

Hoe werkt DIGV portaal voor aanvragers

Inhoud

Inleiding.....	2
DIGV portaal opstarten met eHerkenning	3
Dashboard DIGV portaal	4
Portaal – Instellingen.....	4
Portaal – Zaakoverzicht	5
Zichtbaarheid van documenten in zaken voor derden	6
Portaal – Berichten.....	7
Portaal - Aanvragen.....	7
Formulier – Nieuwe zaak indienen bij BGGO.....	8
Nieuwe aanvraag.....	8
Wijziging van of melding op een bestaande vergunning/kennisgeving.....	10
Uploaden van documenten.....	11
Samenvatting van de indiening van de aanvraag.....	12
Indiening pauzeren en later hervatten.....	12
Taken – Formulier verzoek aanvullende informatie.....	13
Termijnverlenging aanleveren aanvullende informatie	15
Known Issues.....	16

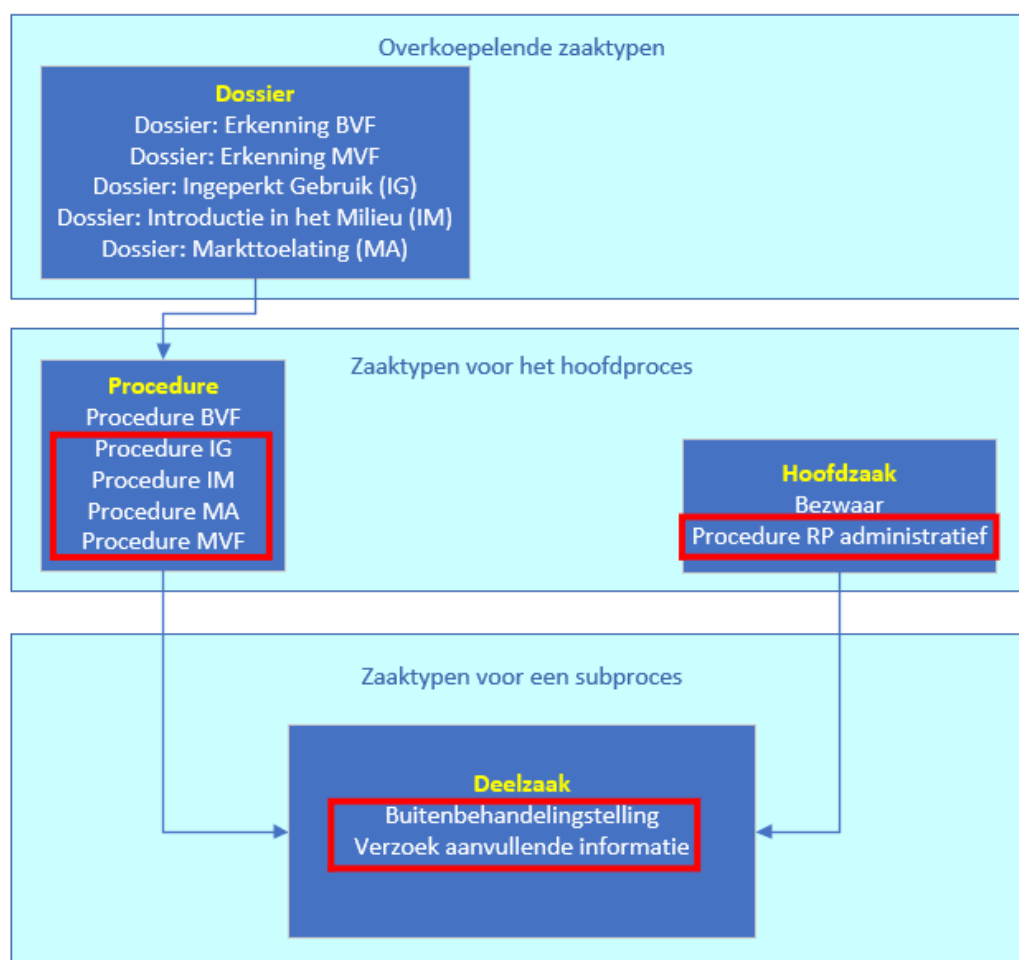
Inleiding

DIGV staat voor Digitaal IT-systeem GGO-Vergunningverlening en is het nieuwe systeem dat Bureau GGO ondersteunt in de uitvoering van haar wettelijke taak in kader van Besluit ggo. Onderdeel van DIGV is een portaal voor aanvragers. Vanaf najaar 2025 zal dit portaal het correspondentiemiddel zijn tussen aanvragers en Bureau GGO. Via het portaal kunnen aanvragen worden ingediend, berichten tussen aanvrager en Bureau GGO worden uitgewisseld en kunnen eerder ingediende zaken en documenten worden ingezien. Let op: deze laatste functionaliteit is een service en vervangt niet uw wettelijke archiveringsverplichtingen.

Toegang tot het portaal verloopt via eHerkenning, u heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal betrouwbaarheidsniveau EH3. Meer informatie hierover is beschikbaar op de website van Bureau GGO. Zie voor meer informatie: <https://www.eherkenning.nl/> en onze eerdere berichtgeving hierover. Daarnaast hebben we op onze webpagina met '[veel gestelde vragen](#)' zoveel mogelijk informatie over de toegang met EH3 herkenning voor u beschikbaar gesteld.

Het nieuwe systeem DIGV kent verschillende zaaktypen. Enkel de rood omkaderde zaaktypen in onderstaande figuur worden ontsloten in het digitale portaal voor aanvragers.

Overzicht van zaaktypen in DIGV

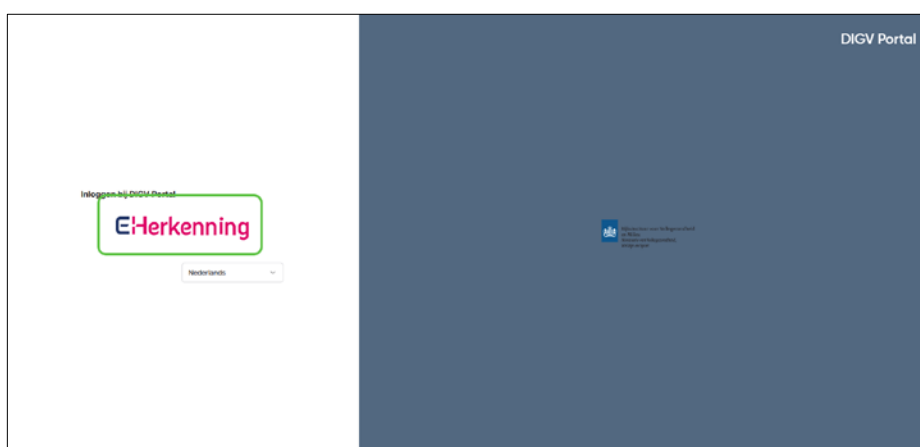


DIGV portaal opstarten met eHerkenning

Het portaal is te bereiken via: **Digitaal portaal Bureau GGO** of URL: <https://9ee848a8-253c-4373-bd0b-6c72ee313637.portaal.atabase.nl/>

Voor toegang tot het portaal is eHerkenning op minimaal betrouwbaarheidsniveau 3 (EH3) vereist. Met eHerkenning logt u veilig in namens uw organisatie bij overheidsdiensten. U kunt eHerkenning aanvragen via een erkende leverancier. Zie voor meer informatie: <https://www.eherkenning.nl/> en onze eerdere berichtgeving hierover. Daarnaast hebben we op onze webpagina met '[veel gestelde vragen](#)' zoveel mogelijk informatie over de toegang met EH3 herkenning voor u beschikbaar gesteld.

1. Start een willekeurige webbrowser en ga naar de site:
<https://9ee848a8-253c-4373-bd0b-6c72ee313637.portaal.atabase.nl/>
Tip: maak binnen je webbrowser een favoriet aan voor deze pagina.



2. Klik op het icoon eHerkenning
Het volgende scherm is het aanmeldscherm voor toegang met eHerkenning
Volg hier de inlogstappen zoals aangereikt door uw aanbieder van uw inlogmiddel.

English

eHerkenning

Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij RIVM voor **Digitaal portaal Bureau GGO**. U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal **betrouwbaarheidsniveau EH3**.

EH 3 / 4

☒ Onthoud mijn keuze

Verder

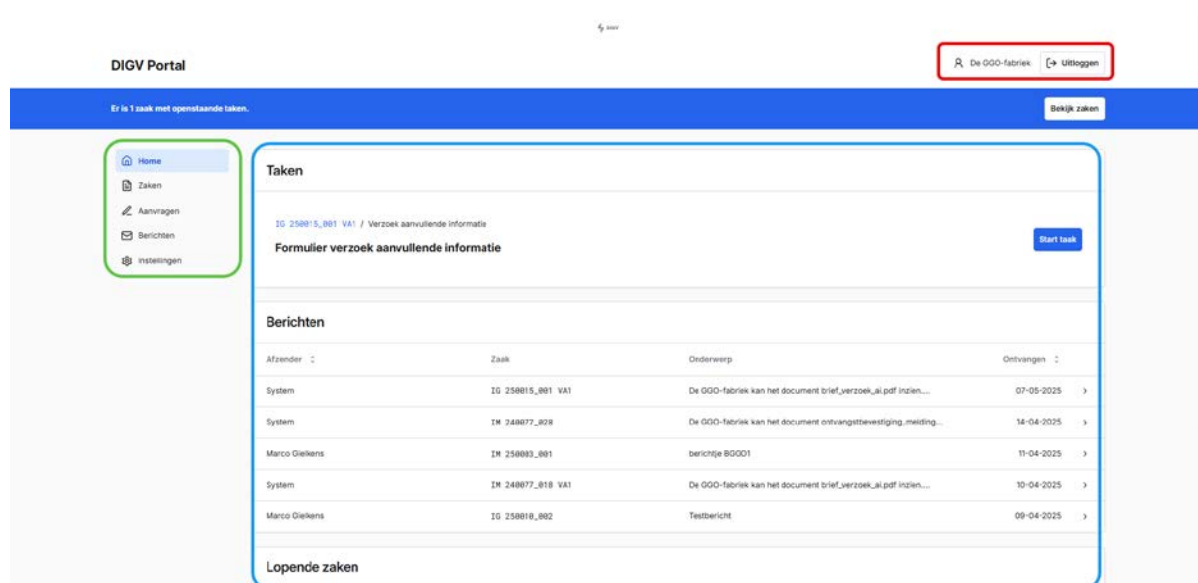
[Annuleren](#)

Heeft u nog geen inlogmiddel? Ga dan naar de [website](#) van eHerkenning en vraag een middel aan.

Made mogelijk gemaakt door Signicat, erkend aanbieder van eHerkenning.

Dashboard DIGV portaal

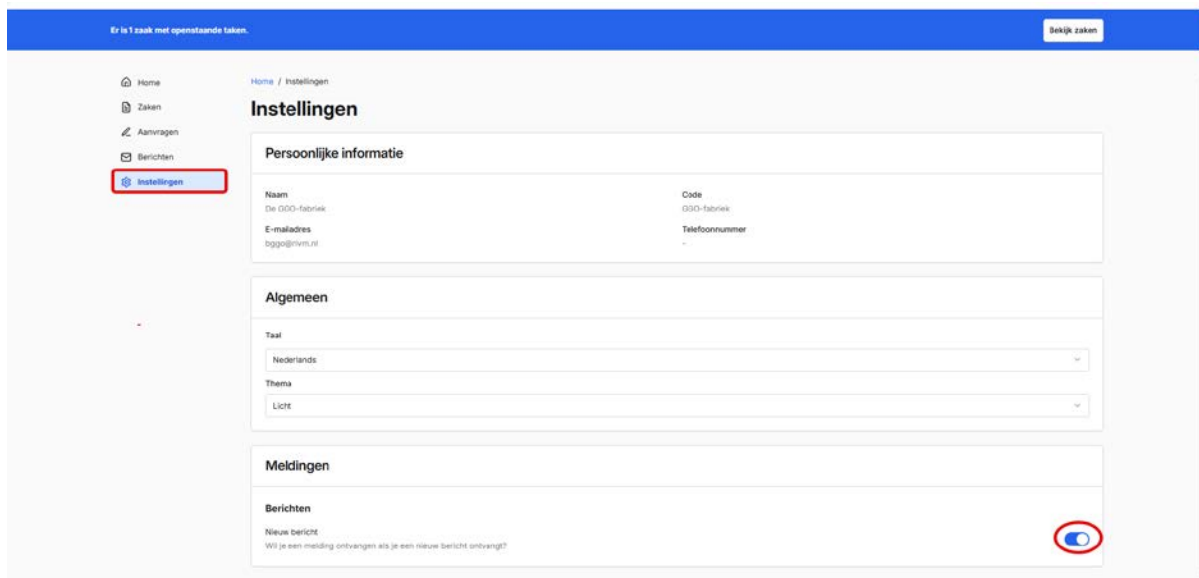
3. Nadat u succesvol bent ingelogd verschijnt het dashboard met een aantal onderdelen:
 - Aan de linkerkant een navigatiebalk naar verschillende functionaliteiten (in groen kader).
 - In het midden ziet u verschillende widgets voor taken, berichten, en een lijst met lopende zaken (in blauw kader).
 - Bovenin ziet u namens welke organisatie u bent ingelogd en een knop om uit te loggen (in rood kader).
- O Let op: Deze gegevens worden automatisch ingelezen en kunt u daarom niet zelf veranderen. Graag eventuele onjuistheden per mail doorgeven aan Bureau GGO.



Portaal – Instellingen

4. In het onderdeel Instellingen kunt u de contactdetails zien in het tekstkader 'Persoonlijke informatie' die bij Bureau GGO bekende gegevens zijn.
LET OP: Dit zijn de contactgegevens van de organisatie en niet van degene die op dat moment is ingelogd! De getoonde gegevens zijn een weergave in onze systeem vastgelegde gegevens en zijn niet door de aanvrager zelf te wijzigen binnen het portaal. Het portaal staat op naam van de rechtspersoon, ofwel organisatie. De rechtspersoon/organisatie kan (intern) personen machtigen om namens de rechtspersoon/organisatie in te loggen op het portaal. Personen met een EH3 Erkenning loggen daarom altijd in namens de rechtspersoon/organisatie!
 Indien wijzigingen noodzakelijk zijn kan dat gemeld worden aan Bureau GGO, bij voorkeur middels een aanvraagprocedure 'RP administratief'. (RP staat voor Rechtspersoon).
5. U kunt daarnaast een beperkt aantal instellingen kiezen.
6. De belangrijkste is de schakelaar of uw organisatie meldingen wilt ontvangen als een nieuw bericht in het portaal is geplaatst.
LET OP: deze schakelaar heeft alleen effect op het versturen van notificaties per email naar het emailadres dat behoort tot de organisatie/rechtspersoon en zoals getoond in het vak Persoonlijk informatie! Dit betekent dat met name voor grote organisaties hier mogelijk minder profijt van zullen hebben.

Om die reden is het portaal zodanig ingericht dat alle BVF's of MVF's die gekoppeld staan aan individuele zaken los hiervan apart een (eigen) bericht ontvangen op het emailadres dat gekoppeld staat in ons systeem aan de BVF/MVF. Dit is ook belangrijk voor stap 22.



Er is 1 zaak met openstaande taken. [Bekijk zaken](#)

Home / Instellingen

Instellingen

Persoonlijke informatie

Naam	De GDO-fabriek	Code	GDO-fabriek
E-mailadres	bggo@rivm.nl	Telefoonnummer	

Algemeen

Taal: Nederlands

Thema: Licht

Meldingen

Berichten

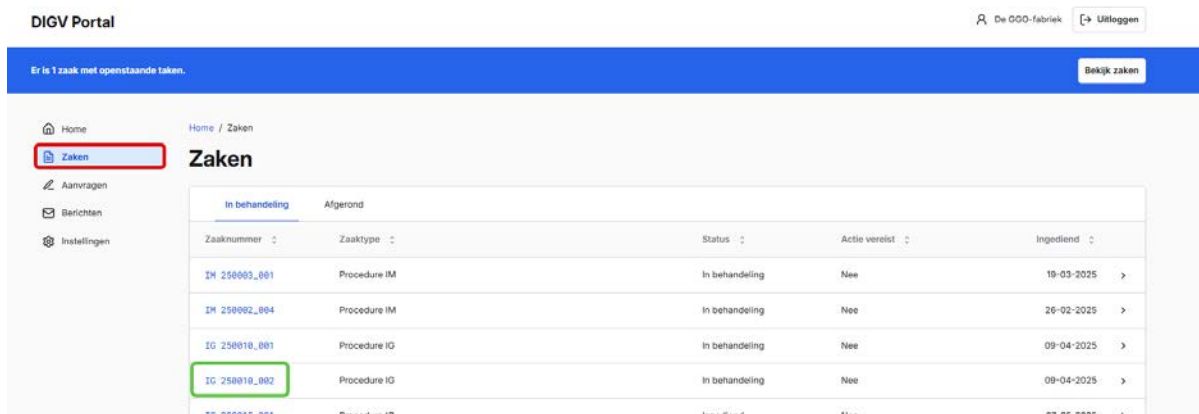
Nieuw bericht

Wil je een melding ontvangen als je een nieuw bericht ontvangt?

☒

Portaal – Zaakoverzicht

- In dit onderdeel zijn de zaken zichtbaar van uw organisatie verdeeld over twee tabbladen:
 - Alle in behandeling zijnde zaken
 - Alle afgeronde zaken
- De zaaklijst is momenteel enkel te sorteren. Op termijn zal ook een filteroptie beschikbaar komen.



DIGV Portal

De GDO-fabriek [Uitloggen](#)

Er is 1 zaak met openstaande taken. [Bekijk zaken](#)

Home / Zaken

Zaken

In behandeling		Afgerond		
Zaaknummer	Zaaktype	Status	Actie vereist	Ingediend
ZH 258003_001	Procedure IM	In behandeling	Nee	19-03-2025
ZH 258002_004	Procedure IM	In behandeling	Nee	26-02-2025
IG 258018_001	Procedure IG	In behandeling	Nee	09-04-2025
IG 258018_082	Procedure IG	In behandeling	Nee	09-04-2025
ZH 258018_001	Procedure IG	In behandeling	Nee	09-04-2025

- Door te klikken op een zaaknummer wordt een detailscherm van de betreffende zaak geopend.

Er is 1 zaak met openstaande taken. [Bekijk zaken](#)

Home / Zaken / IG 250015_001 VA1 / Informatie

Zaken IG 250015_001 VA1 Actie vereist

Aanvragen
Berichten
Instellingen

Ingediend In behandeling Afgerond Gearcheveerd

Taken Berichten **Informatie** Documenten

Informatie

Algemeen	
Zaaknummer	IG 250015_001 VA1
Status	Verwerken
Einddatum	-
Uiterste reactietermijn	10-05-2025
Zaaktype	Verzoek aanvullende informatie
Ingediend	07-05-2025
Titel	Test toegang COGEM

10. Het detailoverzicht bevat 4 tabbladen met informatie over:

- eventuele openstaande acties voor de aanvrager
- berichten tussen de aanvrager en Bureau GGO behorend bij deze (deel)zaak
- algemene zaakinformatie
- documenten behorend bij deze (deel)zaak

Tip: Documenten blijven onderdeel van de (deel)zaak. Ofwel in de Procedurezaak (bijv. IG 250015_001) bevatten alle aanvraagdocumenten, beschikking en brieven zoals ontvangstbevestiging en opliggende brieven, in de deelzaak Verzoek aanvullende informatie (AI) (bijv. IG 250015_001 VA1) staan de documenten aanvullende informatie en de brief verzoek tot aanvullende informatie behorend tot die deelzaak.

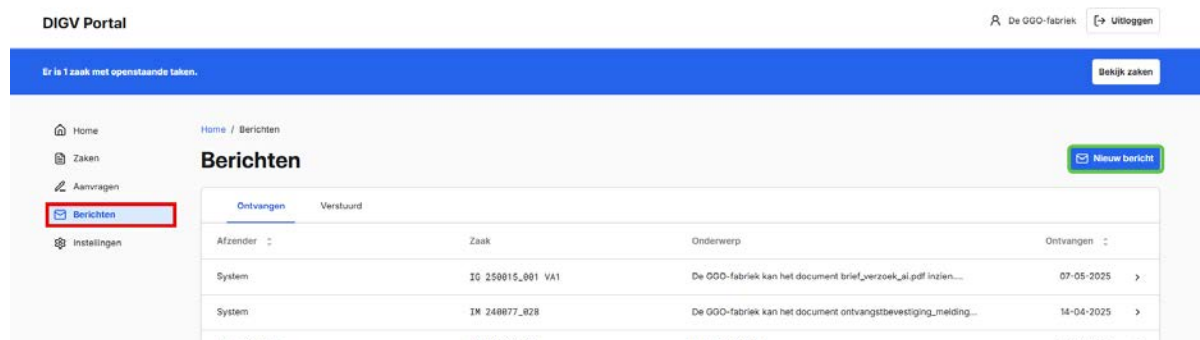
Zichtbaarheid van documenten in zaken voor derden

Omdat het openbare deel van de zaken ook ontsloten wordt via de publieke GGO-vergunningendatabase worden bij afronding van een zaak de openbare documenten van de AI deelzaken alsnog gekopieerd naar de procedurezaak. Dit is nodig omdat AI deelzaken niet ontsloten kunnen worden. Vertrouwelijke AI-documenten zullen echter nooit worden gekopieerd naar de procedurezaak.

Alle documenten gemerkt als Vertrouwelijk of Niet-openbaar zullen NIET ontsloten worden in de publieke GGO-vergunningendatabase en zijn alleen zichtbaar in eigen zaken in het beschermde DIGV portaal voor aanvragers.

Portaal – Berichten

11. Het DIGV portaal biedt de mogelijkheid om binnen een beschermd communicatiekanaal direct te communiceren met Bureau GGO over bestaande zaken.
12. Klik links in het navigatiemenu op Berichten om naar het overzicht van alle berichten tussen u als aanvrager en Bureau GGO te gaan.



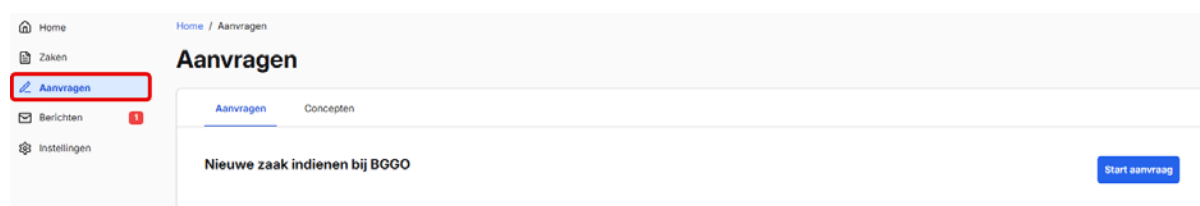
13. Nieuwe berichten kunnen worden opgesteld door te klikken op de blauwe knop rechtsboven. Let hierbij op het volgende:
 - Berichten moeten altijd gekoppeld zijn aan een lopende zaak,. Selecteer hiervoor het betreffende zaaknummer;
 - Er kunnen GEEN attachments meegezonden worden.
14. Open het bericht door te klikken op de regel van het bericht.



15. U kunt eventueel reageren op het bericht middels de knop 'Reageren' rechtsboven.
16. Let op: Indien u gevraagd wordt uw aanvraag aan te vullen moet u hiervoor de formuliertask gebruiken. Zie hiervoor verderop in deze handleiding bij onderdeel 'Taken – Formulier verzoek aanvullende informatie', stap 37 en verder.

Portaal- Aanvragen

17. Klik links in het navigatiemenu op Aanvragen voor het indienen van een nieuwe zaak bij Bureau GGO. Een nieuwe zaak betekent een eerste aanvraag, wijziging dan wel melding.
18. Start vervolgens het webformulier door op de knop Start aanvraag te klikken en vervolg de handleiding bij onderdeel 'Formulier – Nieuwe aanvraag indienen bij BGGO', stap 19 e.v..



Formulier – Nieuwe zaak indienen bij BGGO

Nieuwe aanvraag

Home / Aanvragen / Nieuwe zaak indienen bij BGGO

Nieuwe zaak indienen bij BGGO

Later hervatten

1 Algemene gegevens
2 Upload van documenten
3 Samenvatting

Indienen nieuwe aanvraag bij Bureau GGO

Om welk zaaktype gaat het? *

IG

Gaat het om een nieuwe aanvraag of om een wijziging dan wel melding? *

Selecteer een optie
Zoeken...
Nieuwe aanvraag
Wijziging
Melding
Titel

19. Selecteer het gewenste zaaktype:

- IG - Aanvraag of kennisgeving Ingeperkt Gebruik (Hoofdstuk 2 Besluit ggo)
- IM - Aanvraag Introductie in het milieu (veldproef dan wel klinische/veterinaire studie)(Hoofdstuk 3 Besluit ggo)
- MA - Aanvraag marktoelating volgens deel C 2001/18 (Hoofdstuk 4 Besluit ggo)
- MVF - erkenning tot MVF (Paragraaf 3.1.2 Regeling ggo)
- RP – Algemeen administratief

20. Selecteer vervolgens of u een nieuwe aanvraag wil indienen of een wijziging dan wel melding op een bestaande zaak

1. Indien u 'Nieuwe aanvraag' selecteert, verschijnt een extra veld voor het invoeren van een titel

Home / Aanvragen / Nieuwe zaak indienen bij BGGO

Nieuwe zaak indienen bij BGGO

Later hervatten

1 Algemene gegevens
2 Upload van documenten
3 Samenvatting

Indienen nieuwe aanvraag bij Bureau GGO

Om welk zaaktype gaat het? *

IG

Gaat het om een nieuwe aanvraag of om een wijziging dan wel melding? *

Nieuwe aanvraag
Titel dossier *
Vul uw tekst in

21. Vervolgens kiest u uit de voorselectie de juiste proceduretype. Let op, het vak onder Procedure is slechts een zoekveld (zie met rood kader), selecteer de juiste proceduretype uit de getoonde lijst (zie geel kader). De selectie wordt uiteindelijk getoond boven de procedurelijst (zie groen kader).

Procedure *

Nieuw IG 2.8 x

6 resultaten gevonden

Naam		Zaaktype
☐	Nieuw IG 1	Procedure IG
☐	Nieuw IG 2.13	Procedure IG
☒	Nieuw IG 2.8	Procedure IG
☐	Nieuw IG 2	Procedure IG
☐	Nieuw IG 2	Procedure IG

22. Daarna voert u de gegevens in van betrokken personen en hun rol. Vanwege de AVG dient uzelf de gevraagde NAW gegevens in de openklappende velden in te voeren en kunnen die niet uit een (bestaande) lijst worden geselecteerd.

LET OP: Hier dient u alle personen op te voeren die als betrokkene en in welke rol gekoppeld moeten worden aan het ggo-dossier! Dit vervangt het oude Vertrouwelijke deel met persoonsgegevens van de bestaande BGGO aanvraagformulieren.

Wat is de rol van deze persoon?

BVF

☒

BVF

MVF

Verantwoordelijk medewerker

Contactpersoon

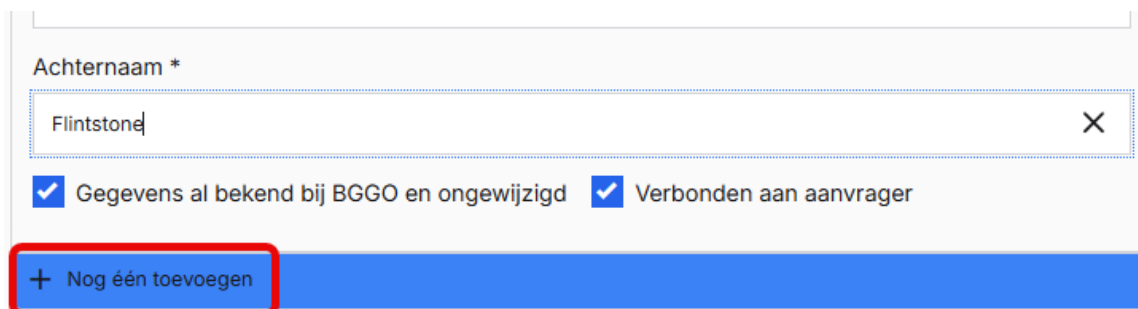
Voornaam *

Tussenvoegsel(s)

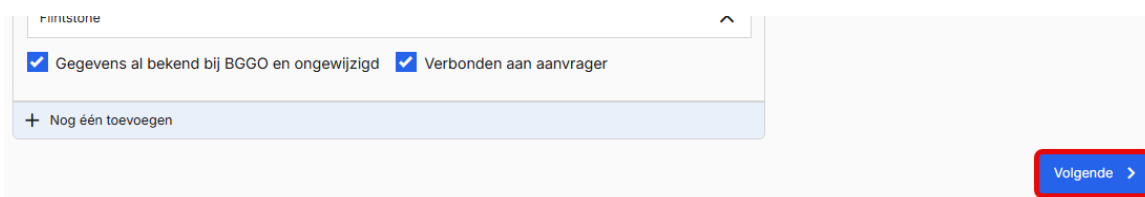
Achternaam *

☒ Gegevens al bekend bij BGGO en ongewijzigd
 ☒ Verbonden aan aanvrager

23. Als de betreffende persoon al bekend is bij Bureau GGO en de contactgegevens niet gewijzigd zijn volstaat de naam van de persoon.
24. Indien de persoon niet verbonden is aan de organisatie die de aanvraag formeel indient wordt u gevraagd zijn/haar organisatie in te voeren.
 - Bij medewerkers (bijv. BVF of MVF) die contractueel verbonden zijn aan de aanvrager kunt het vinkje bij 'Verbonden aan aanvrager' aanlaten. Een extern ingehuurde BVF/MVF die gemachtigd is om namens de aanvragende organisatie toe te zien op de GGO-werkzaamheden en/of gemachtigd is om namens die organisatie aanvraag in te dienen, wordt beschouwd als verbonden aan de aanvrager.
25. Herhaal stappen 20 en 21 door te klikken op 'Nog één toevoegen'.



26. Druk op de knop 'Volgende' rechtsonder op het scherm om naar de volgende stap te gaan voor het uploaden van de bijbehorende documenten.



Wijziging van of melding op een bestaande vergunning/kennisgeving

Voor het indienen van een wijziging dan wel melding op een bestaande vergunning of kennisgeving worden bovenstaande stappen 19 t/m 26 doorlopen, echter stap 20 verloopt iets anders.

27. Selecteer vervolgens of u een nieuwe aanvraag wil indienen of een wijziging dan wel melding op een bestaande zaak
 - Indien u 'Wijziging' of 'Melding' selecteert, verschijnt een extra veld voor het invoeren van een het te wijzigen GGO-dossier. Bijvoorbeeld IG 23-108 of IG 250093 of IG 25-0093_002.
 - Een Beschrijving van Voorgenomen Werkzaamheden (BVW) of Verslag van Verrichtte Werkzaamheden (VVW) dienen als een melding ingediend te worden.

Indienen nieuwe aanvraag bij Bureau GGO

Om welk zaaktype gaat het? *

Gaat het om een nieuwe aanvraag of om een wijziging dan wel melding? *

Procedura *

Zaaknummer van de vergunning die u wilt wijzigen *

28. Ga verder met stap 18.

Uploaden van documenten

De technisch-inhoudelijke gegevens van de aanvraag kunnen (nog) niet als webformulier worden ingevoerd. Hiervoor dienen de bestaande aanvraagformulieren, en eventuele bijlagen, als documenten worden geupload in zogenaamde documentslots. Per slot is aangegeven het maximaal aantal documenten dat geupload kan worden. Volg hierbij de algemene richtlijnen en instructies over het indienen van vertrouwelijke informatie als onderdeel van uw aanvraag zoals vermeld op de website van Bureau GGO (www.ggo-vergunningverlening.nl). Ook blijven de vereisten die aan documenten worden gesteld ongewijzigd (bijv. aanleveren in **pdf/A** format). Zie hiervoor ook [Handleiding gebruik formulieren.pdf](#) en [GGO-aanvraagformulieren | Loket Gentherapie](#).

Home / Aanvragen / Nieuwe zaak indienen bij BGGO

Nieuwe zaak indienen bij BGGO

Later hervatten

1 Algemene gegevens
2 Upload van documenten
3 Samenvatting

Upload openbaar aanvraagformulier (PDF) *

Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 1

Upload bijlagen aanvraag openbaar

Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 5

Upload aanvraag vertrouwelijk (PDF)

Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 3

Upload bijlagen aanvraag vertrouwelijk

Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 5

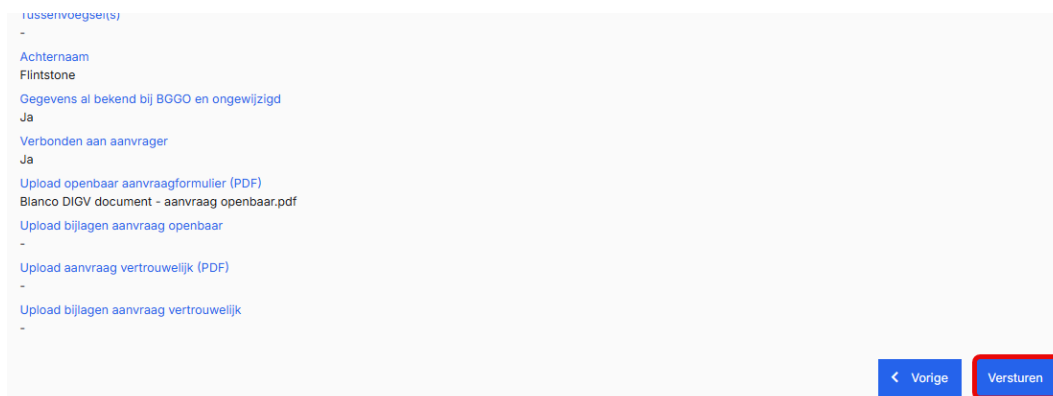
Vorige
Volgende

29. Voor het uploaden zijn verschillende documentslots beschikbaar t.b.v. de dossierafhandeling door Bureau GGO:
30. Upload van reguliere BGGO aanvraagformulieren. Hier kan slechts 1 document worden geupload, het bestandstype kan alleen PDF zijn (zie rood kader). Dit formulier mag alleen openbare informatie bevatten! Daarom geen persoonsgegevens vermelden in het formulier.
LET OP: Indien u een aanvraag/wijziging indient via het portaal is het niet langer meer nodig dat u het vertrouwelijke deel met persoonsgegevens aanlevert. Evenmin is het dan nodig dat u een koppelcode invult in het reguliere (IG-)aanvraagformulier.
31. Upload van overige documenten behorend bij de aanvraag, Indien het maximaal aantal bestanden van een bepaald documentslot niet toereikend is kunt u bestanden als een zip-bestanden uploaden. Tip: Voeg per zip-bestand alleen soortgelijke bestanden toe, zoals bijvoorbeeld (wetenschappelijke) artikelen.

32. Volg de instructies zoals weergegeven op het scherm nauwkeurig. Dit bevordert een meer efficiënte afhandeling van uw aanvraag.
33. Nadat u alle benodigde document heeft geupload vervolgt u het proces door linksonder op de knop 'Volgende' te drukken.

Samenvatting van de indiening van de aanvraag

34. In de laatste stap wordt een samenvatting van de door u ingevoerde gegevens en documenten getoond. Hierna kunt rechtsonder op de knop 'Versturen' drukken om de aanvraag definitief in te dienen bij Bureau GGO.



Indiening pauzeren en later hervatten

U heeft de mogelijkheid om de indiening te pauzeren en op een later moment te hervatten. Let op: deze concepten worden slechts 3 dagen bewaard en worden daarna automatisch verwijderd!

35. Pauzeren doet u door op elke willekeurig moment te drukken op de knop 'Later hervatten', rechtsboven in het scherm.



36. Hervatten van een concept doet door links in de navigatielijst te klikken op 'Aanvragen'. Vervolgens selecteert u het tabblad 'Concepten' waarna u het concept selecteert en opent door op de betreffende regel te klikken.



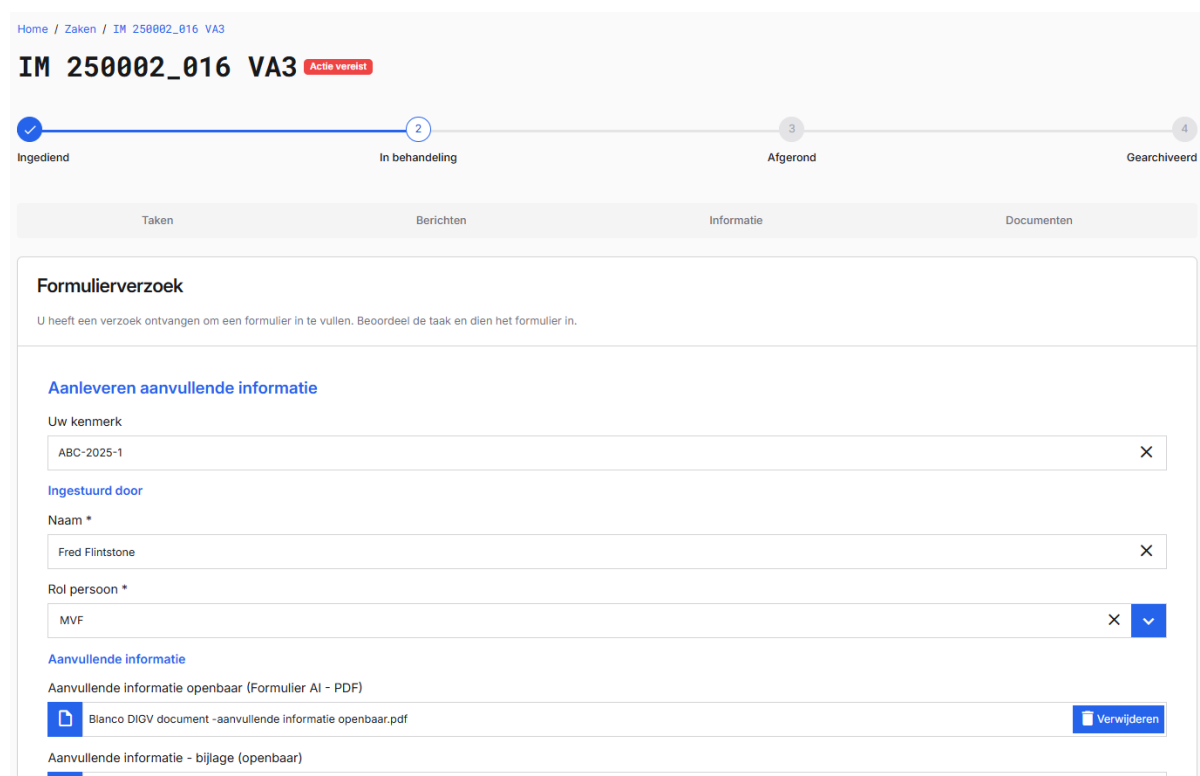
Taken – Formulier verzoek aanvullende informatie

Indien u verzocht wordt om een aanvraag aan te vullen krijgt u een taak om een formulier verzoek aanvullende informatie in te vullen. Die taak is zichtbaar in het betreffende zaakoverzicht (zie hiervoor ook stappen 8 en 9). Dergelijke taken staan echter ook op het dashboard in de widget Taken.

37. Druk op de knop 'Start taak' in de widget Taken op het dashboard om het formulier voor het aanleveren van aanvullende informatie te starten.



38. Het formulier wordt geopend en u kunt nu de gevraagde gegevens en documenten invoeren.



39. De volgende velden worden getoond:

- Uw kenmerk: Hier kunt desgewenst uw kenmerk meegeven.

- Ingestuurd door – Naam: U vult de naam van de inzender van deze informatie in. Dit moet een persoon zijn die al verbonden is aan de zaak.
 - Ingestuurd door – Rol persoon: Geef aan in welke rol de inzender verbonden is aan de zaak.
40. Onder Aanvullende informatie kunt de gewenste documenten uploaden. Dit gaat op dezelfde wijze als het uploaden van documenten bij de aanvraag (zie onderdeel Uploaden van documenten):
- Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI – PDF): Upload hier het BGGO AI-formulier. In dit documentslot kan alleen een pdf-bestand worden geupload.
 - Aanvullende informatie – bijlage (openbaar): Upload hier eventuele bijlagen die enkel openbare informatie bevatten.
 - Aanvullende informatie – bijlage (vertrouwelijk): Upload hier eventuele bijlagen die vertrouwelijke informatie bevatten. Volg hierbij de algemene richtlijnen en instructies zoals vermeld op de website van Bureau GGO (www.ggo-vergunningverlening.nl).
- LET OP:** Denk ook hier aan de bestaande vereisten voor in te dienen documenten ([Handleiding gebruik formulieren.pdf](#) en [GGO-aanvraagformulieren | Loket Gentherapie](#)).
41. Druk vervolgens op knop ‘Volgende’ om naar de volgende stap te gaan. Er wordt een samenvatting van uw invoer weergegeven. Indien alles correct rondt u het proces af door te drukken op de knop ‘Versturen’.

Formulierverzoek

U heeft een verzoek ontvangen om een formulier in te vullen. Beoordeel de taak en dien het formulier in.

Aanleveren aanvullende informatie

Uw kenmerk

ABC-2015-1

Ingestuurd door

Naam

Fred Flintstone

Rol persoon

BVF

Aanvullende informatie

Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI - PDF)

Bianco DIGV document -aanvullende informatie openbaar.pdf

Aanvullende informatie - bijlage (openbaar)

-

Aanvullende informatie - bijlage (vertrouwelijk)

-

< Vorige

Versturen

Annuleren

Taak afronden

42. U ontvangt een bevestiging dat het formulier is ingevuld en ontvangen door Bureau GGO. U kunt de taak afronden door te drukken op de knop ‘Taak afronden’.

Formulierverzoek

U heeft een verzoek ontvangen om een formulier in te vullen. Beoordeel de taak en dien het formulier in.

Bedankt voor het invullen. Uw inzending is in goede orde ontvangen.

Annuleren

Taak afronden

Termijnverlenging aanleveren aanvullende informatie

Indien u de gevraagde informatie niet binnen de gestelde termijn kunt aanvullen, dient u dit schriftelijk met redenen omkleed aan Bureau GGO mede te delen. Dit verzoek kunt u uploaden in het hiervoor gereserveerde slot. Het slot voor het BGGO Formulier AI laat u in dat geval leeg.

U volgt hierbij de bovenstaande stappen 37 t/m 39. In plaats van stap 40 doet het volgende:

43. Upload een verzoek tot termijnverlenging in het slot “Verzoek tot termijnverlenging (niet-openbaar)”. U kunt het slot “Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI - PDF)” leeg laten.

Aanleveren aanvullende informatie

Uw kenmerk

Vul uw kenmerk in

Ingestuurd door

Naam *

Fred Flintstone

Rol persoon *

MVF

Aanvullende informatie

Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI - PDF)



Upload in dit slot alleen het BGGO-formulier

Aanvullende informatie - bijlage (openbaar)



Bestanden toevoegen

maximaal aantal bestanden: 10

Aanvullende informatie - bijlage (vertrouwelijk)



Bestanden toevoegen: (Let op: vereisten Vertrouwelijkheid strikt van toepassing)

maximaal aantal bestanden: 10

Verzoek tot termijnverlenging (niet-openbaar)



DIGV Verzoek termijnverlenging.pdf



Verwijderen

Instructies

1. Aanvullende informatie openbaar (Formulier AI - PDF): In dit slot alleen het ingevulde BGGO formulier AI uploaden (als PDF). Alle gegevens in dit formulier zijn openbaar.

44. U vervolgt met stappen 41 en 42.

45. De formuliertask wordt hiermee afgerond.

46. Nadat de termijnverlenging is toegekend door Bureau GGO verschijnt een nieuwe formuliertask “Formulier verzoek AI na termijnverlenging”

DIGV Portal De GGO-fabriek [Uitloggen](#)

Er is 1 zaak met openstaande taken. [Bekijk zaken](#)

[Home](#)
[Zaken](#)
[Aanvragen](#)
[Berichten](#)
[Instellingen](#)

Taken

IM 258802_016 V43 / Verzoek aanvullende informatie

Formulier verzoek AI na termijnverlenging

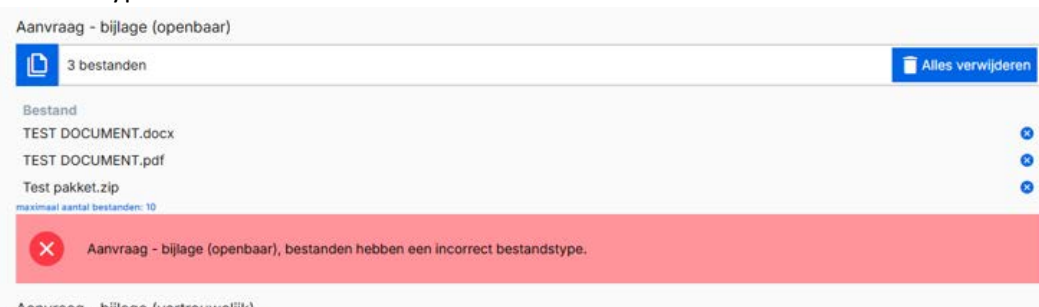
Start task

47. Deze formuliertask kunt afhandelen zoals hierboven beschreven in stappen 37 t/m 42.

Known Issues

DIGV is gerealiseerd op basis van een standaard softwarepakket ontwikkeld door derden, vergelijkbaar met een pakket als een Microsoft Office. Eventuele tekortkomingen of bugs in die basissoftware kunnen we als Bureau GGO niet zelf oplossen, maar kan dit alleen door de leverancier middels een opleveren van een nieuwe release. Momenteel zijn een aantal issues bekend die door de leverancier opgelost zullen worden. Echter een specifieke datum is echter niet te noemen. Deze issues zijn:

1. In (lange) zaakoverzichten kan het lastig zijn om de juiste zaak snel te vinden en te selecteren. In het zaakoverzicht in het portaal zijn (nog) geen mogelijkheden tot selecteren middels filters en/of zoeken mogelijk. Deze feature zal op een later moment worden toegevoegd aan het portaal.
2. Bij het uploaden van een ZIP-bestand kunnen gebruikers een foutmelding krijgen dat het bestandstype incorrect is.



Vooralsnog lijken het aantal slots voor veruit de meeste aanvragen afdoende. Mocht u desondanks problemen ervaren neem dan contact op met Bureau GGO.

3. Per gebruiker (zowel organisaties en personen) kan maximaal één emailadres gekoppeld worden. Dit zit diep verankerd in het datamodel van de applicatie en kan niet door Bureau GGO worden aangepast.