Instructiekaart GIR voor beheerders (admin)

Het GIR 'op maat' inrichten voor de eigen organisatie

1. AANMELDEN

Ga naar: https://www.agressieregistratieoverheid.nl

- Heb je van Carthago een adminaccount gekregen (admin@gemeente.nl en wachtwoord), dan kun je hiermee inloggen.
- Heb je een account met rechten als admin gekoppeld aan je eigen mailadres, dan kun je inloggen met het eigen mailadres en wachtwoord. Log je op deze manier voor het eerst in? Vul je e-mailadres in en klik op 'wachtwoord vergeten'. Je ontvangt een link in je mailbox om een wachtwoord in te stellen.
- Heb je het GIR al eerder gebruikt dan kun je aanmelden met je e-mailadres (@gemeente.nl) en je eigen GIR-wachtwoord.

	GIR Login
	E-mailadres
	Wachtwoord
	Inloggen Annuleren Wachtwoord vergeten?
	Onze beveiligde server zal uw informatie versleutelen. Hierdoor zijn uw gegevens veilig tijdens het transport over internet. Het is niet toegestaan om zonder toestemming gebruik te maken van dit systeem.



2. HOMEPAGINA

Na het aanmelden kun je op de homepagina terecht. Je kunt hier met de rol van admin de onderstaande keuzes maken.

In de uitleg worden de meest gebruikte aanpassingsmogelijkheden toegelicht. Daarin wordt de volgorde gehanteerd, zoals die in de werkbalk 'Admin' verschijnt.

Voor het gemak van het inrichten is het aan te bevelen de volgende volgorde te kiezen bij het feitelijke inrichten:

- Omgeving configuratie,
- beheer kenmerken,
- beheer extra vragen,
- beheer locaties,
- beheer functies,
- beheer maatregelen,
- beheer organisatieonderdelen,
- beheer medewerkers.

Admin

Omgeving configuratie Help & handleidingen Beheer kenmerken Beheer extra vragen Beheer afhandelaar vragen Beheer maatregelen Beheer medewerkers Beheer organisatieonderdelen Beheer locaties Beheer functies Beheer opmerkingen

- Beheer e-mailtemplates
- Beheer sjablonen



3. OMGEVING CONFIGURATIE

In dit scherm kun je een aantal specificaties activeren.

Omgeving Configuratie					
Omgevingsinste	llingen				
Standaard afhandelaar	Admin. X				
Standaard functie					
Standaard organisatieonderdeel	X				
Organisatie acroniem					
Rapportagenaam					
Bijlagen bij incidenten	a				
Zorgmaatregel verplicht	•				
Dodermootregel verplicht					
Gebruik PIF	Viagen .				
Aangillevraag opmerking	Ab mootregel aongitte wordt gedoon				
Werkgevers naam					
Adres werkgever	h				
Medewerker ins	tellingen				
Medewerkers mogen eigen profiel aanpassen					
4e Scherm inste	llingen				
Emailadres	odmin@gh1.ni				

Zo kun je aanvinken dat er bijlagen bij incidenten worden gevoegd (brieven, foto's e.d.) Je kunt aangeven of het Politie Informatie Formulier (PIF) moet worden geactiveerd en onder welke omstandigheden en je kunt bij 4e scherm instellingen e-mailadressen opgeven van collega's/functionarissen die moeten worden geïnformeerd over incidenten en daarbij behorende veroorzakergegevens. Klik onderaan het scherm op '**opslaan**' om de wijzigingen vast te leggen.



4. BEHEER KENMERKEN

Kenmerken beheren							
(Non) Verbale agressie			0	Persoonlijke bedreiging	OFysieke agressie		
		Actief	Recent	Kenmerk	Toelichting		
	Recent	\checkmark	\checkmark	Belediging	Aanhoudend scheiden, grieven, kwetsen, krenken of gebaren (b.v. middelvinger opsteken)		
	<u>Recent</u>	V		Vernedering	Aanhoudend kleineren, minderwaardig behandelen		
	<u>Recent</u>	1		Aantasting goede naam of eer, zwart maken, smaad	Het opzettelijk schaden van iemands goede naam, eer of reputatie.		
	Recent	1		Treiteren	Aanhoudend plagen, pesten en sarren		
	<u>Recent</u>	1		Discriminatie	Opzettelijk kwetsend onderscheid maken naar herkomst, seksuele geaardheid, religie		
<u>Wijzig Verwijder</u>	<u>Recent</u>	1		Ordeverstorend gedrag			
<u>Wijzig Verwijder</u>	Recent			Burger gooide met water			
Nieuw kenm	Nieuw kenmerk						

Bij het melden van een incident moet aangevinkt worden om welke vorm(en) van agressie het ging, in dit incident. We maken daarbij onderscheid tussen (non)verbale agressie, persoonlijke bedreiging en fysieke agressie. Deze drie hoofdcategorieën bestaan uit verschillende kenmerken. De eerste 5 benoemde kenmerken kun je niet verwijderen. Ze zijn voorbeelden van hoe de landelijke normstelling is vormgegeven. Wel kunnen lokale, specifieke kenmerken worden toegevoegd. Dat doe je door te klikken op '**nieuw kenmerk**'

Kenmerk Toevoegen	
Categorie	(Non) Verbale agressiv
Kenmerk	1.
Toelichting	
	h.
Recent	٥
Actief	2
Opslaan Annuleren	

Bij '**kenmerk**' geef je de omschrijving. Bij toelichting een evt. toelichting. Deze toelichting wordt bij het melden in GIR getoond door op het **?** te klikken achter de omschrijving.

Door '**recent**' aan te klikken wordt het toegevoegde kenmerk bovenaan een dropdown list getoond bij het gebruik van de app GIR. Door '**actief**' aan te vinken maak je het toegevoegde kenmerk zichtbaar voor melders.



5. BEHEER EXTRA VRAGEN

Met 'extra' vragen verzamel je meer gedetailleerde informatie over de toedracht van een incident. Dat kan een verzameling van open en gesloten vragen zijn.

E	Extra vragen beheren							
			Actief	Verplicht	Mobiel	Туре	Extra Vraag	Toelichting
	Verwijder <u>Wijzig</u>	<u>Mobiel</u>	1			Open	Geef aan wat de aanleiding en het verloop van het incident is geweest.	
	<u>Verwijder Wijzig</u>	<u>Mobiel</u>	1			Gesloten	Heeft u behoefte aan aanvullende hulp of nazorg?	
	<u>Verwijder Wijzig</u>	Mobiel	1			Gesloten	Is dit een mooie locatie voor deze cursus?	
	<u>Verwijder Wijzig</u>	Mobiel	1	V		Gesloten	ls er sprake van letsel?	Denk aan verwonding
	<u>Verwijder Wijzig</u>	Mobiel	1			Gesloten	ls er sprake van schade aan gemeentelijke eigendommen?	

Voordat de lijst met extra vragen wordt aangemaakt, is het belangrijk om na te denken over de volgorde. De volgorde waarin de vragen worden aangemaakt is ook de volgorde waarin de melder de vragen op het scherm ziet. Na het aanmaken van de vragen is het niet mogelijk om de volgorde te wijzigen.

'Actief' betekent: zichtbaar in een melding, als je 'verplicht' aanvinkt dan moet een melder een antwoord op de betreffende vraag geven om verder te kunnen. Door 'mobiel' aan te vinken geef je aan dat de vraag ook in de app GIR zichtbaar moet zijn.

Een extra vraag kan een 'open' of 'gesloten' vraag zijn.

Bij een gesloten vraag moeten de te kiezen antwoordmogelijkheden zelf worden aangemaakt. Onderstaand een voorbeeld.

In het veld '**vraag**' is de betreffende vraag ingevuld. Door de klikken op '**keuze toevoegen**' kunnen antwoordmogelijkheden worden toegevoegd die door de melder kunnen worden aangevinkt. Voor elke antwoordmogelijkheid dient opnieuw op '**keuze toevoegen**' te worden geklikt. Als alle antwoordmogelijkheden zijn toegevoegd klik je op '**opslaan**'.

Verwijderen	Professionele hulp
Keuze toevoegen	
Opslaan Annuleren	



6. BEHEER MAATREGELEN

Bij 'beheer maatregelen' voer je de maatregelen in die in het gemeentelijke sanctiebeleid zijn opgenomen (dadermaatregelen). Daarnaast kun je zorgmaatregelen toevoegen. Deze hebben betrekking op de opvang en nazorg van de medewerker.

Maatregelen beheren

Туре					Alles				•
		Actief	Eindig	Not.	Maatregel	URL Formulier	Termijn	Volgorde	Туре
<u>Verwijder</u>	Wijzig	V			Collegiale opvang	http://uwvintranet.info.u	0 mnd	ϮΨ	Zorg
<u>Verwijder</u>	Wijzig	1			Opvanggesprek gevoerd	http://uwvintranet.info.u	0 mnd	↑ ↓	Zorg
<u>Verwijder</u>	Wijzig	\checkmark			Gesprek in werkoverleg		0 mnd	↑ ↓	Zorg
Verwijder	Wijzig	V			Waarschuwingsbrief gemaakt en verstuurd	http://uwvintranet.info.u	12 mnd	↑ ₩	Dader
<u>Verwijder</u>	<u>Wijzig</u>	\checkmark	1		Ordegesprek voeren	http://uwvintranet.info.u	12 mnd	↑ ↓	Dader
<u>Verwijder</u>	Wijzig	V	\checkmark		telefoonverbod	http://uwvintranet.info.u	12 mnd	↑ ↓	Dader
<u>Verwijder</u>	Wijzig	1			Gesprek met de burgemeester		12 mnd	ΛΨ	Dader
<u>Verwijder</u>	Wijzig	V	1		Huisbezoek samen met de politie		12 mnd	≁ ↓	Dader
<u>Verwijder</u>	Wijzig	1			Melding bij de politie		24 mnd	↑ ↓	Dader
<u>Verwijder</u>	Wijzig	V			Pandontzeggingsbrief gemaakt en verstuurd	http://uwvintranet.info.u	12 mnd	*+	Dader
1 2									

Nieuwe maatregel



Maatregel toevoegen	
Maatregel	li.
ls eindig	
Is actief	
Activeert incidentvragen	
Raadpleegtermijn	0
Туре	✓ Zorg Dader
Instellingen	
URL Formulier	
Opslaan Annuleren	

Bij het toevoegen van een maatregel wordt aangegeven of het om een 'zorg-' of 'dader-'maatregel gaat. Door '**is eindig**' aan te vinken, geef je aan dat de maatregel voor een bepaalde periode geldt (zoals bv. een pandverbod). Bij de raadpleegtermijn vul je **(maximaal) 24 (maanden)** in. Het GIR biedt de mogelijkheid om dadergegevens te raadplegen. Dat kan zolang de raadpleegtermijn nog niet is verstreken.

Als de gemeente het Politie Informatie Formulier (PIF) gebruikt (om te helpen bij het doen van aangifte bij de politie) kan bij de betreffende maatregel aangegeven worden dat deze 'incidentvragen' (het PIF formulier) moet activeren.

Als een URL beschikbaar is naar een standaardbrief die door de gemeente wordt gebruikt om de burger te informeren over een sanctie, kan deze URL bij de maatregel worden ingevuld. De afhandelaar van het incident kan dan de standaard sanctiebrief openen vanuit het GIR.

Dergelijke standaarddocumenten kunnen ook worden toegevoegd aan GIR via '**beheer sjablonen**'. Een standaarddocument kan als sjabloon worden opgeslagen. Bij het doorvoeren van een sanctie in GIR, kan de afhandelaar ook via '**sjabloonkeuze**' bij standaardbrieven uitkomen.



7. BEHEER MEDEWERKERS

Hier kunnen (handmatig) accounts aangemaakt worden door medewerkergegevens in te voeren en aan te geven welke rol(len) een medewerker in het systeem moet kunnen vervullen.

Wijzig	van de Liefvoort, M.	Burgerzaken	Receptiemedewerker	
Wijzig	van den Biggelaar, R	Burgerzaken	Baliemedewerker	Heeft geen email
Wijzig	van Limpt, M.	Burgerzaken	Stafmedewerker	
Wijzig	van Limpt, Monique	Gemeente X	Baliemedewerker	
Wijzig	van Limpt, MAJ	Gemeente X	Manager/leidinggevende	
Wijzig	van Limpt, MC	Gemeente X	Consulent A	
Wijzig	Willems, Monique	Sociaal domein team 1	Baliemedewerker	
Nieuwe medewerker		Medewerkers importeren	Huidige lijst exporteren	

Door te klikken op '**nieuwe medewerker**' kan een nieuw account worden aangemaakt.

Medewerker toevoegen						
Initialen						
Achternaam						
E-mailadres						
Organisatie Onderdeel *	Kies een organisatieonderdeel					
Functie	Selecteer			٠		
Standaard afhandelaar	Admin.	×				
Rollen						
De volgende gegevens worden o	lleen opgeslagen wanneer er ee	n emailadres is opgegeven				
Is afhandelaar						
Is Admin	•					
Opslaan Annuleren						

Als een medewerker als '**melder**' moet worden toegevoegd is het niet nodig om een specifieke rol aan te vinken. Iedereen met een account heeft de mogelijkheid om een melding te maken. Als (bv.) een leidinggevende incidenten moet kunnen afhandelen (zorg- en dadermaatregelen moet kunnen toevoegen), dan moet '**is afhandelaar**' worden aangevinkt. Op dezelfde manier kan '**is admin**' worden aangevinkt als een medewerker de inrichting van het systeem moet kunnen aanpassen.

Ook kan de rol van '**toezichthouder**' worden aangemaakt. Een toezichthouder kan volgen welke incidenten worden gemeld en hoe ze worden afgehandeld. Daarnaast heeft de toezichthouder de rechten om managementrapportages in het GIR op te maken.



A	ccount gegevens				
	Account status	Actief	-	Datum registratie	21-3-2019
	ls geblokkeerd	•		Datum goedkeuring	21-3-2019
	Afhandelaar			Datum activatie	21-3-2019
	Administrator			Datum deactivatie	
				Datum geen account	
	Daderraadpleger				
	Opslaan Annuleren	Verwijderen			
T	oezichthouder Orgo	anisatieonderdele	n		
	<u>Ontkoppelen</u>	Gemeente X			
	Gemeente X		Корре	elen	

Door terug te gaan naar 'beheer medewerkers' en te klikken op 'wijzig' worden de accountgegevens van de betreffende medewerker geopend. Nu kan een medewerker toezichthouder worden gemaakt van de gehele organisatie of een deel ervan. Door te klikken op a opent de lijst met organisatie-onderdelen. Je kiest het organisatie-onderdeel waarvan de betrokkene toezichthouder moet worden, selecteert het en klikt vervolgens op 'koppelen'. Als laatste klik je op 'opslaan'. Als de gemeente gebruik maakt van de mogelijkheid om dadergegevens te raadplegen kan hier voor een medewerker ook 'daderraadpleger' worden aangevinkt.

Als een grote groep medewerkers een account moet krijgen in GIR is er ook de mogelijkheid om een lijst van medewerkers te importeren.



Je maakt in dat geval een csv bestand aan met een aantal medewerkergegevens en importeert die lijst zodat een grote groep medewerkers in een keer een account verkrijgt in GIR.



8. BEHEER ORGANISATIEONDERDELEN

Bij 'beheer organisatieonderdelen wordt een lijst met afdelingen/teams aangemaakt. Aan deze afdelingen/teams kunnen medewerkers en leidinggevenden gekoppeld worden. Van de afdelingen/teams die zijn opgenomen kan ook een afdelingsrapportage gemaakt worden ten aanzien van aantallen incidenten etc.

Organisatieonderdelen beheren					
Ook inactieve tonen					
🖃 Startpunt					
Burgerzaken					
Publiekszaken team 1					
Gemeente X					
Bestuurders / raadsleden					
Sociaal domein					
Sociaal domein team 1					
Team 1					
Team RUD1					
Nieuw organisatieonderdeel Opschonen					

Door de klikken op 'nieuw organisatieonderdeel' kan een nieuwe afdeling/team worden toegevoegd.

Toevoegen organisatie onderdeel				
Naam				
Sleutel				
Valt onder	GIR1 X			
ls actief				
Te notificeren				
Let op: Beheer toezichthouders is verplaatst naar Beheer Medewerkers.				
Opslaan Annuleren Verwijderen				

Belangrijk is om goed te kijken waar het betreffende onderdeel onder valt. Als het gaat om een team, dan kies je bij 'valt onder' de afdeling waar het team onder valt.

Afdelingen/teams kunnen alleen uit de lijst verwijderd worden als er geen medewerkers en/of incidenten aan gekoppeld zijn. In dat geval kan de bewuste afdeling/team op 'niet actief' worden gezet (door 'is actief' uit te vinken).



9. BEHEER LOCATIES

De locatielijst geeft aan waar agressie-incidenten kunnen plaatsvinden.

Beheer locaties Beheer functies Beheer opmerkingen Beheer e-mailtemplates	Wijzig Verwijder	A+O londs	V		
	Wijzig Verwijder	Social media	v		
	Wijzja Verwijder	Street Y			
Beheer sjablonen	Miles Mendides				
	wijzig verwijder	scrimelijk	•		
	Wijzig Verwijder	Cususruimte	 ✓ 		
	Wijzig Verwijder	Werk en Inkomen	V		
	Wijzig Verwijder	Wijkleam	V		
	Wijzig Verwijder	Aristo			
	Nieuwe locatie				
Toevoegen nieuwe locatie					
Naam					
Is actief					
Opslaan Annuleren					

Door op '**nieuwe locatie**' te klikken kan een nieuwe locatie worden toegevoegd, bv. 'raadzaal'. '**Actief**' betekent ook hier weer dat een melder de locatie in de lijst ziet staan als er in de melding een locatie moet worden aangegeven. De locatielijst kan in willekeurige volgorde worden ingevoerd. Bij het melden wordt de locatielijst in alfabetische volgorde getoond.



10. BEHEER FUCNTIES

Wijzig Verwijder	Medewerker interventieteam	Staf	1		
Wijzig Verwijder	Overige binnendienst	Uitvoerend	V		
Wijzig Verwijder	Overige buitendienst	Uitvoerend Buitendienst	V		
Wijzig Verwijder	Receptiemedewerker	Uitvoerend	V		
Wijzig Verwijder	Stafmedewerker	Staf	1		
Nieuwe functie					
Toevoegen nieuwe functie					
Naam					
Sleutel					
Is actief					
Туре	 ✓ Management Staf Uitvoerend Uitvoerend Buitendienst 				
Opslaan Annu	leren				

Door te klikken op '**nieuwe functie**' kan een nieuwe functienaam worden toegevoegd. Bij '**type**' wordt de betreffende functie ondergebracht in een hoofdgroep (die ook wordt opgenomen in de managementrapportage).

11. OVERIG

Het systeem biedt aanvullend nog de mogelijkheden een aantal standaard e-mailteksten (beheer e-mail templates) in te stellen die worden gebruikt om melders of afhandelaren te informeren via outlook. Daarnaast kunnen via 'beheer opmerkingen' teksten worden toegevoegd aan bepaalde pagina's in het meld- en afhandelproces. Denk aan een 'welkom'tekst of een 'bedankt voor het registreren'. Via 'beheer verwerkersovereenkomst' kan worden aangegeven of de gemeente akkoord gaat met de bij het systeem behorende verwerkers- en licentieovereenkomst. Ook wordt hier vastgelegd wie er in gemeente geïnformeerd dient te worden van een evt. datalek.

