

Vergunningen Informatie Systeem
Beheer versie 4.8.4



1	Inleiding & begrip van de situatie	3
2	Overzicht Vergunningen Informatie Systeem	4
2.1	Algemeen overzicht	4
2.2	Technisch overzicht	4
3	Technisch Beheer	5
3.1	Installatie voorbereiding	5
3.2	Technisch beheer	6
3.2.1	Database	6
3.2.2	Bestanden	7
3.2.3	Registratiecode	8
4	Inrichting en inhoudelijk Beheer	8
4.1	Gebruikers	8
4.1.1	Aanmaken van afdelingen	9
4.1.2	Aanmaken van gebruikers	9
4.2	Aanmaken van Instellingen en Eigen Beleid	11
4.2.1	Externen	12
4.2.2	Gemeente	12
4.2.3	Instelling aanwezigheid	12
4.2.4	Instelling drank en horeca	13
4.2.5	Instelling exploitatie	13
4.2.6	Instelling bibob	13
4.2.7	Locatie	13
4.2.8	Programma	13
4.2.9	Corsa koppeling	13
4.2.10	Leges	14
4.2.11	extra informatie	15
4.2.12	Handhaving	16
4.2.13	Processen	16
4.2.14	Beschrijving documenten	16
4.3	Stadsdelen en gebieden	16
4.4	Brondocumenten	17
4.4.1	De <tags> in de brondocumenten	17
4.5	Tags	19
4.5.1	Gebruiker	19
4.5.2	Bedrijf	19
4.5.3	Vergunning	20
4.5.4	Proces	21
4.5.5	Politieteam	21
4.5.6	Personen	22
4.5.7	Leges	22
4.5.8	Ontheffing	23
4.5.9	Lokaliteiten	23
4.5.10	Leges bij bedrijf	24
4.5.11	Extra Informatie	24
4.5.12	Stadsdelen	24
4.6	Meerdere documenten aanbieden bij tekstproductie	24
4.7	Corsa koppeling	24
4.8	Overzicht werkzaamheden GBA koppeling	25
4.8.1	Inleiding en doel GBA-koppeling in VIS	25
4.8.2	Werking GBA-koppeling voor de gebruiker	26
4.8.3	Installatie werkzaamheden	27
4.9	Mail	28
4.10	Update	30
4.10.1	Procedure documenten update	30

1 Inleiding & begrip van de situatie

Berkeley Bridge is leverancier van het Vergunningen Informatie Systeem (VIS) – een systeem dat gedetailleerde ondersteuning biedt voor medewerkers Bijzondere Wetten.

In dit document wordt het technisch beheer van het Vergunningen Informatie Systeem beschreven.

2 Overzicht Vergunningen Informatie Systeem

2.1 Algemeen overzicht

Het Vergunningen Informatie Systeem is een systeem waar alle soorten vergunningen in vastgelegd kunnen worden. Dit geldt zowel voor de registratie, het definiëren van processtappen en het aanmaken van documenten. Voorbeelden van processen die ondersteund worden zijn:

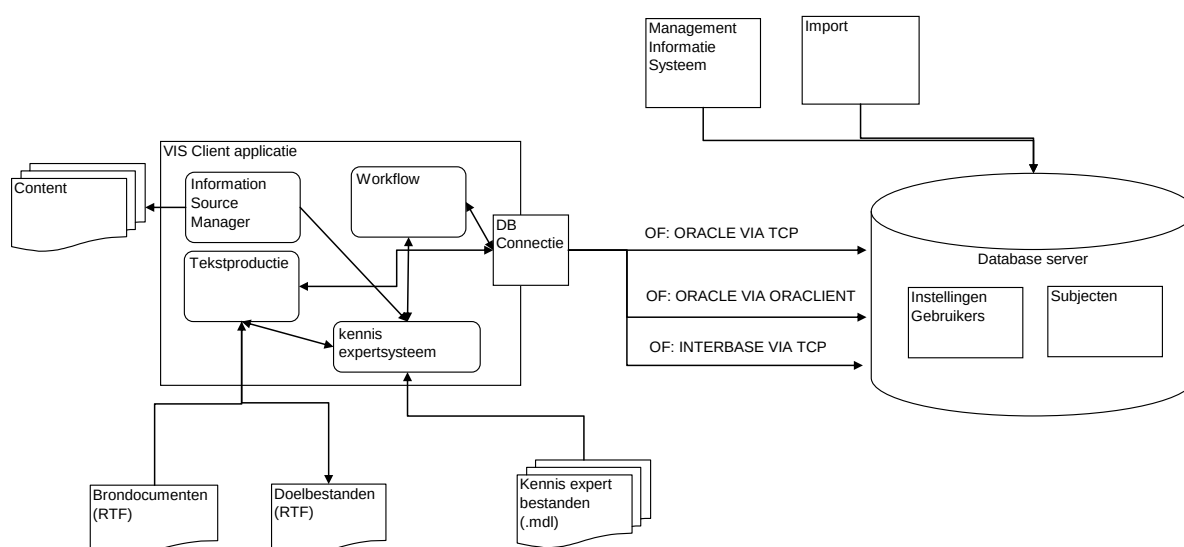
- Aanvraag
- Controle
- Handhaving

Binnen de applicatie kunnen naar wens afdelingen en gebruikers aangemaakt worden met verschillende rechten binnen het proces. Dossiers worden toegewezen aan een medewerker en zijn onderling overdraagbaar.

De uitgebreide management informatie module biedt standaard inzicht in onder meer werkvoorraden, verleende vergunningen per gebruiker, betaalde leges en doorlooptijden van processen. Informatie uit de applicatie kan geëxporteerd worden naar Excel.

2.2 Technisch overzicht

VIS bestaat uit een fat client, die zelf connectie maakt met de database. De gegevens om connectie te kunnen maken worden gelezen uit het ini bestand dhis_ora.ini. In dit bestand staat enkel de registratiecode en de gegevens om in te kunnen loggen. Andere instellingen, zoals de url van de kennisbestanden staan in de database. Het generen van documenten, het opstarten van het MIS en de documentgenerator werken op dezelfde wijze; ze lezen uit het ini bestand de connectiegegevens, om vervolgens de rest van de benodigde gegevens uit de database te halen. Het gebruiker- en rechten beheer binnen VIS wordt in eigen beheer gedaan. Er is dus maar 1 oracle-gebruiker nodig, of 2, afhankelijk van de instellingen, zie verderop.



Figuur 1, overzicht VIS

3 Technisch Beheer

3.1 Installatie voorbereiding

De volgende activiteiten dienen door ICT uitgevoerd te worden als voorbereiding op de installatie van VIS:

Database

Er dient een database aangemaakt te worden. Hiervoor worden scripts geleverd door Berkeley Bridge, die zorgen voor het maken van tabellen en de inhoud hiervan. Het aanmaken van de tablespaces en een user valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente. VIS werkt met 1 user, waarmee de software-client contact maakt met de database. Gebruikers van VIS hebben hier geen controle over, het management van gebruikers en wachtwoorden binnen VIS wordt binnen VIS geregeld. VIS 4.0 werkt met Oracle 7.3 t/m 11g.

Scripts

Er staan in de map database verschillende scripts;

Vis_ora_01_tablespace.sql ; een voorbeeld van script om een tablespace te maken.

Vis_ora_02_user.sql ; een voorbeeld om de gebruiker VIS aan te maken. Deze gebruiker heeft de volgende rechten;

1. GRANT CREATE PROCEDURE TO "VIS";
2. GRANT CREATE PUBLIC SYNONYM TO "VIS";
3. GRANT CREATE SEQUENCE TO "VIS";
4. GRANT CREATE TABLE TO "VIS";
5. GRANT CREATE TRIGGER TO "VIS";
6. GRANT "CONNECT" TO "VIS";

De gebruiker moet worden aangemaakt met gebruiker sys. De naam (VIS) van de gebruiker is niet van belang en kan dus ook bijvoorbeeld VISP of VIST wezen, deze wordt namelijk ingesteld via de setup. Het is mogelijk om gebruik te maken van een tweede gebruiker, die alleen tabellen mag vullen, lezen en verwijderen, en gebruik mag maken van de sequences, triggers e.d. Zie het hoofdstuk 3.1 voor meer informatie.

Vis_ora_03.sql ; De definities van de tabellen, triggers en sequences. In totaal zijn er voor VIS 4.0 tabellen, 1 trigger, namelijk op bedrijf, en 81 generatoren. Er wordt geen gebruik gemaakt van Views.

Er kunnen nog 3 extra tabellen aanwezig zijn; de stratentabelkoppeling ; brs_v_adres_object_corsa

En de vertaaltabellen voor de Stuf koppeling; VERT_PLAATS en VERT_LAND

Vis_ora_04_system.sql; de inhoud van de systeemtabellen.

vis_ora_05_wf.sql ; de inhoud van de workflows. De workflows zullen waarschijnlijk, namelijk wanneer uitgevoerd met sqlplus, vragen om de waarden voor ci_klaar en lg_klaar. Beide mogen leeg blijven.

De laatste drie scripts moeten dus worden uitgevoerd, als de door DBA gemaakte gebruiker, waarbij de eerste twee als richtlijn gebruikt kunnen worden.

Toegang tot de file server

VIS maakt behalve van een database ook gebruik van verschillende bestanden. Een deel van deze bestanden worden alleen door de softwareclient gelezen. Een ander deel bestaat uit tekstbestanden die als basis dienen voor de tekstproductie. Zowel de basisbestanden als de producten moeten beschreven kunnen worden door de gebruikers.

Normaal bestaat uit een installatie uit de volgende mappen;

- Hoofdmap, de plaats waar de installatie worden geplaatst.: alle executables en .ini bestanden. Alleen lezen, maar de hoofdgebruiker moet ook wel de .ini bestanden kunnen schrijven
- Map apvdata: Volledige beheer, hier worden alle eigen workflows van gebruikers opgeslagen, alleen als de apv manager is afgenomen
- Brondocumentenrtf: Hierin staan alle tekstproductie; Alle gebruikers hebben leesrechten nodig. gebruikers mogen dit aanpassen. deze documenten bepalen hoe het document-eindresultaat er uit komt te zien. Daarom is het handig dat alleen hoofdgebruikers hier schrijfrechten te geven.
- Data: Hierin staat extra informatie voor de Client. Enkel lezen.
- Documenten: producten van VIS, dit kan ook op een andere plek op het netwerk worden opgeslagen, deze zijn immers net zo belangrijk als de inhoud van de database. De documentenmap moet volledig schrijfbaar en leesbaar zijn voor alle gebruikers.

Een update wordt automatisch uitgevoerd door het update programma, deze moet worden uitgevoerd door een user die wel volledige schrijfrechten heeft.

Deze bestandslocaties moeten worden aangewezen, en ook moeten bijbehorende rechten worden ingesteld.

In totaal is voor deze activiteiten ca. 2 uur benodigd.

Gedurende de dag dat Berkeley Bridge de installatie doet, wordt gevraagd aan ICT om ca. 4 uur stand-by te staan voor vragen en eventuele assistentie. Bijvoorbeeld is bij installatie informatie nodig over de SID Naam, ip-adres van Oracle server, username van database en fileshare namen.

3.2 Technisch beheer

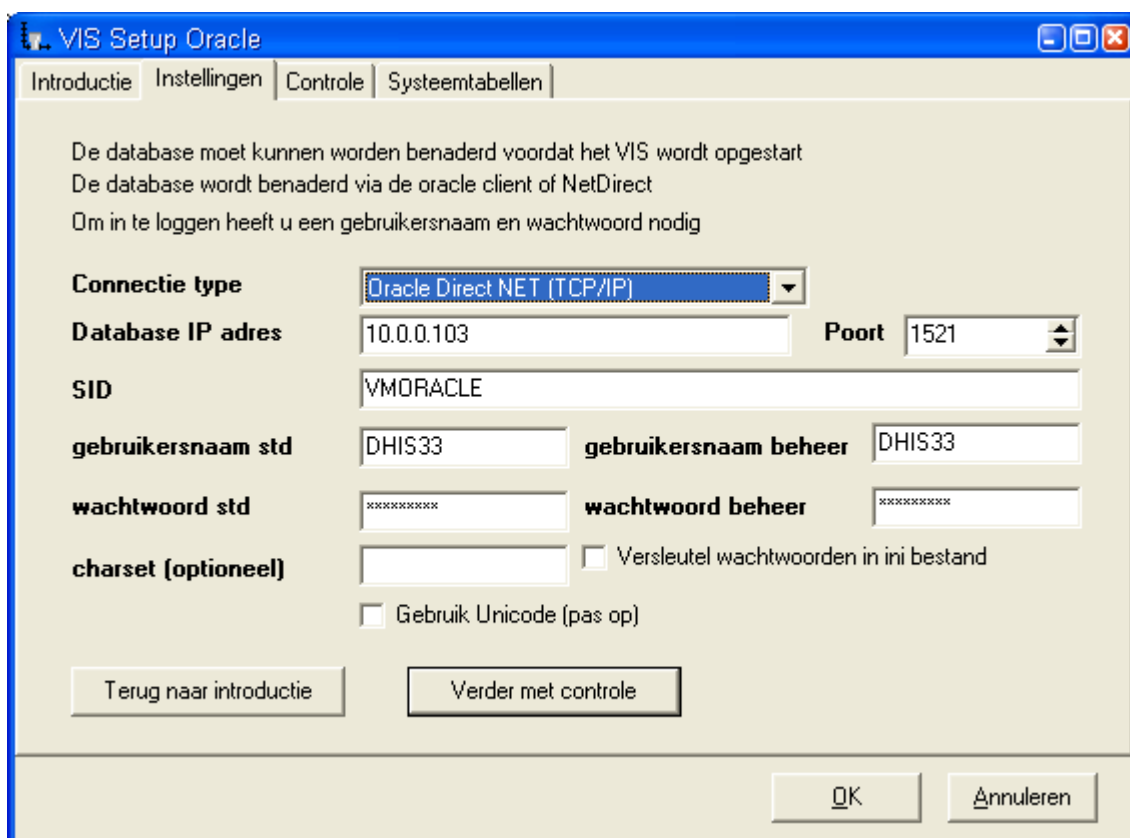
Het beheer van VIS beslaat meerdere gebieden.

3.2.1 Database

Ten eerste moet van de database een back-up worden gemaakt. Dit moet frequent gebeuren.

De connectie van de database wordt ingesteld met het programma dhissetup_ora.exe. VIS maakt gebruik van 1 gebruiker die inlogt op de database. Het gebruiker- en rechten beheer binnen VIS wordt in eigen beheer gedaan. Er is dus maar 1 gebruiker nodig, of 2, afhankelijk van de instellingen, zie verderop.

Dit programma heeft de mogelijkheid om de connectie in te stellen, te testen, en ook om scripts uit te voeren.



De database moet kunnen worden benaderd voordat het VIS wordt opgestart
De database wordt benaderd via de oracle client of NetDirect
Om in te loggen heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord nodig

Connectie type Oracle Direct NET (TCP/IP)

Database IP adres 10.0.0.103 **Poort** 1521

SID VMDORACLE

gebruikersnaam std DHIS33 **gebruikersnaam beheer** DHIS33

wachtwoord std xxxxxxxx **wachtwoord beheer** xxxxxxxx

charset (optioneel) ☐ Versleutel wachtwoorden in ini bestand
☐ Gebruik Unicode (pas op)

Terug naar introductie Verder met controle

OK Annuleren

Het belangrijkste onderdeel van dhissetup_ora is het tweede tabblad, hier wordt de connectie ingesteld. Allereerst is te bepalen of VIS gebruik moet maken van een oracle client, of dat VIS gebruik moet maken van Direct Mode. Dit laatste houdt in dat VIS zelf een poort opent naar de Oracle Server, en zelf praat met deze server, zonder tussenkomst van een tweede laag, zoals bijvoorbeeld een Oracle Client. Vanuit beheer-overwegingen wordt vrijwel altijd gekozen voor de Direct Mode. Wanneer deze mode gebruikt worden, dan moeten ip-adres en poortnummer worden opgegeven, en de SID. Het is mogelijk om twee gebruikers aan te maken. 1 gebruiker die alleen de rechten insert en delete ROW kent, en mag lezen, en een tweede gebruiker, die tabellen en sequences mag wijzigen. Updates worden uitgevoerd met de gebruiker 'beheer', normaal logt VIS in met de standaard gebruiker.

Door 'versleutel wachtwoorden in ini-bestand' aan te vinken, worden de wachtwoorden versleuteld opgeslagen. De charset is optioneel, bijvoorbeeld AL32UTF8, net zoals UniCode, wanneer dit ontbrekt wordt aangevinkt, werkt de connectie niet.

3.2.2 Bestanden

De verschillende bestanden en mappen van VIS;

- **brondocumentenrtf**: alle brondocumenten in rtf, beheer hiervan gebeurt door de gebruikers zelf.
- **data**: de kennissysteem bestanden
- **apvdata**: de kennissysteem bestanden van de apvmanager
- **documenten**: leeg, maar een geheugensteun dat de map voor de resultaten van de tekstproductie er wel moet zijn.
- **DHIS_ora.exe**: de vis executable, de fatclient
- **Dhis_ora.ini**: deze ini bevat de gemeentenaam (licentie) en de instellingen naar de database. Ook andere executables gebruiken dit bestand om connectie te maken naar de database. Dit betekent dat alle bestanden in deze map ook echt hier moeten staan.
- **VIS.chm**: het helpbestand van VIS, moet in dezelfde map staan als dhis_ora.exe.
- **DHISSetup_ora.exe**: regelt de connectie naar de databaseserver, moet in dezelfde map staan als dhis_ora.exe

- VISPE_ora.exe: de printengine, wordt gebruikt voor de rtf tekst productie methode
- DHSUpdate_ora.exe: Updateprogramma voor VIS, moet in dezelfde map staan als dhis_ora.exe
- Docgen_ora.ini; inibestand voor DocumentGenerator_ora.exe
- DocumentGenerator_ora.exe: de documentgenerator, moet in dezelfde map staan als dhis_ora.exe
- HELPDOCGEN.HLP; help bestand voor documentgenerator, moet in dezelfde map staan als dhis_ora.exe
- MIS_ORA.exe: het mis, moet in dezelfde map staan als dhis_ora.exe
- mis_ora.ini: ini voor MiS, moet in dezelfde map staan als dhis_ora.exe

3.2.3 Registratiecode

Vis maakt gebruik van een registratiecode om te bepalen welke onderdelen gebruikt mogen worden. De registratiecode is geleverd door Berkeley Bridge en wordt ingevoerd in VIS, bij help -> registratie. Door op 'check' te drukken kan gecontroleerd worden of de code juist is, en welke modules zijn afgenomen.

4 Inrichting en inhoudelijk Beheer

Het Vergunningen Informatie Systeem is een zogenaamd werkprocesondersteunend systeem.

Degene die de applicatie in beheer neemt, wordt in dit hoofdstuk wegwijs gemaakt in de inrichting en het beheer van het systeem. Eerst zal het systeem ingericht moeten worden.

VIS is dusdanig gebruikersvriendelijk dat niet alleen de bediening van het systeem erg eenvoudig is, maar ook de inrichting, het onderhoud en het beheer.

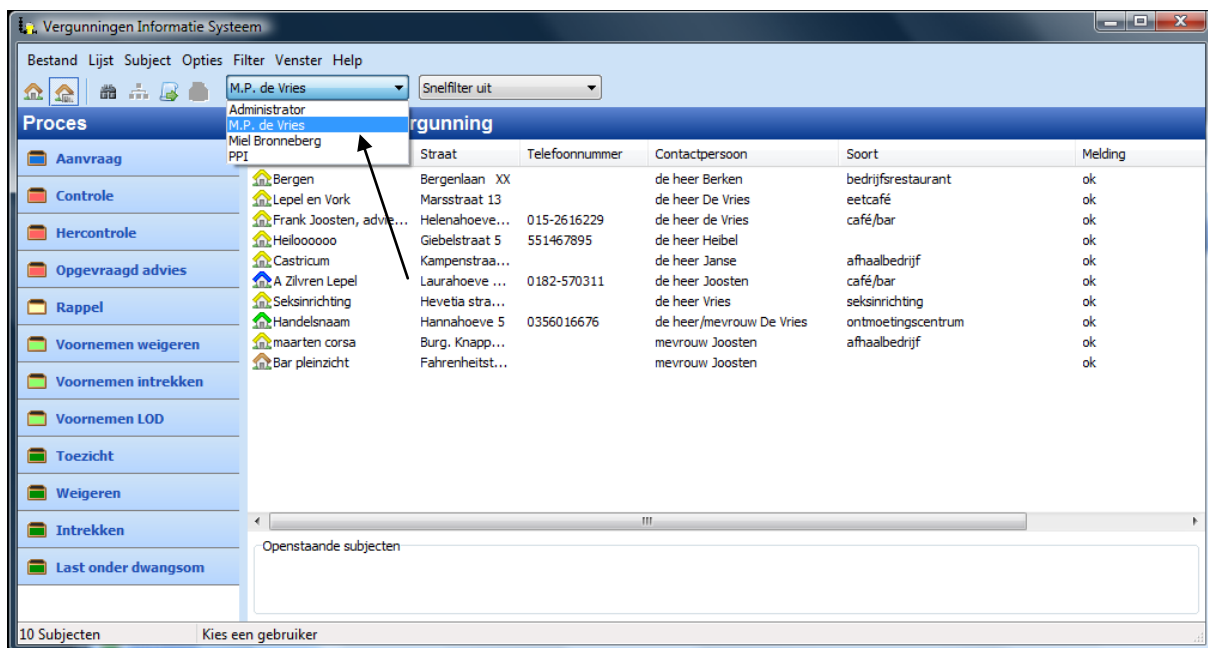
4.1 Gebruikers

Dit hoofdstuk is bedoeld voor degene die binnen de gemeente (gedelegeerd) verantwoordelijk is voor VIS. Het is belangrijk dat deze persoon rechten kan toekennen en taken kan toewijzen aan andere medewerkers die met VIS moeten gaan werken.

In VIS kunnen daarom een aantal rollen worden onderscheiden. Er zijn gebruikers die administratorrechten kunnen worden toegewezen. Deze zijn in staat om instellingen te wijzigen, de lijst van gebruikers te beheren, en alle gegevens in te zien.

Gewone gebruikers zijn in staat om de eigen subjecten te beheren, maar kunnen geen instellingen wijzigen en als dat zo ingesteld is, kunnen ze ook geen subjecten van andere gebruikers inkijken.

Inkijkers, de laagste groep, kunnen alle bedrijven inkijken, maar kunnen geen gegevens veranderen. Ook kunnen zij geen instellingen veranderen. Welke gegevens een inkijker allemaal mag zien kan ingesteld worden. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om de bibob-gegevens niet openbaar te maken.

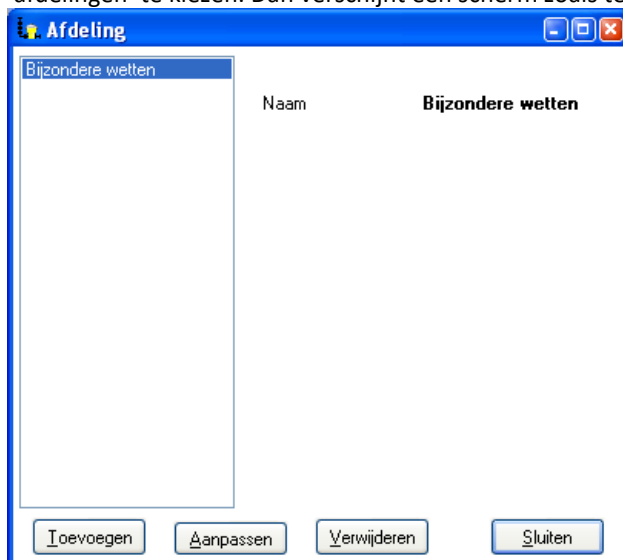


Figuur 8, de gebruikers

De verschillende gebruikers kunnen altijd worden benaderd via het dropdown menu, zoals te zien in figuur 8. Desgewenst kan deze wissel van de wacht worden beschermd door middel van een wachtwoord.

4.1.1 Aanmaken van afdelingen

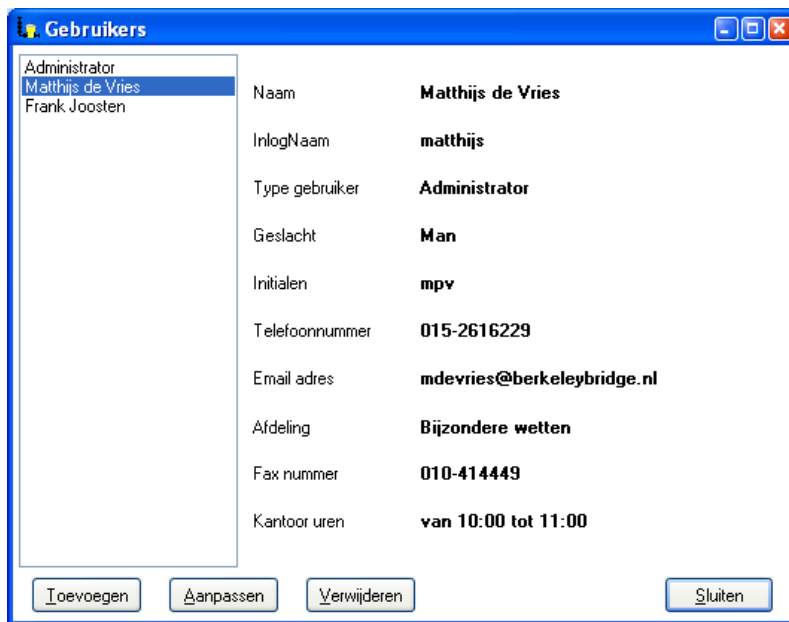
De applicatiebeheerder heeft de rechten van een administrator en kan dus het systeem inrichten en beheren. De eerste stap in de inrichting is het toevoegen van een afdeling. Het is namelijk niet mogelijk om een gebruiker toe te voegen, als er geen afdeling is. Dit omdat een gebruiker altijd bij een bepaalde afdeling 'hoort'. Wanneer een gebruiker administratorrechten heeft, is het mogelijk om vanuit het menu 'bestand' -> 'afdelingen' te kiezen. Dan verschijnt een scherm zoals te zien is in figuur 10.



Figuur 10

4.1.2 Aanmaken van gebruikers

Het aanmaken van gebruikers is eenvoudig. Ga naar 'bestand' in de menubalk en kies 'gebruikers'. Een scherm zoals te zien is in figuur 11 komt dan naar voren.



Figuur 11

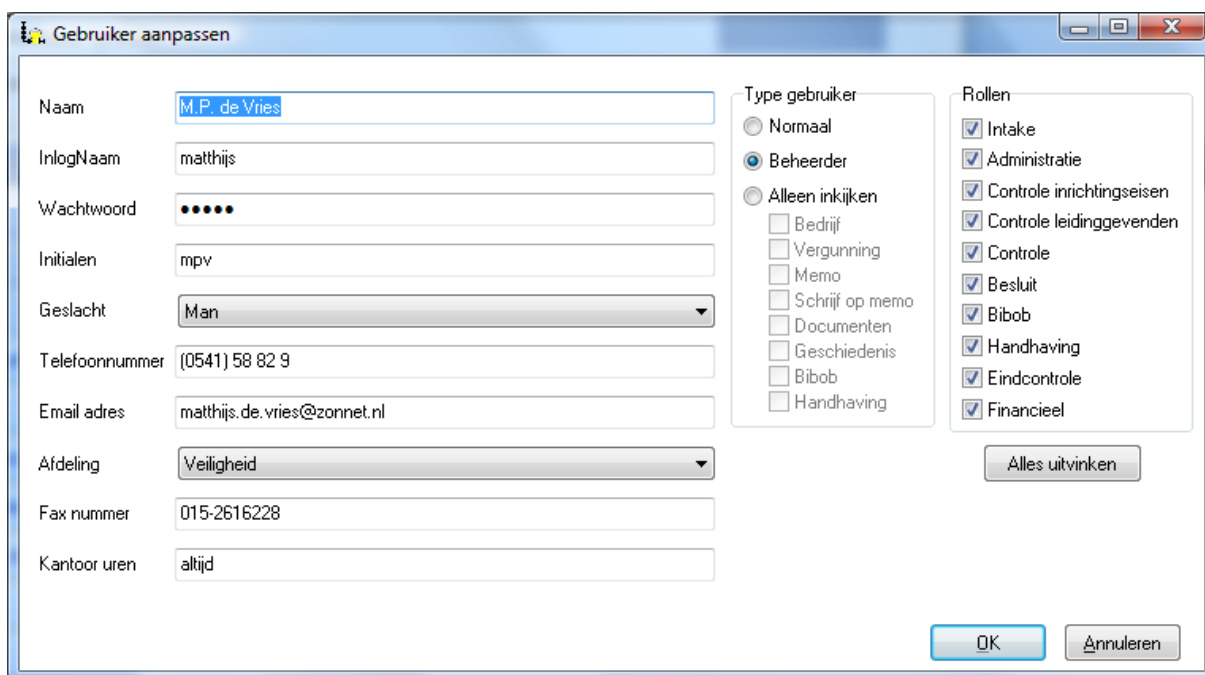
Aan de linkerkant is te zien welke gebruikers er allemaal zijn. Zij kunnen worden geselecteerd, en aan de rechterkant zijn dan de details te zien. Onder in het scherm staan de knoppen om een gebruiker toe te voegen, of een geselecteerde gebruiker aan te passen of te verwijderen.

Wanneer een gebruiker wordt verwijderd, wordt gecontroleerd of deze gebruiker nog eigen bedrijven heeft. Als dit het geval is, verschijnt er een melding, met de vraag aan wie deze bedrijven moeten worden overgedragen. Er kan dan gekozen worden uit de overgebleven gebruikers.

Wanneer u op aanpassen drukt, nadat een gebruiker is geselecteerd is, verschijnt er een venster zoals te zien in figuur 12. In dit scherm zijn de eigenschappen op te geven van de gebruiker. Deze gegevens worden vooral gebruikt in de tekstproductie.

Het type gebruiker bepaalt wat een gebruiker allemaal kan doen.

- Normaal; de gebruiker kan bedrijven toevoegen, bewerken en aanpassen. Verwijderen is optioneel, net zoals het openen van de map bronbestanden (zie paragraaf 4.2.20).
- Beheerder; de gebruiker kan alles wat 'normaal' kan, maar is ook in staat de instellingen te wijzigen, en het beheer uit te voeren van de gebruikers en afdelingen. Ook kan de beheerder altijd de brondocumentenmap openen. Registratiecodes kunnen ook alleen door de beheerder ingevuld worden.
- Alleen inkijken; De gebruiker heeft enkel het recht om bedrijven in te zien. Welke informatie van de bedrijven daadwerkelijk getoond wordt, is hier aan te geven. Alleen een vinkje bij 'bijzonderheden' betekent dat de inkijker dit ook mag wijzigen.
- Elk proces heeft per stap bepaalde roleigenschappen. De gebruiker moet deze rollen ook hebben om deze stappen uit te mogen voeren.

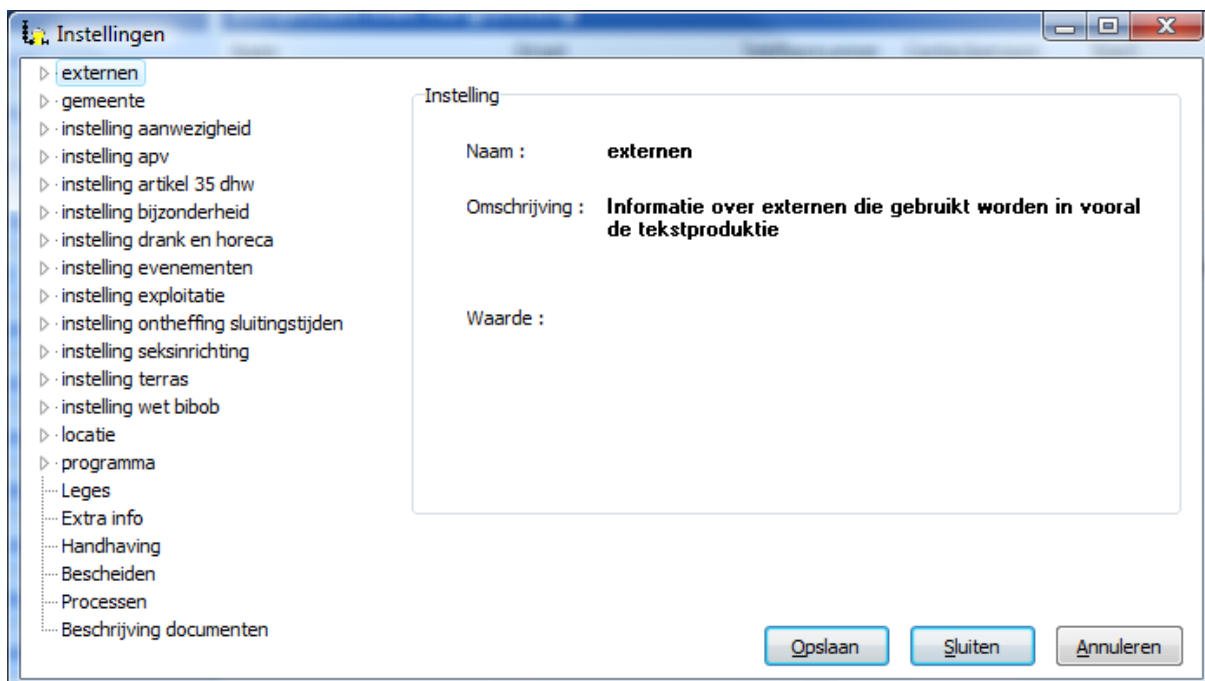


Figuur 12

4.2 Aanmaken van Instellingen en Eigen Beleid

De gebruiker met beheerderrechten is in staat om het scherm 'instellingen' via het menu -> bestand te openen. Dit scherm heeft aan de linkerkant een boom met daarin alle mogelijke instellingen van VIS. Wanneer daar een veld geselecteerd is, kan aan de rechterkant de beschrijvende tekst worden gelezen en de waarde eventueel aangepast worden.

Wanneer met de rechtermuisknop op het linkergedeelte wordt geklikt, wordt een menuoptie getoond om de instellingen te schrijven danwel te lezen. Dit is handig om bijvoorbeeld te testomgeving aan te maken. Niet alle instellingen worden naar het xml bestand geëxporteerd; Extra info, handhaving, processen en beschrijving documenten worden niet meegenomen.



Figuur 13, de instellingen

Het instellingen scherm kent verschillende categorieën die nu zullen worden nagelopen;

4.2.1 Alle processen

Wanneer er instellingen zijn die voor alle type processen (Exploitatie, Drank en Horeca, APV) gelden, worden deze hier opgenomen.

4.2.2 Externen

In deze categorie worden de namen en adressen van externe partijen opgeslagen. Deze waarden worden gebruikt in de tekstproductie. De afkorting pb en pl staan voor respectievelijk 'postbus' en 'postcode en plaats'. Deze waarden worden gebruikt voor het maken van het adres in de brieven.

4.2.3 Gemeente

Dit zijn de instellingen die vooral betrekking hebben op de gemeente zelf. Ook deze waarden worden enkel gebruikt in de tekstproductie. De bedragen, en bijvoorbeeld gemeenterekening, worden in eerste instantie niet gebruikt door de aangeleverde brieven. Ze bestaan enkel om de gebruikers van VIS in staat te stellen deze gegevens op te geven en vervolgens te gebruiken in de brieven. De bedragen zullen uiteindelijk worden verwijderd, zij zijn tegenwoordig achterhaald door de leges.

4.2.4 Instelling aanwezigheid

In deze categorie worden alle instellingen van het aanwezigheidsproces ingesteld.

4.2.5 Instelling apv

In deze categorie worden alle instellingen van het module apv ingesteld. De meeste aanpassingen aan de apv worden uitgevoerd door middel van maatwerk.

4.2.6 Instelling coffeeshop

In deze categorie worden alle instellingen van de coffeeshopvergunning ingesteld.

4.2.7 Instelling artikel 35 dhw

In deze categorie worden alle instellingen van de ontheffing artikel 35 ingesteld.

4.2.8 Instelling bijzonderheid

In deze categorie worden alle instellingen van het bijzonderheden proces ingesteld.

4.2.9 Instelling evenementen

In deze categorie worden alle instellingen van evenementen module ingesteld. Hier kunnen ook de kopieën van de vergunning worden ingesteld, zie de volgende paragraaf 'instellen kopie vergunning'.

4.2.10 Instelling growshop

In deze categorie worden alle instellingen van de exploitatievergunning growshop ingesteld.

4.2.11 Instelling handhaving

In deze categorie worden alle instellingen van het proces handhaving ingesteld

4.2.12 Instelling ontheffing sluitingstijden

In deze categorie worden alle instellingen van het verlenen ontheffing sluitingstijden of nachtontheffing, nachtvergunning, opgeslagen. Deze instelling is ook te bereiken wanneer de exploitatiemodule niet is afgenomen. Hier kunnen ook de kopieën van de ontheffing worden ingesteld, zie de volgende paragraaf 'instellen kopie vergunning'.

4.2.13 Instelling seksinrichting

In deze categorie worden alle instellingen van het verlenen van een vergunning aan een seksinrichting opgeslagen. Deze instelling is ook te bereiken wanneer de exploitatiemodule niet is afgenomen. Hier kunnen ook de kopieën van de vergunning worden ingesteld, zie de volgende paragraaf 'instellen kopie vergunning'.

4.2.14 Instelling speelautomatenhal

In deze categorie worden alle instellingen van het proces exploitatie speelautomatenhal ingesteld.

4.2.15 Instelling terras

In deze categorie worden alle instellingen van het terrasproces opgeslagen. Deze instelling is ook te bereiken wanneer de terras module niet is afgenomen. Hier kunnen ook de kopieën van de vergunning worden ingesteld, zie de volgende paragraaf 'instellen kopie vergunning'.

4.2.16 Instelling drank en horeca

In deze categorie worden alle instellingen van het Drank en Horecaproces ingesteld. Dit heeft dus betrekking op de aanvraag, maar bijvoorbeeld ook op de controle en hercontrole.

4.2.17 Instelling exploitatie

In deze categorie worden alle instellingen van het exploitatieproces opgeslagen. Deze instelling is ook te bereiken wanneer de exploitatie module niet is afgenomen.

4.2.18 Instelling bibob

In deze categorie worden alle instellingen van het bibob proces opgeslagen. Hier is op te geven per welk soort bedrijf de bibob gecontroleerd moet worden. De aanvraag processen van DH en exploitatie zullen naar deze waarden kijken om te bepalen of het bibob-proces moet worden opgestart.

4.2.19 Locatie

De locatie-categorie maakt het mogelijk om aan te geven waar de benodigde bestanden op het netwerk staan. In principe zal alleen tijdens installatie hiervan gebruik gemaakt worden. Ook wordt hier opgegeven waar bijvoorbeeld word zich bevindt op het netwerk, hetgeen weer nodig is om Word ook op te kunnen starten.

4.2.20 Programma

Bij programma kan het algemene gedrag van VIS worden aangepast. Bijvoorbeeld of wachtwoorden gebruikt moeten worden, de controle functie aan moet en of gebruikers andere bedrijven mogen zien.

4.2.21 Corsa koppeling

In VIS is het mogelijk om een koppeling met CORSA te hebben.

In de geïntegreerde situatie zullend de volgende taken worden ondersteund:

- **Nieuwe ingekomen stukken ontvangen via Corsa.**
Als er als een VIS dossier is waar het betreffende stuk in thuis hoort en tevens duidelijk is welk VIS dossier het betreft, kan dit door DIV direct in het juiste dossier worden geplaatst. Als er nog geen dossier is, of het is bij DIV niet duidelijk in welk dossier het stuk moet worden geplaatst, komt het alleen in een algemene inbak voor de medewerker.
- **Creëren nieuw dossier in VIS.**
Als een ingekomen stuk (bijvoorbeeld een aanvraag op een nieuw horecapand) daar aanleiding toe geeft wordt in vis een nieuw dossier aangemaakt.
- **Vis creëert automatisch overeenkomstig dossier in Corsa.**
Vis creëert in Corsa een overeenkomstig dossier, waarbij de unieke nummering door Corsa kan worden bepaald. Vis houdt op deze wijze altijd een 1 op 1 relatie in stand tussen haar eigen dossier en de dossiers in Corsa.
- **Toevoegen externe documenten.**
In VIS kunnen externe documenten aan een dossier worden toegevoegd. Ook documenten die handmatig binnen VIS aan een dossier worden toegevoegd worden in Corsa opgeslagen.
- **Creëren nieuwe documenten.**
In VIS worden vergunningen en brieven gegenereerd. Deze worden automatisch in Corsa opgeslagen, waarbij Corsa het unieke nummer kan bepalen. Bestanden worden fysiek aan Corsa overgedragen, waarbij de lokale kopie wordt verwijderd zodat geen dubbele opslag ontstaat. Vanuit VIS opgeslagen bestanden worden automatisch in Corsa aan het juiste dossier gekoppeld.
- **Opvragen document overzicht.**
In VIS worden alle documenten die bij een specifiek dossier horen in een overzicht getoond. Dit overzicht wordt uit Corsa opgehaald, en bevat alle aan het met het VIS dossier corresponderen Corsa dossier verbonden stukken.
- **Inzien document.**
Op het moment dat een document vanuit VIS wordt opgevraagd, wordt deze uit Corsa opgehaald.

- **Wijzigen document en wijziging in Corsa opslaan.**
Als een document is geautomatiseerd is aangemaakt wordt deze direct in Corsa opgeslagen. Het is mogelijk dit document weer op te vragen, en eventueel wijzigingen aan te brengen. Er kan dan voor worden gekozen dit gewijzigde document als laatste versie opnieuw in Corsa op te slaan. De historie van het document wordt dan door Corsa bewaard.
- **Door DIV wordt soms nog een ingescande versie (met handtekening) in Corsa toegevoegd.**
Ook deze kan als laatste versie van het betreffende document in VIS weer worden opgehaald. Deze kan dan echter niet meer met Office worden aangepast.

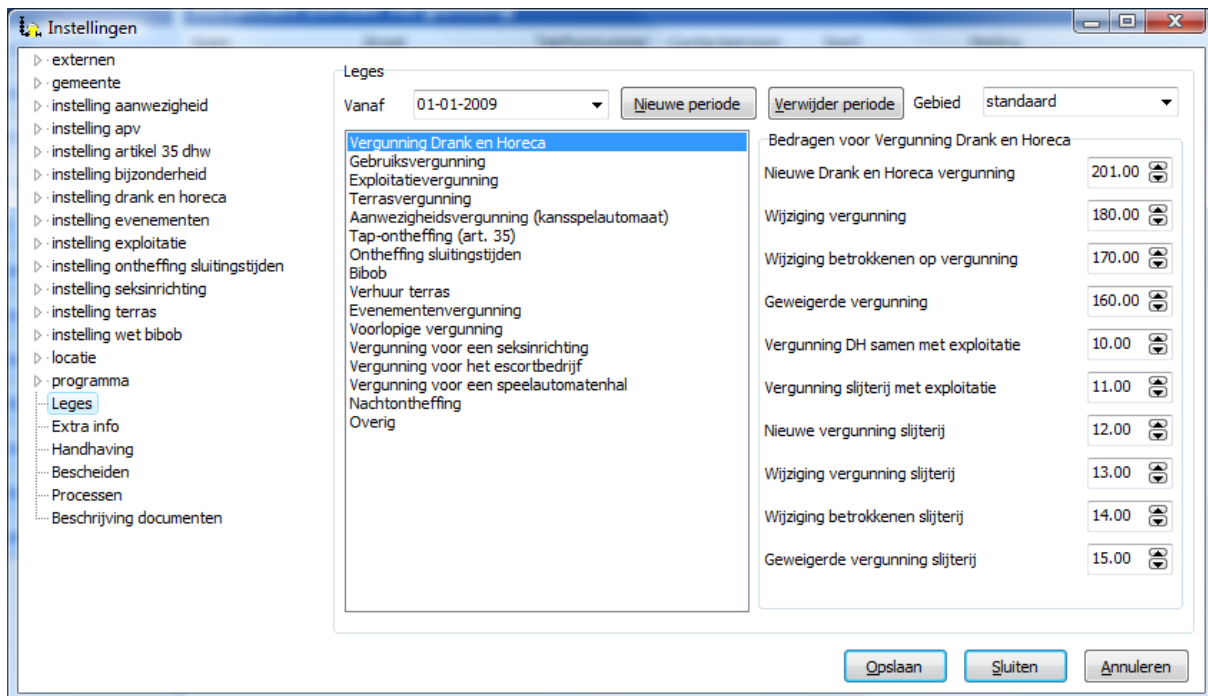
De volgende instellingen zijn van belang;

corsa_url	Technische instelling. De URL waar de webservice van Corsa beschikbaar is gesteld. Let op het mogelijk bestaan van verschillende versie's, bijvoorbeeld voor test en productie. Als de URL niet bekend is, neem dan contact op met het technisch beheer van de Corsa applicatie.
corsa_connection	Technische instelling. De Database connectie van de Corsa webservice. Let op het mogelijk bestaan van verschillende versie's, bijvoorbeeld voor test en productie. Als deze instelling niet bekend is, neem dan contact op met het technisch beheer van de Corsa applicatie. Deze instelling moet overeenkomen met de instelling in de web.config van de corsa webservice.
corsa_user	Beheers instelling. De gebruiker die door VIS wordt gebruikt om in te loggen op Corsa. Let op het mogelijk bestaan van verschillende versie's, bijvoorbeeld voor test en productie. Als deze instelling niet bekend is, neem dan contact op met het functioneel beheer van de Corsa applicatie.
corsa_password	Beheers instelling. Wachtwoord behorend bij de gebruiker die door VIS wordt gebruikt om in te loggen op Corsa. Let op het mogelijk bestaan van verschillende versie's, bijvoorbeeld voor test en productie. Als deze instelling niet bekend is, neem dan contact op met het functioneel beheer van de Corsa applicatie.
corsa_foldertype	Beheers instelling. Het type dossier dat voor VIS entiteiten is gedefinieerd in Corsa. Bijvoorbeeld 'VISdos'
corsa_folderobjecttype	Technisch Corsa hanteert een basis type voor het object Folder, welke in de koppeling wordt gebruikt voor het creëren van een nieuwe folder van het type visdos. Dit veld verwijst naar dat objecttype. Standaard is de waarde hier 'D'
corsa_doctype	Beheers instelling. Het type document dat voor VIS documenten is gedefinieerd in Corsa. Bijvoorbeeld vis.
corsa_docobjecttype	Technisch. Corsa hanteert een basis type voor het object Document, welke in de koppeling wordt gebruikt voor het creëren van een nieuw document van het type vis. Dit veld verwijst naar dat objecttype. Standaard is de waarde hier 'S'
corsa_folderrubricid	Technisch. Voor de zoekfunctie in Corsa moet een 'rubriektype' worden opgegeven. Deze waarde wordt gebruikt in het veld RubricID, in de functie Queryresult.
corsa_folderdocrelation	Technisch. Voor het leggen van een relatie tussen document en dossier moet in corsa een type voor deze relatie worden meegegeven. De hier ingevulde waarde is het TypeID van de gewenste relatie tussen VIS-documenten en VIS dossiers, zoals ze in corsa zullen worden opgenomen.

4.2.22 Leges

De leges hebben een andere manier van werken dan de eerdere instellingen. Met deze categorie is het mogelijk om bij verschillende vergunningen een bedrag toe te wijzen. Per vergunningssoort zijn er verschillende soorten in te vullen, waarvan Drank en Horeca met 10 verschillende soorten de grootste is. De waarden die hier worden ingevuld kunnen worden gebruikt voor de tekstproductie, automatische leges generatie, maar ook voor het Management Informatie Systeem (MIS). Het MIS is in staat met deze gegevens financiële rapportages uit te draaien.

De leges worden ingevuld per periode. Een periode wordt alleen gedefinieerd aan de hand van een begindatum (zie onderstaande afbeelding).

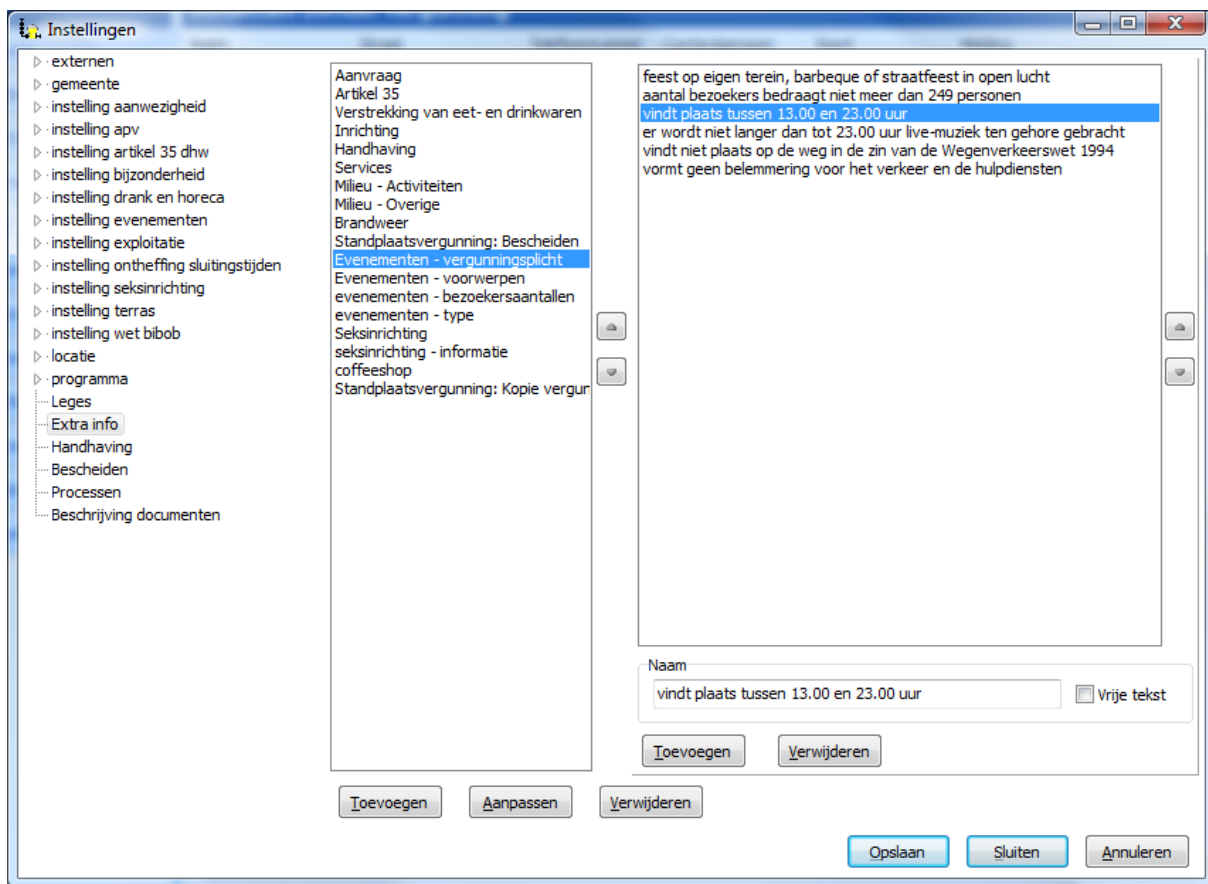


U kunt een periode selecteren vanuit het linker dropdown menu. Met de knop 'Nieuwe periode' wordt een nieuwe periode aangemaakt. Als u hier bijvoorbeeld de datum 1-1-2010 zou opgeven, dan eindigt de periode van 1-1-2009 dus op 31-12-2009. Wanneer er meer dan 1 periode is, is het mogelijk om die te verwijderen met de knop 'Verwijder periode'.

Bij het invullen van de leges, kan rechtsboven bij gebied worden opgegeven voor welk gebied dit geldt. Het beheer van de gebiedenlijst kan via het aanpassen van subjecten.

4.2.23 extra informatie

Vis kan ook extra informatie opslaan, die oorspronkelijk bedoeld was om de gebruikers alle vrijheid te geven. Bij de uitlevering wordt ook een standaard set geleverd, die worden gebruikt door de processen van VIS zelf, vooral de evenementen. Gebruikers kunnen zelf informatie toevoegen en de volgorde aanpassen. Dit door een regel te selecteren, en de knoppen aan de rechterkant van de lijst te gebruiken. Per hoofdstuk kunnen er regels worden toegevoegd. Deze regels kunnen als 'ja/nee' vraag worden toegevoegd, maar ook, als de vrije tekst is aangevinkt, per subject als extra tekst worden opgenomen. Bijvoorbeeld, bij een coffeeshop kan de extra vink 'binnen loopafstand school' worden opgenomen als 'ja/nee' maar ook een 'algemene beschrijving publiek' als vrije tekst.



4.2.24 Handhaving

De handhaving maakt het mogelijk om een eigen handhavingsprotocol te definiëren, dat in principe niets te maken hoeft te hebben met de handhaving zoals deze is ontwikkeld voor Drank en Horeca. Dit invoerscherm maakt het mogelijk om voor 6 soort constatering, vijf acties te ondernemen. Zo kan zonder willekeur een handhavingprotocol worden gedefinieerd, bijvoorbeeld:

soort constatering 1; overtreding sluitingsuur.

1^e constatering; waarschuwing, op grond van APV 3:4.

2^e constatering; LOD, op grond van APV 3:4, mits binnen 1 jaar van de eerste constatering.

De module handhaving volgt de hier gedefinieerde stappen. Deze instellingen kunnen ook worden opgeroepen in de brieven. De 1^e soort, 2^e constatering zorgt dat brief 'hh1_const2' wordt gemaakt, de 3^e constatering brief 'hh1_const3'.

4.2.25 Processen

In VIS zijn veel processen die niet allemaal tegelijk gebruikt moeten worden. Soms zijn er ook processen die niet gebruikt worden, bijvoorbeeld handhaving. Deze processen zijn uit te vinken bij de instellingen. Dit heeft geen effect op subjecten die al bezig zijn met een proces, enkel op de subjecten in rust.

4.2.26 Beschrijving documenten

Hier kan per soort, een beschrijving per document worden opgegeven, en ook het onderwerp. Dit zoekt makkelijk dan in de grote lijst van alle documenten, die te openen is via het menu.

4.3 Stadsdelen en gebieden

Het stadsdeel kan worden gebruikt om de selecties binnen VIS te vergemakkelijken, of om registratienummers mee te maken. Het beheer wordt uitgevoerd vanuit het aanpassen van het subject. De lijst met mogelijke stadsdelen kan worden beheerd door op de '...' knop te drukken naast stadsdeel, die altijd zichtbaar is, behalve

bij de instellingen, programma, 'alleen beh stadsdeel adm' op ja staat, dan is de knop alleen zichtbaar als de gebruiker administrator rechten heeft.

Het gebied is bedoeld om verschillende gebieden, bijvoorbeeld verschillende gemeentes te bedienen. Per gebied is de huisstijl in te stellen, en de leges aan te geven. Dus afhankelijk van het gekozen gebied, kan een andere leges worden gevraagd, en een andere brief worden gegenereerd. Het beheer wordt uitgevoerd vanuit het aanpassen van het subject. De lijst met mogelijke gebieden kan worden beheerd door op de '...' knop te drukken naast gebied, die altijd zichtbaar is, behalve bij de instellingen, programma, 'alleen beh stadsdeel adm' op ja staat, dan is de knop alleen zichtbaar als de gebruiker administrator rechten heeft.

De gebieden zijn ook terug te vinden binnen de leges en bij de locatie bronbestanden in de instellingen. Per gebied kan dus worden bepaald welke bronbrieven gebruikt worden en welke leges betaald moet worden.

4.4 Brondocumenten

VIS is in staat tekstdocumenten te maken. Dit gebeurt door een brondocument te laden, en vervolgens te verwerken, om dan op te slaan onder een unieke naam. Ook wordt het document toegevoegd aan het digitale dossier, inclusief de beschrijving. Het document zal vervolgens geopend worden in Word, zodat u het eindresultaat kunt bekijken. U kunt zonder bezwaar de brief aanpassen. Wijzigingen hebben alleen invloed op dat ene document, en niet op dezelfde brieven voor andere bedrijven.

Wanneer een zin in een brief niet bevalt en u deze voor alle (toekomstige) brieven wilt aanpassen, kunt u het bronbestand van deze brief openen in Word. Door in VIS in het menu te kiezen voor 'bestand' -> 'open map bronbestanden', wordt een scherm geopend waarin alle brondocumenten staan. Een geproduceerd document heeft dezelfde begincode in de naam als het brondocument. Hiermee kunt u makkelijk een brondocument terugvinden. Als u deze brief opent, ziet u in hoofdlijnen de tekst van de brief terug. Er zullen wel veel '<' en '>' tekens staan, deze worden gebruikt door VIS om de brief te verwerken.

Een technische opmerking: Er zijn twee manieren waarop VIS de documenten maakt; via Word (OLE) of via RTF. De RTF-manier werkt met een extern programma (VISpe_XXX.exe). Een documentproductie wordt geïnitieerd door een vraag met daarin een 'brondocumentnaam'. Dit kan bijvoorbeeld een rappelbrief zijn, maar ook het printen van de status, het zoekscherm e.d. verloopt op deze manier. Het brondocument wordt gezocht op de plek zoals aangegeven in de instellingen (locatie -> bronbestanden). Wanneer het document is verwerkt, wordt het opgeslagen in de directory zoals aangegeven in de instellingen (locatie -> doelbestanden). VIS maakt een submap aan, met als naam het ID van het bedrijf. Het bestand wordt in deze laatste map opgeslagen. Het voordeel hiervan is dat de bestanden (onderdeel van het dossier) van een bedrijf altijd bij elkaar staan, maar belangrijker nog, het aantal geproduceerde brieven kan zo groot worden, dat het bestandsysteem traag wordt. Door middel van de submappen wordt dit voorkomen. De naam van het document zal de naam hebben van het brondocument, met daarachter de datum van produceren. Wanneer ook die combinatie niet uniek is, wordt er gewerkt met volgnummers in de naam, bijvoorbeeld 5.1.1_aanvraag_bevestiging_20041108(1).rtf.

4.4.1 De <tags> in de brondocumenten

Een brondocument is de brief van VIS zonder specifieke informatie. Informatie zoals de naam van het bedrijf en of het bijvoorbeeld een terras heeft, staat wel in deze brief, maar wordt aan de situatie aangepast. VIS werkt zo dat elke bronbrief alle informatie bevat die nodig kan zijn.

Een tag is een stuk tekst tussen een kleiner-dan teken (<) en een groter-dan teken (>). Er zijn in hoofdlijnen 4 soorten tags, namelijk;

- De document tags, bv <header>, hiermee kunnen andere documenten worden gecombineerd met het brondocument
- De 'loop-tag', bv <loop://iets>, hiermee kunnen lijsten worden gemaakt.
- De if-tags, bv <if:aan>Het is aan</if:aan>. Hiermee worden delen van de brief getoond of juist verwijderd.

- De gewone tags, bv <bedrijf.naam>. Hiermee worden dynamisch waarden in de brief geplakt, in dit geval de naam van het bedrijf.

4.4.1.1 De document tags

Omdat veel brieven werken met een standaard brievenhoofd, en een standaard afsluiting, is bedacht dat deze ook wel in een apart document konden worden opgeslagen, zodat een brondocument alleen de daadwerkelijke tekst zou bevatten. Dit wordt gedaan door middel van document tags. Een standaard brief krijgt een brievenhoofd wanneer hij begint met de tag <header>. Zo ook aan het eind van een brief, voor de afsluiting: <footer>.

Omdat niet altijd gewenst was om de standaard afsluiting (burgemeester en wethouders) te gebruiken, is ook <footer2> geïntroduceerd, waardoor er de keuze was uit twee afsluitingen. Deze documenten kunt u ook terugvinden als brondocument, resp. header, footer en footer2.

Later is nog een documenttag toegevoegd, namelijk <import:xxxx>, waarbij xxxx staat voor een willekeurig ander document. <import:header> doet precies hetzelfde als <header>.

4.4.1.2 De loop-tag

De loop-tag is bedoeld voor opsommingen. Deze opsommingen hebben de volgende structuur;

```
<loop://iets>
  <loop:iets/veldnaam>
</loop://iets>
```

Tussen de <loop://iets> en </loop://iets> mogen ook gewone teksten worden gezet. Binnen de 'loop' zal worden gezocht naar de tags die beginnen met <loop:iets/ en daarvan zal de 'veldnaam' worden vertaald. Meestal is er een overeenkomst tussen de mogelijkheden die als veldnaam kunnen worden gebruikt en het onderwerp. Zo kennen de opsommingen zoals te vinden in de vergunning over personen bijvoorbeeld 'persoon/voornaam'. De kans dat 'persoon/straat' dan ook werkt is groot, omdat dit een standaard veldwaarde is van persoon.

4.4.1.3 De if-tags

Elk brondocument heeft alle tekstdelen in zich. VIS verwijderd alleen tekstdelen, en voegt niets toe. Dit maakt aan de ene kant een document wat moeilijk leesbaar, maar maakt het wel mogelijk om de hele brief aan te passen. Wanneer er een stuk tekst is dat misschien niet in de brief thuis hoort (een alinea over het terras bijvoorbeeld is niet relevant als er geen terras is) dan wordt deze tekst tussen 'if-tags' gezet, bijvoorbeeld <if:terras>Uw terras </if:terras>. <if:xxxx> is altijd zonder spaties en elk blok moet worden afgesloten met een </if:xxxx> (let op de '/')! Het systeem dat opdracht geeft om de brief te maken, bepaalt aan de hand van antwoorden en andere variabelen of iets 'aan' of 'uit' is.

Ook ja/nee waarden uit de instellingen kunnen gebruikt worden, in de tag staat daar dan 'instelling.' voor, bijvoorbeeld <if:instelling.ontvangstbevestiging>. Met dit voorbeeld kunt u verwijzen naar een ontvangstbevestiging mits die inderdaad is gestuurd.

4.4.1.4 De gewone tags

Het programma gaat als laatste op zoek naar tags die het kan vervangen. Tags zien er als volgt uit <tabel.veldnaam>, bijvoorbeeld <bedrijf.naam>, hetgeen wordt vervangen door de naam van het bedrijf. Wanneer de database structuur bekend is, kan men vrijwel alle data ophalen, zie ook bijlage A. Voor vergunningen is het een ander verhaal. Omdat er meerdere vergunningen bij een bedrijf horen, kan men kiezen welke vergunning men wil. Dat kan door het soort (een getal) op te nemen (zie ook paragraaf 4.5.3), bijvoorbeeld <vergunning.geldigheidsdatum.1> (verwijst naar de datum waarop de drank en horeca vergunning is verleend). Voor personen en lokaliteiten geldt hetzelfde, ook daar kan gewerkt worden met een punt en een nummer om aan te geven om welke persoon of lokaliteit het gaat, maar meestal worden deze gegevens gebruikt in een loop.

De meeste tags wijzen voor zich, de namen van de velden komen overeen met velden zoals ze staan in de invoer van een bedrijf. Er zijn echter wel wat uitbreidingen:

Een bedrijf kent 3 adressen, namelijk het adres van het bedrijfspand, een postadres en een postbusnummer. In het digitale dossier ziet u deze adressen op het tabblad 'bedrijf'. De drie adressen staan op elk op een eigen tabblad, waarbij u kunt kiezen welk u wilt zien. Achter een van de drie adressen zal een sterretje (*) staan, dit is het 'favoriete' adres. Als met de rechtermuisknop op de tab wordt geklikt, zal het dan getoonde adres het favoriete adres worden. Met fav_straat, fav_postcode en fav_plaats kunt u refereren aan het favoriete adres. In het geval van het postbusnummer zal fav_straat het postbusnummer worden. Dit maakt het mogelijk om de brieven aan een bedrijf naar het favoriete adres te sturen, en niet meer per definitie naar één van de drie, waarbij het adres wordt gekozen in de brief.

Als 'aparte waarde' is ook <dhs.datum> te gebruiken. De tag zal vervangen worden door de huidige datum, bijvoorbeeld 20 oktober 2004.

<persoon.totaal> geeft het totaal aantal leidinggevendenden, dus zonder vrijwilligers e.d. Dit getal komt overeen met het totaal aantal leidinggevendenden in het overzicht van het digitale dossier.

4.5 Tags

Deze bijlage beschrijft de te gebruiken tags in de tekstproductie.

4.5.1 Gebruiker

In de tag 'gebruiker' kunt u de gegevens opzoeken die bij de gebruiker horen, deze zijn afhankelijk van de gebruiker die gekozen is.

Bijvoorbeeld <gebruiker.naam>

NAAM

INLOGNAAM

TELEFOONNUMMER

FAXNUMMER

EMAILADRES

KANTOORUREN

INITIAAL

GESLACHT (vertaald naar 'mevrouw' of 'de heer').

4.5.2 Bedrijf

In de tag 'bedrijf' kunt u de gegevens opzoeken die bij het betreffende bedrijf horen.

Bijvoorbeeld <bedrijf.naam>, geeft de naam van het bedrijf.

NAAM

HANDELSNAAM

STRAATNAAM

STRAATNUMMER

STRAATLETTER

STRAAT

POSTCODECIJFER

POSTCODELETTER

POSTCODE

PLAATS

POST_STRAATNAAM

POST_STRAATNUMMER

POST_STRAATLETTER

POST_STRAAT

POST_POSTCODECIJFER

POST_POSTCODELETTER

POST_POSTCODE

POST_PLAATS

POSTBUSNUMMER

POSTB_POSTCODECIJFER
POSTB_POSTCODELETTER
POSTB_POSTCODE
POSTB_PLAATS
FAV_STRAAT
FAV_POSTCODE
FAV_PLAATS
TELEFOONNUMMER
FAXNUMMER
STADSDEEL
EMAILADRES
BESCHRIJVING
WEBPAGINA
KVKNUMMER
KVKINSCHRIJFDATUM
KVKGECHECKED
DATUMPLAFONDONTHEFFING
BESTREGAKKOORD
BIJZONDERHEDEN
DOELSTELLING
AANVRAAGNAAM
MELDING (de melding die in het overzicht staat van het hoofdscherm staat)

4.5.3 Vergunning

In de tag 'vergunning' kunt u de gegevens over de vergunning opzoeken die bij het betreffende bedrijf horen. In de tag, aan het eind, moet een nummer staan om het type aan te geven. Zo is 1 Drank en Horeca en is <vergunning.verleningdatum.1> de verleningdatum van de drank en horeca vergunning.

VERLENINGDATUM
GELDIGHEIDSDATUM
OPSCHORTING
PAD
REGISTRATIENUMMER
DOCUMENTNUMMER

De nummers komen overeen met de volgende vergunningen;

- 1 Vergunning Drank en Horeca
- 2 Gebruiksvergunning
- 3 Exploitatievergunning
- 4 Terrasvergunning
- 5 Aanwezigheidsvergunning (kansspelautomaat)
- 6 Bouwvergunning
- 7 Reclamevergunning
- 8 Gedoogverklaring
- 9 Ontheffing (art. 35)
- 10 Ontheffing sluitingstijden
- 11 Aanwezigheidsvergunning (behendigheidsautomaat)
- 12 Melding (wet milieubeheer)
- 13 Vergunning (wet milieubeheer)
- 14 Verlof (voor alcoholvrije bedrijven)
- 15 Convenant
- 16 Oude ontheffing inrichtingseisen
- 17 Bibob
- 18 Logiesvergunning
- 19 Handhaving

20	APV
21	Verhuur terras
22	Evenementenvergunning
23	Voorlopige vergunning
24	Vergunning voor een seksinrichting
25	Vergunning voor het escortbedrijf
26	Vergunning voor een speelautomatenhal
27	Nachtontheffing
28	Bijzonderheid
29	Overige vergunningen
30	Exploitatievergunning growshop

4.5.4 Aanhangsel

In de tag 'aanhangsel' kunt u de gegevens over de vergunning opzoeken die bij het betreffende bedrijf horen. In de tag, aan het eind, moet een nummer staan om het type aan te geven. Zo is 1 Drank en Horeca en is <aanhangsel.verleningdatum.1> de verleningdatum van het aanhangsel behorende bij de drank en horeca vergunning.

REGISTRATIENUMMER

GELDIGHEIDSDATUM (geeft geldigheidsdatum vergunning)

VOLGNUMMER

VERGUNNING (geeft registratienummer vergunning)

VERLENINGDATUM

DOCUMENTNUMMER

Let op! De tags voor het aanhangsel kunnen op dit moment alleen gebruikt worden voor de drank- en horecavergunning.

4.5.5

4.5.6 Proces

In de tag 'proces' kunt u de gegevens over het proces opzoeken die bij het betreffende bedrijf horen. Bijvoorbeeld, <proces.aanvraagdatum> geeft de datum waarop de aanvraag is gestart.

AANVRAAGDATUM

BEVESTIGINGAANVRAAGDATUM

BEKENDMAKINGDATUM

VERLENINGDATUM

AANVRAAGMODEL

CONTACTPERSOON

AANVRAAGNAAM

CONTROLETIJDSTIP

CONTROLEDATUM

CONTROLEDATUM2

CONTROLELEIDINGDATUM

OPMERKING

REGISTRATIENUMMER

4.5.7 Politieteam

Wanneer een politieteam bij een bedrijf is aangewezen, kunt u deze gegevens weer gebruiken door de tag <politieteam.XXXX>. Bijvoorbeeld <politieteam.contactpersoon> geeft de naam die als contactpersoon is opgegeven bij het team wat bij een bedrijf hoort.

REGIO

CONTACTPERSOON

STRAAT
 POSTCODE
 PLAATS
 TELEFOONNUMMER
 FAXNUMMER
 EMAILADRES

4.5.8 Personen

Bij persoon geeft <persoon.totaal> het totaal aantal betrokkenen.

In een loop kunnen over het algemeen de volgende tags gebruikt worden;

ACHTERNAAM
 TUSSENVOEGSEL
 EMAILADRES
 STATUS (geeft de rol aan)
 FAX
 GEBOORTEDATUM
 GEBOORTEPLAATS
 GEBOORTELAND
 MOBIEL
 PLAATS
 POSTCODE
 SOFINUMMER (is het BSN)
 STRAATNAAM
 STRAATNUMMER
 STRAATLETTER
 STRAAT
 TELEFOONNUMMER
 VOORNAAM

De volgende entiteiten kunnen vanaf versie 3.6 ook gebruikt worden; aanvrager en contactpersoon. Deze hebben alle eigenschappen van een persoon, dus bijvoorbeeld <aanvrager.telefoonnummer> en <aanvrager.achternaam>.

4.5.9 Leges

De leges die bij de instellingen zijn ingevoerd kunnen ook in de brieven worden gebruikt. Alleen de huidige leges worden opgehaald. De leges zijn op te halen met de volgende tag: <leges.produktype.soort>, bijvoorbeeld <leges.drankhoreca.nieuw>.

De verschillende produkttypen zijn;

drankhoreca	Vergunning Drank en Horeca
gebruiks	Gebruiksvergunning
exploitatie	Exploitatievergunning
terras	Terrasvergunning
aanwezigheidskans	Aanwezigheidsvergunning (kansspelautomaat)
bouw	Bouwvergunning
reclame	Reclamevergunning
gedoog	Gedoogverklaring
taponthefing	onthefing (art. 35)
sluitingstijdenont	Ontheffing sluitingstijden
aanwezigheidsbehend	Aanwezigheidsvergunning (behendigheidsautomaat)
melding	Melding (wet milieubeheer)
mileuverg	Vergunning (wet milieubeheer)
verlof	Verlof (voor alcoholvrije bedrijven)

convenant	Convenant
bibob	Bibob
logiesvergunning	Logiesvergunning
handhaving	Handhaving
apv	Algemene Plaatselijke Verordering
verhuurterras	Terrasverhuur
evenementen	Evenementenvergunning
voorlopig	Voorlopige exploitatievergunning
seksinrichting	Vergunning sexinrichting
escort	Escortvergunning
speelautomatenhal	Vergunning speelautomatenhal
nachtontheffing	Nachtontheffing
growshop	Exploitatievergunning voor een growshop

De mogelijke soorten zijn

Nieuw	; nieuwe vergunning
Wijziglok	; wijziging van de lokaliteiten
Wijzigleiding	; wijziging van de betrokkenen
Geweigerd	; geweigerde vergunning

Als de instelling 'leges bijhouden' op ja staat wordt er per aanvraag leges bijgehouden, waarbij bijvoorbeeld de hoogte van het bedrag en de betaalwijze worden opgeslagen. Deze waarden zijn weer in brief te gebruiken.

PERIODESTART	Het begin van de leges periode
PERIODEEIND	Het einde van een leges periode (als relevant)
BETAALD	Of de leges betaald is
AANTAL	Alleen relevant bij speelautomaten
WAARDE	De hoogte van de leges
BETAALWIJZE	Betaalwijze (pin, chip of onbekend)
BETALINGDD	Betaaldatum

4.5.10 Ontheffing

De ontheffing kan benaderd worden met ontheffing.X waarbij X kan zijn;

- Beschrijving
- Registratienummer
- Datumverlening
- Geldigheidsdatumeinde
- Locatie

De extra data in artikel 35 moet benaderd worden met een loop, zij kunnen immers meerdere malen worden ingevoerd;

```
<loop://tdata>
  <loop:tdata/datum>
</loop://tdata>
```

De datum is de volledige datum, met de tijden opening en sluiting.

4.5.11 Lokaliteiten

De lokaliteiten zijn per nummer te benaderen, bijvoorbeeld <lokaliteit.oppervlakte.1> geeft de oppervlakte van de eerste lokaliteit.

lokaliteit.totaal geeft de totale oppervlakte van alle lokaliteiten die bij een subject horen.

Bij het maken van de lijsten is het mogelijk om lokaliteit/capaciteit te gebruiken, dit geeft de minimale vereiste luchtverversingscapaciteit in m3 per seconde.

4.5.12 Leges bij bedrijf

Om de leges van een bedrijf op te vragen, gebruik dan dezelfde tags als bij leges, maar gebruik als soort: huidig. De volgende tag; <leges.aanwezigheidskans.huidig> zal het legesbedrag van de huidige vergunning tonen.

4.5.13 Extra Informatie

De extra informatie die VIS per subject opslaat kan ook in een brief worden gezet. Deze worden per hoofdstuk als lijst getoond;

<extrainfo.Milieu> geeft een lijst van het hoofdstuk Milieu.

<extrainfoverstreken.Milieu> geeft een lijst van het hoofdstuk Milieu, maar zet overal 'Het verstrekken van ' voor, en 'namelijk' erachter als er vrije tekst is.

<extrainfojanee.Milieu> geeft een volledige lijst van de extra informatie, en daarachter wordt met 'ja' of 'nee' aangegeven of deze ook bij het subject is opgenomen.

4.5.14 Stadsdelen

Er is een tag <if:stadsdeel.CODE>, waarbij CODE de code is van het stadsdeel. Hiermee zijn verschillende opmerkingen voor de verschillende stadsdelen op te geven.

4.6 Meerdere documenten aanbieden bij tekstproductie.

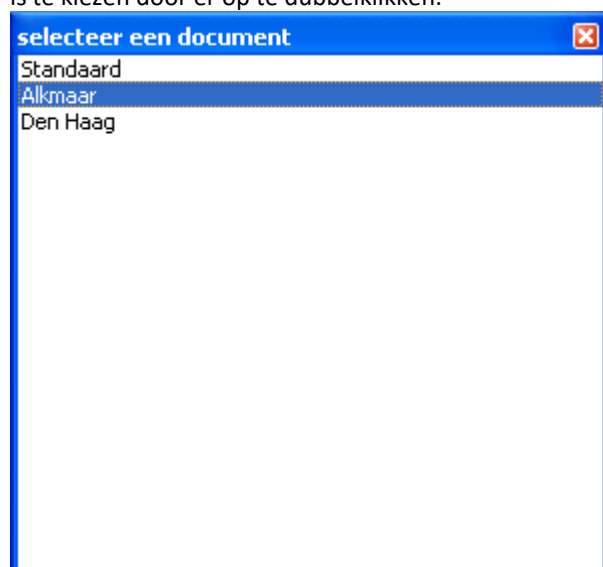
Als er meerdere documenten moeten worden aangeboden, kan van een document (bijvoorbeeld 5.1.1_aanvraag_bevestiging.rtf) verschillende 'zusters' gemaakt worden. Dit kan door het document te kopiëren, dit document moet dan de volgende naam hebben; 5.1.1_aanvraag_bevestiging__X.rtf, waarbij de X vrij te kiezen is, maar de twee underscores (__) een teken zijn voor VIS om de zusters te herkennen.

Bijvoorbeeld kunnen de volgende extra documenten worden gemaakt.

5.1.1_aanvraag_bevestiging__Alkmaar.rtf

5.1.1_aanvraag_bevestiging__Den Haag.rtf

Wanneer de aanvraag bevestiging zal worden geprint, zal VIS vragen om het juiste document te kiezen, waarbij het originele document (5.1.1_aanvraag_bevestiging.rtf) als standaard zal worden aangewezen. Een document is te kiezen door er op te dubbelklikken.



4.7 Corsa koppeling

In VIS is het mogelijk om een koppeling met CORSA te hebben.

In de geïntegreerde situatie zullend de volgende taken worden ondersteund:

- **Nieuwe ingekomen stukken ontvangen via Corsa.**
Als er als een VIS dossier is waar het betreffende stuk in thuis hoort en tevens duidelijk is welk VIS dossier het betreft, kan dit door DIV direct in het juiste dossier worden geplaatst. Als er nog geen dossier is, of het is bij DIV niet duidelijk in welk dossier het stuk moet worden geplaatst, komt het alleen in een algemene inbak voor de medewerker.
- **Creëren nieuw dossier in VIS.**
Als een ingekomen stuk (bijvoorbeeld een aanvraag op een nieuw horecapand) daar aanleiding toe geeft wordt in vis een nieuw dossier aangemaakt.
- **Vis creëert automatisch overeenkomstig dossier in Corsa.**
Vis creëert in Corsa een overeenkomstig dossier, waarbij de unieke nummering door Corsa kan worden bepaald. Vis houdt op deze wijze altijd een 1 op 1 relatie in stand tussen haar eigen dossier en de dossiers in Corsa.
- **Toevoegen externe documenten.**
In VIS kunnen externe documenten aan een dossier worden toegevoegd. Ook documenten die handmatig binnen VIS aan een dossier worden toegevoegd worden in Corsa opgeslagen.
- **Creëren nieuwe documenten.**
In VIS worden vergunningen en brieven gegenereerd. Deze worden automatisch in Corsa opgeslagen, waarbij Corsa het unieke nummer kan bepalen. Bestanden worden fysiek aan Corsa overgedragen, waarbij de lokale kopie wordt verwijderd zodat geen dubbele opslag ontstaat. Vanuit VIS opgeslagen bestanden worden automatisch in Corsa aan het juiste dossier gekoppeld.
- **Opvragen document overzicht.**
In VIS worden alle documenten die bij een specifiek dossier horen in een overzicht getoond. Dit overzicht wordt uit Corsa opgehaald, en bevat alle aan het met het VIS dossier corresponderen Corsa dossier verbonden stukken.
- **Inzien document.**
Op het moment dat een document vanuit VIS wordt opgevraagd, wordt deze uit Corsa opgehaald.
- **Wijzigen document en wijziging in Corsa opslaan.**
Als een document is geautomatiseerd is aangemaakt wordt deze direct in Corsa opgeslagen. Het is mogelijk dit document weer op te vragen, en eventueel wijzigingen aan te brengen. Er kan dan voor worden gekozen dit gewijzigde document als laatste versie opnieuw in Corsa op te slaan. De historie van het document wordt dan door Corsa bewaard.
- **Door DIV word soms nog een ingescande versie (met handtekening) in Corsa toegevoegd.**
Ook deze kan als laatste versie van het betreffende document in VIS weer worden opgehaald. Deze kan dan echter niet meer met Office worden aangepast.

4.8 Overzicht werkzaamheden GBA koppeling

4.8.1 Inleiding en doel GBA-koppeling in VIS

De GBA-koppeling richt zich op het correct ophalen en bijwerken van persoonsgegevens uit de GBA.

De GBA-koppeling omvat twee onderdelen:

- “GBA knop”
- “GBA Service”.

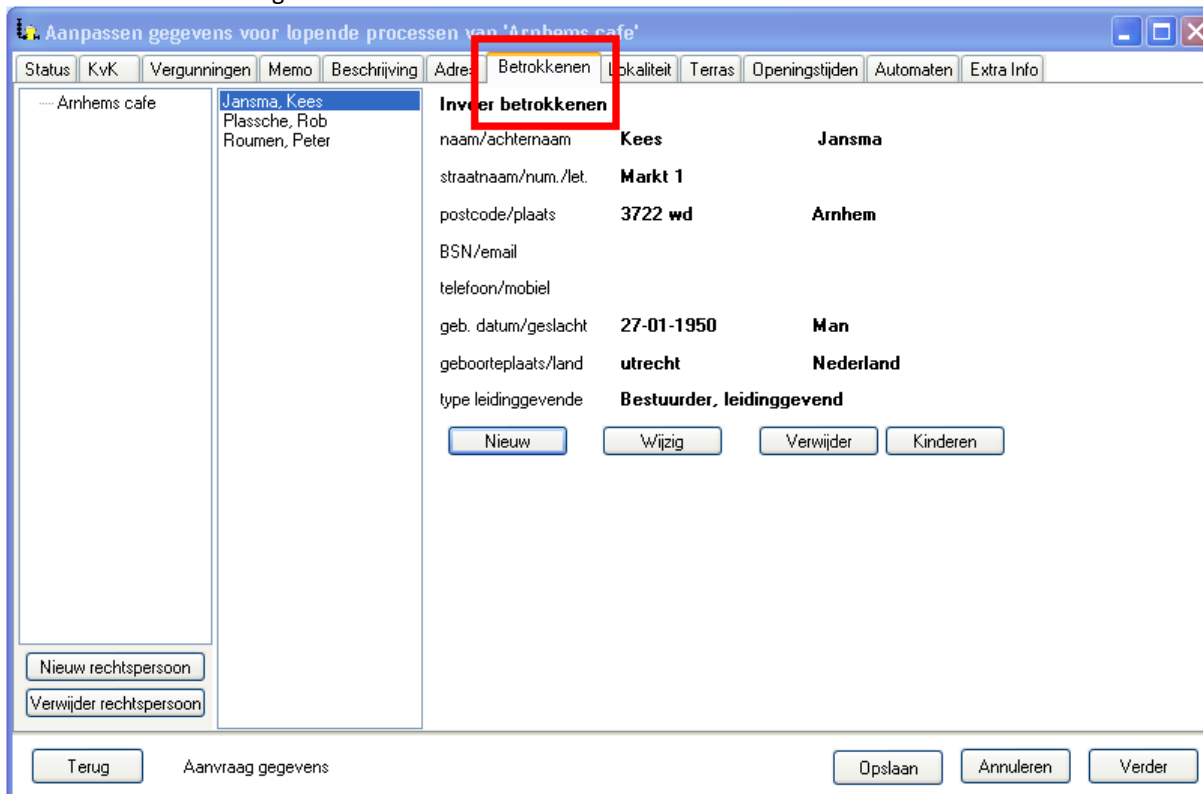
Met behulp van de knop worden op basis van een BSN-nummer persoonsgegevens opgehaald.

De service zorgt ervoor dat persoonsgegevens die in VIS zijn opgeslagen automatisch bijgewerkt worden na wijzigingen in de GBA.

4.8.2 Werking GBA-koppeling voor de gebruiker

Voor de gebruiker is de werking als volgt:

- Op het moment dat men het elektronisch dossier opent, dan ziet men een Tabblad “Betrokkenen” – zie de afbeelding hieronder.



Aanpassen gegevens voor lopende processen van 'Arnhem cafe'

Tabbladen: Status | KvK | Vergunningen | Memo | Beschrijving | Adres | **Betrokkenen** | Lokaliteit | Terras | Openingstijden | Automaten | Extra Info

..... Arnhem cafe

Invul de betrokkenen

naam/achternaam	Kees	Jansma
straatnaam/num./let.	Markt 1	
postcode/plaats	3722 wd	Arnhem
BSN/email		
telefoon/mobiel		
geb. datum/geslacht	27-01-1950	Man
geboorteplaats/land	utrecht	Nederland
type leidinggevende	Bestuurder, leidinggevend	

Aanvraag gegevens

- Wanneer men een nieuwe “betrokkene” aanmaakt of wijzigt, dan komt de knop “GBA” in beeld – zie de afbeelding hieronder. Als men daar het BSN nummer invult, dan worden de persoonsgegevens na een druk op de knop uit het GBA opgehaald.

Nieuwe betrokkene

titel/voorletter/-naam

tuss.vgl/achternaam

straatnaam/num./let. 0

postcode/plaats

BSN/email 12345 **GBA**

telefoon/mobiel

geb. datum/geslacht - - 15 Onbekend

geboorteplaats/land Nederland

Vergunning Drank en Horeca ☐ Rol gelijk voor alle vergunningen

Rol

☐ bestuurder, niet zijnde leidinggevende

☐ stille vennoot

☐ bestuurder, tevens zijnde leidinggevende

☐ ondernemer

☐ leidinggevende, niet zijnde bestuurslid

☒ geen directe rol

Opties

☐ Aanvrager

☐ Contactpersoon

☐ Houder

Kinderen... OK Annuleren

4.8.3 Installatie werkzaamheden

- Om beide onderdelen van de GBA-koppeling te kunnen gebruiken, moeten er een aantal instellingen in het “Instellingen” menu in VIS ingevuld worden – zie afbeelding hieronder.

Vergunningen Informatie Systeem

Bestand Lijst Subject Opties Filter Venster Help

Open map bronbestanden Ctrl+B

Management Informatie... F6

Documentgenerator... F7

APV Manager... F9

Afdelingen...

Gebruikers...

Instanties...

Instellingen... Ctrl+Alt+I

Ognieuw afdrukken...

Log bijhouden

Verversen F5

Afsluiten Alt+F4

Voornemen LOD

Toezicht

Weigeren

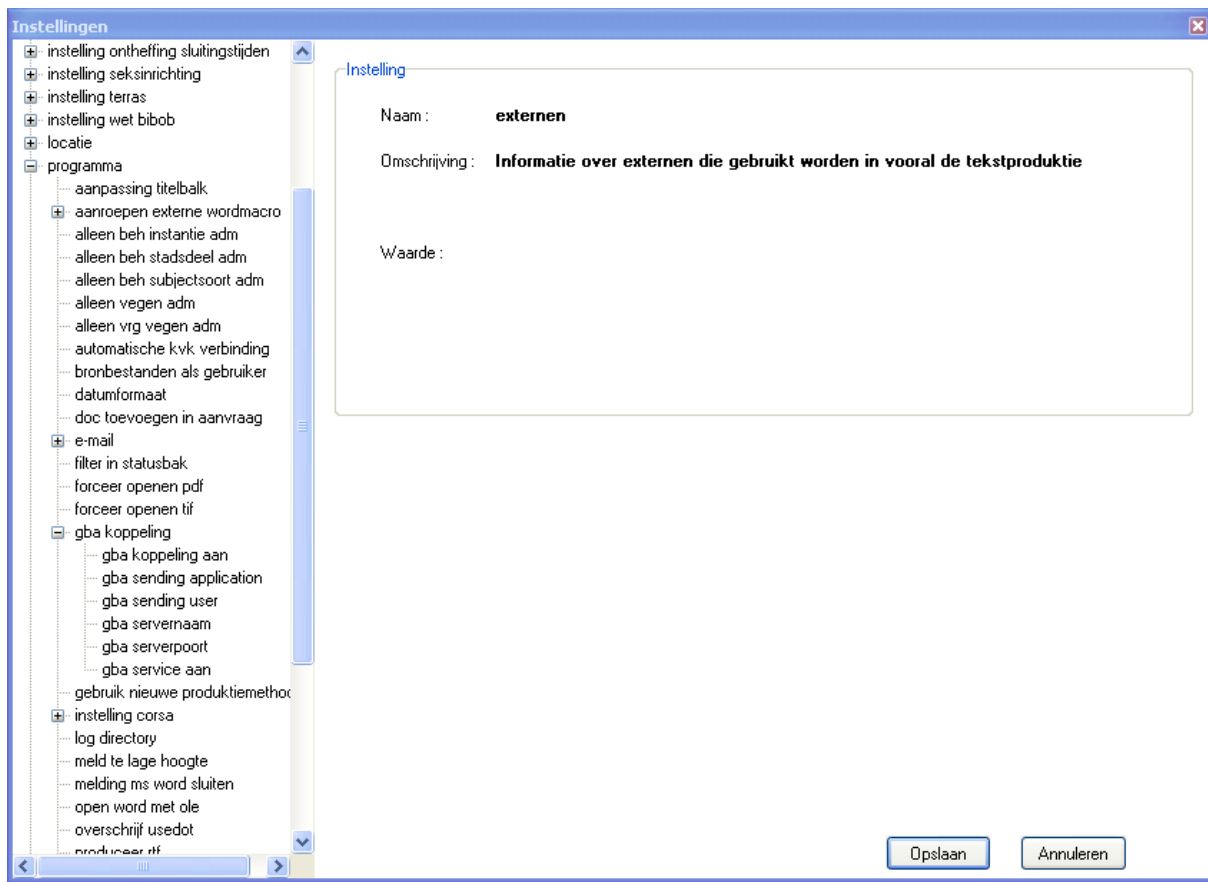
Intrekken

Last onder dwangsom

aanvraag

Naam	Straat	Telefoonnummer	Contactpersoon	Soort	Melding	Beh. behandelaar
de heer van de PL...	Markt 1		de heer plassche	café/bar	Ga verder met de controle van de leid...	matthijs
de heer Joosten	Statenkwartier 1		de heer Tania	café/bar	Ga verder met de behandeling van de...	matthijs
de heer Meijer	Jan Steenlaan 2		animierbar	café/bar	Ga door met "Afsluiten proces"	matthijs
de heer plassche	Markt 1		eetcafé	café/bar	Ga verder met het verlenen van de v...	matthijs
de heer Mettes	Marktstraat 1		café/bar	café/bar	Ga verder met de controle van de leid...	matthijs
de heer van de PL...	Markt 1		café/bar	café/bar	Wacht op de externe controle	matthijs
de heer van de PL...	Markt 1		café/bar	café/bar	Ga door met BIBOBI	matthijs
mevrouw pppppp	Markt 1		café/bar	café/bar	Ga verder met de controle van de leid...	matthijs
de heer joosten	Markt 1		café/bar	café/bar	Ga verder met de controle van de Kv...	matthijs
de heer plassche	Markt 1		café/bar	café/bar	Begin met het controleren van de bes...	matthijs
mevrouw van Ro...	Panassia		bar/restaurant-g...	café/bar	Ga verder met de controle van de leid...	matthijs
de heer plassche	Panassia		bar/restaurant-g...	café/bar	Ga door met "Afsluiten proces"	matthijs

- Binnen het “Instellingen” menu dient gekozen te worden voor “Programma” en daarna voor “GBA-koppeling” – zie afbeelding hieronder.



- Vervolgens dient de instelling “GBA koppeling aan” op “ja” gezet worden.
- Bij “GBA sending application” de naam invullen waaronder VIS bekend is bij de *leverancier van de GBA*.
- Bij “GBA sending user” de naam invullen van de gebruiker van VIS zoals deze bekend is bij de *leverancier van de GBA*.
- Bij “GBA servernaam” de url invullen waarop de server van de *leverancier van de GBA* bereikbaar is.
- Bij “GBA serverpoort” de huidige instelling “0” laten staan.
- “GBA service aan” op “ja” zetten als de service gebruikt wordt.

Om de service te kunnen gebruiken moet er een server geïnstalleerd worden die door Berkeley Bridge geleverd wordt. Er moet zorg voor gedragen worden dat deze server altijd aanstaat.

4.9 Mail

Het is mogelijk om in VIS gebruik te maken van mail.

Wanneer een document gemaakt wordt, wordt het bron-document opgezocht in de brondocumenten map. Wanneer VIS een bestand met .txt - extensie tegenkomt, dit is een standaard text bestand, zal VIS een mail genereren. Met deze mail kunnen attachments worden opgegeven (zie volgende afbeelding).

Een textbestand heeft de volgende opbouw;

Op de eerste regel staat het email adres aan wie de mail is gericht. De mail wordt ook verwerkt door VIS, dus [tags](#) kunnen gewoon worden gebruikt. Bijvoorbeeld kan een regel zijn;

email:info@berkeleybridge.nl

of

<loop://tinstanties><loop:tinstanties/emailadres>, </loop://tinstanties>

Daarna komt een regel dat begint met onderwerp: en dan een tekst. Dit zal het onderwerp zijn van de mail.
onderwerp:Adviesaanvraag exploitatievergunning

Vervolgens komt de tekst van de mail. Ook hier kan gebruik worden gemaakt van tags.

Een voorbeeld is

email:<loop://tinstanties><loop:tinstanties/emailadres>, </loop://tinstanties>
 onderwerp:Adviesaanvraag exploitatievergunning
 Geachte heer/mevrouw,

Hierbij verzoek ik u advies te geven ten aanzien van bijgevoegde aanvraag
 voor een exploitatievergunning voor de inrichting <subject.naam> op het
 adres <subject.straat>.



VIS is in staat om te mailen. De instellingen zijn te vinden bij bestand, instellingen, programma, e-mail. Er zijn vier instellingen

- | | |
|-----------|--|
| afzender | Wanneer een mail wordt gestuurd, moet een from-email-adres worden opgegeven. Dit wordt alleen gebruikt bij direct SMTP gebruik. |
| smtp-host | Het ip-adres van de SMTP host. Dit wordt alleen gebruikt bij direct SMTP gebruik. |
| smtp-port | De ip-poort van de SMTP host, standaard is dit 25. Dit wordt alleen gebruikt bij direct SMTP gebruik. |
| usesmtp | Wanneer deze instelling op 'ja' staat, zal VIS aan de hand van de eerdere instellingen zelf contact maken met de SMTP server.
Wanneer de instelling op 'nee' staat, zal contact worden gezocht met Outlook. Daarin wordt een mail gemaakt. Er wordt gebruikt gemaakt van de gegevens die in het .txt-bronbestand staan, zoals het to-adres, het onderwerp en de attachments. De mail wordt getoond. De reden hiervoor is dat de gebruiker dan nog een kan profiel kiezen. |

4.9.1.1 Mail of brief

Wanneer VIS een textbestand (*.txt) en een brondocument (*.rtf) tegenkomt in de brondocumenten-map verschijnt de melding of de gebruiker een e-mail wilt versturen of de brief wilt printen.



4.10 Update

De update wordt via het internet verzorgd. Elke update wordt voorzien voor een inhoudelijke lijst voor de gebruikers, en een handleiding voor het technisch beheer waarin wordt uitgelegd hoe de update geïnstalleerd kan worden. De volgende link is hiervoor te benaderen.

<http://www.berkeleybridge.nl/download/vis/>

Deze update werkt vanaf versie 3.12.x. Gebruikers met versie 3.11.x moeten gebruik maken van de link <http://www.berkeleybridge.nl/vis/download/v312>. De updates zijn niet cumulatief. Om van 3.10 naar 4.4 te gaan moet eerst de update van 3.10 naar 3.11 worden uitgevoerd, vervolgens de update van 3.11 naar 3.12 en daarna de update van 3.12 naar 4.0, dan de update van 4.0 naar 4.2 en als laatste de update van 4.2 naar 4.4.

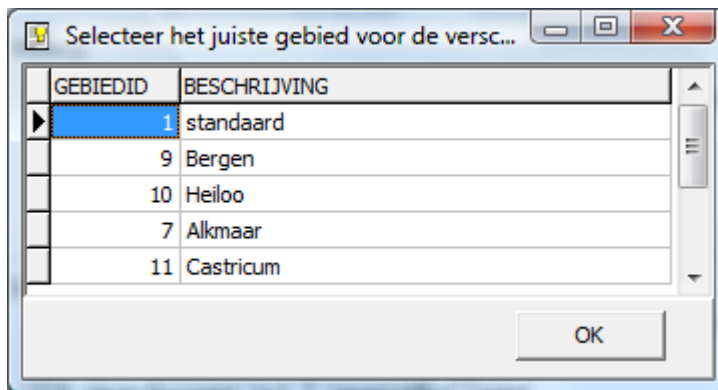
- Het update-programma gebruikt dezelfde onderdelen van het Operating Systeem als de setup danwel de VIS applicatie.
- De update controleert eerst het versienummer in de database, om zeker te zijn dat deze update inderdaad toegestaan is.
- De update kopieert daarna de bestanden, als dat mis gaat, stop de update en kan later de update opnieuw worden uitgevoerd, wanneer evt. problemen zijn opgelost.
- De update bestaat ook uit een script, waarin aanpassingen aan de database staan. Deze aanpassingen kunnen behalve de inhoud van systeemtabellen ook het aanmaken van tabellen, wijzigen van tabellen en vegen van tabellen zijn. Hetzelfde geldt voor sequences etc.
- De update zal na het succesvol uitvoeren van het script het versienummer verhogen in de database. Daardoor is zeker dat de update is gelukt. Het versienummer in de database moet overeenkomen met het versienummer van de VIS-client applicatie.
- Het programma logt in DHS_UPDATE.txt, in dezelfde locatie als waar de .exe staat. Hiermee is, in geval van nood, te achterhalen wat er precies gebeurd is.

4.10.1 Procedure documenten update

DHIS beschikt over brondocumenten. Wijzigingen aan deze documenten kunnen ook met een update worden uitgevoerd. In de mail wordt verwezen naar een aparte link voor uw gemeente, omdat elke gemeente een eigen huisstijl heeft. Deze link verwijst naar een .zip bestand, waarvan de inhoud geplaatst moeten worden in de subdirectory (waar DHIS(_ORA).exe staat) docupdate. In de directory staan dan 1 xml bestand, en optioneel nog enkele .doc of .rtf documenten. Het xml bestand beschrijft alle acties die op de brondocumenten moeten worden uitgevoerd. Nieuwe documenten worden automatisch gekopieerd vanuit de docupdate directory naar de brondocumenten directory.

Zodra DHIS opstart, zal deze kijken of er een xml bestand staat in de subdirectory docupdate. Is dit het geval, dan wordt de documentupdater gestart, die vervolgens de acties zal uitvoeren. Als alle acties zijn uitgevoerd, zal de documentupdater het xml bestand vegen. Ook de nieuwe documenten worden gewist. Wat dus resulteert, is weer een lege docupdate directory, klaar voor een volgende update.

In VIS is het mogelijk om meerdere huisstijlen per gebied te hebben. Dit maakt de update van de documenten iets ingewikkelder. Als het programma DocBijwerken ziet dat er meerdere huisstijlen zijn (omdat er in de instellingen meerdere brondocument-mappen zijn opgegeven) dan zal het programma vragen welke huisstijl de update betreft.



Kies hier de huisstijl die ook neergezet is in de map docupdate. Als de update is verwerkt, moet de volgende huisstijl in de map worden neergezet, en vervolgens worden uitgevoerd.