Handleiding





GRIP JIKP: PrO en VSO rol



Beste Intergrip gebruiker,

Voor u ligt de handleiding voor JIKP, de PrO en VSO rol. De werkwijze in het systeem wijst zoveel mogelijk voor zich. Toch willen wij deze functie ondersteunen met een handleiding om het proces nog inzichtelijker te maken.

Overstap Pro/VSO/Entree heeft vanaf de zomer 2020 een nieuwe benaming. Het systeem zal dan onder de naam: JIKP verder gaan.

Voor vragen en opmerkingen kunt u terecht bij onze <u>online helpdesk</u>. Hier vindt u antwoorden op veel gestelde vragen. Mocht u toch nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met onze helpdesk medewerkers.

Wij wensen u veel succes met het gebruik Intergrip!

Het Intergrip Team

helpdesk@intergrip.nl Tel: 0318-860052

Inloggen

Om in te loggen op de omgeving van JIKP heeft u een e-mailadres en wachtwoord nodig. Deze heeft u ontvangen via de e-mail. In deze e-mail staat ook de link waar u naartoe kunt gaan om in te loggen. Indien u nog geen account heeft ontvangen, kunt u contact opnemen met de projectleiding binnen uw Regio.

Nadat u succesvol bent ingelogd, wordt u doorverwezen naar de Portal van JIKP.



Bent u uw wachtwoord vergeten?

Dan kan er door middel van de *'wachtwoord vergeten?'* button een wachtwoord reset aangevraagd worden. U kunt het e-mailadres opgeven wat bij Intergrip bekend is en vervolgens klikken op de button 'versturen'. U ontvangt vervolgens een e-mail met hierin de mogelijkheid om uw wachtwoord aan te passen.





Schoolgaand

Onder het kopje 'schoolgaand' vindt u de te behandelen jongeren en alle jongeren terug. Wanneer u naar het kopje 'schoolgaand' gaat, komt u eerst uit bij het kopje 'te behandelen jongeren'.

▼ F Q, Regios Q, School	▼ Hall School
多 <mark>个 Overstap</mark> PrO/VSO/Entree	Schoolgaand Entree Uitgeschreven Algemeen
🕸 Te behandelen jongeren 🔹 Jongeren 🖌 🧠 Alle overdrachten	🗘 Instellingen 🗸
🐣 Te behandelen jongeren 🚥	8

Te behandelen jongeren

Bij de 'te behandelen jongeren' ziet u direct de jongeren die nog aandacht behoeven. Afhankelijk van het moment in het traject wordt de pagina aangepast. Dit zijn alle jongeren die géén uitstroomperspectief hebben met een definitieve status.

Door aan de rechterzijde op het vraagteken te klikken, wordt nog meer toelichting gegeven over wanneer een jongere een te behandelen jongere is.

🚢 Te behan	idelen jongeren ^G	D	8
Zoeken op		Uitstroom	nperspectief ~
Regio		Samenwer	rking Samenwerking gestart
Aanmelding MBO	Lopende aanmelding	Status	
		Contactpe	ersoon
« 1 2 3 4 5	6 .		X Reset Q Zook
Naam	Uitstroomperspectief	Acties	Contactpersonen
ALL HERE	Arbeid (afspraakbaan 🎤) Inschatting arbeid	● ≓ ● 8	★ Connecte

Het VO kan hier het perspectief invoeren waar zij verwachten dat de jongere naar toe gaat. Ook kunnen perspectieven worden aangeleverd via jongerenlijst.nl.

Binnen JIKP kennen wij de volgende uitstroomperspectieven:

- Arbeid
- Dagbesteding
- Onderwijs

Let op: er kan maar één uitstroomperspectief actief zijn.

Uitstroomperspectief toevoegen

U heeft zelf, aan de rechterzijde van de pagina, de mogelijkheid om een uitstroomperspectief toe te voegen. Door te klikken op het 'plusje' wordt er een uitstroomperspectief toegevoegd

Naam	Uitstroomperspectief	Acties	Contactpersonen	Ultstroomperspectief
datas Alekshquada Meseri ditakter Leoningen	Arbeid (afspraakbaan 🏈) Inschatting arbeid	● = ● = *	School Committeen	

Zoals eerder aangegeven, heeft u de keuze uit drie verschillende uitstroomperspectieven:



- Arbeid (met hierbij een aantal types, afhankelijk van regio-instellingen)
 - o Beschut
 - o Regulier
 - Afspraakbaan
 - Dagbesteding
- Onderwijs



Wanneer u één van bovenstaande uitstroomperspectieven aanklikt, wordt dit per direct toegevoegd. U vindt dan het 'aangepaste' uitstroomperspectief terug onder het kopje uitstroomperspectief.

Naam	Uitstroomperspectief	Acties	Contactpersonen	🕹 Jongeren bijwerken 🕞 🚺 Excel
Jan Januara Mengela	Dagbesteding Inschatting dagbesteding	🔹 z 🗣 ö 🥐	School /	+ a 🧪

Wanneer het uitstroomperspectief is toegevoegd, heeft u de mogelijkheid om onder het kopje 'acties' de nodige acties toe te voegen. Zo heeft u de mogelijkheid om:

- Een samenwerking aan te vragen (alleen van toepassing bij Arbeid en Dagbesteding)
- Details toe te voegen voor het betreffende uitstroomperspectief
- De status te wijzigen van het uitstroomperspectief
- Datum Registratie in doelgroepenregister vast te leggen
- Details te bekijken

Ook heeft u aan de rechterzijde de mogelijkheid om de gegevens van de jongere te bewerken, een nieuw uitstroomperspectief toe te voegen of om details in te zien van deze jongere.



Wanneer u op het loepje klikt, heeft u de mogelijkheid om de details van de jongere te bekijken. Als eerste komt u bij de persoonsgegevens van de jongere. U heeft hierin géén mogelijkheid de persoonsgegevens aan te passen, maar wel om te bekijken.



💄 Details va	an Jan Jansen			
Persoonsgegevens	MBO Aanmeldingen 💿	Huidig Ui	tstroomperspectiel	f Historie
Voorletters	J	4	Adres	Geheim
Naam	Jan paran	0	Gemeente	inter pip
Geb. datum	01023005195			
Geslacht	1 fait			
Tel. nummer	0046-058652	5	School	Interpty NO
E-mailadres	test@test.ol	(Contact	Jonnentemany
Tel. nummer ouders	828 6282	ι	Jitschrijfdatum	Niet ingevuld

Wanneer de jongere een aanmelding heeft bij het MBO, komt dit terug onder het kopje 'MBO aanmeldingen'. Door middel van "MBO-checks", aanmeldingen bij het MBO die bij Intergrip worden aangeleverd, komt hier de eventuele aanmelding terug van de jongere. Deze MBO-checks worden iedere nacht verwerkt.

Vanuit het kopje 'huidig uitstroomperspectief' wordt het huidige uitstroomperspectief van de jongere getoond. Eventueel kunt u vanuit hier ook informatie invullen over dit uitstroomperspectief.

Binnen het historieoverzicht, wordt alle historie getoond betreffende deze jongeren. Zo ziet u in dit overzicht welke eventuele uitstroomperspectieven de jongeren eerder heeft gehad. Ook worden hier de data en tijden getoond, zodat u precies weet welk uitstroomperspectief wanneer van toepassing is geweest.

💄 Details van 🚛 🚛
Persoonsgegevens Huidig Ultstroomperspectief Historie
+ Dagbesteding , (17-03-2020 11:51)
+ Arbeid (beschut) , (17-03-2020 11:50)
+ Dagbesteding , (17-03-2020 11:48)
+ Onderwijs, (11-03-2020 13:21)
+ Dagbesteding , (11-03-2020 13:17)
+ Arbeid (beschut) , (28-02-2020 15:37)
+ Arbeid (beschut) , (27-02-2020 12:05)
+ Arbeid (beschut) , (25-02-2020 15:45)
+ Arbeid (beschut) , (10-02-2020 13:23)

Jongeren bijwerken via Excel

Vanuit deze button heeft u de mogelijkheid de uitstroomperspectieven van de jongeren bij te werken. Dit kan handmatig, maar ook via een Excel bestand.

Door te klikken op de button 'jongeren bijwerken' voor wat betreft het uitstroomperspectief (UPP), heeft u de mogelijkheid een format te downloaden en vervolgens via dezelfde pagina te verwerken. Wanneer de lijst succesvol is verwerkt, worden de uitstroomperspectieven zichtbaar bij de jongeren in Intergrip.



🏦 Uit	1 Uitstroomperspectief bijwerken								
1	Download eerst het format:								
2	Nadat de lijst compleet is, kan deze hieronder ingeladen worden: Lijst Bladeren Verwerken								

Ook heeft u de mogelijkheid om uitschrijfdata bij de jongeren in één keer te verwerken, via dezelfde weg als bovenstaande. Ook hier wordt een vast Excelformat voor gehanteerd.

Let op: wanneer de uitschrijfdata succesvol zijn verwerkt, komt dit niet per direct terug in het overzicht. Het bijwerken van de uitschrijfdatums gebeurt in de nacht en de jongeren zullen dus ook pas de volgende dag terugkomen bij het kopje 'uitgeschreven'.



Jongeren

Onder het kopje 'Jongeren' vindt u 3 submenu's terug:

- Te behandelen jongeren
- Alle jongeren
- + Jongere toevoegen

Alle jongeren

Onder het kopje 'alle jongeren' komen alle jongeren terug, zowel de 'te behandelen jongeren' als de jongeren waar een uitstroomperspectief aan gekoppeld is. De pagina 'alle jongeren' is grotendeels een soortgelijke pagina als de pagina 'te behandelen jongeren'.

📽 Alle jo	ngeren ⁰				
Zoeken op			Uitstroomperspectief ~		
Regio			Samenwerking Samenwerking gestart		
Aanmelding M	IBO Dopende aanmelding		Status		
			Contactpersoon		
				🛪 Reset 🔍 Zoek	
				🛓 Jongeren bijwerken 🕞 🖥 Excel	
Naam	Uitstroomperspectief	Acties	Contactpersonen		
And in case of	Dagbesteding Inschatting dagbesteding	🔹 🖃 🖻 📶	Centreste -	(+ a 🖊	
And a factor	-	8 *	Etheri 💋 erinana	+ Uitstroom Q 🧭	
		I			

Zoals bovenstaande schermafbeelding weergeeft, heeft u bij een jongere met een uitstroomperspectief de mogelijkheid meerdere acties toe te passen. Dit kunt u herkennen aan de buttons onder het kopje 'acties'.

Ook heeft u via deze pagina de mogelijkheid om voor uw jongeren een uitstroomperspectief toe te voegen. Ook dit doet u aan de rechterzijde van de pagina door middel van de button '+uitstroom'.

+ Jongere handmatig toevoegen

Als u na de Excel-upload van alle jongeren een enkele jongere of een paar jongeren wilt toevoegen, dan kan het sneller zijn dit direct in het systeem te doen. Onder het submenu '+ *Jongere toevoegen*' heeft u de mogelijkheid handmatig een nieuwe jongere toe te voegen. Wanneer u hierop klikt, wordt u doorverwezen naar het scherm waarin u de mogelijkheid krijgt de gegevens van de jongeren in te voeren.

Let op: alle velden met een * zijn verplicht om in te vullen en kunnen niet leeg gelaten worden.



Type uniek ID	erwijsnummer BSN	*	Voorletters	*
aam Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam		*
iboortedatum	₩ *	Geslacht	O Man O Vr	ouw
olaeaevens				
hool Selecteer een school	~ *	Contactpersoon Selecteer eerst	t een school –	~ *
sgegevens				
theim adres?				
dres Straat		Nummer	Toevoeging	*
stcode + Plaats Postcode	Selecteer een plaats			~ *
- Selecteer een gemeente -	× *	Regio		*
cactgegevens				
mailadres				

Wanneer uw jongere geen BSN heeft, heeft u ook de mogelijkheid aan te geven dat voor deze jongere een onderwijsnummer van toepassing is. Door dit aan te klikken wordt het scherm gewijzigd en heeft u de mogelijkheid een onderwijsnummer in te vullen.

+ Jongere toevoegen								
Persoonsgegevens								
Type uniek ID O BSN	Onderwijsnummer ONR	* Voorletters		*				
Naam Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam		*				
Geboortedatum	≝ *	Geslacht	O Man O Vrouw					

Wanneer de adresgegevens van de jongere geheim zijn, dan heeft u door middel van het vinkje 'Geheim adres?' de mogelijkheid dit aan te vinken. Zo worden de verplichte velden van de adresgegevens niet meer getoond en kunnen deze dus worden overgeslagen.

Adresgegevens				
Geheim adres?				
Adres Straat		Nummer	Toevoeging	*
Postcode + Plaats Postcode	Selecteer een plaats		~	*
Gemeente Selecteer een gemeente	× *	Regio		*

De adresgegevens van deze jongeren worden dan als geheim weergegeven. Zet u het vinkje weer uit dan is het wel weer van toepassing deze verplichte adresgegevens in te voeren. Het uitklapmenu met de adresgegevens wordt dan weer getoond.

1	Adresgegevens				
	Geheim adres?				
	Gemeente – Selecteer een gemeente –	~	*	Regio	*



Alle Overdrachten

Arbeid/dagbesteding

Onder het kopje 'alle overdrachten' worden alle overdrachten/samenwerkingen getoond die bij arbeid/dagbesteding gestart zijn met de gemeente en waarbij er vanuit de gemeente nog geen contactpersoon aan de jongere is gekoppeld.

Alle ove	Alle overdrachten									
Naam										
			×	Reset Q Zoek						
Arbeid/dagbesteding										
Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Samenwerking gestart							
Jan Jansen	Intergrip	Dagbesteding	25-03-2020 08:09							

In dit overzicht ziet u de volgende gegevens van de jongeren:

- De naam van de jongeren, waarvoor de samenwerking is gestart
- Welke gemeente de jongeren aan gekoppeld is / woonachtig is
- Wat het uitstroomperspectief van deze jongeren is
- Wanneer en hoe laat de samenwerking is gestart

LP/RMC

Hieronder vindt u de jongeren terug waarin u de mogelijkheid heeft om over te dragen aan LP/RMC. Wanneer een jongere onder de 18 is, wordt deze overgedragen aan Leerplicht. Wanneer een jongere 18 jaar of ouder is, wordt de jongere overgedragen naar het RMC.

Door middel van de button '*Details*' heeft u de mogelijkheid om de jongere over te dragen aan LP/RMC.

♣ LP/RMC route van	ansen.
Overstap PrO/VSO/Entree	
Bericht van	
Theod?	
LP/RMC	
Nog niet afgehandeld	Overdragen naar LP/RMC ← Overdragen naar LP/RMC < ^{Im}

Wanneer u op de button 'Overdragen naar LP/RMC klikt, heeft u in het vervolgscherm de mogelijkheid om een toelichting in te voeren.

Let op: dit is een verplicht veld. Een toelichting is dan ook noodzakelijk om in te voeren, om zo de jongere te kunnen overdragen.



Wanneer dit is ingevoerd, kunt u onderaan klikken op 'overdragen'. Wanneer de jongere is overgedragen krijgt de LP/RMC een melding, dat een nieuwe jongere is overgedragen.





Entree

Wanneer jongeren - na te zijn uitgeschreven op de VO-school - worden toegevoegd als leerling bij MBO-Entree, dan komen de jongeren ten behoeve van de monitoring terug in het bakje '*Entree*'. Alle overige uitgeschreven jongeren worden getoond in de lijst '*Uitgeschreven*'.

Pro/VSI	ap O/Entree				Schoolgaard Entree Uitgescheven Algemeen
3,	Alle jong	jeren ⁰		Forroscholan	
	Aanmelding MBO	Lopende aanmelding		Uitstroomperspectief	~
N	Naam	Entreeschool	Uitstroomperspectief	Contactpersonen	X Reset Q Zoek
	Salaan' bin	Entree Intergrip	Arbeid Trbeiduovereenkomst 🖗	Schwarte	٩

Binnen de Entree pagina heeft u één pagina waarin u alle jongeren terug kan vinden. U heeft via deze pagina ook de mogelijkheid meerdere filters toe te passen en eventueel een export te maken van alle jongeren die op deze pagina staan.

Door middel van het loepje aan de rechterzijde van de pagina vindt u de persoonsgegevens terug, het huidige uitstroomstroomperspectief en de historie van deze jongere.

💄 Details va	an Marianne Tater		
Persoonsgegevens	Huidig Historie		
/oorletters		Adres	üher.
Naam	Reviewer Taker	Gemeente	ana ya
ieb. datum	P1214000(0)		
ieslacht	Without and		
l. nummer	COLORES.	School	Ertra Inargip
-mailadres	contracted	Contact	
el. nummer ouders	OWERS	Uitschrijfdatum	10.00.0010

Uitgeschreven

Onder het kopje *'uitgeschreven'* vindt u alle overige jongeren terug die zijn uitgeschreven. Wanneer een jongere een definitief uitstroomperspectief heeft, heeft u de mogelijkheid de jongere uit te schrijven. U kunt een jongere handmatig uitschrijven of door middel van de Excel mogelijkheid voor meerdere jongeren tegelijkertijd.

Let op: Wanneer u een jongere uitschrijft, gaat er een nacht verwerkingstijd overheen. De jongere zal pas de volgende dag terugkomen onder het kopje 'uitgeschreven'.

影 Pover Pro/	<mark>stap</mark> VSO/E	ntree					Schoolgaand Entree Uitgeschree	ven Algemeen
📽 Alle jongeren	L栏 Mo	nitoring jongeren						🌣 Instellingen 👻
	; ;	Alle jongeren	0					
		Zoeken op			Profiel		~	
		Status			Contactpersoon			
							× Reset Q Zoek	
							E Excel	1
	Naam		Profiel	Laatst gewijzigd		Contactpersonen		
	1000	1	Arbeid Geen status	27-01-2020		and so its	۹ 🖊	
			Arbeid Arbeidsovereenkomst	30-01-2020		involving H	٩	•

Zodra de jongere succesvol is uitgeschreven, komt de jongere niet meer terug binnen uw overzicht *'schoolgaand'* maar dient u de jongere op te zoeken onder het kopje *'uitgeschreven'*. Of Entree, als de jongere daar is ingeladen als nieuwe leerling.

De uitgeschreven jongeren blijven in beeld zolang de nazorgperiode duurt: twee jaar. Tijdens deze twee jaar treft u informatie over uitgeschreven jongeren aan die de gemeente bijhoudt voor alle leerlingen in de uitstroomprofielen Arbeid en Dagbesteding.

Monitoring jongeren

Hieronder treft u de voortgangsrapportage aan. Ook vanuit deze pagina heeft u de mogelijkheid een filter toe te passen op bijvoorbeeld: Profiel en Gemeente.

L ^네 Monitoring jongeren		
Profiel	V Gemeente V	
	X Reset Q	Zoek
	Klik op het diagram voor meer informatie.	
ж. сс	Statussen	
66.7%		
	Geen status	
Arbeid Onbekend		



Algemeen

Als laatste kopje heeft u het kopje 'algemeen'. Hieronder vindt u drie submenu's terug:

- Gebruikers
- Contactgegevens
- Handleidingen

Gebruikers

Onder het kopje 'gebruikers' worden alle gebruikers getoond die, binnen de JIKP omgeving, aan dezelfde school/rol gekoppeld zijn, waaronder uzelf. Hier vindt u de namen, e-mailadressen en functies terug van deze betreffende gebruikers. Ook wordt getoond of een gebruiker een beheerder is.

kers 🏼 🗊 Contac	ictgegevens	🛓 Handleidingen						¢ In
	Gebru	uikers						
1	Zoeken				Instantie	Rol		~
							× Reset	Q, Zoek
Gebra	ruikers (8)	Verwijderd (0)						Excel
Naam		E-mailadres	Functie	Beheerder				
			Arbeid/Onderwijs/Dag	~				<mark>7</mark> Q
			test	×				<u>×</u> Q
			Product Owner	~				
		· ····································		×				<u>z</u> a
100			Helpdesk	~				
	-	B	Projectleider	~				
			Programmeur	×				<u>2</u> Q
	1.110	·	Projectleider	~				

Wanneer u zelf een beheerdersrol heeft, heeft u aan de rechterzijde de mogelijkheid een gebruiker te bewerken. Door op het potloodje te klikken wordt deze mogelijkheid geopend. Ook heeft u via deze wijzigingsmogelijkheid de optie om rollen toe te kennen of te bewerken bij deze gebruiker.

New York	 Arbeid/Onderwijs/Dag	. 🗸	<mark>ଅ</mark> ବ
	 test	×	<u> </u>
1.0110-00110-001	 Product Owner	~	

Eventueel heeft u ook de mogelijkheid om een gebruiker toe te voegen binnen uw organisatie. Door op de button '+*toevoegen*' te klikken onderaan de pagina, wordt deze optie geopend. Ook hier geldt: alle velden met een sterretje zijn verplicht in te vullen.

💄 Gebruiker details			
Naam	Note this		
E-mail	2.500 (BERE) (2.50) (C		
Telefoon	BARREN CO.		
Mobiel	0.32232		
Functie	Arbeid/Onderwijs/Dagbesteding		
Rollen	Intergrip - PrO en VSO - Intergrip VO Intergrip - Arbeid - Intergrip		

Wanneer u een beheerdersrechten heeft, heeft u binnen dit overzicht de mogelijkheid door middel van het loepje, gegevens van deze betreffende gebruiker te bekijken. Hierin worden alle benodigde details van deze gebruiker weergegeven.

Wanneer een gebruiker verwijderd is, komt deze terug onder het kopje 'verwijderd'. Wanneer een gebruiker is verwijderd, heeft deze betreffende gebruiker geen mogelijkheid meer tot inloggen.



Contactgegevens

Hieronder vindt u alle contactgegevens terug binnen uw gemeente. Zo ziet u onder het kopje '*Gemeenten*' per uitstroomperspectief terug wie binnen uw Regio de contactpersoon van is.

Door onder het uitstroomperspectief te klikken op het aantal contactpersonen (dit wordt in het oranje weergegeven), wordt het overzicht met alle contactpersonen geopend.

E Contactpersonen arbeid gemeente Intergrip							
Contactpersoon	E-mailadres	Telefoon	Mobiel				
in an fifther	B) and place (the place)		0020223				
harts through	Elizabet (Energy) (Elizabet)		NO117384				
Undefinite	A sign of the plant	11.041031	10.007031				
lanaka wati	Contractory of	10.0 00000	0.00001				
line des	References and	0.000.00	0.000				

Onder 'scholen' worden de scholen binnen uw Regio getoond en hieronder ook de contactpersonen weergegeven. Ook hier vindt u de naam van de contactpersoon, het e-mailadres, telefoonnummer en het mobiele telefoonnummer van deze contactpersoon terug.

Handleidingen

Hierin vindt u een overzicht van alle handleidingen die binnen het JIKP zijn klaargezet. Door aan de rechterzijde van de pagina te klikken op '*download*' wordt er een download gestart, waar u vervolgens de handleiding in PDF-variant te zien krijgt.

😕 Handleidingen		
Zoeken op		
		X Reset Q Zoek
Naam	Omschrijving	
Handleiding		La Download



Instellingen

Vanuit hier heeft u de mogelijkheid om uw account nog iets meer vormgeving te geven door persoonlijke instellingen in te stellen. Zo heeft u de mogelijkheid om in te stellen of u direct wilt starten met het monitoren van uw jongeren die zijn uitgestroomd naar arbeid, dagbesteding of onderwijs.

🗘 Instellingen		
Instelling	Omschrijving	
Direct starten met monitoring	Meteen starten met jongeren die uitgestroomd zijn naar arbeid, dagbesteding of onderwijs wanneer ik inlog met pro en vso.	72

Door het zetten van het betreffende vinkje wordt deze instelling opgeslagen en wordt deze instelling wanneer u opnieuw inlogt toegepast.

Tweestapsverficatie

Ook heeft u onder het kopje 'instellingen' de mogelijkheid om binnen uw account een tweestapsverificatie in te stellen.

Let op: deze mogelijkheid is alleen beschikbaar wanneer dit binnen uw Regio ook is afgenomen.



Tweestapsverificatie is een extra een beveiligingscontrole voor het inloggen binnen uw account. Wanneer u dit instelt, dient u wanneer u gaat inloggen eerst in te loggen met uw e-mailadres en wachtwoord en vervolgens een unieke code in te voeren, die naar een vertrouwd apparaat is toegestuurd.

Mocht u meer informatie willen over de tweestapsverificatie, dan verwijzen wij u graag door naar de handleiding: tweestapsverificatie



Let op: deze kan slechts één keer gebruikt worden. Door op de button 'instellen' te klikken, gaat u aan de slag met het instellen van deze extra beveiligingscontrole.