



Maykin Media

Handleiding Beheer Werkbezoekapplicatie

Versie 2

17 november 2023

Vertrouwelijk (geanonimiseerd)

Inhoudsopgave

1.1 Versiebeheer.....	
1.2 Definities.....	
2 Algemeen.....	
2.1 Inloggen, rollen & menustructuur.....	
2.2 Beheer Dashboard.....	
3 Adresboek, contactpersonen en contactgroepen.....	
4 Authenticatie en autorisatie.....	
Gebruikersbeheer.....	
Rechten en Groepenbeheer.....	
5 Organisatie.....	
5.1 Bewindspersonen.....	
5.2 Ministerie, algemene instellingen & organisatieonderdelen.....	10
Departementen, DG, Directies.....	10
6 Werkbezoek.....	11
6.1 Versiebeheer & tijdreizen.....	11
6.2 Status transities.....	11
6.3 Thema's.....	12
6.4 Documentsjablonen.....	12
7 Kalender.....	13
8 Configuratie.....	14
8.1 Applicatie groepen.....	14
8.2 Auditlog.....	14
8.3 Dashboard configuraties.....	14
8.4 IP Whitelist.....	14
8.5 Overzichten.....	15
8.6 Platte pagina's & Helpdocumenten.....	16
8.7 Menustructuur / Site Trees.....	17
9 Emails.....	18
9.1 E-mailsjablonen.....	18
10 Kaart en kaartlocaties.....	20
11 Periodieke Taken.....	21

Dit document vormt de beheerhandleiding voor de Werkbezoekapplicatie (WBA), specifiek voor de Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) en de Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

Beide ministeries maken gebruik van een eigen WBA omgeving met gescheiden databases en opslag. De WBA applicatie van beide ministeries is echter gelijk, daar waar er afwijkingen zijn vindt dit plaats via beheerbare opties in de beheeromgeving.

Er zijn beperkte verschillen qua configuratie tussen beide ministeries, daar waar er voorbeelden worden weergegeven gaan wij uit van de IenW omgeving.

LET OP: De getoonde schermafbeeldingen, bestandspaden, gebruikers en velden kunnen afwijken met de werkelijkheid. Dit kan te maken hebben met uw browser, de beschikbare gegevens in de applicatie of updates aan de applicatie die nog niet in deze handleiding zijn verwerkt.

1.1 Versiebeheer

Versie	Webapplicatie versie	Datum	Omschrijving
1	1.0-rc1	25 juni 2020	Initiële versie voor Werkbezoekapplicatie (WBA)
2	01-10-2023	17 nov 2023	Geanonimiseerde versie tbv andere ministeries

1.2 Definities

Werkbezoekapplicatie, productieomgeving

De webapplicatie op de domeinen werkbezoek.minienw.nl en werkbezoek.minvws.nl

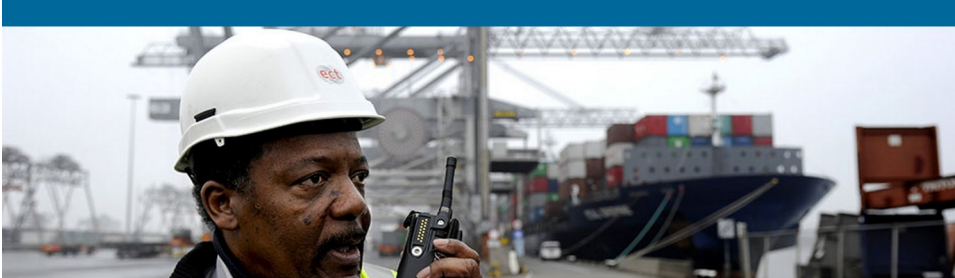
Acceptatieomgeving

De installatie van WBA op werkbezoek-ienw.maykin.nl en werkbezoek-vws.maykin.nl. Standaard zijn test/acceptatieomgevingen afgeschermd met een omgeving-brede wachtwoord.

2 Algemeen

2.1 Inloggen, rollen & menustructuur

Voor het behandelen van werkbezoeken of het beheren van de applicatie is het inloggen verplicht. Indien de gebruiker vanaf 'extern' probeert in te loggen dan is een bevestigingsstap via een SMS code verplicht.



Inloggen

Om gebruik te maken van deze toepassing is een account nodig. Voer uw e-mail adres en wachtwoord in om door te gaan

E-mailadres *	Uw emailadres...
Wachtwoord *	Uw wachtwoord...

[Wachtwoord vergeten?](#)

Wilt u een werkbezoek aanvragen?	Werkbezoek aanvragen
----------------------------------	---

Afhankelijk van het account bepaalt de Werkbezoekapplicatie de rol van de gebruiker:

1. Behandelaar/Gebruiker – De mogelijkheid wordt geboden om de werkbezoeken in te zien en in behandeling te nemen
2. Beheer – De beheerder heeft toegang tot het 'Beheer' omgeving van de WBA en kan hiermee ingrijpen in de werking van de WBA.

Op basis van de rol worden bepaalde onderdelen aan het menu toegevoegd. Een ingelogde gebruiker of beheerder krijgt op moment van schrijven de volgende opties. Let op: een beheerder heeft tevens de mogelijkheid om het menu aan te passen. Verder kunnen er ook permissies ingesteld worden per gebruiker.

De beheeromgeving is te benaderen via de ‘Beheer’ link rechts bovenin beeld. Deze is alleen zichtbaar indien de ingelogde gebruiker ‘Stafstatus’ heeft, deze status komt overeen met de rol van functioneel beheer:

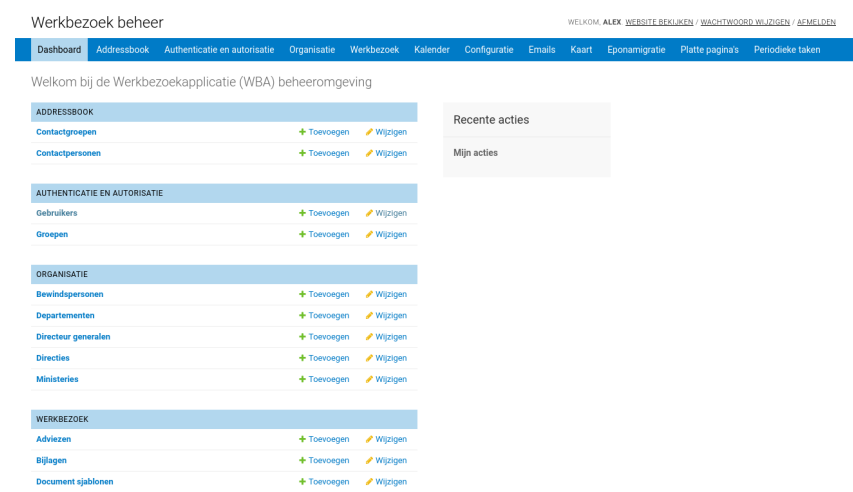


2.2 Beheer Dashboard

Het “Dashboard” is de beginpagina van de beheeromgeving van WBA. Het toont in één overzicht alle beschikbare links naar deelfunctionaliteiten.

TIP: Bewaar deze pagina als favoriet of bladwijzer in uw browser

Het Dashboard bevat een aantal secties. Het mogelijk dat u beperkt toegang heeft tot bepaalde onderdelen van de beheeromgeving, in dat geval worden alleen de onderdelen getoond waar u rechten toe heeft.



Het menustructuur van de beheeromgeving boven in beeld komt overeen met de modules die op het dashboard worden getoond.

Per onderdeel van de applicatie zijn er verschillende soorten objecten gedefinieerd, deze komen op hoofdlijnen overeen met tabellen in de database. Via de beheeromgeving zijn deze objecten in een lijstweergave in te zien door via het menu of het dashboard een van de soorten objecten te kiezen.

Afhankelijk van de beheerrechten is het tevens mogelijk om objecten toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen. Bij het weergeven van de velden van een object worden de verplichte velden dikgedrukt weergegeven. Voor het kiezen van gerelateerde objecten zijn waar nodig pulldowns, popups en lijsten beschikbaar waarmee eenvoudig een keuze gemaakt kan worden.

3 Adresboek, contactpersonen en contactgroepen

Via het adresboek worden de contacten van de applicatie opgeslagen en waar nodig beheerd. De contactpersonen zijn bedoeld voor bijvoorbeeld het registreren aan welke medewerker een email is gestuurd, wie welke taken heeft of wie er adviesverzoeken open heeft staan.

Contactpersonen in het adresboek hoeven geen account te hebben in de applicatie, maar kunnen in bepaalde gevallen wel acties uitvoeren (zoals het geven van advies over een werkbezoek)

Contactpersonen worden waar nodig automatisch aangemaakt. Tevens biedt deze module de mogelijkheid om contactgroepen aan te maken waarmee meerdere contactpersonen in 1x gekozen kan worden. Contactgroepen kunnen op dit moment alleen via functioneel beheer worden aangemaakt.

Voor VWS is voorzien dat de contactpersonen automatisch worden ingeladen vanuit een externe bron. Op basis van de medewerkercode worden in dat geval de contactpersonen waar nodig ontdebeld.

Werkbezoek beheer

WELKOM, ALEX

Dashboard

Adresboek

Authenticatie en autorisatie

Organisatie

Werkbezoek

Kalender

Configuratie

Emails

Kaart

Eponamigratie

P

Voorpagina > Contactpersonen > Contactpersoon toevoegen

Contactpersoon toevoegen

E-mailadres:

Medewerkercode:

Code gebruikt voor de adresboek feed

Voornaam:

Voorletters:

Tussenvoegsels:

Achternaam:

Organisatie plaats:

☐ Gearchiveerd

☐ Geïmporteerd van feed

☐ Geïmporteerd van Epona

Datum aangemaakt:

26 juni 2020 22:40

Laatst bewerkt:

-

Contact groepen:

Beschikbare Contact groepen ?

Gekozen Contact groepen ?

4 Authenticatie en autorisatie

Via accountbeheer is het mogelijk om de gebruikersaccounts en groepen te beheren in WBA. Voor een goed overzicht van de verschillende rollen en permissies per soort gebruiker is de 'autorisatiematrix WBA.xlsx' welke als bijlage bij deze handleiding is bijgesloten.

Gebruikersbeheer

Voor het inloggen op WBA is een gebruikersaccount noodzakelijk.

Door 'Gebruikers' te kiezen en te zoeken op voornaam, achternaam of emailadres kan snel een gebruiker worden teruggevonden. Na het selecteren van de gebruiker kan deze worden aangepast of verwijderd. Ook kunnen de gebruikersgegevens worden geëxporteerd naar CSV/Excel.

The screenshot shows the 'Werkbezoek beheer' (Work Visit Management) interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Addressboek, Authenticatie en autorisatie (selected), Organisatie, Werkbezoek, Kalender, Configuratie, Emails, Kaart, Eponamigratie, Platte pagina's, and Periodieke taken. Below the navigation bar, there's a section for 'Werkbezoek beheer' with a sub-section 'Gebruikers'. A search bar is present with a 'Zoeken' button. Below the search bar, there's a table of users with columns: E-MAILADRES, VOORNAAM, ACHTERNAAM, STAFSTATUS, and HIJACK USER. The table shows several rows of data. To the right of the table, there's a 'FILTER' sidebar with options for 'Op stafstatus' (Alle, Ja, Nee), 'Op supergebruikerstatus' (Alle, Ja, Nee), 'Op actief' (Alle, Ja, Nee), and 'Op groepen' (Alle, Behandelars, Behandelars DG DG Luchtvaart en Maritieme zaken (DGLM), Maritieme zaken (DGLM)).

Voor functioneel beheer is het mogelijk om tevens een account tijdelijk over te nemen met de 'hijack' knop. Dit is aan te raden als controlestap na het aanmaken van een nieuwe gebruiker om te controleren of de rechten correct staan ingesteld.

De enige manier om gebruikersaccounts aan te maken is via de 'Gebruiker toevoegen' optie. Er is in WBA geen registratie/self-service module. Een emailadres en wachtwoord is op het vervolgsscherm verplicht.

Op het scherm na het aanmaken van de gebruikersaccount is het belangrijk om voornaam en achternaam in te vullen. Deze velden komen namelijk terug bij het genereren van documenten door de gebruiker.

The screenshot shows the 'Persoonlijke informatie' (Personal information) and 'Rechten' (Rights) form for user management. The 'Persoonlijke informatie' section includes fields for Voornaam (Alex), Achternaam (de Landgraaf), and Telefoonnummer. The 'Rechten' section includes checkboxes for 'Actief', 'Stafstatus', and 'Supergebruikerstatus'. Below the 'Rechten' section, there's a 'Groepen' section with a list of available groups and a selection area for chosen groups.

Persoonlijke informatie

Voornaam:

Achternaam:

Telefoonnummer:

Rechten

☒ Actief
Bepaalt of deze gebruiker als actief dient te worden behandeld. U kunt dit uitvinken in plaats van een gebruiker te verwijderen.

☒ Stafstatus
Bepaalt of de gebruiker zich op deze beheerwebsite kan aanmelden.

☒ Supergebruikerstatus
Bepaalt dat deze gebruiker alle rechten heeft, zonder deze expliciet toe te wijzen.

Groepen:

Beschikbare groepen

- Behandelaars
- Behandelaars DG DG Luchtvaart en Maritieme zaken (DGLM)
- Behandelaars DG DG Milieu en Internationaal (DGMI)
- Behandelaars DG DG Mobiliteit (DGMO)
- Behandelaars DG DG Water en Bodem (DGWB)

Gekozen groepen

Rechten en Groepenbeheer

Met behulp van het onderdeel 'Rechten' wordt bepaald welk toegang een gebruiker krijgt tot WBA.

- 'Actief' – Bepaalt of de gebruiker mag inloggen.
- 'Stafstatus' – Bepaalt of de gebruiker bij de beheeromgeving mag komen
- 'Supergebruikerstatus' – Bepaalt of de gebruiker automatisch alle rechten krijgt (dit dient alleen aangevinkt te worden voor gebruikers met de rol functioneel beheer)
- 'Groepen' – Bepaalt welke rollen de gebruiker heeft. Voor regulier beheer wordt aangeraden om alleen de bestaande groepen ingezet te worden

Rechten

☒ **Actief**
Bepaalt of deze gebruiker als actief dient te worden behandeld. U kunt dit uitvinken in plaats van een gebruiker te verwijderen.

☒ **Stafstatus**
Bepaalt of de gebruiker zich op deze beheerwebsite kan aanmelden.

☒ **Supergebruikerstatus**
Bepaalt dat deze gebruiker alle rechten heeft, zonder deze expliciet toe te wijzen.

Groepen:

Beschikbare groepen ⓘ
Filter
Behandelaars
Behandelaars DG DG Luchtvaart en Maritieme zaken (DGLM)
Behandelaars DG DG Milieu en Internationaal (DGMI)
Behandelaars DG DG Mobiliteit (DGMo)
Behandelaars DG DG Water en Bodem (DGWB)
Behandelaars bewindspersonen
Behandelaars directie Binnenvaart en vaarwegen
Behandelaars directie Circulaire economie
Behandelaars directie Duurzame leefomgeving
Behandelaars directie Duurzame mobiliteit
Behandelaars directie Innovatie in mobiliteit
Behandelaars directie Klimaatadaptatie
Behandelaars directie Marien
Behandelaars directie ...
Alle kiezen ⓘ

Gekozen groepen ⓘ +

Verwijder alles ⓘ

Via groepenbeheer kunnen afzonderlijke gebruikersgroepen of beheergroepen worden ingericht door een (overkoepelend) functioneel beheerder. Hiermee kunnen specifieke rechten worden toegekend aan gebruikers van de applicatie, of kan het beheer van bepaalde onderdelen in WBA worden gedelegeerd aan beheerders die slechts toegang hebben tot een deel van de beheeromgeving.

De beheerders zijn via gebruikersbeheer te vinden, het gaat hier om gebruikersaccounts waarbij 'stafstatus' is aangevinkt. Dit is zichtbaar in het overzichtsscherm en onder 'Rechten' bij het bekijken van een gebruikersaccount. Als er tevens 'supergebruikerstatus' is aangevinkt dan heeft deze beheerder alle rechten in de beheeromgeving. Als dit niet het geval is dan heeft de gebruiker alleen de rechten die ingesteld zijn voor de geselecteerde groepen.

Let op: het toegang bieden tot de 'Gebruikers' stelt de beheerder in staat om ook de eigen rechten aan te passen. Er wordt qua beheer geen onderscheid gemaakt tussen behandelaars, beheerders en overige rollen behalve het feit dat beheerders de 'stafstatus' hebben en reguliere gebruikers van de applicatie niet.

5 Organisatie

5.1 Bewindspersonen

Via de organisatiemodule kunnen o.a. de bewindspersonen, organisatieonderdelen en de algemene gegevens van de ministerie in de applicatie worden beheerd.

De bewindspersonen zijn uiteraard de personen waar WBA om draait: bij het aanvragen van een werkbezoek dient de aanvrager een keuze tussen de bewindspersonen te maken. De aanvrager kan via een pop-up meer informatie over de bewindspersoon lezen en doorklikken naar de uitgebreide omschrijving op rijksoverheid.nl. Deze gegevens zijn allen beheerbaar: bij het krijgen van een andere rol of het aantreden van een nieuwe bewindspersoon kan de wijziging hier worden toegevoegd.

Wanneer een bewindspersoon zijn/haar functie neerlegt dient de bewindspersoon in deze lijst op 'gearchiveerd' te zetten. Hierdoor is de bewindspersoon niet langer te kiezen in het aanvraagformulier. De bewindspersoon blijft wel gekoppeld aan zijn/haar al uitgenodigde werkbezoeken, het omzetten van een werkbezoek naar een andere bewindspersoon dient door een behandelaar per werkbezoek uitgevoerd te worden.

Werkbezoek beheer WELKOM, ALEX [/ WACHTWOORD WIJZIGEN](#) / [AFMELDEN](#)

[Dashboard](#) [Adresboek](#) [Authenticatie en autorisatie](#) [Organisatie](#) [Werkbezoek](#) [Kalender](#) [Configuratie](#) [Emails](#) [Kaart](#) [Eponamigratie](#) [Platte pagina's](#) [Periodieke taken](#)

Voorpagina > Bewindspersonen

Selecteer Bewindspersoon om te wijzigen [EXPORTEREN](#) [BEWINDSPERSOON TOEVOEGEN](#) +

[Zoeken](#)

Actie: ----- [Uitvoeren](#) 0 van de 2 geselecteerd

☐	TITLE	VOORNAAM	ACHTERNAAM	GEARCHIVEERD
☐	Minister			☒
☐	Staatssecretaris			☒

2 Bewindspersonen

FILTER

Op Gearchiveerd

[Alle](#)

[Ja](#)

[Nee](#)

Op title

[Alle](#)

[Minister](#)

[Staatssecretaris](#)

[Onbekend](#)

Bewindspersoon wijzigen

Title:	Minister ▼
Voornaam:	
Achternaam:	
Url:	Huidig: https://www.rijksoverheid.nl/regering/bewindspersonen/cora-van-nieuwenhuizen Wijzig: https://www.rijksoverheid.nl/regering/bewindspersonen/ URL, waarin een beschrijving van de bewindspersoon is te vinden. Wordt o.a. getoond in de tooltips binnen het aanvraagformulier.
Omschrijving:	Stijl Opmaak B <i>I</i> <u>U</u> S ↶ ↷ ☰ ☲ ☳ ☴ 📎 📧 📅 📁 🔍 🗑️ 🔄 📄 A- A+ 🌐 De minister van Infrastructuur en Waterstaat is verantwoordelijk voor: • Weginfrastructuur • Water • Scheepvaart (maritieme zaken) • Luchtvaart
Foto:	Huidig: Wissen Wijzig: Choose File No file chosen

5.2 Ministerie, algemene instellingen & organisatieonderdelen

Per installatie van WBA dient een (en maar een) Ministerie-object aanwezig te zijn, op dit moment heeft elke ministerie een eigen installatie van de applicatie.

Op dit object kunnen de algemene contactgegevens van de ministerie, instellingen die applicatie-breed worden gebruikt en de privacyverklaring worden opgevoerd.

Het is tevens mogelijk om het aantal en de momenten van rappellering worden ingesteld. Afhankelijk van de keuze van de behandelaar wordt er of:

- vanaf de aanmaakdatum van een taak, of;
- vanaf de deadline/einddatum van een taak

herinneringen gestuurd.

Ook is het hier mogelijk om:

- De afbeelding boven in beeld op de login/startscreen te bepalen;
- De introductieteksten op het interne en externe aanvraagformulier te wijzigen;
- De kaart titel, introductie en 'overige' icoon in te stellen;

Tot slot kan via het Ministerie ingesteld worden aan welk e-mailadres notificaties gestuurd worden (na het uitbrengen van advies), welke e-mailsjablonen gekozen kunnen worden door behandelaars en de verschillende statussen en de volgorde van de statussen worden ingesteld voor het Ministerie.

Departementen, DG, Directies

Er zijn binnen de 'Organisatie' module 3 platte lijsten van organisatieonderdelen. De departementen, DG's en directies komen terug bij het uitzetten van adviesverzoeken en het geven van advies. De indeling maakt het mogelijk om bij veranderingen in de organisatie deze eenvoudig door te voeren, net zoals bij de bewindspersonen is het ook mogelijk om onderdelen te archiveren.

6 Werkbezoek

De werkbezoeken in WBA zijn te doorzoeken en te beheren via een 12-tal objecten.

Kern van deze module zijn uiteraard de werkbezoeken zelf, via de beheeromgeving zijn selecties te maken en de gegevens van de werkbezoeken te exporteren. Het is tevens mogelijk om (mits de rechten van de beheerder het toelaten) nieuwe werkbezoeken aan te maken en de gegevens van de werkbezoeken en gerelateerde gegevens te wijzigen als beheerder.

6.1 Versiebeheer & tijdreizen

Bij het doorklikken op een werkbezoek is via de knop 'Geschiedenis' de volledige historie van een werkbezoek in te zien. Naast de historie die via de behandelaar-omgeving van de applicatie in te zien is bevat deze functionaliteit ook de mogelijkheid om de verschillen te zien qua wijzigingen door twee versies van een werkbezoek via 'vergelijk' met elkaar te vergelijken.

In de 'vergelijk' scherm worden de veranderingen van een werkbezoek-object met groen (nieuw) en rood (vervangen) getoond. Voor uitzonderlijke situaties kan het nodig zijn om een oudere versie te herstellen, indien uitgevoerd dan wordt het werkbezoek teruggezet naar de gekozen historische versie.

6.2 Status transities

Bij een aantal acties (het uitnodigen voor advies, het sturen van een 'verzoek geaccepteerd' emailbericht en het sturen van een afwijzingsbericht) zijn er automatische transities voor geconfigureerd.

Deze transities zorgen ervoor dat een werkbezoek (indien de begin-status overeenkomt op het moment waarop de actie wordt uitgevoerd) dat het werkbezoek automatisch wordt omgezet naar de ingestelde doel-status.

Deze statustransities zijn ondersteunend bedoeld voor veelvoorkomende situaties. De behandelaar krijgt een melding in beeld wanneer een automatische transitie plaatsvindt, en kan *Vergelijken van werkbezoeken* het werkbezoek indien nodig een andere status geven. Functioneel beheer kan via de 'status transities' van de werkbezoekmodule deze functionaliteit desgewenst uitschakelen.

Voorpagina > Werkbezoeken

Selecteer Werkbezoek om te wijzigen

2019 2020

Actie: Zoeken

0 van de 100 geselecteerd

WERKBEZOEK	STATUS VAN BESLUIT	DATUM VAN DE BIJENKOMST	GEIMPORTEERD UIT EPORA	VERTROUWELIJK	INTERIM OF E
2020/0135 - Werkbezoek scheepswerf Schouten	Besluit	29 juni 2020			Extern
2020/0134 - Werkbezoek Maifoodan	Advies	15 juni 2020			Extern
2020/0133 - TEST PATRICIA werkbezoek Benschoten Buitenvoort	Definitief	8 juni 2020			Extern
2020/0132 - Werkbezoek BOVAG	Advies	8 juni 2020			Extern
2020/0131 - Wie doen er nog eenje	Advies	-			Extern
2020/0130 - Werkbezoek Gazelle Fietsen	Definitief	6 juli 2020			Extern
2020/0129 - Test van lokaal met uploads	Advies	29 mei 2020			Extern
2020/0128 - Werkbezoek Breda-ten-Bruggen	Gearchiveerd	25 mei 2020			Extern
2020/0127 - Werkbezoek	Advies	-			Extern

Filter

Op Status van besluit

Alle

Undefined

Nieuw

Advies

Concept

Definitief

Gearchiveerd

Besluit

Op Geïmporteerd uit Ep

Alle

Ja

Nee

Op mail confirmation s

Alle

Ja

Nee

Op Intern of Extern

Alle

Ja

Nee

Voorpagina > Werkbezoeken > 2020/0135 - Werkbezoek scheepswerf Schouten > Geschiedenis

Wijzigingsgeschiedenis: 2020/0135 - Werkbezoek scheepswerf Schouten

Selecteer een datum uit de lijst om een vorige versie terug te plaatsen.

vergelijk	DATUM/TIJD	GEbruiker	TOELICHTING
*	26 juni 2020 11:18		Besluit gewijzigd
* @	24 juni 2020 16:16		Bewerkt in behandelingspagina
@ @	23 juni 2020 18:54		(Advies ingevoerd via toegangs sleutel)
@ @	23 juni 2020 18:52		Versturen opgespaarde advies emails
@ @	22 juni 2020 10:20		Versturen opgespaarde advies emails
@ @	17 juni 2020 15:18		Versturen opgespaarde advies emails
@ @	17 juni 2020 15:13		Versturen opgespaarde advies emails
@ @	17 juni 2020 15:12		Advies aangevraagd
@ @	17 juni 2020 14:13		Externe aanvraag

Vergelijk 2020/0135 - Werkbezoek scheepswerf Schouten

Vergelijk 24 juni 2020 16:16 met 26 juni 2020 11:18

← Ga terug naar geschiedenislijst | Revert to this version

Laatst bewerkt

24 juni 2020 16:16 (11:38 min na datum) 2 dagen, 6 uur

26 juni 2020 11:18 (11:38 min na datum) 2 dagen, 11 uur

Bewindspersoon*

Thema van de bijeenkomst*

Max 1.1.1.1.1.1

Besluit bewindspersoon

1.1.1.1.1.1.1.1.1.1

Status van besluit*

Besluit

Opmerking wijzigen:

1.1.1.1.1.1.1.1.1.1

Opmerking:

Velden/data gemarkeerd met * zijn niet onder versiecontrole. Het is mogelijk dat niet alle gemarkeerd

← Ga terug naar geschiedenislijst | Revert to this version

6.3 Thema's

De themalist op de aanvraagformulier zijn te beheren via de Thema-objecten van de werkbezoekmodule. Oude thema's kunnen via deze functionaliteit worden gearchiveerd (waarna ze niet langer zichtbaar zijn in het formulier) en een kleurcode kan ingesteld worden per thema.

De thema's hebben verplicht een icoon-code welke corresponderen met de Rijkshuisstijl iconenset. Dit icoon wordt gebruikt bij het weergeven van de werkbezoeken op de kaart. Werkbezoeken van dezelfde thema worden indien nodig op de kaart automatisch geclusterd.

Selecteer Thema om te wijzigen

Q: Zoeken

Actie: Uitvoeren 0 van de 13 geselecteerd

THEMA	KLEUR CODE	ICOON CODE	ARCHIVED
Bereikbaarheid en wegen	#092cd	Bereikbaarheid en wegen (5060)	☐
Circulaire economie	#99870c	Circulaire economie (6014)	☐
Externe veiligheid	#d52b1e	Externe veiligheid (5074)	☐
Fiets	#00FFCC	Fiets (5004)	☐
Innovatie	#42145f	Innovatie (6019)	☐
Luchtvaart	#0080f0	Luchtvaart (5094)	☐
Maritiem	#3366ff	Maritiem (5141)	☐
Milieu	#00FF00	Milieu (5066)	☐

EXPORTEREN

THEMA TOEGEVOEGEN

FILTER

Op archived

Alle

Ja

Nee

6.4 Documentsjablonen

De documentsjablonen corresponderen met de door de behandelaar te genereren documenten per werkbezoek (of voor meerdere werkbezoeken in 1 keer).

Elk documentsjabloon is een reguliere Microsoft Word (.docx) document, echter aangevuld met in de tekst variabelen en formattering conform de Jinja 'templating engine' welke onderhuids wordt gebruikt.

Standaard zijn de 'workvisit' en 'user' variabelen die worden meegegeven bij het genereren van documenten voor een werkbezoek. 'workvisit' correspondeert met het hoofdobject van het werkbezoek, 'user' correspondeert met de gebruiker die het document genereerd.

De standaard documentsjablonen zijn opgemaakt in overleg met lenW en VWS en bevatten waar nodig additionele variabelen om de gewenste documenten via WBA te kunnen genereren. Het staat de gebruikers vrij om nieuwe documentsjablonen toe te voegen, aangeraden wordt om deze te baseren op de al aanwezige sjablonen. Voor het aanpassen van de documentsjablonen is het raadzaam om de aanpassingen eerst in een nieuw documentsjabloon te proberen, daar het maken van fouten bij het gebruik van de Jinja variabelen ertoe kan leiden dat een document niet langer gegenereerd kan worden.

Voor meer informatie over het gebruik van Jinja zie de volgende (Engelstalige) handleiding:

<https://jinja.palletsprojects.com/en/2.11.x/templates/>

Voorpagina : Document sjablonen

Selecteer Document sjabloon om te wijzigen

EXPORTEREN

DOCUMENT SJABLON TOEGEVOEGEN

Q: Zoeken

Actie: Uitvoeren 0 van de 7 geselecteerd

NAAM	DATUM AANDEMAAKT	SJABLON	GEN
Afwijememo lenW	4 juni 2020 17:07	document_templates/bezemmemo-lenW_KTATuCW.docx	-
Nota achtergrond dossier	27 mei 2020 22:04	document_templates/Nota_achtergrond dossier.docx	Ach verz
Informatie formulier lenW	20 mei 2020 17:11	document_templates/informatieformulier-lenW_53py4LI.docx	-
Definitief programma lenW	20 mei 2020 17:10	document_templates/definitief programma-lenW_hgK5co.docx	-
Concept programma lenW	20 mei 2020 17:10	document_templates/concept programma-lenW_oVuvDo.docx	-
Adviesmemo lenW	12 mei 2020 12:32	document_templates/adviesmemo-lenW_aOKtp4.docx	-
Verzamelmemo lenW	25 maart 2020 14:35	document_templates/verzamelmemo-lenW_5mYvE7.docx	-

7 Document sjablonen

FILTER

Op Automatisch opslaan

Ja

Nee

Op Sjabloon type

Alle

Sub sjabloon

Hoofd sjabloon

Beheerweergave documentsjablonen

```
{%p for workvisit in workvisits %}
Uitnodiging: {{ workvisit.event_name }}
Organisatie: {{ workvisit.applicant_organisation|default_value|capitalize }}
Datum: {{ workvisit.get_formatted_date() }}
Locatie: {{ workvisit.event_location|default_value|capitalize }}
Reden niet uitgezet:
{%p if not loop.last %}

{%p endif %}
{%p endfor %}
```

Alvast bedankt voor uw reactie.
Met vriendelijke groet,
{{ user.full_name_display }}
Adviseur Externe Optredens en Protocol

Voorbeeld van documentsjabloon afwijsmemo

7 Kalender

Via een aantal routes wordt de Kalender-module gevuld met Events/Evenementen.

De Kalender is inzichtelijk voor alle bezoekers binnen 'de Haagse Ring' / de IP White list, en ingelogde gebruikers met voldoende rechten mogen nieuwe evenementen toevoegen.

De volgende bronnen worden momenteel ingezet:

1. Door de bewindspersoon positief beoordeelde werkbezoeken.
2. Kaart locaties / Internationale werkbezoeken
3. Delphi / AO evenementen
4. 'Los toegevoegde' evenementen ('de warme truien dag')

Functioneel beheer heeft de mogelijkheid om (mits de beheerder voldoende rechten heeft) de evenementen aan te passen of te verwijderen.

Wel is het zo dat afhankelijk van de bron de evenementen via de werkbezoeken of Delphi bronnen automatisch opnieuw kunnen worden aangemaakt, dus het verdient de voorkeur om in plaats van het evenement te verwijderen deze via de beheeromgeving op 'gearchiveerd' te zetten.

Voorpagina - Evenementen

Selecteer Evenement om te wijzigen

Q: Zoeken

2019 2020

Actie: 0 van de 100 geschreefd

NAAM	RELATIE NUMMER	TYPE	START DATUM	END DATUM
Erledendag BOVAG 50 jaar	2019/0519	Werkbezoek	9 december 2020 18:00	9 december
Opening Academisch Jaar 2020 - 2021	2020/0007	Werkbezoek	31 augustus 2020 16:00	31 augustus
Werkbezoek aan schadeherstelbedrijf FOCWA	2019/0467	Werkbezoek	17 augustus 2020 13:00	17 augustus
Werkbezoek Gazelle Fietsen	2020/0130	Werkbezoek	6 juli 2020 09:00	6 juli 2020 1
gevaarlijke stoffen werkbezoek	2020/0126	Werkbezoek	1 juli 2020 12:00	1 juli 2020 1

FILTER

Op Tonen in kalender
☐ Alle
☐ Ja
☐ Nee

Op Gearcheveerd
☐ Alle
☐ Ja
☐ Nee

Op Geïmporteerd
☐ Alle
☐ Ja
☐ Nee

Op Indicative date
☐ Alle
☐ Ja
☐ Nee

Op Bewindspersonen

Evenementen beheerweergave

Voorpagina - Evenementen - gevaarlijke stoffen werkbezoek @ Maastricht, 07/01/20 #2020/0126

Evenement wijzigen

Relatienummer:
Matchende nummer vanuit de Delphi kalender feed

Naam:

Event type:

Start datum: Datum: Vandaag
Tijd: Nu

Eind datum: Datum: Vandaag
Tijd: Nu

☐ Indicative date

☒ Tonen in kalender ☐ Gearcheveerd ☐ Geïmporteerd

Wijzigen van evenement

8 Configuratie

Via Configuratie is het mogelijk om als beheerder een reeks algemene instellingen te wijzigen.

8.1 Applicatie groepen

Via 'Configuratie' → 'Application Group' is het mogelijk om de menu-onderdelen in de beheeromgeving aan te passen, dit zodat de onderdelen op een logische plek terug te vinden zijn. Bij het live gaan van WBA is het menustructuur zoals uitgelegd in deze handleiding.

Door het toevoegen van toekomstige onderdelen aan WBA kan het wenselijk zijn om nieuwe modules te koppelen aan bestaande applicatie-groepen. Dit is natuurlijk geen probleem, echter mochten er andere soorten aanpassingen gewenst zijn aan de bestaande applicatie-groepen dan is het raadzaam om dit alleen in overleg met Maykin te doen: alle omgevingen (OTAP) en deze handleiding zal hiervoor herzien moeten worden.

8.2 Auditlog

De auditlog bevat een read-only weergave van alle acties die zijn uitgevoerd in het systeem. Deze functionaliteit voedt de Historie tab van de werkbezoeken, maar bevat ook alle acties die door beheerders zijn uitgevoerd in de applicatie of algemene acties zoals het inloggen in het systeem. Het is tevens mogelijk om de auditlog te exporteren.

8.3 Dashboard configuraties

Standaard krijgen de gebruikers na het inloggen alle kolommen en alle werkbezoeken te zien op het Dashboard.

Via de 'Dashboard configuraties' is het mogelijk om in te stellen dat bepaalde groepen/rollen standaard alleen de werkbezoeken van bepaalde bewindspersonen te zien en/of dat alleen bepaalde status-kolommen zichtbaar zijn.

8.4 IP Whitelist

WBA is afgeschermd met een IP Whitelist, toegang tot de behandelomgeving of kalender van WBA is alleen mogelijk indien de bezoeker vanuit een toegevoegde IP adres of IP adres reeks verbinding maakt. Indien de gebruiker vanaf buiten deze lijst verbinding probeert te maken dan zijn alleen de publiekelijk zichtbare functionaliteiten te raadplegen. Ook is bij het inloggen vanaf buiten de IP whitelist een verificatiecode per SMS (2FA) verplicht.

Via het onderdeel 'IP whitelist – adressen' zijn individuele IP adressen toe te voegen aan de whitelist. De 'eigenaar' is een vrij invulbaar veld waarmee de reden te achterhalen is waarom het IP adres is toegevoegd.

Voor het toevoegen van een reeks IP adressen dient er gebruik gemaakt te worden van het onderdeel 'IP whitelist – reeksen'. De werking is vergelijkbaar met een individueel adres, echter in plaats van een enkel IP adres dient een IP reeks in CIDR-notatie (bijvoorbeeld: 10.0.0.0/24) ingevoerd te worden. Alle bezoekers afkomstig van een IP adres wat binnen deze reeks valt kan WBA raadplegen.

8.5 Overzichten

Voor het eenvoudig kunnen oproepen van een selectie van werkbezoeken heeft WBA de mogelijkheid om voorgeselecteerde overzichten te configureren. Deze overzichten bevatten ieder een eigen selectie van kolommen, en zijn door de behandelaar verder op kolomniveau te filteren.

De overzichten zijn op dit moment geconfigureerd voor een reeks door de ministeries onderkende behandelscenario's.

Nieuwe overzichten kunnen door functioneel beheer aangemaakt worden, waarbij er voor de kolommen en filteren opties gekeken kan worden naar hoe de bestaande overzichten zijn ingesteld.

De kolomnamen komen overeen met de database kolommen van het werkbezoek-object (of gerelateerde gegevens).

Filter-opties maken eveneens gebruik van de onderliggende database kolomnamen, relaties (gedefinieerd met twee 'underscores' en een selectie van hoe de lijst van werkbezoeken gelimiteerd of geselecteerd dient te worden.

Het is te adviseren om wijzigingen na het aanpassen van dit onderdeel goed te controleren op werking, daar de overzichten nauw luisteren.

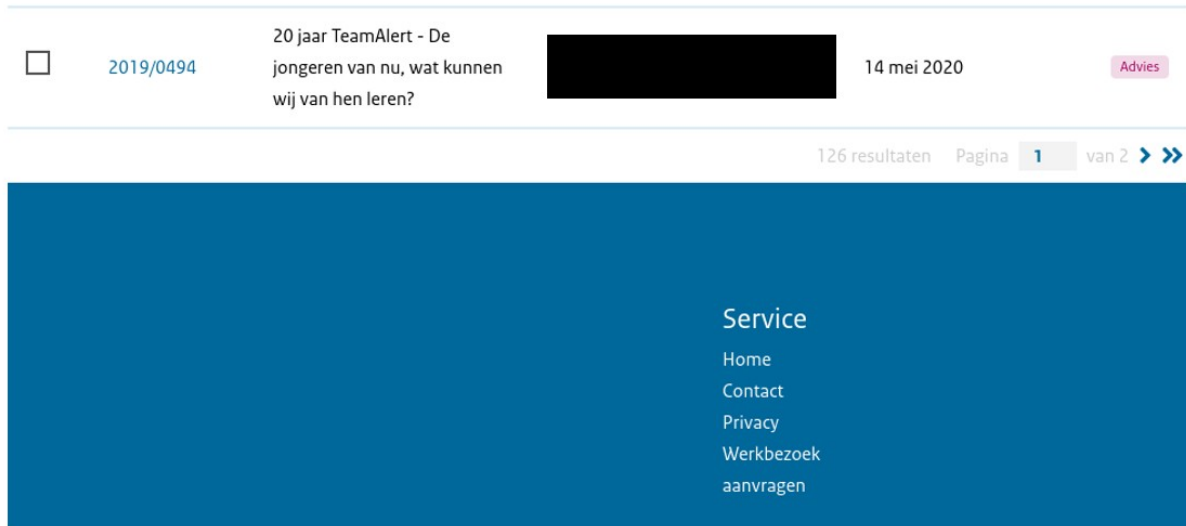
Het is mogelijk om ook voor andere soorten objecten dan werkbezoeken overzichten op te stellen, echter het inzetten van deze module voor andere soorten objecten dan de werkbezoeken wordt niet ondersteund.

Schakelen naar een ander overzicht

Beheerweergave van overzichten

8.6 Platte pagina's & Helpdocumenten

Via 'Configuratie' → 'Platte pagina's (Engels: Flatpages) heeft de beheerder de beschikking tot een eenvoudig CMS om pagina's aan te maken en met een WYSIWYG-editor. Deze pagina's worden getoond onderaan de reguliere WBA schermen in het Service-menu:



Per pagina dient de URL gekozen te worden waar de pagina (direct) gepubliceerd wordt. Via de geavanceerde opties is het mogelijk om in te stellen of de pagina alleen zichtbaar is voor ingelogde gebruikers. Standaard zijn de pagina's zichtbaar voor iedereen, ook bezoekers van WBA die niet ingelogd zijn.

De platte pagina's krijgen automatisch een voorvoegsel in de URL, namelijk '/pagina/'. Dus een Contactpagina welke onder '/contact/' is ingesteld in deze module zal beschikbaar zijn onder '/pagina/contact/'.

De volgende 'speciale' pagina-URL bestaat:

1. De Helppagina '/help/' – op deze pagina wordt onder het 'content' deel de helpdocumenten getoond die via 'Configuratie' te uploaden zijn via onderdeel 'Helpdocumenten'. Deze documenten zijn te downloaden door alle gebruikers die toegang hebben tot WBA.

De WYSIWYG-editor geeft de mogelijkheid om de content op een platte pagina beperkt te stijlen. Het is geen vervanging voor een volledig (website) CMS of Intranet en wordt geleverd 'as-is'.

Voorpagina > Platte pagina's

Selecteer Platte pagina om te wijzigen

Zoeken

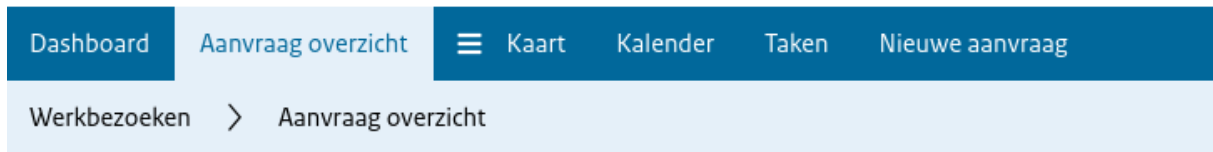
Actie: Uitvoeren 0 van de 2 geselecteerd

☐	URL	TITEL	REGISTRATIE VEREIST	WHITELIST VEREIST
☐	/contact/	Contact	✗	✗
☐	/privacy/	Privacy	✗	✗

2 Platte pagina's

8.7 Menustructuur / Site Trees

Via 'Configuratie' → 'Site Trees' is het mogelijk om de Hoofdnavigatie (het menu) en het Service menu onderaan de pagina aan te passen:



Per hoofd/submenuitem is het volgende in te stellen:

- Hidden: het menuitem is tijdelijk verborgen
- Menu: het menuitem is zichtbaar in het menu
- Breadcrumb/Tree: deze opties zijn niet in gebruik
- Restricted: Toegang tot dit item wordt afgeschermd tot gebruikers met specifieke permissierechten
- Users only: Alleen ingelogde gebruikers zien het menuitem
- Guests only: Alleen niet-ingelogde gebruikers zien het menuitem

De titels, onderverdeling en volgorde van de items is volledig zelfstandig te configureren. Wel is het mogelijk om (delen van) WBA door aanpassingen aan het menu ontoegankelijk te maken, dus het wordt aangeraden aanpassingen aan het menu altijd eerst op een acceptatieomgeving uit te voeren en daar te controleren voordat de aanpassingen op een productieomgeving worden uitgevoerd.

9 E-mails

De e-mailmodule omvat alle functionaliteiten die te maken hebben met het opstellen en versturen van e-mails in de applicatie.

Via 'E-mail' in het hoofdmenu van de beheeromgeving zijn een 4-tal onderdelen te vinden die inzicht geven aan de door WBA (al dan niet automatisch) verstuurde e-mailberichten.

E-mail blacklist: Hiermee kan een beheerder aangeven dat berichten nooit vanuit WBA naar een bepaald adres gestuurd mogen worden. Deze berichten worden altijd overgeslagen (status is 'Skipped' in de e-mail log)

E-mails worden verzonden via een geconfigureerde SMTP/mailserver, echter om om te kunnen gaan met onbereikbaarheid van deze mailserver is een wachtrij / 'Queue' ingericht.

E-mails worden bij een onbeschikbare mailserver in de queue geplaatst en op een later moment verzonden, de poging van het versturen krijgt dan de status 'Failed'. De 'retry' taak die voor het nogmaals versturen verantwoordelijk is, is als 'periodic task' ingericht en draait normaal gesproken 2x per uur.

Mocht de e-mailserver voor langere tijd onbeschikbaar zijn en mocht de queue hierdoor veel e-mails bevatten dan dient voor het verhelpen van het probleem afgewogen te worden of de oudere e-mails wel verzonden moeten worden. Het tijdelijk uitschakelen van de 'retry' taak is een eenvoudige optie om te voorkomen dat veel dubbele of overbodige e-mails tegelijkertijd worden nagestuurd.

9.1 E-mailsjablonen

De behandelaren hebben de mogelijkheid om e-mailberichten voor een werkbezoek op te stellen en te versturen via de applicatie. Tevens zijn er een aantal automatische e-mails (zoals de bevestigingse-mail) die via WBA worden verstuurd.

De e-mailinhoud van de applicatie zijn te beheren via de 'Mail template' objecten van de e-mailmodule.

Er zijn een vast aantal e-mailsjablontypes ingesteld, het is momenteel niet mogelijk om nieuwe types via de beheeromgeving toe te voegen, het is wel mogelijk om de al aanwezige sjablonen te wijzigen.

Elk e-mailsjabloon heeft een onderwerp (subject) en inhoud (body). Voor het genereren of versturen worden de in het sjabloon aanwezige variabelen (te zien aan de {{ }} tekens) vervangen door gegevens van het momenteel gekozen werkbezoek. Een reeks mogelijke variabelen zijn onderaan de beheerscherm in te zien.

Voorpagina • Mail templates

Selecteer mail template om te wijzigen

Actie: Uitvoeren 0 van de 6 geselecteerd

TEMPLATE TYPE	LANGUAGE	TYPE DESCRIPTION	SUBJECT	BASE TEMPLATE
Adviesaanvraag notificatie	-	Dit is de email die verzonden wordt bij het ontvangen van een gegeven werkbezoek advies.	{{ workvisit.get_slug_display }}	-
Verzoek geaccepteerd	-	Dit is de email die verzonden wordt na het goedkeuren van een werkbezoek.	{{ identifier }} Reactie op uitnodiging ({{ recommendation_type_label }})	-
Adviesaanvraag	-	Dit is de email die automatisch verzonden wordt bij het aanvragen van adviezen	{{ workvisit.get_slug_display }} Adviesaanvraag ({{ recommendation_type_label }}) voor uitnodiging ({{ workvisit.applicant_organisation }}	-
Achtergrond dossier verzoek	-	Dit is de email die verzonden wordt bij het uitvragen van een achtergrond dossier.	{{ identifier }} Achtergrond dossier voor uitnodiging	-
Verzoek afgewezen	-	Dit is de email die verzonden wordt na het afwijzen van een werkbezoek aanvraag.	{{ identifier }} Reactie op uitnodiging ({{ organisation_name }}	-

Voorpagina • Mail templates • submission_received

mail template wijzigen

Type: Ontvangstbevestiging

Language:

Subject: {{ identifier }} Ontvangstbevestiging ultro

Body:

Geachte heer of mevrouw {{ applicant_last_name }},

Hartelijk dank voor uw uitnodiging aan {{ official_title }} ({{ official_last_name }}).

Een samenvatting van uw verzoek is als bijlage aan deze e-mail toegevoegd.

Wij behandelen uw verzoek zorgvuldig en streven ernaar u binnen 3 weken te antwoorden. Heeft u urgentis vragen of opmerkingen, stel die dan aan ons via ({{ default_team_email }}) en verwijst daarbij naar uw uitnodiging met kenmerk ({{ identifier }}).

Met vriendelijke groet,

Externe Optredens en Protocol

Directie Communicatie

Deze module maakt net zoals de Werkbezoek Documentsjablonen gebruik van de Jinja template engine waardoor de flexibiliteit van de e-mailsjablonen (in combinatie met het zelf via de editor aanpassen van de vaste teksten) groot is. Voor meer informatie over de template engine zie de volgende (engelstalige) handleiding:

<https://jinja.palletsprojects.com/en/2.11.x/templates/>

Help

Subject variables:

organisation_name: De organisatie naam van de aanvrager

identifier: Het referentie nummer van de aanvraag

event_name: De naam van de bijeenkomst

Body variables:

applicant_last_name: De achternaam van de aanvrager

official_title: De functie van de bewindspersoon

official_last_name: De achternaam van de bewindspersoon

default_team_email: Het emailadres voor vragen of hulp

ministry_name: De naam van het ministerie van de bewindspersoon

ministry_communication_director_name: De naam van de directeur van het ministerie

help_page_url: De url naar de help pagina

event_name: De naam van de bijeenkomst

identifier: Het referentie nummer van de aanvraag

Remarks:

Extra information about the template

10 Kaart en kaartlocaties

Werkbezoeken kunnen (indien deze niet in de toekomst zullen plaatsvinden) optioneel gepubliceerd worden op de Kaart via de Kaart tabblad. Daarbij worden additionele gegevens over de optreden toegevoegd, om publiekelijk zichtbaar te maken wat het werkbezoek inhoudt. De kaart zelf is via de voorkant van de applicatie via de menuoptie 'Kaart' te vinden.

Net zoals bij de Kalender is het ook mogelijk om los van de werkbezoeken zelf 'Kaartlocaties' toe te voegen, dit is een functionaliteit die behandelaars met voldoende rechten hebben via de voorkant van de applicatie. De combinatie van 'losse' kaart locaties en gepubliceerde werkbezoeken zijn zichtbaar op de kaartpagina.

Functioneel beheer heeft van de mogelijkheid om via de beheeromgeving via 'Kaart' → 'Bezoek locaties' in te zien welke kaartlocaties in de applicatie zijn ingevoerd.

Voorpagina - Bezoek locaties

Selecteer Bezoek locatie om te wijzigen

EXPORTEREN BEZOEK LOCATIE TOEVOEGEN +

Q Zoeken

Actie: Uitvoeren 0 van de 3 geselecteerd

TITEL	WERKBEZOEK	ZICHTBAAR	GEPUBLICEERD	COMPLEET
	2020/0095			
suikerfeest	2020/0093 - Werkbezoek Leger des Heils dak en thuislozen			
Werkbezoek 1,2,3	2020/0099 - het bezoek 12345			

3 Bezoek locaties

Bezoek locatie wijzigen

GESCHIEDENIS WEERGEVEN OP WEBSITE >

Werkbezoek: 116 Q 2020/0095 - Afscheid Martin

Geïmporteerd van Epona

Latitude: 52.08010750

Longitude: 4.32075170

☒ Geolocatie

Compleet: ☒

☒ Gepubliceerd

Zichtbaar: ☒

Bewerk op site: /werkbezoeken/20200095#tab-map

Content

Titel:

Inhoud: <p>De coronacrisis zet ons leven op z'n kop. Ik wil me inzetten om samen met

Het is tevens mogelijk om deze kaartlocaties toe te voegen, aan te passen of te verwijderen. Tot slot is het mogelijk om deze gegevens te exporteren naar Excel en andere formaten.

11 Periodieke Taken

Voor WBA zijn een reeks automatische taken ingericht. Deze kunnen eenvoudig via het onderdeel 'Taken / Cron' → 'Periodic tasks' worden ingezien en geconfigureerd. Ook stelt deze module de beheerder in staat om bepaalde taken direct uit te voeren.

Let op: voor deze bestaande Django module is (nog) geen Nederlandse vertaling aanwezig, de gebruikte termen zijn bij gebrek hieraan Engelstalig.

Voorpagina > Periodic tasks

Selecteer periodic task om te wijzigen PERIODIC TASK TOEVOEGEN +

Q Zoeken

Actie: Uitvoeren 0 van de 6 geselecteerd

☐	PERIODIC TASK	ENABLED	INTERVAL	START_TIME	ONE-OFF TASK	DETAIL URL
☐	collect_howards: every 3600 seconds	✓	every 3600 seconds	-	✗	Draai taak
☐	collect_zoom: every 3600 seconds	✓	every 3600 seconds	-	✗	Draai taak
☐	retry_post_collection: every 3600 seconds	✓	every 3600 seconds	-	✗	Draai taak
☐	collect_lexis: every 3600 seconds	✓	every 3600 seconds	-	✗	Draai taak
☐	collect_twitter: every 600 seconds	✓	every 600 seconds	-	✗	Draai taak
☐	celery.backend_cleanup: 0 4 * * * (m/h/d/dM/MY) UTC	✓	-	-	✗	Draai taak

6 periodic tasks

Per taak is te openen en daarna bij het onderdeel 'Schedule' in te stellen wat betreft de frequentie van het uitvoeren:

- Interval: elke X seconden/minuten/uren/dagen
- Crontab: op vaste momenten volgens de Unix cron notatie:
<https://nl.wikipedia.org/wiki/Cronjob>

De taken die via deze module zijn ingericht zijn bijvoorbeeld het elk kwartier versturen van adviesverzoeken (wat de mogelijkheid geeft om meerdere adviesverzoeken naar 1 ontvanger te bundelen) of de dagelijkse rappellingen over taken die nog niet afgerond zijn.

Het aanpassen van deze taken dient in overleg met technisch beheer uitgevoerd te worden, het is een module die met name is ingezet om technisch beheer van herhalende taken mogelijk te maken op het Standaard Platform.