Concept

Werkinstructie Inzage voor advocaten

Versie 2
Januari 2023

75010

Inhoud

Inleiding ... 3
Stap naar een productie-waardige inzagefunctie ... 3
Rol Voorportaal ... 3
Rol IV ... 3
ROL Hansken OPS ... 4
Proces inzagefunctie ... 4
RC / OM bepaalt, NFI faciliteert ... 4
Legenda procesplaten ... 5
Sub proces Intake ... 6
Beschrijving sub proces Intake ... 7
Sub proces Verwerken geaccepteerde aanvraag ... 10
Beschrijving sub proces Verwerken geaccepteerde aanvraag ... 11
Sub proces Verlengen inzage ... 17
Beschrijving sub proces Verlengen inzage ... 17
Sub proces Beëindigen inzage ... 19
Beschrijving sub proces Beëindigen inzage ... 20

Inleiding

Volgens het principe van “equality of arms” hebben advocaten recht op inzage in Hansken. De wettelijke basis hiervoor ligt in Nederland vastgelegd in het Wetboek van Strafvordering. Ook bestaat er Europese regelgeving die hiernaar verwijst.

NFI faciliteert de inzage voor advocaten in Hansken door advocaten op het NFI langs te laten komen. Dit is een onwenselijke situatie voor zowel de advocaten als het OM en het NFI. Daarom is in een gezamenlijke inspanning met IV een werkwijze samengesteld waarmee de advocaten vanaf hun eigen werkplek kunnen inloggen in Hansken en de gevraagde gegevens kunnen inzien. Deze werkwijze is beproefd in een pilot. Deze loopt momenteel nog voor enkele advocaten. De evaluatie van de pilot laat zien, dat zowel de advocaten en de Officier van Justitie lovend zijn over de aangeboden werkwijze en de voordelen die dit biedt.

Stap naar een productie-waardige inzagefunctie

Het OM heeft het NFI gevraagd de inzagefunctie in productie te nemen. Zij hebben tevens het budget aan het NFI beschikbaar gesteld om de inzage aan advocaten in 2023 te faciliteren. Naast mogelijk nog enkele technische aanpassingen is hiervoor is implementatie nodig binnen het NFI.

Voor NFI zijn hierbij betrokken:

- Voorportaal
- IV
- Hansken OPS

Rol Voorportaal

Centraal contactpunt voor de opdrachtgever en de advocaten.
Coördineert de verwerking van de aanvraag en communiceert met de advocaat hierover
Bewaakt de einddatum van de inzage en communiceert hierover met de advocaat en IV en OPS.

Rol IV

IV draagt zorg voor de verbinding met het NFI door de advocaat.
IV beheert hiervoor:

- Het opzetten van de VPN tunnel met Cisco AnyConnect
- De RDS server RDS01.hansken.nfi.nl, waarop de advocaat kan inloggen om vervolgens verbinding te maken met de Hansken inzageomgeving.

Bij opdrachten voor inzage zorgt IV voor het aanmaken en beschikbaar stellen van de credentials die nodig zijn om veilig in te kunnen loggen op Cisco AnyConnect en de RDS server.

75010

ROL Hansken OPS

Hansken OPS draagt zorg voor het toegang geven van de juiste zaakgegevens in Hansken aan de advocaat.
OPS beheert hiervoor:

- De zaakgegevens waartoe de advocaat inzagerecht heeft. Indien de gegevens nog niet op de inzage omgeving aanwezig zijn, zorgt OPS ervoor dat de gegevens op de inzageserver worden gezet
- Het aanmaken en verstrekken van credentials voor de advocaten waarmee toegang kan worden gekregen tot de inzage omgeving van Hansken.

Proces inzagefunctie

Deze instructie is uitgewerkt aan de hand van de sub processen die bij het faciliteren van de inzagefunctie voor advocaten binnen het NFI worden doorlopen. Deze sub processen zijn:

- Intake van de opdracht
- Verwerken van een geaccepteerde opdracht
- Verlengen van inzage
- Beëindigen van inzage

RC / OM bepaalt, NFI faciliteert

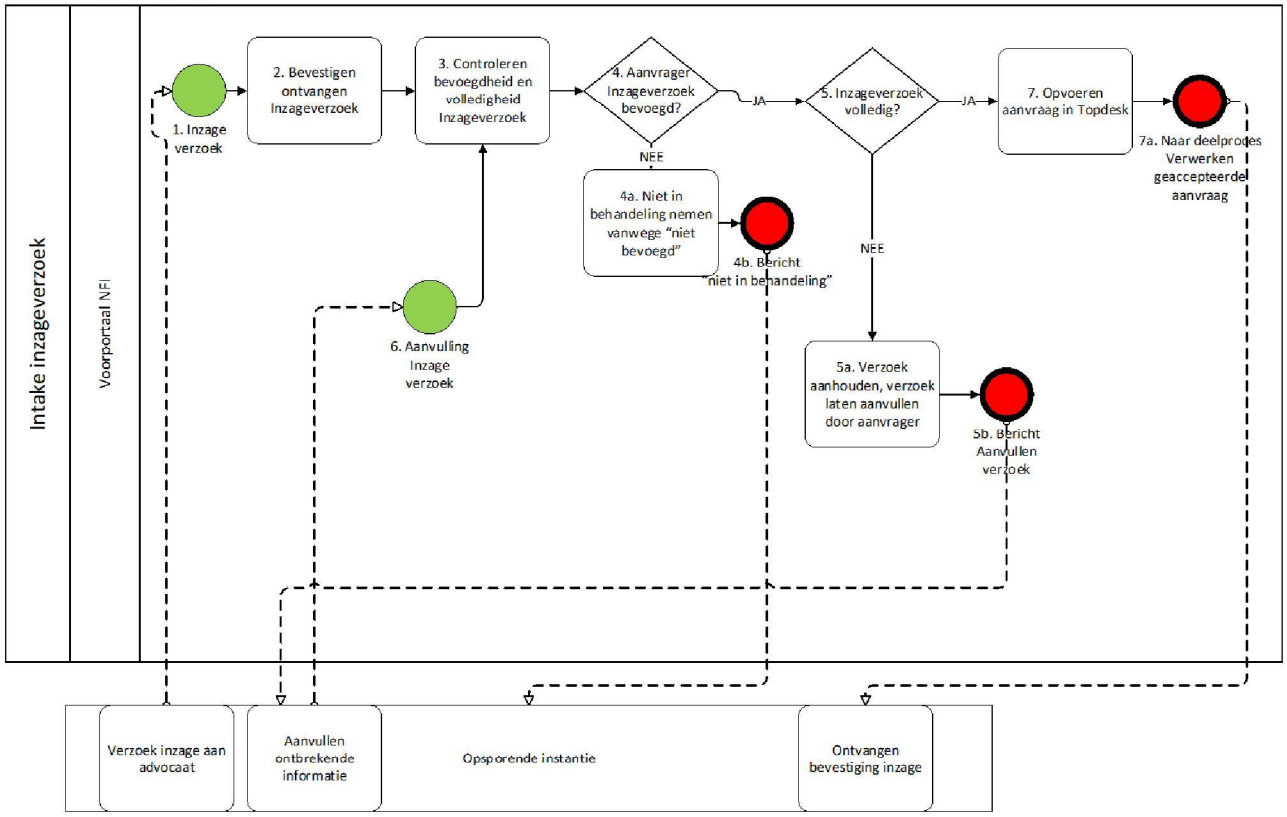
Het oordeel of een advocaat al dan niet recht heeft op inzage en (eventueel) in aanmerking komt voor verlenging van de inzageperiode ligt bij de Rechter Commissaris of het OM. In het algemeen zal de opdracht aan het NFI van de Officier van Justitie of de opsporende instantie komen. Dit is met name in de communicatie met de advocaat een belangrijk uitgangspunt. Een inhoudelijke discussie door bijvoorbeeld het Voorportaal met een advocaat over verlenging kan hiermee worden voorkomen. De advocaat dient met dit soort vragen doorverwezen te worden naar de Officier van Justitie.

Legenda procesplaten

De procesplaten zijn in BPMN symbolen uitgewerkt. Hieronder wordt kort de betekenis van de symbolen uitgelegd.

	Een taak die in het proces uitgevoerd moet worden
	Trigger dat een proces of deelproces start. In dit voorbeeld een bericht dat is ontvangen (envelop).
	Een bericht dat wordt gezonden aan of ontvangen van een ketenpartner gedurende het proces
	Een gateway. Vaak een vraag waarop ja of nee beantwoord moet worden. Het antwoord bepaalt dan de route van het vervolg van het proces.
	Een parallelle gateway. Komt altijd voor in tweeën. Geeft aan dat de taken tussen deze parallelle gateways gelijktijdig uitgevoerd kunnen worden, maar het proces pas verder kan als alle parallelle taken gereed zijn.
	Samengevouwen sub proces. De stappen in dit sub proces zijn dan in een aparte procesplaat verdiept uitgewerkt.
	Einde van proces of deelproces voor een ketenpartner

Sub proces Intake



Beschrijving sub proces Intake

In dit sub proces komen twee rollen voor:

- De opsporende instantie die namens het OM een opdracht verstrekt om naar aanleiding van een aanvraag van een advocaat inzage te verstrekken;
- Het Voorportaal NFI, dat de opdracht in ontvangst neemt en de intake uitvoert.

Processtap	1. Trigger: ontvangst inzageverzoek
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Het verzoek van een opdrachtgever om inzage te verstrekken is ontvangen en wordt opgepakt door het NFI Voorportaal

Processtap	2. Bevestigen ontvangst inzageverzoek
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker bevestigd de ontvangst van het verzoek aan de indiener van het verzoek

Processtap	3. Controleren bevoegdheid en volledigheid inzageverzoek
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Het inzageverzoek wordt door de opdracht gevende partij gedaan met een hiervoor bedoeld template. Aan de hand van dit template controleert de medewerker: - Of de aanvraag is gedaan door een partner die hiertoe bevoegd is - Of deze aanvraag is goedgekeurd door de Officier van Justitie (OvJ) - Of de aanvraag volledig is Om dit te kunnen controleren gebruikt de medewerker een checklist aanvraag inzage

Gateway	4. Gateway: aanvrager inzage bevoegd?
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Met de controle van de template met de aanvraag kan deze vraag beantwoord worden: - Als antwoord is JA, ga door naar Gateway "Inzageverzoek volledig"' - Als antwoord is NEE, ga door naar processtap "Niet in behandeling nemen vanwege niet bevoegd"

Processtap	4a. Niet in behandeling nemen vanwege niet bevoegd
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Bij de controle van de bevoegdheid van de aanvrager is deze met NEE beantwoord. De medewerker stelt een bericht op naar de aanvrager, dat deze niet bevoegd is om een inzageverzoek in te dienen en dat daarom de aanvraag niet in behandeling kan worden genomen. Inden mogelijk wordt voor de betreffende aanvraag aangegeven wie in deze wel bevoegd is.

Processtap	4b. Bericht: aanvraag niet in behandeling
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker verzendt het opgestelde bericht naar de aanvrager EINDE PROCES

Gateway	5. Gateway: Inzageverzoek volledig?
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker controleert of de aanvraag voldoende is ingevuld om deze in behandeling te nemen. - Als het antwoord is JA, ga door naar het (volgende) sub proces "Verwerken geaccepteerde aanvraag" - Als het antwoord is NEE, ga door naar processtap "Verzoek aanhouden, verzoek laten aanvullen door aanvrager"

Processtap	5a. Verzoek aanhouden, verzoek laten aanvullen door aanvrager
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker stelt een bericht op, dat de aanvraag niet volledig is en daarom nog niet in behandeling genomen kan worden. De medewerker geeft in het bericht aan welke gegevens in de aanvraag ontbreken en verzoekt de aanvrager deze gegevens aan te vullen in het template. Indien de aanvrager geen aanvraagtemplate heeft ingezonden, wordt een leeg template als bijlage in het bericht gevoegd

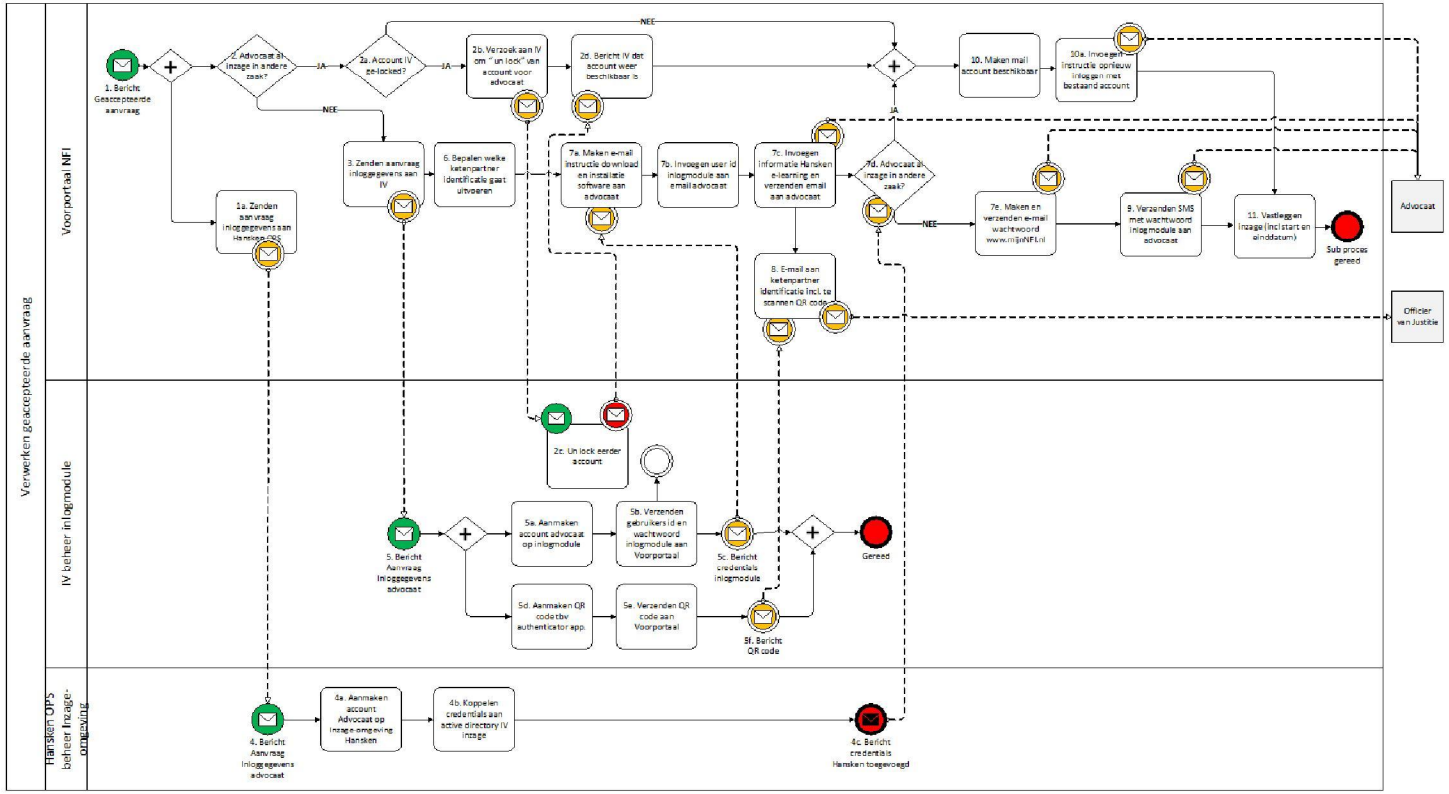
Processtap	5b. Bericht: Aanvullen verzoek
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker verzend het opgestelde bericht EINDE PROCES

Processtap	6. Trigger: bericht aanvulling inzageverzoek
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Een bericht met aanvullende gegevens ten behoeve van een inzageverzoek wordt ontvangen. Het proces gaat verder met processtap: "3. Controleren bevoegdheid en volledigheid inzageverzoek"

Processtap	7. Opvoeren aanvraag in Topdesk
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De aanvraag is volledig. De aanvraaggegevens worden ingevoerd in de topdeskapplicatie Voorportaal om daarna verwerkt en bewaakt te kunnen worden.

Processtap	7a. Naar deelproces Verwerken geaccepteerde aanvraag
Uitvoeren door	Applicatie Voorportaal NFI
Omschrijving	De aanvraag is volledig. De aanvraaggegevens worden ingevoegd in de topdeskapplicatie Voorportaal om daarna verwerkt verwerkt en bewaakt te kunnen worden. Sub proces Intake is GEREED Vervolg sub proces wordt gestart.

Sub proces Verwerken geaccepteerde aanvraag



Versie: 2 januari 2023

Beschrijving sub proces Verwerken geaccepteerde aanvraag

In dit sub proces komen 5 rollen voor:

- Het Voorportaal van het NFI als uitvoerder en regisseur van het verwerken van de aanvraag;
- Afdeling IV van het NFI ten behoeve van het regelen van de toegang tot de NFI omgeving voor de advocaat;
- Afdeling OPS Hansken ten behoeve van het regelen van de toegang tot Hansken voor de advocaat;
- De advocaat als ontvanger van de output van het sub proces;
- De OvJ als ontvanger van de QR code voor de advocaat ten behoeve van de persoonscontrole (juiste advocaat krijgt de mogelijkheid de QR code te scannen voor toegang op de NFI omgeving).

Processtap	1. Bericht: Geaccepteerde aanvraag
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	In de topdeskapplicatie Voorportaal staat in Intake gecontroleerde aanvraag voor inzage klaar om verwerkt te worden. De aanvraag wordt opgepakt door de medewerker Voorportaal NFI.

Processtap	1a. Zenden aanvraag inloggegevens aan Hansken OPS
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker maakt een bericht aan Hansken OPS aan ten behoeve van het verkrijgen van credentials voor toegang tot de Hansken voor de advocaat. De medewerker gebruikt het hiervoor beschikbare template. De medewerker stuurt een kopie van het gevulde aanvraagtemplate mee met de aanvraag aan OPS ten behoeve van het identificeren van de juiste gegevens in Hansken waarvoor inzage moet worden gegeven en de goedkeuring hiervoor door het OM.

Processtap	2. Gateway: Advocaat al inzage in andere zaak?
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker controleert of de advocaat ook een lopende of recent beëindigde inzage heeft. - Als antwoord is JA: de IV credentials worden hergebruikt (gebruikers id, wachtwoord en authenticator app na QR-code). Deze zijn advocaat-gebonden. Nieuwe Hansken credentials zijn altijd nodig. Deze zijn zaak-gebonden. De medewerker gaat naar stap 2a. - Als antwoord is NEE: de medewerker gaat naar stap 3 om aan IV inloggegevens te vragen.

Processtap	2a. Gateway: Account IV ge-locked?
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker controleert of het een recent beëindigde inzage betreft, die ge-locked is.

	- Als antwoord is JA: dan gaat de medewerker naar stap 2b om IV te vragen account weer beschikbaar te stellen. - Als antwoord is NEE: account is nog beschikbaar voor de advocaat. De medewerker gaat naar stap 10.

Processtap	2b. Verzoek aan IV om " un lock" van account voor advocaat
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker stuurt een bericht naar IV met het verzoek het account van de advocaat weer beschikbaar te maken.

Processtap	2c. Un lock eerder account
Uitvoeren door	Medewerker IV
Omschrijving	De medewerker un locked het account, zodat het weer beschikbaar is voor de advocaat. De medewerker stuurt hiervan bericht naar het Voorportaal.

NB: Mocht blijken, dat het account toch niet meer beschikbaar is voor un lock, dan geeft de medewerker IV hiervan bericht aan het Voorportaal. De medewerker behandeld de aanvrag dan als een aanvraag zonder recente inzage en gaat naar stap 3.

Processtap	2d. Bericht IV dat account weer beschikbaar is
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker ontvangt het bericht van IV, dat het account voor de advocaat weer beschikbaar is en gaat verder met stap 10.

Processtap	3. Zenden aanvraag inloggegevens aan IV
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker maakt een bericht aan IV ten behoeve van het aanvragen van credentials voor toegang tot de NFI omgeving voor de advocaat. De medewerker gebruikt het hiervoor beschikbare template.

Processtap	4. Bericht: Aanvraag inloggegevens advocaat
Uitvoeren door	Medewerker Hansken OPS
Omschrijving	Hansken OPS ontvangt een bericht van Voorportaal NFI voor het aanmaken van credentials voor het inloggen in Hansken.

Processtap	4a. Aanmaken account advocaat op inzage-omgeving Hansken
Uitvoeren door	Medewerker Hansken OPS
Omschrijving	De medewerker Hansken OPS controleert de aanvraag aan de hand van de meegezonden kopie van het gevulde aanvraagtemplate. Vervolgens maakt de medewerker een account aan voor de advocaat op de Hansken inzage omgeving.

Processtap	4b. Verzenden gebruikers id en wachtwoord Hansken aan Voorportaal NFI
Uitvoeren door	Medewerker Hansken OPS
Omschrijving	De medewerker Hansken OPS voegt de Hansken credentials toe aan de active directory van IV specifiek voor inzage.

Processtap	4c. Bericht: credentials Hansken toegevoegd
Uitvoeren door	Medewerker OPS
Omschrijving	De medewerker verzendt het bericht aan Voorportaal NFI dat de credentials zijn aangemaakt en toegevoegd.

Processtap	5. Bericht aanvraag inloggegevens advocaat
Uitvoeren door	Medewerker IV
Omschrijving	IV ontvangt een bericht van Voorportaal NFI voor het aanmaken van credentials voor het inloggen op de NFI omgeving ten behoeve van inzage in Hansken.

Processtap	5a. Aanmaken account advocaat op inlogmodule
Uitvoeren door	Medewerker IV
Omschrijving	De medewerker maakt accounts aan voor de advocaat op: - Cisco AnyConnect - Remote desktop server RDS01.hansken.nfi.nl

Processtap	5b. Verzenden gebruikers id en wachtwoord inlogmodule aan Voorportaal
Uitvoeren door	Medewerker IV
Omschrijving	De medewerker stelt een bericht op met daarin gebruikers id en wachtwoord ten behoeve van: - Cisco AnyConnect - Remote desktop server RDS01.hansken.nfi.nl

Processtap	5c. Bericht credentials inlogmodule
Uitvoeren door	Medewerker IV
Omschrijving	De medewerker verzendt het bericht met credentials voor de inlogmodule

Processtap	5d. Aanmaken QR code t.b.v. authenticator app
Uitvoeren door	Medewerker IV
Omschrijving	De medewerker IV maakt een QR code aan waarmee de advocaat een account kan aanmaken in de authenticator app t.b.v. het veilig inloggen met de inlogmodule (2-factor authenticatie).

Processtap	5e. Verzenden QR code aan Voorportaal
Uitvoeren door	Medewerker IV
Omschrijving	De medewerker stelt een bericht op aan het Voorportaal met de QR code.

Processtap	5f. Bericht credentials inlogmodule
Uitvoeren door	Medewerker IV
Omschrijving	De medewerker verzendt het bericht met de QR code

Processtap	6. Bepalen welke ketenpartner identificatie gaat uitvoeren
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker checkt op het aanvraagtemplate welke OM medewerker de advocaat gaat identificeren en de QR code laten scannen met de authenticator app ten behoeve van de 2 factor authenticatie.

Processtap	7a. Maken e-mail instructie download en installatie software aan advocaat
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Wanneer het bericht van IV met het gebruikers id is ontvangen, maakt de medewerker Voorportaal een e-mail aan te behoeve van de advocaat. Hiervoor gebruikt de medewerker een hiervoor opstelt template. Deze e-mail bevat instructies aan de advocaat omtrent het downloaden en installeren van de software die nodig is om in te kunnen loggen op de NFI omgeving.

Processtap	7b. Invoegen user id inlogmodule aan email advocaat
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker voegt het user id om in te kunnen loggen op de NFI omgeving toe aan de e-mail.

Processtap	7c. Invoegen informatie Hansken e-learning aan email advocaat
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker voegt informatie toe omtrent de mogelijkheid om gebruik te maken van de Hansken e-learning. Vervolgens verzendt de medewerker de e-mail samengesteld in de stappen 7a, 7b en 7c aan de advocaat.

Processtap	7d. Gateway: Advocaat al inzage in andere zaak?
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Zodra het Voorportaal bericht ontvangt van Hansken OPS dat de Hansken credentials zijn aangemaakt en toegevoegd aan de active directory van IV, controleert de medewerker of de advocaat ook een lopende of recent beëindigde inzage heeft (gelijk aan stap 2) - Als antwoord is JA: IV credentials zijn al aanwezig. Medewerker gaat door naar stap 10 “Maken mail account beschikbaar”

	- Als antwoord is NEE: IV credentials zijn nieuw (stappen 7a, 7b en 7c zijn doorlopen). Medewerker gaat naar stap 7e "Maken en verzenden e-mail wachtwoord www.mijnNFI.nl ".

Processtap	7e. Maken en verzenden e-mail wachtwoord www.mijnNFI.nl
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker maakt een e-mail aan de advocaat met het wachtwoord voor de specifieke map op www.mijnNFI.nl waar het installatiebestand van de inzagefunctie kan worden gedownload. De medewerker verzendt de e-mail aan de advocaat

Processtap	8. E-mail aan ketenpartner identificatie inc. scannen QR code
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Zodra de aangevraagde QR code van IV door het Voorportaal wordt ontvangen, stelt de medewerker een e-mail op aan de ketenpartner die de de advocaat gaat identificeren en de QR code laat scannen. De medewerker voegt de door IV gegenereerde QR code toe aan de e-mail. Vervolgens verzend de medewerker de opgestelde e-mail met QR code naar de ketenpartner. De medewerker gebruikt hiervoor het beschikbare standaard e-mail bericht.

Processtap	9. Verzenden SMS met wachtwoord inlogmodule aan advocaat
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Het wachtwoord voor de inlogmodule, zoals dat van IV is ontvangen, wordt per SMS verstuurd naar de advocaat. Dit gebeurt pas, nadat de e-mail met instructies (processtap 6a) aan de advocaat is verzonden. Daarin wordt de advocaat geïnformeerd dat deze een SMS bericht kan verwachten met het wachtwoord. *Het wachtwoord wordt nooit in de zelfde e-mail als het gebruikers id verzonden.*

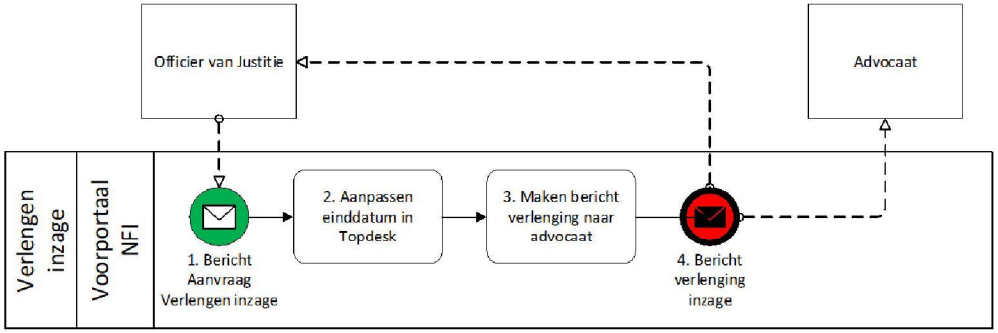
Processtap	10. Maken mail account beschikbaar
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker stelt een e-mail op waarin wordt aangegeven dat het account voor Hansken inzage weer beschikbaar is met de bestaande credentials: gebruikers id, wachtwoord (uit de SMS) en code uit de authenticator app. De medewerker gebruikt hiervoor het beschikbare standaard e-mail bericht. Stap 10 mag pas worden uitgevoerd indien de bevestiging in stap 7d binnen is, dat de credentials voor Hansken zijn toegevoegd.

Processtap	10a. Invoegen instructie opnieuw inloggen met bestaand account

Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker voegt de instructie toe voor advocaten die een lopende of recent beëindigde inzage hebben aan de e-mail uit stap 10. De medewerker verzendt de e-mail aan de advocaat.

Processtap	11. Vastleggen inzage (incl start en einddatum)
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker legt de inzageafspraken en communicatie vast in het hiervoor beschikbare systeem. SUB PROCES GEREED

Sub proces Verlengen inzage



Beschrijving sub proces Verlengen inzage

In dit sub proces komen 3 rollen voor:

- De advocaat, die om verlenging van inzage vraagt en hierover bericht ontvangt;
- De Officier van Justitie, die – bij goedkeuring –aan het NFI vraagt de inzage te verlengen;
- De medewerker Voorportaal, die de aanvraag van de OvJ verwerkt.

Processtap	1. Bericht: Aanvraag Verlengen inzage
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	Het voorportaal ontvang een bericht van de Officier van Justitie met het verzoek de inzagetermijn van de in het bericht genoemde advocaat bij de tevens genoemde zaak te verlengen. Indien de aanvraag voor verlenging volledig is, begint de medewerker met de verwerking van de aanvraag. Indien de aanvraag niet volledig is, vraagt de medewerker de OvJ die de aanvraag verzonden heeft om aanvulling van gegevens. *Een aanvraag om verlenging van de advocaat rechtstreeks aan het NFI wordt **nooit** in behandeling genomen. De advocaat wordt dan doorverwezen naar de OvJ.*

Processtap	2. Aanpassen einddatum in Topdesk
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal

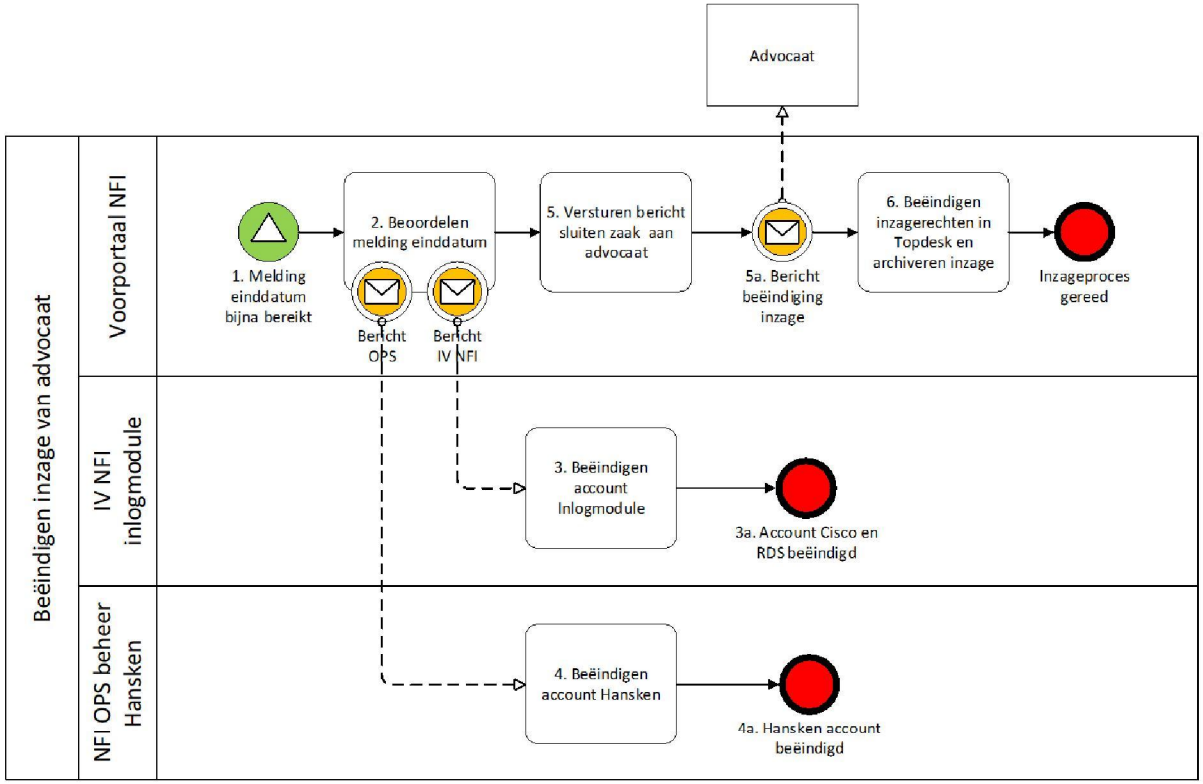
75010

Omschrijving	De medewerker past de beoogde einddatum van de inzage van de advocaat aan in Topdesk

Processtap	3. Maken bericht verlenging naar advocaat
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker stelt een e-mail op aan de advocaat waarin wordt aangegeven dat de inzage op verzoek van de OvJ is verlengd en tot welke datum deze is verlengd.

Processtap	4. Bericht: verlenging inzage
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker verzendt het bericht aan de advocaat EINDE SUB PROCES

Sub proces Beëindigen inzage



Beschrijving sub proces Beëindigen inzage

In dit sub proces komen 4 rollen voor:

- Medewerker Voorportaal, die met behulp van Topdesk de duur van de inzage bewaakt en de andere rollen informeert over het beëindigen van het recht op inzage voor de advocaat in de betreffende zaak;
- IV NFI, voor het beëindigen van de rechten op de inlogmodule voor toegang tot de NFI omgeving;
- Hansken OPS, voor het beëindigen van het recht op inzage voor de advocaat in een specifieke gegevensset;
- De advocaat, die het bericht ontvangt dat het recht op inzage in de betreffende zaak is beëindigd.

Noot: Bij een vooraf vastgestelde termijn voor inzage kan het nuttig zijn om de advocaat ca. 2-3 weken voor de beoogde einddatum een waarschuwing te sturen. Uit de pilot blijkt echter, dat de inzagebehoefte niet zozeer aan een periode is gebonden, maar aan het moment/momenten van inzage. Met name tijdens de regiefase en gedurende de inhoudelijke behandeling bij de rechtbank. Dit vraagt om een andere benadering van de inzagetermijn.

Processtap	1. Melding systeem: einddatum bijna bereikt
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De applicatie Topdesk geeft een melding, dat de einddatum van de inzage van een advocaat in een specifieke zaak (bijna) is bereikt.

Processtap	2. Beoordelen melding einddatum
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker beoordeelt de melding en maakt berichten aan met de beoogde einddatum voor: - IV NFI t.b.v. het beëindigen van het account van de inlogmodule - Hansken OPS t.b.v. het beëindigen van het account van de inlogmodule

Processtap	3. Beëindigen account Inlogmodule
Uitvoeren door	Medewerker IV NFI
Omschrijving	Op basis van het bericht van Voorportaal locked de medewerker IV het account op de inlogmodule voor toegang op de NFI omgeving. Bij een eventueel volgend inzageverzoek in de nabije toekomst kunnen deze accountgegevens hergebruikt worden. Indien na langere tijd de gegevens niet zijn gebruikt, worden deze verwijderd[1].

Processtap	3a. Account Cisco en RDS beëindigd
Uitvoeren door	-
Omschrijving	De accounts van Cisco AnyConnect en de RDS server zijn beëindigd.

[1] De termijn wanneer accountgegevens verwijderd worden is nog niet vastgesteld. Na ca. een jaar ervaring en de evaluatie hiervan zal bepaald moeten worden wat een zinvolle bewaarermijn (met een locked account) is.

	EINDE SUB PROCES IV

Processtap	4. Beëindigen account HAnsken
Uitvoeren door	Medewerker Hansken OPS
Omschrijving	Op basis van het bericht van Voorportaal beëindigd de medewerker OPS het account op de gegevensset in Hansken.

Processtap	4a. Account Hansken beëindigd
Uitvoeren door	-
Omschrijving	Het account van de advocaat op de specifieke gegevensset in Hansken is beëindigd. EINDE SUB PROCES IV

Processtap	5. Versturen bericht sluiten zaak aan advocaat
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker stelt een bericht aan de advocaat op, waarin wordt medegedeeld, dat de inzage voor de zaak waarvoor de advocaat inzage had, is beëindigd.

Processtap	5a. Bericht: beëindiging inzage
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker verzendt het bericht van het beëindigen aan de advocaat.

Processtap	6. Beëindigen inzagerechten in Topdesk en archiveren inzage
Uitvoeren door	Medewerker Voorportaal
Omschrijving	De medewerker beëindigt de inzage van de advocaat in de betreffende zaak in Topdesk. EINDE INZAGEPROCES