

SMALS

Gebruikershandleiding Signaletiek (voor Dolsis)

Version 1.0.0

[27/04/2017]

Dit document beschrijft alle functionaliteiten die beschikbaar zijn op de signaletiekschermen gebruikt in Dolsis. De toegang tot de functionaliteiten voor het beheer van de inspecteurs (toevoeging/wijzigingen/raadpleging) wordt voorbehouden aan de personen die in de databank van het kadaster gedefinieerd worden als "Signaletiekbeheerder". De toegang tot de signaletiek is enkel beschikbaar voor de diensten die toegang hebben tot het kadaster van de onderzoeken zoals bepaald in de machtigingen verkregen bij het Sectoraal comité.

Inhoudstafel

Inhoudstafel	1
1 Inleiding.....	3
2 Toegang tot de toepassing.....	3
2.1 Voorkennis	3
2.2 Inloggen.....	4
3 Onthaalpagina van Dolsis.....	8
3.1 Navigatiemenu	8
3.2 Gegevens afgebeeld in het scherm van de onthaalpagina	9
4 Algemeen	9
4.1 Zoekcriteria	9
4.2 Kalender	10
4.3 Aanklikbare knoppen en iconen	11
4.4 De resultaten sorteren.....	11
4.5 Navigatie in de resultatenoverzichten	11
4.6 Taalkeuze	12
4.7 De huidige pagina afdrukken	12
4.8 Menuonderdelen in- of uitklappen.....	12
5 Opzoekschermin de signaletiek	13
5.1 Opzoekingen	14
5.2 Weergave van de resultaten die beantwoorden aan de criteria.....	15
5.2.1 Begrip standaardkantoor	16
5.2.2 Begrip actief/inactief kantoor.....	17
6 Wijziging van de gegevens	19
6.1 Wijziging van de gegevens van een gebruiker	20

6.2	Wijziging van de gegevens van een kantoor	21
7	Creëren van een nieuwe gebruiker	22
7.1	Creatie van de gebruiker	22
7.2	Creatie van een nieuw kantoor voor een inspecteur	23
7.3	Bijzondere gevallen	26
7.3.1	Weergave van een vooraf ingevoerde gebruiker in de databank	26
8	Aanvullende begrippen	28
8.1	De beperkingen in verband met het profiel van de signaletiekbeheerder	28
8.2	Op voorhand invoeren	29
9	Opzoeken buiten het signaletiekbeheer	29
9.1	Inspecteur	29
9.1.1	Opzoeken	29
9.1.2	Resultaten overeenstemmend met de criteria	30
9.1.3	Details van een inspecteur	31
9.2	Kantoor	31
9.2.1	Opzoeken	31
9.2.1.1	Opzoeken per gemeente	32
9.2.2	Resultaten overeenstemmend met de criteria	32
9.2.2.1	Resultaten overeenstemmend met de signaletiekcriteria	32
9.2.2.2	Resultaten overeenstemmend met de criteria van de gemeenten	33
9.2.3	Details van een kantoor	33

1 Inleiding

Met de beheerstoepassing voor signaletiek kunnen professionele gegevens van de inspecteurs die Dolsis gebruiken opgeslagen en geraadpleegd worden.

In Dolsis zal een deel van deze gegevens beschikbaar zijn in de raadplegingsschermen van verschillende gegevensbronnen (cf. [Gegevens weergegeven in het onthaalscherm](#)).

De toegang tot de Dolsis-toepassing is strikt voorbehouden aan bepaalde medewerkers van federale, regionale en communautaire diensten die verschillende verificaties uitvoeren om fraude tegen te gaan.

Algemene opmerking:

De voorbeelden die besproken worden in deze handleiding, zijn afkomstig van de testomgeving van de Dolsis-toepassing. Meestal gaat het om illustraties die geen enkel verband hebben met reële gegevens. Als dat toch het geval is, dan werden de vertrouwelijke gegevens onleesbaar gemaakt.

2 Toegang tot de toepassing

2.1 Voorkennis

Om de toepassing te kunnen openen, moeten verschillende voorwaarden vervuld zijn:

Beschikken over een pc met Internet Explorer 11 (of een recentere versie) en waarop JavaScript en cookies toegelaten zijn. Om na te gaan of aan die voorwaarden voldaan is, moet de gebruiker zich wenden tot zijn netwerkbeheerder.

Toegangsrechten hebben voor de toepassing Dolsis via eID op het portaal van de sociale zekerheid. Om die rechten te bekomen, moet de gebruiker zich wenden tot zijn lokaalbeheerder.

De PIN-code van zijn identiteitskaart kennen.

Toegangsrechten hebben voor de module van het kadaster van de onderzoeken van de toepassing en gedefinieerd zijn in een door de toepassing erkende rol ("agent", "inspecteur"...). De persoon moet ook in de signaletiek staan en de rol "Signaletiekbeheerder" moet een hem toegekend zijn. Om te weten met welke kenmerken hij geregistreerd is, moet de gebruiker zich wenden tot de persoon die verantwoordelijk is voor zijn administratie.

2.2 Inloggen

Om in te loggen op de toepassing, moet de gebruiker eerst naar het portaal van de sociale zekerheid gaan via de url <https://www.socialsecurity.be/> of <https://professional.socialsecurity.be/>



NL	FR	DE	INTERNATIONALS
De Belgische sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale belge : de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises.	Die belgische soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für Bürger und Unternehmen.	Belgian Social Security: information for foreign citizens and companies.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	COMING TO BELGIUM
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMUNG	WORKING IN BELGIUM
AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	

Scherf 1: Verbinding met de site van de sociale zekerheid

De gebruiker kiest: Ambtenaren en andere professionelen

Ambtenaren en andere professionelen ▾ nl ▾ Over de Sociale Zekerheid .be

Sociale zekerheid / Professioneel

- GEMEENTEN
- OCMW'S & POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
- FONDSSEN VOOR BESTAANSZEKERHEID
- DEURWAARDERS
- ACTOREN WETTELIJKE EN AANVULLENDE PENSIOENEN
- ACTOREN ARBEIDS-ONGEVALLEN
- ACTOREN PERSONEN MET EEN HANDICAP
- AGENTEN SOCIALE ZEKERHEID
- SOCIALE INSPECTIES

Scherf 2: keuze van het toegangstype

Afhankelijk van zijn rol kiest de gebruiker of hij naar het onthaalscherm van de agenten of dat van de sociale inspecteurs wil gaan. (Hieronder een schermafbeelding in geval van toegang door de rol "Sociale inspecties"):

Sociale inspecties

Rechtstreekse toegang Go!



AANGIFTE VAN WERKEN → Meer info → Aangifte van werken (niet beveiligd) → Aangifte van werken (beveiligd)	AANVRAAG RAPPORTEN FEDRIS Aanvraag	ASR - AANGIFTE SOCIALE RISICO'S → Meer info → Indienen → Aanvullen → Annuleren	BECONNECTED → Meer info → Toegang tot beConnected	CODELIJST → Meer info → Consultatie
DEMECO Consultatie	DIMONA EN HET PERSONEELSBESTAND → Meer info → Dimona: aangeven → Personeelsbestand: aangeven en beheren	DMFA → Meer info → Indienen → Wijzigen → Demo-versies	DMFA MONITORING Consultatie	DMFAPPL → Meer info → Indienen → Wijzigen
DMFAPPL MONITORING Consultatie	DOLSIS → Meer info → Consultatie	ECARO → Meer info → Consultatie	ELECTRONISCH PROCES-VERBAAL (EPV) → Meer info → Opstellen	IRIS - RAADPLEGEN VAN VEILIGHEIDSLIGGINGS → Meer info → Consulteren
LIMOSA - MELDINGSPLICHT → Meer info → Beheer	MAHIS - HISTORIEK VAN DE MANDATEN → Meer info → Beheer en consultatie	OPVOLGINGSDATABASE Consultatie	RRN EXTRA - RIJKSREGISTRENATIONAL EXTRA → Meer info → Consultatie	TECHNISCHE KALENDER → Meer info → Consultatie
TOEGANGSBEHEER Toegang tot de Toegangsbeheer	TRILLIUM - JAAROVERZICHT VAN DE TEWERKSTELLINGS-MAATREGELEN → Meer info → Consultatie	TEWERKSTELLINGS-MAATREGELEN Meer info	WERKGEVERSREPERTORIUM → Meer info → Consultatie → Beveiligde consultatie → Alfabetische consultatie	E-BOX → Meer info → e-Box raadplegen

De gebruiker zoekt vervolgens "Dolsis" in de lijst van de "Online diensten".

Twee keuzes zijn mogelijk:

- toegang tot de toepassing via de identificatie van de medewerker (link "Consultatie");
- toegang tot diverse toelichtingen in verband met de toepassing, waaronder deze gebruikershandleiding (via de link "Meer info").

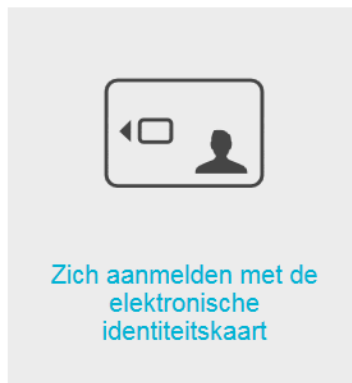
Als de gebruiker op "Meer info" klikt, komt hij op de volgende pagina terecht:

The screenshot shows a web page with a dark navigation bar at the top containing links like 'Ambtenaren en andere professionelen', 'nl', 'Over de Sociale Zekerheid', 'Contact', and 'Help', along with the '.be' logo. Below the navigation bar is the page title 'Sociale zekerheid / Professioneel' and a logo. On the right side, there are links for 'e-Box' and 'Kalender'. The main content area features a blue header for 'Dolsis'. Below this, there is a paragraph of text explaining the application's purpose and access restrictions. On the right side of the page, there is a sidebar with a 'Consulteren' section containing a link to 'Gebruikershandleiding' and a button 'De gegevens consulteren'. Below that is an 'Een vraag?' section with a link to 'contactformulier'.

Scherf 4: raadpleging van gegevens in verband met Dolsis

Als de gebruiker op "De gegevens raadplegen" klikt, komt hij op de volgende pagina terecht. Op die pagina moet de gebruiker zich identificeren aan de hand van zijn eID en zijn pincode.

Zich aanmelden en toegang krijgen tot de beveiligde diensten



Scherf 5: authenticatiemethode

OPMERKING: omwille van de veiligheid is de toegang tot de Dolsis-toepassing enkel mogelijk via eID-verbinding.

The screenshot shows the CSAM website interface. At the top, there are language options: nl, fr, de, en, and a .be domain indicator. The main header features the CSAM logo and the title 'Aanmelden bij de online overheid'. Below this, the section is titled 'Aanmelden met eID kaartlezer'. On the left, there is an icon of an eID card reader. To its right, a numbered list provides instructions: 1. Sluit uw eID-kaartlezer aan op uw computer; 2. Steek uw elektronische identiteitskaart (eID), vreemdelingenkaart of kids-ID in de kaartlezer; 3. Klik op 'Aanmelden', selecteer uw certificaat en geef de pincode van uw identiteitskaart in wanneer daarom gevraagd wordt. A purple 'Aanmelden' button is located at the bottom right of the instruction box. To the right of the instruction box, there is a section titled 'Hebt u geen eID?' with a link to 'Lees hier hoe u de online overheidsdiensten kan gebruiken zonder eID.'

Scherf 6: Identificatie met eID-kaart

Na identificatie, en op voorwaarde dat de toegangsrechten toegekend werden, kiest de gebruiker het profiel waarmee hij zich wil aanmelden op het portaal van de sociale zekerheid. Hiervoor kruist hij het profiel naar keuze aan en drukt hij op de knop "Zich aanmelden".

Veuillez sélectionner le profil sous lequel vous souhaitez vous connecter au portail de la Sécurité Sociale :

Dénomination : SMALS ASBL <input type="radio"/> Utilisateur (Centre de Contact)	Numéro d'entreprise : 406798006
Dénomination : RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID <input type="radio"/> Utilisateur (Service administratif ONSS)	Numéro d'entreprise : 206731645

[Connexion](#)

Scherf 7: keuze van het profiel

3 Onthaalpagina van Dolsis

Vanaf deze onthaalpagina kan de gebruiker toegang krijgen tot het gebruikersbeheer indien zijn dienst toegang kan krijgen tot het kadaster van de onderzoeken en zijn rol (Rol in Genesis) signaletiekbeheerder is.

The screenshot shows the Dolsis user interface. The browser title is "Dolsis - Onthaalscherm - Mozilla Firefox". The page header includes the Dolsis logo and navigation links for "fr", "Pagina afdrukken", "Help", and "Afmelden". The user is logged in as "DAMIEN JULES MAILLARD" on "12/07/2017 08:18".

The main content area is divided into several sections:

- Kadaster van onderzoeken**: A list of search options including "Onthaalscherm", "Mijn onderzoeken", "Onderzoeken", "Werkgever", "Natuurlijk persoon", "Inspecteur", "Kantoor", "ESS", "Historiek", and "Nomenclatuur".
- Beheer**: A section for "Gebruikersbeheer".
- Belgische arbeidsverhouding**: A list of roles and services including "Natuurlijk persoon", "Werkgever", "KBO", "Arbeidsverhouding", "Dimona", "AVW", "Checkin@work", "AVW web app", and "Checkin@work".
- INSZ Profiel**: A section for the user's profile.

The user's profile information is displayed as follows:

Uw persoonlijke gegevens	
Naam	MAILLARD
Taal	Frans
Voornaam	DAMIEN JULES

Uw professionele gegevens	
Inchr.nr.	6 021
Dienst	ONSS-RSZ
Kantoor	Smals-mvm
Graad	ICT
Rol in Genesis	Signaletiekbeheerder

Laatste bijwerking	
Dienst	Datum
ONSS-RSZ	22/06/2017 20:00:08
CLS-TSW	16/03/2015 16:19:47
IS-SI	19/01/2015 10:11:27
ONEM-RVA	20/05/2011 10:07:22

De gegevens die u kunt raadplegen zijn:

- ASR
- AVW
- Beheer
- Checkin@work
- Dimona
- DmfA
- Foto eID
- Geregistreerd kassasysteem
- Gotot IN
- KBO
- Kadaster van onderzoeken
- Limosa Kadaster
- Natuurlijk persoon
- RIP
- RSVZ
- Werkgever

Scherf 8: onthaalscherm van Dolsis

De gegevens op de onthaalpagina in verband met de gebruiker zijn gegevens hernomen van de signaletiek.

In tegenstelling tot de vorige versie zijn de enige persoonlijke gegevens die nog beschikbaar zijn in verband met de gebruiker de naam, voornaam en het INSZ-nummer.

3.1 Navigatiemenu

In het navigatiemenu vindt u het menupunt "Gebruikersbeheer" waarmee de toegang tot de schermen van de signaletiek mogelijk is. Dit menupunt is toegankelijk ongeacht de plaats waar men zich bevindt in de toepassing.

De andere menupunten worden gedetailleerd in de gebruikershandleiding van Dolsis.

3.2 Gegevens afgebeeld in het scherm van de onthaalpagina

Aangezien de signaletiekbeheerder toegang heeft tot het kadaster van de onderzoeken zijn de gegevens zichtbaar op de onthaalpagina komende van het kadaster van de onderzoeken de volgende:

- *Kadaster van de onderzoeken:*
Lijst met de links naar de verschillende zoekpagina's;
- *Laatste bijwerking:*
Toont voor elke dienst wanneer de databank voor de het laatst bijgewerkt werd;
- *Uw persoonlijke gegevens/Uw professionele gegevens:*
Persoonlijke en professionele gegevens in het kadaster van de aangemelde gebruiker;

4 Algemeen

4.1 Zoekcriteria

De verschillende types zoekcriteria zijn:

- Veld van het type "referentie":
Dit type criterium moet een volledige code bevatten. Bijvoorbeeld: het RSZ-nummer, het INSZ,...;
- Veld van het type selecteerbare lijst:
Dit type criterium bestaat uit een lijst met waarden. De gebruiker moet hiervan één waarde selecteren;
- Veld van het alfanumerieke type:
Dit type criterium kan volledig of gedeeltelijk ingevuld worden. Bijvoorbeeld: een naam, een voornaam...;
- Veld van het type datum:
Bij dit type criterium moet een datum ingevuld worden met het formaat dd/mm/jjjj.

Alle zoekcriteria van het alfanumerieke type kunnen volledig of gedeeltelijk ingevoerd worden maar de opzoeking gebeurt altijd aan de hand van het begin van het woord, naargelang de ingevoerde karakters. Bijvoorbeeld: als u "Mai" in een naamzone ingeeft, dan krijgt u alle resultaten te zien van de inspecteurs waarvan de naam met "Mai" begint.

OPGELET: In het geval van een opzoeking op stadsnaam of postcode moet de gezochte waarde volledig en correct gespeld worden opdat de opzoeking succesvol is. Het is echter niet nodig om rekening te houden met hoofdletters/kleine letters voor deze opzoeking.

4.2 Kalender

Wanneer de gebruiker een datum moet invoeren, kan hij klikken op het kalender-icoontje rechts naast de datumzone die hij moet invullen.

Er wordt dan een venster geopend dat van boven naar onder de volgende zones bevat:

- **Jaar:**

Zone met de waarde gekozen voor het jaar. De standaardwaarde is het huidige jaar. De gebruiker kan klikken op het pijltje naar beneden om een andere waarde te bekijken en te kiezen. De waarden worden gesorteerd in rekenkundige volgorde.

De dubbele pijltjes naar links en naar rechts bieden respectievelijk toegang tot het oudste jaar of het meest recente jaar dat gekozen kan worden in de kalender.

De enkelvoudige pijltjes naar links en naar rechts bieden respectievelijk toegang tot het jaar voor of na het getoonde jaar.

- **Maand:**

Zone met de waarde gekozen voor de maand (de naam van de maand verschijnt in het Engels).

De standaardwaarde is de lopende maand. De gebruiker kan klikken op het pijltje naar beneden om een andere waarde te bekijken en te kiezen. De waarden worden gesorteerd in chronologische volgorde binnen het jaar.

De dubbele pijltjes naar links en naar rechts bieden respectievelijk toegang tot de 1e maand (January) of de laatste maand (December) van een jaar.

De enkelvoudige pijltjes naar links en naar rechts bieden respectievelijk toegang tot de maand voor of na de getoonde maand.

- **Overzicht van de dagen:**

Bevat de lijst van de dagen die bestaan in de maand die gekozen werd na de selectie van het jaar en de maand in de 2 eerdere zones.

Die dagen (van 1 tot 31) staan in kolommen zodat men kan zien met welke dag van de week zij overeenstemmen (Monday tot Sunday).

De dagen van de week worden weergegeven met de 3 eerste letters in het Engels: maandag = Mon(day), dinsdag = Tue(sday), woensdag = Wed(nesday), donderdag = Thu(rsdlay), vrijdag = Fri(day), zaterdag = Sat(urday), zondag = Sun(day).

Als men op één van de dagen klikt, wordt de kalender automatisch gesloten en verschijnt de gekozen dag op het Dolsis-scherm.

Standaard staat de huidige dag in het rood en vetgedrukt in het overzicht. Als al een andere dag werd ingevoerd in Dolsis, dan is het die dag die in het rood en vetgedrukt zal staan bij het openen van de kalender.

- [now]:

Als men op deze link klikt, vindt men automatisch de datum van de huidige dag terug in het overzicht.

- [reset]:
Als men op deze link klikt, vindt men automatisch de datum terug die getoond werd op het moment dat de kalender werd geopend.
- [exit]:
Als men op deze link klikt, wordt de kalender gesloten.

4.3 Aanklikbare knoppen en iconen

Met de knop "Voorleggen" kan een opzoeking gelanceerd worden.

Met de knop "Vernieuwen" kunnen alle zoekcriteria gewist worden, ook de vooraf ingevuld lijsten (bijvoorbeeld: de lijst met diensten en de lijst met kantoren).

Wanneer aanwezig op het scherm:

1. Met de knop "De lijst wissen" kan de lijst met resultaten van het scherm gehaald worden;
2. Met de Excel-icoon kan men een Excel-document genereren op basis van de getoonde zoekresultaten, namelijk de lijst met gebruikers naargelang de gedefinieerde criteria.

Met de pijl naar links kan men terugkeren naar de vorige pagina.

4.4 De resultaten sorteren

Telkens een pagina met de resultaten van een opzoeking getoond wordt, kan de medewerker de resultaten sorteren in alfabetische volgorde op één van de gegevenskolommen door op de titel van die kolom te klikken. Bij de eerste klik worden de gegevens gesorteerd in oplopende volgorde, bij de tweede in dalende volgorde, bij de derde opnieuw in oplopende volgorde enzovoort.

4.5 Navigatie in de resultatenoverzichten

Navigeren is mogelijk aan de hand van de links die getoond worden onder het resultatenoverzicht wanneer er meer resultaten gevonden worden dan er in één keer op het scherm kunnen worden getoond.

Een voorbeeld van wat getoond wordt is:

*Resultaten 1 tot 20 van 70. [Eerste/Vorige] **1, 2, 3, 4** [Volgende/Laatste]*

De begrippen in het blauw zijn links waarop de gebruiker kan klikken. Elke link heeft een ander effect:

- link "Eerste":
Deze link biedt rechtstreeks toegang tot de eerste resultatenpagina.
- link "Laatste":
Deze link biedt rechtstreeks toegang tot de laatste resultatenpagina.

- link "Vorige":
Deze link biedt rechtstreeks toegang tot de resultatenpagina die voorafgaat aan de pagina getoond op het scherm.
- link "Volgende":
Deze link biedt rechtstreeks toegang tot de resultatenpagina die volgt op de pagina getoond op het scherm.
- paginanummer ("1", "2"...):
Deze link biedt rechtstreeks toegang tot een specifieke resultatenpagina.

4.6 Taalkeuze

De gebruiker kan op elk moment de in de toepassing gebruikte taal wijzigen door te klikken op het Dolsis-logo links van de vermelding van de andere taal "Fr" of "Nl" bovenaan rechts op het scherm. Zo kan hij overschakelen van het Nederlands naar het Frans of van het Frans naar het Nederlands.

4.7 De huidige pagina afdrukken

De gebruiker kan op elk moment de pagina afdrukken door te klikken op het Dolsis-logo links van de vermelding "Bladzijde afdrukken" bovenaan rechts op het scherm.

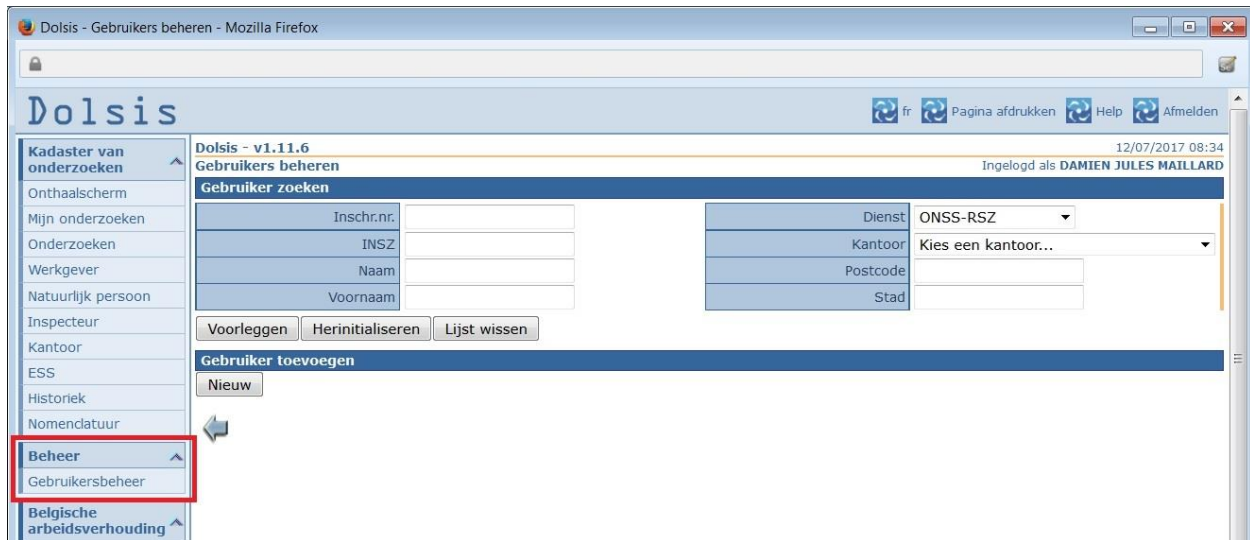
4.8 Menuonderdelen in- of uitklappen

De grijze pijlen geven aan dat de gebruiker op de titel van het menuonderdeel kan klikken om het in of uit te klappen. Een pijl naar onder geeft aan dat het menu kan worden uitgeklaapt (omdat menuonderdelen verborgen zijn), een pijl naar boven geeft aan dat het menu kan worden ingeklapt (door onderliggende menuonderdelen te verbergen).

5 Opzoekschermin de signaletiek

Om naar dit deel van Dolsis te gaan, moet de gebruiker klikken in een van de punten van het ondermenu "Beheer", daarna "Gebruikersbeheer".

Het gebruikersbeheer in de signaletiek is enkel toegankelijk via een enkel menupunt in het linkerhoofdmenu.



Schermin 9: onthaalschermin van de signaletiek

Met de hoofdzoekpagina kunnen opzoekingen uitgevoerd worden op verschillende criteria.

Er bestaan twee soorten opzoekingen: op basis van een gebruiker en op basis van een kantoor. De zoekcriteria zijn de volgende:

1. Betreffende een gebruiker: de naam, de voornaam, het stamnummer (zoals gespecificeerd in de interne toepassingen van de inspectiediensten), het INSZ-nummer;
2. Betreffende het kantoor: De naam van de dienst, het kantoor verwant met de dienst, de postcode van een kantoor of de stad van een kantoor.

Het resultaat van de opzoeking wordt weergegeven in de vorm van een lijst.

Een Excel-export is beschikbaar voor de lijst met resultaten.

5.1 Opzoekingen

Met het eerste scherm kan de signaletiek van een of meerdere gebruikers opgezocht worden.

Dolsis - v1.11.6
Gebruikers beheren 12/07/2017 08:34
Ingelogd als DAMIEN JULES MAILLARD

Gebruiker zoeken

Inshr.nr.	<input type="text"/>	Dienst	ONSS-RSZ
INSZ	<input type="text"/>	Kantoor	Kies een kantoor...
Naam	<input type="text"/>	Postcode	<input type="text"/>
Voornaam	<input type="text"/>	Stad	<input type="text"/>

Voorleggen Herinitialiseren Lijst wissen

Scherf 10: Alfabetische opzoeking

- **Zoekcriteria**

- **Stamnummer:** Het stamnummer van de gebruiker zoals gespecificeerd in de informaticasystemen eigen aan elke inspectiedienst (u moet het correct nummer invoeren);
- **INSZ:** Persoonlijk identificatienummer bij de sociale zekerheid. Het nationaal INSZ-nummer is in het algemeen hetzelfde als het rijksregisternummer. Het kan geraadpleegd worden aan de achterkant van een identiteitskaart onder de benaming "Identificatienummer van het Rijksregister";
- **Naam:** De naam van de gezochte persoon. Deze naam kan onvolledig zijn (opzoeking op de eerste karakters van de naam - cf. [Algemeen – Zoekcriteria](#)).
- **Voornaam:** De voornaam van de gezochte persoon. Deze voornaam kan onvolledig zijn (opzoeking op de eerste karakters van de voornaam - cf. [Algemeen – Zoekcriteria](#)).
- **Dienst:** Deze keuze zal altijd in het grijs staan en kan niet gewijzigd worden. Aangezien de signaletiekbeheerders enkel kunnen tussenkomen bij het gebruikersbeheer voor de gebruikers van hun eigen dienst is het niet mogelijk om een gebruiker van een andere dienst te raadplegen of te wijzigen (cf. [Beperkingen signaletiekbeheerder](#));
- **Kantoor:** Naam van het kantoor waarvoor de gebruiker werkt;
- **Postcode:** Postcode van de plaats waar het gezochte kantoor ligt;
- **Stad:** naam van de plaats waar het gezochte kantoor ligt

OPGELET: In het geval van een opzoeking op naam of postcode van een stad moet de volledige naam of postcode ingevuld worden (cf. [Algemeen - Zoekcriteria](#)).

OPGELET: In het kader van een opzoeking op INSZ-nummer wordt een controle uitgevoerd en is het nodig om het juiste nummer aan te geven. Anders zal er een fout gegenereerd worden.

- **Knop "Indienen":**

Klik op deze knop om de opzoeking te starten.

5.2 Weergave van de resultaten die beantwoorden aan de criteria

Indien u geen enkel zoekcriterium ingevuld heeft dan zal de volledige lijst met de gebruikers van uw dienst weergegeven worden.

Zodra de zoekcriteria gepreciseerd zijn en indien er geen enkel resultaat overeenstemt met de zoekcriteria, dan zal het bericht "Geen resultaat" weergegeven worden.

Dolsis - v1.11.6
Gebruikers beheren
Antwoord(en) van het verzoek

12/07/2017 08:58
Ingelogd als DAMIEN JULES MAILLARD

• Geen enkel resultaat.

Gebruiker zoeken

Inshr.nr.		Dienst	ONSS-RSZ
INSZ		Kantoor	Antwerpen Noord
Naam		Postcode	
Voornaam		Stad	

Voorleggen Herinitialiseren Lijst wissen

Gebruiker toevoegen

Nieuw

Scherf 11: bericht "Geen resultaat"

Zoniet, worden de resultaten weergegeven:

Dolsis - Gebruikers beheren - Mozilla Firefox

Dolsis v1.11.6
Gebruikers beheren
Gebruiker zoeken

12/07/2017 09:04
Ingelogd als DAMIEN JULES MAILLARD

Resultaten van de opzoeking

Details	INSZ	Voornaam	Naam	Taal	Inshr.nr.	Dienst	Benaming kantoor	Datum in dienst	Datum uit dienst	Graad
Zien	72-51	Sylviane	M	FR	2577	ONSS-RSZ	Liège Est			Controleur
Zien	77-36	Jean-Claude	M	FR	1305	ONSS-RSZ	Namur			Controleur
Zien	72-45	CATHERINE GABRIELLE	M	FR	5248	ONSS-RSZ	Bruxelles 2	01/06/2010		Controleur
Zien	21-92	DAMIEN JULES	M	FR	690924021	ONSS-RSZ	Smals-mvm	02/05/2017		ICT
Zien	21-92	DAMIEN JULES	M	FR	690924021	ONSS-RSZ	Brussel	09/07/2015	01/05/2017	Testgebruiker
Zien	09-64	Kris	M	NL	99999979	ONSS-RSZ	Smals-mvm			Contact center Eranova
Zien	35-36	Mike	M	NL	4924	ONSS-RSZ	Brugge			Controleur
Zien	52-12	Mona	M	FR	99999989	ONSS-RSZ	Smals-mvm		22/04/2008	Contact center Eranova
Zien	28-10	Sophie	M	FR	3963	ONSS-RSZ	Mons			Inspecteur
Zien	83-46	Daniel	M	FR	1365	ONSS-RSZ	Namur			Controleur
Zien	23-28	Eric	M	FR	316	ONSS-RSZ	MD EG Fr Est		17/04/2006	Controleur
Zien	33-11	Tonino	M	FR	3964	ONSS-RSZ	Charleroi			Controleur

Exporteren naar: Excel

Gebruiker toevoegen

Nieuw

Scherf 12: Resultaat van de opzoeking

Wanneer de lijst met gebruikers weergegeven wordt, is het mogelijk om de details van een gebruiker en van het kantoor waarmee hij verbonden is te raadplegen door te klikken op de link "Bekijken" in de eerste kolom naast de gewenste regel.

Deze link verwijst u door naar een detailpagina van de gebruiker.

De resultatenregels waarvoor de naam van het kantoor in vetjes staat betekent voor elke regel dat het kantoor toegekend aan deze gebruiker zijn standaardkantoor is (cf. [Begrip standaardkantoor](#)).

Details van de beschikbare gegevens in de lijst met resultaten:

- Het stamnummer van de gebruiker;
- INSZ, naam en voornaam van de gebruiker;
- Dienst en kantoor van de gebruiker;
- Eventuele openings- en sluitingsdatum van het kantoor voor de gebruiker;
- Graad en taal van de gebruiker.

Het stamnummer is een nummer toegekend door elke inspectiedienst aan de gebruikers ervan. Het INSZ-nummer, de familienaam en de voornaam van de gebruiker kunnen opgehaald worden via een opvraging bij het Rijksregister bij de aanmaak van de gebruiker in de databank (cf. [Aanmaak van een gebruiker](#)). De datum van indiensttreding van de gebruiker in het kantoor is verplicht bij de invoering van een nieuwe gebruiker terwijl de datum van uitdiensttreding pas vermeld wordt wanneer de gebruiker zijn werk in het vermelde kantoor op een precieze en gekende datum beëindigt.

Het is mogelijk om in de tabel met de resultaten te sorteren. Dit kan alfabetisch gebeuren door te klikken op de gewenste kolom van de titelregel (cf. [Algemeen – Sorteren van resultaten](#)).

Opmerking: Indien meerdere resultatenpagina's beschikbaar zijn, zal er een navigatiesysteem aanwezig zijn binnen de resultaten (cf. [Algemeen – Navigatie in de resultatenroosters](#)).

In elk scherm dat hierboven voorgesteld wordt, is een link naar een creatiepagina van een nieuwe gebruiker aanwezig. Deze wordt voorgesteld door een knop "Nieuw".

Wanneer we op de zoekpagina zitten met een lijst met resultaten, is het altijd mogelijk om de zoekcriteria te wijzigen om een andere opzoeking te starten door te klikken op "Indienen".

5.2.1 Begrip standaardkantoor

Het begrip standaardkantoor is noodzakelijk voor de toepassing Dolsis.

Aangezien het beheer van de signaletiek beschikbaar is in de toepassing Dolsis en in de toepassing ePV, moet er rekening gehouden worden met het feit dat meerdere kantoren gelinkt kunnen zijn aan een gebruiker van de twee toepassingen.

Dolsis kan meer bepaald slechts een enkel kantoor linken aan een gebruiker terwijl er voor ePV meerdere kantoren aan deze gebruiker kunnen gelinkt worden. Om ervoor te zorgen dat een gebruiker altijd het juiste kantoor in Dolsis gelinkt krijgt, is het standaardkantoor het kantoor dat altijd gelinkt is aan Dolsis.

Het is dus onmogelijk om een gebruiker en zijn gelinkt kantoor te wijzigen in Dolsis wanneer het om een standaardkantoor gaat.

Een standaardkantoor zal altijd aangeduid worden in **vetgedrukte karakters** in de resultatenlijst van een opzoeking.

Een gebruiker kan meerdere standaardkantoren hebben, zolang er maar één standaardkantoor actief is (de einddatum is niet gespecificeerd) en de periodes elkaar niet overlappen.

Dolsis - v1.11.6 20/06/2017 11:33
 Gestion des utilisateurs Connecté en tant que DAMIEN JULES MAILLARD

Chercher un utilisateur

N° matr.		Service	Choisissez un service...
NISS	6 51	Bureau	Choisissez un bureau...
Nom		Code postal	
Prénom		Ville	

Soumettre Réinitialiser Effacer la liste

Résultats de la recherche

Détails	NISS	Prénom	Nom	Langue	N° matr.	Service	Dénomination du bureau	Date entrée service	Date sortie service	Grade	
Voir	65	0-51	Kristien Carolina	W.	NL	1555	CLS-TSW	Leuven	20/06/2017		Inspecteur social
Voir	65	0-51	Kristien Carolina	W	NL	15555	CLS-TSW	AC/CB	15/06/2017	19/06/2017	Manager

Scherm 13: Er zijn meerdere standaardkantoren voor deze gebruiker, maar er is er maar één actief.

5.2.2 Begrip actief/inactief kantoor

Een gebruiker ingevoerd via Dolsis in de signaletiek kan slechts een actief kantoor tegelijkertijd hebben. Om een kantoor inactief te maken, is het nodig om een sluitingsdatum te specificeren voor dit kantoor. Deze sluitingsdatum kan zowel in de toekomst als in het verleden vermeld worden maar altijd verder in de toekomst dan de openingsdatum. Er moet eveneens in overweging genomen worden dat de sluitingsdatum van een kantoor altijd vroeger moet zijn dan een eventuele datum van indiensttreding van een gebruiker in een nieuw kantoor.

Zodra de datum van de dag later is dan deze sluitingsdatum wordt het kantoor inactief en beschouwd als gearchiveerd.

Indien het om de toevoeging van een nieuw kantoor gaat aan een gebruiker met een datum van indiensttreding die vroeger is dan de sluitingsdatum van het huidige kantoor, dan zal er een foutmelding weergegeven worden op het scherm bij de creatie van een nieuw kantoor.

Dolsis - Toevoegen/wijzigen gebruiker - Mozilla Firefox

Dolsis fr Pagina afdrukken Help Afmelden

Dolsis - v1.11.7 12/07/2017 11:50
 Toevoegen/wijzigen gebruiker Ingelogd als DAMIEN JULES MAILLARD

Antwoord(en) van het verzoek

• De gebruiker met dit INSZ is al actief tijdens deze periode in de dienst ONSS-RSZ (van 01/05/2017 tot -). Gelieve de verantwoordelijke van deze dienst te contacteren.

Toevoegen/wijzigen gebruiker

INSZ *	6	40-10	
Naam *	Burton		Voornaam * M sanne
Taal *	Frans		Gebruikersnaam * bmc
Rol in Genesis	Inspecteur		

Werk gegevens

Dienst *	CLS-TSW		
Kantoor *	Huy [CLS11]		Inscr.nr. * 57893
Datum in dienst *	01/07/2017		Datum uit dienst
Graad *	Sociaal inspecteur		GSM-nr. 0477151515
Telefoon werk	02/5556677		
E-mail werk	m s.burton@rsz.be		

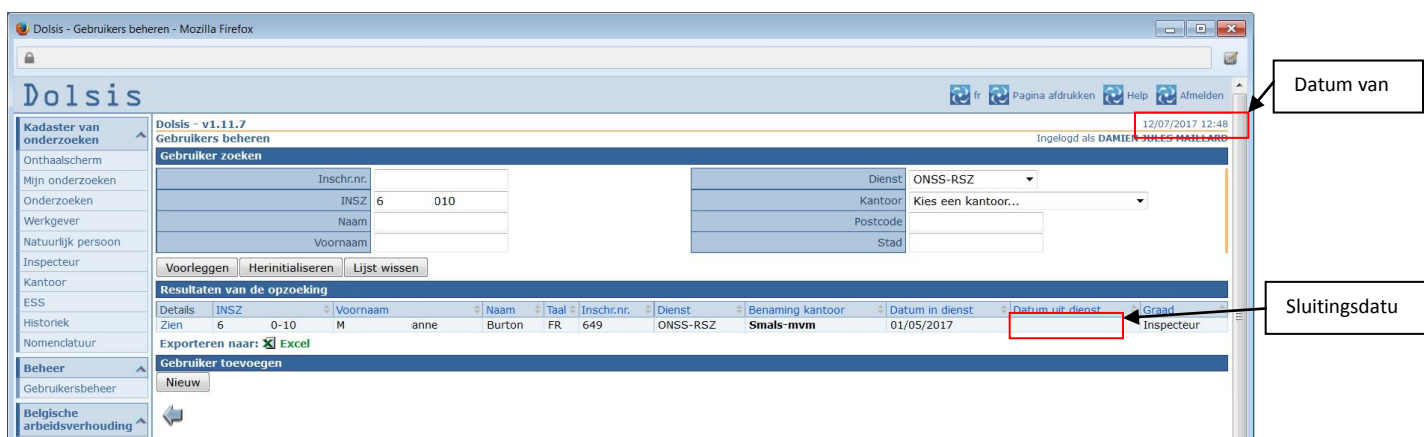
Opslaan Annuleren

Scherm 14: foutmelding wanneer een standaardkantoor al bestaat

De foutmelding: "De gebruiker met dit INSZ is al actief tijdens deze periode in de dienst ONSS-RSZ (van 01/05/2017 tot -). Gelieve de verantwoordelijke van deze dienst te contacteren." betekent dat een standaardkantoor al gecreëerd is en actief is voor deze gebruiker op de vermelde datum in de datum van indiensttreding. Het is dus noodzakelijk een openingsdatum te vermelden die later is dan de sluitingsdatum voor het vorige kantoor gelinkt aan de gebruiker.

Indien de sluitingsdatum van het huidige kantoor niet vermeld wordt, is het onmogelijk om een nieuw kantoor toe te kennen aan de gebruiker. De sluitingsdatum van het huidige kantoor moet eerst vermeld worden via een wijzigingsactie.

Actief kantoor:

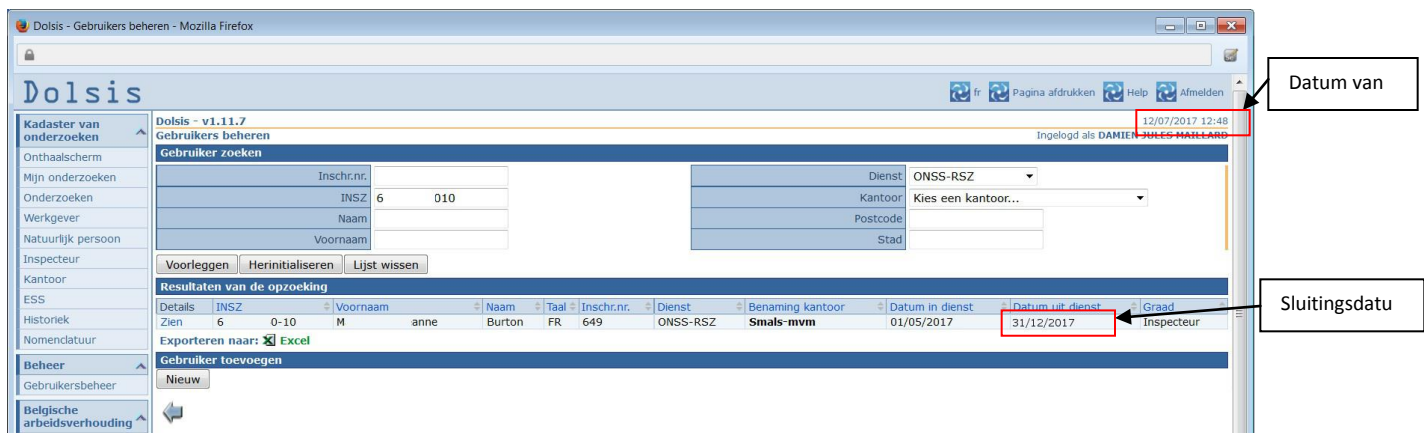


The screenshot shows the 'Dolsis - Gebruikers beheren' interface. The search results table is as follows:

Details	INSZ	Voornaam	Naam	Taal	Inschr.nr.	Dienst	Benaming kantoor	Datum in dienst	Datum uit dienst	Graad		
Zien	6	0-10	M	anne	Burton	FR	649	ONSS-RSZ	Smals-mvm	01/05/2017		Inspecteur

Annotations in the image point to the 'Datum van' (top right) and 'Datum uit dienst' (table header) fields.

Scherf 15: Lijst met zoekresultaten zonder vermelde sluitingsdatum



The screenshot shows the 'Dolsis - Gebruikers beheren' interface. The search results table is as follows:

Details	INSZ	Voornaam	Naam	Taal	Inschr.nr.	Dienst	Benaming kantoor	Datum in dienst	Datum uit dienst	Graad		
Zien	6	0-10	M	anne	Burton	FR	649	ONSS-RSZ	Smals-mvm	01/05/2017	31/12/2017	Inspecteur

Annotations in the image point to the 'Datum van' (top right) and 'Datum uit dienst' (table header) fields.

Scherf 16: Lijst met zoekresultaten met een toekomstige sluitingsdatum

Inactief kantoor

Dolsis - v1.11.7
Gebruikers beheren

Gebruiker zoeken

Resultaten van de opzoeking

Details	INSZ	Voornaam	Naam	Taal	Inschr.nr.	Dienst	Benaming kantoor	Datum in dienst	Datum uit dienst	Graad
Zien	6	M	anne Burton	FR	649	ONSS-RSZ	Smals-mvm	01/05/2017	01/07/2017	Inspecteur

Scherf 17: Lijst met zoekresultaten met de sluitingsdatum in het verleden

6 Wijziging van de gegevens

Wanneer we de details van een gebruiker willen bekijken waarvan het kantoor het standaardkantoor is (cf. [Begrip van standaardkantoor](#)), is het mogelijk om de gegevens van de gebruiker en van het kantoor dat hem toegekend is te wijzigen via de knoppen "Wijzigen".

Dolsis - v1.11.7
Toevoegen/wijzigen gebruiker

Toevoegen/wijzigen gebruiker

Wijzigen

Werk gegevens

Wijzigen Nieuw

Scherf 18: zoekresultaat met mogelijkheid tot wijziging

Wanneer we de details van een gebruiker willen weergeven waarvan het gelinkte kantoor niet het standaardkantoor is (cf. [Begrip van standaardkantoor](#)), is het niet mogelijk om de gebruiker of zijn gelinkt kantoor te wijzigen.

Dolsis - v1.11.7
Toevoegen/wijzigen gebruiker

Toevoegen/wijzigen gebruiker

Nieuw

Scherf 19: zoekresultaat zonder mogelijkheid tot wijziging

In het detailvenster van een gebruiker en van zijn gelinkt kantoor, voor zover dat deze het standaardkantoor is van de inspecteur (cf. [Begrip van standaardkantoor](#)), wordt de mogelijkheid geboden om de gegevens van de gebruiker en de gegevens in verband met zijn kantoor te wijzigen, en dit onafhankelijk van elkaar.

In dit geval wordt een knop "Wijzigen" beschikbaar in het tabblad "Toevoegen/Wijzigen gebruiker" en in het tabblad "Professionele gegevens".

Zodra deze knop aangeklikt is, gaan we over naar editmodus van de gegevens van het geselecteerde tabblad.

Opgelet: Wanneer twee verschillende personen tegelijkertijd wijzigingen aanbrengen aan dezelfde gegevens is het mogelijk dat een boodschap getoond wordt betreffende deze gelijktijdige toegang. De boodschap zal als volgt zijn: "De gegevens van deze koppeling inspecteur/kantoor zijn gewijzigd door iemand anders. Gelieve nogmaals te controleren."

6.1 Wijziging van de gegevens van een gebruiker

Niet alle gegevens kunnen gewijzigd worden.

Dolsis - v1.11.7 12/07/2017 15:19
Toevoegen/wijzigen gebruiker Ingelogd als DAMIEN JULES MAILLARD

Toevoegen/wijzigen gebruiker

INSZ *	6 21-92	Voornaam *	D JULES
Naam *	MAILLARD	Gebruikersnaam	d: _____
Taal *	Frans		
Rol in Genesis	Super gebruiker		

Opslaan Annuleren

Werk gegevens

Dienst *	ONSS-RSZ	Inschr.nr. *	690924021
Kantoor *	Smals-mvm [Smalsmvm]	Default kantoor ?	Ja
Datum in dienst *	02/05/2017	Datum uit dienst	
Graad *	ICT		
Telefoon werk	02/5556677	GSM-nr.	0477151515
E-mail werk	ard@smals.be		

Scherf 20: wijzigbare gegevens voor een gebruiker

Bij de wijziging van een gebruiker zijn bepaalde gegevens wijzigbaar.

De gegevens die gewijzigd kunnen worden zijn:

- De taal van de gebruiker;
- De gebruikersnaam.

De niet-wijzigbare gegevens zijn:

- Het INSZ-nummer (het INSZ-nummer moet gekend zijn voor de invoering van een nieuwe gebruiker en zodra hij ingevoerd is, wordt verondersteld dat hij niet meer gewijzigd wordt);
- De namen en voornamen (ze kunnen opgehaald worden door een opvraging bij het Rijksregister bij de creatie van een gebruiker - voor meer details, cf. [Creatie van een nieuwe gebruiker](#));
- De rol in Genesis (dit veld kan niet gewijzigd worden).

6.2 Wijziging van de gegevens van een kantoor

Niet alle gegevens kunnen gewijzigd worden.

Dolsis - v1.11.7 12/07/2017 15:22
 Toevoegen/wijzigen gebruiker Ingelogd als DAMIEN JULES MAILLARD

Toevoegen/wijzigen gebruiker	
INSZ *	6 21-92
Naam *	MAILLARD
Taal *	Frans
Rol in Genesis	Super gebruiker
Voornaam *	D JULES
Gebruikersnaam	d:
Werk gegevens	
Dienst *	ONSS-RSZ
Kantoor *	Smals-mvm [Smalsmvm]
Datum in dienst *	02/05/2017
Graad *	ICT
Telefoon werk	02/5556677
E-mail werk	d ard@smals.be
Inshr.nr. *	690924021
Datum uit dienst	
GSM-nr.	0477151515

Opslaan Annuleren

Scherm 21: wijzbare gegevens voor een kantoor verbonden aan een gebruiker

Bij de wijziging van een kantoor verbonden aan een gebruiker zijn bepaalde gegevens wijzigbaar.

De gegevens die gewijzigd kunnen worden zijn:

- De graad;
- De sluitingsdatum;
- Het werktelefoonnummer
- GSM-nummer van het werk;
- E-mailadres.

De niet-wijzbare gegevens zijn:

- De dienst/instelling waartoe het kantoor behoort;
- Het stamnummer;
- Het kantoor;
- De openingsdatum.

Wanneer we het kantoor van een gebruiker proberen te wijzigen, is het niet meer mogelijk, zoals voorheen, om een kantoor te selecteren en te wijzigen. De aanwezigheid van de gebruiker in het huidige kantoor moet nu afgesloten worden door een einddatum te specificeren. Zodra deze einddatum aangeduid is, zal het kantoor niet langer actief zijn voor deze gebruiker en zal het mogelijk zijn om voor hem een nieuw kantoor te creëren.

Het is mogelijk dat in het verleden een gebruiker werd aangemaakt zonder dat er een datum in dienst was opgegeven. In dat geval zal bij een wijziging van de gegevens betreffende het kantoor van deze gebruiker het veld "Datum in dienst" kunnen ingevuld worden.

Om de datum uit dienst te kunnen opslaan, moet ook de datum in dienst opgegeven worden. Als de datum in dienst niet is opgegeven zal een foutboodschap getoond worden.

Op dezelfde manier, en volgens de geschiedenis van de toepassing, is het niet mogelijk voor een signaletiekbeheerder om de rol van signaletiekbeheerder toe te kennen aan een gebruiker, of dit nu bij de toevoeging of de wijziging van een gebruiker is (cf. [Beperking van de signaletiekbeheerder](#)).

7 Creëren van een nieuwe gebruiker

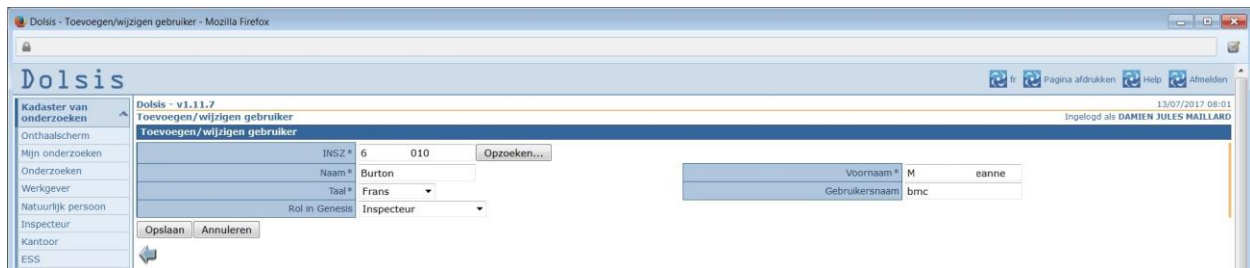
Een nieuwe gebruiker creëren gebeurt in twee stappen:

- Creatie van persoonlijke gegevens van de gebruiker (INSZ, naam, voornaam, ...);
- Creatie van gegevens van het kantoor waar de gebruiker werkt.

In het geval van een nieuwe gebruiker moet deze in de database gecreëerd worden en daarna het kantoor waar hij werkt.

7.1 Creatie van de gebruiker

Wanneer de knop "Nieuw" gekozen wordt op de hoofdzoekpagina, komt men terecht op de creatiepagina van een nieuwe gebruiker.



Scherf 22: toevoeging van een nieuwe gebruiker

De volgende velden zijn verplicht en worden aangeduid door een asterisk (*):

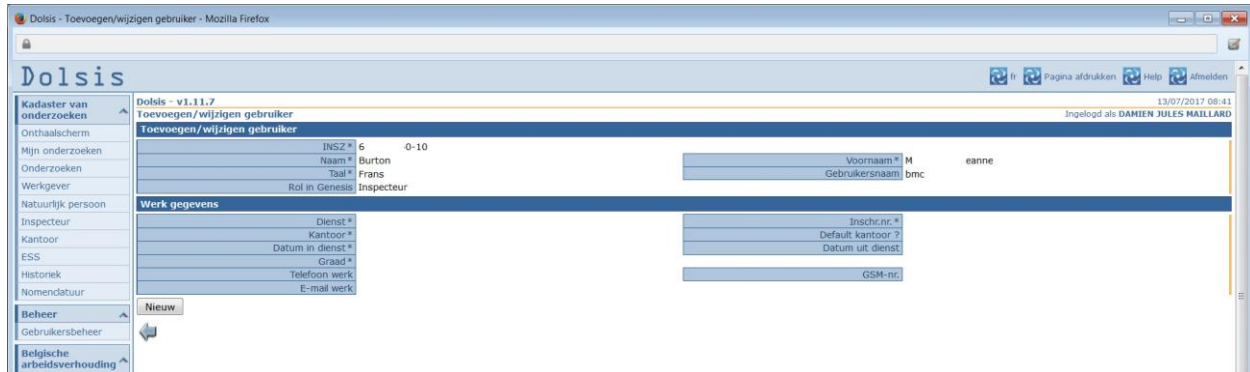
- INSZ;
- Naam;
- Voornaam;
- Taal.

Het veld "Rol in Genesis" is vooraf ingevuld aangezien het niet mogelijk is voor een signaletiekbeheerder om een gebruiker in te voeren die een andere rol heeft dan Inspecteur. (cf. [Beperkingen signaletiekbeheerder](#)).

De stappen van de creatie van een nieuwe gebruiker zijn de volgende:

1. Invoering van het INSZ-nummer van de gebruiker;

2. Klik op de knop "Zoeken..." om de naam en voornaam uit het Rijkregister op te vragen;
3. Kies de taal van de gebruiker en zijn gebruikersnaam;
4. Klik op opslaan.



Scherf 23: na opslaan, overzicht van de bewaarde gegevens

Het invoeren van dit nieuwe geval moet correct zijn omdat het niet meer mogelijk is om wijzigingen door te voeren in verband met het INSZ-nummer, Naam en Voornaam zodra de gebruiker gecreëerd werd in de databank (cf. [Wijziging van gegevens van een gebruiker](#)) en ze kunnen ook niet gewist worden.

Aangezien de gegevens als naam en voornaam van een gebruiker die opgehaald werden bij het Rijksregister betrouwbaar zijn, wordt aangeraden om deze gegevens te gebruiken voor het invullen van het invoerformulier.

Het is echter mogelijk om deze gegevens afkomstig van het Rijksregister niet te gebruiken. In bepaalde gevallen kunnen de gegevens uit het Rijksregister fouten bevatten, dat is de reden waarom de velden "Naam" en "Voornaam" wijzigbaar zijn.

Het veld "Gebruikersnaam" is een intern gegeven bij de inspectiediensten waarvan de weergave informatief voorgesteld wordt.

7.2 Creatie van een nieuw kantoor voor een inspecteur

Bij de creatie van een nieuw kantoor voor een gebruiker in Dolsis wordt het **altijd** bepaald als **standaardkantoor** van de gebruiker (cf. [Begrip van standaardkantoor](#)).

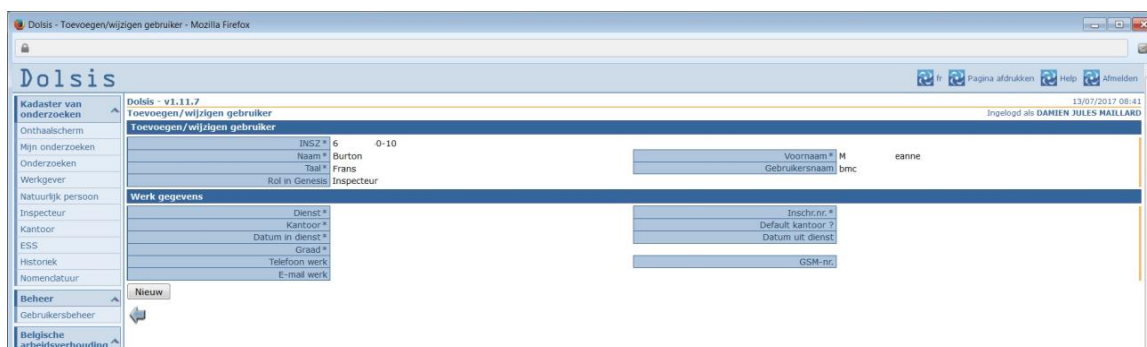
Aangezien er maar een enkel standaardkantoor kan zijn voor een gebruiker ingevoerd in Dolsis, zullen de andere voorafgaande kantoortoewijzingen gesloten moeten worden. Dit zal aangeduid worden door een sluitingsdatum voor het betrokken kantoor. Deze zal dan inactief worden (cf. [Begrip actief/inactief kantoor](#)).

Om een nieuw kantoor aan een gebruiker toe te kennen, moet deze vooraf ingevoerd en gecreëerd zijn in de database.

Er bestaan twee gevallen:

- Ofwel werd de gebruiker bij de vorige stap gecreëerd en zit de signaletiekbeheerder nog steeds in het algemeen creatieproces van een gebruiker en zijn kantoor;
- Ofwel bestond de gebruiker al in de databank voor de toekenning van het kantoor.

Wanneer de gebruiker vooraf gecreëerd werd bij hetzelfde algemeen proces om een gebruiker toe te voegen in de databank wordt een samenvattend scherm met geregistreeerde gegevens voor de gebruiker weergegeven na het opslaan en wordt een creatieknop van een nieuw kantoor hieronder beschikbaar.



Scherf 24: het overzicht van de gegevens van de ingevoerde gebruiker

Wanneer de gebruiker al bestaat in de databank is het mogelijk om een opzoeking te doen om de gegevens van de gebruiker op te halen, daarna te klikken op de knop "Nieuw" in het tabblad "Professionele gegevens" om een kantoor aan de gebruiker toe te voegen. De gebruiker moet echter een (actief of inactief) kantoor toegekend hebben in dezelfde dienst als de signaletiekbeheerder opdat hij zichtbaar zou zijn in de lijst met de resultaten (cf. [Voorafgaande weergave](#)).

Wanneer we een kantoor willen toevoegen aan een gebruiker, zal de dienst niet wijzigbaar zijn (cf. [Aanvullende begrippen](#)).

Nadat u geklikt heeft op de knop "Nieuw":



Scherf 25: toegang tot de invoervelden van een nieuw kantoor voor de gebruiker

De velden met een sterretje (*) zijn verplicht:

- Het kantoor waarin de gebruiker geplaatst zal worden;
- Het stamnummer van de gebruiker;
- De datum van indiensttreding van de gebruiker;
- De graad van de gebruiker.

Het stamnummer van de gebruiker is een nummer verschaft door elke inspectiedienst aan een gebruiker. Het stamnummer is geen uniek nummer dat wordt toegekend wanneer een gebruiker aan een kantoor wordt toegewezen. De gebruiker kan hetzelfde stamnummer behouden wanneer hij van kantoor verandert.

Het is mogelijk om een datum van indiensttreding in te voeren die vroeger of later valt dan de datum van de dag. Let echter wel op dat deze datum van indiensttreding niet vroeger valt dan de sluitingsdatum van een ander kantoor dat vooraf automatisch werd bepaald, wat een overlapping van de toekenning van standaardkantoren tot gevolg kan hebben en dus een fout zal terugsturen (cf. [Begrip van actief/inactief kantoor](#)).

The screenshot shows the 'Dolsis - v1.11.7' interface for adding or editing a user. The form is titled 'Toevoegen/wijzigen gebruiker' and contains the following fields:

Persoonlijke gegevens	
INSZ *	6 0-10
Naam *	Burton
Taal *	Frans
Voornaam *	eanne
Gebruikersnaam	bmc
Rol in Gesels	Inspecteur

Werk gegevens	
Dienst *	Inspecteur
Kantoor *	Bureau ONSS-RSZ [onss]
Datum in dienst *	01/05/2017
Graad *	Inspecteur
Telefoon werk	02/5556677
E-mail werk	m e.burton@rsz.be

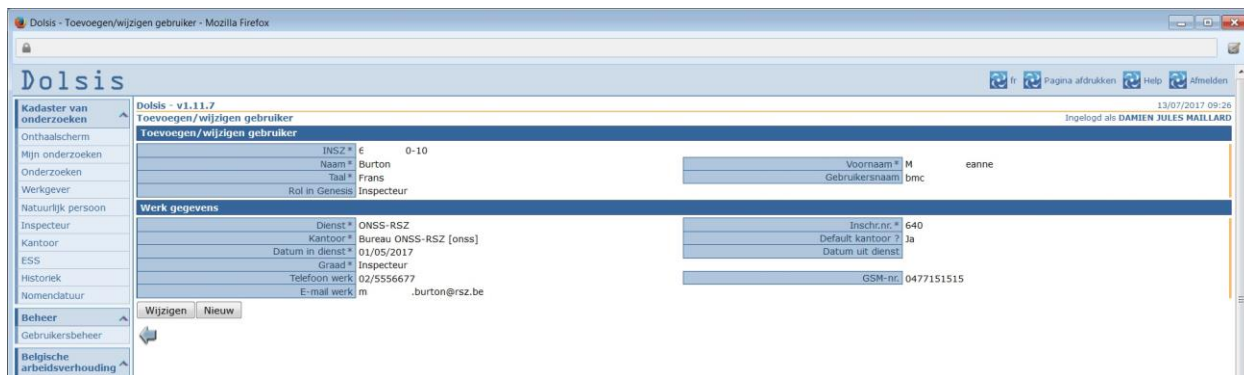
Inschr.nr. #	640
Datum uit dienst	
GSM-nr.	0477151515

Buttons: Opslaan, Annuleren

Scherf 26: invoering van de gegevens van het kantoor

De velden "Werktelefoon", "Gsmnr." en "Professionele e-mail" zijn facultatieve velden.

De datum van uitdiensttreding is facultatief omdat het mogelijk is dat de datum van uitdiensttreding van een gebruiker niet gekend is. Zolang deze datum echter niet vermeld wordt, kan het zijn dat een ander standaardkantoor niet toegekend kan worden (zoals dit steeds het geval is in Dolsis) aan een gebruiker (cf. [Begrip van actief/inactief kantoor](#)).



Scherm 27: overzicht van de ingevoerde gegevens

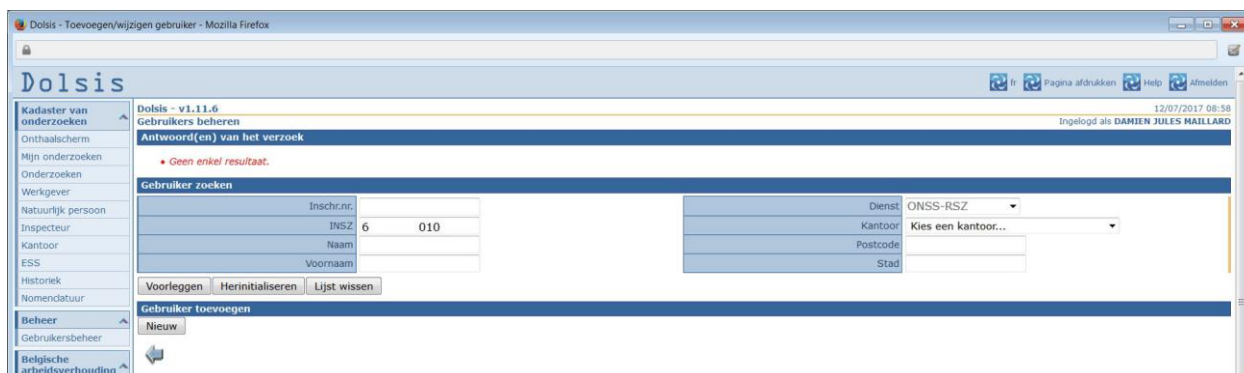
7.3 Bijzondere gevallen

7.3.1 Weergave van een vooraf ingevoerde gebruiker in de databank

Het is mogelijk dat een gebruiker niet zichtbaar is bij de raadpleging ondanks het feit dat hij al ingevoerd is in de databank.

De gevallen waarvoor een gebruiker bestaat in de databank, maar niet zichtbaar is tijdens een opzoeking zijn de volgende:

- De gebruiker heeft geen toekend kantoor;
- De gebruiker is toegekend aan een kantoor dat gesitueerd is in een andere dienst/instelling dan het kantoor dat afhangt van de signaletiekbeheerder.



Scherm 28: Lijst met zoekresultaten wanneer de gebruiker niet weergegeven wordt. Dit betekent niet dat de gebruiker niet bestaat in de databank.

Aangezien de opzoeking van een gebruiker, naast de verschafte zoekcriteria, gekenmerkt wordt door het toebehoren tot eenzelfde dienst als die van de signaletiekbeheerder, is het niet mogelijk om de gebruikers die tot een andere dienst behoren (of niet tot een dienst behoren) te recupereren.

Om ondanks alles toch de invoering van een nieuw kantoor aan een gebruiker toe te staan wanneer het niet mogelijk is om hem weer te geven in de lijst met de resultaten, moet u een nieuwe gebruiker creëren.

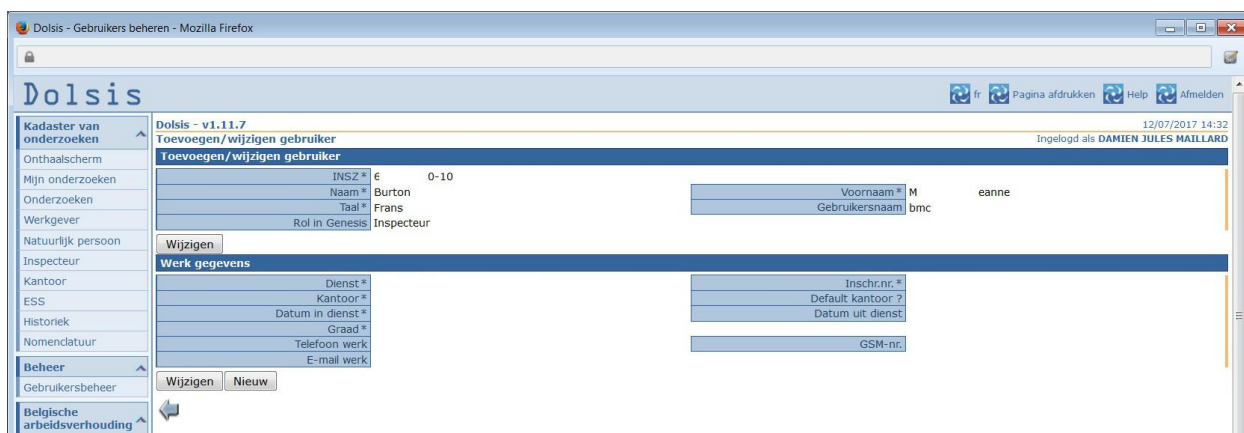
Zodra de creatiegegevens ingevuld zijn in het creatievenster van een gebruiker, dan klikt u op de knop opslaan. Er wordt dan een controle uitgevoerd in de databank om na te gaan of het INSZ-nummer nog niet bestaat.

Indien het INSZ-nummer bestaat, wordt er een link voorgesteld om doorverwezen te worden naar de pagina die de gegevens opgeslagen in de databank weergeeft naargelang het opgezochte INSZ-nummer en die eveneens de velden bevat die nodig zijn om een nieuw kantoor te creëren voor deze gebruiker.



Scherf 29: een link waarmee doorgedaan kan worden naar een creatiepagina van een kantoor voor deze gebruiker

Deze beperking maakt het verkrijgen van een zoekresultaat van een gebruiker die tot een andere dienst behoort dan die van de signaletiekbeheerder onmogelijk (cf. [Beperkingen signaletiekbeheerder](#)).



Scherf 30: weergave van de nodige pagina met resultaat met een leeg kantoor

OPGELET: wanneer de gebruiker gelinkt is aan een kantoor dat zich niet in dezelfde dienst bevindt als de signaletiekbeheerder, ook al is dit kantoor actief voor de vermelde periode, dan is deze niet zichtbaar op de resultatenpagina van een opzoeking. Wanneer een nieuw kantoor daarentegen ingevuld zal worden voor deze gebruiker dan zal op het moment van de validatie een bericht weergeven dat de gebruiker al actief is in een ander kantoor (cf. [Begrip van actief/inactief kantoor](#)).

OPGELET: Wanneer een gebruiker al ingevoerd is in een kantoor van een andere dienst maar dat deze arbeidsrelatie in de betrokken dienst moet afgesloten worden om van dienst te veranderen, dan kan de signaletiekbeheerder van de nieuwe dienst het kantoor van de nieuwe dienst niet invoeren voor de gebruiker. Hiervoor moet de signaletiekbeheerder contact opnemen met het Eranova-center (cf. [Beperkingen signaletiekbeheerder](#)).

8 Aanvullende begrippen

8.1 *De beperkingen in verband met het profiel van de signaletiekbeheerder*

De signaletiekbeheerder kan enkel nieuwe gebruikers invoeren in zijn eigen dienst.

Hij kan niet:

- Gebruikers van een andere dienst weergeven en wijzigen;
- Gebruikers creëren in een andere dienst dan de dienst waaraan hij gelinkt is;
- Een sluitingsdatum van een kantoor aangeven voor een gebruiker die zich niet in zijn dienst bevindt;
- Gebruikers creëren met een andere rol dan "Inspecteur" als "Rol in Genesis";
- ...

Het verbod op weergave van een gebruiker van de andere diensten dan de dienst waaraan de signaletiekbeheerder gelinkt is, moet ervoor zorgen dat de privégegevens beschermd worden. Een INSZ-nummer van iemand die niet aan dezelfde dienst gelinkt is als die van de signaletiekbeheerder kan dus niet geraadpleegd worden.

Zo is de creatie van een gebruiker voor een andere dienst dan die waaraan de signaletiekbeheerder gelinkt is, is niet mogelijk.

Om de datum van uitdiensttreding van een gebruiker vermeld in een andere dienst aan te geven, zal de signaletiekbeheerder contact moeten opnemen met het Eranova-center (bv. wanneer een gebruiker een dienst verlaat om voor een andere dienst te werken), aangezien hij zelf geen toegang heeft tot de wijziging van de gegevens van een inspecteur in een andere dienst dan de zijne.

Om de rol van signaletiekbeheerder toe te kennen aan een gebruiker is het nodig om contact op te nemen met het Eranova-center.

8.2 Op voorhand invoeren

Het is mogelijk, voor de invoering van een gebruiker, om op voorhand in te voeren.

Wat hieronder verstaan wordt, is dat het mogelijk is om de gebruiker voor de effectieve startdatum van het werk in te voeren. U moet echter wel controleren of de gebruiker geen arbeidsrelatie heeft in een ander actief kantoor op de datum vermeld in de startdatum.

Het is ook mogelijk om de datum van uitdiensttreding te vermelden voor de effectieve einddatum van het werk.

9 Opzoekingen buiten het signaletiekbeheer

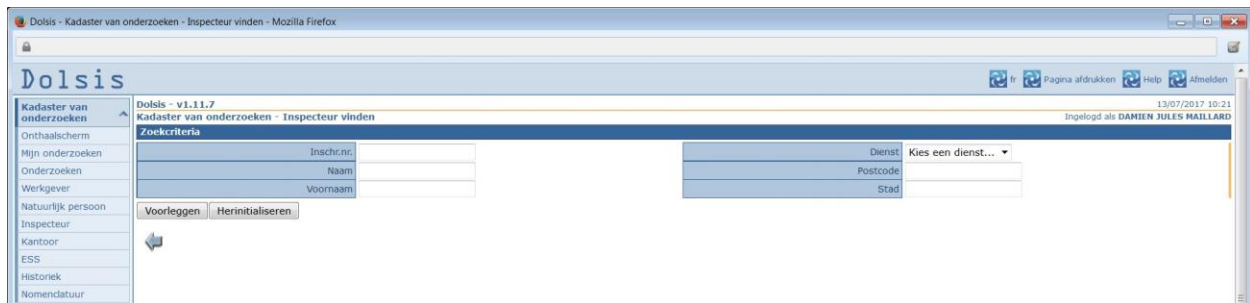
In het kadaster van de onderzoeken is het mogelijk om opzoekingen uit te voeren in de databank los van de beheervensters van de gebruikers.

Deze sectie beschrijft de wijzigingen die aangebracht zijn aan deze vensters naar aanleiding van de wijzigingen in het signaletiekbeheer.

9.1 Inspecteur

Met dit menupunt kan een inspecteur opgezocht worden en de gegevens in verband met deze weergegeven worden.

9.1.1 Opzoekingen



Scherf 31: opzoeking van de gegevens van een inspecteur in het kadaster van de onderzoeken

- **Zoekcriteria:**

- *Stamnummer:* Stamnummer van de gezochte inspecteur;
- *Naam:* Naam van de gezochte inspecteur;
- *Voornaam:* Voornaam van de gezochte inspecteur;
- *Dienst:* Uittrolijst met de diensten waarvoor een inspecteur kan werken. U kan er de dienst van de gezochte inspecteur selecteren;
- *Postcode:* Postcode van het kantoor waarvoor de gezochte inspecteur werkt;

- *Stad*: Naam van de plaats waar het kantoor zich bevindt waarvoor de gezochte inspecteur werkt.

Deze opzoeking omvat niet de opzoeking op INSZ-nummer en het INSZ-nummer verschijnt niet meer in de resultaten.

Het is dus mogelijk om via de verschillende diensten die toegang hebben tot het kadaster van de onderzoeken opzoeken uit te voeren.

9.1.2 Resultaten overeenstemmend met de criteria

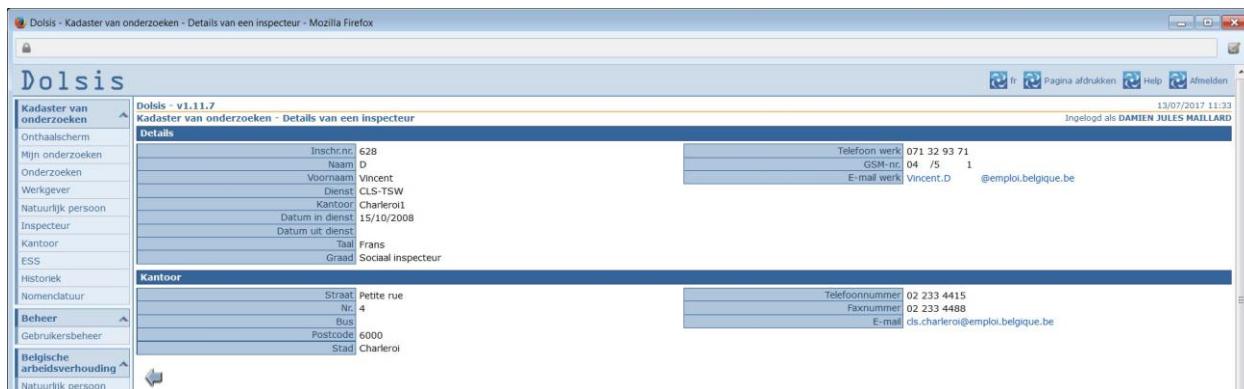
Dolsis - Kadaster van onderzoeken - Inspecteur vinden							
Zoekcriteria							
Inschr.nr.			Dienst	CLS-TSW			
Naam			Postcode	6000			
Voornaam			Stad				
Resultaten van de opzoeking							
Inschr.nr.	Naam	Voornaam	Stad	Dienst	Benaming kantoor	Datum in dienst	Datum uit dienst
557	B	Dominique	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1	06/01/2008	30/09/2009
435	B	Marie-Therese	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1		01/05/2006
510	D	Dider	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi2		
419	J	Francois	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1		31/01/2009
79	M	Yves	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi2		
445	M	Jean-Pol	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1		
581	R	Caline	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1		
559	W	Veronique	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1		
417	D	Jean-Pierre	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1		
442	L	Claudine	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi2		31/12/2009
483	S	Philippe	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi2		
605	G	Francois	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi2	01/04/2005	
608	V	Stephanie	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1	19/05/2005	
613	G	Jean-Marc	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1	01/03/2006	
623	R	Sabrina	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1	04/01/2007	31/05/2007
624	H	Henry-François	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1	01/11/2007	
628	D	Vincent	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1	15/10/2008	
632	M	Marjorie	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1	01/10/2009	
635	M	Olivier	Charleroi	CLS-TSW	RESEAU HAINAUT	01/10/2009	
663	TF	SEVERINE CHRISTIANE	Charleroi	CLS-TSW	Charleroi1	01/09/2012	

Scherf 32: resultaat van een opzoeking op dienst in het kadaster van de onderzoeken

- *Stamnummer van de inspecteur*. U kan op deze link klikken om de gegevens in verband met deze inspecteur weer te geven;
- *Naam van de inspecteur*;
- *Voornaam van de inspecteur*;
- *Stad waar het kantoor zich bevindt waarvoor de inspecteur werkt*;
- *Dienst waarvoor de inspecteur werkt*.

Navigatiebalk waarmee de resultaten kunnen weergegeven worden (cf. [Navigatie binnen de resultaten](#)).

9.1.3 Details van een inspecteur



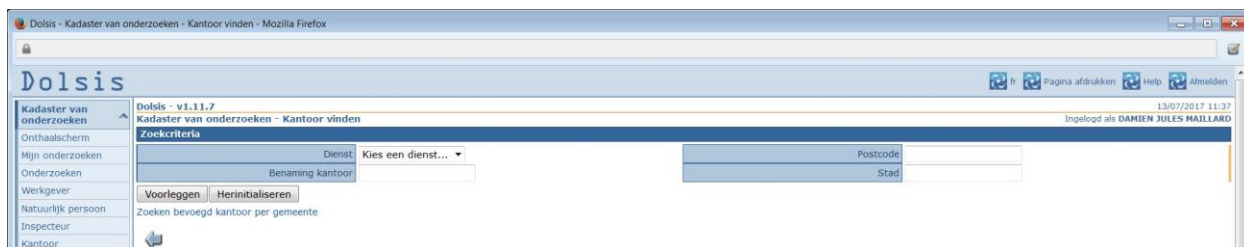
Scherf 33: detail van een inspecteur in het kadaster van de onderzoeken

- **Details: Gegevens** in verband met de signaletiek van de inspecteur. De persoonlijke gegevens zullen niet meer hernomen worden in de signaletiek van de inspecteurs.
- **Kantoor: Gegevens** in verband met het kantoor waarvoor de inspecteur werkt.

9.2 Kantoor

Met dit menupunt kan een kantoor opgezocht en weergegeven worden. Deze opzoeking kan gebeuren door de signaletiekgegevens te gebruiken van een kantoor of een gemeente.

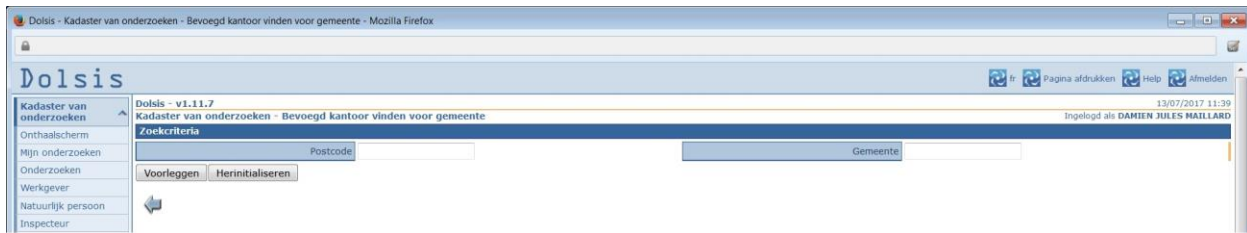
9.2.1 Opzoekingen



Scherf 34: opzoeking van een kantoor in het kadaster van de onderzoeken

- **Zoekcriteria:**
 - **Dienst:** Uittrolijk met de diensten waarvoor een kantoor kan werken. U kan er de dienst van het gezochte kantoor selecteren.
 - **Benaming van het kantoor:** Benaming van het gezochte kantoor.
 - **Postcode:** Postcode van de plaats waar het kantoor zich bevindt.
 - **Stad:** Naam van de plaats waar het kantoor zich bevindt.
- **Link:** Opzoeking van een kantoor per gemeente

9.2.1.1 Opzoeken per gemeente



Scherf 35: opzoeking op stad voor de lokalisatie van een kantoor in het kadaster van de onderzoeken

- **Zoekcriteria:**
 - *Postcode:* Postcode van de plaats waar men een kantoor zoekt.
 - *Gemeente:* Naam van de gemeente waar men een kantoor zoekt.

9.2.2 Resultaten overeenstemmend met de criteria

9.2.2.1 Resultaten overeenstemmend met de signaletiekcriteria

Dienst	Benaming kantoor	Straat	Nr.	Bus	Postcode	Stad
CLS-TSW	Aalst	Dokter André Sierenstraat	16	4	9300	Aalst
CLS-TSW	AC/CB	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel Bruxelles
CLS-TSW	Antwerpen 1	Theater Building Italeles	124	56	2000	Antwerpen
CLS-TSW	Antwerpen 2	Theater Building Italeles	124	56	2000	Antwerpen
CLS-TSW	Antwerpen 3	Theater Building Italeles	124	56	2000	Antwerpen
CLS-TSW	Antwerpen 4	Theater Building Italeles	124	56	2000	Antwerpen
CLS-TSW	Arlon	Centre administratif de l'Etat			6700	Arlon
CLS-TSW	Brugge	Koning Albert I laan	1/5	4	8200	Brugge
CLS-TSW	Brugge	Koning Albert I laan	1/5	4	8200	Brugge
CLS-TSW	Bruxelles 34	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel
CLS-TSW	Bruxelles 35	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel Bruxelles
CLS-TSW	Bruxelles 36	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel Bruxelles
CLS-TSW	Charleroi	Pette rue	4		6000	Charleroi
CLS-TSW	COP/CB	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel Bruxelles
CLS-TSW	Gent-oost	Savaanstraat	11/002		9000	Gent
CLS-TSW	Gent-west	Savaanstraat	11/002		9000	Gent
CLS-TSW	Halle-Vilvoorde 1	d'Aubremestraat	16		1800	Vilvoorde
CLS-TSW	Halle-Vilvoorde 2	d'Aubremestraat	16		1800	Vilvoorde
CLS-TSW	Limburg	FAC Verwilghen, Voorstraat	43		3500	Hasselt
CLS-TSW	HUY	Centre Mercator rue du marché	24		4500	Huy

Scherf 36: resultaat van een opzoeking van kantoren per dienst in het kadaster van de onderzoeken

- *Benaming van het kantoor.* U kan klikken op deze link om de gegevens in verband met dit kantoor weer te geven (cf. Weergave van een kantoor);
- *Straat waar het kantoor zich bevindt;*
- *Nummer waar het kantoor zich bevindt;*
- *Postbusnummer van het kantoor;*
- *Postcode van de plaats waar het kantoor zich bevindt;*
- *Naam van de plaats waar het kantoor zich bevindt;*

- *Dienst waarvoor het kantoor werkt.*

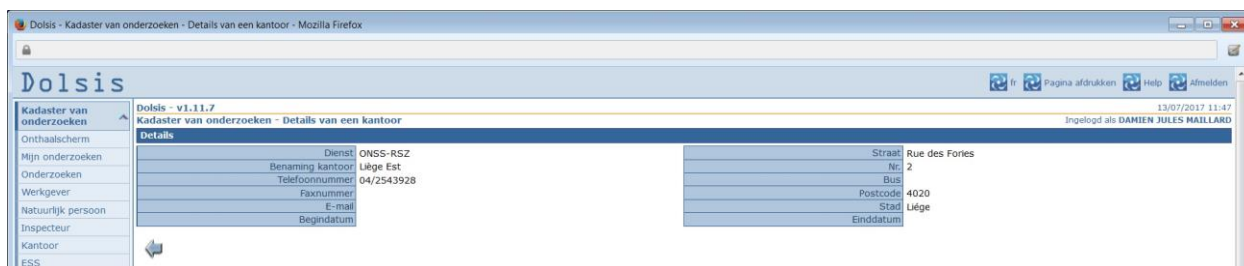
9.2.2 Resultaten overeenstemmend met de criteria van de gemeenten



Scherf 37: resultaat van een opzoeking per lokalisatie van kantoren in het kadaster van de onderzoeken

- *Gemeente waar het kantoor zich bevindt;*
- *Plaats waar het kantoor zich bevindt;*
- *Kantoor dat werkt voor de dienst RSZ. U kan klikken op deze link om de gegevens in verband met dit kantoor weer te geven (cf. [Kadaster van de onderzoeken - Details van een kantoor](#));*
- *Kantoor dat werkt voor de dienst IS. U kan klikken op deze link om de gegevens in verband met dit kantoor weer te geven (cf. [Kadaster van de onderzoeken - Details van een kantoor](#));*
- *Kantoor dat werkt voor de dienst ILS. U kan klikken op deze link om de gegevens in verband met dit kantoor weer te geven (cf. [Kadaster van de onderzoeken - Details van een kantoor](#));*
- *Kantoor dat werkt voor de dienst RVA. U kan klikken op deze link om de gegevens in verband met dit kantoor weer te geven (cf. [Kadaster van de onderzoeken- Details van een kantoor](#)).*

9.2.3 Details van een kantoor



Scherf 38: details van een kantoor in het kadaster van de onderzoeken