



Vragenuur #5

Samen van RAAS naar ReIS

Routekaart

Spreekers:

Steven Habes | Implementatiemanager

Emma Heijnders | Implementatiemanager

Naslagwerk

- Dit document bevat de presentatie van het vragenuurtje aangevuld met de vragen die tijdens het vragenuurtje binnen zijn gekomen
- De vragen zijn opgenomen bij het onderdeel waar de vraag over ging of op een nieuwe pagina te herkennen aan de lichtblauwe titel
- Vragen welke in eerdere vragenuurtjes al zijn beantwoord, zijn terug te vinden in de online omgeving

Routekaart

Van RAAS naar ReIS

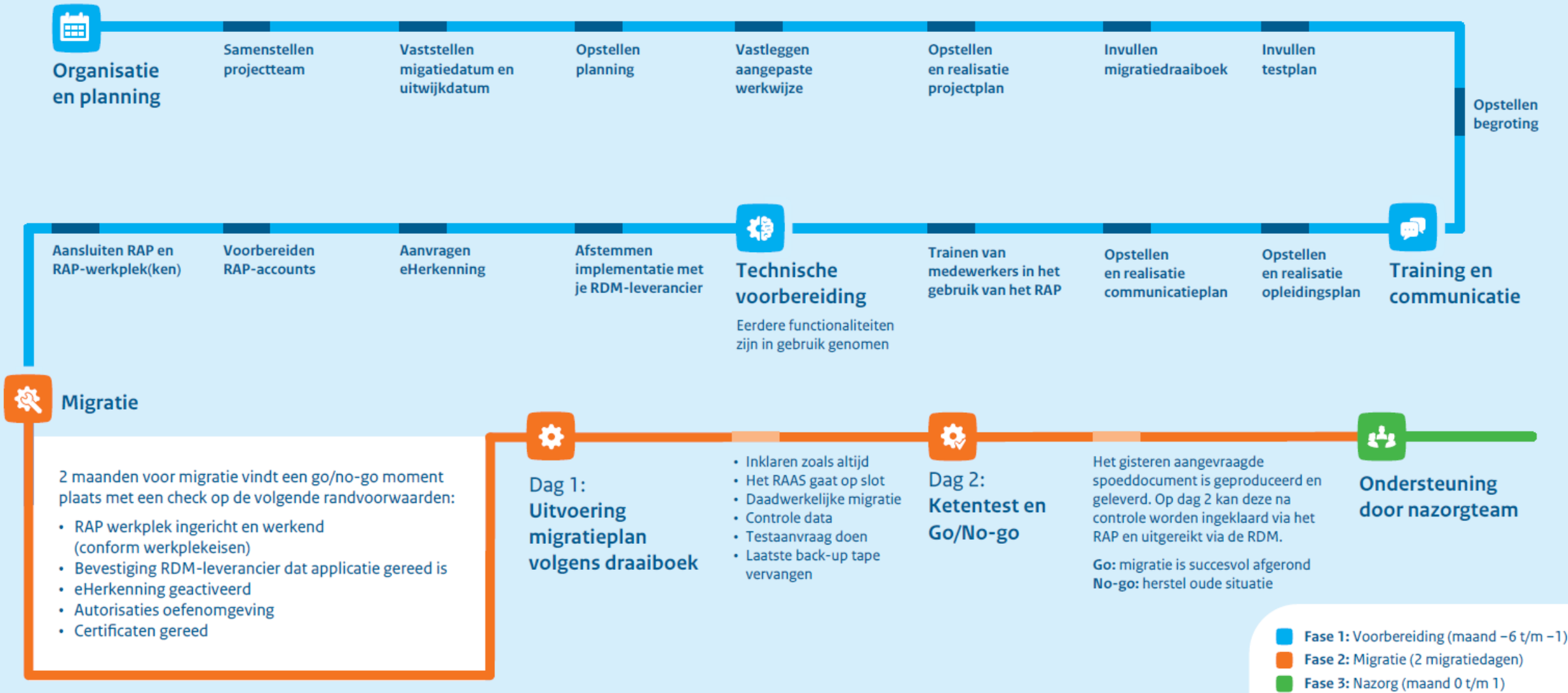


Routekaart

- Een overzicht van de stappen die genomen moeten worden voor een succesvolle migratie, voor gemeenten
 - Voor andere uitgevende instanties volgt deze informatie op een later moment
- Deze is niet volgordelijk, stappen kunnen ook in een andere volgorde of gelijktijdig worden uitgevoerd
- De routekaart wordt steeds verder uitgewerkt
- Uitwerking kan verschillen per RDM leverancier en situatie
- Plan van aanpak volgt ter ondersteuning
- Aandachtspunten en mogelijke acties worden met de volgende iconen zichtbaar gemaakt;



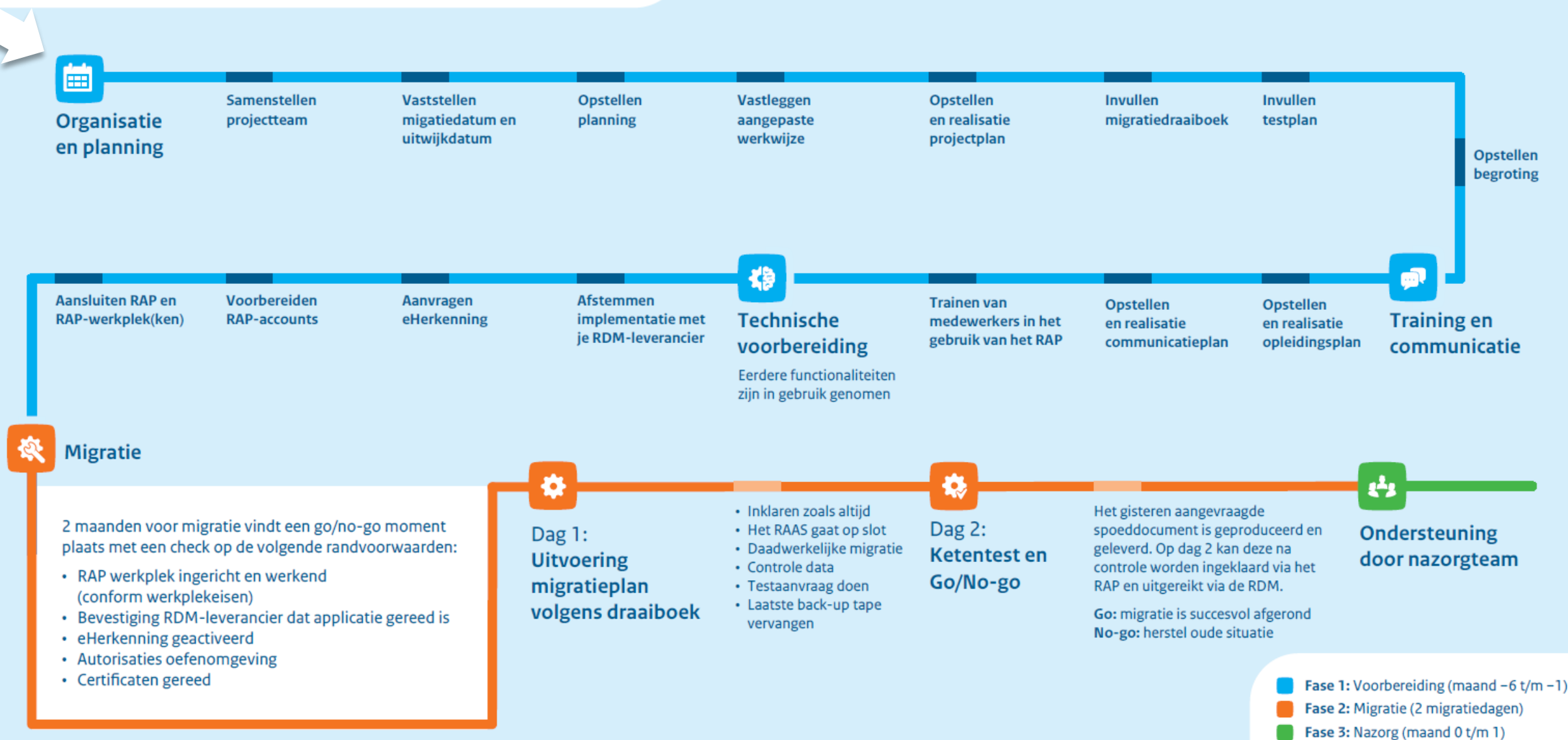
We gaan Samen van RAAS naar ReIS (Reisdocumenten InformatieSystemen). Dit is een inspiratievoorbeeld van hoe een voorbereiding eruit kan zien voor een gewone Nederlandse gemeente. Gebruik dit overzicht als handreiking. De verschillende stappen hebben geen vaste volgorde. Je bepaalt zelf hoe je de voorbereidingsfase invult.





Organisatie en planning

We gaan Samen van RAAS naar ReIS (Reisdocumenten InformatieSystemen). Dit is een inspiratievoorbeeld van hoe een voorbereiding eruit kan zien voor een gewone Nederlandse gemeente. Gebruik dit overzicht als handreiking. De verschillende stappen hebben geen vaste volgorde. Je bepaalt zelf hoe je de voorbereidingsfase invult.



Samenstellen projectteam

- Stel een projectleider aan
 - Aanspreekpunt voor RvIG en collega's
 - Hoeft geen formele projectleider te zijn
 - Naar schatting kost het 2 uur per week, in het begin minder dan later in het traject
- In ieder geval een ervaren RAAS-gebruiker en een IT-medewerker en medewerkers die betrokken zijn bij het beheer van de RDM en RAAS
- Achtervang bij afwezigheid teamleden gewenst
- Organiseer alvast een introductiesessie



Zijn (voldoende) leden van het team aangemeld als contactpersoon bij RvIG?

Vaststellen migratiedatum

- Inschrijfdatum en meer informatie volgt
- Migratiedatum naar eigen voorkeur, houdt rekening met:
 - Afwezigheid collega's
 - Werkdagen collega's
 - Overig



I.v.m. clusteren van migraties vanuit RvIG is mogelijk niet elke maand beschikbaar voor jouw gemeente

Opstellen planning

- Alvast doen:
 - Bepalen wie bij welke stap nodig is
 - Collega's koppelen aan stappen routekaart
 - Globale tijdsindicatie vaststellen



Ingerichte planning nog niet mogelijk



Stel verantwoordelijke aan per onderdeel

Vastleggen aangepaste werkwijze

- Informeer de backoffice structureel
- Concreter na ontvangst leermiddelen
 - Impactanalyse
- Nieuw bij de eindcontrole
 - Foto vergelijking
 - Reisdocumentinformatie opvragen
 - Signaleringscontrole raadplegen



Maak van de overgang een vast gespreksonderwerp

Opstellen en realisatie projectplan

- Plan van aanpak volgt vanuit RvIG
 - Bij vaststellen migratiedatum
- Basis voor projectplan
 - Deze aanpassen naar eigen instantie

Invullen migratiedraaiboek

- Draaiboek migratiedagen volgt vanuit RvIG
- Kan variëren per RDM leverancier
- Hierin rollen en acties verdelen
 - Zorgen voor beschikbaarheid collega's tijdens migratie

Invullen testplan

- RvIG levert een testplan voor op de migratiedag
- Hierna rollen en acties verdelen
- RvIG test infrastructuur en voert controles uit
- Uitgevende instantie vergelijkt rapportages, doet steekproeven en een testaanvraag

Opstellen begroting

- Maak kosten inzichtelijk

Nieuwe werkplekken	Computer en printer (o.b.v. werkplekeisen): aanschaf en onderhoud Hoeveel werkplekken (uitgangspunt: voor elke RAAS een RAP werkplek)
eHerkenning voor backofficemedewerkers	Hoeveel collega's gaan met RAP werken Hebben zij al een eHerkenning account (niveau 3 of 4)
Projectteam	Welke collega's sluiten aan Eventueel externen (IT en/of RDM)
ICT kosten	Wijzigingen (o.b.v. werkplekeisen), eenmalig én terugkerend, inzet SSC
Communicatie	Zoals advertentiekosten, eventueel betrokken externe partijen
Certificaten	Voor registratie backofficewerkplek(ken)



Dit zijn kosten voor rekening uitgevende instantie
Houd rekening met duur van inkooptraject



Meld aanvullingen

Opstellen begroting

- RvIG brengt geen extra kosten in rekening voor de applicatie RAP
- Aanvullende ondersteuning vanuit IT (RDM) leverancier op eigen kosten
- Begeleiding van migratie is kosteloos

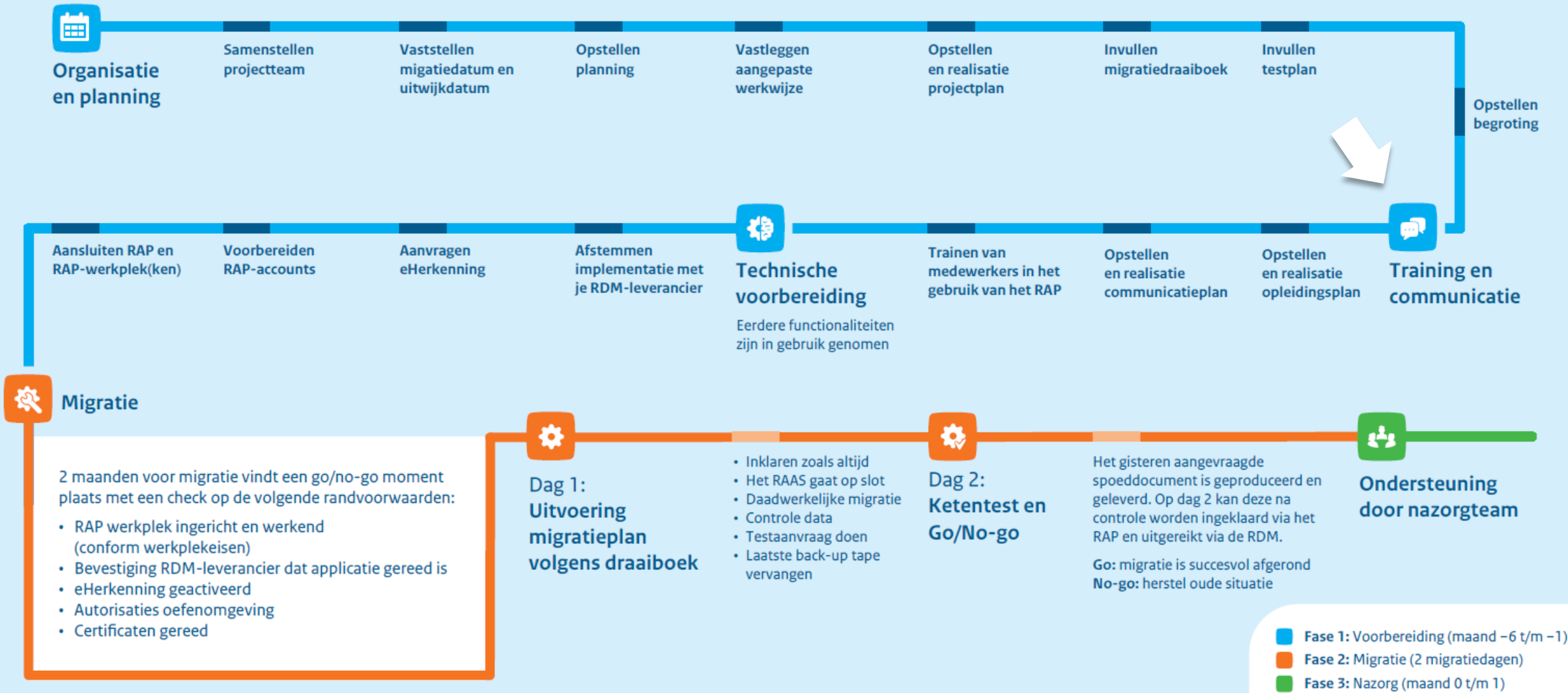
Welke certificaten zijn benodigd?

- Dit staat nog niet vast, we zijn in overleg met de leverancier
- Geen PKI overheid certificaat
- Meer informatie volgt



Training en communicatie

We gaan Samen van RAAS naar ReIS (Reisdocumenten InformatieSystemen). Dit is een inspiratievoorbeeld van hoe een voorbereiding eruit kan zien voor een gewone Nederlandse gemeente. Gebruik dit overzicht als handreiking. De verschillende stappen hebben geen vaste volgorde. Je bepaalt zelf hoe je de voorbereidingsfase invult.



Opstellen opleidingsplan

- Welke interne leermiddelen moeten wijzigen
 - Wie beheert deze leermiddelen?
 - Welke onderdelen wijzigen straks?



RvIG levert leermiddelen ter ondersteuning

Opstellen communicatieplan

- Impact communicatie
- Voorbeelden:
 - Website
 - Aanschrijvingen
 - Lokale media (optioneel)
 - Betrek communicatie collega's



RvIG levert voorbeeldteksten

Trainen medewerkers

- RvIG traint key users
- Train de trainer principe
- Er komt een trainingsdag
- Stel alvast twee key users aan
- De key users krijgen na de dag een oefenomgeving met praktijkopdrachten mee
- RvIG voorziet in ondersteunende communicatiemiddelen

Wat is het verschil tussen een key-user en autorisatiebevoegde?

- Key user:

- Ervaren medewerker
- Kunnen kennis overdragen aan collega's m.b.t. RAP
- Vergelijkbaar met key-users van RDM die collega's trainen

- Autorisatiebevoegde:

- Aangewezen door de burgemeester
- Gaat rollen en rechten toekennen in RAP

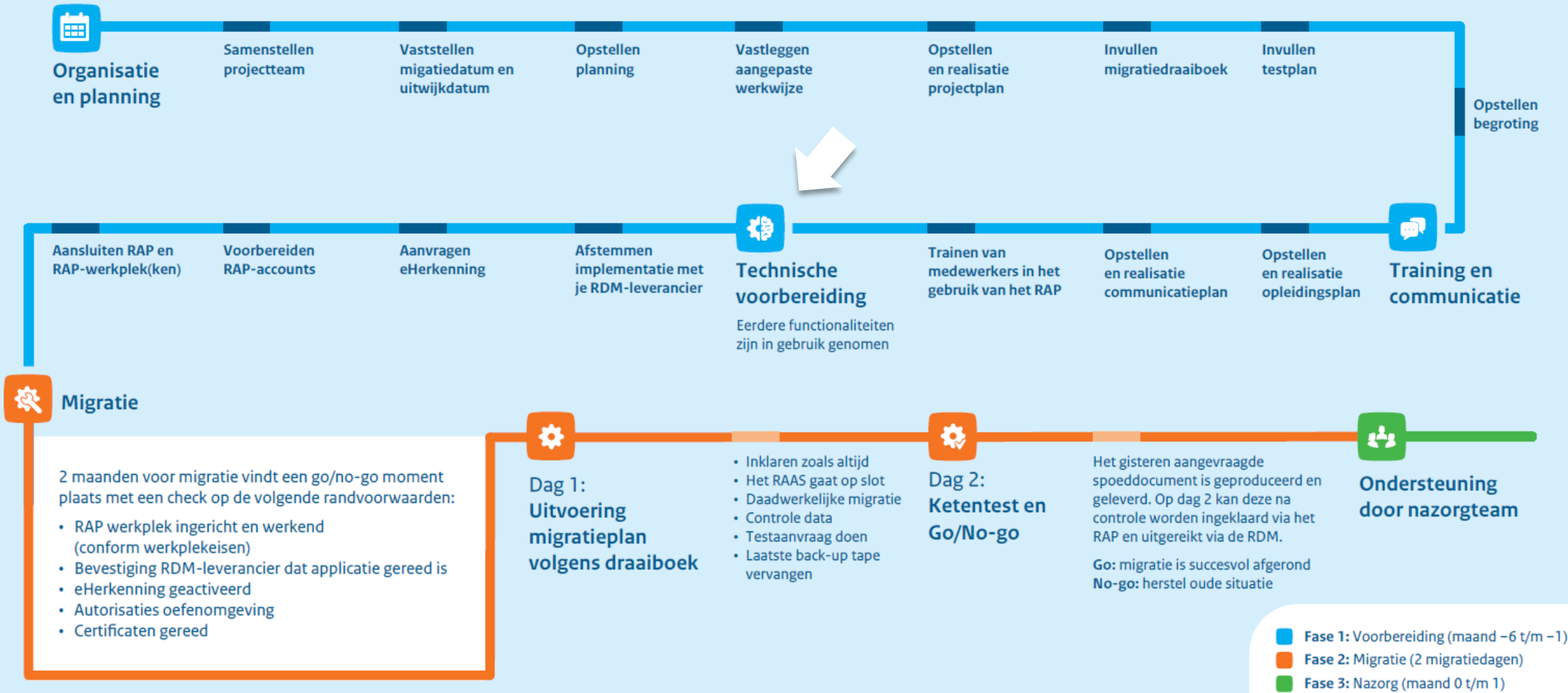
Wie mogen overzichten maken uit RAP?

- Meer informatie over welke rollen en rapportages er in RAP komen en hoe deze zich tot elkaar verhouden volgt later
- Ook de beveiligingsfunctionaris reisdocumenten (BFR) zal een rol krijgen in RAP om de controlerende taak uit te kunnen voeren



Technische voorbereiding

We gaan Samen van RAAS naar ReIS (Reisdocumenten InformatieSystemen). Dit is een inspiratievoorbeeld van hoe een voorbereiding eruit kan zien voor een gewone Nederlandse gemeente. Gebruik dit overzicht als handreiking. De verschillende stappen hebben geen vaste volgorde. Je bepaalt zelf hoe je de voorbereidingsfase invult.



Afstemmen met RDM leverancier

- In RDM vinden ook wijzigingen plaats
- Stem migratiedatum af met RDM leverancier
- Indien er meerdere RAAS locaties zijn, stem dan een migratie-strategie af met de leverancier en RvIG
- Bespreek of er nog met andere zaken rekening gehouden moet worden

Aanvragen eHerkenning

- Ongeveer 4 maanden voor migratiedatum
- Alle medewerkers die met RAP moeten gaan werken
 - Dat zijn dezelfde medewerkers die nu met RAAS werken
- Indien zij al eHerkenning hebben, machtiging voor RAP eraan toevoegen
- Minstens eHerkenning niveau 3 (niveau 4 mag dus ook)
- Ook benodigd voor oefenomgeving



Hiervoor komt nog een uitgebreide instructie ter beschikking

Voorbereiden RAP accounts

- Minstens twee autorisatiebevoegden (idem RAAS-procedure, kunnen dus ook dezelfde personen zijn).
 - Aangewezen door burgemeester
 - Worden door RvIG geautoriseerd voor RAP
 - Zij kennen overige rollen toe in RAP
- Meerdere rollen beschikbaar in RAP
- Ruimte om de huidige inrichting te (her)evalueren

Aansluiting RAP en werkplekken

- Is huidige (RAAS-)ruimte geschikt voor nieuwe RAP werkplek(ken)?
- Werkplek configuratie (met printer)
- Voor de randvoorwaarden en eisen, zie werkplekeisen

Waarom zou je meer of minder RAP werkplekken inrichten dan je RAASen hebt?

- Meer óf minder RAP werkplekken is mogelijk
- De voordelen zijn afhankelijk van de instantie: procedureel of efficiëntie
- Meerdere RAASen van één instantie kunnen met RAP gecentraliseerd worden
- Meerdere RAP werkplekken:
 - Op drukke dagen kunnen er meerdere medewerkers gelijktijdig eindcontrole uitvoeren
 - > Eindcontrole wordt uitgebreider, dus gaat meer tijd kosten
 - Het is in eigen beheer, dus je kan als achtervang een extra RAP werkplek inrichten zodat je bij een verstoring op de ene werkplek kan overgaan op de andere werkplek
 - > Indien niet van tevoren ingericht kan dit wel geregeld worden met het inlezen van een certificaat bij RvIG

Kunnen we één RAP werkplek voor meerdere gemeenten gebruiken?

- De mogelijkheid om gebruik te maken van de RAP werkplek van een andere uitgevende instantie is een nieuwe wens
 - Bijvoorbeeld bij calamiteiten of samenwerkingsverbanden
- Hier is in de uitrol van RAAS naar ReIS nog niet in voorzien

Kan een medewerker voor twee gemeenten in het RAP?

- Een medewerker kan meerdere autorisaties hebben op het eHerkenning account, waardoor diegene toegang heeft tot het RAP van een andere gemeente
- Zie vorige slide: hiervoor moet de medewerker wel naar de RAP werkplek van de gemeente waarvoor die werkzaamheden uitvoert

Moeten we voor de PI- en reguliere aanvragen aparte RAP werkplekken hebben?

- PI gemeenten en grensgemeenten hebben nu (minstens) 2 RAASen: een aparte voor gedetineerden danwel niet-ingezetenen
- Dit moeten ook aparte RAP werkplekken worden
- Verschillende RAP werkplekken voor:
 - Reguliere aanvragen
 - Gedetineerden
 - Niet-ingezetenen

Wanneer moeten we over van Gemnet naar Diginetwerk?

- Indien je nog met Gemnet werkt, maak je via Gemnet verbinding met Diginetwerk
- Voor de migratie van RAAS naar ReIS maakt het niet uit of je Diginetwerk rechtstreeks of via Gemnet benadert
- Indien je rechtstreeks met Diginetwerk wilt verbinden, neem dan contact op met je RDM leverancier

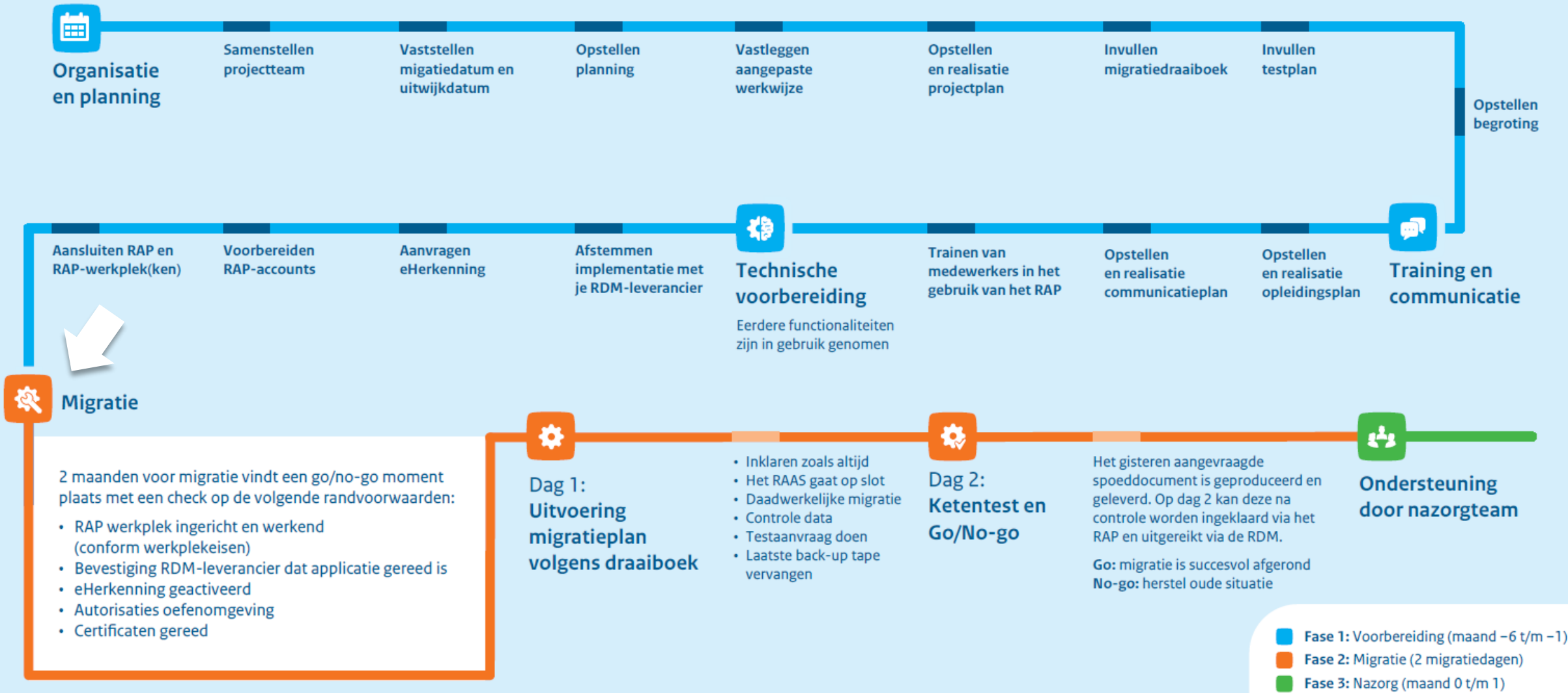
Mag het RDW werkstation in hetzelfde netwerk als het RAP?

- Nee
- Het RAP moet in een afgeschermd netwerk geplaatst worden



Migratie

We gaan Samen van RAAS naar ReIS (Reisdocumenten InformatieSystemen). Dit is een inspiratievoorbeeld van hoe een voorbereiding eruit kan zien voor een gewone Nederlandse gemeente. Gebruik dit overzicht als handreiking. De verschillende stappen hebben geen vaste volgorde. Je bepaalt zelf hoe je de voorbereidingsfase invult.



Dag 1

- Controleren en inklaren ontvangen reisdocumenten
- Autorisaties RAAS intrekken
- Updates door leveranciers
 - RDM omzetten (door RDM leverancier)
 - AS omzetten (door ID&D)
 - Datamigratie (door RvIG i.s.m. ID&D)
- Rapportages uit RAAS en RAP vergelijken
- Testaanvraag, spoed voor 15.45 uur

Dag 2

- Ontvangen testaanvraag
 - Inklaren via RAP
 - Uitreiken via RDM
- Go: migratie is succesvol afgerond
 - Vrijgeven RAP autorisaties
 - Aanvragen in behandeling kunnen verder verwerkt worden via RAP
 - Nieuwe aanvragen
- No-go: Herstel oude situatie

Zijn de risico's van de migratie bekend?

- RvIG kijkt hier zeker naar
- In kaart brengen van risico's
- Minimaliseren van risico's
- Meer risico bij eerste overgangen/pilots binnen de verschillende uitgevende instanties
- Wordt later in traject besproken met projectleider
- Met daadwerkelijke migratie zorgen we dat het aanvraagproces weer werkt
 - Mocht dat uiteindelijk niet lukken in de nieuwe situatie (via ReIS), dan wordt de oude situatie met het RAAS weer hersteld (geeft tijd om probleem op te lossen voor de uitwijkdatum)

Wat kan er qua dienstverlening tijdens de migratie?

- Geen nieuwe aanvragen
- Geen aanvragen goedkeuren
- Verdere werkprocessen zijn afhankelijk van RDM leverancier



Nazorg

Ondersteuning door nazorgteam

- Periode extra alertheid bij gemeente en RvIG
- RvIG zorgt voor nazorginstructie
- RAAS apparatuur wordt opgehaald

Vervallen de lokale back-up tapes?

- Ja
- RAAS gaat weg, dus back-up tapes ook
- Laatste back-up na migratie
- Tapes bewaren conform procedure
- Back-ups van ReIS worden door RvIG verzorgd

Wat kun je nu al doen?

- ✓ Opzetten van jouw team
- ✓ Maak de overgang een vast gespreksonderdeel voor het backoffice team
- ✓ Stel key users aan voor het train de trainer concept
- ✓ Informeer betrokkenen rondom opleiden en communicatie
- ✓ Organiseer werkplekinrichting en (evt.) inkoop n.a.v. werkplekeisen
- ✓ *Check: Krijgen de juiste mensen VRS updates?*





Bedankt voor je interesse

Zijn er nog vragen en/of opmerkingen, stuur een e-mail naar vanraasnaarreis@rvig.nl