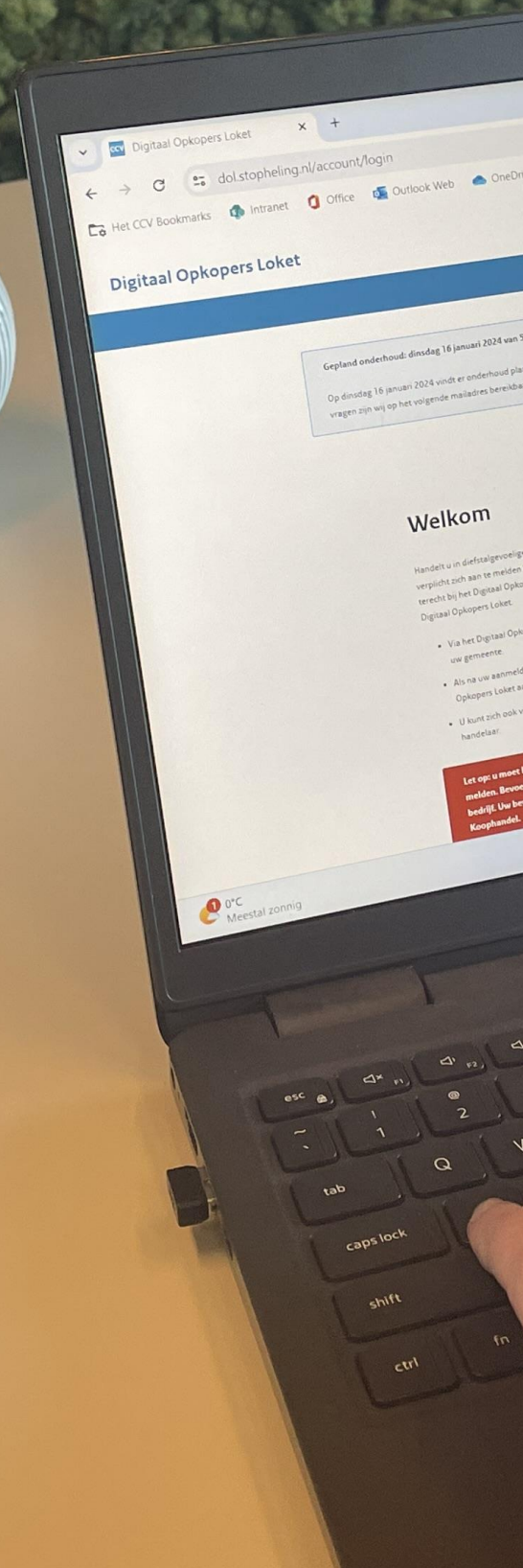


CCV centrum voor
criminaliteitspreventie en
veiligheid

Handleiding DOL

Voor gemeenten

November 2024
Tom Lavalaye



Inhoud

1	Starten in DOL	3
1.1	Inloggen in DOL	3
1.1.1	Hoe controleer je de gegevens?	3
1.2	Melding 'Er staat al een vestiging ingeschreven op dit adres'	4
1.3	Goedkeuren of afkeuren van registraties	4
1.4	Actie na mail over afkeuring DOR	4
1.5	Afmelden handelaar in DOL	5
1.5.1	Andere handelaar neemt het bedrijf over	5
1.5.2	Handelaar stopt en er is geen bedrijfsovername	5
1.6	Het gebruik van de kolom 'Onderzoeker'	5
1.7	Afkeuren reeks niet mogelijk	6
1.8	Doorgeven naam nieuwe burgemeester	6
1.9	Doorgeven vertrek DOL-beheerder	6
1.10	Aanvragen account nieuwe DOL-beheerder	6
2	De mogelijkheden bij Beheer	7
2.1	Vestigingen	7
2.1.1	E-mail	7
2.1.2	Exporteer naar excel	7
2.2	Opkopers	7
2.2.1	E-mail	7
2.2.2	Exporteer naar excel	7
2.3	Registraties	8
2.3.1	Het gebruik van de kolom 'Onderzoeker'	8
3	Meer – Documenten en FAQ	9
3.1	Documenten	9
3.2	FAQ	9

1 Starten in DOL

Fijn dat je je hebt aangemeld voor het Digitale Opkopers Lokaal (DOL). In deze handleiding helpen we je graag om snel je weg te vinden.

1.1 Inloggen in DOL

Als het goed is, heb je een verificatiemail ontvangen, nadat je je hebt aangemeld voor het DOL. In deze mail staan je gebruikersnaam en voorlopig wachtwoord én een blauwe button om je account te activeren. Dit doe je binnen 24 uur, nadat je de mail hebt ontvangen. Je krijgt de melding dat je e-mailadres is geverifieerd. Vervolgens log je in met je gebruikersnaam en voorlopig wachtwoord. Wijzig je wachtwoord en je komt in het scherm 'Verzend beveiligingscode'. Hierin klik je op de blauwe button 'Versturen'.

Two Factor Authenticatie (2FA) – wisselen van e-mail naar authenticatie app

In het DOL werken we met persoonsgegevens. Daarom is het belangrijk dat we hier zorgvuldig mee omgaan. Vandaar dat wij de 'Two Factor Authenticatie' (2FA) de tweestapsverificatie, automatisch hebben ingesteld om veilig in te loggen. Standaard is gekozen voor het inloggen per e-mail. Wil jij liever met de authenticatie app inloggen in plaats van met e-mail? Dan kun je 2FA heel gemakkelijk 'upgraden' naar MFA. Dat is zelfs aan te raden. Je klikt hiervoor rechts bovenin op 'Account instellingen'. Vervolgens klik je op 'Wijzig beveiligingsinstellingen' en kies je inloggen met de Authenticator App.

Handelaren controleren

Als DOL-beheerder is één van je belangrijkste taken het controleren van de registraties van handelaren. Je doet dit **binnen 10 werkdagen**, nadat de handelaar zich heeft geregistreerd. De registratie komt voor goedkeuring bij de functioneel beheerder van het DOL terecht. Het DOL is in beheer bij de Nationale Politie. Zij doet de controle en het goed- of afkeuren binnen 5 werkdagen.

In het DOL maken we gebruik van een koppeling met de database van de Kamer van Koophandel (KvK). Als de handelaar zijn postcode en huisnummer invoert, worden automatisch de bedrijfsgegevens uit het handelsregister van de KvK opgehaald. De handelaar moet wel zelf zijn **woonadres** nog invullen. Daarom is het belangrijk dat jij deze privégegevens van de eigenaar/directeur goed controleert. Wees er dus alert op dat het privéadres is geregistreerd en niet het werkadres. Als dit niet het geval is, keurt het DOL de registratie alsnog af en kan de handelaar niet registreren.

1.1.1 Hoe controleer je de gegevens?

1. Op de homepage van dol.stopheling.nl zie je als eerste hoeveel openstaande aanvragen je hebt. Klik op de knop 'Naar registraties'.
2. Je ziet dan de registraties die je nog moet controleren. Doe dit binnen 10 werkdagen.
3. Klik op de registratie die je wilt controleren.
4. Controleer eerst of de naam van de eigenaar/directeur overeenkomt met de eigenaar/directeur in de KvK-module. Voor de KvK-module meldt elke gemeente 1 of meerdere gemachtigden aan om voor hun organisatie de toegangscode aan te vragen en autorisaties te mogen doen. Weet je niet wie bij jou de gemachtigde is? Stuur dan een mail naar account@kvk.nl, dan word je doorverwezen naar de juiste persoon.
5. Controleer daarna of de eigenaar/directeur zijn privéadres en privégegevens, zoals e-mail, goed heeft ingevuld. Deze controle vindt plaats via de Basisregistratie Personen (BRP). Vraag hiervoor een autorisatie aan binnen je eigen gemeente.
6. Controleer ook of de handelaar de externe opslaglocatie goed heeft ingevuld. Het doel hiervan is om overzichtelijk weer te geven of een eventuele voorraad buiten de vestigings-

locatie ligt opgeslagen. Dit kunnen meerdere locaties binnen en buiten de gemeente zijn.

Tip: Let ook op typefouten.

1.2 Melding 'Er staat al een vestiging ingeschreven op dit adres'

1. Als je onderstaande melding krijgt, is het belangrijk dat je extra onderzoek doet.

LET OP: Er staat al een vestiging ingeschreven op dit adres. Er wordt een nieuwe vestiging geregistreerd naast de bestaande vestiging. Controleer de gegevens of dit echt de bedoeling is.

2. De handelaar meldt zich in dit geval bij jouw gemeente op een adres waar al een handelaar geregistreerd is in het DOL. Er kunnen diverse redenen zijn voor deze melding en we noemen hier de meest voorkomende redenen. Misschien is het dezelfde handelaar, maar heeft hij een nieuw account aangemaakt, terwijl hij er al één had. Het kan ook zijn dat de handelaar zijn zaak heeft opgeheven, maar zich niet heeft afgemeld als handelaar bij de gemeente. Hij is verplicht dit te doen. Een andere mogelijkheid is dat deze vestiging op naam staat van bijvoorbeeld een manager of medewerker die niet meer in dienst is.
3. Als je deze melding krijgt, neem dan contact op met de handelaar om uit te zoeken wat de reden is. Als er twee verschillende bedrijven op hetzelfde adres gevestigd zijn, dan keur je de laatste registratie goed. Is dat niet het geval, keur dan de laatste registratie af. Moet het het eerste (oorspronkelijke) account worden en het e-mailadres bestaat niet meer? Stuur dan een mail naar dol@hetccv.nl.
4. Als er twee registraties zijn van hetzelfde bedrijf op hetzelfde adres, dan is één van de registraties waarschijnlijk niet gedaan door de rechtmatige eigenaar. Bijvoorbeeld, doordat een bedrijfsleider de aanmelding heeft geregeld. Kijk dan welk account de juiste is. Als het juiste account gekoppeld is aan het DOR, dan keur je de nieuwe registratie af. Is het verkeerde account gekoppeld aan het DOR? Neem dan contact op met dol@hetccv.nl en word je verder geholpen. Als een handelaar zich afmeldt in het DOL, dan wordt het register van deze handelaar in het DOR gesloten. Er kan dan geen nieuw account meer gekoppeld worden.

1.3 Goedkeuren of afkeuren van registraties

- Zijn alle gegevens van de handelaar juist? Keur de aanvraag dan goed door rechts onderin op de blauwe knop 'Goedkeuren' te klikken.
- Kloppen de gegevens niet of niet helemaal? Keur de aanvraag dan af door links onderin op de rode knop 'Afkeuren' te klikken. Je krijgt dan een blok, waarin je de reden van afkeuren moet invullen. De handelaar krijgt deze reden in de mail toegestuurd.
- Je kunt daarnaast zelf contact opnemen met de handelaar, omdat de mail soms in de spambox van de handelaar terechtkomt. De handelaar moet zelf de wijzigingen doorvoeren en opnieuw zijn registratie insturen. Kijk hiervoor in de handleiding voor handelaren. Daarna kan jij de nieuwe registratie weer beoordelen en goedkeuren.

1.4 Actie na mail over afkeuring DOR

Het kan gebeuren dat jij een registratie van een handelaar hebt goedgekeurd, maar de functioneel beheerder van het DOR de registratie afkeurt. De handelaar krijgt hierover een mail en de DOL-beheerder die de registratie had goedgekeurd, krijgt hiervan een cc. Het is de bedoeling dat de handelaar zijn registratie aanpast, maar het is ook in jouw belang dat de handelaar dit doet. Vandaar dat wij adviseren om deze afkeuring in de gaten te houden en ervoor te zorgen dat de handelaar zijn gegevens daadwerkelijk wijzigt in het DOL.

1.5 Afmelden handelaar in DOL

Een handelaar meldt zichzelf aan in het DOL én is ook verplicht zichzelf af te melden als handelaar binnen de gemeente. Hier zijn twee mogelijkheden.

1.5.1 Andere handelaar neemt het bedrijf over

Neemt een andere handelaar het bedrijf over en moet het DOR blijven bestaan? Stuur dan een mail naar dol@hetccv.nl. Wij informeren het DOR. Daarna kan de oude handelaar zichzelf afmelden. Het DOR sluit het register dan niet. De nieuwe handelaar kan zichzelf aanmelden en het DOR koppelt het register aan de nieuwe handelaar.

1.5.2 Handelaar stopt en er is geen bedrijfsovername

Als een handelaar stopt en er is geen handelaar die het overneemt, dan meldt hij zichzelf af in het DOL. Controleer dit en zet de vestiging én de handelaar handmatig op inactief.

1.6 Het gebruik van de kolom 'Onderzoeker'

Werk je met meerdere DOL-beheerders in jouw gemeente? Klik een openstaande registratie aan en vul jouw naam in bij Onderzoeker (zie printscreen hieronder). Je kunt dan aangeven wat je onderzoeksbevindingen zijn. Je collega én de DOL-beheerders van het CCV kunnen dan zien dat de registratie in behandeling is.

Registratie goedkeuren

Nieuw

Oud

Verwerkt door

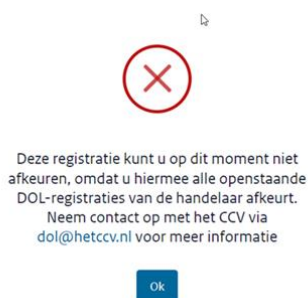
Onderzoeker

Den Haag, Den Haag

Onderzoeksbevindingen

Opslaan

1.7 Afkeuren reeks niet mogelijk



Als je deze melding krijgt, dan kun je de registratie van de handelaar niet afkeuren, omdat het een onderdeel is van een reeks registraties. Deze kunnen ook in een andere gemeente zijn. Als je één registratie afkeurt, dan keur je ze allemaal af. Dat is niet de bedoeling. Neem contact op met dol@hetccv.nl, dan helpen zij je verder.

1.8 Doorgeven naam nieuwe burgemeester

Elke handelaar die zich registreert, krijgt vanuit het DOL een standaard e-mail. In deze e-mail staat de naam van de burgemeester in zijn gemeente genoemd. Als jouw gemeente een nieuwe burgemeester krijgt, vragen wij jou dit te melden door een mail te sturen naar dol@hetccv.nl.

1.9 Doorgeven vertrek DOL-beheerder

Vertrekt of stopt een DOL-beheerder met zijn werkzaamheden voor het DOL? Dan vragen wij jou dit te melden door een mail te sturen naar dol@hetccv.nl. Wij kunnen het account verwijderen, waardoor deze beheerder het DOL niet meer kan gebruiken.

1.10 Aanvragen account nieuwe DOL-beheerder

Als een nieuwe collega toegang wil krijgen tot het DOL, dan doorloop je hiervoor de volgende stappen.

- Je collega volgt eerst onze e-learning, zodat hij weet hoe hij het naleven van de registratieplicht van handelaren het beste uitvoert en welke bevoegdheden hij heeft.
- Als hij de e-learning succesvol heeft doorlopen, ontvangt hij een certificaat.
- De teamleider/coördinator van het DOL vult vervolgens dit formulier in om toegang aan te vragen voor de nieuwe beheerder. De coördinator/teamleider voegt ook het certificaat en de gegevens van de nieuwe beheerder toe.
- Als ons secretariaat het formulier ontvangen heeft, maken wij een nieuw account aan en sturen de nieuwe DOL-beheerder een mail om aan te geven dat het DOL-account is geactiveerd.
- Vanuit het DOL ontvangt de nieuwe beheerder een mail met gebruikersnaam en tijdelijk wachtwoord. Ook zit in deze mail een link om het account te verifiëren. **Dit moet binnen 24 uur gebeuren.** Daarna is het verstandig dat hij het wachtwoord direct aanpast.

2 De mogelijkheden bij Beheer

Boven in de balk zit naast de knop 'Home' de knop 'Beheer'. In dit hoofdstuk leggen wij graag uit wat je hier kunt doen. Beheer kent zes onderdelen: Vestigingen, opkopers en registraties. Hieronder geven we per onderdeel aan wat je er kunt vinden.

2.1 Vestigingen

Hier zie je alle namen van de vestigingen in jouw gemeente die zich hebben aangemeld in het DOL en ooit zijn goedgekeurd. Onder het woord zoekterm kun je de naam invoeren van een handelaar om deze op te zoeken. Je kunt ook zoeken op branche, aanmeldingsdatum, postcode, KvK-nummer en vestigingsnummer. Bij de knop 'Switches', kun je aangeven of de vestiging nog actief of opgeheven is of beide. Bij beide zoek je dan in alle vestigingen die zich ooit hebben geregistreerd. Met de knop 'reset' kun je je zoekopdracht verwijderen. Hij staat dan automatisch weer op actief geven.

2.1.1 E-mail

Rechtsboven zit een knop 'E-mail'. Hiermee kun je de e-mailadressen van de vestigingen kopiëren.

- Gebruik ctrl + a om alle e-mailadressen te selecteren
- Gebruik ctrl + c om deze naar het klembord te kopiëren
- Gebruik ctrl + v om alle e-mailadressen te plakken in het BCC-veld

2.1.2 Exporteer naar excel

Naast de knop 'E-mail' zit de knop 'Exporteer naar excel'. Als je daar op klikt, krijg je alle gegevens van jouw vestigingen in een excelbestand. Je vindt dit bestand in je downloads.

2.2 Opkopers

Hier zie je alle namen van de handelaren die zich in jouw gemeente hebben aangemeld in het DOL. Ook hier kun je zoeken op naam, maar ook op e-mailadres, adres, postcode en plaats. Met de ene knop 'Switch' kun je aangeven of het gaat om actieve of inactieve handelaren of beide. Met de andere knop 'Switch' kun je aangeven of het om actieve of verwijderde handelaren gaat. Met de knop 'Reset' kun je je zoekopdracht verwijderen en gaat de knop 'Switch' automatisch terug naar actief.

2.2.1 E-mail

Rechtsboven zit een knop 'E-mail'. Hiermee kun je de e-mailadressen van de handelaren kopiëren.

- Gebruik ctrl + a om alle e-mailadressen te selecteren
- Gebruik ctrl + c om deze naar het klembord te kopiëren
- Gebruik ctrl + v om alle e-mailadressen te plakken in het BCC-veld

2.2.2 Exporteer naar excel

Naast de knop 'E-mail' zit de knop 'Exporteer naar excel'. Als je daar op klikt, krijg je alle gegevens van jouw handelaren in een excelbestand. Je vindt dit bestand in je downloads.

2.3 Registraties

Hier staan alle openstaande registraties. Je kunt zoeken op vestigingsnaam of contactpersoon, datum van toevoeging en status. Het is de bedoeling dat je de openstaande registraties binnen 10 werkdagen controleert.

2.3.1 Het gebruik van de kolom 'Onderzoeker'

Registratie goedkeuren

Nieuw

Oud

Verwerkt door

Onderzoeker

Den Haag, Den Haag

Onderzoeksbevindingen

Opslaan

3 Meer – Documenten en FAQ

3.1 Documenten

Onder de knop 'Meer' vind je documenten die jou helpen bij het werken met het DOL. Je vindt er allerlei documenten, waaronder de factsheet transitie DOL/DOR en ook deze handleiding en de handleiding voor handelaren. Handelaren zien alleen de documenten die voor hen bedoeld zijn.

3.2 FAQ

Onder de knop 'Meer' vind je ook de FAQ, met veel gestelde vragen en de antwoorden hierop. De vragen die wij per mail binnenkrijgen, plaatsen wij de belangrijkste in de FAQ. Op dit moment hebben we de categorie 'Algemeen' en de categorie 'Gegevens invoeren en wijzigen'. Handelaren zien alleen de vragen met antwoorden die voor hen bedoeld zijn.



Het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (CCV) is een onafhankelijke stichting die partijen en veiligheidsprofessionals helpt om Nederland veiliger en leefbaarder te maken.

Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid
Churchillaan 11, 3527 GV Utrecht
Postbus 14069, 3508 SC Utrecht

T (030) 751 6700
E info@hetccv.nl
I www.hetccv.nl

