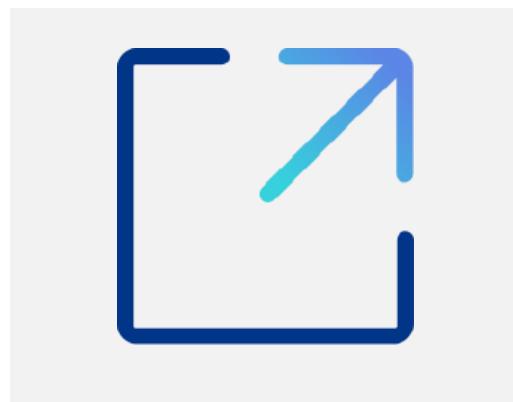


Beheerdershandboek vrijBRP

2.1 april 2022



INHOUDSOPGAVE

Inleiding	6
• Leeswijzer	6
• Zakenregister	6
• Monitoren van gebruik	7
Beheerdeel applicatie	8
• Toegang tot beheer	8
• Parameters	10
Algemene instellingen (Algemeen)	11
Applicaties (Algemeen)	11
Configuratiebestand (Algemeen)	12
Databases (Algemeen)	12
Takplanner (Diensten).....	12
COVOG (Diensten)	13
Curateleregister (Diensten)	13
Geo/BAG (Diensten)	13
GPK (Diensten)	13
Gegevensverstrekking (Diensten).....	14
Kennisbank (Diensten).....	14
Midoffice (Diensten)	14
Mijn overheid (Diensten)	15
Ontbinding GPS/huwelijk (Diensten).....	15
Adresonderzoek (Diensten)	15
Presentievraag (Diensten)	16
RAAS (Diensten)	16
Reisdocumenten (Diensten).....	17
Rijbewijzen (Diensten)	18
Risicoanalyse (Diensten)	18
SMS (Diensten)	18
Terugmeldingen (Diensten).....	19
Verificatievraag (Diensten).....	19
Verhuizing (Diensten).....	19
Algemeen (Zaken).....	19
Initiële statussen (Zaken)	20
Zaken DMS (Zaken)	21
Zaken DMS types (Zaken)	21
Algemeen (Zoeken).....	22
Standaardprofiel (Zoeken)	22
GBAV+ profiel (Zoeken)	23
Afdrukken (Overig)	23
VrijBRP Connect (Overig)	23
Contactgegevens (Overig)	24

Documenten (Overig)	24
E-mail (Overig)	25
Handleidingen (Overig)	25
Kassa (Overig)	26
PROBEV (Overig)	26
Portaal (Overig)	26
Systeem	27
Protocollering	27
Werkproces	27
• Log	28
• Gebruikers	28
Aanmaken nieuwe gebruiker.....	29
Verwijderen gebruiker	31
Gebruikers koppelen aan profielen/locaties en documenten	32
Koppelen map met gebruikers aan profiel(en)	32
Instellingen kopiëren	32
PROBEV-parameter.....	33
• Onderhoud	34
Info	34
Certificaten	34
Systeeminformatie	35
Geladen gegevens	35
Sessies.....	36
Licentie	36
• Profielen	37
Werking profiel	37
• Parameters instellen	38
• Acties instellen.....	38
• Velden instellen	38
• BRP elementen instellen	38
• BRP categorie historie	38
• Indicaties.....	38
Opties (profielen).....	40
• Protocollering	42
• Documenten	43
Opties (documenten).....	46
• Locaties	50
Normale locatie	51
Locatie-herkenning.....	51
Gebruikers en printers koppelen	51
• Kassa	52
Toevoegen kassaproducten (optioneel).....	52
Bundels	53

• Logbestanden	53
• E-mail	54
• SMS	55
Verkiezingen	56
Basistabellen	56
• Belanghebbenden	57
• Huwelijkslocaties	57
• Risicoprofielen	59
• Huwelijksambtenaren	60
• Aangevers van overlijden	61
• Kennisbankgegevens	61
• Akte-categorieën / registerdelen	61
• Gemeenten	62
Zakenregister en BSM	63
• Berichten Service Module (BSM)	63
Algemene informatie	63
Gebruikersinterface: gericht op monitoring, niet op configuratie	64
Configuratie	67
• Aandachtspunten m.b.t. zakenregister	68
Bulkacties	68
Gegevens zoeken en rapporten maken	69
Dashboard.....	73
Selecties (tabblad in zakenregister)	75
Verwijderen van zaken	76
Wijzigen van de zaakstatus.....	76
Nieuwe beheerapplicatie	77
• Berichtenverkeer	78
1. Alle procedures handmatig	78
2. Herstel- / herstartprocedures	83
3. Beheer berichtenverkeer.....	86
4. A-nummer bewerkingen	89
5. Overzicht berichtenboek	91
6. Geplande taken.....	93
• Tabellen	95
Systeemtabellen.....	95
Landelijke tabellen	99
Lokale tabellen	100
Service	100

Onderhoud PL-gegevens	101
Onderhoud tabellen.....	101

Inleiding

- Leeswijzer

Achtereenvolgens zullen alle onderdelen uit het beheerdeel van de applicatie worden besproken, inclusief voorbeelden voor praktijktoepassing. Daarnaast wordt uiteengezet hoe het zakenregister werkt en welke beheertaken daaruit voortvloeien.

Via <https://procera.topdesk.net/tas/secure/mango/window/0?t=1648632835962> kunt u de startpagina van het kennissysteem Procera raadplegen, o.a. FAQ over vrijBRP. Nadat u bent ingelogd in 'Procera Helpdeskportaal', klikt u op het boekje met de 'i'.

The screenshot shows the 'Welkom Alex Been' page of the 'Procera Helpdeskportaal'. It includes a sidebar with icons for search, dashboard, modules, and help. The main content area has several sections:

- Taken:** Shows a table for 'Proces' with rows for 'Eerstelijns meldingen' (0 items, 51 pending) and 'Tweedelijns meldingen' (0 items, 0 pending).
- Startpagina's:** Contains three buttons: 'Takenbord' (list icon), 'Dashboard' (cloud icon), and 'Modules' (grid icon).
- Selecties, Rapporten, en Snelkoppelingen:** A section with a pencil icon and the text 'Geen Selecties, Rapporten, en Snelkoppelingen'. Below it says 'Gebruik de knop "Wijzigen" om artikelen aan jouw lijst toe te vo...'. A note indicates that users can use the 'Wijzigen' button to add articles to their list.
- Laatste nieuws:** A news feed with the following items:
 - Diverse documenten:** Nijmegen is sinds eind 2021 klant van vrijBRP. In de periode tot nu zijn diverse documenten toegevoegd aan vrijBRP op hun verzoek. Dit had o.a. ook te maken met de inschrijving van mensen uit de Oekraïne. Tijd om deze documenten te delen.
 - Documentatie release 1.28 en 04.3.13.05 Burgerzaken software:** Release-informatie over de softwarewijzigingen voor de aankomende Gemeenteraadsverkiezing (30 maart 2022)
 - FAQ - Procera Verkiezingen:** (24 januari 2022)

Er verschijnt een scherm waarbij u naar beneden scrollt 'FAQ – vrijBRP', et cetera.

The screenshot shows the 'Startpagina kennissysteem' page. The sidebar includes icons for search, dashboard, modules, and help. The main content area has two main sections:

- FAQ - vrijBRP:** A list of links including:
 - Procera Whitepaper Vrij BRP
 - Ondersteuning Linux en Oracle
 - Ondersteuning Oracle 12.2 voor BRP-database
 - Release notes versie 1.23
 - Release notes versie 1.22.1 (ook geldig voor 1.22.2)
 - Themadag adresonderzoek
 - Gewijzigde sjablonen bij versie 1.22 Procura Burgerzaken
 - Uploaden documenten en/of sjablonen
 - Gebruikersoverleg, presentaties
 - Gegevens over in gebruik zijnde certificaten
 - Profielen wettelijke taken
 - Presentatie gebruikersoverleg Burgerzaken voorjaar 2020
 - Gewijzigde sjablonen uittreksels BRP met vermelding onderzoek
 - Probleem met versturen aanvraag VOG
 - Inzage in oude helpdeskportaal
- Nieuwsbrieven:** A list of links to news bulletins:
 - Procera nieuwsbrief februari 2021
 - Procera nieuwsbrief september 2020
 - Procera nieuwsbrief juli 2020
 - Procera nieuwsbrief mei 2020
 - Procera nieuwsbrief maart 2020
 - Procera nieuwsbrief verkiezingen kandidatenlijsten
 - Nieuwsbrief Binnenlands Bestuur: de meest actuele Whitepapers

- Zakenregister

Onder "beheer" wordt ook het zakenregister gevatt. Diverse gebruikers maken (ook) gebruik van het zakenregister en zullen daar toegang toe hebben. Beheer ervan houdt in, het verwijderen van zaken, wat een bevoegdheid is die met

terughoudendheid moet worden ingezet. Hetzelfde geldt (zie het in mindere mate) voor het wijzigen van de zaakstatus en het genereren van rapporten. **Het zakenregister is een belangrijk onderdeel van de applicatie.** Procura Burgerzaken is in staat om zaken die met de applicatie zijn aangemaakt aan te bieden aan een (centraal) zakenmagazijn van de gemeente en om dit zakenmagazijn daarna te voeden met statusupdates. Het zakenregister bevat echter altijd meer zaakinformatie dan het zakenmagazijn. Het zakenmagazijn is wat dat betreft meer een index (er loopt een zaak x die betrekking heeft op persoon y en de zaak heeft momenteel status z).

- **Monitoren van gebruik**

Het zakenregister geeft de beheerder inzicht in het (juiste) gebruik van de applicatie. Zo is zichtbaar welke zaken de status incompleet hebben en of dit logisch is.

Een incomplete zaak VOG (verklaring omtrent het gedrag) bijvoorbeeld, is aan het einde van een werkdag niet logisch. De aanvraag is dan niet verstuurd. Reden genoeg om uit te zoeken waarom dit zo is.

Als een rijbewijsaanvraag de zaakstatus "In behandeling" heeft en de RDW-status 10: geregistreerd en dit is aan het einde van de dag nog zo, dan is dit niet logisch (de aanvraag is dan niet geaccordeerd of geannuleerd). Zo zijn er meer "zaken" die een beheerder – niet altijd overigens per se de applicatiebeheerder, maar iemand met beheertaken – in het oog zou moeten houden.

Aparte aandacht daarbij gaat uit naar de Taakplanner die zorgt voor het verwerken van zaken in de database van vrijBRP. Uit het zakenregister blijkt ook of zaken zijn verwerkt door de BSM omdat dit met een statuswijziging gepaard gaat. Het niet ophalen van zaken betekent dat er geen verwerking in de BRP plaatsvindt en/of dat een producent van reisdocumenten of rijbewijzen geen aanvraag doorgestuurd krijgt. De BSM ondersteunt dit monitoren visueel door notificaties en mails bijgevoegd bijzonderheden.

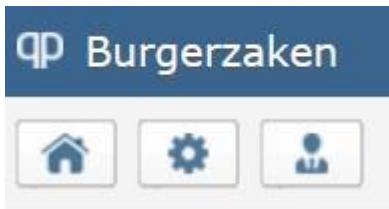
Beheerdeel applicatie

• Toegang tot beheer

Als in de applicatie is ingelogd, is het volgende scherm zichtbaar:

The screenshot shows the 'Burgerzaken' application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Gemeentelijk', 'Landelijk', 'Woningkaart', 'Verificatievraag', and 'Presentievraag'. The 'Herinnering' tab is highlighted. Below the navigation bar is a search form titled 'Zoeken in de gemeentelijke database'. The search form includes fields for 'Burgerservicenummer' and 'A-nummer', and several dropdown fields for 'Geboortedatum', 'Geslacht', 'Voorvoegsel', 'Voornaam', 'Titel/predikaat', 'Straat', 'Huisnummer', 'Toevoeging', and 'Postcode'. On the left side, there's a sidebar with a 'Hoofdmenu' section containing links like 'Zakenregister', 'Afstammeling', 'Overlijden', 'Huwelijk / GPS', and 'Overige'. At the bottom of the sidebar, it says '© 2020 Procura BV'. The footer of the page displays the version information 'Versie 1.23-SNAPSHOT van 23-03-2020'.

Linksboven is dit te zien:



De middelste button (met het tandwiel) geeft toegang tot het beheerdeel van de applicatie. Deze toegankelijkheid is voorbehouden aan gebruikers waar in het gebruikersaccount is aangevinkt dat deze gebruiker applicatiebeheerder is.

Als het beheerdeel wordt geopend is het volgende zichtbaar:

Overzicht beheer

Modules

Overzicht	Parameters	Log
Gebruikers	Onderhoud	Profielen
Protocollering	Documenten	Locaties
Kassa	Logbestanden	E-mail

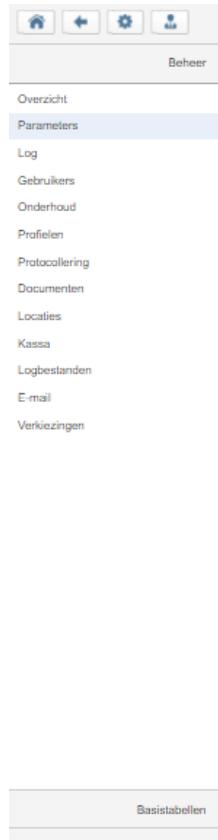
Basisstabellen

De items zoals hierboven zichtbaar zijn alle beschikbare items. Welke er precies zichtbaar zijn is afhankelijk van de autorisatie in het profiel (van de applicatiebeheerder). Hierover later meer.

De balk aan de linkerkant (zijbalk) geeft als opties dezelfde mogelijkheden als de grote buttons in het midden van het scherm. De indeling lijkt qua vormgeving op het overzichtsscherm van een persoon (met de zaken-buttons; zie hiervoor de gebruikershandleiding). Het heet dan ook niet voor niets "Overzicht beheer". De zijbalk blijft bij het navigeren intact. Op die manier kan naar wens eenvoudig overgestapt worden naar een andere beheeroptie.

Achtereenvolgens worden hierna de verschillende opties van het beheer beschreven.

• Parameters



Parameters - Algemene Instellingen

Opslaan (F9)

Testomgeving	Ja
Wachtw. verloop in dagen	<input type="text"/>
Laatste locatie automatisch selecteren	Ja
Google Maps sleutel	<input type="text"/>
Onthoud-mij optie	Nee
Inlogopmerking	<input type="text"/>
Schermopbouwtype	Dynamisch
Gemeenteicode(s)	0268
Sessie timeout (in minuten)	35
Code debuggen (Veel logging)	Nee
SSL Proxy (URL)	<input type="text"/> http://cert-manager-service:8080/cert-manager

Veel wordt in de applicatie gestuurd vanuit parameterinstellingen. Er zijn drie hoofdonderdelen met elk weer subonderdelen (en die zijn soms ook weer onderverdeeld in subonderdelen).

De hoofdonderdelen zijn:

- Algemeen
- Diensten
- Overige

In de applicatie kunnen op 3 niveaus parameters ingesteld worden. Dat kan in dit onderdeel (beheer>parameters), op profielniveau en op gebruikersniveau. **Let op:** Dit geldt niet voor alle parameters overigens.

De systematiek is zo dat voor de parameterinstelling 'p' het hoogste niveau geldt. Tenzij er op een lager niveau (profiel/gebruiker) van wordt afgeweken. **Let erop** dat een wijziging in een parameterinstelling pas effect heeft na uitloggen/inloggen van een gebruiker.

Algemene instellingen (Algemeen)

Testomgeving	<i>Indicator testomgeving ja/nee</i>
Wachtw. verloop in dagen	<i>“0” is nooit</i>
Laatste locatie automatisch selecteren	<i>Na inloggen locatie vorige sessie selecteren</i>
Google Maps sleutel	<i>Niet meer geldig</i>
Onthoud-mij-optie	<i>Voor automatisch inloggen (inlogscherf, vinkje)</i>
Inlogopmerking	<i>Kan in het homescherf worden getoond</i>
Schermopbouwtype	<i>Dynamisch: tabellen worden vergroot naar 100% van de pagina</i>
Gemeentecode(s)	<i>De eigen gemeentecode (bepaalt of PL binnengemeentelijk is)</i>
Sessie timeout (in minuten)	<i>Tijd waarna sessie eindigt zonder gebruiker van de applicatie</i>
Code debuggen (Veel logging)	<i>Alleen op verzoek leverancier</i>
SSL Proxy (URL)	<i>Locatie beheeromgeving certificaten</i>

Door over een veldwaarde te hoveren (geldt voor bijna elk veld) is extra informatie zichtbaar. Bijvoorbeeld bij gemeentecode(s):

Gemeentecode(s)	0398
timeout (in minuten)	35

De code(s) van de gemeente om te bepalen of een PL of adres binnengemeentelijk is. Als er meerdere codes zijn, dan moeten deze door een komma (,) worden gescheiden.

Applicaties (Algemeen)

Parameters - Applicaties

[Nieuw \(F7\)](#) [Verwijderen \(F8\)](#)

	ACTIEF	OMSCHRIJVING	URL	GEBRUIKER
<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	Duckstad	http://bz-host-server:9081/personen-sync	sync

In dit onderdeel kunnen meerdere applicaties aan elkaar worden gelinkt voor het synchroniseren van gebruikersaccounts. Dit gebeurt in overleg met de leverancier en wordt bijvoorbeeld gebruikt bij samenwerkende gemeenten waarbij er personeel in meerdere gemeenten inzetbaar is.



Configuratiebestand (Algemeen)**Parameters - Configuratiebestand****Opslaan (F9)****Test verbinding (F3)**

Snelkeuze	<input type="text"/>	
Soort database	<input type="text" value="PostgreSQL"/>	*
Database server	<input type="text" value="localhost"/>	*
Database poort	<input type="text" value="6432"/>	*
Schema	<input type="text"/>	
Database SID	<input type="text" value="personen"/>	*
Gebruikersnaam	<input type="text" value="postgres"/>	*
Wachtwoord	<input type="text" value="*****"/>	

De gegevens en instellingen van de database die bij de applicatie hoort (niet zijnde de personen-database). Deze database bevat onder andere de gebruikersgegevens, profielen, zaakgegevens, et cetera. Dit onderdeel wordt bij installatie gevuld en behoeft verder beheer.

Databases (Algemeen)

Hier kunnen databases worden toegevoegd die in het onderdeel configuratiebestand kunnen worden geselecteerd (snelkeuze). Beheer van dit onderdeel is niet van toepassing.

Taakplanner (Diensten)**Parameters - Taakplanner****Opslaan (F9)**

Taakplanner inschakelen	<input type="text" value="Ja"/>	
Taakplanner (Interne URL)	<input type="text" value="http://srv-411t:85/bsm"/>	
Taakplanner (Externe URL)	<input type="text" value="http://srv-411t:85/bsm"/>	

De locatie waar de Taakplanner draait. Het zijn 2 URL's; voor intern (vanuit de applicatie) en extern (vanuit de browser).



Parameters - COVOG

COVOG URL	<input type="text" value="https://covog.minjus.gemnet.nl/webservices/UnicodeAanvraagNpAPI"/>
COVOG relatiecode	<input type="text" value="668"/>
COVOG identificatiecode	<input type="text" value="*****"/>

De URL en de accountgegevens voor het benaderen van het COVOG (Centraal Orgaan Verklaringen Omrent Gedrag) voor het versturen van aanvragen VOG.

Curateleregister (Diensten)

Parameters - Curateleregister

URL van de curatele webservice	<input type="text"/>
Gebruikersnaam	<input type="text"/>
Wachtwoord	<input type="text"/>

De URL en de accountgegevens voor het benaderen van het Curateleregister.

Geo/BAG (Diensten)

Parameters - Geo / BAG

Geo / BAG service actief	<input type="text" value="Ja"/>
Geo / BAG service endpoint	<input type="text" value="https://burgerzaken.procera.nl/services/procera/geo/v1/api"/>
Veld 'Bron gegevens' standaard op BAG	<input type="text" value="Ja"/>

De instellingen voor bevraging van de BAG landelijke voorziening (BAG-LV).

GPK (Diensten)

Parameters - GPK

De afgever van GP-kaarten	<input 444="" 889="" 89="" 905"="" data-label="Text" type="text" value="Burgemeester van</input></td></tr></table></div><div data-bbox="/> <p>Instelling voor gebruik Gehandicapten Parkeerkaart.</p>
---------------------------	--



Gegevensverstrekking (Diensten)**Parameters - Gegevensverstrekking****Opslaan (F9)**

Schema URL	<input type="text" value="https://portal.vindburgerzaken.nl/doc/285782/"/>
Termijn in dagen (kenbaar maken)	<input type="text" value="28"/>
Termijn in dagen (verstrekken zonder bezwaar)	<input type="text" value="14"/>
Termijn in dagen (verstrekken met bezwaar of geen reactie)	<input type="text" value="28"/>

Instellingen voor het zaaktype gegevensverstrekking. De URL verwijst naar de kennisbank van VIND.

Kennisbank (Diensten)**Parameters - Kennisbank****Opslaan (F9)**

URL van de vindburgerzaken homepage	<input type="text" value="http://portal.vindburgerzaken.nl"/>
-------------------------------------	---

De URL van de kennisbank van VIND.

Midoffice (Diensten)**Parameters - Midoffice****Opslaan (F9)**

Midoffice bronnen (dashboard)	<input type="text" value="xxx"/>
Midoffice leveranciers (dashboard)	<input type="text" value="xxx"/>

De aanduiding waar het “dashboard” naar moet “kijken” om een zaak als komend vanuit het e-loket aan te merken. Meestal staat bij gemeenten nu bij bronnen: GBA Webservice en leverancier is leeg. Dat is normaal gesproken correct.



Mijn overheid (Diensten)**Parameters - Mijn overheid****Opslaan (F9)****Mijn-overheid bij bulk uittreksels****Nee** 

Instelling om BRP-uittreksel aanvragen die via het e-loket zijn binnengekomen te toetsen om abonnee zijn van Mijn Overheid. Voor abonnees kan het uittreksel dan naar de berichtenbox worden gestuurd. Voor niet abonnees kan het worden afgedrukt. De services voor Mijn Overheid zijn van een derde partij.

Ontbinding GPS/huwelijk (Diensten)**Parameters - Ontbinding GPS/huwelijk****Opslaan (F9)****Beslisboom kennisbank****<https://portal.vindburgerzaken.nl/doc/312132/>**

De link naar de beslisboom echtscheiding in de kennisbank van VIND. In gebruik binnen zaakproces ontbinding GPS/huwelijk.

Adresonderzoek (Diensten)**Parameters - Adresonderzoek****Opslaan (F9)**

Termijn in dagen 1e fase	14
Termijn in dagen 2e fase	14
Termijn in dagen extra aanschrijving	14
Termijn in dagen voornemen	28
Aanduiding gegevens in onderzoek	08.00.00 (hele categorie) 
Binnen 5 dagen af te handelen	Nee 
Gedegen onderzoek ander orgaan	Nee 
Voldoende reden overslaan stappen	Nee 

Instellingen (m.n. termijnen) voor gebruik binnen het zaakproces adresonderzoek.

Presentievraag (Diensten)**Parameters - Presentievraag**

URL van de presentievraag

http://bz-host-server/external/bcgb/a/test

De URL voor het stellen van de presentievraag aan de BV BSN vanuit de applicatie.

RAAS (Diensten)**Parameters - RAAS**

RAAS service actief

Ja

RAAS service endpoint

http://srv-411t:9082/raas/api

Omschrijving bewijsstukken identiteit

ID-document/vragen

Instellingen voor uitwisseling met de RAAS-server. De omschrijving in het laatste veld is een standaardwaarde voor het geval de identiteitsvaststelling in de applicatie niet wordt vastgelegd in de reisdocumentaanvraag.

Parameters - Reisdocumenten

Opslaan (F9)

Standaard proces-verbaalnummer	11111
Ingangsdatum nieuwe reglementen	05-01-2014
Toelichting bij signalering	Neem contact op met de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties via het nummer 088-9001000.
Ingangsdatum VRS	17-01-2022
URL van VRS API	
URL van VRS Token API	
VRS timeout	10
VRS client-id	
VRS client secret	
VRS scope	
VRS resource server	
VRS instantie-code	

Een aantal instellingen, te gebruiken bij reisdocumentaanvragen. De datum in het tweede veld is een vaste waarde. [VRS](#) staat voor Verbeteren Reisdocumentenstelsel.



Parameters - Rijbewijzen

Rijbewijzen service actief	<input type="button" value="Nee"/>
URL van de rijbewijzen	
RDW account-id	
Wachtwoord vervaltermijn (in dagen)	30
Vergelijkingsscherm tonen	<input type="button" value="Nee"/>
Gebruik testberichten	<input type="button" value="Nee"/>
RDW aanpassingen	<input type="button" value="Deel 1 van de aanpassingen"/>
Standaard proces-verbaalnummer	11111

Instellingen voor het zaaktype rijbewijsaanvraag. Onder andere het account-ID van de gemeente. De wachtwoordvervaltermijn mag niet korter dan deze 30 dagen zijn en is ervoor bedoeld om een melding te geven aan de beheerder.

Risicoanalyse (Diensten)

Parameters - Risicoanalyse

Verhuizingindicatie	<input type="text" value="VERHUIS"/>
---------------------	--------------------------------------

Let op: Is een achterhaalde parameterinstelling. Heeft geen effect.

SMS (Diensten)

Parameters - SMS

SMS service actief	<input type="button" value="Ja"/>
SMS service endpoint	<input type="text" value="http://bz-host-server:9082/sms/api"/>
SMS gebruikersnaam	<input type="text" value="procura-mock"/>
SMS wachtwoord	<input type="text" value="*****"/>

Instellingen voor de SMS-service voor het sturen van berichten van geleverde reisdocumenten en rijbewijzen.

Terugmeldingen (Diensten)

Parameters - Terugmeldingen

Terugmeldvoorziening URL

Let op, dit is de oude terugmeldvoorziening. Deze is niet meer actief.

Verificatievraag (Diensten)

Parameters - Verificatievraag

URL van de verificatievraag

URL voor het stellen van de verificatievraag aan de BV BSN.

Verhuizing (Diensten)

Parameters - Verhuizing

Verhuistermijn in dagen (toekomst)

Verhuistermijn in dagen (verleden)

Instelling voor de acceptatie van verhuizingen die worden ingevoerd in de applicatie in relatie tot de verhuisdatum (verleden / toekomst).

Algemeen (Zaken)

Parameters - Zaken algemeen

Volgorde tabbladen van een zaak

Eindstatus wijzigen

Status van zelf-ingevroerde zaak wijzigen

Maximale status voor wijzigen zaak

Algemeen geldende instellingen over zaken. Op profiel- en gebruikersniveau kan hiervan worden afgeweken.
Geadviseerd wordt om standaard bij de laatste 3 velden dit in te stellen:

- Nee
- Nee
- Wachtkamer

Op een lager niveau kan hier dan vanaf worden geweken (ruimer instellen).



Initiële statussen (Zaken)

Parameters - Initiële statussen

Opslaan (F9)

Afstamming (geboorte)	Opgenomen
Afstamming (geboorte)	Opgenomen
Afstamming (naamskeuze)	Opgenomen
Binnenverhuizing (briefadres)	Opgenomen
Binnenverhuizing (woonadres)	Opgenomen
COVOG	Verwerkt
Correspondentie	Opgenomen
Eerste inschrijving (Briefadres)	Wachtkamer
Eerste inschrijving (Woonadres)	Wachtkamer
Emigratie (briefadres)	Opgenomen
Emigratie (woonadres)	Opgenomen
GPK	Opgenomen
Gegevensverstrekking	Verwerkt
Hervestiging (briefadres)	Opgenomen
Hervestiging (woonadres)	Opgenomen
Huwelijk / GPS	Wachtkamer
Inbox	Opgenomen

Per zaaktype (een deel is hier maar zichtbaar) is de status instelbaar die de zaak krijgt bij het volledig hebben doorlopen van het zaakproces (tot en met de optie 'proces voltooien').

Zaken DMS (Zaken)

Parameters - Zaken DMS

Zaken DMS van toepassing	Ja
Zaken DMS Zaak-id type	Zaaksysteem
Zaakgegevens opvragen variant	Alleen zaakdetails

Of Zaken DMS wordt gebruikt, welk zaakID voorrang heeft (eigen zaakID applicatie of van het zaaksysteem). Laatste rubriek is voor nu standaard "Alleen zaakdetails". Maar kan ook ingesteld worden in 'Alle berichten apart'.

Zaken DMS types (Zaken)

Parameters - Zaken DMS Types

Afstamming (naamskeuze)	Ja
Afstamming (erkenningsnummer)	Ja
Afstamming (geboorte)	Ja
COVOG	Ja
Eerste inschrijving	Ja
Gegevensverstrekking	Ja
Huwelijk / GPS	Ja
Inhouding/vermissing	Ja
Naamgebruik	Ja
Omzetting GPS in huwelijk	Ja
Onderzoek	Ja
Ontbinding/einde Huwelijk/GPS	Ja
Overlijden (in gemeente)	Ja
Overlijden (levenloos geboren kind)	Ja
Overlijden (lijkvinding)	Ja
Reisdocument	Ja

Welke zaaktypes uitgewisseld worden met het zaaksysteem via de Zaken DMS koppeling.



Algemeen (Zoeken)

Parameters - Zoeken algemeen

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>	
Endpoint ophalen persoonsgegevens	<input type="text" value="http://bz-host-server:9081/personen-ws"/>
Maximaal aantal zoekresultaten	<input type="text" value="50"/>
Mag alle zoekresultaten tonen	<input type="button" value="Ja"/>
PL gegevens naar naamgebruik	<input type="button" value="Ja"/>
Toon administratieve historie	<input type="button" value="Ja"/>
Zoeken in gemeente database	<input type="button" value="Ja"/>
Zoeken in landelijke database	<input type="button" value="Ja"/>

Bovenste URL wordt ingesteld bij installatie. De overige instellingen kunnen op profiel en gebruikersniveau anders worden ingesteld. In principe is bij elke optie 'ja' hier correct.

Het zijn wel belangrijke instellingen, omdat deze op meerdere niveaus kunnen worden ingesteld. Het werkt van ruim naar strikt en niet andersom. Daarmee wordt bedoeld dat een "nee" op een lager niveau een "ja" op een hoger niveau overruled. Een "ja" op een lager niveau overruled niet een "nee" op een hoger niveau.

Om een gebruiker geen toegang te geven tot de landelijke database (GBA-V), terwijl andere gebruikers met hetzelfde profiel dit wel mogen. Stel dan op profielniveau in dat de GBA-V gekoppeld is en zet bij de gebruiker zoeken in de landelijke database (GBA-V) op nee. Is het de bedoeling om een gebruiker positief uit te zonderen (wel landelijk zoeken en overige profielgenoten niet), overweeg dan een apart profiel voor deze gebruiker. Zie hiervoor verderop bij het onderdeel 'Profielen'.

Standaardprofiel (Zoeken)

Parameters - Standaardprofiel

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>	
Gebruikersnaam profiel	<input type="text" value="wsadmin"/>
Wachtwoord profiel	<input type="text" value="*****"/>

Gebruikersnaam en wachtwoord van de webservice voor het zoeken van persoonsgegevens in de lokale BRP en de GBA-V. Wordt bij installatie ingesteld.

GBAV+ profiel (Zoeken)**Parameters - GBAV+ profiel****Opslaan (F9)**

Gebruikersnaam profiel wsadmin2|

Wachtwoord profiel

Gebruikersnaam en wachtwoord van de webservice voor het ophalen van de totale persoonslijst in de GBA-V. Wordt bij installatie ingesteld.

Afdrukken (Overig)**Parameters - Afdrukken****Opslaan (F9)**

OpenOffice host 10.205.15.11

OpenOffice poort 8100

OpenOffice installatie Andere server

VrijBRP Connect inschakelen voor printen

Waar de documentenservice draait die de sjablonen converteert naar het gewenste uitvoerformaat en printer(s).

VrijBRP Connect (Overig)**Parameters - VrijBRP Connect****Opslaan (F9)**

Inschakelen Ja

URL van de service http://app1-prod.procura.cyso.net/cert-n

Gebruikersnaam vrijbrp

Wachtwoord

Dit is een instelling voor de connectie ,et vrijBRP Connect.



Contactgegevens (Overig)**Parameters - Contactgegevens****Opslaan (F9)**

Contactgegevens verplicht

Niet verplicht, wel scherm tonen



Of het verplicht is om bij de start van een zaak, aangemaakt in de applicatie contactgegevens in te vullen (of te bevestigen).

Documenten (Overig)**Parameters - Documenten****Opslaan (F9)**

Opgeslagen documenten verwijderen	Ja
Bestand tonen bij afdrukken	Nee
Documenten sjabloonmap	<input type="text"/>
Proweb Personen documentenmap	<input type="text"/>
Mate van vertrouwelijkheid documenten	Zaakvertrouwelijk
Opslag locatie	Database
Bestanden database actief	Ja
Bestanden database endpoint	<input type="text"/> http://objectstore-service:8080/objectstore
Bestanden database gebruikersnaam	<input type="text"/> vrijbrp
Bestanden database wachtwoord	<input type="text"/> ***

Diverse instellingen voor documenten.



E-mail (Overig)

Parameters - E-mail

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>	<input type="button" value="Test e-mail verzenden"/>	<input type="button" value="Toon mogelijke eigenschappen"/>
E-mail server	smtp.office365.com	
Poort	587	
Gebruikersnaam	no-reply@procura.nl	
Wachtwoord	*****	
Overige e-mail eigenschappen	mail.smtp.starttls.enable=true mail.smtp.auth=true	

E-mail instellingen voor mailen vanuit de applicatie.

Handleidingen (Overig)

Parameters - Handleidingen

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>	
Handleiding voor raadplegers	<input type="button" value="▼"/>
Handleiding voor gebruikers	<input type="button" value="Nee ▼"/>
Handleiding voor beheerders	<input type="button" value="▼"/>
Handleiding voor 1e inschrijving	<input type="button" value="Ja ▼"/>
Handleiding uitvoeringsprocedures (HUP)	<input type="button" value="Ja ▼"/>

Welke handleidingen vanuit de applicatie kunnen worden benaderd (ja/nee).



Kassa (Overig)

Parameters - Kassa

Opslaan (F9)

Kassatype	G-KAS (JCC)
Versturen via	Lokaal
Kassa uitvoerbestand	
Kassa FTP site	
Kassa FTP gebruikersnaam	
Kassa FTP wachtwoord	
Kassa ID	HDEMO
Kassalijst opschonen na verzending	Nooit automatisch

Instellingen voor de kassakoppeling (JCC en Centric). Worden i.o.m. leverancier ingevuld.

PROBEV (Overig)

Parameters - PROBEV

Opslaan (F9)

PROBEV gebruiker code	1000
-----------------------	------

Portaal (Overig)

Parameters - Portaal

Opslaan (F9)

Rollen in het Portaal	
-----------------------	--

Systeem

Parameters - Systeem

Minimale grootte vrije ruimte in MB

1000

*

Instelling voor de minimale grootte aan vrije ruimte.

Protocollering

Parameters - Protocollering

Mate van protocollering

2. Alleen a-nummers

▼

Instelling voor protocolleren. **Let op**, alleen op A-nummers protocolleren.

Werkproces

Parameters - Werkproces

Identificering verplicht

Niet verplicht, wel scherm tonen

▼

Functiescheiding reisdocumenten

Nee ▼

Functiescheiding rijbewijzen

Nee ▼

Tonen aantekeningen

Ja ▼

Instellingen voor verplichte pop-up voor identificering (starten zaak) en functiescheiding.

- **Log**

Overzicht van inlogpogingen

Overzicht van inlogpogingen				Aantal: 20	Export	Vandaag (24-03-2020)	▼	
NR.	DATUM/TIJD	INLOGNAAM	GEBRUIKER	APPLICATIE	IP-ADRES			
20	24-03-2020 om 15:18	maarten.groot	Maarten Groot					
19	24-03-2020 om 15:15	maarten.groot	Maarten Groot					
18	24-03-2020 om 15:09	maarten.groot	Maarten Groot					
17	24-03-2020 om 15:04	maarten.groot	Maarten Groot					
16	24-03-2020 om 14:52	maarten.groot	Maarten Groot					
15	24-03-2020 om 14:47	test	test					
14	24-03-2020 om 14:45	procura	PROCURA B.V.	Personen-ws	Personen-ws			
...			

Inlogpogingen voor aangegeven periode. Toont de gebruiker, (met) welke applicatie/browser en IP-adres is ingelogd.

- **Gebruikers**

Overzicht van gebruikers

Overzicht van gebruikers				Aantal: 33	Export	In mappen	Actueel	▼
Home			Opties ▾					
ID	NAAM	GEBRUIKER					APP. BEHEERDER	
	Belastingen (3)							
	Burgerzaken (11)							
	Klantcontactcentrum (27)							
	Nieuw (1)							
	TestMap (1)							
	Twee (2)							
	Vervallen (3)							
461	Act one	actone					Nee	
463	Beheervisie	beheervisie					Nee	

Weergave van gebruikers kan (regel bovenaan rechts via het pull down menu) in mappen of in lijst. Standaard worden de actuele gebruikersaccounts getoond (in mappen). Ook getoond kunnen worden via het pull down menu naast 'In mappen':

- Nog niet actueel (ingangsdatum in de toekomst)
- Beëindigd (voorbij datum einde)
- Alles

Aangeraden wordt om gebruikers zoveel mogelijk te bundelen in mapjes. Dat komt de overzichtelijkheid ten goede en geeft daarnaast meer mogelijkheden om per map instellingen te doen. De bundeling per map wordt meestal per afdeling gedaan. Per profiel is ook een goede optie.

Er kunnen ook sub-mappen worden gebruikt waarbij bijvoorbeeld per afdeling een map wordt gemaakt met daarin een onderverdeling in sub-mappen per profiel (of combinatie van profielen).

Om gebruikers in een map te bundelen moeten de volgende handelingen worden uitgevoerd:

1. Selecteer de gebruikers die je in een map bij elkaar wilt plaatsen (Ctrl + aanklikken)
2. Klik op de button "Opties" (bovenaan naast 'Nieuw (F7)' en Verwijderen ('F8')) en kies voor "Map"
3. Het veld "Map" is een keuzeveld (pick-list) met aanvuloptie. D.w.z. dat gekozen kan worden uit al bestaande opties, maar dat ook mapnamen kunnen worden toegevoegd. Als de mapnaam nog niet bestaat zal gevraagd worden of het de bedoeling is om deze toe te voegen (zie onderstaande print screen).

Vul een mapnaam in. In dit geval: Leveranciers. Druk op Opslaan (F9).



Gebruikers: indelen in mappen

Vorige (F1) Opslaan (F9)

Aantal gebruikers	7
Map	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 200px; margin-top: 5px;"> Beheer Burgerzaken Burgerzaken/Frontoffice Publiekszaken Testaccount leveranciers </div>

Als de zojuist aangemaakte map ook sub-mappen moet bevatten, dan werkt dat op deze manier:

1. Klik de gebruiker(s) aan in de zojuist aangemaakte map die in een sub-map moet komen.
2. Klik op de button "Opties" en kies voor "Map".
3. Vul in het invulveld 'Map' direct daarachter een / (forward slash) in en meteen daarachter de naam van de sub-map (leveranciers/SIM).
4. Druk op "Opslaan (F9)". Als de naam nog niet bestaat wordt om een bevestiging gevraagd om deze toe te voegen.

Er kan ook voor gekozen worden om in 1 keer een map met een sub-map aan te maken door bij één of meerdere gebruikers mapnaam/sub-mapnaam op te nemen. Dit doe je zoals hiervoor beschreven bij het aanmaken van een map.

Aanmaken nieuwe gebruiker

Druk, staande in het scherm "Overzicht van gebruikers" op de button "Nieuw (F7)". Het volgende scherm verschijnt:

De velden "Gebruikersnaam" en "Volledige naam" zijn verplichte velden. Telefoonnummer en afdelingsnaam kan een gebruiker eventueel zelf onderhouden in zijn eigen instellingen (extra gebruikersgegevens).

Let erop dat de gebruikersnaam achteraf niet te wijzigen is. De volledige naam is wel achteraf te wijzigen.

De volledige naam is de naam die ook op documenten wordt gebruikt waarvoor een gebruiker is geautoriseerd. Na het opslaan van de gebruiker verschijnt een pop-up met de volgende informatie:

Ter informatie



De nieuwe gebruiker is opgeslagen.

Gebruiker 'testtest' kan inloggen met het wachtwoord: **338gw2**

De gebruiker zal dit wachtwoord moeten wijzigen bij het inloggen.

Ok (Enter)

Er wordt een initieel wachtwoord aangemaakt wat bij inloggen door de nieuwe gebruiker direct moet worden gewijzigd (wordt afgedwongen). Na opslaan kan het account nog bewerkt worden (**m.u.v. de gebruikersnaam**).

De buttons rechts zijn ook actief geworden (waren gedimd). Er kan een profiel worden gekoppeld en eventueel locaties en dergelijke. Ook kunnen afwijkende parameters worden ingesteld ten opzichte van wat algemeen of op profielniveau geldig is.

— Opties —

[Profielen koppelen](#)

[Locaties koppelen](#)

[Parameters instellen](#)

[Extra gebruikersgegevens](#)

[Documenten koppelen](#)

[Reset wachtwoord](#)

[Deblokken](#)

[E-mails](#)

Als er niets is ingevuld geldt de profiel- of respectievelijk de algemene parameter-instelling.

Een datum ingang en/of een datum einde is niet verplicht, maar soms wel handig om te gebruiken. Met name bij raadpleeggebruikers van andere afdelingen of voor een bepaalde periode ingehuurde werknemers. Op deze manier kan die inzage en gebruik op een zo gecontroleerd mogelijke manier gebeuren.

TIP: meestal moet een nieuwe gebruiker dezelfde rechten krijgen als een al bestaande gebruiker, inclusief dezelfde documenten etc. Gebruik dan **Instellingen kopiëren**.

Verwijderen gebruiker

LET OP: Het verwijderen van een gebruiker kan alleen direct na het aanmaken van een gebruikersaccount, **als de betreffende gebruiker nog geen gebruik heeft gemaakt van het account**. Op het moment dat dit wel zo is, zijn er log-entries (inlogpogingen), eventueel protocolleringsrecords, documenten, zaken etc. waar dit gebruikersaccount aan is verbonden. In dergelijke gevallen is het ook niet wenselijk om een gebruikersaccount helemaal te verwijderen. Hoe daarmee om te gaan wordt hierna uitgelegd.

Voor het verwijderen van een gebruiker, deze selecteren en drukken op "Verwijderen (F8)".

Als dit niet lukt omdat men al gebruik gemaakt heeft van het account, verschijnt een foutmelding. Op dezelfde manier (selecteren + verwijderen) kan ook een hele map met gebruikers worden verwijderd.

Als een gebruiker, van wie het account in gebruik is genomen om één of andere reden moet komen te vervallen, bijvoorbeeld door uitdiensttreding, ga dan als volgt te werk:

Dubbelklik op de betreffende gebruiker. Vul bij het gebruikersaccount de datum einde geldigheid in en sla dit op. **TIP:** een punt is de datum van vandaag, -1 is gisteren etc.

Geldigheid

Datum ingang	<input type="text"/>
Datum einde	<input type="text"/>



Gebruikers koppelen aan profielen/locaties en documenten

De systematiek is zodanig ingericht dat in vrijwel alle gevallen twee kanten op gekoppeld kan worden (gebruikers koppelen aan documenten of documenten koppelen aan gebruikers). Dit geeft de beheerder maximale vrijheid en flexibiliteit. **LET OP:** Het koppelen vanuit een profiel is beperkt(er). Vanuit een profiel kunnen daar wel gebruikers aan worden gekoppeld, maar geen documenten en locaties.

Bij het inrichten van de applicatie wordt een aantal onderdelen standaard gevuld:

- De gebruikers worden overgenomen/geladen uit een oudere/vorige versie/applicatie. Als daar al een mapindeling was wordt deze overgenomen. **TIP:** Anders is het aan te raden dit alsnog te doen.
- Er wordt een aantal standaardprofielen geleverd: Superuser, Balie, Woningcorporatie en 9 raadpleegprofielen gekoppeld aan wettelijke taken. Uiteraard kunnen "eigen" profielen worden gebruikt of kunnen profielen worden aangepast.
- Er wordt een set standaarddocumenten geleverd. Dat gaat inmiddels om honderden verschillende documenten. Deze zijn in mapjes onderverdeeld.

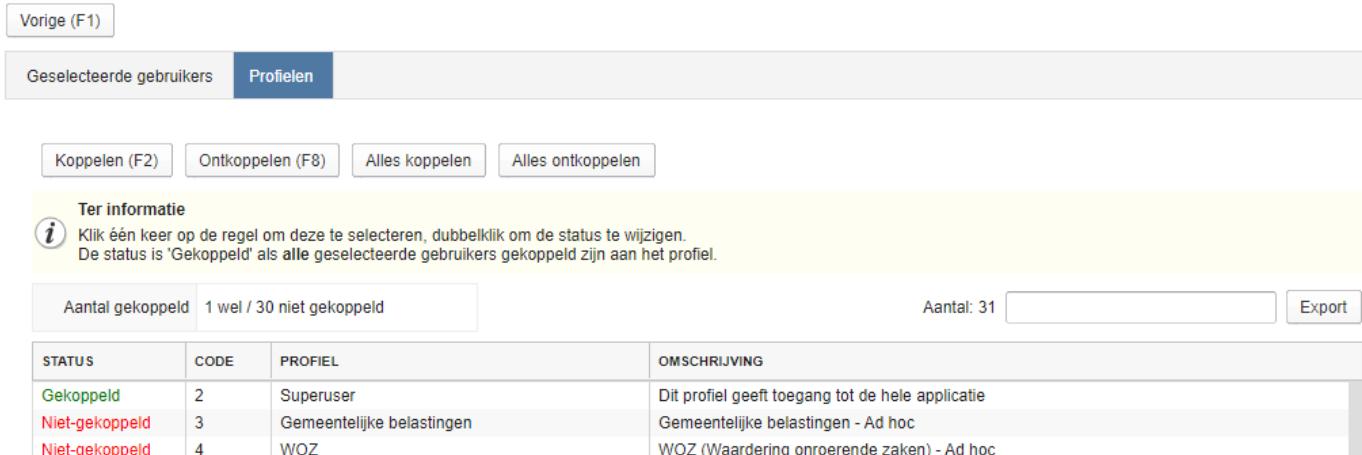
Om gebruikers hun taak goed te kunnen laten uitvoeren met vrijBRP, is het belangrijk dat de instellingen per gebruiker correct zijn. De basis daarvan is een correcte verbinding tussen gebruikersaccounts, profielen, locaties en documenten.

LET OP: Voor met name baliemedewerkers geldt aanvullend dat de printerinstellingen correct moeten zijn. Dit wordt uitgelegd bij het onderdeel documenten.

Koppelen map met gebruikers aan profiel(en)

- Dubbelklik op de map waarin de gebruikers zitten aan wie één of meerdere profielen moet(en) worden gekoppeld. **Let erop** dat alle gebruikers in de map hetzelfde/dezelfde profiel(en) gaan krijgen door deze actie.
- Klik daarna op de button "Opties" en kies "Profielen koppelen".
- Klik op de tab "Profielen", bovenaan naast "Geselecteerde gebruikers".
- Selecteer één of meerdere profielen die aan ALLE geselecteerde gebruikers moeten worden gekoppeld. In het voorbeeld wordt Superuser gebruikt. Klik na selectie op de button "Koppelen (F2)". Met de button "Alles koppelen" worden alle profielen aan de geselecteerde gebruikers gekoppeld.

Profielen koppelen aan gebruikers



The screenshot shows a software interface for managing user profiles. At the top, there are buttons for 'Vorige (F1)', 'Geselecteerde gebruikers' (selected users), and 'Profielen' (profiles). Below these are four buttons: 'Koppelen (F2)' (coupling), 'Ontkoppelen (F8)' (decoupling), 'Alles koppelen' (couple all), and 'Alles ontkoppelen' (decouple all). A yellow information box contains the text: 'Ter informatie' (Information) and 'Klik één keer op de regel om deze te selecteren, dubbelklik om de status te wijzigen. De status is 'Gekoppeld' als alle geselecteerde gebruikers gekoppeld zijn aan het profiel.' (Click once on the row to select it, double-click to change the status. The status is 'Coupled' if all selected users are coupled to the profile.) Below this is a table with the following data:

Aantal gekoppeld	1 wel / 30 niet gekoppeld	Aantal	31	Export
STATUS	CODE	PROFIEL	OMSCHRIJVING	
Gekoppeld	2	Superuser	Dit profiel geeft toegang tot de hele applicatie	
Niet-gekoppeld	3	Gemeentelijke belastingen	Gemeentelijke belastingen - Ad hoc	
Niet-gekoppeld	4	WOZ	WOZ (Waardering onroerende zaken) - Ad hoc	

Dit werkt exact hetzelfde met locaties en documenten. Bij documenten koppelen (vanuit gebruikers) kan een map met gebruikers (of een sub-map) direct gekoppeld worden aan een map of meerdere mappen met documenten. Dit hoeft niet per document te worden gedaan.

Instellingen kopiëren

Deze optie is met name handig op het moment dat er een nieuwe gebruiker wordt aangemaakt. Meestal is het zo dat er al een gebruiker bestaat die dezelfde taak/taken uitvoert. Op basis van dat bestaande gebruikersaccount kan het zojuist gecreëerde gebruikersaccount voorzien worden van de juiste instellingen. Klik op de button "Opties" (vanuit het scherm Gebruikers).

Overzicht van gebruikers

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Opties ▾

Home		GEBRUIKER
ID	NAAM	
	Begraafplaatsen (2)	
	Beheer (15)	
	Beleid en Account (1)	
	DIA (5)	
	Digiteam (15)	

KEUZE

- Map
- Documenten koppelen
- Profielen koppelen
- Locaties koppelen
- Instellingen kopiëren**
- Controleer gegevens
- E-mails

Kies voor "Instellingen kopiëren".

Kopiëren van instellingen van gebruikers

Vorige (F1) Uitvoeren (F9)

i Ter informatie
Kopiëre de instellingen van gebruiker A naar gebruiker B.

Gebruiker A	*
Gebruiker B	*

Profielen
 Parameters
 Locaties
 Documenten
 Extra gebruikersgegevens

NR	CATEGORY	OBJECT	WAARDE

Gebruiker A is de gebruiker waar vandaan wordt gekopieerd. En gebruiker B waar naartoe wordt gekopieerd. De opties profielen, parameters, locaties en documenten staan standaard aangevinkt. De extra gebruikersgegevens niet. Dat laatste is ook niet handig. De gebruikersgegevens die voor iedereen gelden, gelden ook al voor de nieuwe gebruiker. De gebruikersgegevens die persoonlijk zijn en alleen voor de gebruiker van toepassing, wil je niet kopiëren naar een andere gebruiker.

Let op: als het van belang is dat een gebruiker zijn eigen PROBEV-gebruiker parameter heeft (wordt hierna uitgelegd), dan kan kopiëren nog steeds (parameters), maar moet die specifieke parameter bij de gebruiker waar naartoe wordt gekopieerd (gebruiker B) nog worden aangepast.

De keuzelijst "Gebruiker A" en "Gebruiker B" is op alfabetische volgorde (geen autoaanvulveld).

Nadat op "Uitvoeren (F9)" is gedrukt wordt de actie uitgevoerd. Als het om veel documenten gaat die worden gekopieerd (de rechten), dan kan dit even duren (max. 30 seconden). Vervolgens verschijnt het resultaat van de actie in beeld.

PROBEV-parameter

Als een gebruiker zaken aanmaakt die worden verwerkt in de BRP (dat zal in principe elke medewerker burgerzaken zijn), dan is het van belang dat deze is gekoppeld aan een gebruiker in de legacy-applicatie PROBEV. Dit wordt gebruikt in de mutatie-index. Door het steeds kleiner wordende omvang en importantie van PROBEV is het niet (meer) nodig dat dit aparte PROBEV-gebruikersaccounts zijn. Het is voldoende als er bijvoorbeeld aan 1 PROBEV-account wordt gekoppeld. Maar vooralsnog moet er dus wel een koppeling zijn. Dat wordt vastgelegd in een gebruikersparameter.

Dit nummer (hierboven "1000") correspondeert met het nummer van de gebruikersaccount in PROBEV.

• Onderhoud

Bovenaan zie je een 6-tal tabbladen:

Info

Wordt standaard geopend, bevat informatie over accounts met externe voorzieningen.

Certificaten

Certificaten

Certificaten

Dubbelklik op een regel voor meer informatie

NAAM	SOORT	VERLOOPDATUM	DAGEN GELDIG	STATUS
kcv.nijmegen.nl	Sleutel	15-12-2023	645	Certificaat is nog geldig



Systeeminformatie

Info	Systeeminformatie	Console	Geladen gegevens	Conversies	Sessies	Licentie
------	-------------------	---------	------------------	------------	---------	----------

Systeeminformatie

Schijfruimte

Beschikbaar	30,1 GB (35%)	In gebruik	55,5 GB (64%)	Totaal	85,5 GB
-------------	---------------	------------	---------------	--------	---------

Geheugen



Informatie over gebruikte schijfruimte en geheugen, zowel in cijfers als grafisch.

Geladen gegevens

Geladen gegevens

[Herlaad de gegevens \(F3\)](#)

Gegevens

LAATST GELADEN	NAAM
19 dag(en) geleden	Nationaliteiten
19 dag(en) geleden	Plaatsen
19 dag(en) geleden	Landen
19 dag(en) geleden	Voorvoegselset
19 dag(en) geleden	Redenen opnemen / beëindigen nationaliteit
19 dag(en) geleden	Titels / predikaten
19 dag(en) geleden	Akte aanduidingen
19 dag(en) geleden	Redenen huwelijks ontbinding
19 dag(en) geleden	Nederlands reisdocumenten
19 dag(en) geleden	Aut. verstrekking nederlandse reisd.
19 dag(en) geleden	verblijfstitels
19 dag(en) geleden	Indicaties gezag minderjarige
19 dag(en) geleden	Woonplaatsen
19 dag(en) geleden	Woonplaatsen
19 dag(en) geleden	Woonplaatsen
19 dag(en) geleden	Straten
19 dag(en) geleden	Straten
19 dag(en) geleden	Straten

De door de applicatie geladen tabellen. Zowel landelijk als lokaal. Bij het starten van de applicatie worden de tabellen standaard geladen. Hier kunnen – indien nodig – de tabellen handmatig worden herladen. Bijvoorbeeld van belang als een tabel is gewijzigd en de wijziging moet direct worden gebruikt.



Sessies

Info Systeeminformatie Console Geladen gegevens Conversies **Sessies** Licentie

Sessies

Herlaad de informatie (F3) Sessies stoppen (F8) Ingelogde sessies Aantal: 1

Actuele sessies

GEBRUIKER	DUUR VAN SESSE	INACTIEF	IP-ADRES	PLATFORM	BROWSER
M. Terlouw	1 hours, 19 min, 4 sec	1 sec	192.0.1.28	Windows	Chrome 80.0

Via het pull down menu 'ingelogde sessies', kun je kiezen uit de volgende waarden:

- Ingelogde sessies
- Niet-ingelogde sessies
- Alle sessies

Met name te gebruiken voor het stoppen van sessies als dat van belang is. **TIP:** Bijvoorbeeld tijdens balietijd wijzigen van het RDW-wachtwoord.

Licentie

Licentie

Opslaan (F9)

Wachtwoord	*****
Licentie	yqF4n61nacHdM+BY38nh7edxmHgPtq4DESYNDVuM9D5fWbvr+ZWHp5t6YYDIkI4zQF59NkRPspaaQBW9HxEJKGusEDKU1WbYm+r nVC2fxyzbzQ840NGHQjGpZn5Qk1drUeyz3hcyEPV3QAneuYl+CGXzdI4f1aP8Ih7cs6MPmzhrEmyn0e1sCA3tT1uWrfn125n8trvf0pXgjKb0/uVGcvMzGgQaCwhyOWenB3r9E19LRaV7DCtEXhFAcn8Nj9QuwatCvuj2oxYLRW6amIfIIzAmJD4N9Vt+Y6LHyAjBD0Id2eNSUvz6Ug/6n2UV2eqq02aW1ZAL5NMTPkgrtTiECv09x7H24Mb1PT3o1J9qcF9vZZMpp8tbc1SZeQZAPjzLmdjioADt810SMaTu4ydW==

Ingevoerde licentie

Klant	Gemeente Nijmegen (0268) (komt overeen)
Omgeving	Productieomgeving (komt overeen)

MODULE	GELDIG TOT
Risicoanalyse	31-12-2023
Adresonderzoek	31-12-2023

Onderdelen die niet standaard zijn, waarvoor de gemeente een licentie heeft. **LET OP:** De licentiesleutel wordt door Procura verstrekt.



• Profielen

Overzicht van profielen

		Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Opties ▾	Aantal: 31	Export
CODE	PROFIEL	OMSCHRIJVING				
2	Super user	Dit profiel heeft overal toegang tot				
18	Balie	Profiel voor een balemedewerker burgerzaken/publiekszaken/KCC				
19	Woningcorporatie	(gebaseerd op huisvesting m.u.v. anrs, verwijsggegevens en personen met verstrekingsbeperking)				
29	Gemeentelijke belastingen	Gemeentelijke belastingen - Ad hoc				
30	WOZ	WOZ (Waardering onroerende zaken) - Ad hoc				
32	Opsporingsambtenaren	Gemeentelijke opsporingsambtenaren - Ad hoc				
34	Werk en Inkomen	Werk en Inkomen - Ad hoc				
35	Winkeltijden	Winkeltijden - Ad hoc				
36	Drank- en horeca	Drank- en horecabedrijf - Ad hoc				
37	Kansspelen	Kansspelen - Ad hoc				
39	Huisvesting	Huisvesting - Ad hoc				
40	Omgevingsvergunning	Omgevingsvergunningen - Ad hoc				
41	APV	APV (Algemene plaatselijke verordening) - Ad hoc				
43	WMO	WMO (Wet Maatsch. Ondersteuning) - Ad hoc				
44	GPK	Gehandicaptenparkeerkaart - Ad hoc				
46	Bijz. opnemingen	Bijz. opnemingen in psych. ziekenh. - Ad hoc				
48	Rampenbestrijding	Rampenbestrijding - Ad hoc				
49	Gevonden voorwerpen	Gevonden voorwerpen - Ad hoc				
50	Leerplicht	Leerplicht (Ouder of verzorger) - Ad hoc				
51	Openbaarmaking archief	Openbaarmaking archiefstukken - Ad hoc				
52	Pensioen politici	Pensioenen Politici, raads- en commissiedelen - Ad hoc				
53	Wachtgelden	Wachtgelden gemeenteamt. - Ad hoc				
54	Soc. werkvoorziening	Sociale werkvoorzieningen - Ad hoc				
55	Jeugdwet	Jeugdwet - Ad hoc				
57	RMC	Reg. meld- en coördinatiefunctie - Ad hoc				
58	Aanschrijven zakelijk gerechtigden	Aanschrijven zakelijk gerechtigden op verzoek - Ad hoc				
59	Algemene taken	Algemene taken - Ad hoc				
86	Wet op de lijkbezorging 1	Wet op de lijkbezorging (overledene)				
87	Wet op de lijkbezorging 2	Wet op de lijkbezorging (gerelateerde)				

De rechten die een gebruiker heeft, worden vastgelegd in een profiel. Een gebruiker kan één of meerdere profielen hebben. Er wordt een standaard set profielen meegeleverd. Twee (super user en balie) voor burgerzaken en de overige profielen zijn voor raadplegers binnen de organisatie. Die profielen zijn ingericht op basis van de landelijk vastgestelde autorisatie per wettelijke taak (GABA).

De gemeente kan zelf profielen aanpassen of nieuwe profielen toevoegen.

Let op: In de raadpleegprofielen is ervan uitgegaan dat gebruikers de landelijke database mogen raadplegen. Dat is een profielinstelling (actie: inzage (Hoofdscherf) GBA-V). Deze actie staat in deze profielen als "Gekoppeld".

Bij het profiel "Woningcorporatie" is - terecht - landelijk zoeken (GBA-V) niet gekoppeld. Ook zijn personen die een verstrekingsbeperking hebben uitgesloten en daarmee niet raadpleegbaar.

Werking profiel

Dubbelklik op een bestaand profiel om meer gegevens te zien. Het volgende is dan zichtbaar (voorbeeld is Woningcorporatie):

Toevoegen / muteren profielen

Vorige (F1) Nieuw (F7) Opslaan (F9)

Profiel	Woningcorporatie *	Opties
Omschrijving	(gebaseerd op huisvesting m.u.v. anrs, verwijsggegevens en personen met verstrekingsbeperking)	Gebruikers koppelen Parameters instellen Acties instellen Velden instellen BRP-elementen instellen BRP-categorie historie Indicaties

De inrichting van het profiel wordt bepaald door de opties:



- Parameters instellen
- Acties instellen
- Velden instellen
- BRP elementen instellen
- BRP categorie historie
- Indicaties

"Gebruikers koppelen" is behandeld bij "[Gebruikers](#)". Dit is de optie om het andersom in te stellen.

Parameters instellen

Zie hiervoor de informatie "[afwijkende parameters](#)" bij gebruikers.

Acties instellen

Met acties wordt bedoeld:

- het toegang hebben tot een scherm of onderdeel van de applicatie (inzage),
- de mogelijkheid om daarin iets te wijzigen of toe te voegen (mутieren, onder toevoegen staat nu niets), of
- daarvan iets te verwijderen.

Het is complementair aan elkaar. Als het de bedoeling is dat gemuteerd mag worden is het in elk geval nodig dat er inzage is. Hetzelfde geldt voor verwijderen.

Het kunnen verwijderen is in de modelprofielen slechts voorbehouden aan de beheerder (Super user). Het is mogelijk om meerdere beheerdersprofielen te maken met verschillende bevoegdheden. **Let er wel op** dat alleen gebruikers waarbij is aangevinkt dat deze applicatie beheerder is, toegang hebben tot het beheerdeel van de applicatie.

Overzicht van acties van profiel Woningcorporatie		
Vorige (F1) Koppelen (F2) Ontkoppelen (F8) Alles koppelen Alles ontkoppelen		
Ter informatie Klik één keer op de regel om deze te selecteren, dubbelklik om de status te wijzigen.		
Aantal gekoppeld	19 wel / 181 niet gekoppeld	Aantal: 200 <input type="text"/> Export
STATUS	ACTIESOORT	ACTIE
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) parameters
Niet-gekoppeld	muteren	(Beheer) parameters
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) parameters
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) log
Niet-gekoppeld	muteren	(Beheer) log
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) log
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) dms
Niet-gekoppeld	muteren	(Beheer) dms
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) dms
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) e-mail
Niet-gekoppeld	muteren	(Beheer) e-mail
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) e-mail
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) sms
Niet-gekoppeld	muteren	(Beheer) sms
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) sms
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) gebruikers
Niet-gekoppeld	muteren	(Beheer) gebruikers

Er zijn 4 actiesoorten:

1. Inzage
2. Muten
3. Toevoegen
4. Verwijderen

Door op een soort actie te klikken worden alleen de acties van die soort getoond. Dit kan het zoeken naar een specifieke actie vergemakkelijken. Voor zoeken naar een specifieke actie kan ook de filter worden gebruikt (rechtsboven waar 'Aantal: 200' staat).

Het koppelen of ontkoppelen van een actie in een profiel kan door op een regel te dubbelklikken. De status wijzigt dan van Niet-gekoppeld naar gekoppeld of andersom.



Dit kan ook door één of meerdere regels te selecteren en daarna op de button "Koppelen (F2)" of "Ontkoppelen (F8)" te drukken.

Als laatste is er de mogelijkheid om in één keer alle acties (zie het plaatje hierboven, dus ofwel alles, of inzage, of muteren of verwijderen) te koppelen of te ontkoppelen met de buttons "Alles koppelen" respectievelijk "Alles ontkoppelen". In dat geval hoeven geen regels te worden geselecteerd.

Velden instellen

▼ Alle
 Persoonslijst
 Verhuizing

Overzicht van geautoriseerde velden van profiel Woningcorporatie

[Vorige \(F1\)](#) [Koppelen \(F2\)](#) [Ontkoppelen \(F8\)](#) [Alles koppelen](#) [Alles ontkoppelen](#)



Ter informatie

Klik één keer op de regel om deze te selecteren, dubbelklik om de status te wijzigen.

Aantal gekoppeld Geen

STATUS	VELDSPORT	VELD
Niet-gekoppeld	Persoonslijst	Verstrekkingsbeperking

Betreft maar 1 veld (verhuizing staat er wel links, maar bevat geen veld (meer)).

Als dit veld is gekoppeld, dan zijn alle persoonslijsten zichtbaar, ongeacht of er sprake is van een verstrekkingsbeperking (geheimhouding). Voor de woningcorporaties is dit niet gekoppeld. Zij mogen personen met een verstrekkingsbeperking niet raadplegen.

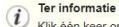
BRP-elementen instellen

Dit gaat om de

▼ Alle
 Persoon
 Ouder 1
 Ouder 2
 Nationaliteit
 Huwelijk/GPS
 Overlijden
 Inschrijving
 Verblijfplaats
 Kinderen
 Verblijfstitel
 Gezag
 Reisdocumenten
 Kiesrecht
 Afnemers
 Verwijzing
 Diversen
 Woningkaart
 Kladblok
 Lokale afnemerindicaties

Overzicht van gekoppelde BRP-elementen van profiel Woningcorporatie

[Vorige \(F1\)](#) [Koppelen \(F2\)](#) [Ontkoppelen \(F8\)](#) [Alles koppelen](#) [Alles ontkoppelen](#)



Ter informatie

Klik één keer op de regel om deze te selecteren, dubbelklik om de status te wijzigen.

Aantal gekoppeld 125 wel / 185 niet gekoppeld

Aantal: 310

[Export](#)

STATUS	BRP-CATEGORIE	BRP-ELEMENT
Niet-gekoppeld	01 Persoon	0110 a-nummer
Gekoppeld	01 Persoon	0120 burgerservicenummer
Gekoppeld	01 Persoon	0210 voornamen
Gekoppeld	01 Persoon	0220 adelijke titel/predikaat
Gekoppeld	01 Persoon	0230 voorvoegsel geslachtsnaam
Gekoppeld	01 Persoon	0240 geslachtsnaam
Gekoppeld	01 Persoon	0310 geboortedatum
Gekoppeld	01 Persoon	0320 geboorteplaats
Niet-gekoppeld	01 Persoon	0330 geboorteland
Niet-gekoppeld	01 Persoon	

Dit betreft de BRP-elementen van de persoonslijst.

Links zijn de persoonslijst-categorieën te zien. In de tabel, rechts van de persoonslijst-categorieën, kan gesorteerd worden op de kolomwaarden. Rechtsboven is een filterveld. Vooral handig om een specifiek element te zoeken. **LET OP:** Dat vereist wel de nodige kennis van de BRP en de gebruikte benamingen. Het koppelen/ontkoppelen werkt zoals eerder beschreven.



BRP-categorie historie

Tonen BRP historische categorieën

[Vorige \(F1\)](#) [Koppelen \(F2\)](#) [Ontkoppelen \(F8\)](#) [Alles koppelen](#) [Alles ontkoppelen](#)

Ter informatie

Klik één keer op de regel om deze te selecteren, dubbelklik om de status te wijzigen.

Aantal gekoppeld 2 wel / 17 niet gekoppeld

Aantal: 19

[Export](#)

TOON HISTORIE	BRP-CATEGORIE
Geen historie	1: Persoon
Geen historie	2: Ouder 1
Geen historie	3: Ouder 2
Geen historie	4: Nationaliteit
Geen historie	5: Huwelijk/GPS
Geen historie	6: Overlijden
Geen historie	7: Inschrijving
Wel historie	8: Verblijfplaats
Geen historie	9: Kinderen
Wel historie	10: Verblijfstitel
Geen historie	11: Gezag
Geen historie	12: Reisdocumenten
Geen historie	13: Kiesrecht
Geen historie	14: Afnemers
Geen historie	21: Verwijzing
Geen historie	30: Diversen
Geen historie	32: Woningkaart
Geen historie	33: Kladblok
Geen historie	34: Lokale afnemerindicaties

Deze functie is om in te kunnen stellen welke gegevenscategorie historie mag worden geraadpleegd. Het koppelen/ontkoppelen werkt zoals eerder beschreven.

Indicaties

Dit was voor het kunnen plaatsen van lokale afnemersindicaties. Dit onderdeel i.v.m. de uitfasering van het legacy-deel (PROBEV) van de burgerzakenapplicatie niet meer gebruiken.

[Koppelen](#) [Indicaties beheren](#)

Tonen indicaties

[Vorige \(F1\)](#) [Koppelen \(F2\)](#) [Ontkoppelen \(F8\)](#) [Alles koppelen](#) [Alles ontkoppelen](#)

Ter informatie

Klik één keer op de regel om deze te selecteren, dubbelklik om de status te wijzigen.

Aantal gekoppeld Geen

Aantal: 3

[Export](#)

STATUS	OMSCHRIJVING	INDICATIE
Niet-gekoppeld	LG01	LG01
Niet-gekoppeld	Vrije aantekening Proweb	N.v.t.
Niet-gekoppeld	Verhuismarkering	VERHUIS

Opties (profielen)

In het scherm "Overzicht van profielen" is een optiebutton (pull down menu) te vinden:

Overzicht van profielen

[Nieuw \(F7\)](#)

[Verwijderen \(F8\)](#)

[Opties ▾](#)

Er is een drietal opties beschikbaar, nl.:

1. Importeren;
2. Exporteren;
3. Kopieer gebruikers.



Importeren/exporteren

Met deze optiekeuze is het mogelijk om profielen (als zip-bestand) te importeren naar de applicatie. Dit kan van toepassing zijn bij een door de leverancier geleverd profiel, maar kan ook handig zijn bij het zelf bewerken van profielen.

Zo is bij het onderdeel "Gebruikers" aangegeven dat in de standaardprofielen voor de raadpleeggebruikers het raadplegen van de GBA-V standaard is gekoppeld. Als enkele gebruikers die een dergelijk profiel gebruiken **niet** de GBA-V mogen raadplegen, dan is dit bij de gebruiker zelf in zijn/haar parameters in te stellen. Als het om veel gebruikers gaat, overweeg dan om 2 varianten van een profiel op te nemen. Eén variant waarmee **wel** de GBA-V mag worden gevraagd en een andere variant waar dit **niet** mag.

Het is dan niet nodig om een nieuw profiel aan te maken en vanuit niets in te stellen. Selecteer dan het profiel waarvan twee varianten moeten komen, druk op de optiebutton en kies voor "Exporteren" (zorg dat je weet waar dit bestand dan wordt opgeslagen op jouw computer, meestal in een downloadmap of kies de voor jou logische plaats). Er wordt een zip-bestand aangemaakt met de naam "profielen.zip" en daarin een bestand "inhoud.ser". Dit bevat het profiel met alle instellingen zoals het in de applicatie aanwezig is. Druk vervolgens nogmaals op de optiebutton en kies voor importeren. Het volgende is dan zichtbaar:

Importeren van profielen

Vorige (F1)

- Parameters importeren
- Gebruikers koppelen
- Acties importeren
- Velden importeren
- BRP-elementen importeren
- BRP-categorieën importeren

Choose File No file chosen

Uploaden

ACTIE

De button "Choose file" (Bestand kiezen) kan ook "Browse" of "Bladeren" heten, al naar gelang de gebruikte browsertoepassing.

LET OP: Haal het vinkje bij "Gebruikers koppelen" weg. Anders worden alle gebruikers die gekoppeld waren aan het geëxporteerde profiel ook gekoppeld aan het geïmporteerde profiel en dat is als het goed is nu niet gewenst. Blader naar het eerder geëxporteerde bestand en druk op de button "Uploaden". Het geïmporteerde bestand wordt nu toegevoegd als profiel. Het bestaande profiel - met dezelfde naam - wordt dus niet overschreven. Dit is anders dan bij documenten waar dit wel gebeurt.

De profielnaam kan aangepast worden om het onderscheid zichtbaar te maken (bijvoorbeeld door de toevoeging "onder GBA-V"). Het is daarna wel van belang om deze actie in het profiel waarmee niet landelijk mag worden geraadpleegd te ontkoppelen en de juiste gebruikers aan dit nieuwe profiel te koppelen (en indien van toepassing te ontkoppelen van het profiel waarmee wel landelijk kan worden geraadpleegd).

STATUS	ACTIESOORT	ACTIE
Gekoppeld	inzage	(Hoofdscherm) gba-v

Kopieer gebruikers

Met deze optiekeuze is het mogelijk om in één actie gebruikers met een bepaald profiel ook aan een ander profiel te koppelen. Het geldt dan voor alle gebruikers met dat profiel. Na gekozen te hebben voor 'Kopieer gebruikers' verschijnt de volgende pop-up:



Kopieer gebruikers naar ander profiel**Uitvoeren (F9)****Sluiten (Esc)**Koppel de gebruikers van **profiel A** ook aan **profiel B**.

Profiel A



*

Profiel B



*

Dit kan handig zijn bij de indeling van gebruikers die meerdere (wettelijke) taken uitvoeren die niet in één profiel zijn opgenomen.

• Protocollering

Protocolleringsgegevens

Reset (F7) **Zoeken (Enter)** **Uitzonderingen**

Zoekargumenten

A-nummer / BSN	<input type="text"/>
Gebruiker	<input type="text"/>
Periode	Vandaag (26-03-2020)
Grouperen op	Gebruiker

Zoekresultaten

NR.	OMSCHRIJVING	AANTAL
-----	--------------	--------

Via deze beheeroptie kunnen protocolgegevens worden geraadpleegd. Dit kan per gebruiker (welke personen zijn door deze gebruiker geraadpleegd en wanneer). Het kan ook per geraadpleegde persoon (A-nummer/BSN). Dan wordt gekeken door welke gebruikers wanneer deze bewuste persoon is geraadpleegd.

Daarnaast kan een specifieke periode worden aangegeven waarbinnen de protocollering wordt bekijken. Op de zoekresultaten kan worden geklikt, bijvoorbeeld:

Zoekargumenten

A-nummer / BSN	<input type="text"/>
Gebruiker	PROCURA B.V.
Periode	Deze maand (maart)
Grouperen op	Gebruiker

Zoekresultaten

NR.	OMSCHRIJVING	AANTAL
1	PROCURA B.V.	57



Klikken (1x) op deze regel en het geeft de (57) resultaten:

Zoeken naar protocolleringengegevens

Vorige (F1)

Aantal: 57

Export

Zoekresultaten

NR.	DATUM / TIJD	GEBRUIKER	A-NUMMER
57	25-03-2020 om 08:51	PROCURA B.V.	684.0135.312
56	25-03-2020 om 08:51	PROCURA B.V.	139.0478.084
55	25-03-2020 om 08:51	PROCURA B.V.	720.4573.131
54	25-03-2020 om 08:51	PROCURA B.V.	386.7834.050
53	25-03-2020 om 08:51	PROCURA B.V.	362.9861.749
52	25-03-2020 om 08:51	PROCURA B.V.	386.5827.097
51	25-03-2020 om 08:51	PROCURA B.V.	387.1709.749
50	25-03-2020 om 08:50	PROCURA B.V.	409.4171.313
49	25-03-2020 om 08:50	PROCURA B.V.	832.0968.431
48	25-03-2020 om 08:49	PROCURA B.V.	387.0206.106
47	25-03-2020 om 08:49	PROCURA B.V.	409.4171.313
46	25-03-2020 om 08:49	PROCURA B.V.	409.4171.313

Links (2e kolom) is de datum/tijd te zien van de raadpleging en rechts het a-nummer waar het om gaat.
Het overzicht op de pagina kan worden geëxporteerd naar Excel.

Nog een keer klikken op een regel in de tabel geeft nog een scherm. Dit geeft echter niet meer informatie. Voorheen waren daar de categorieën te zien en de velden. Dit gaf echter niet meer informatie. Dit werd uit het profiel gehaald en gaf niet aan of de gebruiker die gegevens daadwerkelijk heeft gezien. Alleen dat hij/zij deze heeft KUNNEN zien. Protocollering gebeurt nu alleen op a-nummer niveau. Op basis van het profiel van de gebruiker is dan te herleiden welke informatie hij/zij heeft KUNNEN zien.

- **Documenten**

Documenten	Sjablonen	Afnemers	Doelen	Printopties	Stempels	Kenmerken	DMS documenttypes	
Overzicht van de documenten								
Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Opties ▾								
Home Aantal: 17 Export In mappen ▾ Actueel ▾								
	VNR	NAAM		CODE	ALIAS	SJABLOON		TYPE
		Adresonderzoek (24)						
		Adresonderzoek 0268 (11)						
		Burgerlijke stand (109)						
		Correspondentie (3)						
		Eerste inschrijving (10)						
		Gegevensverstrekking (30)						
		Naturalisatie (48)						
		Optie (70)						
		Overige modellen mbt verkrijging NL nationaliteit (5)						
		Rapporten (3)						
		Reisdocumenten (18)						
		Rijbewijzen (6)						
		Uittreksels en verklaringen (45)						
		Verhuizingen (17)						
		Verkiezingen (3)						
		Verzoeken (20)						

Deze optie bevat een aantal tabbladen:

- Documenten
- Sjablonen
- Afnemers
- Doelen
- Printopties
- Stempels



- Kenmerken
- DMS documenttypes

Net als bij gebruikers geldt dat er (zie rechtsboven) actuele documenten zijn, (nog) niet-actuele (documenten met een einddatum op basis van 'beëindigd'). In de loop van de tijd komen documenten te vervallen (denk aan modellen voor naturalisatie en optie). Die documenten zijn vaak wel gebruikt en bewaard in het archief bij personen. Het volledig verwijderen van documenten is daarmee niet alleen lastig, maar ook niet wenselijk. **LET OP:** Als een document nog niet is gebruikt is volledig verwijderen wel mogelijk. Er kan ook gekozen worden voor 'Alles'.

Het koppelen van documenten aan gebruikers is bij het onderdeel **gebruikers** aan de orde geweest. Zoals daar ook aangegeven, is het andersom koppelen ook een mogelijkheid. Dit kan op mapniveau of op documentniveau.

Documenten (tabblad)

Dit is het tabblad wat standaard wordt getoond bij de keuze voor 'Documenten'.

Er wordt een heel scala aan documenten standaard geleverd bij de applicatie. Een document heeft altijd een bijbehorend sjabloon. De documenten staan in mapjes gerangschikt (standaard) naar onderdeel. De mapindeling is handig voor het koppelen op mapniveau zoals eerder is uitgelegd bij het onderdeel gebruikers (**map**). Achter de mapnaam is tussen haakjes te zien hoeveel documenten de map bevat. Een map wordt geopend door erop te dubbelklikken. Het volgende is dan bijvoorbeeld zichtbaar:

Home > Adresonderzoek						
	VNR	NAAM	CODE	SJABLOON	TYPE	VERTROUWELIJKHEID
		home (522)				
	1101	Oproep aangifte van adreswijziging naar BRP-adres	1050	0935_oproep_aangifte1.odt	Onderzoek (1e fase)	Onbekend
	1102	Oproep aangifte van adreswijziging naar vermoedelijk adres	1051	0935_oproep_aangifte1b.odt	Onderzoek (1e fase)	Onbekend
	1103	Oproep aangifte van adreswijziging naar adres buitenland	1052	0935_oproep_aangifte1c.odt	Onderzoek (1e fase)	Onbekend
	1105	Bijlage bij oproep als oproepbrief voor meerdere personen geldt	1053	0935_bijlage_bij_oproep_brief_besluit.odt	Onderzoek (1e fase)	Onbekend
	1106	Brief aan vermoedelijke woongemeente	1054	0935_brief_aan_vermoedelijke_woongemeente.odt	Onderzoek (1e fase)	Onbekend
	1111	Herhaalde oproep aangifte van adreswijziging naar BRP-adres	1064	0935_oproep_aangifte2.odt	Onderzoek (extra aanschrijving)	Onbekend
	1112	Herhaalde oproep aangifte van adreswijziging naar vermoedelijk adres	1065	0935_oproep_aangifte2b.odt	Onderzoek (extra aanschrijving)	Onbekend
	1113	Herhaalde oproep aangifte van adreswijziging naar buitenlands adres	1066	0935_oproep_aangifte2c.odt	Onderzoek (extra aanschrijving)	Onbekend

Te zien zijn:

- Volgnummer Bepaalt de volgorde waarin de gebruiker een document te zien krijgt in een lijst.
- Naam document De naam die de gebruiker ziet in de lijst met af te drukken documenten.
- Code De code (uniek) van een document in de applicatie (**LET OP:** niet zichtbaar voor de gebruiker).
- Sjabloon De naam van het sjabloon wat gekoppeld is aan dit document.
- Type Bepaald in welk onderdeel (welk zaakproces) het document wordt gebruikt.
- Vertrouwelijkheid De waarde die wordt meegegeven bij het sturen van het document via ZakenDMS.

Als op een document wordt gedubbelklikt is het volgende te zien:



Toevoegen / muteren document

Vorige (F1) Nieuw (F7) Opslaan (F9)

Dit document is nog niet gekoppeld aan gebruikers

Document	Gegevens koppelen
Code: 122	Gebruikers
Volgnr.: 1101	Printers
Alias:	Stempels
Naam: Oproep aangifte van adreswijziging naar BRP-adres	Kenmerken
Sjabloon: 0935_oproep_aangifte1.odt	Gegevensverstrekking
Type: Onderzoek (1e fase)	
Map: Adresonderzoek	
Einddatum:	
Aantal per keer: 1 (Max. 5)	
Documenttype: Verzoek om informatie - Uitgaand	
Vertrouwelijkheid: Zaakvertrouwelijk	
Omschrijving:	

Uitvoerformaten

PDF Archief PDF (PDF/A-1) OpenOffice (odt) MS Word (doc)

Opslag en toegang

Protocollering Standaard geselecteerd Levenloos geboren tonen

Dat zijn veel instellingen en mogelijkheden in één scherm. Tot en met "type" is hiervoor al toegelicht. De map (en desgewenst sub-map) is qua werking hetzelfde als bij gebruikers (**map**).

De einddatum bepaalt of het document zichtbaar is als actueel document of als beëindigd.

Let op: ook al is een document beëindigd (einddatum is verstreken), dan kan een gebruiker dit document nog steeds selecteren als hij/zij hiervoor is geautoriseerd. Zorg er dus voor dat een document wat niet meer moet worden gebruikt wordt ontkoppeld van gebruikers, locaties en printers.

Het 'Aantal per keer' slaat op het aantal keren wat dit document wordt afgedrukt bij één printopdracht. Een voorbeeld van een nuttige toepassing hiervan is de akte van de burgerlijke stand die in tweevoud wordt opgemaakt.

De omschrijving is een toelichting die bij een document gegeven kan worden. Is alleen in dit scherm zichtbaar en is er dus puur voor de beheerder zelf. Er is bij geen van de standaarddocumenten een toelichting ingevuld.

'Documenttype' is de omschrijving die wordt meegestuurd als het document via de ZakenDMS-koppeling naar het zaaksysteem wordt gestuurd.

'Vertrouwelijkheid' is al benoemd. De beschikbare waarden komen uit RGBZ (Informatiemodel Zaken).

Uitvoerformaten, opslag en toegang

Uitvoerformaten

Portable Document Format (pdf) OpenOffice (odt) MS Word (doc)

Opslag en toegang

Protocollering Standaard geselecteerd Levenloos geboren tonen

Bij het genereren van een document wordt een service aangesproken die het sjabloon samenvoegt met de benodigde gegevens. Deze service zet dit om in een uitvoerformaat wat hier wordt ingesteld. Dit uitvoerformaat krijgt een gebruiker als keuze bij het genereren van het document.

Het uitvoerformaat is met name van belang bij documenten die niet direct naar een printer(lade) worden gestuurd. Dat gaat dan meestal om documenten die nog moeten worden bewerkt voordat ze worden afgedrukt.

Omdat er nu een afdrukvoorbeeld gemaakt kan worden door gebruikers (wat altijd in pdf is), is het uitvoerformaat pdf minder van belang. Zorg er in gevallen waarbij nabewerking van belang is, dat het uitvoerformaat MS Word (.doc) in ieder geval is aangevinkt aangezien MS Office meestal de software voor kantoorautomatisering bij de gemeente is. Het maakt daarbij niet uit dat het .doc is en geen .docx (vanaf MS Word 2007 het standaardformaat).

De waarde bij "protocollering" is niet (meer) van belang. Dit item is niet (meer) in gebruik.



'Standaard geselecteerd' wordt gebruikt om ervoor te zorgen dat een document in een lijst is voorgeselecteerd. Bij het zaakproces geboorte is dat bijvoorbeeld de geboorteakte.

'Levenloos geboren tonen' is van belang bij documenten waarop de kindgegevens voorkomen. Bijvoorbeeld de persoonslijst of een uitgebreid uittreksel. **LET OP:** Voor documenten die aan afnemers/derden worden verstrekt mag dit NIET worden geselecteerd.

Opties (documenten)

In het scherm "Overzicht van documenten" is een optiebutton te vinden:

Overzicht van de documenten

Nieuw (F7)

Verwijderen (F8)

Opties ▾

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Map
- Type
- Vertrouwelijkheid
- DMS documenttype
- Levenloos geboren
- Importeren
- Exporteren
- Printers koppelen
- Stempels koppelen
- Kenmerken koppelen
- Gebruikers koppelen

De opties zijn ervoor bedoeld om eenvoudig meerdere documenten en of mappen te voorzien van een geselecteerde optie.

Importeren/exporteren

Regelmatig worden er nieuwe documenten of sjablonen aangeleverd vanuit de leverancier. Dat kunnen standaarddocumenten zijn (voor alle gemeenten), of specifieke documenten/sjablonen voor een individuele gemeente (bijvoorbeeld in de huisstijl van de gemeente).

De gemeente wordt over die documenten of sjablonen per mail op de hoogte gesteld.

De zip moet worden gedownload en opgeslagen (**LET OP:** niet uitpakken!). Via de optie importeren blader je naar de opgeslagen zip en druk je op "uploaden".

Bestaande documenten/sjablonen met dezelfde naam als een nieuw document **worden overschreven/vervangen**. Nieuwe worden **toegevoegd**.

Als het een nieuw document betreft moet dit document nog worden gekoppeld aan gebruikers en printers. **Let er ook op** dat eventueel nog een DMS-naam, vertrouwelijkheidsniveau, uitvoerformaat, stempel en kenmerk moet worden toegevoegd/ingesteld.

Exporteren is een functie die wellicht niet vaak gebruikt zal worden. Werkt hetzelfde als bij profielen. Selecteer een document of een hele map, of zelfs alle mappen, druk op de optiebutton en kies voor "Exporteren". Er wordt een zipbestand gemaakt (documenten.zip) met daarin de sjablonen (.odt-bestanden) die bij de documenten horen die geëxporteerd zijn. Daarnaast is een bestand "documenten.ser" aanwezig in de zip, wat de documentinstellingen bevat. Het zip-bestand wordt (meestal) in de eigen downloadmap geplaatst.

Sjablonen (tabblad)

Hiermee krijg je een overzicht van de in de applicatie aanwezige sjablonen. Naar wens kan worden gesorteerd op naam (alfabetisch a t/m z of andersom), gekoppeld ja/nee, of op datum/tijd (oplopend of aflopend). De view Actueel/Niet-actueel is weliswaar beschikbaar (rechtsboven), maar heeft geen effect. Dit is niet relevant bij sjablonen, want sjablonen op zich zijn niet voor gebruikers toegankelijk. Ze zijn dat alleen in combinatie met een document.

Sjablonen kunnen hier worden verwijderd, door ze te selecteren en op "Verwijderen (F8)" te drukken. **LET OP:** Doe dit voorzichtig en in principe alleen als een sjabloon niet is gekoppeld.

De exportfunctie kan hier ook worden gebruikt. Selecteer één of meerdere sjablonen en druk op "Export". Er wordt dan een zip-bestand (sjablonen.zip) gemaakt en (veelal) in de eigen downloadmap geplaatst.

Afnemers (tabblad)

Overzicht van de afnemers

Overzicht van de afnemers					
				Aantal: 8	
ID	AFNEMER	TER ATTENTIE VAN	ADRES	GRONDSLAG	VERSTREK. BEP.
3	Advocatenkantoor De Binnenstad		Binnengasthuisstraat 148 1012 ZG Amsterdam	(Landelijk aangewezen) derde, art. 3.6	Ja, Misschien, na belangenafweging
9	Afnemer 1		Straat een 1 1111 AA Plaats een	Overheidsorgaan, art. 3.5	Nee
8	Bibliotheek Centrum		Postbus 1 11700 AA Heerhugowaard	Overheidsorgaan, art. 3.5	Nee, Nee
6	Financieel knooppunt		Postbus 14 1000 AA Amsterdam-Zuidoost	(Landelijk aangewezen) derde, art. 3.6	Nee, Nee
7	FIOM		Postbus 55 1500 VD Utrecht	(Landelijk aangewezen) derde, art. 3.6	Nee, Nee
2	Flinck Advocaten		Lauriergracht 116 - B1 1016 RR Amsterdam	(Landelijk aangewezen) derde, art. 3.6	Ja, Misschien, na belangenafweging
4	GGN Mastering Credit		Postbus 19212 3001 BE Rotterdam	Overheidsorgaan, art. 3.5	Nee, Nee
5	Stichting Mooi Heerhugowaard		Einde 7 1704 AG Heerhugowaard	(Gemeentelijk aangewezen) derde, art. 3.9	Ja, Nee

Een overzicht van de afnemers die gebruikt worden in de zaakprocessen gegevensverstrekking en adresonderzoek. Gebruikers kunnen binnen die processen afnemers toevoegen. Dat kan ook via dit beheerscherm. De importfunctie is ervoor om gegevens uit de legacy-applicatie (PROBEV) over te nemen.

Doelen (tabblad)

Tabblad is niet in gebruik.

Printopties (tabblad)

Met printopties wordt bedoeld de lijst met printerlades en bijbehorende instellingen. Deze printopties zijn van belang voor het koppelen ervan aan documenten en locaties (werkplekken). Gebruikers die geautoriseerd zijn voor het gebruik van bepaalde documenten kunnen dan direct een document naar een printerlade sturen op het moment dat ze op "Afdrukken" drukken. De locatie/werkplek is daarin van belang omdat de locatie wordt gekoppeld aan een specifieke printer. Een printopdracht gaat daardoor direct naar de bij het document behorende lade (met het juiste papier) van de printer die bij de locatie hoort.

Overzicht van de printopties

Overzicht van de printopties				
				Aantal: 4
ID	TYPE	NAAM	OPTIES	UITVOER NAAR
3	Linux commando	Printer 501 (beveiligd papier)	lp -ddc242 -otry3 -opdf \${file}	Printhok
5	Linux commando	Printer 501 (briefpapier)	lp -ddc242 -otry4 -opdf \${file}	Printhok
6	Linux commando	Printer 501 (rijbewijsformulier)	lp -ddc242 -otry1 -opdf \${file}	Printhok
7	Linux commando	Printer 501 (aktepapier)	lp -ddc242 -otry6 -opdf \${file}	Printhok

Een printer zal in bovenstaande lijst net zo vaak voor komen als er lades zijn die aangestuurd moeten worden. In het overzicht is de printernaam zichtbaar (meestal in combinatie met bijvoorbeeld het balienummer en het soort papier wat in de lade zit). De opties zijn de printcommando's in Linux. Bij een installatie van de applicatie op een Windows-server ziet er iets anders uit.

Overzicht van de printopties

Overzicht van de printopties				
				Aantal: 3
ID	TYPE	NAAM	OPTIES	UITVOER NAAR
55	Lokale printer	Geleen Balie 6 (handinvoer)	HP P2055 DN > PRIN11262, Tray 1, monochrome	Geleen Balie 6
56	Lokale printer	Geleen Balie 6 (rdw-formulier)	HP P2055 DN > PRIN11262, Tray 2, monochrome	Geleen Balie 6
57	Lokale printer	Geleen Balie 6 (koppapier)	HP P2055 DN > PRIN11262, Tray 3, monochrome	Geleen Balie 6



Als op een regel wordt gedubbelklikt (Linux-variant) verschijnt het volgende:

Toevoegen / muteren printoptie**Vorige (F1)** **Nieuw (F7)** **Opslaan (F9)****Printoptie**

Naam	Printer 501 (beveiligd papier)
Printer	Linux commando
Uitvoer naar	Printhok
Commando	<code>p1p -ddc242 -otry3 -opdf \${file}</code>
<code> \${file} = bestand</code>	
<code> \${user.name} = gebruikersnaam</code>	
<code> \${user.id} = gebruikerscode</code>	

In de windows-variant is dat:

Toevoegen / muteren printoptie**Vorige (F1)** **Nieuw (F7)** **Opslaan (F9)****Printoptie**

Naam	Geleen Balie 6 (handinvoer)
Printer	Lokale printer: HP P2055 DN > PRIN11262
media	Tray 1
Kleur	monochrome
Uitvoer naar	Geleen Balie 6

Voor beide geldt:

- 'Naam' is de uitvoernaam die de gebruiker ziet als printerlade die kan worden gebruikt. Meestal wordt dan ook de voor een gebruiker herkenbare naam van de printer en het soort papier als naam gebruikt.
- 'Printer' is ofwel "Linux commando", ofwel de lokale printer uit de lijst. Specifieke uitzondering is "Mijn overheid" als printer. Dat is alleen bij uittrekselaanvragen die direct naar de berichtenbox worden gestuurd.
- 'Uitvoer' naar is de locatie waar de printer staat. Is niet verplicht, maar kan handig zijn om dit aan te geven. De gebruiker ziet dit als hij/zij een printopdracht heeft gegeven vanuit de applicatie in de pop-up.

Bij Linux is er een commando nodig voor de uitvoer. Dit commando bestaat uit:

`p1p --user=${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf -ods ${file}`

-user={user.name} wordt niet altijd gebruikt. Is van belang bij follow-me printers.

-ods slaat op "double sided" voor dubbelzijdig printen. Niet elke printer ondersteunt dit. Gemeenten hebben dan vaak 2 regels in gebruik voor een dergelijke printerlade. Eentje met -ods en eentje zonder.

Printers, documenten en locaties koppelen

Zoals met de meeste onderdelen die aan elkaar kunnen worden gekoppeld, kan dit naar keuze vanuit verschillende kanten worden gedaan. Wat wil zeggen dat vanuit printers documenten daaraan kunnen worden gekoppeld, maar ook andersom. Voor locaties geldt hetzelfde. Wat het handigst is, is afhankelijk van de situatie, maar ook van wat de beheerder zelf het makkelijkst vindt.

Voorbeeld:

Dit is een voorbeeld met 1 printer, maar dit is uiteraard toepasbaar op een situatie met meerdere printers. Stel de afdeling heeft een balieprinter met 4 lades en handinvoer:

Zorg dat goed duidelijk is op welk soort papier een document moet worden afgedrukt. De printopties zien er (bijvoorbeeld) zo uit:



	ID	TYPE	NAAM	OPTIES	UITVOER NAAR
	8	Linux commando	Printer 501 (handinvoer)	plp -ddc242 -omodel-opdf \${file}	Printhok
	6	Linux commando	Printer 501 (rijbewijsformulier)	plp -ddc242 -otry1 -opdf \${file}	Printhok
	7	Linux commando	Printer 501 (aktepapier)	plp -ddc242 -otry2 -opdf \${file}	Printhok
	3	Linux commando	Printer 501 (beveiligd papier)	plp -ddc242 -otry3 -opdf \${file}	Printhok
	5	Linux commando	Printer 501 (briefpapier)	plp -ddc242 -otry4 -opdf \${file}	Printhok

Selecteer eerst een printoptie, bijvoorbeeld rijbewijsformulier (met het oog op het koppelen van alle documenten die deze optie moeten gaan gebruiken). Druk daarna op de button “opties”:

Overzicht van de printopties

The screenshot shows a table of print options with columns for ID, Type, Name, Options, and Output to. A dropdown menu titled 'KEUZE' is open, showing 'Documenten koppelen' and 'Locaties koppelen'. The 'Documenten koppelen' option is highlighted.

	ID	TYPE	NAAM	OPTIES	UITVOER NAAR
	2	Linux commando	Printer 501 (rijbewijsformulier)	plp -ddc242 -otry1 -opdf \${file}	Printhok
	3	Linux commando	Printer 501 (beveiligd papier)	plp -ddc242 -otry3 -opdf \${file}	Printhok

Kies voor “documenten koppelen”.

Documenten koppelen aan printopties

Vorige (F1)

Geselecteerde printopties Documenten

	ID	NAAM	OPTIES	AANTAL	GEKOPPELDE DOCUMENTEN
⚠	6	Printer 501 (rijbewijsformulier)	plp -ddc242 -otry1 -opdf \${file}	0	

Te zien is (boven) dat er nog geen document (aantal = 0) is gekoppeld aan die printoptie (printerlade).

Klik vervolgens het tabblad “Documenten” aan.

Documenten koppelen aan printopties

Vorige (F1)

Geselecteerde printopties Documenten

Koppelen (F2) Ontkoppelen (F8) Alles koppelen Alles ontkoppelen

Ter informatie

De status van een map is 'Gekoppeld' precies dan als elk document in de map gekoppeld is aan de geselecteerde printopties.

Klik één keer op de regel om deze te selecteren. Wijzig de status door te dubbelklikken op een document of door de knoppen te gebruiken in geval van een map.

Aantal gekoppeld: Geen

Aantal: 35

Export In mappen Actueel

STATUS	VNR.	NAAM
Niet-gekoppeld		Adresonderzoek (25)
Niet-gekoppeld		Adresonderzoek 0622 (19)
Niet-gekoppeld		Adresonderzoek 0935 (6)
Niet-gekoppeld		Adresonderzoek 1699 (16)
Niet-gekoppeld		Adresonderzoek Hlm (17)
Niet-gekoppeld		Adresonderzoek SG (14)
Niet-gekoppeld		Adresonderzoek VLD (30)
Niet-gekoppeld		BS_SG (8)
Niet-gekoppeld		BS_ZTM (2)
Niet-gekoppeld		Burgerlijke stand (99)
Niet-gekoppeld		Correspondente (10)
Niet-gekoppeld		Documenten tbv raadplegers (10)

De lijst met documenten verschijnt (de actuele documenten, gesorteerd in mappen).

Er kan een hele map – desgewenst – worden gekoppeld door deze te selecteren (1x klikken) en op “Koppelen (F2)” te drukken (dubbelklikken opent de map). Er kunnen ook individuele documenten worden gekoppeld. In dit geval wordt



alleen het aanvraagformulier rijbewijs op dit specifieke papier geprint. Vul in het filterveld (rechts van het midden boven de tabel) het woord "rijbewijs" in.

Aantal gekoppeld Geen		
Home		
STATUS	VNR.	NAAM
Niet-gekoppeld	1	Rijbewijs aanvraagdocument
Niet-gekoppeld	2	Rijbewijs afhaalbewijs
Niet-gekoppeld	4	Verklaring van vermissing rijbewijs
Niet-gekoppeld	19	Verklaring tbv PV vermissing rijbewijs

Selecteer het bovenste document door ofwel te dubbelklikken (kan wel in lijst-view) ofwel 1 x te klikken en op "Koppelen(F2)" te drukken Het document is dan gekoppeld aan deze printerlade (printoptie).

Koppelen aan locatie(s)

Dit werkt qua systematiek exact hetzelfde als hierboven aangegeven. **LET OP:** Het koppelen van printopties aan printers is wel belangrijk.

De gebruiker kiest bij inloggen voor een locatie. Dat is in feite een werkplek zoals bijvoorbeeld een specifieke balie. Als de printer aan die locatie is gekoppeld, dan wordt deze printer als standaard geselecteerd met printen, wat de gebruiker handelingen bespaart. Het simpelweg geven van een afdrukopdracht zorgt er dan voor dat het geselecteerde document voor afdrukken uit de juiste printer(lade) komt.

- Locaties**

Overzicht van de locaties

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Printers koppelen				Aantal: 16	Export
NR.	TYPE	LOCATIE	OMSCHRIJVING	KASSA-ID	IP-ADRES (SEN)
1	Normale locatie	Backoffice	Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken		
2	Normale locatie	Balie 1	Balie 1 Burgerzaken	balie1	
3	Normale locatie	Balie 2	Balie 2 Burgerzaken	balie2	
4	Normale locatie	Balie 3	Balie 3 Burgerzaken	balie 3	
5	Normale locatie	Balie 10	Balie 10		
6	Normale locatie	Balie 20	Balie 20		
7	Normale locatie	Born (Kasteelhof 3)	Born (Kasteelhof 3)		
8	Normale locatie	Frits' werkplek	De persoonlijke werkplek van Frits.	frits	
9	Normale locatie	Geleen (Markt 1)	Geleen (Markt 1)		192.0.1.18
10	Normale locatie	Gert's werkplek	Gert's stekkie		
11	Normale locatie	Henry's Werkplek	De pc van Henry		
12	Normale locatie	Postkantoor	Postkantoor op de hoek		
13	Normale locatie	PROCURA B.V.	PROCURA B.V. te Heerhugowaard	hhw	
14	Normale locatie	Sittard (Hub Dassenplein 1)	Sittard (Hub Dassenplein 1)		
15	Normale locatie	Stadswinkel Geleen, balie 1	Stadswinkel Geleen, balie 1		
16	Normale locatie	Testlocatie BRPreview	BRPreview (Beatrixtheater)		

Locaties zijn fysieke werkplekken, waaraan voorzieningen kunnen worden gekoppeld. Als een gemeente meerdere sub-locaties heeft van haar gemeentehuis waar burgerzakenwerkzaamheden worden verricht en waar meerdere balies zijn, laat dat dan ook tot uitdrukking komen in de opgenomen locaties in vrijBRP.

Als op een locatie-regel wordt gedubbelklikt verschijnt het volgende:



Toevoegen / muteren locatie

Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Opslaan (F9)
Locatie		
Type locatie: Normale locatie * Locatie: Balie 1 * Omschrijving: Balie 1 Burgerzaken		
Opties		
<input type="checkbox"/> Gebruikers koppelen <input type="checkbox"/> Printers koppelen		
Normale locatie		
Uw IP-adres: 192.0.1.28 IP adres(sen) (gescheiden door komma of door een nieuwe regel): Ras code: 0 * Raas code: 0 * Kassa-locatie-identificatie: balie1		

Er is de keuze voor een **locatie-type**. De **normale locatie** is de werkplek met kassa-id, RAAS/RAS-code etc. Daarnaast is er de mogelijkheid om een **afhaallocatie** op te nemen (zie 'Type locatie' pull down menu). Er zijn gemeenten die specifieke afhaallocaties voor reisdocumenten/rijbewijzen hebben. Als er dergelijke locaties zijn kunnen deze in het aanvraagproces worden getoond aan de gebruiker en kan de afhaallocatie naar keuze van de burger in het proces worden vastgelegd.

Bij de rubriek "Locatie" staat de naam van de locatie/werkplek. **Let op:** Zorg dat hier een onderscheidende, herkenbare waarde staat. Bijvoorbeeld het balienummer, eventueel in combinatie met de naam van de vestiging van de afdeling burgerzaken als er meerdere vestigingen zijn die burgerzakentaken uitvoeren.

TIP: In de omschrijving kan de locatiennaam nader worden beschreven (niet verplicht).

Normale locatie

- IP-adres(sen). Zie de uitleg hieronder.
- Ras code. De code van de uitgiftelocatie van het RDW (rijbewijzen). Als een gemeente maar 1 uitgiftelocatie heeft, is dit code 0.
- Raas code. Idem als bij Ras code, maar dan voor reisdocumentenuitgifte.
- Kassa-locatie-identificatie. De mapnaam waarin het bestand wordt geplaatst wat door de kassa-applicatie wordt opgepikt voor afrekenen. De mapnaam wordt in de regel als balie + nummer aangeduid (**let op** als er meerdere balies zijn met dat nummer).

Locatie-herkenning

Het is mogelijk om ervoor te zorgen dat als een gebruiker inlogt op zijn PC, de applicatie herkent dat deze PC hoort bij een locatie die in vrijBRP staat. Dan hoeft een gebruiker bij inloggen niet te kiezen voor de juiste locatie.

Er zijn twee manieren om dit te bewerkstelligen:

1. Invullen IP-adres(sen) van de PC ('s) die horen bij die specifieke locatie. Dit heeft alleen zin als er sprake is van een IP-adres per PC;
2. Invullen van de hostna(a)m(en) in ditzelfde veld. De hostnaam is de naam van de computer in het computernetwerk. De hostnaam is ervoor om verschillende computers van elkaar te onderscheiden.

Let op bij gebruik kassakoppeling. Deze werkt zo dat elke locatie haar eigen kassomap aanmaakt om af te rekenen (rubriek JCC G-KAS identificatie). Koppel dan niet meer dan 1 IP-adres of 1 hostnaam aan die locatie. Het is niet handig als meerdere Pc's (= gebruikers) op hetzelfde moment dezelfde locatie gebruiken. Dan wordt namelijk dezelfde kassomap gebruikt.

Gebruikers en printers koppelen

Dat werkt exact hetzelfde als eerder beschreven bij het onderdeel **documenten**.



- **Kassa**

Overzicht van de kassagegevens

				Aantal: 52	<input type="button" value="Export"/>
ID	KASSACODE	TYPE	OMSCHRIJVING		
11	100+	Reisdocument	NI (Nederlandse identiteitskaart)		
12	101+	Reisdocument	PB (Reisdocument voor vreemdelingen)		
13	102+	Reisdocument	PN (Nationale paspoort)		
14	101+	Reisdocument	PV (Reisdocument voor vluchtelingen)		
15	103+	Reisdocument	TE (Tweede paspoort (zakenpaspoort))		
16	102+	Reisdocument	TN (Tweede paspoort)		
17	103+	Reisdocument	ZN (Nationale paspoort met 64 bladzijden (zakenpaspoort))		
29	++	Uittreksel	Afschrift BRP (basis zonder BSN)		
30	++	Uittreksel	Afschrift BRP tbv opleiding (basis)		
31	++	Uittreksel	Afschrift BRP international		
32	++	Uittreksel	Afschrift BRP (nationaliteit en burgerlijke staat zonder BSN)		

De kassacodes corresponderen met de codes in de kassa-applicatie die wordt gebruikt. De omschrijving is "vast" (wat de applicatie heeft bepaald).

Met de button "Ontbrekende producten" (met daarachter het aantal wat potentieel ontbreekt) kunnen deze worden toegevoegd. De kassacodes zijn dan nog niet gevuld (nu ++, dat moet code met + erachter worden voor gkas en zonder plus voor key2betalen).

Naast de standaard betaalproducten kan een gemeente desgewenst andere producten toevoegen. **LET OP:** Bedenk wel dat daar dan geen "trigger" vanuit de applicatie voor wordt gegeven om deze in de "winkelwagen" te deponeren.

Toevoegen kassaproducten (optioneel)

Klik vanuit het overzicht van de kassagegeven op de button "Nieuw (F7)". Het volgende verschijnt dan:

Toevoegen / muteren kassa

<input type="button" value="Vorige (F1)"/>	<input type="button" value="Nieuw (F7)"/>	<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>
Kassacode	<input type="text"/>	*
Type	<input type="button" value="▼"/>	*

Voer de kassacode in van het product wat toegevoegd moet worden (de code waarmee dit product bekend is in de kassa-applicatie), gevuld door een + voor gkas en zonder + voor Centric, bijvoorbeeld: 710+

Selecteer het type. Dit is een keuzelijst met alleen nog de keuze "Anders". Deze keuze is uitgebreider als niet alle producten/soorten die bekend zijn binnen de applicatie al zijn opgenomen in het overzicht.

Als vanuit een lege lijst (overzicht) zou worden gestart zijn de volgende keuzes beschikbaar:

Toevoegen / muteren kassa

<input type="button" value="Vorige (F1)"/>	<input type="button" value="Nieuw (F7)"/>	<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>
Kassacode	<input type="text" value="710+"/>	*
Type	<input type="button" value="▼"/>	*
	<input type="button" value="Anders"/>	
	<input type="button" value="Uittreksel"/>	

Zodra als type "Anders" wordt gekozen, verschijnen drie extra velden:



Productgroep	<input type="text"/>	*
Product	<input type="text"/>	*
Bundel	<input type="button" value="▼"/>	*

Twee invulvelden en een keuzelijst (ja/nee). Vul de invulvelden in zoals deze ook in de kassa-applicatie bekend zijn. Als een dergelijk product is toegevoegd, kan een gebruiker deze in de applicatie handmatig toevoegen aan de winkelwagen. De klant krijgt dan een bon met de NAW-gegevens erop die in de kassa-koppeling worden meegegeven.

Bundels

Dit is een functionaliteit die het mogelijk maakt om meerdere producten te bundelen naar 1 code. Die ene code wordt dan aan de kassa aangeboden.

In een bundel koppel je meerdere producten die in de "kassa" in vrijBRP zijn opgenomen naar één product(code) die ZOWEL in vrijBRP als in de kassa-applicatie bekend is.

Voorbeeld.

Toevoegen / muteren kassa

<input type="button" value="Vorige (F1)"/>	<input type="button" value="Nieuw (F7)"/>	<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>
Kassacode	<input type="text" value="200+"/> *	
Type	<input type="button" value="Anders ▼"/> *	
Productgroep	<input type="text" value="Bundels"/> *	
Product	<input type="text" value="Nederlandse identiteitskaart (laag tarief)"/> *	
Bundel	<input type="button" value="Ja ▼"/> *	

De kassaproducten

ID	STATUS	TYPE	OMSCHRIJVING
11	Gekoppeld	Reisdocument	NI (Nederlandse identiteitskaart)
56	Gekoppeld	Jeugdtarief reisdocument	Jeugdtarief reisdocument
12	Niet-gekoppeld	Reisdocument	PB (Reisdocument voor vreemdelingen)
13	Niet-gekoppeld	Reisdocument	PN (Nationaal paspoort)

De gebundelde producten "Nederlandse Identiteitskaart" en "Jeugdtarief reisdocument" maken samen het product "Nederlandse identiteitskaart (laag tarief)".

Dit werkt zo omdat in het zaakproces voor de aanvraag van een reisdocument de soort reisdocument hetzelfde is ongeacht de leeftijd. Dat zorgt voor het toevoegen (automatisch) van de code voor een identiteitskaart aan de kassa. Het feit dat de persoon onder de 18 is zorgt voor de toevoeging van het tweede product: "Jeugdtarief". Gezamenlijk wordt dat voor de kassa dan 1 product (door de bundel).

• Logbestanden

Overzicht van de logbestanden

<input type="button" value="Exporteren (F2)"/>	<input type="button" value="E-mail"/>	<input type="button" value="Verwijderen (F8)"/>
Home		
Aantal: 5		
NAAM	DATUM	GROOTTE
host-manager:2020-03-30.log	30-03-2020 / 09:34:13	0 kb
localhost:2020-03-30.log	30-03-2020 / 09:35:22	0 kb
catalina.out	01-04-2020 / 14:32:47	60 kb
catalina:2020-03-30.log	30-03-2020 / 09:35:58	39 kb
manager:2020-03-30.log	30-03-2020 / 09:34:13	0 kb



Over het algemeen geen onderdeel waar de applicatiebeheerder veel zal doen of aan kan zien. Soms kan gevraagd worden om catalina.out te exporteren en beschikbaar te stellen (helpdeskportaal) voor onderzoek door de leverancier. Dat is een kwestie van aanklikken van de regel en op exporteren drukken. Het log wordt gezippt. De button 'E-mail' gebruiken kan op zich wel, maar het mailen van een logbestand is AVG-technisch niet correct. Het log kan persoonsgegevens bevatten van bijvoorbeeld (huidige situatie e-dienst aanvragen).

- **E-mail**

E-mail sjablonen		Verstuurde links			
Overzicht van e-mail sjablonen					
Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Aantal: 3 Export					
ID	ACTIEF	TYPE	ONDERWERP	VAN	ANTWOORD-NAAR
1	Nee	Wachtwoord vergeten	Wachtwoord vergeten Proweb Personen	no-reply@procera.nl	no-reply@procera.nl
3	Nee	E-mailen afdrukvoorbeelden	Gegevens aanstaande partners	info@gemeentenaam.nl	no-reply@gemeentenaam.nl
4	Nee	E-mailen afdrukvoorbeelden	adresonderzoek	mail@procera.nl	no-reply@procera.nl

Er is een mogelijkheid om e-mail sjablonen te gebruiken om direct vanuit de applicatie te mailen. **Bijvoorbeeld** als de 'wachtwoord-vergeten-mail' algemeen in gebruik is en standaard wordt meegeleverd.

Ander voorbeeld:

Toevoegen / muteren e-mail sjablonen

Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Opslaan (F9)
Type: E-mailen afdrukvoorbeelden	*	
Geactiveerd: Nee	*	
Onderwerp: Gegevens aanstaande partners	*	
Van: info@gemeentenaam.nl	*	
Antwoord-naar: no-reply@gemeentenaam.nl	*	
BCC:		
Variabelen: Niet van toepassing		
Geldigheid van de link: 1	* (in dagen)	
Soort inhoud: HTML	*	
<p>Beste,</p> <p>Bijgaand vindt u de gegevens van twee aanstaande partner(s) die van belang zijn voor de sluiting van hun verbintenis. Voor eventuele vragen, bel dan met</p> <p>Met vriendelijke groet, Afdeling Publiekszaken</p> <p>Haarlem</p>		

Na op een e-mailsjabloon te hebben gedubbelklikt krijg je bovenstaand resultaat.

Dit is bijvoorbeeld vanuit de module huwelijk/GPS bruikbaar als er informatie per mail wordt uitgewisseld met een trouwambtenaar. De mailinstellingen van de gemeente worden gebruikt. Het document dat wordt gegenereerd, wordt dan als bijlage bij de mail meegestuurd. **Let erop** dat als er persoonsgegevens worden verstuurd dat er dan gebruik wordt gemaakt van een secure e-mail oplossing.

- SMS

SMS sjablonen SMS zenders SMS account

Overzicht van SMS sjablonen

Nieuw (F7) Verwijderen (F8)

ID	ACTIEF	AUTOVERZENDING	SMS AFZENDER	TYPE	SMS BERICHT
1	Ja	Nee	Procera (Procera B.V. Test)	Reisdocument ontvangen	Uw reisdocument is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam
2	Ja	Nee	Procera (Procera B.V. Test)	Rijbewijs ontvangen	Uw rijbewijs is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam

Niet elke gemeente heeft deze optie (module) in gebruik (aangeschaft). Deze wordt gebruikt voor het automatisch versturen van een Sms-bericht op het moment dat een aangevraagd reisdocument en/of rijbewijs is geleverd.

De tekst (1^e tabblad) kan zelf worden samengesteld (na dubbel geklikt te hebben op het betreffende sjabloon):

SMS sjablonen SMS zenders SMS account

Toevoegen / muteren e-mail sjablonen

Vorige (F1) Nieuw (F7) Opslaan (F9)

Type	Reisdocument ontvangen	*
Geadverteerd	Ja	*
SMS Afzender	Procera (Procera B.V. Test)	*
Sms bericht	Uw reisdocument is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam	
Automatisch verzenden	Nee *	

LET OP: Normaal gesproken zal "automatisch verzenden" op 'Ja' staan.

SMS sjablonen SMS zenders SMS account

SMS verzenders

Nieuw (F7) Verwijderen (F8)

NR	NAAM	OMSCHRIJVING
1	Procera	Procera B.V. Test
2	frits	Frits

Dit is wat de klant ziet als afzender van het Sms-bericht (zelf te benoemen).



[SMS sjablonen](#) [SMS zenders](#) [SMS account](#)
SMS Account

Ter informatie
Werkelijke aantalen volgens de SMS gateway.



Geeft grafisch de wekelijkse aantalen verzonden Sms-berichten weer.

Verkiezingen

Overzicht van verkiezingen
[Nieuw \(F7\)](#) [Verwijderen \(F8\)](#)

 Aantal: 3 [Export](#)

GEMEENTE	VERKIEZING	DATUM KANDIDAATSTELLING	DATUM VERKIEZING	AANTAL STEMGERECHTIGDEN

Geeft een overzicht van de verkiezing(en) weer. Deze kunnen met 'Nieuw (F7) toegevoegd worden of met 'Verwijderen (F8)' verwijderd.

Basistabellen

Beheer

Overzicht	Parameters	Log
Gebruikers	Onderhoud	Profielen
Onderhoud	Documenten	Locaties
Profielen	Kassa	Logbestanden
Protocollering	Protocollering	E-mail
Documenten	Gebruikers	
Locaties	Overzicht	
Kassa	Protocollering	
Logbestanden	Kassa	
E-mail	Gebruikers	
SMS	Overzicht	
Verkiezingen	Parameters	

Basistabellen

Linksonder in het scherm is de menuoptie "Basistabellen" zichtbaar (hier geel gearceerd). Als daarop wordt geklikt, sluit het menu "Beheer" (links) en opent het menu met de basistabellen.

Dat zijn er 8:

1. Belanghebbenden
2. Huwelijkslocaties
3. Risicoprofielen
4. Huwelijksambtenaren



5. Aangevers van overlijden
6. Kennisbankgegevens
7. Akte-categorieën/registerdelen
8. Gemeenten

• Belanghebbenden

Overzicht van belanghebbenden

<input type="button" value="Nieuw (F7)"/> <input type="button" value="Verwijderen (F8)"/> <input type="button" value="Locatie opties (F2)"/> Aantal: 2 <input type="text"/> Export Actueel ▾				
NAAM	TYPE	TAV	ADRES	POSTCODE / PLAATS
dede Moskovicz	Advocatenkantoor	Mw. Dhr. K. Bruinsma	cdcd Postbus 51	11 Ottawa 1234AA Amsterdam

Dit zijn advocatenkantoren die gebruikt worden in het zaakproces echtscheiding/einde GPS. Een gebruiker kan daar uit een lijst kiezen en/of een kantoor toevoegen. De informatie wordt gebruikt in brieven die in het zaakproces gegenereerd kunnen worden.

• Huwelijkslocaties

Overzicht van huwelijkslocaties

<input type="button" value="Nieuw (F7)"/> <input type="button" value="Verwijderen (F8)"/> <input type="button" value="Locatie opties (F2)"/> Aantal: 11 <input type="text"/> Export Actueel ▾				
NAAM	SOORT	TOELICHTING	OPTIES	
Zaal 003.03 (eenvoudig)	Gemeentelijk	Maximaal 15 personen	Geen opties	
Zaal 003.03 (kosteloos)	Gemeentelijk	Maximaal 15 personen	Geen opties	
Commissiezaal	Gemeentelijk	Maximaal 90 personen	Geen opties	
Raadzaal	Gemeentelijk	All-in pakket Persoonlijke ceremonie met ruimte voor eigen inbreng Max: 40 minuten	Aantal gasten, Voorkeur taal ceremonie, Parkeeronthefing nodig?, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uitreksel nodig?, Aantal meertalige uitreksels, Vermelding in krant?	
Gravenzaal	Gemeentelijk	Basispakket of als keuze in het all-in pakket	Aantal gasten, Voorkeur taal ceremonie, Parkeeronthefing nodig?, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uitreksel nodig?, Aantal meertalige uitreksels, Vermelding in krant?	
Librije	Gemeentelijk	Dinsdagochtend tussen 09.45 en 10.15 uur	Trouwboekje/partnerschapsboekje?	
Driemanspolderzaal (eenvoudig)	Gemeentelijk	Dinsdagochtend om 09.00 en 09.15 uur	Trouwboekje/partnerschapsboekje?	
Driemanspolderzaal (kosteloos)	Gemeentelijk	Nulpakket Dinsdagochtend om 09.15 en 09.30 uur in de huwelijks-en ondertrouwamer.	Voorkeur taal ceremonie, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uitreksel nodig?, Aantal meertalige uitreksels, Vermelding in krant?	
Publiekshal	Gemeentelijk	Geen toespraak Alleen partners + getuigen Max: 10 minuten	Naam locatie en zaal voltrekking, Naam contactpersoon locatie, Telefoonnummer contactpersoon locatie, E-mailadres contactpersoon locatie, Aantal gasten, Voorkeur taal ceremonie, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uitreksel nodig?, Aantal meertalige uitreksels, Vermelding in krant?	
Eigen locatie	Commercieel	Keuzepakket Na goedkeuring door gemeente Invulling ceremonie in overleg met trouwambtenaar	Voorkeur taal ceremonie, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uitreksel nodig?, Aantal meertalige uitreksels, Vermelding in krant?	
Bijzondere locatie	Bijzonder	In geval van bijvoorbeeld ziekte of detentie 6 getuigen zijn verplicht (i.p.v. minimaal 2 en maximaal 4)	Adres locatie, Voorkeur taal ceremonie, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uitreksel nodig?, Aantal meertalige uitreksels, Vermelding in krant?	

Voor het vastleggen van huwelijkslocaties die in het zaakproces huwelijk/GPS worden gebruikt.



Dubbelklik op een locatie en er verschijnt het volgende scherm (Als je op 'Nieuw (F7)' klikt krijg je hetzelfde scherm, maar is niets ingevuld):

Toevoegen / muteren locatie

[Vorige \(F1\)](#) [Nieuw \(F7\)](#) [Opslaan \(F9\)](#)

Locatie		Contactpersoon	
Locatie	Zaal 003.03 (éenvoudig)	Ter attentie van	Voorletters Naam
Soort	Gemeentelijk	Adres	
Alias(sen)		Postcode	
Toelichting	Maximaal 15 personen	Plaats	
		Land	
		Telefoon	
		E-mail	
Geldigheid			
Datum ingang			
Datum einde			
Selecteer de opties die van toepassing zijn op deze locatie			
OPTIE			
1 Adres locatie			
2 Kosteloos			
3 Naam locatie en zaal voltrekking			
4 Naam contactpersoon locatie			
5 Telefoonnummer contactpersoon locatie			
6 E-mailadres contactpersoon locatie			
7 Aantal gasten			
8 Voorkeur taal ceremonie			
9 Parkeeronthefting nodig?			
10 Trouwboekje/partnerschapsboekje?			
11 Ja-woord (bij GPS)?			
12 Meertalig uittreksel nodig?			
13 Aantal meertalige uittreksels			
14 Vermelding in krant?			

Er zijn diverse velden beschikbaar die ook in correspondentie kunnen worden gebruikt (contactpersoon, rechts bovenaan het scherm). Met een datum ingang/einde kan ervoor gezorgd worden dat alleen actuele locaties kunnen worden gekozen. De beëindigde locaties worden wel bewaard (er bestaat een binding met zaakdossiers uit die periode).

Een huwelijkslocatie kan diverse locatie-opties hebben. Die locatie-opties moeten eerst worden aangemaakt. Daarna kunnen deze per locatie worden gekoppeld (niet elke locatie heeft in de praktijk dezelfde opties).

Deze opties komen in het zaakproces huwelijk/GPS ook naar voren. De informatie daaruit is van belang voor de trouwambtenaar.

Overzicht van huwelijkslocatie opties

[Vorige \(F1\)](#) [Nieuw \(F7\)](#) [Verwijderen \(F8\)](#)

CODE	VOLGNR.	NAAM	TYPE	VERPLICHT
9	0	Adres locatie	Tekst	Nee
13	1	Kosteloos	Tekst	Ja
8	1	Naam locatie en zaal voltrekking	Tekst	Nee
10	2	Naam contactpersoon locatie	Tekst	Nee
11	3	Telefoonnummer contactpersoon locatie	Tekst	Nee
12	4	E-mailadres contactpersoon locatie	Tekst	Nee
1	5	Aantal gasten	Tekst	Nee
2	6	Voorkeur taal ceremonie	Tekst	Nee
3	7	Parkeeronthefting nodig?	Tekst	Nee
4	8	Trouwboekje/partnerschapsboekje?	Tekst	Nee
5	9	Ja-woord (bij GPS)?	Tekst	Nee
14	10	Meertalig uittreksel nodig?	Tekst	Nee
6	11	Aantal meertalige uittreksels	Tekst	Nee
7	12	Vermelding in krant?	Tekst	Nee

Locatie-opties kunnen zelf worden aangemaakt. Er kan worden bepaald of het een tekst, een nummer of een keuzeveld is en of het verplicht moet worden ingevuld.



Risicoprofielen

Overzicht van Risicoprofielen

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Importeren Exporteren Signaleringen					Aantal: 1	<input type="text"/>	Export
NAAM	TOEPASSEN OP			DREMPEL	AANTAL REGELS		
Risicoanalyse van een verhuizing	Een verhuisaanvraag met status wachtkamer			500	13		

De gemeente kan de verhuizingen onderwerpen aan een risicoanalyse. De configuratie hiervan is in dit onderdeel ondergebracht.

Toevoegen / muteren risicotoprofiel

[Vorige \(F1\)](#) [Nieuw \(F7\)](#) [Opslaan \(F9\)](#)

Risicotoprofiel

Naam	<input type="text" value="Risicoanalyse van een verhuizing"/> *
Toepassen op	<input checked="" type="checkbox"/> Binnengemeentelijk <input checked="" type="checkbox"/> Intergemeentelijk <input checked="" type="checkbox"/> Hervestiging <input type="checkbox"/> Eerste inschrijving
Drempel	<input type="text" value="500"/> *

Profielregels

NR	NAAM	TYPE	Toevoegen	Verwijderen
1	Verhuizing specifieke persoon	Verhuizing van persoon waarvan het BSN is gemarkerd		
2	Meerdere keren verhuisd in specifieke periode	Verhuizing van persoon die minimaal x aantal keer in de afgel		
3	Meerdere keren vertrokken naar land Onbekend in specifieke periode	Verhuizing van persoon die minimaal x keer in de afgel		
4	Verhuizing naar ander type adres	Verhuizing van persoon die verhuist van een briefadres		
5	Verhuizing terwijl in onderzoek (verblijfplaats)	Verhuizing van persoon waarbij categorie 08 (verblijfpla		
6	Verhuisaangifte op specifiek tijdstip van de dag	Verhuizing waarvan de aangifte wordt gedaan op een bepaal		
7	Verhuizing naar een specifiek adres	Verhuizing naar een gemarkerd adres		
8	Verhuizing naar adres wat niet geschikt is voor bewoning (bron: VBO)	Verhuizing naar een adres wat niet voor bewoning geschikt		

Per profielregel kan bepaald worden of deze wordt gebruikt, welke score per regel wordt toegekend en (eventueel) welke variabelen worden gebruikt. De scores per profielregel per verhuisende persoon in een verhuiszaak worden bij elkaar opgeteld en getoetst aan de drempel (**ook zelf in te stellen**).

Wordt de drempel overschreden, dan kan een aparte status worden toegekend (in behandeling). Blijft de totaalscore beneden de drempelwaarde, dan kan de verhuiszaak de status "opgenomen" krijgen, **waardoor deze automatisch zal worden verwerkt**. Op deze manier kan de controle van verhuiszaken worden geconcentreerd op de risicogevalen.

Het kan dat er profielregels worden toegevoegd in de loop van de tijd als deze beschikbaar worden gesteld door Procura.

Een risicotoprofiel kan worden geïmporteerd en geëxporteerd. De buttons daarvoor zijn bovenaan het scherm te zien.

De button daarnaast, 'Signaleringen', is ervoor bedoeld om personen en/of adressen te markeren ten behoeve van profielregels 1 (verhuizing specifieke persoon en verhuizing naar een specifiek adres). Dit kan door geautoriseerde gebruikers ook vanuit de applicatie zelf worden gedaan. Daarvoor moet in hun gebruikersprofiel wel (profiel of gebruikersniveau) de parameter "toegang tot markeringen" op "Ja" staan (valt onder overig>werkproces).



• Huwelijksambtenaren

Overzicht van huwelijksambtenaren

<input type="button" value="Nieuw (F7)"/> <input type="button" value="Verwijderen (F8)"/> <input type="button" value="Locatie opties (F2)"/> Aantal: 15 <input type="text"/> Export <input type="button" value="Actueel"/>			
NAAM	TELEFOON	E-MAIL	TOELICHTING
M.R. Buys-Kleijn		marco@procera.nl	-
F.L. Zwart		info@gemeentehaam.nl	tvvfv
J.C.M. van Daelen		jvandaelen@haarlem.nl	Midden in de week maar zondags niet
C.A. Cok-Zijstra		ccok@haarlem.nl	Toespraak mogelijk in Frans, Duits, Engels
S.A. van Kekem-Buhre		svankekem@live.nl	Aleen in de weekenden beschikbaar
D.A. van Kessel		d.a.van.kessel@gmail.com	Ook in Frans of Duits
H. den Dikken		hdendikken@ziggo.nl	-
A.M. Klaasen-Dassen		klaasen@live.com	-
T.J. Laijens		tjaijens@yahoo.com	-
W.M. van Leeuwen-Rijkenberg		wmleeuwen@haarlem.nl	-
M.A.H. van Looij		vanlooij@hetnet.nl	-
G.P. Noordzij		noordzij@live.com	-
J.M. Slings-Terpstra		slings@haarlem.nl	-
M.Gh. Terlouw	06-47832751	frits@procera.nl	ffff
P.A. de Boer-Janssen			Engels/Frans

Een tabel met ambtenaren waaruit gekozen kan worden in het zaakproces huwelijk/GPS. Dit betreft "vaste" trouwambtenaren die in dienst zijn van de gemeente. Toevoegen aan de tabel kan alleen via beheer>basistabellen. Een gebruiker kan ook ad-hoc iemand toevoegen in het zaakproces als deze is benoemd voor een dag. Dan hoeft deze niet aan de tabel te worden toegevoegd.

Klik op 'Nieuw (F7)':

Toevoegen / muteren ambtenaar

<input type="button" value="Vorige (F1)"/>	<input type="button" value="Nieuw (F7)"/>	<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>
Zoeken —		
Burgerservicenummer	<input type="text"/>	* <input type="button" value="Ophalen"/>
Ambtenaar —		
Naam	<input type="text" value="D.A. van Kessel"/> *	
Telefoon	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text" value="d.a.van.kessel@gmail.com"/>	
Alias(sen)	<input type="text" value="Mw. D.A. van Kessel"/>	
Toelichting	<input type="text" value="Ook in Frans of Duits"/> *	
Geldigheid —		
Datum ingang	<input type="text"/>	
Datum einde	<input type="text"/>	

Het opslaan van een trouwambtenaar in de tabel gebeurt op basis van het Burgerservicenummer (verplicht). De naam kan daarna wel worden bewerkt. Standaard worden de gegevens gevuld zoals in de BRP is vermeld, inclusief het naamgebruik. Telefoon en e-mail kunnen worden gebruikt in correspondentie.

Het veld 'Alias(sen)' heeft te maken met hoe een ambtenaar is vermeld in het e-loket van een gemeente en hoe dit in het bericht staat vermeld. Op deze manier zorg je hiermee voor een juiste "fit".

In de toelichting kunnen bijzonderheden worden vermeld die in het zaakproces zichtbaar zijn voor de gebruiker bij het selecteren van een ambtenaar.

De datum ingang/einde zorgt ervoor dat alleen actuele trouwambtenaren kunnen worden gekozen.



• Aangevers van overlijden

Overzicht van aangevers van overlijden

Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Aantal: 3	Export	Actueel ▾
NAAM		GEBOORTEDATUM		
Aangever, Ben ben Uitvaartondernemer, Ik		10-11-1955 (64)	04-05-1962 (57)	

Dit zijn de vaste uitvaartondernemers die aangifte doen van overlijden/lijkvinding of levenloos geboren kinderen.

Beperk deze lijst ook tot een selecte groep. Dit houdt het overzichtelijk.

Werkt grotendeels hetzelfde als bij trouwambtenaren. Hier is het alleen **wel** mogelijk om zonder Burgerservicenummer een uitvaartondernemer toe te voegen. Dit vanwege Duitse en Belgische uitvaartondernemers die uitvaarten verzorgen in Nederland.

De gegevens zijn wat uitgebreider vanwege de vermelding daarvan op de akten. Het ophalen van de gegevens op basis van Burgerservicenummer, indien mogelijk, verdient dan ook de voorkeur.

• Kennisbankgegevens

Overzicht van kennisbankgegevens

Aantal: 257 [Export](#)

Uploaden van bestand

[Bestand kiezen](#) Geen bestand gekozen [Uploaden](#)

Kennisbank CSV bestand

Bestand	Meegeleverd bestand
Uitgave	13 november 2017

Gegevens

NATIONALITEIT	LAND
Afghanse (300)	Afghanistan (6023)
Albanese (50)	Albanië (5034)
Algerijnse (100)	Algerije (6047)
Andorrese (51)	Andorra (7005)
Angolese (101)	Angola (5026)
Burger van Antigua en Barbuda (421)	Antigua en Barbuda (8045)
Argentijnse (250)	Argentinië (7015)
Burger van Armenië (40)	Armenië (5054)

Het gaat hier in principe om de koppeltabel waardoor het mogelijk is om direct te linken naar content in de Kennisbank Burgerzaken (VIND Burgerzaken) van Sdu tijdens het uitvoeren van een zaakproces. Deze wordt geleverd en bijgehouden op het moment dat - aanvullend aan het reguliere abonnement op de Kennisbank Burgerzaken - een licentie is aangeschaft voor deze koppeling.

• Akte-categorieën / registerdelen

Overzicht van akte-categorieën

Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Aantal: 1	Export
CODE	NAAM		
1	Gemeente		



En na het dubbelklikken op 'Gemeente' dan wel 'Nieuw (F7)' waarbij onderstaande velden dan leeg zijn, verschijnt onderstaand beeld:

Toevoegen / muteren akte-categorie

[Vorige \(F1\)](#) [Nieuw \(F7\)](#) [Opslaan \(F9\)](#)

Akte categorie

Categorie *

De registerdelen

REGISTERSOORT	CODE	OMSCHRIJVING	MIN.	MAX.	Nieuw
Geboorte	1	Registerdeel 1	1	9999	Verwijderen
Overlijden / Lijkvinding / Levenloos geboren kind	1	Registerdeel 1	1	9999	
Erkenning / Naamskeuze	1	Registerdeel 1	1	9999	
Huwelijk / Omzetting GPS in huwelijk	1	Registerdeel 1	1	9999	
GPS	1	Registerdeel 1	1	9999	
Huwelijk / Omzetting GPS in huwelijk	2	Registerdeel 2	1	9999	
Geboorte	A	Registerdeel A (oud)	1	9999	

Hierin kan aangegeven worden hoe de indeling qua akteregisters is bij de gemeente. Wordt er bijvoorbeeld gewerkt met registerdelen? Heeft de gemeente sub-locaties? Et cetera.

Dit is zelf in te delen. **LET OP:** Bij de uitlevering van de volledige BS-module wordt dit samen met de gemeente ingericht.

• Gemeenten

Overzicht van gemeenten

[Nieuw \(F7\)](#) [Verwijderen \(F8\)](#)

Aantal: 394

[Export](#)

Uploaden van bestand

[Bestand kiezen](#) Geen bestand gekozen

[Uploaden](#)

GEMEENTE	CBS-CODE	ADRES	POSTCODE	PLAATS
Aa en Hunze	1680	Postbus 93	9460 AB	Gieten
Aalburg	738	Postbus 40	4260 AA	Wijk en Aalburg
Aalsmeer	358	Postbus 253	1430 AG	Aalsmeer
Aalten	197	Postbus 119	7120 AC	Aalten
Achtkarspelen	59	Postbus 2	9285 ZV	Buitenpost
Alblasserdam	482	Postbus 2	2950 AA	Alblasserdam
Albrandswaard	613	Postbus 1000	3160 GA	Rhoon
Alkmaar	361	Postbus 53	1800 BC	Alkmaar
Almelo	141	Postbus 5100	7600 GC	Almelo
Almere	34	Postbus 200	1300 AE	Almere
Alphen aan den Rijn	484	Postbus 13	2400 AA	Alphen aan den Rijn

Hier zijn alle Nederlandse gemeenten opgenomen, inclusief de adressering. Dit wordt gebruikt in het zaakproces gegevensverstrekking in de correspondentie. Na herindelingen wordt een nieuw bestand verstrekt voor uploaden.



Zakenregister en BSM

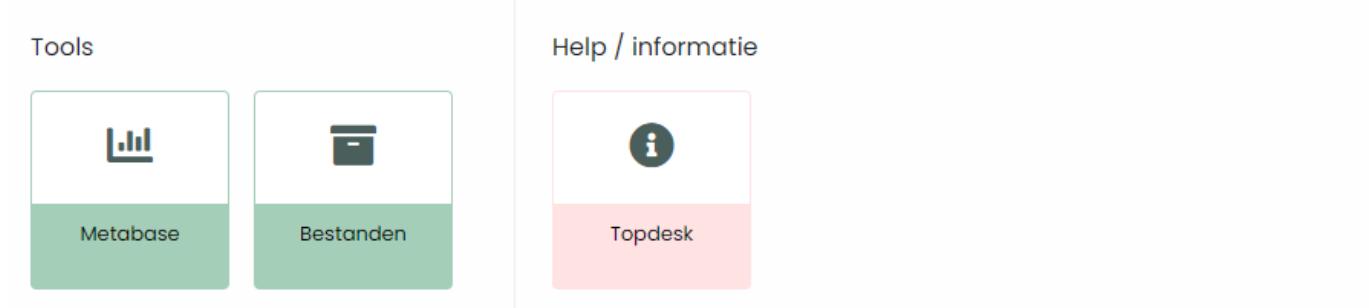
Het zakenregister is voor beheerders de centrale plek in de applicatie dat inzicht geeft in het juist functioneren van vrijBRP zoals het bedoeld is. vrijBRP is een applicatie die zaken aanmaakt, bewerkt en afhandelt. VrijBRP ontvangt zaken uit de Midoffice (e-loket) en/of de zelfbedieningszuil, maakt zaken aan in het zakenmagazijn van de gemeente (via zaken DMS) en zorgt dat het zakenmagazijn steeds over de actuele status van een zaak beschikt (status-updates). Verwerking van zaken wordt door de Berichten Service Module (BSM) gedaan in de BRP-database.

- Berichten Service Module (BSM)**

Algemene informatie

De BSM is een webapplicatie met 2 belangrijke functies. Het ontvangen en omzetten van berichten (XML naar StUF) en het uitvoeren van geplande taken. De inzet van de BSM verschilt per gemeente en toepassing.

De BSM is bereikbaar vanuit de applicatie zelf (via Home-scherm). Dan opent het als pop-up. De BSM kan ook in een aparte browser-tab worden geopend. De URL van de BSM is bijna hetzelfde als die van de applicatie. Vervang "personen" door "bsm", dan zal een inlogscherm verschijnen.



De beheerder kan met het eigen account inloggen.

The screenshot shows the BSM interface under the 'Afhandeling' tab. It displays a list of tasks with their execution details:

	STATUSSEN	CATEGORIE	OMSCHRIJVING	LAATSTE POGING	VOLGENDE UITVOERING
Opties	●	PROBEV verwerkingen	Proweb zaken: verwerken van inbox records		Over 49 sec.
Opties	●	StUFBG	Proweb zaken: verwerken van indicaties		Over 10 uur en 46 min.
Opties	●	Systeemtaken	Proweb zaken: verwerken van geheimhouding		Over 10 uur en 46 min.
Opties	●	Zaken DMS	Proweb zaken: verwerken van naamgebruiken	SUCCES	Over 10 uur en 46 min.
			Proweb zaken: verwerken van binnenverhuizingen		Over 10 uur en 46 min.
			Proweb zaken: verwerken van buitenverhuizingen		Over 10 uur en 46 min.
			Proweb zaken: verwerken van emigraties		Over 10 uur en 46 min.
			Proweb zaken: verwerken van hervestigingen		Over 10 uur en 46 min.

Navigatie

- Afhandeling
- Berichten
- Dossiers
- Zoeken
- Configuratie

Afhandeling

Geplande taken		Directe afhandeling

	STATUSSEN	CATEGORIE		OMSCHRIJVING	LAATSTE POGING	VOLGENDE UITVOERING
Opties	●	Correspondentie	Opties	Correspondentie - te verlop		Over 9 min. en 43 sec.
Opties	●	Dashboard	Opties	Correspondentie - te verlop		Over 9 min. en 43 sec.
Opties	●	Gegevensuitwisseling: StUF-BG	Opties	Correspondentie - te verlop		Over 9 min. en 43 sec.
Opties	●	Gegevensuitwisseling: ZakenDMS	Opties	Correspondentie - te verlop		Over 9 min. en 43 sec.
Opties	●	VrijBRP: Zaakverwerking	Opties	Correspondentie - Besluit t		Over 9 min. en 43 sec.

LET OP: Niet elke gemeente heeft dezelfde inrichting.

De PROBEV (legacy-deel applicatie) verwerkingen betreffen de verwerkingen van zaken naar mutaties op persoonslijsten in de BRP.

StUFBG betreft de omzetting van XML-berichten van BRP-mutaties naar StUF-berichten en het verzenden daarvan naar een gegevensmakelaar.

Systeemtaken zijn een aantal controle en opschoontaken.

ZakenDMS betreft de uitwisseling met een zaaksysteem. Dat gaat om het sturen van de zaak, het sturen van zaakdocumenten, het update van een zaak en het sturen van statusupdates.

In het linkerdeel is de taak te zien en bij welke categorie deze hoort. Rechts zijn de sub-taken zichtbaar. In het voorbeeld zijn overal grijze bolletjes te zien bij de taken en sub-taken. Deze taken en sub-taken zijn hier uitgeschakeld. Als ze aan staan zijn ze groen of rood. Groen voor een actieve en succesvol uitgevoerde taak en rood als de taak is fout gelopen. In de meeste gevallen wordt een taak op "afgebroken" gezet als deze 3x is fout gelopen. De fout moet dan eerst worden opgelost voordat de taak kan worden hervat.

Gebruikersinterface: gericht op monitoring, niet op configuratie

De gebruikersinterface van de BSM stelt de beheerder in staat om taken te monitoren, te stoppen, te starten et cetera. De configuratie werkt niet via een "nette" web-interface. Configureren is meestal een eenmalige kwestie (met hooguit soms een kleine wijziging). Vandaar dat dit anders is opgelost.

Afhandeling

Geplande taken		Directe afhandeling	
Vorige (F1)	Taak aanzetten	▶ Taak nu uitvoeren	■ Taak afbreken

Druk op **<Taak nu uitvoeren>** om de taak nu te starten.

Hoofdtaak		Historie	
OK	JA	Vorige uitvoering	Onbekend gelezen en duurde Onbekend
Cron	Niet gezet, taak wordt nooit automatisch uitgevoerd	Volgende uitvoering	Handmatig
Max. foutpogingen	1 (5000 milliseconden wachten tussen pogingen)	Status	Uitgezet
Max. foute uitvoeringen	3 (foute uitvoering is 1 poging(en))	Aantal keer uitgevoerd	0 keer
Tijd tussen taken	0 (milliseconden)	Externe link	Link naar deze taak

Log		Deeltaken				
i De logregels die horen bij deze specifieke taak						
<	<	>	>	+	-	Verwijderen
						Set: 1 / 1 Records: 6
NR	RESULTAAT	TAAK		DATUM / TIJD	DUUR	SINDS
6	SUCSES	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	🔍	28-02-2020 / 10:57:15	1 sec.	35 dagen
5	SUCSES	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	🔍	28-02-2020 / 10:12:00	1 sec.	35 dagen
4	SUCSES	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	🔍	28-02-2020 / 09:56:44	3 sec.	35 dagen
3	SUCSES	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	🔍	03-02-2020 / 08:16:50	2 sec.	60 dagen
2	SUCSES	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	🔍	06-01-2020 / 14:02:22	1 sec.	87 dagen
1	FOUT	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	🔍	06-01-2020 / 14:01:03	2 sec.	87 dagen

Als een taak wordt open geklikt (dubbelklikken), is bijvoorbeeld zoets zichtbaar (hierboven).



In de bovenste helft is meta-informatie zichtbaar.

Onderaan is de uitvoering te zien van de taak (de historie). Staat op chronologische volgorde met de meest recente run ervan bovenaan. Als de meest recente succesvol heeft gelopen, is een eerdere fout niet meer van belang.

Als een taak fout is gelopen kan worden bekeken waarom dit is gebeurd in de log van de taak. Als het goed is, heeft de beheerder ook een mail ontvangen hiervan.

Afhandeling

Geplande taken	Directe afhandeling	
Vorige (F1)		
Taak	Log	Per zaak (1)
Log		
Datum / tijd	06-01-2020 / 14:01:03	
Taak	job.personen.eerste.inschrijving - Eerste inschrijving uit Proweb personen in PROBEV	
Taak-id	probev.zaak.eerste-inschrijving	
Argumenten	zaakid = 1700-b2l-wft	
Resultaat	FOUT	
Eerste fout	Meerdere (2) verblijfsobjecten gevonden.	

En:

Afhandeling

Geplande taken	Directe afhandeling	
Vorige (F1)		
Taak	Log	Per zaak (1)
Inhoud		
Geef een zoekterm in		
NR	LOGLEVEL	REGEL
1	INFO	Taak: procera.correspondentie.reisdocumenten.zoeken - v1.0 (Reisdocumenten die binnenkort verlopen)
2	INFO	Poging: 1 / 1
3	INFO	Argumenten: Geen
4	INFO	bsm.selectie.periode.van = 19010101
5	INFO	bsm.selectie.periode.tn = .
6	INFO	Periode: 01-01-1901 t/m 29-03-2022
7	INFO	Query: select r.nr_nl_doc,r.a1,r.a2,r.a3 from reisd r, inschr i where r.d_geld_end >= ?van and r.d_geld_end <= ?tm and r.a1 = i.a1 and r.a2 = i.a2 and r.a3 = i.a3 and i.hist = 'A'
8		and r.c_reisdoc in (11,19,22,29)
9		and i.d_opeisshort = -1
10		and i.d_bloc = -1
11		and i.hist = 'A'
12		and r.d_uitgifte != 0
13		and r.d_inneming < 0
14		Threads gebruikt: 1
15		Taken gelukt: 0
16		Taken mislukt: 0
17		Taken overgeslagen: 0
18		- - -
19		- - -
20		- - -
..		- - -



De afbeelding hierboven is de logfile van de verwerking (poging) van deze zaak. Te vinden in het tabblad "Log" en de logregel geopend (dubbelklikken). Deze logfile wordt ook met de mail meegestuurd als de taak op afgebroken is gezet (3 foutpogingen).

Afhandeling

Geplande taken	Directe afhandeling	
Vorige (F1)		
Taak	Log	Per zaak (1)
		Bijlagen (0)

Informatie per zaak

Ter informatie
Klik op de regel voor meer informatie

Geef een zoekterm in

NR	RESULTAAT	REGEL
1	FOUT	IY8HR2L63

Klik op de regel en de volgende pop-up verschijnt:

Afhandeling IY8HR2L63 (Escape om te sluiten)

Geplande taken	NR	LOGLEVEL	REGEL
Vorige (F1)	1	FOUT	javax.persistence.RollbackException: Exception [EclipseLink-4002] (Eclipse Persistence Services - 2.5.1.v20130918-f2b9fc5): org.eclipse.persistence.exceptions.DatabaseException Exception: org.postgresql.util.PSQLException: ERROR: duplicate key value violates unique constraint "taskhistory_pk" Detail: Key (c_status, hashcode, id, task)=(100, localhost, IY8HR2L63, procura.correspondentie.reisdocumenten.zoek) already exists.
Taak	2		
informatie per zaak	3		
Ter informatie Klik op de regel	4	FOUT	Code: 0 INSERT INTO taskhistory (d_in, t_in, TASK, HASHCODE, ID, c_status) VALUES (?, ?, ?, ?, ?, ?) bind => [6 parameters bound] InsertObjectQuery(nl.procera.bsm.jpa.db.Taskhistory@36190172) at org.eclipse.persistence.internal.jpa.transaction.EntityTransactionImpl.commit(EntityTransactionImpl.java:157) at nl.procera.bsm.utils.jpa.JpaStorage.commit(JpaStorage.java:147) at nl.procera.bsm.utils.jpa.JpaStorage.commit(JpaStorage.java:132) at nl.procera.bsm.tasks.utils.executor.service.TaskExecutor.run(TaskExecutor.java:84) at java.util.concurrent.Executors\$RunnableAdapter.call(Executors.java:511) at java.util.concurrent.FutureTask.run(FutureTask.java:266) at java.util.concurrent.ThreadPoolExecutor.runWorker(ThreadPoolExecutor.java:1149) at java.util.concurrent.ThreadPoolExecutor\$Worker.run(ThreadPoolExecutor.java:624) at java.lang.Thread.run(Thread.java:748) by: Exception [EclipseLink-4002] (Eclipse Persistence Services - 2.5.1.v20130918-f2b9fc5): org.eclipse.persistence.exceptions.DatabaseException Exception: org.postgresql.util.PSQLException: ERROR: duplicate key value violates unique constraint "taskhistory_pk" Detail: Key (c_status, hashcode, id, task)=(100, localhost, IY8HR2L63, procura.correspondentie.reisdocumenten.zoek) already exists.
Geef een zoekterm in	5		
NR	10		
RESU	11		
1	FOUT	12	
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20	FOUT	Code: 0 INSERT INTO taskhistory (d_in, t_in, TASK, HASHCODE, ID, c_status) VALUES (?, ?, ?, ?, ?, ?) bind => [6 parameters bound] InsertObjectQuery(nl.procera.bsm.jpa.db.Taskhistory@36190172) at org.eclipse.persistence.exceptions.DatabaseException\$SQLExceptionException(DatabaseException.java:331) at org.eclipse.persistence.internal.databaseaccess.DatabaseAccessor.executeDirectNoSelect(DatabaseAccessor.jav
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		

Configuratie

De configuratie vindt plaats op basis van XML bestanden. De configuratiebestanden staan op het bestandsysteem, relatief ten opzichte van de webserver.

..../procera/applicaties/bsm/config/

Vanuit de applicatie kunnen deze configuratiebestanden wel worden gemuteerd.

The screenshot shows the 'Berichten Service Module' application interface. In the top navigation bar, 'Configuratie' is selected. Below it, there's a toolbar with 'Herladen' and 'Opslaan (F9)'. On the left, a sidebar lists 'Afhandeling', 'Berichten', 'Dossiers', 'Zoeken', and 'Configuratie'. The main area is titled 'Configuratie' and shows a dropdown menu set to 'config.xml'. It displays the XML code for the configuration file:

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
2 <config>
3   <imports>
4     <import file="import/users.xml"/>
5     <import file="import/properties.xml"/>
6     <import file="probev.xml"/>
7     <import file="stufbg.xml"/>
8     <import file="systeem.xml"/>
9     <import file="procera.xml"/>
10    <import file="zaken-dms.xml"/>
11  </imports>
12</config>

```

To the right of the XML code, there's a 'Opties' (Options) panel with several buttons: 'Zet als BSM configuratie', 'Test e-mail', 'XML Formateren', 'Importeren', 'Exporteren', 'Verwijderen', and 'Alle tabellen leegmaken'.

Voorbeeld van een configuratiebestand (volgende pagina).

This screenshot shows the same configuration interface as above, but with a different configuration file selected: 'probev.xml'. The XML code is as follows:

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <config>
3   <name>PROBEV verwerkingen</name>
4   <properties id="raas">
5     <property id="service.micro.raas.endpoint" value="http://localhost:9082/raas/api" />
6     <property id="service.micro.raas.verwerk.aanvragen.auto" value="true" />
7     <property id="service.micro.raas.verwerk.berichten.auto" value="true" />
8   </properties>
9   <jobs>
10    <job cron="0 0/2 * * *" id="job.personen.inbox" maxFailedCycles="3" maxRetries="1" retrySleep="5000" taskSleep="0">
11      <description>Proweb zaken: verwerken van inbox records</description>
12      <properties ref="personen"/>
13      <tasks>
14        <task hashcode="localhost" id="personen.zaak.inbox" threads="1" version="1.0"/>
15      </tasks>
16    </job>
17    <job cron="0 */30 23 * *?" id="job.indicatie" maxFailedCycles="3" maxRetries="1" retrySleep="5000" taskSleep="0">
18      <description>Proweb zaken: verwerken van indicaties</description>
19      <properties ref="personen"/>
20      <properties ref="probev"/>
21      <tasks>
22        <task hashcode="localhost" id="probev.zaak.indicatie" version="1.0"/>
23      </tasks>
24    </job>
25    <job cron="0 */30 23 * *?" id="job.geheimhouding" maxFailedCycles="3" maxRetries="1" retrySleep="5000" taskSleep="0">
26      <description>Proweb zaken: verwerken van geheimhouding</description>

```

Het geheel is niet helemaal zichtbaar (deze is vrij lang). De regels kunnen worden bewerkt. Bij het opslaan wordt gecontroleerd of de configuratie valide is ja/nee. Dat is dan bovenaan te zien (Valide BSM configuratie).

• Aandachtspunten m.b.t. zakenregister

Er is een grote verscheidenheid aan zaakstatussen, waarbij niet elke status bij elk zaaktype beschikbaar is. **In principe zijn de gebruikers zelf verantwoordelijk voor een juiste be- en afhandeling van zaken.** Toch is het goed als de beheerder het zakenregister en de BSM nauwkeurig in de gaten houdt. Het functioneren van de BSM is hiervoor al toegelicht. Ook uit het zakenregister zelf kan het nodige worden afgeleid.

Klik in het home-schermbalk van de applicatie links in de menubalk op “Zakenregister”:

NR	ZAAKTYPE	STATUS	DATUM INGANG	INGEVOERD OP

Dit opent altijd in de “view” van vandaag. D.w.z. de vandaag aangemaakte zaken. Links is een menustructuur te zien met o.a. zaakstatussen met daarachter aantalen per zaakstatus.

De menu-items met een + ervoor kunnen worden opengeklapt door op die + te klikken (of in die regel).

Er kan een aantal eenvoudige controles worden gedaan om het zakenregister te monitoren:

- Aan het einde van de dag zouden er geen zaken meer moeten voorkomen met de status “opgenomen” in combinatie met een datum ingang van “vandaag” of eerder. Is dit wel het geval, attendeer de ambtenaar die de zaak heeft behandeld hierop (**los het niet zelf op**).
- VOG-aanvragen zouden niet (meer) op “incompleet” moeten staan. **LET OP:** Dan zijn ze namelijk niet verstuurd. Geef dit ook door aan de behandelend ambtenaar.

De BSM verwerkt zaken met een status “opgenomen” met een datum ingang van “vandaag” of ouder. **LET OP:** Er zit wel een limiet aan hoeveel er teruggekeken wordt voor de verwerking. In de regel is dit 75 dagen. Is er een onverwerkte zaak met een datum ingang die ouder is dan 75 dagen geleden, dan kan de zaak via de zaak zelf worden verwerkt (nu verwerken button). Bij het individueel verwerken van een zaak wordt de periode van -75 dagen buiten beschouwing gelaten.

Bulkacties

De BSM voert ook een aantal zogenoemde bulkacties uit. Ook kunnen er handmatig bulkacties uitgevoerd worden. Dit laatste gebeurt vanuit het zakenregister.

De geautomatiseerde bulkacties betreft de controle van reisdocument- en rijbewijsaanvragen, of de documenten zijn geleverd door de producent. Dit resulteert in een statuswijziging (document ontvangen) en dat op zijn beurt kan leiden tot een Sms-bericht naar de aanvrager. Afhankelijk of de gemeente deze functionaliteit heeft aangeschaft.

De handmatige bulkactie kan bijvoorbeeld het collectief printen en afhandelen van aanvragen van uittreksels BRP zijn, die via het e-loket van de gemeente zijn binnengekomen.

Ditzelfde geldt voor het buiten behandeling stellen van verhuizingen die via het e-loket zijn binnengekomen en waarvoor toestemming van de hoofdbewoner nodig was. Als deze niet op tijd binnenkomen (toestemming), dan wordt de zaak geannuleerd en wordt een besluit hiervoor klaargezet om te worden geprint in een bulkactie.

☰ Bulkacties	1
Rijbewijzen	
Terugmeldingen	
Uittreksels	1
Correspondentie	0
Controles	

Voorbeeld uittreksels:

Zakenregister: documenten afdrukken

Voorbeeld / e-mailen	Afdrukken (F3)	Status wijzigen	Herladen (F5)
Begeleidende brief Begeleidende brief levering uittreksel BRP (post) ▾			
Uitvoer naar Printer 537 lade 3 (brief papier) (Standaard)			
Op verwerkt na afdrukken Ja ▾			

i **Ter informatie**
Alle uittreksels die in de applicatie op **opgenomen** of **in behandeling** staan.

NR	SOORT	ANTEKENING	ABONNEE	PERSONEN	GEBRUIKER	STATUS	UITVOER NAAR
1	Afschrift BRP tbv opleiding (basis)		Nog niet bepaald	1	E-loket	Opgenomen	Printer 537 lade 1 (blanco) (Standaard) ▾

LET OP: Dit zijn geen beheerdershandelingen, maar gebruikershandelingen!

LET OP: de bulkactie voor terugmeldingen is niet meer van toepassing sinds TMV2.0.

Gegevens zoeken en rapporten maken

In het zakenregister kan uitgebreid worden gezocht op allerlei gegevens.

Zoeken	Selecties	Dashboard
Zakenregister Zoeken (Enter) Reset (F7) Meer opties Tellingen afdrukken Aantal: 0 1. datum ingang: nieuw > oud Export Kolommen Opties ▾		
Algemeen Datum invoer Vandaag (09-04-2020) Datum ingang Gisteren (08-04-2020) Zaak-id Vandaag (09-04-2020) A-nummer / BSN Vorige week (29-03-2020 / 04-04-2020) Deze week (05-04-2020 / 12-04-2020) Vorige maand (maart) Zoek NR ZAAKTYPE Deze maand (april) Vorig jaar (2019) Dit jaar (2020) Anders		
STATUS DATUM INGANG INGEVOERD OP		

Bij de periode is er de keuze uit een periode voor de datum invoer en die voor de datum ingang. Daarnaast kan het zaakID worden ingegeven als zoekterm en/of het A-nummer of BSN. Bij het zaakID kan ook het aanvraagnummer voor het reisdocument worden ingegeven.



Als op "meer opties" wordt gedrukt verschijnt dit:

Overig

Zaaktypes	<input type="text"/>
Zaakstatussen	<input type="text"/>
Gebruiker	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>
Profiel	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>

Dit geeft nog extra de mogelijkheid om op zaaktype, status gebruiker en profiel te zoeken. Als op het veld bij zaaktype wordt geklikt verschijnt een keuzelijst die toestaat dat er meerdere opties worden gekozen:

Zakenregister

Zoeken	Selecties
<input type="text"/> <input type="button" value="Zoeken (Enter)"/> <input type="button" value="Reset (F7)"/> <input type="button" value="Minder opties"/>	
Meer	
Datum invoer	Vandaag (09-04-2020)
Datum ingang	<input type="text"/>
Zaak-id	<input type="text"/>
A-nummer / BSN	<input type="text"/>
Rig	
Zaaktypes	<input type="text"/>
Zaakstatussen	<input type="text"/>
Gebruiker	<input type="text"/>
Profiel	<input type="text"/>
ZAAKTYPE	

Zaaktypes (Druk op escape om te sluiten)

Ter informatie
Met de **Ctrl- en Shift-toetsen** kunnen meerdere regels worden geselecteerd.

KEUZES

- Binnengemeentelijke verhuizing
- Correspondentie
- Eerste inschrijving
- Emigratie
- Erkenning
- Geboorte
- Gegevensverstrekking
- GPK
- Hervestiging
- Huwelijk / GPS in gemeente
- Inboxbericht
- Indicatie
- Inhouding / vermissing document
- Intergemeentelijke verhuizing
- Lege zaak
- Levenloos geboren kind
- Lijkvinding
- Naamsverbruik

Hetzelfde geldt voor zaakstatussen:

Datum invoer	Vandaag (09-04-2020)
Datum ingang	<input type="text"/>
Zaak-id	<input type="text"/>
A-nummer / BSN	<input type="text"/>
ZAAKSTATUSSEN	
Zaaktypes	<input type="text"/>
Zaakstatussen	<input type="text"/>
Gebruiker	<input type="text"/>
Profiel	<input type="text"/>

Zaakstatussen (Druk op escape om te sluiten)

Ter informatie
Met de **Ctrl- en Shift-toetsen** kunnen meerdere regels worden geselecteerd.

KEUZES

- 1: Incompleet
- 0: Opgenomen
- 1: In behandeling
- 2: Verwerkt
- 4: Geannuleerd
- 5: Wachtkamer
- 7: Doc. ontvangen
- 8: Geweigerd

Bij 'Gebruiker' en 'Profiel' is één keuze uit de lijst, pull down menu, die wordt getoond mogelijk.

Als bijvoorbeeld het aantal reisdocumentaanvragen van de vorige maand wordt gezocht, ga dan als volgt te werk:

1. Klik op meer opties
2. Selecteer het zaaktype Reisdocument
3. Kies daarna voor de periode "vorige maand" bij de datum invoer
4. Boven in beeld is het aantal zichtbaar
5. Onderaan staan de individuele regels
6. De kolommen kunnen aangepast worden met de button kolommen
7. Er kan een export gemaakt worden naar Excel
8. Als op "opties" rechtsboven gedrukt wordt kan voor diagrammen worden gekozen

Voorbeeld op het scherm:

Zakenregister

Zoeken (Enter)	Reset (F7)	Minder opties	Tellingen afdrukken	Aantal: 727	3. tijdstip invoer: nieuw > oud	Export	Kolommen	Opties ▾
Algemeen								
Datum invoer	Vorige maand (maart)							
Datum ingang								
Zaak-id								
A-nummer / BSN		Zoek						
Overig								
Zaaktypes	Reisdocument							
Zaakstatussen								
Gebruiker								
Profiel								
NR	ZAAKTYPE	STATUS	DATUM INGANG	INGEVOERD OP				
727	Reisdocument (Nederlandse identiteitskaart)	Verwerkt in PROBEV	31-03-2020	31-03-2020 om 12:58				
726	Reisdocument (Nederlandse identiteitskaart)	Verwerkt in PROBEV	31-03-2020	31-03-2020 om 12:19				
725	Reisdocument (Nederlandse identiteitskaart)	Verwerkt in PROBEV	31-03-2020	31-03-2020 om 12:11				
724	Reisdocument (Nederlandse identiteitskaart)	Verwerkt in PROBEV	31-03-2020	31-03-2020 om 11:51				
723	Reisdocument (Nationale paspoort)	Verwerkt in PROBEV	31-03-2020	31-03-2020 om 10:22				
722	Reisdocument (Nederlandse identiteitskaart)	Verwerkt in PROBEV	31-03-2020	31-03-2020 om 10:12				

Voorbeeld diagram:

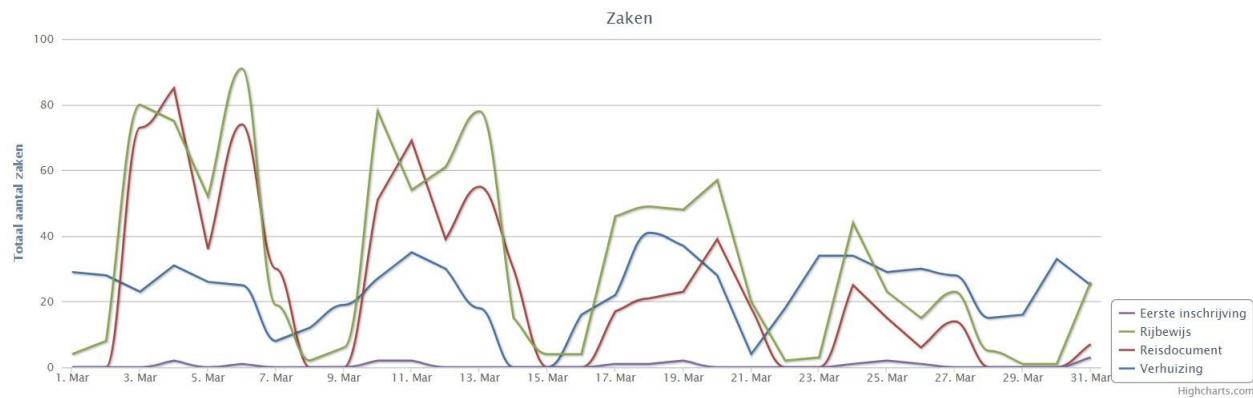
Diagrammen



Als dit van meerdere zaaktypen worden gecombineerd voor dezelfde periode ziet het er bijvoorbeeld zo uit:

Diagrammen

Vorige (F1)



Tellingen afdrukken

Er is de mogelijkheid om een aantal documenten te genereren met tellingen in een bepaalde (zelfgekozen) periode.

Als een zoekactie is gedaan en er wordt op "Tellingen afdrukken" gedrukt bovenaan naast 'Minder opties', verschijnt een tweetal documenten waaruit kan worden gekozen:

Zoeken Selecties Dashboard

Zakenregister - afdrukken

Vorige (F1) Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3)

(i) Controleer de gegevens op het document nauwkeurig voordat u het document uitreikt.

Soort —

Soort Telling

Aantal: 2

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Telling	Overzicht zaken (basis)	Portable Document Format (PDF)
Telling	Overzicht zaken (bijzonderheden)	Portable Document Format (PDF)

Het eerste document geeft een aantal algemene tellingen van die periode:

Afdrukvoorbeelden

Overzicht zaken (basis) Overzicht zaken (bijzonderheden)

E-mailen Sluiten (Esc)

1 van 1 Automatisch zoomen

Zakenoverzicht

Aantallen per zaaktype	
Eerste inschrijving	1
Erkenning	1
Geboorte	1
Huwelijk / GPS in gemeente	1
Reisdocument	1
Risicoanalyse	2
Verhuizing	1
Totaal aantal	8

Het tweede document splits dit uit per gebruiker, per profiel, per locatie en per bron. Dit geeft wat extra mogelijkheden voor rapportage- en sturingsdoeleinden.

Bijzonderheden met betrekking tot zaken in deze periode

Aantallen per gebruiker	
PROCURA B.V.	2
Erkenning	1
Geboorte	1
M. Terlouw	6
Eerste inschrijving	1
Huwelijk / GPS in gemeente	1
Reisdocument	1
Risicoanalyse	2

Dashboard

In het zakenregister is naast "zoeken" en "selecties" (wordt bij [Selecties](#) uitgelegd) een tabblad "dashboard" aanwezig.

Burgerzaken

Geen meldingen

Zoeken Selecties Dashboard

Hoofdmenu

Zakenregister

Als dit tabblad (het meest rechter tabblad) wordt geopend, is het volgende zichtbaar:

Zoeken Selecties **Dashboard** Zaken verwijderen

Dashboard

Zoeken (Enter)

Periode van invoer:

Dashboard aantalen

Selectieperiode: -

Officiële cijfers	Overige cijfers	
CODE	OMSCHRIJVING	AANTALLEN

Dit dashboard geeft de mogelijkheid om managementinformatie te produceren en is tot stand gekomen in samenwerking met de NVVB¹. Per periode zijn cijfers beschikbaar met betrekking tot (zaak)processen, waarbij niet de mutatie in de BRP centraal staat, maar (in de meeste gevallen) het moment van aanvraag/start van het proces en het uitreiken van bijvoorbeeld reisdocumenten en rijbewijzen. Zo worden bijvoorbeeld verhuizingen “geteld” op het moment van indienen/aanmaken van de zaak en niet op het verhuismoment zelf. Dit is zuiverder qua hoeveelheid werk wat het vergt. Idem voor huwelijken. Het moment van aanleggen van het dossier telt in plaats van de datum van het huwelijk dat misschien wel pas een jaar later is.

In de BSM is een taak voor het aanmaken en mailen van een bestand voor het dashboard dienstverlening van de NVVB voor gemeenten die hier lid van zijn.

De gegevens kunnen in het zakenregister zelf door elke gemeente worden geproduceerd (lid of geen lid van dashboard dienstverlening).

1. Kies een periode

Dashboard

Periode van invoer

Jaarlijks

Per kwartaal

Maandelijks

Dagelijks

Dashboard aantalen

Selectieperiode

Officiële cijfers

2. Kies het jaar en vervolgens het kwartaal of de maand (of bij dagelijks, vul de datum in) 3.
Druk op Zoeken (Enter)

Dashboard

Periode van invoer

Jaar

Kwartaal

Overige cijfers

Dashboard aantalen

Selectieperiode

Officiële cijfers

Overige cijfers

CODE	OMSCHRIJVING	AANTALLEN
0.0.1	Verhuizingaanvraag (Digitale aanvragen)	0
4.1	Verhuizing binnen Nederland	1
4.1.1	Verhuizing binnen Nederland (Digitale aanvragen)	0
4.2	Vestiging vanuit het buitenland	3
4.3	Vertrek naar het buitenland	0
4.3.1	Vertrek naar het buitenland (Digitale aanvragen)	0
5.1	Aanvraag Nederlandschap	N.v.t.
6.1	Reisdocument aanvragen	n

Als op een regel wordt geklikt zijn de onderliggende zaken te raadplegen ter controle.

¹ Nederlandse Vereniging Voor Burgerzaken

Dashboard

[Vorige \(F1\)](#)

Zaken

Selectieperiode		01-07-2019 t/m 30-09-2019	Aantal: 3		
NR	ZAAKTYPE	GEBRUIKER / PROFIELEN	STATUS	DATUM INGANG	INGEVOERD OP
1	Verhuizing (Hervestiging, Industriestraat 2 A 1704 AA)	M. Terlouw (Super user)	In behandeling	19-07-2019	19-07-2019 om 15.09
2	Eerste inschrijving (Canada / Reynolds / Kerkweg 17 A, 1704 DH Heerhugowaard)	PROCURA B.V. (Super user)	Verwerkt	01-07-2019	01-07-2019 om 13.58
3	Eerste inschrijving (Canada / Bieber / Straalsteen 1, 1703 EP Heerhugowaard)	PROCURA B.V. (Super user)	Opgenomen	01-07-2019	01-07-2019 om 13.21

Het tabblad "Officiële cijfers" geeft de gegevens weer zoals die met de NVVB zijn afgesproken.

Het tabblad "Overige cijfers" geeft aanvullende informatie die mogelijk op een later moment (deels) toegevoegd zullen worden aan de officiële cijfers.

Selecties (tabblad in zakenregister)

[Zoeken](#)
[Selecties](#)
[Dashboard](#)

Zakenregister - selecties

Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Importeren	Exporteren	Aantal: 4	Export
OMSCHRIJVING				AANTAL ZAKEN	
Gegevensverstrekkingen met een verlooptermijn				0	
Onderzoeken waarbij de 1e fase verlopen				0	
Onderzoeken waarbij de 2e fase afgelopen is				0	
Onderzoeken waarbij datum voornemen verlopen is				0	

De selecties (nu 4 stuk) horen bij de processen gegevensverstrekking (1 maal) en adresonderzoek (3 stuks) en zijn gekoppeld aan zogenoemde herinneringsmeldingen voor geautoriseerde gebruikers. Die herinneringen geven aan dat er binnen dat proces een termijn is overschreden en er actie vereist is.

De beschikbare selecties worden geleverd door Procura en kunnen dan worden geïmporteerd (zip-bestand). Daar is de button importeren voor.

Als een beheerder op een selectie dubbelklikt en op "aanpassen" klikt is de selectie zichtbaar:

Zakenregister - selecties

[Vorige \(F1\)](#)
[Controleer](#)
[Opslaan \(F9\)](#)

Selectie

Selectie	Onderzoeken waarbij datum voornemen verlopen is	*
Omschrijving	De onderzoeken staan nog wel op in behandeling	
Id	ONDERZ4	*

Database selectie

```

1 SELECT doss.zaak_id          AS zaak_id,
2      doss_onderz.aanschr_voorn_d_end AS verloopdatum,
3      usrfullname                  AS gebruiker
4 FROM   doss,
5        usr,
6        doss_onderz
7 WHERE  doss.c_doss = doss_onderz.c_doss_onderz
8 AND    doss.ind_verwerkt IN (1)
9 AND    doss.c_usr = usr.c_usr
10 AND   doss_onderz.aanschr_voorn_d_end > 0
11 AND   doss_onderz.aanschr_voorn_d_end <= to_number (to_char (CURRENT_DATE, 'YYYYMMDD'), '99999'
12 ORDER BY verloopdatum;
    
```

Informatie

Dit zijn de toegestane kolommen:

- zaak_id
- verloopdatum
- gebruiker



LET OP: Dit is in principe aanpasbaar, maar zal in de regel niet zelf worden gedaan.

Verwijderen van zaken

Het verwijderen van zaken is iets wat met grote zorg en terughoudendheid moet gebeuren. In toenemende mate worden zaken - naast registratie in de applicatie zelf - opgenomen in een zaaksysteem (zakenmagazijn). Behalve opname in het centrale zakenmagazijn van een gemeente, is het feit dat deze zaak bestaat ook vaak zichtbaar voor de initiator van de zaak (de burger zelf bijvoorbeeld).

Dit houdt in dat zaken niet zomaar verwijderd moeten worden. Dat geldt met name voor zaken die nog niet zijn afgerond. **TIP:** Mogelijk dat de zaakstatus "Geannuleerd" een goede optie is om te gebruiken in plaats van het verwijderen van de zaak. Hoe de status aan te passen wordt in de volgende alinea uitgelegd. Bij afgeronde zaken is het minder risicovol. Het is echter voor statistische doeleinden vaak prettig als zaken worden bewaard. De parallel is wel te trekken met de mutatie-index in PROBEV. Het is handig om terug te zien wanneer wat door wie is gedaan.

Een zaak mogen verwijderen is een profielactie die als default alleen is toegekend aan de superuser. Hetzelfde geldt voor het wijzigen van de status met meerdere tegelijk (vanuit de persoon bij een individuele zaak kan dit door gebruikers die deze zaaktypen mag muteren).

Het verwijderen van één of meer zaken vanuit het zakenregister gebeurt door een of meerdere zaken te selecteren en op "Verwijderen (F8)" te drukken. De gebruiker zal nog gevraagd worden om de actie te bevestigen. Een zaak verwijderen bij de persoon werkt hetzelfde. Als het zaaktype wordt geselecteerd waar het om gaat komt de gebruiker in het overzicht terecht van dat zaaktype. Selecteer de te verwijderen zaak en druk op "Verwijderen (F8)" om deze te verwijderen (na bevestiging).

Wijzigen van de zaakstatus

De zaakstatus van een individuele zaak of met meerdere tegelijk kan worden gewijzigd door de beheerder (Superuser) en gebruikers die een zaaktype mogen muteren. Dat laatste geldt alleen voor het wijzigen van de status via de persoon, tenzij ook de profielactie muteren zakenregister op 'Gekoppeld' staat:

STATUS	ACTIESOORT	ACTIE
Gekoppeld	inzage	(Hoofdscherm) zakenregister
Gekoppeld	muteren	(Hoofdscherm) zakenregister
Gekoppeld	verwijderen	(Hoofdscherm) zakenregister

Met meerdere tegelijk

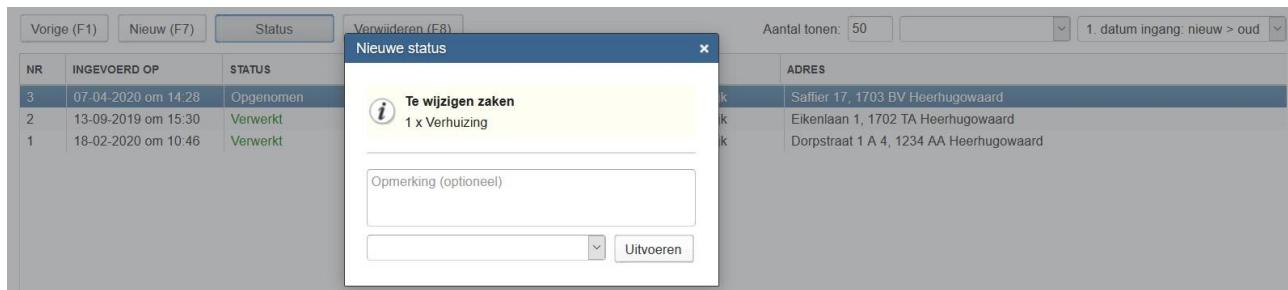
The screenshot shows the 'Zakenregister - incompleet' screen with 13 cases listed. A modal dialog titled 'Nieuwe status' is open, containing a sub-modal for 'Te wijzigen zaken'. This sub-modal lists '1 x Erkenning, 1 x Huwelijk / GPS in gemeente, 2 x Geboorte'. Below this is an 'Opmerking (optioneel)' input field and a 'Uitvoeren' button. The background shows user profiles on the right and a status bar with options like 'Verwijderen', 'Status wijzigen', and 'Diagrammen'.

Zoals hierboven getoond. Selecteer zaken, druk op "Opties" en kies voor "Status wijzigen". Deze pop-up (hierboven) wordt dan getoond. Kies een status die de geselecteerde zaken moeten krijgen. Vul eventueel een toelichting in en druk op uitvoeren.

Let op: er kan alleen een status worden gekozen die ook bij dat zaaktype voor komt! (vandaar de opmerking "Alleen overeenkomstige statussen worden getoond").

Individueel

Uiteraard kan dat ook op de manier zoals hierboven, maar die is in principe voorbehouden aan beheerders. Individueel een status wijzigen kan als eerst de persoon wordt gezocht, vervolgens het zaaktype. Bijvoorbeeld:



De regel selecteren van de zaak waarvan de status moet worden gewijzigd, op de button "Status" drukken, een nieuwe status kiezen, eventueel een toelichting invoeren en op uitvoeren drukken.

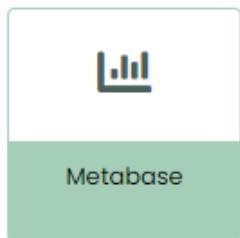
Nieuwe beheerapplicatie

Door het stapsgewijs uitfaseren van de legacy-applicatie Probev zijn er extra beheeronderdelen die naar de webapplicatie zijn overgebracht. Dit betreft met name het berichtenverkeer en het beheer van tabellen (landelijk en lokaal).

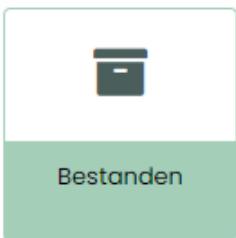
Na inloggen is het volgende zichtbaar:



Tools

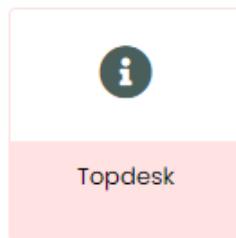


Metabase



Bestanden

Help / informatie



Topdesk

Klik vervolgens op Berichtenbeheer en het volgende is zichtbaar:

The screenshot shows the 'Beheer' (Management) interface with the title 'berichtenverkeer en tabellen'. On the left, there's a sidebar with a mail icon and the text 'Berichtenverkeer'. On the right, there's a grid icon and the text 'Tabellen'. The main area is divided into two sections: 'Berichtenverkeer' (left) and 'Tabellen' (right). The 'Berichtenverkeer' section contains a numbered list of 6 items: 1. Alle procedures handmatig, 2. Herstel- / herstartprocedures, 3. Beheer berichtenverkeer, 4. A-nummer bewerkingen, 5. Overzicht berichtenboek, and 6. Geplande taken.

- 1. Alle procedures handmatig
- 2. Herstel- / herstartprocedures
- 3. Beheer berichtenverkeer
- 4. A-nummer bewerkingen
- 5. Overzicht berichtenboek
- 6. Geplande taken

Dit is het hoofdmenu. Te zien is dat het scherm in twee delen is ingedeeld:

1. Berichtenverkeer (links), nu zichtbaar en
2. Tabellen (rechts)

• **Berichtenverkeer**

Het berichtenverkeer kent 6 onderdelen. Ten opzichte van het gebruik in Probev is geprobeerd om het gebruik ervan sterk te vereenvoudigen. Veel niet of nauwelijks gebruikte opties zijn weggelaten of gecombineerd.

1. Alle procedures handmatig

The screenshot shows the 'Alle procedures handmatig' dialog box, which is a modal window overlaid on the main interface. It has a title bar 'Alle procedures handmatig (druk op ESC om te sluiten)' and a close button. Inside, there's a list of procedures:

- Uitvoeren (F8)
- Allie procedures handmatig
- Uitvoeren procedure *
- Motrices goedkeuren
- Spontane motrices voorbereiden
- Vervolg Pakketwerklijst Berichten
- Uitg. Bericht aantrekken (VBD)
- Spontane Berichten Aantrekken
- BUFB-Berichten aantrekken
- Berichtvervoeging
- Vervolg Berichten (AKB)
- Motrices afsluiten

Dat levert een lijst met procedures op zoals hierboven zichtbaar. Dit zijn onderdelen die normaal gesproken in de automatische verwerking ook worden uitgevoerd, maar hier ook handmatig en individueel beschikbaar zijn.



Mutaties goedkeuren

Alle procedures handmatig (druk op ESC om te sluiten) X

Uitvoeren (F9) **Alle procedures handmatig**

Uit te voeren procedure *

Mutaties goedkeuren ▼

Datum tot en met

 13-04-2020

A-nummer

De einddatum is standaard ingevuld met de datum van gisteren (niet de datum van vandaag). De datum kan gewijzigd worden.

Als de datum van vandaag wordt gekozen verschijnt een veld om de tijd in te voeren. **Let op:** de tijd moet als uu:mm worden ingevoerd (dit wordt niet vaak gebruikt).

Er kan hier ook een "los" a-nummer worden goedgekeurd. **Let er wel op** dat de datum (en eventueel de tijd) ook gelden voor het goed te keuren a-nummer.

Als de datum van vandaag wordt gekozen en er wordt geen eindtijd ingevoerd, dan wordt tot "nu" goedgekeurd.

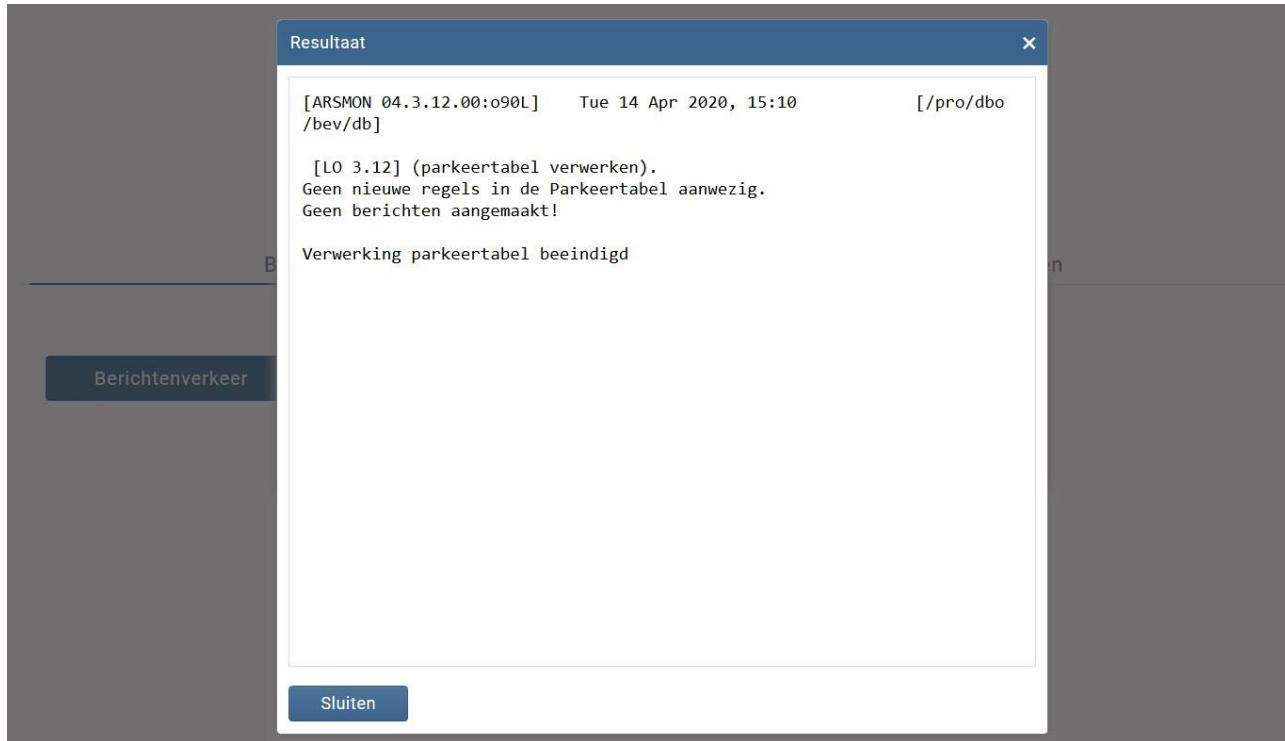
Spontane mutaties voorbereiden

Als deze acte wordt geselecteerd en uitgevoerd (Uitvoeren (F9)) verschijnt direct erna het resultaat:

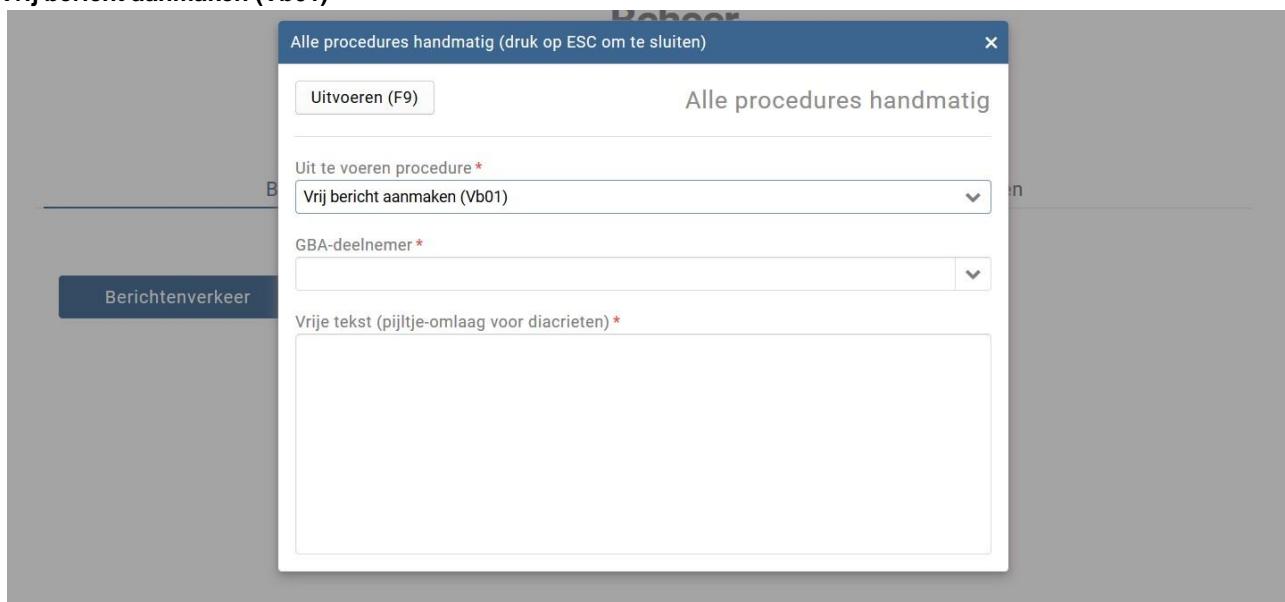


Verwerk parkeertabel tot berichten

In de parkeertabel komen records te staan van intergemeentelijke verhuizingen, herverstigingen, toevallige gebeurtenissen en vrije berichten. Deze actie maakt van de records in de parkeertabel berichten die via het berichtenverkeer kunnen worden verzonden.



Ook hier verschijnt weer het resultaat in beeld.

Vrij bericht aanmaken (Vb01)

Vul de GBA-deelnemer in (is een landelijke tabel). Dit is een auto aanvulveld. Een deel (maakt niet uit welk deel) van de naam of het nummer van de deelnemer kan worden ingevuld. Zo kan snel tot de juiste keuze worden gekomen.

Vul daarna de inhoud van het bericht in. Er kan worden geplakt in dit veld vanuit een andere bron, waarbij wordt gecontroleerd op teletex (tekenset).

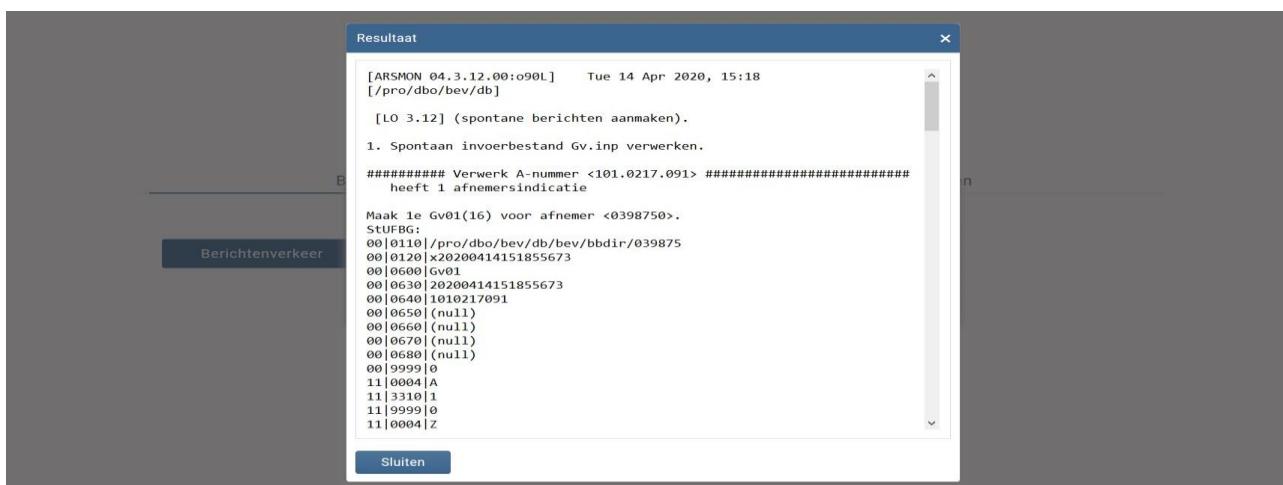
Druk op "Uitvoeren (F9)" om het vrije bericht aan te maken. **Let op** dat dit in de parkeertabel terecht komt en dat eerst "verwerk parkeertabel tot berichten" moet worden uitgevoerd om het bericht daadwerkelijk te kunnen versturen.



Spontane berichten aanmaken

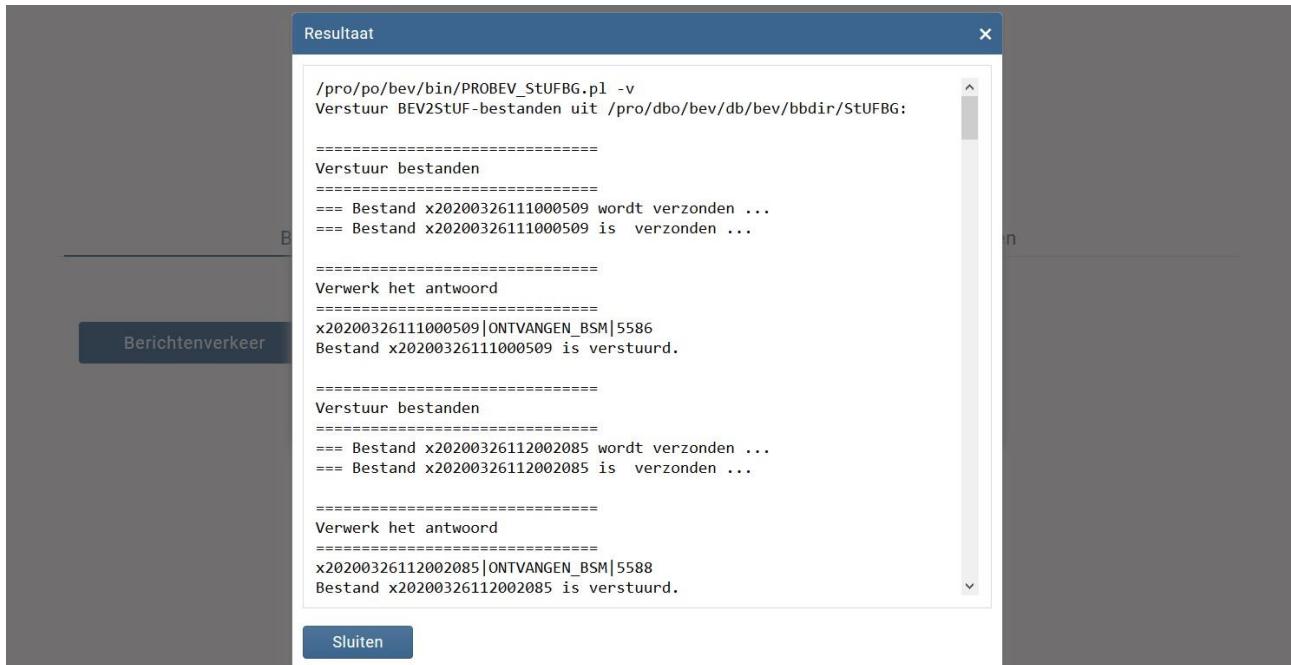


Druk op "Uitvoeren (F9)". Na beëindiging wordt het resultaat getoond.



StUFBG-berichten aanmaken

Deze optie (de aanwezigheid ervan) is afhankelijk van de manier van uitwisseling met de gegevensmakelaar van de gemeente. In de meeste gevallen gebeurt dit op basis van StUFBG0310.

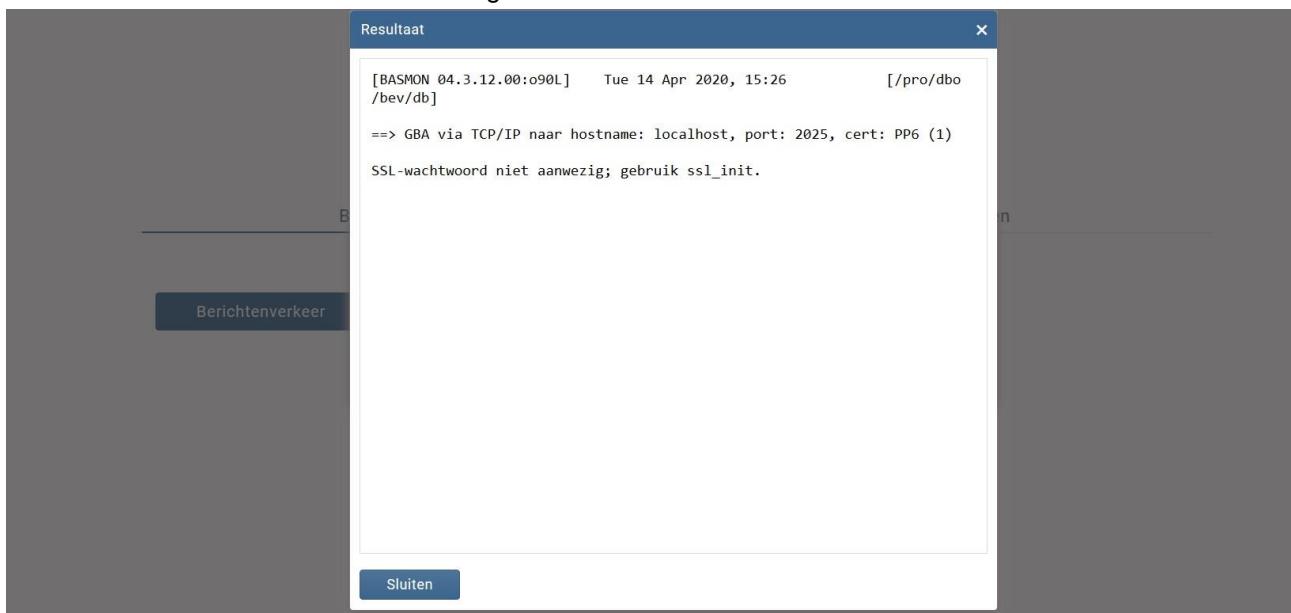


Deze procedure zorgt ervoor dat er XML-berichten worden gestuurd naar de BSM. De BSM maakt hier StUFBG-berichten van en stuurt deze naar de gegevensmakelaar.

Berichtuitwisseling

Dit zijn de procedures voor het versturen van berichten en ontvangen van berichten in één.

Na uitvoeren wordt ook hier het resultaat getoond.



(niet representatief)

Verwerk berichten

Na berichtuitwisseling moeten de berichten nog worden verwerkt. Dat gebeurt met deze procedure.



Er kan een Eref-nummer worden ingevoerd om een individueel bericht te verwerken. **Let Op:** Blijft dit leeg, dan worden **alle** ontvangen berichten verwerkt.



Ook hier wordt het resultaat getoond.

2. Herstel- / herstartprocedures

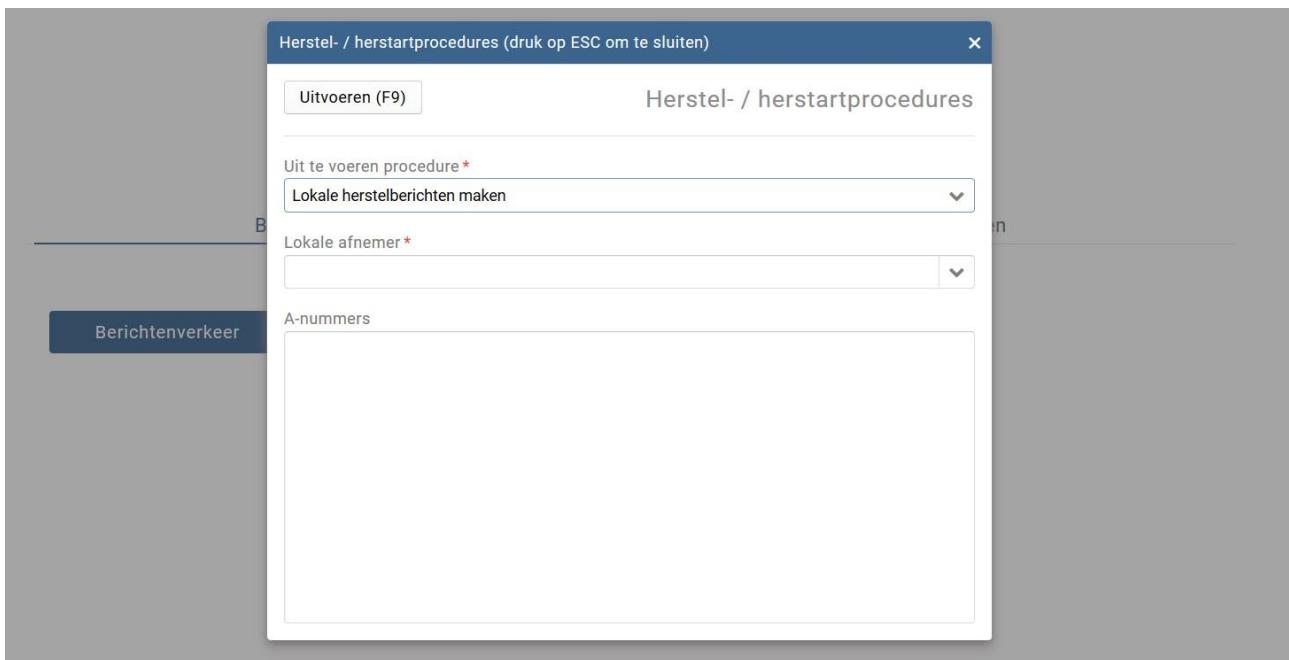
Dat zijn er 3:

1. Lokale herstelberichten maken.
2. Herstart berichtuitwisseling voor MC
3. Herstart berichtuitwisseling na MC



Lokale herstelberichten maken

Dit is bedoeld om ten behoeve van de gegevensmakelaar (binnengemeentelijk) een volledig overzicht van de actuele situatie te sturen. Afhankelijk van de situatie wordt deze als GBA-bericht of als StUF-bericht (via de BSM) verzonden naar de makelaar.

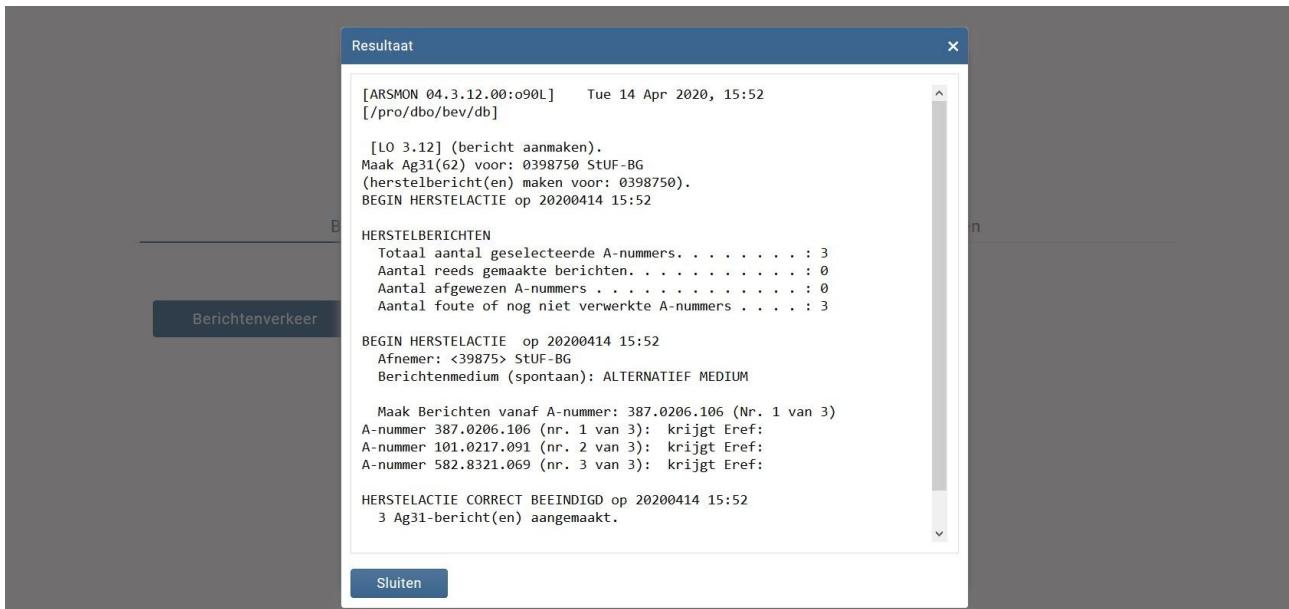


Kies de lokale afnemer uit de lijst (dat is er meestal maar 1, de gegevensmakelaar van de gemeente).

Geef de A-nummers in:



De notatie ervan kan op verschillende manieren (zie boven). Ook kan een txt-bestand inhoud erin worden geplakt. Na uitvoeren wordt het resultaat getoond:



Herstart voor MC en herstart na MC

Soms wordt gevraagd deze procedure uit te voeren als een eerdere verwerking is afgebroken. **LET OP:** Welke van de twee moet worden uitgevoerd is dan te lezen in het logbestand van de afgebroken verwerking..



En:



Ook hier geldt dat na uitvoeren het resultaat wordt getoond.

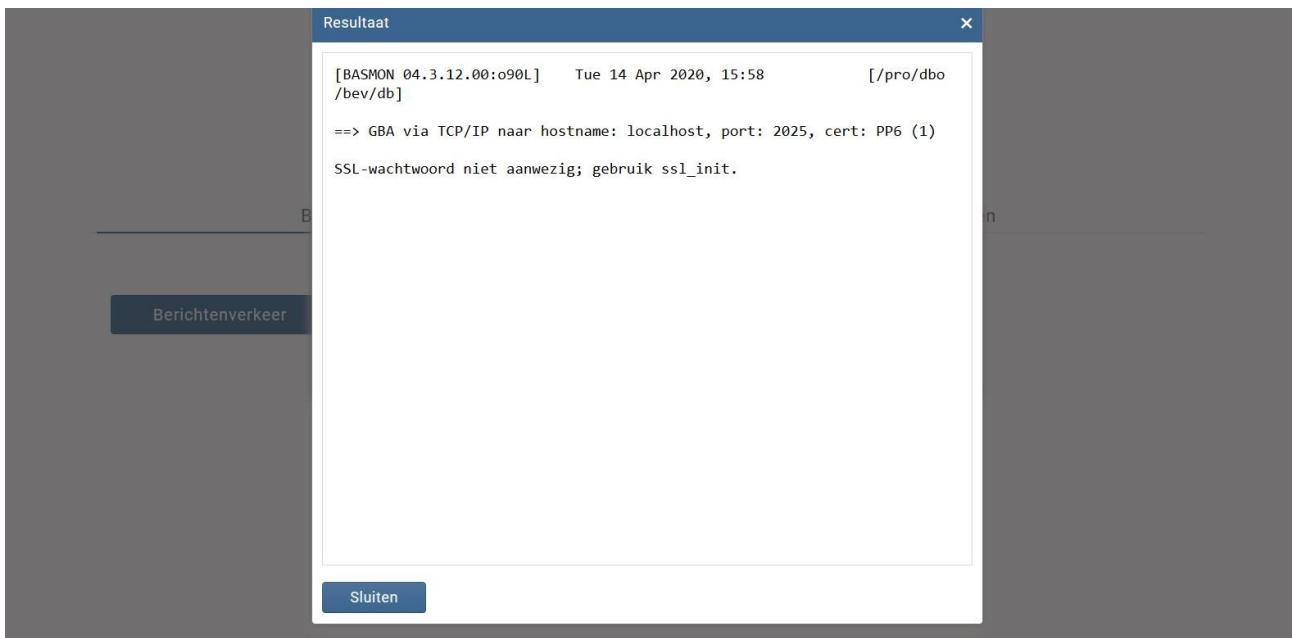
3. Beheer berichtenverkeer



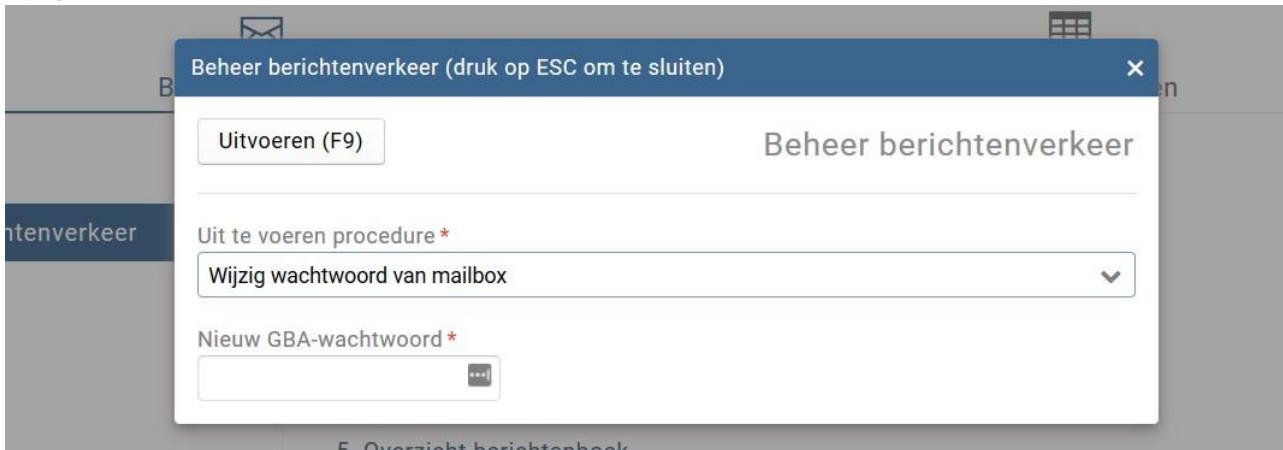
Dit valt uiteen in 7 procedures zoals hierboven te zien is. Ze zijn logisch gebundeld onder beheer van het berichtenverkeer:

1. Controleer verbinding met mailbox.
2. Wijzig wachtwoord van mailbox.
3. Initialiseer lokaal mailbox bestand.
4. Laat BASARS-mededelingen zien.
5. Laat BASARS-fouten zien.
6. Logbestanden wissen.
7. Upload GBA cliënt certificaat.

Controleer verbinding met mailbox Het resultaat verschijnt na uitvoeren:



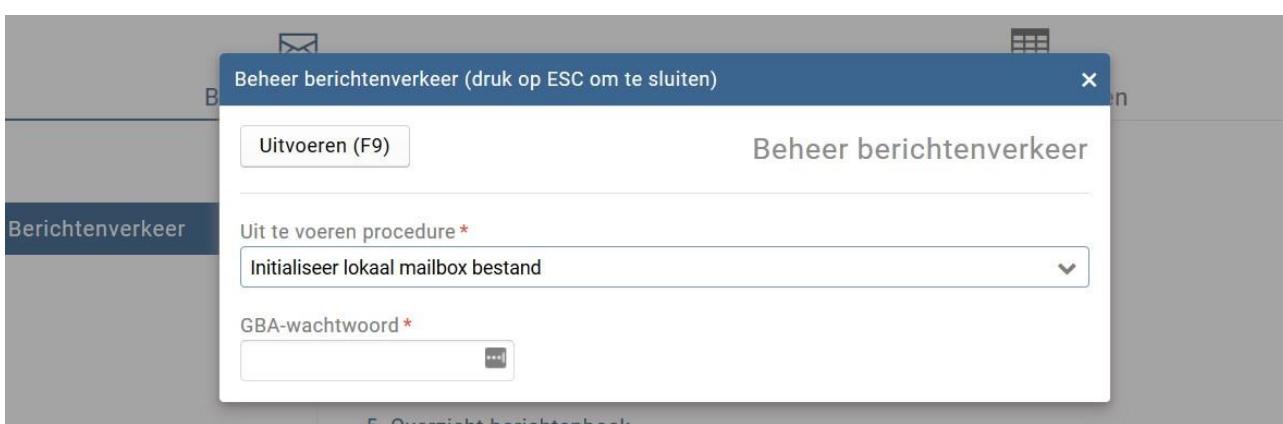
Wijzig wachtwoord van mailbox



Geef het nieuwe wachtwoord in en druk op Uitvoeren (F9). Het resultaat wordt dan getoond zoals bij elke andere procedure.

Initialiseer lokaal mailbox bestand

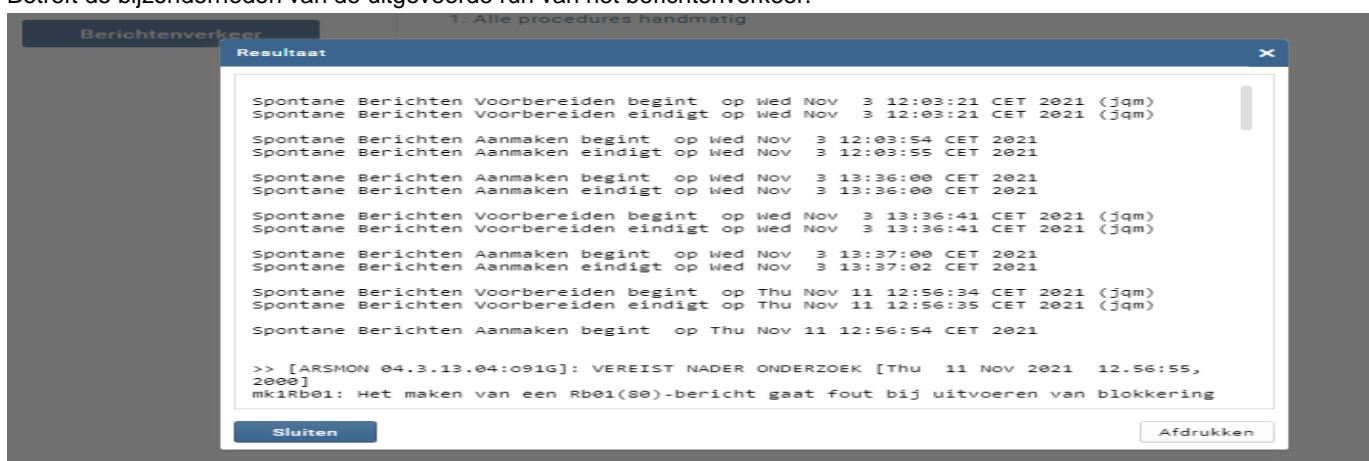
Dit wordt in uitzonderingsgevallen uitgevoerd. Bijvoorbeeld bij een nieuwe installatie, overgang naar ander systeem of een disk fail. Niet in het normale productieproces.



Geef het (welk) wachtwoord in van het GBA-berichtenverkeer en druk op Uitvoeren (F9).

Laat BASARS-mededelingen zien

Betreft de bijzonderheden van de uitgevoerde run van het berichtenverkeer.



Laat BASARS-fouten zien

De (eventuele) fouten die zijn opgetreden bij de laatste run van het berichtenverkeer.

The screenshot shows a software interface for managing message traffic. A modal window titled "Berichtenverkeer" is open, specifically the "Resultaat" tab. The main content area displays a list of errors from the BASARS log:

```
BAS/ARS error: user 2000, Mon Nov 1 08:59:52 2021
LeesBodyInh(): ARS-fout 10: BAS_EFREAD, err_fld = 0, err_tab = 0, SQLCODE = 0

BAS/ARS error: user 2000, Tue Nov 2 10:25:49 2021
LeesBodyInh(): ARS-fout 10: BAS_EFREAD, err_fld = 0, err_tab = 0, SQLCODE = 0

BAS/ARS error: user 2000, Tue Nov 2 16:29:36 2021
LeesBodyInh(): ARS-fout 10: BAS_EFREAD, err_fld = 0, err_tab = 0, SQLCODE = 0
```

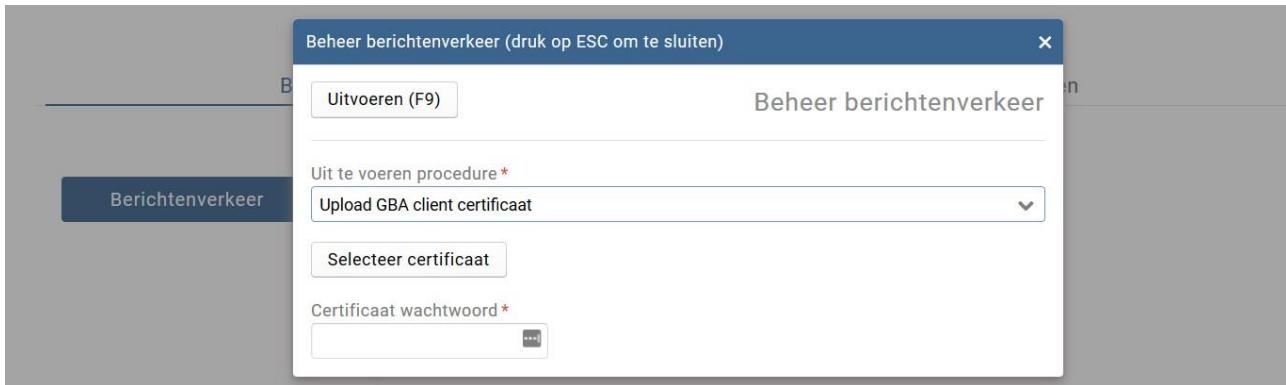
At the bottom of the modal window are two buttons: "Sluiten" (Close) and "Afdrukken" (Print).

Logbestanden wissen

The screenshot shows a software interface for managing message traffic. A modal window titled "Beheer berichtenverkeer (druk op ESC om te sluiten)" is open. In the center, there is a button labeled "Uitvoeren (F9)". Below it, a dropdown menu is open under the heading "Uit te voeren procedure *". The option "Logbestanden wissen" is selected. At the bottom of the modal window, there is a footer bar with the text "4. A-nummer bewerkingen".

Om de mededelingen/fouten te schonen.

Upload clientcertificaat



Bedoeld om een certificaatbestand (p12) en wachtwoord te uploaden (ter vervanging bijvoorbeeld). Door het uitvoeren wordt een aantal controles uitgevoerd en wordt getoond of dit correct is verlopen.

4. A-nummer bewerkingen



Vier procedures met betrekking tot A-nummers en afvoeren van een persoonslijst:

1. Wijzig A-nummer
2. Stuur Wa01- en Wa11-berichten achteraf.
3. Stuur Wa01- en Wa11-berichten vooraf.
4. Afvoeren persoonslijst.

Let goed op welke procedure wordt uitgevoerd. Stuur Wa01 en Wa11 berichten vooraf heeft geen zin om uit te voeren als eerst het a-nummer wordt gewijzigd.

De procedure "Wijzig A-nummer" wordt in specifieke gevallen gebruikt (zie HUP 7.8 en LO 3.23.4).

WEL bij: verschillende personen hebben hetzelfde a-nummer (krijgen allemaal een NIEUW a-nummer uit de voorraad)

NIET bij: een dubbelopneming (dezelfde persoon komt meerdere keren voor met hetzelfde of verschillende a-nummer(s))

De procedure "Wijzig A-nummer" wijzigt niet alleen het a-nummer, maar zorgt ook voor de verzending van Wa01/Wa11 berichten.

Handelingen bij wijzigen a-nummer:

1. Ga naar Tabellen in beheer (Rechtse tabblad in Beheer berichtenverkeer en tabellen).
2. Kies voor "3. Voorraad A-nummers"

Beheer

berichtenverkeer en tabellen



Berichtenverkeer



Tabellen

Systeemtabellen

Landelijke tabellen

Lokale tabellen

Service

1. Parameters

2. Gebruikers

3. Voorraad A-nummers

4. Voorraad BSN

5. Autorisatie lokale afnemers

3. Noteer het bovenste A-nummer (of kopieer het ergens naartoe)
4. Selecteer de regel met het bovenste a-nummer door het vakje aan te vinken en druk op de button "Verwijderen (F8)"
5. Ga naar berichtenverkeer in beheer
6. Kies voor A-nummer bewerkingen
7. Kies voor de procedure "Wijzig A-nummer"
8. Voer het huidige (oude) a-nummer in
9. Voer het nieuwe a-nummer in (wat zojuist uit de voorraad is verwijderd) (mag met of zonder puntjes of spaties ertussen)
10. Druk op uitvoeren.

Dubbelopneming

Dit wordt zoals gezegd niet opgelost met de procedure "Wijzig A-nummer". Zie HUP procedure 7.9 en LO procedure 3.23.5 en 3.23.6.

Lees deze procedures goed door. Daarin staat stap voor stap beschreven wat precies moet worden uitgevoerd.

In de situatie waarin er sprake is van meerdere persoonslijsten (van 1 persoon) met een verschillend a-nummer, wordt na het muteren van de a-nummer verwijzingen Wa01 berichten gestuurd aan de gemeenten in categorie 08/58 en Wa11 bericht aan de lokale afnemer (gegevensmakelaar). Dat wordt uitgevoerd met de procedures Stuur Wa01- en Wa11 berichten achteraf of vooraf.

Stuur Wa01- en Wa11 berichten VOORAF wordt gestuurd voor de PL die afgevoerd gaat worden (de overbodige PL zoals beschreven in de HUP 7.9 en LO 3.23.6). Kan dus ALLEEN als de PL nog niet is afgevoerd.

Als de PL is afgevoerd en er zijn VOORAF geen Wa01- en Wa11 berichten gestuurd, gebruik dan "Stuur Wa01- en Wa11 berichten ACHTERAF. Kan in principe niet fout gaan, want de procedure werkt alleen in die situatie (vooraf kan alleen als de PL nog actueel voor komt en achteraf als deze niet (meer) actueel voorkomt). De voorkeurswerkwijze is om de Wa01/Wa11-berichten VOORAF te sturen.

Als bij een dubbelopneming de overbodige PL in de gemeente staat, dan moet deze worden afgevoerd. De PL gaat dan naar het archiefbestand en wordt opgeschort met reden F. De PL blijft in het archief raadpleegbaar.

Afvoeren persoonslijst

Er kunnen meerdere redenen zijn voor het afvoeren van een persoonslijst. Zie hiervoor ook HUP (procedures 7.9 en 7.11 en LO 3.23.5 en 3.23.6).



Berichtenverkeer en tabellen

A-nummer bewerkingen (druk op ESC om te sluiten)

Uitvoeren (F9)

A-nummer bewerkingen

Uit te voeren procedure *

Afvoeren persoonslijst

A-nummer *

Sturen Ng01 *

Vul bij het a-nummer het a-nummer van de af te voeren persoonslijst in.

Bij sturen Ng01, kies daar in principe voor "lokale Ng01". Dit leidt tot het sturen van een dergelijk bericht (of omgezet naar StUFBG) naar de gegevensmakelaar. Dat is van belang voor de binnengemeentelijke informatievoorziening. **Kies voor "geen Ng01"** als bijvoorbeeld een PL wordt afgevoerd omdat de verhuiscyclus is afgebroken en dezelfde PL nu in twee gemeenten staat (en dit kan niet op een andere manier worden opgelost).

5. Overzicht berichtenboek

Overzicht berichtenboek (druk op ESC om te sluiten)

Nieuw - F7 Verwijderen - F8 Reset

Overzicht berichtenboek

E-ref	B-ref	Ink/Uitg	Soort	Status	Van/Naar	A-nummer	Opname	☰
Toon alle	Toon alle			Toon al	Toon alle	Toon alle	Toon alle	☰
000000000092		Uitgaand	Lg01	1	3000230	191.4765.614	2020-04-16 13:49	
000000000091		Uitgaand	Lg01	1	3000230	483.9591.097	2020-04-16 13:49	
000000000090		Uitgaand	Wa01	1	0281010	191.4765.614	2020-04-15 15:18	
000000000089		Uitgaand	Vb01	1	9002070	000.0000.000	2020-04-14 17:19	
000000000088		Uitgaand	Lg01	1	3000230	191.4765.614	2020-04-14 17:18	
000000000087		Uitgaand	Lg01	1	3000230	956.5159.834	2020-04-14 17:18	
000000000086		Uitgaand	Lg01	1	3000230	646.7378.743	2020-04-14 17:18	
000000000085		Uitgaand	Lg01	1	3000230	483.9591.097	2020-04-14 17:18	
000000000084		Uitgaand	Lg01	1	3000230	185.6290.418	2020-04-14 17:18	
000000000083		Uitgaand	Lg01	1	3000230	409.4171.313	2020-04-14 17:18	

Een overzicht per bericht (standaard gesorteerd zodat de nieuwste bovenaan staat) wat in het berichtenboek is opgenomen. Dubbelklikken opent het bericht.

Overzicht berichtenboek (druk op ESC om te sluiten)								
Nieuw - F7		Verwijderen - F8		Reset		Overzicht berichtenboek		
	E-ref	B-ref	Ink/Uitg	Soort	Status	Van/Naar	A-nummer	Opname
	Toon alle	Toon alle			Toon a	Toon alle	Toon alle	Toon alle
<input type="checkbox"/>	000001329659		Uitgaand	Lg01	1	9002010	904.5310.902	2021-11-03 14:37
<input type="checkbox"/>	000001329658		Uitgaand	Lg01	1	9002010	152.9363.924	2021-11-03 13:03
<input type="checkbox"/>	000001329657		Uitgaand	Lg01	1	9002010	145.6954.703	2021-11-03 13:03
<input type="checkbox"/>	000001329656		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8789.478	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329655		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8782.852	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329654		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8781.673	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329653		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8768.506	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329652		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8768.029	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329651		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8767.312	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329650		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8765.923	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329649		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8710.814	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329648		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8696.425	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329647		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8676.913	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329646		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8581.783	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329645		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8546.575	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329644		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8543.686	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329643		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8518.729	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329642		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8503.904	2021-10-17 12:04
<input type="checkbox"/>	000001329641		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8501.681	2021-10-17 12:04

Via Ink/Uitg kun je selecteren op inkomende of uitgaande berichten, via soort het soort bericht.

Verwijderen van berichten uit het berichtenboek is mogelijk via de button "Verwijderen (F8)".

Overzicht berichtenboek (druk op ESC om te sluiten)

	E-ref	B-ref	Ink/Uitg	Soort	Status	Van/Naar	A-nummer	Opname	☰
	Toon alle	Toon alle			Toon a	Toon alle	Toon alle	Toon alle	
<input checked="" type="checkbox"/>	000001329659		Uitgaand	Lg01	1	9002010	904.5310.902	2021-11-03 14:37	
<input type="checkbox"/>	000001329658		Uitgaand	Lg01	1	9002010	152.9363.924	2021-11-03 13:03	
<input type="checkbox"/>	000001329657		Uitgaand	Lg01	1	9002010	145.6954.703	2021-11-03 13:03	
<input type="checkbox"/>	000001329656		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8789.478	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329655		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8782.852	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329654		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8781.673	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329653		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8768.506	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329652		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8768.029	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329651		Uitgaand	Weet u het zeker?			989.8767.312	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329650		Uitgaand	Verwijder bericht			989.8765.923	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329649		Uitgaand	Wilt u de geselecteerde berichten verwijderen?			989.8710.814	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329648		Uitgaand				989.8696.425	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329647		Uitgaand				989.8676.913	2021-10-17 12:04	
<input type="checkbox"/>	000001329646		Uitgaand	Lg01	64	3000280	989.8581.783	2021-10-17 12:04	

De button "Reset" is ervoor om na gebruik van een filter in een kolom weer naar de uitgangssituatie terug te keren.

Als een bericht onderdeel is van een cyclus van meerdere berichten kan door de cyclus heen gebladerd worden.

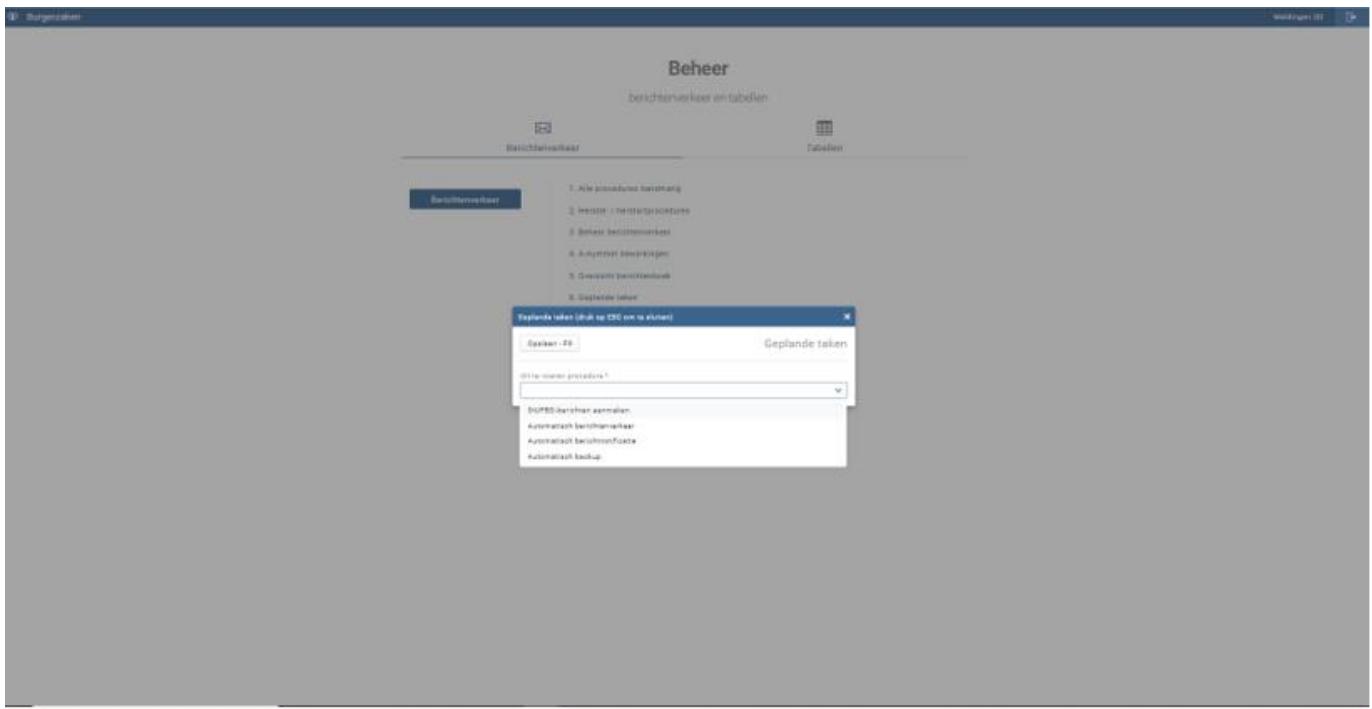
6. Geplande taken

Geplande taken (druk op ESC om te sluiten)

Opslaan - F9	Geplande taken
Uit te voeren procedure *	

4. A-nummer bewerkingen

Dit is voor het plannen van taken voor het uitvoeren van het berichtenverkeer (of het (tijdelijk) stoppen ervan).



Er zijn 4 processen uit te voeren:

1. StUFBG-berichten aanmaken.
2. Automatisch berichtenverkeer.
3. Automatisch berichtnotificatie.
4. Automatische back-up.

De aanwezigheid van de keuze StUFBG-berichten aanmaken is afhankelijk van de aanwezigheid van de stuf_url parameter in de parameters (Beheer>Tabellen>1. Parameters).

Geplande taken (druk op ESC om te sluiten) ×

Opslaan - F9 Geplande taken

Uit te voeren procedure *

StUFBG-berichten aanmaken ▼

Schema

Het schema moet op dezelfde manier gespecificeerd als Unix cronjobs:
 <minuten> <uren> <dagen> <maanden> <weekdagen>
Voorbeeld van iedere werkdag om 19:00: **0 19 * * 1-5**

Schema

Het schema wordt in overleg ingesteld en kan meerdere keren per dag worden uitgevoerd.
Hetzelfde geldt voor het schema voor het automatisch berichtenverkeer, -notificatie en – back-up..

Als het vinkje voor het schema wordt weggehaald (om bijvoorbeeld tijdelijk de taak uit te zetten) en er wordt op “Opslaan (F9)” gedrukt, wordt het schemaveld leeggemaakt.

Het zou handiger zijn als dit niet gebeurt, maar dat is nu wel het geval. Hou daar rekening mee. Voor nu is het wellicht handig om dit schema te bewaren als schermafdruk of iets dergelijks of gekopieerd naar een txt-bestand zodat het eenvoudig kan worden teruggezet.

- Tabellen**

Systeemtabellen

Dit onderdeel bevat 5 onderdelen:

1. Parameters
2. Gebruikers
3. Voorraad A-nummers
4. Voorraad BSN
5. Autorisatie lokale afnemers

1. Parameters

Parameters (druk op ESC om te sluiten)						
				Overzicht parameters		
	Parameter	Waarde	Waarde alfanumeriek	Omschrijving	Referentie	Soort
	Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle
<input type="checkbox"/> ..	aanmld_nr	8		Eerstvolgende aanmelding...		
<input type="checkbox"/> ..	abc	1	Waarde 1			D
<input type="checkbox"/> ..	add_rni_ouder	1		Automatisch aanvullen oud...		
<input type="checkbox"/> ..	anr_min	25		Waarschuwingssdrempel A...		
<input type="checkbox"/> ..	a_seq_no	-1		Eerstvolgende vrije (negati...	bb.seq_no	<
<input type="checkbox"/> ..	bag_directory	0		Directory voor mutatiebest...		
<input type="checkbox"/> ..	bag_LeesBSM_opts	0		Opties voor lezen uit BSM ...		
<input type="checkbox"/> ..	bas_medts	19960205	(9602051100Z) Proefomgeving	Laatste SystemManagerM...		D
<input type="checkbox"/> ..	bb_safe	20041222	200412221329 (400)	Berichtenboek beschikbaar		D
<input type="checkbox"/> ..	bs_ambtenaar	400	G. Hoff	Ambtenaar van de Burgerlij...	aktetext.c_tekst	+

Dubbelklikken op een regel geeft het volgende:



Bijwerken Parm

Parameter	gem_code
Waarde	398
Waarde alfanumeriek	Heerhugowaard
Omschrijving	Eigen gemeentecode
Referentie	plaats.c_plaats
Soort	+

Opslaan - F9 **Annuleren**

2. Gebruikers

Gebruikers (druk op ESC om te sluiten)

Overzicht gebruikers						
	User-id	Naam	Bijzonderheden	Standaardprinter	Printergroep	Vervolgmutaties
<input type="checkbox"/>	Toon alle	Toon alle		Toon alle	Toon alle	Nee
<input type="checkbox"/>	0	ARS		Standaard Laser		Nee
<input type="checkbox"/>	201	A.M.B. te Naar	Supergebruiker	Schijf		Nee
<input type="checkbox"/>	202	Jelte van der Heide	Supergebruiker	Standaard Laser		Nee
<input type="checkbox"/>	203	H. Merijn Brand	Supergebruiker	Standaard Laser		Ja
<input type="checkbox"/>	205	C. Iman W. François	Supergebruiker	Standaard Laser		Nee

Dubbelklikken op een regel geeft het volgende:



Bijwerken Woningcodes

User-id	0
Naam *	ARS
Bijzonderheden	<input type="button" value="▼"/>
Standaardprinter	Standaard Laser
Printergroep	<input type="button" value="▼"/>
Beperking *	Uitsluitend PL-en zonder geheim ind.
Vervolgmutaties	Nee

Opslaan - F9 **Annuleren**

3. Voorraad A-nummers

Geeft een overzicht van de voorraad A-nummers waaruit wordt geput bij nieuwe inschrijvingen (1^e inschrijving en geboorte). Daarnaast kan de voorraad hiervandaan worden aangevuld.

Voorraad A-nummers (druk op ESC om te sluiten)

<input type="button" value="Nieuw - F7"/>	<input type="button" value="Verwijderen - F8"/>	<input type="button" value="Reset"/>
Voorraad A-nummers (405)		
A-nummer	<input type="button" value="☰"/>	
192.6163.104	<input type="button" value="☰"/>	
194.7680.252	<input type="button" value="☰"/>	
196.3717.532	<input type="button" value="☰"/>	
197.0604.782	<input type="button" value="☰"/>	
197.1089.027	<input type="button" value="☰"/>	
198.2038.571	<input type="button" value="☰"/>	

Druk op "Nieuw (F7)" voor aanvullen van de voorraad.

Inlezen A-nummerbestand

i **Inlezen A-nummerbestand**
Selecteer een A-nummerbestand (anrs.rcc) en druk op Uploaden

Bestand kiezen

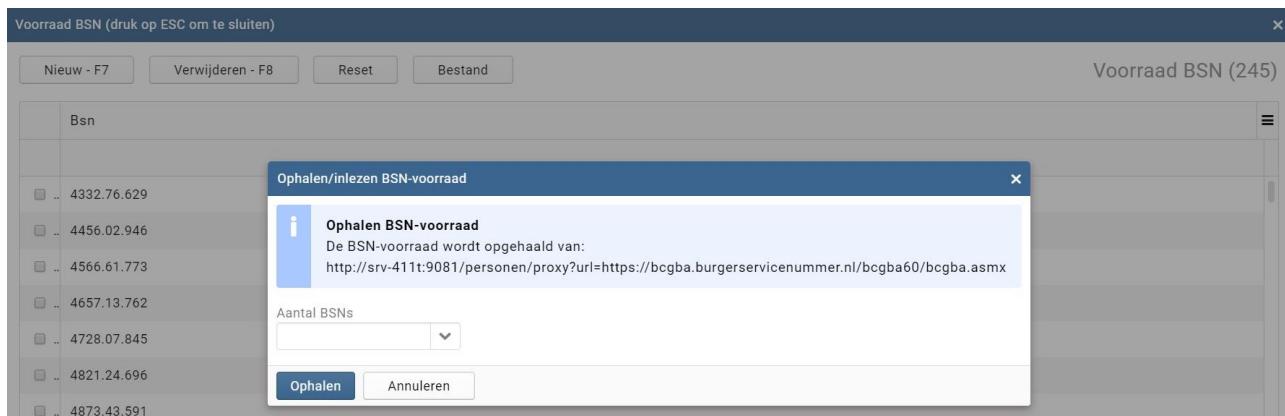
Geen bestand gekozen



Blader naar het opgeslagen bestand met de aangegeven naam (anrs.rcc) en druk op uploaden (button verschijnt na selecteren bestand). Het resultaat wordt getoond en er zal zichtbaar zijn hoe groot de voorraad nu is. (rechtsboven in scherm met de voorraad).

4. Voorraad BSN's

Geldt vrijwel hetzelfde voor als beschreven bij voorraad A-nummers. Verschil is dat er een webservice beschikbaar is voor het inlezen van aanvullende voorraad.



Klik op 'Nieuw-F7'. Kies uit 50, 100 of 150 BSN's om toe te voegen en druk op "Ophalen". De BSN's worden toegevoegd aan de voorraad.



5. Autorisatie lokale afnemers

Dit onderdeel wordt ingericht door Procura. De afnemer (in principe is dat er maar 1) is het gegevensmagazijn van de gemeente (gegevensmakelaar) waarmee wordt uitgewisseld.

Overzicht autorisatie lokale afnemers						
Afnemersindicatie	Datum ingang	Afnemer	Geheimhouding	Verstrekkingsbep	Verstrekken	Da
Toon alle	Toon alle	Toon alle	niet van toepassing	geen	niet verstrekken	Toon
<input checked="" type="checkbox"/> 39875	11-10-2019	StUF-BG				31-12

Dubbelklikken op de regel levert het volgende op:

Het aantal rubrieken is sterk teruggebracht ten opzichte van de autorisatie in de legacy-applicatie PROBEV. Die was nog geënt op de landelijke afnemers.

Landelijke tabellen

Beheer

berichtenverkeer en tabellen

Berichtenverkeer
 Tabellen

Systeemtabellen

Landelijke tabellen
Lokale tabellen
Service

Er zijn momenteel 14 landelijke tabellen.

De tabellen worden via het berichtenverkeer bijgewerkt door de RvIG.
Ze kunnen wel worden geraadpleegd via deze menu-opties. Ook kunnen ze handmatig worden bijgewerkt (indien nodig).

1. Nationaliteiten	8. Redenen opnemen / beëindigen nationaliteiten
2. Gemeenten	9. Huwelijksonbindingen / nietigverklaringen
3. Landen	10. RNI-deelnemers
4. Voorvoegels	11. Verblijfstitels
5. Adellijke titels en predikaten	12. GBA-deelnemers
6. Reisdocumenten	13. Autoriteiten verstrekking
7. Akteaanduidingen	14. Gezag indicaties



Lokale tabellen

Beheer

berichtenverkeer en tabellen



Berichtenverkeer



Tabellen

Systeemtabellen

Landelijke tabellen

Lokale tabellen

Service

1. Straten

2. Gemeentedelen

3. Woonplaatsen

4. Openbare ruimte

5. Straten per gemeentedeel

6. Wijkcode 1

7. Wijkcode 2

8. Wijkcode 3

9. Locaties

10. Adresindicaties

11. Woningindicaties

12. PPD Codes

13. Stemdistricten

14. Woningcodes

15. Waterschappen

16. Verblijfsobjecten

17. Buitenlandse plaatsen

18. Buitenlandse adressen

19. Correspondentieadressen

20. Ontleningsdocumenten

21. Gezinsverhouding

22. Mutatiesoorten

Een groot aantal (22) tabellen die gebruikt worden in de BRP-applicatie en moeten worden onderhouden. Records kunnen worden bewerkt en nieuwe kunnen worden toegevoegd. **Let er wel op** dat dit van directe invloed kan zijn op de inhoud van persoonslijsten. Bij voorkeur moeten wijzigingen van persoonslijsten niet via een tabelwijziging worden gedaan. Het betreft ook veel ondersteunende gegevens zoals stemdistrict, waterschap et cetera die geen onderdeel zijn van de persoonslijst.

Service

Service is er voor het onderhouden van enerzijds persoonslijsten en anderzijds de (lokale) tabellen.

Beheer

berichtenverkeer en tabellen



Berichtenverkeer



Tabellen

Systeemtabellen

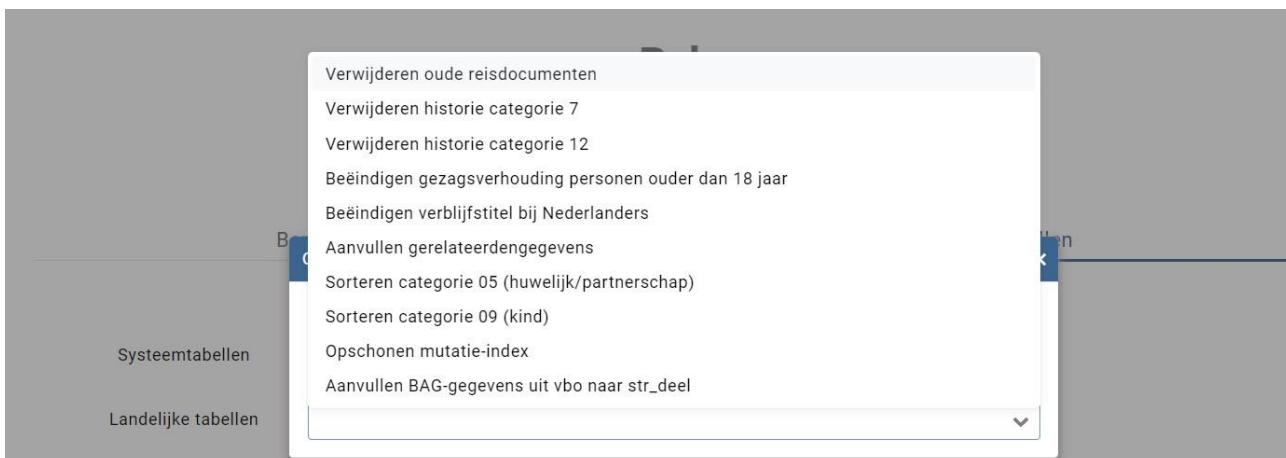
Landelijke tabellen

Lokale tabellen

Service

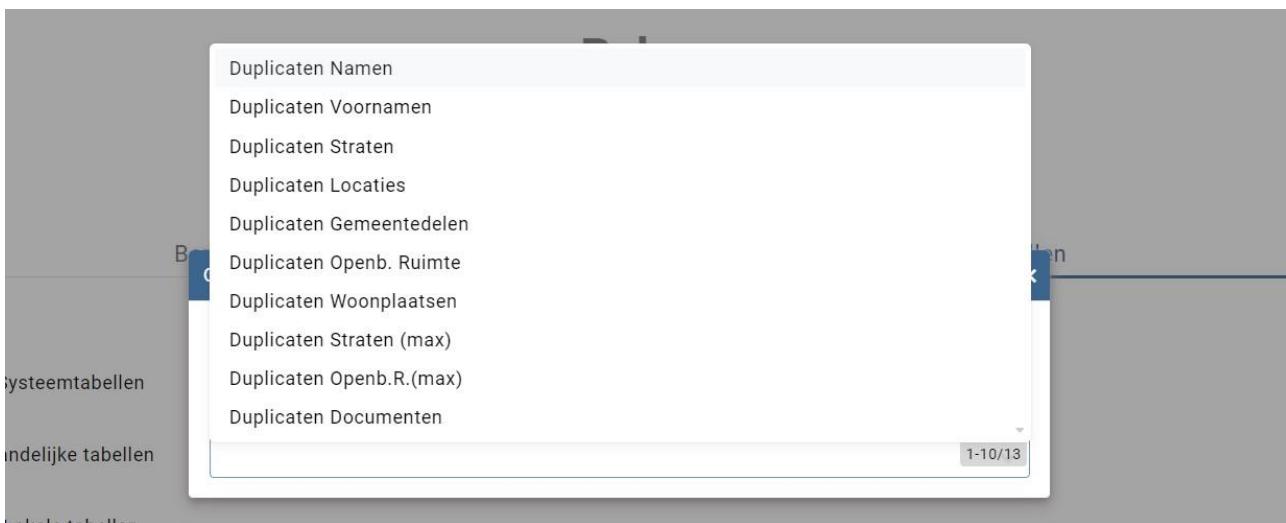
1. Onderhoud PL-gegevens

2. Onderhoud tabellen



Een aantal service-programma's die oude gegevens verwijderen conform de voorschriften en die mutaties aanbrengen in andere gevallen (bijvoorbeeld relaties aanvullen en beëindigen gezag bij meerderjarigheid).

Onderhoud tabellen



Gaat om het schoonen van duplicaten in tabellen. Zowel voor onderhoud PL-gegevens als voor onderhoud tabellen geldt dat het raadzaam is om dit periodiek te draaien. **TIP:** geadviseerd wordt om dit 1x per maand te doen.

Het is een kwestie van het selecteren van een procedure en op "Uitvoeren (F9)" drukken. Het resultaat wordt getoond als de actie is afgerond.