



Dienst Uitvoering Onderwijs
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap*

Gebruikershandleiding

Algemeen

Kinderopvang

December 2022
Versie 23.1.0

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1 Algemene informatie	4
1.1 Ondersteuning	4
1.1.1 Website DUO-Kinderopvang	4
1.1.2 Helpdesk DUO	4
1.1.3 Relatiebeheerders DUO	4
1.1.4 Gebruikersoverleg	4
1.1.5 VNG Expertisecentrum Toezicht en Handhaving Kinderopvang.....	4
1.1.6 GGD GHOR Nederland	4
1.2 Aandachtspunten	5
1.2.1 Systeemeisen.....	5
1.2.2 Authenticatie/Autorisatie	5
1.3 Veelgebruikte afkortingen, termen en symbolen.....	6
2 Algemene functionaliteit	7
2.1 In- en uitloggen	7
2.1.1 Inloggen.....	7
2.1.2 Fout bij inloggen.....	9
2.1.3 Wachtwoord vergeten	9
2.1.4 Wachtwoord verlopen.....	11
2.1.5 Het startscherm	11
2.1.6 Uitloggen.....	11
2.2 Uw startpagina	12
2.2.2 Wachtwoord wijzigen	13
2.2.3 Switchen tussen applicaties	14
2.2.4 Samenwerkende gemeenten	14
2.2.5 Foutmeldingen	15
2.3 Sessietijd	15
2.4 Werkinstructies, Mededelingen, Contact en Help	16

Inleiding

Vanaf 1 januari 2010 was de Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen Peuterspeelzalen (Wko) van kracht. In het kader van deze wet is het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRK) opgezet. Vanaf 1 januari 2018 is deze wet gewijzigd en heet deze voortaan de Wet Kinderopvang (Wko).

Het LRK fungeert als basisregistratie voor de kinderopvang en vervangt de gemeentelijke registers kinderopvang. De gemeente is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de gegevens in dit register. De Belastingdienst gebruikt de gegevens in het register om de kinderopvangtoeslag uit te keren aan ouders die gebruikmaken van kinderopvang.

Naast het LRK kunnen gemeenten en GGD'en gebruik maken van de Gemeenschappelijke Inspectie Ruimte (GIR) als ondersteuning van de uitvoering van de inspectie (GIR Inspecteren voor GGD'en) en het handhaven op overtredingen (GIR Handhaven voor gemeenten).

Deze gebruikershandleiding is bedoeld voor iedereen die werkt met het LRK, GIR Handhaven (GIR HH) of GIR Inspecteren (GIR I). De handleiding behandelt het algemene gebruik het LRK, de module GIR I voor GGD'en en de module GIR HH voor gemeenten. Daarnaast vindt u de informatie over systeemeisen en informatie over de algemene functionaliteit, zoals het inloggen en uitloggen.

Naast deze handleiding zijn de volgende handleidingen beschikbaar:

- *Gebruikershandleiding LRK/Overheidsportaal*
- *Gebruikershandleiding GIR Handhaven*
- *Gebruikershandleiding GIR Inspecteren*
- *Gebruikershandleiding Overzichten*
- *Gebruikershandleiding Extra gegevens*
- *Gebruikershandleiding Planningsmodule GIR Inspecteren*
- *Gebruikershandleiding Planningsmodule GIR Handhaven*

1 Algemene informatie

1.1 Ondersteuning

Bij de uitvoering van de Wet Kinderopvang zijn verschillende partijen betrokken. Deze partijen hebben hun eigen rollen en verantwoordelijkheden.

Om u te ondersteunen bij de vragen die u heeft kunt u gebruikmaken van de informatiebronnen van onderstaande partijen.

1.1.1 Website DUO-Kinderopvang

Op de site www.duo.nl/kinderopvang vindt u onder Landelijk Register Kinderopvang verschillende handleidingen en instructies die u helpen bij het gebruik van het LRK en de GIR. Onder het kopje 'Vraag en Antwoord' onder 'In het kort' vindt u de antwoorden op de meest gestelde (functionele) vragen.

1.1.2 Helpdesk DUO

Alle technische vragen (aanvraag accounts, inloggen, technische vragen over de applicatie en ondersteuning van de applicatie LRK/GIR) en vragen met betrekking tot aanpassingen kunt u stellen aan de helpdesk van DUO. Daarnaast is de helpdesk van DUO te benaderen voor ondersteuning bij de processen binnen de applicatie.

U kunt de helpdesk bereiken via e-mail: helpdesk-kinderopvang@duo.nl of telefonisch (050) 599 80 54 en kiezen voor optie 1 (op werkdagen van 9.00 uur – 13.00 uur).

1.1.3 Relatiebeheerders DUO

De relatiebeheerders zijn het aanspreekpunt voor de gemeenten en GGD'en. Ze signaleren specifieke (uitvoerings-)problemen en lossen die in overleg op. De relatiebeheerders adviseren en ondersteunen bij de uitvoering van de kinderopvang. De contactgegevens van de relatiebeheerders vindt u op duo.nl/zakelijk onder Contact > Kinderopvang.

1.1.4 Gebruikersoverleg

Tijdens het gebruikersoverleg worden wijzigingen besproken voor de komende release. Daarnaast kunt u hier nieuwe voorstellen tot wijzigingen in de applicatie indienen. Nieuwe voorstellen tot wijzigingen kunnen ook worden ingediend middels het formulier *Wijzigingsformulier kinderopvang LRK & GIR* die u vindt op bij de formulieren op de site www.duo.nl/kinderopvang onder Landelijk Register Kinderopvang.

1.1.5 VNG Expertisecentrum Toezicht en Handhaving Kinderopvang

Voor beleidsvragen over de Wet kinderopvang kunt u terecht bij het expertisecentrum Toezicht en Handhaving van de VNG. De VNG is te bereiken op het e-mailadres info@vng.nl en het telefoonnummer (070) 373 83 93.

1.1.6 GGD GHOR Nederland

Voor inhoudelijke vragen met betrekking tot toezicht kinderopvang kunt u contact opnemen met Helpdesk kinderopvang (GGD), e-mailadres helpdeskkinderopvang@ggdghor.nl en het telefoonnummer (030) 252 30 04.

1.2 Aandachtspunten

Leest u, voordat u gaat werken met het LRK of GIR, onderstaande aandachtspunten door.

1.2.1 Systeemeisen

Het LRK is een internetapplicatie die gebruik maakt van een TLS-verbinding (https). Er zijn enkele eisen waaraan het systeem van de gebruiker en dan met name de browser moet voldoen. De onderstaande eisen zijn de minimale eisen.

- Het systeem van de gebruiker moet zijn voorzien van een aansluiting op een netwerk dat toegang biedt via het internet tot de webserver waarop het Overheidsportaal draait en dat er geen blokkerende firewalls zijn;
- een vaste netwerkverbinding thuis of op het werk geeft de hoogste prestaties;
- een draadloos (WIFI) netwerk thuis of op het werk heeft de tweede voorkeur;
- een 4G/5G (mobiel) netwerk geeft de meeste kans op storingen, zeker wanneer de dekking in sommige gebieden minder goed is;
- de meest recente browsersversies van Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox en Safari worden officieel ondersteund;
- de browser moet ingesteld zijn om Javascript te draaien;
- de browser moet ingesteld zijn op het accepteren van cookies;
- voor optimaal gebruik is de schermresolutie voor een desktop scherm minimaal 1366 x 768;
- advies, minimale doorvoersnelheid van ± 2 Mbit/s per gelijktijdige gebruiker van het systeem.

Voor de beste performance kunt u het beste een pc van maximaal vijf jaar oud gebruiken. Als u aan de bovenstaande voorwaarden voldoet, kunt u het LRK ook inzien met een oudere pc.

1.2.2 Authenticatie/Autorisatie

U heeft een autorisatie nodig om gebruik te maken van het LRK. Wilt u een nieuwe autorisatie aanvragen of een bestaande autorisatie uitbreiden? Of wilt u een toegekende rol verwijderen zonder de gehele autorisatie in te trekken? Gebruik dan het formulier *Autorisatieformulier gemeente* of het formulier *Autorisatieformulier GGD*. U kunt de formulieren downloaden van www.duo.nl/kinderopvang, Landelijk Register Kinderopvang, onder 'Formulieren'.

Scan het ingevulde en ondertekende formulier in en mail dit formulier naar helpdesk-kinderopvang@duo.nl. Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u contact opnemen met de helpdesk Kinderopvang van DUO.

1.3 Veelgebruikte afkortingen, termen en symbolen

In deze paragraaf staan de veelgebruikte afkortingen, termen en icoontjes. Deze worden in alle handleidingen gebruikt.

LRK	:	Landelijk Register Kinderopvang
PRK	:	Personen Register Kinderopvang
GIR HH	:	GIR Handhaven
GIR I	:	GIR Inspecteren
GBA	:	Gemeentelijke Basisadministratie (Basis Register Personen)
NHR	:	Nederlands Handelsregister
Voorziening	:	Kinderopvangvoorziening
GO	:	Gastouder
VGO	:	Voorziening voor gastouderopvang
GOB	:	Gastouderbureau
KDV	:	Kinderdagverblijf
BSO	:	Buitenschoolse opvang
	:	Wijziging (opent wijzigingsscherm)
	:	Wijziging (opent wijzigingsscherm)
	:	Afsluiten (sluit venster/pop-up)
	:	Raadplegen historie
	:	Toevoegen bemiddelingsrelatie/wijziging
	:	Verwijderen
	:	Extra informatie
	:	Dropdown keuzelijst
	:	Converteer document naar PDF


2 Algemene functionaliteit

In dit hoofdstuk wordt de algemene functionaliteit binnen het LRK en GIR behandeld.

2.1 In- en uitloggen

2.1.1 Inloggen

Ga naar <https://www.landelijkregisterkinderopvang.nl/kotb> om in te loggen. U ziet het inlogscherm van het overheidsportaal van het LRK.

 Rijksverheid

Landelijk Register Kinderopvang en Gemeenschappelijke Inspectieruimte

Inloggen

i Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in en kies "Log in". U ontvangt een inlogcode per e-mail. Voer de inlogcode in de volgende stap in. Het systeem controleert vervolgens of gebruikersnaam, wachtwoord en inlogcode correct zijn.

Bent u het wachtwoord vergeten of kunt u met uw huidige wachtwoord niet meer in loggen, vraag dan een nieuw wachtwoord aan via link "wachtwoord vergeten".

Gebruikersnaam*

Wachtwoord*

* verplichte velden

[> Wachtwoord vergeten](#)

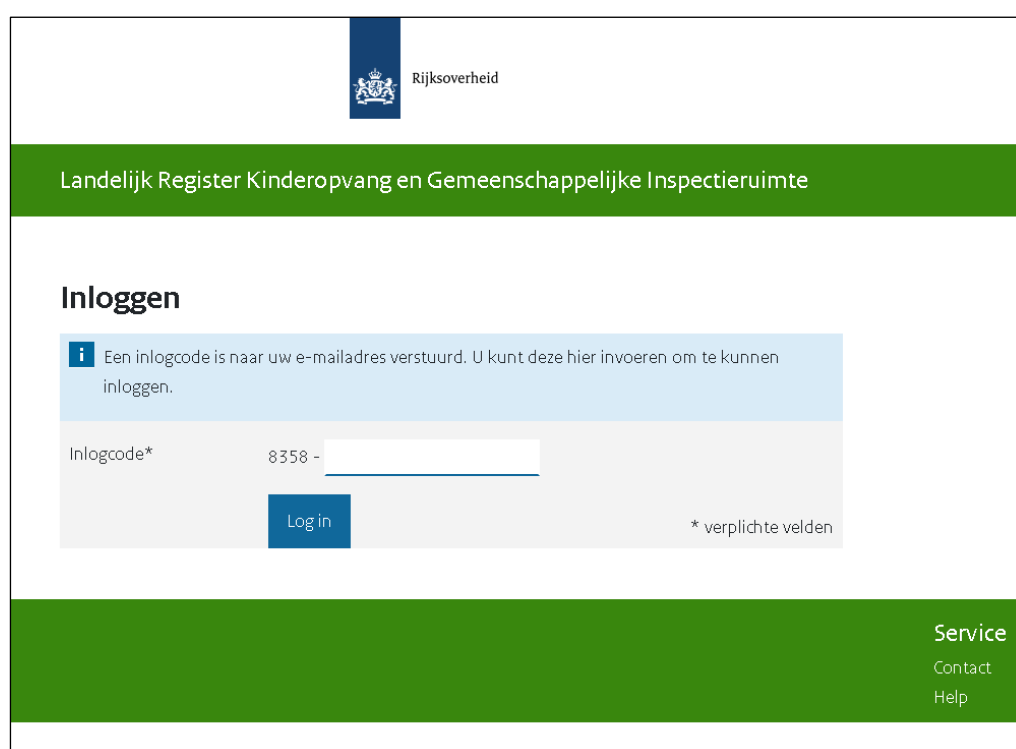
Service
Contact
Help

Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in (Let op: het wachtwoord is hoofdlettergevoelig!) Klik op 'Log In'.

U ontvangt binnen enkele minuten een inlogcode per e-mail. U ontvangt de inlogcode alleen als u de juiste gebruikersnaam heeft ingevoerd.



Voer de ontvangen inlogcode in. Dit zijn de 6 cijfers zes na het liggend streepje.

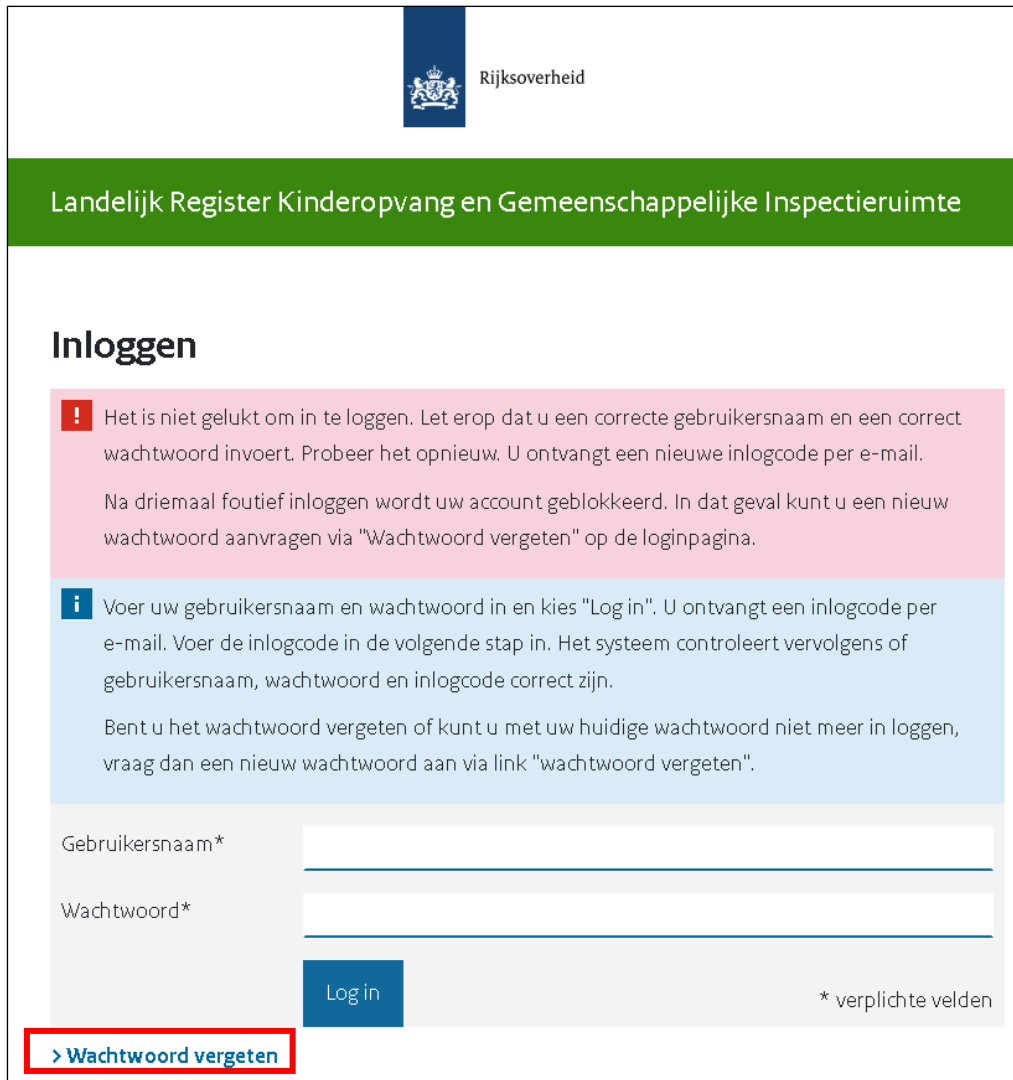


Klik op 'Login'.

Het systeem controleert uw gebruikersnaam, wachtwoord en inlogcode. Als het inloggen niet lukt zie: 2.1.2. Bent u ingelogd, zie 2.1.5 Het startscherm.

2.1.2 Fout bij inloggen

De inlogcode is 5 minuten geldig. Als u onjuiste gegevens invult of te lang wacht met invullen, krijgt u de onderstaande melding.



The screenshot shows the login page for the Landelijk Register Kinderopvang en Gemeenschappelijke Inspectieruimte. At the top, there is the logo of the Dutch government (Rijksoverheid). Below the logo is a green header bar with the text 'Landelijk Register Kinderopvang en Gemeenschappelijke Inspectieruimte'. The main content area is titled 'Inloggen'. There are two informational boxes: a pink one with an exclamation mark icon indicating an error, and a blue one with an information icon. Below these are two input fields for 'Gebruikersnaam*' and 'Wachtwoord*', a 'Log in' button, and a link '> Wachtwoord vergeten' which is highlighted with a red box. A note '* verplichte velden' is located at the bottom right of the form area.

Controleer de ingevoerde gebruikersnaam en het wachtwoord en voer deze opnieuw in. U ontvangt dan een nieuwe inlogcode per mail.

Na drie mislukte inlogpogingen wordt uw gebruikersprofiel geblokkeerd. Klik dan op 'Wachtwoord vergeten'. U ontvangt dan een e-mail met verdere instructies.

2.1.3 Wachtwoord vergeten

Bent u uw wachtwoord vergeten of is uw gebruikersprofiel geblokkeerd, klik dan op 'wachtwoord vergeten'.

U dient nu uw gebruikersnaam en e-mailadres op te geven, u krijgt nu een mail met daarin een link.



Deze link is één uur geldig. Reageert u niet binnen die tijd, dan moet u opnieuw een aanvraag voor een nieuw wachtwoord doen.

U krijgt geen systeemwaarschuwing bij een blokkade. U krijgt alleen een melding dat uw account inactief is.



2.1.4 Wachtwoord verlopen

Na 90 dagen krijgt u een melding dat uw wachtwoord is verlopen en gewijzigd moet worden.

Wachtwoord wijzigen: wachtwoord verlopen

! De volgende fouten hebben zich voor gedaan:

- Uw wachtwoord is verlopen en moet gewijzigd worden. Een wachtwoord voor deze applicatie is maximaal 90 dagen geldig.

Huidig wachtwoord	<input type="password"/>	Vul uw huidige wachtwoord en het nieuwe wachtwoord in. Bevestig het nieuwe wachtwoord door het in het "Herhaal nieuwe wachtwoord" veld in te voeren.
Nieuw wachtwoord	<input type="password"/>	
Herhaal nieuw wachtwoord	<input type="password"/>	

Wijzig wachtwoord

Een wachtwoord bestaat uit minimaal 8 tekens en moet minimaal 1 cijfer, 1 kleine letter en 1 hoofdletter bevatten.

U mag niet hetzelfde wachtwoord opgeven als het huidige wachtwoord.

Wanneer u deze melding krijgt, kunt u een nieuw wachtwoord opvoeren. Het nieuwe wachtwoord moet uit minimaal 8 tekens bestaan en minimaal 1 cijfer, 1 kleine letter en 1 hoofdletter bevatten.

2.1.5 Het startscherm

Na het inloggen komt u op de startpagina van het Overheidsportaal. U kunt vanaf hier – afhankelijk van uw rechten – een nieuwe aanvraag opvoeren, raadplegen en wijzigen.

Kinderopvang Toegang Ingelogd als **Gemeente25** (gemeente Zeist) [Uitloggen](#)

Startpagina

Toegang GiR-KO

Kies hieronder het onderdeel waar u naar toe wilt.

- > GiR: Inspecteren
- > GiR: Handhaven
- > Overheidsportaal Landelijk Register Kinderopvang

Welke modules (Overheidsportaal Landelijk Register Kinderopvang, GIR: Handhaven of GIR: Inspecteren) er op deze pagina getoond worden, is afhankelijk van uw rechten binnen het LRK en de GIR. Het is ook mogelijk dat u rechtstreeks binnenkomt in het LRK of in de GIR.

2.1.6 Uitloggen

Klik op de knop 'Uitloggen' rechtsboven in het scherm om uit te loggen.

2.2 Uw startpagina

Klik op uw gebruikersnaam om uw persoonlijke gegevens in te zien.

The screenshot shows the 'Toegang GiR-KO' page. At the top, there is a header with 'Kinderopvang Toegang' on the left, 'Ingelogd als Gemeente25 (gemeente Zeist)' in the center, and 'Uitloggen' on the right. Below the header is a green bar with 'Startpagina'. The main content area has the title 'Toegang GiR-KO' and the instruction 'Kies hieronder het onderdeel waar u naar toe wilt.' Below this are three links: '> GiR: Inspecteren', '> GiR: Handhaven', and '> Overheidsportaal Landelijk Register Kinderopvang'.

Een nieuw venster opent met uw persoonlijke gegevens. In dit scherm kunt u uw kerngegevens wijzigen en u kunt het wachtwoord wijzigen.

The screenshot shows the 'Gemeente25' user profile page. At the top, there is a header with 'Kinderopvang Toegang' on the left, 'Ingelogd als Gemeente25 (gemeente Zeist)' in the center, and 'Uitloggen' on the right. Below the header is a green bar with 'Startpagina'. The main content area has the title 'Gemeente25'. Below the title are four sections: 'Kerngegevens', 'Organisatie', 'Rollen', and 'Accountgegevens'. Each section contains a table of user information. A red box highlights the 'Wachtwoord wijzigen' link at the bottom of the page.

Kerngegevens	
Naam	Truus de Mier
Functie	Gemeentemedewerker
Datum in functie	01 december 2018
Datum uit functie	
Telefoonnummer	0501234567
E-mail correspondentie	a@a.nl


Organisatie	
Organisatie	Gemeente
Eigen gemeente	Zeist
Actief voor	Zeist

Rollen	
Rol	Gemeente medewerker Handhaver Data export gemeente Raadplegen NHR PRKP- en VOG-verificateur

Accountgegevens	
Status account	Actief
Mislukte login pogingen	0
Laatste wachtwoord correct	07-12-2022 10:31:11
Laatste keer ingelogd	07-12-2022 10:31:11
Gebruikersnaam	Gemeente25
E-mailadres account	a@a.nl

[Wachtwoord wijzigen](#)

2.2.1 Uw gegevens wijzigen

Uw gegevens kunt u wijzigen door op de  te klikken in het blok met deze gegevens. U krijgt eerst een overzicht van uw kerngegevens.

Wijzigen gegevens gebruiker

Kerngegevens

Voornamen *	<input type="text" value="Truus"/>
Voorvoegsels, achternaam *	<input type="text" value="de"/> <input type="text" value="Mier"/>
Functie	<input type="text" value="Gemeentemedewerker"/>
Datum in functie	<input type="text" value="01-12-2018"/>
Datum uit functie	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="0501234567"/>
E-mail correspondentie *	<input type="text" value="a@a.nl"/>

Wijzigen

Hier kunt u wijzigingen in uw gegevens aanbrengen. Voor toezichthouders van de GGD-en geldt dat de voor- en achternaam in de inspectierapporten worden vermeld. De schrijfwijze van uw naam in de rapporten zal worden overgenomen vanuit de kerngegevens. Indien gewenst kunt u bij 'Voornamen' uw voorletter(s) invullen, zodat uitsluitend uw voorletters, (voorvoegsels) en achternaam in het inspectierapport zullen staan.

2.2.2 Wachtwoord wijzigen

U kunt uw wachtwoord wijzigen op het scherm met uw persoonlijke gegevens. Klik hiervoor op 'Wachtwoord wijzigen'. Er opent een pop-up.

Wijzigen wachtwoord

Wachtwoord

Huidig wachtwoord *	<input type="password"/>
Wachtwoord *	<input type="password"/>
Herhaal wachtwoord *	<input type="password"/>

Wijzigen

Vul in het pop-upscherf uw huidige en nieuwe wachtwoord in en klik op 'Wijzigen'.

2.2.3 Switchen tussen applicaties

GIR Handhaven:

Heeft u autorisaties voor zowel het Overheidsportaal als GIR Handhaven, dan kunt u in het Overheidsportaal op de link 'GIR Handhaven' klikken (rechtsboven) om daar direct naar toe te gaan. Andersom geldt hetzelfde: in GIR Handhaven is rechtsboven een link naar het 'LRK'.

GIR Inspecteren:

Heeft u autorisaties voor het Overheidsportaal en GIR Inspecteren, dan kunt u vanuit het Overheidsportaal switchen naar de applicatie GIR Inspecteren. Hiervoor klikt u binnen het Overheidsportaal op uw gebruikersnaam. Druk op 'Startpagina', u bent terug op uw startpagina. Vanuit GIR Inspecteren kunt u via de link 'LRK' rechtsboven in het scherm direct naar de kerngegevens van de voorziening in het Overheidsportaal.

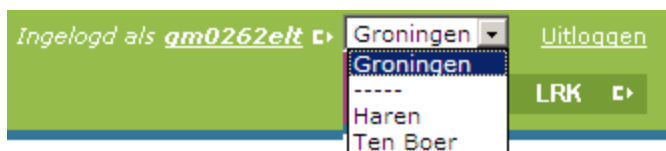
2.2.4 Samenwerkende gemeenten

Werkt uw gemeente samen met een andere gemeente en moeten de medewerkers van uw gemeente gemachtigd worden om ook voor de andere gemeente werkzaamheden in het LRK/GIR Handhaven uit te voeren? Dan kunt u een samenwerkingsverband laten vastleggen. Binnen het samenwerkingsverband tussen 2 (of meer) gemeenten kunnen alle medewerkers van alle samenwerkende gemeenten wijzigingen in het LRK en GIR Handhaven aanbrengen. Hun persoonlijke rechten en rollen gelden ook voor de andere gemeente(n).

Wilt u een samenwerkingsverband vastleggen, dan gebruikt u het formulier *Vastleggen samenwerkende gemeenten*. Wilt u een wijziging in een geregistreerd samenwerkingsverband doorvoeren, dan gebruikt u het formulier *Wijzigen samenwerkende gemeenten*.

Wanneer het samenwerkingsverband is vastgelegd, kunt u gemakkelijk wisselen van gemeente waarvoor u taken uitvoert:

- Klik op de naam van uw gemeente achter uw gebruikersnaam
- Selecteer de gemeente waarvoor u taken wilt uitvoeren



2.2.5 Foutmeldingen

U kunt om verschillende redenen een foutmelding krijgen. Die melding verschijnt bovenin het scherm. Hieronder ziet u een voorbeeld van zo'n melding.

! De volgende fouten hebben zich voor gedaan:

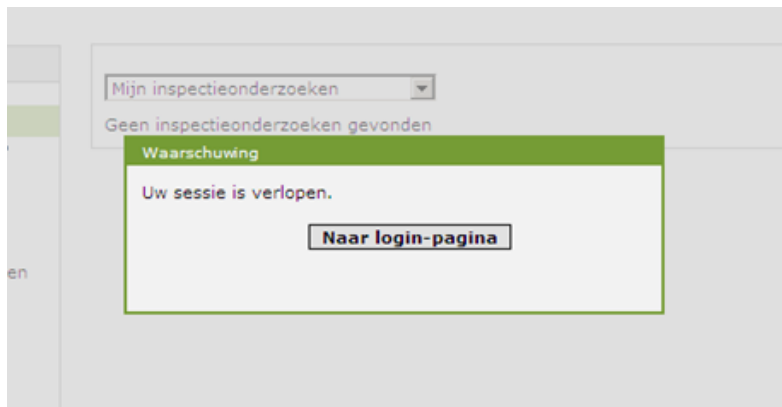
- Ongeldig wachtwoordformaat. Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens en moet minimaal 1 cijfer, 1 kleine letter en 1 hoofdletter bevatten.

2.3 Sessietijd

Wanneer u 25 minuten inactief bent geweest, krijgt u een pop-up met de vraag of u de sessie wilt verlengen.



Deze melding blijft 5 minuten staan. Wanneer u niet binnen die tijd reageert, krijgt u de melding dat u opnieuw moet inloggen.



2.4 Werkinstructies, Mededelingen, Contact en Help

Rechtsboven vindt u linkjes naar de werkinstructies, mededelingen, contact en help.

The screenshot shows the top navigation bar of the Overheidsportaal website. A red box highlights the links: [Werkinstructies](#), [Mededelingen](#), [Contact](#), and [Help](#). Below the navigation bar is the logo of the Rijksoverheid and the text 'Overheidsportaal'. The user is logged in as 'gm0001hui (gemeente Langedijk)' and can click 'Uitloggen'. The main navigation bar includes links for 'Startpagina', 'Zoeken', 'Nieuwe aanvraag', 'Overzichten', 'Raadpleeg NHR', and a 'GIR Handhaving' button. The main content area is titled 'Overheidsportaal' and contains a description of the portal's purpose. Below this, there are links for '> Nieuwe Aanvraag (van GO, GOB, KDV of BSO)' and '> Raadplegen of wijzigen:'. The search form includes fields for 'Kinderopvangvoorziening of peuterspeelzaal / houder', 'Status voorzieningen', 'Registratienummer', 'Naam voorziening', 'Straat', 'Postcode', 'Plaats', and 'Verantwoordelijke gemeente'. A 'Zoeken' button is at the bottom right of the form. A note on the right side of the form explains that search options can be combined and that more fields filled in will result in more specific search results.

Werkinstructies:

Klikt u op de link 'Werkinstructies' dan opent een nieuw venster en komt u op de website van DUO. <https://duo.nl/zakelijk/kinderopvang/landelijk-register-kinderopvang/handleidingen-en-instructies.jsp>

Hier vindt u alle handleidingen en werkinstructies voor het werken met het LRK, GIR Handhaven en GIR Inspecteren.

Mededelingen:

Een voorbeeld van een mededeling is bijvoorbeeld de beschikbaarheid van het systeem.

The screenshot shows a 'Mededelingen' window with a close button (X) in the top right corner. The title is 'Mededelingen'. The main content is a green header: 'Onderhoud donderdag 8 december van 6:45 uur tot 7:15 uur'. Below this, the text reads: 'In verband met noodzakelijk onderhoud zijn LRK en GIR donderdag 8 december van 6:45 uur tot 7:15 uur tijdelijk niet beschikbaar.' and 'Onze excuses voor het ongemak.' At the bottom left, there is a 'Sluit venster' button.

Contact:

Loopt u als gebruiker van het LRK, GIR Handhaven of GIR Inspecteren tegen problemen aan? Dan kunt u een beroep doen op diverse vormen van ondersteuning. U vindt hier een link naar de website van DUO voor persoonlijk contact met DUO.

Help:

Onder help vindt u algemene informatie en hier vindt u ook het versienummer van de applicatie.