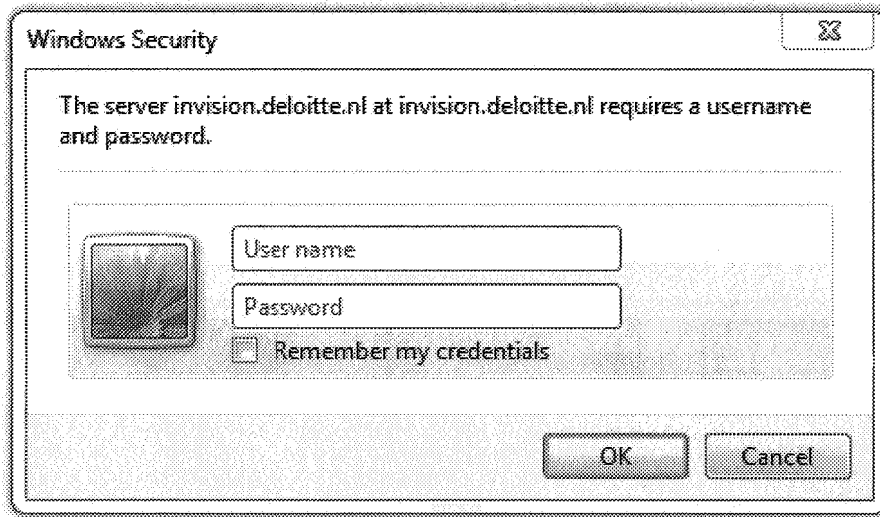


Inloggen

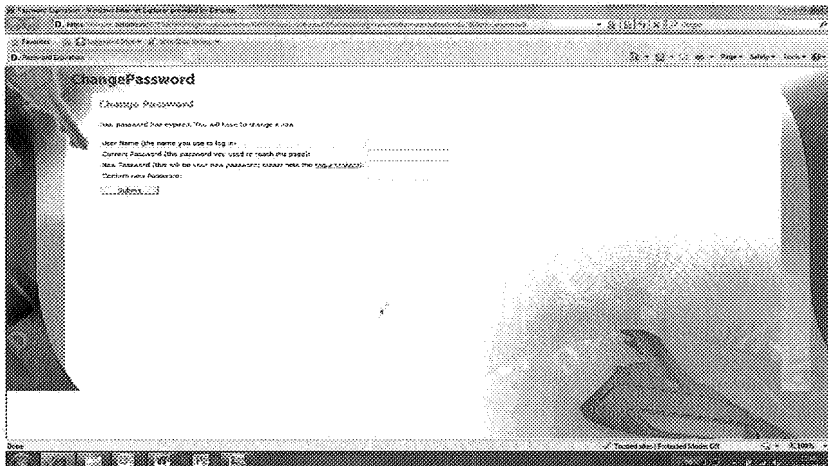
1. U kunt uw gebruikersnaam en de link naar de applicatie vinden in de uitnodiging die u ontvangen heeft. Uw wachtwoord is u in een aparte e-mail toegestuurd.
2. Met het toegestuurde wachtwoord kunt u de eerste keer inloggen.
Om zeker te weten dat u het juiste wachtwoord overneemt, kunt u het vanuit de e-mail kopiëren naar het inlogschermb. Dit kunt u doen door het wachtwoord met de muis te selecteren, met de rechtermuisknop klikt u vervolgens op de geselecteerde tekst en kiest u voor kopiëren (copy). In het vlak waar het wachtwoord ingevuld dient te worden klikt u vervolgens weer op de rechtermuisknop en klikt u op plakken (paste).

Na het inloggen, wordt u gevraagd een nieuw wachtwoord aan te maken.

Let op: om bij het inlogschermb van het vakje "User name" naar "Password" te gaan, dient u uw "Tab"-knop of uw muis te gebruiken. Door "Enter" verspringt de cursor niet naar het volgende vakje.



3. Bij de eerste keer inloggen, verschijnt onderstaand scherm.



U dient een nieuw wachtwoord aan te maken. Voer uw gebruikersnaam in, uw oude wachtwoord en vervolgens uw nieuwe wachtwoord (tweemaal).

Uw nieuwe wachtwoord moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Minimaal 8 karakters en maximaal 14 karakters lang zijn.
- Er moet minimaal 1 hoofdletter in voorkomen.
- Er moet minimaal 1 kleine letter in voorkomen.
- Er moet minimaal 1 cijfer in voorkomen.
- Er moet minimaal 1 speciaal teken in voorkomen, bijvoorbeeld !, @, # of \$.

Elk wachtwoord is maximaal 35 dagen geldig. Als u na deze datum inlogt zult u opnieuw het wachtwoord moeten wijzigen.

4. Na het aanmaken van uw nieuwe wachtwoord, sluit u Internet Explorer volledig af (alle openstaande pagina's en tabbladen) en gaat u opnieuw naar de applicatie door op de link te klikken in de uitnodigingsmail. U kunt vanaf nu inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

Vervolgstappen

1. Na het opnieuw inloggen met het nieuwe wachtwoord, moeten de basisgegevens van de gemeente gecontroleerd worden. Dit is na het inloggen de eerste informatie die u ziet in het beginscherm.

Pad: Gemeenten / T / TEST

Algemene gegevens bestuursorgaan TEST

Naam orgaan	TEST	Postadres	Test1
Type orgaan	Gemeente	Postcode	1234 AB
Klasse	Klasse 7	Plaats	TEST
Inwoneraantal	28276	Telefoon	

Contactpersonen

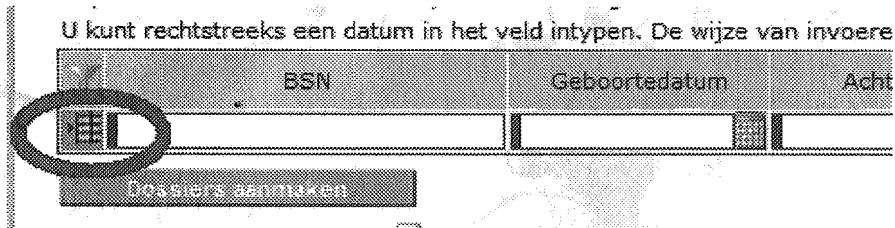
Contactpersonen kunnen toegevoegd worden door met de rechtermuis te klikken op het icoon in de eerste kolom en vervolgens "Rij toevoegen" te kiezen. E-mails zullen alleen verstuurd worden wanneer de check box "Actief" is aangevinkt in de laatste kolom.

2. Als u naar beneden scrolt in het beginscherm, kunt u de gegevens van de politieke ambtsdragers invullen. In onderstaand schema kan voor elke politieke ambtsdrager een dossier aangemaakt worden.

BSN	Geboortedatum	Achternaam	Tussch voornamen	Voorletters	E-mailadres
-----	---------------	------------	------------------	-------------	-------------

Wanneer met de muis in het witte vlak wordt geklikt kan de geboortedatum ingetypt worden. Let hierbij wel op het vereiste format: jjjj/mm/dd

3. Wanneer er meerdere politieke ambtsdragers zijn dient er voor elke ambtsdrager een regel ingevuld te worden. Dit kan door na het invullen van de regel op de knop "Dossiers aanmaken" te drukken. Ook kunnen er regels worden toegevoegd aan het schema. Dit kan door met de rechtermuisknop op het icoontje helemaal links te klikken:



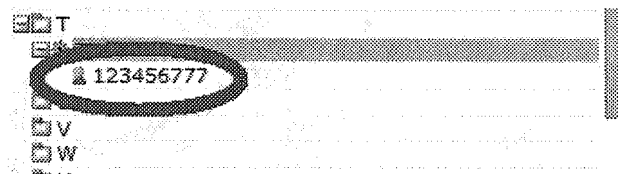
Kies vervolgens voor de optie Rij Toevoegen Na.

Wanneer de gegevens zijn ingevuld worden de dossiers aangemaakt door op de knop "Dossiers aanmaken" te drukken.

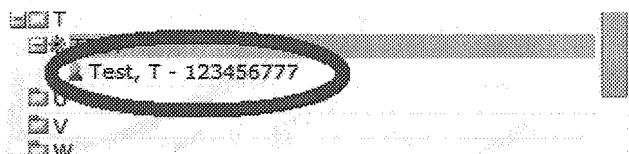
- De aangemaakte dossiers verschijnen links in beeld, onder de naam van de gemeente, de provincie of het waterschap. Wanneer enkel het BSN verschijnt in plaats van de naam en het BSN, moet het scherm ververs worden. Dit kan door op de F5 toets te drukken of door de ververs knop te gebruiken links boven in beeld.



Voor:



Na:



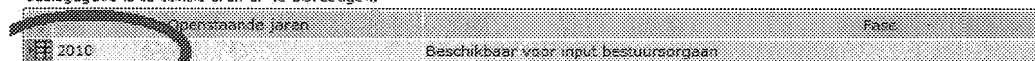
- U klikt op de naam van de ambtsdrager om het dossier te openen. In dit scherm kunnen de basisgegevens van de ambtsdrager aangepast worden.

Let op: de aangemaakte dossiers gegevens verschijnen normaal gesproken direct aan de linkerkant van het scherm. Echter kan het gebeuren dat het mapje van uw bestuursorgaan wordt gesloten. U zult in dit geval links van de naam van uw orgaan een "+" zien staan. Als u hier op klikt wordt het mapje geopend en ziet u de door u aangemaakte dossiers staan.

In het onderstaande schema staan de jaren die open staan voor het invoeren van de gegevens. Klik op het jaar om te beginnen:

Te verrekenen jaar

Door op het openstaande jaartal te klikken wordt u gevraagd voor de politieke ambtsdrager de basisgegevens in te vullen en aan de hand te beoordelen of betrokkene al dan niet zijn nevenkomsten moet opgeven. Vervolgens wordt aan de politieke ambtsdrager gevraagd om basisgegevens te controleren en te bevestigen.



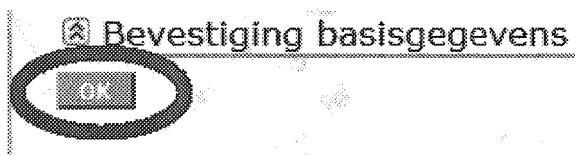
6. In dit scherm dienen een aantal ja/nee vragen beantwoord te worden. Afhankelijk van de antwoorden op de vragen zijn er twee scenario's mogelijk.

Scenario 1:

De volgende melding verschijnt:

De neveninkomsten van betrokkene in de periode 2010/03/10 tot en met 2010/12/31 komen niet voor verrekening in aanmerking.

U bent nu klaar en hoeft slechts op "OK" te drukken.



Na het drukken op de knop zal automatisch een mail gestuurd worden naar de ambtsdrager met inlog gegevens.

Scenario 2:

Er verschijnt een schema onder in beeld waarin de start- en einddatum van de functie ingevuld kunnen worden en welk ambt bekleed werd.

Berekening beloningscomponenten in 2010

Vul in de tabel hieronder de gegevens in of controleer de automatisch ingevulde gegevens. Er dienen alleen gegevens ingevuld te zijn voor (een) periode(s) waarin een ambt fulltime bekleed wordt, zonder dat de overgangsregeling van toepassing was.

In het geval verschillende ambten vervuld worden of er sprake is van 'gebroken' fulltime periodes dienen extra rijen aan de tabel te worden toegevoegd. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op het icoon aan het begin van de rij en selecteer de gewenste optie.

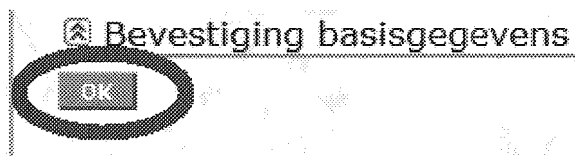
U kunt rechtstreeks een datum in het veld intypen. De wijze van invoeren is als volgt: jjjj/mm/dd.

Vul a.u.b. een datum in binnen het bereik van 2010/03/10 tot 2010/12/31.

Periode	Orgaan type	Orgaan naam	Startdatum	Einddatum	Ambt
Periode 1	Gemeente	TEST			
Totaal					

Wederom kan de datum ingevuld worden door op het witte vlak te klikken en moet hetzelfde format worden aangehouden (jjjj/mm/dd). Zowel de start- als de einddatum moet in 2010 zijn. Bijvoorbeeld: als het ambt tot na 2010 is vervuld moet 31 december 2010 ingevuld worden.

Als alles is ingevuld verschijnt de "OK" knop. Druk hierop en u bent klaar.



Na het drukken op de knop zal automatisch een mail gestuurd worden naar de ambtsdrager met inlog gegevens.

U kunt het scherm nu afsluiten, de gegevens worden automatisch opgeslagen.

Overig

Herinneringsmail

1. Mocht de politieke ambtsdrager zijn/haar gegevens nog niet bevestigd hebben, kunt u een herinneringsmail naar de ambtsdrager sturen. U doet dit door in het dossier van de ambtsdrager op "Verstuur een herinneringsmail" te drukken. Hierdoor wordt een herinnering verstuurd naar de ambtsdrager. Let op: de mail bevat geen inloggegevens.

Stuur een herinneringsmail



Verstuur een herinneringsmail naar de politieke ambtsdrager om zijn neveninkomsten op te geven.

U vindt deze knop in het dossier van de betreffende ambtsdrager.

Als u wilt controleren of een ambtsdrager zijn of haar gegevens heeft bevestigd kunt u dit alleen doen door in te loggen en het betreffende dossier te openen. U kunt daar zien of bevestigd is, zoals in onderstaand voorbeeld. Op de plaats waar in onderstaand voorbeeld staat: "Deloitte Back Office" zal de naam van de gebruiker staan (Bijv. BZK_Gouda en BZK_123456789).

Basisgegevens vastgelegd door Bestuursorgaan op 2011/11/25 09:07

Bevestiging Bestuursorgaan door Deloitte Back Office

Basisgegevens bevestigd door Politiek ambtsdrager op 2012/02/20 18:04

Bevestiging Politiek ambtsdrager door Deloitte Back Office

Aanpassen lay-out

2. Met de knoppen links boven in het scherm kunt u de lay-out van de pagina veranderen waardoor sommige schema's beter leesbaar worden.



Veel voorkomende problemen

Browsercompatibiliteit

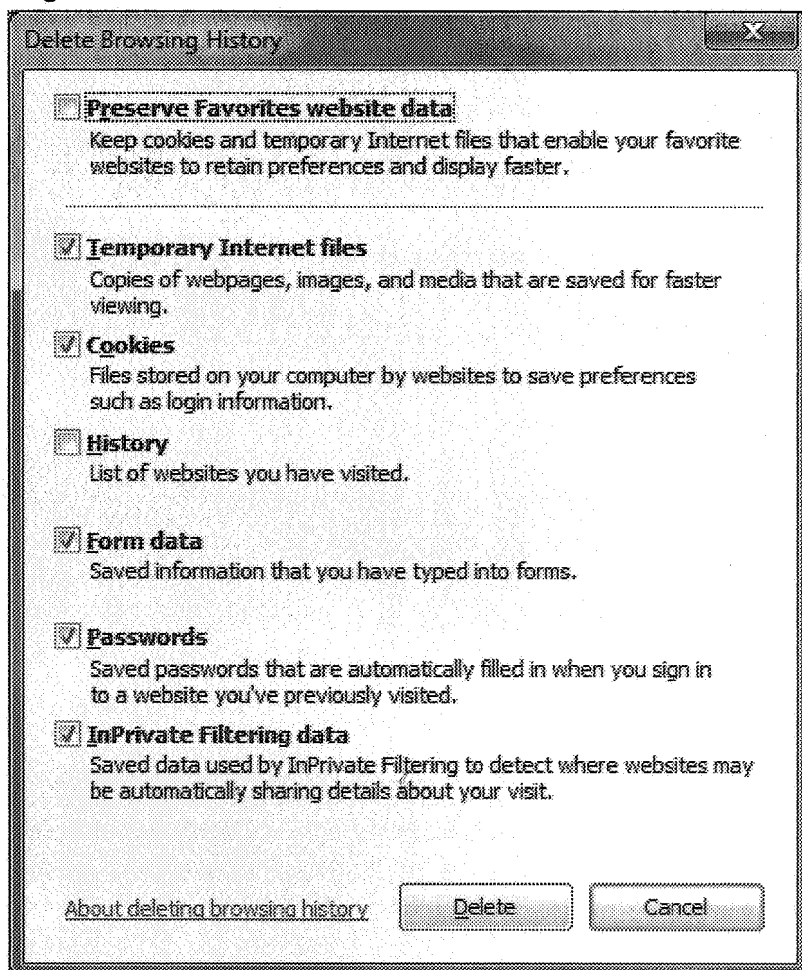
De applicatie werkt op dit moment alleen met (recente versies van) Internet Explorer. De applicatie werkt derhalve niet op computers van Apple en op tablets en smartphones.

Tijdelijk geheugen van de browser

Als u de applicatie eerst wel kon bereiken en daarna niet meer, biedt het onderstaande waarschijnlijk de oplossing:

1. Sluit alle browservensters. Browsers onthouden namelijk vaak gegevens omtrent sessies etc.
2. Leeg de cache (tijdelijk geheugen) van de browser. Dit kan gedaan worden via het menu Extra / Internet Opties / Browsegeschiedenis / verwijderen.

Voorbeeld is in het engels. In de Nederlandse versie staan de onderdelen in dezelfde volgorde.



Dit zorgt ervoor dat de pagina's altijd vers van de server worden gehaald en de Browser zelf niet kan besluiten eventueel verouderde scripts te gebruiken.

3. Open de pagina met de link in de e-mail of toets handmatig de URL (de link) in de adresbalk in. Vervolgens kunt u inloggen met uw inloggegevens.