

Beheerdershandboek vrijBRP

2.7. oktober 2023



Documenthistorie

Datum	Versie	Beschrijving	Auteur
Oktober 2022	2.3.	Release 1.29.x	vrijBRP
November 2022	2.4.	Release 1.29.5	vrijBRP
Maart 2023	2.5.	Mogelijk maken bewerken PL-mutatie (zaak)	vrijBRP
Juni 2023	2.6.	Release 1.31.1	vrijBRP
Oktober 2023	2.7.	Release 1.32	vrijBRP

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

1. Inleiding	8
1.1. Leeswijzer	8
1.2. Zakenregister	9
1.3. Monitoren van gebruik	9
1.4. Update handleiding	9
1.5. CVE-2022-42889	9
2. Beheerdeel applicatie	10
2.1. Toegang tot beheer	10
2.2. Parameters	12
2.3. Algemene instellingen (Algemeen)	13
2.4. Applicaties (Algemeen)	13
2.5. Configuratiebestand (Algemeen)	14
2.6. Databases (Algemeen)	14
2.7. Takkplanner (Diensten)	14
2.8. COVOG (Diensten)	15
2.9. Curateleregister (Diensten)	15
2.10. Geo/BAG (Diensten)	15
2.10.1. Aangepaste zoekfunctionaliteit adres in BAG LV	15
2.11. GPK (Diensten)	16
2.12. Gegevensverstrekking (Diensten)	16

2.13.	Kennisbank (Diensten)	17
2.14.	Midoffice (Diensten)	17
2.15.	Mijn overheid (Diensten)	17
2.16.	Ontbinding GPS/huwelijk (Diensten)	18
2.17.	Adresonderzoek (Diensten)	18
2.18.	Presentievraag (Diensten)	18
2.19.	RAAS (Diensten)	19
2.20.	Reisdocumenten (Diensten)	19
2.21.	Rijbewijzen (Diensten)	20
2.22.	Risicoanalyse (Diensten)	20
	SMS (Diensten)	20
2.23.	Terugmeldingen (Diensten)	21
2.24.	Verificatievraag (Diensten)	21
2.25.	Verhuizing (Diensten)	21
2.25.1.	Nieuwe straatnaam >24 posities automatisch.....	21
2.26.	Algemeen (Zaken)	23
2.27.	Initiële statussen (Zaken)	23
2.27.1.	Mogelijkheid bewerken PL-mutatie (zaak).....	24
	Voorbeeld	25
2.27.2	ZknDMS uitwisseling voor naturalisatie/optie	28
2.28.	Behandelen (Zaken)	30
2.29.	Zaken DMS (Zaken)	32
2.30.	Zaken DMS types (Zaken)	33
2.31.	Algemeen (Zoeken)	33
2.32.	Standaardprofiel (Zoeken)	34
2.33.	GBAV+ profiel (Zoeken)	34
2.34.	Afdrukken (Overig)	34
2.35.	VrijBRP Connect (Overig)	35
2.36.	Contactgegevens (Overig)	35
2.37.	Documenten (Overig)	36
2.38.	E-mail (Overig)	36
2.39.	Handleidingen (Overig)	37
2.40.	Kassa (Overig)	37
2.41.	PROBEV (Overig)	37
2.42.	Portaal (Overig)	38
2.43.	Systeem	38
2.44.	Protocollering	38
2.45.	Werkproces	38
3.	Log	39
4.	Gebruikers	40
4.1.	Aanmaken nieuwe gebruiker	41
4.2.	Verwijderen gebruiker	43
4.3.	Gebruikers koppelen aan profielen/locaties en documenten	44

4.3.1. Toevoeging BCM-controle als onderdeel van PL-mutaties	44
4.3.2. Extra elementen in groep 31 categorie 13 (Kiesrecht).....	45
4.3.3. Raadpleegbare contactgegevens van personen in de RNI (indien aanwezig).....	46
4.4. Koppelen map met gebruikers aan profiel(en)	47
4.5. Goedkeuren mutaties vanuit de balieapplicatie.....	48
4.6. Instellingen kopiëren	48
4.7. PROBEV-parameter	49
5. Onderhoud.....	50
5.1. Info	50
5.2. Certificaten	50
5.3. Systeeminformatie	50
5.4. Geladen gegevens	51
5.5. Sessies	51
5.6. Licentie	52
6. Profielen.....	53
6.1. Werking profiel	53
6.2. Parameters instellen	54
6.3. Acties instellen	54
6.4. Velden instellen	55
6.5. BRP-elementen instellen	55
6.6. BRP-categorie historie	56
6.7. Indicaties	56
6.8. Opties (profielen)	56
6.8.1. Importeren/exporteren	57
6.8.2. Kopieer gebruikers.....	58
7. Protocollering	59
8. Documenten	61
8.1. Documenten (tabblad)	61
8.2. Uitvoerformaten, opslag en toegang	63
8.3. Opties (documenten)	63
8.4. Importeren/exporteren	64
8.5. Sjablonen (tabblad).....	64
8.6. Afnemers (tabblad)	64
8.7. Doelen (tabblad)	64
8.8. Printopties (tabblad)	64
8.8.1. Printers, documenten en locaties koppelen.....	66
8.8.2. Koppelen aan locatie(s)	67
9. Locaties	68
9.1. Normale locatie	68
9.2. Locatie-herkenning	69
9.3. Gebruikers en printers koppelen.....	69
10. Kassa	70

10.1. Toevoegen kassaproducten (optioneel)	70
10.2. Bundels	71
11. Logbestanden	72
12. E-mail	73
13. SMS	74
14. Verkiezingen.....	76
14.1. Voorbereidingen vóór draaien selectie	76
14.1.1. Controleren.....	76
14.1. Toevoegen of verwijderen van een verkiezing	77
14.1. Selectie (nog) in PROBEV (oude applicatie)	78
14.2. Voorbereiding in vrijBRP.....	78
14.2.1. Profielen aanpassen	78
14.2.2. Importeren van de documenten.	79
14.2.3. Toevoegen verkiezing. In beheer>verkiezingen:	79
14.2.4. Aanpassing controle gemachtigde	80
14.2.4. Tekstblokken samenstellen.	80
14.2.5. Als de verkiezingsselectie nog niet is gemaakt kunnen de documenten worden getest.....	82
14.2.6. Importeren selectie in vrijBRP	84
15. Basistabellen.....	89
15.1. Belanghebbenden	89
15.2. Huwelijkslocaties	90
16. Risicoprofielen.....	92
16.1. Inrichting	92
16.1.1. Instellen profiel.....	93
16.1.2. Verhuizing specifieke persoon.....	94
16.1.3. Verhuizing naar een specifiek adres.....	95
16.1.4. Verhuizing naar adres zonder woonfunctie (bron: BAG)	96
16.1.5. Verhuizing naar een te kleine woning voor het aantal personen (bron: BAG/BRP)	96
7. Huwelijksambtenaren	97
8. Aangevers van overlijden	98
9. Kennisbankgegevens	99
10. Akte-categorieën / registerdelen	100
11. Gemeenten	101
12. Zakenregister en BSM	102
12.1. Berichten Service Module (BSM) / Taakplanner	102

12.1.1.	Algemene informatie	102
12.1.2.	Gebruikersinterface: gericht op monitoring, niet op configuratie	103
12.2.	Configuratie	106
12.3.	Doorverwerking actualisering/correctie mogelijkheid uit te zetten	107
12.4.	Aandachtspunten m.b.t. zakenregister	108
12.5.	Bulkacties	109
12.6.	Gegevens zoeken en rapporten maken	110
12.6.1.	Tellingen afdrukken	113
12.7.	Dashboard	114
12.8.	Selecties (tabblad in zakenregister)	116
12.9.	Verwijderen van zaken	117
12.10.	Wijzigen van de zaakstatus	117
12.10.1.	Met meerdere tegelijk	117
12.10.2.	Individueel	118
12.11.	ZakenDMS – voorraadfunctie	118
13.	Nieuwe beheerapplicatie	119
13.1.	Berichtenverkeer	120
13.1.1.	Alle procedures handmatig	120
13.1.2.	Mutaties goedkeuren	120
13.1.3.	Spontane mutaties voorbereiden	121
13.1.4.	Verwerk parkeertabel tot berichten	121
13.1.5.	Vrij bericht aanmaken (Vb01)	122
13.1.6.	Spontane berichten aanmaken	123
13.1.7.	StUFBG-berichten aanmaken	124
13.1.8.	Berichtuitwisseling	124
13.1.9.	Verwerk berichten	125
13.2.	Herstel- herstartprocedures	125
13.2.9.	Lokale herstelberichten maken	126
13.2.10.	Herstart voor MC en herstart na MC	127
13.3.	Beheer berichtenverkeer	128
13.3.10.	Wijzig wachtwoord van mailbox	128
13.3.11.	Initialiseer lokaal mailbox bestand	129
13.3.12.	Laat BASARS-mededelingen zien	129
13.3.13.	Laat BASARS-fouten zien	130
13.3.14.	Laat BASARS-meldingen zien in tabel	130
13.3.15.	Logbestanden wissen	134

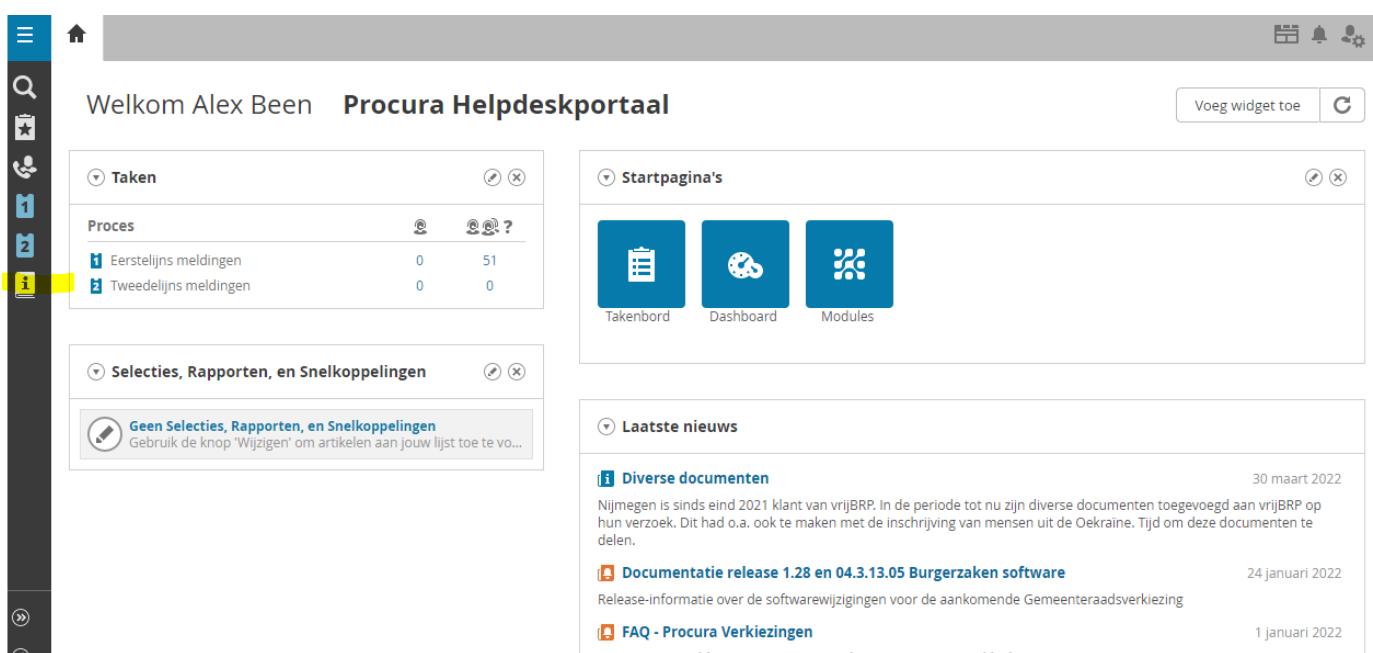
13.3.16. Upload clientcertificaat	134
13.4. A-nummer bewerkingen.....	135
13.4.2. Dubbelopneming	136
13.4.3. Afvoeren persoonslijst.....	136
13.5. Overzicht berichtenboek.....	137
13.6. Geplande taken	139
14. Tabellen	141
14.4. Systeemtabellen	141
14.4.1. Parameters	141
14.4.2. Gebruikers	142
14.4.3. Voorraad A-nummers.....	142
14.4.4. Voorraad BSN's.....	144
14.4.5. Autorisatie lokale afnemers	144
14.5. Landelijke tabellen.....	145
14.6. Lokale tabellen	146
14.7. Service	146
14.8. Onderhoud PL-gegevens	147
14.9. Onderhoud tabellen	147

1. Inleiding

1.1. Leeswijzer

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

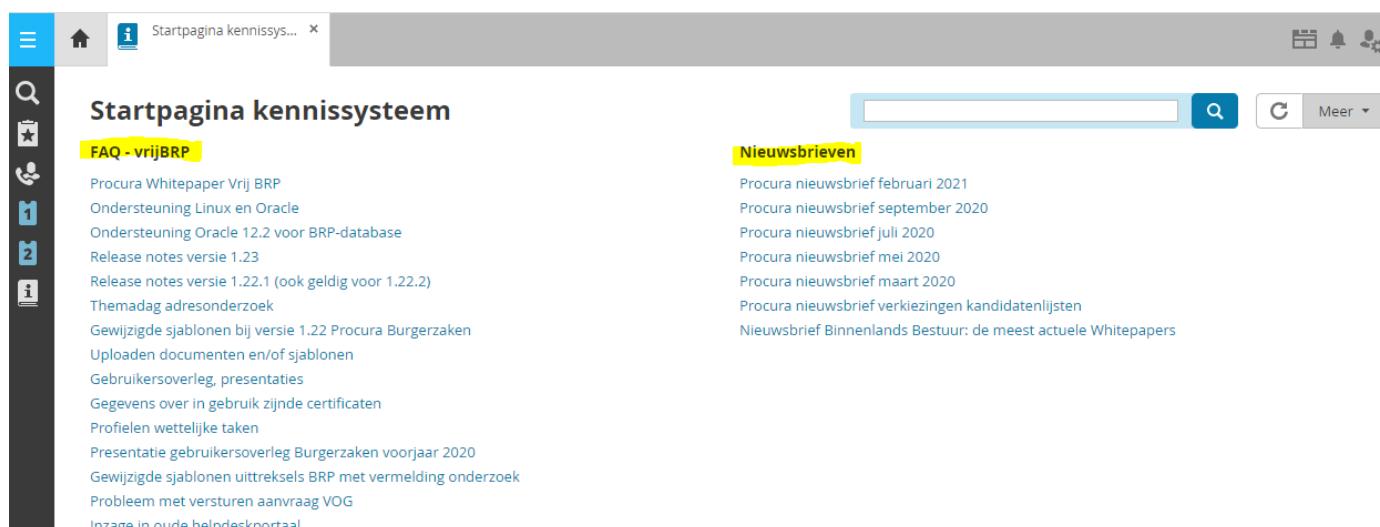
Via <https://procera.topdesk.net/tas/secure/mango/window/0?t=1648632835962> kunt u de startpagina van het kennissysteem Procura raadplegen, o.a. FAQ over vrijBRP. Nadat u bent ingelogd in 'Procura Helpdeskportaal', klikt u op het boekje met de 'i'.



The screenshot shows the Procura Helpdeskportaal startpage. On the left is a sidebar with icons for search, star, document, and user. The main area has several sections:

- Taken:** Shows a table for 'Proces' with rows for 'Eerstelijns meldingen' (0, 51) and 'Tweedelijns meldingen' (0, 0).
- Startpagina's:** Shows three buttons: 'Takenbord', 'Dashboard', and 'Modules'.
- Selecties, Rapporten, en Snelkoppelingen:** A section with a note: 'Geen Selecties, Rapporten, en Snelkoppelingen'. It says: 'Gebruik de knop "Wijzigen" om artikelen aan jouw lijst toe te voegen...'. There is a pencil icon next to the note.
- Laatste nieuws:** A list of recent documents:
 - 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. (30 maart 2022)
 - Documentatie release 1.28 en 04.3.13.05 Burgerzaken software:** Release-informatie over de softwarewijzigingen voor de aankomende Gemeenteraadsverkiezing (24 januari 2022)
 - FAQ - Procura Verkiezingen:** (1 januari 2022)

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



The screenshot shows the 'Startpagina kennissysteem' page. On the left is a sidebar with icons for search, star, document, and user. The main area has two sections:

- FAQ - vrijBRP:** A list of links:
 - Procura 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:
 - Procura nieuwsbrief februari 2021
 - Procura nieuwsbrief september 2020
 - Procura nieuwsbrief juli 2020
 - Procura nieuwsbrief mei 2020
 - Procura nieuwsbrief maart 2020
 - Procura nieuwsbrief verkiezingen kandidatenlijsten
 - Nieuwsbrief Binnenlands Bestuur: de meest actuele Whitepapers

1.2. 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).

1.3. 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 bij geconstateerde bijzonderheden.

1.4. Update handleiding

Wanneer een tussentijdse of nieuwe release wordt uitgebracht, wordt deze handleiding daarop geactualiseerd. Daarom wordt er ook gewerkt met een zogenaamd versienummer (zie de bladzijde met de titel van deze handleiding).

In de inhoudsopgave zijn de onderdelen die zijn toegevoegd of gewijzigd op basis van de nieuwe release **geel gearceerd**.

De onderdelen die bij de vorige release geel waren gearceerd, zijn dan niet meer gearceerd.

Zodoende zie je per release een nieuw versienummer en welke onderdelen zijn geactualiseerd of toegevoegd op basis van de betreffende tussentijdse of nieuwe release.

1.5. CVE-2022-42889

Regelmatig worden zogenoemde CVE's gepubliceerd. CVE staat voor Common Vulnerabilities and Exposures. Gaat om geconstateerde kwetsbaarheden in computersystemen en netwerken

(https://nl.wikipedia.org/wiki/Common_Vulnerabilities_and_Exposures#:~:text=Common%20Vulnerabilities%20and%20Exposures%2C%20meestal,naar%20gegevens%20in%20deze%20databank.).

Deze CVE betrof een component genaamd apache-common-tekst. Een component wat wordt gebruikt door een onderdeel van de applicatie. Door deze component bij te werken is dit issue niet meer van toepassing.

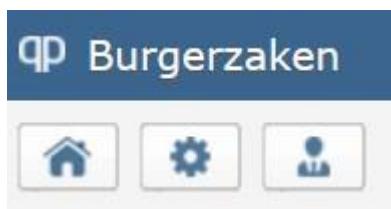
2. Beheerdeel applicatie

2.1. 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 is a navigation bar with tabs: 'Herinnering' (highlighted in yellow), 'Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken', 'Demodam', 'M. Terlouw', and 'Testomgeving'. Below the navigation bar is a search form titled 'Zoeken in de gemeentelijke database'. The search form contains fields for 'Burgerservicenummer' and 'A-nummer', and several dropdown fields for 'Geboortedatum', 'Geslacht', 'Voorvoegsel', 'Voornaam', 'Titel/predikaat', 'Straat', 'Huisnummer', 'Huisletter', 'Toevoeging', and 'Postcode'. On the left side of the search form is a sidebar with links: 'Zakenregister', 'Afstamming', 'Overlijden', 'Huwelijk / GPS', and 'Overige'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: '© 2020 Procura BV' and '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

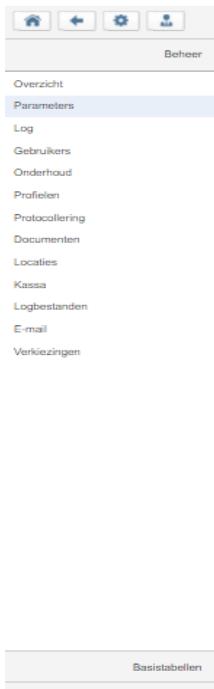
Overzicht	Parameters	Log
Gebruikers	Onderhoud	Profielen
Protocollering	Documenten	Locaties
Kassa	Logbestanden	E-mail

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.

2.2. Parameters



- ▼ Algemeen
 - [Algemene instellingen](#)
 - [Aplicaties](#)
 - [Configuratiesbestand](#)
 - [Databases](#)
- ▼ Diensten
 - [Taskplanner](#)
 - [COVOG](#)
 - [Curateleregister](#)
 - [Geo / BAG](#)
 - [GPK](#)
 - [Gegevensverstrekking](#)
 - [Kennisbank](#)
 - [Midoffice](#)
 - [Mijn overheid](#)
 - [Ombindung GPS/huwelijk](#)
 - [Adresonderzoek](#)
 - [Presentatievraag](#)
 - [RAAS](#)
 - [Reisdocumenten](#)
 - [Rijbewijzen](#)
 - [Risicoonanalyse](#)
 - [SMS](#)
 - [Terugmeldingen](#)
 - [Verificatievraag](#)
 - [Verhuizing](#)
- ▼ Zaken
 - [Algemeen](#)
 - [Initiële statussen](#)
 - [Zaken DMS](#)
 - [Zaken DMS types](#)
- ▼ Zoeken
 - [Algemeen](#)
 - [Standaardprofiel](#)
 - [GBAV+ profiel](#)
- ▼ Overig
 - [Afdrukken](#)
 - [VrijBRP Connect](#)
 - [Contactgegevens](#)
 - [Documenten](#)
 - [E-mail](#)
 - [Handleidingen](#)
 - [Kassa](#)
 - [PROEV](#)
 - [Portaal](#)
 - [Systeem](#)

Parameters - Algemene Instellingen

Opslaan (F9)	
Testomgeving	<input type="text" value="Ja"/>
Wachtw. verloop in dagen	<input type="text"/>
Laatste locatie automatisch selecteren	<input type="text" value="Ja"/>
Google Maps sleutel	<input type="text"/>
Onthoud mijn optie	<input type="text" value="Nee"/>
Inlogopmerking	<input type="text"/>
Schermopbouwtype	<input type="text" value="Dynamisch"/>
Gemeente code(s)	<input type="text" value="0268"/>
Sessie timeout (in minuten)	<input type="text" value="35"/>
Code debuggen (Veel logging)	<input type="text" value="Nee"/>
SSL Proxy (URL)	<input type="text" value="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.



2.3. 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.

2.4. Applicaties (Algemeen)

Parameters - Applicaties

	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.

2.5. 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 geen beheer.

2.6. Databases (Algemeen)

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

2.7. 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).



2.8. COVOG (Diensten)

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 Omtrent Gedrag) voor het versturen van aanvragen VOG.

2.9. 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.

2.10. Geo/BAG (Diensten)

Parameters - Geo / BAG

Geo / BAG service actief	<input type="button" 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="button" value="Ja"/>

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

2.10.1. Aangepaste zoekfunctionaliteit adres in BAG LV

Gezien de vereenvoudiging van het zoeken en het feit dat er per 1 januari 2024 een LO-wijziging is, vinden wij het raadzaam om in de parameters het volgende aan te passen::



2.11. GPK (Diensten)

Parameters - GPK

[Opslaan \(F9\)](#)

De afgever van GP-kaarten Burgemeester van

Instelling voor gebruik Gehandicapten Parkeerkaart.

2.12. 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.



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

URL van de vindburgerzaken homepage

http://portal.vindburgerzaken.nl

De URL van de kennisbank van VIND.

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

Midoffice bronnen (dashboard)

xxx

Midoffice leveranciers (dashboard)

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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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) <input type="button" value="▼"/>
Binnen 5 dagen af te handelen	Nee <input type="button" value="▼"/>
Gedegen onderzoek ander orgaan	Nee <input type="button" value="▼"/>
Voldoende reden overslaan stappen	Nee <input type="button" value="▼"/>

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

2.18. Presentievraag (Diensten)**Parameters - Presentievraag****Opslaan (F9)**

URL van de presentievraag

<http://bz-host-server/external/bcgba/test>

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



2.19. RAAS (Diensten)

Parameters - RAAS

RAAS service actief	Ja <input type="button" value="▼"/>
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 reisdocumentenaanvraag.

2.20. Reisdocumenten (Diensten)

Parameters - Reisdocumenten

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.



2.21. Rijbewijzen (Diensten)**Parameters - Rijbewijzen****Opslaan (F9)**

Rijbewijzen service actief	Nee
URL van de rijbewijzen	
RDW account-id	
Wachtwoord vervaltermijn (in dagen)	30
Vergelijkingsscherm tonen	Nee
Gebruik testberichten	Nee
RDW aanpassingen	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.

2.22. Risicoanalyse (Diensten)**Parameters - Risicoanalyse****Opslaan (F9)**

Verhuizingindicatie	VERHUIS
---------------------	---------

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

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

SMS service actief	Ja
SMS service endpoint	http://bz-host-server:9082/sms/api
SMS gebruikersnaam	procura-mock
SMS wachtwoord	*****

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



2.23. Terugmeldingen (Diensten)**Parameters - Terugmeldingen**

Terugmeldvoorziening URL

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

2.24. Verificatievraag (Diensten)**Parameters - Verificatievraag**

URL van de verificatievraag

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

2.25. 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).

2.25.1. Nieuwe straatnaam >24 posities automatisch

De BRP-applicatie hanteert een zogenoemd verblijfsobjectenregister. Daarnaast zijn er tabellen met o.a. straatnamen en namen van openbare ruimten. De gegevens daarin worden direct/indirect vanuit de BAG (LV) betrokken.

Bij een verhuizing naar een adres waar nog geen verblijfsobject in dat register voor komt (en soms ook nog geen straatnaam/openbare ruimte naam in de desbetreffende tabel) wordt dit vanuit de BAG LV automatisch bijgewerkt.

Uitzondering **was** de situatie waarbij de straatnaam meer dan 24 posities lang is.

De gebruikte BAG API die de gegevens uit de BAG LV vraagt (wat al een combinatie is van meerdere services) voorzag niet in de juist (volgens NEN) afgekorte straatnaam. Door de toevoeging van een extra service op de BAG LV is hierin nu wel voorzien.

Bij de verwerking van een verhuiszaak wordt deze extra service gebruikt om de juist afgekorte straatnaam op te halen, waardoor ook in die gevallen de verwerking nu geautomatiseerd verloopt.

Belangrijke informatie vóór ingebruikname:

1. Parameter in applicatie (beheer>parameters>GEO/BAG moet worden aangepast (versienummer)).

- ▼ Algemeen
 - Algemene Instellingen
 - Applicaties
 - Configuratiebestand
 - Databases
- ▼ Diensten
 - Taakplanner
 - COVOG
 - Curateleregister
 - Geo / BAG**
 - GPK
 - Gegevensverstrekking
 - Kennisbank
 - Midoffice

Parameters - Geo / BAG

Opslaan (F9)	Test verbinding
Geo / BAG service actief: <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Ja"/>	
Veld 'Bron gegevens' standaard op BAG: <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Ja"/>	
Geo / BAG service endpoint: <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="text" value="https://burgerzaken.procura.nl/services/procura/geo/v3/api"/>	
Geo / BAG service gebruikersnaam: <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="text"/>	
Geo / BAG service wachtwoord: <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="text"/>	

Er staat een ander versienummer. Dit moet in v3 worden gewijzigd. Gebruikersnaam en wachtwoord kunnen nog leeg blijven (zijn wel nieuwe velden).

2. In de Taakplanner moet de configuratie worden aangepast (in de properties):

Navigatie

Afhandeling

Berichten

Dossiers

Zoeken

Configuratie

Configuratie

Herladen
Opslaan (F9)

Configuratie

Configuratie:	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; font-size: 10px;" type="button" value="properties.xml"/>
Huidige configuratie:	config.xml
Geladen op:	19-09-2022 om 16:14:04
Gewijzigd op:	27-05-2022 om 13:19:44
Valide BSM configuratie:	<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; font-size: 10px;" type="button" value="Ja"/>
<pre> 41 <!-- Geo service --> 42 <!-- https://burgerzaken.procura.nl/services/procura/geo/v1/api --> 43 <property id="service.micro.geo.endpoint" value="https://burgerzaken.procura.nl/services/procura/geo/v3/api" /> 44 </pre>	

Onlangs was er bij het Kadaster een storing waardoor de BAG LV en services daarop niet konden worden bereikt. Onderstaand is ter info een URL waar ingezien kan worden of de services die de BAG-API gebruikt correct werken:

URL: <https://burgerzaken.procura.nl/services/procura/geo/v3/api/v1/test/search?postcode=1812RS&huisnummer=11>

Er is dan (als alles correct werkt) het volgende te zien:

```

{
  "enabled": true,
  "messages": [
    "LocationService: gevonden: Parelweg 11, 1812RS Alkmaar",
    "WFS: gevonden: Parelweg 11, 1812RS Alkmaar",
    "LVBAG: gevonden: Parelweg 11, 1812 RS ALKMAAR"
  ]
}
        
```



2.26. Algemeen (Zaken)

Parameters - Zaken algemeen

Volgorde tabbladen van een zaak	Eerst algemene zaakgegevens
Eindstatus wijzigen	Ja
Status van zelf-ingevoerde zaak wijzigen	Ja
Maximale status voor wijzigen zaak	Verwerkt

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).

2.27. Initiële statussen (Zaken)

Parameters - Initiële statussen

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').

2.27.1. Mogelijkheid bewerken PL-mutatie (zaak)

Een kenmerk van de oude character-applicatie (PROBEV) is dat mutaties nog bewerkt kunnen worden voordat ze worden goedgekeurd. Dat voorkomt fouten en onnodige historieverorming. In vrijBRP is dit in zoverre anders, dat de controle van mutaties eigenlijk is verlegd naar de zaak. D.w.z. vóór de verwerking ervan in de BRP. Na verwerking staat deze in de BRP-database nog wel "op mutatie", maar goedkeuren gebeurt in de regel nu al automatisch en frequent of direct vanuit de applicatie door de medewerker zelf.

In deze lijn is het kunnen bewerken van een mutatie dan ook meer gezocht in het nog kunnen bewerken van een ZAAK PL mutatie en niet van de in de BRP verwerkte mutatie.

Net zoals bij een aantal andere zaaktypen is het nu mogelijk om een PL mutatie zaak nog aan te passen.

Het doel van deze functionaliteit is het controleren en waar nodig aanpassen van een mutatie VOORDAT deze zaak is verwerkt. Dit werkt het beste als standaard een zaak PL mutatie de status "Wachtkamer" krijgt na voltooiing.

Als de zaak al is verwerkt en het betreft een mutatie van een actueel record EN de mutatie is nog niet goedgekeurd, dan is dit ook bruikbaar, maar dan moet:

1. De mutatie eerst worden verwijderd en
2. De status van de PL mutatie zaak worden teruggezet naar "wachtkamer" (of evt. "opgenomen") en
3. De zaak worden aangepast

Het wijzigen van de initiële status van een zaak (de status die een zaak krijgt na voltooien van het proces) kan door de beheerder worden ingesteld.

Zie daarvoor de afbeelding op de volgende pagina.



Gegevensverstrekking	Verwerkt
Hervestiging (briefadres)	Opgenomen
Hervestiging (woonadres)	Opgenomen
Huwelijk / GPS	Wachtkamer
Inbox	Opgenomen
Indicatie	Verwerkt
Inhouding / vermissing reisdocument	Opgenomen
Inhouding / vermissing rijbewijs	Verwerkt
Intergem. verhuizing (briefadres)	Opgenomen
Intergem. verhuizing (woonadres)	Opgenomen
Naamgebruik	Opgenomen
Nationaliteit	In behandeling
Omzetting GPS in huwelijk	Opgenomen
Onderzoek	In behandeling
Ontbinding/einde huwelijk/GPS in gemeente	Opgenomen
Overlijden (in gemeente)	Wachtkamer
Overlijden (levenloos geboren kind)	Opgenomen
Overlijden (lijkvinding)	Wachtkamer
PL mutatie	Wachtkamer

Dit is ook in de handleiding voor beheerders opgenomen onder 2.27. Voordeel van het standaard op "Wachtkamer" zetten is dat de gebruiker niet de keuze krijgt tussen "Opslaan en verwerken" en "Alleen opslaan". Opslaan (F9) is dan de enige optie.

Voorbeeld

Situatie: persoon met alleen actueel record in categorie 01 met standaardwaarde als datum geldigheid. In deze categorie ook de initiële vulling van het (toen nog) SoFi-nummer per 14-10-1995. Nu is een geboorteakte beschikbaar waardoor de standaardwaarde van datum geldigheid kan worden gecorrigeerd in de werkelijke waarde. In dit geval de geboortedatum. Houdt in dat het volgende moet worden gedaan:

1. Corrigeren actuele algemene gegevens naar meest actuele situatie (= vulling SoFi-nummer)
2. Opnemen historie zonder BSN en met datum geldigheid de geboortedatum.

Stap 1:



Nieuwe mutatie toevoegen

Gegevens —

Categorie	1: Persoon	Record	Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	Actie	Corrigeren van actuele algemene gegevens.

Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten —

Alleen van toepassing bij actualisering van categorie 1: persoon

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen

Overzicht elementen —

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	04-05-1994	27-02-2023
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	PKA	Min v-fin Initiale Vulling
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		1	00-00-0000	14-10-1995

Door op "Opslaan (F9)" te klikken wordt de PL mutatie opgeslagen.

Stap 2:

Nieuwe mutatie toevoegen

Gegevens —

Alleen van toepassing bij actualisering van categorie 1: persoon

Categorie	1: Persoon	Record	Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	Actie	Nieuwe toevoegen.

Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten —

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen

Overzicht elementen —

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		1	7732.05.962	
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	1		Roermond (0957)
Akte (81)	aktennummer (81.20)	✓	1		1 A0345
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	1	Duckstad (0268)	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	04-05-1994	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	PKA	
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		1	00-00-0000	19-12-1944

Door op "Opslaan (F9)" te klikken wordt de PL mutatie opgeslagen.



Nu blijkt het zo te zijn dat in de geboorteakte de voornamen iets afwijken van wat er in de BRP staat. Dit wordt bij de controle opgemerkt.

Voornamen in de BRP: Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi

Voornamen op geboorteakte: Olgena Lavika R'Kia Shermieladevi (1^e voornaam eindigt op een "a" i.p.v. een "e").

Dit kan verholpen worden. Er zijn twee PL mutatie zaken opgeslagen:

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)						
		Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Zaken gerelateerde (0)	Mutatie overzicht (F10)	Sluiten (Esc)
Hieronder staan alleen de mutaties die via dit scherm zijn ingevoerd.						
NR	INGEVOERD OP	CATEGORIE	SET	ACTIE	STATUS	INGEVOERD DOOR
1	27-02-2023 om 14:02	1: Persoon	Set 1	Historie toevoegen	Wachtkamer	Marco Terlouw
2	27-02-2023 om 13:26	1: Persoon	Set 1	Correctie van actuele algemene gegevens	Wachtkamer	Marco Terlouw

Beide moeten worden aangepast. Dubbelklik op een van de zaken (volgorde van aanpassen is niet belangrijk).

Het volgende is te zien:

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)																																																	
		Vorige (F1)	PL mutatie	Statussen (1)	Bijlagen (0)	Aantekeningen (0)																																											
		Algemeen	PL mutatie	Statussen (1)	Bijlagen (0)	Overige																																											
Persoonslijst mutaties - algemene zaakgegevens <table border="1"> <tr> <td>Zaak-type</td> <td colspan="3">Persoonslijst mutaties (Historie toevoegen - categorie 1: Persoon)</td> <td>★</td> <td>Status</td> <td>Wachtkamer</td> <td rowspan="5"> <input checked="" type="button"/> Aanpassen zaak <input type="button"/> Nu verwerken </td> </tr> <tr> <td>Ingevoerd op</td> <td colspan="3">27-02-2023 om 14:02 door Marco Terlouw, default</td> <td></td> <td>Bron</td> <td>PROWEB Personen</td> </tr> <tr> <td>Gaat in op</td> <td colspan="3">27-02-2023</td> <td></td> <td>Leverancier</td> <td>PROCURA</td> </tr> <tr> <td>Aangever</td> <td colspan="3">Marneth, Olgene L.R.S. (7732.05.962)</td> <td></td> <td>Zaak-id</td> <td>1900-5q0-bva</td> </tr> <tr> <td>Identificatie</td> <td colspan="3">Niet vastgesteld</td> <td></td> <td>Behandelaar</td> <td>Geen</td> </tr> <tr> <td>Opmerkingen</td> <td colspan="3">Geen</td> <td></td> <td>Goedkeuring</td> <td>N.v.t.</td> </tr> </table>							Zaak-type	Persoonslijst mutaties (Historie toevoegen - categorie 1: Persoon)			★	Status	Wachtkamer	<input checked="" type="button"/> Aanpassen zaak <input type="button"/> Nu verwerken	Ingevoerd op	27-02-2023 om 14:02 door Marco Terlouw, default				Bron	PROWEB Personen	Gaat in op	27-02-2023				Leverancier	PROCURA	Aangever	Marneth, Olgene L.R.S. (7732.05.962)				Zaak-id	1900-5q0-bva	Identificatie	Niet vastgesteld				Behandelaar	Geen	Opmerkingen	Geen				Goedkeuring	N.v.t.
Zaak-type	Persoonslijst mutaties (Historie toevoegen - categorie 1: Persoon)			★	Status	Wachtkamer	<input checked="" type="button"/> Aanpassen zaak <input type="button"/> Nu verwerken																																										
Ingevoerd op	27-02-2023 om 14:02 door Marco Terlouw, default				Bron	PROWEB Personen																																											
Gaat in op	27-02-2023				Leverancier	PROCURA																																											
Aangever	Marneth, Olgene L.R.S. (7732.05.962)				Zaak-id	1900-5q0-bva																																											
Identificatie	Niet vastgesteld				Behandelaar	Geen																																											
Opmerkingen	Geen				Goedkeuring	N.v.t.																																											
Contactgegevens <table border="1"> <tr> <td colspan="3">Aangever</td> </tr> <tr> <td>GEGEVEN</td> <td>BLIJGEWERKT OP</td> <td>WAARDE</td> </tr> <tr> <td>E-mail adres</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefoon (mobiel NL)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefoon (mobiel buitenland)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefoon (thuis)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefoon (werk)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Aangever			GEGEVEN	BLIJGEWERKT OP	WAARDE	E-mail adres			Telefoon (mobiel NL)			Telefoon (mobiel buitenland)			Telefoon (thuis)			Telefoon (werk)																								
Aangever																																																	
GEGEVEN	BLIJGEWERKT OP	WAARDE																																															
E-mail adres																																																	
Telefoon (mobiel NL)																																																	
Telefoon (mobiel buitenland)																																																	
Telefoon (thuis)																																																	
Telefoon (werk)																																																	

Het aanpassen van de zaak werkt zoals ook bij andere zaaktypen. Klik op "Aanpassen zaak".



Mutaties van de personenlijst (Escape om te sluiten) x

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2)

Sluiten (Esc)

Gegevens

Categorie	1: Persoon	Record	Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	Actie	Historie toevoegen

Overzicht elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE	
Identificatienummers (01)	a-nummer (01.10)		967.8637.531	967.8637.531	X
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		7732.05.962		X
Naam (02)	voornamen (02.10)		Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi	Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi	X
Naam (02)	adellijke titel/predicaat (02.20)				X
Naam (02)	voorvoegsel geslachtsnaam (02.30)				X
Naam (02)	geslachtsnaam (02.40)		Marneth	Marneth	X
Geboorte (03)	geboortedatum (03.10)		19-12-1944	19-12-1944	X
Geboorte (03)	geboorteland (03.30)		Nederland	Nederland (6030)	X
Geboorte (03)	geboorteplaats (03.20)		Roermond	Roermond (0957)	X
Geslacht (04)	geslachtsaanduiding (04.10)		Vrouw	Vrouw (V)	X
A-nummerverwijzingen (20)	vorig a-nummer (20.10)	✓			X
A-nummerverwijzingen (20)	volgend a-nummer (20.20)	✓			X
Naamhoedeel (R1)	naamhoedeel (R1.10)				X

De PL mutatie is zichtbaar zoals deze is ingevoerd. Nu kan de wijziging worden doorgevoerd.

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan (F9)

Sluiten (Esc)

Gegevens

i Alleen van toepassing bij actualisering van categorie 1: persoon			
Categorie	1: Persoon	Record	Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	Actie	Historie toevoegen

Wijzigingen in gerelateerde personenlijsten

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen	Na controle gecorregeerd
---------	--------------------------

Overzicht elementen

 Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		1	7732.05.962	
Naam (02)	voornamen (02.10)		1	Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi	Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	1		Roermond (0957)
Akte (81)	aktennummer (81.20)	✓	1		1 A0345
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	1	Duckstad (0268)	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	04-05-1994	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	PKA	
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		1	00-00-0000	19-12-1944

Idem uiteraard voor de andere PL mutatie.

2.27.2 ZknDMS uitwisseling voor naturalisatie/optie

Het is voor de zaken naturalisatie en optie mogelijk om deze uit te wisselen met het zaaksysteem (mits daarvoor een inrichting aanwezig is in het zaaksysteem). Het inrichten ervan is iets wat in overleg met de applicatiebeheer van vrijBRP en het zaaksysteem moet gebeuren.

In de eerste plaats [AB1] moet er in het zaaksysteem een inrichting zijn voor dit/deze zaaktype(n).

In iNavigator (veel gebruikt door gemeenten) is het zaaktype B0351, Nederlandse nationaliteit / bijzonder Nederlandschap. D.w.z. één zaaktype gecombineerd voor naturalisatie en optie.



Zaakstatussen zijn dan:

- Geregistreerd
- In behandeling genomen
- Afgehandeld

Resultaten:

- Geweigerd (*hoort bij zaakstatus "Geweigerd" in vrijBRP*)
- Verleend (*hoort bij zaakstatus "Verwerkt" in vrijBRP*)
- Afgebroken (*hoort bij zaakstatus "geannuleerd" in vrijBRP*)

In de tweede plaats moeten de exacte statussen/resultaten zoals die zijn ingericht toegevoegd worden in de Taakplanner.

In de configuratie ziet een mapping er bijvoorbeeld zo uit:

The screenshot shows the 'vrijBRP | taakplanner' application. On the left is a navigation sidebar with links for Afhandeling, Berichten, Dossiers, Zoeken, and Configuratie. The main area is titled 'Configuratie' and contains a 'Configuratie' tab with a dropdown set to 'mapping.xml'. Below this are two timestamped fields: 'Geladen op' (13-06-2023 om 14:14:57) and 'Gewijzigd op' (17-01-2023 om 12:19:27). A validation message at the bottom says 'Nee, javax.xml.bind.UnmarshalException: unexpected element (uri:"", local:"mapping"). Expected elements are <{}config>'.

```

<type value="GEGEVENSVERSIETREKKING">
    <status gba="INBEHANDELING" ztcStatus="In behandeling genomen"/>
    <status gba="GEWEIGERD" ztcStatus="Afgehandeld" ztcResultaat="Niet verstrekt"/>
    <status gba="VERWERKT" ztcStatus="Afgehandeld" ztcResultaat="Verstrekt"/>
    <status gba="GEANNULEERD" ztcStatus="Afgehandeld" ztcResultaat="Afgebroken"/>
</type>
<type value="ONDERZOEK">
    <status gba="INCOMPLEET" ztcStatus="Geregistreerd"/>
    <status gba="INBEHANDELING" ztcStatus="In behandeling genomen"/>
    <status gba="GEWEIGERD"/>
    <status gba="VERWERKT" ztcStatus="Afgehandeld" ztcResultaat="Afgehandeld"/>
    <status gba="GEANNULEERD" ztcStatus="Afgehandeld" ztcResultaat="Afgebroken"/>
</type>
<type value="NATURALISATIE">
    <status gba="INCOMPLEET" ztcStatus="Geregistreerd"/>
    <status gba="INBEHANDELING" ztcStatus="In behandeling genomen"/>
    <status gba="GEWEIGERD" ztcStatus="Afgehandeld" ztcResultaat="Geweigerd"/>
    <status gba="VERWERKT" ztcStatus="Afgehandeld" ztcResultaat="Verleend"/>
    <status gba="GEANNULEERD" ztcStatus="Afgehandeld" ztcResultaat="Afgebroken"/>
</type>
</mapping>

```

Om het verwarring te maken heet het proces bij de mapping "Naturalisatie". Maar dit houdt de mapping in voor zowel naturalisatie als optie.

In de derde plaats moet in de zknDMS XML ook aanvullingen worden gedaan. **Doe dit soort aanpassingen in overleg met ons van Procura vrijBRP.**

Die XML (ook in de configuratie) ziet er bijvoorbeeld zo uit:

Properties (de geplande datum en uiterlijke datum afdoening is gerelateerd aan de periode die daarvoor staat in de applicatie):



Navigatie

- Afhandeling
- Berichten
- Dossiers
- Zoeken
- Configuratie**

Configuratie

Herladen Opslaan (F9)

Configuratie: zaken-dms.xml

Geladen op: 13-06-2023 om 14:21:01

Gewijzigd op: 17-01-2023 om 12:19:27

Valide BSM configuratie: Ja

```

286     </properties>
287     <properties id="zkn0310.zkndms.nationaliteit.optie">
288         <property id="service.micro.stuf.zaak.omschrijving" value="Nederlandse nationaliteit / bijzonder Nederlandschap"/>
289         <property id="service.micro.stuf.zaaktype.code" value="B0351"/>
290         <property id="service.micro.stuf.zaaktype.omschrijving" value="Nederlandse nationaliteit / bijzonder Nederlandschap"/>
291         <property id="service.micro.stuf.zs.creeerzaak.geplande-einddatum" value="[datum] + 13 weken"/>
292         <property id="service.micro.stuf.zs.creeerzaak.uiterlijke-datum-afdoening" value="[datum] + 13 weken"/>
293         <property id="proweb.personen.zaak.nationaliteit.optie" value="Ja"/>
294     </properties>
295     <properties id="zkn0310.zkndms.nationaliteit.naturalisatie">
296         <property id="service.micro.stuf.zaak.omschrijving" value="Nederlandse nationaliteit / bijzonder Nederlandschap"/>
297         <property id="service.micro.stuf.zaaktype.code" value="B0351"/>
298         <property id="service.micro.stuf.zaaktype.omschrijving" value="Nederlandse nationaliteit / bijzonder Nederlandschap"/>
299         <property id="service.micro.stuf.zs.creeerzaak.geplande-einddatum" value="[datum] + 1 jaar"/>
300         <property id="service.micro.stuf.zs.creeerzaak.uiterlijke-datum-afdoening" value="[datum] + 1 jaar"/>
301         <property id="proweb.personen.zaak.nationaliteit.optie" value="Nee"/>
302     </properties>

```

En dit moet er ook bij komen (jobs, waarbij de inhoud afhankelijk is van de inrichting in het zaaksysteem):

vrijBRP | taakplanner

Navigatie

- Afhandeling
- Berichten
- Dossiers
- Zoeken
- Configuratie**

Configuratie

Herladen Opslaan (F9)

Configuratie: zaken-dms.xml

Geladen op: 13-06-2023 om 14:21:01

Gewijzigd op: 17-01-2023 om 12:19:27

Valide BSM configuratie: Ja

```

691     <job cron="" id="job.zkn0310.zkndms.nationaliteit.optie" maxFailedCycles="5" maxRetries="1" retrySleep="5000" taskSleep="100">
692         <description>Zkn0310 Verwerk nationaliteit (optie) </description>
693         <properties ref="zkn0310.zkndms"/>
694         <properties ref="zkn0310.zkndms.nationaliteit.optie"/>
695         <properties ref="personen"/>
696         <tasks>
697             <task id="zkn0310.zkndms.creeerzaak.nationaliteit" threads="1" version="1.0"/>
698             <task id="zkn0310.zkndms.toevoegen.document.nationaliteit" threads="1" version="1.0"/>
699             <task id="zkn0310.zkndms.actualiseer.zaakstatus.nationaliteit" threads="1" version="1.0"/>
700             <task id="zkn0310.zkndms.update.zaak.nationaliteit" threads="1" version="1.0"/>
701         </tasks>
702     </job>
703     <job cron="" id="job.zkn0310.zkndms.nationaliteit.naturalisatie" maxFailedCycles="5" maxRetries="1" retrySleep="5000" taskSleep="100">
704         <description>Zkn0310 Verwerk nationaliteit (naturalisatie) </description>
705         <properties ref="zkn0310.zkndms"/>
706         <properties ref="zkn0310.zkndms.nationaliteit.naturalisatie"/>
707         <properties ref="personen"/>
708         <tasks>
709             <task id="zkn0310.zkndms.creeerzaak.nationaliteit" threads="1" version="1.0"/>
710             <task id="zkn0310.zkndms.toevoegen.document.nationaliteit" threads="1" version="1.0"/>
711             <task id="zkn0310.zkndms.actualiseer.zaakstatus.nationaliteit" threads="1" version="1.0"/>
712             <task id="zkn0310.zkndms.update.zaak.nationaliteit" threads="1" version="1.0"/>
713         </tasks>
714     </job>

```

2.28. Behandelen (Zaken)

The screenshot shows the qp procera application interface. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items: Overzicht, Parameters (which is highlighted in yellow), Log, Gebruikers, Onderhoud, Profielen, Protocollering, Documenten, Locaties, Kassa, Logbestanden, E-mail, SMS, and Verkiezingen. Above the sidebar, there are several icons: a house, a left arrow, a gear, and a user. To the right of the sidebar, the main content area is titled 'Parameters - Behandelen'. It contains a button 'Opslaan (F9)' and three input fields: 'Bronnen' with the value ' ', 'Leveranciers' with the value 'sim', and 'Zaaktypes' with the value 'Huwelijk / GPS in gemeente, Geboorte,'.

Zoals aangegeven is dit in eerste instantie een oplossing voor gevallen waarbij een zaak die nieuw binnen is gekomen uit het e-loket eenzelfde status heeft als een nog niet volledig doorlopen zaakproces van hetzelfde type die ofwel eerder uit het e-loket al is binnengekomen ofwel in de applicatie zelf is aangemaakt.

Voorbeelden hiervan:

1. Huwelijkszaak uit e-loket met status incompleet. Dit ten opzichte van een al eerder binnengekomen zaak uit het e-loket of een in de applicatie aangemaakte zaak. Allemaal met de status incompleet. Het is voor gebruikers lastig onderscheid te maken. Welke is de nieuwe zaak en welke is eerder al bekeken.
2. Verhuiszaak met eenzelfde constructie (is mede afhankelijk van welk statusverloop een gemeente hanteert).

De oplossing is niet gezocht in het toevoegen van (nog) meer statussen, maar door het kunnen koppelen van een behandelaar aan een zaak. Op deze manier kan onderscheid gemaakt worden tussen nieuw binnengekomen zaken (nog geen behandelaar) en al beoordeelde zaken (wel een behandelaar).

Dit heeft ook bijkomende voordelen (overzicht van "mijn zaken" bijvoorbeeld). Mogelijk dat – afhankelijk van het gebruik en wensen daarbij – deze oplossing nog wordt verfijnd.

Instelling in beheer:



The sidebar menu includes:

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

Parameters - Behandelen

Opslaan (F9)

Bronnen

Leveranciers

Zaaktypes

Zoals het nu in de applicatie staat, kun je zaaktypen combineren met 1 of meerdere leveranciers en/of bronnen. Als je meerdere leveranciers gebruikt (of bronnen), dan deze scheiden met een komma. De zaaktypen kunnen uit een lijst worden geselecteerd.

Voor de 2 beschreven voorbeelden zou in ieder geval ingesteld moeten worden:

1. E-dienst huwelijk: leverancier = sim, zaaktype = Huwelijk / GPS in gemeente
2. E-dienst verhuizen: leverancier = Kodision, zaaktype = Verhuizing

LET OP: In het profiel van een gebruiker moet in ieder geval "inzage" en "mutteren" als actie zijn gekoppeld.

Aantal gekoppeld	Alle 208 gekoppeld	Aantal: 3 behan
STATUS	ACTIESOORT	ACTIE
Gekoppeld	inzage	Zaakbehandelaars
Gekoppeld	mutteren	Zaakbehandelaars
Gekoppeld	verwijderen	Zaakbehandelaars

2.29. Zaken DMS (Zaken)

Parameters - Zaken DMS

Opslaan (F9)

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'.



2.30. Zaken DMS types (Zaken)

Parameters - Zaken DMS Types

Afstamming (naamskeuze)	Ja
Afstamming (erkennung)	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.

2.31. Algemeen (Zoeken)

Parameters - Zoeken algemeen

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

2.32. Standaardprofiel (Zoeken)

Parameters - Standaardprofiel

Gebruikersnaam profiel	wsadmin
------------------------	---------

Wachtwoord profiel	*****
--------------------	-------

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

2.33. GBAV+ profiel (Zoeken)

Parameters - GBAV+ profiel

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.

2.34. Afdrukken (Overig)

Parameters - Afdrukken

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).

2.35. VrijBRP Connect (Overig)

Parameters - VrijBRP Connect

Opslaan (F9)

Inschakelen	Ja
URL van de service	http://app1-prod.procera.oysco.net/cert-n
Gebruikersnaam	vrijbrp
Wachtwoord

Dit is een instelling voor de connectie met vrijBRP Connect.

2.36. 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).



2.37. Documenten (Overig)

Parameters - Documenten

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

Diverse instellingen voor documenten.

2.38. E-mail (Overig)

Parameters - E-mail

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.



2.39. Handleidingen (Overig)**Parameters - Handleidingen****Opslaan (F9)**

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

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

2.40. Kassa (Overig)**Parameters - Kassa****Opslaan (F9)**

Kassatype	G-KAS (JCC) <input type="button" value="▼"/>
Versturen via	Lokaal <input type="button" value="▼"/>
Kassa uitvoerbestand	<input type="text"/>
Kassa FTP site	<input type="text"/>
Kassa FTP gebruikersnaam	<input type="text"/>
Kassa FTP wachtwoord	<input type="text"/>
Kassa ID	HDEMO <input type="text"/>
Kassalijst opschonen na verzending	Nooit automatisch <input type="button" value="▼"/>

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

2.41. PROBEV (Overig)**Parameters - PROBEV****Opslaan (F9)**

PROBEV gebruiker code	1000 <input type="text"/>
-----------------------	---------------------------



2.42. Portaal (Overig)**Parameters - Portaal****Opslaan (F9)****Rollen in het Portaal**

|

2.43. Systeem**Parameters - Systeem****Opslaan (F9)**Minimale grootte vrije ruimte in MB *

Instelling voor de minimale grootte aan vrije ruimte.

2.44. Protocollering**Parameters - Protocollering****Opslaan (F9)**Mate van protocollering ▾Instelling voor protocolleren. **Let op**, alleen op A-nummers protocolleren.**2.45. Werkproces****Parameters - Werkproces****Opslaan (F9)**Identificering verplicht ▾Functiescheiding reisdocumenten ▾Functiescheiding rijbewijzen ▾Tonen aantekeningen ▾

3.Log

Overzicht van inlogpogingen

Verwijderen (F8)				Aantal: 20	Export	Vandaag (24-03-2020)	v
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.



4. Gebruikers

Overzicht van gebruikers

	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 aanvaloptie. 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"/> ▼
<ul style="list-style-type: none">BeheerBurgerzakenBurgerzaken/FrontofficePubliekszakenTestaccountleveranciers	

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.

4.1. 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](#)

The screenshot shows the software's navigation bar with icons for home, back, settings, and user. Below it is a vertical sidebar with links: Overzicht, Parameters (which is selected and highlighted in blue), Log, Gebruikers, Onderhoud, Profielen, Protocollering, Documenten, Locaties, Kassa, Logbestanden, E-mail, Verkiezingen, and Basistabellen.

- ▼ Algemeen
 - [Algemene Instellingen](#)
 - Applicaties
 - Configuratiebestand
 - Databases
- ▼ Diensten
 - Taakplanner
 - COVOG
 - Curateleregister
 - Geo / BAG
 - GPK
 - Gegevensverstrekking
 - Kennisbank
 - Midoffice
 - Mijn overheid
 - Ontbinding GPS/huwelijk
 - Adresonderzoek
 - Presentievaag
 - RAAS
 - Reisdocumenten
 - Rijbewijzen
 - Risicoanalyse
 - SMS
 - Terugmeldingen
 - Verificatievaag
 - Verhuizing
- ▼ Zaken
 - Algemeen

Parameters - Algemene Instellingen

Opslaan (F9)	
Testomgeving	<input type="text" value="Ja"/>
Wachtw. verloop in dagen	<input type="text"/>
Laatste locatie automatisch selecteren	<input type="text" value="Ja"/>
Google Maps sleutel	<input type="text"/>
Onthoud-mij-optie	<input type="text" value="Nee"/>
Inlogopmerking	<input type="text"/>
Schermopbouwtype	<input type="text" value="Dynamisch"/>
Gemeente code(s)	<input type="text" value="0268"/>
Sessie timeout (in minuten)	<input type="text" value="35"/>
Code debuggen (Veel logging)	<input type="text" value="Nee"/>
SSL Proxy (URL)	<input type="text" value="http://cert-manager-service:8080/cert-manager"/>

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**.

4.2. 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.



(Vertrouwelijk)

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"/>

4.3. 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.

4.3.1. Toevoeging BCM-controle als onderdeel van PL-mutaties

Vergt geen extra profielinstelling qua autorisatie. Wie bij PL-mutaties mag, kan ook de BCM-controle uitvoeren.

LET OP: kan alleen in combinatie met de nieuwe beheeromgeving (webapplicatie).

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Afdrukken (F3) **BCM Controle (F4)**

Gegevens

Categorie	1: Persoon	<	>	Record	Record 1 van 1 (Actueel)	<	>
Gegevensset	Set 1	<	>	Actie	Actualiseren (toevoegen gegevens)	<	>

Elementen

Naast de eerder toegevoegde afdrukfunctie is nu de BCM-controle toegevoegd. Als daarop wordt geklikt, wordt de BCM-controle voor die persoonslijst uitgevoerd. Het resultaat wordt dan als volgt zichtbaar:



Nieuwe mutatie toevoegen

[Vorige \(F1\)](#) [Volgende \(F2\)](#) [Afdrukken \(F3\)](#) [BCM Controle \(F4\)](#)
BCM Controle resultaat - PL is niet correct - Toelichting BCM v6.9.0

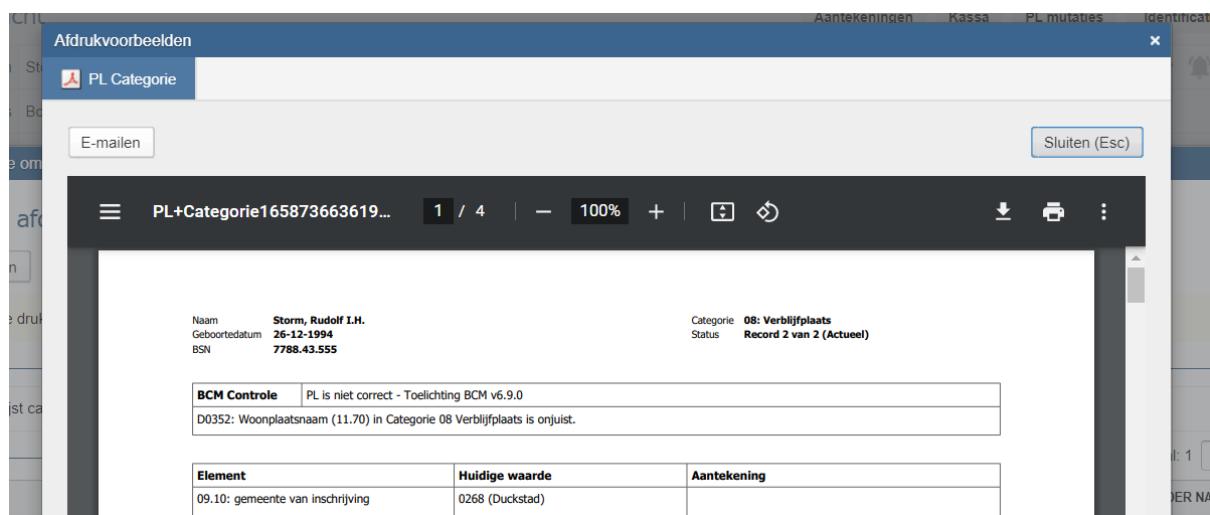
CODE	OMSCHRIJVING
D0352	Woonplaatsnaam (11.70) in Categorie 08 Verblijfplaats is onjuist.

Gegevens

Categorie	1: Persoon	<	>	Record	Record 1 van 1 (Actueel)	<	>
Gegevensset	Set 1	<	>	Actie	Actualiseren (toevoegen gegevens)	<	>

Elementen

Het resultaat kan ook (mee)afgedrukt worden. Klik op "Afdrukken (F3)".



4.3.2. Extra elementen in groep 31 categorie 13 (Kiesrecht)

Voor wat betreft de drie extra elementen:

- 31.40 Adres EU-lidstaat van herkomst,
- 31.50 Plaats EU-lidstaat van herkomst en
- 31.60 Land EU-lidstaat van herkomst,

Is het van belang dat deze moeten worden geautoriseerd/gekoppeld in het/de profiel(en) waar dit van toepassing is. De gegevens m.b.t. kiesrecht zijn er in verband met de uitvoering van de Kieswet. **Let op:** Koppel deze daarom alleen aan profielen die in gebruik zijn bij Burgerzaken.

STATUS	BRP-CATEGORIE	BRP-ELEMENT	
Gekoppeld	13	Kiesrecht	3110 aanduiding europees kiesrecht
Gekoppeld	13	Kiesrecht	3120 datum verzoek of mededeling europees kiesrecht
Gekoppeld	13	Kiesrecht	3130 einddatum uitsluiting europees kiesrecht
Gekoppeld	13	Kiesrecht	3140 adres EU-lidstaat van herkomst
Gekoppeld	13	Kiesrecht	3150 plaats EU-lidstaat van herkomst
Gekoppeld	13	Kiesrecht	3160 land EU-lidstaat van herkomst
Gekoppeld	13	Kiesrecht	3810 aanduiding uitgesloten kiesrecht
Gekoppeld	13	Kiesrecht	3820 einddatum uitsluiting kiesrecht
Gekoppeld	13	Kiesrecht	8210 gemeente document
Gekoppeld	13	Kiesrecht	8220 datum document
Gekoppeld	13	Kiesrecht	8230 beschrijving document
Gekoppeld	13	Kiesrecht	8510 ingangsdatum geldigheid
Gekoppeld	13	Kiesrecht	8511 volgcode geldigheid
Gekoppeld	13	Kiesrecht	8610 datum van opheming



In beheer > profielen > profiel naar keuze > BRP elementen moeten/kunnen de drie gemarkeerde elementen worden gekoppeld.

De nieuwe/gewijzigde documenten:

- Y32 (meerdere varianten) en
- Verkorte persoonslijst

moeten worden geïmporteerd op de gebruikelijke manier. D.w.z. **de zip** opslaan. Via beheer > documenten > opties > importeren > bladeren naar opgeslagen zip > uploaden worden de sjablonen toegevoegd.

De sjablonen overschrijven een eerdere versie zolang deze dezelfde naam hebben (naam sjabloon). **Let op:** Bij de verkorte persoonslijst is dit niet het geval. Daar moet het nieuwe sjabloon gekoppeld worden aan het document in plaats van het huidige sjabloon.

Als een gemeente besluit om met terugwerkende kracht de velden in de categorie kiesrecht bij te werken, dan is hiervoor een selectie beschikbaar in vrijBRP INZICHT! (MetaBase).

Zoals ook in de regulier release informatie is aangegeven mogen de nieuwe velden per 1 juli a.s. worden gebruikt via de PL mutaties. **Let op:** deze nieuwe velden zijn NIET in de oude applicatie (PROBEV) zichtbaar (zijn dus ook niet muteerbaar)!

4.3.3. Raadpleegbare contactgegevens van personen in de RNI (indien aanwezig)

Burgerzakengebruikers die de BRP-V mogen raadplegen, krijgen altijd de volledige persoonslijst vanuit die BRP-V. Het is echter wel van belang dat deze extra gegevens in de applicatie zijn gekoppeld in het profiel wat die medewerker gebruikt.

Dit is een onderdeel wat de beheerder van de applicatie moet uitvoeren:

In het van toepassing zijnde profiel moeten deze acties worden gekoppeld:

Overzicht van acties van profiel Superuser

Aanpassen Alle Inzage Muteren Toevoegen Verwijderen

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	Alle 215 gekoppeld	
STATUS	ACTIESOORT	ACTIE
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) persoon
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) ouders
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) nationaliteit
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) huwelijk/gps
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) overlijden
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) inschrijving
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) verblijfplaats
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) kind
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) verblijfstitel
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) gezagsverhouding
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) reisdocument
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) kiesrecht
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) tijdelijk verblijfsadres
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) contactgegevens
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) afn. indicaties

(Vertrouwelijk)

Dat maakt het voor een geautoriseerde gebruiker mogelijk om de schermen van deze categorieën te kunnen zien/openen. Daarnaast moeten de rubrieken zelf worden gekoppeld. Dat moet gedaan worden in de BRP-elementen, waar het gaat om de rubrieken in "Tijdelijk verblijfsadres" en "Contactgegevens" :

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

Overzicht van gekoppelde BRP-elementen van profiel Superuser

[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 Alle 27 gekoppeld

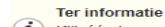
Aantal: 27

STATUS	BRP-CATEGORIE	BRP-ELEMENT
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	0910 gemeente van inschrijving
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	0911 code gemeente van inschrijving
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	0920 datum inschrijving
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1110 straatnaam
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1111 straatnaam (officieel)
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1112 straatnaam (NEN)
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1115 openbare ruimte
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1120 huisnummer
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1130 huisletter
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1140 huisnummertoevoeging
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1150 aanduiding bij huisnummer
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1160 postcode
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1170 woonplaatsnaam
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1180 identificatie verblijfplaats
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1190 identificatiecode nummeraanduiding
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1810 Einddatum geldigheid
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	1910 Type adres
Gekoppeld	16 Tijdelijk verblijfsadres	7210 omschrijving van de aangifte adreshouding

4.4. Koppelen map met gebruikers aan profiel(en)

1. 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.
2. Klik daarna op de button "Opties" en kies "Profielen koppelen".
3. Klik op de tab "Profielen", bovenaan naast "Geselecteerde gebruikers".
4. 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

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


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.

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.



4.5. Goedkeuren mutaties vanuit de balieapplicatie

Er is een functionaliteit om mutaties goed te keuren vanuit de balieapplicatie bij de PL mutaties uit te voeren. Een gebruiker die dit moet kunnen doen, moet de volgende actie gekoppeld hebben staan in het profiel:

i **Ter informatie**
 Klik één keer op de regel om deze te selecteren, dubbelklik om de status te wijzigen.

Aantal gekoppeld	Alle 208 gekoppeld	Aantal: 1	goedk	Export
STATUS	ACTIESOORT	ACTIE		
Gekoppeld	inzage	(Persoonslijst) mutaties goedkeuren		

4.6. 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

	ID	NAAM	Opties ▾	GEBRUIKER
		Begraafplaatsen (2)	KEUZE	
		Beheer (15)	Map	
		Beleid en Account (Documenten koppelen	
		DIA (5)	Profielen koppelen	
		Digiteam (15)	Locaties koppelen	
			Instellingen kopiëren	
			Controleer gegevens	
			E-mails	

Kies voor "Instellingen kopiëren".

Kopiëren van instellingen van gebruikers

Vorige (F1) Uitvoeren (F9)

i **Ter informatie**
 Kopieer 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.

4.7. 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.

The screenshot shows the 'Parameters - PROBEV' configuration screen. On the left, there is a sidebar with icons for Home, Back, Settings, and User. Below these are links for Overzicht, Parameters (which is selected and highlighted in blue), Log, Gebruikers, Onderhoud, and Profielen. The main area has a tree view with two expanded categories: 'Algemeen' and 'Diensten'. Under 'Algemeen', there are links for 'Algemene Instellingen', 'Applicaties', 'Configuratiebestand', and 'Databases'. Under 'Diensten', there are links for 'Taalplanner', 'COVOG', 'Curateleregister', 'Geo / BAG', 'GPK', and 'Gegevensverstrekking'. To the right of the tree view is a section titled 'Parameters - PROBEV' with a 'Opslaan (F9)' button. Below it is a field labeled 'PROBEV gebruiker code' containing the value '1000'.

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

5. Onderhoud

Info Certificaten Systeeminformatie Geladen gegevens Sessies Licentie

Beheer

Overzicht Parameters Log Gebruikers **Onderhoud**

Profielen Protocollering Documenten Locaties Kassa Logbestanden E-mail Verkiezingen

Basistabellen

Algemene informatie

RDW account

(i) Klik op een regel in de tabel hieronder voor meer informatie

ACCOUNT-ID	VERLOOPDATUM	DAGEN GELDIG	GEBLOKKEERD	STATUS
Onbekend	Onbekend	Nee	Het is niet bekend op welke datum het wachtwoord verloopt	

GBA-V accounts

ACCOUNT-ID	NAAM	TYPE	VERLOOPDATUM	DAGEN GELDIG	GEBLOKKEERD	STATUS
DDS	https://data-test.nijmegen.nl/vrijbrp/dds/Servic	kcv.nijmegen.nl				
Stuf-zkn	https://data-test.nijmegen.nl/vrijbrp/zds	kcv.nijmegen.nl				

Verbindingen

Verbindingen controleren

NAAM	URL	CERTIFICAAT	MELDING
DDS	https://data-test.nijmegen.nl/vrijbrp/dds/Servic	kcv.nijmegen.nl	
Stuf-zkn	https://data-test.nijmegen.nl/vrijbrp/zds	kcv.nijmegen.nl	

Bovenaan zie je een 6-tal tabbladen:

5.1. Info

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

5.2. Certificaten

Certificaten

Certificaten

Dubbelklik op een regel voor meer informatie

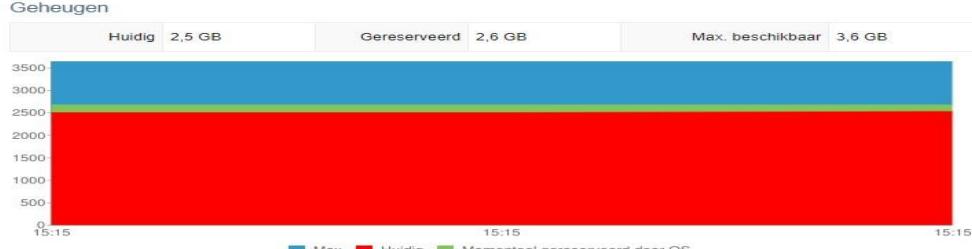
5.3. Systeeminformatie

Info Systeeminformatie Console Geladen gegevens Conversies Sessies Licentie

Systeeminformatie

Schijfruimte

Geheugen



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



5.4. Geladen gegevens

Geladen gegevens

Gegevens

LAATST GELADEN	NAAM
19 dag(en) geleden	Nationaliteiten
19 dag(en) geleden	Plaatsen
19 dag(en) geleden	Landen
19 dag(en) geleden	Voorvoegselsel
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.

5.5. Sessies

Sessies

Aantal: 1

Actuele sessies

GEBRUIKER	DUUR VAN SESSIE	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.



5.6. Licentie**Licentie****Opslaan (F9)**

Wachtwoord	*****
Licentie	yqF4n61nacHdM+BY38nh7edxmHgPtq4DESYNDVuM9D5fWBvr+ZWHp5t6YYDIkI4zQF59NkRPspaaQBW9HxEJKGusEDKU1wbYm+rnrVC2fxyzbzQ840NGHQiGpZn5Qk1drUeyz3hcyEPV3QAneuYl+CGXzdI4f1aP8Ih7cs6MPmzhrEmyn0e1sCA3tT1uWrFn12Sn8trvf0pXgjKb0/uVGcvMzGgQaCwhyOWenB3r9E19LRaV7DCtEXhFAcn8Nj9QuwatCvuj2oxYLRW6amIfIIzAmJD4N9Vt+Y6LHyAjBTDOId2eNSUvz6Ug/6n2UV2eqq02aw==

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.



6. Profielen

Overzicht van profielen

			Aantal: 31	Export
CODE	PROFIEL	OMSCHRIJVING		
2	Super user	Dit profiel heeft overal toegang tot		
18	Balie	Profiel voor een ballemedewerker 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 commissieleden - Ad hoc		
53	Wachtgelden	Wachtgelden gemeenteambt. - 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 (Hoofdscherm) 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.

6.1. 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.

6.2. Parameters instellen

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

6.3. 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. Muteren
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.

6.4. Velden instellen

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	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 verstrekingsbeperking (geheimhouding). Voor de woningcorporaties is dit niet gekoppeld. Zij mogen personen met en verstrekingsbeperking niet raadplegen.

6.5. BRP-elementen instellen

Dit gaat om de

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 adellijke titel/predikaat
Gekoppeld	01 Persoon	0230 voorvoegsel geslachtsnaam
Gekoppeld	01 Persoon	0240 geslachtsnaam
Gekoppeld	01 Persoon	0310 geboortedatum
Niet-gekoppeld	01 Persoon	0320 geboorteplaats
Niet-gekoppeld	01 Persoon	0330 geboorteland

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.

6.6. BRP-categorie historie

Tonen BRP historische categorieën

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

i **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.

6.7. 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](#)

i **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

6.8. 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.

6.8.1. 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

6.8.2. 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:



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

7. Protocollering

Protocolleringsgegevens

Zoekargumenten

A-nummer / BSN	<input type="text"/>
Gebruiker	<input type="text"/>
Periode	<input type="text"/> Vandaag (26-03-2020)
Grouperen op	<input type="text"/> 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	<input type="text"/> PROCURA B.V.
Periode	<input type="text"/> Deze maand (maart)
Grouperen op	<input type="text"/> Gebruiker

Zoekresultaten

NR.	OMSCHRIJVING	AANTAL
1	PROCURA B.V.	57

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

Zoeken naar protocolleringsgegevens

Aantal: 57

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 (2^e 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.

8. Documenten

Documenten	Sjablonen	Afnemers	Doelen	Printopties	Stempels	Kenmerken	DMS documenttypes	
Overzicht van de documenten								
Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Opties ▾								
Home					Aantal: 17			
VNR	NAAM	CODE	ALIAS	SJABLOON	TYPE			
	Adresonderzoek (24)							
	Adresonderzoek 0268 (11)							
	Burgertijke 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.

8.1. 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

Aantal: 26 Export In mappen Actueel

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:

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 verstrekken), 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).

8.2. Uitvoerformaten, opslag en toegang

Uitvoerformaten		
Portable Document Format (pdf) <input type="checkbox"/>	OpenOffice (odt) <input type="checkbox"/>	MS Word (doc) <input type="checkbox"/>
Opslag en toegang		
Protocollering <input type="checkbox"/>	Standaard geselecteerd <input type="checkbox"/>	Levenloos geboren tonen <input type="checkbox"/>

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 geboorteaakte.

'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.

8.3. 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.

8.4. 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. Werk 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 geëxporterd 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.

8.5. 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/hee, 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.

8.6. Afnemers (tabblad)

Overzicht van de afnemers

					Aantal: 8	Export
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	Bibliothek Centrum		Postbus 1 1700 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 ervaar om gegevens uit de legacy-applicatie (PROBEV) over te nemen.

8.7. Doelen (tabblad)

Tabblad is niet in gebruik.

8.8. 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 daarvan van belang omdat de locatie wordt gekoppeld aan een specifieke



(Vertrouwelijk)

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

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Opties ▾					Aantal: 4 501
	ID	Type	Naam	Opties	Uitvoer naar
3	Linux commando	Printer 501 (beveiligd papier)	p1p -ddc242 -otry3 -opdf \${file}		Printhok
5	Linux commando	Printer 501 (briefpapier)	p1p -ddc242 -otry4 -opdf \${file}		Printhok
6	Linux commando	Printer 501 (rijbewijsformulier)	p1p -ddc242 -otry1 -opdf \${file}		Printhok
7	Linux commando	Printer 501 (aktepapier)	p1p -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

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Opties ▾					Aantal: 3 balie 6
	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	<pre>p1p -ddc242 -otry3 -opdf \${file}</pre>
`\${file}` = bestand	
`\${user.name}` = gebruikersnaam	
`\${user.id}` = gebruikerscode	

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:

```
plp --user=${user.name} -d<naam printer> -o<laddenummer = 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.

8.8.1. 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 -omanual-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 software interface for managing print options. At the top, there are buttons for 'Nieuw (F7)', 'Verwijderen (F8)', and 'Opties ▾'. A dropdown menu titled 'Opties ▾' is open, showing two options: 'Documenten koppelen' and 'Locaties koppelen'. Below this, a list of print options is shown in a table:

	ID	TYPE
	2	Linux commando
	3	Linux commando

Kies voor “documenten koppelen”.

Documenten koppelen aan printopties

The screenshot shows a software interface for linking documents to print options. At the top, there are buttons for 'Vorige (F1)', 'Geselecteerde printopties', and 'Documenten'. The 'Geselecteerde printopties' button is highlighted. Below this, a table shows the selected print options:

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

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.

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).

8.8.2. 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.



9. Locaties

Overzicht van de locaties

Overzicht van de locaties			
NR.	TYPE	LOCATIE	OMSCHRIJVING
1	Normale locatie	Backoffice	Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken
2	Normale locatie	Balie 1	Balie 1 Burgerzaken
3	Normale locatie	Balie 2	Balie 2 Burgerzaken
4	Normale locatie	Balie 3	Balie 3 Burgerzaken
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.
9	Normale locatie	Geleen (Markt 1)	Geleen (Markt 1)
10	Normale locatie	Gert's werkplek	Gert's stellik
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
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	Opties
Locatie	Balie 1	Gebruikers koppelen Printers koppelen
Omschrijving	Balie 1 Burgerzaken	
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).

9.1. 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).



9.2. 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 hostnaam(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.

9.3. Gebruikers en printers koppelen

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

10. Kassa

Overzicht van de kassagegevens

Overzicht van de kassagegevens			
	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.

10.1. Toevoegen kassaproducten (optioneel)

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

Toevoegen / muteren kassa

Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Opslaan (F9)						
<table border="1"> <tr> <td>Kassacode</td> <td><input type="text"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Type</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td>*</td> </tr> </table>			Kassacode	<input type="text"/>	*	Type	<input type="button" value="▼"/>	*
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

Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Opslaan (F9)												
<table border="1"> <tr> <td>Kassacode</td> <td><input type="text" value="710+"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Type</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td>*</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Anders</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uittreksel</td> <td></td> </tr> </table>			Kassacode	<input type="text" value="710+"/>	*	Type	<input type="button" value="▼"/>	*		Anders			Uittreksel	
Kassacode	<input type="text" value="710+"/>	*												
Type	<input type="button" value="▼"/>	*												
	Anders													
	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.

10.2. 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

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).



11. Logbestanden

Overzicht van de logbestanden

[Exporteren \(F2\)](#) [E-mail](#) [Verwijderen \(F8\)](#)

Home

Aantal: 5 Export In mappen ▾ Actueel ▾

	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).

12. E-mail

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

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 *

Beste,

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

Met vriendelijke groet,
Afdeling Publiekszaken

Haarlem

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

Dit is bijvoorbeeld vanuit de module huwelijks/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.



13. SMS

SMS sjablonen	SMS zenders	SMS account																		
Overzicht van SMS sjablonen																				
Nieuw (F7) Verwijderen (F8)																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th><th>ACTIEF</th><th>AUTOVERZENDING</th><th>SMS AFZENDER</th><th>TYPE</th><th>SMS BERICHT</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Ja</td><td>Nee</td><td>Procura (Procura B.V. Test)</td><td>Reisdocument ontvangen</td><td>Uw reisdocument is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Ja</td><td>Nee</td><td>Procura (Procura B.V. Test)</td><td>Rijbewijs ontvangen</td><td>Uw rijbewijs is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam</td></tr> </tbody> </table>			ID	ACTIEF	AUTOVERZENDING	SMS AFZENDER	TYPE	SMS BERICHT	1	Ja	Nee	Procura (Procura B.V. Test)	Reisdocument ontvangen	Uw reisdocument is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam	2	Ja	Nee	Procura (Procura B.V. Test)	Rijbewijs ontvangen	Uw rijbewijs is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam
ID	ACTIEF	AUTOVERZENDING	SMS AFZENDER	TYPE	SMS BERICHT															
1	Ja	Nee	Procura (Procura B.V. Test)	Reisdocument ontvangen	Uw reisdocument is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam															
2	Ja	Nee	Procura (Procura 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)																	
<table border="1"> <tr> <td>Type</td> <td>Reisdocument ontvangen</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Geadviseerd</td> <td>Ja</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>SMS Afzender</td> <td>Procura (Procura B.V. Test)</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Sms bericht</td> <td colspan="2">Uw reisdocument is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam</td> </tr> <tr> <td>Automatisch verzenden</td> <td colspan="2">Nee *</td> </tr> </table>			Type	Reisdocument ontvangen	*	Geadviseerd	Ja	*	SMS Afzender	Procura (Procura B.V. Test)	*	Sms bericht	Uw reisdocument is binnen. U kunt deze komen ophalen. Met vriendelijke groet, Gemeente Demodam		Automatisch verzenden	Nee *	
Type	Reisdocument ontvangen	*															
Geadviseerd	Ja	*															
SMS Afzender	Procura (Procura 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)											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NR</th><th>NAAM</th><th>OMSCHRIJVING</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Procura</td><td>Procura B.V. Test</td></tr> <tr> <td>2</td><td>frits</td><td>Frits</td></tr> </tbody> </table>			NR	NAAM	OMSCHRIJVING	1	Procura	Procura B.V. Test	2	frits	Frits
NR	NAAM	OMSCHRIJVING									
1	Procura	Procura B.V. Test									
2	frits	Frits									

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

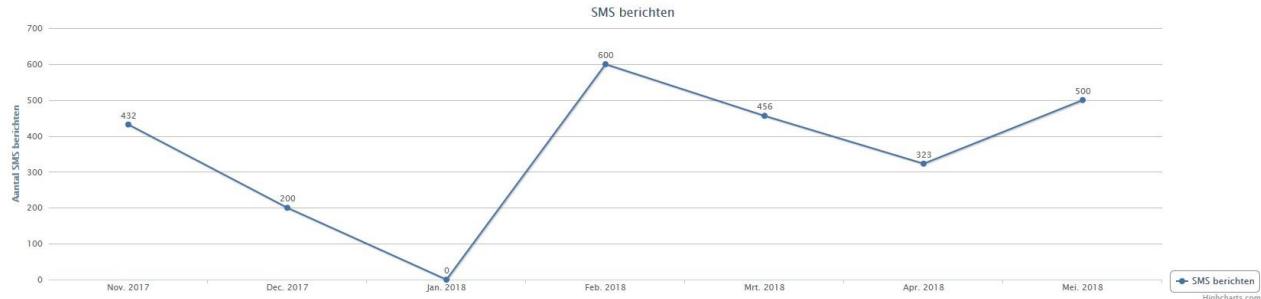


[SMS sjablonen](#) [SMS zenders](#) **SMS account**

SMS Account

Ter informatie

Werkelijke aantalen volgens de SMS gateway.



Geeft grafisch de wekelijkse aantalen verzonden Sms-berichten weer.



14. Verkiezingen

14.1. Voorbereidingen vóór draaien selectie

14.1.1. Controleren

Bij elke gemeente zijn in PROBEV (character-applicatie) en in de webapplicatie (vrijBRP) al de verkiezingen toegevoegd. In die zin begint iedere gemeente op hetzelfde punt. Van belang is om dit te controleren. Met name de data die erbij horen.

Datum kandidaatstelling is 30-01-2023 en datum verkiezing is 15-03-2023. Een typefout is zo gemaakt.

LET OP: Gemeente Nijmegen kan alleen de controle doen in vrijBRP. De overige gemeenten moeten deze controle ook uitvoeren in PROBEV.

14.1.1.1 PROBEV

We hebben gekozen voor deze verkiezingen alleen de command-line versie te documenteren, omdat we de 4GL/AMGR versie (via het menu) proberen uit te faseren, en deze geen extra functionaliteit (meer) biedt. De documentatie die eerder is ontvangen voor GR22 is nog steeds van toepassing voor de 4GL/AMGR, maar daar zal niet meer aan worden gerefereerd. De handelingen in PROBEV kunnen ook door ons worden uitgevoerd.

De command-line varianten moeten worden uitgevoerd in de applicatiefolder

```
$ cd /pro/po/bev/4gl/c14f000  
$ vk.pl --help
```

LET OP: De \$ voer je niet in. De rest kun je kopiëren en plakken. En de genoemde opties zijn hoofdlettergevoelig.

De help-tekst sluit af met een lijst van commando's die je letterlijk kunt overnemen in die volgorde. De combinatie "-i PS23" identificeert de verkiezing waar men mee bezig is en is voor elk commando verplicht.

Let wel dat bij deze verkiezingen alles tweemaal moet worden uitgevoerd: éénmaal voor de Provinciale Staten (-i PS23) en éénmaal voor het waterschap (-i WS23). (bij meerdere waterschappen voor elk waterschap (-i NZV23 en -i WRW23 voor Noordenveld en -i HHR23, -i HHD23 en -i HSK23 voor Zoetermeer)).

Alle verkiezingen zijn al aangemaakt. Controleer dat met de --list optie

```
$ vk.pl --list  
ID Verk    Datum KS    Datum VK    Type  
==== =====  ====== ====== =====  
 7 TK21    01-02-2021 17-03-2021 Tweede Kamer  
 8 PS23    31-01-2022 16-03-2022 Gemeenteraad  
 9 PS23    30-01-2023 15-03-2023 Provinciale Staten  
10 NZV23   30-01-2023 15-03-2023 Waterschap  
11 WRW23   30-01-2023 15-03-2023 Waterschap
```

Als de gemeente ligt binnen één waterschap, is in de linker kolom WS23 zichtbaar.

Het is altijd inzichtelijk te maken hoever in het proces men is. Dit kan met --status

```
$ vk.pl --status
```

Deze toont de uitgevoerde acties voor elke verkiezing in chronologische volgorde.

Het verdient aanbeveling om oude(re)verkiezingen op te schonen. Laat wel **de laatste verkiezing** in de bovenstaande lijst bestaan: deze wordt gebruikt om "nieuwe kiezers" te kunnen detecteren.

Opschonen verkiezingsgegevens:

```
$ vk.pl -i naam TK21 -C
```

(TK21 is een voorbeeld. Gaat erom dat daar de verkiezing staat die je wilt schonen).

14.1.1.2. Bijwerken code waterschap bij verblijfsobjecten

Bij de verblijfsobjecten wordt opgeslagen welk waterschap bij wel verblijfsobject hoort. Dit is iets wat er op termijn uit zal gaan, maar nu nog wel belangrijk is.

Voor gemeenten die binnen één waterschap vallen is dat eenvoudig. Gebruik hiervoor niet het menu, maar een SQL-statement.

Zoek eerst het nummer van het waterschap op wat voor jouw gemeente van toepassing is. Kijk in een verblijfsobject welke code erin staat.

In de Shell, type SQL (niet hoofdlettergevoelig)

Stel dat het nummer van het Waterschap waar de gemeente onder valt 14 is, dan is het commando voor het updaten van de verblijfsobjecten is:

```
update vbo set c_ws = 14 where c_ws = -1 and d_end = -1;
```

Voor Zoetermeer en Noordenveld gelden andere voorwaarden. Dat wordt met hen apart opgenomen.

Tip: als dit zelf wordt uitgevoerd. Zet dan het nummer van het eigen Waterschap in bovengenoemde regel en kopieer en plak deze dan.

14.1. Toevoegen of verwijderen van een verkiezing

Overzicht van verkiezingen

					Aantal: 3	Export
GEMEENTE	VERKIEZING	DATUM KANDIDAATSTELLING	DATUM VERKIEZING	AANTAL STEMGERECHTIGDEN		

Je komt op het bovenstaande scherm door in 'Beheer' (Tandwiel) te kiezen voor 'Verkiezingen':



vrijBRP | Balie

Beheer

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

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

14.1. Selectie (nog) in PROBEV (oude applicatie)

De selectie wordt nog uitgevoerd in PROBEV. Het uitvoeren van de selectie voor de gemeenteraadsverkiezingen is wel anders, omdat het selectieresultaat niet langer meer afhankelijk is van de tussenkomst van de IND.

14.2. Voorbereiding in vrijBRP

14.2.1. Profielen aanpassen.

Superuser, de acties voor beheer verkiezingen koppelen:

▼ Alle

Overzicht van acties van profiel Superuser

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

Aantal gekoppeld	191 wel / 13 niet gekoppeld	Aantal: 3
STATUS	ACTIESOORT	ACTIE
Gekoppeld	inzage	(Beheer) verkiezing
Gekoppeld	muteren	(Beheer) verkiezing
Gekoppeld	verwijderen	(Beheer) verkiezing

Profiel wat medewerkers gebruiken voor het uitvoeren van verkiezingswerkzaamheden (vervangende stempas, volmacht etc.), de desbetreffende acties koppelen:

STATUS	ACTIESOORT	ACTIE
Niet-gekoppeld	inzage	(Zaak) kiezersregister

Let erop dat de wijzigingen voor een gebruiker met het gewijzigde profiel pas van kracht zijn na opnieuw inloggen in vrijBRP.

Uiteraard mag deze actie in meerdere profielen worden gekoppeld (bij de superuser bijvoorbeeld).

14.1.2. Importeren van de documenten.

Er wordt een zip-bestand aangeboden met daarin een aantal documenten (vervangende stempas, volmacht, ROS). Deze documenten moeten nog worden gekoppeld aan gebruikers en aan printer(lades).

- Zip-bestand opslaan, niet uitpakken
- In beheer>documenten>importeren (opties)>bladeren naar opgeslagen zip, dan uploaden
- In beheer>documenten is dan een nieuw mapje "Verkiezingen" met daarin de documenten uit de zip

Koppelen aan printers en gebruiker op de gebruikelijke manier.

14.1.3. Toevoegen verkiezing. In beheer>verkiezingen:

Gemeente	Nijmegen
Afkorting	WS
Naam verkiezing	Waterschapsverkiezing
Datum kandidaatstelling	30-01-2023
Datum verkiezing	15-03-2023
Kiezerspas van toepassing	Ja
Briefstembewijs van toepassing	Nee
Aantal volmachten toegestaan	2
Aantal stempassen	4

Vul de velden in met:

- Gemeentenaam (is tabel)
- Afkorting verkiezing (GR/WS/etcetera)
- Naam verkiezing: Gemeenteraadsverkiezing/Waterschapsverkiezing
- Datum kandidaatstelling: van de betreffende verkiezing (in dit voorbeeld 30-01-2023)

- Datum verkiezing: van de betreffende verkiezing (in dit voorbeeld 15-03-2023)
- Kiezerspas van toepassing = Nee of Ja, afhankelijk van de soort verkiezing (Bij gemeenteraadsverkiezing altijd op 'Nee')
- Briefstembewijs van toepassing = Nee (zo laten dus)
- Aantal volmachten toeestaan = 2 (kan afhankelijk van een nog te behandelen wetsvoorstel wijzigen en kan hier dan ook aangepast worden indien gekozen wordt voor maximaal 1 volmacht per persoon)
- Aantal stempassen is niet invulbaar (komt uit de selectie)

Dan opslaan met Opslaan (F9). De buttons rechts zijn dan allemaal actief.

14.1.4. Aanpassing controle gemachtigde

Voor de vorige verkiezingen is nieuwe functionaliteit geïntroduceerd voor het afhandelen van verzoeken voor vervangende stempassen en volmachtbewijzen en het kunnen produceren van het Register Ongeldige Stempassen (ROS).

In maart 2023 zijn er 2 verkiezingen. Voor de Provinciale Staten en voor Waterschappen. Verschil met vorig jaar is dat er meer dan één verkiezing wordt gehouden en dat de kiezerspas bij de verkiezingen in 2023 wel van toepassing is.

De eerder opgeleverde functionaliteit ondersteunde al meerdere verkiezingen tegelijkertijd. Zoetermeer had vorig jaar gelijktijdig een (lokaal) referendum met de gemeenteraadsverkiezingen en ook op het gebruik van de kiezerspas was al geanticipeerd.

Bij de verkiezingen voor de gemeenteraad werd bij het zoeken van de gemachtigde gecontroleerd of deze in het kiezersregister van de gemeente voor komt. Voor landelijke verkiezingen is dat te strikt. Aangezien de controle wel relevant is voor verkiezingen waar het kiesgebed de gemeente zelf is, is het instelbaar in beheer>verkiezingen bij de desbetreffende verkiezing of gemachtigde in het kiezersregister moet voor komen.

Ter voorbereiding op de verkiezingen adviseren wij om de verkiezingen toe te voegen (inclusief de tekstblokken) zoals is vermeld in de handleiding beheer onder het hoofdstuk verkiezingen.

14.1.4. Tekstblokken samenstellen.

Gaat om de tekstblokken op de vervangende stempas (en daarmee ook op het volmachtbewijs). Model voor de gemeenteraadsverkiezing 2022:



Stempas



Voor het volmachtbewijs geldt ook het onderste tekstblok op de linkerkant van de stempas.

Klik op 'Nieuw (F7)':

Overzicht van tekstblokken voor verkiezing

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

NAAM	INHOUD

Het volgende is dan zichtbaar:



[Toevoegen / muteren tekstblok](#)

Vorige (F1) Opslaan (F9)

Naam	<input type="text"/> *
Inhoud	<div style="height: 100px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>* (Gebruik shift + enter om meerdere regels in te voeren.)</p>

Let op: Belangrijk is dat voor de namen van de blokken de waarden: blok1, blok2, blok3 en blok4 (zonder spaties en met kleine letters) worden gebruikt. Het betreft (van boven naar beneden) de tekstblokken voor:

1. Stemlokaal bij u in de buurt (met dus andere info dan het adres van een stemlokaal).
2. Waar informatie over andere stemlokalen te vinden is.
3. Contactgegevens gemeente.
4. Gegevens afzender.

Het is aan te raden om – net als in het model – te werken met meerdere tekstregels (en niet één aaneengesloten regel). Ingevuld met waarden ontstaat er dan bijvoorbeeld:

[Overzicht van tekstblokken voor verkiezing](#)

Vorige (F1) Nieuw (F7) Verwijderen (F8)

NAAM	INHOUD
blok4	Gemeente Gemeentenaam Postbus 1, 1000 AA Plaats
blok3	Burgerzaken Gemeentestraat 1
blok2	Kijk voor de meest actuele informatie op www.gemeentenaam.nl
blok1	Kijk op de achterzijde van de kandidatenlijst voor een stemlokaal in de buurt op de dag dat u wilt gaan stemmen.

Let op: de inhoud wordt wel als één regel weergegeven in dit overzicht ook al zijn meerdere tekstregels ingevoerd (met Shift + enter)

14.1.5. Als de verkiezingsselectie nog niet is gemaakt kunnen de documenten worden getest

Testen kan als volgt:

1. Zoek in de applicatie een persoon (in de gemeente).
2. In het personenscherm is onderaan de optie "Kiezersregister" zichtbaar:

Opties

[Protocollering](#)[Woningkaart](#)[Kiezersregister](#)

Klik daarop, het volgende is te zien:



[Vorige \(F1\)](#)

Kiezersregister

Verkiezing 16-03-2022 - Gemeenteraadsverkiezingen

Ontvangen volmachten

STEMPAS	A-NUMMER	NAAM

Stempassen

Stempas	Geen stempas geregistreerd
Stempas handmatig toegevoegd	N.v.t.
Huidige aanduiding	N.v.t.

Opties

- [Stempas aanpassen](#)
- [Afdrukken](#)
- [Gemachtigde zoeken](#)

Klik op "Stempas aanpassen":



Kies "Toevoegen aan kiezersregister" (enige keuze) en klik op Opslaan (F9).

Stempassen

Stempas	0268.00147263 (actueel)
Stempas handmatig toegevoegd	Ja
Huidige aanduiding	Geen

Opties

- [Stempas aanpassen](#)
- [Afdrukken](#)
- [Gemachtigde zoeken](#)

Klik op 'Afdrukken' (rechts).

Kiezersregister - afdrukken

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

Selecteer het document om af te drukken.

Soort

Soort	Stempas

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Stempas	Vervangende stempas	Archief PDF (PDF/A-1)
Stempas	Volmachtbewijs	Archief PDF (PDF/A-1)

Klik beide af op de printer die is gekoppeld en controleer of de tekst in de daarvoor bestemde tekstblokken terecht komt.

Als alles succesvol is verlopen, maak het kiezersregister dan weer leeg (allemaal voordat de selectie is geïmporteerd in vrijBRP).



Ga hiervoor naar beheer>verkiezingen, dubbelklik op de verkiezing die er staat. Klik vervolgens rechts op de button "Kiezersregister":

Toevoegen / muteren verkiezing

Verkiezing		Opties	
Gemeente	Nijmegen *	Importeren	
Afkorting	GR *	Tekstblokken	
Naam verkiezing	Gemeenteraadsverkiezingen *	Kiezersregister	
Datum kandidaatstelling	31-01-2022 *	Ongeldig verklaren	
Datum verkiezing	16-03-2022 *		
Kiezerspas van toepassing	Nee *		
Briefstembewijs van toepassing	Nee *		
Aantal volmachten toegestaan	2 *		
Aantal stempassen	1		

Selecteer de regel (er staat er maar 1) en druk op Verwijderen (F8).

Kiezersregister

Selectie kiezersregister		Resultaat selectie					
Opgenomen in het ROS	<input type="button" value=""/>	Kiesgerechtigde	<input type="button" value="Zoek"/>				
Aanduiding in kiezersregister	<input type="button" value=""/>	Gemachtigde	<input type="button" value="Zoek"/>				
Datum aanduiding van	<input type="text"/>	Datum aanduiding t/m	<input type="text"/>				
Resultaat selectie							
Aantal stempassen 1 / 1							
De eerste 1000 records worden getoond.							
PASNR	A.NUMMER	TOEGEVOEGD	AANDUIDING	AANDUIDING TIJDSTIP	NAAM	ADRES	POSTCODE / WOONPLAATS
0268.00000001	126.0536.145	Ja	Geen				

Alles is nu weer schoon en klaar voor het importeren van de selectie nadat deze op of na de dag van kandidaatstelling is uitgevoerd (PROBEV, zie aparte beschrijving).

14.1. 6. Importeren selectie in vrijBRP

De selectie die in PROBEV is gemaakt levert een CSV-bestand op (afhankelijk van de gekozen uitvoer los of in een zip-bestand samen met een XLSX-bestand) wat aan de drukker wordt aangeboden via de daarvoor beschikbare weg. Ditzelfde bestand moet worden geïmporteerd in vrijBRP.

Als bij het maken van de selectie is gekozen voor een splitsing in kiezers jonger dan 70 jaar en 70 jaar of ouder (optioneel), dan moeten beide CSV-bestanden worden geïmporteerd.

Het importeren gebeurt via beheer>verkiezingen.

Dubbelklik op de verkiezing die je in de voorbereidingshandelingen hebt toegevoegd. Je ziet dan dit:



[Toevoegen / muteren verkiezing](#)
[Vorige \(F1\)](#)
[Nieuw \(F7\)](#)
[Opslaan \(F9\)](#)

Verkiezing

Gemeente	Nijmegen	*	Opties
Afkorting	GR	*	Importeren
Naam verkiezing	Gemeenteraadsverkiezingen	*	Tekstblokken
Datum kandidaatstelling	31-01-2022	*	Kiezersregister
Datum verkiezing	16-03-2022	*	Ongeldig verklaren
Kiezerspas van toepassing	Nee	*	
Briefstembewijs van toepassing	Nee	*	
Aantal volmachten toegestaan	2	*	
Aantal stempassen	0		

Klik nu op de button 'Importeren' (rechts). Het volgende is dan zichtbaar:



Met Bestand kiezen, kan worden gebladerd naar het CSV-bestand naar de plaats op jouw computer waar je dit bestand hebt opgeslagen.

In onderstaand voorbeeld worden 2 bestanden geïmporteerd. Uiteraard werkt het voor 1 bestand hetzelfde en is het eindresultaat exact hetzelfde.

Stap 1: Nadat het bestand is gekozen, kies je voor Uploaden. Het resultaat is dan bijvoorbeeld:

i Selecteer het bestand om te importeren

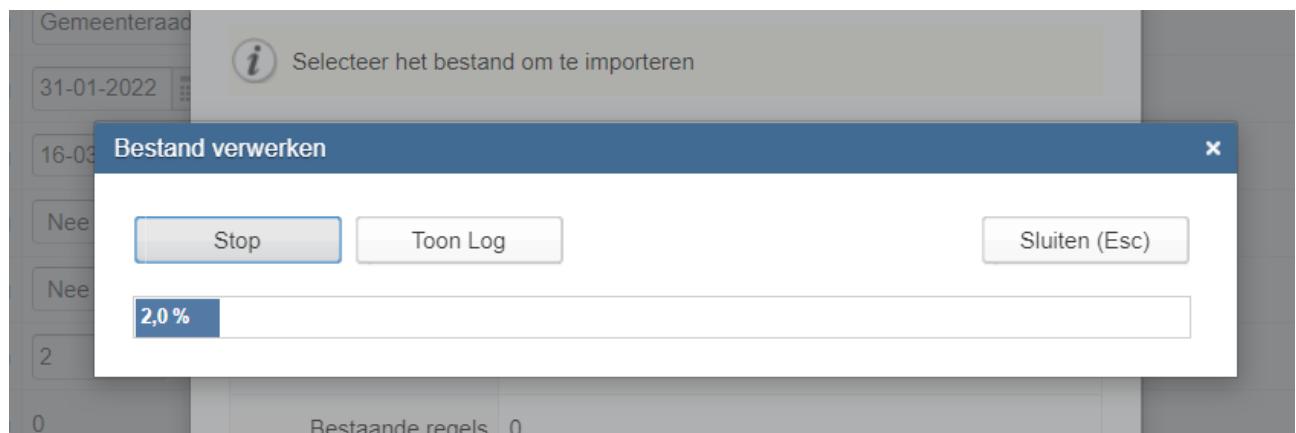
Bestand kiezen GR22-0.csv Uploaden

✓ Bestand GR22-0.csv succesvol geupload.

Verkiezing	Nijmegen / GR / GR22
Nieuwe regels	126541
Bestaande regels	0

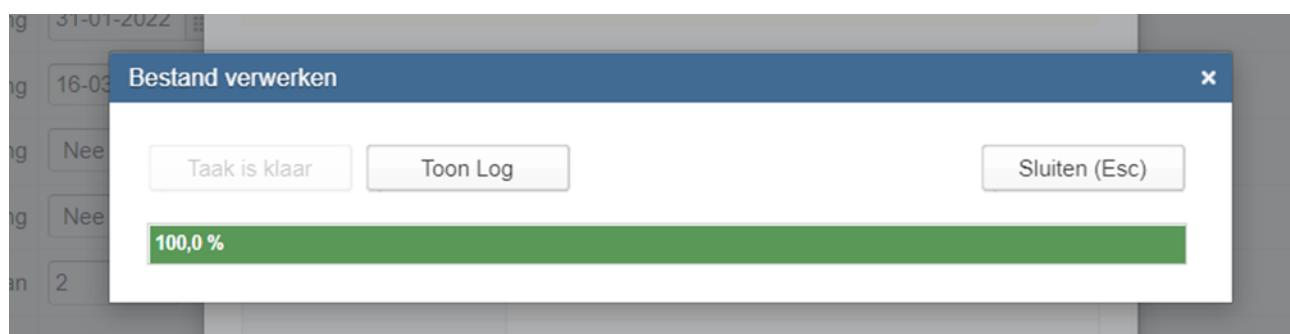
Importeren

Stap 2: Druk daarna op ‘Importeren’ (grote button onderaan).



Er verschijnt een voortgangsbalk en wacht af totdat deze klaar is met de verwerking. Afhankelijk van de grootte van het bestand kan dit een paar minuten duren.

Als het importeren klaar is, is het volgende zichtbaar:



Breek het proces niet af en wacht totdat de 100% is behaald. Na het sluiten van dit venster is te zien wat het aantal stempassen (= kiesgerechtigden) is dat er in het kiezersregister staat.

Kiezerspas van toepassing	Nee	*
Briefstembewijs van toepassing	Nee	*
Aantal volmachten toegestaan	2	*
Aantal stempassen	126541	

Als een tweede bestand moet worden geïmporteerd, voer dan weer dezelfde handelingen uit als hierboven beschreven.

Selecteer het bestand om te importeren

Bestand kiezen	Geen bestand gekozen	Uploaden
----------------	----------------------	----------

Bestand GR22-1.csv succesvol geupload.

Verkiezing	Nijmegen / GR / GR22
Nieuwe regels	20721
Bestaande regels	0

Importeren

Te zien is dat er geen overlap is (geen bestaande regels) en dat er 20.721 nieuwe regels zijn toegevoegd.

Let op: Vergeet de "importeer-stap" niet te doen om het te completeren.

Kiezerspas van toepassing	Nee	*
Briefstembewijs van toepassing	Nee	*
Aantal volmachten toegestaan	2	*
Aantal stempassen	147262	

Totaalresultaat is dan zoals hierboven (bijvoorbeeld) aangegeven.

Het kiezersregister in vrijBRP is dan gevuld vanuit de selectie die eerder is gemaakt. Als controle kan een persoon in de applicatie worden geraadpleegd.

Opties

Protocollering	Woningkaart	Kiezersregister
----------------	-------------	-----------------

Zoek een persoon en klik op 'Kiezersregister'.

Het volgende is dan te zien bij een kiesgerechtigde:

Kiezersregister			Opties
Verkiezing 16-03-2022 - Gemeenteraadsverkiezingen			Uitgevoerde handelingen
Ontvangen volmachten			
STEMPAS	A-NUMMER	NAAM	
Stempassen			
Stempas 0268.00131461 (actueel)			Opties
Stempas handmatig toegevoegd	Nee	Stempas aanpassen	
Huidige aanduiding	Geen	Afdrukken	
			Gemachtigde zoeken

Te zien is:

- Naam verkiezingen
- Tabel met ontvangen volmachten (nu nog leeg)
- Stempasnummer (met toevoeging "Actueel")
- Of deze handmatig is toegevoegd (bijvoorbeeld n.a.v. een later verwerkte verhuizing met datum ingang voor of op de datum kandidaatstelling). Bij "Nee" is de toevoeging vanuit de import gedaan.
- Huidige aanduiding = 'Geen'

Aan de rechterkant is een aantal optie-buttons te zien:

- Uitgevoerde handelingen
- Stempas aanpassen (vervangen/omzetten)
- Afdrukken (voor het afdrukken van een stempas/volmacht)
- Gemachtigde zoeken (niet actief, pas bij machtigen)



15. Basistabellen

Overzicht beheer

Modules

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

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

15.1. Belanghebbenden

Overzicht van belanghebbenden

			Aantal: 2	Export	Actueel
Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)				
NAAM	TYPE	TAV	ADRES	POSTCODE / PLAATS	
dede	Advocaatkantoor	Mw.	cdd	41 Ottawa	
Moskovicz	Advocaatkantoor	Dhr. K. Bruinsma	Postbus 51	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.



15.2. Huwelijksslocaties

Overzicht van huwelijksslocaties

			Aantal: 11	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	Geen opties		
Gravenzaal	Gemeentelijk	Personlijke ceremonie met ruimte voor eigen inbreng Max. 40 minuten	Aantal gasten, Voorkeur taal ceremonie, Parkeerontheffing nodig?, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uittreksel nodig?, Aantal meertalige uittreksels, Vermelding in krant?		
Librije	Gemeentelijk	Basispakket of als keuze in het all-in pakket	Aantal gasten, Voorkeur taal ceremonie, Parkeerontheffing nodig?, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uittreksel nodig?, Aantal meertalige uittreksels, Vermelding in krant?		
Driemanspolderzaal (eenvoudig)	Gemeentelijk	Dinsdagochtend tussen 09.45 en 10.15 uur	Trouwboekje/partnerschapsboekje?		
Driemanspolderzaal (kosteloos)	Gemeentelijk	Dinsdagochtend om 09.00 en 09.15 uur	Trouwboekje/partnerschapsboekje?		
Publiekshal	Gemeentelijk	Nulpakket Dinsdagochtend om 09.15 en 09.30 uur in de huwelijkss- en ondertrouwamer.	Voorkeur taal ceremonie, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uittreksel nodig?, Aantal meertalige uittreksels, Vermelding in krant?		
Eigen locatie	Commercieel	Keuzepakket Na goedkeuring door gemeente Invulling ceremonie in overleg met trouwambtenaar	Adres locatie, Voorkeur taal ceremonie, Trouwboekje/partnerschapsboekje?, Ja-woord (bij GPS)?, Meertalig uittreksel nodig?, Aantal meertalige uittreksels, 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 uittreksel nodig?, Aantal meertalige uittreksels, Vermelding in krant?		

Voor het vastleggen van huwelijksslocaties 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 (eenvoudig)	Ter attentie van
Soort	Gemeentelijk	Voorletters
Alias(sen)		Naam
Toelichting	Maximaal 15 personen	Adres
		Postcode
		Plaats
		Land
		Telefoon
		E-mail
Geldigheid		
Datum ingang		
Datum einde		
Selecteer de opties die van toepassing zijn op deze locatie		
<input type="checkbox"/> Adres locatie <input type="checkbox"/> Kosteloos <input type="checkbox"/> Naam locatie en zaal voltrekking <input type="checkbox"/> Naam contactpersoon locatie <input type="checkbox"/> Telefoonnummer contactpersoon locatie <input type="checkbox"/> E-mailadres contactpersoon locatie <input type="checkbox"/> Aantal gasten <input type="checkbox"/> Voorkeur taal ceremonie <input type="checkbox"/> Parkeerontheffing nodig? <input type="checkbox"/> Trouwboekje/partnerschapsboekje? <input type="checkbox"/> Ja-woord (bij GPS)? <input type="checkbox"/> Meertalig uittreksel nodig? <input type="checkbox"/> Aantal meertalige uittreksels <input type="checkbox"/> 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 huwelijksslocatie 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	Ja/Nee	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?	Ja/Nee	Nee
4	8	Trouwboekje/partnerschapsboekje?	Ja/Nee	Nee
5	9	Jawoord (bij GPS)?	Ja/Nee	Nee
14	10	Meertalig uittreksel nodig?	Ja/Nee	Nee
6	11	Aantal meertalige uittreksels	Tekst	Nee
7	12	Vermelding in krant?	Ja/Nee	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.



16. Risicoprofielen

Overzicht van Risicoprofielen

		Aantal: 1	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	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	500 *

Profielregels

NR	NAAM	TYPE	Opties
1	Verhuizing specifieke persoon	Verhuizing van persoon waarvan het BSN is gemarkerd	<input type="button" value="Toevoegen"/>
2	Meerdere keren verhuisd in specifieke periode	Verhuizing van persoon die minimaal x aantal keer in de...	<input type="button" value="Verwijderen"/>
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	Verhuisangifte op specifiek tijdstip van de dag	Verhuizing waarvan de aangifte wordt gedaan op een bepa...	
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 gesch...	
...	

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 verhuizende 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).

16.1. Inrichting

De inrichting voor het gebruik van risicotoprofielen is in de basis bij de implementatie al gedaan. Het gaat dan om:
 Beheer>basistabellen>risicotoprofielen



Overzicht van Risicoprofielen

NAAM		TOEPASSEN OP
Risicoanalyse van een verhuizing		Een verhuisaanvraag met status wachtkamer

En in de BSM het toevoegen van de taak:

Berichten Service Module

Afhandeling																																																																													
	Geplande taken	Directe afhandeling																																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>STATUSSSEN</th> <th>CATEGORIE</th> <th>OMSCHRIJVING</th> <th>LAATSTE POGING</th> <th>VOLGENDE UITVOERING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Opges.</td> <td>Overige</td> <td>Oproep zaken - binnenverhuizingen</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 17 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td>PROBEV</td> <td>Oproep zaken - intergemeentelijke verhuizingen</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 22 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td>Systeemtaken</td> <td>Oproep zaken - emigrates</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 27 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep zaken - herverstigingen</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 2 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep zaken - indicaties / naamgebruiken / geheim</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 34 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep zaken - afstammingen</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 36 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep zaken - huwelijken</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 38 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep zaken - overlijden</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 40 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep zaken: verwerken van omzettingen</td> <td>INFO</td> <td>Over 42 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep zaken: ontbinding / einde huwelijk / GPS</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 44 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep personen - zaken controle</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 12 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep personen: verwerken van risicoanalyses</td> <td>INFO</td> <td>Handmatig</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep zaken: eerste inschrijving</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 46 min. en 30 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opges.</td> <td></td> <td>Oproep zaken: reisdocument</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 2 min. en 30 sec.</td> </tr> </tbody> </table>	STATUSSSEN	CATEGORIE	OMSCHRIJVING	LAATSTE POGING	VOLGENDE UITVOERING	Opges.	Overige	Oproep zaken - binnenverhuizingen	SUCCES	Over 17 min. en 30 sec.	Opges.	PROBEV	Oproep zaken - intergemeentelijke verhuizingen	SUCCES	Over 22 min. en 30 sec.	Opges.	Systeemtaken	Oproep zaken - emigrates	SUCCES	Over 27 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep zaken - herverstigingen	SUCCES	Over 2 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep zaken - indicaties / naamgebruiken / geheim	SUCCES	Over 34 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep zaken - afstammingen	SUCCES	Over 36 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep zaken - huwelijken	SUCCES	Over 38 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep zaken - overlijden	SUCCES	Over 40 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep zaken: verwerken van omzettingen	INFO	Over 42 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep zaken: ontbinding / einde huwelijk / GPS	SUCCES	Over 44 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep personen - zaken controle	SUCCES	Over 12 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep personen: verwerken van risicoanalyses	INFO	Handmatig	Opges.		Oproep zaken: eerste inschrijving	SUCCES	Over 46 min. en 30 sec.	Opges.		Oproep zaken: reisdocument	SUCCES	Over 2 min. en 30 sec.	
STATUSSSEN	CATEGORIE	OMSCHRIJVING	LAATSTE POGING	VOLGENDE UITVOERING																																																																									
Opges.	Overige	Oproep zaken - binnenverhuizingen	SUCCES	Over 17 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.	PROBEV	Oproep zaken - intergemeentelijke verhuizingen	SUCCES	Over 22 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.	Systeemtaken	Oproep zaken - emigrates	SUCCES	Over 27 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep zaken - herverstigingen	SUCCES	Over 2 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep zaken - indicaties / naamgebruiken / geheim	SUCCES	Over 34 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep zaken - afstammingen	SUCCES	Over 36 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep zaken - huwelijken	SUCCES	Over 38 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep zaken - overlijden	SUCCES	Over 40 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep zaken: verwerken van omzettingen	INFO	Over 42 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep zaken: ontbinding / einde huwelijk / GPS	SUCCES	Over 44 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep personen - zaken controle	SUCCES	Over 12 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep personen: verwerken van risicoanalyses	INFO	Handmatig																																																																									
Opges.		Oproep zaken: eerste inschrijving	SUCCES	Over 46 min. en 30 sec.																																																																									
Opges.		Oproep zaken: reisdocument	SUCCES	Over 2 min. en 30 sec.																																																																									

De BSM-taak staat op handmatig. Dat moet voor de "start" nog worden aangepast.

In beheer>basistabellen>risicoprofielen moet de verdere inrichting nog worden gedaan.

16.1.1. Instellen profiel

Er zijn (nu) standaard 14 profielregels beschikbaar. Het kan zijn dat er in de loop van de tijd meer regels bijkomen. Erst moet bepaald worden welke regels gebruikt gaan worden. Dat kunnen ze natuurlijk allemaal zijn, maar het is aan te raden om eerst met een paar regels te beginnen en hier ervaring mee op te bouwen. Er kunnen daarna altijd regels worden toegevoegd.

Voorbeeld: de gemeente start met de regels:

- Verhuizing specifieke persoon
- Verhuizing naar een specifiek adres
- Verhuizing naar adres zonder woonfunctie (bron: BAG)
- Verhuizing naar een te kleine woning voor het aantal personen (bron: BAG/BRP)

Actie 1

Verwijder de overige regels (ze kunnen later worden toegevoegd).

In dit scherm, selecteer een voor nu ongebruikte regel (linker muisknop) en druk op Verwijderen (rechts). Dit doe je 1 voor 1. Je houdt dan de vier bovenstaande regels over.

Actie 2

Richt de overgebleven regels nader in.



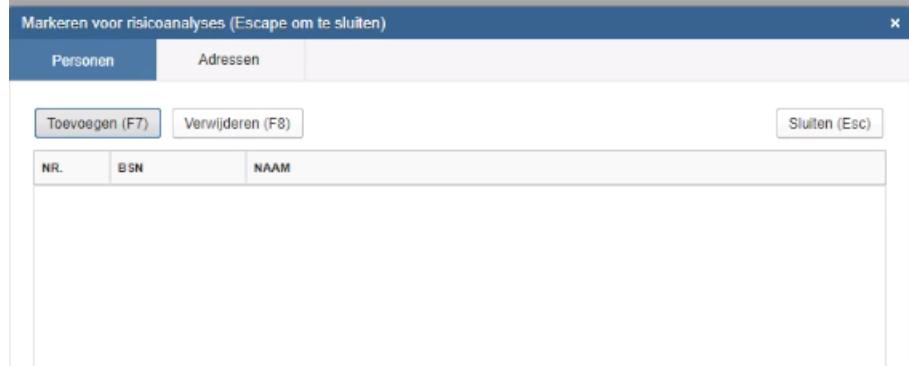
16.1.2. Verhuizing specifieke persoon

- Ga 1 scherm terug (F1)

Overzicht van Risicoprofielen

Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Importeren	Exporteren	Signaleringen
NAAM	TOEPASSEN OP			
Risicoanalyse van een verhuizing	Een verhuisaanvraag met status wachtkamer			

- Druk op Signaleringen



Twee tabs zijn zichtbaar. Vanuit dit scherm kunnen (lokale) personen worden gekenmerkt en adressen (via de andere tab). Als iemand die nu in een andere gemeente woont of in de RNI is opgenomen moet worden gekenmerkt, doe het dan via de persoon zelf (zie release-notes versie 1.21)

Druk op Toevoegen (F7). Een lokale persoon kan worden gezocht. Bij selectie wordt deze gekenmerkt. In dit scherm is dan een opsomming te zien van gekenmerkte personen.

Markeren voor risicoanalyses (Escape om te sluiten)		
Personen	Adressen	
Toevoegen (F7)	Verwijderen (F8)	Sluiten (Esc)
NR.	BSN	NAAM
1	6935.97.082	Pitt, Aluminium
2	6951.08.608	Pitt, William B.
3	1821.36.875	Terlouw, Mårç G.

- Dubbelklik vervolgens op de profielregel:

Drempel niet gehaald: Zet de status van de gerelateerde zaak op opgenomen

Profielregel aanpassen

Toevoegen / muteren risicotoprofilregel

Opslaan (F9)

Profielregel

Naam:	Verhuizing specifieke persoon
Type:	1. Verhuizing van persoon waarvan het BSN is gemarkerd (algemeen)
Score:	500 *
Volgorde:	1 *

Variabelen

Geen variabelen

13. Verhuizing naar adres zonder woonfunctie (bron: BAG) | 14. Verhuizing naar een adres wat niet als gebruiksoel woonfunctie heeft (BAG) | 15. Verhuizing naar een te kleine woning voor het aantal personen (bron: BAG/BRP) | 16. Verhuizing naar een adres waarbij de oppervlakte per persoon < x (BAG)

- Bepaal de score voor deze regel. Let op, de scores per profielregel worden bij het toepassen van het risicotoprofil bij elkaar opgeteld en afgezet tegen de drempelwaarde. Komt de totaalscore boven de drempelwaarde (of gelijk), dan wordt de verhuizingszaak op "In behandeling" gezet omdat deze "uitvalt". De verhuisaangifte moet dan nader worden bekeken/gecontroleerd. Als de totaalscore onder de drempelwaarde blijft, dan wordt de verhuiszaak automatisch op de status "Opgepomen" gezet en zal deze op de aangegeven verhuisdatum door de BSM worden verwerkt. De score per profielregel en de drempelwaarde:

Toevoegen / muteren risicotoprofil

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

Risicotoprofil

Naam:	Risicoanalyse van een verhuizing
Toepassen op:	Een verhuisaanvraag met status wachtkamer
Drempel:	500

Drempel niet gehaald: Zet de status van de gerelateerde zaak op opgenomen

Drempel wel gehaald: Zet de status van de gerelateerde zaak op in behandeling

Profielregels

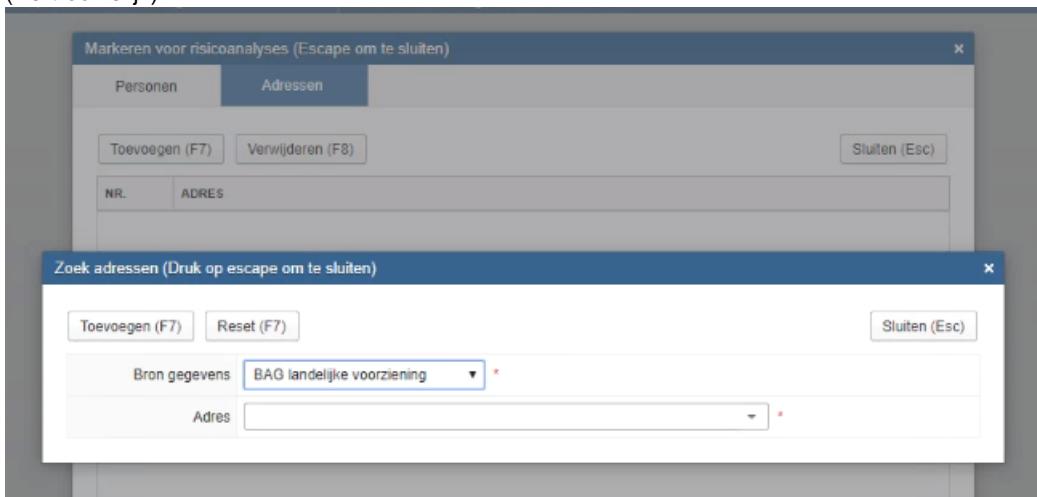
NR	NAAM	TYPE
1	Verhuizing specifieke persoon	Verhuizing van persoon waarvan het BSN is gemarkerd (algemeen)
2	Meerdere keren verhuisd in specifieke periode	Verhuizing van persoon die minimaal x aantal keer in de afgelopen y dagen is verhuisd

zijn dan ook belangrijk. Ze zijn zelf te bepalen. Aangeraden wordt om bijvoorbeeld de score van een profielregel die voor de gemeente heel belangrijk is gelijk te maken aan de drempelwaarde. Dat zorgt ervoor dat een verhuizing waarop deze regel van toepassing is altijd "uitvalt". Minder belangrijke regels kunnen uiteraard een (veel) lagere score krijgen. Sla op met Opslaan (F9).

16.1.3. Verhuizing naar een specifiek adres

- Via andere tab werkt dit vrijwel hetzelfde:



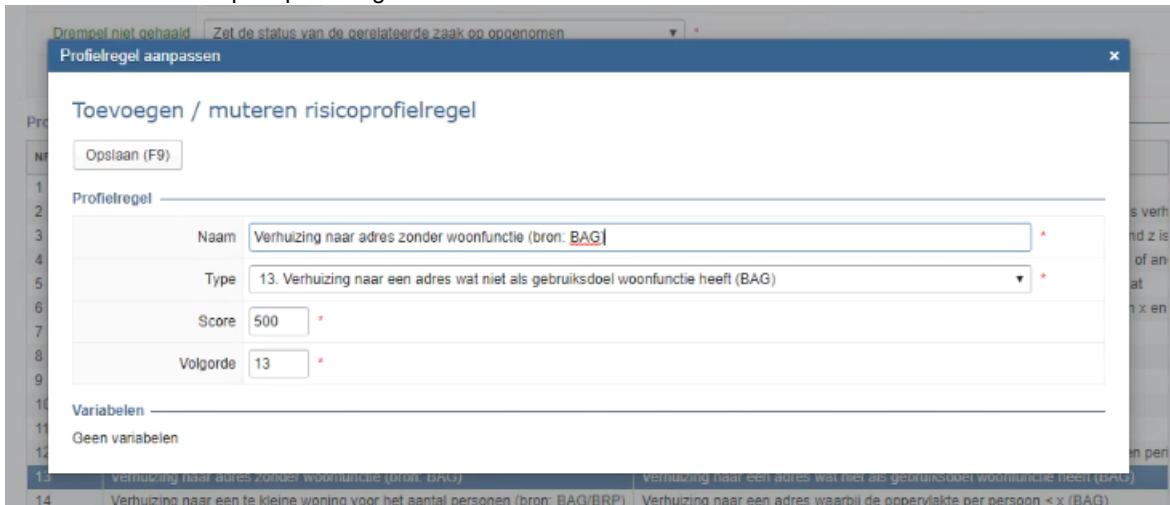


Er kunnen adresgegevens uit de verblijfsobjectentabel worden gekenmerkt, maar ook die er niet in voorkomen, maar wel in de BAG.

- Bepaal de score voor deze regel. Zie de opmerkingen hierover bij het vorige onderdeel. Sla op met Opslaan (F9).

16.1.4. Verhuizing naar adres zonder woonfunctie (bron: BAG)

- Dubbelklik op de profielregel



- Bepaal de score. Zie daarvoor de eerdere opmerkingen hierover. Sla op met Opslaan (F9).

16.1.5. Verhuizing naar een te kleine woning voor het aantal personen (bron: BAG/BRP)

- Dubbelklik op de profielregel

- Bepaal de score. Zie daarvoor de eerdere opmerkingen hierover. Sla op met Opslaan (F9).
- Bepaal de waarde van de variabele. In dit geval het aantal m² (vierkante meters) per persoon wat als ondergrens moet gelden (minimum). Vaak wordt 12 gehanteerd, maar de gemeente mag dit zelf bepalen. Het is de minimumwaarde, dus een gemeente kan bijvoorbeeld ook de waarde 20 invullen en hier een bepaalde score aan koppelen. Er kan zelfs nog eenzelfde profielregel hiervoor worden toegevoegd met een lager aantal vierkante meters en een hogere profielscore. Sla op met Opslaan (F9).

Als de regels en de drempelwaarde naar wens zijn ingevuld, moet de taak nog worden aangezet. Doe dit in overleg met Procura.

7. Huwelijksambtenaren

Overzicht van huwelijksambtenaren

		Aantal: 15	Export	Actueel
NAAAM	TELEFOON	E-MAIL	TOELICHTING	
M.R. Buys-Kleijn		marco@procura.nl	-	
F.L. Zwart		info@gemeentenaam.nl	fvfvfv	
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	Alleen 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. Lakens		tj.lakens@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@procura.nl	fffff	
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

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

Zoeken

 Burgerservicenummer * Ophalen

Ambtenaar

Naam	D.A. van Kessel	*
Telefoon		
E-mail	d.a.van.kessel@gmail.com	
Alias(sen)	Mw. D.A. van Kessel	
Toelichting	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.

8. Aangevers van overlijden

Overzicht van aangevers van overlijden

Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Aantal: 3	Export	Actueel
NAAM	GEBOORTEDATUM			
Aangever, Ben ben Uitvaartondernemer, lk	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.



9. Kennisbankgegevens

Overzicht van kennisbankgegevens

Aantal: 257

Uploaden van bestand

 Geen bestand gekozen

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.

10. 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	Gemeente	*			
De registerdelen					
REGISTERSOORT	CODE	OMSCHRIJVING	MIN.	MAX.	Nieuw
Geboorte	1	Registerdeel 1	1	9999	
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.



11. 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.

12. 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).

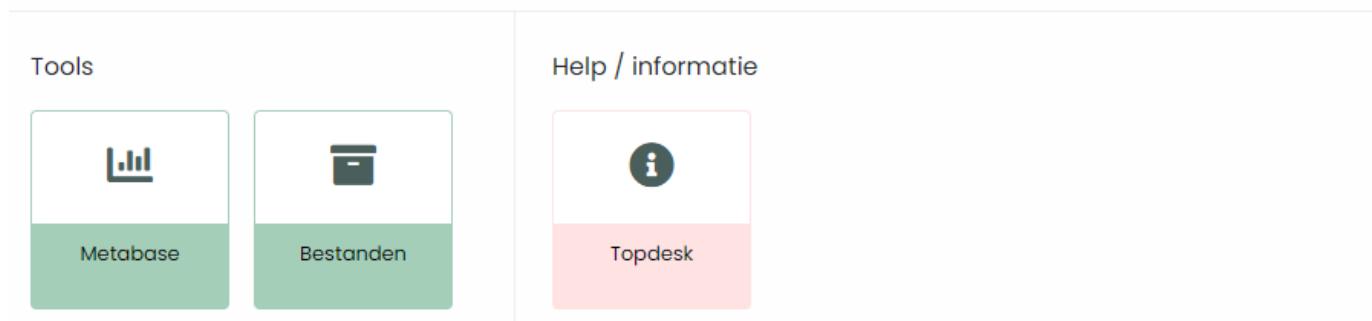
Verwerking van zaken wordt door de Berichten Service Module (BSM) gedaan in de BRP-database.

12.1. Berichten Service Module (BSM) / Taakplanner

12.1.1. 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.

Afhandeling																																															
	Geplande taken	Directe afhandeling																																													
Afhandeling																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>STATUSSEN</th> <th>CATEGORIE</th> <th>OMSCHRIJVING</th> <th>LAATSTE POGING</th> <th>VOLGENDE UITVOERING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Opties</td> <td>PROBEV verwerkingen</td> <td>Opties Proweb zaken: verwerken van inbox records</td> <td></td> <td>Over 49 sec.</td> </tr> <tr> <td>Opties</td> <td>StUFBG</td> <td>Opties Proweb zaken: verwerken van indicaties</td> <td></td> <td>Over 10 uur en 46 min.</td> </tr> <tr> <td>Opties</td> <td>Systeemtaken</td> <td>Opties Proweb zaken: verwerken van geheimhouding</td> <td></td> <td>Over 10 uur en 46 min.</td> </tr> <tr> <td>Opties</td> <td>Zaken DMS</td> <td>Opties Proweb zaken: verwerken van naamgebruiken</td> <td>SUCCES</td> <td>Over 10 uur en 46 min.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Opties Proweb zaken: verwerken van binnenverhuizingen</td> <td></td> <td>Over 10 uur en 46 min.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Opties Proweb zaken: verwerken van buitenverhuizingen</td> <td></td> <td>Over 10 uur en 46 min.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Opties Proweb zaken: verwerken van emigraties</td> <td></td> <td>Over 10 uur en 46 min.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Opties Proweb zaken: verwerken van hervestigingen</td> <td></td> <td>Over 10 uur en 46 min.</td> </tr> </tbody> </table>			STATUSSEN	CATEGORIE	OMSCHRIJVING	LAATSTE POGING	VOLGENDE UITVOERING	Opties	PROBEV verwerkingen	Opties Proweb zaken: verwerken van inbox records		Over 49 sec.	Opties	StUFBG	Opties Proweb zaken: verwerken van indicaties		Over 10 uur en 46 min.	Opties	Systeemtaken	Opties Proweb zaken: verwerken van geheimhouding		Over 10 uur en 46 min.	Opties	Zaken DMS	Opties Proweb zaken: verwerken van naamgebruiken	SUCCES	Over 10 uur en 46 min.			Opties Proweb zaken: verwerken van binnenverhuizingen		Over 10 uur en 46 min.			Opties Proweb zaken: verwerken van buitenverhuizingen		Over 10 uur en 46 min.			Opties Proweb zaken: verwerken van emigraties		Over 10 uur en 46 min.			Opties Proweb zaken: verwerken van hervestigingen		Over 10 uur en 46 min.
STATUSSEN	CATEGORIE	OMSCHRIJVING	LAATSTE POGING	VOLGENDE UITVOERING																																											
Opties	PROBEV verwerkingen	Opties Proweb zaken: verwerken van inbox records		Over 49 sec.																																											
Opties	StUFBG	Opties Proweb zaken: verwerken van indicaties		Over 10 uur en 46 min.																																											
Opties	Systeemtaken	Opties Proweb zaken: verwerken van geheimhouding		Over 10 uur en 46 min.																																											
Opties	Zaken DMS	Opties Proweb zaken: verwerken van naamgebruiken	SUCCES	Over 10 uur en 46 min.																																											
		Opties Proweb zaken: verwerken van binnenverhuizingen		Over 10 uur en 46 min.																																											
		Opties Proweb zaken: verwerken van buitenverhuizingen		Over 10 uur en 46 min.																																											
		Opties Proweb zaken: verwerken van emigraties		Over 10 uur en 46 min.																																											
		Opties Proweb zaken: verwerken van hervestigingen		Over 10 uur en 46 min.																																											

Navigatie

- Afhandeling
- Berichten
- Dossiers
- Zoeken
- Configuratie

Afhandeling

	Geplande taken	Directe afhandeling			
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 personenlijsten 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 updaten 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.

12.1.2. 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 geleden en duurde Onbekend
Cron	Niet gezet, taak wordt nooit automatisch uitgevoerd	Volgende uitvoering	Handmatig
Max. foutopgaven	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						
Log							
<i>(i)</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	Zoek 28-02-2020 / 10:57:15	1 sec.	35 dagen		
5	SUCSES	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	Zoek 28-02-2020 / 10:12:00	1 sec.	35 dagen		
4	SUCSES	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	Zoek 28-02-2020 / 09:56:44	3 sec.	35 dagen		
3	SUCSES	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	Zoek 03-02-2020 / 08:16:50	2 sec.	60 dagen		
2	SUCSES	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	Zoek 06-01-2020 / 14:02:22	1 sec.	87 dagen		
1	FOUT	probev.zaak.eerste-inschrijving - localhost	Zoek 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)	Bijlagen (0)
------	-----	--------------	--------------

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)	Bijlagen (0)
------	-----	--------------	--------------

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
8		and r.hist = 'A'
9		and r.o_reisdoc in (11,19,22,29)
10		and i.d_opschort = -1
11		and i.d_bloc = -1
12		and i.hist = 'A'
13		and r.d_uitgifte != 0
14		and r.d_inneming < 0
15		Threads gebruikt: 1
16		Taken gelukt: 0
17		Taken mislukt: 0
18		Taken overgeslagen: 0
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
Taak	2		Exception: org.postgresql.util.PSQLException: ERROR: duplicate key value violates unique constraint "taskhistory_pk"
	3		Detail: Key (c_status, hashcode, id, task)=(100, localhost, IY8HR2L63, procura.correspondentie.reisdocumenten.zoet) already exists.
	4	FOUT	Code: 0
	5		INSERT INTO taskhistory (d_in, t_in, TASK, HASHCODE, ID, c_status) VALUES (?, ?, ?, ?, ?, ?)
	6		bind => [6 parameters bound]
	7		InsertObjectQuery@36190172
	8		at org.eclipse.persistence.internal.jpa.transaction.EntityTransactionImpl.commit(EntityTransactionImpl.java:157)
	9		at nl.procera.bsm.utils.jpa.JpaStorage.commit(JpaStorage.java:147)
	10		at nl.procera.bsm.utils.jpa.JpaStorage.commit(JpaStorage.java:132)
	11		at nl.procera.bsm.tasks.utils.executor.TaskExecutor.run(TaskExecutor.java:84)
	12		at java.util.concurrent.Executors\$RunnableAdapter.call(Executors.java:511)
	13		at java.util.concurrent.FutureTask.run(FutureTask.java:266)
	14		at java.util.concurrent.ThreadPoolExecutor.runWorker(ThreadPoolExecutor.java:1149)
	15		at java.util.concurrent.ThreadPoolExecutor\$Worker.run(ThreadPoolExecutor.java:624)
	16		at java.lang.Thread.run(Thread.java:748)
	17		by: Exception [EclipseLink-4002] (Eclipse Persistence Services - 2.5.1.v20130918-f2b9fc5): org.eclipse.persistence.exceptions.DatabaseException
	18		Exception: org.postgresql.util.PSQLException: ERROR: duplicate key value violates unique constraint "taskhistory_pk"
	19		Detail: Key (c_status, hashcode, id, task)=(100, localhost, IY8HR2L63, procura.correspondentie.reisdocumenten.zoet) already exists.
	20	FOUT	Code: 0
	21		INSERT INTO taskhistory (d_in, t_in, TASK, HASHCODE, ID, c_status) VALUES (?, ?, ?, ?, ?, ?)
	22		bind => [6 parameters bound]
	23		InsertObjectQuery@36190172
	24		at org.eclipse.persistence.exceptions.DatabaseException.sqlException(DatabaseException.java:331)
	25		at org.eclipse.persistence.internal.databaseaccess.DatabaseAccessor.executeDirectNoSelect(DatabaseAccessor.java:100)

12.2. 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' interface with the 'Configuratie' tab selected. The 'Configuratie' dropdown is set to 'config.xml'. The main area 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="systeen.xml"/>
9     <import file="procera.xml"/>
10    <import file="taken-dms.xml"/>
11  </imports>

```

On the right side, there is an 'Opties' (Options) panel with several buttons:

- Zet als BSM configuratie
- Test e-mail
- XML Formatteren
- Importeren
- Exporteren
- Verwijderen
- Alle tabellen leegmaken

Voorbeeld van een configuratiebestand (volgende pagina).

The screenshot shows the 'Berichten Service Module' interface with the 'Configuratie' tab selected. The 'Configuratie' dropdown is set to 'probev.xml'. The main area displays the XML code for the configuration file:

```

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).

12.3. Doorverwerking actualisering/correctie mogelijkheid uit te zetten

Doorverwerken van mutaties uit categorie 01 kan tijdwinst opleveren. Maar dan moet de doorverwerking wel altijd goed gebeuren. In de praktijk ging hiermee te veel fout, wat juist extra werk oplevert. Deze functionaliteit staat nu standaard uit en kan met een instelling in de Taakplanner (als deze wordt toegevoegd) aan/uit gezet worden.

Het is als tijdelijke oplossing bedoeld. Het idee is dat de functionaliteit weer terugkomt, maar dan verfijnder. In de Taakplanner kan in properties de volgende regel worden toegevoegd:

Configuratie	
Herladen	Opslaan (F9)
Configuratie	
Configuratie	properties.xml
Huidige configuratie	config.xml
Geladen op	22-09-2022 om 14:24:16
Gewijzigd op	27-05-2022 om 13:19:44
Valide BSM configuratie	Ja
92	<property id="probev.database.sid" value="" />
93	<property id="probev.database.server" value="" />
94	<property id="probev.database.port" value="" />
95	
96	<property id="probev.database.username" value="PROBEV" />
97	<property id="probev.database.password" value="PROBEV" />
98	<property id="probev.connections.min" value="1" />
99	<property id="probev.connections.max" value="5" />
100	
101	<property id="probev.verwerking.max.aantal" value="9" />
102	<property id="probev.verwerking.check-bag-vbo" value="false" /> <!-- Extra controle VBO in BAG uitvoeren -->
103	<property id="probev.verwerking.update.status" value="true" /> <!-- Update status in Proweb na verwerking -->
104	<property id="probev.pl-mutaties.gerelateerden" value="false" /> <!-- PL mutaties doorvoeren op persoonslijsten relaties -->
105	</properties>

De regel (om evt. te kunnen kopiëren):

```
<property id="probev.pl-mutaties.gerelateerden" value="false" /> <!-- PL mutaties doorvoeren op persoonslijsten relaties -->
```

Let op: inmiddels is aangepaste functionaliteit beschikbaar waarbij (dan moet bovenstaande parameter de waarde "true" hebben in plaats van "false") ALLEEN actualiseringen (toevoegen van gegevens) in categorie 01 KAN doorverwerkt worden naar gerelateerden, waarbij de gebruiker zelf kan aangeven of dit gewenst is of niet.

Voorbeeld:



Mutaties van de persoonlijst (Escape om te sluiten)

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan en verwerken (F2) Alleen opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Gegevens

Een nog geldig reisdocument vervalt van rechtswege als de persoonsgegevens van de houder van het reisdocument wijzigen.
De gegevens van de houderpagina van het reisdocument komen dan niet meer overeen met de actuele gegevens in categorie 01 (Person) op de persoonlijst. Dat kan het geval zijn na het actualiseren of corrigeren van: het burgerservicenummer, de geslachtsnaam, de voornamen, de geboortedatum, het geslacht.

Categorie: 1: Persoon Record: Record 2 van 2 (Actueel)
Gegevensset: Set 1 Actie: Actualiseren (toevoegen gegevens)

Wijzigingen in gerelateerde persoonlijsten

Doorverwerking naar onderstaande gerelateerden

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE
Kind	Waals, Achille R.S.I.H. den	Duckstad
Kind	Schadewyk, Emilius J. van der	Duckstad
Partner	Voskuilen, Maroun C.I.Z.D. van	Duckstad
Ouder	Voskuilen, Etsko R.P. van	Duckstad

Vraag over doorverwerking

Wilt u de wijzigingen doorverwerken naar de gerelateerden?

Ja (Enter) Nee (Esc)

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen:

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Naam (02)	voornamen (02.10)		1	Georg Fayelynn	George Fayelynn
Akte (81)	registergemaakte akte (81.10)	✓	1		Nijmegen (0268)
Akte (81)	aktennummer (81.20)	✓	1		10M1234
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	1	Duckstad (0268)	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	30-07-2018	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	Verklaring naamgebruik	

© 2022 Procura BV Versie 1.29.4-SNAPSHOT van 05-10-2022

Te zien is dat de gebruiker de vraag gesteld wordt of doorverwerking moet plaatsvinden. Bij beantwoording met "Ja":

Mutaties van de persoonlijst (Escape om te sluiten)

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan en verwerken (F2) Alleen opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Gegevens

Een nog geldig reisdocument vervalt van rechtswege als de persoonsgegevens van de houder van het reisdocument wijzigen.
De gegevens van de houderpagina van het reisdocument komen dan niet meer overeen met de actuele gegevens in categorie 01 (Person) op de persoonlijst. Dat kan het geval zijn na het actualiseren of corrigeren van: het burgerservicenummer, de geslachtsnaam, de voornamen, de geboortedatum, het geslacht.

Categorie: 1: Persoon Record: Record 2 van 2 (Actueel)
Gegevensset: Set 1 Actie: Actualiseren (toevoegen gegevens)

Wijzigingen in gerelateerde persoonlijsten

Doorverwerking naar onderstaande gerelateerden

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING
Kind	Waals, Achille R.S.I.H. den	Duckstad	Categorie kinderen	
Kind	Schadewyk, Emilius J. van der	Duckstad	Categorie kinderen	
Partner	Voskuilen, Maroun C.I.Z.D. van	Duckstad	Categorie huwelijk/gps	
Ouder	Voskuilen, Etsko R.P. van	Duckstad	Categorie ouder 1	

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen:

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Naam (02)	voornamen (02.10)		1	Georg Fayelynn	George Fayelynn
Akte (81)	registergemaakte akte (81.10)	✓	1		Nijmegen (0268)
Akte (81)	aktennummer (81.20)	✓	1		10M1234
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	1	Duckstad (0268)	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	30-07-2018	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	Verklaring naamgebruik	

© 2022 Procura BV Versie 1.29.4-SNAPSHOT van 05-10-2022

De doorverwerking is aangevinkt en zichtbaar is bij wie en welke categorie. Uitvinken kan overigens alsnog. Als de vraag met "Nee" was beantwoord, dan is het vakje ook uitgevinkt uiteraard.

12.4. 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-scherm 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 aantal 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 hoever 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.

12.5. 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

<input type="button" value="Voorbeeld / e-mailen"/>	<input type="button" value="Afdrukken (F3)"/>	<input type="button" value="Status wijzigen"/>	<input type="button" value="Herladen (F5)"/>				
Begeleidende brief <input type="button" value="Begeleidende brief levering uitreksel BRP (post)"/>							
Uitvoer naar <input type="text" value="Printer 537 lade 3 (brief papier) (Standaard)"/>							
Op verwerkt na afdrukken <input type="button" value="Ja"/>							
Ter informatie <i>Alle uittreksels die in de applicatie op opgenomen of in behandeling staan.</i>							
NR	SOORT	AANTEKENING	ABONNEE	PERSONEN	GEBRUIKER	STATUS	UITVOER NAAR
1	Afschrift BRP tbv opleiding (basis)		Nog niet bepaald	1	E-loket	Opgepakt	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.

12.6. Gegevens zoeken en rapporten maken

In het zakenregister kan uitgebreid worden gezocht op allerlei gegevens.

<input type="button" value="Zoeken"/>	<input type="button" value="Selecties"/>	<input type="button" value="Dashboard"/>																
Zakenregister <input type="button" value="Zoeken (Enter)"/> <input type="button" value="Reset (F7)"/> <input type="button" value="Meer opties"/> <input type="button" value="Tellingen afdrukken"/> Aantal: 0 <input type="text"/> 1. datum ingang: nieuw > oud <input type="button" value="Export"/> <input type="button" value="Kolommen"/> <input type="button" value="Opties"/>																		
Algemeen <table border="1"> <tr> <td>Datum invoer</td> <td><input type="text" value="Vandaag (09-04-2020)"/></td> </tr> <tr> <td>Datum ingang</td> <td><input type="text" value="Gisteren (08-04-2020)"/></td> </tr> <tr> <td>Zaak-id</td> <td><input type="text" value="Vandaag (09-04-2020)"/></td> </tr> <tr> <td>A-nummer / BSN</td> <td> <input type="text" value="Vorige week (29-03-2020 / 04-04-2020)"/> <input type="text" value="Deze week (05-04-2020 / 12-04-2020)"/> <input type="text" value="Vorige maand (maart)"/> <input type="text" value="Deze maand (april)"/> <input type="text" value="Vorig jaar (2019)"/> <input type="text" value="Dit jaar (2020)"/> <input type="text" value="Anders"/> </td> </tr> <tr> <td>NR</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ZAAKTYP</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="Zoek"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">STATUS DATUM INGANG INGEVOERD OP</td> </tr> </table>			Datum invoer	<input type="text" value="Vandaag (09-04-2020)"/>	Datum ingang	<input type="text" value="Gisteren (08-04-2020)"/>	Zaak-id	<input type="text" value="Vandaag (09-04-2020)"/>	A-nummer / BSN	<input type="text" value="Vorige week (29-03-2020 / 04-04-2020)"/> <input type="text" value="Deze week (05-04-2020 / 12-04-2020)"/> <input type="text" value="Vorige maand (maart)"/> <input type="text" value="Deze maand (april)"/> <input type="text" value="Vorig jaar (2019)"/> <input type="text" value="Dit jaar (2020)"/> <input type="text" value="Anders"/>	NR	<input type="text"/>	ZAAKTYP	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoek"/>		STATUS DATUM INGANG INGEVOERD OP	
Datum invoer	<input type="text" value="Vandaag (09-04-2020)"/>																	
Datum ingang	<input type="text" value="Gisteren (08-04-2020)"/>																	
Zaak-id	<input type="text" value="Vandaag (09-04-2020)"/>																	
A-nummer / BSN	<input type="text" value="Vorige week (29-03-2020 / 04-04-2020)"/> <input type="text" value="Deze week (05-04-2020 / 12-04-2020)"/> <input type="text" value="Vorige maand (maart)"/> <input type="text" value="Deze maand (april)"/> <input type="text" value="Vorig jaar (2019)"/> <input type="text" value="Dit jaar (2020)"/> <input type="text" value="Anders"/>																	
NR	<input type="text"/>																	
ZAAKTYP	<input type="text"/>																	
<input type="button" value="Zoek"/>																		
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"/>
Profiel	<input type="text"/>

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:



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
- Naamverhuizing

Hetzelfde geldt voor zaakstatussen:

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

<input type="button" value="Zoeken (Enter)"/>	<input type="button" value="Reset (F7)"/>	<input type="button" value="Minder opties"/>	<input type="button" value="Tellingen afdrukken"/>	Aantal: 727	3. tijdstip invoer: nieuw > oud	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Kolommen"/>	<input type="button" value="Opties ▾"/>	
Algemeen									
Datum invoer	Vorige maand (maart)								
Datum ingang									
Zaak-id									
A-nummer / BSN		<input type="button" value="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

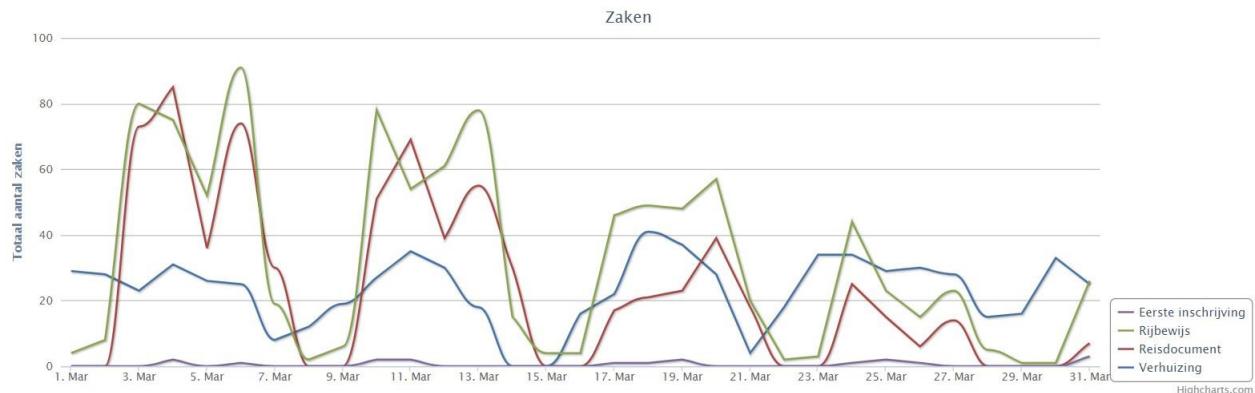


Als dit van meerdere zaaktypen worden gecombineerd voor dezelfde periode ziet het er bijvoorbeeld zo uit:



Diagrammen

Vorige (F1)



12.6.1. 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
-------	---------

Documentgegevens — Aantal: 2

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)

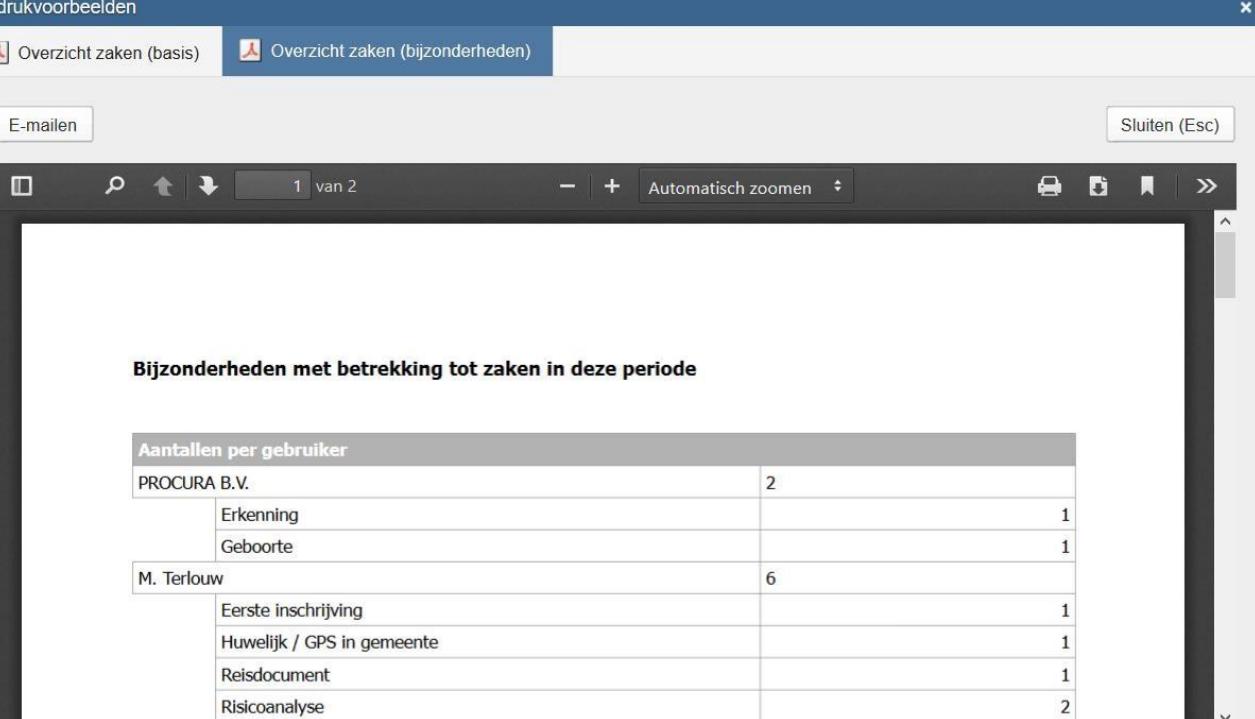
Zakenoverzicht

Aantallen per zaaktype

Eerste inschrijving	1
Erkenning	1
Geborte	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.

Afdrukvoorbeelden



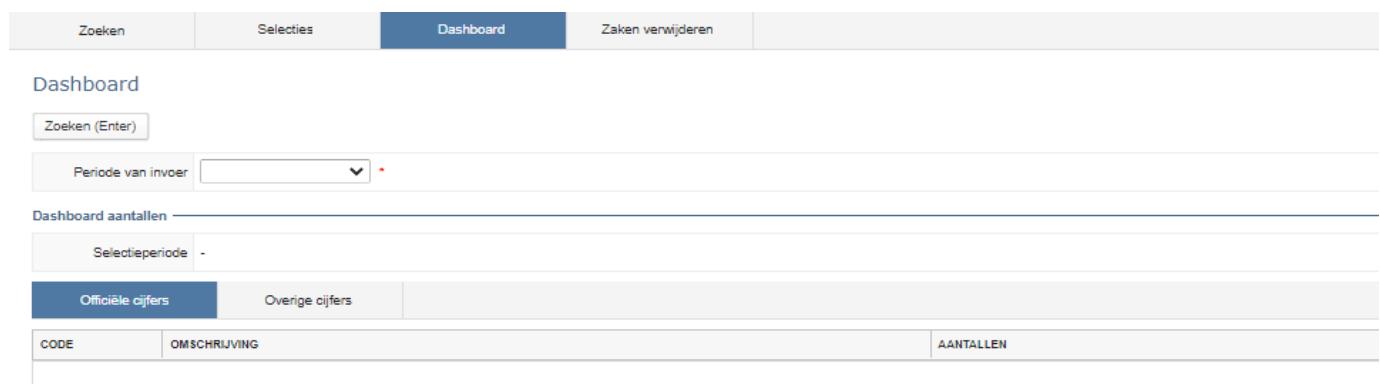
Aantallen per gebruiker	
PROCURA B.V.	2
Erkenning	1
Geboorte	1
M. Terlouw	6
Eerste inschrijving	1
Huwelijk / GPS in gemeente	1
Reisdocument	1
Risicoanalyse	2

12.7. Dashboard

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



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



Zoeken	Selecties	Dashboard	Zaken verwijderen						
Dashboard <input type="button" value="Zoeken (Enter)"/> Periode van invoer <input type="button" value="▼"/> Dashboard aantalen Selectieperiode - <input checked="" type="button" value="Officiële cijfers"/> <input type="button" value="Overige cijfers"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODE</th> <th>OMSCHRIJVING</th> <th>AANTALLEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CODE	OMSCHRIJVING	AANTALLEN			
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

The screenshot shows a user interface for a dashboard. At the top is a search bar labeled "Zoeken (Enter)". Below it is a section titled "Periode van invoer" with a dropdown menu open, showing options: "Jaarlijks" (highlighted in blue), "Per kwartaal", "Maandelijks", and "Dagelijks". To the left of this dropdown is a button labeled "Dashboard aantal". Further down, there is a section titled "Selectieperiode" with dropdown menus for "Jaar" (set to "2019") and "Kwartaal" (set to "3e kwartaal"). At the bottom of this section is a button labeled "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)

The screenshot shows the same dashboard interface after the search criteria have been entered. The "Periode van invoer" is set to "Per kwartaal", "Jaar" is "2019", and "Kwartaal" is "3e kwartaal". Below this, a message says "Selectieperiode 01-07-2019 t/m 30-09-2019". A table titled "Officiële cijfers" displays data for various codes and descriptions, with counts in the "AANTALLEN" column. The table includes rows for Verhuizing binnen Nederland, Verhuizing vanuit het buitenland, Vertrek naar het buitenland, and Reisdocument aanvragen.

CODE	OMSCHRIJVING	AANTALLEN
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	0

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.

12.8. 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.

12.9. 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).

12.10. 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

12.10.1. Met meerdere tegelijk

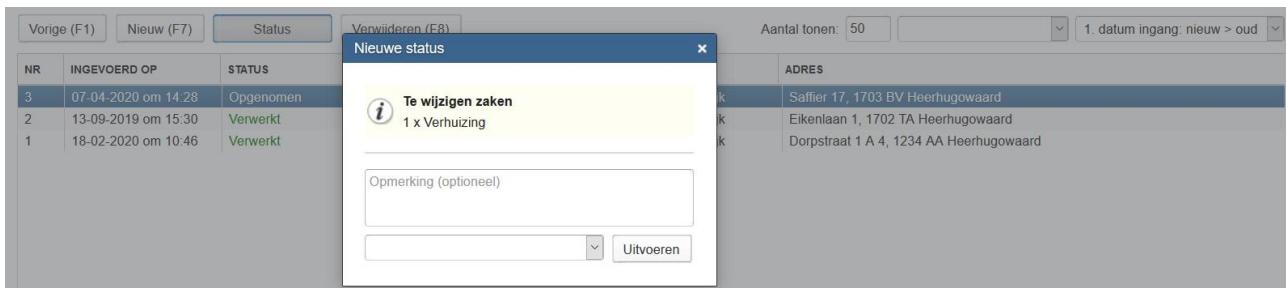
The screenshot shows the 'Zakenregister - incompleet' screen with a list of cases. A modal dialog titled 'Nieuwe status' is open, showing the status 'Te wijzigen zaken' (Cases to be changed) and a note: '1 x Erkenning, 1 x Huwelijk / GPS in gemeente, 2 x Geboorte'. There is an optional note field and a 'Uitvoeren' button. To the right, a sidebar menu shows 'Status wijzigen' as the selected option under 'GEbruiker / Profielen'.

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").

12.10.2. 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.

12.11. ZakenDMS – voorraadfunctie

Uiteraard alleen relevant bij gebruik van de ZakenDMS-koppeling.

Het komt voor dat een zaaksysteem tijdelijk niet bereikbaar is, om wat voor reden dan ook. Als er geen zaakID kan worden opgehaald, dan betekent dit voor de e-dienstverlening dat zaken (meestal) niet kunnen worden opgeslagen in de applicatie (en het bericht later opnieuw moet worden aangeboden) en voor de reguliere dienstverlening betekent dit in de praktijk vaak dat men de ZakenDMS koppeling tijdelijk uitschakelt omdat veel processen beginnen met het ophalen van een zaakID.

Deze nieuwe functionaliteit ondervangt dit. Een taak in de taakplanner zorgt voor het ophalen van een ingesteld aantal zaakID's en put bij het ophalen van zaakID's voor zaken eerst uit deze voorraad. De voorraad wordt steeds aangevuld.

In de zaken-dms configuratie in de taakplanner moet het volgende worden toegevoegd bij de properties:

```
<properties id="zkn0310.zkndms.genereerzaakidspool">
    <property id="poolomvang" value="35"/>
</properties>
<jobs>
    <job cron="0 * * * *" id="job.zkn0310.zkndms.genereerzaakidspool" maxFailedCycles="3" maxRetries="1"
        retrySleep="5000" taskSleep="0">
        <description>Vul pool met zakenidentificaties</description>
        <properties ref="zkn0310.zkndms"/>
        <properties ref="zkn0310.zkndms.genereerzaakidspool"/>
        <tasks>
            <task id="zkn0310.zkndms.genereerzaakidspool" threads="1" version="1.0"/>
        </tasks>
    </job>
```

De poolomvang in bovenstaand voorbeeld is 35. De omvang zal afhangen van de grootte van de gemeente, maar is dus aanpasbaar. De taak draait elke minuut (voor aanvullen van de voorraad tot het niveau van de poolomvang). Het is bij installatie belangrijk dat dit correct gebeurt. Voor de gemeenten die dit betreft, graag dit in overleg met ons uitvoeren. Er moet nl. ook nog een pad worden toegevoegd naar de map waar de zaakID's is in worden opgeslagen. Dat doen wij bij installatie, maar voor wie het zelf doet (Haarlem):

In <vrijbrp installatie map>/procura/applicaties/stuf/config/config.json moet worden toegevoegd:

```
"zaakIdspool": {
    "path": "<voer hier pad in>"
}
```

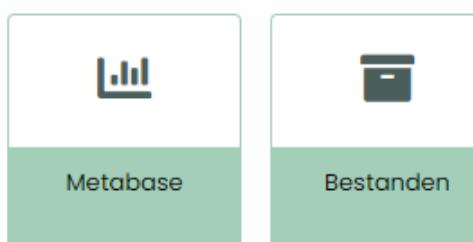
13. Nieuwe beheerapplicatie

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).

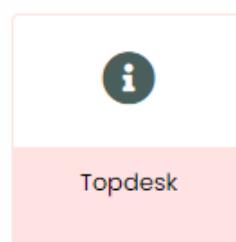
Na inloggen is het volgende zichtbaar:



Tools



Help / informatie



Klik vervolgens op Berichtenbeheer en het volgende is zichtbaar:

The Berichtenbeheer module is divided into two sections:

- Berichtenverkeer** (Left): Contains links to:
 - berichtenverkeer en tabellen
 - berichtenverkeer
 - Tabellen
- Tabellen** (Right): Contains a list of 6 items:
 - Alle procedures handmatig
 - Herstel- / herstartprocedures
 - Beheer berichtenverkeer
 - A-nummer bewerkingen
 - Overzicht berichtenboek
 - Geplande taken

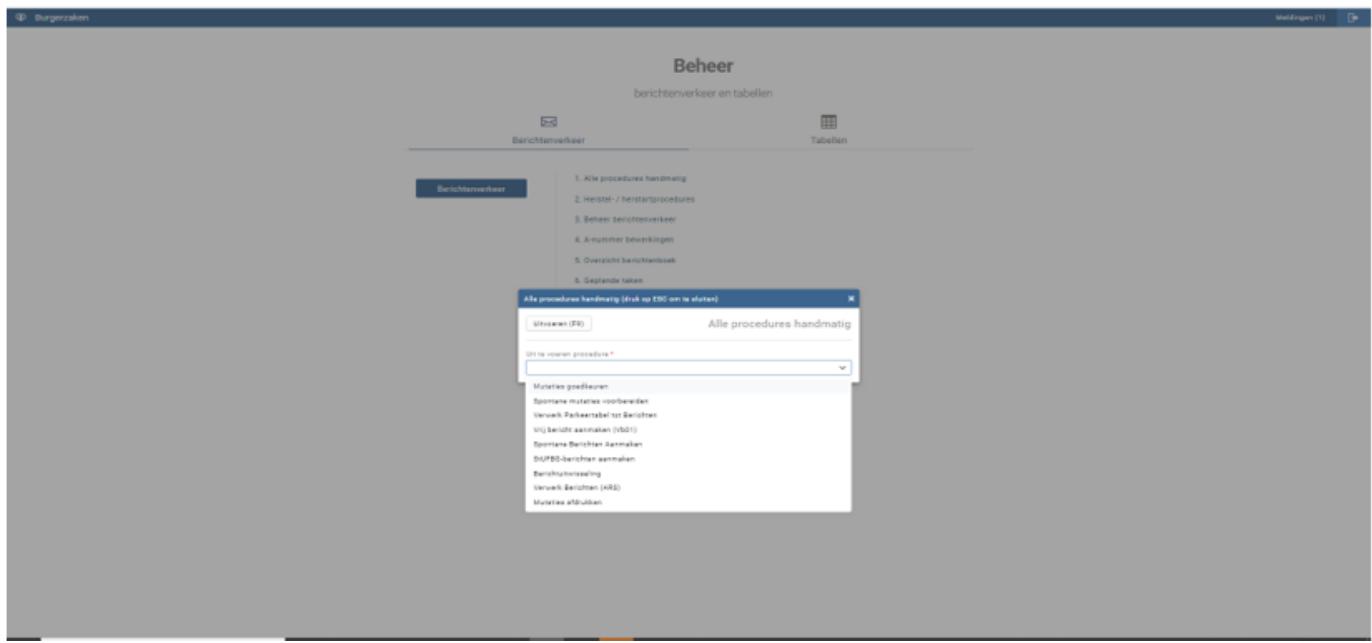
Dit is het hoofdmenu. Te zien is dat het scherm in twee delen is ingedeeld:

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

13.1. 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 weggeleggen of gecombineerd.

13.1.1. Alle procedures handmatig



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.

13.1.2. 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.

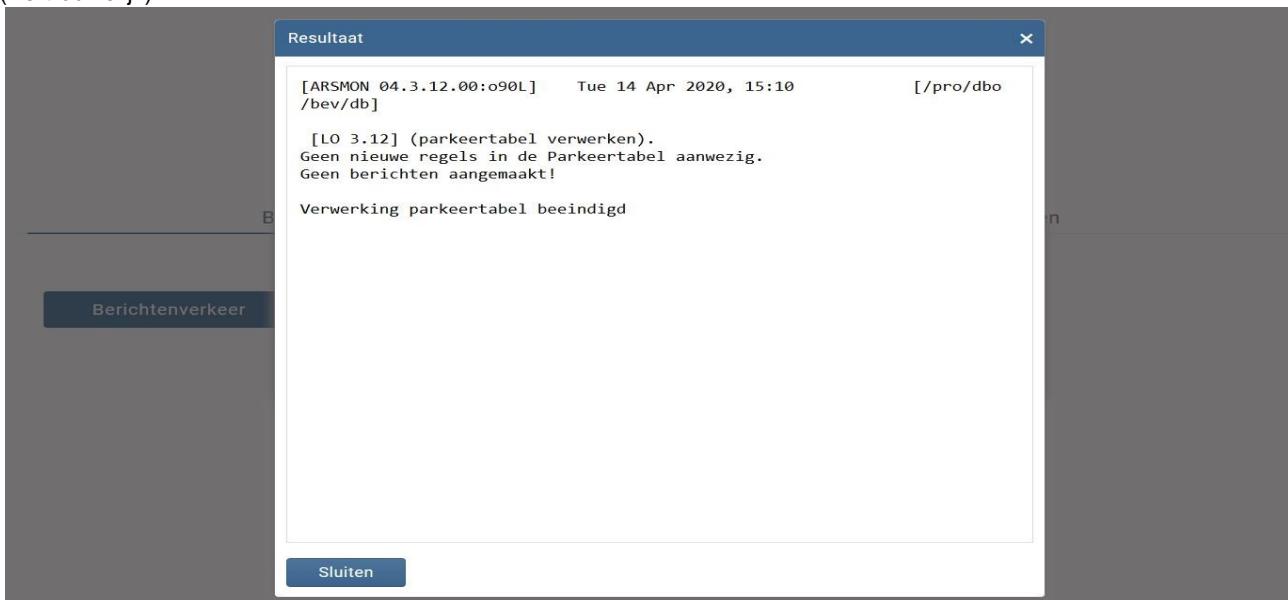
13.1.3. Spontane mutaties voorbereiden

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



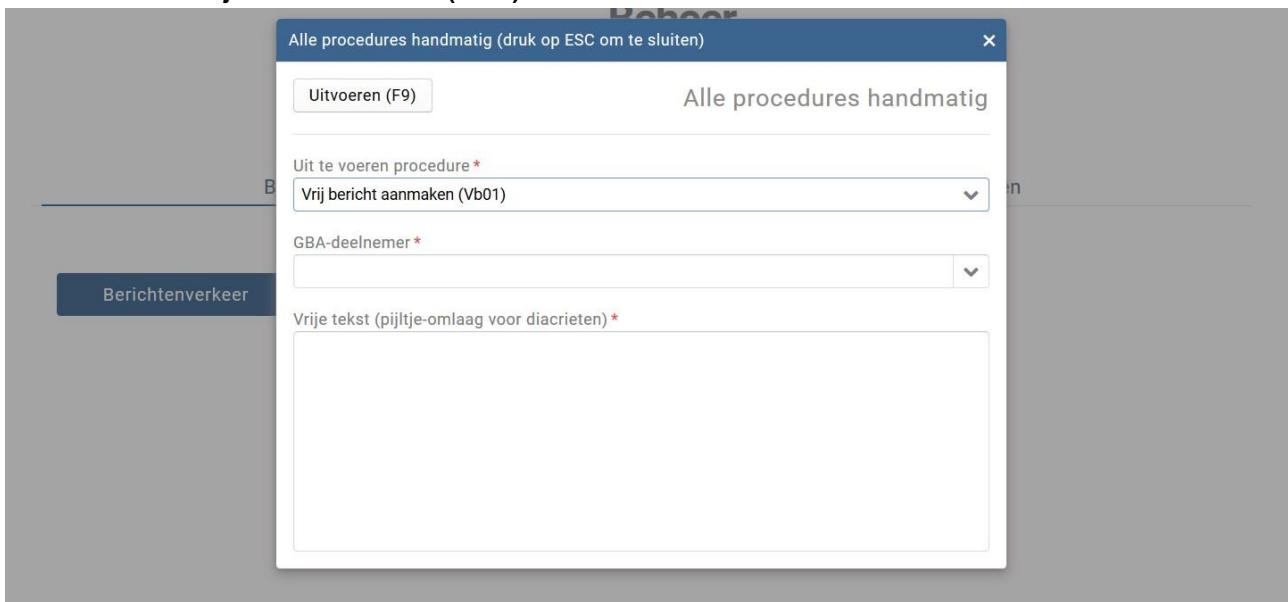
13.1.4. Verwerk parkeertabel tot berichten

In de parkeertabel komen records te staan van intergemeentelijke verhuizingen, hervestigingen, 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.

13.1.5. 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.

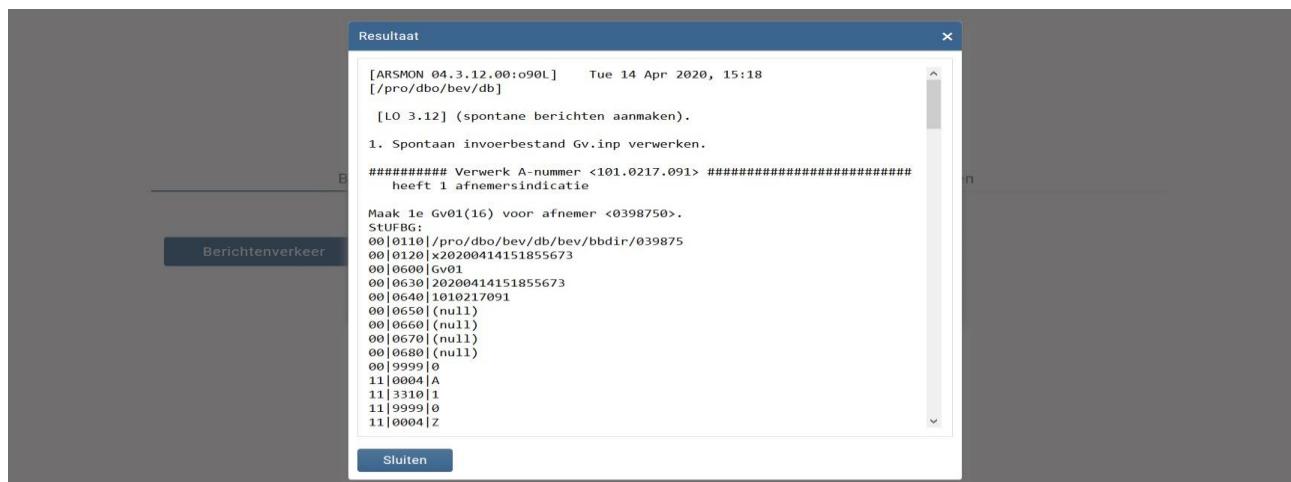
Let op dat dit in de parkeertabel terecht komt en dat eerst "verwerk parkeertabel tot berichten" moet worden uitgevoerd om het bericht daadwerkelijk te kunnen versturen.



13.1.6. Spontane berichten aanmaken

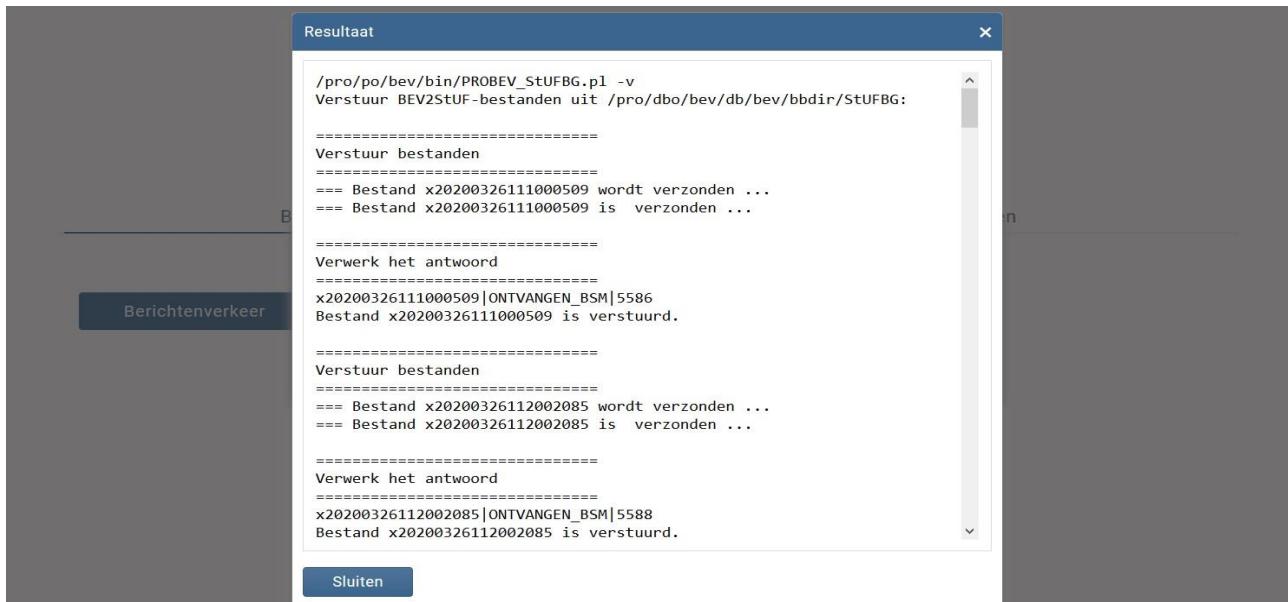


Druk op "Uitvoeren (F9)". Na beëindiging wordt het resultaat getoond.



13.1.7. 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.

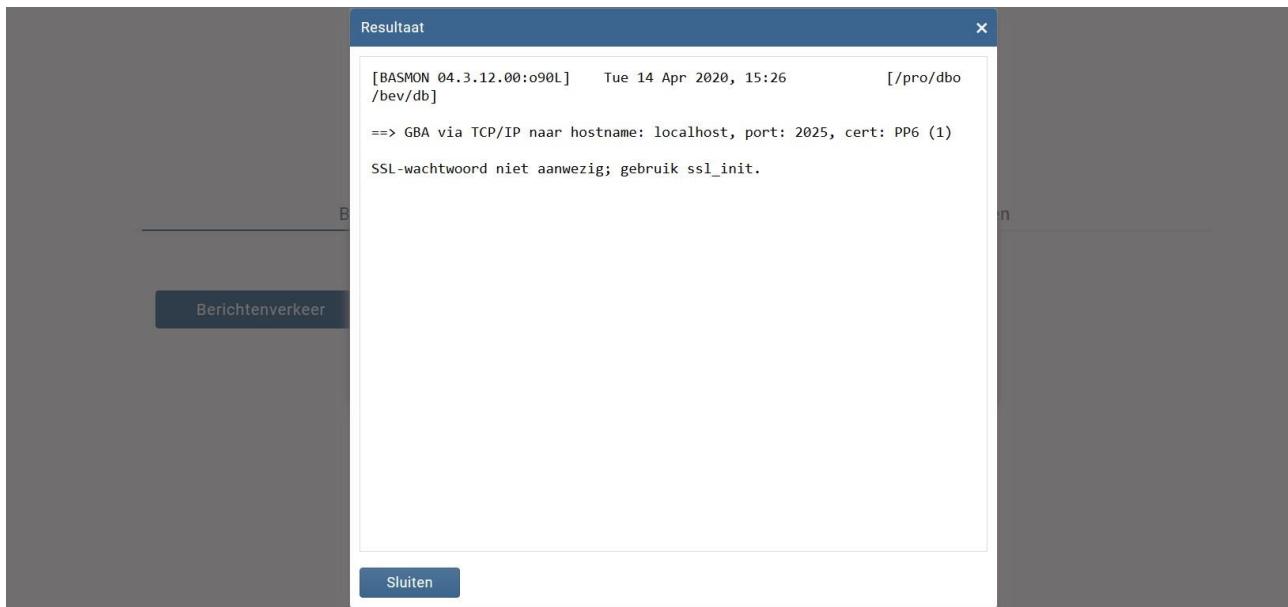


Deze procedure zorgt ervoor dat er XML-berichten worden gestuurd naar de BSM. De BSM maakt hier StUFBG-berichten van en stuurd deze naar de gegevensmakelaar.

3.1.8. 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)

13.1.9. 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.

13.2. Herstel- herstartprocedures

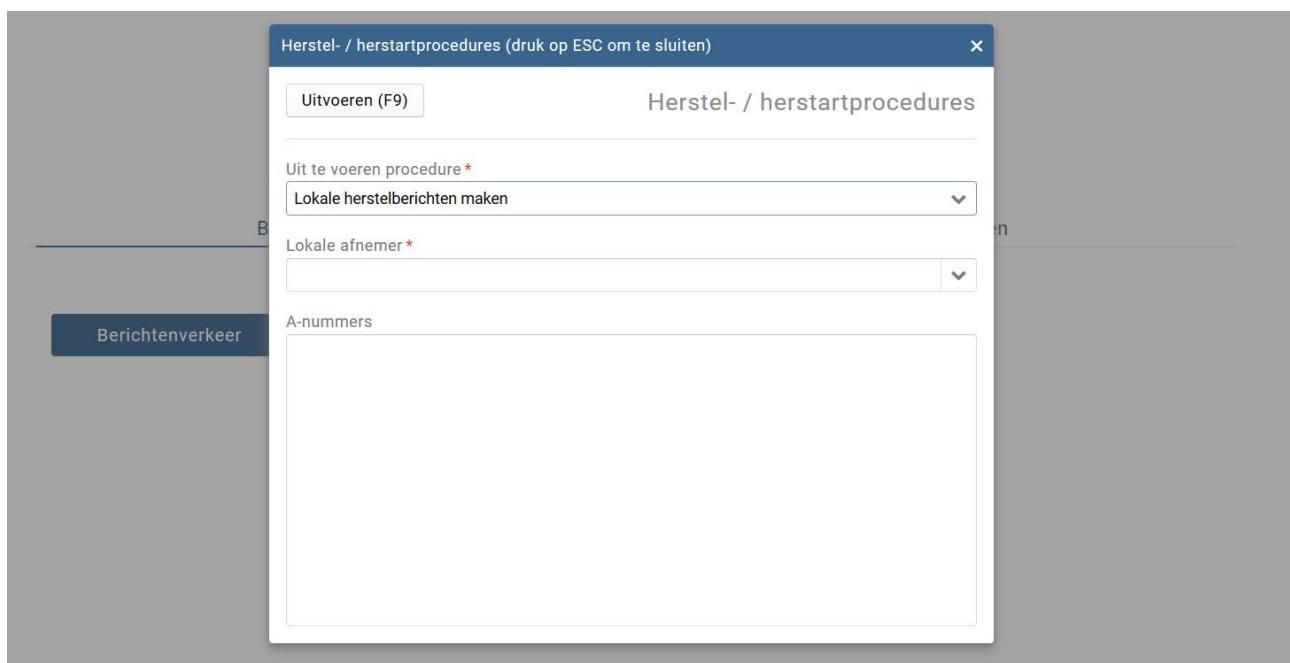
Dat zijn er 3:

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



13.2.9. 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.

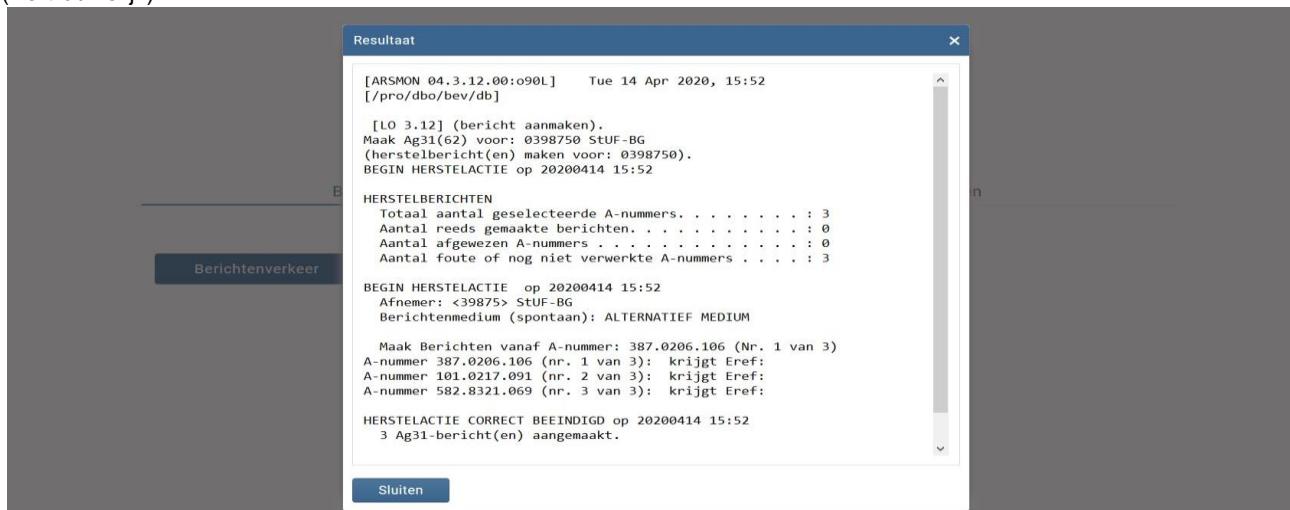


Kies de lokale afnemer uit de lijst (dat is er meestal maar 1, de gegevensmakelaar van de gemeente).

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:



13.2.10. 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:

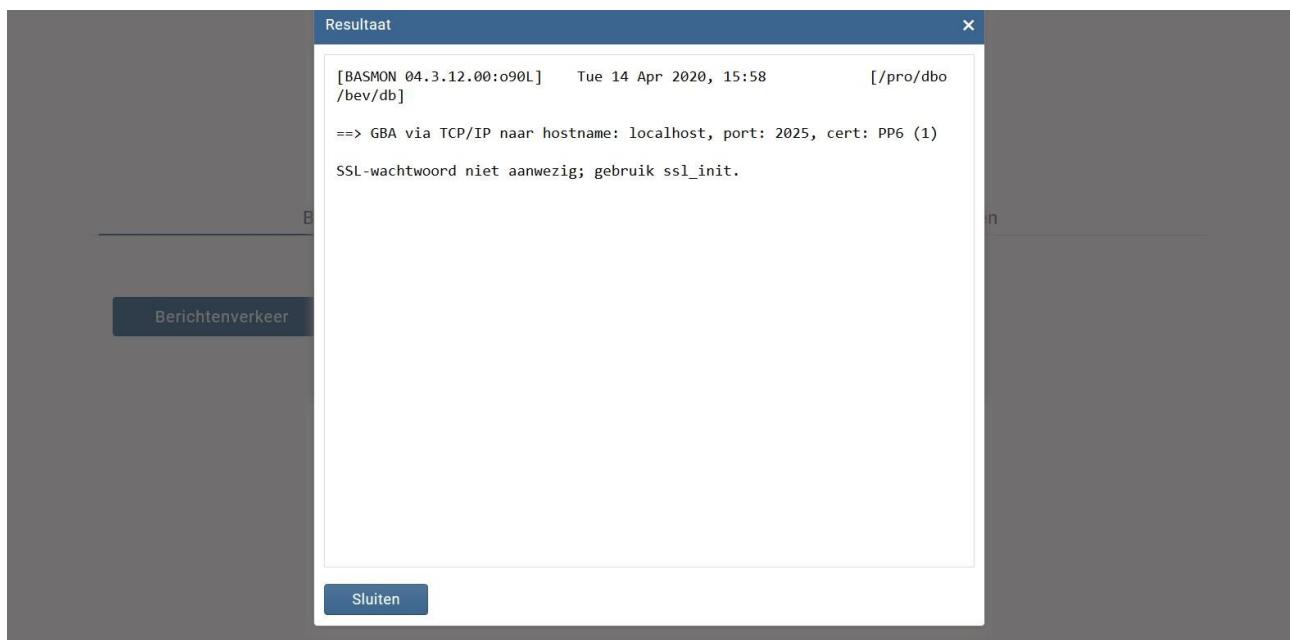


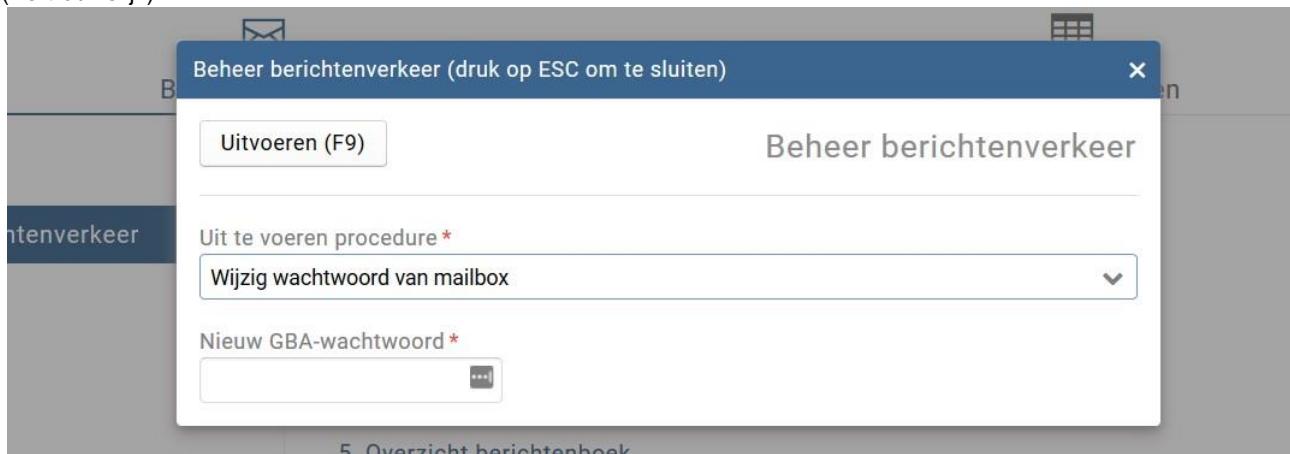
Ook hier geldt dat na uitvoeren het resultaat wordt getoond.

13.3. 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.

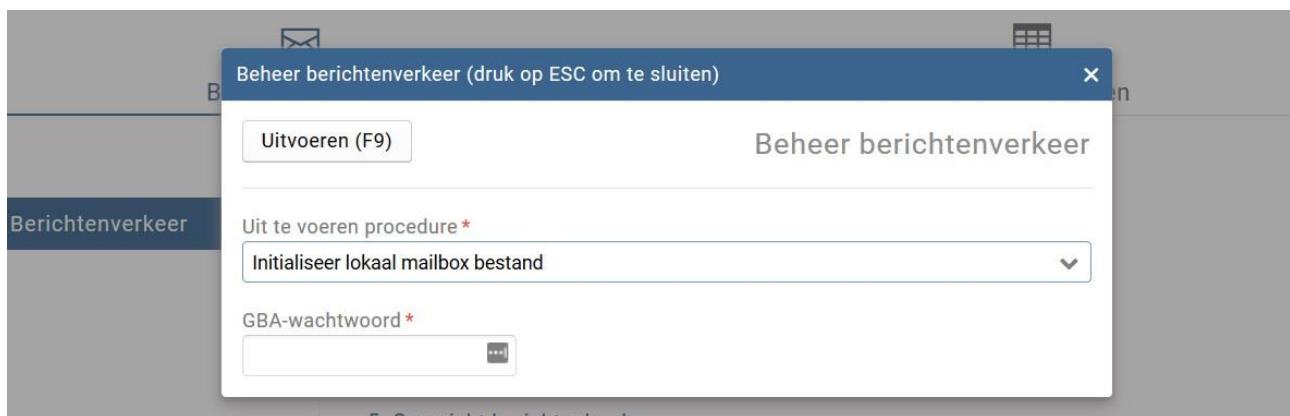
13.3.9. Controleer verbinding met mailbox Het resultaat verschijnt na uitvoeren:**13.3.10. Wijzig wachtwoord van mailbox**



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

13.3.11. Initialiseer lokaal mailbox bestand

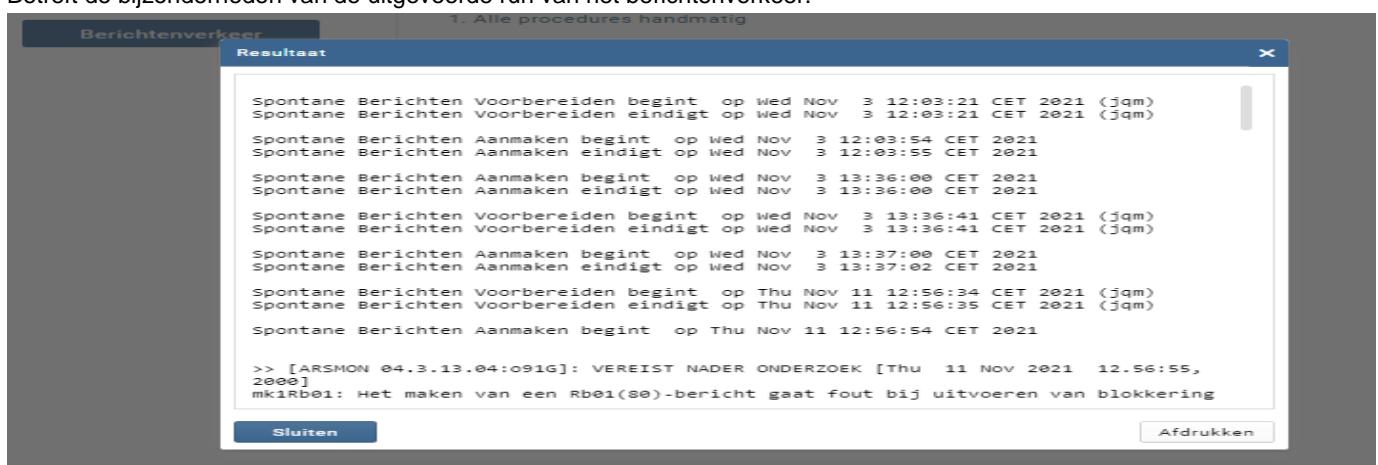
Dit wordt in uitzonderingsgevallen uitgevoerd. Bijvoorbeeld bij een nieuwe installatie, overgang naar ander systeem of een disk fail. Niet in het normale productieproces.



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

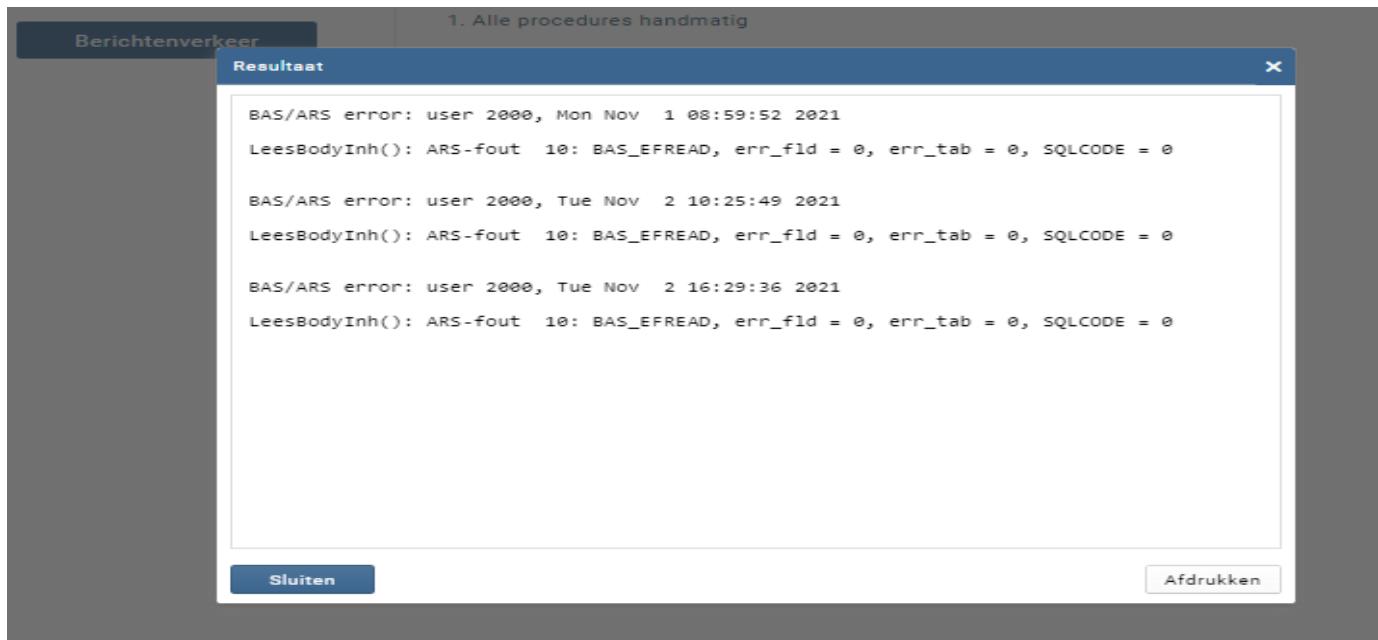
13.3.12. Laat BASARS-mededelingen zien

Betreft de bijzonderheden van de uitgevoerde run van het berichtenverkeer.



13.3.13. Laat BASARS-fouten zien

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



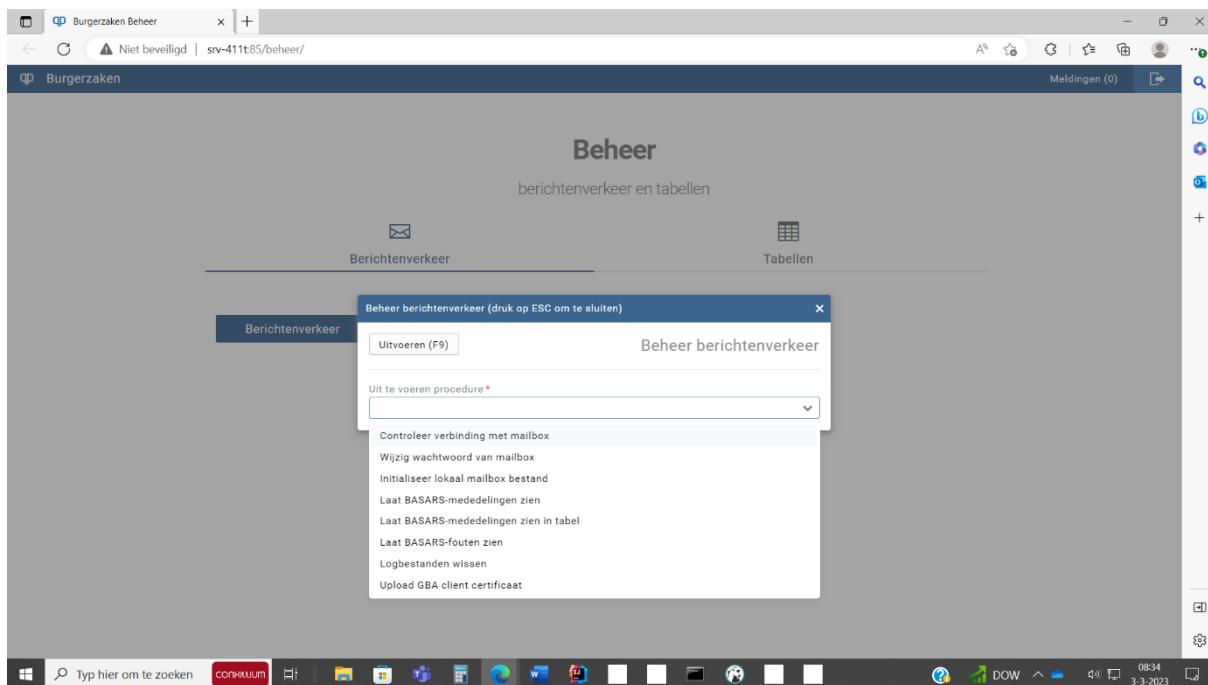
```
BAS/ARS error: user 2000, Mon Nov 1 08:59:52 2021
LeesBodyInh(): ARS-fout 10: BAS_EFREAD, err_fld = 0, err_tab = 0, SQLCODE = 0

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

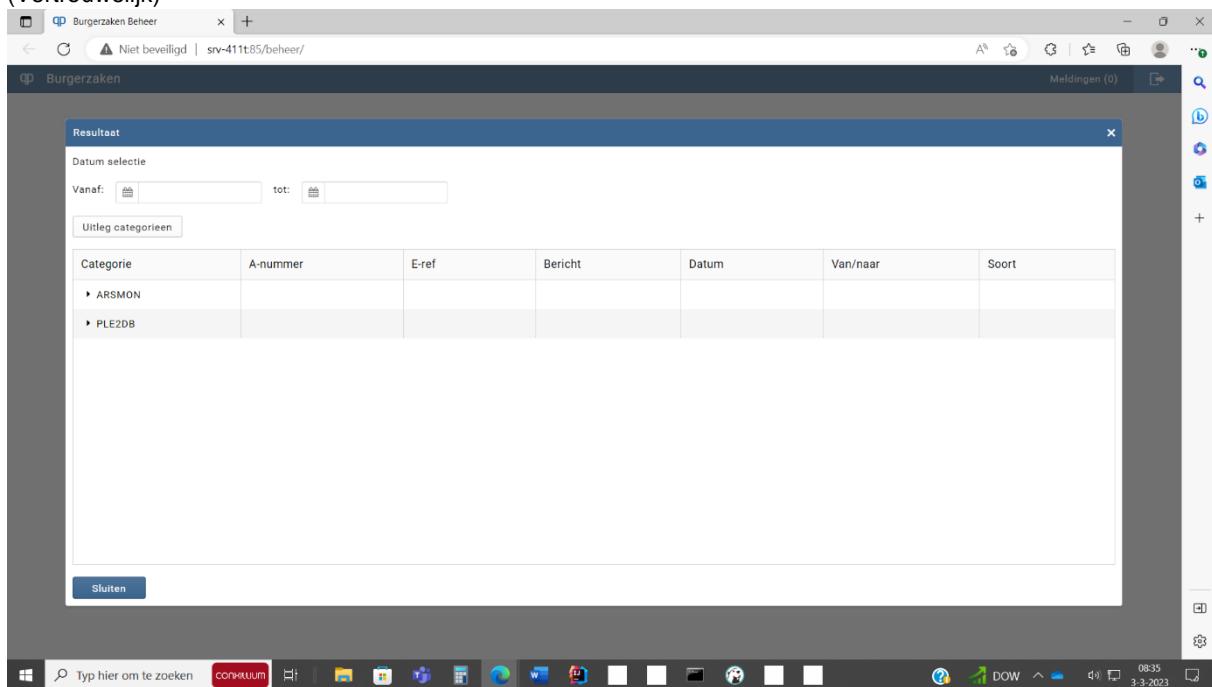
BAS/ARS error: user 2000, Tue Nov 2 16:29:36 2021
LeesBodyInh(): ARS-fout 10: BAS_EFREAD, err_fld = 0, err_tab = 0, SQLCODE = 0
```

13.3.14. Laat BASARS-meldingen zien in tabel

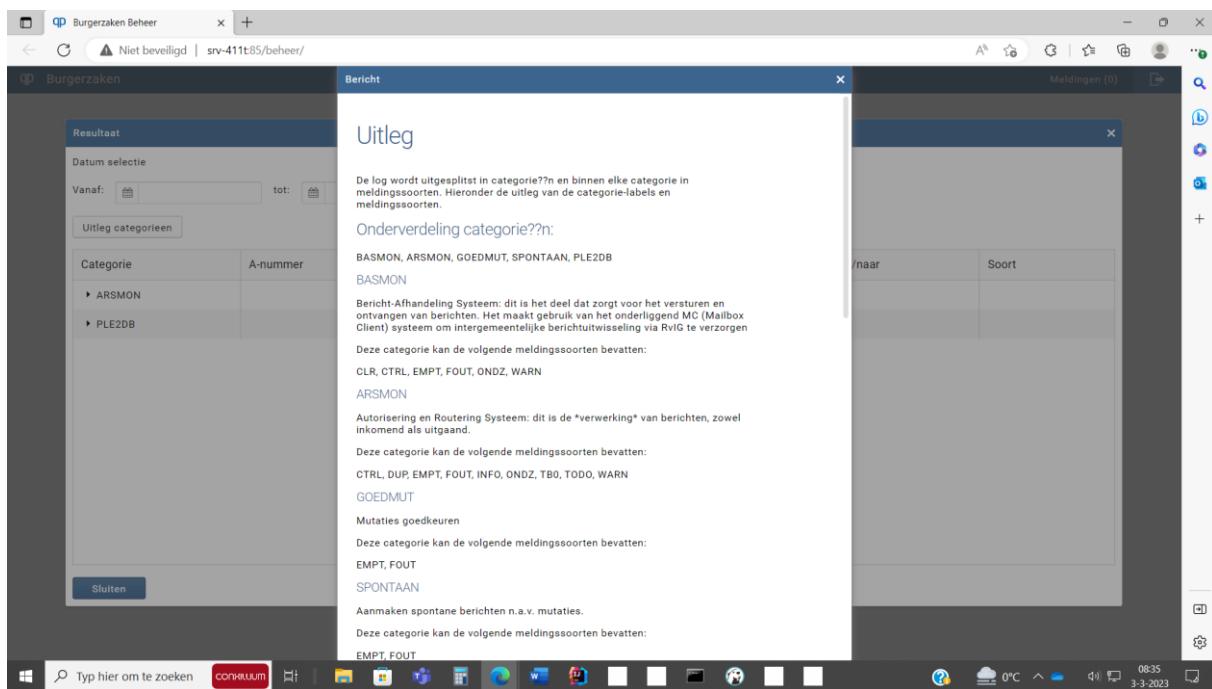
De BASARS meldingen uitvoer is lang en onoverzichtelijk. Daarom is er ook een weergave in tabelvorm beschikbaar. Deze is beschikbaar via de menu optie "Laat BASARS-meldingen zien in tabel".



Om het overzicht te bewaren zijn de meldingen gesorteerd per categorie. Alleen categorieën waar ook daadwerkelijk meldingen in staan, worden in het overzicht getoond.



Via de knop "Uitleg categorieën" kun je een scherm openen waarin alle categorieën worden toegelicht.



In de linker kolom kunnen de categorieën uit en ingeklapt worden om zo de meldingen die daar onder hangen zichtbaar te maken.

The screenshot shows a Windows desktop with a browser window open to 'Burgerzaken Beheer'. The main content is a 'Resultaat' search interface. On the left, there's a sidebar with categories like ARSMON, CTRL, QNDZ, PLE2DB, and EMPT. In the center, a table lists messages with columns: Categorie, A-nummer, E-ref, Bericht, Datum, Van/naar, and Soort. One row is highlighted for E-ref 101.0101.025. At the bottom right of the search interface is a 'Sluiten' button.

Als je dubbel klikt op een regel met een melding, dan wordt een detail scherm geopend met de details van de melding.

The screenshot shows the same Windows desktop with the browser window now displaying a 'Bericht' detail view for the selected message. The detail view includes fields for E-ref, Proc, Timestamp, Bericht, Soort, User, Datum, B-ref, and Van/naar. Below this, a note in bold says 'FOUT bij: Toevoeging mislukt' followed by a detailed error log. The bottom right of the detail view has a 'Sluiten' button.

In het 'Vanaf' veld kun je een start datum selecteren. Alleen meldingen vanaf die datum worden dan getoond.



Categorie	A-nummer	E-ref	Bericht	Datum	Van/naar	Soort
▼ ARSMON						
▼ CTRL						
	715.2834.194			01-07-2022		PL-CONTROLE
	135.9183.653			01-07-2022		PL-CONTROLE
	290.7658.502			01-07-2022		PL-CONTROLE
	715.2834.194			01-07-2022		PL-CONTROLE
	290.7658.502			04-07-2022		PL-CONTROLE
	136.5723.872			04-07-2022		PL-CONTROLE
	136.5723.872			04-07-2022		PL-CONTROLE

In het 'tot' veld kun je een einddatum selecteren. Dan worden alleen meldingen tot die datum getoond.

Categorie	A-nummer	E-ref	Bericht	Datum	Van/naar	Soort
▼ ARSMON						
▼ CTRL						
	715.2834.194			01-07-2022		PL-CONTROLE
	135.9183.653			01-07-2022		PL-CONTROLE
	290.7658.502			01-07-2022		PL-CONTROLE
	715.2834.194			01-07-2022		PL-CONTROLE

Door op de kop van de kolommen te klikken, is de kolom sorteerbaar. Het driehoekje rechts in de kop van de kolom (zie kolom A-nummer), geeft de sorteerrichting aan.

The screenshot shows a 'Resultaat' window with a date range from 01-07-2022 to 02-07-2022. It lists log entries categorized under ARSMON and CTRL. The log entries are:

Categorie	A-nummer	E-ref	Bericht	Datum	Van/naar	Soort
ARSMON						
CTRL	715.2834.194			01-07-2022		PL-CONTROLE
	715.2834.194			01-07-2022		PL-CONTROLE
	290.7658.502			01-07-2022		PL-CONTROLE
	135.9183.653			01-07-2022		PL-CONTROLE

13.3.15. Logbestanden wissen

The screenshot shows the 'Beheer berichtenverkeer' dialog box. The 'Uit te voeren procedure*' dropdown is set to 'Logbestanden wissen'. Below the dialog, the status bar indicates '4. A-nummer bewerkingen'.

Om de mededelingen/fouten te schonen.

13.3.16. Upload clientcertificaat

The screenshot shows the 'Beheer berichtenverkeer' dialog box. The 'Uit te voeren procedure*' dropdown is set to 'Upload GBA client certificaat'. Below the dialog, the status bar indicates '4. A-nummer bewerkingen'.

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.

13.4. 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.

13.4.1. 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 niet of zonder puntjes of spaties ertussen)
10. Druk op uitvoeren.

13.4.2. 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.

13.4.3. 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).

13.5. 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 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)								
	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	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



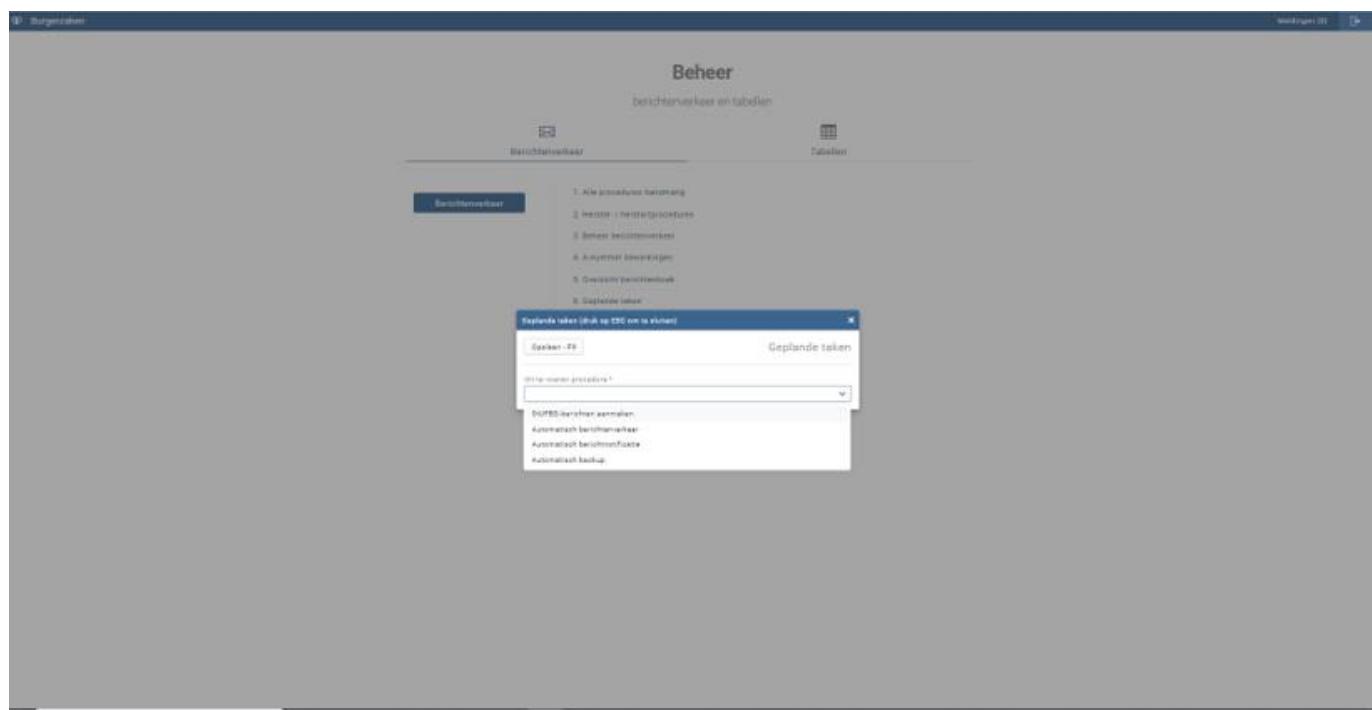
De button “Reset” is ervoor om na gebruik van een filter in een kolom weer naar de uitgangssituatie terug te keren.

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

13.6. Geplande taken



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.



14. Tabellen

14.4. Systeemtabellen

Dit onderdeel bevat 5 onderdelen:

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

14.4.1. Parameters

Parameters (druk op ESC om te sluiten)						
	Nieuw - F7	Verwijderen - F8	Reset	Overzicht parameters		
Parameter	Waarde	Waarde alfanumeriek	Omschrijving	Referentie	Soort	☰
Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle
... aanmld_nr	8		Eerstvolgende aanmelding...			
... ebc	1	Waarde 1			D	
... add_rni_ouder	1		Automatisch aanvullen oud...			
... anr_min	25		Waarschuwingssdrempel A...			
... a_seq_no	-1		Eerstvolgende vrije (negati...	bb.seq_no	<	
... bag_directory	0		Directory voor mutatiebest...			
... bag_LeesBSM_opts	0		Opties voor lezen uit BSM ...			
... bas_medts	19960205	(9602051100Z) Proefomgeving	Laatste SystemManagerM...		D	
... bb_safe	20041222	200412221329 (400)	Berichtenboek beschikbaar		D	
... bs_ambtenaar	400	G. Hoff	Ambtenaar van de Burgerlij...	aktekst.c_tekst	+	

Dubbelklikken op een regel geeft het volgende:

de

alle

7

Bijwerken Parm

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

Opslaan - F9 **Annuleren**

nten t.b.v. protocole
BA-invoeringsorgan
catie
insverhouding
goedkeuren binnen

14.4.2. Gebruikers

Gebruikers (druk op ESC om te sluiten)						
	Nieuw - F7	Verwijderen - F8	Reset	Overzicht gebruikers		
	User-id	Naam	Bijzonderheden	Standaardprinter	Printergroep	Vervolgmutaties
	Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle	Toon alle
<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	
Standaardprinter	Standaard Laser
Printergroep	
Beperking *	Uitsluitend PL-en zonder geheim in
Vervolgmutaties	Nee

14.4.3. 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.

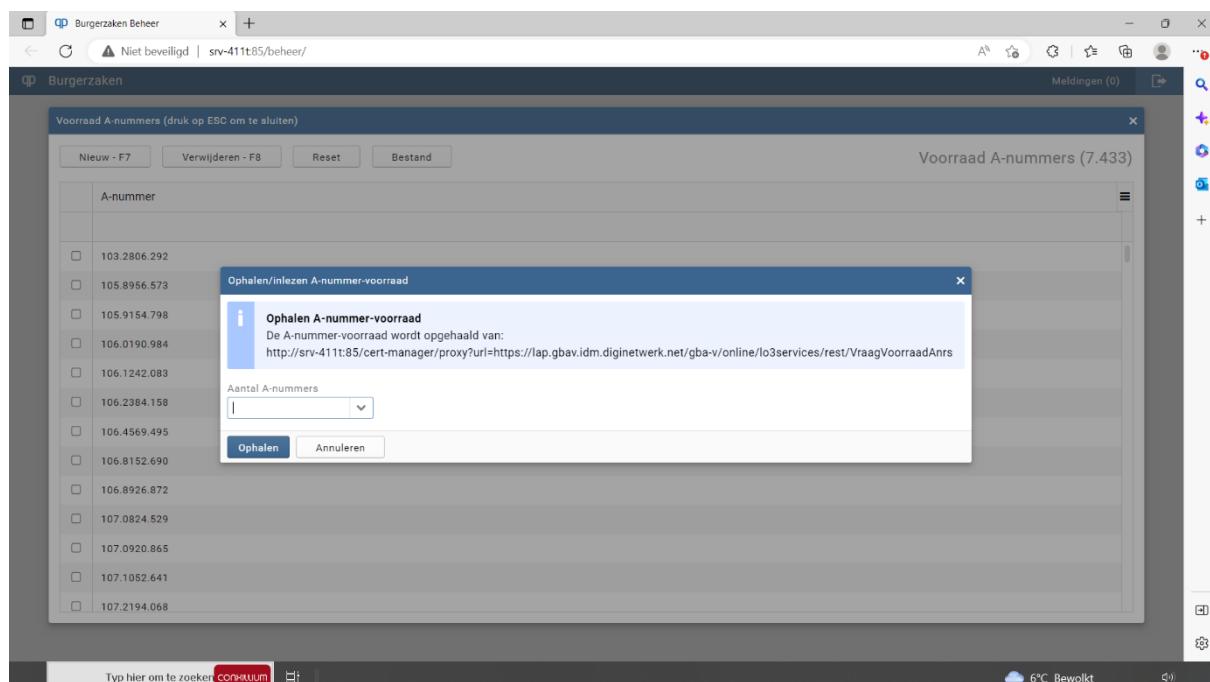
Voorraad A-nummers (druk op ESC om te sluiten)		Voorraad A-nummers (405)
	A-nummer	
<input type="checkbox"/>	192.6163.104	
<input type="checkbox"/>	194.7680.252	
<input type="checkbox"/>	196.3717.532	
<input type="checkbox"/>	197.0604.782	
<input type="checkbox"/>	197.1089.027	
<input type="checkbox"/>	198.2038.571	



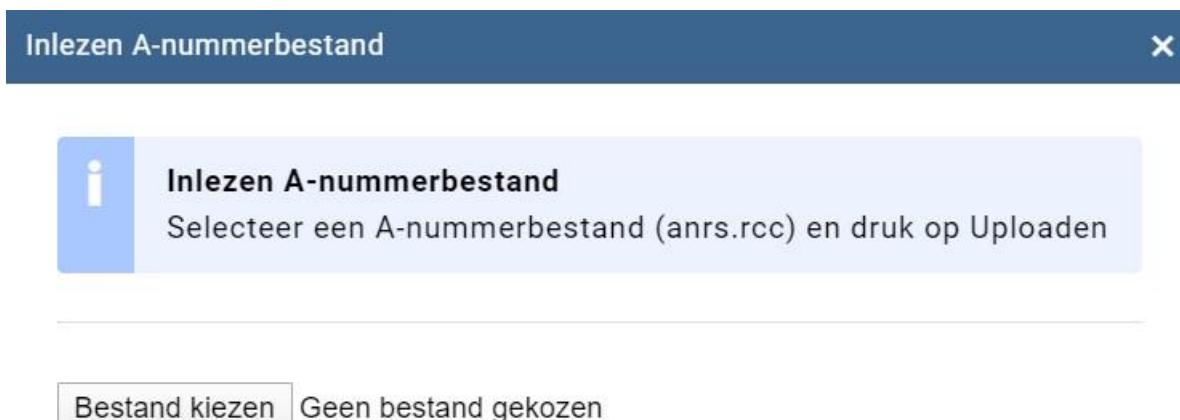
Druk op "Nieuw (F7)" voor aanvullen van de voorraad.

Het aanvullen van de voorraad kan op twee manieren. Door het inlezen van de nieuwe voorraad m.b.v. een webservice of uit een bestand.

Druk op "Nieuw (F7)" voor inlezen van de aanvullende voorraad m.b.v. een webservice. Kies uit 50, 100 of 150 A-nummers om toe te voegen en druk op "Ophalen". De A-nummers worden toegevoegd aan de voorraad.



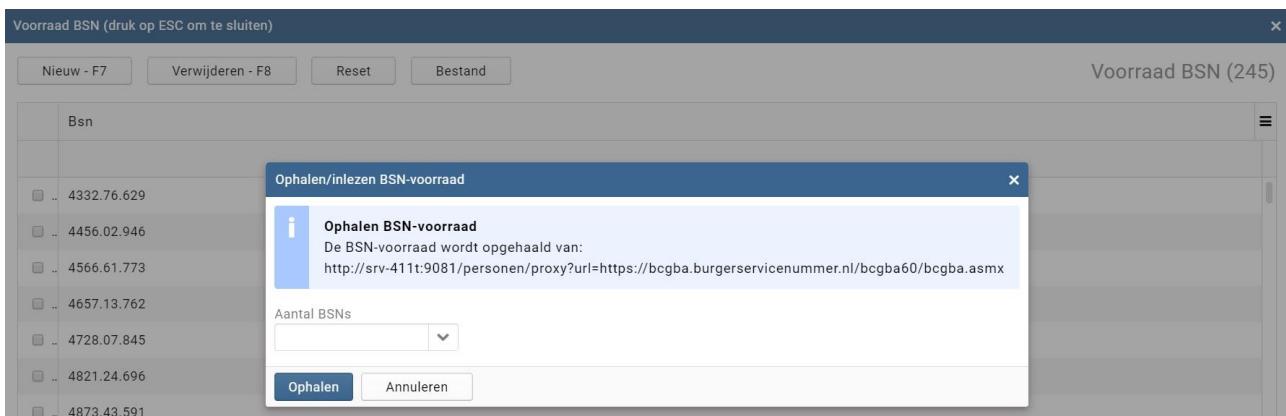
Druk op "Bestand" voor het inlezen van de aanvullende voorraad uit een bestand.



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).

14.4.4. 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.



14.4.5. 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
	Toon alle	Toon alle	Toon alle			Toon
<input checked="" type="checkbox"/> 39875		11-10-2019	StUF-BG	niet van toepassing	geen	niet verstrekken

Dubbelklikken op de regel levert het volgende op:



F8 Reset

Bijwerken Afnemers

Datum ingang	Afnemer
Toon alle	Toon alle
11-10-2019	StUF-BG

Afnemersindicatie 39875

Afnemer * StUF-BG

Datum ingang 11-10-2019

Geheimhouding niet van toepassing

Verstrekkingen geen

Verstrekken niet verstrekken

Datum einde 31-12-2037

Opmerkingen

Opslaan - F9 Annuleren

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

14.5. Landelijke tabellen

Beheer

berichtenverkeer en tabellen

Berichtenverkeer

Tabellen

Systeemtabellen

Landelijke tabellen

Lokale tabellen

Service

1. Nationaliteiten	8. Redenen opnemen / beëindigen nationaliteiten
2. Gemeenten	9. Huwelijksontbindingen / 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

Er zijn momenteel 14 landelijke tabellen.

Let op: 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).

14.6. Lokale tabellen

Beheer

berichtenverkeer en tabellen


Berichtenverkeer


Tabellen

<p>Systeemtabellen</p> <p>Landelijke tabellen</p> <p>Lokale tabellen</p> <p>Service</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Straten2. Gemeentedelen3. Woonplaatsen4. Openbare ruimte5. Straten per gemeentedeel6. Wijkcode 17. Wijkcode 28. Wijkcode 39. Locaties10. Adresindicaties11. Woningindicaties	<ol style="list-style-type: none">12. PPD Codes13. Stemdistricten14. Woningcodes15. Waterschappen16. Verblijfsobjecten17. Buitenlandse plaatsen18. Buitenlandse adressen19. Correspondentieadressen20. Ontleningsdocumenten21. Gezinsverhouding22. 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.

14.7. Service

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

Beheer

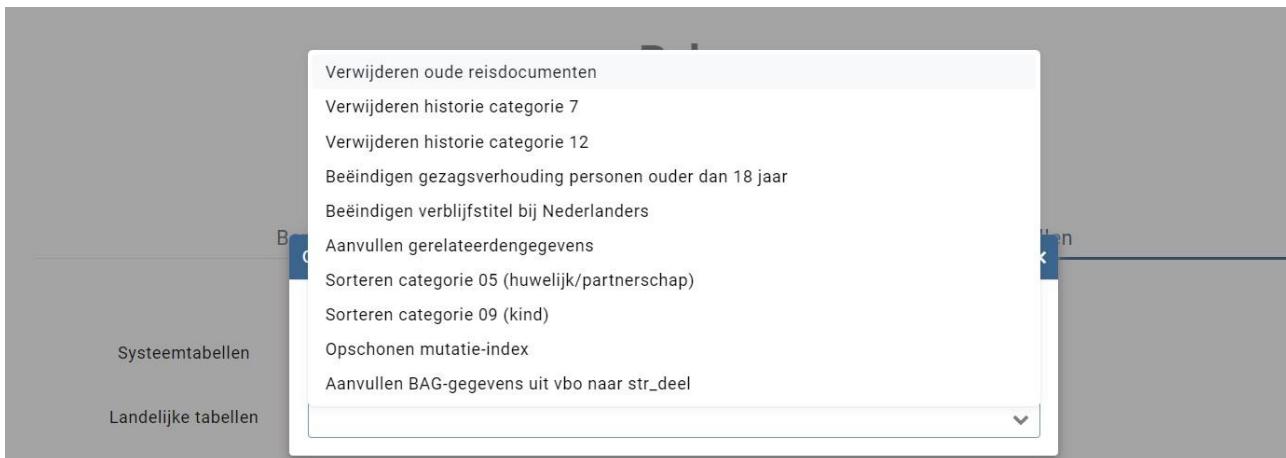
berichtenverkeer en tabellen


Berichtenverkeer


Tabellen

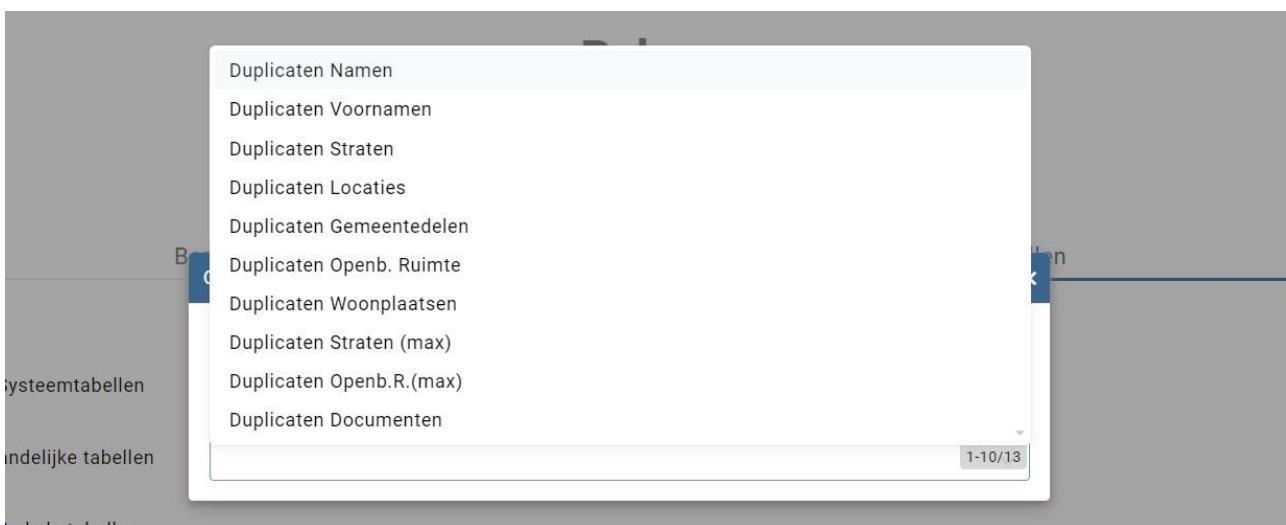
<p>Systeemtabellen</p> <p>Landelijke tabellen</p> <p>Lokale tabellen</p> <p>Service</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Onderhoud PL-gegevens2. Onderhoud tabellen
--	--

14.8. Onderhoud PL-gegevens



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).

14.9. Onderhoud tabellen



Gaat om het schonen 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.