

Vergunningen Informatie Systeem 4.9

HANDLEIDING **voor** gebruikers en applicatiebeheerders

Berkeley Bridge, juni 2021



Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	4
1.1	OVER HET VERGUNNINGEN INFORMATIE SYSTEEM	4
1.2	VIS IN ONTWIKKELING.....	4
1.3	HANDLEIDING	4
2	HET CONCEPT VAN VIS.....	5
2.1	OPSTARTEN SYSTEEM	5
2.2	OVERZICHTSSCHERM	6
2.3	PROCESBALK	6
2.4	DE WERKVOORRAAD.....	7
3	HET BEDRIJF	8
3.1	HET DIGITALE DOSSIER	9
3.2	HET PROCES	15
3.3	EEN VOORBEELD; DE AANVRAAG, STAP 1	15
4	DE PERSOON.....	19
4.1	HET DIGITALE DOSSIER	19
4.2	HET PROCES	21
5	CONTENTONTSLUITING.....	22
6	BEDIENING.....	23
6.1	AANVRAAGSCHERM (IN GEVAL VAN INTAKE/- ADVIES PROCEDURES)	23
6.2	INVOER VAN GEGEVENS VAN BEDRIJVEN	24
6.3	INVOER VAN GEGEVENS VAN SUBJECT PERSOON	30
6.4	HET MENU.....	32
6.5	KNOPPENBALK.....	34
6.6	(SNEL)FILTER	35
6.7	WERKVENSTER	35
6.8	INFORMATIEVENSTER	36
6.9	AFDRUKKEN STATUS.....	37
6.10	ZOEKEN VAN EEN SUBJECT.....	37
6.11	AFDRUKKEN FORMULIEREN	39
6.12	EVENEMENTENKALENDER	40
6.13	STATISCH ARCHIEF.....	41
6.14	REKENHULP LUCHTVERVERSINGSCAPACITEIT	41
7	PROCESSEN.....	43
7.1	ALCOHOLWETPROCESSEN	43
7.2	ALCOHOLWET, DE AANVRAAG	43
7.3	ALCOHOLWET, DE HERCONTROLE	44
7.4	ALCOHOLWET, DE CONTROLE	44
7.5	ALCOHOLWET, WIJZIGING ALCOHOLWETVERGUNNING	45
7.6	ALCOHOLWET WIJZIGING LEIDINGGEVENDEN	45
7.7	BIBOB-PROCES	45
7.8	EXPLOITATIE, AANVRAAG.....	45
7.9	AANWEZIGHEIDSVERGUNNING, AANVRAAG	46
7.10	EVENEMENTEN, AANVRAAG.....	46
7.11	TERRASVERGUNNING, AANVRAAG.....	47
7.12	ONTHEFFING SLUITINGSTIJDEN	47
7.13	SEKSINRICHTING, AANVRAAG	48
7.14	PROCES BIJZONDERHEDEN	48
7.15	GECombineerde AANVRAAG ALCOHOLWET, EXPLOITATIE, AANWEZIGHEID EN/OF TERRAS / AANWEZIGHEID SPEELAUTOMATENHAL EN EXPLOITATIE SPEELAUTOMATENHAL	49
8	INRICHTING EN BEHEER.....	61

8.1	GEbruikers	61
8.2	BEHEREN VAN INSTANTIES.....	63
8.3	AANMAKEN VAN INSTELLINGEN EN EIGEN BELEID.....	64
8.4	BESCHRIJVING DOCUMENTEN	69
8.5	REGISTRATIECODES VOOR PROCESSEN INSTELLEN.....	69
8.6	INSTELLEN KOPIE VERGUNNING	70
8.7	BRONDOCUMENTEN	70
8.8	TAGS.....	73
8.9	MAIL.....	78
8.10	MEERDERE DOCUMENTEN AANBIEDEN BIJ TEKSTPRODUCTIE.....	80
8.11	CORSA KOPPELING	80
8.12	UPDATE	81

1 Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor de gebruikers en de applicatiebeheerders van het Vergunningen Informatie Systeem (VIS) en beoogt inzicht te geven in de wijze waarop

- VIS moet worden bediend (door de gebruikers) en
- het systeem moet worden ingericht en beheerd (door de applicatiebeheerders).

1.1 Over het Vergunningen Informatie Systeem

VIS ondersteunt het werkproces voor het verlenen en beheren van vergunningen. Het systeem is oorspronkelijk ontwikkeld voor toenmalige drank- en horecavergunningen maar is tegenwoordig uitgebreid met een module voor de exploitatievergunning, handhaving, de APV-vergunningen en de aanwezigheidsvergunning. Het systeem beheert de gegevens van subjecten, welke onder te verdelen zijn in personen of bedrijven. Aan de hand van deze gegevens kunnen aanvragen worden behandeld of controles worden uitgevoerd.

1.2 VIS in ontwikkeling

VIS is modulair opgebouwd. Deze handleiding betreft de huidige modules maar de applicatie kan worden uitgebreid met andere modules. Samen met zogenaamde gebruikersgroepen wordt dit pakket nog steeds verder ontwikkeld.

1.3 Handleiding

VIS is een softwareapplicatie met als primair doel ondersteuning van het werkproces dat betrekking heeft op het verlenen van vergunningen binnen de Bijzondere Wetten (hoofdstuk 2). Hierbinnen zijn dossiervorming per bedrijf en opslag van documenten en gegevens te onderscheiden.

VIS houdt per subject de gegevens bij (paragraaf 3.1), en kan daarmee een werkproces starten (paragraaf 3.2). Het systeem geeft door middel van kennisondersteuning hulp bij het nemen van (juridische) beslissingen op het gebied van het verlenen van vergunningen inzake de Alcoholwet (paragraaf 3.3). Dit kan ook voor een persoon (paragraaf 4.1) met een werkproces (paragraaf 4.2)

Het systeem ondersteunt het proces met toegepaste en toegesneden juridische informatie (hoofdstuk 5).

Vanzelfsprekend wordt ook de volledige bediening beschreven (hoofdstuk 6) en wordt aangegeven welke processen op hoofdlijnen worden ondersteund door VIS (hoofdstuk 7).

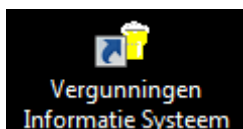
Het beheer van de applicatie komt als laatste aan bod (hoofdstuk 8).

2 Het concept van VIS

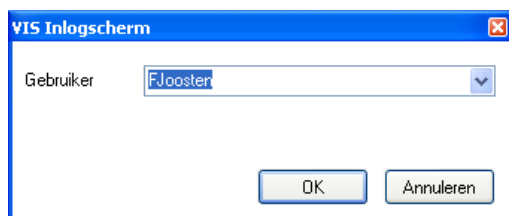
VIS bestaat uit twee delen. Er is een deel van de applicatie dat op een centrale plek draait. Hier wordt de data verzameld en wordt alle informatie (bijvoorbeeld de documenten) centraal opgeslagen. De reservekopie kan dan makkelijk centraal worden geregeld. Het andere deel is de applicatie die u gebruikt, die al haar informatie uit de centrale plek haalt. In deze handleiding wordt met VIS altijd de applicatie bedoeld die u gebruikt.

2.1 Opstarten systeem

Voordat we met VIS aan de slag kunnen, moet het systeem eerst opgestart worden. Op uw bureaublad kunt u het icoontje van het 'Vergunningen Informatie Systeem' vinden. Neem anders contact op met uw applicatiebeheerder.



Met een dubbelklik op de snelkoppeling start het systeem op.



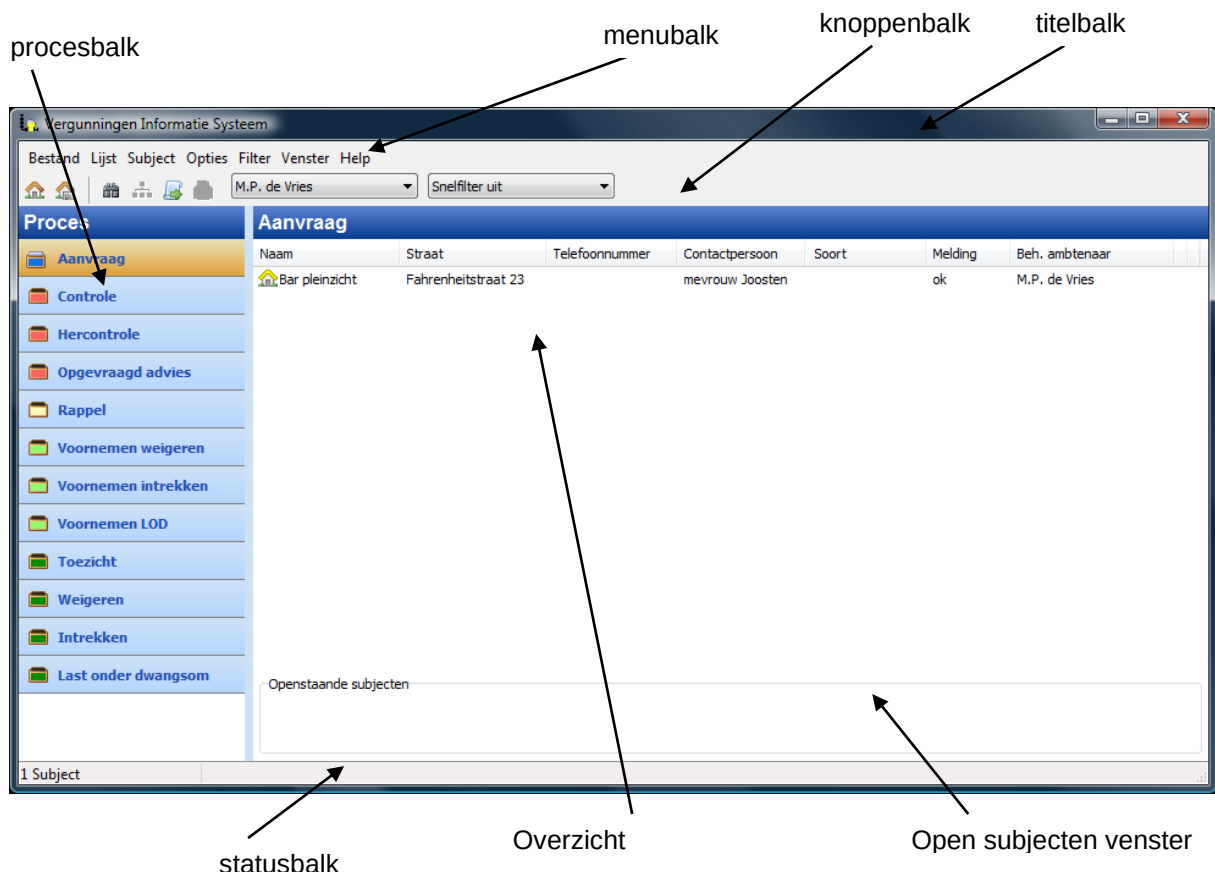
Voer in het inlogschermb de gebruikersnaam in. Aansluitend verschijnt de startpagina van het systeem. Het is mogelijk dat u een wachtwoord moet invullen. Dit is een instelling van het systeem.

2.2 Overzichtsscherf

Als de applicatie is opgestart wordt het overzichtsscherf getoond. Het overzichtsscherf is zo ontworpen dat makkelijk het overzicht behouden blijft. De titel-, menu-, en knoppenbalk zijn standaard onderdelen van een Windows applicatie. De statusbalk geeft extra informatie, bijvoorbeeld over wat het is waar u met de muis staat. De twee grote delen van het overzichtsscherf zijn het overzicht (rechts) en de procesbalken (links).

2.2.1 Overzicht

Het overzicht zal altijd een lijst geven van de relevante subjecten. Subjecten zijn personen of bedrijven. In het geval onderstaande afbeelding is de lijst van bestaande bedrijven met een aanvraag geselecteerd. Dit zijn alle bedrijven van 'Matthijs', de gebruiker die momenteel met de applicatie werkt. De gebruiker zal nooit per ongeluk subjecten (dus processen) tegenkomen die niet van hem of haar zijn.



Overigens is dit ook een instelling, het is wel mogelijk dat andere gebruikers werken met processen en of subjecten die niet aan hen zijn toegewezen.

2.3 Procesbalk

Binnen VIS doorloopt een bedrijf het proces van aanvraag, controle en hercontrole. De procedure van aanvraag, controle en hercontrole zijn per bedrijf niet in één keer afgewerkt, maar worden gedurende een periode doorlopen, alle lopende processen vormen samen de werkvoorraad. De werkvoorraad is te benaderen via de procesbalk.

De fasen van de processen zijn onderverdeeld in onderstaande groepen:

Aanvraag	Een subject heeft een aanvraag ingediend
Controle	Een subject zonder vergunning wordt gecontroleerd
Hercontrole	Een subject met vergunning wordt gecontroleerd
Opgevraagd advies	Bij een subject wordt gewacht op extern advies (bijvoorbeeld inrichtingseisen, brieven naar politie en justitie)
Rappel:	Een subject reageert niet, rappelbrief is verstuurd

Voornemen weigeren vergunning
 Voornemen intrekken vergunning
 Voornemen last onder dwangsom
 Overtreding
 Weigeren vergunning
 Intrekken vergunning
 Last onder dwangsom

Voornemen weigeren brief is verstuurd
 Voornemen intrekken brief is verstuurd
 Voornemen LOD brief is verstuurd
 Het subject is in overtreding (handhaving)
 De brief weigeren vergunning is verstuurd
 De brief intrekken vergunning is verstuurd
 De brief LOD is verstuurd

Bijvoorbeeld, wanneer een aanvraag binnenkomt van een bedrijf dat al een vergunning heeft, zal de gebruiker aangeven dat het proces 'aanvraag' wordt gestart. Vanaf dat moment is het bedrijf niet alleen terug te vinden in de 'lijst subjecten' (zie figuur 1), maar ook in de lijst onder 'aanvraag'. Op een gegeven moment worden de inrichtingseisen gecontroleerd. Dan zal het proces, en dus het bedrijf, terug te vinden zijn in het bakje 'controle, opgevraagd advies'. Zodra de controle gedaan is, zal het bedrijf uit dit bakje worden gehaald.

Nog een voorbeeld; wanneer er niet gereageerd wordt op een brief, dan zal een rappelbrief worden gestuurd. Vanaf dat moment zal het bedrijf ook te vinden zijn in de bak 'rappel'.

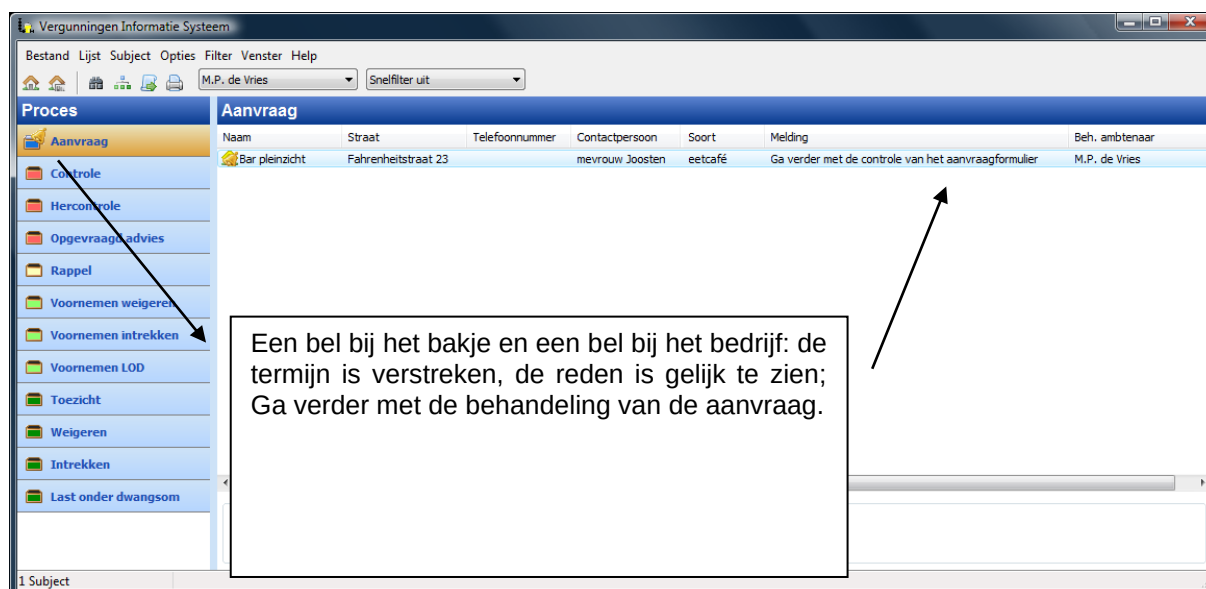
Een proces, dus een subject, kan zich in meerdere bakjes tegelijk bevinden.

De bakken zijn bedoeld om te helpen bij terugvinden van een subject, aan de hand van de status van het proces. Een gebruiker krijgt bijvoorbeeld de lijsten terug van de inrichtingseisen en zal naar externe controle gaan. Of hij/zij krijgt een telefoontje van iemand die reageert op een voornemen. De gebruiker zal dan gelijk naar het juiste bakje kunnen gaan.

2.4 De werkvoorraad

Een werkvoorraad bestaat uit een lijst van bedrijven die respectievelijk in de aanvraag-, controle- of de hercontrole-procedure zitten.

Bij elke procesfase (dus bakje) bieden de iconen rechts extra informatie. De bakjes zijn daadwerkelijk leeg, of gevuld als er subjecten in zitten, en er komt een bel boven het bakje, als het systeem denkt dat een proces vergeten wordt. Wanneer op een dergelijk bakje geklikt wordt krijgt men de bijbehorende lijst te zien, waarbij ook het 'schuldige' subject te zien is. Dit bedrijf heeft dan een belletje als icoon en de melding zal veranderd zijn van 'ok' naar de reden waarom het programma aan de bel trekt. Zie hiervoor onderstaande afbeelding.



3 Het bedrijf

In het voorafgaande hoofdstuk is besproken wat het idee is achter VIS. Dit hoofdstuk behandelt het werken met VIS, dus het bijhouden van het digitale dossier en het doorlopen van de processen. Het doorlopen van de processen gebeurt aan de hand van een kennissysteem. Dit is een systeem dat door vragen te stellen bepaalt hoe het systeem verder moet.

Het centrale subject in VIS is het bedrijf of een persoon. Dit hoofdstuk richt zich enkel op bedrijf, de persoon wordt uitgelegd in het volgende hoofdstuk. Het is het handigst om een bedrijf op te vatten als pand of adres. Met andere woorden, als er een nieuw bedrijf wordt gevestigd in het pand, wis dan niet het bedrijf en voer een nieuw in, maar houdt het oude bedrijf aan. De gegevens zullen moeten worden veranderd (behalve natuurlijk het adres), maar de oude gegevens zullen blijven staan in de geschiedenis. Zo zal op een later tijdstip altijd de historie van een bepaald adres kunnen worden opgevraagd. Het statisch archief is bedoeld voor panden die niet meer bestaan of een andere bestemming hebben gekregen.

In VIS is het subject een soort kaart waar de informatie op staat. Zodra een nieuwe aanvraag binnenkomt, wordt deze informatie overschreven. Daarmee zou de echte informatie verdwijnen. In onderstaand voorbeeld is er een bedrijf, de Gouden Lepel, die momenteel open is. Er is een nieuwe aanvraag gedaan voor de Gouden Vork, met andere betrokkenen. Wanneer in het overzicht de vinkbox 'Toon informatie zoals gebruikt in aanvraag' is aangevinkt, wordt de informatie getoond zoals deze wordt gebruikt in de aanvraag en in de processen. Als men de informatie wil zien die 'echt' is, kan de vinkbox worden uitgezet, en zal de tekst ook groen worden, om duidelijk te maken dat het hier informatie betreft die 'echt' is, maar niet wordt gebruikt voor de aanvraag.

Bedrijf 'De Gouden Vork'	
Handelsnaam	De Gouden Vork
Rechtspersoon	Vork BV
Straat	Helenahoeve 63TO
Telefoonnummer	0182-570311
Terras	Terras aanwezig
Aantal documenten	3
Status	Aanvraag
Contactpersoon	de heer Reeves
Mobiele nummer	0647484184
Aantal betrokkenen	1
Soort	afhaalbedrijf
Beh. ambtenaar	M.P. de Vries
☒ Toon informatie zoals gebruikt in aanvraag	

> **Drank en Horeca**

[Beoordeling van de aanvraag DH](#) 19-12-2008 (Nog 1 dag) start 18-12, einde 18-03-2009, nog 90 dagen

[Start hercontrole](#)

Bijzonderheid

[Start registratie bijzonderheid](#)

[Stop een lopend proces](#)

Aanvraag informatie

Bedrijf 'De Gouden Lepel'	
Handelsnaam	De Gouden Lepel
Rechtspersoon	Lepel BV
Straat	Helenahoeve 63TO
Telefoonnummer	0182-570311
Terras	Terras aanwezig
Aantal documenten	1
Status	Aanvraag
Contactpersoon	de heer test
Mobiele nummer	0647484184
Aantal betrokkenen	1
Soort	afhaalbedrijf
Beh. ambtenaar	M.P. de Vries
☐ Toon informatie zoals gebruikt in aanvraag	

> **Drank en Horeca**

[Beoordeling van de aanvraag DH](#) 19-12-2008 (Nog 1 dag) start 18-12, einde 18-03-2009, nog 90 dagen

[Start hercontrole](#)

Bijzonderheid

[Start registratie bijzonderheid](#)

[Stop een lopend proces](#)

Echte informatie

3.1 Het digitale dossier

Een bedrijf kan worden geopend door erop te dubbelklikken in het overzichtsscherm. U krijgt dan een scherm te zien als in onderstaande afbeelding.

The screenshot shows a web application window titled 'Bedrijf 'Cafe het Dorstige Hert''. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Overzicht - vergunning', 'Overzicht', 'Documenten', 'Bedrijf' (selected), 'Betrokkenen', 'Lokaleiteiten', 'Terrassen', 'Automaten', 'Beschrijving', 'Openingstijden', and 'Politieteam'. The main area displays company information in a table-like format:

Handelsnaam	Cafe het Dorstige Hert	Status	
Rechtspersoon	Het Dorstige Hert BV	Contactpersoon	de heer Janse
Straat	Marsstraat 13	(Mobiele) nummer	
Plaats	Aalsmeer	Aantal betrokkenen	1
Terras	Geen terras aanwezig	Soort	Café/bar
Aantal documenten	19	Beh. ambtenaar	Matthijs

Below the table, there are several expandable sections:

- > Exploitatie**
 - [Aanvraag exploitatie vergunning](#)
- Drank en Horeca**
 - [Start aanvraag voor Drank- en Horecaverunning](#)
 - [Start hercontrole](#)
 - [Start wijziging leidinggevens](#)
 - [Start wijziging Drank- en Horecaverunning \(inrichting en/of terras\)](#)
- Terrasvergunning**
 - [Aanvraag terras vergunning](#)
- Bibob**
 - [Start BIBOB](#)
- Aanwezigheidsvergunning**
 - [Start aanvraag aanwezigheidsvergunning](#)
 - [Start aanvraag aanwezigheidsvergunning speelautomatenhal](#)
- Handhaving en toezicht**
 - [Start het handhavingsproces](#)
- Artikel 35**
 - [Aanvraag artikel 35-ontheffing](#)
- Evenementen**

De bovenste helft laat de informatie over het bedrijf zien, dit wordt het digitale dossier genoemd. Het digitale dossier bestaat uit verschillende onderdelen die te selecteren zijn door aan de linkerkant op het desbetreffende onderdeel te klikken. De onderste helft is het proces. Dit wordt beschreven in paragraaf 3.2.

3.1.1 Het overzicht - vergunning

'Overzicht – vergunning' is toegevoegd na overleg met verschillende klanten. Het overzicht laat enkel het adres zien en de huidige vergunningen (en bijbehorende aanhangsels). Zodra het subject in aanvraagmodus komt wordt het scherm in tweeën gesplitst. De aanvraagmodus begint automatisch wanneer een aanvraag wordt gestart, dus zodra de eerste stap (de ontvangstbevestiging) is afgerond. Aan de linkerkant staan de lopende processen met hun registratienummers. Aan de rechterkant staan nog steeds de huidige vergunningen. Ook wordt de switch getoond om heen en weer te gaan tussen aanvraaginformatie en werkelijke informatie. Zodra het laatste proces wordt afgerond (er kunnen er meerdere tegelijkertijd lopen) zal het systeem weer terugvallen in de normale modus. De aanvraaggegevens worden dan de echte gegevens. Dit gebeurt ook automatisch. Bij het aanpassen van een bedrijf kan geforceerd worden dat de aanvraaginformatie wordt verwijderd of doorgevoerd. Dit hoeft alleen in speciale gevallen. Kijk ook bij 'aanpassen bedrijf' -> 'status' voor meer informatie.

Vergunning	Registratienummer	Geldig vanaf	Geldig t/m	Datum wijziging	Reden aanvr...	Aanvraag dat
Vergunning Drank en Horeca	dh-21	11-12-2012	onbekend	12-12-2012	nieuwe vergu...	07-12-2012
Aanhangsel	dh-21	12-12-2012				

Subject in rust

Vergunning	Registratienummer	Datum verle..
Vergunning Drank en Horeca	dh-20081218-0000031	04-08-2008
Exploitatievergunning	dh-20081218-0000031	23-07-2008
Aanwezigheidsvergunning (kansspela...)	exp-20080723-2 123231	01-01-2009

Subject in aanvraagmodus

3.1.2 Het overzicht

Het overzicht bevat hoofdzakelijk gegevens die, in samenwerking met de gebruikers, het meest gebruikt worden. Het veld status bevat de teksten van de bakken, waarin het bedrijf op het moment terug te vinden is.

Het veld 'aantal documenten' en het veld 'aantal betrokkenen' zijn gegevens die niet terug te vinden zijn op andere tabbladen. Het veld 'aantal documenten' bevat het aantal gemaakte documenten voor het bedrijf. Deze zijn terug te vinden op het tabblad 'documenten'. Het veld 'aantal betrokkenen' geeft het aantal betrokkenen weer. Eventuele vrijwilligers en bestuurders die een volmacht hebben gegeven worden niet meegeteld. Als laatste is er ook het veld 'Behandelend ambtenaar', welke het mogelijk maakt het bedrijf over te dragen.

3.1.3 Bedrijf

In het tabblad 'bedrijf' worden de bedrijfseigen gegevens getoond, zoals adres en type bedrijf. Er zijn drie verschillende adressen die worden bijgehouden, namelijk

- het bedrijfsadres, het adres waar het bedrijfspand zich bevindt,
- het postadres, wanneer het sturen van brieven naar het bedrijfsadres niet werkt (sommige gebruikers vullen hier het adres in van de ondernemer), en
- de postbus, als er een postbusnummer aanwezig is.

In de brieven worden deze adressen gebruikt, maar het is ook mogelijk om in de brief te spreken over een favoriet adres. Hiermee wordt bedoeld dat het adres wordt gebruikt dat in het digitaal dossier als zodanig is aangewezen. Wanneer met de rechter muisknop op postbus, postadres of bedrijfsadres wordt geklikt, wordt dat adres als het favoriete adres geselecteerd. Dit is te zien aan het sterretje (*) dat achter het adres verschijnt. Dit kan overigens ook bij het invoeren van het bedrijf.

De knop 'Aanpassen' aan de rechterkant sluit het bedrijf en opent het bewerkscherm. Als dit bewerkscherm wordt gesloten verschijnt het bedrijf weer in beeld.

3.1.4 Lokaliteiten

De tab 'lokaliteiten' geeft alle ingevoerde lokaliteiten weer, dus de beschrijving en de oppervlakte. De onderste regel geeft het totaal van het aantal oppervlaktes weer.

3.1.5 Terrassen

Op de lijst staat welke naam, ligging en afmetingen het terras heeft. Wanneer men dubbelklikt op het terras, wordt de rest van gegevens getoond. Open van, Open tot slaan op de periode in een jaar dat het terras open in, bijvoorbeeld van april tot augustus. Onderop staan de echte openingstijden per week.

The screenshot shows a window titled 'Terras' with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following information:

Terras

Beschrijving: **buitenterras**

Overig

Ligging: **gevelterras** Inpandig terras: **nee** Parasols: **nee**

Lengte: **6** Eilandterras: **nee** Winterterras: **nee** Terrasschotten: **nee**

Breedte: **3** Drijvend terras: **nee** Open van: **30 december**

Oppervlakte: **18** Luifels: **nee** Open tot: **30 december**

Openingstijden

	Van	Tot	Van	Tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

3.1.6 Vergunningen

Wanneer een alcoholwetvergunning wordt gemaakt door VIS zal ook automatisch de vergunning verschijnen op dit tabblad. Dit type vergunning wordt automatisch toegevoegd, maar ook andere vergunningen kunnen op dit lijstje worden gezet. Wanneer op de knop links onderaan 'Vergunning toevoegen' wordt geklikt verschijnt een venster waarin dat kan. Zodra een vergunning is toegevoegd en de juiste data zijn opgegeven, zal VIS het subject behandelen als zodanig.

3.1.7 Aanhangsel

Wanneer een alcoholwetvergunning wordt gemaakt door VIS zal ook automatisch de vergunning met het aanhangsel verschijnen op dit tabblad. Dit geldt vooralsnog alleen voor de alcoholwetvergunning. Wanneer op de knop links onderaan 'Aanhangsel toevoegen' wordt geklikt verschijnt een venster waarin dat kan. Zodra het aanhangsel is toegevoegd en de juiste data zijn opgegeven, zal VIS het subject behandelen als zodanig.

3.1.8 Last onder dwangsom

Een last onder dwangsom wordt opgesteld in het proces handhaving. Handmatig is een LOD dus niet toe te voegen. Een LOD is wel handmatig te verwijderen door de LOD te selecteren en rechtsonder op de knop 'LOD verwijderen' te klikken. VIS zal dan om bevestiging vragen.

3.1.9 Leges

Het Vergunningen Informatie Systeem is ook in staat alle leges bij te houden. Met behulp van het Management Informatie Systeem is het mogelijk gedetailleerde verslagen te maken over omzet, openstaande facturen etc. Het toevoegen van leges naar aanleiding van aanvragen vanuit het VIS gedefinieerde processen gaat automatisch. Het toevoegen van andere leges moet hier gebeuren. Het toevoegen van leges kan door op de knop 'Toevoegen' te klikken.

3.1.10 Meldingen

Per bedrijf kunnen de festiviteiten worden bijgehouden;

Registratienummer	Beschrijving	Datum	Tijden	Besluit
556633	Buurtfeest	20 augustus 2009	vanaf acht uur	Akkoord
5568	haarlem jazz	19 augustus 2009	van 09:00 tot 23:00	Akkoord
757	bingo	16 augustus 2009	van 11:00 tot 16:00	Akkoord

Wanneer het proces 'Beoordeling van de melding' wordt opgestart, wordt de melding afgehandeld. Meldingen worden opgeslagen en kunnen worden opgevraagd door er op te dubbelklikken. Elk kalenderjaar mogen een X aantal festiviteiten worden gegeven, het maximum is in te stellen in de instellingen, instelling Alcoholwet, max melding. Ook is het mogelijk om meldingen met de hand toe te voegen.

3.1.11 Bibob

Het Bibob-blad geeft alleen aan welke stappen er in het kader van de Bibob zijn genomen. De informatie komt uit het proces Bibob, waarvoor een apart abonnement nodig is. Deze informatie geeft alleen weer wanneer welke stap is ondernomen. Verdere details over het proces zijn enkel terug te vinden in de documenten.

3.1.12 Ontheffingen

Bij een bedrijf kunnen ontheffingen horen. Deze ontheffingen kunnen hier worden toegewezen. Het artikel 35 tapontheffing van de Alcoholwet zal zelf hier de tapontheffing toevoegen.

De ontheffingen zijn hier ook te beheren. Door een ontheffing te selecteren kan de ontheffing worden verwijderd of aangepast. Hiervoor kan op de knop 'Ontheffing verwijderen' of de knop 'ontheffing aanpassen' worden geklikt. De linkerknop is de knop 'Ontheffing toevoegen'. Het eerste invoerveld is een zogenaamde 'dropdown'. Door op de driehoek aan de rechterkant te klikken verschijnt een lijst met mogelijke ontheffingen. De meeste gemeenten kunnen hun eigen ontheffingen opstellen, vandaar dat de kans groot is dat de gewenste ontheffing er niet bij staat. Als u de lijst wilt uitbreiden kunt u op de knop rechts van het driehoekje klikken, namelijk de knop met de drie puntjes (...).

3.1.13 Documenten

VIS produceert documenten bij het doorlopen van het proces en bij het afdrucken van een status. Een document hoort bij een bepaalde productsoort. Als een document wordt gemaakt binnen bijvoorbeeld

het Alcoholwet aanvraag proces, dan krijgt het document deze productsoort. Bovenaan het scherm kan deze productsoort worden gekozen (zie onderstaande afbeelding).

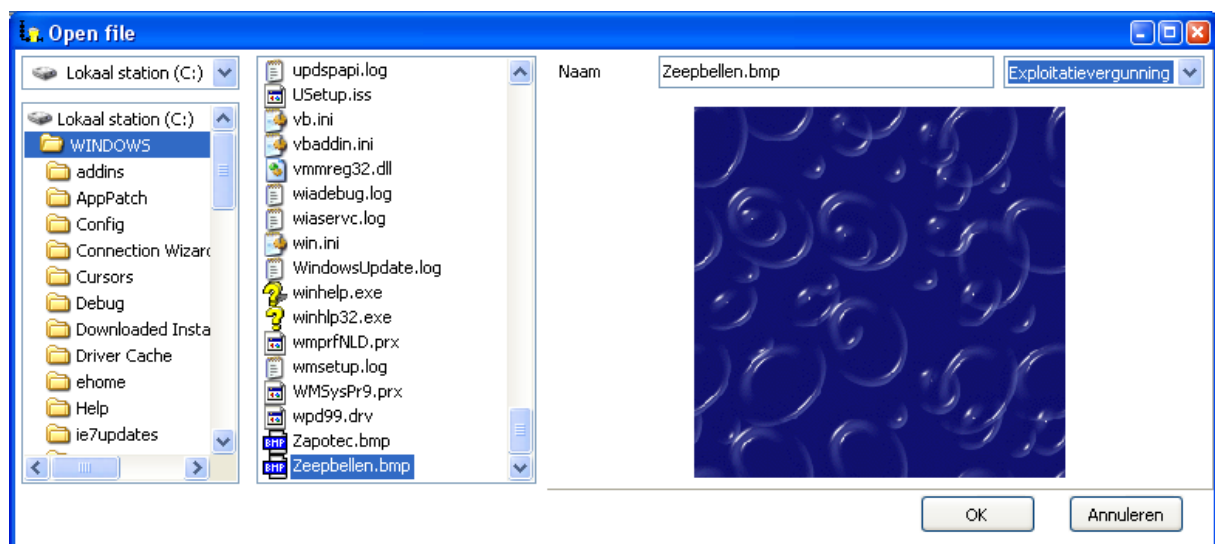


Deze documenten worden opgeslagen op de harde schijf en worden toegevoegd aan het digitale dossier. Alle documenten zijn terug te vinden op dit tabblad. Ze staan gesorteerd op volgorde van de datum waarop het document is gemaakt. De naam van het document is dezelfde naam als het brondocument. Dit is niet de echte documentnaam, daar staat achter de hier gegeven naam nog de datum, eventueel een volgnummer en een extensie. De beschrijving spreekt voor zich en het pad geeft de locatie aan van het document op het netwerk. De locatie waar het document terechtkomt is afgeleid uit de instellingen en VIS zet een datum in de documentnaam. Als dat niet voldoende is, omdat er al een document is dat zo heet, zal VIS een volgnummer toevoegen zodat de naam bijvoorbeeld wordt 12.1_vereenvoudigde_afdoening_20041121(1).

Door te dubbelklikken op een document zal het worden geopend in Word.

Documenten kunnen ook handmatig worden toegevoegd, bijvoorbeeld documenten van derden of al bestaande documenten. Door te klikken op de knop 'Toevoegen' linksonder, kunt u een document selecteren. Als u het gewenste document heeft geselecteerd wordt het toegevoegd aan de lijst. De beschrijving zal dan zijn 'extern document' en de datum zal de datum zijn waarop het document is toegevoegd.

Bij het toevoegen van documenten kan ook, rechtsboven, de juiste productsoort worden gekozen. Wanneer deze niet wordt gekozen blijft deze leeg en zal het document dus altijd worden getoond. Dit kan handig zijn bij documenten die ongeacht de productsoort interessant zijn, zoals uittreksels van het Kvk.



Documenten kunnen verwijderd worden uit het dossier door het te wissen document te selecteren en vervolgens op de knop 'Verwijderen' te klikken (onderaan het tabblad). VIS zal vragen om bevestiging.

Bij het wissen zal het document niet van het netwerk worden gewist!

Als een document is gemaakt, kan door op de knop 'Vergrendelen' te klikken het document worden vergrendeld. Dan wordt het document op alleen-lezen ingesteld maar kan nog wel worden geopend. Een document kan alleen worden vrijgegeven als degene ook recht heeft om het document te verwijderen. Een gebruiker mag het document verwijderen als hij een gewone gebruiker is en als de instelling 'instellingen.programma.alleen_doc_vegen_adm' op 'nee' staat. Als deze instelling op 'ja' staat mag alleen een gebruiker met administrator-rechten het document verwijderen.

Technisch: De documenten die gemaakt zijn krijgen een pad toegewezen. In het voorbeeld is te zien dat dit een pad naar een eigen schijf is. In de praktijk zal dit eerder een schijf zijn naar een netwerk. Het is mogelijk dat deze schijf wordt benaderd door gebruik te maken van de lettertoewijzingen van Windows, maar ook via de UNC-paden, bijvoorbeeld \\servernaam\directory. Welke wordt gebruikt is aan de administrator, die het pad waar de documenten moeten staan heeft ingesteld in de instellingen. Als daar een UNC-pad staat, zal het UNC pad worden gebruikt voor de documenten. Staat daar een schijfletter (b.v. f:, g:) dan zal deze worden gebruikt.

Een document dat wordt vergrendeld krijgt een MD5 checksum die vervolgens wordt opgeslagen in de database. Daarmee is te zien of een document wordt gewijzigd. Een document wordt ook op file-niveau op read only gezet.

3.1.14 Betrokkenen

Betrokkenen kunnen ook vrijwilligers zijn of mensen die een volmacht hebben verleend. In het overzicht worden alleen de voor- en achternaam, telefoonnummer en mobiel nummer en het type getoond. Het type is een beschrijving van de werknemer waarbij ook wordt vermeld of diegene een volmacht heeft verleend. Wanneer op de bovenste balk wordt geklikt waar bijvoorbeeld 'Achternaam' staat, wordt de lijst gesorteerd op achternaam. Het is ook mogelijk om te sorteren op voornaam, telefoonnummer of type. De sortering wordt onthouden voor de volgende keer dat een bedrijf wordt geopend.

De informatie die getoond wordt is in eerste instantie voldoende, maar er kan natuurlijk veel meer worden ingevoerd. Deze informatie is op te roepen door te dubbelklikken op een werknemer.

3.1.15 Memo

Het tabblad 'memo' is bedoeld voor het vermelden van voorvallen, aparte gebeurtenissen etc. Ook gebruikers die alleen een inkijk functie hebben kunnen deze gegevens wijzigen als dit is toegestaan bij de instellingen van die gebruiker (zie paragraaf 8.1.2).

3.1.16 Openingstijden

De openingstijden worden getoond. Wanneer bij de invoer de 'van' EN 'tot' openingstijd op 0:00 blijven staan, ziet VIS dit als een leeg veld en zal dit niet worden getoond in dit overzicht. De reden dat er sprake is van tweemaal 'van' en 'tot' is omdat dit overeenkomt met het aanvraagformulier. De meeste bedrijven hebben per dag maar één 'van' en 'tot' tijd. Vul in dat geval alleen de eerste kolom in zodat de tweede leeg blijft.

3.1.17 Automaten

De speel- of gokautomaten kunnen ook worden bijgehouden in VIS. Dit werkt in combinatie met de Aanwezigheidsmodule.

3.1.18 Schenktijden

De schenktijden kunnen worden ingevoerd in VIS. Dit geldt alleen voor paracommerciële instellingen

3.1.19 Extra Info

Vanuit de module APV is het mogelijk zelf velden te definiëren en te vullen. Dit kan bijvoorbeeld een beschrijving zijn van een landingsplaats voor een helikopter. Deze velden kunnen met hun inhoud, indien gewenst, hier worden getoond.

Via de instellingen is er ook Extra Informatie toe te voegen. Veel informatie wordt gebruikt door het systeem zelf. Hoofdgebruikers kunnen zelf informatie toevoegen.

3.1.20 Geschiedenis

De geschiedenis laat elke stap van een gelopen proces zien met de bijbehorende datum. Wie de stap heeft gemaakt staat tussen haakjes achter de stap. Hierdoor is te achterhalen wat er, qua proces, allemaal gebeurd is met een bedrijf, of liever, adres.

Wanneer een bedrijf een nieuwe naam krijgt, nieuwe werknemers etc. wordt in principe de oude informatie overschreven. Daarom is VIS in staat om 'momentopnames' te maken. Wanneer aan de rechterkant op de knop 'maak momentopname' wordt geklikt, verschijnt er een nieuwe regel aan de rechterkant, namelijk de handelsnaam van het bedrijf, met daarachter de huidige datum. Dit is een kopie van alle relevante gegevens van een bedrijf op dit moment. Wanneer een vergunning wordt geleverd, of een vergunning wordt ingetrokken, wordt automatisch een momentopname gemaakt.

Het openen van een momentopname gebeurt door te dubbelklikken op één van de regels in het momentopname overzichtsscherm aan de rechterkant. Er wordt dan een venster geopend dat lijkt op een elektronisch dossier, waarbij de kleuren zijn aangepast, om duidelijk aan te geven dat dit een beeld uit het verleden is.

Het verwijderen van een momentopname kan alleen door iemand die een administrator is. Normale gebruikers mogen geen momentopnames verwijderen. Door een momentopname te selecteren en vervolgens op de knop 'Verwijder momentopname' (onder de knop 'maak momentopname') te klikken, zal de momentopname worden verwijderd.

3.1.21 Besluiten

Wanneer een proces wordt gestart, wordt een zaak aangemaakt. In deze zaak wordt o.a. bijgehouden wat de aanvraagdatum is, de reden van de aanvraag, het besluit en de vergunningssoort. Uiteindelijk verschijnen hier dus alle zaken, als besluiten, en ontstaat een overzicht.

3.1.22 Handhaving

De aparte module 'handhaving' die de algemene handhaving kan uitvoeren, zal elke stap in het kader van die handhaving hier tonen. Dit is inclusief datum en beschrijving.

3.2 Het proces

De onderste helft van het venster (zie afbeelding bij 3.1) geeft aan welke stappen genomen kunnen worden. In dit geval (een bedrijf dat al een vergunning heeft) kunnen vijf stappen worden ondernomen, namelijk 'starten met aanvraag' en 'starten met hercontrole', 'handhaving', 'verkort pad leidinggevend' en 'wijziging D en H vergunning'. Wanneer op een van deze knoppen wordt geklikt wordt het proces gestart. Het proces bestaat uit allemaal kleine stappen die moeten worden genomen. Wanneer het bedrijf of de applicatie wordt gesloten terwijl een stap nog niet of pas gedeeltelijk voltooid is, zal die stap bij opnieuw opstarten van de applicatie of openen van het bedrijf opnieuw getoond worden. Vaak staat hier maar 1 stap.

Elke stap heeft een deadline. Dit om de voortgang van het proces te waarborgen. Het systeem geeft een waarschuwing zodra een stap te lang op zich laat wachten. Een overschrijding van deze deadline is overigens voor de applicatie niet erg, het gedrag van het systeem verandert niet.

3.3 Een voorbeeld; de aanvraag, stap 1

Een aanvraag kan worden gestart door op de knop 'starten met aanvraag' te klikken. U kunt op 'verder' klikken zodat u verder gaat naar de volgende vraag. Daarna kunt u door op 'vorige' te klikken weer teruglopen naar het begin naar de stap. U kunt de stap op elk moment afbreken door op 'stop' te klikken.

De stap "Starten met aanvraag" begint met het vragen om het tijdstip van de aanvraag. De gegevens worden doorgespeeld naar het dossier en worden gebruikt in de correspondentie. Het betreft hier een nieuwe commerciële onderneming: De Zilvren Lepel.

Rechtsboven is het pad te zien dat wordt doorlopen. Door hier op te klikken met de muis zal het systeem weer naar dat scherm gaan. Onder het pad wordt een lijst getoond van relevante extra informatie. Deze informatie kan worden bekeken door er op te klikken. Meestal zal dan een webbrowser worden geopend en een internetpagina worden getoond.

Bedrijf 'De Zilvren Lepel'

Overzicht	Handelsnaam	De Zilvren Lepel	Status	
Bedrijf	Rechtspersoon	De Zilvren Lepel B.V.	Contactpersoon	de heer Joosten
Personen	Straat	marktstraat 223f	Mobiele nummer	
Lokaliteiten	Telefoonnummer	02977-27035	Aantal leidinggev.	2
Terrassen	Terras	Geen terras aanwezig	Registratienummer	123456
Automaten	Aantal documenten	304	Beh. ambtenaar	Matthijs de Vries
Beschrijving				
Openingstijden				
Politieteam				
Vergunningen				
Bijzonderheden				

Aanvraag

De aanvraag van De Zilvren Lepel is ontvangen.

Op welke datum is de aanvraag ontvangen?

Datum aanvraag

[Artikel 4:5 Algemene wet bestuursrecht](#)
[Artikel 26 Drank- en Horecawet](#)

Vorige Volgende Stop

Bij het doorlopen van de vragen wordt u door het systeem naar de juiste vragen geleid. Er vindt een combinatie plaats van de gegevens die van het bedrijf zijn ingevoerd, de gegevens van de gemeente en de kennis die actief door het systeem wordt uitgevraagd.

Bedrijf 'De Zilvren Lepel'

Overzicht	Handelsnaam	De Zilvren Lepel	Status	
Bedrijf	Rechtspersoon	De Zilvren Lepel B.V.	Contactpersoon	de heer Joosten
Personen	Straat	marktstraat 223f	Mobiele nummer	
Lokaliteiten	Telefoonnummer	02977-27035	Aantal leidinggev.	2
Terrassen	Terras	Geen terras aanwezig	Registratienummer	123456
Automaten	Aantal documenten	304	Beh. ambtenaar	Matthijs de Vries
Beschrijving				
Openingstijden				
Politieteam				
Vergunningen				
Bijzonderheden				

Registratie van de aanvraag

Wat is het registratienummer?

Welke persoon heeft de aanvraag gedaan (alleen achternaam)?

Bijvoorbeeld 'Joosten' of 'De Vries'.

Wat is het geslacht van de persoon die de aanvraag heeft gedaan?

Datum aanvraag
Registratie

Vorige Volgende Stop

In de ontvangstbevestiging kan ook worden verwezen naar de controle van de inrichtingseisen en wanneer dit zou zijn. Dit kan op worden uitgezet in de instellingen.

Omdat de Zilveren Lepel ook aangemeld is voor de exploitatie vraagt het DH proces of dit proces moet worden opgestart. De eerste stap in de exploitatie, namelijk de ontvangstbevestiging, kan dan worden overgeslagen.

Ga verder en aan het einde van de stap wordt het benodigde document geproduceerd. De ontvangstbevestiging kan worden uitgezet in de instellingen.

Handleiding Vergunningen Informatie Systeem
Versie 4.9 juni 2021

Aan het einde van het proces zal de benodigde tekst worden aangemaakt. Tekstproductie betekent dat het officiële document dat bij het desbetreffende proces hoort wordt opgesteld.

Hierna is een voorbeeld te zien van een document dat wordt gegenereerd als ontvangstbevestiging van een aanvraag (dit is overigens een optie in het systeem, een ontvangstbevestiging kan worden uitgezet, bijvoorbeeld wanneer de postkamer al een ontvangstbevestiging maakt).

Geachte heer Van Rosmalen,

Op 25 april 2007 hebben wij uw aanvraag voor een drank- en horecavergunning ontvangen. Deze aanvraag is geregistreerd onder nummer 1023456.

Termijn van afhandeling

In artikel 26, lid 3 van de Drank- en Horecawet staat vermeld dat op de aanvraag om vergunning wordt beslist binnen drie maanden na ontvangst daarvan.

Controle inrichtingseisen

Op grond van het bepaalde in artikel 10 van de Drank- en Horecawet moet uw inrichting voldoen aan de inrichtingseisen zoals die staan vermeld in het Besluit eisen inrichtingen Drank- en Horecawet.

Datum inspectie

In aansluiting daarop berichten wij u dat deze inspectie zal plaatsvinden op een later bekend te maken tijdstip, in het gebouw gevestigd aan de Marktstraat 223f.

Toegang

Om een juiste en effectieve inspectie mogelijk te maken, verzoeken wij u de betreffende medewerker toegang te geven tot alle naar zijn oordeel van belang zijnde ruimten. Tevens verzoeken wij u hem alle benodigde inlichtingen en/of aanvullende bescheiden te verstrekken. Vanzelfsprekend zal deze medewerker zich legitimeren.

Controle eisen leidinggevende(n)

Op grond van het bepaalde in artikel 8 van de Drank- en Horecawet moeten de leidinggevenden voor het verkrijgen van een drank- en horecavergunning (dus de ondernemer(s), eventuele bestuurders, de bedrijfsleider(s) en de beheerder(s)) van een commerciële horecaonderneming voldoen aan zogenaamde zedelijkheids- of moraliteitseisen, de leeftijd van 21 jaar hebben bereikt en in het bezit zijn van het Verklaring sociale hygiëne of een verklaring van vakbekwaamheid. Wij zullen onderzoek doen of de op het door u ingevulde aanvraagformulier vermelde leidinggevenden hieraan voldoen.

Nadere informatie

Wanneer u over de inhoud van deze brief nog vragen heeft of aanvullende informatie wenst, kunt u contact opnemen met Matthijs de Vries van de afdeling Speciale wetgeving, via het in de aanhef van deze brief vermelde telefoonnummer. De heer Matthijs de Vries is bereikbaar van maandag tot dinsdag, van 9 tot 12.

Hoogachtend,

Het college van burgemeester en wethouders van Kluwijk

4 De persoon

In het vorige hoofdstuk is het bedrijf beschreven. Dit hoofdstuk beschrijft de persoon.

4.1 Het digitale dossier

De persoon kan worden geopend door erop te dubbelklikken in het overzichtsscherm. U krijgt dan een scherm zoals in onderstaande afbeelding.

Naam		Tobias de Pommerel		Status
Adres *	Postadres	Postbus		
Straat	Helenahoeve 24			Mobilele nummer
Postcode	2804HW			Telefoonnummer
Plaats	Gouda			FAX nummer
geboortedatum	16-06-1999			E-mail
Geboorteplaats	Baarn, Nederland			Registratienummer
Aantal personen	0			Beh. ambtenaar
				Aantal documenten
				1

Handhaving

Artikel 35

Aanvraag artikel 35-ontheffing

De bovenste helft laat de informatie over de persoon zien, dit wordt het digitale dossier genoemd. Het digitale dossier bestaat uit verschillende onderdelen, die te selecteren zijn door aan de linkerkant op het desbetreffende onderdeel te klikken. De onderste helft is het proces. Dit wordt beschreven in paragraaf 4.2.

4.1.1 Het overzicht

Het overzicht bevat hoofdzakelijk gegevens die, in samenwerking met de gebruikers, het meest gebruikt worden. Het veld 'status' bevat de teksten van de bakken, waarin de persoon op het moment terug te vinden is.

In de velden 'aantal documenten' en 'aantal personen' staan gegevens die niet terug te vinden zijn op andere tabbladen. Het veld 'aantal documenten' geeft het aantal documenten aan dat gemaakt is voor deze persoon. Deze zijn terug te vinden op het tabblad 'documenten'. Het veld 'aantal personen' geeft het aantal personen weer. Als laatste is er ook het veld 'Behandelend ambtenaar', wat het mogelijk maakt de persoon over te dragen. Er zijn drie verschillende adressen die worden bijgehouden, namelijk

- het adres, het adres waar het bedrijfspand zich bevindt,
- het postadres, wanneer het sturen van brieven naar het bedrijfsadres niet werkt (sommige gebruikers vullen hier het adres in van de ondernemer) en
- de postbus, als er een postbusnummer aanwezig is.

In de brieven worden deze adressen gebruikt, maar het is ook mogelijk om in de brief te spreken over een favoriet adres. Hiermee wordt bedoeld dat het adres wordt gebruikt dat in het digitaal dossier als zodanig is aangewezen. Wanneer met de rechter muisknop op postbus, postadres of bedrijfsadres wordt geklikt, wordt dat adres als het favoriete adres geselecteerd worden. Dit is te zien aan het sterretje (*) dat achter het adres verschijnt.

4.1.2 Personen

Het tabblad 'personen' geeft een overzicht van alle personen die geregistreerd zijn bij deze persoon. Dit zijn bijvoorbeeld alle andere mensen die op een tapvergunning staan. Dit kunnen ook vrijwilligers

zijn of mensen die een volmacht hebben verleend. In het overzicht worden alleen de voor- en achternaam, telefoonnummer en mobiel nummer en het type getoond. Het type is een beschrijving van de werknemer, waarbij ook wordt vermeld of diegene een volmacht heeft verleend. Wanneer op de bovenste balk wordt geklikt, waar bijvoorbeeld 'Achternaam' staat, wordt de lijst gesorteerd op achternaam. Het is ook mogelijk om te sorteren op voornaam, telefoonnummer of type.

4.1.3 Vergunningen

Wanneer een vergunning wordt gemaakt door VIS zal ook automatisch de vergunning verschijnen op dit tabblad. Deze vergunning wordt automatisch toegevoegd, maar ook andere vergunningen kunnen op dit lijstje worden gezet. Wanneer op de knop links onderaan 'Vergunning toevoegen' wordt geklikt, verschijnt een venster waarin dat kan. Zodra een vergunning is toegevoegd en de juiste data zijn opgegeven, zal VIS het subject behandelen als zodanig.

4.1.4 Last onder dwangsom

Een last onder dwangsom wordt opgesteld in het proces handhaving. Handmatig is een LOD dus niet toe te voegen. Een LOD is wel handmatig te verwijderen door de LOD te selecteren en rechtsonder op de knop 'LOD verwijderen' te klikken. VIS zal dan om bevestiging vragen.

4.1.5 Leges

Het Vergunningen Informatie Systeem is ook in staat alle leges bij te houden. Met behulp van het Management Informatie Systeem is het mogelijk gedetailleerde verslagen te maken over omzet, openstaande facturen etc. Het toevoegen van leges naar aanleiding van aanvragen vanuit het VIS gedefinieerde processen gaat automatisch. Het toevoegen van andere leges zal hier moeten gebeuren. Het toevoegen van leges kan door op de knop 'Toevoegen' te klikken.

4.1.6 Ontheffingen

Bij een subject kunnen ontheffingen horen. Deze ontheffingen kunnen hier worden toegewezen. De ontheffingen zijn hier ook te beheren. Door een ontheffing te selecteren kan de ontheffing worden verwijderd of aangepast. Hiervoor kan op de knop 'Ontheffing verwijderen' of de knop 'ontheffing aanpassen' worden geklikt. De linkerknop is de knop 'Ontheffing toevoegen'. Het eerste invoerveld is een zogenaamde 'dropdown'. Door op de driehoek aan de rechterkant te klikken verschijnt een lijst met mogelijke ontheffingen. De meeste gemeenten kunnen hun eigen ontheffingen opstellen, vandaar dat de kans groot is dat de gewenste ontheffing er niet bij staat. Als u de lijst wilt uitbreiden, kunt u op de knop rechts van het driehoekje klikken, namelijk de knop met de drie puntjes (...).

4.1.7 Documenten

VIS produceert documenten bij het doorlopen van het proces en bij het afdrukken van een status. Deze documenten worden opgeslagen op de harde schijf en worden toegevoegd aan het digitale dossier. Alle documenten zijn terug te vinden op dit tabblad. Ze staan gesorteerd op volgorde van de datum waarop het document is gemaakt. De naam van het document is dezelfde naam als het brondocument. Dit is niet de echte documentnaam, daar staat achter de hier gegeven naam nog de datum, eventueel een volgnummer en een extensie. De beschrijving spreekt voor zich en het pad geeft de locatie aan van het document op het netwerk. De locatie waar het document terechtkomt, is afgeleid uit de instellingen en VIS zet een datum in de documentnaam. Als dat niet voldoende is, omdat er al een document is dat zo heet, zal VIS een volgnummer toevoegen, zodat de naam bijvoorbeeld wordt 12.1_vereenvoudigde_afdoening_20041121(1).

Door te dubbelklikken op een document, zal het worden geopend in Word.

Documenten kunnen ook handmatig worden toegevoegd, bijvoorbeeld documenten van derden of al bestaande documenten. Door te klikken op de knop 'Toevoegen' linksonder, kunt u een document selecteren. Als u het gewenste document heeft geselecteerd, wordt het toegevoegd aan de lijst. De beschrijving zal dan zijn 'extern document' en de datum zal de datum zijn waarop het document is toegevoegd.

Documenten kunnen verwijderd worden uit het dossier door het te wissen document te selecteren en vervolgens op de knop 'Verwijderen' te klikken (onderaan het tabblad). VIS zal vragen om bevestiging.

Bij het wissen zal het document niet van het netwerk worden gewist!

Technisch: De documenten die gemaakt zijn krijgen een pad toegewezen. In het voorbeeld is te zien dat dit een pad naar een eigen schijf is. In de praktijk zal dit eerder een schijf zijn naar een netwerk. Het is mogelijk dat deze schijf wordt benaderd door gebruik te maken van de lettertoewijzingen van Windows, maar ook via de UNC-paden, bijvoorbeeld \\servernaam\directory. Welke wordt gebruikt is aan de administrator, die het pad waar de documenten moeten staan heeft ingesteld in de instellingen. Als daar een UNC-pad staat, zal het UNC pad worden gebruikt voor de documenten, staat daar een schijfletter (b.v. f:, g:) dan zal deze worden gebruikt. Een document dat wordt vergrendeld krijgt een MD5 checksum die vervolgens wordt opgeslagen in de database. Daarmee is te zien of een document wordt gewijzigd. Een document wordt ook op file-niveau op read only gezet.

4.1.8 Memo

Het tabblad 'memo' is bedoeld voor het vermelden van voorvallen, aparte gebeurtenissen etc. Ook gebruikers die alleen een inblik functie hebben, kunnen deze gegevens wijzigen als dit is toegestaan bij de instellingen van die gebruiker (zie paragraaf 8.1.2).

4.1.9 Geschiedenis

De geschiedenis laat elke stap van een gelopen proces zien met de bijbehorende datum. Wie de stap heeft gezet staat tussen haakjes achter de stap. Hierdoor is te achterhalen wat er, qua proces, allemaal gebeurd is met een persoon.

4.1.10 APV Extra Info

Vanuit de module APV is het mogelijk zelf velden te definiëren en te vullen. Dit kan bijvoorbeeld een beschrijving zijn van een landingsplaats voor een helikopter. Deze velden kunnen met hun inhoud, indien gewenst, hier worden getoond.

4.2 Het proces

Het proces bestaat uit allemaal kleine stappen die moeten worden genomen. Wanneer de persoon of de applicatie wordt gesloten terwijl een stap nog niet of pas gedeeltelijk voltooid is, zal die stap bij opnieuw opstarten van de applicatie of openen van de persoon opnieuw getoond worden. Vaak staat hier maar 1 stap.

Elke stap heeft een deadline. Dit om de voortgang van het proces te waarborgen. Het systeem geeft een waarschuwing zodra een stap te lang op zich laat wachten. Een overschrijding van deze deadline is overigens voor de applicatie niet erg, het gedrag van het systeem verandert niet.

5 Contentontsluiting

Bij elke stap die wordt genomen in het kennissysteem is het mogelijk om de bijbehorende wetgeving, bijvoorbeeld de Alcoholwet, na te slaan. De informatie is verzameld door Berkeley Bridge en wordt aangeboden via de website <http://www.berkeleybridge.nl/vis/info>.

Bij elke kennisvraag is de specifieke wetgeving opgenomen en waar nodig is ook voor dit systeem samengestelde informatie beschikbaar. De contentontsluiting is te zien in het kennisexpertsysteem, aan de rechterkant. Zie onderstaande afbeelding, artikel 4:5 Algemene wet bestuursrecht (in het rood). Hierin staan alle relevante links naar de informatie. Door te klikken op een link wordt de informatie getoond. Hiervoor is wel een werkende internetverbinding nodig.

Bedrijf 'De Zilvren Lepel'

Overzicht

- Bedrijf
- Personen
- Lokaliteiten
- Terrassen
- Automaten
- Beschrijving
- Openingstijden
- Politieteam
- Vergunningen
- Bijzonderheden

Handelsnaam	De Zilvren Lepel	Status	
Rechtspersoon	De Zilvren Lepel B.V.	Contactpersoon	de heer Joosten
Straat	marktstraat 223f	Mobiele nummer	
Telefoonnummer	02977-27035	Aantal leidinggev.	2
Terras	Geen terras aanwezig	Registratienummer	123456
Aantal documenten	304	Beh. ambtenaar	Matthijs de Vries

Aanvraag

De aanvraag van De Zilvren Lepel is ontvangen.

Op welke datum is de aanvraag ontvangen?

Datum aanvraag

[Artikel 4:5 Algemene wet bestuursrecht](#)

[Artikel 26 Drank- en Horecawet](#)

Vorige Volgende Stop

6 Bediening

Tot nu toe hebben we vooral het concept van VIS behandeld. In de nu volgende paragrafen wordt dieper ingegaan op de functionaliteit van de applicatie.

6.1 Aanvraagsscherm (in geval van Intake/- Advies procedures)

In de instellingen van VIS is te kiezen voor verschillende processen). Wanneer het proces 'Aanvraag exploitatievergunning (Intake/-adviesprocedure)' wordt aangezet, verschijnt (na herstart) de menuoptie 'start aanvraag'. Deze is bedoeld voor de Intake/-advies procedure. Omdat deze procedure begint met een intake wordt er (over het algemeen) eerst een afspraak gemaakt. Dit gebeurt met dit scherm. Wanneer binnen VIS een subject geselecteerd is en de aanvraag wordt gestart, verschijnt een ingevuld aanvraagsscherm.

Aanvraag, registratienummer ex..0000-11.08

Handelsnaam

Subject

- ☒ Bedrijf
- ☐ Persoon
- ☐ Evenement

Afspraak

☒ Afspraakbevestiging Datum afspraak: 18-12-2008 van 10:00 tot 12:00

☐ Ontvangsbevestiging

Gegevens

Aanvrager voornaam: [dropdown] Tussenvgl: [dropdown] Achternaam: [dropdown]

Telefoonnummer: [text] Geslacht: [dropdown] Email adres: [text]

Reden aanvraag: vernieuwing Soort: [dropdown]

Vrije tekst: [text]

Adres

Bedrijfsadres * Postadres Postbus

Straat: [text] ST num: [text] toev.: [text]

Postcode: [text]

Plaats: [text]

Stadsdeel: [dropdown] Kadaster: [text]

Processen

- ☐ Drank en Horeca
- ☐ Seksinrichting
- ☒ Exploitatie
- ☐ Aanwezigheidsvergunningen
- ☐ Escortbedrijf
- ☐ Extra module APV
- ☐ Evenementen
- ☐ Artikel 35 DHW
- ☐ Voorlopige vergunning
- ☐ Nachtontheffing
- ☐ Speelautomatenhal

☒ Behoud eerdere informatie

OK Annuleren

Na het invoeren van de informatie zal de OK – knop aangaan. Als een adres wordt ingevoerd wat al bestaat, zal de aanvraag bij dit subject worden toegevoegd. De box 'behoud eerdere informatie' zorgt ervoor dat wanneer de aanvraag begint alle bestaande gegevens worden behouden. Als deze uit staat zullen de oude gegevens, zoals lokaliteiten, betrokkenen en terrassen worden verwijderd. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden wanneer een heel nieuw bedrijf wordt geopend.

Wanneer op OK wordt geklikt maakt het programma een afspraakbevestiging en zal de afspraak te zien zijn in het overzicht, zoals op onderstaande afbeelding waar een afspraak is gemaakt voor 17 december 2008, om 10:00.

Subjecten zonder vergunning						
Naam	Straat	Telefoonnummer	Contactpersoon	Soort	Melding	Bel
komtwelgoed	Helenahoeve 53		de heer Vries		Afspraak op 17 12 2008 van 10:00 tot 12:00	M.F
Tobias Pommerehne	Harnsbeek 13	0192.570311	Pommerehne	Persoon	dit is een test	M.F

6.2 Invoer van gegevens van bedrijven

In VIS kunnen nieuwe bedrijven worden toegevoegd. Klik boven in de menubalk op 'subject' en daarna op 'toevoegen bedrijf' (of gebruik de toetsencombinatie 'Alt+T') waarna een invoervenster zoals onderstaande afbeelding verschijnt. Hier kunnen alle relevante gegevens van een bedrijf kunnen worden ingevoerd. Let op dat de gebruiker niet de administrator is (de naam administrator), want dan kunt u geen bedrijven invoeren. Ook moet de gebruiker meer rechten hebben dan alleen inkijken.

In het invoerscherm zijn twaalf tabbladen te zien. Wat er in de tabbladen ingevuld moet worden wijst zich vanzelf maar op enkele wordt hier nader op ingegaan. Het is van belang alle tabbladen door te lopen door na het invullen op 'verder' te klikken en pas 'OK' te klikken wanneer alle tabbladen zijn doorlopen.

Mocht er onverhoopt toch tussentijds op 'OK' geklikt worden dan wordt het scherm gesloten. Ga weer naar de menubalk en klik op 'zoek', klik met de rechtermuisknop op het bedrijf en kies voor 'aanpassen'.

6.2.1 Tabblad 'status'

VIS opent op het tabblad 'KvK', het tabblad 'status' is namelijk minder relevant. Dit blad draait om de aanvraaginformatie en de werkelijke informatie. Als ten behoeve van een aanvraag informatie aan een bedrijf wordt aangepast (bijvoorbeeld dat er 3 in plaats van 2 werknemers zijn) dan staat in het systeem dat er 3 werknemers zijn, terwijl dat pas ingaat als de vergunning daadwerkelijk is verleend.

Daarom kent VIS de zogenaamde aanvraaginformatie (de 3 werknemers) en de werkelijke informatie (2 werknemers).

Dit tabblad is bedoeld voor gebruikers die een aanvraag beginnen door eerst de nieuwe informatie bij het aanpassen van een subject op te geven. VIS regelt namelijk zelf deze stap wanneer begonnen wordt met een aanvraag vanuit het kennissysteem. Als deze gebruikers het aanpassen klakkeloos doen, passen zij de werkelijke informatie aan. Daarom moet eerst worden aangegeven dat het aanvraag informatie betreft door op de bovenste knop; 'Gegevens voor aanvraag' te klikken. De gegevens die nu getoond worden zijn de aanvraaggegevens. Alle gegevens in verdere tabbladen kunnen nu worden aangepast. De onderste twee knoppen worden aangezet als er aanvraaggegevens zijn. De aanvraaggegevens kunnen namelijk twee kanten op; of ze worden weer weggegooid; de

aanvraag wordt bijvoorbeeld ingetrokken (hiervoor is de knop 'Aanvraaginformatie verwijderen'), of de vergunning wordt verleend (hiervoor is de knop 'Aanvraaginformatie bevestigen'). Deze knoppen zijn alleen relevant bij het invoeren van aanvraaggegevens vanuit 'bedrijf aanpassen'; VIS zal zelf de informatie bevestigen bij verlening en verwijderen bij weigering van de aanvraag.

6.2.2 Tabblad 'KvK'

De invoer van de KvK gegevens gaan over de typische eigenschappen die ook vanuit de KvK bekend zijn. Het eerste veld is de handelsnaam van een bedrijf. Vul hier de benaming in van het bedrijf zoals het zich presenteert in verschillende uitingen (naam in reclames, naam op voorgevel of –raam o.i.d.). Zie ook het Handelsregister onder het kopje "Onderneming". In de documenten wordt naar deze waarde verwezen als 'naam', dus <bedrijf.naam>. In verband met de vroegere ontwikkelingen van VIS verwijst <bedrijf.handelsnaam> naar rechtspersoon. De echte tag voor de rechtspersoon is <bedrijf.rechtspersoon>.

De contactpersoon is degene aan wie de brieven worden gericht. Hier moet dus worden ingevuld 'De Vries', 'heer de Vries', of 'mevrouw Joosten'. Gebruik geen andere waarden voor het geslacht (heer of mevrouw), of vul alleen de naam in (Joosten). Namelijk, wanneer een proces wordt gestart, wordt expliciet gevraagd naar het geslacht, en VIS zal automatisch 'heer' of 'mevrouw' voor de naam zetten. Wanneer er 'mevr. Joosten' wordt ingevuld zal VIS ervan uitgaan dat mevr. een onderdeel is van de naam en 'mevrouw mevr. Joosten' in de brief zetten.

Bij de rechts- of natuurlijke persoon moet de exacte benaming van het bedrijf zoals vermeld in het Handelsregister onder "naam" worden ingevuld. Bijvoorbeeld 'Vroom en Dreesman' als het gaat om 'LaPlace'. Dit gegeven wordt vooral gebruikt voor het opstellen van de vergunningen.

Het 'KvK nummer' spreekt voor zich, zoals ook de 'KvK Inschrijfdatum'.

De ondernemingsvorm bepaalt wat voor soort bedrijf het is; commercieel, paracommercieel, een slijterij of alcoholvrij. Dit is een essentieel gegeven want het pad dat de kennisexpertsystemen zullen doorlopen is (natuurlijk) afhankelijk van dit gegeven.

Het ondernemingstype is voor de WOK. Hier kan namelijk worden ingesteld of een onderneming hoogdrempelig, laagdrempelig of samengesteld is. Deze waarde wordt alleen gebruikt voor de aanwezigheidsvergunningen. Ook de ondersteuning voor het bepalen wanneer een onderneming hoog- of laagdrempelig is, is functionaliteit voor de toekomst.

De rechtsvorm geeft aan of het een BV, NV, eenmanszaak etc. is. Deze lijst is uitputtend. Als blijkt dat er nog een vorm is, geef dit dan door aan de helpdesk van Berkeley Bridge. Ook dit gegeven is erg belangrijk omdat VIS de werknemers accepteert naar aanleiding van deze gegevens. Zo kent een eenmanszaak geen bestuurders maar alleen maar leidinggevenden en ondernemers en kent een BV geen ondernemers.

6.2.3 Tabblad 'vergunningen'

Op het tabblad vergunningen is aan te geven voor welke processen dit bedrijf aangemeld moet worden. Wanneer het vinkje bijvoorbeeld bij 'Alcoholwet' gezet wordt, zal het verschijnen in de overzichten wanneer daar ook gekozen is voor de Alcoholwet. Wanneer het bedrijf straks zal worden geopend om de processen te doorlopen, zal ook daar de lijst rechtsonder overeenkomen met wat hier is aangevinkt. Wanneer geen enkel proces wordt aangevinkt, zal bij opslaan een foutmelding verschijnen, immers, het bedrijf zal dan op geen enkel overzicht terug te vinden zijn.

Bij de invoer van een bedrijf is het mogelijk dat er al een vergunning aanwezig is en ook een opschorting. Door middel van de bekende knoppen onderaan kunt u hier bestaande vergunningen opvoeren, aanpassen en ook weer verwijderen.

6.2.4 Tabblad 'memo'

Net zoals wanneer een onderneming normaal geopend is, kunnen de bijzonderheden ook worden gewijzigd bij de invoer of aanpassing van een onderneming.

6.2.5 Tabblad 'beschrijving'

Op dit tabblad zijn de beschrijving en doelstelling zoals te vinden in de registers van het KvK in te vullen. Het bijzonderheden-invoerveld is ondergebracht onder een eigen tabblad en is hetzelfde veld als terug te vinden in het digitale dossier.

6.2.6 Tabblad 'adres'

Op dit tabblad worden alle gegevens verzameld die te maken hebben met de communicatie met het bedrijf. Dus behalve het adres worden hier ook het telefoonnummer, E-mail, etc. genoteerd. In VIS is het mogelijk om per bedrijf drie adressen in te voeren, namelijk het bedrijfsadres, het postadres en het postbusnummer. De toevoeging is oorspronkelijk bedoeld voor bijvoorbeeld 'a' of 'rood', of 'boven'. In de praktijk kan het ook gebruikt worden om bijvoorbeeld het volgende adres in te voeren; Witstraat 13-15, waarbij Witstraat als straat wordt ingevoerd, 13 als nummer en '-15' als toevoeging. In de brieven wordt gesproken over <bedrijf.straat>, dit is de samenvoeging van de hele straat, dus 'Witstraat 13-15'. De straat, 'Witstraat', is in de brief aan te roepen als <bedrijf.straatnaam>.

Bij het bedrijfsadres is het ook mogelijk om het stadsdeel en het kadaster-nummer op te nemen. In sommige gemeenten wordt gebruik gemaakt van officiële stadsdelen. Als deze er niet zijn kan het handig zijn om zelf 'centrum' of iets dergelijks in te vullen. In het zoekscherm kan namelijk ook op deze waarden worden gezocht.

De andere twee adressen zijn in te voeren door op het tabblad 'Postadres' of 'postbus' te klikken. De invoer daarvan is vergelijkbaar. In sommige gemeenten wordt bij postadres het adres van de ondernemer / eigenaar / bestuurder ingevuld, zodat de brieven desgewenst daarheen gestuurd kunnen worden. Men kan het favoriete adres instellen door het juiste adres te selecteren en *vervolgens* met de rechtermuisknop 'maak dit adres het favoriete adres' te selecteren. Er verschijnt nu een ster (*) achter dit adres.

De invoer van het onderdeel 'communicatie' wijst voor zich. Het mobiele nummer wordt vaak gebruikt om het nummer van de eigenaar / ondernemer / bestuurder in te vullen.

Per adres is een stadsdeel en een gebied aan te geven.

Het stadsdeel kan worden gebruikt om de selecties binnen VIS te vergemakkelijken, of om registratienummers mee te maken. 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. 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.

6.2.7 Tabblad 'betrokkenen'

Op dit tabblad kunt u de personen die horen bij een bedrijf invoeren. Aan de linkerkant staan de rechtspersonen. Hier staat standaard de handelsnaam van het bedrijf.

Het is mogelijk om met de knoppen 'Nieuw rechtspersoon' en 'Verwijder rechtspersoon' een structuur op te bouwen van bedrijven die eigenaar zijn van het bedrijf dat wordt ingevoerd. De bestuurders van het bovenliggende bedrijf zijn ook verantwoordelijk en hebben ook hun diploma's nodig. Wanneer een nieuw rechtspersoon is ingevoerd en wordt geselecteerd, kunnen de personen van het bovenliggende bedrijf worden ingevoerd. Afhankelijk van welk rechtspersoon is geselecteerd, worden de personen in de lijst ernaast getoond.

Wanneer een rechtspersoon wordt verwijderd, worden ook de personen die bij die rechtspersoon horen verwijderd.

Ondernemers daarentegen kunnen alleen worden ingevoerd bij een 'VOF' of 'eenmanszaak'. 'Leidinggevende, niet zijne bestuurslid', kan wel worden aangegeven. Als het bedrijf een 'VOF' zou zijn, zou er staan; 'leidinggevende, niet zijnde ondernemer'.

Vrijwilligers tenslotte kunnen alleen bij paracommerciële ondernemingen worden opgegeven.

Een bestuurder kan een volmacht verlenen. Dit is aan te geven door het vinkje 'Heeft gevolmachtigd' aan de rechterkant aan te vinken. Vervolgens kan een andere, al ingevoerde, bestuurder worden geselecteerd. Deze bestuurders, die een volmacht hebben verleend, worden niet meegenomen bij de controle van de leidinggevendens, zoals het SVH diploma.

Een bestuurder kan ook een stille vennoot zijn, maar dit is alleen mogelijk bij een CV.

Daarnaast kan ook een "niet operationele leidinggevende" worden ingevoerd die geen bemoeienis heeft met de bedrijfsvoering of de exploitatie van het horecabedrijf of het slijtersbedrijf. Deze leidinggevende wordt bij de controle van de leidinggevendens niet gecontroleerd op een SVH diploma en wordt apart vermeld op het aanhangsel.

Naast het geslacht kan ook een vinkje worden aangezet. Dit is bedoeld om aan te geven of iemand gevaarlijk, of minder betrouwbaar, is. Vanwege de potentiële reacties is er voor de rest geen enkele verwijzing hiernaar. Het vinkje leidt er toe dat er een sterretje wordt geplaatst bij de achternaam in de digitale dossiers.

Door een persoon te selecteren worden de gegevens van die persoon getoond in het linkergedeelte van het venster. Een persoon kan worden verwijderd (met confirmatie) of worden gewijzigd. Bij het wijzigen van een persoon wordt hetzelfde venster getoond als bij de invoer van een nieuw persoon. De knoppen voor deze acties staan onder de gegevens van de geselecteerde persoon.

6.2.8 Tabblad 'lokaliteit'

In dit tabblad kunnen de lokaliteiten worden opgevoerd. Links wordt de lijst getoond met alle lokaliteiten. Door een lokaliteit te selecteren kunnen de gegevens worden aangepast. Of er kan een nieuwe lokaliteit worden toegevoegd door te klikken op 'Lokaleiteit toevoegen'. Vervolgens kan een

beschrijving worden gegeven en de oppervlakte (in hele getallen) en de hoogte worden opgegeven. Er is geen maximum.

6.2.9 Tabblad 'terrassen'

Op dit tabblad is het mogelijk om de terrassen in te voeren. Links van het scherm staan alle terrassen genoemd. Als het wordt geselecteerd worden de gegevens aan de rechterkant getoond en kan deze informatie worden aangepast. Het maximum aantal in te voeren terrassen is dus oneindig. Om een terras in te voeren moet eerst op de knop 'Terras toevoegen' worden geklikt. Dan pas is het mogelijk om de gegevens in te voeren. Geprobeerd is om de meest voorkomende kenmerken met behulp van boxjes aan te kunnen geven, zoals drijvend terras etc. Als dit niet voldoende is kan ook nog bij 'overig' een kenmerk worden ingevoerd. De 'open van' en 'open tot' invoervelden van het terras slaan op de tijdsperiode waarop een terras open is. Vandaar dat alleen de dag en maand kunnen worden ingevoerd en niet het jaar. Volledige openingstijden kunnen eronder worden ingevoerd, op dezelfde wijze als de openingstijden van het bedrijf werken.

6.2.10 Tabblad 'openingstijden'

De openingstijden van een bedrijf kunnen worden ingevoerd op de manier waarop ook op het aanvraag formulier wordt omgegaan met de openingstijden, namelijk een eerste van-tot combinatie en een tweede van-tot combinatie. Om een tijd in te voeren moet eerst het boxje voor de dag worden aangeklikt. Wanneer er maar 1 van-tot paar is aangegeven, wordt in VIS meestal alleen de 1e kolom gebruikt (zie onderstaande afbeelding). Alleen op zaterdag is er een pauze, van 12 tot 16, en daarom is daar ook de tweede kolom gebruikt. Wanneer een van-tot combinatie tweemaal een 0 waarde heeft, zoals te zien in het voorbeeld bij maandag t/m vrijdag, dan wordt deze waarde als leeg beschouwd. Dan wordt deze waarde ten eerste niet getoond in het digitale dossier, en ook niet getoond in de statusoverzichten.

Op de zondag kan worden aangegeven of de openingstijden alleen de 'koopzondag' betreffen.

Openingstijden van het bedrijf					
☐ Maandag	van	07:00	tot	01:00	van 00:00 tot 00:00
☒ Dinsdag	van	07:00	tot	01:00	van 00:00 tot 00:00
☒ Woensdag	van	07:00	tot	01:00	van 00:00 tot 00:00
☒ Donderdag	van	07:00	tot	01:00	van 00:00 tot 00:00
☒ Vrijdag	van	07:00	tot	02:00	van 00:00 tot 00:00
☒ Zaterdag	van	07:00	tot	02:00	van 00:00 tot 00:00
☒ Zondag	van	00:30	tot	01:00	van 00:00 tot 00:00 ☒ Alleen op koopzondag

Terug Huidige gegevens Opslaan Annuleren Verder

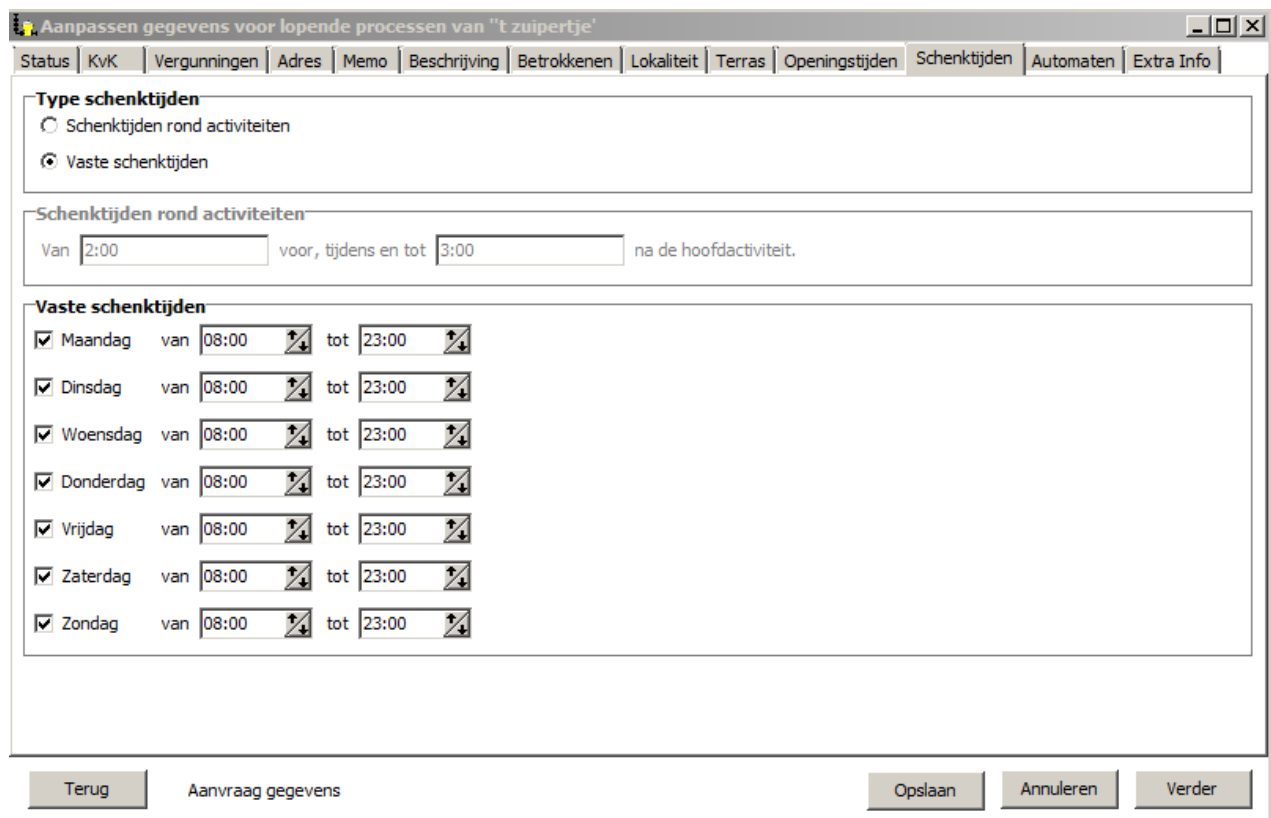
6.2.11 Tabblad 'automaten'

In dit scherm kunnen de automaten worden ingevoerd. Er kunnen maximaal zes automaten worden ingevoerd. Ook hier is weer sprake van esthetische waarden. Wanneer het niet voldoende blijkt te zijn kan ook hier het aantal worden uitgebreid. Een automaat is in te voeren door eerst het boxje 1e, 2e etc. aan te vinken.

Wanneer het vinkje aan staat kunnen de gegevens worden ingevoerd. Bij type moet de keus worden gemaakt tussen een 'kansspeelautomaat' en een 'behendigheidsautomaat'. Het soort (bijvoorbeeld roadrunner) is optioneel. 'Reg. Nr. expl. Vg.' staat voor registratie nummer exploitatie vergunning. De datum waarop de exploitatievergunning niet meer geldig is moet wel altijd worden ingevoerd. De exploitant kan worden gekozen uit de dropdown, dus door op het driehoekje te klikken. Exploitanten kunnen worden beheerd door op de knop met drie puntjes (...) te klikken.

6.2.12 Tabblad 'schenktijden'

De schenktijden van een paracommerciële instelling kunnen worden ingevoerd op de manier waarop ook op het aanvraag formulier wordt omgegaan met de openingstijden, maar dan alleen een eerste van-tot combinatie en geen een tweede van-tot combinatie. Om een tijd in te voeren, moet eerst het cirkeltje voor het type schenktijden worden aangeklikt. In het voorbeeld hieronder, is te zien dat er "vaste schenktijden" zijn. Deze gegevens kunnen in het proces nog worden aangepast en worden hier ook zichtbaar.



Aanpassen gegevens voor lopende processen van "t zuipertje"

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

Type schenktijden

☐ Schenktijden rond activiteiten

☒ Vaste schenktijden

Schenktijden rond activiteiten

Van 2:00 voor, tijdens en tot 3:00 na de hoofdactiviteit.

Vaste schenktijden

☒ Maandag	van	08:00	tot	23:00
☒ Dinsdag	van	08:00	tot	23:00
☒ Woensdag	van	08:00	tot	23:00
☒ Donderdag	van	08:00	tot	23:00
☒ Vrijdag	van	08:00	tot	23:00
☒ Zaterdag	van	08:00	tot	23:00
☒ Zondag	van	08:00	tot	23:00

Terug Aanvraag gegevens Opslaan Annuleren Verder

Invoeren van schenktijden

6.2.13 Tabblad 'extra info'

De extra info kan hier worden toegevoegd. Afhankelijk van hoe de extra info in de instellingen is gedefinieerd kan hier extra informatie worden opgeslagen over een subject. In het geval van de Intake/-advies module wordt ook informatie gebruikt die hier gedefinieerd is. Per hoofdstuk (inrichting, handhaving) kan aangegeven worden met vinkboxjes wat er aanwezig is. Ook is het mogelijk om vrije tekst op te nemen.

6.3 Invoer van gegevens van subject persoon

Een persoon kan in VIS een subject zijn, of een betrokkene. Een betrokkene hoort bij een subject. Al zijn het beide personen, in het systeem hebben ze niet veel met elkaar te maken. De meeste vergunningen in VIS worden toegekend aan een bedrijf, maar het is ook mogelijk om vergunningen te verlenen aan een persoon, zoals bijvoorbeeld de tapontheffing. In dat geval moet eerst een persoon als subject worden ingevoerd. In VIS kunnen als volgt nieuwe subject personen worden toegevoegd. Klik boven in de menubalk op 'subject' en daarna op 'toevoegen persoon...'.

6.3.1 Tabblad algemeen

Het tabblad algemeen is te verdelen in drie onderdelen, namelijk persoonsgegevens, adres en communicatie. De functionaliteit van de het adres, inclusief stadsdeel en gebied, zijn dezelfde als bij het invoeren van een subject. Wanneer een GBA koppeling actief is, kunnen ook hier met slechts het Burger Service Nummer alle gegevens in één keer worden opgehaald.

Per adres is een stadsdeel en een gebied aan te geven.

Het stadsdeel kan worden gebruikt om de selecties binnen VIS te vergemakkelijken, of om registratienummers mee te maken. 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 ander leges worden gevraagd, en een andere brief worden gegenereerd. 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.

6.3.2 Tabblad vergunningen

Op het tabblad vergunningen is aan te geven voor welke processen deze persoon aangemeld moet worden. Wanneer het vinkje bijvoorbeeld bij 'Tapontheffing' gezet wordt, zal het verschijnen in de overzichten wanneer daar ook gekozen is voor de Alcoholwet. Wanneer de persoon straks zal worden geopend om de processen te doorlopen, zal ook daar de lijst rechtsonder overeenkomen met wat hier is aangevinkt. Wanneer geen enkel proces wordt aangevinkt, zal bij opslaan een foutmelding verschijnen, immers, de persoon zal dan op geen enkel overzicht terug te vinden zijn.

Bij de invoer van een persoon is het mogelijk dat er al een vergunning aanwezig is en ook een opschorting. Door middel van de bekende knoppen onderaan kunt u hier bestaande vergunningen opvoeren, aanpassen en ook weer verwijderen.

6.3.3 Tabblad 'memo'

Net zoals wanneer een persoon normaal geopend is, kunnen de bijzonderheden ook worden gewijzigd bij de invoer of aanpassing van een persoon.

6.3.4 Tabblad betrokkenen

Op dit tabblad kunt u de personen die betrokken zijn bij de persoon invoeren.

Alle betrokkenen kunnen slechts de rol 'tappers' (tapontheffing) of 'betrokkenen' hebben.

Naast het geslacht kan ook een vinkje worden aangezet. Dit is bedoeld om aan te geven of iemand gevaarlijk, of minder betrouwbaar, is. Vanwege de potentiële reacties is er voor de rest geen enkele verwijzing hiernaar. Het vinkje leidt er toe dat er een sterretje wordt geplaatst bij de achternaam in de digitale dossiers.

Toevoegen van een subject: Persoon

Algemeen | Vergunningen | Memo | Betrokkenen | **Extra Info**

de Pommerel, Tobias

Invoer leidinggevenden, bestuurders , vrijwilligers

naam/achternaam	Tobias	de Pommerel
straatnaam/num./let.	marsstraat 14b	
postcode/plaats	5522 AA	Gouda (Nederland)
BSN/email	554466778	tobias.de.vries@yahoo.com
telefoon/mobiel	0182-570311	
geb. datum/geslacht	onbekend	Man
geboorteplaats/land	Aalsmeer	Nederland
type leidinggevende	Geen directe rol	

Door een persoon te selecteren worden de gegevens van die persoon getoond in het linkergedeelte van het venster. Een persoon kan worden verwijderd (met confirmatie) of worden gewijzigd. Bij het wijzigen van een persoon wordt hetzelfde venster getoond als bij de invoer van een nieuw persoon. De knoppen voor deze acties staan onder de gegevens van de geselecteerde persoon.

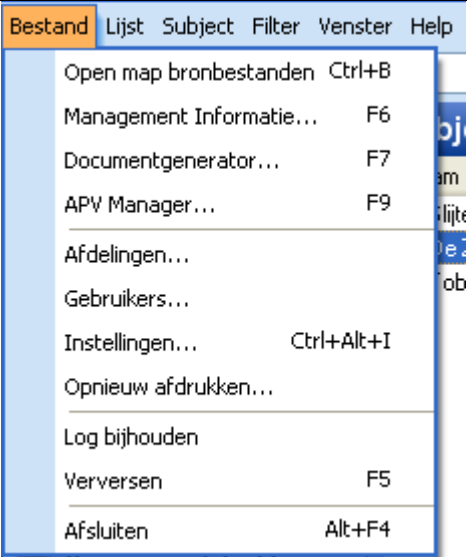
6.3.5 Tabblad extra info

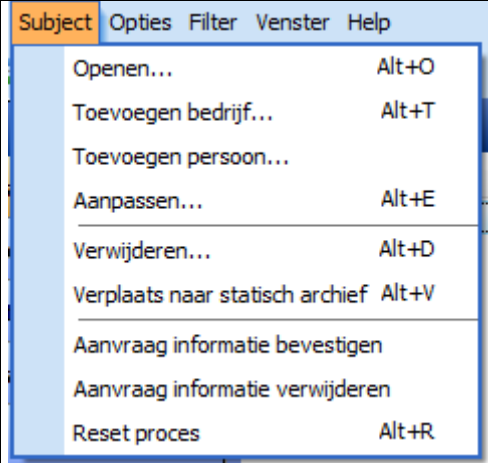
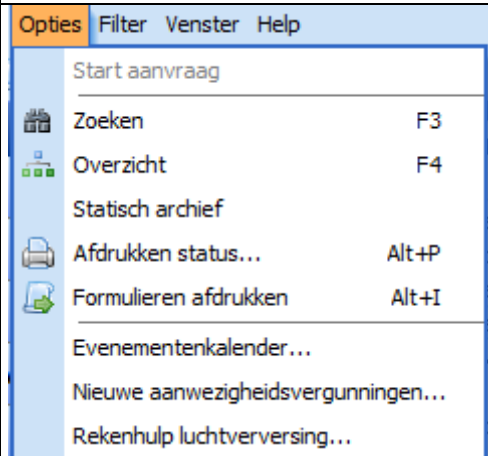
De extra info kan hier worden toegevoegd. Afhankelijk van hoe de extra info in de instellingen is gedefinieerd kan hier extra informatie worden opgeslagen over een subject. In het geval van de Intake/-advies module wordt ook informatie gebruikt die hier gedefinieerd is. Per hoofdstuk (inrichting, handhaving) kan aangegeven worden met vinkboxjes wat er aanwezig is. Ook is het mogelijk om vrije tekst op te nemen.

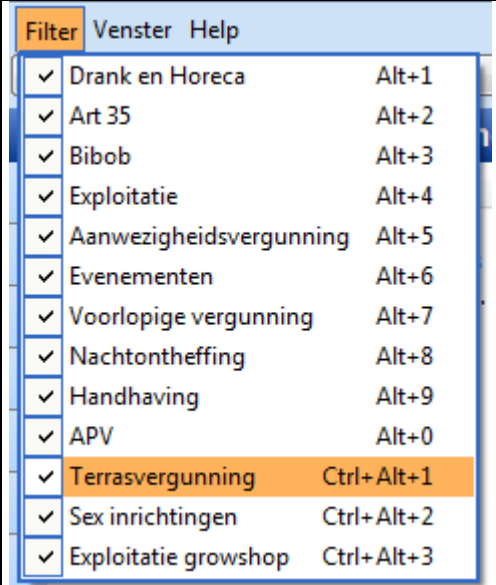
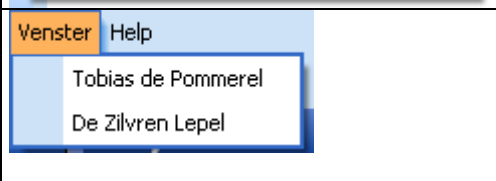
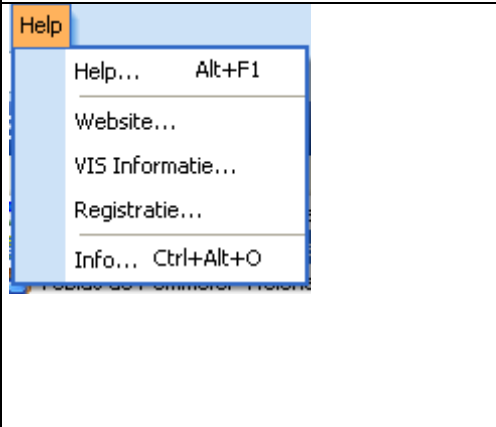
6.4 Het menu

Op de menubalk staan de volgende zeven pulldown menu's:

Bestand Lijst Subject Opties Filter Venster Help

	Open map bronbestanden Hiermee wordt een verkennerscherm in Windows geopend naar de map waar de brondocumenten zich bevinden. Management Informatie Management Informatie verzorgt de rapportagefunctie. Document generator Hiermee opent u een apart programma dat documenten genereert voor een groep bedrijven. Het heeft een eigen handleiding. APV Manager De APV Manager wordt gebruikt om met de APV-module eigen processen te maken. Voor verdere informatie wordt verwezen naar de APV handleiding. Afdelingen Met deze optie kunnen de verschillende afdelingen die het VIS kent worden ingevoerd. Dit houdt vooral verband met het beheer van de gebruikers. Gebruikers Via deze optie kunnen de gebruikers van VIS worden beheerd. Instellingen (alleen voor administrator) Hiermee kunnen de instellingen van VIS worden aangepast. Opnieuw afdrukken Het komt voor dat het maken van een document niet goed gaat, in dat geval kan met deze menuoptie het document opnieuw worden gemaakt. Log bijhouden Wanneer er een fout optreedt kan via deze optie de log worden aangezet. Alle acties worden dan opgeslagen in een bestand, die daarna via de mail kan worden doorgestuurd naar de helpdesk van Berkeley Bridge. Daar kan dan in detail worden bekeken wat er precies gebeurt. Verversen Hiermee forceert de gebruiker dat de gegevens van de centrale plek opnieuw worden opgehaald. Dit is zelden nodig. Afsluiten Hiermee wordt de applicatie afgesloten.
	Wanneer een subject geen lopend proces kent staat het in de verzamelbak. Subjecten zonder vergunning Toont alle subjecten die een geldige vergunning hebben. Welke vergunning dat is hangt af van het filter. Subjecten met vergunning Toont alle subjecten die geen geldige vergunning hebben. Welke vergunning dat is hangt af van het filter. Afdrukken huidige lijst Via deze optie kan een lijst van subjecten worden afgedrukt die op dat moment wordt getoond. Toon alle subjecten In principe worden alleen subjecten getoond waarvan de gebruiker behandelend ambtenaar is. Met deze optie wordt het eigendom van het subject (wie de behandelend ambtenaar is) genegeerd.

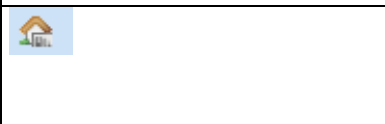
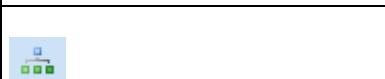
	Openen Opent het geselecteerde subject (kan ook door erop te dubbelklikken). Toevoegen bedrijf Een nieuw bedrijf toevoegen. Toevoegen persoon Een nieuw persoon toevoegen. Aanpassen Een geselecteerd subject aanpassen. Verwijderen Een geselecteerd subject verwijderen. Verplaats naar het statisch archief Hiermee kan een bedrijf worden weggehaald uit de lijsten, alsof het niet meer bestaat. Toch blijven de gegevens bewaard en zijn weer te benaderen via het statisch archief. Aanvraag informatie bevestigen Wanneer een aanvraag start, wordt er informatie verzameld. Deze informatie wordt op een gegeven moment doorgesleept naar de 'echte' situatie, zodat bijvoorbeeld het aantal terrassen ook het echte aantal terrassen is. Dit gebeurt allemaal automatisch maar het is ook mogelijk dit te forceren door middel van deze functie. Aanvraag informatie verwijderen De verzamelde informatie kan ook haar relevantie verliezen, bijvoorbeeld bij het weigeren van een vergunning. Dit gebeurt automatisch maar kan ook geforceerd worden door middel van deze functie. Reset proces Een subject kan op een gegeven moment vastzitten in een proces. Met reset wordt het proces gestopt en wordt de begintoestand aangenomen. Het wordt verwijderd uit de procesbakken en de mogelijke stappen zullen in ieder geval 'starten met aanvraag' bevatten. De gegevens in de geschiedenis die tijdens het geresette proces zijn aangemaakt worden niet verwijderd.
	Start aanvraag Starten van een aanvraag, als de intake advies procedure wordt gebruikt. Zoeken Een subject zoeken (zie verder paragraaf 6.10). Overzicht Een overzicht genereren van de stappen in het proces. Statisch archief Door hierop te klikken wordt het statisch archief geopend waar bedrijven weer kunnen worden opgehaald of definitief worden verwijderd. Afdrukken status Het afdrukken van de status (zie verder paragraaf 6.9). Formulieren afdrukken Zie verder paragraaf (zie verder paragraaf 6.11) Evenementenkalender Toont de evenementenkalender. Nieuwe aanwezigheidsvergunningen Mits de module aanwezigheidsvergunningen is aangeschaft kan met deze menu-optie alle aanwezigheidsvergunningen worden bijgewerkt. Rekenhulp luchtverversing Hiermee kan de capaciteit worden berekend die benodigd is voor een bepaalde vloeroppervlakte

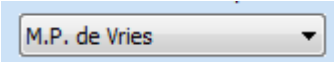
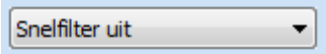
	Het menu 'filter' geeft alle processen aan die VIS kent. Sommige staan uit omdat hiervoor geen abonnement is afgesloten. Wanneer een filter wordt geselecteerd zal VIS alle subjecten tonen die voor dit proces zijn aangemeld. Er kunnen meerdere processen tegelijkertijd worden geselecteerd. Zie ook de volgende paragraaf, waar de filters, ook in combinatie met het snelfilter wordt uitgelegd.
	Elk subject dat wordt geopend komt ook onder 'venster' te staan. Deze lijst komt overeen met de lijst die te zien is in het 'open subjecten' venster.
	Help Opent de digitale helpfunctie. Website Toont informatie over de gebruikte informatiebronnen in de VIS-processen in een internetbrowser. VIS informatie Toont de informatie over VIS op de website van Berkeley Bridge in een internetbrowser. Registratie Maakt het mogelijk om modules aan en uit te zetten naar aanleiding van registratiecodes (alleen voor administrators). Info Geeft informatie over het versienummer van VIS.

6.5 Knoppenbalk

De knoppen op de werkbalk komen overeen met bepaalde opties in de pulldown menu's die hierboven werden beschreven.



	Subjecten zonder vergunning Alle subjecten, rekening houdend met het filter en de gebruiker. Geeft alle subjecten die geen enkele vergunning hebben binnen het filter.
	Subjecten met vergunning Alle subjecten, rekening houdend met het filter en de gebruiker. Geeft alle subjecten die een van de vergunningen hebben binnen het filter.
	Zoeken van bedrijven De hele lijst van bedrijven die is ingevoerd kan met deze zoekfunctie worden opgeroepen. Het is mogelijk een specifiek bedrijf op naam te zoeken. Zie verder paragraaf 6.10.
	Overzicht van het proces Met deze functie kan per bedrijf de status en de reeds genomen

	stappen in de betreffende procedure worden opgeroepen (zie ook hoofdstuk 7).
	Formulieren afdrukken Informatie bedoeld voor derden kan hier worden afgedrukt.
	Afdrukken status Met deze knop kan informatie over een bedrijf worden geprint. Zie verder paragraaf 6.9.
	Gebruiker Dit uitrolscherm geeft de huidige gebruiker weer.
	Snelfilter Dit uitrolscherm geeft aan of en hoe het snelfilter gebruikt wordt. Zie ook de volgende paragraaf over het snelfilter.

6.6 (Snel)Filter

Bij het bewerken van een subject kan het in vergunningen tabblad worden aangegeven welke processen, ook wel producttypen genoemd, nodig zijn. Als men alleen de subjecten wil zien die voor de Bibob gelden, dan kan via het Filter de rest van de producttypes worden uitgeschakeld. Als er een vinkje voor een producttype staat, worden subjecten die hiervoor aangemeld zijn, getoond.

Dit kan soms een bewerkelijke klus zijn, daarom is ook het snelfilter ontwikkeld. Dit is de het uitrolscherm in de knoppenbalk.

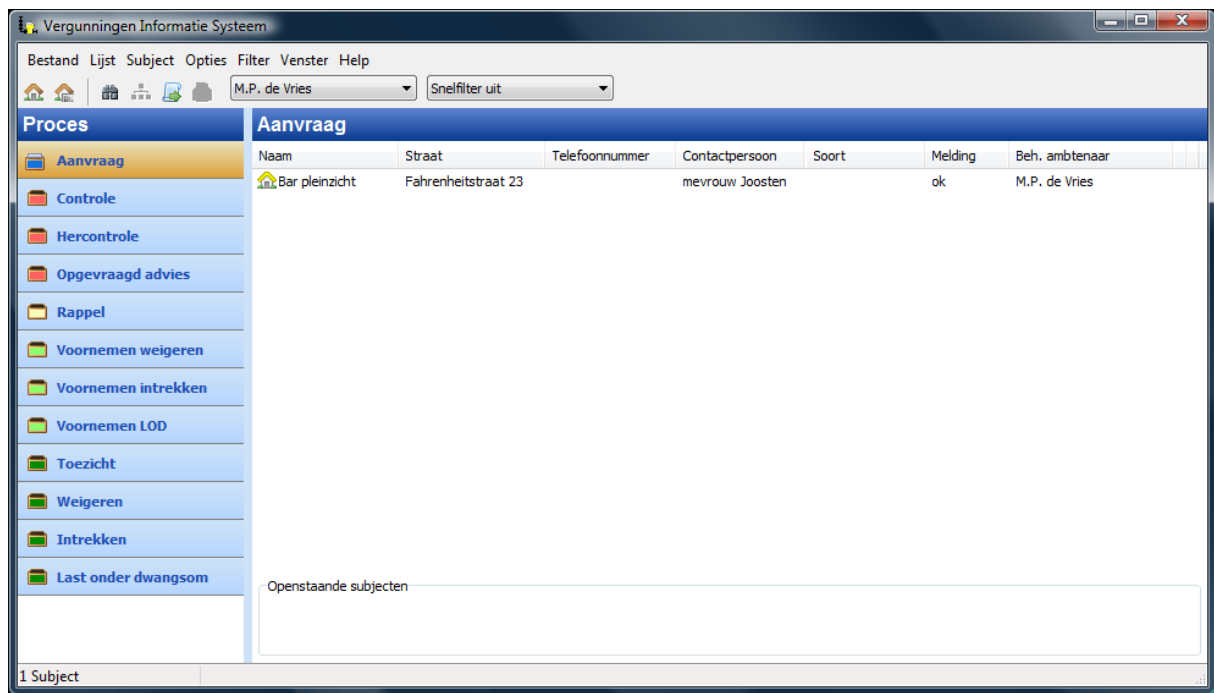


Hiermee kan snel een producttype gekozen worden. Wanneer men alleen die subjecten wilt zien die voor de Bibob zijn aangemeld, hoeft slechts hier gekozen te worden voor Bibob. Het meer geavanceerde filter in het menu wordt dan genegeerd. Het snelfilter kan weer worden uitgezet door de optie Snelfilter uit te kiezen in het uitrolscherm. Dan zal het oorspronkelijke filter weer in werking treden.

6.7 Werkvenster

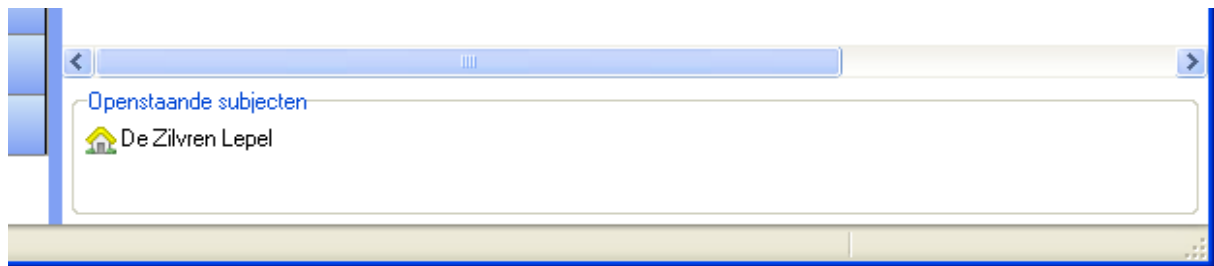
De bedrijven die in het werkvenster getoond worden zijn de subjecten die zich in het geselecteerde proces bevinden. In het werkvenster is de werkvoorraad bij het desbetreffende proces weergegeven.

Op de afbeelding zoals hieronder wordt getoond is als proces in de bak 'aanvraag'. De Zilvren Lepel bevindt zich in dit proces, zoals te zien is in de procesbalk. De Zilvren Lepel is de werkvoorraad die bij dit proces hoort.



6.8 Informatievenster

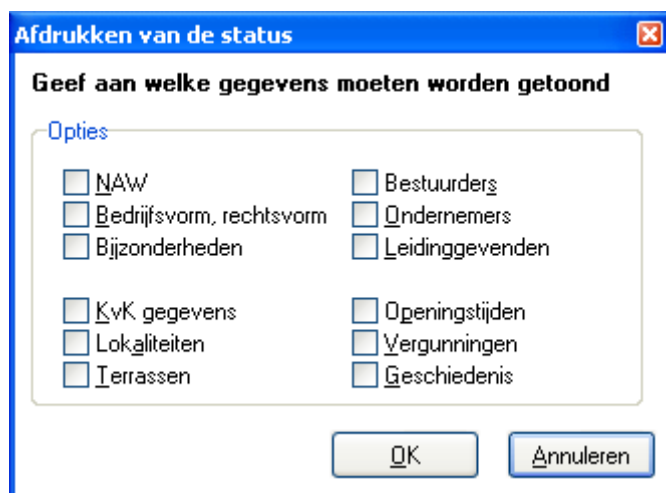
Het informatievenster (het onderste deel van het werkvenster) geeft een overzicht van de subjecten die op dat moment geopend zijn. Deze subjecten kunnen bij de werkvoorraad van een ander proces horen.



6.9 Afdrukken status

Zoals al eerder besproken in de voorafgaande paragrafen kan de status van een bedrijf worden afgedrukt. Wanneer voor deze optie gekozen wordt, ziet men een scherm zoals in onderstaande afbeelding. Hier kan de gebruiker aangeven welke informatie moet worden afgedrukt. Klikte men op 'OK' dan zal het document worden gegenereerd.

Het afdrukken van de status gebeurt zoals alle tekstproducties in VIS. In het document status.doc kan worden aangegeven welke informatie moet worden afgedrukt. Voor verdere informatie over de tekstproductie, zie paragraaf 9.7.



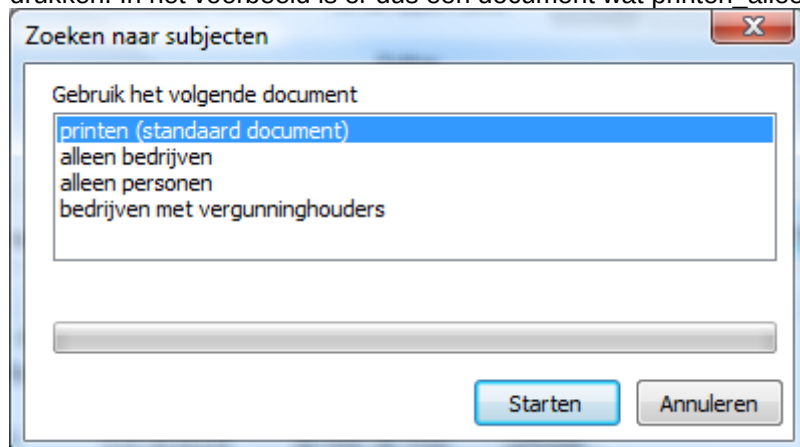
6.10 Zoeken van een subject

Een subject terugvinden kan lastig zijn als er veel bedrijven en personen in het systeem zitten en als de gebruiker niet weet van wie het bedrijf is of niet precies weet hoe de persoon heet. Daarvoor is het zoekscherm gemaakt. Het zoekscherm maakt het mogelijk om gegevens in te voeren die men wel weet. In de eerste afbeelding op de volgende pagina bijvoorbeeld is er gezocht op subjecten die 'hoeve' in de naam hebben. In dit geval levert dit drie bedrijven op. Door op 'zoekvelden legen' te klikken worden alle zoekvelden weer leeggemaakt.

Bij bijzonderheden kan ook een * (joker) worden opgegeven. Hiermee zullen alle bedrijven worden geselecteerd die iets hebben vermeld bij bijzonderheden.

De volgorde is standaard op de naam van het subject. Door op naam, straat, telefoonnummer enz. te klikken wordt de lijst op de ingevulde waarde gesorteerd.

Door op de knop 'Afdrukken' te klikken, wordt de getoonde lijst op de zelfde volgorde als op het scherm gemaakt in Word. Dit gebeurt op de manier waarop in VIS alle documenten worden gemaakt, namelijk aan de hand van een brondocument. VIS zal alle brondocumenten zoeken die beginnen met printen_. Hiervan worden een lijst getoond, die gebruikt kan worden om de juiste informatie af te drukken. In het voorbeeld is er dus een document wat printen _alleen_ bedrijven heet.



Het standaard brondocument heet 'printen'. Alle documenten zijn aan te passen naar eigen inzicht (zie paragraaf 9.7). Het brondocumenten printen wordt ook gebruikt om de lijst te printen in het overzichtsscherm (zie het menu voor meer informatie).

Het zoekscherm is verdeeld in drie delen: standaard, extra en vergunningen (zie de afbeeldingen op de volgende pagina). Door te klikken op een van de lichtblauwe balken wordt het desbetreffende deel geopend. Informatie die is ingevuld bij het ene deel (bijvoorbeeld standaard), blijft relevant, ook al is een ander deel geopend (bijvoorbeeld extra).

Naam	Straat	Telefoonnummer	Contactpersoon	Soort	Melding
A Zilveren Lepel	Laurahoeve 63 -64	0182-570311	de heer Joosten	creperie	Afspraak op 4 12 2008 van 1
De Gouden Lepel	Helenahoeve 4 T	0182-570311	de heer test	afhaalbedrijf	ok
komtwelgoed	Helenahoeve 53		de heer Vries		Afspraak op 17 12 2008 van

zoekscherm, op standaard

Zoekscherm

Standaard

Extra

Vergunningen

Vergunning: Exploitatatievergunning

Verleent na: 18-12-2007

Verleent voor:

Registratienummer:

Geldig tot:

Geldig na:

Zoekvelden legen ☒ Toon aanvraaggegevens

Afdrukken Zoek Annuleren

Naam	Straat	Telefoonnummer	Contactpersoon	Soort	Melding
De Gouden Lepel	Helenahoeve 4 T	0182-570311	de heer test	afhaalbedrijf	ok

Zoekscherm, op vergunningen

6.11 Afdrukken formulieren

Het is mogelijk om in VIS formulieren af te drukken (zie afbeelding hieronder). Veel van deze brieven zijn bedoeld voor klanten die langskomen voor informatie.

Formulieren afdrukken

Dit scherm is bedoeld voor informatie aan cliënten.
U kunt aangeven welke informatie u wenst. Deze informatie wordt vervolgens geopend als MS Word document.
De begeleidende brief wordt gemaakt als standaard tekstdocument in MS Word.
Selecteer een bedrijf in het overzichtsscherm om ook externe documenten te kunnen maken.

Informatie

☐ Begeleidende brief

☒ Onderneming

☐ Horecabedrijf

☐ Slijterij

☐ Particulier

☒ Onderneming

☒ Een nieuwe onderneming

☐ Een bestaande onderneming

☒ Aanvraagformulieren Drank- en Horecawet

☒ Model

☒ Model A (Commercieel, met toelichting)

☐ Model B (Paracommercieel, met toelichting)

☐ Model C (Tijdelijke ontheffing, met toelichting)

Bedrijf A Zilveren Lepel

☒ Extern document

Aanvraagformulier A

Informatie (vervolg)

☐ Brochure "informatie over regelgeving"

☐ Aanvraagformulier Aanwezigheidsvergunning

☐ Aanvraagformulier Exploitatatievergunning

☐ Onderzoekformulier inrichtingseisen

☒ Soort bedrijf

☒ Horecabedrijf

☐ Slijtersbedrijf (met toelichting supermarkt)

☐ BIBOB vragenlijst natuurlijke personen

☐ BIBOB vragenlijst rechtspersonen

☐ Verzoekformulier advies bureau BIBOB

☐ BIBOB brochure

☐ toelichting verklaring leidinggevend - kopie

☐ toelichting verklaring leidinggevend

OK Annuleren

Hier kan gekozen worden welke formulieren moeten worden aangemaakt. De begeleidende brief kan ook worden geselecteerd waarbij het van belang is wat voor bedrijf het is. Wanneer de selectie is gemaakt wordt de begeleidingsbrief gemaakt op de standaard tekstproductie manier. De naam van de bronbrief is 'inf_aanvraagformulieren'. De formulieren worden gemaakt in Word en beginnen allemaal met 'inf_'. Deze functionaliteit staat los van de processen en bedrijven. Er wordt nergens opgeslagen dat deze formulieren voor een bepaald bedrijf zijn gemaakt.

Naam evenement	Evenementje Red Bull
Locatie	maas
Registratienummer	evn-20080807-1
Aanvraagdatum	20 augustus 2008
Start	20 augustus 2008
Einde	21 augustus 2008
Tijd	hele dag
Aantal bezoekers	100 personen
Parkeerplaatsen	
Wegafsluiting	
Verkeers maatregel	

Het openklappen van een evenement

6.13 Statisch archief

Het statisch archief is bedoeld voor bedrijven die niet meer van belang zijn, bijvoorbeeld wanneer het bestemmingsplan is gewijzigd of het pand niet meer bestaat. Met de menu-optie 'verplaats naar statisch archief' kunnen bedrijven hierin worden gezet. Als het statisch archief wordt geopend (via menu opties), wordt een lijst getoond van alle bedrijven die in het statisch archief zitten (zie onderstaande afbeelding).

Naam	Straat	Plaats
Wachtend Vuur	Rijkestraat 1	's Gravendeel

Terugzetten Verwijderen Sluiten

Als een bedrijf wordt geselecteerd kan het met de knoppen onderaan het scherm worden teruggezet (dan is het weer een bestaand 'normaal' bedrijf) of het kan worden verwijderd (dit is definitief). Wanneer men dubbelklikt op het bedrijf kunnen de gegevens van het bedrijf worden bekeken.

6.14 Rekenhulp luchtverversingscapaciteit

Deze rekenhulp maakt het mogelijk om de benodigde luchtverversingscapaciteit uit te rekenen voor een bepaalde oppervlakte. Door via het menu Opties te kiezen voor Rekenhulp luchtverversing kan het volgende scherm worden opgeroepen;

Rekenhulp luchtverversingscapaciteit

Een horecalokaleiteit is voorzien van een rechte reeks met de buitenlucht in verbinding staande goed werkende mechanische ventilatie-inrichting met een luchtverversingscapaciteit van 0,0038 m³/s per m² vloeroppervlakte.

Vloeroppervlakte m²

Capaciteit m³

De vloeroppervlakte is in te vullen, en automatisch zal dan de capaciteit de juiste waarde vertonen. Ook is de tijdseenheid aan te passen. Deze is in te stellen per seconde, per minuut of per uur. Ook dit heeft gelijk effect op de waarde in capaciteit. De capaciteit kan ook direct worden ingevuld, bijvoorbeeld als een ondernemer weet dat hij een installatie heeft van 120m³ per minuut. Dan kan hem verteld worden dat hij maximaal een oppervlakte kan hebben van 526 m².

Dit scherm kan open blijven staan tijdens het werken met VIS en wanneer gewenst gesloten worden met het kruisje rechtsboven.

7 Processen

7.1 Alcoholwetprocessen

Op hoofdlijnen zijn er drie processen die het systeem kan volgen namelijk de aanvraag, de controle en de hercontrole. In de volgende paragrafen wordt nader op deze processen in gegaan. Een aanvraag kan eindigen in het verlenen van de vergunning maar ook in een verkorte afdoening (als de aanvraag niet compleet is) of het weigeren van de vergunning. De overzichten zijn wat grof om het overzicht te bewaren.

7.2 Alcoholwet, de aanvraag

7.2.1 Initiëren van de aanvraag

Als een aanvraag binnenkomt en moet worden behandeld is de eerste stap om het bedrijf in kwestie te vinden in het systeem. Dit kan met behulp van het zoekscherm, of door middel van zoeken in de overzichtslijst. Wanneer het bedrijf nog niet is ingevoerd moet het eerst worden ingevoerd in het systeem.

Een aanvraag starten kan door dubbel te klikken op het bedrijf en vervolgens voor de optie 'starten met aanvraag' te kiezen. In de eerste stap wordt gevraagd of ook begonnen kan worden met de exploitatie (indien deze module is afgenomen). De tag waarmee de ontvangstbevestiging kan worden aangepast is 'exploitdh'. Als het antwoord op deze vraag 'nee' is, kan de tag 'dh' worden gebruikt.

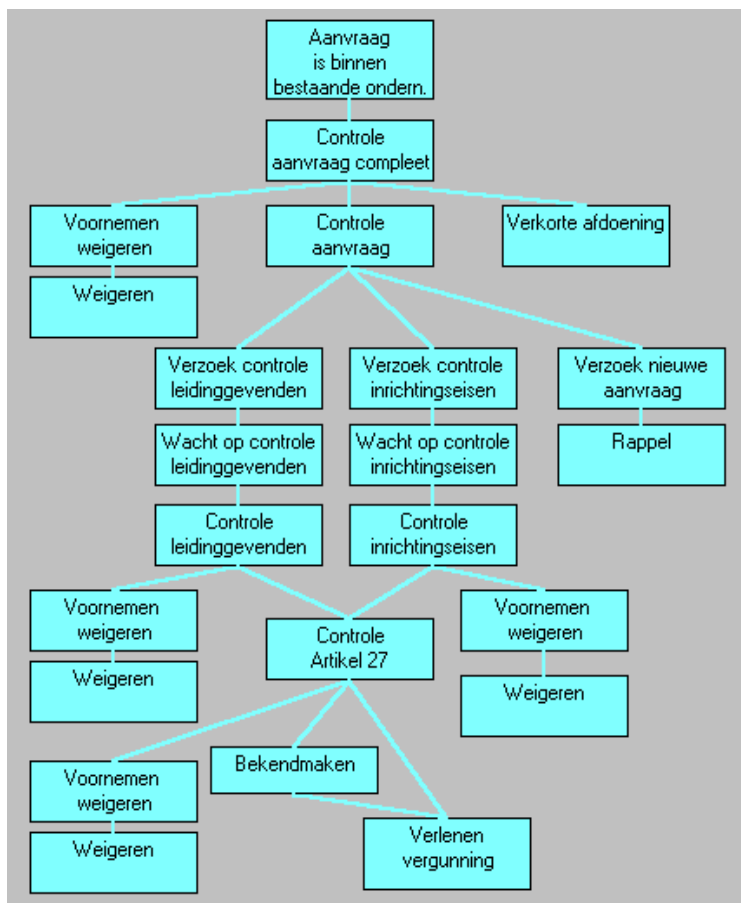
7.2.2 Het proces van de aanvraag

Wanneer met de aanvraag wordt gestart zal eerst informatie worden verzameld over de ontvangst. Het is wettelijk bepaald dat een vergunningsaanvraag binnen drie maanden moet zijn behandeld.

De eerste stap is controleren of de aanvraag compleet is. Vervolgens worden de betrokkenen en de inrichting gecontroleerd. Omdat dit tijdrovende processen zijn worden deze twee controles tegelijkertijd uitgevoerd, vandaar het parallelle stuk.

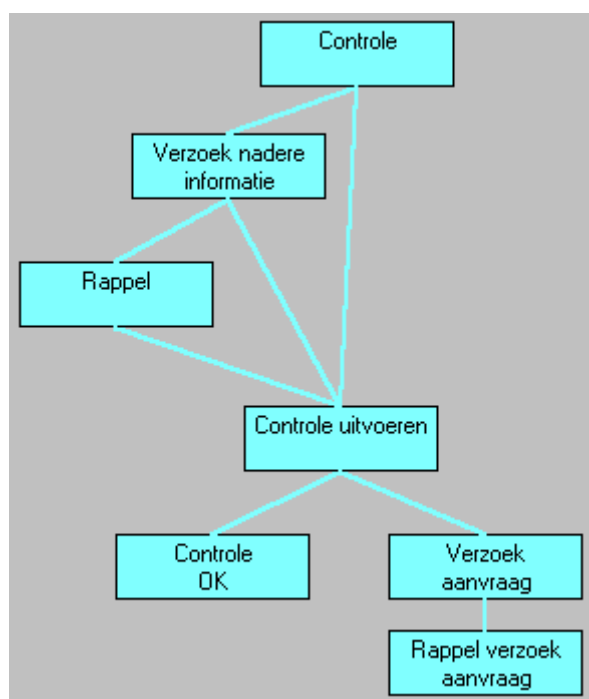
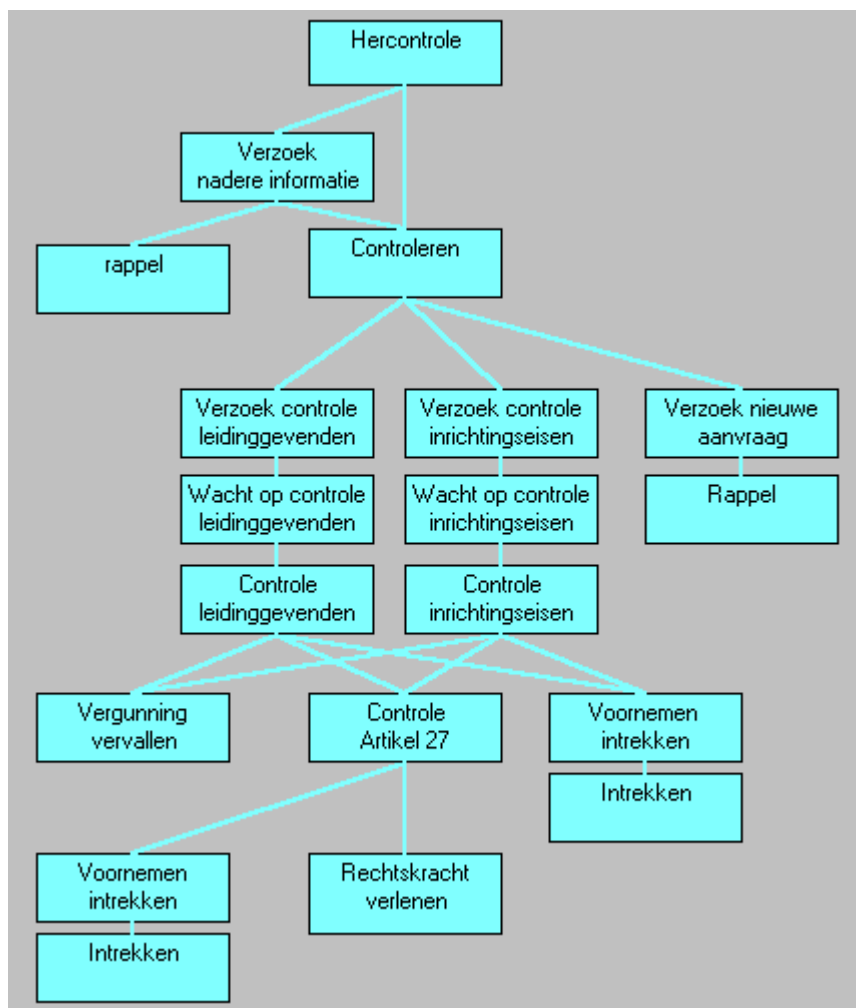
Na deze controle wordt artikel 27 nagelopen. Als dit klopt wordt in geval van een paracommerciële instelling het voornemen bekendgemaakt. Daarna kan de vergunning worden verleend.

Bij al deze stappen kan het natuurlijk zijn dat er iets niet klopt. Het systeem zal daarop reageren door de aanvraag te weigeren, maar eerst zal het er alles aan doen om dat te voorkomen. Zo kan worden opgegeven hoe vaak een inrichting kan worden gecontroleerd als het niet blijkt te voldoen. Elke weigering wordt vanzelfsprekend voorafgegaan door een voornemen.



7.3 Alcoholwet, de hercontrole

Van een bedrijf met een vergunning kan worden gecontroleerd of alles nog in orde is. Het proces begint met het verzamelen van informatie, zoals welke rechtsvorm en wie de betrokkenen zijn. Als blijkt dat deze informatie niet voorhanden is, wordt een brief gemaakt om deze informatie op te vragen. Wanneer alles goed lijkt te zijn zullen de inrichtingseisen en betrokkenen worden gecontroleerd. Dit proces komt ongeveer overeen met het aanvraagproces (zie het schema op de volgende pagina).



7.4 Alcoholwet, de controle

Een controle kan worden uitgevoerd op een bedrijf dat nog geen vergunning heeft. Naar aanleiding van meldingen van externen, een vermoeden, of systematische controle kan dit proces worden gestart. In principe is de controle niet meer dan het controleren van de beschikbare informatie. Wanneer informatie ontbreekt wordt de juiste correspondentie gegenereerd. Uit de controle rolt de conclusie; het bedrijf moet wel of niet een vergunning aanvragen.

7.5 Alcoholwet, wijziging alcoholwetvergunning

Dit proces is gebaseerd op artikel 30 van de Alcoholwet. Hierin staat geregeld dat bij de wijziging van de inrichting (lokaliteiten en terrassen) een gewijzigde vergunning aangevraagd kan worden. Dit proces begint met de vraag of de terrassen, de lokaliteiten of allebei gecontroleerd moeten worden. De veranderingen worden ook doorgevraagd. Dit omdat de uiteindelijke vergunning geen nieuwe vergunning is, maar een gewijzigde. Ook het registratienummer zal niet wijzigen. Wel wordt in VIS bijgehouden wanneer de vergunning gewijzigd is, ook op de vergunning wordt melding gemaakt van de wijzigingen.

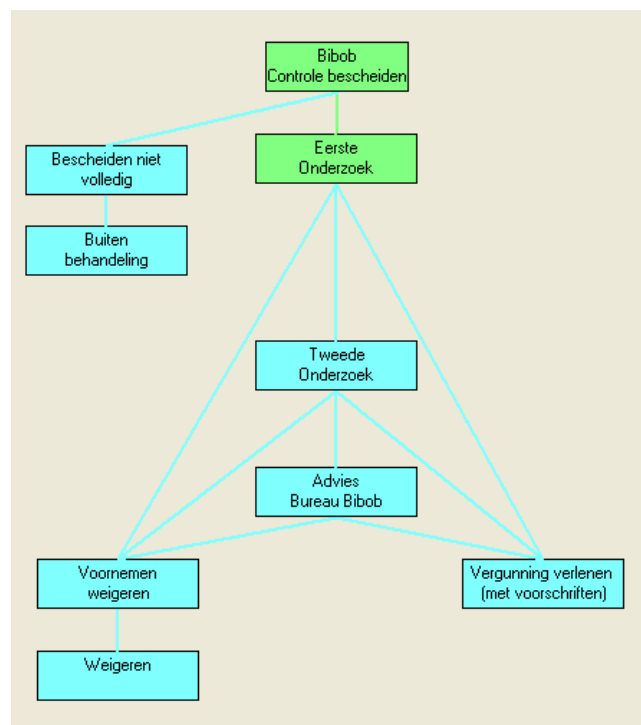
De inrichting wordt gecontroleerd op dezelfde wijze als de controle van de inrichtingseisen in het aanvraagproces. Wanneer dit gebeurd is, en alles is goed (ook deze aanvraag kan geweigerd worden) wordt een gewijzigde vergunning gemaakt.

7.6 Alcoholwet wijziging leidinggevenden

Het proces wijziging is per 1-1-2013 een officieel proces (ook wel de melding leidinggevende genoemd). Bij wijziging van het leidinggevenden-bestand moet een nieuw aanhangsel worden aangevraagd. Het proces begint met het vragen welke leidinggevenden er allemaal werkzaam zijn bij het bedrijf (immers, deze is anders dan de oude lijst). Daarna kan de gebruiker aangeven welke leidinggevenden gecontroleerd moeten worden. Dit kan iedereen zijn, maar ook 1 persoon. Logisch lijkt alleen de nieuwe personen te controleren. Daarna worden de geselecteerde leidinggevenden gecontroleerd op dezelfde manier als in het aanvraagproces. Gaat alles goed (ook hier kan de aanvraag geweigerd worden) dan wordt een nieuw aanhangsel gemaakt, inclusief de bekendmaking en het sturen van kopieën.

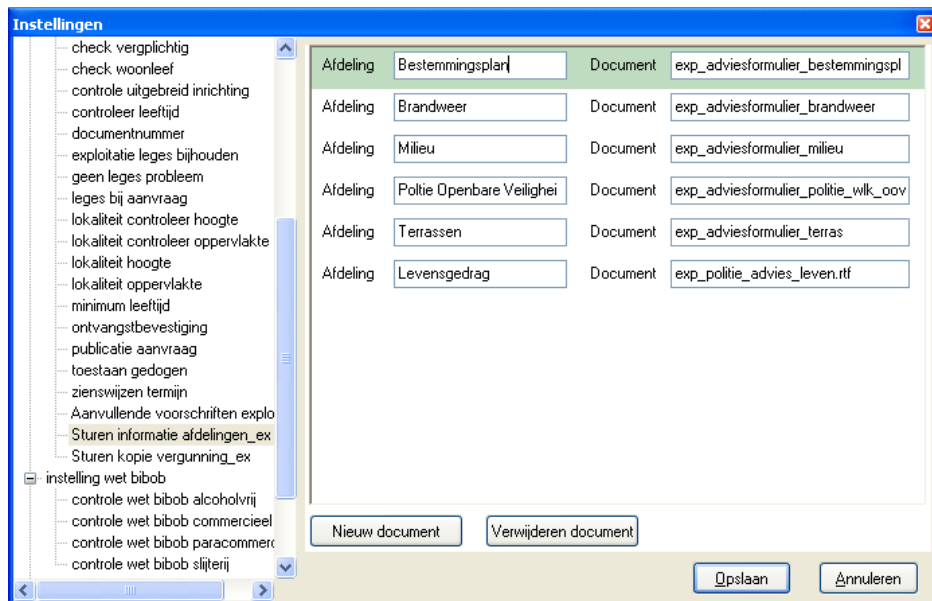
7.7 Bibob-proces

Het Bibob proces is bedoeld om de wet Bibob uit te kunnen voeren. Na het opvragen van de bescheiden wordt een eerste onderzoek uitgevoerd. Dit is een oppervlakkig onderzoek, bedoeld als eerste schifting. Wanneer blijkt dat er iets aan de hand zou kunnen zijn wordt een tweede onderzoek ingesteld. De wet stelt dat de gemeente eerst zelf zo goed mogelijk onderzoek doet. Dit onderzoek doorloopt allerlei vragen waarbij veel gebruik wordt gemaakt van voorbeelden, die via 'help' -> 'website' te benaderen zijn. De informatie die via de webpagina's wordt aangeboden, is samengesteld in samenwerking met ervaren uitvoerders van de wet Bibob. Wanneer uit het tweede onderzoek blijkt dat er inderdaad een advies van het bureau Bibob gewenst is, worden alle aanvraagformulieren uitgeprint met bijlagen zoals onderzoeksresultaten. Aan de hand van het antwoord van het bureau Bibob kan uiteindelijk besloten worden of de aanvraag wordt goedgekeurd.



7.8 Exploitatie, aanvraag

Het exploitatieproces begint met het verwerken van de aanvraag. De bescheiden worden gecontroleerd. Wanneer het proces verder kan, zal het worden opgesplitst in 4 onderdelen; de controle van de leidinggevenden (optioneel), de controle van de lokaliteiten (optioneel), de controle van de bibob (optioneel) en de controle van de omgeving. Voordat dit gebeurt, worden er brieven gemaakt, die het mogelijk maken de juiste informatie te verzamelen. Dit is goed te zien in het onderstaande figuur.

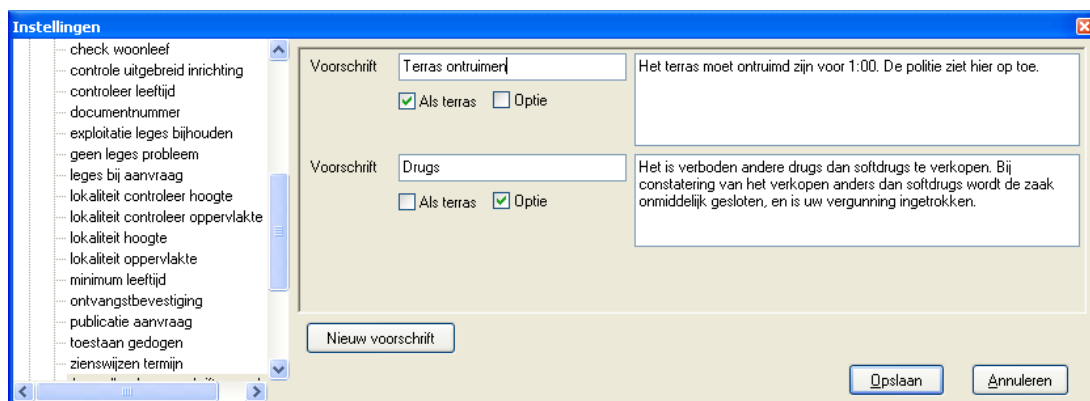


figuur 50, het instellen van de informatieverzameling

Als de brieven worden gestuurd, gaat het proces verder op de vier punten. Omdat het exploitatieproces flexibel moest worden gehouden, vanwege de vrijheid van de gemeenten, zijn veel eigenschappen van het proces te beïnvloeden via het instellingen-scherm. Het verdient de aanbeveling deze goed te bestuderen.

Wanneer de vier processen allemaal klaar zijn, kan worden begonnen met het daadwerkelijk verlenen van de vergunning. Belangrijk zijn hier de voorschriften die kunnen worden toegevoegd aan de vergunning. Zie hiervoor het volgende figuur. De voorschriften zijn onder te verdelen in vier categorieën;

- Zij komen altijd op de vergunning: allebei de vinkboxen zijn uit.
- Zij komen altijd op de vergunning, als er een terras is: Als terras is aangevinkt, Optie is uit.
- Wordt altijd aangeboden als optie: Als terras is uitgevinkt, Optie is aangevinkt.
- Wordt aangeboden als optie, als er een terras is; Beide vinkboxen zijn aangevinkt.



7.9 Aanwezigheidsvergunning, aanvraag

Het aanwezigheidsvergunningen-proces zal eerst bepalen of de locatie een hoog- of laagdrempelige locatie is. Een grote meerwaarde in dit proces is de registratieve functie, inclusief het opnieuw uitdraaien van alle vergunningen na een bepaalde periode.

7.10 Evenementen, aanvraag

Allereerst wordt er gekeken of het evenement vergunningplichtig is, of dat het alleen gemeld hoeft te worden. Dit gebeurt ten eerste aan de hand van het aantal bezoekers; als het verwachte aantal bezoekers groter is dan het aantal dat staat vermeld bij de instelling "max bezoekers melding" (onder "Bestand", "Instellingen", "instelling evenementen"), dan is het evenement vergunningplichtig. Ten

tweede wordt, als het opgegeven aantal bezoekers lager is dan het aantal in de instelling, een lijst criteria getoond waaraan een evenement moet voldoen wil een melding volstaan. Alleen wanneer *alle* criteria aangevinkt worden is het evenement niet vergunningplichtig. De criteria kunnen gewijzigd worden door de lijst in "Instellingen", "Extra info", "Evenementen – vergunningplicht" aan te passen.

Van evenementen die alleen gemeld hoeven te worden, wordt vervolgens gevraagd naar de data waarop en de locatie waar het plaatsvindt. Daarna wordt het evenement toegevoegd aan de evenementenkalender, die u kunt bekijken onder "Opties", "Evenementenkalender...". Daarmee wordt het proces afgesloten.

Voor vergunningplichtige evenementen wordt vervolgd met controle van bescheiden en eventueel de leges. Daarna wordt informatie gevraagd over het evenement (data, locaties, of er voorwerpen geplaatst worden, of er verkeersmaatregelen getroffen moeten worden, etc.). Deze informatie wordt opgeslagen en kan eventueel in een document samengevat worden. Het evenement wordt aan de kalender toegevoegd als "evenement in aanvraag".

Hierna kan er gekozen worden tussen twee mogelijke vervolgstappen. Het evenement kan in het evenementenoverleg besproken worden, waarna VIS het resultaat van het overleg overneemt, of er kan advies gevraagd worden aan diverse instanties. In het laatste geval kunt u per instantie aangeven of het advies positief of negatief is en eventuele opmerkingen opnemen. Adviesinstanties kunnen eventueel gerappelleerd worden. Wanneer alle adviezen binnen zijn, kunt u op basis van de adviezen een beslissing nemen.

U kunt zelf adviesinstanties invoeren onder "Bestand", "Instanties...". Op basis van het type instantie en het stadsdeel (of wijk) zal het systeem een selectie maken van instanties waaraan u waarschijnlijk advies wilt vragen; deze instanties zullen aangevinkt tijdens het proces op het scherm komen. Alle andere instanties komen ook op het scherm, maar zonder vinkje. U bent dus volledig vrij uw eigen selectie te maken.

Indien de evenementenvergunning geweigerd moet worden, zal de aanvrager eerst om zienswijzen gevraagd worden. Als er daarna nog steeds geweigerd moet worden, zal het "evenement in aanvraag" uit de kalender verwijderd worden.

Als de vergunning verleend wordt, wordt het evenement definitief aan de kalender toegevoegd.

Als dezelfde aanvrager later nog een keer een evenementenvergunning aanvraagt, kunt u ervoor kiezen om de nieuwe aanvraag op een eerdere vergunning te baseren. Het systeem neemt dan de gegevens van de oude vergunning over.

7.11 Terrasvergunning, aanvraag

Deze procedure is bedoeld voor het verlenen van een terras. Vragen die betrekking hebben op overige voorwaarden voor vergunningverlening worden niet gesteld. Na het aannemen van de aanvraag, zullen de bescheiden worden gecontroleerd. Ook deze bescheiden zijn in te stellen via instellingen -> bescheiden. Daarna wordt gecontroleerd of het terras aan de eisen voldoet. Vervolgens wordt de vergunning geweigerd of verleend. Welke voorschriften er van toepassing zijn, en welke afdelingen een kopie van de vergunning moeten krijgen, is in te stellen in de instellingen -> instelling terras.

Als het proces voor een terrasvergunning aanstaat, zal VIS bij andere processen kijken of voor het terras wel een vergunning is verleend. Zo niet, dan zal dit terras worden genegeerd. Dit betekent bijvoorbeeld dat dit terras niet op de DH vergunning terecht komt.

Omdat in sommige gemeenten niet voor alle terrassen een vergunning hoeft te worden aangevraagd, zal er, als terrasvergunning aanstaat, een extra vinkbox verschijnen bij het aanpassen van het terras, namelijk 'Vergunning'. Deze kan dan worden aangevinkt, om aan te geven dat er wel een vergunning is voor het terras, en daarmee dus dat het wel moet verschijnen op de DH of Exploitatie vergunning.

7.12 Ontheffing sluitingstijden

De ontheffingsluitingstijden wordt ook wel nachtontheffing genoemd. Deze procedure is bedoeld voor het verlenen van dergelijke ontheffing. Vragen die betrekking hebben op overige voorwaarden voor de ontheffing worden niet gesteld. Na het aannemen van de aanvraag, zullen de bescheiden worden gecontroleerd. Ook deze bescheiden zijn in te stellen via instellingen -> bescheiden. Daarna wordt

gecontroleerd of het bedrijf aan de eisen voldoet. Vervolgens wordt de ontheffing geweigerd of verleend. Welke voorschriften er van toepassing zijn, en welke afdelingen een kopie van de ontheffing moeten krijgen, is in te stellen in de instellingen -> instelling ontheffing sluitingstijden.

7.13 Seksinrichting, aanvraag

De seksinrichting begint met de controle van de aanvraag, en daarna de bescheiden. De bescheiden zijn in te stellen in bij de bescheiden van de instellingen. Na de controle KvK worden de leidinggevendenden gecontroleerd, de hygiëne en overige controlepunten, zoals omgeving en drugs. Wanneer dit allemaal goed is kan de vergunning worden gepubliceerd. Ook hier wordt weer gebruik gemaakt van de voorschriften.

7.14 Proces bijzonderheden

De bijzonderheden is een aparte module waarin korte, handige processen zijn gedefinieerd, die niet bij een andere module passen.

7.14.1 Stop proces

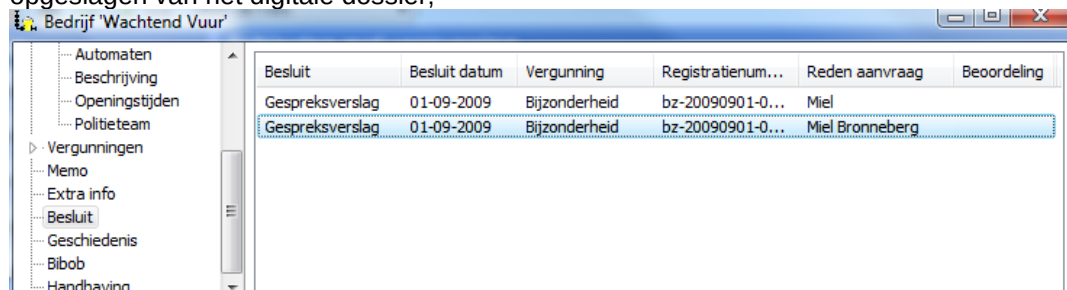
Wanneer een proces draait, kan het zijn dat dit proces gestopt moet worden, omdat bijvoorbeeld de ondernemer besluit een andere baan te kiezen. Dan kan dit proces worden opgestart. Eerst wordt gevraagd welk draaiend proces gestopt moet worden, en vervolgens wordt om een reden gevraagd. Daarna wordt een brief gemaakt voor de ondernemer, waarin aangegeven wordt dat de lopende processen zijn gestopt. Ook wordt er een aantekening gemaakt in de geschiedenis.

7.14.2 Vergunninghouder stopt

Het komt voor dat vergunninghouders stoppen, vanwege pensioen of faillissement. Dit proces maakt een brief voor de vergunninghouder, en een aantekening in de geschiedenis. De vergunning wordt ook stopgezet. Dit proces werkt momenteel alleen met alcoholwetvergunningen.

7.14.3 Registratie gesprek

Soms komen ondernemers langs om te informeren, of om klachten te bespreken. Hiervoor is een gespreksregistratie gemaakt. Het proces vraagt de datum, de naam en vervolgens de inhoud van het gesprek. Hiervan wordt ook een gespreksverslag gemaakt. Deze aantekeningen worden in besluit opgeslagen van het digitale dossier;



Door er op te dubbelklikken verschijnt er een extra informatiescherm.

Zaak		Gespreksverslag (01 09 2009)	
Produkttype	Bijzonderheid	Besluit	
Registratienummer	bz-20090901-0000392	Termijnen	n.v.t.
Reden	Miel Bronneberg (01 09 2009)	Wijze kenbaar gemaakt	n.v.t.
Bijzonderheid Hij vroeg of er weer kerstmarkt kwam			
Toelichting Er komt altijd een kersmarkt.			
Sluiten			

7.15 Gecombineerde aanvraag Alcoholwet, exploitatie, aanwezigheid en/of terras / aanwezigheid speelautomatenhal en exploitatie speelautomatenhal.

Bij de bovengenoemde processen kan gekozen worden voor verschillende variaties van behandeling. Het alcoholwetproces of (indien alcoholwetvergunning niet is aangevraagd) het exploitatieproces is daarbij leidend. Het alcoholwetproces is altijd leidend bij een gecombineerde aanvraag wijziging leidinggevende of wijziging inrichting.

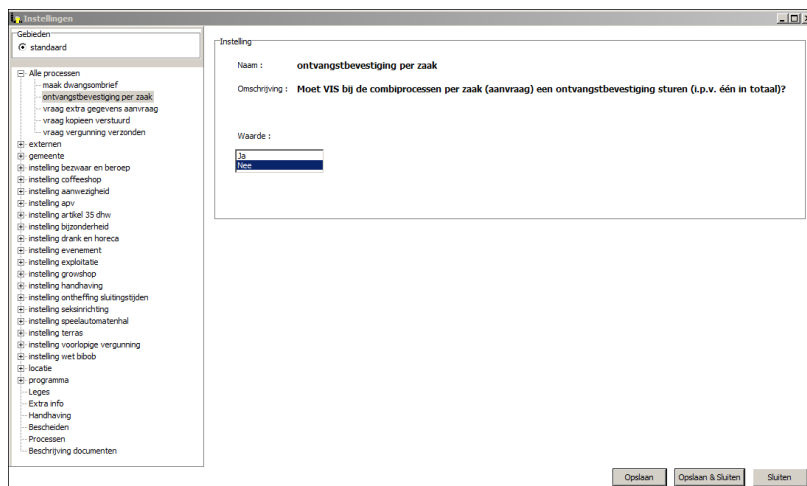
7.15.1 Instellingen combinatieproces ontvangstbevestiging

Voor het gebruik van de gecombineerde aanvraag moeten bepaalde instellingen op de juiste waarde worden gezet. Om er voor te zorgen dat er slechts een ontvangstbevestiging wordt gemaakt moeten de onderstaande instellingen op de juiste waarde worden gezet.

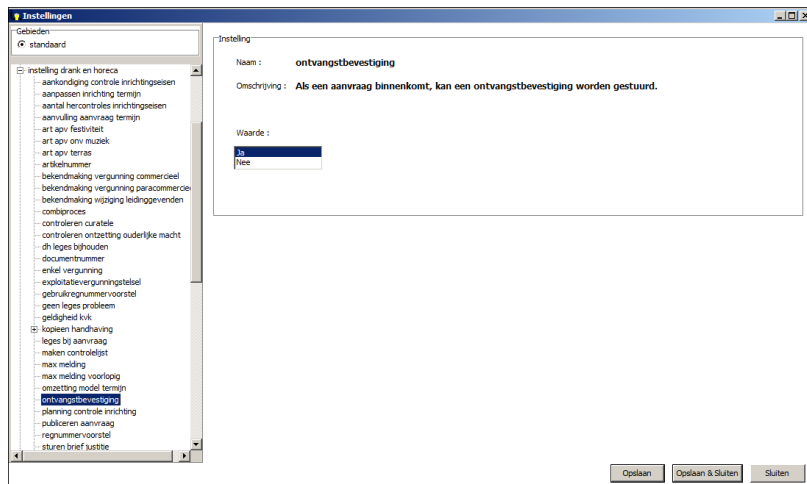
Instelling voor de gecombineerde aanvraag onder Alcoholwet op 'ja' zetten

Instellingen	
Gebieden standaard - instelling drank en horeca - aankondiging controle inrichtingseisen - aanpassen inrichting termijn - aantal hercontroles inrichtingseisen - aanvulling aanvraag termijn - art aprv festiviteit - art aprv muziek - art aprv terras - artikelnummer - belendmaking vergunning commercieel - belendmaking vergunning paracommercie - belendmaking wijziging leidinggevend - Bevrijding - controlleren curatie - controlleren ontzetting ouderlijke macht - dh leges bijhouden - documentnummer - enkel vergunning - exploitatievergunningstelsel - gebruiksregnummervoorstel - geen leges probleem - geldigheid kkk - kooppen handhaving - leges bij aanvraag - maken controlelijst - max melding - max melding voorlopig - omzetting model termijn - ontvangstbevestiging - planning controle inrichting - publiceren aanvraag - regnummervoorstel - sturen brief laatste	Instelling Naam : combioproces Omschrijving : Wanneer op ja gezet, wordt het drank- en horecaproces gecombineerd met exploitatie, terras en/of aanwezigheid. Waarde : ☒ Ja ☐ Nee Opslaan Opslaan & Sluiten Sluiten

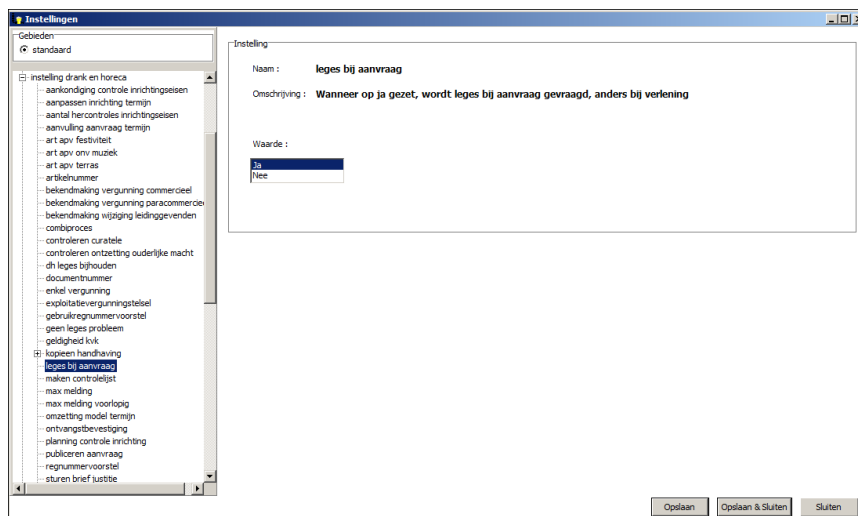
Ontvangstbevestiging onder 'alle processen' per zaak op 'Nee'



Ontvangstbevestiging aanzetten bij alle processen (Alcoholwet-, exploitatie-, aanwezigheids-, en/of terrasvergunning)



Leges bij aanvraag aanzetten bij alle processen



Leges bijhouden aanzetten bij alle processen

Instellingen

Gebieden: standaard

dh leges bijhouden

Naam: **dh leges bijhouden**

Omschrijving: **Wanneer op ja gezet, zal bij het verlenen, wijzigen, of weigeren van een vergunning, leges-aantekeningen worden aangemaakt**

Waarde: **Ja**

Opslaan Opslaan & Sluiten Sluiten

7.15.2 Leges combinatieproces

De leges moeten ook bijgewerkt worden voor het combinatieproces. Hieronder staan de leges per legessoort geel gearceerd die gebruikt kunnen worden voor de gecombineerde aanvragen (inclusief alle mogelijke combinaties).

Instellingen

Leges

Vanaf: 01-01-2005

Nieuwe periode

Verwijder periode

Vergunning Drank en Horeca

Bedragen voor Vergunning Drank en Horeca

Leges	Bedragen
Nieuwe Drank en Horeca vergunning	475,00
Exploitatievergunning	212,00
Terrasvergunning	238,00
Aanwezigheidsvergunning	45,00
Tap-ontheffing (art. 35)	343,00
Ontheffing sluitingstijden	0,00
APV	0,00
TESTAPV	0,00
Bibob	0,00
Evenementenvergunning	0,00
Voorlopige vergunning	0,00
Vergunning voor een seksinrichting	0,00
Vergunning voor het escortbedrijf	0,00
Vergunning voor een speelautomatenhal	0,00
Nachtontheffing	0,00
Overige vergunningen	0,00
Voetbalvergunning	0,00
Exploitatievergunning coffeeshop	0,00
Kapvergunning	0,00
Betoging	0,00
Promotie	0,00
Vent	0,00
Rest	0,00
Vaanwerk	0,00
Luchtvaart	0,00
Standplaats	0,00
Terras	0,00
Reclame	0,00
Kansspel	0,00
Ligplaats	0,00
Plaatsing/voorwerpen	0,00
Inzameling	0,00
Geluid	0,00
Parkerenontheffing	0,00
Verkeer	0,00
Verbranding	0,00
Ontheffing winkelsteden	0,00
Kinderopvang	0,00

Opslaan Opslaan & Sluiten Sluiten

Alcoholwet in combinatie met exploitatie, aanwezigheid en terras

Instellingen

Gebeden: standaard

Leges: Vanaf 01-01-2005 Nieuwe periode Verwijder periode

publiceren aanvraag
regnummervoorstel
sturen brief justitie
sturen brief politie
termijn neding
termijn terras reactie
termijn verzoek aanvraag
termijnen hercontrole met vergunning
termijnen hercontrole zonder vergunning
verlenging behandeltd
verordening art 25a lid 2 sub b
zienswijzen termijn
Aanvullende voorschriften
Sturen kopie vergunning
Informatie afdelingen festiviteiten

instelling evenement
instelling exploitatie
instelling growshop
instelling handhaving
instelling ontheffing sluitingstijden
instelling sekamrichting
instelling speelautomatenhal
instelling terras
instelling voorlopige vergunning
instelling wet bibob
locatie
programma
Leges
Extra info
Handhaving
Bescheiden
Processen

Beschrijving documenten

Vergunning Drink en Horeca
Gebruikvergunning
Aanwezigheidsvergunning
Terrasvergunning
Aanwezigheidsvergunning
Tas-ontheffing (art. 35)
Ontheffing sluitingstijden
API
TESTAPI
Bibob
Evenementenvergunning
Voorlopige vergunning
Vergunning voor een sekamrichting
Vergunning voor het escortbedrijf
Vergunning voor een speelautomatenhal
Nachtontheffing
Overige vergunningen
Voetbalvergunning
Exploitatievergunning coffeeshop
Kappervergunning
Betting
Promote
Vent
Rest
Vuurwerk
Luchtvaart
Standplaats
Terras
Racisme
Kansspel
Ligplaats
Plaattanglooverpen
Inzameling
Geluid
Parkerenontheffing
Verkeer
Verbranding
Ontheffing winkeltijden
Kinderopvang

Bedragen voor Exploitatievergunning

Nieuwe Exploitatie vergunning	710,00
Wijziging vergunning	558,00
Wijziging betrokkenen op vergunning	91,00
Geweigerde vergunning	0,00
Nieuwe exploitatievergunning met terras	0
Nieuwe exp. vergunning met ter en aanw	0
Nieuwe exp. vergunning met aanw	0

Opslaan Opslaan & Sluiten Sluiten

Exploitatie in combinatie met aanwezigheid en terras.

Instellingen

Gebeden: standaard

Alle processen
externen
gemeente
instelling bezwaar en beroep
instelling coffeeshop
instelling aanwezigheid

instelling speelautomatenhallen

aanvulling aanvraag termijn
artikelnummer
basisbedrag
bekendmaking
documentnummer
enddatum verg
gebruiksregnummervoorstel
geen leges probleem
geldigheidsdatum vergunning
leges bij aanvraag
leges bijhouden
max behandeltd
maxautomaten
ontvangstbevestiging
oude naamgeving
publiceren aanvraag
regnummervoorstel
zienswijzen termijn
Aanvullende voorschriften
Sturen kopie vergunning
Sturen informatie afdelingen

instelling api
instelling artikel 35 dhw
instelling bijzonderheid
instelling drank en horeca
instelling evenement
instelling exploitatie

Instelling

Naam : basisbedrag

Omschrijving : Basisbedrag voor een aanwezigheidsvergunning (A in de formule A + automatisch * bedrag)

Waarde : 22,50

Opslaan Opslaan & Sluiten Sluiten

Basisbedrag aanwezigheidsproces (voor horeca)

Instellingen

Gebeden: standaard

Alle processen
externen
gemeente
instelling bezwaar en beroep
instelling coffeeshop
instelling aanwezigheid

instelling speelautomatenhallen

basisbedrag hal
bekendmaking hal
maxautomaten hal
publiceren aanvraag hal
aanvulling aanvraag termijn
artikelnummer
basisbedrag
bekendmaking
documentnummer
enddatum verg
gebruiksregnummervoorstel
geen leges probleem
geldigheidsdatum vergunning
leges bij aanvraag
leges bijhouden
max behandeltd
maxautomaten
ontvangstbevestiging
oude naamgeving
publiceren aanvraag
regnummervoorstel
zienswijzen termijn
Aanvullende voorschriften
Sturen kopie vergunning
Sturen informatie afdelingen

instelling api
instelling artikel 35 dhw

Instelling

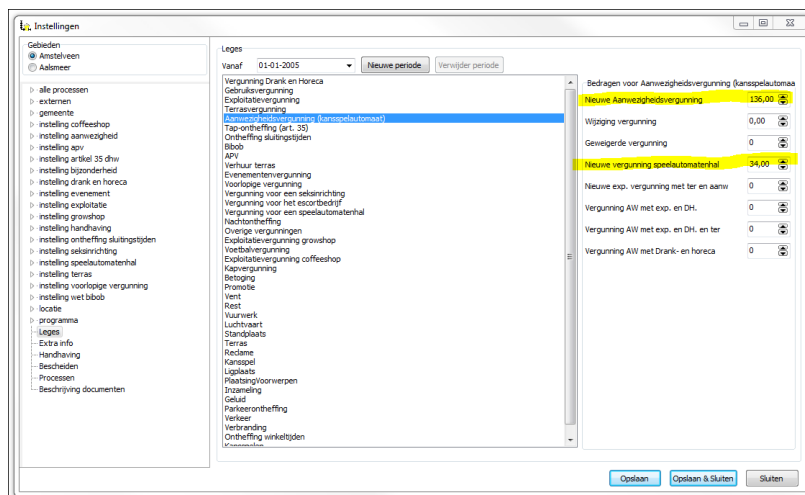
Naam : basisbedrag hal

Omschrijving : Basisbedrag voor een aanwezigheidsvergunning voor een speelautomatenhal (A in de formule A + automatisch * bedrag)

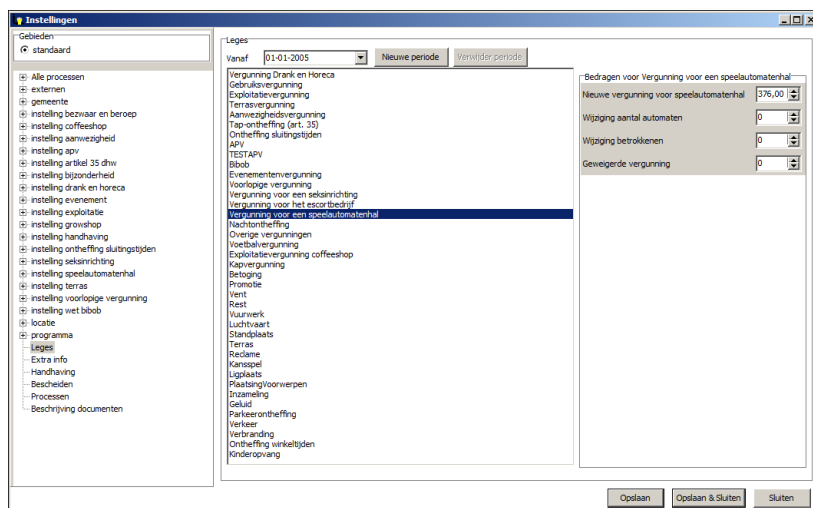
Waarde : 22,50

Opslaan Opslaan & Sluiten Sluiten

Basisbedrag aanwezigheidsproces (speelautomatenhal):



Leges voor de aanwezigheidsvergunning (per speelautomaat) voor een horecainrichting



Leges voor de aanwezigheidsvergunning (per speelautomaat) voor een speelautomatenhal

7.15.3 Processtappen gecombineerde aanvraag

In principe wordt bij een gecombineerde aanvraag eerst het alcoholwetproces of het exploitatie proces opgestart (stap 1, 2 en 3). Daarna kunnen de aanvraag stappen genomen worden bij de andere processen waarvoor een vergunning is aangevraagd totdat alle processen zich in de stap 'controle bescheiden' bevinden (stap , 5 en 6). Daarna wordt het proces vervolgd door de controle van de bescheiden af te handelen in het alcoholwetproces of het exploitatie proces (stap 7). Zodra de stap bescheiden ook bij de andere processen is afgehandeld kunnen alle processen apart van elkaar afgehandeld worden (stap 8). Enkel de stap 'Versturen advies aanvragen' bij het aanwezigheidsproces, terrasproces en exploitatieproces wordt ook gecombineerd afgehandeld en hoeft dus maar een keer te worden doorlopen (stap 9).

Stap 1

Vul de gegevens in van de aanvraag. Deze gegevens worden overgenomen bij de andere processen.

The screenshot shows the 'Bedrijf t Pleintje' application window. The left sidebar contains a tree view with the following items: Overzicht - vergunning, Overzicht, Documenten, Bedrijf, Vergunningen (selected), Memo, Extra info, Besluit, Geschiedenis, Bibob, and Handhaving. The main area displays a 'Registratie' form with the following fields:

- Wat is het registratienummer?
- Wat is de achternaam van de contactpersoon (alleen de achternaam)? Bijvoorbeeld "Joosten" of "De Vries".
- Wat is het geslacht van de contactpersoon? (Other options: Vrouw, Onbekend)
- Wat is het e-mailadres van de aanvrager?

At the bottom of the form, there are buttons for 'Vorige', 'Volgende', and 'Stop'. The status bar at the bottom indicates 'Vergunning Drank en Horeca'.

Invoeren van aanvraaggegevens

Stap 2

Tijdens het aanvraag proces wordt gevraagd of er gebruikt moet worden gemaakt van gegevensuitwisseling. Deze optie moet bij alle processen aangevinkt zijn. Daarboven staat voor welke processen dit geldt (de gecombineerde processen).

The screenshot shows the 'Bedrijf t Pleintje' application window. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays the 'Aanvraag drank- en horecavergunning' form. The form contains the following text:

Aanvraag drank- en horecavergunning

De aanvraag van de nieuwe vergunning zal in behandeling genomen worden.

Het bedrijf is ook aangemeld voor deze vergunning(en):

- Aanwezigheidsvergunning
- Terrasvergunning
- Exploitatievergunning

Als u ook aanvragen voor deze vergunning(en) opstart, zal er informatie tussen de aanvraagprocessen uitgewisseld worden.

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Maak gebruik van deze gegevensuitwisseling.' which is checked.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Vorige', 'Volgende', and 'Stop'. The status bar at the bottom indicates 'Vergunning Drank en Horeca'.

Gegevensuitwisseling en gecombineerde vergunningaanvragen

Stap 3

Na het invullen van de aanvraaggegevens wordt er een gecombineerde aanvraagbevestiging (5.5.1_aanvraag_bevestiging) gemaakt waarin de aangevraagde processen worden genoemd (zie hieronder).

Datum: 25-6-2015
Uw brief d.d.:
Uw kenmerk:
Behandeld door: Administrator
Ons kenmerk: dh-3091/DH-7
Onderwerp: Drank- en Horecawet

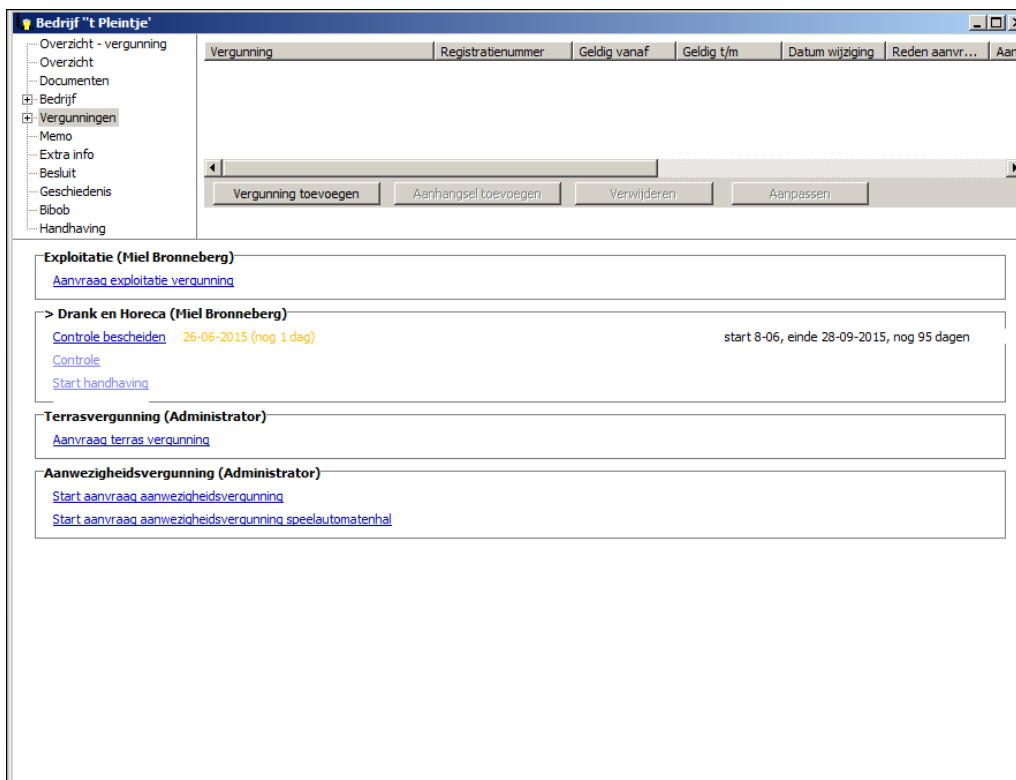
Geachte heer Klaassen,

Op 25-6-2015 heb ik uw aanvraag voor een drank- en horecaverunning, aanwezigheidsvergunning, exploitatievergunning en een terrasvergunning ontvangen. Deze aanvraag is geregistreerd onder nummer dh-3091.

Aanvraagbevestiging met aangevraagde vergunningen

Stap 4

De stap aanvraaggegevens is (in dit geval bij Alcoholwet) afgerond. Doorlop vervolgens de aanvraag stap bij de andere aangevraagde processen totdat alle processen in de stap 'controle bescheiden' zit. De ingevulde gegevens bij het proces Alcoholwet worden overgenomen (zie hieronder)



The screenshot shows a web application interface for managing permits. On the left is a sidebar with a tree view containing: 'Overzicht - vergunning', 'Overzicht', 'Documenten', 'Bedrijf', 'Vergunningen' (selected), 'Memo', 'Extra info', 'Besluit', 'Geschiedenis', 'Bibob', and 'Handhaving'. The main content area has a table header with columns: 'Vergunning', 'Registratienummer', 'Geldig vanaf', 'Geldig t/m', 'Datum wijziging', 'Reden aanvr...', and 'Aanv...'. Below the header are four buttons: 'Vergunning toevoegen', 'Aanhangsel toevoegen', 'Verwijderen', and 'Aanpassen'. The main content area is divided into sections for different permit types: 'Exploitatie (Miel Bronneberg)' with a link 'Aanvraag exploitatie vergunning'; '> Drank en Horeca (Miel Bronneberg)' with links 'Controle bescheiden' (highlighted in orange), 'Controle', and 'Start handhaving', and a date 'start 8-06, einde 28-09-2015, nog 95 dagen'; 'Terrasvergunning (Administrator)' with a link 'Aanvraag terras vergunning'; and 'Aanwezigheidsvergunning (Administrator)' with links 'Start aanvraag aanwezigheidsvergunning' and 'Start aanvraag aanwezigheidsvergunning speelautomatenhal'.

Einde van stap aanvraaggegevens bij het alcoholwetproces.

Ingevulde gegevens worden overgenomen bij het invoeren van de aanvraaggegevens in het alcoholwet- of exploitatieproces

Ingevulde gegevens worden overgenomen bij het invoeren van de aanvraaggegevens in het alcoholwet- of exploitatieproces (2)

Stap 5

Ga terug naar het alcoholwetproces (of exploitatie als er geen alcoholwetvergunning is aangevraagd) en doorloop de stap 'Controle bescheiden'. Als de bescheiden compleet zijn dan wordt er (indien in de instellingen aangegeven) een gecombineerde dwangsombrief '5.1.1_dwangsombrief'. Gemaakt. Als de bescheiden niet compleet zijn dan kan het proces op een later moment vervolgd worden bij een willekeurig (ander) proces tot de bescheiden compleet zijn. Het systeem houdt bij welke bescheiden er al zijn ingeleverd bij alle aangevraagde processen.

Naam	't Pleintje	Naam	't Pleintje
Straat	Alphense straatweg 235	Straat	Alphense straatweg 235
Vergunning aanvraag	Registratienummer	Vergunning	Registratienummer
Vergunning Drank en Horeca	dh-3091		
Aanwezigheidsvergunning	dh-3091		
Terrasvergunning	dh-3091		
Exploitatievergunning	dh-3091		

☒ Toon informatie zoals gebruikt in aanvraag

Exploitatie (Miel Bronneberg)

[Controle van de bescheiden](#) 26-06-2015 (nog 1 dag) start 25-06, einde 17-09-2015, nog 84 dagen

Drank en Horeca (Miel Bronneberg)

[Controle bescheiden](#) 26-06-2015 (nog 1 dag) start 25-06, einde 15-10-2015, nog 112 dagen

[Controle](#)

[Start handhaving](#)

Terrasvergunning (Administrator)

[Controle van de bescheiden](#) 26-06-2015 (nog 1 dag) start 25-06, einde 17-09-2015, nog 84 dagen

Aanwezigheidsvergunning (Administrator)

[Controle bescheiden](#) 26-06-2015 (nog 1 dag) start 25-06, einde 3-09-2015, nog 70 dagen

Alle stappen voor het invoeren van de aanvraaggegevens is genomen.

Compleetheid van de aanvraag

Welke bescheiden zijn aanwezig?

	☐ niet	☒ wel	☐ n.v.t.
Aanvraagformulier(en)	☐	☒	☐
Geldig legitimatiebewijs	☐	☒	☐
Bouwtekening	☐	☒	☐
Elektrisch rapport	☐	☒	☐
Formulier leidinggevend	☐	☒	☐
Veiligheidsplan	☐	☒	☐
Ventilatieplan	☐	☒	☐
Bewijs SVH alle leidinggevend	☐	☒	☐
Inschrijving bedrijf horeca	☐	☒	☐

Vorige **Volgende** Vergunning Drank en Horeca Stop

Controleren van de bescheiden (lijst met bescheiden van alle aangevraagde vergunningen)

Bedrijf "t Pleintje"																	
Overzicht - vergunning	Naam: 't Pleintje		Naam: 't Pleintje														
Overzicht	Straat: Alphense straatweg 235		Straat: Alphense straatweg 235														
Documenten																	
Bedrijf																	
Vergunningen																	
Memo																	
Extra info																	
Besluit																	
Geschiedenis																	
Bibob																	
Handhaving																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vergunning aanvraag</th> <th>Registratienummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vergunning Drank en Horeca</td> <td>dh-3091</td> </tr> <tr> <td>Aanwezigheidsvergunning</td> <td>dh-3091</td> </tr> <tr> <td>Terrasvergunning</td> <td>dh-3091</td> </tr> <tr> <td>Exploitatievergunning</td> <td>dh-3091</td> </tr> </tbody> </table>		Vergunning aanvraag	Registratienummer	Vergunning Drank en Horeca	dh-3091	Aanwezigheidsvergunning	dh-3091	Terrasvergunning	dh-3091	Exploitatievergunning	dh-3091	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vergunning</th> <th>Registratienummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Vergunning	Registratienummer		
Vergunning aanvraag	Registratienummer																
Vergunning Drank en Horeca	dh-3091																
Aanwezigheidsvergunning	dh-3091																
Terrasvergunning	dh-3091																
Exploitatievergunning	dh-3091																
Vergunning	Registratienummer																
	☒ Toon informatie zoals gebruikt in aanvraag																
Compleet De bescheiden / gegevens zijn compleet. Het proces wordt verder vervolgd. Bescheiden																	
Vorige Volgende Vergunning Drank en Horeca Stop																	

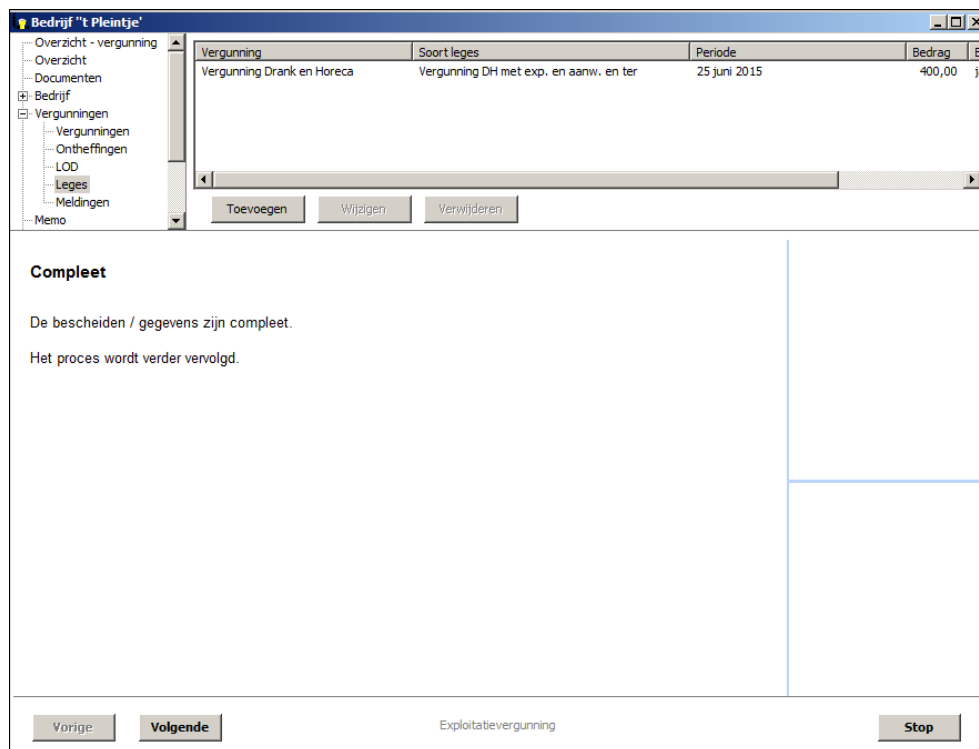
Bescheiden zijn compleet

Datum: 25-6-2015 Uw brief d.d.: Uw kenmerk: Behandeld door: Administrator Ons kenmerk: dh-3091/DH-8 Onderwerp: Geachte heer Klaassen, Op 25-6-2015 heb ik uw aanvraag voor een drank- en horecavergunning, aanwezigheidsvergunning, exploitatievergunning en een terrasvergunning ontvangen. Deze aanvraag is geregistreerd onder nummer dh-3091. <i>U heeft op 25-6-2015 alle benodigde bescheiden ingeleverd. Uw aanvraag wordt in behandeling genomen.</i>
--

Dwangsombrief voor gecombineerde aanvraag

Stap 6

Doorloop nu ook de stappen 'controle bescheiden' bij de andere processen.



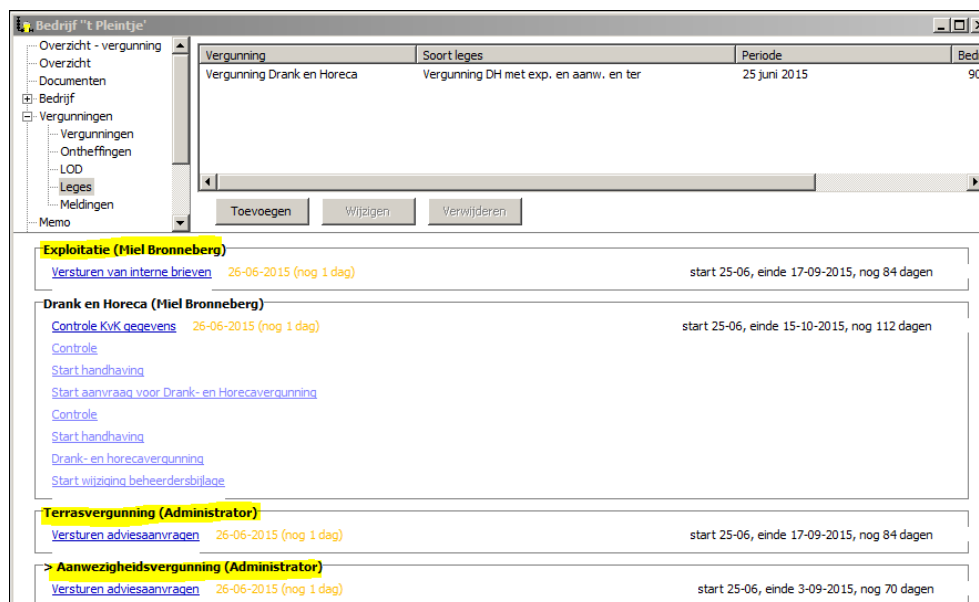
The screenshot shows a software window titled "Bedrijf "t Pleintje". On the left is a navigation tree with items: Overzicht - vergunning, Overzicht, Documenten, Bedrijf, Vergunningen, Vergunningen, Ontheffingen, LOD, Leges, Meldingen, and Memo. The "Leges" item is selected. The main area displays a table with the following data:

Vergunning	Soort leges	Periode	Bedrag
Vergunning Drank en Horeca	Vergunning DH met exp. en aanw. en ter	25 juni 2015	400,00

Below the table are three buttons: "Toevoegen", "Wijzigen", and "Verwijderen". Below the main area, there is a section titled "Compleet" with the text: "De bescheiden / gegevens zijn compleet. Het proces wordt verder vervolgd." At the bottom of the window are four buttons: "Vorige", "Volgende", "Exploitatievergunning", and "Stop".

Bescheiden zijn ook compleet bij de andere processen door de gecombineerde afhandeling

Stap 7

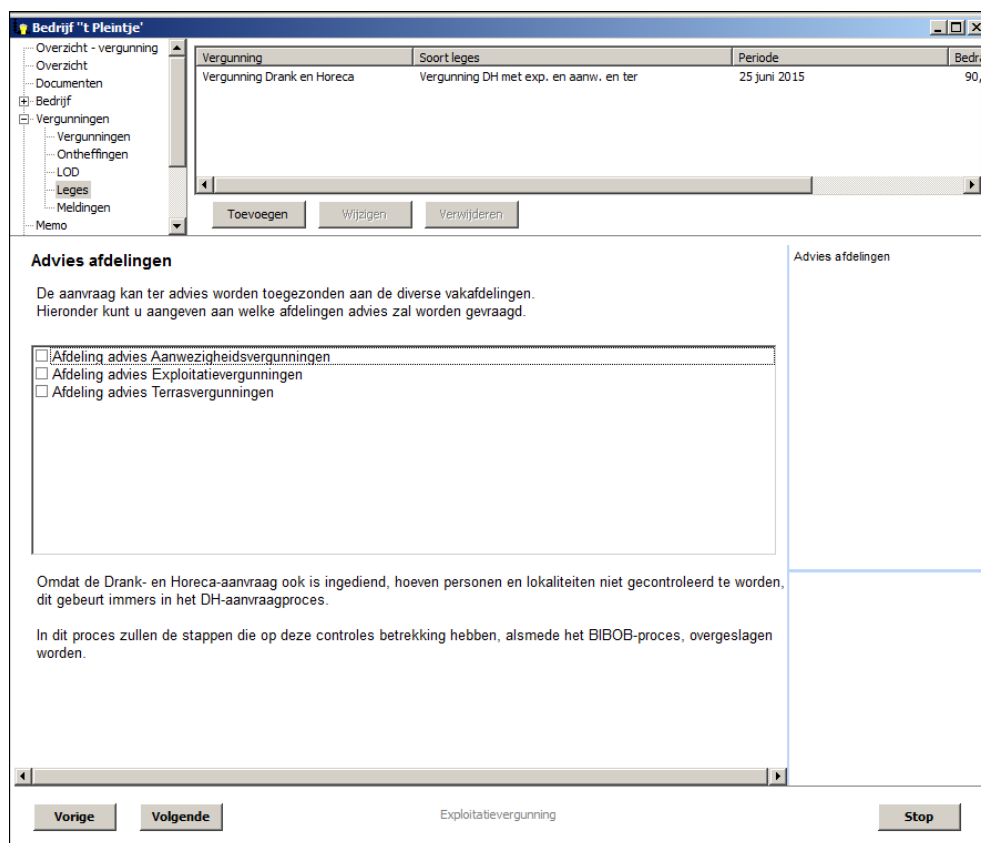


The screenshot shows the same software window as in Step 6, but now the "Meldingen" item in the navigation tree is selected. The main area displays a list of processes with their status and dates:

- Exploitatie (Miel Bronneberg)**
 - [Versturen van interne brieven](#) 26-06-2015 (nog 1 dag) start 25-06, einde 17-09-2015, nog 84 dagen
- Drank en Horeca (Miel Bronneberg)**
 - [Controle KvK gegevens](#) 26-06-2015 (nog 1 dag) start 25-06, einde 15-10-2015, nog 112 dagen
 - [Controle](#)
 - [Start handhaving](#)
 - [Start aanvraag voor Drank- en Horecavergunning](#)
 - [Controle](#)
 - [Start handhaving](#)
 - [Drank- en horecavergunning](#)
 - [Start wijziging beheerdersbijlage](#)
- Terrasvergunning (Administrator)**
 - [Versturen adviesaanvragen](#) 26-06-2015 (nog 1 dag) start 25-06, einde 17-09-2015, nog 84 dagen
- Aanwezigheidsvergunning (Administrator)**
 - [Versturen adviesaanvragen](#) 26-06-2015 (nog 1 dag) start 25-06, einde 3-09-2015, nog 70 dagen

Processen waarvoor gecombineerd advies kan worden aangevraagd.

Stap 8



The screenshot shows a software interface for managing permits. At the top, a table lists permits with columns for 'Vergunning', 'Soort leges', 'Periode', and 'Bedr.'. Below the table are buttons for 'Toevoegen', 'Wijzigen', and 'Verwijderen'. The main section is titled 'Advies afdelingen' and contains a list of departments to be consulted, each with a checkbox. Below this list, there is explanatory text about the process for Drank- and Horeca-requests. At the bottom, there are navigation buttons: 'Vorige', 'Volgende', 'Exploitatievergunning', and 'Stop'.

Vergunning	Soort leges	Periode	Bedr.
Vergunning Drank en Horeca	Vergunning DH met exp. en aanw. en ter	25 juni 2015	90,

Advies afdelingen

De aanvraag kan ter advies worden toegezonden aan de diverse vakafdelingen. Hieronder kunt u aangeven aan welke afdelingen advies zal worden gevraagd.

- ☐ Afdeling advies Aanwezigheidsvergunningen
- ☐ Afdeling advies Exploitatievergunningen
- ☐ Afdeling advies Terrasvergunningen

Omdat de Drank- en Horeca-aanvraag ook is ingediend, hoeven personen en lokaliteiten niet gecontroleerd te worden, dit gebeurt immers in het DH-aanvraagproces.

In dit proces zullen de stappen die op deze controles betrekking hebben, alsmede het BIBOB-proces, overgeslagen worden.

Vorige Volgende Exploitatievergunning Stop

Overzicht van alle adviesinstanties waar advies kan worden aangevraagd op basis van de aangevraagde vergunningen (aanwezigheids-, exploitatie-, en terrasvergunning)

8 Inrichting en Beheer

Het Vergunningen Informatie Systeem is een 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.

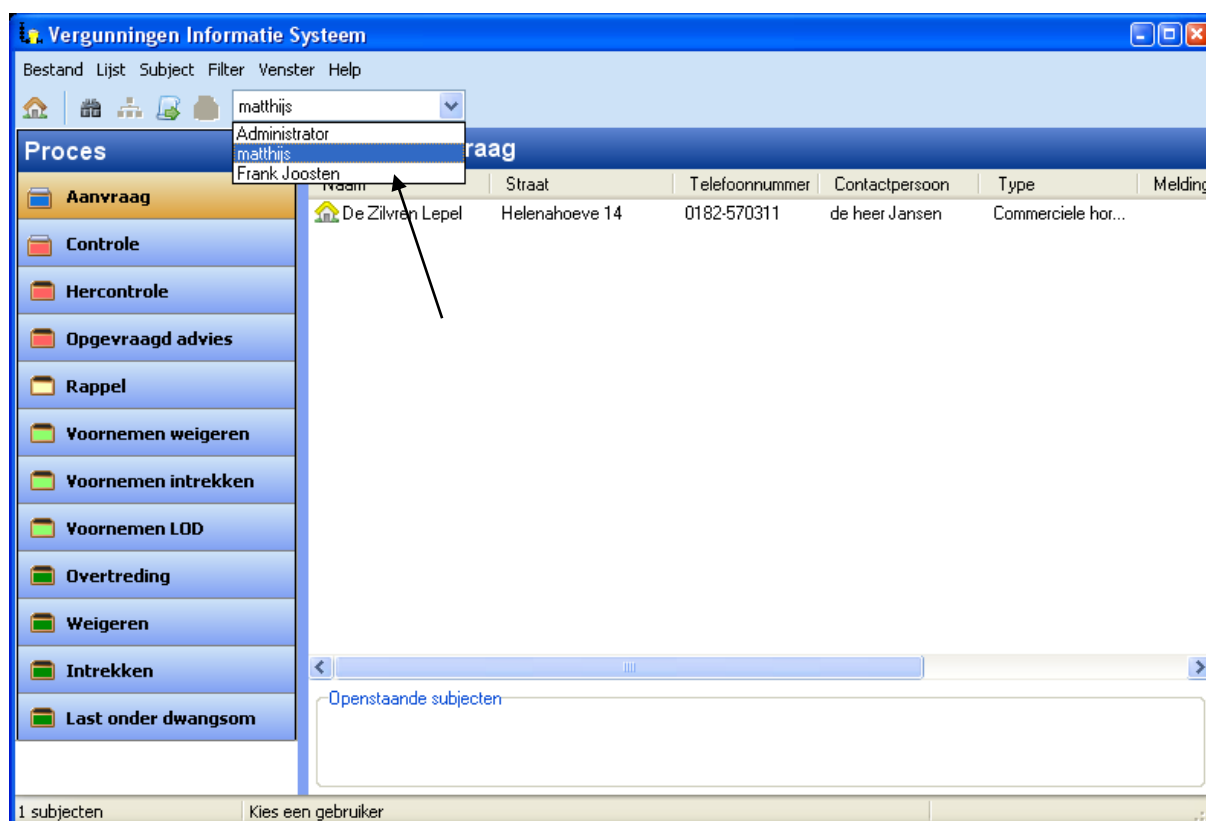
8.1 Gebruikers

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 gebruikers zijn daarmee 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.

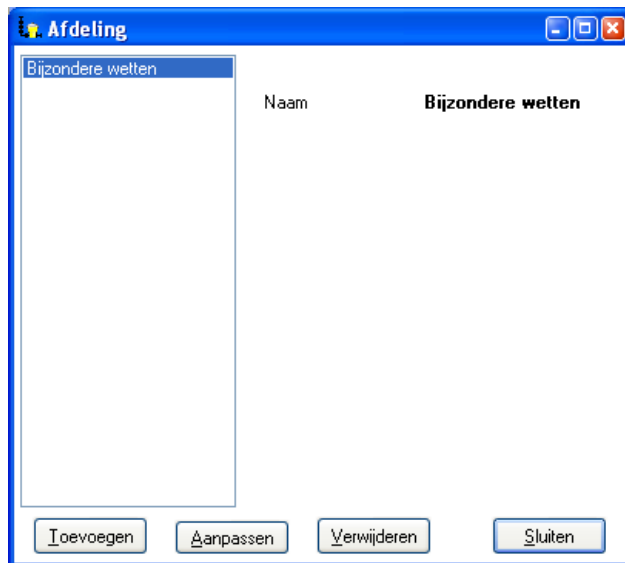


De verschillende gebruikers kunnen altijd worden benaderd via het dropdown menu, zoals te zien in bovenstaande afbeelding. Desgewenst kan het wisselen van gebruikers worden beschermd door middel van een wachtwoord.

8.1.1 Aanmaken van afdelingen

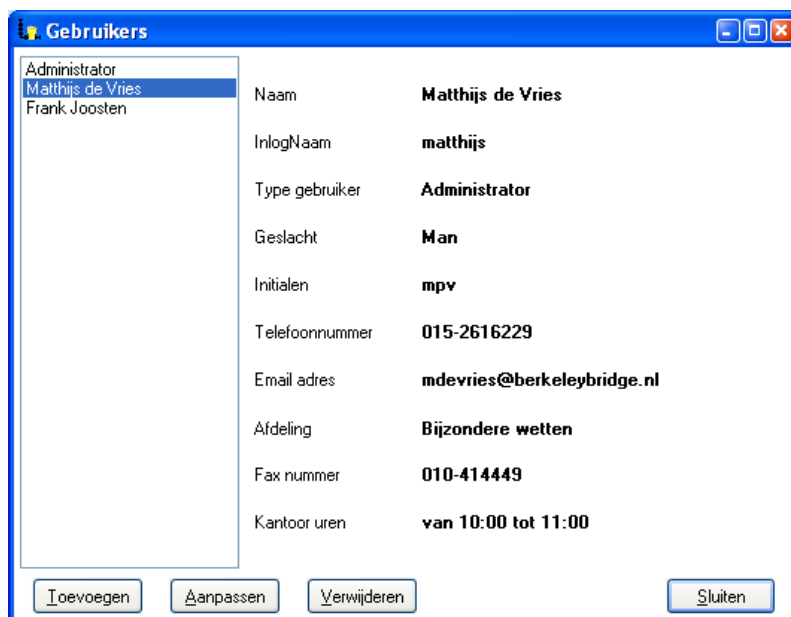
De applicatiebeheerder heeft de rechten van een administrator en kan dus het systeem inrichten en beheren. De eerste stap in de inrichting is het toevoegen van een afdeling. Het is namelijk niet mogelijk om een gebruiker toe te voegen als er geen afdeling is. Dit omdat een gebruiker altijd bij een

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 onderstaande afbeelding.



8.1.2 Aanmaken van gebruikers

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



Aan de linkerkant staan alle gebruikers. 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 lijst met gebruikers.

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

Het type gebruiker bepaalt de rechten van een gebruiker:

- Normaal; de gebruiker kan bedrijven toevoegen, bewerken en aanpassen. Verwijderen is optioneel, net zoals het openen van de map brondocumenten (zie paragraaf 9.5).
- 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 alleen 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.

Gebruiker aanpassen

Naam: Matthijs de Vries

InlogNaam: matthijs

Wachtwoord: xxxxxx

Initialen: mpv

Geslacht: Man

Telefoonnummer: 015-2616229

Email adres: mdevries@berkeleybridge.nl

Afdeling: Bijzondere wetten

Fax nummer: 010-414449

Kantoor uren: van 10:00 tot 11:00

Type gebruiker:

- ☐ Normaal
- ☒ Beheerder
- ☐ Alleen inkijken
 - ☐ Bedrijf
 - ☐ Vergunning
 - ☐ Bijzonderheden
 - ☐ Documenten
 - ☐ Geschiedenis
 - ☐ Bibob
 - ☐ Handhaving

OK Annuleren

8.2 Beheren van instanties

Bij het verlenen van vergunningen moet er (veel) gecommuniceerd worden met andere instanties. Deze instanties kunnen worden beheerd via het menu 'bestand' -> 'instanties'.

Beheer instanties

deelgemeente Centrum

Type instanties: Deelgemeenten

Naam: deelgemeente Centrum

Contactpersoon: De Vries

Stadsdeel: Centrum

Straat: marsstraat 13

Postcode: 1431AK

Plaats: Rotterdam

Telefoonnummer: 010-47484844

Faxnummer:

Email: info@centrumrotterdam.nl

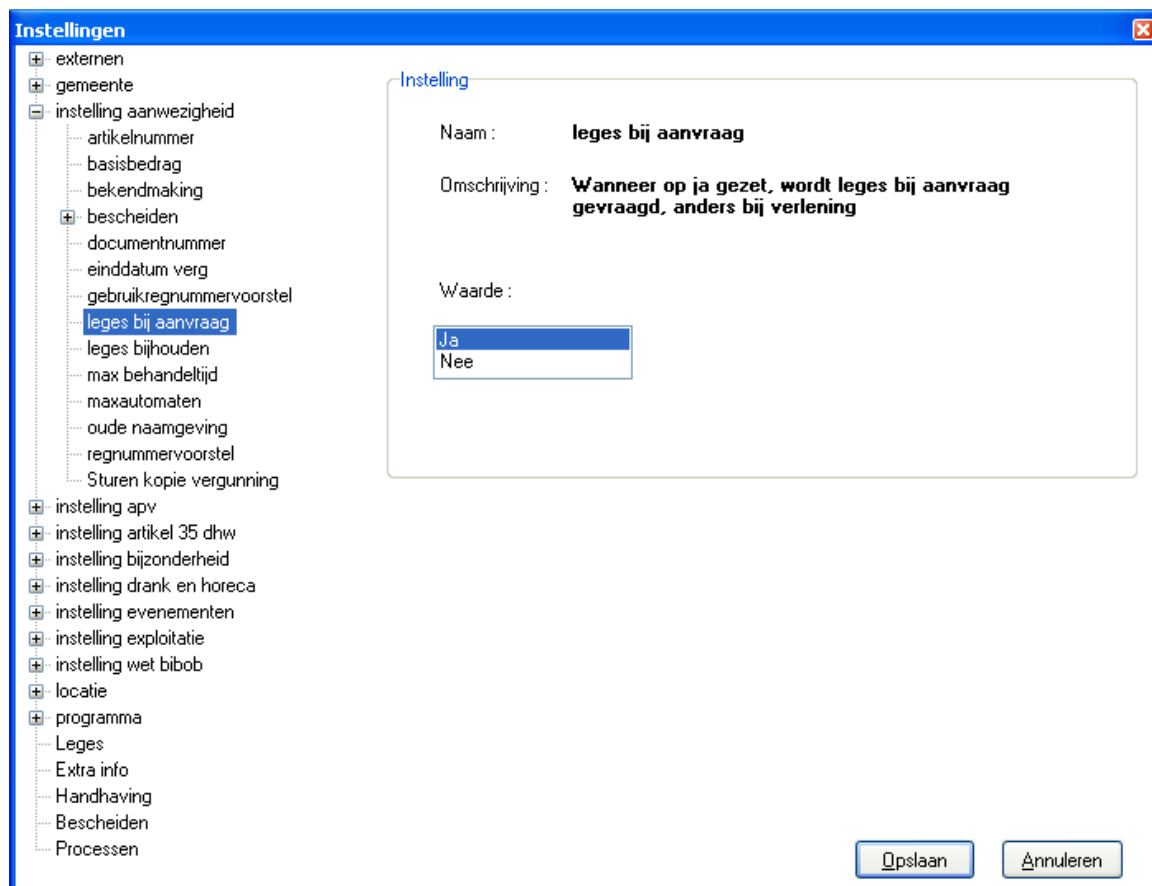
Toevoegen Aanpassen Verwijderen Sluiten

Door rechtsboven het type instantie te selecteren worden links de betreffende instanties getoond. Voor het overige werkt het beheer op de gebruikelijke wijze met toevoegen, aanpassen en verwijderen.

De instanties kunnen worden toegewezen aan een of meerdere stadsdelen. Hiermee is het mogelijk om automatisch de juiste instanties te selecteren omdat een subject ook een stadsdeel heeft. Deze methode wordt vooral gebruikt bij de Intake-Advies procedures.

8.3 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 (zie onderstaande afbeelding). Wanneer daar een veld geselecteerd is, kan aan de rechterkant de beschrijvende tekst worden gelezen en de waarde eventueel aangepast worden.



Het instellingenscherf kent verschillende categorieën die nu zullen worden beschreven;

8.3.1 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 adres in de brieven.

8.3.2 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. In de instellingen kunnen alle legeswaarden worden ingevuld en weer worden in de brondocumenten.

8.3.3 Instelling aanwezigheid

In deze categorie worden alle instellingen van de aanwezigheidsvergunning bij het alcoholwetproces en de aanwezigheidsvergunning bij de speelautomatenhal ingesteld.

Gebruikerregnummervoorstel Wanneer dit op 'ja' is gezet wordt daadwerkelijk het voorstel zoals neergezet in Regnummervoorstel gebruikt

Regnummervoorstel Hier kan worden opgegeven hoe de registratiecode van de aanwezigheid er uit komt te zien. Zie de eerstvolgende paragraaf voor meer uitleg.

Hier kunnen ook de kopieën van de vergunning worden ingesteld, zie de volgende paragraaf 'instellen kopie vergunning'.

8.3.4 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.

8.3.5 Instelling coffeeshop

In deze categorie worden alle instellingen van de coffeeshopvergunning ingesteld.

8.3.6 Instelling artikel 35 dhw

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

8.3.7 Instelling bijzonderheid

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

8.3.8 Instelling Alcoholwet

In deze categorie worden alle instellingen van het alcoholwetproces ingesteld. Dit heeft dus betrekking op de aanvraag, maar bijvoorbeeld ook op de controle en hercontrole. Hier kunnen ook de kopieën van de vergunning worden ingesteld, zie de volgende paragraaf 'instellen kopie vergunning'.

8.3.9 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'.

8.3.10 Instelling growshop

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

8.3.11 Instelling handhaving

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

8.3.12 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. Hier kunnen ook de kopieën van de vergunning worden ingesteld, zie de volgende paragraaf 'instellen kopie vergunning'.

8.3.13 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'.

8.3.14 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'.

8.3.15 Instelling speelautomatenhal

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

8.3.16 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'.

8.3.17 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.

8.3.18 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.

8.3.19 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.

8.3.20 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 Alcoholwetvergunning 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.

8.3.21 Handhaving

Met handhaving is 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 de Alcoholwet. Dit

invoerscherm maakt het mogelijk om voor 6 soort constateringen, 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.

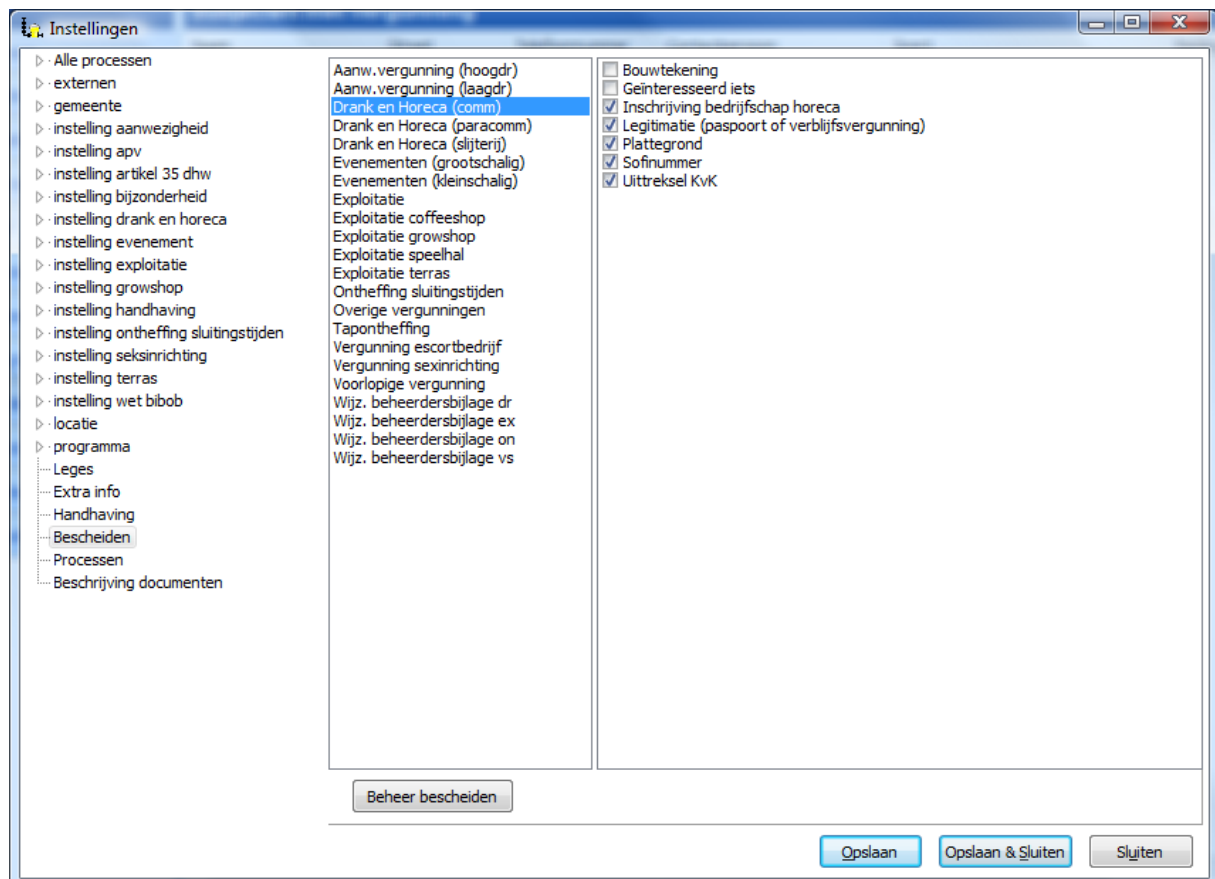
2^e constatering; LOD, op grond van APV 3:4, mits binnen 1 jaar van de eerste constatering.

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'.

8.3.22 Bescheiden

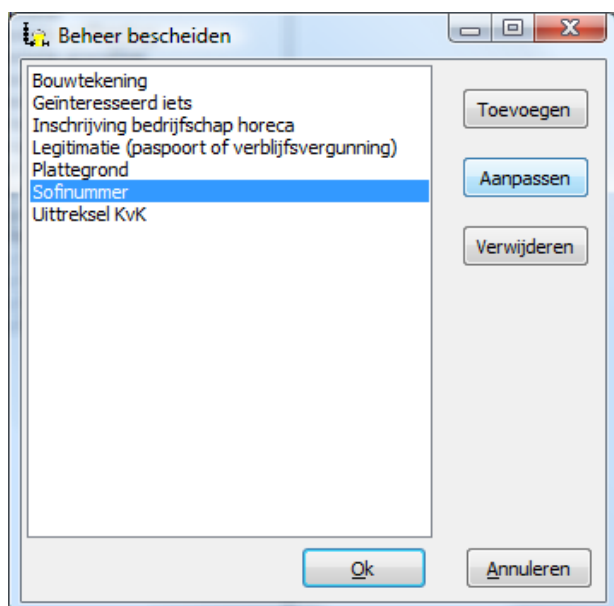
De bescheiden die in VIS opgevraagd worden zijn volledig instelbaar. Wanneer gekozen wordt voor de bescheiden verschijnt een scherm zoals op onderstaande afbeelding. In het midden staan alle verschillende produkttypen genoemd. Rechts wordt een lijst van alle bekende bescheiden getoond. Als een produkttype wordt geselecteerd, wordt rechts aangegeven, door middel van de vinkjes, of dit bescheiden ook vereist is voor dit bepaald produkttype.

De beheerdersbijlage is een term die wordt gebruikt voor een wijziging van betrokkenen op een vergunning (op de bijlage). Dit wordt ook wel het verkorte pad leidinggevend genoemd. De afkorting 'dr' staat voor Drank, 'ex' voor Exploitatie, 'on' voor nachtontheffing en 'vs' voor sexinrichting.



Als het uittreksel KVK bij de aanwezigheidsvergunning ook is aangevinkt, dan ziet VIS dit als het hetzelfde bescheiden is als bij het alcoholwetproces (comm). Daardoor weet het systeem dat wanneer het bij een aanwezigheidsaanvraag is aangevinkt, het ook aanwezig zal zijn bij het alcoholwetproces. VIS bestempelt een bescheiden geldig voor 30 dagen.

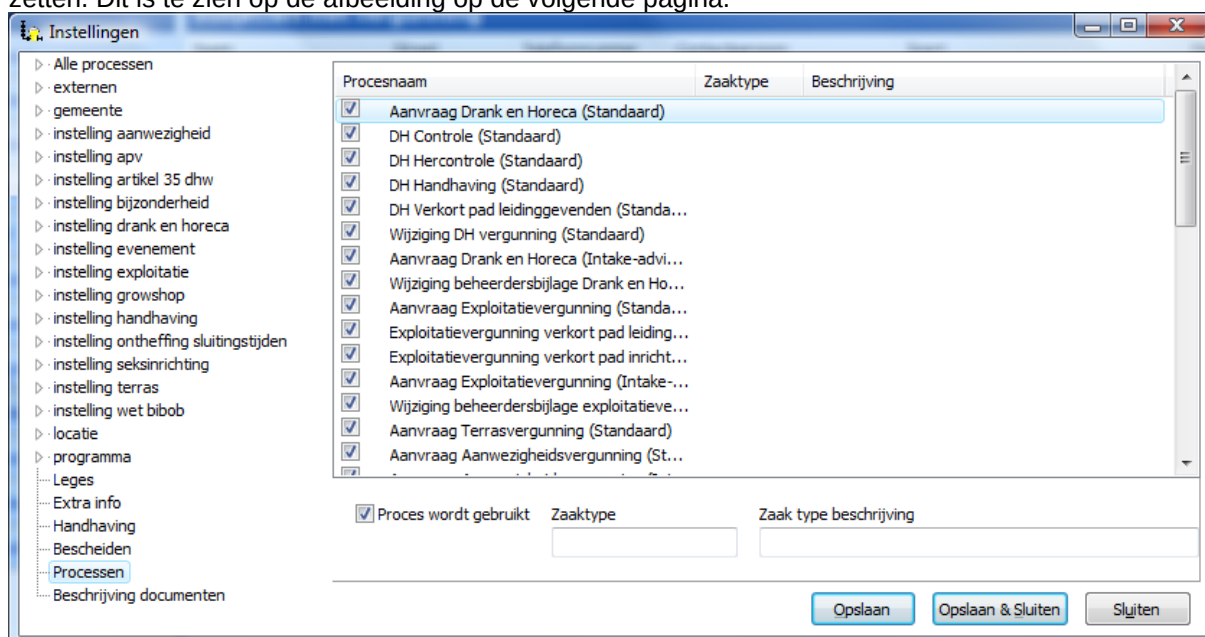
Het beheer van de lijst bescheiden is uit te voeren door op de knop 'Beheer bescheiden' te drukken. Het volgende scherm verschijnt dan in beeld;



Hier kunnen bescheiden worden toegevoegd. Door een bescheiden te selecteren kunt u deze verwijderen of aanpassen. Deze lijst wordt gebruikt voor alle produkttypen. Dus wanneer een bescheiden is verwijderd, geldt dit voor alle produkttypen!

8.3.23 Processen

VIS kent meerdere processen. Omdat het er in de loop van de tijd meer zijn geworden, waarvan sommige zelfs elkaar uitsluiten, is er een mogelijkheid om deze verschillende processen aan en uit te zetten. Dit is te zien op de afbeelding op de volgende pagina.



Op hoofdlijnen zijn er twee soorten processen; de standaard processen, deze werken met het idee van een papieren, ingeleverde aanvraag, en de Intake-adviesprocedure. Deze laatste gaat uit van een mondelinge intake waarna de aanvraag in behandeling wordt genomen. Het systeem wordt afgeleverd met een keuze voor de eerste soort of de tweede soort. Het is ook mogelijk om processen die niet gebruikt worden uit te zetten, zoals wellicht DH handhaving (voor de procedure handhaving) of controle. Wanneer een proces is uitgezet blijven de zaken die met dit proces liepen wel gewoon doorlopen. Wanneer bijvoorbeeld het proces Controle wordt uitgezet, terwijl een subject net deze controle doorliep, heeft dit geen consequenties voor dat subject. Zaaktype en zaaktype beschrijving kunnen worden ingevuld wanneer er een koppeling is met Squit XO. De zaaktypen binnen de twee systemen moeten namelijk qua zaaktype(code) op elkaar worden afgestemd.

8.4 Beschrijving documenten

Alle documenten die gebruikt worden in VIS staan hier genoemd. Door boven te kiezen voor het juiste product(type), worden alle relevante documenten getoond. Deze lijst laat behalve de naam ook de beschrijving zien en het onderwerp. De beschrijving komt terug in het documentenoverzicht van het digitale dossier. Het onderwerp kan worden gebruikt in de brief met de tag <dhs.onderwerp>.

Door een brief te selecteren kunnen de beschrijving en het onderwerp worden aangepast. Door te dubbelklikken op een brief wordt deze geopend.

documentnaam	beschrijving	onderwerp
10.2.c_bekendmaking.doc	Bekendmaking verlenen vergunning Drank- en ...	Bekendmaking verg...
10.2.d_dh_vergunning.doc	De vergunning	Drank- en Horecaw
10.2.d.toezending_vergunning.DOC	Begeleidend schrijven bij de vergunningverlening	Drank- en Horecaw
10.2.d.toezending_vergunning_kvK.DOC	Begeleidend schrijven KvK bij het verlenen verg...	Drank- en Horecaw
10.2.d.toezending_vergunning_kvW.DOC	Begeleidend schrijven KvW bij het verlenen ver...	Drank- en Horecaw
10.2.d.toezending_vergunning_nat.doc	nieuw	Drank- en Horecaw
10.4.a.1_bekendmaking_voornemen_vergunning...	De bekendmaking van het voornemen verlenen ...	Drank- en Horecaw
10.4.a.1_kennisgeving_aanvrager.doc	Kennisgeving aanvrager dat vergunning in princi...	Drank- en Horecaw
10.4.a.2_ingediende_zienswijzen.doc	Ingediende zienswijzen	Drank- en Horecaw
10.4.a.3_ontwerp_beschik_kvK.doc	Ontwerp beschikking voor KvK	Drank- en Horecaw
10.4.d_dh_vergunning.doc	De vergunning	Drank- en Horecaw

8.5 Registratiecodes voor processen instellen

Bij de instellingen kan voor de verschillende processen bij regnummervoorstel een formaat worden opgegeven over hoe het registratienummer er uit moet komen te zien.

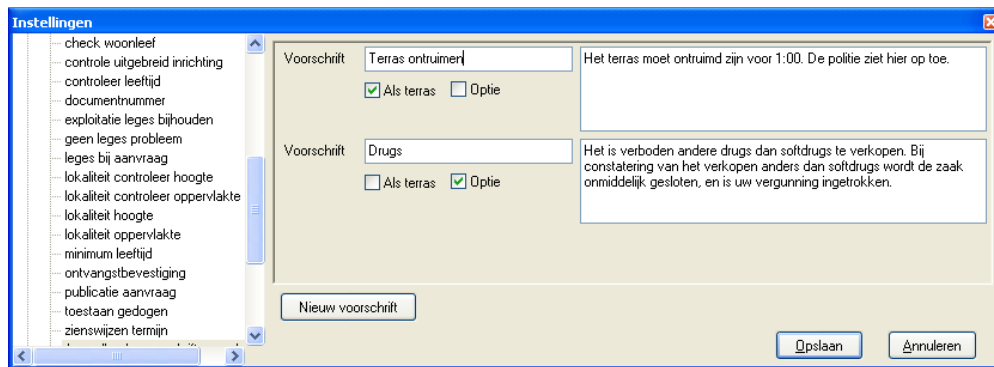
Bijvoorbeeld. aw-<yyyymmdd>-<stadsdeel>-<volnummer> of AW.<volnummer>. Dit zal respectievelijk kunnen opleveren; aw-20081009-N-3455 en AW.3455. Er zijn drie teksten die tussen < en > gebruikt kunnen worden:

- datum (Engels, dus yyyy of yy voor jaar, mm of m voor maand en dd of d voor dag. Als een d wordt gebruikt, bijvoorbeeld 1 december met 'mmd', zal het resultaat '121' zijn. Als een dd wordt gebruikt, dus bijvoorbeeld 'mmd', zal het '1201' worden, dus met een extra '0'.
- Stadsdeel, een subject of persoon hoort bij een stadsdeel (optioneel) en dat stadsdeel heeft weer een code. Deze code kan hier worden opgenomen.
- Volnummer. Het volnummer is gebaseerd op de interne procescode. Er wordt dus geen gebruik gemaakt van één centraal punt waar de codes worden uitgegeven en daarom zijn de nummers niet perse opvolgend maar wel uniek.

8.5.1 Instellingen voorschriften

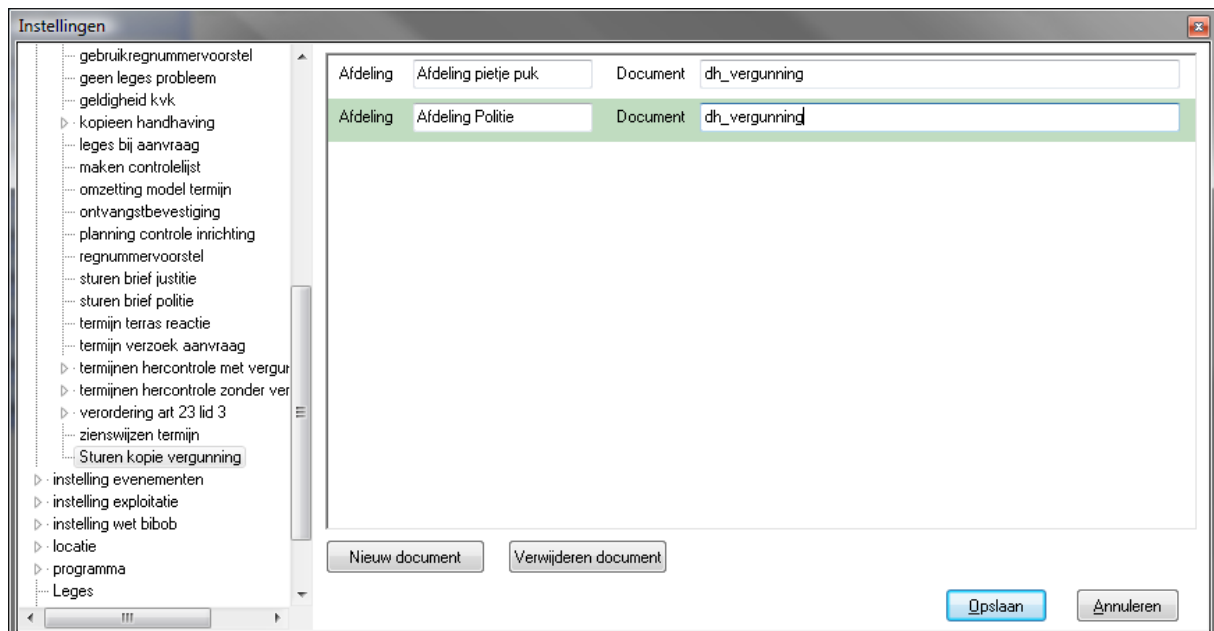
Heel wat processen in VIS kunnen gebruik maken van voorschriften. Deze worden ingesteld in de instellingen. De voorschriften die kunnen worden toegevoegd aan de vergunning. Zie hiervoor figuur 51. De voorschriften zijn onder te verdelen in vier categorieën;

- Zij komen altijd op de vergunning: allebei de vinkboxen zijn uit.
- Zij komen altijd op de vergunning, als er een terras is (alleen bij exploitatie): Als terras is aangevinkt, Optie is uit.
- Wordt altijd aangeboden als optie: Als terras is uitgevinkt, Optie is aangevinkt.
- Wordt aangeboden als optie, als er een terras is (alleen bij exploitatie); Beide vinkboxen zijn aangevinkt.



8.6 Instellen kopie vergunning

Wanneer een vergunning wordt gemaakt is het handig daar behalve de ontvanger ook andere partijen van op de hoogte te brengen. Dit is helemaal zelf in te richten; welke afdeling, en of, en zo ja, welke brief zij dan ontvangen. Deze zijn te vinden onder de kop 'Sturen kopie vergunning' en zijn terug te vinden bij DH, exploitatie, artikel 35 en aanwezigheid (zie onderstaande afbeelding waar het 'Sturen kopie vergunning' is geselecteerd).



Er zijn verschillende documenten toe te voegen en te verwijderen met de knoppen linksonder. De afdeling is de naam die terugkomt in het proces. Aan de rechterkant staat de naam van het document, zonder extensie. VIS zal zelf zoeken naar een tekst bestand (voor mail) of een Word document (.rtf). Als het document niet bestaat geeft VIS een foutmelding, bijvoorbeeld 'dh_vergunning.rtf' niet gevonden. De naam van het document kan ook leeg worden gelaten. VIS zal dan vragen of de afdeling op de hoogte is gesteld maar niet het document afdrukken.

8.7 Brondocumenten

VIS is in staat tekstdocumenten te maken. Dit gebeurt door een brondocument te laden en vervolgens te verwerken om 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.

Documenten die worden geproduceerd kunnen meestal worden benaderd via het digitale dossier. Wanneer een document in deze lijst wordt opgeslagen wordt er een beschrijving van het document toegevoegd, bijvoorbeeld 'ontvangstbevestiging'. Deze beschrijving is aan te passen. Ook het onderwerp per document is in te stellen. Dit gebeurt via 'menu', 'instellingen', 'beschrijving documenten'.

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.

8.7.1 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 waarden in de brief geplakt, in dit geval de naam van het bedrijf.

8.7.1.1 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 kunnen 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 de standaard afsluiting (burgemeester en wethouders) wordt gebruikt, is ook <footer2> geïntroduceerd waardoor er de keuze is 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>.

8.7.1.2 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.

8.7.1.3 De if-tags

Elk brondocument heeft alle tekstdelen in zich. VIS verwijdert 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.

Er zijn drie soorten if: tags die altijd gebruikt kunnen worden;

1. If:stadsdeel.CODE De code van een stadsdeel wordt opgegeven in VIS. Bijvoorbeeld <if:stadsdeel.O>
2. If:subjectsoort.SOORT De soort van een subject, bijvoorbeeld <if:subjectsoort.café>, wanneer in de beschrijving een spatie voorkomt, moet deze worden vervangen door een _, dus foyer in theater wordt foyer_in_theater.
3. If:nsubjectsoort.SOORT Hetzelfde als subjectsoort, maar dan de negatieve, dus als iets *niet* van dat subjectsoort is.

8.7.1.4 De if-tags voor het combinatieproces

Bij het gebruik van het combinatieproces gelden er aparte tags per gecombineerde aanvraag. Hieronder de tags die per combinatie gebruikt kan worden.

Gecombineerde produkten

Tag

alcoholwetvergunning, aanwezigheidsvergunning, exploitatievergunning en een terrasvergunning	if:dhwexpvtaw
alcoholwetvergunning, exploitatievergunning en een terrasvergunning	if:dhwexpvt
alcoholwetvergunning, aanwezigheidsvergunning en een exploitatievergunning	if:dhwexpaw
alcoholwetvergunning en een exploitatievergunning	if:dhwexp
alcoholwetvergunning en een aanwezigheidsvergunning	if:dhwaw
exploitatievergunning, aanwezigheidsvergunning en een terrasvergunning	if:expvtaw
exploitatievergunning en een terrasvergunning	if:expvt
exploitatievergunning en een aanwezigheidsvergunning	if:expaw
een aanwezigheidsvergunning speelautomatenhal en een exploitatievergunning speelautomatenhal	if:eshaw

8.7.1.5 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 paragraaf 9.8. 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 8.8.3), bijvoorbeeld <vergunning.geldigheiddatum.1> (verwijst naar de datum waarop de alcoholwetvergunning 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 drie 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 elk op een eigen tabblad waarbij u kunt kiezen welke 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 betrokkenen, dus zonder vrijwilligers e.d. Dit getal komt overeen met het totaal aantal betrokkenen in het overzicht van het digitale dossier.

8.8 Tags

Deze paragraaf beschrijft de te gebruiken tags in de tekstproductie.

8.8.1 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').

8.8.2 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)

8.8.3 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 Alcoholwet en is <vergunning.verleningdatum.1> de verleningdatum van de alcoholwetvergunning.

VERLENINGDATUM
 GELDIGHEIDSDATUM
 OPSCHORTING
 PAD
 REGISTRATIENUMMER
 DOCUMENTNUMMER

De nummers komen overeen met de volgende vergunningen;

- 1 Alcoholwetvergunning
- 2 Gebruikvergunning
- 3 Exploatievergunning
- 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

8.8.4 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 Alcoholwet en is <aanhangsel.verleningdatum.1> de verleningdatum van het aanhangsel behorende bij de alcoholwetvergunning.

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 alcoholwetvergunning.

8.8.5 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

8.8.6 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

8.8.7 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
GEBORTEPLAATS
GEBORTELAND
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>.

8.8.8 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	Alcoholwetvergunning
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)
milieuverg	Vergunning (wet milieubeheer)
verlof	Verlof (voor alcoholvrije bedrijven)
convenant	Convenant
bibob	Bibob
logiesvergunning	Logiesvergunning
handhaving	Handhaving
apv	Algemene Plaatselijke Verordening
verhuurterras	Terrasverhuur

evenementen	Evenementenvergunning
voorlopig	Voorlopige exploitatievergunning
seksinrichting	Vergunning seksinrichting
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

8.8.9 Ontheffing

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

- Beschrijving
- Registratienummer
- Datumverlening
- Geldigheidsdatum einde
- 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.

8.8.10 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.

8.8.11 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.

8.8.12 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.

8.8.13 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.

8.9 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.

8.9.1.1 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.



8.9.2 Verwerking reactie adviesaanvragen

Voor de processen 'intake – advies' en de apv processen worden adviesaanvragen gestuurd.

Bij het openen van de lijst documenten in het digitale dossier zal VIS in Outlook op zoek gaan naar reacties op deze eventueel verzonden adviesaanvragen. Onder "Status" komt dan te staan hoeveel reacties er binnengekomen zijn. In onderstaand plaatje zijn met betrekking tot de aanvraag van een exploitatievergunning 2 van de 3 adviezen binnengekomen.

Documenten gezien vanuit: Exploitatievergunning

Nummer	Naam	Beschrijving	Datum	Status	Pad
EX-1	ias_1b_incomplete_aanvraag		02-11-2009	OK	ias_1b_incomple
EX-2	iaex1_1d_melding_dcmr	Melding dcmr (milieu)	02-11-2009	OK	iaex1_1d_meldin
EX-3	iaex1_1e_aanvraag_vergunning	Aanvraagformulier exploitatievergu...	02-11-2009	OK	iaex1_1e_aanvr
EX-4	iaex1_1f_verzoek_advies	Verzoek advies	02-11-2009	2/3	iaex1_1f_verzoe

Om te bepalen hoeveel adviezen er al binnen zijn, kijkt VIS eerst in de database; daar staat wat er al bekend is, bijvoorbeeld uit het proces. Wanneer nog niet alle adviezen ontvangen zijn, zal VIS in Outlook op zoek gaan naar nieuwe adviezen. Daarbij zoekt VIS in een mailbox "Adviesaanvragen" die in het standaard "Postvak In" staat naar e-mails met in het subject het registratienummer van de huidige aanvraag. Wanneer die mail afkomstig is van een adviesinstantie waarnaar ook de aanvraag verstuurd is, dan wordt bij die instantie aangetekend dat er advies ontvangen is. Ook wordt de betreffende mail geopend. Per adviesinstantie wordt maar één keer aangetekend dat er advies ontvangen is, ook wanneer er meerdere e-mails van die instantie binnenkomen betreffende de aanvraag, of wanneer een verwerkte e-mail niet uit de adviesaanvragenmailbox verwijderd wordt. Alle e-mails in die mailbox die betrekking hebben op de huidige aanvraag zullen echter geopend worden.

Daarnaast kan handmatig aangegeven worden dat er advies van een instantie ontvangen is. Door op "Status Mail" te klikken of op het document te dubbelklikken wordt onderstaand scherm geopend:

Geadresseerde	Datum antwoord
Politie	--
DG Centrum	01-11-2009
VWA	02-11-2009

Annuleren OK

In dit geval is er nog geen advies van de politie ontvangen. Indien dat inmiddels wel (bv. telefonisch) gebeurd is, kan dat hier worden aangegeven door de datum in te vullen waarop het advies ontvangen is.

Vanzelfsprekend kan ook in het proces bij "Algeheel overzicht" aangegeven worden dat er advies ontvangen is.

8.10 Meerdere documenten aanbieden bij tekstproductie.

Soms is het nodig dat er meerdere versies van één document bestaan, bijvoorbeeld omdat de vergunningaanvragen van meerdere gemeentes behandeld worden. U kunt verschillende varianten van een document maken door het document te kopiëren en de naam van iedere kopie een toevoeging te geven waaraan hij herkend kan worden. De toevoeging plaatst u vóór de extensie (".rtf" of ".doc") en u scheidt deze van de naam door middel van twee lage liggende streepjes ("__").

Stel u wilt twee varianten maken van "5.1.1_aanvraag_bevestiging.rtf", één voor aanvragen uit Alkmaar en één voor aanvragen uit Den Haag. Dan maakt u twee kopieën van "5.1.1_aanvraag_bevestiging.rtf", en die hernoemt u als volgt:

5.1.1_aanvraag_bevestiging__Alkmaar.rtf

5.1.1_aanvraag_bevestiging__Den Haag.rtf

Wanneer de aanvraagbevestiging wordt geprint zal VIS u vragen het juiste document te kiezen, waarbij het originele document ("5.1.1_aanvraag_bevestiging.rtf") als standaard zal worden aangewezen (zie volgende afbeelding). Een document is te kiezen door er op te dubbelklikken.



8.11 Corsa koppeling

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

In de geïntegreerde situatie zullen 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 de afdeling Documentaire Informatievoorziening (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 VIS dossier corresponderende 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 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.

8.12 Update

De update wordt via het internet verzorgd. Het is van belang de aangegeven aanwijzingen op te volgen zodat de update voorspoedig verloopt. De volgende link is hiervoor te benaderen:

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