

# Handleiding

## Fietsendepot - Beheer

**PerfectView**

De Waterman 2

5215 MX

's-Hertogenbosch

**T** +31 (0) 887 751 310

**F** +31 (0) 887 751 311

[www.perfectviewoverheid.nl](http://www.perfectviewoverheid.nl)

Auteur(s) : Trainingen en opleidingen

Versie : 1.7  
nummer

Versie : Februari 2019  
datum

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Het eerste gebruik van PerfectView .....	4
Browserinstellingen.....	4
PerfectView Office add in .....	5
Gebruikerslicenties en rechten instellen .....	7
Gebruikerslicenties beheren .....	7
Rechten aanpassen .....	8
Gegevens verwijderen.....	10
Keuzelijsten bewerken .....	11
Word sjablonen.....	14
Rapportage .....	19
Weergaven beheren .....	20
StopHeling koppeling.....	22
Handmatige controle .....	22
Automatische controle .....	22
Koppeling met het Digitaal Opkopersregister (DOR).....	24

## Inleiding

Dit document is een beknopte handleiding voor de beheerfunctie voor de applicatie PerfectView Fietsendepot.

Hierin worden alle belangrijke beheerfuncties uitgelegd waaronder het toevoegen van nieuwe medewerkers en sjablonen. Daarnaast een korte uitleg van de zoek/weergave functionaliteit binnen de applicatie.

## Het eerste gebruik van PerfectView

### Browserinstellingen

PerfectView is een Cloud applicatie, dit houdt in dat je het programma start door de internet browser te starten en in de adresbalk het volgende adres in te voeren:

<https://online.perfectview.nl>.

Er zijn verschillende internet browsers beschikbaar, zoals bijvoorbeeld Internet Explorer of Google Chrome. We adviseren het gebruik van Chrome omdat dit de snelste browser is. Tijdens de registratie van een fiets is het op meerdere momenten mogelijk een Word document samen te voegen en te downloaden vanuit de browser. Om het downloaden van het document probleemloos en zo snel mogelijk te laten verlopen zijn er een aantal instellingen die binnen de browser gemaakt moeten worden. In onderstaande overzicht staat per browser aangeven welke instellingen er aangepast moeten worden.

#### LET OP

De instellingen zijn voor iedere gebruiker persoonlijk. Herhaal onderstaande stappen voor alle medewerkers die gebruik maken van PerfectView Fietsendepot.

Mocht je geen rechten hebben deze instellingen aan te passen, neem dan contact op met de ICT afdeling binnen de gemeente.

Stap 1: Log in via <https://online.perfectview.nl>

<b>Chrome</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ga naar 'Aanpassen en beheren'  on )</li><li>• Kies 'Instellingen'</li><li>• Ga naar het tabblad 'Geavanceerde instellingen'</li><li>• Klik op de knop 'Instellingen voor inhoud ...' (onder Privacy)</li><li>• Klik bij het onderdeel 'Pop-ups' op de knop 'uitzonderingen beheren'.</li><li>• Type in het veld 'een nieuwe hostnaampatroon [*.] <a href="https://online.perfectview.nl">online.perfectview.nl</a></li><li>• Zorg dat bij Actie 'Toestaan' is geselecteerd</li><li>• Klik op de knop 'OK'</li><li>• Sluit (alle) venster(s)</li></ul>
Internet Explorer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ga naar 'Extra' &gt; 'Internetopties'</li><li>• Kies 'Beveiliging'</li></ul>

<p>(ziet u de velden op het aanmeldscherm niet? Dan werkt u vermoedelijk met Internet Explorer 9. Druk eenmalig op het icoon achter de adresbalk (waar <a href="https://online.perfectview.nl">https://online.perfectview.nl</a> in staat), te herkennen</p> <p>aan een document met een scheur (compabiliteitsweergave).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kies 'Vertrouwde websites'</li> <li>• Kies 'Websites'</li> <li>• Vink de optie 'Serververificatie (https:) voor alle websites in deze zone vereist' uit</li> <li>• Kies Toevoegen</li> <li>• Kies Sluiten</li> </ul> <p>Het scherm met het tabblad 'Beveiliging' is nu weer zichtbaar. Klik hier op 'Aangepast Niveau'.</p> <p>Het scherm 'Beveiligingsinstellingen' is nu zichtbaar. Scroll naar beneden naar de sectie 'Gedownloade elementen' en zorg dat 'Automatisch vragen bij het downloaden van bestanden' en 'Bestand downloaden' op 'Inschakelen' staan. Klik vervolgens op 'OK'. Het scherm 'Beveiligingsinstellingen' is nu weer zichtbaar. Klik hier wederom op 'OK'.</p>
<p>Firefox</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ga naar 'Extra &gt; Opties'</li> <li>• Klik op (het icoon) 'Inhoud'</li> <li>• Klik op de knop 'Uitzonderingen' (achter Pop-upvensters blokkeren)</li> <li>• Type onder 'Adres van website': <a href="https://online.perfectview.nl">https://online.perfectview.nl</a></li> <li>• Klik op de knop 'Toestaan'</li> <li>• Sluit (alle) venster(s)</li> </ul>
<p>Safari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ga naar 'Algemene Safari instellingen' (icoon tandwiel)</li> <li>• Vink 'Pop-upvensters blokkeren' uit</li> </ul>

## PerfectView Office add in

Binnen PerfectView bieden wij een Office Add-in voor Microsoft Word en Excel. Deze Office Add-in zorgt ervoor dat automatisch in PerfectView aangemaakte documenten worden opgeslagen onder de juiste relatie en activiteit. Aanpassingen in de documenten worden automatisch bijgehouden.

1. Klik aan de rechterkant van het scherm op Instellingen (oranje tandwiel icoon) >Persoonlijke instellingen. Klik in deze instellingen op Microsoft Office Add-in.
2. Klik op de blauwe downloadlink.
3. De software wordt gedownload naar de lokale PC. Afhankelijk van jouw instellingen in de browser, kan een beveiligingswaarschuwing worden getoond in de bovenste balk van de browser.
4. Klik in dat geval op de balk en selecteer de optie 'Bestand downloaden...'
5. Kies in het dialoogscherm dat verschijnt voor 'Uitvoeren'. De invoegtoepassing wordt gedownload en gestart. Mogelijk wordt een beveiligingswaarschuwing getoond,

waarin de bevestiging wordt gevraagd om de software uit te voeren. Klik op 'Uitvoeren' om de installatie te starten.

6. Er wordt een wizard gestart die je stapsgewijs door de installatie begeleidt.

Mogelijkerwijs dient (de laatste versie van).NET Framework geïnstalleerd te worden: dit zal tijdens de installatie worden gevraagd.

## **LET OP**

Om de installatie van de invoegtoepassing te starten, heb je voldoende rechten op je PC nodig. Mocht je geen rechten hebben deze instellingen aan te passen, neem dan contact op met de ICT afdeling binnen de gemeente.

## Gebruikerslicenties en rechten instellen

### Gebruikerslicenties beheren

Als applicatiebeheerder kan je nieuwe medewerkers toevoegen in PerfectView. Bij oplevering van de applicatie wordt de applicatiebeheerder als gebruiker toegevoegd door de PerfectView Consultant. De applicatiebeheerder ontvangt daarna een mailtje van PerfectView met daarin zijn gebruikersnaam en wachtwoord.

Bij aanschaf van het PerfectView account is er een aantal gebruikerslicenties afgenomen. Wanneer het maximum aantal gebruikers wordt bereikt, zal bij het toevoegen van een extra licentie daar melding van worden gemaakt. Als in de praktijk blijkt dat het noodzakelijk is meer gebruikerslicenties aan te maken, kan je deze direct in PerfectView aanmaken en worden de kosten hiervan automatisch in rekening gebracht.

**Volg onderstaande stappen om een gebruiker toe te voegen:**

Klik aan de rechterkant van het scherm op Instellingen (oranje tandwiel icoon) > Applicatie instellingen > Gebruikers. Registreer eerst de medewerker voordat je een nieuwe gebruikerslicentie kan toevoegen.

#### Medewerker toevoegen

1. Klik op de knop '+ collega'.
2. Voer de gegevens van de medewerker in en klik op 'toevoegen'.
3. Voer de overige gegevens in, indien nodig.
4. Gebruik het kruisje achter de naam om het scherm te sluiten.

#### Gebruikerslicentie toevoegen

1. Selecteer de medewerker uit het gebruikersoverzicht.
2. Klik op de knop 'gebruikerslicentie toekennen'.
3. Voer het e-mailadres in (dit zal tevens de gebruikersnaam van de gebruiker zijn). Een e-mailadres kan moet uniek zijn per licentie en kan dus maar één keer gebruikt worden.
4. Voer de initialen in (indien de initialen niet uniek zijn, dan krijgt je hiervan een melding).
5. Vul een tijdelijke wachtwoord in, geef dit na het aanmaken door aan de gebruiker.
6. Selecteer de taal voor deze gebruiker.
7. Selecteer de rol voor deze gebruiker.
8. Klik daarna op 'OK' om de gegevens op te slaan.
9. De gebruiker ontvangt daarna een e-mail met een activatielink. Let op: bij de activatie is het ingestelde tijdelijke wachtwoord nodig.

## LET OP

Indien de gebruiker een beheerder is van PerfectView, dan heeft deze persoon zowel de rol 'administrator' als 'fietsendepot gebruikers' nodig. Dit o.a. zodat deze gebruiker ook de juiste overzichten krijgt te zien in de navigatiebalk.

### Gebruikerslicentie intrekken

1. Selecteer de gebruiker wiens licentie ingetrokken moet worden.
2. Klik op de knop '- '.
3. Klik op 'ja' op de vraag of je het zeker weet.
4. Geef jouw PerfectView CRM Online wachtwoord in.
5. Indien de medewerker ook uit dienst gaat, beantwoord je de vraag met 'ja'.
6. Geef aan welke gegevens aan andere gebruikers overgedragen moeten worden.

Wanneer je de licentie intrekt, dan kan de medewerker dus ook worden gedeactiveerd als hij/zij ook uit dienst gaat. Bij de historische activiteiten die aan deze medewerker gekoppeld zijn (bijvoorbeeld notities), blijft de naam van deze persoon zichtbaar. Het is daarom ook niet mogelijk om de medewerker helemaal te verwijderen als de medewerker een gebruiker is geweest.

### Wachtwoord resetten

Wanneer een gebruiker zijn of haar wachtwoord is vergeten, dan kan de applicatiebeheerder het wachtwoord resetten. Selecteer hiervoor de gebruiker in het gebruikersoverzicht en klik op het vingerafdruk icoon.

Je krijgt daarna een bevestiging van de wachtwoord wijziging en een resetcode, deze moet aan de gebruiker worden doorgegeven. Met de resetcode kan de gebruiker via de resetlink in de verstuurde mail zijn of haar wachtwoord wijzigen.

## Rechten aanpassen

Je kunt de inrichting aanpassen doormiddel van de rechten. Het is mogelijk om extra rollen aan te maken wanneer dit voor de organisatie wenselijk is, bijvoorbeeld omdat de gemeente zowel de applicatie Verloren of Gevonden gebruikt als de applicatie Melding openbare ruimte. Wel adviseren we het aanpassen van de rechten altijd in overleg met PerfectView te doen.

De volgende rechten zijn in te stellen:

- Aanmaken (plus teken)
- Zien (oog icoon)



- Wijzigen (potlood icoon)
- Verwijderen (min teken)

Deze rechten kan je instellen in de volgende onderwerpen:

- Activiteiten
- Relaties
- Keuzelijsten
- Wachtrijen
- Applicatie instellingen
- Overige (bijvoorbeeld export functie of selectie functie)

Met behulp van een kleur codering kan je aangeven of een medewerker bijvoorbeeld ook de keuzelijsten 'bewaarloccaties' mag aanpassen. Groen betekent dat iemand dit mag en rood (of wit) betekent dat iemand dit niet mag.

Rol	Autorisatie
Administrator	Toegang tot alle applicatie instellingen en opties tot verwijderen indien nodig
Super user	Knop 'te bewaken' in de rijwielregistratie als deze in de wachtrij 'naar politie' staat zodat je de registratie terug kan zetten.  <b>TIP:</b> Haal het veld framenummer leeg en zet deze in een notitie anders zal de registratie de volgende dag weer teruggaan met de stop-helingcheck naar de wachtrij 'naar politie'.
Fietsendepot download beperkt	Knop in de rijwielregistratie die een afdrukformulier genereerd.  Op het document staat ook de foto van de fiets.  De betaling en het bezwaar worden niet getoond.
Fietsendepot download uitgebreid	Knop in de rijwielregistratie die een afdrukformulier genereerd.  Op het document staat ook de foto van de fiets.
Fietsendepot gebruikers	Relaties aanmaken en wijzigen.  Rijwielregistratie aanmaken en wijzigen.

## Gegevens verwijderen

Standaard hebben zowel de gebruikers als de beheerders van PerfectView hebben **geen** rechten om gegevens uit PerfectView te verwijderen. Ons advies is om dit **niet** aan te passen. Het verwijderen van rijwielen kan namelijk de volgende consequenties hebben:

- Verwijderen van gegevens verstoort het proces. De fiets zal nog wel op [www.verlorenofgevonden.nl](http://www.verlorenofgevonden.nl) zichtbaar zijn, maar niet meer in PerfectView beschikbaar zijn.
- Er ontstaan hiaten in de nummering van de fietsen.
- Gegevens die eenmaal zijn verwijderd kunnen niet meer worden terug gehaald.
- Verwijderen van fietsen zou fraude tot gevolg kunnen hebben.

## Keuzelijsten bewerken

Bij de invoer van een rijwielregistratie zijn er meerdere keuzelijsten beschikbaar. Deze keuzelijsten kan de beheerder aanpassen in de instellingen van PerfectView.

### LET OP

Sommige keuzelijsten zijn niet aanpasbaar door de beheerder omdat dit systeem keuzelijsten zijn. De keuzelijsten hebben een koppeling met de website [www.verlorenofgevonden.nl](http://www.verlorenofgevonden.nl).

Voorbeelden van aanpasbare keuzelijsten zijn:

- Handhavers
- Handhavingsgebieden
- Handhavingsplaatsen

**Volg onderstaande stappen om een nieuwe Handhaver aan te maken:**

1. Klik aan de rechterkant van het scherm op Instellingen (oranje tandwiel icoon) > Applicatie instellingen > Keuzelijsten
2. Kies uit de soort uitklaplijst voor 'Fietsendepot'.
3. Klik op 'handhavers' aan de linkerkant
4. Klik in de knoppenbalk op de knop '+ Handhaver'.
5. Voer de naam in en maak gebruik van het kruisje om de keuzelijstnaam op te slaan en te sluiten.
6. Het is mogelijk een standaard handhaver te selecteren met de knop 'als standaard instellen'.

Sommige keuzelijsten zijn aan elkaar gekoppeld, zoals 'opslagdepot, opslaglocaties (de vakken in een depot) en opslagrekken'. Hiervoor is het noodzakelijk eerst de verschillende depots aan te maken, zodat je hier gebruik van kan maken bij het aanmaken van een opslaglocatie. Je herkent dit soort keuzelijsten aan het icoon voor de keuzelijst.

## Soort

Fietsendepot

zoeken

handhavers

handhavingsplaatsen

opslagdepots

rijwielbetaalwijzen

rijwieleigenaar Prijzen

rijwielgedragingen

rijwielkwaliteiten

## Waardes

- + <depot>
- + Dependance
- ✓ Hoofddepot
  - + ✓ <kies een locatie>
  - Vak A
    - ✓ <kies een klem>
    - A1.1
    - Klem A1
    - Klem A2

## Opslagdepots

zoeken

<depot>

Dependance

✓ Hoofddepot

## Opslaglocaties bij opslagdepot

zoeken

✓ <kies een locatie>

### LET OP

Als je een depot toevoegt voeg dan ook altijd een standaard locatie (bijvoorbeeld: <onbekend>) en een standaard rek (bijvoorbeeld <onbekend>) toe om foutmeldingen te voorkomen!

De bewaartermijnen zijn in te stellen in de keuzelijst 'gedragingen'. Een bewaartermijn kan worden ingesteld op basis van de gedraging en de kwaliteit van een fiets.

## Rijwielbewaartermijn ×


rijwielgedraging Fout/gevaarlijk gestald

Kwaliteit Goed

Bewaartermijn 3 maanden

Ook kan per gedraging een begunstigingstermijn ingesteld worden. Op basis van dit termijn en de datum van aankondiging wordt dan een berekening gemaakt van de overtredingsdatum. Dit veld wordt automatisch gevuld in de kaart van het rijwiel.

## Rijwielgedraging ×

Naam  

Code

Eigenaarprijs

Begunstigingstermijn  uren

Bij het instellen van de handhavingsplaatsen (de verschillende kernen van jouw gemeente) moet een code worden opgegeven. Deze code is belangrijk voor de koppeling met de website verlorenofgevonden.nl. Op basis van de code wordt namelijk het rijwiel getoond in het zoekresultaat van een bepaalde plaats. Mocht het voorkomen dat je een nieuwe plaats wilt toevoegen neem dan contact op met PerfectView om de juiste code te ontvangen.

## Word sjablonen

Bij de oplevering van PerfectView worden standaard sjablonen in de huisstijl van de gemeente meegeleverd. De applicatiebeheerder kan deze document aanpassen, indien dit noodzakelijk is. In dit hoofdstuk wordt een verdere toelichting gegeven op de samenvoegfunctionaliteit in Microsoft Word.

Sjablonen worden gebruikt voor het maken van documenten vanuit PerfectView. Elk document dat vanuit PerfectView wordt aangemaakt, is gebaseerd op een sjabloon. Een sjabloon bevat:

- De tekst van het document.
- De indeling en opmaak van het document.
- Verwijzingen naar gegevens uit PerfectView, oftewel samenvoegvelden. Hierdoor kunnen gegevens uit PerfectView direct in documenten worden overgenomen. Dit heet samenvoegen.

Door het gebruik van sjablonen kan je documenten letterlijk met één druk op de knop vastleggen. Het document wordt gegenereerd op basis van het sjabloon (met de tekst en de opmaak) en gegevens uit de applicatie (bijvoorbeeld de N.A.W.-gegevens van de relatie) worden ingevuld.

Je kan voor elke soort document (bevestiging registratie, afhaaldocument etc.) een apart sjabloon maken.

### Samenvoegvelden

Als je een document aanmaakt, worden gegevens uit PerfectView automatisch overgenomen in het document. Het combineren van gegevens uit PerfectView met een standaardtekst wordt 'samenvoegen' genoemd. Om de gegevens uit PerfectView te kunnen overnemen, zijn er velden in de sjablonen opgenomen. Deze velden verwijzen naar gegevens die in PerfectView zijn vastgelegd, zoals N.A.W.-gegevens van organisaties en personen.

Het sjabloon van een bevestiging kan bijvoorbeeld als volgt zijn ingedeeld:

**Vergunningen, Toezicht en Handhaving**  
**Postadres** De waterman 2, Leefbosch 5215 MX  
**Telefoon** 0887 751 310  
**www.leefbosch.nl**



«AddressingLine1»  
«AddressingLine2»  
«AddressingLine3»  
«AddressingLine4»  
«AddressingLine5»  
«AddressingLine6»

**Behandeld door**  
**Doorkiesnummer**  
**E-mail**  
**Bijlage(n)**  
**Uw kenmerk** «BRE\_externalid»  
**Uw brief van**

**Datum** «ChangedAt»  
**Ons kenmerk**  
**Onderwerp** Verwijdering (brom)fiets openbare ruimte  
**Verzonden** 16-4-2014  
Bij antwoord datum, kenmerk en onderwerp vermelden

«OpeningLine1»  
«OpeningLine2»



Het sjabloon bestaat uit de tekst van het document en een aantal velden. Als je een bevestiging aanmaakt, worden diverse gegevens uit PerfectView automatisch ingevuld in plaats van de adresvelden. Hierdoor ontstaat een volledige brief die nog wel kan worden gewijzigd door de gebruiker.

**Vergunningen, Toezicht en Handhaving**

**Postadres** De waterman 2, Leefbosch 5215 MX

**Telefoon** 0887 751 310

**www.leefbosch.nl**



De heer P. Bakker  
De Waterman 2  
5215 MX 'S-HERTOGENBOSCH

**Behandeld door**  
**Doorkiesnummer**  
**E-mail**  
**Bijlage(n)**  
**Uw kenmerk**  
**Uw brief van**

**Datum** 16-4-2014  
**Ons kenmerk**  
**Onderwerp** Verwijdering (brom)fiets openbare ruimte  
**Verzonden** 16-4-2014  
Bij antwoord datum, kenmerk en onderwerp vermelden

Geachte heer Bakker,



Diverse gegevens in de bovenstaande brief worden overgenomen uit PerfectView of automatisch bepaald:

- De adresgegevens worden overgenomen uit de relatie
- De aanhef wordt automatisch samengesteld vanuit de gegevens van de relatie.
- Het voorwerp nummer wordt automatisch samengesteld vanuit het voorwerp.
- De tekst achter 'Betreft' kan in PerfectView worden ingevoerd bij het aanmaken van de brief

De adresgegevens van relaties worden overgenomen als de samenvoegvelden «Addressingline1» t/m « Addressingline10» in het sjabloon zijn opgenomen. Je gebruikt dus geen velden met labels als 't.a.v.', 'organisatie', et cetera.

Neem alle adresvelden in oplopende volgorde op in jouw sjablonen, de ingestelde adresprofielen zorgen er dan voor dat uw uiteindelijke brief de juiste gegevens bevat:



De onderstaande afbeeldingen zijn gemaakt op basis van dezelfde sjabloon. Adresvelden die niet worden gebruikt, worden automatisch weggehaald. Hierdoor wordt het adres automatisch correct weergegeven.

«AddressingLine1»	ABC Sportadviseurs	ABC Recreatieservices
«AddressingLine2»	De heer Cool	De weledelgestreng mevrouw Egelund-Müller
«AddressingLine3»	Graaf Janlaan 112	Advocaat
«AddressingLine4»	3818 DZ Amersfoort	Vd Duyn van Maasdamp lnts 33
«AddressingLine5»		3317 EV DORDRECHT
«AddressingLine6»		
«AddressingLine7»		
«AddressingLine8»		
«AddressingLine9»		
«AddressingLine10»		

## Samenvoegvelden toevoegen velden op sjabloon

Wanneer je bekend bent met de samenvoegfunctionaliteit die Microsoft Word biedt, dan zal je merken dat het toevoegen van velden op een PerfectView sjabloon iets anders werkt. Dit komt doordat PerfectView een Cloud oplossing is. De sjablonen staan geladen op de PerfectView server en niet op de lokale pc. Wanneer je een aanpassing wilt maken aan het document dan moet je eerst het document downloaden. In het gedownloade document is de standaard samenvoegfunctionaliteit niet langer beschikbaar.

Om toch gebruik te kunnen maken van de verschillende samenvoegvelden in PerfectView, is er een sjabloon gemaakt waarin alle velden die je kunt laten overnemen vanuit PerfectView in een overzicht zijn gezet. Dit sjabloon vind je terug in de Applicatie instellingen onder de naam 'lijst met beschikbare samenvoegvelden'.

Wanneer je nieuwe velden op een sjabloon wilt toevoegen download dan eerst de lijst met beschikbare samenvoegvelden, dit sjabloon kun je naast het nieuwe sjabloon geopend hebben.

## Zo maak je een nieuw sjabloon aan:

1. Klik aan de rechterkant van het scherm op Instellingen (oranje tandwiel icoon) > Applicatie instellingen > Documenten > Activiteiten.
2. Selecteer in de kolom 'Activiteit' de juiste activiteit: 'Rijwielregistratie'.
3. Het is mogelijk om het nieuwe sjabloon te baseren op een bestaand sjabloon. Selecteer het sjabloon waarop je het nieuwe sjabloon wil baseren en klik op 'Kopiëren'.

4. De kopie van het sjabloon wordt aangemaakt. Geef een nieuwe naam aan het sjabloon.
5. Klik daarna op 'Download'. Hiermee wordt het sjabloon geopend zodat je wijzigingen in het sjabloon kan maken.
6. Maak in Word de aanpassingen in het sjabloon, kopieer hierbij indien nodig nieuwe samenvoegvelden vanuit het voorbeeld sjabloon ('Lijst met beschikbare samenvoegvelden'). Klik vervolgens op 'Opslaan als', voer de naam en de locatie van het bestand in en sla het document op de schijf op. Sluit Word daarna af.
7. Voeg in PerfectView het bestand onder het nieuw aangemaakte sjabloon toe door hier dubbel op te klikken. Klik vervolgens op de blauwe balk en zoek het bestand op de schijf op. Je kunt het document ook in de blauwe balk slepen. Klik op 'opslaan'.
8. Het sjabloon is beschikbaar voor gebruikers wanneer je op de knop 'Actief maken' klikt.

## Rapportage

In PerfectView is een aantal standaard rapportages ingericht.

Volg onderstaande stappen om een rapportage te starten:

1. klik in het linker paneel op 'Meer > Rapportages'. Je ziet dat de rapportages zijn onderverdeeld in verschillende onderdelen en subonderdelen.
2. Klik op het onderdeel Fietsendepot.
3. Kies het gewenste format en vraag het rapport aan. Het geselecteerde rapport wordt via de mail toegestuurd.

De informatie die in het rapport wordt getoond, is uiteraard afhankelijk van het type rapport dat u heeft geselecteerd.

Het is ook mogelijk om zelf een rapportage te maken door middel van een export naar Excel. Voor deze functie kan je gebruik maken van de functie 'weergave beheren' om zelf een export overzicht te maken.

## Weergaven beheren

Een weergave geeft een overzicht van de data die je in PerfectView hebt ingevoerd. Standaard heeft PerfectView een aantal weergaven voor je aangemaakt. Wanneer je in relaties de optie "Particulieren" selecteert, dan worden standaard de kolommen 'Particulier' en 'Van' zichtbaar. Wanneer je ook bijvoorbeeld het telefoonnummer en het e-mail adres zichtbaar wilt hebben, dan kunt je een persoonlijke weergave met zelf gekozen kolommen aanmaken. Hetzelfde kan ook voor bijvoorbeeld de verzamelbak van de Rijwielregistraties.

De standaard weergave wordt gebruikt wanneer er geen andere weergaven bestaan. Wanneer de beheerder van PerfectView een weergave aanmaakt, dan kan hij een organisatie weergave aanmaken. Deze wordt dan beschikbaar gemaakt voor de gehele organisatie.

Bij het aanmaken van een weergave kan je de volgende opties instellen:

- De kolomnaam
- De kolombreedte
- De kolomsortering
- De volgorde van kolommen
- Het delen van de weergave met collega's

Naast het selecteren van de verschillende kolommen is het ook mogelijk een filter in de weergave toe te voegen. Zo kan je bijvoorbeeld een weergave maken van alle Rijwielregistraties met een bepaalde gedraging, de rijwielregistraties met andere gedragingen zullen dan niet in de weergave worden getoond.

### Volg onderstaande stappen om een aangepaste weergave aan te maken:

1. Klik op bijvoorbeeld 'Rijwielregistraties' in het linker paneel.
2. Klik op de knop 'Acties'.
3. Klik op kopiëren.
4. Vervolgens wordt een scherm geopend waar bovenin de weergave naam gewijzigd kan worden en via de rode knop + kolom toevoegen kolommen kunnen worden toegevoegd. Kies hierbij uit een van de velden vanuit de Rijwielregistratie die als kolom moet worden getoond.
5. Je kunt ook kolommen verwijderen door op het minteken te klikken achter de kolom, met de pijl iconen voor de kolom kan de volgorde aangepast worden. Ook de sortering kan worden aangepast onder 'sortering'.
6. Je kunt filters instellen door rechts te klikken op 'filters'. Het toevoegen van een filter werkt op de zelfde manier als het toevoegen van een kolom.

7. Sla uiteindelijk de nieuwe weergave op met het kruisje rechts bovenin het scherm.

**Kopie van (alle rijwielregistraties)**

Naam	Breedte	Sortering	Formaat	Onzichtbaar
<input checked="" type="checkbox"/> Opvolgdatum	90	<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Opvolgtijdstip	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Datum en tijd	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Externe id	100	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nummer	100	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Status	162	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aankondiging	90	<input type="checkbox"/>	Datum	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Verwijdering	90	<input type="checkbox"/>	Datum	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Gedraging	150	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Info	250	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Kolom toevoegen

**Weergave aanpassen**

**Kolommen**

Filters

**Eigenschappen**

Delen met collega's

voor iedereen beschikbaar

?

## TIP

Wanneer je velden toevoegt in een weergave, dan worden deze velden doorzoekbaar in die betreffende weergave. Je kunt op deze manier zoeken op velden die voor jouw specifieke werkzaamheden van belang zijn.

## LET OP

Wanneer je beheerderrechten hebt, dan krijg je bij het kopiëren en opslaan van de weergave de mogelijkheid om de weergave beschikbaar te maken voor de gehele organisatie door middel van een vinkje. De andere medewerkers kunnen daarna direct gebruik maken van deze weergave.

## StopHeling koppeling

De StopHelling koppeling stelt de aangesloten Fietsendepots in staat om dagelijks de binnengekomen fietsen middels het framenummer te controleren op eventuele diefstal, zodat deze direct naar de politie kunnen worden overgedragen. De screening vindt één keer per nacht plaats, waarna de volgende ochtend direct zichtbaar is welke fietsen als gestolen worden beschouwd.

## Handmatige controle

In de rijwielregistratie is een knop beschikbaar "StopHeling controle". Alleen als er een framenummer of een chipnummer is ingevoerd van minimaal 5 karakters zal er een check gedaan worden of het rijwiel als gestolen geregistreerd staat gemeld. Indien een mogelijk match is gevonden krijg je in een dialoog de terugkoppeling van StopHeling en je dient daarna zelf de vervolgstappen te bepalen.

### Rijwielregistratie ✕



telefoon  
email  
website

**.Gemeente Leefbosch** ▼ 🔒

Bezoekadres  
De Waterman 2  
5215 MX 'S-HERTOGENBOSCH

📧
📱
🌐

Gegevens

Bijlagen [1]

Gekoppelde activiteiten

Audit trail

Nummer **193300451**

Kwaliteit **Goed** ▼

Kleur **blauw** ▼

Merk **Batavus** ▼

Type **herenfiets** ▼

Framenr. **BA1221345**

Chipnummer

Inscriptie

Omschrijving **Met blauwe snelbinders**



StopHeling controle

## Automatische controle

Periodiek (dagelijks 's nachts) zal een automatische taak worden uitgevoerd om de rijwielregistraties welke nog niet afgesloten zijn te controleren. Alleen wanneer er een exact match is met het framenummer OF het chipnummer OF het kenteken met een verfijning op het merk dan wordt de rijwielregistratie als gestolen gemarkeerd en naar de wachtlijst

**[Fietsendepot] Naar politie** verplaatst. Tevens wordt de registratie gemarkeerd om van de verloren of gevonden site te worden verwijderd.

**Let op:** de automatische (nachtelijke) check neemt de fietsen vanuit de wachtrij te beoordelen en op iemand zijn persoonlijke te doen lijst **niet** mee.

Gebruikers kunnen zich abonneren op de wachtrij **[Fietsendepot] Naar politie** om een notificatie te ontvangen als er een rijwiel in geplaatst wordt. De gebruiker kan deze notificatie instellen via Instellingen > Persoonlijk > Notificaties.

Van de StopHeling controle wordt een log bijgehouden. Dit log wordt per week aangemaakt. In het log staan de volgende gegevens:

Samenvatting:

- Datum
- Start tijd
- Eindtijd
- Aantal rijwiel registraties die gecontroleerd zijn
- Aantal op stop heling geregistreerde rijwielen

Het log kan door de beheerder worden bekeken via Instellingen > Applicatie > Logboek.

## Koppeling met het Digitaal Opkopersregister (DOR)

Als gevolg van een wetswijziging worden gemeenten per 1 januari 2018 gekenmerkt als opkoper. Alle rijwielen, welke in het depot aanwezig zijn, dienen te worden geregistreerd in het DOR-systeem. De koppeling tussen de PerfectView Fietsendepotapplicatie en het DOR voorkomt dat fietsen dubbel moeten worden geregistreerd. De koppeling zorgt ervoor dat de fietsen die in PerfectView worden geregistreerd, direct in het DOR worden ingeschreven. Daarmee worden de kansen op fouten geëlimineerd en blijft de integriteit en de nieuwe opkopersregistratieplicht van de gemeenten geborgd. De koppeling voorkomt vele uren (arbeidsintensieve) handmatige invoer en garandeert de frequentie en kwaliteit.

Nadat de fiets wordt gepubliceerd op de website (via de naar wachtrij knop) wordt er een registratie in het DOR aangemaakt.

Aan het gebruik van de DOR koppeling zijn extra kosten verbonden. Mocht u gebruik willen maken van de koppeling neem dan contact op met PerfectView.