2.5.2 Telex

2.5.2.1 Telex Inkomend - Algemeen

Telexen van zusterdiensten komen binnen bij het Verbindingscentrum (VBC). Na ontvangst wordt het bericht en in viervoud uitgeprint

De verbindingsoperators van het VBC bekijken de inhoud van het bericht en beoordelen aan de hand hiervan naar welke directie het bericht gezonden moet worden.

De directie-postkamer zendt het exemplaar door naar het verantwoordelijke team. Na een eerste kennisname wordt daar bepaald of het een operationele of niet-operationele telex betreft.

Van een niet-operationele telex wordt door het team alleen het exemplaar naar de directie-postkamer gezonden alwaar het tot en met de berging als "niet-operationele binnenkomende post" wordt behandeld.

Het exemplaar wordt bij het team bewaard en mag vernietigd worden zodra het geregistreerde blauwe exemplaar aan het team geretourneerd is.

Voor in- en uitgaande telexberichten kennen wij de navolgende voorrangsaanduidingen:

ROUTINE	normale afhandeling van het bericht
PRIORITY	voorkeursbehandeling van het bericht ten opzichte van een routine bericht
IMMEDIATE	het bericht wordt onmiddellijk ter hand genomen
FLASH	hiervoor wordt alles ter zijde geschoven en er wordt met man en macht aan gewerkt om de weg voor het bericht vrij te maken (moet binnen 1 uur van en naar een desk zijn).

Noot Het gebruik van met name IMMEDIATE en FLASH vraagt uiteraard om grote terughoudendheid om de geloofwaardigheid van dit soort berichten hoog te houden.

Zie ook **Telex Inkomend - Operationeel**.

2.5.2.2 Telex Inkomend - Operationeel

Telexen van zusterdiensten komen binnen bij het Verbindingscentrum (VBC). Na ontvangst wordt het bericht en in viervoud uitgeprint

De verbindingsoperators van het VBC bekijken de inhoud van het bericht en beoordelen aan de hand hiervan naar welke directie het bericht gezonden moet worden.

Het directie-archief zendt het exemplaar door naar het verantwoordelijke team. Na een eerste kennisname wordt daar bepaald of het een operationele of niet-operationele telex betreft.

Een operationele telex wordt naar het directie-archief gezonden waar het voorzien wordt van een operationeel nummer. Het exemplaar wordt daar tijdelijk geborgen en het exemplaar wordt teruggezonden naar het team.

Na afhandeling van de telex door het team wordt het exemplaar aan het directie-archief gezonden en aldaar geborgen. Het exemplaar kan nu vernietigd worden.

Voor in- en uitgaande telexberichten kennen wij de navolgende voorrangsaanduidingen:

ROUTINE	normale afhandeling van het bericht
PRIORITY	voorkeursbehandeling van het bericht ten opzichte van een routine bericht
IMMEDIATE	het bericht wordt onmiddellijk ter hand genomen
FLASH	hiervoor wordt alles ter zijde geschoven en er wordt met man en macht aan gewerkt om de weg voor het bericht vrij te maken (moet binnen 1 uur van en naar een desk zijn).

Noot Het gebruik van met name IMMEDIATE en FLASH vraagt uiteraard om grote terughoudendheid om de geloofwaardigheid van dit soort berichten hoog te houden.

Zie ook **Telex Inkomend - Algemeen**.

2.5.2.3 Telex Uitgaand - Algemeen

Een telexbericht wordt opgesteld door een medewerker van een team/afdeling. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het electronische telexformulier in de eMAIL-bibliotheek (bijlage 24). Hoe dat moet worden ingevuld staat in **eMAIL Formulieren** en in de aanwijzingen onder punt 1 van de eMAIL-bibliotheek.

Wanneer het telexbericht naar het Verbindingscentrum (VBC) wordt verzonden, moet het zijn voorzien van de navolgende ingevulde velden:
operationeel- of CO-nummer
dienstaanduiding van de opsteller;
datum van opmaak van het bericht, in het format ddmmjj of jjmmdd;
rubricering, altijd in het engels en zonder voorvoegsel Stg.;
voorrang, aangegeven met een van de vijf onderstaande aanduidingen;
naam van de zusterdienst waarvoor het bericht bestemd is;
telexnummer (zusterdienstnummer);
eventueel de naam van de persoon voor wie het bericht bestemd is.

Achter Clausule moet "j" of "x" worden ingevuld als het bericht moet worden voorzien van de doelbeperkende clausule (caveat) "The above information is meant for intelligence use and may me used for this purpose only. The information may not be passed outside your service without prior consent of the BVD. The BVD reserves the right to inquire as to how the information has been used."

De opsteller van het bericht vraagt een zusterdienstnummer aan bij de centrale directie-registratie. Ligt het initiatief voor de telex bij onze dienst dan moet daar tegelijkertijd een CO-nummer bij worden aangevraagd.

Noot Om te voorkomen dat een zusterdienstnummer wordt aangevraagd wat later niet meer gebruikt wordt, bijvoorbeeld wanneer het verzenden van de telex niet meer nodig is, is het raadzaam om het telexnummer pas aan te vragen en in te vullen zodra het telexbericht helemaal gereed is om verzonden te worden naar het VBC. Dit om te voorkomen dat er reacties komen vanuit de zusterdiensten met "missing numbers" berichten.

Betreft de telex een antwoord op een bericht dan wordt het gevoegd in het CO van de binnengekomen telex/brief en wordt dan uiteraard ook voorzien van ditzelfde nummer.

Het telexbericht wordt verzonden naar het eMAIL account -met de naam VBC- van het Verbindingscentrum, waar het na ontvangst verzonden wordt.

De afdeling BR ontvangt een kopie van elk verzonden telexbericht ter kennisname.

Het Verbindingscentrum drukt elk bericht in tweevoud af, waarvan een exemplaar door het VBC wordt opgelegd.

Het andere exemplaar wordt voorzien van stempels ten teken van verzending en naar de directie-postkamer van de betreffende directie gezonden. Van dit exemplaar wordt een CO gevormd of het wordt gevoegd in het reeds bestaande CO.

De resterende routing en berging is identiek aan de routing en berging van niet-operationeel binnenkomende post.

Afwijking

Voor in- en uitgaande telexberichten kennen wij de navolgende voorrangsaanduidingen:

ROUTINE	normale afhandeling van het bericht
PRIORITY	voorkeursbehandeling van het bericht ten opzichte van een routine bericht
IMMEDIATE	voorkeursbehandeling van het bericht ten opzichte van 'n priority bericht
DESK BY	het bericht wordt onmiddellijk ter hand genomen
FLASH	hiervoor wordt alles ter zijde geschoven en er wordt met man en macht aan gewerkt om de weg voor het bericht vrij te maken (moet binnen 1 uur van en naar een desk zijn).

Noot Het gebruik van met name DESK BY en FLASH vraagt uiteraard om grote terughoudendheid om de geloofwaardigheid van dit soort berichten hoog te houden.

2.5.2.4 Telex Uitgaand - Operationeel

Een telexbericht wordt opgesteld door een medewerker van een team/afdeling. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het electronische telexformulier in de eMAIL-bibliotheek (bijlage 24). Hoe dat moet worden ingevuld staat in **eMAIL Formulieren** en in de aanwijzingen onder punt 1 van de eMAIL-bibliotheek.

Wanneer het telexbericht naar het Verbindingscentrum (VBC) wordt verzonden, moet het zijn voorzien van de navolgende ingevulde velden:
operationeel- of CO-nummer
dienstaanduiding van de opsteller;
datum van opmaak van het bericht, in het format ddmmjj of jjmmdd;
rubricering, altijd in het engels en zonder voorvoegsel Stg.;
voorrang, aangegeven met een van de vijf onderstaande aanduidingen;
naam van de zusterdienst waarvoor het bericht bestemd is;
telexnummer (zusterdienstnummer);
eventueel de naam van de persoon voor wie het bericht bestemd is.

Achter Clausule moet "j" of "x" worden ingevuld als het bericht moet worden voorzien van de doelbeperkende clausule (caveat) "The above information is meant for intelligence use and may me used for this purpose only. The information may not be passed outside your service without prior consent of the BVD. The BVD reserves the right to inquire as to how the information has been used."

De opsteller van het bericht vraagt bij het directie-archief een operationeel nummer en een zusterdienstnummer aan.

Noot Om te voorkomen dat een zusterdienstnummer wordt aangevraagd wat later niet meer gebruikt wordt, bijvoorbeeld wanneer het verzenden van de telex niet meer nodig is, is het raadzaam om het telexnummer pas aan te vragen en in te vullen zodra het telexbericht helemaal gereed is om verzonden te worden naar het VBC. Dit om te voorkomen dat er reacties komen vanuit de zusterdiensten met "missing numbers" berichten.

Het telexbericht wordt verzonden naar het eMAIL account -met de naam VBC- van het Verbindingscentrum, waar het na ontvangst verzonden wordt.

De afdeling BR ontvangt een kopie van elk verzonden telexbericht ter kennisname.

Het Verbindingscentrum drukt elk bericht in tweevoud af, waarvan een exemplaar door het VBC wordt opgelegd.

Het andere exemplaar wordt voorzien van stempels ten teken van verzending en naar het directie-archief van de betreffende directie gezonden. Het wordt na ontvangst naar het betreffende team/afdeling doorgestuurd.

Als het origineel bewerkt en gedocumenteerd is, wordt het naar het directie-archief terug gebracht, waar het wordt geborgen.

Afwijking

Voor in- en uitgaande telexberichten kennen wij de navolgende voorrangsaanduidingen:

ROUTINE	normale afhandeling van het bericht
PRIORITY	voorkeursbehandeling van het bericht ten opzichte van een routine bericht
IMMEDIATE	voorkeursbehandeling van het bericht ten opzichte van 'n priority bericht
DESK BY	het bericht wordt onmiddellijk ter hand genomen
FLASH	hiervoor wordt alles ter zijde geschoven en er wordt met man en macht aan gewerkt om de weg voor het bericht vrij te maken (moet binnen 1 uur van en naar een desk zijn).

Noot Het gebruik van met name IMMEDIATE en FLASH vraagt uiteraard om grote terughoudendheid om de geloofwaardigheid van dit soort berichten hoog te houden.