

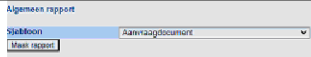
1 Doel

Deze procedure beschrijft de werkwijze van een administratieve intake van hardware aanvragen in het kader van onderzoekswerk, productcodes: DTE210. Het administreren, fotograferen van mobiele telefoons en andere consumentenelektronica. De werkzaamheden worden uitgevoerd door sub-team Support maar kunnen ook door andere medewerkers worden uitgevoerd.

2 Procesbeschrijving

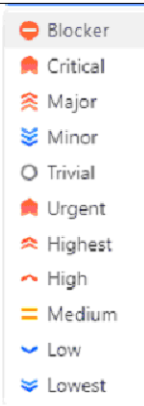
	Processtappen	Visuele ondersteuning	Best practices/Tips
1	Ophalen zakendossier en SVO Haal 5.1.2i in het SVO hok, 5.1.2i het dossier en (eventueel) het SVO op.		Mocht het dossier een SVO bevatten, 5.1.2i 5.1.2i
2	Lees het aanvraagformulier Neem het aanvraagformulier door voor de algemene context van de aanvraag. Als er ergens 'embargo' op het aanvraagformulier staat volg dan werkvoorschrift QOL-02371 - FDT - Omgang met DTB embargo zaken (Inception)		Let op bij: Verwijzingen naar Datcy (VSP) of DNA (HBS) en of een SVO gebroken/gevallen is (batterij schade).
3	Wie gaat wanneer wat doen Overleg met een onderzoeker: - Wie is eigenaar/ dossier primus? - Wie is onderzoeksverantwoordelijke? - Klopt het aangevraagde product? - Welk internproduct er gekoppeld moet worden? - Hoe lang zal het onderzoek waarschijnlijk gaan duren (uren)? - Wie gaat het SVO technisch inboeken (QOL-02035)? - Is de deadline realistisch of moet die worden aangepast? - Is voor dit onderzoek een "toestemming mogelijk destructief onderzoek" nodig?		Opties interne producten: DT127 – Crypto DT128 – Media DT130 - Data analyse DT132 – Repair DT133 – Chips DT134 – Exploitation
4	SIN controle Controleer of alle SVO's voorzien zijn van een SIN-sticker en een RFID-antenne. Indien één van deze mist neem dan contact op		Sommige SIN-stickers hebben een RFID antenne. Let op dat RFID antenne niet op een ESD-zak(je) zit

	<i>met onze Frontdesk.</i>		
5	Inhoudsopgave <i>Vul zakendossiermap aan met een inhoudsopgave (INC-005091).</i> <i>Voorzie deze van:</i> - <i>Een zaaksticker afkomstig van het dossiermapje</i> - <i>Aanvraagnummer: OXX</i> - <i>Afkomstig van: Aanvragende eenheid/instantie</i> - <i>Aanvraagonderzoek d.d.: xx-xx-xxxx</i>		

6a	Promis - Aanvraagformulier - Scan zaaknummer in Promis - Kies het juiste aanvraagnummer - Controleer gegevens van aanvraagformulier met de gegevens in promis via Aanvraag-Distribueren-maak rapport.		LET OP: zoek SIN of onderzoeksnaam in Jira om te kijken of zaak al bestaat. Wanneer dit het geval is, is deze gelijk aan Promis, zo niet, ga terug naar de Frontdesk om om te laten boeken naar het zaaknummer in Jira.
6b	Promis - Overdragen dossier en SVO's Kies tabblad Aanvraag – Overdragen: - Selecteer Dossier, druk op Verder - Kies locatie Dossier en SVO - Vul bij Medewerker je eigen credentials in - Selecteer de SVO's die je fysiek wilt overdragen - Knop overdragen drukken		Promis locaties: 5.1.2i
6c	Promis - Trefwoord Kies tabblad Aanvraag – Trefwoorden: - Druk op het plusje - Vul in de zaaknaam en merk of type SVO		5.1.2i
6d	Promis - Intern Product Ga naar tabblad Product – Intern: - Ga na of het juiste interne product is toegevoegd. Zo niet voeg deze toe via het plusje. - Kies dan het juiste Interne en het Externe product waaraan deze gekoppeld is. - Kies Accepteren - Kies Dossierverantwoordelijke - Druk op de button Opslaan Ga naar U, achteraan de regel, om een half uur te registreren per zaak.		5.1.2i

FDT – Administratief ontvangst product DTE210

6e	Promis - Extern Product Ga naar tabblad Product – Extern: - Klik het vergrootglas symbool - Vul het aantal begrote uren in bij 'Geplande uren' - Druk op button Opslaan		Het aantal uren is in overleg met de onderzoeker

6f	Promis - Koppelen product aan SIN Ga naar tabblad Product – Koppelen aan SVO: Controleer of de juiste SIN is gekoppeld aan het product. Als dit niet gedaan is, selecteer dan de Productcode en de SIN/SVO nummer.		De desbetreffende SIN kan ook in een andere aanvraag zitten.
7a	Jira Check in Jira of binnen het MobPhone project het SIN voorkomt. - Komt het SIN al voor, wijzig dan de bestaande gegevens aan de hand van het aanvraagformulier doormiddel van het doorlopen van de stappen vanaf 7c. - Komt het SIN nog niet voor ga dan naar stap 7b.		5.1.2i In Jira wordt in het project MobPhone 1 issue per SVO/SIN aangemaakt. Zitten er meerdere SVO's in een aanvraag, maak dan meerdere issue's aan.
7b	Jira - Issue aanmaken Druk op de 'Create' button om een issue te creëren.		
7c	Jira - Issue type Kies: - Project: MOBILEPHONES (MOBPHONE) - Issue Type: Onderzoek		
7d	Jira - Issue Priority Kies de prioriteit die bij de aanvraag past: - Critical = Grote spoed (OM) - Urgent = Voorrang (OM) - Major = Piepzaak - Regular = Regular (OM) - Trivial = Nog niet geprioriteerd - Minor = Nice to have		
7e	Jira - Issue aanvullen Vult de volgende velden aan: - Summary = Onderzoeksnaam		

	- SIN Nummer = Sticker op SVO scannen - Zaaknummer = Zie sticker (2022.11.11.111) - Aanvraagnummer = 00X - Extern Kenmerk = zie aanvraagformulier, Referentienummer en onderzoeksnaam (indien bekend) - Issue Owner = Zaakverantwoordelijke - DTE product = Zie promis - Due Date = Deadline Promis - Klok Stil = nee/ja		<i>Alleen klok stil op "JA" zetten wanneer er daadwerkelijk op specifiek info/ gegevens van de aanvrager wordt gewacht.</i>
7f	Jira - Locatie zakenfolder <i>Maak een nieuwe zaak- of aanvraagfolder aan op de zakenserver</i> 5.1.2i - Open 5.1.2i - Kies casemanager - Druk op button 'Zaak aanmaken' - Vul de blanco velden in volgens de aanwijzingen aan de linkerkant. - Druk op de button 'Volgende ...' om de folder(s) aan te maken. - Kopieer zakenfolder link in JIRA veld 'Lokatie zakenfolder'		Zie ook QOL-02356
7g	Jira - Issue verder aanvullen <i>Vul waar nodig de resterende velden in.</i> - Bij Urenregistratie vul je de link in die men gebruikt voor het registreren van de gewerkte uren op het desbetreffende interne product. Deze link is te kopiëren door in Promis te gaan naar Product, Intern en dan met de rechtermuisknop te klikken op het "U" symbool en dan te kiezen voor 'Copy Link'. - Benoeming: None (tenzij anders aangegeven) - Toestemming Destructief aanwezig: Ja/Nee		
7h	Jira - Tabblad Opdrachtgever/Aanvrager <i>Neem de gegevens over van aanvraagformulier en vul aan, waar mogelijk, uit het FDT-support</i>		 <i>Als het aanvraagformulier is geanonimiseerd om veiligheidsredenen, geeft</i>

	mailbox. Bij het ontbreken van contactgegevens deze in het ontvangstbevestiging opvragen.		dan een algemene mailbox van de contactpersoon op als emailadres.
7i	Jira - Tabblad SVO Vul het Goednummer of IBN in van het SVO. Dit kan alleen als deze ergens vermeld staat, bijvoorbeeld op het aanvraagformulier of op de verpakking van het SVO. Als er een andere referentie is die betrekking heeft op het SVO zelf, bijvoorbeeld IBN of voorwerpnummer, vul deze dan in. Overige velden worden ingevuld bij het technisch inboeken (QOL-02035)		Goednummer is een referentie die door de Politie wordt meegegeven aan het SVO. Dit is niet het SIN.
7j	Jira - Checklist invullen Vul de checklist in om na te gaan dat er geen stappen zijn overgeslagen en om te registreren dat het gedaan is.	Administratief ☐ Juiste workflow ☐ Inhoudsopgave ☐ Promis admin. ☐ Zakenmap aangemaakt ☐ Zakenmap volume ☐ Zakenbak ☐ Jira issue compleet ☐ Ontvangtsbevestiging ☐ Foto's maken SVO	
8	Zakenbak maken Neem een zwarte ESD zakenbak die past bij de grote van het SVO en print een 'zakenlabel': - Print zakenbaksticker via Dymo: 5.1.2i - Zakenlabels Klein nieuwe versie - Kleur het zakennummer volgens de tabel hiernaast zodat het zoeken in het SVO-hok makkelijker wordt.	2020 = geel 2021 = roze 2022 = groen 2023 = oranje 2024 = paars	
9a	Foto's maken Controleer systeemtijd en datum op de camera voor het maken foto's voor de "Chain of Custody".		
9b	Foto's maken verpakking Ga naar Promis – SVO/volgnr sticker. Kies tabblad – SVO –SVO labels - Selecteer de SIN/SVO-nummer		Fotografeer zoveel mogelijk met een fotoliniaal en het zaaknummer en/of SIN in beeld.

	- Druk op Print Sticker(s) wordt/worden geprint met daarop het zaaknummer en de SIN Plak de sticker bij de fotoliniaal als het SVO met de betreffende SIN wordt gefotografeerd. Fotografeer voor- en achterzijde van de verpakking. SIN sticker en NFI zaaknummer sticker moeten duidelijk in beeld zijn. Pak het SVO tot aan de SIN uit en fotografeer iedere laag van de verpakking van het SVO. Fotografeer bij een enveloppe de voor- en achterzijde. Bij een doos alle zijden waar iets op vermeld staat.  LET OP: Bij het aantreffen van een RISICO sticker, onmiddellijk stoppen en onderzoeken wat dit risico inhoudt. Redenen van RISICO sticker kunnen zijn: Bloed (opgedroogd), andere lichaamsvloeistoffen, chemische verontreiniging, etc. Overleg met de zaakverantwoordelijke over hoe verder te gaan. Evt DTE004 om SVO te reinigen. Fotografeer deze kenmerkende gegevens op de verpakking met het "In Beslagname Nummer", SIN sticker en NFI zaaknummer sticker duidelijk in beeld. Hiermee wordt in één foto de relatie gelegd tussen de originele nummering van de politie tijdens in beslagname en een IMEI, serienummer e.d..		Controleer of de foto's scherp zijn. Wjsg  Draag beschermende handschoenen waar nodig.
9c	Foto's – Batterij check Controleer of de batterij in de telefoon verdacht is. Nee: ga verder naar stap #  Ja: ga direct naar "repair" ter controle. - Maak een foto voor en na de eventuele verwijdering.		Verdacht is: <u>Telefoon</u> vertoont schade aan de buitenkant, is doorboord, gebogen/gebroken, stinkt, etc. OF Batterij - staat bol - stinkt

9d	Foto's – SIN-sticker Als het SIN-moederveld of de RFID-antenne sticker los bij de verpakking zit, plak deze dan op de laatste verpakking van het SVO, Dit om te voorkomen dat de losse stickervellen gescheiden raken van het SVO.  Maak hiervan een extra foto.	FOTO SIN moederveld – RFID antenne	Plak de RFID-antenne niet op een ESD-zak(je), dit kan de werking beïnvloeden.
9e	Foto's - Meerdere SVO's Controleer of er items mee verpakt zijn (bijv. sim kaart, SD kaart, etc) die wel een SIN hebben, maar die niet zijn ingeboekt in PROMIS. Laat niet ingeboekte items inboeken door onze Frontdesk.		Frontdesk pakt uit tot aan de eerste SIN-sticker. Als daarbinnen nog een extra item met SIN zit, dan zien ze die niet.
9f	Foto's – Opslaan Sluit de fotocamera aan op je pc, login op de computer waaraan de fotocamera is gekoppeld of neem de SD kaart uit en plaats die in je pc en kopieer de gemaakte foto's naar de desbetreffende zakenmap: Folder SVO's – AAAA1234NL- Foto Alle foto's moeten een SIN-sticker in beeld hebben of het SIN in de bestandsnaam hebben.		
10	Ontvangstbevestiging Verstuur een ontvangstbevestiging per e-mail aan de contactpersoon: - Ga naar de Zakenfolder selecteer de zaak. - Ga naar SVO's-SIN. Kies het txt bestand Aanvraag0XX en klik op rechtermuisknop en selecteer 'Ontvangstbevestiging'. - 'Press any key' de ontvangstbevestiging komt in concept in je mailbox. - Controleer de ontvangstbevestiging en pas deze aan waar nodig welke onderdelen van toepassing zijn.		

	- Verzend de e-mail. - Kopieer de ontvangstbevestiging naar de Zakenfolder 5.1.2i – aanvraag-communicatie.		
11	Jira – Checklist Ga naar het desbetreffende issue en vul de checklist 'Administratief' aan waar nodig.		
12	SVO's in het SVO-hok Breng de zakenbak (met dossier en SVO) naar de desbetreffende SVO-ruimte.		
13	Tijdschrijven - Optioneel - Schrijf je tijd die je aan het inboeken van de aanvraag hebt gespendeerd.		