Handleiding Verloren en Gevonden Voorwerpen

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 : 1.10

nummer

Versie datum : Maart 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Het proces	4
Inloggen in PerfectView	5
Navigeren in PerfectView	6
'Mijn werkplek' inrichten	6
Gegevens openen, opslaan en sluiten	7
Overige navigatie instellingen	8
Voorwerpen opzoeken	9
Registratie Gevonden voorwerp	10
Wettelijke bewaartermijn	13
Registratie Verloren Voorwerp	14
Voorwerp registreren via het webformulier	16
Termijn bewaking	17
Wachtrijen	17
Notificaties instellen op de wachtrij '[Gevonden] Op te halen'	19
Notificaties instellen op de wachtrij '[Verloren] Af te sluiten'	19
De status van een voorwerp aanpassen	20
Herinnering voor opvolging	22
Weergaven	23
Afhandeling	24
De eigenaar is niet gevonden, voorwerp wordt vernietigd	24
De eigenaar is niet gevonden, de vinder wordt eigenaar	24
De eigenaar meldt zich	25
Het verloren voorwerp voltooien	27
Voorwerpen gevonden binnen de termijn	27
Niet gevonden binnen de termijn	27
Ingetrokken door burger	27
Gekoppelde activiteiten	28
Betrokken relaties	29

Inleiding

Dit document is een beknopte handleiding voor de applicatie Verloren en Gevonden Voorwerpen.

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe je een burger (vinder of verliezer), een verloren voorwerp of een gevonden voorwerp aan kunt maken in PerfectView CRM Online. Daarnaast wordt uitgelegd welke stappen je moet nemen om het voorwerp uiteindelijk af te handelen.

Het proces

In dit hoofdstuk staat beschreven hoe het proces van registratie precies in zijn werk gaat. Verder wordt er wat achtergrondinformatie gegeven over wat in de wet staat beschreven met betrekking tot de registratie van verloren en gevonden voorwerpen.

In de onderstaande afbeelding is schematisch weergegeven hoe een gevonden voorwerpen geregistreerd kan worden bij een gemeente.

- De vinder kan contact opnemen met het Klant Contact Centrum van de gemeente om het voorwerp te registreren.
- De vinder had het voorwerp ook via de gemeentewebsite of de website <u>www.verlorenofgevonden.nl</u> kunnen registreren.
- De gegevens (van de burger en van het voorwerp) die via de website of via het Klant Contact Centrum worden geregistreerd worden in PerfectView opgeslagen.
- Vanuit PerfectView kan een medewerker van het Klant Contact Centrum een bevestiging van de registratie sturen naar de vinder. Indien de burger de melding via het voorwerp via de website heeft gemeld dan wordt er een automatische ontvangstbevestiging gestuurd.
- Wanneer de gegevens in PerfectView zijn aangemaakt, worden op de website <u>www.verlorenofgevonden.nl</u> de gevonden voorwerpen getoond, zodat een verliezer altijd opzoek kan gaan naar zijn voorwerp.



Inloggen in PerfectView

PerfectView Verloren of Gevonden Voorwerpen is een Cloudapplicatie. Voor jou als gebruiker betekent dit dat je het programma start via het internet. Om in de database van jouw gemeente in te loggen ga je naar de volgende website: <u>https://online.perfectview.nl</u>.

PerketVer × ⇒ C a https://online.perfectview.nl		<u>******</u> 2017 - 2017 × 100 ☆ ③ Ξ
	perfectview ^{Gebrukersnam}	O
	Valitionad	
	Annnelden Wachtwoord vergeten Gratis account Help mi]	

loggen in PerfectView heb je een gebruikersnaam (dit is een e-mailadres) en wachtwoord ontvangen. Mocht je deze niet hebben ontvangen neem dan contact op met de applicatiebeheerder binnen je eigen gemeente.

TIP

Maak gebruik van de optie 'gebruikersnaam onthouden' of 'aangemeld blijven' om sneller in te loggen in PerfectView.

Navigeren in PerfectView

'Mijn werkplek' inrichten

Voordat je gegevens gaat registreren in PerfectView is het handig om eerst 'Mijn Werkplek' in te richten. Jouw werkplek zou de opties moeten bevatten die jij in PerfectView het meeste gebruikt, net zoals de favorieten die je bijvoorbeeld binnen Internet Explorer gebruikt. Het inrichten van de favorieten maakt de navigatie binnen PerfectView makkelijker en sneller. De instellingen binnen 'Mijn werkplek' zijn persoonlijke instellingen. Iedere gebruiker zal zelf de onderdelen aan mijn werkplek moeten toevoegen die ontbreken.

Volg onderstaande stappen om een onderdeel aan 'mijn werkplek' toe te voegen:

- 1. Klik aan de rechterkant van het scherm op Instellingen (oranje tandwiel icoon)
- 2. Klik eventueel op 'persoonlijk instellingen', indien deze niet standaard wordt geopend.
- 3. Klik op de knop 'mijn werkplek inrichten', selecteer de opties zoals in het overzicht beschreven. Je kan een onderdeel toevoegen door op de knop 'toevoegen aan mijn werkplek' te klikken.

LET OP

Voeg de volgende onderdelen toe aan mijn werkplek (op onderstaande volgorde):

- Meer > Personen > Particulieren
- Meer > Activiteiten > Gevonden Voorwerp
- Meer > Wachtrijen > [Gevonden] Te beoordelen
- Meer > Wachtrijen > [Gevonden] Te bewaken
- Meer > Wachtrijen > [Gevonden] Op te halen
- Meer > Wachtrijen > [Gevonden] Af te handelen
- Meer > Activiteiten > Verloren Voorwerp
- Meer > Wachtrijen > [Verloren] Te beoordelen
- Meer > Wachtrijen > [Verloren] Te bewaken
- OPTIONEEL: Meer>Wachtrijen> [Verloren] Af te sluiten

Zo moet de werkplek eruit komen te zien:

÷	Mijn werkplek	
	Te doen	1
	Particulieren	12
	Gevonden voorwerpen	22
	[Gevonden] Te beoordelen	0
	[Gevonden] Te bewaken	2
	[Gevonden] Op te halen	2
	[Gevonden] Af te handelen	1
	Verloren voorwerpen	15
	[Verloren] Te beoordelen	0
	[Verloren] Te bewaken	4
•	Meer	

Gegevens openen, opslaan en sluiten

Alle gegevens die je in PerfectView aanmaakt worden automatisch opgeslagen. Er is dus geen 'opslaan' knop beschikbaar.

Een bestaande kaart kan je openen en aanpassen door er dubbel op te klikken, de kaart wordt daarna geopend en je kan de gegevens aanpassen. Wanneer je klaar bent met het aanpassen, kan je gebruik maken van het kruisje boven in de kaart of op de titel van de kaart ('gevonden voorwerp' of 'verloren voorwerp') klikken, om de kaart weer af te sluiten en naar het vorige overzicht terug te keren.



Om snel terug te navigeren naar een eerder geopende kaart, kan je gebruik maken van de 'recente items'. De recente items tonen de 25 laatste kaarten waar je mee bezig bent geweest. Je kan met behulp van het groene klok icoon aan de rechterkant van het scherm de recente items vastzetten in het scherm, zodat je de recente items nog sneller kan bereiken.

Mijn werkplek		Gevonden voorwerpen	Rec	ente items 🛞
Te doen	1	opie van alle gevonden voorwerpen		
Particulieren	12	Nieuw Acties 👻		
Gevonden voorwerpen	22	a zoeken	Gewinnen	Achterhoeks
[Gevonden] Te beoordelen	0	3.0 Datum Nummer Burner Voonvern	Status	las iets anders (blauw)
[Gevonden] Te bewaken	2	14-6-2017 2016000004 .Gemeente Leefbosch autoradio of frontje (nbekend>) Gepubliceerd op Gevu	anden voorwerp
[Gevonden] Op te halen	2	14-6-2017 2016000002 .Gemeente Leefbosch autoradio of frontje (nbekend>) Gepubliceerd op auto	radio of frontje
[Gevonden] Af te handelen	1	22-9-2016 2015000025 .Gemeente Leefbosch colbert, spijkerjack, ja	(<onbekend>) Afgehandeld ter</onbekend>	.bekend>)
Verloren voorwernen	15	21-8-2016 2015000020 PerfectView autoradio of frontje (nbekend>) Afgehandeld ter	
		21-7-2016 2015000013 .Gemeente Leefbosch autoradio of frontje (nbekend>) Ingetrokken	
[Verloren] Te beoordelen		21-7-2016 2015000010 .Gemeente Leefbosch autoradio of frontje (nbekend>) Afgehandeld ter	
[Verloren] Te bewaken	4	👂 🖲 20-7-2016 2015000002 .Gemeente Leefbosch 👘 autoradio of frontje (nbekend>) Ingetrokken	
Meer		20-7-2016 2015000005 PerfectView autoradio of frontije (nbekend>) Ingetrokken	
		20-7-2016 2015000004 PerfectVlew autoradio of frontje (nbekend>) Afgehandeld ter	<u>(</u>)
		9-7-2016 2015000018 Unicef autoradio of frontje (nbekend>) Op te halen doo	_
		9-7-2016 2015000024 PerfectView autoradio of frontje (nbekend>) Op te halen doo	<i>c</i> >)
		30-6-2016 2015000014 Jan Karelse Cartier ring (goud)	Af te handelen	
		24-6-2016 2016000001 .Gemeente Leefbosch aa autoradio of frontj	beige) Afgehandeld ter	69
		2 19-11-2015 2014000003 .Gemeente Leefbosch autoradio of frontje (nbekend>) Ingetrokken	
		👂 🖲 19-11-2015 2014000005 .Gemeente Leefbosch 🛛 canon camera (blauw	Ingetrokken	E 1
		3 19-11-2015 2014000004 .Gemeente Leefbosch Philips autoradio of fr	tje (zilver) Afgehandeld ter	
		I 3-11-2015 2015000016 Mensie Pluis Alaphant iets anders	verse) Afoehandeld ter	

LET OP

Binnen een internetbrowser (Internet Explorer, Google Chrome etc.) is het mogelijk om op de terug knop te klikken, om terug te gaan naar de vorige webpagina.



Binnen PerfectView is het niet mogelijk gebruik te maken van deze knop, aangezien alle handelingen die je uitvoert binnen de applicatie PerfectView plaats vinden. Maak daarom gebruik van de opties zoals hierboven beschreven voor een snelle navigatie.

Overige navigatie instellingen

Omdat gebruikers tegenwoordig gebruik maken van desktopcomputers en laptops met grote én kleine schermen, hebben we het formulier en de knoppenstructuur daarop aangepast. Zo kan je zelf bepalen welke knoppen je in beeld wilt zien en kan je zelf bepalen uit hoeveel kolommen het scherm moet bestaan.

De belangrijkste opties worden hieronder toegelicht.

1. Bepalen van de positie van de opvolging en de notities.

Een van de aanpassingen gericht op het werken met schermen van verschillende grootten is de flexibele plaatsing van de kolom met notities. Als je scherm groot genoeg is dan adviseren wij de notities aan de rechterkant van de kaart te plaatsen. (Dit is ook de standaard instelling.) Bij een smal scherm is de plaatsing aan de onderkant van de kaart het meest effectief, zodat er meer ruimte over blijft voor de overig kolommen.

Klik op het vierkant rechtsboven in de kaart om de positie van de notities aan te passen.



2. Favorieten bepalen vanuit het menu 'Acties'.

In de verschillende weergaven in PerfectView staat de knop 'Acties'. Hieronder staan een aantal acties, zoals het verversen van de weergave, het maken van een export, het aanmaken van een word document etc. De opties die in dit actie menu staan kunnen gemarkeerd worden als favoriet. Dit zorgt ervoor dat je niet eerst het actie menu hoeft open te klikken om een bepaalde actie te doen.

In het onderstaande voorbeeld is de actie 'Word document maken' als favoriet ingesteld in de kaart van het voorwerp. Je stelt een onderdeel in als favoriet door achter de optie de gele punaise aan te klikken.



Voorwerpen opzoeken

Binnen alle weergaven kan worden gezocht. (Voor meer uitleg over weergaven, zie het onderdeel: <u>'weergaven</u>'.) Zo staan in de weergave 'Gevonden Voorwerpen' alle gevonden voorwerpen die zijn ingevoerd. Klik in het zoekscherm en voer je zoekopdracht in. Je kunt alleen zoeken op de gegevens die je ziet in de kolommen van de weergave.

Gev alle ge Nieuv	Gevonden voorwerpen alle gevonden voorwerpen Nixwer Acties -					
00	Datum	Nummer	Burger	Voorwerp	Status	
	14-6-2017	2016000004	Nada Achterhoeks	colbert, spijkerjack, jas (<onbekend>)</onbekend>	Gepubliceerd op	
	14-6-2017	2016000002	C.A. Janssen	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Gepubliceerd op	
0	1-10-2016	2016000008	.Gemeente Leefbosch	Hema portefeuille (roze)	Gepubliceerd op	
0	22-9-2016	2015000025	.Gemeente Leefbosch	colbert, spijkerjack, jas (<onbekend>)</onbekend>	Afgehandeld ter	
0	21-8-2016	2015000020	PerfectView	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Afgehandeld ter	
0	21-7-2016	2015000013	.Gemeente Leefbosch	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Ingetrokken	
0	21-7-2016	2015000010	.Gemeente Leefbosch	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Afgehandeld ter	
Ø	20-7-2016	2015000002	.Gemeente Leefbosch	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Ingetrokken	
0 📀	20-7-2016	2015000005	PerfectView	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Ingetrokken	
0	20-7-2016	2015000004	PerfectView	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Afgehandeld ter	
	9-7-2016	2015000024	PerfectView	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Op te halen doo	
	9-7-2016	2015000018	Unicef	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Op te halen doo	
0	24-6-2016	2016000001	.Gemeente Leefbosch	aa autoradio of frontje (beige)	Afgehandeld ter	

Registratie Gevonden voorwerp

Bij het invoeren van het gevonden voorwerp worden altijd eerst de gegevens van de persoon geregistreerd. Doordat je de gegevens van een persoon registreert kan je heel eenvoudig een brief of een e-mail naar de vinder sturen wanneer dit noodzakelijk is. Daarna wordt het gevonden voorwerp gekoppeld aan de persoon.

Volg onderstaande stappen om een Gevonden voorwerp te registeren:

- 1. Klik in de knoppenbalk aan de rechterkant op het rode plus icoon.
- 2. Kies voor particulier.
- In het volgende scherm kun je een controle uitvoeren op dubbele gegevens. (Duplicaatdetectie) Het systeem zal op basis van de achternaam en eventueel voornaam controleren of deze persoon al bestaat in PerfectView. Indien de persoon nog niet bestaat; klik dan op 'Toevoegen'. Indien de persoon al wel bestaat in PerfectView; klik dan op 'Bestaande openen'.
- 4. Voer de gegevens van de persoon in, vergeet hierbij het tabblad 'Privé' niet.

ТІР
Het adres kan je opzoeken via het 🔤 icoon.

TIP

Het veld 'geslacht' zorgt voor de juiste aanhef op een brief of e-mail. Bijvoorbeeld geslacht = vrouw wordt op de brief 'Geachte mevrouw...

- 5. Klik op het rode plus icoon aan de rechterzijde van het scherm en kies voor 'gevonden voorwerp'.
- 6. Voer de juiste gegevens van het voorwerp in.

TIP

Zorg voor een zo compleet mogelijke registratie. Des te meer informatie er nu wordt geregistreerd, des te makkelijker het wordt voor een burger om zijn/haar voorwerp op de website terug te kunnen vinden.



- 7. Het is mogelijk om een e-mail bevestiging te sturen. Klik hiervoor op de knop 'Acties' rechtsboven in het scherm en vervolgens op 'e-mail sturen'. Selecteer daarna de juiste 'standaard tekst'.
- 8. Wanneer je direct een brief naar de persoon wilt sturen ter bevestiging van de registratie (in plaats van een e-mail) klik dan op de knop 'Acties'en daarna op 'Word document maken'.
- 9. Kies uit de lijst met sjablonen, de juiste brief en klik op OK.
- 10. Het document wordt gestart. Wanneer je het document uitprint en afsluit, is het altijd beschikbaar in PerfectView bij het voorwerp onder het tabblad 'Bijlage'.
- 11. Nadat je de email of de brief hebt verstuurd, klik je op de knop 'Naar wachtrij' en vervolgens op 'Publiceren op de website'. De gegevens worden nu naar de website geladen.
- 12. De activiteit kaart wordt gesloten en is zichtbaar bij de persoon.

LET OP

Wanneer je gebruik maakt van de e-mail versturen optie, dan wordt de mail verstuurd met een algemene aftiteling van de gemeente. (Verzenden namens organisatie.) Om de mail te versturen met de naam en contactgegevens van de gebruiker die de mail verstuurd maak je gebruik van de optie 'verzenden namens' > 'mijzelf'. Let ook goed op dat je het juiste sjabloon gebruikt, deze heeft meestal VOG in de naam! Vink het vinkje 'direct afsluiten' rechts onderin de mail aan om ervoor te zorgen dat de verstuurde mail niet open komt te staan op je te doen lijst.

mail		
Aan 🔻	Karel Pieterse <k.pieterse@chello.nl></k.pieterse@chello.nl>	Voorbeeld tonen
derwerp	Cartier ring (goud)	Standaard tekst toevoegen
Bijlagen		Taal
achte heer	Pieterse.	Nederlands
	,	Siabloon
		Vog voorwerpen sjabloon
		✓ Aanhef
		formeel
		Verzenden namens
		organisatie (niet persoonlijk)
		stuur mij een bcc
		 e-mail direct voltooien
		Verzenden

Wettelijke bewaartermijn

Wanneer de geschatte executiewaarde (dagwaarde) van een voorwerp minder dan €450,00 bedraagt, dan is de bewaartermijn bepaald op drie maanden. Wanneer de waarde meer dan €450,00 bedraagt, dan is de bewaartermijn bepaald op twaalf maanden. Wanneer de vinder van een voorwerp eigenaar wil worden van het gevonden voorwerp, dan is de bewaartermijn ook bepaald op twaalf maanden.

Meer informatie over de rechten en plichten die burgers hebben met betrekking tot verloren of gevonden voorwerpen kan je nalezen op <u>https://www.verlorenofgevonden.nl/faq/gevonden-voorwerpen</u>.

Registratie Verloren Voorwerp

Bij het invoeren van het verloren voorwerp worden altijd eerst de gegevens van de persoon geregistreerd. Doordat je de gegevens van een persoon registreert kan je heel eenvoudig een brief of een e-mail naar de verliezer sturen wanneer dit noodzakelijk is. Daarna wordt het verloren voorwerp gekoppeld aan de persoon.

Volg onderstaande stappen om een Verloren voorwerp te registeren:

- 1. Klik in de knoppenbalk aan de rechterkant op het rode plus icoon.
- 2. Kies voor particulier.
- 3. In het volgende scherm wordt een controle uitgevoerd op dubbele gegevens. Het systeem zal op basis van de achternaam en eventueel voornaam controleren of deze persoon al bestaat in PerfectView. Indien de persoon nog niet bestaat; klik dan op 'Toevoegen'. Indien de persoon al wel bestaat in PerfectView; klik dan op 'Bestaande openen'.
- 4. Voer de gegevens van de persoon in, vergeet hierbij het tabblad 'Privé' niet.

TIP	
Het adres kan je opzoeken via het 🖃 icoon.	

TIP

Het veld 'geslacht' zorgt voor de juiste aanhef op een brief of e-mail. Bijvoorbeeld geslacht = vrouw wordt op de brief 'Geachte mevrouw...

- 5. Klik op het rode plus icoon aan de rechterzijde van het scherm en kies voor 'verloren voorwerp'.
- 6. Voer de juiste gegevens van het voorwerp in.

	Nada Achterhoeks * particulier 111-444444 P n.achterhoeks@lager.nl websitz S 0 0 0 0 N	vtvdadres Beluidava 80 SSSS Noopvel Jederland	
Gegeve	ns Bijlagen Gekop	opelde activiteiten Betrokken relaties	
Categorie Kleur Merk Opschrift Waarde Kanaal Verlorer	tas of koffer (met inhoud) laptoptas zwart Samsonite kleiner dan 450 Euro balle	• V888-20160000	Opvolging openstand, in te doen lijst van Sabrina Cadogan ar te handlene ovrijtog og julij 19:23 Naar vesoting
Straat		Geheime kenmerken voor identificatie eigenaa	a
laats	Werkdorp	•	
ocatie	Centrum		
atum	6 - 7 -2016 -		
Is verz Aangift	ekerd te gedaan bij politie		Torvoegen

- 7. Het is mogelijk om een e-mail bevestiging te sturen. Klik hiervoor op de knop 'Acties' en vervolgens op de knop 'e-mail sturen'. Selecteer daarna de juiste 'standaard tekst'.
- 8. Wanneer je direct een brief wil maken ter bevestiging van de registratie (in plaats van een e-mail) klik je op de knop 'Word document maken' onder de knop 'Acties'.
- 9. Kies uit de lijst met sjablonen, de juiste brief en klik op OK.
- 10. Het document wordt gestart. Wanneer je het document uitprint en afsluit, is het altijd nog beschikbaar onder het tabblad 'Bijlage' in het verloren voorwerp.
- 11. Nadat je de email of de brief hebt verstuurd, klik je op de knop 'Naar wachtrij' en vervolgens op 'In behandeling nemen' om het verloren voorwerp in behandeling te nemen.
- 12. De activiteit kaart wordt gesloten en is zichtbaar bij de persoon.

LET OP

Wanneer je gebruik maakt van de e-mail versturen optie, dan wordt de mail verstuurd met een algemene aftiteling van de gemeente. (Verzenden namens organisatie.) Om de mail te versturen met de naam en contactgegevens van de gebruiker die de mail verstuurd maak je gebruik van de optie 'verzenden namens' > 'mijzelf'. Let ook goed op dat je het juiste sjabloon gebruikt, deze heeft meestal VOG in de naam! Vink het vinkje 'direct afsluiten' rechts onderin de mail aan om ervoor te zorgen dat de verstuurde mail niet open komt te staan op je te doen lijst.

i-mail		8
Aan *	Karel Pieterse <k.pieterse@chello.nl></k.pieterse@chello.nl>	Voorbeeld tonen
nderwerp	Cartier ring (goud)	Standaard tekst toevoegen
Bijlagen		Taal
eachte heer	Pieterse,	× Nederlands
		Sjabloon
		Vog voorwerpen sjabloon 👻
		✓ Aanhef
		formeel -
		Verzenden namens
		organisatie (niet persoonlijk) 👻
		🔄 stuur mij een bcc
		🖌 e-mail direct voltooien
		Verzenden

Voorwerp registreren via het webformulier

Een burger kan een melding van vondst of verlies maken via de gemeente website of www.verlorenofgevonden.nl

Zij hoeft hiervoor dus geen contact op te nemen met de gemeente. Wanneer een voorwerp wordt ingevoerd via een webformulier dan wordt de registratie van het voorwerp automatisch bevestigd naar de persoon.

Bij het invoeren van een webformulier zijn alle contact velden verplicht, waaronder het e-mailadres. **Wanneer een persoon geen e-mailadres heeft, is het voor hem of haar niet mogelijk gebruik te maken van het webformulier.** De melding van het voorwerp zal dan via het KCC van de gemeente in PerfectView moeten worden ingevoerd zoals staat beschreven in voorgaande hoofdstukken. Sommige

	Meld uw vo	orwerp uit Werk	dorp bij de c	emeente Lee	fbosch
llw gogo	vene				
Geslacht	Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam		
•	•				
Straat				Numn	ner Toevoeging
ostcode?	Plaats				
Telefoon		E-mail			
		C-man			
🗸 ik wil eige	enaar worder				
🖌 ik bewaar	het gevonde	' en voorwerp thuis			
✔ ik bewaar ✔ ik heb bez	[.] het gevonde zwaar tegen	' en voorwerp thuis contact met de eig	jenaar van he	at voorwerp	
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ☐ ik heb bez	⁻ het gevonde zwaar tegen zwaar tegen	' en voorwerp thuis contact met de eig een bedankje	genaar van he	et voorwerp	
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ☐ ik heb bez Wat hee!	[,] het gevonde zwaar tegen zwaar tegen ft u gevo	' en voorwerp thuis contact met de eig een bedankje nden?	genaar van he	at voorwerp	
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez Wat heel Categorie	het gevonde zwaar tegen zwaar tegen ft u gevo	en voorwerp thuis contact met de eig een bedankje nden?	jenaar van he	et voorwerp	
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ Wat heel Categorie	t het gevonde zwaar tegen zwaar tegen ft u gevo	en voorwerp thuis contact met de eig een bedankje nden?	genaar van he	et voorwerp	Ţ
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ☐ ik heb bez ✓ ik heb bez Wat heel Categorie	: het gevonde zwaar tegen zwaar tegen ft u gevo	, en voorwerp thuis contact met de eig een bedankje nden?	jenaar van he	at voorwerp	-
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ☐ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ Wat heef Categorie Merk	het gevonde zwaar tegen zwaar tegen ft u gevo	en voorwerp thuis contact met de eig een bedankje nden?	jenaar van he	et voorwerp	
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ☐ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ Wat heef Categorie Merk ✓ 1000	het gevonde zwaar tegen zwaar tegen ft u gevo	, en voorwerp thuis contact met de eig een bedankje nden?	jenaar van he	et voorwerp	▼ ▼
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ☐ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ Wat heel Categorie ✓ // // // // // // // // // // // // //	het gevonde zwaar tegen zwaar tegen ft u gevo	en voorwerp thuis contact met de eig een bedankje nden?	jenaar van he	et voorwerp klik een fe	V V V V V V V V V V V V V V V V V V V
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez Wat heef Categorie Herk Cleur Seschatte waa	het gevonde zwaar tegen zwaar tegen ft u gevo rde	en voorwerp thuis contact met de eig een bedankje nden?	jenaar van he	et voorwerp klik een fe vo	v
✓ ik bewaar ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez ✓ ik heb bez Wat heef Categorie 4erk Cleur Seschatte waa	het gevonde zwaar tegen zwaar tegen ft u gevo rde	n voorwerp thuis contact met de eig een bedankje nden?	jenaar van he	kiik kiik een fo	+ hier om hier on egen

gemeenten maken intern ook gebruik van het webformulier om een voorwerp te registreren. Deze invoer is dus 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.

Het is niet mogelijk een algemeen e-mail adres te gebruiken, zoals <u>info@gemeente.nl</u>, wanneer de melder geen e-mail adres 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 <u>info@gemeente.nl</u> e-mailadres gegevens van de vinder of verliezer verloren zullen gaan, omdat gegevens overschreven worden.

LET OP

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

Termijn bewaking

Zoals eerder beschreven zijn er een aantal wettelijke termijnen bepaald die in PerfectView automatisch berekend worden. Wanneer een gevonden voorwerp is ingevoerd en op het internet is geplaatst wordt deze in de wachtrij 'te bewaken' geplaatst. Het voorwerp blijft in de wachtrij staan totdat het uit de wachtrij wordt gehaald en er een volgende stap in het proces wordt genomen.

Wachtrijen

Een wachtrij is een gedeelde werkbak. Meerdere medewerkers uit een team kunnen bij de werkzaamheden in de wachtrij. Een medewerker kan zelf zijn werkzaamheden uit de wachtrij halen, of een leidinggevende of collega kan de werkzaamheden toewijzen aan iemand uit het team.

LET OP

De activiteiten die in een wachtrij staan, zijn niet aan een medewerker gekoppeld. Bij gevonden en verloren voorwerpen is de standaard dat er meerdere medewerkers vanuit een bak werken, daarom staat een voorwerp nooit op de te doen lijst van een medewerker.

De volgende wachtrijen zijn ingericht in PerfectView:

[Gevonden] Te beoordelen	De gevonden voorwerpen in deze wachtrij zijn aangemaakt via een formulier op het internet. Deze voorwerpen worden door de gemeente beoordeeld en eventueel aangepast. Daarna worden ze doorgezet naar de wachtrij 'te bewaken' en worden ze gepubliceerd op de website.
[Gevonden] Te bewaken	Dit zijn alle gevonden voorwerpen die staan 'te wachten' totdat de termijn is verstreken of de eigenaar zich bij de gemeente meldt.
[Gevonden] Op te halen	Dit zijn alle gevonden voorwerpen die moeten worden opgehaald door de eigenaar of door de verliezer.

[Gevonden] Af te handelen	Dit zijn alle gevonden voorwerpen waarvan de termijn is verstreken en waarvan de eigenaar zich niet heeft gemeld bij de gemeente en dus kunnen worden afgehandeld.
[Verloren] Te beoordelen	De verloren voorwerpen in deze wachtrij zijn aangemaakt via een formulier op het internet. Deze voorwerpen worden door de gemeente beoordeeld en eventueel aangepast. Daarna worden ze doorgezet naar de wachtrij 'te bewaken'.
[Verloren] Te bewaken	Dit zijn alle verloren voorwerpen die staan 'te wachten' totdat de termijn is verstreken of het voorwerp wordt gevonden.
[Verloren] Af te sluiten	Deze wachtrij is optioneel. Hierin kunnen de verloren voorwerpen geplaatst worden nadat een burger de melding van het verloren voorwerp heeft ingetrokken via de link in de e-mail bevestiging van verlorenofgevonden.nl.

Notificaties instellen op de wachtrij '[Gevonden] Op te halen'

Het is voor de burgers mogelijk om via de website verlorenofgevonden.nl te melden dat zij de eigenaar zijn van een gevonden voorwerp. Nadat een eigenaar dit heeft gedaan wordt het gevonden voorwerp automatisch in de wachtrij '[Gevonden] Op te halen' gezet. Om deze bak goed in de gaten te kunnen houden kan je notificaties instellen op deze wachtrij. Je krijgt dan een notificatie mail als een voorwerp in deze bak wordt gezet.

Volg de volgende stappen om de notificaties aan te zetten op deze wachtrij:

- 1. Klik aan de rechterkant van het scherm op Instellingen (oranje tandwiel icoon)
- 2. Klik eventueel op 'persoonlijk instellingen', indien deze niet standaard wordt geopend.
- 3. Klik op de knop 'notificaties' en maak hier de iconen zwart achter de wachtrij door hierop te klikken.
- 4. De notificaties zijn nu ingesteld.

= perfectivew						.Gemeente Leefbo
Mijn werkplek		Notificatie instellingen			Recente items 🛞	Instellingen
Te doen	2					
Verzamelorders	з	Op dit moment is er nog geen mobiel apparaat gekopp	eld met Per	fectView.	Verloren voorwerp	
Afleverorders	2	the second state is seen with second descents	mail	berichtencentrum	Adidas sporttas (zwart)	Persoonlijke instelling
Rijwielregistraties	80	Als er een acuviteit haar mij wordt doorgezet	-	2	12 minuten geleden Gevonden voorwerp	O Applicade insteiningen
[Fietsendepot] Te beoordelen	2	Als ik een attendering ontvang	23	Ð	H. de Wit	Koppelingen
[Fietsendepot] Te bewaken	5	Als er een activiteit wordt geplaatst in wachtrij			25 minuten geleden	•
[Fletsendepot] Over te dragen	1	[Fletsendepot] Naar politie			Gevonden voorwerp	
(Eletrandenet) Naar politie	12	[Fietsendepot] Over te dragen			sony autoradio of frontje	Algemeen
[Fietendepot] ridar politie	15	[Fietsendepot] ie beoordelen [Clatrandapot] Ta bewaken				Basisinstellingen Wochtweerd wilden
[rielsendepol] ie verkopen	-	[Fietcendenot] Te verinnen				Notificaties
[Hetsendepot] le vernietigen	4	[Fietsendepot] Te vernietigen				Regio & faal
Meldingen	58	[Gevonden] Af te handelen				Mijn relaties
[Meldingen] Af te handelen	7	[Gevonden] Op te halen		9		Mijn werkplek inrichten
[Meldingen] Te beoordelen	11	[Gevonden] Te beoordelen				Agenda / E-mail
[Meldingen] Te onderzoeken	1	[Gevonden] Te bewaken				Externe agenda
[Meldingen] Te plannen	4	[Meldingen] Af te handelen				Mail-in archivering
[Meldingen] Uit te voeren	1	[Meldingen] Te beoordelen				Google
Gevonden voorwerpen	18	[Meldingen] Te onderzoeken				E-mail client
Gevonden] Te beoordelen	4	[Meldingen] Te plannen				Sociale media
Gevonden] Te bewaken		[Malding:] ok te voeren				Bit ly
(Gevenderi) fe bewaken		[Verloren] Af te sluiten		Ð		Microsoft Windows
[Gevonden] Op te nalen	14	(Verforen) te besondeten				Office Add In
[Gevonden] Af te handelen	0	[venoren] te bewaken				Outlook Add-In
Verloren voorwerpen	36	Openscaande onerces				
[Verloren] Te beoordelen	3					
[Verloren] Te bewaken	0	Berichtencentrum				
Particulieren	21	Standaard worden berichten gemarkeerd als gelezen r	a het open	en.		
		ik wil zelf aangeven wanneer ik een bericht gelezer	heb			

Notificaties instellen op de wachtrij '[Verloren] Af te sluiten'

Burgers die een melding hebben gedaan van een verloren voorwerp via de website verlorenofgevonden.nl kunnen deze melding ook zelf weer intrekken via de e-mail bevestiging. Afhankelijk van de instellingen in jouw omgeving komen de ingetrokken voorwerpen in de wachtrij '[Verloren] Af te sluiten' terecht. Om deze bak goed in de gaten te kunnen houden kan je notificaties instellen op deze wachtrij. Je krijgt dan een notificatie mail als een voorwerp in deze bak wordt gezet.

Volg de volgende stappen om de notificaties aan te zetten op deze wachtrij:

- 1. Klik aan de rechterkant van het scherm op Instellingen (oranje tandwiel icoon)
- 2. Klik eventueel op 'persoonlijk instellingen', indien deze niet standaard wordt geopend.

werkplek		Notificatio installingen				Recente items 🛛 🛞	Instellingen
doen	2	Notificatie instellingen					0
rzamelorders	3	Op dit moment is er nog geen mebiel apparaat gekopp	eld met Per	fectView.		Gevenden voorwerp	(9)
autoracione	-		mail	berichtencentrum		H, de Wit Adidas sportartikel (zwart)	Persoonlijke instellinger
wielcoelctration		Als er een activiteit naar mij wordt doorgezet		ø		13 minuten geleden	(0) none and the second
anna egan anea		Als ik een attendering ontvang	\boxtimes	۲		Gevenden voorwerp i. peters	
csendeport) ne bebordelen	-	Als er een activiteit wordt geplaatst in wachtrij				sony autoradio of frontje (chroam)	Coppelingen
stsendepot) Te bewaken	5	[Fietsendepot] Naar politie					
tsendepot) Over te dragen	1	[Fietsendepot] Over te dragen					Algemeen
itsendepot] Naar politie	13	[Fietsendepot] Te beoordelen					Basisinstellingen
tsendepot) Te verkopen	2	[Fietsendepot] Te bewaken					untermotive Vision
stsendepot) Te vernietigen	4	[Fietsendepot] Te verkopen				()	Notificaties
dingen	58	[Fistsondepot] To vernietigon					Pado & Tot
(dinana) (if to bandolog		[Gevandee] Af to be a file	62	(ii)			Mi(n relaties
		C[Gevonden] Op te halen		(III)			Mijn werkpiek innchten
sidingen) te beoordelen	11	(diversion)	1.0				Agenda / E-mail
ildingen) Te onderzoeken	1	[Gevonden] Te bewaken					Externe agenda
aldingen) Te plannen	4	[Meldingen] Af te handelen					Marin archivering
idingen) Uit te voeren	1	(Meldingen) Te beoordelen					Subje
ronden voorwerpen	18	[Meldingon] Te onderzoeken					E mar courte
venden) Te besordelen		[Meldingen] Te plannen					Sociale media
under) To benetice	-	[Meldingen] Uit te voeren		(D)			Twitter
in the behavior		[Varieren] Af ta sluiten 2	8	ø			the av
vensen) up te nalen	12	[Verleren] Te beoordelen					PRETUSOIT WITHOWS
evenden) Af te handelen	0	[Verloren] Te bewaken					Omce Add-In
loren voorwerpen	35	Openstaande offertes					COUDER MEDIEN
arloren) Te beoordelen	3	Test					
rloren) Te bewaken	0	test IP					
ticulieren	21						
		Berichtencentrum					
er		Standaard worden berichten gemarkeerd als gelezen r	ha het oper	ten.			

- 3. Klik op de knop 'notificaties' en maak hier de iconen zwart achter de wachtrij door hierop te klikken.
- 4. De notificaties zijn nu ingesteld.

De status van een voorwerp aanpassen

Via de wachtrijen doorloopt het voorwerp het proces, dus door een voorwerp in een wachtrij of overzicht te plaatsen neem je een stap in het proces. De beschikbare stappen worden altijd in de kaart getoond onder de knop 'naar wachtrij'.

Gevond Cartier ring	den voorwerp (goud)			Acties - A V 🔲 🙁
0	Karel Pieterse particulier 010-8917671 k-pieterse@chello.nl Website \$215 Mi Nederlan	es trman 2 X'S-HERTOGENBOSCH d		
Gegever	ns Bijlagen Gekoppelde	activiteiten Betrokken relaties		
Categorie	sieraad 🔹	G8888-2016000005	Opvolging	
Merk	ring - Cartier		openstaand in wachtrij (gevonden] te bewaken af te handelen op vrijdag 30 juni	
Kleur	goud 👻		Naar wachtrij 🔻 Markeren als voltooid 💌	
Waarde	groter dan 450 Euro 🔹	The second se	van 30-6-2017 V bele dag	
Kanaal	halie -	10 million	tot 30-6-2017 - opnemen in externe agenda	
Locatie	<onbekend></onbekend>			
			Notities	
Gevonde	en	- 🖻		
Straat	De tweelingen	Geheime kenmerken voor identificatie eigenaar		
Plaats	Werkdorp •	Inscriptie: Kees & Bep 20-02-1987		
Locatie	Voor de fabriek			
Datum	30-6-2016 🔻			
Vinder		Omschrijving op verlorenofgevonden.nl 🛛 📿	Toevoegen	
_ bewaa ✔ wil eig	ert voorwerp thuis eenaar worden	Cartier ring (goud) Gevonden in de / op de De tweelingen (Voor de fabriek) te Werkdorp.		
heeft	bezwaar tegen contact			
heeft	- bezwaar tegen bedankje			
www.ver	lorenofgevonden.nl 🤤			
🗌 foto ni	iet publiceren	Afhandelwijze <onbekend></onbekend>		

Afhankelijk waar het voorwerp zich in het proces bevindt zijn er stappen wel of niet beschikbaar onder de knop 'naar wachtrij'.

Uitleg knoppen voor het nemen van de stappen:

Naar wachtrij	In een wachtrij plaatsen, de volgende stap nemen in het proces.
Markeren als voltooid	De activiteit wordt voltooid. Het proces is helemaal doorlopen en het voorwerp wordt afgesloten met een bepaalde status. Een voltooid gevonden voorwerp wordt niet meer op de website getoond.

Herinnering voor opvolging

Wanneer de verschillende termijnen zijn verstreken zal het systeem hier een herinnering van geven in de verschillende overzichten/<u>weergaven</u> aan de linkerkant van het scherm. Deze herinnering wordt aangegeven door middel van een klokje. Staat er geen klokje in de weergave, dan is de termijn niet verstreken. Als er een rood klokje staat dan is de termijn verstreken. Een geel klokje geeft aan dat de termijn vandaag zal verstrijken.

- Mijn werkplek		[Gev	vonden] Te bew	aken				
Te doen	alle gevonden te bewaken 🔻								
Particulieren	13	Acties	s 🔻						
Gevonden voorwerpen	23	Q zoek							
[Gevonden] Te beoordelen	0	D.0	Datum	Nummer	Burger	Voorwern	Status		
[Gevonden] Te bewaken	3	60	1-9-2015	2016000005	Karel Pieterse	Cartier ring (goud)	Gepubliceerd op		
[Gevonden] Op te halen	2		14-6-2017	2016000004	Nada Achterhoeks	colbert, spijkerjack, jas (<onbekend>)</onbekend>	Gepubliceerd op		
[Gevonden] Af te handelen	1		14-6-2017	2016000002	C.A. Janssen	autoradio of frontje (<onbekend>)</onbekend>	Gepubliceerd op		
Verloren voorwerpen	15								
[Verloren] Te beoordelen	0								
[Verloren] Te bewaken	4								
Meer									

In de kaart wordt de termijn van het voorwerp getoond onder de kop opvolging. Het is mogelijk een opvolgingsdatum aan te passen als de termijn wat is berekend is verlopen, wanneer dit noodzakelijk is. De herinnering zal dan op een andere datum worden getoond.



LET OP

Alle wettelijke termijnen worden automatisch door PerfectView berekend. Wanneer een voorwerp zich nog binnen de wettelijke termijn bevindt, zal het altijd de automatisch berekende datum volgen en niet de handmatig aangepaste datum. Wanneer de wettelijke termijnen zijn verstreken kan een gebruiker zelf de datum aanpassen.

Weergaven

Een weergave geeft een overzicht van de data die je in PerfectView hebt ingevoerd. In PerfectView worden automatisch een aantal weergaven aangemaakt, met daarin bepaalde kolommen, zoals de informatie van het voorwerp. Een voorbeeld van een weergaven zijn de eerdergenoemde Wachtrijen. De weergaven kunnen worden aangepast qua kolommen en filters, dit staat omschreven in de beheerhandleiding.

Drie andere weergave o	die je in dagelijkse werkzaamheden zou kunnen gebruiken zijn:
Te Doen	Hierin staan alle activiteiten die op jouw naam staan. Dit zijn bijvoorbeeld nieuwe voorwerpen die je hebt ingevoerd, maar die nog niet op het internet zijn geplaatst. Zo gauw je de stap in het proces neemt om het voorwerp op het internet te plaatsen, zal het voorwerp uit de te doen lijst worden gehaald en in te bewaken worden gezet.
Gevonden Voorwerp	Dit zijn alle gevonden voorwerpen die zijn aangemaakt in

Gevonden Voorwerp	Dit zijn alle gevonden voorwerpen die zijn aangemaakt in PerfectView, ongeacht de status. Het is mogelijk om een filter te selecteren, zodat je bijvoorbeeld alleen de gesloten gevonden voorwerpen ziet. Dit kan boven de weergave via de uitklaplijst.
Verloren Voorwerp	Dit zijn alle verloren voorwerpen die zijn aangemaakt in PerfectView, ongeacht de status. Het is mogelijk om een filter te selecteren, zodat je bijvoorbeeld alleen de gesloten verloren voorwerpen ziet. Dit kan boven de weergave via de uitklaplijst.

Afhandeling

LET OP

De specifieke stappen van afhandeling zijn afhankelijk van het beleid van de gemeente. Wanneer je vragen hebt over de procedure, zoals het versturen van een brief, e-mail of telefonisch contact opnemen met een burger, neem dan contact op met je leidinggevende.

De eigenaar is niet gevonden, voorwerp wordt vernietigd

Wanneer een gevonden voorwerp wordt geregistreerd, wordt het voorwerp drie of twaalf maanden bewaard. Wanneer de eigenaar zich niet binnen deze termijn bij de gemeente meldt, beslist de gemeente wat er uiteindelijk met het voorwerp wordt gedaan.

LET OP

Onderstaande stappen zijn alleen van toepassing op voorwerpen waarvan de vinder **geen** eigenaar wil worden.

Volg onderstaande stappen om het gevonden voorwerp af te handelen:

- 1. In de wachtrij 'te bewaken' worden alle voorwerpen waarvan de termijn is verstreken gemarkeerd door middel van een rood klokje. Deze voorwerpen moeten worden afgehandeld, controleer of het vinkje 'vinder wil eigenaar worden' uit staat.
- 2. Open het voorwerp en verander de status naar 'Af te handelen' via de knop 'naar wachtrij'.
- 3. De voorwerpen staan nu in een aparte wachtrij [Gevonden] Af te handelen. De gemeente kan in de tussentijd beslissen wat er met de specifieke voorwerpen gedaan moet worden.
- 4. Wanneer bekend is wat er met een voorwerp wordt gedaan (bijvoorbeeld doneren aan een goed doel, of verkopen aan een opkoper) open dan het voorwerp wijzig het veld 'afhandelwijze' onderin de kaart.
- 5. Klik daarna op de knop 'markeren als voltooid' en vervolgens op 'afgehandeld' om het voorwerp te voltooien en te verplaatsen naar het archief.

De eigenaar is niet gevonden, de vinder wordt eigenaar

Bij de registratie van een gevonden voorwerp kan de vinder aangeven dat hij eigenaar wil worden van het gevonden voorwerp wanneer de rechtmatige eigenaar niet binnen de wettelijke termijn wordt gevonden.

Volg onderstaande stappen om het gevonden voorwerp aan de 'nieuwe' eigenaar mee te geven:

- 1. In de wachtrij 'te bewaken' worden alle voorwerpen waarvan de termijn is verstreken gemarkeerd door middel van een rood klokje. Deze voorwerpen moeten worden voltooid, controleer of het vinkje 'vinder wil eigenaar worden' aan staat.
- 2. Open het voorwerp en verander de status naar 'vinder wordt eigenaar' via de knop 'naar wachtrij'.
- 3. Het voorwerp staat nu in de wachtrij 'op te halen'.
- 4. De vinder heeft wettelijk één maand om het voorwerp af te halen. Wanneer de maand is verstreken wordt dit aangegeven door middel van een rood klokje in de wachtrij. Nu kan de gemeente beslissen wat er met het voorwerp gedaan moet worden.
- 5. Wanneer de vinder zich meldt bij de gemeente, klik dan op de knop 'Acties' rechtsboven in de kaart en klik op 'document maken' om het afhaalbewijs te printen.
- 6. Verander het veld 'afhandelwijze' onderin de kaart en voltooi het gevonden voorwerp door op de knop 'markeren als voltooid' te klikken en vervolgens op 'opgehaald'.

De eigenaar meldt zich

Een burger kan zich bij de gemeente melden wanneer hij of zij het gevonden voorwerp op de website verlorenofgevonden.nl heeft zien staan. Dit kan op twee manieren: direct via de website of door te bellen/mailen/langs te gaan. Het voorwerp zal dan aan de persoon moeten worden meegegeven. Afhankelijk of het voorwerp bij de gemeente wordt bewaard, kan dit direct worden afgehandeld of zal de gemeente eerst contact opnemen met de vinder.

Volg onderstaande stappen om het gevonden voorwerp terug te geven aan de eigenaar indien deze zich aan de balie/telefonisch/ via de mail bij de gemeente heeft gemeld:

- 1. Open de weergave 'gevonden voorwerpen'.
- 2. Zoek het voorwerp op aan de hand van het voorwerpnummer.
- 3. Controleer aan de hand van de 'geheime kenmerken' of het voorwerp ook daadwerkelijk van deze persoon is.
- 4. Indien de verliezer ook melding heeft gemaakt van een verloren voorwerp, koppel het verloren en gevonden voorwerp dan met elkaar. Dit wordt verderop uitgelegd in 'gekoppelde activiteiten'.
- 5. Indien je de verliezer ook wilt registreren bij het voorwerp, koppel hem dan als betrokken relatie. Dit wordt verderop uitgelegd in 'betrokken relaties'.
- 6. Klik in het paneel 'status aanpassen' op de knop 'eigenaar gevonden'. (Let op: het voorwerp staat dan in de bak op te halen en er wordt 1 maand ophaaltermijn berekend.)
- 7. Als de eigenaar het voorwerp daadwerkelijk komt ophalen: klik op de knop 'Acties' rechtsboven in de kaart en vervolgens op 'word document maken' en print het afhaalbewijs. Laat dit invullen door de burger.
- 8. Verander het veld 'afhandelwijze' onderin de kaart en voltooi het gevonden voorwerp door op de knop 'markeren als voltooid' te klikken en vervolgens op 'opgehaald'.
- 9. Indien er ook een verloren voorwerp was geregistreerd, vergeet dan niet dit voorwerp ook te voltooien!

Volg onderstaande stappen om het gevonden voorwerp terug te geven aan de eigenaar indien deze zich via de website verlorenofgevonden.nl bij de gemeente heeft gemeld (voorwerp is al in bezit):

- 1. Zoek het gevonden voorwerp op via de weergave '[Gevonden] Op te halen' (het voorwerp is hier automatisch in geplaatst). Je kunt notificaties instellen op deze wachtrij, voor meer informatie hierover zie ook het hoofdstuk: <u>'Wachtrijen'</u>.
- 2. In het voorwerp zijn de volgende zaken automatisch toegevoegd: de verliezer is als betrokken relatie gekoppeld met zijn of haar gegevens. De opmerkingen die zijn opgegeven in het formulier door de verliezer staan in de notities van het voorwerp.
- 3. Voltooi het gevonden voorwerp door op de knop 'markeren als voltooid' te klikken en vervolgens op 'opgehaald'.

Volg onderstaande stappen om het gevonden voorwerp terug te geven aan de eigenaar indien deze zich via de website verlorenofgevonden.nl bij de gemeente heeft gemeld (voorwerp nog niet in bezit):

- 1. Zoek het gevonden voorwerp op via de weergave '[Gevonden] Op te halen' (het voorwerp is hier automatisch in geplaatst). Je kunt notificaties instellen op deze wachtrij, voor meer informatie hierover zie ook het hoofdstuk: <u>'Wachtrijen'</u>.
- 2. In het voorwerp zijn de volgende zaken automatisch toegevoegd: de verliezer is als betrokken relatie gekoppeld met zijn of haar gegevens. De opmerkingen die zijn opgegeven in het formulier door de verliezer staan in de notities van het voorwerp.
- 3. Klik op de knop 'Acties' rechtsboven in de kaart en vervolgens op 'word document maken' en print het afhaalbewijs. Laat dit invullen door de burger.
- 4. Verander het veld 'afhandelwijze' onderin de kaart en voltooi het gevonden voorwerp door op de knop 'markeren als voltooid' te klikken en vervolgens op 'opgehaald'.
- 5. Indien er ook een verloren voorwerp was geregistreerd, vergeet dan niet dit voorwerp ook te voltooien!

Het verloren voorwerp voltooien

Voor het verloren voorwerp gelden dezelfde termijnen als voor het gevonden voorwerp. Er zijn verschillende mogelijkheden bij het afhandelen van een verloren voorwerp.

Voorwerpen gevonden binnen de termijn

Zie voor het afhandelen van een gevonden voorwerp het <u>voorgaande hoofdstuk</u>. Het verloren voorwerp kan ook voltooid worden via de knop 'markeren als voltooid' met de status 'Voorwerp gevonden'.

Niet gevonden binnen de termijn

Wanneer er binnen de termijn geen voorwerp wordt gevonden dat aan de criteria voldoet, dan kan het verloren voorwerp worden voltooid (afgesloten) via de knop 'markeren als voltooid' met als status 'Termijn verstreken'. Je kunt via de knop 'Acties' eventueel een e-mail versturen of een word document aanmaken om de burger hiervan op de hoogte te stellen.

Ingetrokken door burger

Het kan zijn dat het verloren voorwerp weer wordt teruggevonden door de verliezer. De verliezer kan dit op twee manieren melden bij de gemeente:

1. Indien de burger belt of mailt dat het voorwerp terug gevonden is dan kan het verloren voorwerp voltooid worden via de knop 'markeren als voltooid' met de status 'ingetrokken'.

2. Indien de burger via de link in de bevestigingsmail van verlorenofgevonden.nl zijn melding van een verloren voorwerp intrekt dan wordt het voorwerp:

- Automatisch voltooid met de status 'Melding intrekken'.
 OF
- Geplaatst in de wachtrij: '[Verloren] Af te sluiten' vanuit deze wachtrij kun je het verloren voorwerp markeren als voltooid met de status 'Melding intrekken'. Je kunt notificaties instellen op de wachtrij '[Verloren] Af te sluiten', meer informatie hierover vind je in het hoofdstuk over <u>wachtrijen</u>.

LET OP

Wat er gebeurt bij het intrekken van een verloren voorwerp via de link vanuit de bevestigingsmail hangt af van de instellingen. Neem met vragen over de werkwijze contact op met de applicatiebeheerder van PerfectView binnen je eigen gemeente.

Gekoppelde activiteiten

Het is mogelijk om een gevonden voorwerp te koppelen met het verloren voorwerp wanneer deze twee voorwerpen matchen met elkaar. Bijvoorbeeld; dhr. Karelse heeft een melding gedaan van het verlies van zijn trouwring, deze melding is geregistreerd in PerfectView. Hij ziet op de website dat het voorwerp ook is gevonden.

Volg onderstaande stappen om het gevonden voorwerp te koppelen aan het verloren voorwerp:

- 1. Open de weergave 'gevonden voorwerpen' en zoek het voorwerp op.
- 2. Open het voorwerp en klik op het tabblad 'gekoppelde activiteiten'.
- 3. Klik op de knop 'bestaande toevoegen'.
- 4. In het scherm dat wordt geopend, wordt een filter getoond op naam van de vinder. Hef deze zoekopdracht op en geef de naam van de verliezer (dhr. Karelse) in. Selecteer daarna de activiteit 'verloren voorwerp'.
- 5. Een lijst met alle verloren voorwerpen voor dhr. Karelse wordt getoond. Selecteer het juiste voorwerp en klik op OK.

Кор	pelen a	aan act	iviteit				×
ali ×	le relati jan kar	es 🔹					
ß	0 Na	am		plaats	postcode	nr.	
	Ka	relse, J. (Jan)	Petersdorp	3456 IL	2	
Ope	nstaand	le activi	teiten van Jan Karel	lse			
zoel	ken				Q	<alle activiteiten="" openstaande=""></alle>	-
	Datu	ım	Info			Nummer	
0	1-7-	2017	cartier ring (goud)			2016000007	

ок

2

LET OP

Het koppelen van een verloren en gevonden voorwerp is ter registratie. Beide voorwerpen zullen los van elkaar moeten worden afgesloten. Wanneer je het gevonden voorwerp afsluit wordt niet automatisch het verloren voorwerp ook afgesloten.

Betrokken relaties

Het is ook mogelijk een verliezer bij een gevonden voorwerp te registreren. Bijvoorbeeld wanneer het gevonden voorwerp (een portemonnee) aan de balie is afgegeven en de verliezer zich later op de dag bij de balie meldt. Registreer de gegevens van de persoon dan op het tabblad 'betrokken relaties'.

Volg onderstaande stappen om een betrokken relatie te registreren bij een voorwerp:

- 1. Klik op het tabblad 'betrokken relaties' en daarna op de knop 'toevoegen'.
- 2. Zoek of de persoon al bestaat in PerfectView en selecteer deze. Indien de persoon nog niet bestaat, klik op <nieuwe persoon> en voer de juiste gegevens in. Selecteer het relatietype 'Particulier'.

TIP

Het adres kan je opzoeken via het 📑 icoon.

3. Na het selecteren van een persoon kan je de rol van de persoon selecteren; verliezer.