 32	7890	Wierden	jan.vandermeulen32@wierden.nl	
666666	Van der Meulen	Jan	Van der Meulen 41	2345	Wierden	jan.vandermeulen41@wierden.nl	
777777	Van der Meulen	Jan	Van der Meulen 44	6789	Wierden	jan.vandermeulen44@wierden.nl	

- Wil je de lijst bewaren?
 - Klik op het icoontje 'Export' in de grijze werkbalk boven de gegevens (naast 'Terug').



- Kies 'Excel' of 'XLSX' als bestandsformaat. Je bestand wordt nu gedownload.

Etiketten leden en etiketten niet-hernieuwde leden

Voor voorzitter, secretaris en beheerder ledenbestand



1. Klik op 'AFD02 – Etiketten leden' of 'AFD04 – Etiketten niet-hernieuwde leden'.
Je afdeling verschijnt in het linkermenu ('Opties'). Ben je bij meerdere afdelingen actief? Selecteer dan de afdeling waarvoor je gegevens wilt opvragen.
2. Klik op 'Start', de groene knop onderaan links.
De etiketten verschijnen op het scherm in het juiste formaat.
3. Wil je de etiketten opslaan op je computer?
 - a. Klik op het icoontje 'Export' in de grijze werkbalk boven de gegevens (naast 'Terug').
 - b. Kies 'PDF' als bestandsformaat. De etiketten worden nu gedownload. Je kan de PDF openen met Acrobat.
 - c. Wil je de etiketten afdrukken? Kies dan voor afdrukken op ware grootte. De etiketten worden weergegeven in 8 rijen en 3 kolommen.

Afdelingsbestuur

Voor voorzitter, secretaris, penningmeester, bestuurslid, vertegenwoordiger gecoro, vertegenwoordiger milieuadviesraad, coördinator studie, coördinator ledenwerving, coördinator educatie, coördinator communicatie & redactie

1. Klik op het rapport 'AFD07 – Afdelingsbestuur'.
Op het volgende scherm verschijnt je afdeling in het linkermenu. Heb je rollen in verschillende afdelingen? Dan krijg je een lijstje met jouw afdelingen te zien.
2. Selecteer de afdeling waarvan je het bestuur wil opvragen.
De gegevens van de bestuursleden verschijnen nu centraal op je scherm.

Afdeling	Natuurpunt Aalst	functie
		beheerder ledenbestand
		beheerder ledenbestand
		bestuurslid zonder specifieke functie
		bestuurslid zonder specifieke functie
		bestuurslid zonder specifieke functie
		bestuurslid zonder specifieke functie

3. Wil je de gegevens opslaan op je computer?
 - a. Klik op het icoontje 'Export' in de grijze werkbalk boven de gegevens (naast 'Terug'). 
 - b. Kies het bestandsformaat waarin je de gegevens later wil bekijken. Een nieuw tabblad verschijnt.
 - c. Klik op het icoontje 'downloaden', rechts bovenaan. 
 - d. Vul een bestandsnaam in in het pop-upschermb.
 - e. Kies een locatie voor je bestand en klik op 'Opslaan'.

Overzicht werktaken

Voor conservator, beheerteamlid, beheerder werkaanvragen

1. Klik op het rapport 'BEH23 - Overzicht werktaken'
Een nieuw scherm verschijnt met in het linkermenu een aantal opties: startdatum, einddatum, natuurgebied, uitvoerder, werk en status.
2. Selecteer in de linkerkolom de criteria waarvoor je de werktaken wil zien.
 - a. Bovenaan elk criterium staat het aantal beschikbare en geselecteerde opties.

* Natuurgebied

Beschikbaar: 3 Geselecteerd: 2

- b. Met de knop Alle selecteer je alle opties, met de knop Geen wis je je selectie en met de knop Omkeren geef je de opdracht om je selectie om te draaien (bv. Heb je 2 van de 3 natuurgebieden geselecteerd en je klikt op 'omkeren', dan selecteert de applicatie nu enkel het overgebleven natuurgebied).
- c. Wil je ook een kaartje zien? Vink dan het vakje naast 'inclusief kaart' aan.

* Natuurgebied

Beschikbaar: 3 Geselecteerd: 2

Zoeklijst... 🔍

Heiberg

Snepkenskivijver

Vuilvoort

Alle Geen Omkeren

Inclusief kaart

3. Klik onderaan links op de groene knop 'Start'.
Het overzicht van de werktaken voor jouw selectiecriteria verschijnt nu op je scherm. Met de pijltjes op de werkbalk rechts bovenaan navigeer je door de verschillende pagina's. Heb je een kaartje opgevraagd, dan vind je dat op de volgende pagina('s).

BEH23 - Overzicht werktaken Gegevens opgehaald 2019-05-15 om 15:38:06



Terug 100% zoek in rapport Inclusief kaart Pagina 1 of 9



Coxiestraat 11 - 2800 Mechelen
015 - 77 01 50
www.natuurpunt.be
natuurbeheer@natuurpunt.be

Werktaken van: 03/05/2017 tot en met 15/05/2019

Voorkeursperiode	Werktaak	Beheereenheid	ha	Uitvoerder/Aanvrager
Lovenarenbroek				
Inhoudelijk goedgekeurd				
19/08/2017 - 25/08/2017	Maaien	3	0,48 Ploeg	Geert Sterckx
Opn: 10% niet maaien voor insecten				
19/08/2017 - 25/08/2017	Maaien	2	0,30 Ploeg	Geert Sterckx
Opn: De opmerking is voortaan verplicht als de deadline is ingevuld.				
20/08/2017 - 28/08/2017	Maaien		0,00 Ploeg	Geert Sterckx
Opn: 10% niet maaien voor insecten				

4. Wil je de gegevens opslaan op je computer?
- a. Klik op het icoontje 'Export' in de grijze werkbalk boven de gegevens (naast 'Terug'). 
 - b. Kies het bestandsformaat waarin je de gegevens later wil bekijken. Zitten er kaartjes bij je zoekresultaten? Dan is 'PDF' een handig formaat. Een nieuw tabblad verschijnt.
 - c. Klik op het icoontje 'downloaden', rechts bovenaan. 
 - d. Vul een bestandsnaam in in het pop-upscherf.
 - e. Kies een locatie voor je bestand en klik op 'Opslaan'.

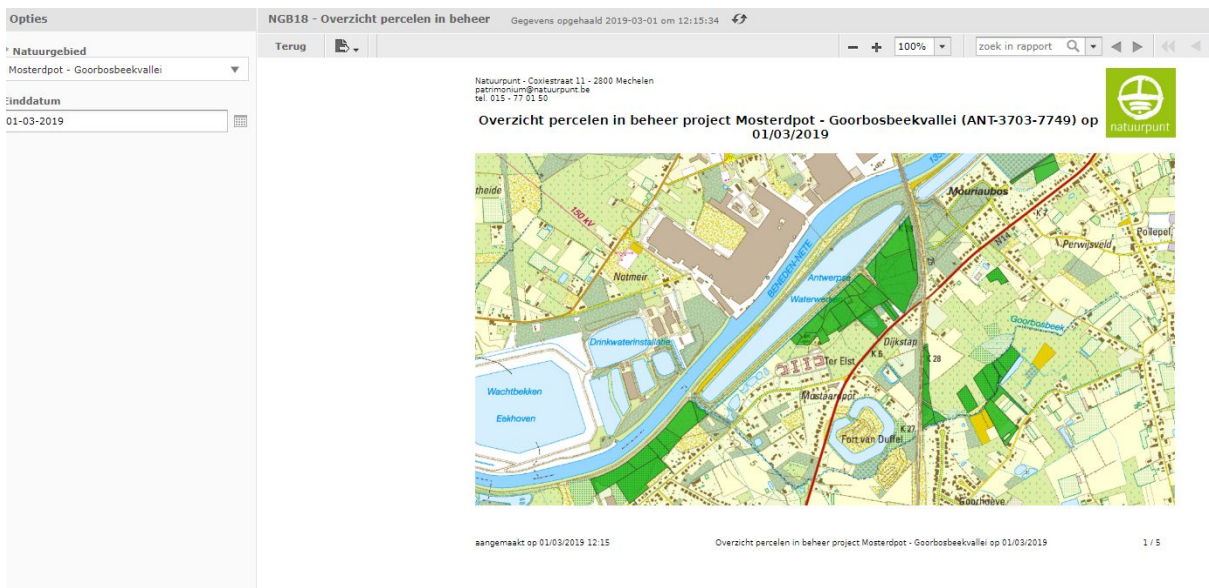
Overzicht percelen in beheer

Voor aankoper en conservator

1. Klik op 'NGB18 - Overzicht percelen in beheer'
Je krijgt onderstaand scherm te zien.



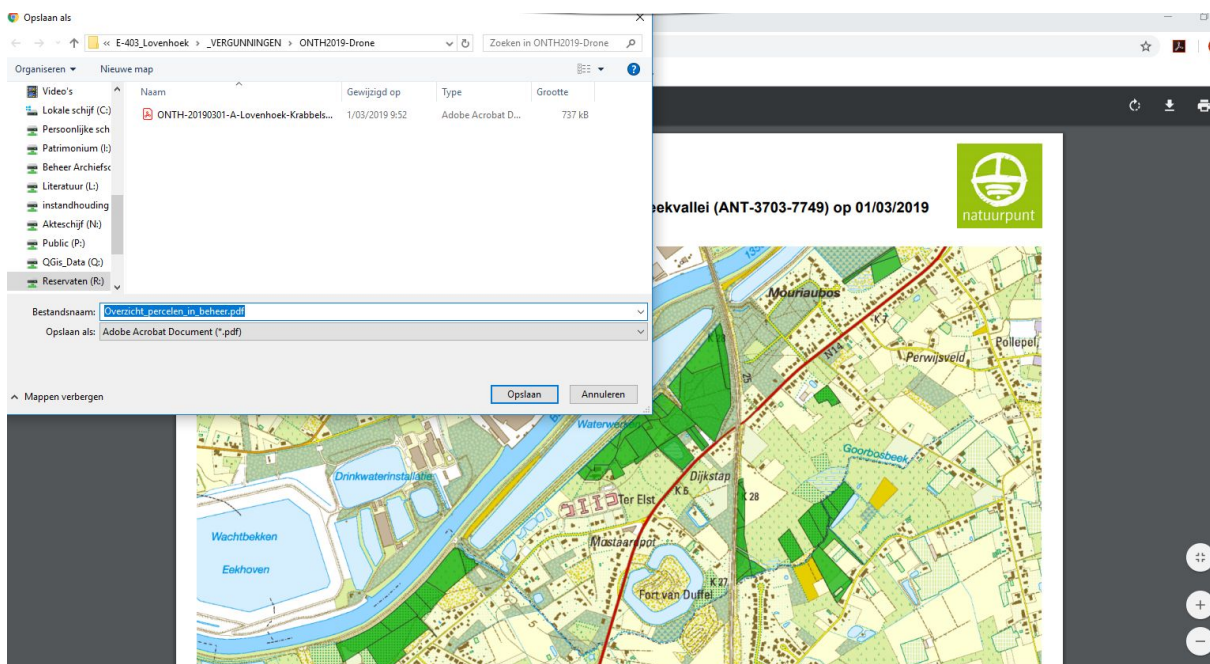
2. Ga naar de kolom 'Opties' aan de linkerkant van je scherm.
 - a. Natuurgebied: Klik op het pijltje naast het invulvak om het natuurgebied te selecteren waarvoor je de percelen wil opvragen.
 - b. Einddatum: Wil je een overzicht voor een datum in het verleden? Vul die datum in. Zo niet, laat dan de datum (van vandaag) staan.
3. Klik op 'Start', de groene knop onderaan links.
Je krijgt nu een kaartje te zien. Daarop staan de percelen aangeduid die op dit moment in beheer zijn voor het geselecteerde natuurgebied. Je kan geen kaart opvragen van een toestand uit het verleden. De lijst die daarop volgt, toont wel de gegevens voor de einddatum die je hebt ingegeven.



4. Wil je de gegevens bewaren? Download het rapport.
 - a. Klik op het icoontje 'Export' in de grijze werkbalk boven de gegevens (naast 'Terug').



- b. Kies PDF als bestandsformaat.
- c. Vul een bestandsnaam in in het nieuwe venster.
- d. Kies een locatie voor je bestand en klik op 'Opslaan'.



Huurdossiers vervaldatum per natuurgebied

Voor aankoper en conservator

1. Klik op 'NGB21 – Huurdossiers vervaldatum per natuurgebied'.
2. Selecteer een of meerdere natuurgebieden in het linkermenu ('Opties').
3. Klik onderaan links op 'Start'.
Zijn er huurcontracten, dan krijg je die nu te zien.

Natuurpunt - Cooistraat 11 - 2800 Mechelen
patrimonium@natuurpunt.be
tel. 015 - 77 01 50

Afgelopen of aflopende huurcontracten van 2001 tem 2021

Dit overzicht geeft enerzijds de percelen van de afgelopen huren weer met de afloopdatum. De conservator of aankoper die zeker weet dat een verlenging onmogelijk wordt, kan dit best doorgeven zodat deze huurdossiers definitief worden afgesloten en niet langer verschijnen op deze lijst. Anderzijds geeft dit overzicht ook de huren weer die de komende jaren zullen aflopen op basis van de genoteerde afloopdatum in de natuurgebiedendatabank (voor deze wordt een kaartje opgenomen). Voor de conservator of aankoper is dit een aanwijzing om actie te ondernemen in functie van een eventuele verlenging.

In de grijze balk onderaan vind je de naam en adres van de verhuurder en de afloopdatum.

Wens je meer informatie over een huurcontract? of heb je wijzigingen of verlengingen? Contacteer dan patrimonium@natuurpunt.be

Vergeet niet:

- om juridische redenen dient elk contract ondertekend te worden door de directie of het secretariaat
- door het natuurdecreet die verhuurders moeten kiezen voor een beheerplan type 3 of 4, waarbij 4 staat voor de erkenning als natuurreservaat met een erfgoedbaarheid tot openbaar nut in functie van natuur.

OVL-3618-6074 Speelhof - Kriekerij - Groene Putte			
Dossier: 5052			
STEKENE	2 afd.	STEKENE	D21
STEKENE	2 afd.	STEKENE	D22
STEKENE	2 afd.	STEKENE	D46
STEKENE	2 afd.	STEKENE	D47

01/01/2015

4. Wil je de gegevens bewaren? Download het rapport.
 - a. Klik op het icoontje 'Export' in de grijze werkbalk boven de gegevens (naast 'Terug').

- b. Kies PDF als bestandsformaat. Een nieuw tabblad verschijnt.
- c. Klik op het icoontje 'downloaden', rechts bovenaan.
- d. Vul een bestandsnaam in in het nieuwe venster.

e. Kies een locatie voor je bestand en klik op 'Opslaan'.

