



FaunaRegistratie<sup>©</sup> System (FRS<sup>©</sup>)

---

Handleiding

# Digitaal doorschrijven

van algemene machtigingen en  
perceelgebonden machtigingen



**FAUNA SCHADE REGISTRATIE**

---

## Inhoud

Inleiding .....	3
Algemeen.....	3
Hulpmiddelen .....	4
Verkort stappenplan.....	4
1    Andere gebruikers van FRS uitnodigen tot een digitale koppeling .....	5
1.1    Gebruiker uitnodigen .....	5
1.2    De uitnodiging .....	6
1.3    Overzicht Uitnodigingen – uitnodiging beoordelen .....	6
1.4    Overzicht Mijn gebruikers .....	8
2    Mede-uitvoerder toevoegen aan een perceelgebonden machtiging .....	9
2.1    Juiste machtiging openen.....	9
2.2    Mede-uitvoerders toevoegen .....	10
3    Combinant of mede-uitvoerder toevoegen aan Algemene machtiging .....	12
3.1    Juiste machtiging openen.....	12
3.2    Combinanten aan machtiging toevoegen .....	13
3.3    Mede-uitvoerders aan machtiging toevoegen .....	14
4    Rapporteren .....	17
4.1    Algemeen.....	17
4.2    Start rapporteren via “Melden > Maatregelen” .....	18
4.3    Locaties vastleggen.....	19
4.4    Locaties openen .....	20
4.5    Maatregelen toevoegen aan locatie .....	21
4.6    Afschot van jacht- en vrijstellingssoorten .....	22
4.7    Rapportage op deze locatie afsluiten.....	23

## Inleiding

### Algemeen

(Hoofd-) **uitvoerders** kunnen algemene machtigingen (in FRS) en perceelgebonden machtigingen (in SRS) die op hun naam staan digitaal doorschrijven aan combinanten en/of mede-uitvoerders.

De procedure bestaat uit twee delen:

- 1) U nodigt hen eerst **in FRS** uit tot een digitale koppeling;
- 2) U koppelt **in SRS** één of meer uitgenodigden aan één of meer algemene of perceelgebonden machtigingen.

### Let op:

FRS biedt de technische mogelijkheden om mede-uitvoerders aan uw perceel gebonden machtiging toe te kunnen voegen. Of uw mede-uitvoerders een bepaalde machtiging daadwerkelijk mogen gebruiken hangt af van de voorwaarden in de ontheffing en de machtiging.

**LEES DAAROM DE ONTHEFFING EN MACHTIGINGSVOORWAARDEN GOED DOOR!**

Koppelen van mede-uitvoerders is alleen mogelijk indien u toestemming van de grondgebruiker heeft om de grondgebruikersverklaring door te schrijven.

De digitale koppeling tussen gebruikers van FRS die in deze handleiding beschreven wordt, is eventueel voor meerdere toepassingen inzetbaar.

De koppeling is tweezijdig: het doet er niet toe wie uitnodigt. U kunt elkaar wederzijds als mede-uitvoerder toevoegen aan alle algemene en perceelgebonden machtigingen, waarvan u hoofduitvoerder bent.

Wanneer gebruikers eenmaal als mede-uitvoerder aan een bepaalde perceelgebonden machtiging gekoppeld zijn, 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"**;
- De mede-uitvoerder kan in FRS onder **"Melden > Maatregelen"** voor de betreffende machtiging **rapporteren**.

<b>Uitvoeringsgegevens</b>	
Perceel gegevens:	0,81 ha. nabij vaassen middelpunt: X=194.688, Y=479.427 (GPS 52.3014, 5.9690)
<b>Verantwoordelijken</b>	
Grondgebruiker:	J.A.N. Test straat 1, 1111AA Plaats Nederland tel. 0123456789, mob. 0653506215
Uitvoerende: (uitvoerder)	J.A.N. Test straat 1, 1111AA Plaats Nederland tel. 0123456789, mob. 0653506215
mede-uitvoerder(s):	J. Pietersen

Dit is de machtiging tekst voor de ontheffing Grauwe ganzen. U mag de vogels verjagen, bejagen, afschrikken en vangen.

## Hulpmiddelen


Er zijn diverse hulpmiddelen, die u voor of tijdens het gebruik van de website [www.faunaschade.nl](http://www.faunaschade.nl) kunt raadplegen:

- **Lees deze handleiding**

Deze kan u op aanvraag per mail door de helpdesk toegestuurd worden.

- **Aan de rechterzijde van elke pagina staat een uiltje .**



Klik op de  voor hulp informatie over de pagina waar u zich bevindt.

- **Gebruik het contactformulier voor overige vragen**

- Klik in de rode menubalk op 'Contact' ;
- Kies bovenaan het formulier voor 'Technisch' indien uw vraag of opmerking de werking van de website betreft ( waar of hoe u iets in moet vullen);
- Kies bovenaan het formulier voor 'Inhoudelijk' indien u een vraag voor de FBE heeft (wat en waarom u iets in moet vullen). Kies de betreffende FBE door hier op te klikken;
- Type uw vraag in het vrije tekstvak ;
- Indien u al bent ingelogd, worden uw gegevens automatisch ingevuld. Anders moet u dit even handmatig doen. Het veld 'Organisatie' is niet verplicht
- Klik tenslotte op 'Verzend formulier';
- Zo komt uw vraag direct bij de juiste instantie terecht.

## Verkort stappenplan

### Deel 1

- ✓ Log in op [www.faunaregistratie.nl](http://www.faunaregistratie.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";

### Deel 2

- ✓ Ga naar "Beheer > Algemene machtigingen > uitgegeven machtigingen " in de groene menubalk voor het doorschrijven van een AM, of;
- ✓ Log in op [www.faunaschade.nl](http://www.faunaschade.nl) en kies "Machtigingen > Overzicht machtigingen" in de rode menubalk voor het doorschrijven van een PM;
- ✓ Open de betreffende machtiging door vooraan de regel op het icoontje te klikken;
- ✓ 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.

# 1 Andere gebruikers van FRS uitnodigen tot een digitale koppeling

## 1.1 Gebruiker uitnodigen

- Log in op [www.faunaregistratie.nl](http://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”;

## Mijn gegevens - Gebruiker uitnodigen

The image shows a web form titled 'Uitnodiging sturen'. It has two input fields: 'E-mail adres gebruiker:' and 'Toelichting:'. Below the form are two buttons: 'Terug' and 'Versturen'.

- Klik op “**Versturen**” om de uitnodiging per e-mail naar het opgegeven e-mailadres te sturen;
- Klik op “**Terug**” om de uitnodiging te annuleren.

### 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 is aangemeld.

## 1.2 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:

Geachte gebruiker,

Gebruiker J.A.N. Test (email: ----- telefoon: 0123456789) nodigt u uit om een koppeling tot stand te brengen. Na koppeling wordt u zichtbaar voor deze gebruiker en gebruiker J.A.N. Test wordt zichtbaar voor u onder Mijn gebruikers.

Toelichting:

Bla, bla, bla, .....

Mijn gebruikers kan o.a. gebruikt worden om u mede-uitvoerder te maken van bepaalde machtigingen.

Klik op de volgende url om het verzoek tot koppeling te accepteren:

<http://frs.test2.natuurnetwerk.nl/Common/Confirm.aspx?t=n&id=ad761a178188476fa95ceb91d2006832>  
of kopieer de url in uw browser.

Nadat u deze uitnodiging heeft geaccepteerd kunt u inloggen in FaunaRegistratie en wordt de koppeling zichtbaar onder menu Mijn gegevens, Mijn gebruikers.

Met vriendelijke groet,

FaunaRegistratie

N.B. Dit is een automatisch gegenereerd bericht en daarom niet persoonlijk ondertekend.



Wanneer u op de link klikt, zal u naar het betreffende scherm geleid worden, waar u de koppeling kan beoordelen. Degene die u heeft uitgenodigd ontvangt over uw beslissing per e-mail bericht.

### 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 § 1.3.

## 1.3 Overzicht Uitnodigingen – uitnodiging beoordelen

Alle uitnodigingen tot digitale koppeling – zowel verstuurde als ontvangen uitnodigingen - worden in een overzicht getoond:

- Log in op [www.faanaregistratie.nl](http://www.faanaregistratie.nl);
- Kies voor "Mijn gegevens > Mijn gebruikers > Overzicht";
- Klik op de blauwe tekst "**Uitnodigingen tot koppeling**  " links 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

Uitnodigingen tot koppeling 



### Mijn uitnodigingen

**Type gegevens**

Verstuurde uitnodigingen  Ontvangen openstaande uitnodigingen  Ontvangen verwerkte uitnodigingen

**Filter**


Naam:  [wis filter](#)

verstuurd door	verstuurd op	verstuurd aan	status	verwe
 Test, J.A.N.	13-4-2014	 e-mailadres	geaccepteerd	13-4-

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

Standaard wordt het overzicht 'verstuurde uitnodigingen' getoond.

Het overzicht dat – afhankelijk van uw keuze – wordt getoond, kunt u als volgt gebruiken:

- **Filter**: vul de naam van de persoon die u zoekt in het filter in en klik op **"Toon/Filter"**.
- **Wis filter**: klik hier om alle verstuurde uitnodigingen te kunnen zien;
- **Sorteren**: klik op de kolomnaam van het kenmerk waarop u wilt sorteren. Klik nogmaals om de volgorde te wijzigen van oplopend naar aflopend of andersom. U kunt sorteren op elk kenmerk waarvoor pijltjes  staan.
- **Openen**: klik op het icoontje vooraan een bepaalde regel om de details in te kunnen zien.
- **Beoordelen**: na openen kunt u in het volgende scherm de details lezen, en – bij "Ontvangen openstaande uitnodigingen"- de uitnodiging **accepteren** of **afwijzen** door de overeenkomstige knoppen te gebruiken. U kunt uw besluit in het vrije tekst vak toelichten. Wilt u uw keuze uitstellen, kiest u dan voor **"Terug"**.

### Mijn gegevens - Gebruiker uitnodiging details

**Details**

Uitnodiger: P Pasen

Uitgenodigde: J.A.N. Test

Telefoon: telefoonnummer

Mobiel: mobiele nummer

E-mail: e-mailadres

Uitnodiging verstuurd op: 11-4-2014 12:17



Uitnodiging is: verzonden

Toelichting:


## 1.4 Overzicht Mijn gebruikers

Pas nadat een uitnodiging door u of door de uitgenodigde persoon is geaccepteerd, wordt de gebruiker voor u zichtbaar in het overzicht 'Mijn gebruikers'. Vanaf dit moment is de koppeling ook toepasbaar, bijvoorbeeld om aan deze gebruiker een perceelgebonden machtiging door te kunnen schrijven.

**Mijn gebruikers**

Filter						
Naam: <input type="text"/>					wis filter	Toon / filter
gebruiker	e-mail	uitnodiging op	uitnodiging door	geaccepteerd op		
 Pietersen, J.	e-mailadres	13-4-2014	Test, J.A.N.	13-4-2014		

U kunt het overzicht als volgt gebruiken:

- **Filteren:** vul de naam van de persoon die u zoekt in het filter in en klik op "Toon/Filter".
- **Wis filter:** klik hier om alle verzonden uitnodigingen te kunnen zien;
- **Sorteren:** klik op de kolomnaam van het kenmerk waarop u wilt sorteren. Klik nogmaals om de volgorde te wijzigen van oplopend naar aflopend of andersom. U kunt sorteren op elk kenmerk waarvoor pijltjes  staan.
- **Openen:** klik op het icoontje vooraan een bepaalde regel om de details in te kunnen zien.
- **E-mailbericht sturen:** klik op het betreffende e-mailadres om een bericht te kunnen sturen.
- **Koppeling verwijderen:** klik op het vuilnisbakje achter de betreffende regel om een bepaalde 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.



## 2 Mede-uitvoerder toevoegen aan een perceelgebonden machtiging

### 2.1 Juiste machtiging openen

- Log in op [www.faunaschade.nl](http://www.faunaschade.nl);
- Kies – indien van toepassing – de rol “Uitvoerder”;
- Kies voor “Machtigingen > Overzicht machtigingen”;

Logout Ingelogd: jan Test Uitvoerder

# FAUNA SCHADE REGIST

Startpagina Schade melden **Machtigingen** Overzichten Beheer Mijn gegevens

Welkom op de Fauna Schade Registratie website

- Machtiging aanvragen
- Overzicht aanvragen
- Overzicht verzoeken
- Overzicht machtigingen**

- Vul bovenaan het machtigingen overzicht eventueel het **filter** in om de betreffende machtiging snel te kunnen vinden:
  - **Diersoort**; klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.
  - **Status**; klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.
  - **Machtigingsnummer**; vul hier eventueel het machtigingsnummer in.
  - **FBE kenmerk**; vul hier eventueel het FBE kenmerk in.
  - **Grondgebruiker**; klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.
  - **Toon beëindigd**; zet hier een vinkje wanneer u ook reeds beëindigde machtigingen in het overzicht wil zien.
  - **Wis filter**; klik hier om de selectie op te heffen. Nu worden alle machtiging aanvragen weer in het overzicht getoond.
  - **Toon/filter**; klik hier om de ingestelde selectie in het overzicht te tonen.

### Machtigingen - Machtigingen overzicht

Filter

Diersoort:  Machtigingnr.:  Grondgebruiker:  Toon [wis filter](#)

Beeindigd:

Status:  FBE kenmerk:  [Toon / filter](#)

machtigingsnr	FBE kenmerk	diersoort	status	grondgebruiker	ontheffing	ingangsdatum	aanvraagdatum
---------------	-------------	-----------	--------	----------------	------------	--------------	---------------





- Open de betreffende machtiging door vooraan de regel op het groene icoontje te klikken. U komt nu in het scherm 'Beheer – Machtiging details'.

## 2.2 Mede-uitvoerders toevoegen

In het scherm 'Beheer – Machtiging details' ziet u onder de knoppenbalk het gedeelte "Mede-uitvoerders". Indien nog geen mede-uitvoerders zijn toegevoegd, kunt u dit in de witte regel lezen.

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

### Beheer - Machtiging details


Perceelsgebonden machtiging			
Machtigingsnr.:	PM1400006	FBE kenmerk:	
Status:	Actief		
Diersoort:	Grauwe Gans		
Vergunning/ontheffing:	VEL:Grauwe gans in gras		
Datum ingebruikname:	23-3-2014	Einddatum:	31-3-2015
Afloopdatum:	20-4-2014		
Grondgebruiker:	J.A.N. Test	 Uitvoerder:	J.A.N. Test 
Aanvrager:	J.A.N. Test		
Ontheffings document:	<a href="#">ontheffing</a>	FBE bijlage:	<a href="#">geen document</a>
Machtigingsgebied:	0,81 ha. nabij plaatsnaam		

Registratie maatregelen
Geen maatregelen
Maak inactief

Print Machtiging
Terug

#### Mede-uitvoerders

Geen mede-uitvoerders geselecteerd

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 1 van deze handleiding;
  - De persoon heeft in FRS geen uitvoerders rol;
  - De machtiging is al aan deze persoon doorgeschreven. In dat geval zal zijn naam in het overzichtje "mede-uitvoerders" worden getoond.
- Gebruikt u eventueel (een deel van) **het filter** om een bepaalde persoon snel te kunnen vinden:
  - **Achternaam**; vul hier eventueel de achternaam van de persoon in;
  - **E-mail**; vul hier eventueel het e-mailadres van de betreffende persoon in;
  - Klik op "**Zoek/Filter**" om de selectie te laten opzoeken;
  - Klik op "**wis filter**" om de selectie te wissen: alle gekoppelde gebruikers worden nu weer zichtbaar.

- **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.
- **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.

The screenshot shows the 'Mede-uitvoerders' section of the FRS interface. At the top, there are buttons for 'Registratie maatregelen', 'Geen maatregelen', and 'Maak inactief', along with a 'Print Machtiging' button. Below this is a table with the following data:

naam	e-mail	toegevoegd op	toegevoegd door
<input checked="" type="checkbox"/> Pietersen, J.	e-mailadres 1	15-4-2014	Test, J.A.N.

Below the table is a filter bar with fields for 'Achternaam:' and 'E-mail:', a 'wis filter' button, and a 'Zoek / Filter' button. Below the filter bar is another table with the following data:

<input type="checkbox"/>	naam	e-mail
<input type="checkbox"/>	Liekens, J.G.	e-mailadres 2

At the bottom right of the interface is a 'Voeg toe' button.

Vanaf dit moment 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”**.
- **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!
- De mede-uitvoerder kan in FRS onder **“Melden > Maatregelen”** voor de betreffende machtiging **rapporteren**.

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

- **Openen;** klik op het 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.

### 3 Combinant of mede-uitvoerder toevoegen aan Algemene machtiging

#### 3.1 Juiste machtiging openen

- Log in op [www.faunaregistratie.nl](http://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”;



- Vul bovenaan het machtigingen overzicht eventueel het **filter** in om de betreffende machtiging snel te kunnen vinden:
  - **Ontheffing**; klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.
  - **Diersoort**; klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.
  - **Status**; klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.
  - **Machtigingsnummer**; vul hier eventueel het machtigingsnummer in.
  - **FBE kenmerk**; vul hier eventueel het FBE kenmerk in.
  - **Toon beëindigd**; zet hier een vinkje wanneer u ook reeds beëindigde machtigingen in het overzicht wil zien.
  - **Wis filter**; klik hier om de selectie op te heffen. Nu worden alle machtiging aanvragen weer in het overzicht getoond.
  - **Toon/filter**; klik hier om de ingestelde selectie in het overzicht te tonen.

#### Beheer - Algemene machtigingen - Machtigingen overzicht

Filter			
Ontheffing: <input type="text"/>	Machtigingsnr.: <input type="text"/>	Toon beëindigd: <input type="checkbox"/>	<a href="#">wis filter</a>
Diersoort: <input type="text"/>	Status: <input type="text"/>	FBE kenmerk: <input type="text"/>	<a href="#">Toon / filter</a>

|| machtigingsnr || FBE kenmerk status || jachtveld || diersoort || jachthouder || ontheffing || ingangsdatum || uitgegeven op gerealiseerd

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

### 3.2 Combinanten aan machtiging toevoegen

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 een combinant door de jachthouder digitaal aan de machtiging is toegevoegd, wordt **zijn naam automatisch op de machtiging weergegeven**;
- **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!
- **Handmatig doorschrijven** blijft technisch gezien mogelijk. Let op de voorwaarden in de ontheffing en de machtiging;

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".

Vanaf het moment van tonen zal de **naam** van de toegevoegde combinant per ommekeer **op de betreffende machtiging** vermeld worden.

[Registratie maatregelen](#)
[Geen maatregelen](#)
[Maak inactief](#)
[Print machtiging](#)
[Sluit](#)

**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			✓

[Verbergen](#)
[Tonen](#)

### 3.3 Mede-uitvoerders aan machtiging toevoegen

In het scherm 'Beheer – Algemene machtigingen - Machtiging details' ziet u onder de knoppenbalk eerst het gedeelte het gedeelte "Combinanten" en daaronder het gedeelte "Mede-uitvoerders". Indien nog geen mede-uitvoerders zijn toegevoegd, kunt u dit in de witte regel lezen.

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

[Startpagina](#)
[Melden](#)
[Overzichten](#)
[Beheer](#)
[Mijn documenten](#)
[Mijn gegevens](#)
[TGG Manager](#)
[Contact](#)
[Help](#)

## Beheer - Algemene machtigingen - Machtiging details

**Algemene machtiging**

Machtigingsnr.:	AM1400014	FBE kenmerk:	DR_vos00001
Status:	Actief		
Jachtveld:	0343600: Test	Jachthouder:	J.A.N. Test
Diersoort(en):	Vos		
Vergunning/ontheffing:	Vossen Lichtbak		
Ontheffingsperiode:	2-2-2014 t/m 15-6-2014		
Datum ingebruikname:	2-2-2014	Einddatum:	15-6-2014
Afloopdatum:	14-2-2014		
Ontheffings document:	<a href="#">download</a>	FBE bijlage:	[geen document]

[Registratie maatregelen](#)
[Geen maatregelen](#)
[Maak inactief](#)
[Print machtiging](#)
[Sluite](#)

**Combinanten**

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

Geen combinanten gevonden

[Verbergen](#)
[Tonen](#)

**Mede-uitvoerders**

Geen mede-uitvoerders geselecteerd

[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 1 van deze handleiding;
  - De persoon heeft in FRS geen uitvoerders rol;
  - De machtiging is al aan deze persoon doorgeschreven. In dat geval zal zijn naam in het overzichtje “mede-uitvoerders” worden getoond.
- Gebruikt u eventueel (een deel van) **het filter** om een persoon snel te kunnen vinden:
  - **Achternaam**; vul hier eventueel de achternaam van de persoon in;
  - **E-mail**; vul hier eventueel het e-mailadres van de betreffende persoon in;
  - Klik op “**Zoek/Filter**” om de selectie te laten opzoeken;
  - Klik op “**wis filter**” om de selectie te wissen: alle gekoppelde gebruikers worden nu weer zichtbaar.
- **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.
- **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.

Vanaf dit moment 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”**.
- **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!
- De mede-uitvoerder kan in FRS onder “**Melden > Maatregelen**” voor de betreffende machtiging **rapporteren**.

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"/>	Lieken, 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.



## 4 Rapporteren

### 4.1 Algemeen

Indien u toegang heeft tot [www.faunaregistratie.nl](http://www.faunaregistratie.nl) (FRS) kunt u voor algemene machtigingen of voor perceelgebonden machtigingen rapporteren door te kiezen voor “Melden > Maatregelen” in de groene menubalk.

U kunt alleen voor een algemene machtiging of voor een perceelgebonden machtiging rapporteren indien u via uw account in FRS/SRS aan het uitvoeringsgebied gekoppeld bent – via uw rol of door doorschrijving van de machtiging.

Afhankelijk van uw rol, kunt u soms ook op een andere wijze rapporteren:

- **FBE-secretarissen, WBE-secretarissen, (gemachtigd) jachthouders en combinanten** kunnen voor algemene machtigingen ook rapporteren via “Beheer > Algemene machtigingen > Uitgegeven machtigingen” (zie § 9.4.2 van de algemene handleiding voor meer instructie). Voorwaarde is dat het machtigingsgebied bij de rol hoort, die zij op dat moment hebben (gekozen).
- **Hoofduitvoerders** kunnen voor perceelgebonden machtigingen ook rapporteren via de website [www.faunaschade.nl](http://www.faunaschade.nl) door hier te kiezen voor “Machtigingen > Overzicht machtigingen”. (zie § 8.8 van de handleiding Faunaschade op de startpagina voor meer instructie)

**Grondgebruikers** hebben geen toegang tot FRS. Zij kunnen alleen voor hun eigen perceelgebonden machtigingen rapporteren via [www.faunaschade.nl](http://www.faunaschade.nl). Zij kunnen niet rapporteren voor een algemene machtiging.

#### Let op:

**Mede-uitvoerders kunnen niet voor een algemene machtiging rapporteren wanneer het jachtveld niet getekend is!**

Het systeem weet dan immers niet waar deze algemene machtiging geldt.

#### TIP:

Via “Melden > Maatregelen “ kunt u ook afschot en waarnemingen van **jacht- en vrijstellingssoorten** invoeren.

#### Belangrijk:

**Afschot van grofwild** kunt u alleen melden via “Melden - Afschot grofwild”. Dit gebeurt op basis van wildmerknnummer. Bij “Melden Maatregelen” kunt u wel uw inspanning vastleggen, die tot het afschot van grofwild hebben geleid (bv aantal uren, aantal jagers).

In deze handleiding wordt alleen het **rapporteren via “Melden > Maatregelen”** uitgelegd.

## 4.2 Start rapporteren via “Melden > Maatregelen”

Selecteer na inloggen op [www.faunaregistratie.nl](http://www.faunaregistratie.nl) – indien nodig en mogelijk – eerst de gewenste rol: kiest u een gebiedsgebonden rol, dan zal het bij deze rol horende gebied dat verder als basis dienen.

Kies vervolgens voor “Melden > Maatregelen” in de groene menubalk.



- **Alleen binnen het jachtveld**

Bij (gemachtigd) jachthouders en combinanten staat er standaard een vinkje bij “Alleen binnen het jachtveld”. In de daarop volgende schermen zal dan alleen het jachtveld worden getoond en de schadegebieden binnen de grenzen van dit jachtveld - voor zover u (hoofd- of mede-) uitvoerder van de bijbehorende perceelgebonden machtigingen bent.

Indien u het vinkje weghaalt worden ook eventuele schadegebieden getoond die buiten de grenzen van het jachtveld liggen - voor zover u (hoofd- of mede-) uitvoerder van de bijbehorende perceelgebonden machtigingen bent.

Afhankelijk van uw (geselecteerde) rol in FRS kunt u in het scherm “Melden – Maatregelen” de volgende items tegenkomen:

- **WBE: (alleen FBE-secretaris);** klik met de linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die WBE te klikken.

- **WBE: ( alle jachtveldgebonden rollen);** de WBE is al als vast gegeven ingevuld.
- **Jachtveld: (FBE- en WBE-secretaris);** klik met uw linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op die tekst te klikken.
- **Jachtveld: (alle jachtveld gebonden rollen);** het jachtveld is al als vast gegeven ingevuld.
- **Datum uitgevoerd (alle rollen);** vul de datum in waarop de maatregel(en) is/zijn uitgevoerd, of klik op de kalender en selecteer de juiste datum door hier met de linker muisknop op te klikken. Met de neerwaartse pijltjes kunt u per maand of per jaar terug of vooruit in de tijd.
- Klik op “**Maatregelen melden**” om verder te gaan.

U komt nu in het 1<sup>e</sup> kaartscherm: “Melden – Maatregelen – Locaties toevoegen”.

**TIP:** Indien gewenst kunt u op het blauwe vraagteken klikken voor meer informatie over het gebruik van de kaartmodule.

### 4.3 Locaties vastleggen

In dit 1<sup>e</sup> kaartscherm kunt u alleen locaties toevoegen. In een volgend kaartscherm kunt u deze locaties openen om er één of meer maatregelen aan toe te voegen.

Eventuele eerder opgegeven locaties waarbij nog geen maatregelen zijn ingevuld, zijn op de kaart zichtbaar als rode rondjes met een wit vraagteken.

**TIP:**

Wanneer u in een kaartscherm allerlei gekleurde vlakken ziet, staan de kaartlagen waarschijnlijk anders ingesteld. Klik op “Kaartlagen” in het groene deel naast de kaart en wijzig deze naar wens. Klik op “Bekijk” om de kaart te verversen.

### Melden - Maatregelen - locaties toevoegen

WBE: [0435] Veluwe Noord West  
 Jachtveld: [0435001] Ermelose Jagersvereniging vvvv  
 Datum uitgevoerd: 13-8-2014

The screenshot shows a web-based map interface. At the top, there is a metadata section with the following information: WBE: [0435] Veluwe Noord West, Jachtveld: [0435001] Ermelose Jagersvereniging vvvv, and Datum uitgevoerd: 13-8-2014. Below the metadata is a map area with a toolbar on the left and a right-hand sidebar. The toolbar contains several icons, including a red circle around a location marker icon. The right-hand sidebar has a search bar and a legend section. The legend section has a red circle around the 'Maatregelen melden' button. The map area shows various colored regions and a red circle around a location marker on the map.

Om locaties toe te kunnen voegen kunt u de volgende stappen ondernemen:

- Kies de **kaartsoort** die u het prettigst vindt (Topo, gemengd of luchtfoto);
- **Zoom eventueel verder in** met de +/-balk links boven in de kaart en **verschuif de kaart** indien nodig met de pijltjes;
- U kunt ook op **een adres zoeken**: klik op “Zoeken” in het groene deel naast de kaart, vul een nabij gelegen adres in en klik op “Zoek”.
- **Locatie(s) toevoegen**; klik op het icoontje met de groene plus en klik vervolgens op de kaart op de plaats waar u de maatregel(en) heeft genomen. Er wordt op die plaats nu een geel vierkantje met een + zichtbaar.
- **Herhalen**; klik eventueel nogmaals op de kaart om een volgende locatie aan te geven.
- **Locatie verwijderen**; u kunt in dit scherm alleen de nieuw aangegeven locatie(s) verwijderen. Klik eerst op het icoontje met het rode kruisje en klik vervolgens op de te verwijderen locatie.
- **Locatie(s) vastleggen**; klik op “Opslaan” om de locatie(s) vast te leggen.

U komt weer in een kaartscherm: “Melden – Maatregelen – Maatregelen bewerken”.

#### 4.4 Locaties openen

U komt in het 2<sup>e</sup> kaartscherm, waar het (de) gele vierkantje(s) is (zijn) veranderd in rode rondjes met een vraagteken. U kunt in dit kaartscherm geen locaties meer toevoegen, maar deze alleen openen om genomen maatregelen aan toe te voegen. Wanneer u met de muis een locatie aanwijst, ziet u een geel tekstballon met beperkte informatie.

#### TIP:

Standaard worden alle locaties getoond vanaf de eerder door u opgegeven dag van uitvoering tot en met de huidige datum. U kunt de **periode** echter **wijzigen** door deze bovenaan het scherm naar wens in te stellen en op “Tonen” te klikken.

#### Melden - Maatregelen - maatregelen bewerken

WBE: [0435] Veluwe Noord West Jachtveld: [0435001] Ermelose Jagersvereniging vvvv

Toon maatregelen vanaf: 13-8-2014 t/m: 14-8-2014 Tonen

Gebieden Topo Gemengd Luchtfoto

Adres Hecto GPS

Straat:

Huisnr. [optioneel]:

Plaats:

Zoek

Klik op een locatie om de genomen maatregelen toe te voegen, of te wijzigen. Er wordt een popupscherm geopend: “Melden - Maatregelen - Maatregel toevoegen of wijzigen”.

## 4.5 Maatregelen toevoegen aan locatie

**Locatie** en **datum uitgevoerd** worden als vaste gegevens weergegeven.

- U kunt **meerdere maatregelen** per locatie toevoegen. De maatregelen worden automatisch genummerd en als tabbladen weergegeven.
- **Volgnummer**; het volgnummer van de maatregel. Door op een tabblad te klikken kunt u een andere maatregel terugzien.
- **Gebruikte machtiging**; klik met de linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op de machtiging te klikken. U kunt alleen kiezen uit machtigingen die aan uw veld zijn toegewezen.
- **Maatregel**; klik met de linker muisknop op het neerwaartse pijltje waar de vraag moet worden ingevoerd en selecteer de juiste invoer door met de linker muisknop op de machtiging te klikken. U kunt alleen kiezen uit maatregelen die bij de gekozen ontheffing horen.
- Afhankelijk van de gekozen maatregel wordt er nu om **meer informatie** gevraagd. Vul alle schermen naar waarheid in.
- **Nieuwe maatregel**; klik hier wanneer u op deze locatie en op deze datum nog een maatregel wilt toevoegen. Deze komt op een volgend tabblad te staan met een volgend nummer. Herhaal verder zoals hierboven omschreven.
- **Verwijder maatregel**; klik hier wanneer u een maatregel wilt verwijderen. De overige maatregelen worden opnieuw genummerd. **Let op** : de maatregel is nog niet definitief verwijderd ! U dient hiervoor nog te klikken op **Opslaan en scherm sluiten**.

### Melden - Maatregelen - maatregelen toevoegen of wijzigen

**Maatregelen**

Locatie: X=178 134, Y=475 846 Datum uitgevoerd: 13-8-2014

1

Verwijder maatregel Nieuwe maatregel

Volgnummer: 1

Gebruikte machtiging: [dropdown]

Maatregel: [dropdown]

Alleen afschot jachtsoorten en vrijgestelde diersoorten afschot opslaan

**Afschot jachtsoorten en vrijgesteld**

Jachtsoorten

Landelijk vrijgestelde diersoorten

Provinciaal vrijgestelde diersoorten

Aangemaakt op: 14-8-2014 21:46:23 door: J.A.N. Test laatst gewijzigd op: 14-8-2014 21:46:23 door: J.A.N. Test

Verwijder Annuleren Opslaan en scherm sluiten

#### TIP:

Voordat u het scherm afsluit kunt u in het tweede deel van het scherm nog “afschot jachtsoorten en vrijgesteld” invoeren. Wilt u ALLEEN jacht- en vrijstellingssoorten invoeren, zet u dan een vinkje in het vierkantje voor “Alleen jachtsoorten en vrijgestelde diersoorten afschot opslaan”.

#### 4.6 Afschot van jacht- en vrijstellingssoorten

Er zijn drie categorieën die onder bepaalde voorwaarden bejaagd mogen worden:

- **Jachtsoorten;**
- **Landelijk vrijgestelde diersoorten ;**
- **Provinciaal vrijgestelde diersoorten.**

Wilt u ALLEEN jacht- en vrijstellingssoorten invoeren, zet u dan een vinkje in het vierkantje voor “Alleen jachtsoorten en vrijgestelde diersoorten afschot opslaan”. De bovenste helft van het scherm wordt nu verborgen.

Klik op de **neerwaartse pijltjes** achter de gewenste soort(en) om het scherm uit te klappen.


**Let op:** alleen diersoorten die op de ingevulde datum bejaagbaar waren, worden getoond. **Buiten de bejaagbare periode worden de betreffende diersoorten verborgen.**


**Afschot melden;** vul nu - indien van toepassing en gewenst - per diersoort bij “Aantal” het aantal geschoten exemplaren in en bij “Waarnemingen incl. Afschot” het totaal aantal waargenomen dieren.

Wanneer u op de **opwaartse pijltjes** klikt, wordt het betreffende deel van het scherm weer verborgen en verdwijnen de getoonde soorten weer uit zicht.


Alleen afschot jachtsoorten en vrijgestelde diersoorten afschot opslaan

**Afschot jachtsoorten en vrijgesteld**

Jachtsoorten 

Landelijk vrijgestelde diersoorten 

diersoort	aantal	waarnemingen incl. afschot
Houtduif	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kauw	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Konijn	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zwarte Kraai	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Canadese Gans	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vos	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Provinciaal vrijgestelde diersoorten 



#### 4.7 Rapportage op deze locatie afsluiten

- **Opslaan en scherm sluiten;** klik hier om alle ingevoerde gegevens op te slaan en om terug te keren naar het kaartscherm 'Melden – Maatregelen – Maatregelen bewerken'.
  - De zojuist gevulde locatie heeft geen vraagteken meer. U kunt de locatie weer openen door er nogmaals op te klikken.
  - U kunt een volgende locatie openen door hierop eenmaal met de linker muisknop te klikken;
  - Of u kunt op "Volgende melding" klikken: u komt weer in het allereerste scherm Melden – Maatregelen, waar u een nieuwe melding kunt starten door de voorgaande procedure te herhalen.
- **Annuleren;** klik hier om de toevoegingen of wijzigingen niet op te slaan. U komt terug in het kaartscherm 'Melden – Maatregelen – Maatregelen bewerken'.
- **Verwijderen;** klik hier wanneer u de betreffende locatie in zijn geheel wilt verwijderen. Alle bijbehorende maatregelen worden ook verwijderd. U keert terug naar de kaart. Wanneer u hier op "**Kaart verversen**" klikt, is de betreffende locatie niet meer zichtbaar.

De resultaten van uw rapportages kunt u – afhankelijk van uw rol - terugzien in verschillende overzichten. Mede-uitvoerders hebben geen overzichten tot hun beschikking, tenzij zij door hun rol hier rechten toe hebben.

- De hoofd-uitvoerder of jachthouder kan overwegen om overzichten per e-mail aan hen beschikbaar te stellen. Dit kan in de meeste gevallen eenvoudig door het overzicht via de printknop als pdf-bestand op de eigen pc op te slaan en dit document vervolgens als bijlage per e-mail te versturen.