

Handleiding

Verloren en Gevonden

Voorwerpen - Beheer

PerfectView

De Waterman 2

5215 MX

's-Hertogenbosch

T +31 (0) 887 751 310

F +31 (0) 887 751 311

www.perfectviewoverheid.nl

Auteur(s) : Trainingen en opleidingen

Versie : 1.12
nummer

Versie datum : Maart 2019

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inhoudsopgave..... | 2 |
| Inleiding | 3 |
| Het eerste gebruik van PerfectView | 4 |
| Browserinstellingen..... | 4 |
| PerfectView Office add in | 5 |
| Nieuwe medewerkers toevoegen..... | 7 |
| Rechten aanpassen | 8 |
| Gegevens verwijderen..... | 9 |
| Keuzelijsten bewerken | 10 |
| Word sjablonen..... | 11 |
| E-mail teksten | 16 |
| Rapportage | 17 |
| Weergaven beheren | 18 |
| Melding maken via het webformulier..... | 20 |
| Melding verloren voorwerp intrekken..... | 21 |

Inleiding

Dit document is een beknopte handleiding voor de beheerfunctie voor de applicatie VerlorenofGevonden.

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

Het eerste gebruik van PerfectView

Browserinstellingen

PerfectView is een Cloud applicatie, dit houdt in dat je het programma start door de browser te starten en in de adresbalk het volgende adres in te voeren: <https://online.perfectview.nl>.

Er zijn verschillende internetbrowsers 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 voorwerp 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 Verloren of Gevonden Voorwerpen.

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>

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

| | |
|--|---|
| <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 https://online.perfectview.nl in staat), te herkennen aan een document met een scheur (compatibiliteitsweergave).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kies 'Websites' • Vink de optie 'Serververificatie (https:) voor alle websites in deze zone vereist' uit • Kies Toevoegen • Kies Sluiten <p>Het scherm met het tabblad 'Beveiliging' is nu weer zichtbaar. Klik hier op 'Aangepast Niveau'.</p> <p>Het scherm 'Beveiligingsinstellingen' is nu zichtbaar. Scrol naar beneden naar de sectie 'Gedownload 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"> • Ga naar 'Extra > Opties' • Klik op (het icoon) 'Inhoud' • Klik op de knop 'Uitzonderingen' (achter Pop-upvensters blokkeren) • Type onder 'Adres van website': https://online.perfectview.nl • Klik op de knop 'Toestaan' • Sluit (alle) venster(s) |
| <p>Safari</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ga naar 'Algemene Safari instellingen' (icoon tandwiel) • Vink 'Pop-upvensters blokkeren' uit |

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

Nieuwe medewerkers toevoegen

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 tijdelijk 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 gebruikers een beheerder is van PerfectView Verloren of Gevonden, dan heeft

deze persoon zowel de rol 'administrator' als 'VOG 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

Standaard zijn er twee soorten rechten beschikbaar in PerfectView. Dit zijn de rollen 'administrators' en 'users'. 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 als de applicatie Melding openbare ruimte gebruikt. Technisch is het mogelijk om een rol aan te maken voor VoG en een aparte rol voor MOR en hierbij de juiste rechten te koppelen.

De volgende rechten zijn in te stellen:

- Aanmaken (plus icoon)
- Zien (oog icoon)
- Wijzigen (potlood icoon)
- Verwijderen (minteken)

Deze rechten kan je instellen in de volgende onderwerpen:

- Activiteiten
- Relaties
- Keuzelijsten
- Wachtrijen
- Applicatie instellingen
- Overige (bijvoorbeeld exportfunctie of selectiefunctie)

Met behulp van een kleurcodering 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.

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 voorwerpen kan namelijk de volgende consequenties hebben:

- Verwijderen van gegevens verstoort het proces, een gevonden voorwerp in de 'te bewaken' of 'af te handelen' stap wordt op de website gezet, alleen door de afsluitstap te nemen wordt het weer van de website verwijderd. Door het gevonden voorwerp te verwijderen in PerfectView wordt deze verwijdering van de site niet doorgevoerd, hierdoor vervuilt de verloren of gevonden website.
- Er ontstaan hiaten in de nummering van de voorwerpen.
- Gegevens die eenmaal zijn verwijderd kunnen niet meer worden terug gehaald.
- Verwijderen van voorwerpen zou fraude tot gevolg kunnen hebben.

Keuzelijsten bewerken

Bij het invoeren van een gevonden voorwerp kan een burger aangeven het voorwerp thuis te willen bewaren. Het is ook mogelijk dat het voorwerp wordt afgegeven bij de gemeente. De gemeente bewaart dit voorwerp totdat de eigenaar gevonden is of de bewaartermijn is verstreken. Het is mogelijk meerdere bewaarlocaties aan te geven. Zo kan je bijvoorbeeld de gemeente, maar ook de gemeentewerf toevoegen.

Volg onderstaande stappen om een nieuwe bewaarlocatie 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 'Verloren of Gevonden'.
3. Klik aan de linkerkant op 'bewaarlocaties'.
4. Klik in de knoppenbalk boven in het scherm op de knop '+ Bewaarlocatie'.
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 bewaarlocatie te selecteren met de knop 'als standaard instellen'.

TIP

Het is ook mogelijk om de keuzelijst 'afhandelwijze' op de manier aan te passen. Dit is handig voor rapportages.

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 het aanpassen van deze standaard templates in Microsoft Word.

Sjablonen worden gebruikt voor het aanmaken 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 (die tekst en opmaak bevat) 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:



«AddressingLine1»
«AddressingLine2»
«AddressingLine3»
«AddressingLine4»
«AddressingLine5»
«AddressingLine6»
«AddressingLine7»
«AddressingLine8»
«AddressingLine9»
«AddressingLine10»

Werkdorp, 28 december 2012

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Betreft | Gevonden voorwerp |
| Voorwerpnummer | «Act_Number» |

«OpeningLine1»
«OpeningLine2»

U heeft bij de Gemeente Leefbosch melding gedaan van een voorwerp dat heeft gevonden en waarvan u niet weet wie de eigenaar is. Wij danken u hartelijk daarvoor. Deze brief is een schriftelijke bevestiging van uw melding. Daarnaast maken we graag van de gelegenheid gebruik u te informeren over uw rechten en plichten als vinder.

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.



De heer T. der Vries
Damrak 15 a
1531 AA Amsterdam

Werkdorp, 28 december 2012

| | |
|------------------------|-------------------|
| Betreft | Gevonden voorwerp |
| Voorwerp nummer | 2012000204 |

Geachte heer Der Vries,

U heeft bij de Gemeente Leefbosch melding gedaan van een voorwerp dat heeft gevonden en waarvan u niet weet wie de eigenaar is. Wij danken u hartelijk daarvoor. Deze brief is een schriftelijke bevestiging van uw melding. Daarnaast maken we graag van de gelegenheid gebruik u te informeren over uw rechten en plichten als vinder.

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 de uiteindelijke brief de juiste gegevens bevat:

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

| | | |
|--------------------|--------------------|--|
| «AddressingLine1» | ABC Sportadviseurs | ABC Recreatieservices |
| «AddressingLine2» | De heer Cool | De weledelgestrenge mevrouw Egelund-Müller |
| «AddressingLine3» | Graaf Janlaan 112 | Advocaat |
| «AddressingLine4» | 3818 DZ Amersfoort | Vd Duyn van Maasdamp1nts 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 gedownload 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, bijvoorbeeld 'gevonden voorwerp'.
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.

E-mail teksten

Naast het versturen van een brief gemaakt in Microsoft Word is het ook mogelijk een e-mail te sturen, bijvoorbeeld een bevestiging van de registratie van het gevonden voorwerp.

Standaard worden de e-mail teksten meegeleverd bij de oplevering van PerfectView, maar het is mogelijk bestaande teksten aan te passen, of nieuwe teksten aan te maken via Instellingen (oranje tandwiel icoon) > Applicatie instellingen > E-mail > Teksten.

Wanneer je gebruik wil maken van de samenvoeg functionaliteit zoals deze ook binnen een Word document beschikbaar is, kan je de velden gebruiken uit het voorbeeld sjabloon. (Lijst met beschikbare samenvoegvelden) Dit document vindt je in de applicatie instellingen onder documenten > activiteiten > Gevonden voorwerp/Verloren voorwerp.

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 Verloren en Gevonden.
3. Geef een periode en een gewenst format op 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-mailadres zichtbaar wilt hebben, dan kunt je een persoonlijke weergave met zelf gekozen kolommen aanmaken. Hetzelfde kan ook voor bijvoorbeeld de verzamelbak van de gevonden voorwerpen.

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 Gevonden voorwerpen met de bewaarlocatie 'het gemeentehuis'. De voorwerpen met een andere bewaarlocatie worden niet in de weergave getoond.

Volg onderstaande stappen om een aangepaste weergave aan te maken:

1. Klik op bijvoorbeeld 'Gevonden Voorwerpen' 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 het gevonden voorwerp 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 dezelfde manier als het toevoegen van een kolom.

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

kopie van (alle gevonden voorwerpen)

kolommen

| | Naam | Breedte | Sortering | Formaat | Onzichtbaar |
|-------------------------------------|----------------|---------|-----------|---------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Datum | 85 | | Datum | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Opvolgtijdstip | 1 | | Datum en tijd | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Nummer | 90 | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Burger | 160 | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Voorwerp | 400 | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Status | 100 | | | <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 (voor iedereen beschikbaar). De andere medewerkers kunnen daarna direct gebruik maken van deze weergave.

Melding maken via het webformulier

Sommige gemeenten maken intern ook gebruik van het webformulier om een voorwerp te registreren. Deze invoer is alleen mogelijk als een melder een e-mailadres heeft. Wanneer de melder geen e-mailadres heeft zal de melding rechtstreeks in PerfectView aangemaakt moeten worden.

Op het webformulier zijn de contactgegevens van de melder verplicht, waaronder het e-mailadres. Het is niet mogelijk een algemeen e-mailadres te gebruiken, zoals, wanneer de melder geen e-mailadres heeft. In PerfectView wordt bij het inlezen van het webformulier een dubbelingen check uitgevoerd op basis van het e-mailadres. Wanneer het e-mailadres al bekend is zal de relatie niet nogmaals worden aangemaakt maar wordt de bestaande relatie geüpdatet met de nieuwe gegevens uit het webformulier. De adresgegevens van het formulier worden dus op basis van het e-mailadres geregistreerd in PerfectView bij de verkeerde persoon. Dit houdt in dat op basis van het info@gemeente.nl e-mailadres gegevens van de vinder of verliezer verloren zullen gaan, omdat gegevens overschreven worden.

LET OP

Bij het registreren van een verloren of gevonden voorwerp via het webformulier moet gebruik gemaakt worden van een uniek e-mailadres!

Melding verloren voorwerp intrekken

De burger heeft de mogelijkheid, indien de melding via verlorenofgevonden.nl is gedaan om zijn of haar melding van een verloren voorwerp in te trekken. Dit kan via de link die staat opgenomen in de standaard e-mailbevestiging vanuit verlorenofgevonden.nl.

Er zijn vervolgens twee mogelijkheden om met deze manier van intrekken om te gaan in PerfectView:

1. Het verloren voorwerp automatisch voltooiën met de status 'Melding intrekken'. Hier is geen extra instelling voor nodig.
2. Het voorwerp wordt geplaatst in de wachtrij: '[Verloren] Af te sluiten' vanuit deze wachtrij kan het verloren voorwerp gemarkeerd worden als voltooid met de status 'Melding intrekken'. Op deze wachtrij kunnen gebruikers notificaties instellen, dit staat in de gebruikershandleiding omschreven. De wachtrij '[Verloren] Af te sluiten' staat niet standaard in PerfectView en zal moeten worden toegevoegd.

Volg de volgende stappen om deze wachtrij in te richten:

1. Klik aan de rechterkant van het scherm op Instellingen (oranje tandwiel icoon) > Applicatie instellingen > Wachtrijen.
2. Klik links bovenin het scherm op '+ Wachtrij' en voeg de wachtrij '[Verloren] Af te sluiten' aan. Koppel de activiteit 'verloren voorwerp' aan deze wachtrij en maak de wachtrij toegankelijk voor de rol 'vog gebruikers'.

LET OP

Houd bij het toevoegen van de wachtrij de exacte notatie [Verloren] Af te sluiten aan, alleen zo kan de koppeling goed werken!

The screenshot shows the 'Wachtrij' configuration screen. At the top, the title 'Wachtrij' is displayed with a close icon. Below it, the 'Naam' field contains '[Verloren] Af te sluiten'. Under the heading 'Activiteiten om te koppelen', the 'Verloren voorwerp' activity is selected. In the 'Rechten' section, the 'VoG Gebruikers' role is checked, while 'administrators', 'Fietsdepot gebruikers', 'MOR gebruikers', and 'users' are unchecked.

OK

3. De wachtrij is nu ingesteld en zal aan zijn naam herkend worden door de koppeling met verlorenofgevonden.nl. Als een burger zijn of haar voorwerp afmeldt via de link dan wordt het voorwerp eerst in de wachtrij gezet waarna het door een medewerker van de gemeente voltooid kan worden.