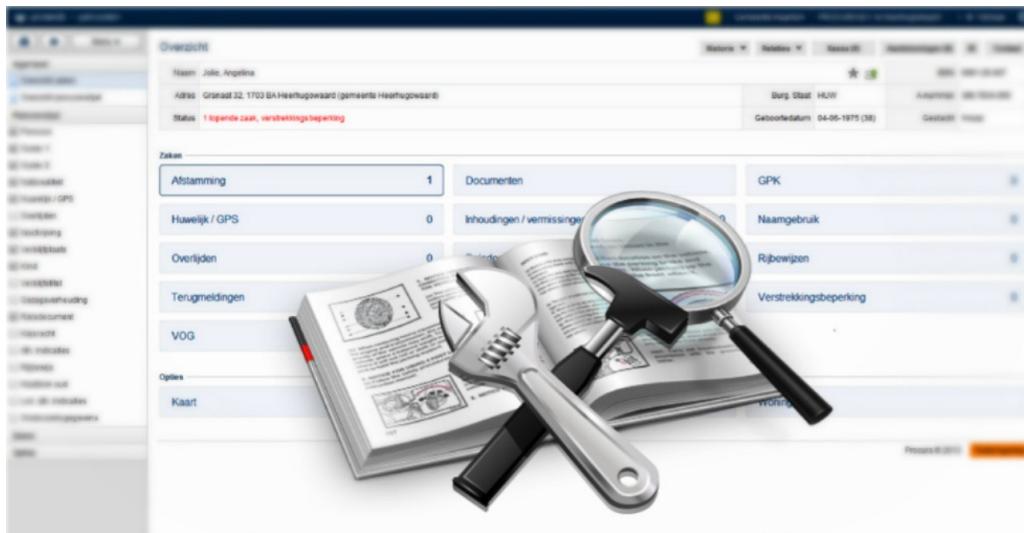


PROWEB personen Beheerdershandleiding



software

Voor meer informatie of een afspraak kunt u contact opnemen met Marco Terlouw

T (072) 571 25 05

E m.terlouw@procura.nl

qp procura
software | formulieren | verkiezingen

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
Leeswijzer.....	5
Zakenregister.....	5
Monitoren van gebruik.....	5
Beheerdeel applicatie.....	6
Toegang.....	6
Parameters.....	7
Algemene instellingen.....	8
Configuratiebestand.....	9
Midoffice (onder webservices).....	9
OpenOffice.....	9
Presentievraag.....	9
Verificatievraag.....	10
Kennisbank.....	10
Curateleregister.....	10
Zoeken.....	10
Voorbeeld 1.....	11
Voorbeeld 2.....	11
Conclusie.....	11
Zaken (onder diensten).....	12
COVOG.....	13
BRP.....	13
GPK (Gehandicaptenparkeerkaart).....	13
Rijbewijzen (BELANGRIJK).....	13
Reisdocumenten.....	14
Terugmeldingen.....	14
Verhuizing.....	14
E-mail (onder overig).....	15
Contactgegevens.....	15
Documenten.....	16
Handleidingen.....	16
Kassa.....	17
PROCURA.....	18
Protocollering.....	18
Werkproces.....	19
Voorraad.....	19
Log.....	20
Gebruikers.....	21
Voorbeeld map.....	21
Voorbeeld submap.....	23
Aanmaken nieuwe gebruiker.....	24
Mail aan nieuwe gebruiker(s).....	25
Verwijderen gebruiker.....	26
Verwijderen gebruiker nadat account in gebruik is genomen.....	27
Gebruikers koppelen aan profielen/locaties en documenten.....	28
Voorbeeld koppelen map met gebruikers aan profiel(en).....	28
Instellingen kopiëren.....	30
Export naar Excel.....	32
Onderhoud.....	33
Info.....	34
Versie log.....	34
Geheugen.....	35
Updates.....	35

Console.....	36
Geladen gegevens.....	37
Profielen.....	38
Werking profiel.....	39
Acties instellen.....	39
Velden instellen.....	40
GBA elementen instellen.....	41
GBA categorie historie.....	41
Indicaties.....	42
Opties.....	43
Importeren/exporteren.....	43
Kopieer gebruikers.....	44
Licentie.....	45
Protocollering.....	45
Documenten.....	48
De tabs: Documenten, Sjablonen, Afnemers, Doelen en Printopties.....	48
Documenten.....	48
Uitvoerformaten, opslag en toegang.....	50
Opties.....	50
Importeren.....	51
Exporteren.....	51
Printers koppelen.....	52
Gebruikers koppelen.....	52
Sjablonen.....	52
Afnemers.....	52
Doelen.....	53
Printopties.....	53
Printers, documenten en locaties koppelen.....	54
Voorbeeld.....	54
Locaties.....	59
Normale locatie.....	60
Automatische locatie-herkenning.....	60
Gebruiker/printers koppelen.....	60
Kassa.....	61
Toevoegen kassaproducten.....	61
Bundels.....	62
Logbestanden.....	64
DMS.....	66
E-mail.....	67
Basistabellen.....	69
Huwelijkslocaties.....	69
Huwelijksambtenaren.....	71
Kennisbankgegevens.....	71
Voorraad.....	71
Akte-categorieën/registerdelen.....	72
Zakenregister.....	73
Berichten Service Module (BSM).....	73
Algemene informatie.....	73
Berichten.....	74
Takenplanner.....	74
Webinterface.....	74
REST interface.....	74
Configuratie.....	75
Verwerking zaken door BSM.....	75
Controle zaken (op levering).....	76
Toegang tot BSM vanuit de applicatie.....	76

Aandachtspunten.....	78
Dagelijkse controle.....	78
Bulkacties.....	78
Rijbewijzen.....	79
Terugmeldingen.....	80
Uittreksels.....	81
Controles.....	81
Gegevens zoeken en rapporten maken.....	82
Rapporten genereren.....	83
Wijzigen kolommen.....	84
Bijzonderheden.....	85
Verwijderen van zaken.....	85
Wijzigen van de zaakstatus.....	86
Met meerdere tegelijk.....	86
Wijzigen status individuele zaak (via persoon).....	87

Inleiding

De beheerdershandleiding PROWEB personen is een aanvulling op de gebruikershandleiding. Uiteindelijk is de beheerder ook een gebruiker, alleen heeft deze bijzondere bevoegdheden. Een aantal algemene zaken met betrekking tot de applicatie worden in deze handleiding dan ook niet herhaald. Deze handleiding moet de beheerder helpen bij het dagelijks beheer van de applicatie. Het onderhoud van de gebruikersaccount, het beheer van de profielen, parameters en documenten. Het instellen van printopties e.d. De applicatie wordt samen met of in overleg met de beheerder ingericht, afhankelijk van wat de beheerder op dat vlak aan ondersteuning wenst. Deze handleiding moet de beheerder in staat stellen om – ná de initiële inrichting van PROWEB personen – het beheer ervan op een juiste manier zelfstandig te kunnen invullen.

Leeswijzer

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

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. PROWEB personen is in staat om zaken die met de applicatie zijn aangemaakt aan te bieden aan een (centraal) zakenmagazijn van de gemeente en om dit zakenmagazijn daarna te voeden met statusupdates. Het zakenregister bevat echter altijd meer zaakinformatie dan het zakenmagazijn. Het zakenmagazijn is wat dat betreft meer een index (er loopt een zaak x die betrekking heeft op persoon y en de zaak heeft momenteel status z).

Monitoren van gebruik

Het zakenregister geeft de beheerder inzicht in het (juiste) gebruik van de applicatie. Zo is zichtbaar welke zaken de status incompleet hebben en of dit logisch is. Een incomplete zaak VOG (verklaring omtrent het gedrag) 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 "Opgenomen" heeft en de CRB-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 beheerstaken – in het oog zou moeten houden. Aparte aandacht daarbij gaat uit naar de Berichten Service Module (BSM) die zorgt voor het verwerken van zaken in de database van PROBEV. 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.

Beheerdeel applicatie

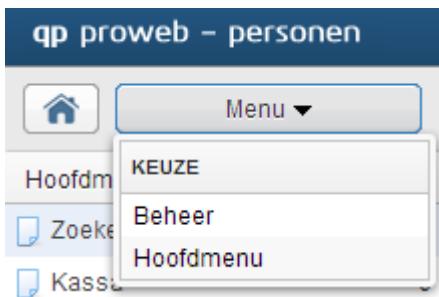
Toegang

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

The screenshot shows the 'qp personnes' application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Gemeentelijk' (selected), 'Landelijk', 'Woningkaart', and 'Verificatievraag'. On the far right, it shows 'Demodam', 'PROCURA B.V. te Heerhugowaard', and a user 'M. Terlouw'. Below the navigation bar is a search bar with placeholder text 'Zoeken in de gemeentelijke database'. A tooltip message says: 'Ter informatie: Dit is een ontwikkelomgeving die regelmatig wordt bijgewerkt. Het kan voorkomen dat de applicatie tijdelijk onbereikbaar is.' Below the search bar are several input fields for searching by various criteria like Burgerservicenummer, A-nummer, Geboortedatum, Geslacht, etc.

Linksboven, naast de home-button (huisje) is de Menu-button zichtbaar. Het driehoekje met de punt naar beneden geeft al aan dat "achter" deze button meerdere opties schuil gaan.

Als op de button wordt geklikt is het volgende zichtbaar voor de gebruiker die als applicatiebeheerder is gemarkerd in zijn/haar gebruikersaccount:



Door op "Beheer" te klikken komt men in het beheerdeeldeel van de applicatie terecht. Alle opties zoals hieronder aangegeven zijn ALLEEN toegankelijk als deze in het profiel zijn gekoppeld. Daarover later meer.

This screenshot shows the 'Overzicht beheer' module of the 'qp personnes' application. It features a grid of buttons for different administrative modules: Overzicht, Parameters, Log, Gebruikers, Onderhoud, Licentie, Locaties, DMS, E-mail, and Basistabellen. To the right of the grid, there are additional buttons for Parameters, Log, Profielen, Documenten, Logbestanden, and E-mail.

De linkerbalk (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). Het heet dan ook niet voor niets "Overzicht beheer". De zijbalk blijft bij het navigeren intact. Op die manier kan eenvoudig overgestapt worden naar een andere beheeroptie.

Parameters

The screenshot shows the 'Overzicht beheer' screen. In the top navigation bar, there is a 'Modules' section with several buttons: 'Overzicht', 'Gebruikers', 'Licentie', 'Locaties', 'DMS', 'Log', 'Onderhoud', 'Profielen', 'Protocollering', 'Documenten', and 'E-mail'. Below this, there is a 'Logbestanden' button under 'Basistabellen'. In the main content area, there is a grid titled 'Modules' with two columns: 'Overzicht' and 'Of'. Under 'Overzicht', there are buttons for 'Gebruikers', 'Licentie', 'Locaties', and 'DMS'. Under 'Of', there are buttons for 'Onderhoud', 'Protocollering', 'Kassa', and 'E-mail'. A red box highlights the 'Parameters' button in both the top navigation bar and the 'Of' column of the grid.

Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Parameters - Algemene Instellingen' configuration screen. On the left, a sidebar lists categories: 'Algemeen' (expanded, showing 'Algemene Instellingen' and 'Configuratiebestand'), 'Webservices', 'Diensten', and 'Overig'. The main area contains a form with the following fields:
 - Testomgeving: Ja
 - Wachtw. verloop in dagen: (empty input)
 - Laatste locatie automatisch selecteren: Ja
 - Basistabellen opnieuw laden bij inloggen: Nee
 - Google Maps sleutel: ABQIAAAAfblWu-e5SHKeKebaDVLRQiiXPuIbg5spBV5cDPCAhg1_U
 - Onthoud-mij-optie: Ja
 - Inlogopmerking: (with a tooltip: 'Dit is een ontwikkelomgeving die regelmatig wordt bijgewerkt. Het kan voorkomen dat de applicatie tijdelijk onbereikbaar is. Info')
 - Gemeentecode(s): 0398
 - Sessie timeout (in minuten): 35
 - Code debuggen (Veel logging): Nee
 - SSL Proxy (URL): http://sv01:8090/ssl-web
 - Berichten Service Module (Interne URL): http://localhost:8085/bsm
 - Berichten Service Module (Externe URL): https://web.procura.nl/bsm
 At the bottom right, it says 'Procura © 2014 Testomgeving'.

Een extra menustructuur verschijnt (boomstructuur) met 4 hoofdonderdelen:

- **Algemeen;**
- **Webservices;**
- **Diensten;**
- **Overig.**

De 4 hoofdonderdelen bevatten allemaal subonderdelen met parameterinstellingen. Als default wordt geopend in "Algemene instellingen" wat een subonderdeel is van het hoofdonderdeel "Algemeen".

Algemene instellingen

De algemene parameterinstellingen gelden voor de hele applicatie, voor alle gebruikers. Parameterinstellingen (niet allemaal) zijn op 3 niveaus aanwezig in de applicatie:

1. Algemeen;
2. Profiel;
3. Gebruiker.

Algemene parameterinstellingen gelden, tenzij een profielparameter afwijkt. Een profielparameter is van toepassing tenzij een gebruikersparameter afwijkt. Dit geeft een beheerde voldoende armsglag om efficiënt en flexibel de gebruikers van de juiste mogelijkheden te voorzien.

NB: een wijziging van een parameterinstelling is pas bruikbaar na uitloggen/inloggen van een gebruiker.

Parameters - Algemene Instellingen

Opslaan (F9)

Testomgeving	Ja
Wachtw. verloop in dagen	<input type="text"/>
Laatste locatie automatisch selecteren	Ja
Basistabelen opnieuw laden bij inloggen	Nee
Google Maps sleutel	ABQIAAAAfibWu-e5SHKekKebaDVLRQlIXPultBg5spBV5cDPCAhq1_bx
Onthoud-mij-optie	Ja
Inlogopmerking	Dit is een ontwikkelomgeving die regelmatig wordt bijgewerkt. Het kan voorkomen dat de applicatie tijdelijk onbereikbaar is. Info
Gemeente(s)	0398
Sessie timeout (in minuten)	35
Code debuggen (Veel logging)	Nee
SSL Proxy (URL)	http://sv01:8090/ssl-web
Berichten Service Module (Interne URL)	http://localhost:8085/bsm
Berichten Service Module (Externe URL)	https://web.procura.nl/bsm

Bij "Ja" verschijnt oranje indicatie rechtsonder
Leeg = nooit (kan per gebruiker evt. afwijken)*
In overleg met leverancier instellen.
Wordt iig 1x p/dag gedaan (1^e die inlogt)

Zie uitleg onder deze afbeelding.

Kan zichtbaar gemaakt worden in home-scherm, evt. met html-opmaak (niet nodig).

Zie bijvoorbeeld:

<http://nl.wikibooks.org/wiki/HTML/Basiscursus>

De eigen CBS-gemeentecode, 4 posities

Hoe lang de applicatie actief blijft zonder gebruik

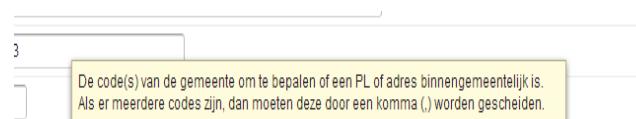
Alleen op verzoek leverancier op "Ja" zetten

Link naar beheeromgeving van de certificaten

Link naar de BSM (voorheen zakenplanner)

Idem, maar dan extern

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



* Let op dat er eisen gelden (Regeling periodieke audit (procesdeel)) voor de geldigheidstermijn van een wachtwoord.

Onthoud-mij-optie is dit:

The screenshot shows a login form with two required fields: 'Gebruikersnaam*' and 'Wachtwoord*'. Below these fields is a checkbox labeled 'Automatisch inloggen' which is checked and highlighted with a red border. To the right of the checkbox is an 'Inloggen' button.

Als de parameter op "Ja" staat (vooralsnog alleen als algemene parameter beschikbaar) verschijnt deze optie in het inlogscherf van gebruikers. Als een gebruiker dit aanvinkt wordt – als de sessie van een gebruiker verloopt door inactiviteit – automatisch ingelogd als de gebruiker weer verder wil met de applicatie. Inschakelen van deze optie is af te raden met het oog op beveiliging. Ook aan andere persoon dan de gebruiker zelf zou op naam van de gebruiker die is ingelogd, gebruik kunnen maken van de applicatie. In een testomgeving met geanonimiseerde gegevens is gebruik hiervan (met name door beheerders) denkbaar. Als het vakje wordt gebruikt (aangevinkt) geldt het overigens alleen voor die specifieke sessie.

Configuratiebestand

De gegevens en instellingen met betrekking tot de database die bij de applicatie hoort (niet de bevolkingsdatabase). Deze database bevat o.a. de gebruikersgegevens, profielen, zaakgegevens etc. Dit onderdeel wordt bij installatie gevuld en behoeft verder geen beheer.

Midoffice (onder webservices)

Momenteel: de URL van de Centric midoffice. Oorspronkelijk gecreëerd om verhuisaangiften door woningcorporaties (met PROWEB) via de midoffice om te leiden. Wordt op dit moment niet gebruikt en is feitelijk achterhaald.

OpenOffice

OpenOffice (of LibreOffice) dienst als service om door de applicatie gegenereerde documenten op basis van sjablonen om te zetten naar het juiste uitvoerformaat (pdf, doc etc.). Deze parameterinstelling geeft aan waar deze service gelokaliseerd is. Ook hiervoor geldt dat dit bij installatie wordt ingesteld en verder geen beheer behoeft.

Presentievraag

De URL waar vanuit de applicatie presentievragen naartoe worden gestuurd.

Parameters - Presentievraag

The screenshot shows a configuration interface with a 'Opslaan (F9)' button. Below it is a URL input field containing the value 'https://bcgba.burgerservicenummer.nl/bcgba.asmx'.

De exacte URL wordt door de instantie zelf verstrekt. Bij een eventuele wijziging van de URL door deze instantie (BV BSN), zal op deze plaats de URL moeten worden gewijzigd. Dit zal wel in samenspraak met systeembeheer/netwerkbeheer van een gemeente moeten gebeuren om te zorgen dat de URL vanuit de gemeente benaderd kan/mag worden en dat er antwoord terug ontvangen kan/mag worden.

Verificatievraag

Hiervoor geldt exact hetzelfde als voor de presentievraag.

Kennisbank

In toenemende mate zal vanuit zaakprocessen gekoppeld kunnen worden met informatie uit de Kennisbank Burgerzaken van Reedbusiness. Om hiervan gebruik te kunnen maken heeft de gemeente een licentie nodig voor de Kennisbank Burgerzaken (is meestal vorhanden) en een aanvullende licentie voor deze koppeling.

Bij de parameters moeten dan een aantal gegevens worden ingevuld die worden verstrekt door Reedbusiness.

URL van de kennisbank inlogservice	<input type="text" value="http://www.net.reedxs.nl/authentication.asmx"/>
URL van de kennisbank status	<input type="text" value="http://reedxs.reedbussiness.nl/reedxs_setstatus.asp"/>
Gebruikersnaam	<input type="text" value="m.terlouw@procura.nl"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="*****"/> 

De url's (eerste 2 regels) zijn standaard. Gebruikersnaam/wachtwoord wordt bij de licentie verstrekt.

Curateleregister

Het curateleregister is een openbaar register. Via de website van dit register (<http://curateleregister.rechtspraak.nl/>) kan dit worden geraadpleegd door gegevens in te voeren en te zoeken. Het curateleregister heeft ook de mogelijkheid om via een webservice te worden gevraagd. Daarvoor moet autorisatie worden gevraagd. Na toekenning van deze autorisatie (is een formaliteit), ontvangt de gemeente de URL van de webservice en een gebruikersnaam/wachtwoord-combinatie. Deze moeten hier worden ingevoerd (en opgeslagen). Denk eraan dat systeembeheer/netwerkbeheer op de hoogte is van het feit dat vanuit het gemeentelijk netwerk bevragingen worden gedaan naar die URL en dat er antwoorden terugkomen.

Parameters - Curateleregister

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>
URL van de curatele webservice
Gebruikersnaam
Wachtwoord

Zoeken

Dit zijn een paar belangrijke instellingen, omdat deze op meerdere niveaus kunnen worden ingesteld. Dit betreft de algemene parameters m.b.t. zoeken. Voor een deel ervan (in welke database gezocht mag worden), kan dit ook op profielniveau worden ingesteld én op gebruikersniveau. Het werkt van ruim naar strikt en niet andersom. Daarmee wordt bedoelt 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.

Voorbeeld 1

Bij de algemene parameters staat bij "Zoeken in landelijke database" de waarde "Ja".

Bij het gebruikersprofiel van gebruiker A (in acties) staat de actiesoort "Inzage" de actie "(Hoofdscherm) gba-v (die naam staat daar nog) op "Gekoppeld".

Bij gebruiker A staat in zijn parameterinstelling bij "Zoeken in landelijke database" de waarde "Nee".

Resultaat: gebruiker A kan geen zoekacties verrichten in de landelijke database (GBA-V).

Voorbeeld 2

Bij de algemene parameters staat bij "Zoeken in landelijke database" de waarde "Ja".

Bij het gebruikersprofiel van gebruiker B (in acties) staat de actiesoort "Inzage" de actie "(Hoofdscherm) gba-v (die naam staat daar nog) op "Niet gekoppeld".

Bij gebruiker B staat in zijn parameterinstelling bij "Zoeken in landelijke database" de waarde "Ja".

Resultaat: gebruiker B kan geen zoekacties verrichten in de landelijke database (GBA-V).

Conclusie

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.

De eerste 3 instellingen hebben betrekking op Java. Deze zijn bij installatie gevuld en behoeven geen verder beheer. De overige instellingen zijn instellingen die ook per gebruiker in te stellen zijn. Dit gaat – zoals eerder al aangegeven – om instellingen die voor alle gebruikers van de applicatie gelden, tenzij daar op profiel en/of gebruikersniveau een striktere instelling voor geldt.

Maximaal aantal zoekresultaten	50	Het aantal zoekresultaten wat wordt teruggegeven
Mag alle zoekresultaten tonen	▼	Of na tonen maximum, men toch alles mag zien
Eeuwgrens	13	Zet dit op het huidige jaar (zonder eeuw)*
PL gegevens naar naamgebruik	Nee ▼	Weergave eigen naam of naam naar naamgebruik
Zoeken in gemeente database	Ja ▼	Op ja zetten (altijd, tot aan aansluiting op BRP)
Zoeken in landelijke database	Ja ▼	Idem (verder reguleren in profiel of bij gebruiker)
Zoeken in BRP database	Nee ▼	Op nee zetten (altijd, tot aan aansluiting op BRP)

* Waarde + 1 geeft het jaar in de 20e eeuw. Alles t/m de waarde geeft het jaar in de 21e eeuw.

Zaken (onder diensten)

Per zaaktype kan de initiële status worden ingesteld. D.w.z. de status die een zaak krijgt als deze na het doorlopen van het proces wordt opgeslagen (proces voltooien).

De instelling is op (hoofd)zaaktype. Onder "verhuizing" vallen alle soorten verhuizingen die momenteel via de applicatie kunnen worden behandeld (alles behalve 1e inschrijving). Wel kan in het geval van verhuizingen gedifferentieerd worden naar functie-adres (woonadres/briefadres).

Parameters - Zaken

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>	
Eindstatus wijzigen	Nee
Status van zelf-ingevorderde zaak wijzigen	Nee
Initiële status afstamming	Opgenomen
Initiële status reisdocument	Opgenomen
Initiële status rijbewijs	In behandeling
Initiële status terugmelding	Opgenomen
Initiële status uittreksel	Verwerkt
Initiële status verhuizing (woonadres)	Opgenomen
Initiële status verhuizing (briefadres)	Wachtkamer
Initiële status naamgebruik	Opgenomen
Initiële status correspondentie	Opgenomen
Initiële status COVOG	Verwerkt
Initiële status verstrekkingssbeperking	Opgenomen
Initiële status GPK	Opgenomen
Initiële status indicatie	Opgenomen
Initiële status huwelijk / GPS	Opgenomen
Initiële status inhouding / vermissing	Opgenomen
Initiële status overlijden	Opgenomen

Deze instelling is vooralsnog van toepassing op zaken die met de applicatie zelf worden geïnitieerd. Zaken die via de webservice (e-loket of zuil) binnenkomen kunnen qua initiële status via de webservice zelf worden ingesteld.

COVOG

De URL en inloggegevens voor het kunnen versturen van aanvragen Verklaringen Omtrent het Gedrag (VOG) naar het Centraal Orgaan VOG wat voor de afhandeling zorgt. Deze gegevens worden door die organisatie aan de gemeente verstrekt. Bij een eventuele wijziging van deze gegevens, moet dit hier worden aangepast. Dit zal wel in samenspraak met systeembeheer/netwerkbeheer van een gemeente moeten gebeuren om te zorgen dat de URL vanuit de gemeente benaderd kan/mag worden en dat er antwoord terug ontvangen kan/mag worden.

Parameters - COVOG

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>	
COVOG URL	<input type="text" value="http://sv01:8090/sslweb/proxy?url=https://covogtest.minjus.gemnet.nl/htt"/>
COVOG relatiecode	<input type="text" value="398"/>
COVOG identificatiecode	<input type="text" value="....."/>

BRP

Momenteel nog niet van toepassing, maar aangezien PROWEB personen zowel geschikt is voor werken met de huidige BRP als met de toekomstige BRP (Operatie BRP) en er door de gemeente bijhoudingsberichten verstuurd gaan worden naar de (centrale) BRP-voorziening, moet dit correct ingesteld kunnen worden. Zodra dit van toepassing is zal u hierover worden geïnformeerd.

GPK (Gehandicaptenparkeerkaart)

Niet voor elke gemeente van toepassing (niet elke gemeente heeft de werkzaamheden hiervoor bij de afdeling belegd die PROWEB personen gebruikt). Voor het afdrukken van de gehandicaptenparkeerkaart is het nodig om de juiste afgevende instantie/autoriteit erop te vermelden. Dit is niet altijd op dezelfde manier geregeld in een gemeente. Meestal wel de burgemeester, maar soms moet dat aangegeven worden als "de burgemeester van <gemeentenaam>", maar soms zonder het woord "de" ervoor of soms voor de gemeentenaam nog de toevoeging "gemeente". Hier is aan te geven hoe het op de kaart moet komen te staan.

Rijbewijzen (BELANGRIJK)

In PROWEB GBA (voorgaande webtoepassing) werd voor wat betreft de verbinding met het CRB (rijbewijzen) gebruik gemaakt van de faciliteiten uit PROBEV (de ASCII-omgeving). PROWEB personen staat volledig los van PROBEV bij de verbinding met het CRB. Belangrijk daarbij is dat periodiek het wachtwoord wordt gewijzigd. Vaak wordt ook nog met PROBEV gebruik gemaakt van het CRB. Dat kan uiteraard, maar omdat beide applicaties gebruik maken van dezelfde gebruikersaccount van de gemeente bij het CRB, is het van belang dat beide hetzelfde wachtwoord gebruiken.

PROWEB personen beschikt momenteel (nog) niet over een faciliteit om het wachtwoord bij het CRB te wijzigen (dit komt uiteraard wel). Het wachtwoord moet gewijzigd worden in PROBEV. Als het wachtwoord is gewijzigd, moet het nieuwe wachtwoord in PROWEB worden ingevuld en opgeslagen. Doe dit ofwel voor openingstijd of na sluitingstijd van de balies. Een parameter-instelling die wordt gewijzigd is pas van kracht na het opnieuw inloggen van gebruikers.

Dit is geen definitieve oplossing. Op termijn zal het wijzigen van het wachtwoord via PROWEB personen beschikbaar komen met notificatie vooraf dat het wachtwoord gaat verlopen.

Parameters - Rijbewijzen

Opslaan (F9)

URL van de rijbewijzen	<input type="text" value="https://91.213.37.49/start.rdw"/>	Wordt ingesteld bij installatie
Gebruikersnaam	<input type="text" value="02500013"/>	Gebruikersnaam CRB van gemeente
Wachtwoord	<input type="password" value="*****"/>	Wachtwoord. Dit wijzigen na wijziging in PROBEV
Vergelijkingsscherm tonen	<input type="checkbox"/> Nee	
Gebruik testberichten	<input type="checkbox"/> Nee	
Standaard proces-verbaalnummer	<input type="text"/>	Voor als gemeenten zelf Processen-verbaal maken

Reisdocumenten

Enige instelling hier is een standaard proces-verbaalnummer. Net als bij rijbewijzen kan hier een standaardnummer worden ingesteld voor als gemeenten deelnemen aan de proef voor het zelf maken van Processen-verbaal. Het nummer wat dan dan in het aanvraagbestand voor respectievelijk reisdocumenten en rijbewijzen wordt meegestuurd is dan een standaardnummer. Dit scheelt gebruikers een extra handeling bij een aanvraag met vermissing.

Terugmeldingen

De URL van de terugmeldvoorziening, zoals verstrekt door de beheerder daarvan. Bij een eventuele wijziging van de URL door deze beheerder, zal op deze plaats de URL moeten worden gewijzigd. Dit zal wel in samenspraak met systeembeheer/netwerkbeheer van een gemeente moeten gebeuren om te zorgen dat de URL vanuit de gemeente benaderd kan/mag worden en dat er antwoord terug ontvangen kan/mag worden.

Verhuizing

Parameters - Verhuizing

Opslaan (F9)

Verhuistermijn in dagen (toekomst)	<input type="text" value="30"/>
Verhuistermijn in dagen (verleden)	<input type="text" value="1"/>

Hier kan ingesteld worden of er verhuizingen kunnen worden opgenomen met een verhuisdatum in de toekomst of het verleden en zo ja hoeveel dagen in de toekomst/verleden. Als niks wordt ingevuld geldt er geen beperking. Deze parameter is ook bij gebruikers zelf in te stellen (strikter of ruimer). Let er wel op dat als bij een gebruiker niks wordt ingevuld bij de waardes, dat dan de algemene parameter geldt. In de Wet BRP is een termijn opgenomen (maximaal 28 dagen voor de verhuizing).

E-mail (onder overig)

Dit is een functie waarmee gebruikers bij een vergeten wachtwoord zelf per mail een eenmalig wachtwoord kunnen ontvangen waarmee kan worden ingelogd en een nieuw wachtwoord kan worden ingesteld. Als de account is geblokkeerd vanwege 3x een verkeerde wachtwoord ingave, wordt deze account meteen gedeblokkeerd.

Parameters - E-mail

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>	<input type="button" value="Test e-mail verzenden"/>	<input type="button" value="Toon mogelijke eigenschappen"/>
E-mail server		
Poort		
Gebruikersnaam		
Wachtwoord *		
Overige e-mail eigenschappen		

Bij e-mailserver wordt ingevuld de gegevens van de uitgaande (smtp) server. Overleg hierover met netwerkbeheer bij de gemeente om deze gegeven (ook het poortnummer en evt. aanvullende gegevens) te verkrijgen.

Er is (nog) een aparte e-mail beheer-instelling. Daarover meer bij dat onderwerp.

Contactgegevens

Instelling om te bepalen of een gebruiker bij het initiëren van een nieuwe zaak een pop-up krijgt waar de contactgegevens kunnen worden ingevoerd. De varianten zijn:

- Niet verplicht, geen scherm tonen. Dan wordt het scherm nooit getoond. de gebruiker kan wel altijd zelf dit scherm oproepen.
- Niet verplicht, wel scherm tonen. Meestal de default-instelling. De gebruiker krijgt wel altijd het scherm actief voor zich. Hij/zijn kan wel op "overslaan" drukken.
- Verplicht, wel scherm tonen. Scherm wordt altijd actief getoond en er moet altijd een waarde worden ingevuld of een eerder ingevulde waarde moet worden bevestigd.

Documenten

Parameters - Documenten

Opslaan (F9)

Opgeslagen documenten verwijderen	Ja <input checked="" type="checkbox"/>
Bestand tonen bij afdrukken	<input type="checkbox"/>
Documenten sjabloonmap	
Documenten uitvoermap	

In principe hoeven deze instellingen niet te worden veranderd. De "ja" bij de rubriek "opgeslagen documenten verwijderen" geeft de gebruiker die bevoegd is om documenten te verwijderen (meestal alleen een beheerder) de mogelijkheid om dit te doen.

Bestand tonen bij afdrukken is eigenlijk een testinstelling. Als dit op "ja" staat is bij het afdrukken (gebruikersdeel) zichtbaar hoe het bij het document horende sjabloon heet:

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT
Uittreksel	test (0000_afschriftGBA_internat01_test.odt)
Uittreksel	Afschrift GBA (basis) (0000_afschriftGBA_basis01.odt)

De sjabloonmap en de uitvoermap zijn qua waarde normaal gesproken leeg. D.w.z. dat deze in de defaultmap worden geplaatst op de server waar de applicatie op draait (meestal in de tomcat6-directory).

Handleidingen

De handleiding voor beheerders is één van momenteel drie handleidingen die beschikbaar zijn. Naast de handeling voor beheerders is er een exemplaar voor gebruikers en eentje voor raadplegers.

Parameters - Handleidingen

Opslaan (F9)

Handleiding voor raadplegers	<input type="checkbox"/>
Handleiding voor gebruikers	<input type="checkbox"/>
Handleiding voor beheerders	<input type="checkbox"/>

Hiermee kan ingesteld worden welke handleiding(en) beschikbaar moeten zijn. Het meest logisch is overigens om dit op profielniveau in te stellen.

Kassa

De instellingen die nodig zijn voor het koppelen met een kassa-applicatie. Hier stel je in waar PROWEB personen een bestand neerzet en hoe het bestand heet wat de kassa-applicatie kan ophalen.

Afhankelijk van de voorkeur van de gemeente wordt het bestand lokaal (op de server waar de applicatie draait) geplaatst of met ftp verstuurd.

Belangrijk hierin is dat de gebruiker waarmee de applicatie (PROWEB) is gestart schrijfrechten heeft bij lokaal wegschrijven (meestal in gebruik bij gemeenten). De kassa-applicatie moet vervolgens bij die map kunnen op de server waar het bestand wordt geplaatst.

G-kas (JCC software)

Vul bij het kassa-uitvoerbestand een pad in wat er bijvoorbeeld zo uit kan zien:

/kassa/\${g-kas}PROWEB

`\${g-kas}` is een verwijzing naar wat bij locaties is opgenomen als JCC G-kas Identificatie. Een locatie is een werkplek. Een gebruiker heeft zijn eigen kassamap op basis van de locatie/werkplek die hij kiest of die wordt afgeleid bij het inloggen. Stel dat als kassa-identificatie bij de locatie die de gebruiker heeft gekozen "balie3" heet. Als een gebruiker een kassabestand klaar zet, dan is dat een tekstbestand (.txt) wat in bovenstaand voorbeeld PROWEB.txt heet en staat op de server in de map /kassa/balie3. Die map wordt aangemaakt op het moment dat de gebruiker een bestand klaar zet. Als de gebruiker de kassalijst opschoont (laatste instelling) dan wordt de map weer verwijderd.

Key2betalen (Centric)

FTP-instellingen niet van toepassing. Kassatype moet uiteraard Key2Betalen zijn. Het uitvoerbestand (pad) is een voorbeeld. Het laatste stuk (vanaf de verwijzing met het kassa-id) is het belangrijkst. Verder is het een kwestie van waar op de server het moet staan. De kassa-id verwijzing correspondeert met wat er bij de locatie (beheer>locaties) is vastgelegd (bijvoorbeeld balie 1). Kassa ID is qua naamgeving niet van groot belang, maar moet wel met een H beginnen (komt in bestand te staan).

Parameters - Kassa

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>	
Kassatype	Key2Betalen (Centric)
Versturen via	Lokaal
Kassa uitvoerbestand	/pro/kassa/\${kassa-id}/procura
Kassa FTP site	ftp.procura.nl
Kassa FTP gebruikersnaam
Kassa FTP wachtwoord
Kassa ID	HDEMO
Kassalijst opschonen na versturen naar de kassa	Eerst vragen

Bij kassalist (geldt voor zowel g-kas als key2betalen) opschonen zijn er 3 opties:

1. Nooit automatisch (dan moet de gebruiker handmatig de lijst schonen, wat niet is aan te raden);
2. Eerst vragen (nadat is afgerekend krijgt de gebruiker de vraag of de kassalist moet worden leeggemaakt);
3. Automatisch leegmaken.

PROCURA

Parameters - PROCURA

Opslaan (F9)	
PROCURA webservice	
PROCURA download site	https://web.procura.nl/downloads
Controleren op versieupdates?	Ja <input type="checkbox"/>
PROCURA download site gebruikersnaam	prosup
PROCURA download site wachtwoord	*****

De bovenste rubriek heeft momenteel geen specifieke functie.

De overige vier zijn ervaar om updates te kunnen downloaden van de procura-website. Het gaat niet om het installeren ervan, maar alleen het downloaden. Gebruikersnaam en wachtwoord van de download-site zijn verkrijgbaar bij PROCURA. Als dit is ingesteld, krijgt de beheerder een melding bij inloggen als een nieuwe versie beschikbaar is. Het downloaden wordt [hier](#) verder uitgelegd. Het activeren van een dergelijke optie is goed om in overleg met systeembeheer te doen. Normaal gesproken zijn zij verantwoordelijk voor downloaden en installeren van nieuwe versies.

Protocollering

Hier kan ingesteld worden hoe diepgaand de protocollering (vastlegging van raadpleeghandelingen) moet gaan. De keuzes zijn de volgende:

1. Niets;
2. Alleen A-nummers;
3. Alleen A-nummers en categorieën;
4. Alles (A-nummers, categorieën en elementen).

Op zich zou kunnen worden volstaan met het vastleggen van alleen A-nummers. Op basis van het profiel van de gebruiker is zichtbaar welke gegevens deze kon/mocht raadplegen. Dat heeft hetzelfde effect als alles opslaan wat keuze 4 inhoudt. Over het algemeen zal een beheerder steekproefsgewijs protocollering controleren. Als alleen A-nummers worden vastgelegd is dit overzichtelijker. In combinatie met het profiel kan dan het "plaatje" compleet worden gemaakt.

Werkproces

Parameters - Werkproces

[Opslaan \(F9\)](#)

Identificering verplicht	Niet verplicht, wel scherm tonen	<input checked="" type="checkbox"/>
Functiescheiding reisdocumenten	Ja	<input type="checkbox"/>
Functiescheiding rijbewijzen	Ja	<input type="checkbox"/>

Voor identificering geldt hetzelfde als eerder voor de contactgegevens:

Instelling om te bepalen of een gebruiker bij het initiëren van een nieuwe zaak een pop-up krijgt waarin de identiteitsvaststelling kan worden vastgelegd. De varianten zijn:

- Niet verplicht, geen scherm tonen. Dan wordt het scherm nooit getoond. de gebruiker kan wel altijd zelf dit scherm oproepen.
- Niet verplicht, wel scherm tonen. Meestal de default-instelling. De gebruiker krijgt wel altijd het scherm actief voor zich. Hij/zijn kan wel op "overslaan" drukken.
- Verplicht, wel scherm tonen. Scherm wordt altijd actief getoond en er moet altijd een waarde worden ingevuld of een keuze gemaakt.

Verder kan hier ingesteld worden of er sprake moet zijn van functiescheiding bij reisdocumenten respectievelijk rijbewijzen tussen de gebruiker die de aanvraag vastlegt en de uitreiking van het gepersonaliseerde document doet. In sommige gemeenten is vanwege de grootte van de gemeente dit praktisch niet uitvoerbaar. Vandaar dat dit instelbaar is.

Voorraad

Een waarde voor een minimum in de voorraad A-nummers en burgerservicenummers. Is momenteel nog niet direct van belang, maar wordt uiteraard wel belangrijk (in ieder geval op het moment van aansluiten op de BRP).

Log

The screenshot shows the PROWEB Personen software interface. On the left, a sidebar menu lists various modules: Overzicht, Parameters, Log (highlighted with a red box), Gebruikers, Onderhoud, Profielen, Licentie, Protocollering, Documenten, Locaties, Kassa, Logbestanden, DMS, and E-mail. Below this is a section for 'Basistabellen'. The main area is titled 'Overzicht beheer' and contains a grid of 'Modules'. The 'Log' module is highlighted with a red box. Other modules shown include Gebruikers, Onderhoud, Profielen, Licentie, Protocollering, Documenten, Locaties, Kassa, Logbestanden, DMS, and E-mail. At the bottom right of the main area, there are buttons for 'Procura © 2014' and 'Testomgeving'.

Het volgende scherm verschijnt:

Overzicht van inlogpogingen				Aantal: 7	Export	Vandaag (25-06-2014)	
NR.	DATUM/TJD	INLOGNAAM	GEBRUIKER		APPLICATIE	IP-ADRES	
7	25-06-2014 om 15:02	1	Testgebruiker		Chrome 35	46.144.236.233	
6	25-06-2014 om 14:12	marco	M. Terlouw		Chrome 35	46.144.236.233	
5	25-06-2014 om 12:10	1	Testgebruiker		Chrome 35	46.144.236.233	
4	25-06-2014 om 11:19	marco	M. Terlouw		Onbekend	92.66.41.201	
3	25-06-2014 om 11:13	marco	M. Terlouw		Chrome 35	82.95.216.30	
2	25-06-2014 om 11:12	marco	M. Terlouw		Onbekend	82.95.216.30	
1	25-06-2014 om 00:28	marco	M. Terlouw		Onbekend	84.104.22.179	

Procura © 2014 Testomgeving

De log laat de inlogpogingen zien van gebruikers. Als default wordt de vandaagdatum getoond, maar gekozen kan worden voor verschillende tijdperiodes. Voorheen werd de totale log op datum getoond, wat meer tijd/performance vergt. Vandaar de keuze voor "vandaag" als default.

Rechtsboven staat het aantal inlogpogingen in de log met daarnaast een tekstvak, wat als filter dient. Zo kunnen de resultaten achteraf nog gefilterd worden op bijvoorbeeld een specifieke gebruiker of inlognaam.

Er is ook zichtbaar met welke applicatie PROWEB personen is gestart. PROWEB personen is een webapplicatie, dus met applicatie wordt gedoeld op de internet-browser waarmee de applicatie is gestart. Ook de versie van de gebruikte browser wordt weergegeven. Als een gebruiker bijvoorbeeld inlogt met Internet Explorer (de browser van Microsoft) versie 9 en in de log staat Internet Explorer 7 (een browser-versie die niet wordt ondersteund en waarmee de gebruiker geen toegang krijgt tot de applicatie) dan is dit hier zichtbaar. Waarschijnlijk heeft deze gebruiker dan de compatibiliteitsweergave aan staan, waardoor de browser zich "gedraagt" als een oudere versie. Naast de browser + versie is ook het IP-adres zichtbaar waar vandaan de gebruiker inlogt.

Gebruikers

The screenshot shows the 'Overzicht beheer' screen with the 'Gebruikers' module selected. The left sidebar has 'Gebruikers' highlighted with a red box. The main area shows various modules: Overzicht, Parameters, Log, Gebruikers, Onderhoud, Profielen, Licentie, Protocollering, Documenten, Locaties, Kassa, Logbestanden, DMS, E-mail, and Basistabellen. The 'Gebruikers' button is also highlighted with a red box. The status bar at the bottom right shows 'Procura © 2014 Testomgeving'.

Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Overzicht van gebruikers' screen. The left sidebar has 'Gebruikers' selected. The main area displays a list of users grouped into maps. The columns are ID, NAAM, GEBRUIKER, and APP_BEHEEERDER. The 'Leveranciers (3)' map contains users: Nieuw (1), Procura (7), Testaccounts (19), TestMap (1), Twee (2), and Vervallen (3). The 'Twee (2)' map contains users: Donald Duck (wacht. verlopen) and Lex Uijlthof. The 'Vervallen (3)' map contains users: Excellence, G.Naam (wacht. verlopen), Kennisgeving BRP, Lex Uijlthof, N. Baggerman, test (wacht. verlopen), and tester. The status bar at the bottom right shows 'Procura © 2014 Testomgeving'.

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 submappen worden gebruikt waarbij bijvoorbeeld per afdeling een map wordt gemaakt met daarin een onderverdeling in submappen per profiel (of combinatie van profielen).

Voorbeeld map

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

- Selecteer de gebruikers die je in een map bij elkaar wilt plaatsen (Ctrl + aanklikken)

	I twee (2)	
	Vervallen (3)	
413	Centric	centric
441	inlog (wacht. verlopen)	inlog
414	Inter Access (wacht. verlopen)	interaccess
438	Kennisgeving BRP	kennisgeving
440	nieuw (wacht. verlopen)	nieuw
436	save (wacht. verlopen)	sa
426	Vicrea (wacht. verlopen)	vicrea

- Klik op de button "Opties" en kies voor "Map".

Overzicht van gebruikers

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Opties ▾

Home

	ID	NAAM
		Leveranciers (3)
		Nieuw (1)
		Procura (7)
		Testaccounts (19)
		TestMap (1)
		Tussen (0)

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

Gebruikers: indelen in mappen

Vorige (F1) Opslaan (F9)

Aantal gebruikers	3
Map	<input type="button" value=""/>

Het veld "Map" is een keuzeveld (pick-list) met aanvuloptie. D.w.z. dat gekozen kan worden uit al bestaande opties, maar dat ook mapnamen kunnen worden toegevoegd. Als de mapnaam nog niet bestaat zal gevraagd worden of het de bedoeling is om deze toe te voegen.

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



Het volgende verschijnt nu:

Overzicht van gebruikers

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Opties ▾

Home > Leveranciers

	ID	NAAM	GEBRUIKER
		home (37)	
	413	Centric	centric
	414	Inter Access (wacht. verlopen)	interaccess
	426	Vicrea (wacht. verlopen)	vicrea

Wat getoond wordt is de map "Leveranciers", met daarin 3 gebruikers. Het mapje met de groene pijl omhoog is om een niveau hoger te gaan naar de Home-map, de beginpagina van gebruikers. Totaal (inclusief de map leveranciers) zijn er hier 37 gebruikers.

Voorbeeld submap

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

1. Klik de gebruiker(s) aan die in een submap moet komen.
2. Klik op de button "Opties" en kies voor "Map".

De huidige mapnaam "Leveranciers" staat ingevuld. "

3. Vul direct daarachter een / (forward slash) in en meteen daarachter de naam van de submap. Er staat dan bijvoorbeeld: Leveranciers/niet best. Druk op "Opslaan (F9)". Als de naam nog niet bestaat wordt om een bevestiging gevraagd om deze toe te voegen.

Na bevestiging is het volgende dan zichtbaar:

Home > Leveranciers > niet best

	ID	NAAM	GEBRUIKER
		Leveranciers (3)	
	426	Vicrea (wacht. verlopen)	vicrea

Als dit voor de andere ook gedaan wordt zou de map "Leveranciers" er zo uit kunnen zien:

Home > Leveranciers

	ID	NAAM
		home (37)
		niet best (1)
		Slecht (1)
		Zeker niet goed (1)

Er kan ook voor gekozen worden om in 1 keer een map met een submap aan te maken door bij een of meerdere gebruikers mapnaam/submapnaam op te nemen.

Aanmaken nieuwe gebruiker

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

Overzicht van gebruikers

Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Opties ▾
------------	------------------	----------

Home

ID	NAAM	GEBRUIKER
1	Leveranciers (3)	
2	Nieuw (1)	

Het volgende scherm verschijnt dan:

Toevoegen / muteren gebruikers

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

Gebruiker

Gebruikersnaam	*
Volledige naam	*
Applicatie beheerder	<input type="checkbox"/>
Datum ingang geldigheid	
Datum einde geldigheid	
Einde geldigheid wachtwoord	Niet van toepassing
Geblokkeerd	Nee
E-mail	
Telefoonnummer	
Afdeling	
Map	
Extra informatie	

Opties

- Profielen koppelen
- Locaties koppelen
- Parameters instellen
- Extra gebruikersgegevens
- Documenten koppelen
- Reset wachtwoord
- Deblokken
- E-mails

Procura © 2014 Testomgeving

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:



wordt een initieel wachtwoord aangemaakt wat bij inloggen 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 dim). Er kan een profiel worden gekoppeld en evt. locaties e.d. Ook kunnen afwijkende parameters worden ingesteld ten opzichte van wat algemeen of op profielniveau geldig is:

G. Naam - parameters - Algemene Instellingen

Vorige (F1) Opslaan (F9)

Wachtw. verloop in dagen	90
Laatste locatie automatisch selecteren	<input type="checkbox"/>
Toegang tot de log	<input type="checkbox"/>
Sessie timeout (in minuten)	<input type="checkbox"/>
Code debuggen (Veel logging)	<input type="checkbox"/>
PPD code	<input type="checkbox"/>

Procura © 2014 Testomgeving

Als er niets is ingevuld geldt de profiel- of respectievelijk de algemene parameter-instelling. Let op wat eerder is aangegeven over [zoeken in de landelijke database](#). Vaak bestaat er al een gebruiker ten opzichte waarvan de nieuwe gebruiker dezelfde instellingen, profielen, locaties en documenten moet krijgen. Kijk dan [hier](#) voor een manier om dit snel te doen.

Mail aan nieuwe gebruiker(s)

Eén van de opties (rechts) die beschikbaar zijn bij gebruikers (individueel of op mapniveau) is het versturen van mail. In de applicatie wordt bij het inrichten ervan – in samenspraak met de beheerder – een mailsjabloon gemaakt en geactiveerd. Zo kan aan een nieuwe gebruiker of groep gebruikers een mail worden gestuurd met daarin informatie over de te gebruiken url van de applicatie (webadres), de gebruikersnaam etc.

Als de optie wordt gebruikt wordt gevraagd te kiezen welke mail moet worden gestuurd:

E-mails versturen

Sluiten (Esc)



Selecteer een e-mail.

NR	TYPE	ONDERWERP
1	Wachtwoord vergeten	Wachtwoord vergeten Proweb Personen
2	Nieuwe gebruiker	Account PROWEB personen

Er zijn nu twee types beschikbaar. Indien gewenst kunnen er meer worden toegevoegd. Dubbelklik op de regel met het type "Nieuwe gebruiker". Het volgende verschijnt:

NB: de opmaak van de mail voor een nieuwe gebruiker is nog niet volledig afgerond.

E-mails versturen

Vorige (F1) Versturen (F9) Sluiten (Esc)

E-mail —

Email	Account PROWEB personen
-------	-------------------------

Gebruikers —

NR	MELDING	GEBRUIKER	E-MAILADRES
1	Geen	nieuw	marco@procura.nl

Om de mail te versturen moet op "Versturen (F9)" worden gedrukt. Er verschijnt nu:



Verwijderen gebruiker

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

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

Overzicht van gebruikers

Nieuw (F7) Verwijderen (F8)

Als dit niet lukt (zie bovenstaand commentaar) verschijnt een foutmelding. Op dezelfde manier (selecteren + verwijderen) kan ook een hele map met gebruikers worden verwijderd.

Verwijderen gebruiker nadat account in gebruik is genomen

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

Vul bij de gebruikersaccount de datum einde geldigheid in en sla dit op. (dubbelklik op een gebruiker om meer gegevens te zien) TIP: een punt is de vandaagdatum, -1 is gisteren etc.

Toevoegen/muteren gebruikers

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

Gebruiker

Gebruikersnaam	inlog
Volledige naam	<input type="text" value="inlog"/> *
Applicatie beheerder	<input type="checkbox"/>
Datum ingang geldigheid	<input type="text"/>
Datum einde geldigheid	<input type="text"/> 

Als een scherm terug wordt gegaan ("Vorige (F1)") dan is de gebruiker niet meer zichtbaar.

Rechtsboven in het scherm is het volgende te zien:

Aantal: 10  



Alleen de actuele gebruikers zijn nu zichtbaar. Als wordt gekozen voor "Niet-actueel", dan is de gebruiker weer te zien:

Home

ID	NAAM	GEBRUIKER
	Procura (1)	
	Testaccounts (4)	
	Twee en een half (1)	
	Vervallen (4)	
441	inlog (wacht. verlopen, account niet-actueel)	inlog
415	test (wacht. verlopen, account niet-actueel)	test

Op deze manier blijven alle historische links met logs, zaken etc. intact. Ook blijft de account raadpleegbaar en bewerkbaar.

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. Het koppelen vanuit een profiel is beperkt(er). Vanuit een profiel kunnen wel gebruikers daaraan worden gekoppeld, maar geen documenten en locaties.

Bij het inrichten van de applicatie worden een aantal onderdelen standaard gevuld.

- De gebruikers worden overgenomen/geladen uit een oudere versie/applicatie. Als daar al een mapindeling was wordt deze overgenomen. Anders is het aan te raden dit alsnog te doen.
- Er worden 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 zo'n 180 verschillende documenten. Deze worden in mapjes onderverdeeld.

Om gebruikers hun taak goed te kunnen laten uitvoeren met PROWEB personen is het belangrijk dat de instellingen per gebruiker correct zijn. De basis daarvan is een correcte verbinding tussen gebruikersaccounts, profielen, locaties en documenten. Voor met name baliemedewerkers geldt aanvullend nog dat printerinstellingen correct zijn. Dit wordt uitgelegd bij het onderdeel documenten.

Voorbeeld koppelen map met gebruikers aan profiel(en)

1. Klik op de map waarin de gebruikers zit aan wie 1 of meerdere profielen moet(en) worden gekoppeld. Let erop dat alle gebruikers in de map hetzelfde/dezelfde profiel(en) gaan krijgen door deze actie. Klik daarna op de button "Opties" en kies "Profielen koppelen".

Overzicht van gebruikers

ID	NAAM
	Leveranciers (3)
	Nieuw (1)
	Procura (7)
	Testaccounts (19)
	TestMap (1)
	Twee (2)

Na het aanklikken van deze keuze verschijnt het volgende:

Profielen koppelen aan gebruikers

Vorige (F1)

Geselecteerde gebruikers	Profielen		
NAAM	GEBRUIKER	AANTAL	GEKOPPELDE PROFIELEN
Centric	centric	1	Super user
Inter Access (wacht. verlopen)	interaccess	0	
Vicrea (wacht. verlopen)	vicrea	0	

Procura © 2013 Testomgeving

Zichtbaar zijn de gegevens in de tab "Geselecteerde gebruikers". Te zien is dat inderdaad alle drie de gebruikers uit de map zijn geselecteerd, zoals ook de bedoeling is als een map wordt geselecteerd (inclusief eventuele submappen). Te zien is dat de gebruiker "Centric" al een profiel heeft (aantal = 1, gekoppelde profiel(naam) = Superuser).

2. Klik op de tab "Profielen", naast "Geselecteerde gebruikers".

Het volgende is nu zichtbaar:

Profielen koppelen aan gebruikers

Vorige (F1)

Geselecteerde gebruikers	Profielen		
Koppelen (F2)	Ontkoppelen (F8)	Alles koppelen	Alles ontkoppelen
<i>Ter informatie</i>			
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	Geen		
Aantal: 12			
STATUS	CODE	PROFIEL	OMSCHRIJVING
Niet-gekoppeld	2	Super user	Dit profiel heeft overal toegang tot
Niet-gekoppeld	3	Raadplegen 4	Tbv de volgende wettelijke taken: - Pensioenen raadsleden en wethouders
Niet-gekoppeld	5	Raadplegen 5	Tbv de volgende wettelijke taken: - Wachtgelden gemeenteambtenaren
Niet-gekoppeld	9	Raadplegen 1	Tbv de volgende wettelijke taken: - Gemeentelijke belastingen; - Alvalstoffenheffing.
Niet-gekoppeld	13	Raadplegen 3	Tbv de volgende wettelijke taken: - Bijzondere opnemingen psychiatrische ziekenhuizen.
Niet-gekoppeld	15	Raadplegen 7	Tbv de volgende wettelijke taken: - Vergunningen/ontheffingen/meldingen /kennisgevingen APV;
Niet-gekoppeld	16	Raadplegen 9	Tbv de volgende wettelijke taken: - Drank- en Horecabedrijf.
Niet-gekoppeld	17	Raadplegen 8	Tbv de volgende wettelijke taken: - WMO
Niet-gekoppeld	18	Balie	Profiel voor een baliedewerker burgerzaken/publiekszaken/KCC (import 12-03-2013 - 09:00) (gebaseerd op huisvesting m.u.v. anrs, verwijsggegevens en personen met verstrekkingbeperking)
Niet-gekoppeld	19	Woningcorporatie	
Niet-gekoppeld	20	Raadplegen 2	Tbv de volgende wettelijke taken: - Huisvesting; - Werk en bijstand. (import 08-05-2013 - 14:14)
Niet-gekoppeld	21	Raadplegen 6	Tbv de volgende wettelijke taken: - WOZ; - Winkelrijden; - Gemeentelijke oprogingsambtenaar; - Omgevingsvergunning. - Kasspelen,

Te zien is een overzicht van alle beschikbare profielen (zijn er hier 12, zie rechtsboven). Bij status staat bij alle profielen in dit geval "Niet-gekoppeld". In het vorige scherm was zichtbaar dat Centric al het profiel Superuser heeft. Met "Niet-gekoppeld" wordt bedoeld dat er geen profielen zijn die in dit geval aan ALLE geselecteerde gebruikers zijn gekoppeld en dat is correct.

3. Selecteer de 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.

Geselecteerde gebruikers Profielen

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.
De status is 'Gekoppeld' als alle geselecteerde gebruikers gekoppeld zijn aan het profiel.

Aantal gekoppeld 1 wel / 11 niet gekoppeld

STATUS	CODE	PROFIEL	OMSCHRIJVING
Gekoppeld	2	Super user	Dit profiel heeft overal toegang tot

Als nu de tab "Geselecteerde gebruikers" wordt aangeklikt is dit zichtbaar:

NAAM	GEBRUIKER	AANTAL	GEKOPPELDE PROFIELEN
Centric	centric	1	Super user
Inter Access (wacht. verlopen)	interaccess	1	Super user
Vicrea (wacht. verlopen)	vicrea	1	Super user

Dat is precies wat werd beoogd met deze actie.

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

Instellingen kopiëren

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

Klik op de button "Opties" (vanuit het scherm Gebruikers)

Overzicht van gebruikers

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Opties ▾

Home

ID	NAAM
	Leveranciers (3)
	Nieuw (1)
	Procura (7)
	Testaccounts (19)
	TestMap (1)
	Twee (2)

KEUZE

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

Kies voor "Instellingen kopiëren".

Het volgende scherm verschijnt:

Kopiëren van instellingen van gebruikers

Vorige (F1) Uitvoeren (F9)

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

Gebruiker A	<input type="text"/>	*
Gebruiker B	<input type="text"/>	*

Profielen
 Parameters
 Locaties
 Documenten
 Extra gebruikersgegevens

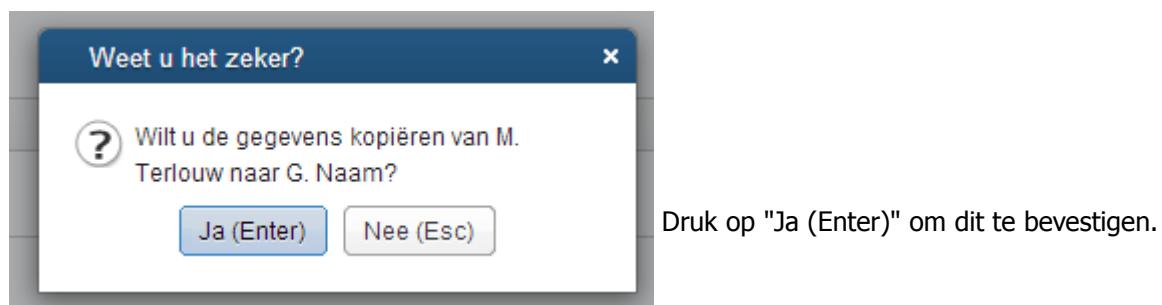
NR	CATEGORY	OBJECT	WAARDE

Kies bij "Gebruiker A" de gebruiker van wie de instellingen gekopieerd moeten worden naar de nieuwe gebruiker (kan overigens ook bij een bestaande gebruiker).

Als default staan profielen, parameters, locaties en documenten aangevinkt. Dit kan naar bevinden worden uit- of aangezet door een vinkje weg te halen of (weer) te plaatsen. De extra gebruikersgegevens staan standaard als niet-geselecteerd. Hierin staat ook het e-mailadres en evt. het doorkiesnummer en briefkenmerk van een gebruiker. Vaak is het kopiëren dan ook niet gewenst.

Als bij "Gebruiker A" een gebruiker is geselecteerd (origineel) en bij "Gebruiker B" ook (kopie) kan op de button "Uitvoeren (F9)" worden gedrukt.

De volgende pop-up verschijnt:



Afhankelijk van de hoeveelheid instellingen (documenten etc.) er moeten worden gekopieerd, is de applicatie een moment bezig om dit te verwerken. Vervolgens verschijnt een rapport van de uitgevoerde actie:

Kopiëren van instellingen van gebruikers

Vorige (F1)
Uitvoeren (F9)

Ter informatie

Kopieer de instellingen van gebruiker A naar gebruiker B.

Gebruiker A: Testaccount voor gemeenten *

Gebruiker B: G. Naam *

Profielen

Parameters

Locaties

Documenten

Extra gebruikersgegevens

NR	CATEGORY	OBJECT	WAARDE
1	Parameter	Beheerder van de terugmeldingen	Ja
2	Parameter	Wachtw. verloop in dagen	90
3	Document	Gegevensoverzicht 1	gekoppeld
4	Document	Gegevensoverzicht 2	gekoppeld
5	Document	Gegevensoverzicht 3	gekoppeld
6	Document	Gegevensoverzicht 4	gekoppeld
7	Document	Gegevensoverzicht 6	gekoppeld
8	Document	Gegevensoverzicht 7	gekoppeld
9	Document	Gegevensoverzicht 8	gekoppeld
10	Document	Gegevensoverzicht 9	gekoppeld
11	Document	Gegevensoverzicht WMO (1699)	gekoppeld
12	Document	Reisdocument aanvraag	gekoppeld
13	Document	Rijbewijs aanvraagdocument	gekoppeld
14	Document	Aangifte verhuizing	gekoppeld
15	Document	Reisdocument afhaalbewijs	gekoppeld

Export naar Excel

Sinds enige tijd is het mogelijk om op diverse schermen een export te maken naar Excel (.xls). Een handige toepassing is een exportbestand met daarop de gebruikersgegevens. Welke gebruikers erop komen te staan is afhankelijk van welke gebruikers worden geselecteerd. Maximaal is dat alle actuele gebruiker (gebruikers zonder einde datum geldigheid). Daarnaast kan uiteraard ook een apart spreadsheet worden gemaakt van niet-actuele gebruikers.

Het betreft een basis-spreadsheet. Mogelijk - op basis van aanvullende wensen van gebruikers - komen er nog aanvullingen op. Niet noodzakelijkerwijs in een spreadsheet maar wellicht in een andere rapportvorm. Zo wordt gedacht aan aantal inlogpogingen per gebruiker (per periode), laatste datum/tijd van inloggen. Om de controle van protocollering wat inzichtelijker te maken wordt ook gedacht aan een top 10 (?) van geraadpleegde personen (lijst met BSN's) per periode en het aantal geraadpleegde personen per gebruiker in een bepaalde periode. Op die manier is het voor een beheerder wellicht makkelijker om bijzonderheden te ontdekken.

Om alle gebruiker te selecteren, rechts-klik dan en kies "Alles selecteren". Druk vervolgens op de button "Export" en kies "Gebruikers spreadsheet (xls)". Excel opent in een nieuw venster:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Code gebruiker	Gebruikersnaam	Volledige naam	Applicatiebeheerder	Datum ingang account	Datum einde account	Wachtwoord verlopen	Geblokkeerd	E-mail	
2	443 donald	Donald Duck		Nee			Ja	Nee		
3	445 excellence	Excellence		Nee			Nee	Nee		
4	442 naam	G. Naam		Nee			Ja	Nee	gnaam@gemeente.nl	
5	438 kennisgeving	Kennisgeving BRP		Nee			Nee	Nee		
6	448 lex	Lex Uijthof		Ja			Nee	Nee	lex@procura.nl	
7	449 baggerman	N. Baggerman		Ja		05-03-14	Nee	Nee	n.baggerman@zoetermeer.nl	
8	444 test	test		Nee			Ja	Nee	adt@adfa.nl	
9	447 tester	tester		Ja			Nee	Nee	test@procura.nl	
10	450 tester007	Testgebruiker 1		Nee		25-06-14	Ja	Nee		
11	413 centric	Centric		Nee			Nee	Nee	info@centric.eu	
12	414 interaccess	Inter Access		Nee			Nee	Nee	info@interaccess.nl	
13	426 vicrea	Vicrea		Nee			Nee	Nee	info@vicrea.nl	
14	440 nieuw	nieuw		Nee			Nee	Nee	marco@procura.nl	
15	435 bart	Bart We		Ja			Nee	Ja		
16	400 iman	C. Iman W. François		Ja			Nee	Nee		
17	203 gert	G. Hoff		Ja			Nee	Nee		
18	433 Henry	Henry Verdonschot		Ja			Nee	Nee		
19	434 brp	K. Oploper		Ja			Nee	Nee		
20	206 marco	M. Terlouw		Ja			Nee	Nee		
21	205 procura	PROCURA B.V.		Nee			Nee	Nee		
22	432 boyd	Boyd de Groot		Nee			Nee	Nee		
23	446 hdsr	De Stichtse Rijnlanden		Nee		30-10-13	Nee	Nee	posthumus.am@hdsr.nl	
24	410 docukamer	docukamer		Nee			Nee	Nee		

Onderhoud

Het volgende scherm verschijnt dan:

NAAM	VERLOOPDATUM	DAGEN GELDIG	STATUS
Rijbewijzen	23-10-2014	65	Certificaat is nog geldig
GBA-V	13-10-2014	55	Certificaat is nog geldig
Tmv	13-10-2014	55	Certificaat is nog geldig
Verificatievraag	13-10-2014	55	Certificaat is nog geldig
Presentievraag	13-10-2014	55	Certificaat is nog geldig
BRP SSL	04-03-2023	3119	Certificaat is nog geldig
Pink Makelaar	28-10-2018	1531	Certificaat is nog geldig
GeoTax	28-10-2018	1531	Certificaat is nog geldig
Centric DDS	28-10-2018	1531	Certificaat is nog geldig
BRP Signing	04-03-2023	3119	Certificaat is nog geldig

Het scherm bevat 6 tabs (bovenaan):

1. Info (waar default in wordt geopend);
2. Versie log;
3. Geheugen;
4. Updates;
5. Console;
6. Geladen gegevens

Info

Bevat algemene informatie over de applicatie. Gaat om de huidige versie, de geldigheid van het GBA-V wachtwoord en de geldigheid van de gebruikte certificaten.

Met de button "Instellingen" kan het GBA-V wachtwoord vanuit de applicatie worden gewijzigd:



Het is hiervoor niet mee nodig om apart in te loggen via de personen-ws applicatie. Als het GBA-V wachtwoord binnenkort gaat verlopen krijgt de beheerder een notificatie na het inloggen dat het wachtwoord gaat verlopen. Door te klikken op die notificatie kan het wachtwoord ook direct worden gewijzigd.

Versie log

Versie log



VERSIE	DATUM	AANTAL WIJZIGINGEN
1.5.1	29-04-2014	12
1.5.0	28-03-2014	4
1.4.9	10-03-2014	1
1.4.8	04-03-2014	3
1.4.7	07-01-2014	18
1.4.6	10-12-2013	3
1.4.5	25-11-2013	1
1.4.4	11-11-2013	1
1.4.3	25-10-2013	6
1.4.2	24-10-2013	1
1.4.1	22-10-2013	2
1.4	21-10-2013	3
1.3.9	18-10-2013	1
1.3.8	09-10-2013	11
1.3.7	09-10-2013	15

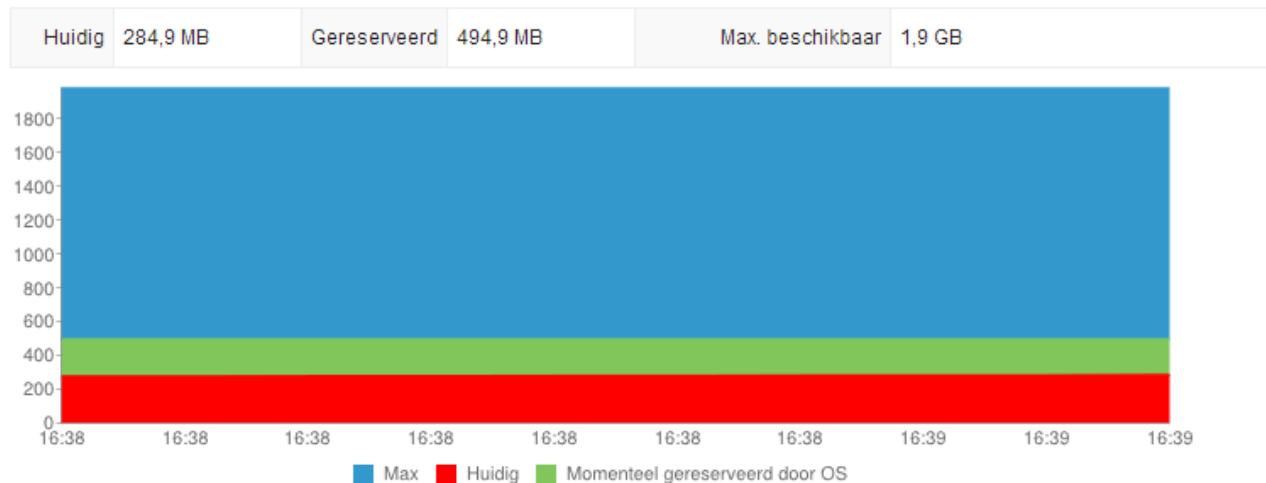
Procura © 2014 Testomgeving

Een overzicht van de versiehistorie van de applicatie. Als een regel wordt aangeklikt is een overzicht zichtbaar van de wijzigingen in de bewuste versie. De versie log vermeldt overigens niet tot in detail alle aangebrachte wijzigingen. Het is meer een overzicht van de belangrijkste wijzigingen. Vaak zijn naast deze wijzigingen tal van kleine wijzigingen doorgevoerd die niet altijd direct zichtbaar zijn (of helemaal niet zichtbaar). Denk daarbij aan optimalisatie van de programma-code.

Geheugen

Een grafische weergave van het geheugengebruik van de applicatie.

Geheugen



Zowel in cijfers (waarden) en in kleuren (legenda onder de grafiek) wordt aangegeven wat het het geheugengebruik is, wat wordt gereserveerd en wat maximaal beschikbaar is.

Updates

Binnen deze tab-optie kunnen updates van PROWEB personen worden gedownload. Dit moet wel zijn toegestaan (systeembeheer) en zijn [ingesteld](#).

Updates

Toon download pagina (F3)	Download	
<p>i Ter informatie De applicatie is up-to-date</p>		
Geïnstalleerde versie	1.5.1	
Beschikbare versie	1.5.0	
Download locatie	/pro/tomcat/port-8090/procura/downloads	
STATUS	GROOTTE	BESTAND
Reeds gedownload	172 MB	proweb-personen/v1.5.0/v1.5.0.zip

Normaal gesproken is de beschikbare versie gelijk aan of nieuwere (hoger) dan de geïnstalleerde versie.

De download pagina kan naar keuze eerst worden getoond (hoeft niet). Als op "Download" wordt gedrukt zal de beschikbare versie worden gedownload en in de downloadlocatie worden geplaatst. Systeembeheer kan de update uitvoeren.

Als in de parameters (PROCURA) deze mogelijkheid niet is ingesteld, dan ziet het er zo uit:



Updates

Toon download pagina (F3) Download

Geïnstalleerde versie	1.3.5
Beschikbare versie	Geen versie gevonden
Download locatie	/pro/tomcat/port-8090/procura/downloads
STATUS GROOTTE BESTAND	

Console

A screenshot of a web-based terminal window titled 'Console'. The window shows a single line of text: 'Proweb personen console. Gebruik <?> voor meer informatie' followed by a closing bracket ')>'. The rest of the window is black, indicating a blank command input area. At the bottom right of the window, there is small text: 'Procura © 2013 Testomgeving'.

De console geeft de mogelijkheid om select-statements uit te voeren op de PostgreSQL-database (alleen select-statements). Dit is een optie voor de beheerder met (SQL) kennis van zaken op dit vlak. Begin het select-statement met "db<spatie>".

Bijvoorbeeld: db<spatie>select * from pg_tables; Dit laat alle tabellen zien.

Of: db<spatie>select * from pg_user; Dit laat alle gebruikers (van Postgres) zien.

Geladen gegevens

Geladen gegevens

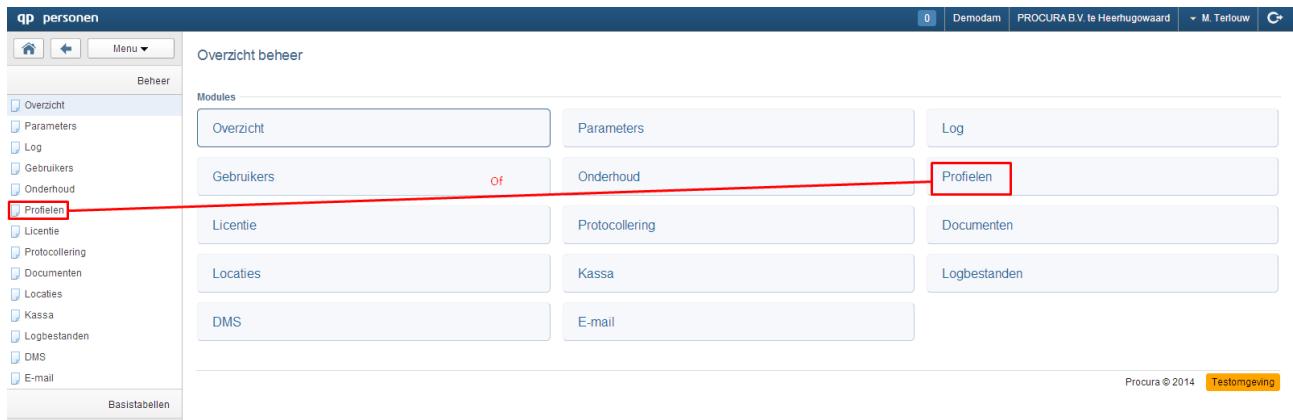
[Herlaad de gegevens \(F3\)](#)

Gegevens

LAATST GELADEN	NAAM
6 uur 18 min. geleden	Nationaliteiten
6 uur 18 min. geleden	Plaatsen
6 uur 18 min. geleden	Woonplaatsen
6 uur 18 min. geleden	Landen
6 uur 18 min. geleden	Voorvoegsel
6 uur 18 min. geleden	Redenen verkrijging nederlanderschap
6 uur 18 min. geleden	Titels / predikaten
6 uur 18 min. geleden	Akte aanduidingen
6 uur 18 min. geleden	Redenen huwelijks ontbinding
6 uur 18 min. geleden	Nederlands reisdocumenten
6 uur 18 min. geleden	Aut. verstrekking nederlandse reisd.
6 uur 18 min. geleden	verblijfstitels
6 uur 18 min. geleden	Straten
6 uur 18 min. geleden	Locaties
6 uur 18 min. geleden	Gemeentedelen

Hiermee kunnen de tabellen waar PROWEB gebruik van maakt (landelijke tabellen en enkele tabellen in PROBEV zoals bijvoorbeeld de straatnamen tabel) opnieuw worden geladen.

Profielen



Het volgende scherm verschijnt dan:

Overzicht van profielen		
	Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)
	Opties ▾	
CODE	PROFIEL	OMSCHRIJVING
2	Super user	Dit profiel heeft overal toegang tot
3	Raadplegen 4	Tbv de volgende wettelijke taken: - Pensioenen raadsleiden en wethouders
5	Raadplegen 5	Tbv de volgende wettelijke taken: - Wachtposten gemeentambtenaren
9	Raadplegen 1	Tbv de volgende wettelijke taken: - Gemeentelijke belastingen; - Afvalstoffenheffing.
13	Raadplegen 3	Tbv de volgende wettelijke taken: - BIZONDERE opennameen psychiatrische ziekenhuizen
15	Raadplegen 7	Tbv de volgende wettelijke taken: - Vergunningen/ontheffingen/meldingen /kennisgevingen APV.
16	Raadplegen 9	Tbv de volgende wettelijke taken: - Drank- en Horecabedrijf
17	Raadplegen 8	Tbv de volgende wettelijke taken: - WMO
18	Balie	Profiel voor een balie-medewerker burgerzaken/publiekszaken/KCC (gebaseerd op huisvesting m.u.v. anrs, verwijst gegevens en personen met verstrekkingen/beparing)
19	Woningcorporatie	Tbv de volgende wettelijke taken: - Huisvesting; - Werk en bijstand;
20	Raadplegen 2	Tbv de volgende wettelijke taken: - WOZ; - Winkelheden; - GEMEENTELIJKE oorsprongsambtenaar; - Omgevingsvergunning;
21	Raadplegen 6	- Kansspelen; - Rampenbestrijding; - gevonden voorwerpen; - Sociale werkvoorziening; - Leerplaat;
22	Raadplegen 10	- Gehandicaptenparkeerkaart; - Dispensatie niet-openbare archiefstukken. Tbv de volgende wettelijke taken: - Regionale Meld- en Coördinatiefunctie (RMC).

De applicatie wordt opgeleverd met een aantal standaardprofielen:

- Superuser;
- Balie
- Woningcorporatie
- Raadplegen 1 t/m 10 op basis van de GABA-autorisatie en de wettelijke taken (<http://www.bprbzk.nl/dsresource?objectid=19391&type=pdf>)

Noot: in de raadpleegprofielen (1 t/m 10) is er vanuit gegaan dat raadpleeg-gebruikers de landelijke database mogen raadplegen. Dat is een profielinstelling (actie: inzage (Hoofdscherm) gba-v). Deze actie staat in deze profielen als "Gekoppeld".

In het gedeelte over parameters, zoeken is hier het nodige over [uitgelegd](#).

Bij het profiel "Woningcorporatie" is - terecht - landelijk zoeken (gb-a-v) niet gekoppeld. Ook zijn personen die een verstrekkingenbeperking hebben uitgesloten en daarmee niet raadpleegbaar.

Werking profiel

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

Toevoegen / muteren profielen

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

Profiel —

Profiel Woningcorporatie *

Omschrijving (gebaseerd op huisvesting m.u.v. anrs, verwijsggevens en personen met verstrekkingsbepering)

Opties

Gebruikers koppelen

Parameters instellen

Acties instellen

Velden instellen

GBA elementen instellen

GBA categorie historie

Indicaties

Procura © 2014 Testomgeving

De inrichting van het profiel wordt bepaald door de opties:

- Acties instellen
- Velden instellen
- GBA elementen instellen (moet nog worden aangepast naar BRP)
- GBA categorie historie (idem)
- Indicaties

"Gebruikers koppelen" is behandeld bij "Gebruikers". Dit is de optie om het andersom in te stellen.

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 iedere geval nodig dat er inzage is. Hetzelfde geldt voor verwijderen.

Het kunnen verwijderen is in de modelprofielen slechts voorbehouden aan de beheerder (Superuser). 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

Klik op de optiebutton "Acties instellen". Het volgende is dan zichtbaar:

All

Inzage

Mутieren

Toevoegen

Verwijderen

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 / 109 niet gekoppeld

Aantal: 128

STATUS	ACTIE SOORT	ACTIE
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) parameters
Niet-gekoppeld	mутieren	(Beheer) parameters
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) parameters
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) log
Niet-gekoppeld	mутieren	(Beheer) log
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) log
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) dms
Niet-gekoppeld	mутieren	(Beheer) dms
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) dms
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) gebruikers
Niet-gekoppeld	mутieren	(Beheer) gebruikers
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) gebruikers
Niet-gekoppeld	inzage	(Beheer) onderhoud
Niet-gekoppeld	mутieren	(Beheer) onderhoud
Niet-gekoppeld	verwijderen	(Beheer) onderhoud

Links is te zien dat er 4 soorten acties zijn:

- Inzage
- Muteren
- Toevoegen en
- 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).

Het koppelen of ontkoppelen van een actie in een profiel kan door op en 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 (van de view die voorstaat, dus ofwel alles, of inzage, of muteren of verwijderen) te koppelen of te ontkoppelen met de buttons "Alles koppelen" respectievelijk "Alles ontkoppelen". In dat geval hoeven geen regels te worden geselecteerd.

Velden instellen

Dat zijn er op dit moment maar 2, waarbij wel een belangrijke (verstrekingsbeperking).

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	Aantal: 2	Export
STATUS	VELDSPORT	VELD	
Niet-gekoppeld	Personenlijst	Verstrekingsbeperking	
Niet-gekoppeld	Verhuizing	Aantal personen nieuw adres	

Procura © 2014 Testomgeving

Als dit veld (verstrekingsbeperking) niet is gekoppeld (wat bij woningcorporaties ook zo hoort), dan houdt het in dat geen personen kunnen worden geraadpleegd die een verstrekingsbeperking hebben. Is het veld gekoppeld (bij alle andere standaard-profielen), dan mogen alle personenlijsten worden geraadpleegd.

De beperking geldt zowel voor het zoeken op persoon, zoeken op adres en het zoeken in de woningkaart. Bij dergelijke zoekopdrachten wordt wel getoond dat er (een) perso(o)n(en) is/zijn gevonden (en hoeveel), maar dat deze een verstrekingsbeperking hebben. Op zich geeft dit dan wel informatie aan de raadpleeggebruiker, maar belangrijk(er) is dat wordt voorkomen dat er verkeerde conclusies worden getrokken uit het niet vinden van een of meerdere personen.

GBA elementen instellen

Optie heeft deze naam nog, maar zal worden gewijzigd in BRP-elementen instellen. Het instellen van elementen is overeenkomstig de persoonslijst-categorieën (+ een paar extra die in PROBEV beschikbaar zijn).

Alle

Overzicht van gekoppelde GBA-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 / 182 niet gekoppeld	Aantal: 307
STATUS	GBA-CATEGORIE	GBA-ELEMENT
Niet-gekoppeld	01 Persoon	0110 a-nummer
Gekoppeld	01 Persoon	0120 burgerservicenummer
Gekoppeld	01 Persoon	0210 voornamen
Gekoppeld	01 Persoon	0220 adelijke titel/predikaat
Gekoppeld	01 Persoon	0230 voorvoegsel geslachtsnaam
Gekoppeld	01 Persoon	0240 geslachtsnaam
Gekoppeld	01 Persoon	0310 geboortedatum
Niet-gekoppeld	01 Persoon	0320 geboorteplaats
Niet-gekoppeld	01 Persoon	0330 geboorteland
Gekoppeld	01 Persoon	0410 geslachtsaanduiding
Niet-gekoppeld	01 Persoon	2010 vorig a-nummer
Gekoppeld	01 Persoon	2020 volgend a-nummer
Niet-gekoppeld	01 Persoon	6110 naamgebruik
Niet-gekoppeld	01 Persoon	7000 brp technische sleutel
Niet-gekoppeld	01 Persoon	8110 registergemeente akte

Procura © 2013 Testomgeving

Links zijn de categorieën zichtbaar. In de tabel zijn de elementen en de rubrieknummers zichtbaar en of het element is gekoppeld of niet. Default opent het elementen instellen in "Alle". Dat is een overzicht van alle elementen achter elkaar. Voor het instellen/wijzigen is het aan te raden om dit per categorie te doen.

Het koppelen of ontkoppelen van een element 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 elementen (van de view die voorstaat, dus ofwel alle, of persoon, of ouder 1 etc.) te koppelen of te ontkoppelen met de buttons "Alles koppelen" respectievelijk "Alles ontkoppelen". In dat geval hoeven regels te worden geselecteerd.

GBA categorie historie

Per categorie kan worden ingesteld of inzage in historie is toegestaan of niet. Voor het profiel Balie en Superuser staat dit standaard gekoppeld bij alle categorieën. Bij de raadpleegprofielen is dit anders. In de meeste gevallen mag alleen adreshistorie (categorie 58 verblijfplaats, historie) worden geraadpleegd. Ook dit is afgeleid uit de GABA-autorisatie en de wettelijke taken (<http://www.bprbz.nl/dsresource?objectid=19391&type=pdf>)

Tonen GBA historische categorieën

Vorige (F1) Koppelen (F2) Ontkoppelen (F8) Alles koppelen Alles ontkoppelen

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

Aantal gekoppeld	2 wel / 18 niet gekoppeld	Aantal: 20
TOON HISTORIE	GBA-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	

Indicaties

Indicaties is de functie die ervoor zorgt dat met name raadpleeggebruikers personen kunnen "oormerken". Het plaatsen van lokale afnemersindicaties.

Koppelen Indicaties beheren

Tonen indicaties

Vorige (F1) Koppelen (F2) Ontkoppelen (F8) Alles koppelen Alles ontkoppelen

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

Aantal gekoppeld	3 wel / 2 niet gekoppeld	Aantal: 5	Export
STATUS	OMSCHRIJVING	INDICATIE	
Niet-gekoppeld	Synchronisatie CORSA	CORSA	
Niet-gekoppeld	LG01	LG01	
Gekoppeld	Burger Service Kaart	BSK	
Gekoppeld	Volkshuisvesting	HUISV	
Gekoppeld	Vrije aantekening Proweb	N.v.t.	

Procura © 2014 Testomgeving

Hier kunnen de indicaties worden beheerd en ze kunnen worden gekoppeld aan een profiel. Het kan voorkomen (en het komt ook voor) dat een gebruiker meerdere soorten indicaties mag plaatsen en/of verwijderen.

Koppelen Indicaties beheren

Overzicht van mogelijke indicaties

Vorige (F1) Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Aantal: 5 Export

OMSCHRIJVING	INDICATIE	PROBEV CODE
Synchronisatie CORSA	CORSA	CORSA
LG01	LG01	LG01
Burger Service Kaart	BSK	BSK
Volkshuisvesting	HUISV	HUISV
Vrije aantekening Proweb	N.v.t.	N.v.t.

Procura © 2014 Testomgeving

In de tab "Indicaties" beheren kunnen nieuwe indicaties worden toegevoegd en bestaande worden verwijderd. Het beheer ervan is een samenspel met PROBEV. In de database van PROBEV worden door gebruikers geplaatste indicaties toegevoegd en verwijderde indicaties verwijderd bij een persoon.

Onder "indicaties" staat overigens ook de vrije aantekening die gebruikers in PROWEB kunnen plaatsen/bewerken/verwijderen mits daartoe geautoriseerd. Normaal gesproken is dit voorbehouden aan medewerkers van de afdeling Burgerzaken/Publiekszaken.

De te plaatsen indicaties moeten corresponderen met de indicaties zoals deze bekend zijn in PROBEV.

Valt daar onder: Basisfuncties>Autorsaties Derden>Muteren aantekeningen.

Als een nieuwe indicatie wordt toegevoegd zijn er een viertal velden die ingevuld moeten worden:

Toevoegen / muteren locatie

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

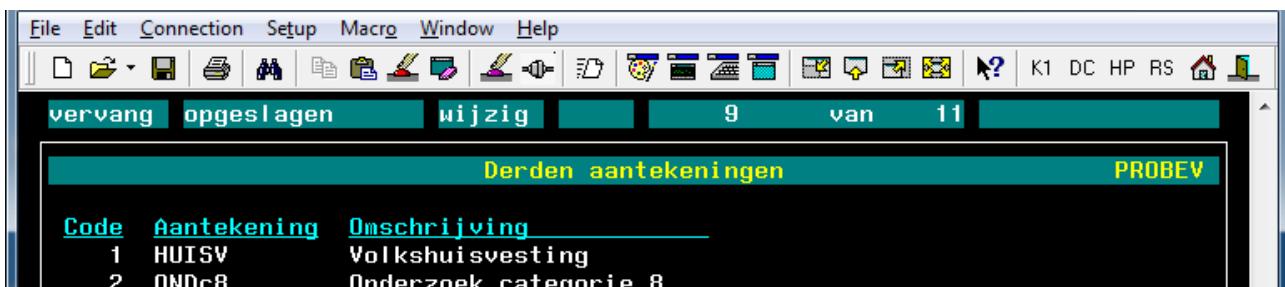
Indicatie

Indicatie	HUISV	*
PROBEV code	HUISV	*
Label button	HUISV	*
Omschrijving	Volkshuisvesting	

Hier links moet overigens "indicatie" staan ipv "locatie".

Het meest praktisch is het om bij de eerste 3 velden dezelfde waarden in te vullen. Eventueel kan bij de labelbutton worden afgeweken (dat is wat op de button in PROWEB) komt te staan voor de gebruiker.

Op de volgende pagina is te zien hoe deze er in PROBEV uitziet (de code in cijfers is overigens niet van belang).



Het beheren van de indicaties is een algemene functie. Het koppelen is specifiek voor het profiel waar men mee bezig is.

Aantal gekoppeld 3 wel / 2 niet gekoppeld		Aantal: 5	Export
STATUS	OMSCHRIJVING	INDICATIE	
Niet-gekoppeld	Synchronisatie CORSA	CORSA	
Niet-gekoppeld	LG01	LG01	
Gekoppeld	Burger Service Kaart	BSK	
Gekoppeld	Volkshuisvesting	HUISV	
Gekoppeld	Vrije aantekening Proweb	N.v.t.	

Er is een lijst met beschikbare indicaties zichtbaar, waarvan in de kolom "status" is te zien welke aan dit profiel zijn gekoppeld of niet. Koppelen kan op de gebruikelijke manier door op een regel te dubbelklikken of één of meerdere regels te selecteren en op "Koppelen (F2)" of "Ontkoppelen (F8)" te drukken. Met "Alles koppelen" of "Alles ontkoppelen" kan ook in één keer zo'n actie uitgevoerd worden geldend voor alle indicaties.

Opties

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

Overzicht van profielen

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

Er zijn een drietal opties beschikbaar, nl.:

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

Importeren/exporteren

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

Zo is bij het onderdeel "Gebruikers" aangegeven dat in de standaardprofielen voor de raadpleeggebruikers het raadplegen van de GBA-V standaard 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 instellen. 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, meestal in een downloadmap). 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)

Gebruikers koppelen
 Acties importeren
 Velden importeren
 GBA elementen importeren
 GBA categorieën importeren

Bestand kiezen Geen bestand gekozen **Uploaden**

ACTIE

De button "Bestand kiezen" kan ook "Browse" of "Bladeren" heten, al naar gelang de gebruikte browser-toepassing. 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 "zonder GBA-V"). Het is daarna wel van belang om deze actie:

Gekoppeld **inzage** **(Hoofdscherm) gba-v**

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).

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.

Kopieer gebruikers naar ander profiel ×

Uitvoeren (F9) **Sluiten (Esc)**

i Koppel de gebruikers van profiel A ook aan profiel B.

Profiel A	<input type="text"/>	*
Profiel B	<input type="text"/>	*

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

Licentie

Het volgende scherm verschijnt dan:

Momenteel "doet" licentie niets, ondanks de module-aanduidingen met "verboden toegang" ervoor. Dit onderdeel zal op enig moment wel gebruikt gaan worden.

Protocollering

Het volgende scherm verschijnt dan:

qp personen

0 | Demodam | PROCURA B.V. te Heerhugowaard | M.Terlouw | C

Beheer

Protocolleringsgegevens

Reset (F7) Zoeken (Enter)

Zoekargumenten

Gebruiker: M. Terlouw
A-nummer / BSN:
Periode: Deze maand (juli)
Grouperen op: Gebruiker

Zoekresultaten

NR.	OMSCHRIJVING	AANTAL
10	M. Terlouw	5954
9	Testgebruiker	4180
8	PROCURA B.V.	83
7	N. Baggerman	42
6	De Stichtse Rijnlanden	15
5	Swisslog	9
4	Gem. Woerden	3
3	Donald Duck	3
2	nieuw	2
1	J.G.M. Ehlen	1

Procura © 2014 Testomgeving

Via deze beheeroptie kunnen protocolgegevens worden geraadpleegd. Dit kan per gebruiker (welke personen zijn door deze gebruiker geraadpleegd en wanneer). 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:

Protocolleringsgegevens

Reset (F7) Zoeken (Enter)

Zoekargumenten

Gebruiker:	M. Terlouw
A-nummer / BSN:	
Periode:	Deze maand (juli)
Grouperen op:	Gebruiker

Zoekresultaten

NR.	OMSCHRIJVING	AANTAL
1	M. Terlouw	312

Als op deze regel wordt geklikt verschijnt het volgende:

Zoeken naar protocolleringsgegevens

[Vorige \(F1\)](#)

Zoekresultaten

NR.	DATUM / TIJD	GEBRUIKER	A-NUMMER
312	18-07-2013 om 12:24	M. Terlouw	102.9635.756
311	18-07-2013 om 12:24	M. Terlouw	102.9635.756
310	18-07-2013 om 12:22	M. Terlouw	387.0206.106
309	18-07-2013 om 11:19	M. Terlouw	139.0478.084
308	18-07-2013 om 09:05	M. Terlouw	387.0206.106
307	16-07-2013 om 15:20	M. Terlouw	387.0206.106
306	16-07-2013 om 13:48	M. Terlouw	387.0206.106
305	15-07-2013 om 17:42	M. Terlouw	387.0206.106
304	15-07-2013 om 16:28	M. Terlouw	101.0217.091
303	15-07-2013 om 14:22	M. Terlouw	387.0206.106
302	15-07-2013 om 11:06	M. Terlouw	980.7315.920
301	15-07-2013 om 11:06	M. Terlouw	107.3108.418
300	15-07-2013 om 11:06	M. Terlouw	696.5615.141
299	12-07-2013 om 15:59	M. Terlouw	696.5615.141
298	12-07-2013 om 15:59	M. Terlouw	980.7315.920

Procura © 2013 [Testomgeving](#)

Ook daar kan weer op een regel worden geklikt. Wat dan zichtbaar is, is afhankelijk van wat in de parameters is ingesteld bij protocollering.

Overzicht van de GBA categorieën

[Vorige \(F1\)](#)

Gebruiker	M. Terlouw	
A-nummer	102.9635.756	
Datum/tijd	18-07-2013 om 12:24	
<hr/>		
NR.	CATEGORIE	AANTAL VELDEN GEPROTOCOLLEERD
1	Huwelijk/GPS	0
2	Inschrijving	0
3	Lokale afnemerindicaties	0
4	Nationaliteit	0
5	Ouder 1	0
6	Ouder 2	0
7	Person	0
8	Reisdocumenten	0
9	Verblijfplaats	0

Procura © 2013 [Testomgeving](#)

In de kolom met het aantal velden wat is geprotocoleerd is zichtbaar dat er "0" (nul) velden zijn geprotocoleerd. Dit is hier zo ingesteld bij de parameters. Als ook velden worden geprotocoleerd, dan is als op een regel wordt geklikt het volgende zichtbaar (maar dan met informatie over welke velden):

Overzicht van de GBA elementen

[Vorige \(F1\)](#)

Gebruiker	M. Terlouw
A-nummer	102.9635.756
Datum/tijd	18-07-2013 om 12:24
Categorie	Huwelijk/GPS

Er zijn geen elementen geprotocoleerd.

NR.	VELD

Procura © 2013 [Testomgeving](#)

Welke velden door deze gebruiker kunnen zijn geraadpleegd door het raadplegen van deze persoon is ook te herleiden uit het profiel wat die gebruiker heeft.

Documenten

Overzicht beheer

Modules

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

Procura © 2014 Testomgeving

Het volgende scherm is dan zichtbaar:

Overzicht van de documenten

VNR	NAAM	CODE	SJABLOON	TYPE
	Burgerlijke stand (27)			
	Correspondente (7)			
	Documenten tbv raadplegers (9)			
	Frits (1)			
	Gegevensverstrekking (20)			
	Naturalisatie (35)			
	Optie (55)			
	Overige modellen mbt verkrijging NL nationaliteit (5)			
	Rapporten (4)			
	Reisdocumenten (16)			
	Rijbewijzen (4)			
	Uittreksels 0637 (7)			
	Uittreksels en verklaringen (24)			
	Verhuizingen (4)			
	Verzoeken (12)			

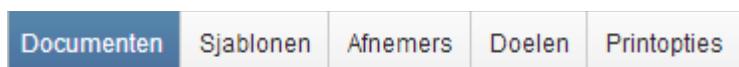
Procura © 2014 Testomgeving

Net als bij gebruikers geldt dat er (zie rechtsboven) er actuele documenten zijn en niet-actuele (documenten met een einddatum). 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. Als een document nog niet is gebruikt is volledig verwijderen wel mogelijk.

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.

De tabs: Documenten, Sjablonen, Afnemers, Doelen en Printopties

Bovenaan het scherm met het overzicht van de documenten is deze rij tabbladen zichtbaar:



Documenten

De beheeroptie "Documenten" opent default in de tab "Documenten". Deze is ook blauw gekleurd, als zijnde geselecteerd. 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. 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 > Verzoeken			Aantal: 6	In mappen	Actueel
VNR	NAAM	SJABLOON	TYPE		
31	Wijziging naamgebruik	p0000_naamgebruik.odt	Naamgebruik (aar)		
32	Wijziging verstrekingsbeperking	p0000_verstrekingsbeperking.odt	Verstrekingsbeperking		
33	Aanvraag COVOG	p0000_covog_aanvraag.odt	COVOG (aanvraag)		
34	Aanvraag GehandicaptenParkeerKaart	p0000_gpk_aanvraagformulier.odt	GehandicaptenParkeerKaart		
35	GehandicaptenParkeerKaart	p0000_gpk.odt	GehandicaptenParkeerKaart		

Te zien is de naam van het document, het sjabloon wat erbij hoort en het type document (meestal een verwijzing naar het zaaktype).

Als op een document wordt ge-dubbelklikt is het volgende te zien:

The screenshot shows the 'Toevoegen / muteren document' (Add / Change document) form in Procura. It includes the following sections:

- Document:** Fields include VolgNr (31), Naam (Wijziging naamgebruik), Sjabloon (p0000_naamgebruik.odt), Type (Naamgebruik (aanvraag)), Map (Verzoeken), Einddatum, Aantal per keer (1), and omschrijving.
- Gegevens koppelen:** Buttons for Gebruikers, Printers, and Gegevensverstrekking.
- Uitvoerformaten:** Options for Portable Document Format (pdf) (checked), OpenOffice (odt), and MS Word (doc).
- Opslag en toegang:** Options for Kopie opslaan (checked), Protocollering, and Standaard geselecteerd (checked).

Procura © 2014 Testomgeving

Het volgnummer bepaalt de volgorde van tonen van een document. Als er meerdere documenten geselecteerd kunnen worden bij een zaaktype, dan is die volgorde belangrijk. Bij een zaaktype met enkele documenten is het logisch om de meest gebruikte het laagste volgnummer te geven. Bij bijvoorbeeld de modellen voor naturalisatie en optie is het voor gebruikers het meest overzichtelijk om het in volgorde van modelnummer te tonen. Probleem daarbij is weleens dat er modellen qua nummering tussen kunnen komen, soms met een a of een b erachter. Het is goed om daar met de volgnummers rekening mee te houden door af en toe ruimte te laten (volgnummers over te slaan). De standaarddocumenten zijn op deze manier genummerd.

De naam van het document is aanpasbaar. Let er wel op dat als de documentnaam van een standaarddocument wordt aangepast en er wordt een nieuwe versie van dat standaarddocument uitgeleverd, dat door de aangepaste naam het sjabloon (als dat hetzelfde blijft) wel wordt overschreven, maar dat er een document bij wordt geplaatst (het nieuwe standaarddocument). Is niet erg, maar is wel goed om te weten.

De rubriek "Sjabloon" is een keuzelijst. De keuze betreft niet alle beschikbare sjablonen, maar de sjablonen die niet zijn gekoppeld aan een document. In principe zal een sjabloon maar aan één document gekoppeld zijn (behalve bij de hierboven beschreven situatie waarbij een documentnaam van een standaarddocument is aangepast en er een nieuwe versie wordt geïmporteerd).

Het type is ook een keuzelijst. Hier zijn wel alle types beschikbaar. Het type is meestal een verwijzing naar het zaaktype waar het document wordt gebruikt.

De einddatum is bij documenten die in gebruik zijn uiteraard leeg. Als een datum wordt ingevuld, is het document niet meer te zien in het overzicht van de documenten als rechtsboven de "view" op "Actueel" staat. Wordt deze op "Niet-actueel" gezet, dan is het document wel in het overzicht te zien en eventueel te bewerken. Als de einddatum wordt weggehaald is het document weer actueel. Het is (nog) niet zo dat als een einddatum is ingevuld het document voor een gebruiker niet meer zichtbaar is (in de applicatie zelf). Zorg er dus voor dat als een document niet meer gebruikt moet/mag worden, dat alle gebruikers worden afgekoppeld. Mogelijk wordt dit op een later moment anders, in die zin dat een einddatum automatisch inhoudt dat het document niet meer beschikbaar is in de applicatie.

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.

Uitvoerformaten, opslag en toegang

Uitvoerformaten					
Portable Document Format (pdf)	<input checked="" type="checkbox"/>	OpenOffice (odt)	<input type="checkbox"/>	MS Word (doc)	<input type="checkbox"/>
Opslag en toegang					
Kopie opslaan	<input checked="" type="checkbox"/>	Protocollering	<input type="checkbox"/>	Standaard geselecteerd	<input checked="" 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 dat 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).

Opties

In het tabblad "Documenten" is een optiebutton zichtbaar> Daar zitten meerdere opties achter:

Overzicht van de documenten

VNR	NAAM
	Burgerlijke stand (4)
	Correspondentie Ko
	Documenten tbv raa
	Naturalisatie (35)
	Optie (55)

Opties ▾

- KEUZE
- Map
- Type
- Importeren
- Exporteren
- Printers koppelen
- Gebruikers koppelen

De opties zijn deels hetzelfde als bij gebruikers. De keuze "Map" is al toegelicht bij [dit onderdeel](#). Voor "Type" geldt eigenlijk hetzelfde. Met deze keuzeopties kunnen meerdere documenten/map(pen) een andere typering toegewezen krijgen. Dit zal in de regel niet vaak gebeuren. Maar het geeft de beheerder de mogelijkheid om een dergelijke actie efficiënt uit te voeren.

Importeren

De importfunctie is in staat om zip-bestanden te importeren, maar ook individuele sjablonen (.odt-bestanden). De zip-bestanden kunnen ingepakte sjablonen bevatten, maar ook volledige documenten. Dan zitten er naast odt-bestanden ook een bestand "documenten.ser" bij.

Om een bestand te importeren is het van belang dat het bestand ergens is opgeslagen. Vaak worden geupdate documenten of sjablonen per mail aangeleverd. Sla zo'n document dan eerst op. Druk vervolgens vanuit het scherm "Overzicht van de documenten" op de optie-button en kies voor "Importeren".

Het volgende is dan zichtbaar:

Importeren van documenten

Vorige (F1)

Geen bestand gekozen

ACTIE

Dit is de manier hoe de browser Chrome van Google het laat zien. In bijvoorbeeld Internet Explorer heet de button "Bestand kiezen" anders:

Importeren van documenten

Vorige (F1)

ACTIE

Blader naar het opgeslagen bestand en druk op de button "Uploaden".

Na uitvoeren hiervan is een rapport(je) te zien van wat is uitgevoerd ter controle.

Exporteren

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

Printers koppelen

Wordt verderop uitgelegd, bij de tab [Printopties](#).

Gebruikers koppelen

Zie de uitleg bij [Gebruikers](#).

Sjablonen

Overzicht van de sjablonen

[Verwijderen \(F8\)](#)

[Export](#)

Home	NAAM	GEKOPPELD	GEWIJZIGD
<input type="checkbox"/>	0000_brief_PL2.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	0000_NAT_model_1_40.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	0000_verklaring_burgerlijke staat.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	0000_NAT_model_3_01.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	0000_NAT_model_2_15_1.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	0000_NAT_model_1_42.odt	ja	23-01-2013 om 16:45
<input type="checkbox"/>	0000_NAT_model_1_18.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	p0000_tellingen_verstrekkingen.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	0000_afschriftGBA_basis06.odt	ja	17-07-2013 om 15:53
<input type="checkbox"/>	0000_NAT_model_1_11.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	0000_NAT_model_1_47.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	0000_NAT_model_1_22_1.odt	ja	15-01-2013 om 11:47
<input type="checkbox"/>	p0000_reisdoc_model_C2.odt	ja	24-04-2013 om 12:36
<input type="checkbox"/>	0000_reisdoc_model_C3_onttrekking.odt	ja	24-04-2013 om 12:36
<input type="checkbox"/>	0000_NAT_model_1_03.odt	ja	15-01-2013 om 11:47

Procura © 2013 [Testomgeving](#)

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

Sjablonen kunnen hier worden verwijderd, door ze te selecteren en op "Verwijderen (F8)" te drukken. 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 in de eigen downloadmap geplaatst.

Afnemers

[Documenten](#) [Sjablonen](#) [Afnemers](#) [Doelen](#) [Printopties](#)

In dit scherm (taalfout: afmemers moet zijn)

Overzicht van de afmemers

[Nieuw \(F7\)](#)

[Verwijderen \(F8\)](#)

ID	NAAM
1	Gerechtsdeurwaarder etc.

afnemers), kunnen namen van afnemers en derden worden gevuld, waaruit de gebruiker kan kiezen bij schriftelijke gegevensverstrekking. Indien gewenst kan op basis van de afnemerstabel uit PROBEV een import worden verzorgd.

Doelen



Overzicht van de doelen

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

ID	NAAM
1	Procedure

Geldt in feite hetzelfde voor als voor afnemers. Hier kunnen doelen (deze lijst is meestal beperkt) worden opgenomen waar gebruikers uit kunnen kiezen bij de registratie van het doel in combinatie met de afnemer/derde bij schriftelijke gegevensverstrekking. De registratie hiervan in een tabel voorkomt wildgroei van omschrijvingen en eventuele taalfouten.

De doelen zullen binnenkort anders worden georganiseerd met de komst van een module gegevensverstrekking.

Printopties

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

Overzicht van de printopties			
Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Opties ▾			Aantal: 7
ID	NAAM	OPTIES	UITVOER NAAR
2	Printer backoffice	plp -ddc242 -otry6 -opdf \${file}	Kamer 03.212
3	Printer 501 (beveiligd papier)	plp -ddc242 -otry3 -opdf \${file}	Printhok
5	Printer 501 (briefpapier)	plp -ddc242 -otry4 -opdf \${file}	Printhok
6	Printer 501 (rijbewijsformulier)	plp -ddc242 -otry1 -opdf \${file}	Printhok
7	Printer 501 (aktepapier)	plp -ddc242 -otry6 -opdf \${file}	Printhok
8	Printer 502 (handinvoer)	plp -dhp4650 -otry1 -opdf \${file}	Printhok

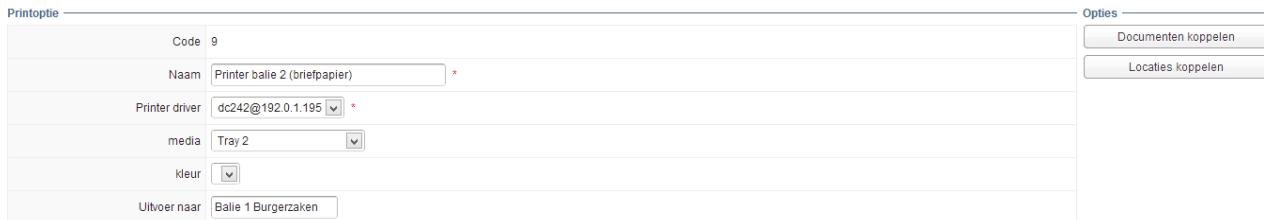
Een printer zal in bovenstaande lijst net zo vaak voorkomen als er lades zijn die aangestuurd moeten worden. In het overzicht is de printernaam zichtbaar (meestal in combinatie met bijvoorbeeld het balienummer en het soort papier wat in de lade zit). De opties zijn de printcommando's in Linux. Bij een installatie van de applicatie op een Windows-server (de printers moeten ook geïnstalleerd zijn op de server waar de applicatie op draait) is dit leeg. De meest rechter kolom geeft aan waar de uitvoer naartoe gaat. Dit is de plaats waar de printer staat.

Als op een regel wordt ge-dubbelklikt verschijnt het volgende:

Printoptie		Opties
Code	2	Documenten koppelen
Naam	Printer backoffice	Locaties koppelen
Printer driver	Geen driver	
Uitvoer naar	Kamer 03.212	
Commando	plp -ddc242 -otry6 -opdf \${file}	
	\$file = bestand	
	\$user.name = gebruikersnaam	
	\$user.id = gebruikerscode	

Dit betreft een voorbeeld van een Linux-installatie. Bij Linux staat er bij de printer driver "Geen driver", bij Windows juist wel. Bij Linux is het commando ingevuld, bij Windows weer niet.

Voorbeeld van een printeroptie in Windows:



De printopties worden altijd in overleg tussen applicatiebeheer, systeembeheer en PROCURA gerealiseerd. Het bovenstaande is ervoor om enig inzicht te geven in wat waar voor staat.

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. D.w.z. 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

Stel de afdeling heeft 3 balieprinters, met elk 5 lades:

- Beveiligd papier (lade 1);
- Briefpapier (lade 2);
- Rijbewijsaanvraag (lade 3);
- Aktepapier (lade 4);
- Blanco (lade 5).

Als alle balieprinters hetzelfde zijn, dan zijn er 15 printopties (3 x 5 lades).

Zorg dat goed duidelijk is op welk soort papier een document moet worden afgedrukt.

De printopties zien er (bijvoorbeeld) zo uit:

Overzicht van de printopties			
ID	NAAM	OPTIES	UITVOER NAAR
10	Printer 1 (handinvoer)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
11	Printer 1 (briefpapier)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
12	Printer 1 (rijbewijsaanvraagformulier)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
13	Printer 1 (aktepapier)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
14	Printer 1 (blanco)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
15	Printer 2 (handinvoer)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
16	Printer 2 (briefpapier)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
17	Printer 2 (rijbewijsaanvraagformulier)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
18	Printer 2 (aktepapier)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
19	Printer 2 (blanco)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
20	Printer 3 (handinvoer)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3
21	Printer 3 (briefpapier)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3
22	Printer 3 (rijbewijsaanvraagformulier)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3
23	Printer 3 (aktepapier)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3
24	Printer 3 (blanco)	plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3

Om nu de printers te koppelen aan de documenten, ga dan als volgt te werk:

1. Selecteer de printerlades met hetzelfde papier (Ctrl + links klikken)

In het voorbeeld kies ik de printerlades met het beveiligd papier:

Overzicht van de printopties

	ID	NAAM	OPTIES	Aantal: 22	UITVOER NAAR
10	Printer 1 (beveiligd papier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1	
11	Printer 1 (briefpapier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1	
12	Printer 1 (rijbewijsaanvraagformulier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1	
13	Printer 1 (aktepapier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1	
14	Printer 1 (blanco)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1	
15	Printer 2 (beveiligd papier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2	
16	Printer 2 (briefpapier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2	
17	Printer 2 (rijbewijsaanvraagformulier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2	
18	Printer 2 (aktepapier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2	
19	Printer 2 (blanco)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2	
20	Printer 3 (beveiligd papier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3	
21	Printer 3 (briefpapier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3	
22	Printer 3 (rijbewijsaanvraagformulier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3	
23	Printer 3 (aktepapier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3	
24	Printer 3 (blanco)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3	

- Klik op de optiebutton en kies voor "Documenten koppelen".

Overzicht van de printopties

	ID	NAAM	OPTIES
10	Printer 1 (beveiligd papier)		
11	Printer 1 (briefpapier)		

KEUZE
Documenten koppelen
Locaties koppelen

Het volgende is nu zichtbaar:

Documenten koppelen aan printopties

	ID	NAAM	OPTIES	AANTAL	GEKOPPELDE DOCUMENTEN
10	Printer 1 (beveiligd papier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	0	
15	Printer 2 (beveiligd papier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	0	
20	Printer 3 (beveiligd papier)		plp -user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	0	

De geselecteerde printopties/printeralades zijn te zien, het commando wat erbij hoort (Linux), het aantal gekoppelde documenten (= nu 0) en de namen van de gekoppelde documenten (= nu leeg).

- Klik nu op de tab "Documenten" (naast "Geselecteerde printopties").

Het volgende is dan zichtbaar:

Documenten koppelen aan printopties

Vorige (F1)

Geselecteerde printopties Documenten

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

i **Ter informatie**
De status van een map is 'Gekoppeld' precies dan als **elk** document in de map gekoppeld is aan de geselecteerde printopties.
Klik één keer op de regel om deze te selecteren. Wijzig de status door te dubbelklikken op een document of door de knoppen te gebruiken in geval van een map.

Aantal gekoppeld	Geen
------------------	------

Home Aantal: 12

	STATUS	VNR.	NAAM
	Niet-gekoppeld		Burgerlijke stand (4)
	Niet-gekoppeld		Correspondentie Koninklijke onderscheiding (3)
	Niet-gekoppeld		Documenten tbv raadplegers (9)
	Niet-gekoppeld		Naturalisatie (35)
	Niet-gekoppeld		Optie (55)
	Niet-gekoppeld		Overige modellen mbt verkrijging NL nationaliteit (5)
	Niet-gekoppeld		Rapporten (4)
	Niet-gekoppeld		Reisdocumenten (15)
	Niet-gekoppeld		Rijbewijzen (3)
	Niet-gekoppeld		Uittreksels en verklaringen (37)
	Niet-gekoppeld		Verhuizingen (4)
	Niet-gekoppeld		Verzoeken (5)

4. Selecteer de documenten die op beveiligd papier moeten worden afgedrukt.

Deze kunnen zich in verschillende mappen bevinden. Dubbelklik bijvoorbeeld op de map "Uittreksels en verklaringen":

Home > Uittreksels en verklaringen Aantal: 38 In mappen Actueel

	STATUS	VNR.	NAAM
	Niet-gekoppeld	1	home (179)
	Niet-gekoppeld	2	Afschrift GBA (basis)
	Niet-gekoppeld	3	Afschrift GBA (nationaliteit en burgerlijke staat)
	Niet-gekoppeld	4	Afschrift GBA (nationaliteit en laatste huwelijk)
	Niet-gekoppeld	5	Afschrift GBA (vestigingsgegevens, nationaliteit, laatste huwelijk)
	Niet-gekoppeld	6	Afschrift GBA (uitgebreid)
	Niet-gekoppeld	7	Afschrift GBA (gezins/adres-uittreksel)
	Niet-gekoppeld	8	Afschrift GBA (basis en adresgeschiedenis)
	Niet-gekoppeld	10	Afschrift GBA t.b.v. pensioen
	Niet-gekoppeld	12	Afschrift GBA meertalig (NL/EN/FRA/DU/SPA)
	Niet-gekoppeld	13	Afschrift GBA meertalig (NL/IT/PO/TUR)
	Niet-gekoppeld	14	Bewijs van Nederlanderschap
	Niet-gekoppeld	15	Attestatie de vita (ABS tbv buitenland)
	Niet-gekoppeld	15	Verklaring van in leven zijn (geen ABS)

Klik de documenten aan die op beveiligd papier worden afgedrukt. (Ctrl + links klikken en/of Shift + links klikken).

5. Druk op de button "Koppelen (F2)".

Behalve dat de status bij de geselecteerde documenten wijzigt in "Gekoppeld", is ook te zien hoeveel documenten uit die map nu zijn gekoppeld aan de geselecteerde printerlades:

Aantal gekoppeld 21 wel / 17 niet gekoppeld

Als de tab "Geselecteerde printopties" weer wordt aangeklikt is het resultaat nu:

Documenten koppelen aan printopties

Vorige (F1)

Geselecteerde printopties		Documenten		
ID	NAAM	OPTIES	AANTAL	GEKOPPELDE DOCUMENTEN
10	Printer 1 (beveiligd papier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	21	Afschrift GBA (basis), Afschrift GBA (nationaliteit en burgerlijke staat), Afschrift GBA (nationaliteit en l...
15	Printer 2 (beveiligd papier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	21	Afschrift GBA (basis), Afschrift GBA (nationaliteit en burgerlijke staat), Afschrift GBA (nationaliteit en l...
20	Printer 3 (beveiligd papier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	21	Afschrift GBA (basis), Afschrift GBA (nationaliteit en burgerlijke staat), Afschrift GBA (nationaliteit en l...

- Herhaal de stappen voor de overige printerlades. Als het goed is zijn dan in ieder geval alle documenten die direct (zonder nabewerking) naar een printer moeten kunnen worden gestuurd gekoppeld aan de juister printers en lades.

Als dit is gedaan moeten ook de locaties nog worden gekoppeld. Dit werkt vrijwel hetzelfde.

- Selecteer alle printerlades van eenzelfde printer.

Overzicht van de printopties

Nieuw (F7)

Verwijderen (F8)

Opties ▾

Aantal: 22

ID	NAAM	OPTIES	UITVOER NAAR
10	Printer 1 (beveiligd papier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
11	Printer 1 (briefpapier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
12	Printer 1 (rijbewijsaanvraagformulier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
13	Printer 1 (aktepapier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
14	Printer 1 (blanco)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 1
15	Printer 2 (beveiligd papier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
16	Printer 2 (briefpapier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
17	Printer 2 (rijbewijsaanvraagformulier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
18	Printer 2 (aktepapier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
19	Printer 2 (blanco)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 2
20	Printer 3 (beveiligd papier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	Balie 3

- Klik op de optiebutton en kies voor "Locaties koppelen".

Overzicht van de printopties

Nieuw (F7)

Verwijderen (F8)

Opties ▾

KEUZE

Documenten koppelen

Locaties koppelen

Het volgende is dan zichtbaar"

Locaties koppelen aan printopties

Vorige (F1)

Geselecteerde printopties		Locaties		
ID	NAAM	OPTIES	AANTAL	GEKOPPELDE LOCATIES
10	Printer 1 (beveiligd papier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	0	
11	Printer 1 (briefpapier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	0	
12	Printer 1 (rijbewijsaanvraagformulier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	0	
13	Printer 1 (aktepapier)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	0	
14	Printer 1 (blanco)	pip --user=\${user.name} -d<naam printer> -o<ladenummer = bijv. try5> -opdf \${file}	0	

De geselecteerde printopties/printeralades zijn te zien, het commando wat erbij hoort (Linux), het aantal

gekoppelde locaties (= nu 0) en de namen van de gekoppelde locaties (= nu leeg).

3. Klik nu op de tab "Locaties" (naast "Geselecteerde printopties").

Het volgende is dan zichtbaar:

Locaties koppelen aan printopties

Vorige (F1)

Geselecteerde printopties Locaties

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.
De status is 'Gekoppeld' als alle geselecteerde printopties gekoppeld zijn aan de locatie.

Aantal gekoppeld	Geen	
STATUS	ID	LOCATIE
Niet-gekoppeld	0	Geen locatie
Niet-gekoppeld	1	Frits' werkplek
Niet-gekoppeld	2	Gert's werkplek
Niet-gekoppeld	3	PROCURA B.V.
Niet-gekoppeld	5	Stadswinkel Sittard, balie 1
Niet-gekoppeld	6	Backoffice
Niet-gekoppeld	7	Stadswinkel Geleen, balie 1
Niet-gekoppeld	8	Stadswinkel Born, balie 1
Niet-gekoppeld	10	Testlocatie BRPreview
Niet-gekoppeld	11	Henry's Werkplek
Niet-gekoppeld	12	Balie 1
Niet-gekoppeld	13	Balie 2
Niet-gekoppeld	14	Balie 3

4. Selecteer de locatie die hoort bij de printer(lades). In dit geval "Balie 1" en druk op "Koppelen (F2)".
5. Herhaal dit voor de overige printers (printeralades printer 2 koppelen aan Balie 2 en idem voor printer 3 / Balie 3).

De locatie is de werkplek waar de printer staat. Als er meerdere balies (werkplekken) gebruik maken van 1 printer, koppel dan meerdere locaties aan die printer. Let op: het gaat om het vastleggen van de **default-combinatie van printer en werkplek(ken)**. De gebruiker heeft altijd de keuze om een andere printer te selecteren als dit hem/haar op dat moment beter uitkomt.

Locaties

The screenshot shows the PROWEB Personen software interface. In the top left, there's a sidebar with various menu items like 'Overzicht', 'Parameters', 'Log', etc., with 'Locaties' highlighted and a red box around it. A red arrow points from the text 'of' to this red box. The main area is titled 'Overzicht beheer' and contains a grid of modules: Overzicht, Parameters, Log; Gebruikers, Onderhoud, Profielen; Licentie, Protocollering, Documenten; Locaties (highlighted with a red box), Kassa, Documenten; DMS, E-mail. At the bottom right of the main area, it says 'Procura © 2014 Testomgeving'.

Het volgende scherm is dan zichtbaar:

Overzicht van de locaties

		Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Printers koppelen	Aantal: 16	Export
NR.	TYPE	LOCATIE	OMSCHRIJVING	KASSA-ID	IP-ADRES (SEN)	
1	Normale locatie	Backoffice	Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken			
2	Normale locatie	Balie 1	Balie 1 Burgerzaken	balie1		
3	Normale locatie	Balie 2	Balie 2 Burgerzaken	balie2		
4	Normale locatie	Balie 3	Balie 3 Burgerzaken	balie 3		
5	Normale locatie	Balie 10	Balie 10			
6	Normale locatie	Balie 20	Balie 20			
7	Alfaallocatie	Born (Kasteelhof 3)	Born (Kasteelhof 3)			
8	Normale locatie	Frits' werkplek	De persoonlijke werkplek van Frits.	frits	pc17	
9	Alfaallocatie	Geleen (Markt 1)	Geleen (Markt 1)		192.0.1.18	
10	Normale locatie	Gert's werkplek	Gert's stekkie		pc10	
11	Normale locatie	Henry's Werkplek	De pc van Henry			
12	Alfaallocatie	Postkantoor	Postkantoor op de hoek			
13	Normale locatie	PROCURA B.V.	PROCURA B.V. te Heerhugowaard	hhw	lt17	
14	Alfaallocatie	Sittard (Hub Dassenplein 1)	Sittard (Hub Dassenplein 1)			
15	Normale locatie	Stadswinkel Geleen, balie 1	Stadswinkel Geleen, balie 1			

Locaties zijn fysieke werkplekken, waaraan voorzieningen kunnen worden gekoppeld. Als een gemeente meerdere sublocaties heeft van haar gemeentehuis waar burgerzaken-werkzaamheden worden verricht en waar meerdere balies zijn, laat dat dan ook tot uitdrukking komen in de opgenomen locaties in PROWEB personen. Zo heeft gemeente Sittard-Geleen in dit voorbeeld meerdere keren balie 1 omdat er (inmiddels niet meer) drie burgerzaken-locaties zijn binnen de gemeente.

Als op een locatie-regel wordt ge-dubbelklikt verschijnt het volgende:

Toevoegen / muteren locatie

		Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Opslaan (F9)
Locatie		Type locatie: Normale locatie * Locatie: Backoffice * Omschrijving: Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken		
Normale locatie		Uw IP-adres: 46.144.236.233 IP adres(sen) (gescheiden door komma of door een nieuwe regel): Ras code: 0 * Raas code: 0 * Kassa-locatie-identificatie:		

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. Er zijn gemeenten die specifieke afhaallocatie 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. 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.

In de omschrijving kan de locatiernaam nader worden beschreven (niet verplicht).

Normale locatie

Het IP-adres van de gebruiker/beheerder die deze raadpleeghandeling (eigen IP-adres) wordt getoond. In gemeenten wordt niet altijd met vaste IP-adressen gewerkt. Dan zegt deze waarde niet zoveel.

IP-adres(sen). Zie nader uitleg bij [locatie-herkenning](#).

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 , 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).

Automatische 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 PROWEB personen 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 van IP-adres per PC;
2. Invullen van de hostna(a)m(en) in ditzelfde veld. De hostnaam is de naam van de computer in het computernetwerk. De hostnaam is ervoor om verschillende computers van elkaar te onderscheiden.

Let op bij gebruik kassakoppeling. Deze werkt zo dat elke locatie zijn eigen kassamap 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 nl. dezelfde kassamap gebruikt.

Gebruiker/printers koppelen

Zoals eerder aangegeven kan van verschillende kanten worden gekoppeld. Locaties met gebruikers en andersom. Idem voor locaties en printers. Zie de uitleg bij (o.a.) het onderdeel "[Documenten](#)".

Kassa

The screenshot shows the 'Overzicht' module of the qp personen software. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Overzicht', 'Parameters', 'Log', etc. The 'Kassa' item is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the top-left. The main area displays a grid of modules: Overzicht, Parameters, Log; Gebruikers, Onderhoud, Profielen; Licentie, Protocollering, Documenten; Locaties, OF, Kassa; DMS, E-mail; and Logbestanden, Documenten, Logbestanden. The 'Kassa' module is highlighted with a red box.

Het volgende scherm is dan zichtbaar:

The screenshot shows the 'Overzicht van de kassagegegevens' screen. The 'Kassa' item in the sidebar is highlighted with a red box. The main area is a table titled 'Overzicht van de kassagegegevens' with columns: ID, KASSACODE, TYPE, and OMSCHRIJVING. The table contains 15 rows of data, each with a unique ID, a two-digit code, a type (Rijbewijs or Reisdocument), and a detailed description. The last row is labeled 'Nieuwe code'.

ID	KASSACODE	TYPE	OMSCHRIJVING
1	++	Rijbewijs	1: Eerste afgifte
2	++	Rijbewijs	2: Categorie-uitbreiding
3	++	Rijbewijs	3: Vernieuwen
4	++	Rijbewijs	4: Vervangen met huidige geldigheidsdata
5	++	Rijbewijs	5: Herafgave nadat Ongeldighedsverklaring is opgeheven
6	++	Rijbewijs	10: Omwisseling buitenlandse rijbewijs
7	++	Rijbewijs	11: Aanvraag o.b.v. oud linnen rijbewijs
8	++	Rijbewijs	12: Aanvraag o.b.v. militair rijbewijs
9	++	Rijbewijs	20: Aanvraag opgevoerd door RDW
10	++	Rijbewijs	30: Aanvraag opgevoerd door o.b.v. aanvrager niet in GBA
11	Nieuwe code	Reisdocument	NI (Nederlandse identiteitskaart)
12	++	Reisdocument	PB (Reisdocument voor vreemdelingen)
13	Nieuwe code F	Reisdocument	PN (Nationale paspoort)
14	++	Reisdocument	PV (Reisdocument voor vluchtelingen)
15	Nieuwe code T	Reisdocument	TE (Tweede paspoort (zakengenootspaspoort))

De volgorde waarin e.e.a. wordt getoond is afhankelijk van hoe het is/wordt ingericht. Als het scherm (nog) leeg is kan door gebruikmaking van de button "Ontbrekende (F4)" in één handeling deze lijst worden gevuld met producten die standaard als betaalproducten te boek staan. De kassacodes zijn dan nog niet gevuld (nu ++, moet worden code met + erachter voor gkas en zonder plus voor key2betalen). De lijst kan naar wens verder worden bewerkt (de 2 soorten rijbewijsaanvragen met de omschrijving 20:.... en 30:... kunnen bijvoorbeeld worden verwijderd).

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

Toevoegen kassaproducten

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

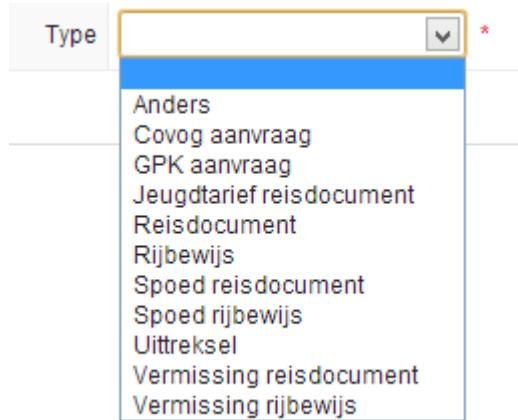
Toevoegen/muteren kassa

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

Voer de kassacode in van het product wat toegevoegd moet worden (de code waarmee dit product bekend is in de kassa-applicatie), gevolgd door een + (plus), 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:



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

Toevoegen / muteren kassa

A screenshot of a form titled "Toevoegen / muteren kassa". The form includes the following fields: Kassacode, Type (dropdown set to "Anders"), Productgroep, Product, and Bundel. The "Productgroep", "Product", and "Bundel" fields are highlighted with a red border.

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

Bundels

Dit is een functionaliteit die het mogelijk maakt om meerdere producten te bundelen naar 1 code. Die ene code wordt dan aan de kassa aangeboden. Oorspronkelijk is deze optie gecreëerd voor de koppeling met key2betaLEN. Deze applicatie ondersteunt geen verrekenproducten (korting/negatief bedrag). Dit werd eerder gebruikt om een product ID-kaart + korting vanwege jeugdtarief naar de kassa te sturen (2 codes). Ook kan maar 1 code per bestand worden gestuurd naar de kassa. Mogelijk moet er (afhankelijk van de inrichting van de kassa) ook een bundel voor bijvoorbeeld rijbewijs + vermissingskosten worden gemaakt.

In een bundel (voorbeeld zie volgende pagina), koppel je meerdere producten die in de "kassa" in PROWEB personen (dit onderdeel dus) zijn opgenomen naar één product(code) die ZOWEL in PROWEB personen als in de kassa-applicatie bekend is.

Toevoegen / muteren kassa

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

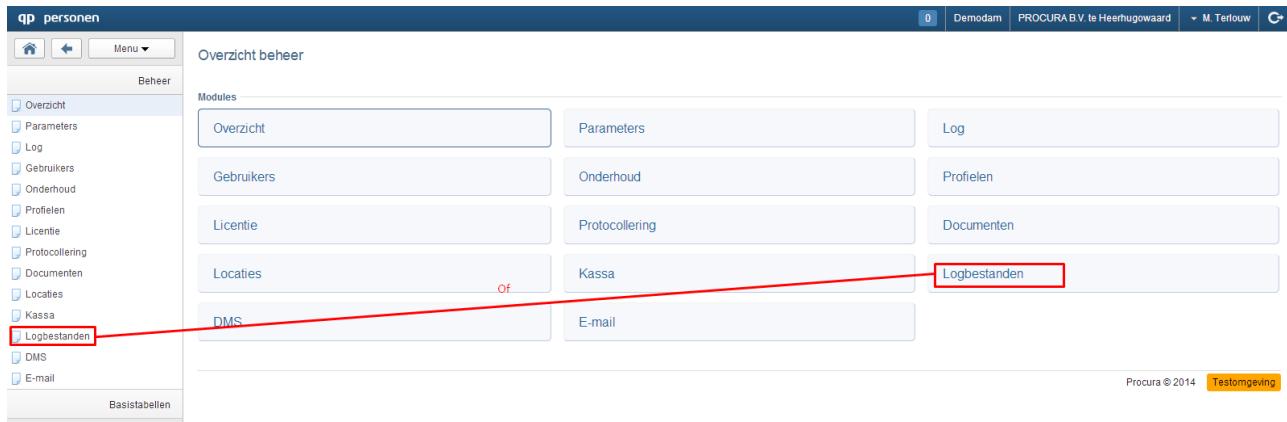
Kassacode	104+ *
Type	Anders ▼ *
Productgroep	Bundels
Product	Nederlandse identiteitskaart (laag tarief)
Bundel	Ja ▼ *

De kassaproducten

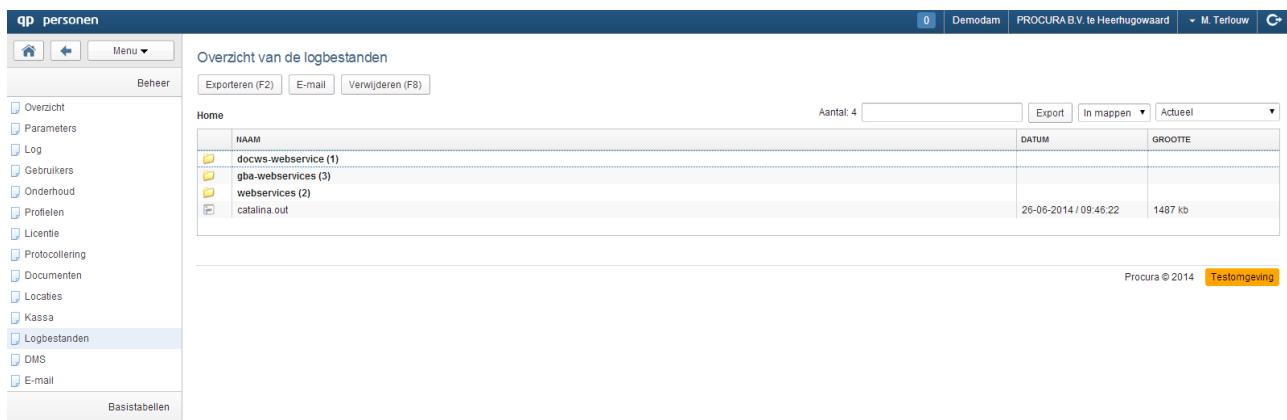
ID	STATUS	TYPE	OMSCHRIJVING
2	Gekoppeld	Reisdocument	NI (Nederlandse identiteitskaart)
109	Gekoppeld	Jeugdtarief reisdocument	Jeugdtarief reisdocument
3	Niet-gekoppeld	Reisdocument	PN (Nationaal paspoort)
4	Niet-gekoppeld	Reisdocument	PB (Reisdocument voor vreemdelingen)
5	Niet-gekoppeld	Reisdocument	PV (Reisdocument voor vluchtelingen)

In bovenstaand voorbeeld zijn de producten "Nederlandse identiteitskaart" en "Jeugdtarief reisdocument" gebundeld naar het product "Nederlandse identiteitskaart (laag tarief)" met code 104+. Bij afrekenen gaat dan code 104 met de NAW gegevens naar de kassa toe.

Logbestanden



Het volgende scherm wordt dan zichtbaar:



Welke logbestanden er staan is deels afhankelijk van de gemeente, maar in ieder geval (Linux-server) zijn zichtbaar:

- webservices (map) met daarin (dubbelklikken) de COVOG-berichtenuitwisseling en de verificatievraag;
- catalina.out
- catalina + datum.log (meestal meerdere regels met datum)

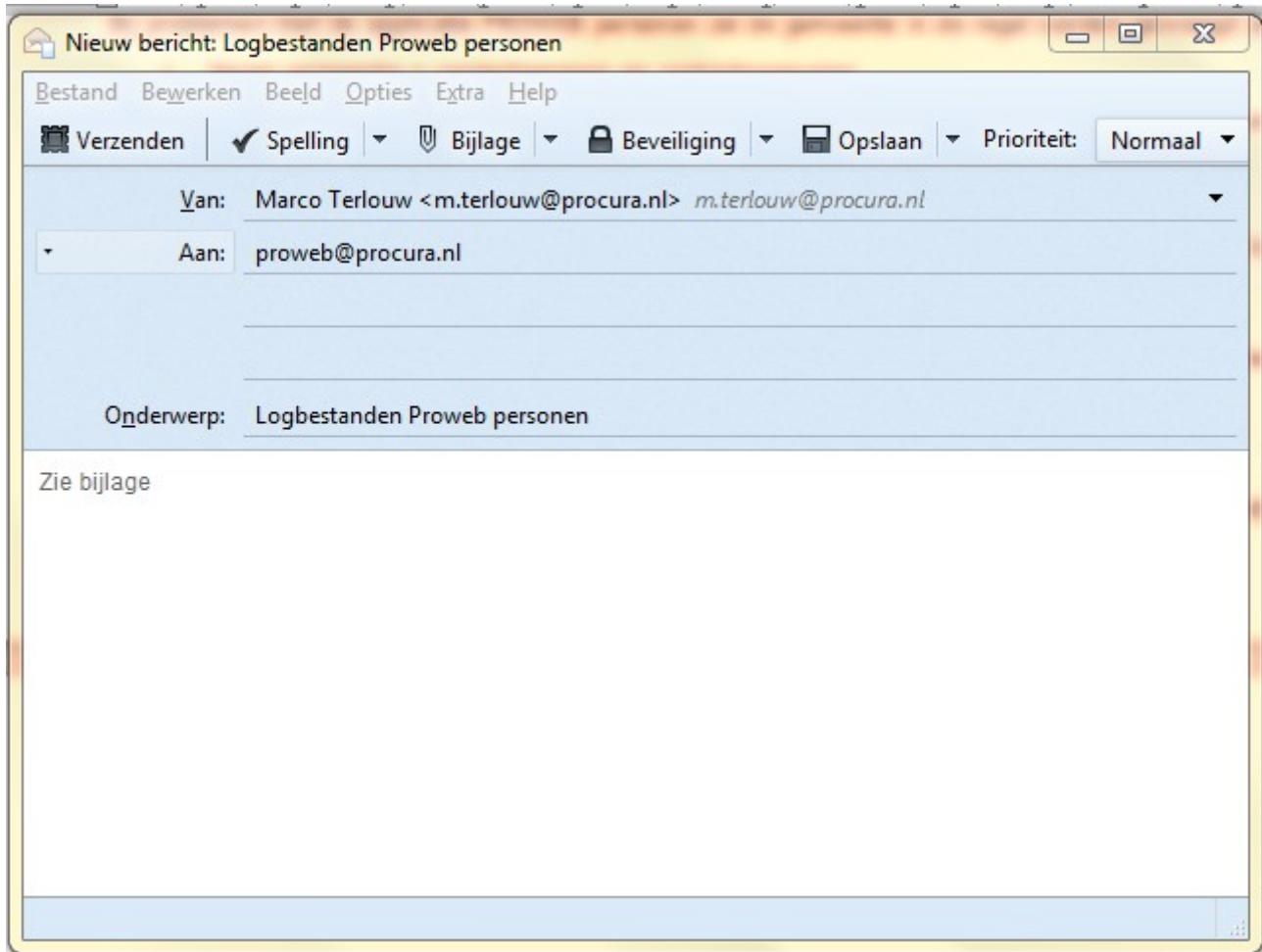
In de webservices-map kan ook de uitwisseling met de TMV, BRP (later) en de BV BSN (verificatievraag + presentievraag) staan.

Bij problemen met de applicatie PROWEB personen zal de gemeente in de regel worden gevraagd om:

- Naam gemeente + contactpersoon en contactgegevens;
- Korte beschrijving probleem, liefst met schermafbeelding erbij geplakt in de mail zelf (liever niet als bijlage in Word-document bijvoorbeeld);
- Huidige versie van de applicatie;
- Het logbestand. Met dit wordt gedoeld op catalina.out. Klik deze regel aan en druk op de button "Exporteren (F2)". Er wordt een bestand (logs.zip) gemaakt en geplaatst in de eigen downloadmap. Stuur dit zip-bestand mee als bijlage.

Als we over deze informatie kunnen beschikken, geeft het ons de beste kans om - in eerste instantie zonder inbellen - te kunnen lokaliseren waar het probleem zit.

Met de button "E-mail" wordt de standaard mail-applicatie opgestart met een nieuw bericht bijv:



Hier kan in vermeld worden wat het probleem is (zie hiervoor) en kan als bijlage de geëxporteerde zip met de logstanden worden meegestuurd.

DMS

The screenshot shows the PROCURA software interface. In the top left corner, there is a logo with 'qp' and the word 'personen'. The top right corner shows the user 'Demodam' and the location 'PROCURA B.V. IJ Heerhugowaard'. Below the header, there is a navigation bar with icons for home, back, forward, and menu. The main area is titled 'Overzicht beheer' and contains a grid of modules. The 'DMS' module is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the left side. Other modules include Overzicht, Parameters, Log, Gebruikers, Onderhoud, Profielen, Licentie, Protocollering, Documenten, Locaties, Kassa, Logbestanden, E-mail, and Basistabellen.

Het volgende scherm wordt dan zichtbaar:

This screenshot shows a list of connections to Document Management Systems. The title is 'Overzicht van verbindingen met Document Management Systemen'. There are buttons for 'Nieuw (F7)' and 'Verwijderen (F8)'. A search field 'Aantal: 1' and an 'Export' button are also present. The table lists one connection: ID 1, Type Alfresco 4.x, and Description Procura DMS.

ID	TYPE	OMSCHRIJVING
1	Alfresco 4.x	Procura DMS

Dit is nog experimenteel. Is bij gemeente momenteel nog leeg. In eerste instantie is het bedoeld als een plek waar door PROCURA standaard documenten worden geplaatst in hun meest actuele versie. Daarnaast wordt gekeken of hier een standaardkoppeling kan worden uitgewerkt, waardoor koppeling met een willekeurig DMS kan worden gemaakt. PROCURA zelf maakt daarbij gebruik van Alfresco, een Open Source oplossing. Het gaat uiteraard niet om de DMS zelf, maar om de koppeling ermee. Hiervoor is een standaard (CMIS) beschikbaar waar we uiteraard gebruik van zullen maken.

E-mail

The screenshot shows the Procura software interface with the following details:

- Top Bar:** qp personen, 0 Demodam, PROCURA B.V. te Heerhugowaard, M. Terfouw, C.
- Left Sidebar (Beheer):**
 - Overzicht
 - Parameters
 - Log
 - Gebruikers
 - Onderhoud
 - Profielen
 - Licentie
 - Protocollering
 - Documenten
 - Locaties
 - Kassa
 - Logbestanden
 - DMS
 - E-mail** (highlighted with a red box)
 - Basistabellen
- Center Grid (Modules):**

Overzicht	Parameters	Log
Gebruikers	Onderhoud	Profielen
Licentie	Protocollering	Documenten
Locaties	Kassa	Logbestanden
DMS	E-mail	
- Bottom Right:** Procura © 2014 Testomgeving

Het volgende scherm wordt dan zichtbaar:

The screenshot shows the 'Overzicht van e-mail sjablonen' (Email Templates Overview) screen with the following data:

ID	TYPE	ONDERWERP	VAN	ANTWOORD-NAAR
1	Wachtwoord vergeten	Wachtwoord vergeten Proweb Personen	proweb@procura.nl	no-reply@procura.nl
2	Nieuwe gebruiker	Account PROWEB personen	proweb@procura.nl	no-reply@procura.nl

Procura © 2014 Testomgeving

Er zijn twee sjablonen beschikbaar (Nieuwe gebruiker is overigens nog niet helemaal af). Naar wens kunnen hier meer sjablonen aan worden toegevoegd. Als een sjabloon is geactiveerd/ingeschakeld staat er een groen vinkje voor. Anders een rode waarschuwingsteken.

In de andere tab (verstuurde links) is zichtbaar welke links zijn gestuurd en wanneer en naar welke gebruiker(s).

The screenshot shows the 'Overzicht verstuurde links' (Sent Links Overview) screen with the following data:

NR.	ID	TYPE	INGANG	EINDE	EIGENSCHAPPEN
1	1b2a060f-2d25-46ce-896f-65d8abb04e79	Wachtwoord reset	18-02-2014	19-02-2014	email=proweb@procura.nl, gebruiker=procura

Deze links blijven (momenteel) zichtbaar tot het moment dat deze wordt gebruikt.

Als op de regel met het sjabloon wordt gedubbelklikt (in de tab e-mailsjablonen) is het volgende zichtbaar:

E-mail sjablonen Verstuurde links

Toevoegen / muteren e-mail sjablonen

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

Type	Wachtwoord vergeten	*
Geactiveerd	Ja	*
Onderwerp	Wachtwoord vergeten Proweb Personen	*
Van	proweb@procura.nl	*
Antwoord-naar	no-reply@procura.nl	*
BCC		
Variabelen	naam (De naam van de gebruiker), link (De link naar de applicatie), link.geldig (De duur van de geldigheid van de link)	
Geldigheid van de link	1	* (in dagen)
Soort inhoud	HTML	*

Opmaak:

Beste \${naam},
Met onderstaande link kunt u uw wachtwoord wijzigen.
[PROWEB personen](#)
Let op: deze link blijft \${link.geldig} geldig.

Met vriendelijke groeten,
De applicatiebeheerder

Bovenstaande is een voorbeeld. Als je wilt dat er niet per mail geantwoord kan worden op de verstuurde mail is "no-reply@gemeentenaam.nl" een optie. Het adres waar vandaan wordt gestuurd hoeft geen betaalbaar adres te zijn. Eventueel kan in het BCC-veld een mailadres worden ingevuld wat voor de ontvanger niet zichtbaar is.

De tekst (inhoud) kan eventueel aangevuld worden. De in het voorbeeld aanwezige tekst (inhoudelijk) is wel essentieel. De soort inhoud (html/tekst) geeft opmaakmogelijkheden zonder dat met html-coderingen hoeft te worden gewerkt.

Basistabellen

The screenshot shows the qp personen application window. At the top, there is a toolbar with icons for home, back, forward, and menu. Below the toolbar, the word 'Beheer' is displayed. In the main content area, there is a list of items under the heading 'Basistabellen'. The item 'Huwelijkslocaties' is highlighted with a red box.

- Huwelijkslocaties
- Huwelijksambtenaren
- Aangevers van overlijden
- Kennisbankgegevens
- Voorraad
- Akte-categorieën / registerdelen

De basistabellen zijn de niet-landelijke tabellen die aanvullend in de applicatie gebruikt moeten worden. Voorbeelden daarvan zijn de A-nummer en BSN-voorraad, de huwelijkslocaties, huwelijksambtenaren, aangevers van overlijden, de kennisbankgegevens en de akte-categorieën/registerdelen (momenteel). Het kan dat dit in de toekomst nog verder uitgebred wordt.

Huwelijkslocaties

Door gemeenten zelf volledig in te richten.

Overzicht van huwelijkslocaties

				Aantal: 1	
CODE	NAAM	SOORT	TOELICHTING	OPTIES	
1	Raadzaal	Gemeentelijk		Geen opties	

Procura © 2013 Testomgeving

Van huwelijkslocaties kan worden vastgelegd wat de soort is (gemeentelijk, commercieel, bijzonder) en welke opties een locatie heeft. Denk bij dit laatste aan de voorzieningen van een locatie die door een aanstaand (bruids)paar kunnen worden gekozen in de voorbereiding op de verbintenis. Geluidsinstallatie, loper, ringkussen, rijst gooien etc.

Voorbeeld:

Toevoegen / muteren locatie

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

Locatie

Locatie	Het Generaalshuis (Theater aan het...) *
Soort	Gemeentelijk *
Toeëxplaining	Edmond Hustinxzaal 043-3505545 of 043-3505547

Selecteer de opties die van toepassing zijn op deze locatie

	OPTIE
<input checked="" type="radio"/>	Max. aantal personen (1 - 25)
<input checked="" type="radio"/>	Max. aantal personen (1 - 70)
<input checked="" type="radio"/>	Max. aantal personen (1 - 80)
<input checked="" type="radio"/>	Max. aantal personen (1 - 150)
<input checked="" type="radio"/>	Max. aantal personen
<input checked="" type="radio"/>	Max. aantal personen (1 - 50)

De opties worden in deze weergave gekoppeld. Het beheer van de opties zelf wordt een scherm terug gedaan:

Overzicht van huwelijkslocaties

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Locatie opties (F2)

CODE	NAAM	SOORT	TOELICHTING
1	De Prinsenkamer (Stadhuis)	Gemeentelijk	043-3504000
2	De historische raadzaal (Stadhuis)	Gemeentelijk	043-3504000
3	Het Generaalshuis (Theater aan het...)	Gemeentelijk	Edmond Hustinxzaal 043-3505545 of 043-3505547

Als op "Locatie opties (F2)" wordt gedrukt is het volgende zichtbaar:

Overzicht van huwelijkslocatie opties

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

CODE	VOLGNR.	NAAM	TYPE	VERPLICHT
1	1	Max. aantal personen (1 - 25)	Nummer	Ja
2	1	Max. aantal personen (1 - 70)	Nummer	Ja
3	1	Max. aantal personen (1 - 80)	Nummer	Ja
4	1	Max. aantal personen (1 - 150)	Nummer	Ja
5	1	Max. aantal personen	Tekst	Ja
6	1	Max. aantal personen (1 - 50)	Nummer	Ja

Huwelijksambtenaren

Idem als voor de huwelijkslocaties. Een huwelijksambtenaar kan met BSN of zonder worden opgenomen. Met heeft de voorkeur omdat dan altijd de actuele gegevens uit de BRP worden opgehaald. Niettemin kan het voorkomen dat een persoon zonder BSN kan voorkomen. De naam die (verplicht) moet worden ingevuld is er voor het kunnen kiezen binnen het proces Huwelijk/GPS. De naam op de akte komt rechtstreeks uit de GBA/BRP.

Kennisbankgegevens

Het gaat hier in principe om de koppeltabel waardoor het mogelijk is om direct te linken naar content in de Kennisbank Burgerzaken van Reedbusiness. 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.

Voorraad

Dit is niet de nummervoorraad zelf, maar een overzicht van het aantal beschikbare nummers per type en het verbruik ervan. Is nu bij gemeenten nog leeg.

Voorraad

Ter informatie		
Overzicht van het aantal nummers dat kan worden uitgegeven.		
Bij een aantal van minder dan -1 nummers ziet de gebruiker een melding op het scherm.		
TYPE	AANTAL BESCHIKBAAR	AANTAL VERBRUIKT
Burgerservicenummer	180467	134
A-nummer	180245	134

Akte-categorieën/registerdelen

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

Overzicht van akte-categorieën

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

Aantal: 1

[Export](#)

CODE	NAAM
1	Gemeente

Procura © 2014 [Testomgeving](#)

Dubbelklikken op deze regel, dan is dit zichtbaar:

Toevoegen / muteren akte-categorie

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

Akte categorie

Categorie *

De registerdelen

REGISTERSOORT	CODE	OMSCHRIJVING	MIN.	MAX.	Nieuw
Geboorte	A	Register A	1	9999	Verwijderen
Overlijden / Lijkkinding	A	Register A	1	9999	
Huwelijk	A	Register A	1	9999	
Erkenning / Naamskeuze	A	Register A	101	9999	

Procura © 2014 [Testomgeving](#)

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

Zakenregister

Het zakenregister is voor beheerders de centrale plek in de applicatie die inzicht geeft in het juist functioneren van PROWEB personen zoals het bedoeld is. PROWEB personen is een applicatie die zaken aanmaakt, bewerkt en afhandelt. PROWEB personen ontvangt zaken uit het midoffice (e-loket)en/of de zelfbedieningszuil, maakt zaken aan in het zakenmagazijn van de gemeente en zorgt dat het zakenmagazijn steeds over de actuele status van een zaak beschikt (status-updates).

PROWEB personen maakt nu nog gebruik van PROBEV voor de uiteindelijke verwerking van mutaties in de BRP, aangezien PROBEV de BRP-database bevat en het berichtenverkeer verzorgt. Deze rol zal op termijn verdwijnen en worden overgenomen door de centrale BRP (Operatie BRP). Op reisdocumentaanvragen (en de inhoudingen en uitreiking) na worden zaken automatisch verwerkt in de BRP. Deze rol wordt uitgevoerd door de Berichten Service Module (BSM).

Berichten Service Module (BSM)

Algemene informatie

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

The screenshot shows the login interface for the PROCURA BSM application. At the top center, it says "PROCURA BSM" and below that, "Berichten Service Module". The main form has two input fields: "Gebruikersnaam*" and "Wachtwoord*", both marked with a red asterisk indicating they are required. Below these fields is a checkbox labeled "Automatisch inloggen" (Automatically log in) with a checked box. To the right of the checkbox is a "Inloggen" (Log in) button. At the bottom of the form, there is a footer bar with the text "Eigendomsrecht - PROCURA B.V. - Heerhugowaard" and "Build: 2.0 (27-jun-2014)".

Berichten

De BSM kan SOAP berichten ontvangen om deze op een later tijdstip te verwerken. De zogenaamde asynchrone berichten. Dit kunnen algemene SOAP berichten zijn, maar ook specifiek SOAP-berichten. Deze berichten kunnen dan intern door de takenplanner of extern door andere applicaties worden gebruikt.

De BSM heeft drie SOAP endpoints.

- Algemene Soapberichten:

`http://<server>:<poort>/bsm/services/ontvang?wsdl`

- Asynchrone StUF-berichten

`http://<server>:<poort>/bsm/services/ontvangAsynchroon?wsdl`

- Synchrone Kennisgevingen

`http://<server>:<poort>/bsm/services/ontvangKennisgeving?wsdl`

Takenplanner

Een andere belangrijk functie van de BSM is de takenplanner. Hiermee kunnen voorgeprogrammeerde taken worden ingepland. Alle acties die door de taken worden uitgevoerd worden gelogd en bij foutmeldingen kan een beheerder door middel van een e-mail daarvan op de hoogte worden gesteld.

Voorbeelden van taken kunnen zijn:

- BPR-mutaties omzetten naar berichten en versturen.
- Verwerken van binnengekomen berichten.
- Doorsturen van binnengekomen berichten.
- Periodieke rapportages maken en e-mailen.
- Systemen controleren.

Webinterface

De BSM heeft een webinterface waarbij de beheerder informatie kan zien over de geplande taken, in- en uitgaande berichten en aangelegde dossiers. Ook fout gelopen taken kunnen worden bekijken. De nadruk ligt op het tonen van gegevens en niet de configureren van de BSM.

REST interface

De BSM heeft een REST interface. REST is een generiek uitwisselingsformaat. Hiermee kunnen andere applicaties gegevens ophalen uit en toevoegen aan de BSM.

`http://<server>:<poort>/bsm/rest/application.wadl`

Configuratie

De configuratie vindt plaats op basis van XML bestanden. Hier voor is gekozen omdat de configuratie weinig aan verandering onderhevig is zodra deze is ingesteld en de BSM een applicatie is die voornamelijk door beheerders wordt gebruikt.

De configuratiebestanden staan op het bestandsysteem, relatief ten opzichte van de webserver.

..../procura/applicaties/bsm/config/

Vanuit de applicatie kunnen deze configuratiebestand ook worden gemuteerd.

Voorbeeld van een configuratiebestand.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<config>
    <name>Naam van de configuratie</name>
    <imports>
        <!-- Extern bestand importeren -->
        <import file="import/properties.xml" />
    </imports>

    <properties id="voorbeeld-properties">
        <property id="bla" value="foo" />
    </properties>

    <jobs>
        <job cron="0 */1 * * * ?"
            id="job1" m
            maxFailedCycles="3"
            maxRetries="3"
            retrySleep="5000"
            taskSleep="100">
            <description>taak 1</description>
            <properties ref="voorbeeld-properties" /> <!-- verwijzing -->
            <tasks>
                <task hashCode="server1" id="stufbg" version="1.0" />
            </tasks>
            <tasks>
                <task hashCode="server1" id="stufbg" version="1.0" />
            </tasks>
        </job>
    </jobs>
</config>
```

Verwerking zaken door BSM

Heeft een zaak de status "**Opgenomen**" (en betreft het een zaak die verwerkt moet worden in de BRP), dan houdt dit in dat deze gereed is voor verwerking (compleet en volledig getoetst). Verwerking vindt plaats op (of ná) de datum ingang van de zaak.

De BSM verwerkt (momenteel) de volgende zaken:

Planner - overzicht taken

NR	OK	ID	OMSCHRIJVING
1	JA	job.indicatie	Proweb zaken: verwerken van indicaties
2	JA	job.geheimhoudin	Proweb zaken: verwerken van geheimhouding
3	JA	job.naamgebruik	Proweb zaken: verwerken van naamgebruiken
4	JA	job.binnenverhuizi	Proweb zaken: verwerken van binnenverhuizingen
5	JA	job.buitenverhuizir	Proweb zaken: verwerken van buitenverhuizingen
6	JA	job.emigratie	Proweb zaken: verwerken van emigraties
7	JA	job.hervestigingen	Proweb zaken: verwerken van hervestigingen
8	JA	job.overlijden.gem	Proweb zaken: verwerken van overlijden gemeente

(indicatie = lokale afnemersindicatie)

(buitenverhuizing = intergemeentelijke verhuizing)

Dit zijn allemaal subtaken van de hoofdtaak "Proweb zaken – verwerken van zaken". Deze subtaken zullen worden uitgebreid naar alle zaken die verwerking in de BRP behoeven. Dan zal het handmatig ophalen vanuit PROBEV volledig tot het verleden behoren.

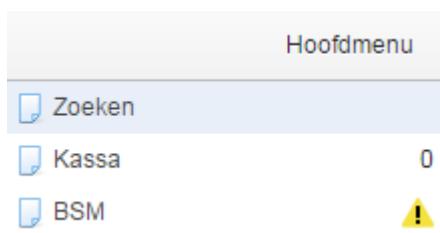
Controle zaken (op levering)

Naast deze hoofdtaak wordt in ieder geval ook deze taak door de BSM uitgevoerd: "Proweb personen – zaken controle".

Deze hoofdtaak controleert voor wat betreft de zaaktypen reisdocumenten en rijbewijzen of een document geleverd is. Voor rijbewijzen wordt gecontroleerd of de aanvraag bij het CRB de status 60 (Rijbewijs ontvangen door gemeente) heeft en voor reisdocumenten of de aanvraag de leveringsstatus 2: document goed, ontvangen op (datum/tijd) heeft. Voor beide zaaktypen geldt dat als genoemde statussen zijn geconstateerd, de zaakstatus wordt gewijzigd van "**in behandeling**", naar "**document ontvangen**".

Toegang tot BSM vanuit de applicatie

Voor beheerders is er de mogelijkheid om vanuit PROWEB personen (zonder opnieuw inloggen) toegang te krijgen tot de Berichten Service Module (BSM). De BSM wordt gemonitord op onregelmatigheden (fouten) bij de uitvoering van taken. Als er iets fout gaat is dat voor de beheerder zichtbaar in het home-schermpje:



Bij het inloggen is een notificatie zichtbaar (voor de beheerder):



Het is (bij inrichting) ook instelbaar dat een mail wordt gestuurd naar de beheerder op het moment dat een BSM-taak wordt onderbroken (en als deze weer correct verloopt).

Als op BSM wordt geklikt kan meer informatie worden verkregen.

Berichten service module

De BSM is de planner die taken op gegeerde tijden uitvoert.

NR	OK	ID	OMSCHRIJVING	STATUS	LAATSTE POGING	VOLGENDE UITVOERING
1	Ja	job100	Proweb zaken: verwerken van zaken	Onderbroken	Succes	over 12 uur 56 min.

Procura © 2014 Testomgeving

Dit geeft (beknopte) informatie over de taakuitvoering. Met de button rechtsboven (Naar de BSM (F2)) kan de BSM direct worden benaderd. Deze opent als een pop-up. De button is alleen beschikbaar voor superusers die als applicatiebeheerder zijn aangemerkt.

Klik rechts om dit scherm te sluiten

qp Berichten Service Module

Gebruiker: M. Terlouw

BSM (F2)

Planner - overzicht taken

NR	OK	ID	OMSCHRIJVING	STATUS	LAATSTE POGING	VOLGENDE UITVOERING
1	JA	job100	Proweb zaken: verwerken van zaken	Onderbroken	Succes	over 12 uur 53 min.

Procura © 2014 Testomgeving

Als op de regel van de taak wordt geklikt (1 keer), is meer informatie zichtbaar:

Klik rechts om dit scherm te sluiten

Planner Webservice Dossiers Beheer

Vorige (F1) Taak vervolgen Taak nu uitvoeren Taak afbreken Verversen uitzetten

Hoofdtaak Historie

OK JA	Vorige uitvoering 7 min. 10 sec. geleden en duurde 8 sec.
Cron 0 *30 23 * * ?	Volgende uitvoering over 12 uur 52 min.
Max. foutopgelingen 1 (5000 milliseconden wachten tussen pogingen)	Status Onderbroken
Max. foute uitvoeringen 3 (foute uitvoering is 1 poging(en))	Aantal keer uitgevoerd 15 keer
Tijd tussen taken 0 (milliseconden)	Externe link https://web.procura.nl/bsm/restv1.0/taken/uitvoeren/job100

Subtaken

De subtaken die horen bij deze taak

NR	OK	ID	VERSIE	HASHCODE	OMSCHRIJVING
1	JA	probev.zaak.indicatie	1.0	localhost	Indicaties uit Proweb personen in PROBEV
2	JA	probev.zaak.geheimhouding	1.0	localhost	Geheimhoudingen uit Proweb personen in PROBEV
3	JA	probev.zaak.naamgebruik	1.0	localhost	Naamgebruik uit Proweb personen in PROBEV
4	JA	probev.zaak.binnenverhuizing	1.0	localhost	Binnenverhuizingen uit Proweb personen in PROBEV
5	JA	probev.zaak.buitenverhuizing	1.0	localhost	Buitenverhuizingen uit Proweb personen in PROBEV
6	JA	probev.zaak.emigratie	1.0	localhost	Emigraties uit Proweb personen in PROBEV
7	JA	probev.zaak.hervestiging	1.0	localhost	Hervestiging uit Proweb personen in PROBEV

Log

De logregels die horen bij deze specifieke taak

Geef een zoekterm in

NR	TAAK	DATUM / TIJD	DUUR	SINDS	RESULTAAT	OMSCHRIJVING
3	probev.zaak.binnenverhuizing	07-06-2014 / 23:00:17	11 sec.	3 dag(en)	Succes	Binnenverhuizingen uit Proweb personen in PROBEV

Onderaan staan de logregels. Als op een regel wordt geklikt is uitgebreidere informatie te zien en kan bekijken worden waar en waarom de uitvoering van een taak (als dit van toepassing is) niet of juist wel is gelukt.

Als de status van een taak weer "normaal" is, verdwijnt door de pagina te verversen (F5), of de button daarvoor gebruiken) de waarschuwing.

Berichten service module

De BSM is de planner die taken op gezette tijden uitvoert.

NR	OK	ID	OMSCHRIJVING	STATUS	LAATSTE POGING	VOLGENDE UITVOERING
1	Ja	job100	Proweb zaken: verwerken van zaken	Normaal	Succes	over 12 uur 47 min.

Bij installatie en configuratie wordt in overleg met de gemeente ingesteld of en wie mail ontvangt in geval van een fout bij de taakuitvoering van de BSM (en idem als het weer correct functioneert).

Aandachtspunten

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.

Dagelijkse controle

Open het zakenregister door links in de menubalk op "Zakenregister" te klikken:

Zakenregister

Zoeken (Enter) Reset (F7) Meer opties Tellingen afdrukken

Aantal: 14 Export Opties ▾

Algemeen

Periode Vandaag (30-06-2014)

Zaak-ID

A-nummer / BSN Zoek

NR	ZAAKTYPE	GEBRUIKER / PROFIELEN	STATUS	DATUM INGANG
----	----------	-----------------------	--------	--------------

Standaard wordt geopend in het zoekscherf van het zakenregister op de vandaag-datum. Een overzicht wordt getoond van de zaken die "vandaag" zijn gemaakt of toegevoegd.

Aan het einde van een werkdag zouden er geen zaken meer voorkomen met de status "**Opgenomen**" in combinatie met de datum van vandaag of ouder.

Als er een COVOG-aanvraag voorkomt met de zaakstatus "**Incompleet**", dan heeft dit er meestal mee te maken dat de aanvraag niet verstuurd kon worden, mogelijk door een technisch probleem.

Bulkacties

Bulkacties zijn - zoals de naam al doet vermoeden - acties die in één keer eenzelfde actie uitvoeren voor meerdere (gelijksoortige) records. Er zijn bulkacties voor het zaaktype rijbewijzen, terugmeldingen, uittreksels en controles.

Zakenregister	
Zoeken	
Opties	
<input type="checkbox"/> Statussen	
Incompleet	0
Wachtkamer	0
Geprevalideerd	0
Opgenomen	4
In behandeling	21
Doc. ontvangen	40
Geweigerd	0
Verwerkt	3361
Geannuleerd	4
[+ Bulkacties]	
[+ Zaken]	3430

Algemeen

Periode	Vandaag (30-06-2014) ▾
Zaak-id	<input type="text"/>
A-nummer / BSN	<input type="text"/>
Zoek	

NR	ZAAKTYPE
14	COVOG
13	Reisdocument (Nationale paspoort)
12	Inhouding / vermissing document (Inhouding)
11	Rijbewijs
10	Verhuizing (Binnengemeentelijk, Oranje Nassaustraat 36 1165 GM)
9	Verhuizing (Intergemeentelijk, Westhoff 73 2064 WC)
8	Reisdocument (Nationale paspoort)

Rijbewijzen

De bulkactie voor rijbewijzen wordt voor het belangrijkste deel (check of een document bij de gemeente is aangekomen, CRB-status 60) door de BSM uitgevoerd. De bulkactie geeft de mogelijkheid om meerdere CRB-statussen uit te vragen.

Klik op "Bulkacties" (of op het plusje ervoor):

Het menu vouwt uit tot:

- Bulkacties
 - Rijbewijzen
 - Terugmeldingen
 - Uittreksels
 - Controles

Op het hoofdscherm wordt dit zichtbaar:

Zakenregister: actuele status rijbewijzen raadplegen											
<input type="button" value="Zoeken (Enter)"/>											
<p>i Ter informatie Bijwerken rijbewijsaanvragen met de gekozen actuele status.</p>											
<p>Zoekargumenten</p> <table border="1"> <tr> <td>Status</td> <td>60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK</td> </tr> </table>		Status	60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK								
Status	60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK										
<p>Resultaten</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AANVRAAGNUMMER</th> <th>DATUM / TIJD</th> <th>ZAAK</th> <th>STATUS</th> <th>ACTIE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		AANVRAAGNUMMER	DATUM / TIJD	ZAAK	STATUS	ACTIE					
AANVRAAGNUMMER	DATUM / TIJD	ZAAK	STATUS	ACTIE							

Procura © 2013 **Testomgeving**

De toelichting bij dit scherm geeft duidelijk aan wat deze bulkactie doet, nl. het bijwerken van rijbewijsaanvragen met de gekozen actuele status. Default staat deze op "60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK".

Naast status 60 kan een aanvraag worden bijgewerkt naar willekeurig welke CRB-status behalve een eindstatus (80 of 90).

Bovenaan het scherm is nog een andere tab zichtbaar:

Zoek op actuele status	Zoek op periode / status
------------------------	--------------------------

Zakenregister: actuele status rijbewijzen raadplegen

Zoeken (Enter)

Klik op "Zoek op periode / status", het volgende is dan zichtbaar:

Zakenregister: rijbewijzen raadplegen

Zoeken (Enter)

i Ter informatie

Bijwerken rijbewijsaanvragen die binnen de gekozen periode de gekozen status hebben gekregen.
De huidige status kan inmiddels alweer gewijzigd zijn. Dan wordt de huidige status niet aangepast, maar wordt deze toegevoegd.

Zoekargumenten

Periode	Vandaag (23-07-2013)
Status	60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK

Resultaten

AANVRAAGNUMMER	DATUM / TIJD	ZAAK	STATUS	ACTIE

Deze optie zal waarschijnlijk niet vaak worden gebruikt, maar het is altijd prettig om meerdere mogelijkheden te hebben. De optie doet wat in de informatietekst is aangegeven.

Terugmeldingen

Deze bulkactie zorgt ervoor dat de meldingen die naar de (landelijke) TMV zijn gestuurd in één keer qua status kunnen worden geactualiseerd.

Zakenregister: terugmeldingen actualiseren

Actualiseren (F3)

i Ter informatie

Alle terugmeldingen die in de applicatie op opgenomen of in behandeling staan.

DOSSIERNUMMER	INTERNE STATUS	EXTERNE STATUS	EXTERN RESULTAAT	ACTIE

Procura © 2013

Deze optie was ook al in PROWEB GBA aanwezig.

Uittreksels

Deze bulkactie is ervoor om gebruikers (meestal in de backoffice) de mogelijkheid te geven om aanvragen voor uittreksels die via het digitaal loket van de gemeente zijn gedaan op een efficiënte manier af te handelen.

Tot op heden werd voor de afhandeling van aanvragen voor uittreksels via het digitale loket van een gemeente nog gebruik gemaakt van een oudere webservice die deze aanvragen direct naar PROBEV leidde voor afhandeling. Er was wel een nieuwe webservice voorhanden, maar nog geen geschikte afhandeling in PROWEB personen. Die is er nu wel. De bestaande webservice (versie 1.5) is tevens (licht) aangepast naar aanleiding van een verzoek om extra functionaliteit van de gemeente Haarlem. Er is een niet verplicht extra veld bijgekomen waar een toelichting kan worden meegegeven. In Haarlem wordt een "doel" gekozen waar een standaarduittreksel aan is verbonden. Dat werkt in de meeste gevallen zo. Er is ook een doel "overig" waar een burger zelf invult waar hij/zij het voor uittreksel voor nodig heeft. Ook aan dit doel is wel een standaarduittreksel verbonden, maar de behandelend medewerker kan op basis van de toelichting van de burger achteraf nog bepalen of het standaarduittreksel voldoet, of dat een ander uittreksel beter past.

Hier (zie afbeelding) worden de zaken getoond die uit het e-loket zijn binnengekomen. Deze zaken hebben (afhankelijk van de instelling in de webservice) normaal gesproken de status "Opgenomen".

De zaken zijn standaard geselecteerd (blauw).

Zakenregister: uittreksels afdrukken

Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Status wijzigen Herladen (F5)

Begeleidende brief	Begeleidende brief levering product e-loket
Uitvoer naar	Maastricht (lade 3, blanco)
Op verwerkt na afdrukken	Ja

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

NR	SORT	AANTEKENING	PERSONEN	GEBRUIKER	STATUS	UITVOER NAAR
1	Afschrift BRP tbv opleiding (basis)		1	Testgebruiker	Opgenomen	Printer backoffice (Standaard)
2	Afschrift BRP tbv opleiding (basis)		1	Testgebruiker	Opgenomen	Printer backoffice (Standaard)

Procura © 2014 Testomgeving

Per zaak wordt een begeleidende brief afdrukt gericht aan de aanvrager (één brief per zaak). Verder kan bepaald worden of na afdrukken de zaak op verwerkt komt te staan (is dan niet meer zichtbaar in dit scherm, maar via het zaaktype "Uittreksel" onder de status "Verwerkt").

Als op "Afdrukken (F3)" wordt gedrukt worden alle aangevraagde uittreksels met begeleidende brief afdrukt en wordt de zaakstatus op "Verwerkt" gezet (default). Het is instelbaar of de begeleidende brief uit een andere printerlade komt dan de uittreksels, bijvoorbeeld als een gemeente beveiligd papier gebruikt voor uittreksels. Nadere uitleg is te vinden in de gebruikershandleiding.

Controles

Controles is een bulkactie waarbij handmatig de controle van zaken (reisdocumenten/rijbewijzen) wordt uitgevoerd die door de BSM wordt uitgevoerd.

Gegevens zoeken en rapporten maken

Het zakenregister opent default op de view waar alle zaken van de vandaagdatum te zien zijn. Deze view kan naar wens worden aangepast.

Periode	Vandaag (23-07-2013)
Zaak-id	Vandaag (23-07-2013) Gisteren (22-07-2013) Deze week (21-07-2013 / 28-07-2013) Vorige week (14-07-2013 / 20-07-2013) Deze maand (juli) Vorige maand (juni) Dit jaar (2013) Vorig jaar (2012) Anders
A-nummer / BSN	
R ZAAKTYPE	

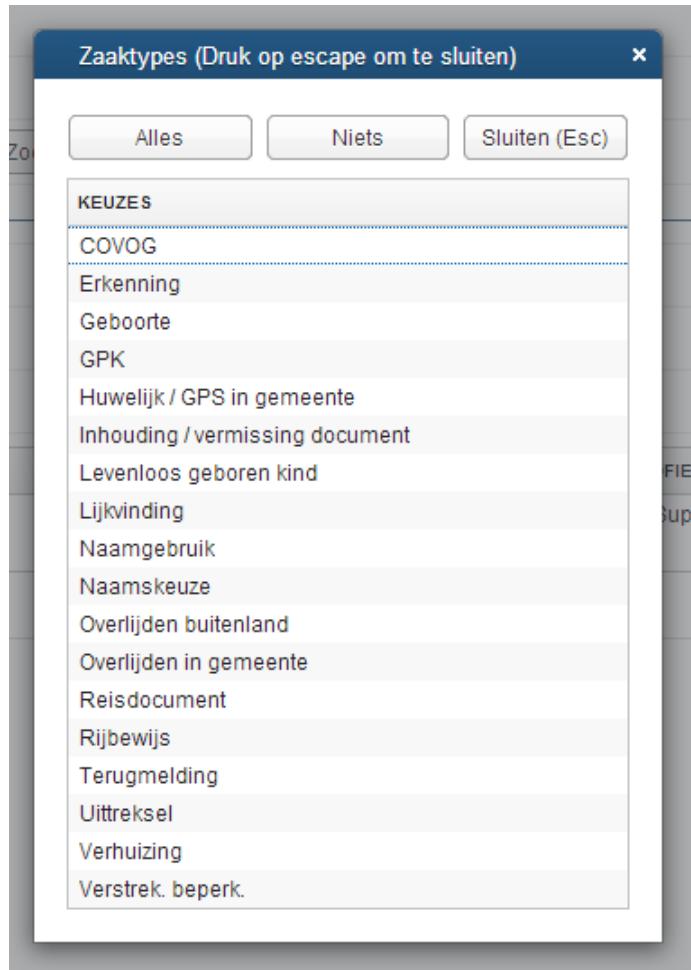
Behalve de periode als zoekoptie, kan ook worden gezocht op Zaak-id. Dat kan binnen een bepaalde periode, maar ook alleen op Zaak-id (maak dan de periode leeg). Ook kan worden gezocht op A-nummer of BSN (los of in combinatie met periode en/of Zaak-id).

Bovenaan het scherm is ook de button "Meer opties" zichtbaar, die zoals de titel al zegt, meer opties biedt. Als daarop wordt gedrukt verschijnt:

Overig	
Zaaktypes	
Gebruiker	
Profiel	
	Geannuleerd <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleet <input checked="" type="checkbox"/>
	Opgenomen <input checked="" type="checkbox"/>
	Inbehandeling <input checked="" type="checkbox"/>
	Verwerkt <input checked="" type="checkbox"/>

Zo kunnen naast de hierboven beschreven opties nog meer zoekcriteria worden gebruikt om de gewenste view naar boven te krijgen.

Als de cursor wordt geplaatst op het veld "Zaaktype" verschijnt dit:



Hier kunnen één of meerdere (Ctrl + links klikken of Shift + links klikken, of "Alles" of "Niets", of rechtermuisknop etc.) zaaktypes worden geselecteerd. Als de gewenste zaaktypes zijn geselecteerd, druk dan op "Sluiten (Esc)" om verder te gaan.

Rapporten genereren

Zakenregister

Zoeken (Enter) Reset (F7) Meer opties Tellingen afdrukken

Gebruik hiervoor de button "Tellingen afdrukken". De rapporten (tellingen) die momenteel standaard in de applicatie zitten, hebben allemaal (3 stuks) betrekking op een periode. Selecteer dus eerst de periode waarop het rapport betrekking heeft (bijvoorbeeld "vorige maand"). De applicatie zal meteen de gegevens in beeld laten zien.

Zakenregister

Zoeken (Enter) Reset (F7) Meer opties Tellingen afdrukken Aantal: 20 Opties ▾

Algemeen -

Periode	Deze maand (juli)
Zaak-id	
A-nummer / BSN	Zoek

NR	ZAAKTYPE	GEBRUIKER / PROFIELEN	STATUS	DATUM INGAANG
20	COVOG	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Incompleet	12-07-2013
19	Inhouding / vermissing document (Inhouding)	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Opgenomen	12-07-2013
18	Overlijden in gemeente	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Opgenomen	11-07-2013
17	Terugmelding	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Opgenomen	10-07-2013
16	Terugmelding	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Opgenomen	10-07-2013
15	Terugmelding	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Opgenomen	10-07-2013
14	Terugmelding	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Opgenomen	10-07-2013
13	Terugmelding	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Opgenomen	10-07-2013
12	Terugmelding	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	In behandeling	10-07-2013
11	Overlijden in gemeente	Testgebruiker (Super user)	Opgenomen	09-07-2013
10	Rijbewijs	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Verwerkt	09-07-2013
9	Rijbewijs	Onbekend	Opgenomen	09-07-2013
8	Terugmelding	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Opgenomen	09-07-2013
7	COVOG	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)	Incompleet	09-07-2013
6	Rijbewijs	Onbekend	In behandeling	08-07-2013

Procura © 2013 Testomgeving

Druk daarna op de button "Tellingen afdrukken". Het volgende verschijnt nu:

Zakenregister - afdrukken
Vorige (F1) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Andere opmaak (formulier)

i Controleer de gegevens op het document nauwkeurig voordat u het document uitleert.

Soort

Soort	Telling
-------	---------

Documentgegevens -

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

Procura © 2013 Testomgeving

Zoals gezegd zijn er momenteel 3 rapporten. Dit zal in de loop van de tijd (ook op basis van wensen van gemeenten) verder worden uitgebreid. Het eerste rapport staat hier als standaard geselecteerd (is aan/uit te zetten bij documenten in beheer).

Afhankelijk van de instelling kan het rapport meteen naar een printer(lade) worden gestuurd. Het kan ook als PDF worden geopend en daarna worden afgedrukt. Hetzelfde effect kan via het afdrukvoorbeeld worden bereikt.

The screenshot shows a software interface titled 'Afdrukvoorbeelden' with a tab 'Overzicht zaken (basis)'. A 'Sluiten (Esc)' button is visible. The main content area displays a table titled 'Zakenoverzicht' for the period 'Deze maand (juli)'. The table shows counts for various case types:

Aantallen per zaaktype	
COVOG	2
Inhouding / vermissing document	2
Overlijden in gemeente	2
Rijbewijs	6
Terugmelding	7
Uittreksel	1
Totaal aantal	20

Below this is a summary section for 'Reisdocumenten, details' with a count of 0. It includes icons for file, print, and navigation. The 'Rijbewijzen, details' section shows a count of 6.

Het rapport "bijzonderheden" geeft het volgende weer (voor de geselecteerde periode):

- Aantallen per gebruiker (per zaaktype);
- Aantallen per profiel (per zaaktype);
- Aantallen per locatie/balie (per zaaktype);
- Aantallen per bron (per zaaktype)

Door te onderscheiden op profiel kan onderscheid gemaakt worden naar herkomst van een zaak. Denk daarbij aan woningcorporatie(s) en bijvoorbeeld de zelfbedieningszuil. Bij gebruik van een backoffice-profiel zou ook onderscheid gemaakt kunnen worden in bijvoorbeeld verwerking van schriftelijke verhuisaangiften t.o.v. verhuisaangiften die via een balie (of zuil) binnenkomen. Voor zaken die via het digitaal loket binnenkomen kan naar de bron worden gekeken.

Als bron = PROWEB personen, dan is de zaak aangemaakt in de applicatie. Als bron = GBA webservice, dan is de zaak afkomstig uit het digitale loket van de gemeente.

Wijzigen kolommen

In het zakenregister zelf kunnen extra kolommen worden toegevoegd in de tabel waarin zaakgegevens worden getoond. Gaat bijvoorbeeld om de bron.

A screenshot of a software application showing a table of cases. The columns are: NR (Number), ZAAKTYPE (Case Type), GEBRUIKER / PROFIELEN (User / Profiles), STATUS (Status), and DATUM INGANG (Date of entry). The rows show three cases: Geborte (Case 3), Verhuizing (Hervestiging, Eikenlaan 1 1705 GX) (Case 2), and Verhuizing (Emigratie, Onbekend) (Case 1). The 'Bron' (Source) dropdown menu is open, showing options: Nr, Zaaktype, Gebruiker / profielen, Status, Datum ingang, Gebruiker, Profielen, Bron, and Leverancier. The 'Bron' column for Case 3 is highlighted with a red box.

Door op het met de rode pijl hierboven aangegeven "driehoekje" te klikken wordt een menu zichtbaar. Als bijvoorbeeld "bron" wordt aangeklikt is de indeling als volgt:

A screenshot of the same software application. The 'Bron' (Source) column for Case 3 is now highlighted with a red box. The table shows three cases with their respective users and statuses. The 'Bron' column for Case 3 is highlighted with a red box.

Met name handig als de gemeente gebruik maakt van een koppeling met het e-loket of een zelfbedieningszuil.

Het rapport "verstrekkingen" geeft een verbijzondering van het zaaktype uittreksels. Naast de aantallen per soort uittreksel worden ook de aantallen per afnemer, respectievelijk per doel weergegeven.

Bijzonderheden

Binnen het zakenregister zijn nog meer opties beschikbaar met betrekking tot het beheer van zaken. Het gaat dan om het verwijderen van zaken en het wijzigen van de zaakstatus. Een andere optie is "Diagrammen". Ook daar zal e.e.a. over worden aangegeven.

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. 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 risicotvol. 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.

Mogelijk dat er een beheeroptie komt om oude zaken in een bulkactie te verwijderen of dat instelbaar wordt per zaaktype wat de bewaartijd is waarna de zaak automatisch wordt geschoond. Zover is het nog niet.

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

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

Wijzigen van de zaakstatus

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

Gekoppeld muteren (Hoofdscherm) zakenregister

Met meerdere tegelijk

Stel dat alle COVOG-aanvragen met huidige status "Incompleteet" de zaakstatus "Geannuleerd" moeten krijgen. Ga dan in het zakenregister naar Zaken>COVOG>Incompleteet:

✉ Zaken	105
✉ Afstamming	
✉ COVOG	10
Incompleteet	2
Opgenomen	
In behandeling	
Verwerkt	8
Geannuleerd	

In het hoofdscherm is het volgende zichtbaar:

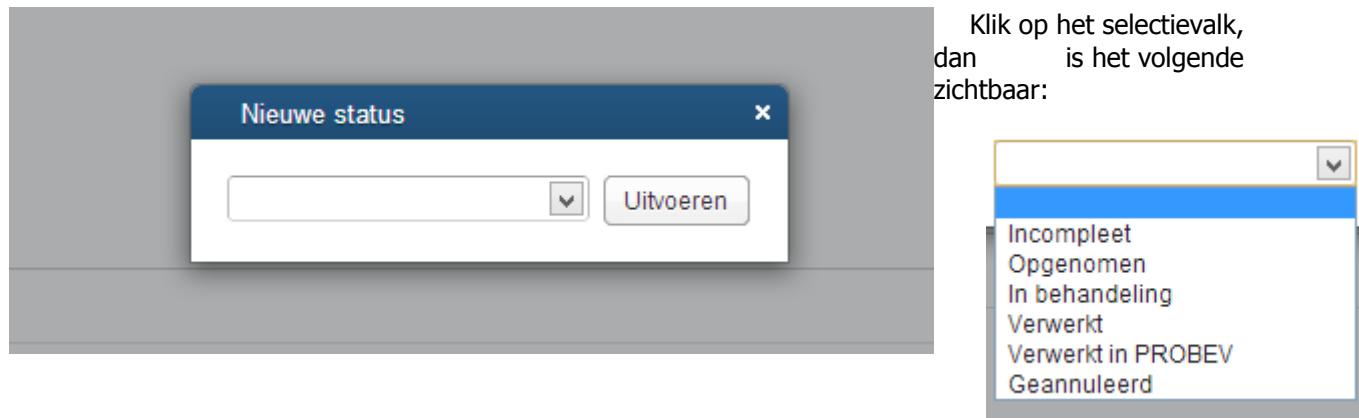
Zakenregister: incompleteet		
NR	ZAAKTYPE	GEBRUIKER / PROFIELEN
2	COVOG	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)
1	COVOG	M. Terlouw (Super user, Woningcorporatie)

Selecteer alle zaken (Ctrl + links klikken, of Shift + links klikken, rechter muisknop, alles selecteren).

Druk daarna op de button "Opties" en kies voor "Status wijzigen".



Het volgende verschijnt nu:



Kies voor "Geannuleerd" en druk op de button "Uitvoeren". De zaakstatus van deze twee zaken wordt onmiddellijk gewijzigd in "Geannuleerd".

Wijzigen status individuele zaak (via persoon)

Als de zaakstatus van 1 zaak bij een persoon moet worden gewijzigd, zoek deze persoon dan op en selecteer het zaaktype.

Verklaring omtrent gedrag

Naam	Doe, Jane	BSN	6901.63.393
Adres	Troposfeer 5, 1705 TM Heerhugowaard (gemeente Heerhugowaard)	Burg. Staat	ONG
Status	2 lopende zaken	Geboortedatum	10-12-1978 (34)
Vorige (F1) Nieuw (F7) Status Verwijderen (F8)		Geslacht	Vrouw
NR	DATUM / TIJD	STATUS	
1	12-07-2013 om 13:43	Geannuleerd	

Procura © 2013 Testomgeving

Klik op de regel van de zaak en druk op de button "Status". Er verschijnt dan weer een keuzeveld. Kies de juiste status en druk op "Uitvoeren" om de status te wijzigen.