

Handleiding

Digitaal doorschrijven

**Algemene Machtigingen,
Gebiedsgebonden Machtigingen
Perceelgebonden Machtigingen**

.....

Ellen

26-11-2018

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Hulpmiddelen	4
1.3	Verkort stappenplan.....	4
2	Samenwerking aangaan	5
2.1	Gebruiker uitnodigen	5
2.2	De uitnodiging	6
2.3	Overzicht Mijn gebruikers	7
2.4	Overzicht Uitnodigingen – uitnodiging beoordelen	8
3	Machtiging doorschrijven.....	9
3.1	Belangrijk om te weten	9
3.2	Doorschrijven AM aan combinanten.....	9
3.3	Doorschrijven aan mede-uitvoerders.....	11
3.4	Doorschrijven Perceelgebonden Machtiging mag niet?	13

1 Inleiding

FRS biedt – onder voorwaarden – de technische mogelijkheden om mede-uitvoerders aan uw machtiging toe te kunnen voegen, zodat zij de machtiging ook mogen gebruiken.

Voor het doorschrijven van machtigingen gelden de volgende **voorwaarden**:

- Doorschrijven mag **niet in strijd zijn met de voorwaarden** op de ontheffing en machtiging;
- De mede-uitvoerder moet in FRS met **tenminste één uitvoerderrol** geregistreerd zijn;
- Degene die doorschrijft en degene aan wie wordt doorgeschreven moeten **digitaal aantoonbaar samenwerken**;
- Bij Perceelgebonden machtigingen moet ook de **grondgebruiker toestemming** verlenen.

Let op: Of een mede-uitvoerders een bepaalde machtiging daadwerkelijk mag gebruiken hangt af van de voorwaarden in de ontheffing en de machtiging.

LEES DAAROM ALTIJD DE ONTHEFFING EN MACHTIGINGSVOORWAARDEN GOED DOOR!

1.1 Algemeen

Er zijn diverse soorten machtigingen in FRS, die men op verschillende wijze kan doorschrijven:

- Een **Algemene Machtiging** (AM) kan men in FRS digitaal doorschrijven aan combinanten en/of mede-uitvoerders;
- Een **Gebiedsgebonden machtiging** (GgM) kan men in FRS doorschrijven aan mede-uitvoerders;
- Een **Perceelgebonden Machtiging** (PM) kan men in SRS digitaal doorschrijven aan mede-uitvoerders;
- Een **Grofwildmachtiging** (GrW) kan men niet digitaal doorschrijven, dat kan alleen handmatig

Omdat men een jachthouder kan zien als (hoofd-)uitvoerder van eventuele Algemene Machtigingen, zullen beiden in deze handleiding worden aangeduid als (hoofd-)uitvoerder, tenzij het expliciet om het doorschrijven van een Algemene machtiging gaat.

De procedure waarmee men een machtiging kan doorschrijven, bestaat uit twee delen:


- 1) U dient een **samenwerking aan te gaan** met degene aan wie u wilt doorschrijven;
- 2) Daarna kunt u – onder voorwaarden – de **machtiging daadwerkelijk doorschrijven**.

Wanneer een FRS-gebruiker eenmaal als mede-uitvoerder aan een bepaalde machtiging gekoppeld is, zijn de volgende zaken van toepassing:

- De **naam** van de toegevoegde mede-uitvoerder zal per ommekeer **op de betreffende machtiging vermeld** worden;
- De mede-uitvoerder kan de betreffende machtiging en bijbehorende ontheffing zien en eventueel **afdrukken bij “Mijn documenten”** – zolang deze de **status “actief”** heeft;
- De mede-uitvoerder kan in FRS onder **“Melden > Afschot en Maatregelen”** voor de betreffende machtiging **rapporteren**.

1.2 Hulpmiddelen

Er zijn diverse hulpmiddelen, die u voor of tijdens het gebruik van de websites www.faanregistratie.nl en/of www.faanaschade.nl kunt raadplegen:

- **Lees deze handleiding**
Deze kunt u vinden onder “Mijn documenten > Algemeen”;
- **Aan de rechterzijde van elke pagina staat een uiltje .** 
Klik op de uil voor hulp en/of informatie over de pagina waarop u zich bevindt.
- **Gebruik het contactformulier in de menubalk voor overige vragen!**
 - Kies bij type vraag of opmerking voor inhoudelijk (FBE) of technisch (NN)
 - Stuur voldoende informatie mee:
 - Wat wilde u doen;
 - Vanuit welke rol;
 - In welk scherm, via welke menukeuze;
 - Wat ging er fout en/of wat is uw vraag.
 - Wilt u bijlagen of schermafdrucken meesturen, stuur uw vraag dan per e-mail naar info@faunaregistratie.nl

1.3 Verkort stappenplan

Stap 1 Elkaar uitnodigen tot samenwerking

Let op : deze stap is **niet nodig** bij het doorschrijven van een Algemene machtiging aan uw in FRS geregistreerde combinant, of wanneer u al een digitale koppeling heeft met de betreffende persoon!

- ✓ Log in op www.faanregistratie.nl ;
- ✓ Kies “Mijn gegevens > Mijn gebruikers > Gebruiker uitnodigen”;
- ✓ Vul e-mailadres in en klik op “verstuur”;
- ✓ Wacht op bevestiging door genodigde (kan enige dagen duren). U krijgt per e-mail bericht, maar u kunt de status ook controleren bij “Mijn gegevens > Mijn gebruikers > Overzicht”.

Stap 2 het doorschrijven van een machtiging

- ✓ Voor doorschrijven **AM**: log in op www.faanregistratie.nl en ga naar “Beheer > Algemene machtigingen > uitgegeven machtigingen” in de groene menubalk, of;
Voor doorschrijven **GgM**: log in op www.faanregistratie.nl en ga naar “Beheer > Gebiedsgebonden machtigingen > uitgegeven machtigingen” in de groene menubalk, of;
Voor doorschrijven **PM**: log in op www.faanaschade.nl en kies “Machtigingen > Overzicht machtigingen” in de rode menubalk;
- ✓ Open de betreffende machtiging door vooraan de regel op het icoontje te klikken;
- ✓ **AM**: selecteer de betreffende combinant(en) door een vinkje voor hun naam te zetten en klik op “Tonen”, en/of;
- ✓ **Am, GgM en PM**: open de keuzelijst met mede-uitvoerders door op “Mede-uitvoerders selecteren” te klikken. Zet één of meer vinkjes en klik op “Voeg toe”.

U heeft nu één of meer mede-uitvoerders aan de betreffende machtiging toegevoegd.

2 Samenwerking aangaan

Om voor u een relevante selectielijst van mogelijke mede-uitvoerders te kunnen tonen, dient het systeem te weten, met wie u wilt samenwerken. Er zal daartoe in het systeem dus een digitale koppeling moeten zijn of komen.

AM doorschrijven aan Combinant

Indien u als jachthouder een **Algemene machtiging** wilt doorschrijven aan een in FRS geregistreerde combinant van hetzelfde jachtveld, dan bent u via uw beider rol al digitaal aan deze machtiging gekoppeld. U hoeft de betreffende combinant hiervoor dan ook **niet speciaal uit te nodigen**.

Digitale koppeling

In alle andere gevallen dient u een toekomstige **mede-uitvoerder eerst uit te nodigen** – of hij u, dat maakt geen verschil. De rol van de toekomstige mede-uitvoerder is daarbij niet van belang – als het maar een uitvoerdersrol is.

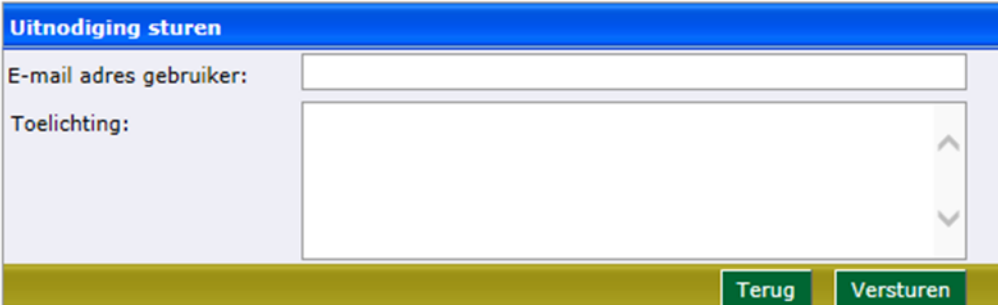
De digitale koppeling tussen twee uitvoerders is **tweezijdig en onbeperkt geldig**:

- Het maakt niet uit wie –wie uitnodigt;
- U kunt beiden aan elkaar doorschrijven – mits de machtiging op uw naam staat!
- U hoeft de koppeling slechts eenmaal te maken. U kunt daarna zo vaak u wilt machtigingen aan elkaar doorschrijven.

2.1 Gebruiker uitnodigen

- Log in op www.faunaregistratie.nl;
- Kies voor “Mijn gegevens > Mijn gebruikers > Gebruiker uitnodigen”;
- Vul het **e-mailadres** in waarmee degene die u wilt uitnodigen in FRS geregistreerd is;
- Type eventueel een **korte toelichting** in het vrije tekst vak achter “Toelichting”;
- Klik op “**Versturen**” om de uitnodiging per e-mail naar het opgegeven e-mailadres te sturen;
- Of klik op “**Terug**” om de uitnodiging te annuleren.

Mijn gegevens - Gebruiker uitnodigen



U kunt uw uitnodiging en de status ervan nu terugvinden via menukeuze “Mijn gegevens > Mijn gebruikers > Overzicht”, zie verderop in de tekst.

Let op:

U kunt alleen een gebruiker uitnodigen wanneer u het e-mailadres invult, waarmee die persoon in FRS geregistreerd is. Is de uit te nodigen persoon nog niet aangemeld of vult u een ander of foutief e-mailadres in, dan krijgt u het volgende bericht:



Klik op "OK" en probeer opnieuw of informeer bij de betreffende persoon óf - en zo ja met welk e-mailadres - hij/zij in FRS geregistreerd is.

2.2 De uitnodiging

Wanneer de ene gebruiker van FRS een andere gebruiker van FRS uitnodigt, ontvangt de genodigde hiervan per e-mail een automatisch bericht. Dit bericht ziet er ongeveer als volgt uit:



Wanneer u op de url (= de blauwe tekst in deze mail) klikt, accepteert u de uitnodiging en wordt u naar FRS geleid. Degene die u heeft uitgenodigd ontvangt over uw acceptatie per e-mail bericht. Vanaf dit moment kunt u de digitale koppeling beiden zien in het "Overzicht Mijn gebruikers" in FRS.

Let op:

Heeft u dit e-mailbericht niet (meer) beschikbaar, dan kunt u de uitnodiging ook zonder link beantwoorden. U kunt de betreffende uitnodiging na inloggen in FRS vinden onder "Mijn gegevens > Mijn gebruikers > Overzicht". Zie verder § 2.4.

2.3 Overzicht Mijn gebruikers

Log in op www.faunaregistratie.nl en kies voor "Mijn gegevens > Mijn gebruikers > Overzicht".

- Indien u nog geen koppeling met één of meer andere uitvoerders heeft, is het overzicht "Mijn gebruikers" nog leeg.

Pas nadat een uitnodiging door u of door de uitgenodigde persoon is geaccepteerd, wordt de gebruiker voor u zichtbaar in het overzicht 'Mijn gebruikers'. De koppeling is meteen toepasbaar, bijvoorbeeld om aan deze gebruiker een machtiging te kunnen doorschrijven.



Startpagina Melden Overzichten Beheer Mijn documenten **Mijn gegevens** Contact Help

Mijn gegevens - Mijn gebruikers overzicht

gebruiker uitnodigen Uitnodigingen tot koppeling 

Filter

Naam: wis filter **Toon / filter**

gebruiker	e-mail	uitnodiging op	uitnodiging door	geaccepteerd op
 Barendse, E.	emaildres	15-4-2014	Barendse, E.	15-4-2014 

Koppeling verwijderen

Wilt u een bepaalde koppeling verwijderen, dan kunt u op het vuilnisbakje achter de betreffende regel klikken om een die koppeling in zijn geheel te verwijderen.



Let op:

- Reeds bestaande toepassingen blijven behouden, maar;
- U kunt de gebruiker niet meer voor nieuwe toepassingen selecteren;
- U verwijdert hiermee ook de uitnodiging;
- Eventueel kunt u elkaar later opnieuw uitnodigen.

Wilt u ook een eventuele **doorschrijving beëindigen**, dan kan dat alleen via de machtiging details.

2.4 Overzicht Uitnodigingen – uitnodiging beoordelen

Alle uitnodigingen tot digitale koppeling – zowel verzuurde als ontvangen uitnodigingen - worden in een overzicht bewaard.



- Kies in FRS na inloggen voor “Mijn gegevens > Mijn gebruikers > Overzicht”;
- U komt in het overzicht “Mijn gebruikers”. Indien u nog geen koppeling met andere uitvoerders heeft, is dit overzicht nog leeg;
- Klik op de blauwe tekst “Uitnodigingen tot koppeling  ” rechts bovenaan het scherm.
 - Er opent nu een extra stukje scherm : het overzicht “Mijn uitnodigingen”.
 - Het overzicht “Mijn uitnodigingen” verdwijnt weer indien u nogmaals op de blauwe tekst “Uitnodigingen tot koppeling  ” klikt.

Mijn gegevens - Mijn gebruikers overzicht

gebruiker uitnodigen

Uitnodigingen tot koppeling 

Mijn uitnodigingen

Type gegevens					
<input checked="" type="radio"/>	Verstuurde uitnodigingen	<input type="radio"/>	Ontvangen openstaande uitnodigingen	<input type="radio"/>	Ontvangen verwerkte uitnodigingen
Filter					
Naam: <input type="text"/>				wis filter	Toon / filter
verstuurd door	verstuurd op	verstuurd aan	status	verwerkt op	
 Test, J.A.N.	24-11-2018	emailadres	geaccepteerd	24-11-2018	
 Test, J.A.N.	24-9-2018	emailadres	verzonden		

Type uitnodiging

Maak uw keuze voor een **bepaald type gegevens** door een vinkje in het rondje voor uw keuze te zetten. Er zijn drie opties, waartussen u kunt kiezen:

- **Verstuurde uitnodigingen:** hier worden alle verzuurde uitnodigingen getoond;
- **Ontvangen openstaande uitnodigingen:** hier worden alle ontvangen uitnodigingen getoond, die u nog niet beoordeeld heeft;
- **Ontvangen verwerkte uitnodigingen:** hier worden alle ontvangen uitnodigingen getoond, onafhankelijk van uw beoordeling. Hierin staan dus zowel geaccepteerde als afgewezen uitnodigingen.

Standaard wordt het overzicht ‘verstuurde uitnodigingen’ getoond.

Klik op het icoontje vooraan een regel om **de contactgegevens** van die persoon te kunnen zien. Door achteraan een regel op de vuilnisbak te klikken, kunt u lopende **uitnodigingen verwijderen**.

Ontvangen openstaande uitnodiging

Indien een uitnodiging nog niet door u geaccepteerd is, kunt u de contactgegevens nog niet inzien. Open de betreffende regel en beoordeel de uitnodiging alsnog.

- Wanneer u de uitnodiging accepteert, wordt de betreffende gebruiker per ommekeer in het overzicht “Mijn gebruikers” geplaatst.
- Vanaf dit moment is de koppeling meteen toepasbaar, bijvoorbeeld om aan deze gebruiker een machtiging te kunnen doorschrijven.

3 Machtiging doorschrijven

In principe gaat het daadwerkelijke doorschrijven voor alle machtigingssoorten – behalve de grofwild Machtigingen – op nagenoeg dezelfde wijze: men selecteert de betreffende persoon (of personen) en voegt deze aan de machtiging toe. Bij alle drie de soorten machtigingen kunt u de machtiging doorschrijven in het scherm met de machtiging details.

3.1 Belangrijk om te weten

Wanneer een machtiging daadwerkelijk is doorgeschreven, zijn de volgende zaken van toepassing:

- De **naam** van de toegevoegde mede-uitvoerder zal per ommekeer **op de betreffende machtiging** vermeld worden;
- De mede-uitvoerder kan de betreffende machtiging en bijbehorende ontheffing zien en eventueel **afdrukken** bij “Mijn documenten” – zolang de machtiging de status “**actief**” heeft.
- **De status** van de machtiging bepaalt of de machtiging gebruikt mag worden. Mede-uitvoerders ontvangen geen notificaties betreffende een eventuele statuswisseling.
- De hoofd-uitvoerder is verantwoordelijk voor een **goede communicatie** betreffende de status van de machtiging!
- **Let op:** wanneer de hoofd-uitvoerder (nog) geen handtekening aan zijn account in FRS heeft toegevoegd, is de machtiging nog niet door hem/haar **ondertekend**. Dit moet dan nog handmatig gebeuren! Zonder handtekening is een machtiging wettelijk gezien ongeldig!
- De mede-uitvoerder kan in FRS onder “**Melden > Afschot en Maatregelen**” voor de betreffende machtiging **rapporteren**.

3.2 Doorschrijven AM aan combinanten

De juiste machtiging openen

- Log in op www.faunaregistratie.nl;
- Selecteer – indien van toepassing – de rol “Jachthouder” van het jachtveld, waaraan de betreffende algemene machtiging is toegewezen;
- Kies voor “Beheer > Algemene Machtigingen > Uitgegeven machtigingen”;

The screenshot shows the Fauna Registratie Systeem interface. At the top right, there is a black box with the text "Logout" and "Ingelogd: J.A.N". Below this is the Fauna Registratie Systeem logo. A navigation bar contains the following items: Startpagina, Melden, Overzichten, Beheer, Mijn documenten, Mijn gegevens, and Contact. A red arrow points to the "Beheer" item. Below "Beheer", there is a dropdown menu with the following items: Jachtveld, Algemene machtigingen, and Gebiedsgeb. machtigingen. A red arrow points to the "Algemene machtigingen" item. Below "Algemene machtigingen", there is a sub-menu with the following items: Uitgegeven machtigingen and Grondgebruiker koppelingen. The "Uitgegeven machtigingen" item is highlighted with a red box.

- Vul bovenaan het machtigingen overzicht eventueel het **filter** in om de betreffende machtiging snel te kunnen vinden:
- Open de betreffende machtiging door vooraan de regel op het potloodje te klikken. U komt nu in het scherm 'Beheer – Algemene machtigingen - Machtiging details'.

Welke combinanten selecteren

In het scherm 'Beheer – Algemene machtigingen - Machtiging details' ziet u onder de knoppenbalk eerst het gedeelte "Combinanten". Indien nog geen combinanten aan het betreffende jachtveld zijn toegevoegd, kunt u dit in de witte regel lezen. Zijn er wel combinanten aan het betreffende jachtveld gekoppeld, dan worden deze in een overzichtje getoond.

Let op:

De WBE-secretaris beheert de jachtveldgebonden rollen binnen de WBE. Alleen hij kan combinanten aan het jachtveld toevoegen of van het jachtveld verwijderen. Is de getoonde lijst met combinanten naar uw mening niet juist of onvolledig, neemt u dan contact op met uw WBE-secretaris.

Belangrijk:

- Een combinant kan de betreffende machtiging en bijbehorende ontheffing **altijd** zien en eventueel **afdrukken, ook als zijn naam niet op de machtiging wordt getoond**.
- De combinant kan in FRS **altijd** voor de betreffende machtiging **rapporteren, ook als zijn naam niet op de machtiging wordt getoond**.
- Alleen wanneer de jachthouder de machtiging daadwerkelijk digitaal aan de combinant heeft doorgeschreven, wordt **zijn naam op de machtiging getoond en mag hij deze ook gebruiken**;
- **Let op:** wanneer de (gemachtigd) jachthouder (nog) geen handtekening aan zijn account in FRS heeft toegevoegd, is de machtiging nog niet door hem/haar **ondertekend**. Dit moet dan nog handmatig gebeuren! Zonder handtekening is een machtiging wettelijk gezien ongeldig!
- **Handmatig doorschrijven** blijft technisch gezien mogelijk. Let op de voorwaarden in de ontheffing en de machtiging.

Daadwerkelijk doorschrijven aan combinanten

Via selectie en de knoppen "Tonen" of "Verbergen" kunnen de namen van combinanten getoond of verborgen worden op de machtiging. U gaat hiervoor als volgt te werk:

- **Zet één of meer vinkjes** vooraan de regel van personen aan wie u de machtiging digitaal wilt doorschrijven. Of zet een vinkje vooraan in de blauwe balk indien u alle getoonde gebruikers wilt selecteren.
- **Klik op "Tonen"** om de geselecteerde gebruiker(s) als combinant aan de machtiging toe te voegen. Bij de geselecteerde combinanten wordt nu "Ja" zichtbaar in de kolom "Toon op machtiging".
- **Klik op "Verbergen"** om de geselecteerde gebruiker(s) als combinant van de machtiging te verwijderen. Bij de geselecteerde combinanten is "Ja" nu verwijderd in de kolom "Toon op machtiging".

Kiest u voor “**Tonen**” dan zal de **naam** van de toegevoegde combinant per ommekeer **op de betreffende machtiging** vermeld worden.

Combinanten

Via selectie en de knoppen Tonen of Verbergen kunnen combinanten getoond of verborgen worden op de machtiging.

<input type="checkbox"/>	naam	toon op machtiging	e-mail	telefoon	mobiel	actief
<input type="checkbox"/>	Boer, J. de		e-mailadres1			
<input type="checkbox"/>	Liekens, J.G.	ja	e-mailadres2			
<input type="checkbox"/>	Oltheten, H.	ja	e-mailadres3			
<input type="checkbox"/>	Test, J.A.N.	ja	e-mailadres4			

U heeft de machtiging nu daadwerkelijk digitaal aan de combinant(en) doorgeschreven!

Door op de knop “Verbergen” te klikken kunt u een doorschrijving aan een persoon **beëindigen**.

3.3 Doorschrijven aan mede-uitvoerders

Het doorschrijven aan mede-uitvoerders verloopt voor alle drie de soorten machtigingen op dezelfde wijze. Nadat de gewenste mede-uitvoerders digitaal aan u gekoppeld zijn, komt het daadwerkelijk doorschrijven van een machtiging tot stand via drie stappen:

- De juiste machtiging opzoeken en openen;
- De gewenste persoon / personen selecteren;
- De geselecteerde persoon / personen als mede-uitvoerder aan de machtiging toevoegen.

De juiste machtiging openen

- ✓ Voor het doorschrijven van een **Algemene Machtiging (AM)**: log in op www.faunaregistratie.nl en ga naar “Beheer > Algemene machtigingen > uitgegeven machtigingen” in de groene menubalk;
- ✓ Voor het doorschrijven van een **Gebiedsgebonden Machtiging (GgM)**: log in op www.faunaregistratie.nl en ga naar “Beheer > Gebiedsgebonden machtigingen > uitgegeven machtigingen” in de groene menubalk;
- ✓ Voor het doorschrijven van een **Perceelsgebonden Machtiging (PM)**: log in op www.faunaschade.nl en kies “Machtigingen > Overzicht machtigingen” in de rode menubalk.




Zoek nu de betreffende machtiging op. Vul eventueel het **filter** in om de betreffende machtiging snel te kunnen vinden.

Open de betreffende machtiging door vooraan de regel **op het potloodje te klikken**. U komt nu in het scherm ‘Beheer – machtigingen - Machtiging details’.

Mede-uitvoerders selecteren

In het scherm 'Machtiging details' ziet u onderaan het gedeelte "Mede-uitvoerders".


Beheer - Gebiedsgeb. machtigingen - Machtiging details

Gebiedsgebonden machtiging			
Machtigingsnr.:	GM1700010	FBE kenmerk:	
Status:	Actief		
Diersoort:	alle diersoorten		
Vergunning/ontheffing:	Alle dieren - knooppunt Hattermerbroek - GO		
Ontheffings document:	download	FBE bijlage:	[geen document]
Datum ingebruikname:	9-5-2017	Einddatum:	30-4-2019
Afloopdatum:	25-12-2018		
Hoofduitvoerder:	E. Jachthouder		H.uitv. kan doorschrijven: ja
Machtigingsgebied:	335,51 ha.		

[Maatregelen](#)
[Geen maatregelen](#)
[Maak inactief](#)
[Print Machtiging](#)
[Sluiten](#)

Mede-uitvoerders

Geen mede-uitvoerders geselecteerd

[Mede-uitvoerders selecteren](#) 

Indien nog geen mede-uitvoerders zijn toegevoegd, kunt u dit in de witte regel lezen.

- Klik om mede-uitvoerders toe te kunnen voegen op "Mede-uitvoerders selecteren".

Er verschijnt nu een nieuw stukje scherm, waarin alle in FRS gekoppelde gebruikers worden getoond, aan wie u deze machtiging nog niet heeft doorgeschreven.


- Staat een bepaalde naam er niet bij, dan zijn er drie mogelijkheden:
 - De persoon is nog niet door u uitgenodigd. Zie hoofdstuk 2 van deze handleiding;
 - De persoon heeft in FRS geen uitvoerders rol meer;
 - De machtiging is al aan deze persoon doorgeschreven. In dat geval zal zijn naam al in het overzichtje "mede-uitvoerders" worden getoond.
- Gebruikt u eventueel (een deel van) **het filter** om een persoon snel te kunnen vinden:
- **Zet één of meer vinkjes** vooraan de regel van personen aan wie u de machtiging wilt doorschrijven. Of zet een vinkje vooraan in de blauwe balk indien u alle getoonde gebruikers wilt selecteren.

Personen aan machtiging toevoegen

- **Klik op "Voeg toe"** om de geselecteerde gebruiker(s) als mede-uitvoerder aan de machtiging toe te voegen.
- De geselecteerde gebruikers worden nu uit de selectielijst verwijderd en in het overzicht 'mede-uitvoerders' getoond.

U heeft de machtiging nu daadwerkelijk digitaal aan de mede-uitvoerders doorgeschreven!



Mede-uitvoerders

naam	e-mail	toegevoegd op	toegevoegd door
 Pietersen, J.	e-mailadres1	14-8-2014	Test, J.A.N.

Mede-uitvoerders selecteren 

Filter/zoeken

Achternaam: E-mail: [wis filter](#) [Zoek / Filter](#)

<input type="checkbox"/>	naam	e-mail
<input type="checkbox"/>	 Barendse, E.	
<input type="checkbox"/>	 Liekens, J.G.	e-mailadres2

> laatste

[Voeg toe](#)

Het overzicht "Mede-uitvoerders" kunt u als volgt gebruiken en beheren:

- **Openen;** klik op het groene icoontje vooraan de regel om de contactgegevens van de betreffende persoon te kunnen inzien.
- **Verwijderen;** wilt u een bepaalde gebruiker als mede-uitvoerder bij een bepaalde machtiging verwijderen, dan kunt u achteraan de regel op het vuilnisbakje klikken. De persoon wordt dan teruggeplaatst in het overzicht met te selecteren gebruikers. U kunt deze persoon eventueel later opnieuw selecteren en als mede-uitvoerder toevoegen.

3.4 Doorschrijven Perceelgebonden Machtiging mag niet?

Wanneer u in de machtiging details een rode tekstregel ziet staan met de mededeling dat u de machtiging niet mag doorschrijven, dan heeft de grondgebruiker u (nog) geen toestemming (meer) gegeven om de grondgebruikersverklaring door te mogen schrijven.

Startpagina Schademeldingen Machtigingen Tegemoetkomingsaanvragen Uitgevoerde maatregelen Beheer Mijn gegevens

Machtigingen - Machtiging details

Perceelgebonden machtiging			
Machtigingsnr.:	PM1800001	FBE kenmerk:	
Status:	Actief		
Diersoort:	Grauwe Gans		
Vergunning/ontheffing:	Grauwe Gans 2018		
Datum ingebruikname:	2-1-2018	Einddatum:	31-12-2018
Afloopdatum:	27-11-2018		
Grondgebruiker:	E. Boereen 	Uitvoerder:	E. Jachthouder 
Aanvrager:	E. Boereen		
Ontheffings document:	ontheffing	FBE bijlage:	FBE bijlage
Machtigingsgebied:	46,3 ha.		

[Geregistreerde maatregelen](#) [Nieuwe maatregel melden](#) [Maak inactief](#) [Print Machtiging](#) [terug](#)

Mede-uitvoerders
Machtiging mag niet worden doorgeschreven. Mede-uitvoerders kunnen machtiging niet gebruiken.

U kunt de instellingen in de koppeling met de betreffende grondgebruiker nazien via menukeuze “Beheer > Gekoppelde grondgebruikers”:

- In het volgende scherm kunt u de betreffende koppeling openen, door vooraan de regel op het vergrootglas te klikken;
- In het daarop volgende scherm kunt u dan zien, of u toestemming heeft om de grondgebruikersverklaring door te mogen schrijven.

Startpagina Schademeldingen Machtigingen Tegemoetkomingsaanvragen Uitgevoerde maatregelen B

Beheer - Gekoppelde grondgebruiker details

Details	
Naam grondgebruiker:	G. Grondgebruiker
Telefoon:	0044-12345678
Mobiel:	0044-7766666655
E-mail:	emailadres
Toestemming doorschrijven grondgebruikersverklaring:	nee
Kan toegewezen percelen wijzigen:	nee
Machtiging verzoeken worden door grondgebruiker gecontroleerd:	nee
Uitnodiging verstuurd door:	grondgebruiker
Uitnodiging geaccepteerd op:	15-11-2013
Koppeling geschorst:	nee

Sluiten

De grondgebruiker heeft dezelfde schermen, maar dan staat er overal “uitvoerder” in plaats van “grondgebruiker”.

Bent u het niet eens met deze instelling, neemt u dan contact op met de betreffende grondgebruiker. Hij kan de toestemming om de grondgebruikersverklaring door te mogen schrijven tussentijds wijzigen. U kunt dit niet zelf!
