Module Algemeen / Opvragen Versie 18

Copyright © 2014 Centric Netherlands B.V. Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Centric Netherlands B.V..

INLEIDING	6
Algemeen	6
Algemeen en opvragen	6
HOOFDSTUK 1: OPSTARTEN VAN GWS4ALL EN DE SUITEWIZ	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Inloggen	7
1.3 Inloggen in de Suite4WIZ	8
HOOFDSTUK 2: DE ALGEMENE FUNCTIES BINNEN GWS4ALL EN DE SUITEWIZ	9
2.1 Inleiding	9
2.2 De werking van de menubalk	9
2.3 De werking van de meerschermen functionaliteit	.11
2.4 De opbouw van het dossierscherm	.11
2.5 De titelbalk	.12
2.6 De knoppenbalk	.12
2.7 De mappenstructuur	.14
2.8 Het dossierdeel met de tabbladen	.15
2.9 De meldingen GWS4all	.16
2.9.1 De meldingen SUITEWIZ	.17
2.9.2 Dossierautorisatie	.18
2.9.3 Meldingenoverzicht in de online help	.18
2.10 De communicatie met de gebruiker die muteert	.18
2.11 Het invoeren van datums	.19
2.12 Het inrichten van het schermoverzicht	.19
2.13 Doorstart mogelijkheden met behulp van rechtermuisknop	.19
2.14 De helpfuncties	.20
2.15 Schermen binnen de SuiteWIZ	.23
HOOFDSTUK 3: HET CLIËNTDOSSIER	.25
3.1 Inleiding	.25
3.2 Het opzoeken van een cliënt	.25
3.3 Het aanmaken van een cliëntdossier in GWS4all	.27
3.3.1 Het tussenscherm	.27
3.3.2 Het Invullen van velden	.30
3.3.3 Koppeling StUF-bg	.31
3.3.4 Signaleren overleden cliënt en bijzondere situaties	.34
3.4 De tabbladen van het cliëntdossier	.37
3.4.1 Tabblad Cliënt	.37
3.4.2 Tabblad Adres	.39
3.4.3 Tabblad Relaties	.41
3.4.4 Tabblad Kinderen	.42
3.4.5 Tabblad Verificatie	.43
3.4.6 Tabblad Betaalwijze	.46
3.4.7 Tabblad Zorgverzekeraar	.47
3.4.8 Tabblad Overig	.47
3.4.9 Tabblad Vragen	.48
3.4.10 Tabblad C(A)V	.49
3.4.11 Tabblad R/P/O	.50

3.4.12 Tabblad Maatregel	51
3.4.13 Tabblad Recidive	53
3.4.14 Tabblad Investeringstoets	54
3.4.15 Tabblad Vakantieperiode	56
3.4.16 Tabblad Contact	57
3.4.17 Tabblad Onderzoek	57
3.4.18 Tabblad Onderzoek Adres	58
3.4.19 Tabblad Bevragingen	59
3.4.20 Tabblad Bijzondere Situatie	60
3.4.21 Tabblad Hercontrole	60
3.5 Het aanmaken van Inkomsten	61
3.6 Het aanmaken van Contacten	62
3.6.1 Tabblad Instantie	64
3.6.2 Tabblad Extra informatie	65
1.9 Het aanmaken van Afspraken	65
3.7 Het aanmaken van Prioriteit client	
3.8 Het aanmaken van een client in de Suite4VVIZ	
3.8.1 Het tussenscherm	67
HOOFDSTUK 4: HET OPVRAGEN VAN GEGEVENS	68
4.1 Inleiding	68
4 2 Het ophalen van cliëntgegevens	68
4.3 Het opvragen van algemene gegevens	
4.3.1 Knoppen binnen opvragen algemeen	
4.3.2 Het switchen van cliënt	
4.4 Voorbeelden van schermen in Opvragen algemeen	73
4.4.1 Het raadplegen van uitbetalingshistorie	73
4.4.2 Het raadplegen van periodieke verklaringen	75
4.4.3 Het raadplegen van werkproceshistorie	76
4.4.4 Aangemaakte tekstproducten	76
4.5 Klantbeeld	77
4.5.1 Het aanroepen van het klantbeeld	77
4.5.2 Voorbeeld van een klantbeeld:	78
4.6 Het stamoverzicht	79
4.6.1 Openen van het stamoverzicht	79
4.6.2 Voorbeeld van een stamoverzicht	79
4.7 Tonen van een schuldhulpverleningstraject	80
4.7.1Tree item	80
4.7.2 Printmogelijkheden	80
4.7.3 Doorstart naar Key2Schuldhulpverlening	81
4.8 GBA-viewer	82
4.9 Het raadplegen en wijzigen/aanmaken van het kladblok	84
HOOFDSTUK 5: HET WIJZIGEN VAN HET WACHTWOORD	85
5.1 Inlaiding	05
5.1 Inleiding	
5.2 Aanuachtspunten bij het wijzigen van het wachtwoord	
HOOFDSTUK 6: DIGITAAL KLANTDOSSIER (DKD)	86
6.1 Ophalen van DKD gegevens	86
6.2 Inzien & beoordelen DKD gegevens	
HOOFDSTUK 7: RAADPLEGEN MET PORTLETS IN SUITE4WIZ	

7.1 Inleiding	89
7.2 Naar Portlets navigeren	89
7.3 De Portlet pagina	
7.4 Het vorm geven van de Portlet pagina	91
7.4.1 Een Portlet verslepen	91
7.4.2 Een Portlet verwijderen	92
7.4.3 Kolommen kiezen bii een Portlet	92
7.4.4 Portlets selecteren om te tonen op de Portlet pagina	93
7.4.5 Een Portlet Maximaliseren / Minimaliseren	93
7.4.6 Portlets selecteren om te tonen op de Portlet pagina	94
BIJLAGE 1: GWS4ALL SNELTOETSCOMBINATIES EN MUISFUNCTIES	96
BIJLAGE 2: SUITEWIZ SNELTOETSCOMBINATIES	R NIET

Inleiding

Algemeen

GWS**4all** is een modulair opgebouwde applicatie voor de ondersteuning van de werkzaamheden van de gemeentelijke afdelingen Werk, Inkomen en Zorg.

Tijdens de innovatieperiode die wordt doorgevoerd binnen Centric, wordt naast GWS**4all** de Suite**4**WIZ ingezet. Dit noemen we een hybride situatie en betekent bijvoorbeeld dat Algemeen/Opvragen en Werkbeheersing nog in GWS**4all** te vinden zijn en de verschillende dossiers in de Suite zijn ondergebracht. De Suite is overigens gemakkelijk te benaderen vanuit GWS**4all**.

De Suite4WIZ is onlosmakelijk met GWS**4all** verbonden. De opzet van de is zodanig dat gegevens volledig zijn uit te wisselen met GWS**4all**.

Zowel in de Suite4WIZ als in GWS**4all** is het uitgangspunt de cliënt. Deze heeft een eigen cliëntendossier. Aan dit cliëntendossier kunnen vervolgens diverse andere soorten dossiers worden gekoppeld.

Elke module ondersteunt logisch bij elkaar behorende functionaliteiten, waarbij de gegevensuitwisseling tussen de verschillende modules volledig transparant plaatsvindt. Vanzelfsprekend is hierbij sprake van eenmalige invoer van basisgegevens.

Algemeen en opvragen

Deze handleiding wordt gebruikt tijdens de module **Algemeen / Opvragen** van GWS**4all** en de Portlets binnen de Suite4WIZ. Deze instructie is zodanig opgesteld dat ze samen met de online helpfunctie een handleiding vormt bij het werken met GWS**4all** en Suite4WIZ.

Het opleidingsmateriaal is geschreven voor alle gemeenten die met GWS**4all** werken. Aangezien iedere gemeente een eigen invulling van tabellen heeft, kan het zijn dat de voorbeelden die we gebruiken niet exact overeenkomen met de inrichting van de applicatie in uw gemeente.

We behandelen de onderstaande onderwerpen:

- Het opstarten van GWS4all en het wijzigen van het wachtwoord
- Algemene functies binnen GWS4all
- Het cliëntdossier in GWS4all en in de SuiteWIZ
- De tabbladen van het cliëntdossier
- Contactregistratie
- Hercontroles registreren
- Afspraken
- Het opvragen en raadplegen van gegevens
- Het stamoverzicht en het klantbeeld

Centric Netherlands B.V. Antwerpseweg 8 2803 PB Gouda Telefoon 0182 - 34 50 00

Hoofdstuk 1: Opstarten van GWS4all en de SuiteWIZ

1.1 Inleiding

Wanneer u GWS4all opstart, verschijnt het onderstaande scherm ('Login' genaamd).



1.2 Inloggen

Op het scherm 'Login' voert u uw gebruikerscode en uw wachtwoord in. Op basis van deze codes wordt gecontroleerd of u als gebruiker bekend bent en of u het juiste wachtwoord heeft opgegeven. Indien aan één van beide condities niet wordt voldaan, krijgt u een melding in de witte balk onder in het scherm. Na drie maal foutief inloggen, sluit de applicatie automatisch af en kunt u zonder tussenkomst van uw applicatiebeheerder niet meer inloggen. Mocht u dus problemen ondervinden bij het inloggen, neem dan contact op met uw applicatiebeheerder.

1.3 Inloggen in de Suite4WIZ

Werk Inkomen Zorg



Hoofdstuk 2: De algemene functies binnen GWS4all en de SuiteWIZ

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk bespreken we algemene functies die u in de applicatie tegenkomt. Daarnaast wordt de besturing van GWS**4all** uitgelegd.

2.2 De werking van de menubalk

De menubalk bestaat uit drie functies: **Bestand**, **Module** en **Help**. Wanneer u deze functies aanklikt verschijnt een zogenaamd drop down menu.

Bij Bestand ziet u de functies: Opvragen Algemeen, Werkvoorraad en Verlaat Programma.



Met de functie **Verlaat programma** kunt u het programma afsluiten wanneer u geen schermen meer heeft openstaan. Staat een willekeurig scherm open dan sluit dit scherm wanneer u **Verlaat programma** kiest.

Bij Module kunt u, afhankelijk van uw autorisatie, o.a. de onderstaande functies zien.

Bestand	Module Help	
	Algemeen	×
	Werkbeheersing	
	Participatie	
	Uitkeringen	
	Inkomensbeheer client	
	Periodieke controles	
	Debiteuren	
	Crediteuren	
	Voorschotten	
	Wmo	
	Stadspas	
	Vragenlijsten	
	ROA / VVTV	
	Dossierregistratie	
	Budgetbeheer	
	Managementinformatie	
	Maatwerk (X)	
	Applicatiebeheer algemeen	
	Applicatiebeheer tabellen (Q)	•

De bovenstaande lijst toont alle beschikbare modules van GWS**4all**. Achter iedere module staat een zwarte driehoek: wanneer u een module kiest, verschijnen er drop down menu's.

Op het moment dat u een keuze maakt, worden de gegevens die in het submenu verticaal werden afgebeeld, horizontaal boven in het scherm in de menubalk neergezet.

Opmerking:

Het voorbeeld toont een overzicht van alle modules die er zijn. Deze gebruiker is voor alle modules geautoriseerd. In de praktijk is echter vooraf per gebruikersgroep (bijvoorbeeld klantmanager of uitkeringsadministratie) de toegang bepaald. De modules waar de gebruiker niet voor geautoriseerd is, worden niet getoond.

De weergave van de modules in het menu is ook afhankelijk van de aanwezige licentie.

Bij Help ziet u de onderstaande functies waar we later in deze cursus op terug komen.



Het onderstaande voorbeeld toont hoe u op diverse manieren de functie **Opvragen** algemeen kunt benaderen. Hiermee kunt u de cliëntgegevens opvragen.

<u>B</u> estand	Module Help				
	<u>Algemeen</u>	•	<u>C</u> liëntgegevens		
	Werkbeheersing	•	Samenloopbestand		
	<u>P</u> articipatie	•	Prioriteit cliënt		
	<u>U</u> itkeringen	•	<u>A</u> ctiviteiten	$ \mathbf{F} $	
	Inkomensbeheer client	- 	<u>O</u> pvragen		Opvragen algemeen
	Periodieke controles	→	A <u>f</u> drukken	•1	
	Berichtenverkeer EKB	•	Wijzigen wachtwoord		
	<u>D</u> ebiteuren	_ +]			

of

<u>B</u> estand	B <u>e</u> werken	<u>M</u> odule	<u>C</u> liënt	\underline{S} amenloopbestand	<u>P</u> rioriteit cliënt	<u>A</u> ctiviteiten	<u>O</u> pvragen	A <u>f</u> drukken	Wachtwoord	<u>H</u> elp
							<u>O</u> pvrage	en algemeen		

of

<u>B</u> estand B <u>e</u> werken	Module	<u>C</u> liënt	Samenloopbestand	Prioriteit diënt	<u>A</u> ctiviteiten	<u>O</u> pvragen	A <u>f</u> drukken	<u>W</u> achtwoord	<u>H</u> elp
Opvragen algemeen	1								
<u>W</u> erkvoorraad									
<u>V</u> erlaat programma									

2.3 De werking van de meerschermen functionaliteit

Binnen GWS**4all** kunt u via de menukeuze **Module** steeds van module veranderen. Wanneer u het voorgaande scherm niet verlaat, zal het nieuwe scherm over het al geopende scherm heen worden afgebeeld. Het is dus mogelijk om meerdere schermen tegelijkertijd open te hebben staan.

Let op: Bij het meerdere malen openen van bijvoorbeeld een uitkeringsdossier met dezelfde cliëntgegevens, kunnen eventuele mutaties verloren gaan. GWS *4all* registreert dit namelijk als meerdere sessies. U moet er dus op letten dat u niet meerdere malen invoerschermen met dezelfde (cliënt)gegevens open heeft staan.

2.4 De opbouw van het dossierscherm

Hieronder lichten we, aan de hand van het cliëntdossier, de opbouw en de werking van de dossierschermen toe. In hoofdstuk 3 bespreken we het opvoeren en muteren van cliëntgegevens.

Om te kunnen muteren zijn de cliëntgegevens via het menu te benaderen, via **Module >** Algemeen > Cliëntgegevens

Het dossierscherm is te verdelen in vijf delen:

- 1. De titelbalk van het scherm
- 2. De knoppenbalk
- 3. De mappenstructuur
- 4. Het dossierdeel
- 5. De meldingen

Onderhoud - client: A Janssens (8) - BSN: 1061	43773			•				_ 0
	2							
Cuent gegevens Clientdossier (1) D0000000000 Hercontrole (1) Contacten (0) Atspraken (0) Atspraken (0)	Maatregel Client (V) Adres (V) Adres Adresanduidino Straat* / Huisnummer Postoode / Woonplaats *	Recidive Relaties Kinderen (V)	Investeringstoets	Vakantie etaalwijze (V) Zor	aperiode rgverzekeraar (V)	Hercontrole (V) Overig Contact	 Vragen	Onderzoek C(A)V WWB
Prioriteit client (0) Gegevens Persoon Scorekaart (0) Horosonekaart (0) Heropenen scorekaart (0) Inkomensbeheerdossier (1) Inkomensbeheerdossier (0)	Gemeente inschrijving Woonland Datum ingang adres Aantal pers. op adres Huisvesting	Huurder	Wilk Einde	adres				
	Verblijfadres Straat / Huisnummer <u>Postcode</u> / Woonplaats Verzendadres		LTA					
3	<u>Verzendadres</u> Naam Adres <u>Postcode</u> / Woonplaats Land verzendadres		×				[4
AVU U Melding Val ? De geldigheidsdatum van het identiteits	sbewijs mag niet in het verleder	n liggen.		Tabel SZCLIENT Client	Clientnummer 000000008	Meldingnummer CLI_CLI_027		
t Val ? Er is al een client met dit adres. u Val ? Postcode komt niet voor in postcodetab	el of huisnummer corresponde	ert niet.		SZCLIENT Client	000000008	ABC_018	5	

4

2.5 De titelbalk

De titelbalk aan de bovenkant van het scherm bevat een aantal voor het dossier identificerende gegevens. Hier staat het soort dossier (bijvoorbeeld uitkeringsdossier) met het dossiernummer, de naam van de cliënt met cliëntnummer en het BSN.

Onderh	noud - uitker	ringsdossier:	1573 - C Boom (2219) - BSN: 165120940	
 ✓ X 	🔍 🗋 🧋	<u></u>		

2.6 De knoppenbalk

In de knoppenbalk staan iconen ten behoeve van de besturing van de dossierschermen. Hiermee slaat u de gegevens op, sluit dossierschermen af, opent u het zoekscherm, voegt u nieuwe gegevens toe, verwijdert u oude gegevens en 'springt' u naar vorige handelingen.

Onderhoud - client:	C Boom (2219) - BSN:	165120940
* 🗶 – 🔍 🖹 🧊	<u></u>	
Client gegevens	Maatregel	Recidive
Clientdossier (1)	Client (V) Adres (V) VI	ragen (V) Relaties (V)

In onderstaande tabel staat de werking van de diverse knoppen in de knoppenbalk.

Клор	FUNCTIE
\checkmark	Hiermee slaat u de ingevoerde gegevens op. Na het opslaan sluit het dossierdeel.
OPSLAAN EN	Hetzelfde resultaat bereikt u met de functietoets <f2>.</f2>
SLUITEN	
X	Hiermee sluit u het scherm zonder de gegeven op te slaan. Hetzelfde resultaat bereikt u met de escapetoets <esc>.</esc>
ANNULEREN	
Opslaan	Hiermee slaat u tussentijds de ingevoerde gegevens op. Het dossier wordt niet gesloten. Hetzelfde resultaat bereikt u met de functietoets <f3>.</f3>
	Hiermee opent u het zoekscherm. Via dit scherm maakt u een nieuwe selectie. Op deze manier kan u bijvoorbeeld een ander dossier of een andere cliënt kiezen.

NIEUW OPVOEREN	 Hiermee voegt u een nieuw dossier of een nieuw gegeven aan een dossierdeel toe. Wanneer u in de mappenstructuur een map selecteert, kunt u met behulp van deze knop of met de rechtermuisknop optie 'Nieuw' een nieuw dossier aan de geselecteerde mappensoort toevoegen. Wanneer een dossierdeel is geopend dient de knop 'Nieuw' voor het toevoegen van een nieuw gegeven aan het dossier. Is de knop inactief, dan kunt u geen nieuw gegeven opvoeren. Voor het toevoegen van een gegeven moet u eerst in het dossierdeel een veld selecteren. Daarna voegt u via de knop 'Nieuw' een gegeven toe.
VERWIJDEREN UIT DATABASE	Hiermee verwijdert u een gegeven uit het dossierdeel. Wanneer de knop lichtgrijs is kan u voor het bewuste dossierdeel geen gegeven verwijderen. Om een gegeven te verwijderen moet u eerst het gegeven in het dossierdeel selecteren dat om dit te kunnen verwijderen. Daarna kunt u via de knop verwijderen het gegeven daadwerkelijk verwijderen. Hetzelfde resultaat wordt bereikt met de toetscombinatie Alt+Delete.
	De geschiedenis is een samenvatting van de activiteiten die binnen de nieuwe dossierstructuur, in deze GWS 4all sessie, zijn gedaan. Door te dubbelklikken op een historie opent u het desbetreffend scherm.
× / <	Via deze knop vraagt u de mutatiehistorie op. Wanneer de knop een rood kruisje heeft dan geeft dit aan dat er nog gegevens gefiatteerd moeten worden. Een zwart vinkje geeft aan dat er geen te fiatteren zijn en een groen vinkje dat de er niet blokkerende mutaties zijn. Let op: Deze knoppen zijn niet op alle dossierschermen aanwezig.

2.7 De mappenstructuur

Het doel van de mappenstructuur is het onderverdelen en ordenen van informatie over de cliënt. Via deze set van mappen kunt u de gewenste dossiergegevens selecteren.

🚦 Onderhoud - client: ATZE Gramstra (33	4) - BSN: 224001504	x
🗸 🗶 📓 🚺	l 😔	
Client gegevens Clientdossier (1) Clientdossier (1) Clientdossier (1) Clientdossier (1) Contacten (0) Contacten (0) Contacten (0) Contacten (0) Contacten (0) Contacten (0) Client Client (0) C	Vakantieperiode Vragen C(A)V Investeringstoets Hercontrole (V) Onderzoek adres Bevragingen Bijzondere situ Client (V) Adres (V) Relaties Kinderen Verificatie (V) Betaalwijze (V) Zorgverzekeraar (V) Overig (V) Contact WWB Maatregel Red Personalia Verwijderd 26-02-2001 Seheimhouding Geen beperking Image: Contact Verwijderd Seheimhouding Seen beperking Image: Contact Verwijderd Seheimhouding Seen beperking Image: Contact Image: Contact Verwijderd Seheimhouding Seen beperking Image: Contact Image: Contact	atie idive
Verkprozessen (0/0) Dossierregistratie (0)	Gemeente * 100 Conversie Gemeentekodes (Hooge 、 Medewerker 123 Menno GBA afhandelingscode 2 Mutaties GBA nog controleren Toelichting . Nieuw kladblok Kopieer	

Achter de naam van de mappen staat, indien van toepassing, tussen haakjes een nummer. Dit geeft het totale aantal dossiers aan. Soms staan er 2 cijfers zoals bij werkprocessen (0/8) (0 actief / 8 totaal). Onder de map met de modulenaam liggen de mappen met de dossiers. Door één van die dossiers te openen wordt het dossierscherm met de gegevens getoond. Wanneer er niet-actieve dossiers (bijvoorbeeld in de module uitkeringen) aanwezig zijn, zal op dit niveau ook een map 'Niet actief' worden getoond. In deze map staan alle niet-actieve dossiers.

Let op: Wanneer u via de menustructuur bijvoorbeeld het uitkeringsdossier opent in plaats van een cliëntdossier, opent u uitsluitend het geselecteerde dossier. Het is dan niet mogelijk om via de mappenstructuur naar een ander dossier, bijvoorbeeld het debiteuren- of werkprocesdossier, te gaan. Uitzondering hierop is het cliëntendossier, dat wel te benaderen is.

Door in de mappenstructuur aan de linkerkant op een map met de muisknop te dubbelklikken worden alle onderliggende submappen getoond. Op een lager niveau staan de mappen met de dossiergegevens.

Via de '+' die voor een map staat opent u een map. Na het openen van een map verandert de '+' in een '-'. Via de '-' sluit u de map. De dossiergegevens opent u door dubbel op die map te klikken. In de mappenstructuur kunt u mappen ook via het toetsenbord selecteren. Met de pijltjestoetsen omlaag en omhoog ($\uparrow\downarrow$) selecteert u een map in de structuur. Wanneer een map meerdere dossiers bevat, opent u de map via de pijltjestoets 'rechts' (\rightarrow) of via de '+' van het keypad. De map sluit via de pijltjestoets 'links' (\leftarrow) of door op de '-' van het

keypad te klikken. Daarnaast kunt u een map ook selecteren door de eerste letter van de naam van die map te typen.

Door in de mappenstructuur aan de linkerkant een map met de muisknop te selecteren en op de rechtermuisknop te drukken opent u een menu. Dit menu bevat de optie **Nieuw**. Door de optie **Nieuw** te selecteren maakt u een nieuw dossier van de geselecteerde soort aan. Wanneer bijvoorbeeld de werkprocesgegevens zijn geselecteerd, maakt u zal via deze optie een nieuw werkprocesdossier aan.

🚦 Onderhoud - client: A Janssens (8) - BSN: 10614						
🗸 X – 🗉				- 😔		
🖃 🗀 Client gegeve	ens					
📄 🗀 Clientdos	sier (1)					
	00000					
Hercontr	<u>G</u> a naa	ar	•			
🗄 🗀 Inkomste	<u>N</u> ieuw					
🕁 🗀 Contacte			-1-1			
🕀 🚊 Afsprake	<u>l</u> oewij	jzing v	eiden			

2.8 Het dossierdeel met de tabbladen

De dossiergegevens staan in het rechterdeel van het scherm. Deze gegevens kunnen verdeeld zijn over meerdere tabbladen. Door op een tabblad te klikken haalt u het bijbehorende tabblad naar voren. De gegevens van dat tabblad kunt u dan bewerken. Afhankelijk van de ingestelde autorisatie van de medewerker ziet u de voor die medewerker relevante tabbladen.

Vakantieperiode Vragen	C(A)V Investeringstoets Hercontrole (V) Onderzoek	Onderzoek adres	Bevragingen	Bijzondere situatie
Client (V) Adres (V) Relat	ties Kinderen Verificatie (V) Betaalwijze (V	/) Zorgverzekeraa	ar (V) Overig (V)	Contact WWB	Maatregel Recidive
Personalia					×
		Verwijderd	26-02	2-2001	
N		Geheimhouding	Geen beperking	<u> </u>	
Naam *	Gramstra	A de Milles Aitel	Voorietters ATZE	-	
Geelacht *	Arend	Adeiiitke mei	1	<u> </u>	
Burgerlijke staat	Ongehuwd en nooit gehuwd geweest				
<u>craractitic status</u>	Jongenand en noor genand geneest				
Geboortedatum *	15-04-1970	Fictief	Geen enkel datum	deel is fictief 🕞	
Geboorteplaats	Helmond		,	_	
Geboorteland	6030 Nederland				
Datum overlijden		Fictief			
Nationaliteit	1 Nederlandse				
Code naamgebruik	1 Eigen naam	Gramstra			
Gemeente *	100 Conversie Gemeentekodes (Hooge +				
	,				
Medewerker	123 Menno 🔹				
GBA afhandelingscode	2 Mutaties GBA nog controleren 🔍				
Teelleblee					
roelichting					
	Newsyldeshield	1			
	Nieuw kladblok Kopieer				

Wanneer u een ander tabblad kiest, worden de nieuw ingevoerde gegevens van het tabblad dat naar achteren schuift nog niet opgeslagen. Deze gegevens legt u pas vast via de knop **Opslaan** of via de toets **<F3>**. Wanneer u bijvoorbeeld van de map cliëntgegevens overgaat naar het uitkeringsdossier, worden de cliëntgegevens ook opgeslagen. Wanneer u tijdens het bewerken van een dossier de knop **Annuleren** kiest, zullen de gewijzigde gegevens van alle tabbladen die bewerkt, maar nog niet opgeslagen zijn, alsnog verloren gaan.

Let op: De tabbladen zijn dynamisch instelbaar. Dat betekent dat via de applicatiebeheerder ingesteld is of u tabbladen wel of niet getoond krijgt. Tevens kan de applicatiebeheerder de volgorde de tabbladen instellen.

2.9 De meldingen GWS4all

<					
	AV U	Melding	Entiteit	Clientnummer	Meldingnummer
A	Aut V	Het veld 'Cliënt' mag niet gewijzigd worden.	Uitkeringsdossier		ABC_008
t	Val X	Veld 'Medewerker' moet ingevuld worden.	Uitkeringsdossier	0000002219	ABC_001
u	Val I	Het veld 'Medewerker' is op basis van de van toepassing zijnde matrix verplicht.	Uitkeringsdossier	0000002219	ABC_015
е					
1					
e					

Het meldingendeel bestaat uit een lijst die aan de onderkant van het scherm over de volledige breedte wordt weergegeven. De meldingenbalk kent drie dimensies, namelijk actuele, historische en alle meldingen. Aan de linkerkant toont deze meldingenlijst de weergave van de dimensie. Door op dit deel te klikken kunt u een andere dimensie kiezen. Ook kunt u via de rechter muisknop op een item uit een bepaalde kolom een andere dimensie selecteren.

	AV	U	Melding	Tabel	Clientnummer	Meldingnummer
A	Val	?	Er is al een client met dit gironummer	SZCLIENT Client	0000002219	CLI_CLI_057
ť	Val	?	Postcode komt niet voor in postcodetabel	SZCLIENT Client	0000002219	ABC_018
u e I e		A Hi Al	ctuele meldingen storische meldingen le meldingen			

Wanneer het historisch overzicht aanstaat en er wordt een nieuwe melding gegenereerd, wordt automatisch het overzicht op de dimensie actueel gezet. Dit voorkomt dat meldingen onopgemerkt blijven.

De meldingen zijn opgedeeld in twee soorten, namelijk autorisatie (Aut) en validatie (Val). Afhankelijk van de soort melding wordt hier een specifieke urgentie aan gekoppeld. Deze urgentie kan betekenen dat verder gewerkt kan worden of dat de melding moet worden opgelost.

Bij autorisatiemeldingen zijn de volgende urgenties mogelijk:

- V Veld kan niet gewijzigd worden
 - Voorbeeld: Veld mag niet gewijzigd worden bij een clustervordering
- O Occurence kan niet gewijzigd worden Voorbeeld: Geen wijzigingen toegestaan, het werkproces is ingetrokken
- Occurence kan wel gewijzigd worden, maar let op! (dus geen blokkerende autorisatiemelding op het muteren)

Bij validatiemeldingen zijn de volgende urgenties mogelijk:

- X Blokkerend voor opslag van de gegevens (d.w.z. dat u de gegevens niet kunt opgeslaan totdat de melding opgelost is) Voorbeeld: BSN moet aan de 11-proef voldoen
- Belemmerend voor opslag van de gegevens (d.w.z. dat u verder kan werken maar dat bij fiattering de gegevens alsnog worden tegengehouden)
 Voorbeeld: Leeftijd cliënt en/ of partner komt niet overeen met component 01/002
- Informatief (u wordt ergens op gewezen maar moet zelf beoordelen of u verder wil.
 De gegevens kunnen gefiatteerd worden)

Voorbeeld: Er is al een cliënt met dit gironummer

N.B. Bij het dubbelklikken op een melding springt u automatisch naar het veld in het dossier waar de melding betrekking op heeft. Dit geldt voor alle velden in een kolom van een melding, behalve voor het veld in de kolom 'Melding', als u dit veld aangeklikt wordt de volledige melding getoond op het scherm.

2.9.1 De meldingen Suites4WIZ

Binnen de Suites **4**WIZ komt u meerdere soorten meldingen tegen. De meldingen worden getoond in het 'meldingengrid'. Wanneer een melding ontstaat wordt onderstaand scherm getoond. Dit scherm blijft enkele seconden staan en verdwijnt dan. U kunt het meldingengrid ook zelf laten uitklappen door op de donkerblauwe balk onderin het scherm te klikken. Door opnieuw op deze balk te klikken klapt het meldingengrid weer in. U kunt het meldingengrid ook laten verschijnen en verdwijnen door middel van de toetscombinatie [**Ctrl]+[;]**.

Het meldingengrid verschijnt ook door op de button meldingen 🛄 te klikken.

Act	ueel:	7,⊦	listorisch: 0, Autorisatie: 0, Status: 1		
AC	Act		KOP_CLA_HWS1: Operatie VALIDATE: Waarschuwing(en) bij validatie hoofdscherm		703
V	Val	2	! Indicatie betaalwijze dient ingevuld te zijn	Debiteurendossier	DEB_DOS_029
V	Val	2	! Indicatie betaalwijze dient ingevuld te zijn.	Uitkeringscomponent	UIT_DOS_034
v	Val	1	? De datum inschrijving geldig t/m UWV Wb mag niet in het verleden liggen.	Client	CLI_CLI_075
V	Val	1	? De einddatum inschrijving UWV Wb is niet gevuld.	Client	CLI_CLI_076
V	Val	1	? Er is al een cliënt met dit adres.	Client	CLI_CLI_058
v	Val	1	? Postcode komt niet voor in postcodetabel of huisnummer correspondeert niet.	Client	ABC_018
V	Val	1	? Veld 'Betaalwijze' moet ingevuld worden.	Client	ABC_001

De meldingen die getoond worden zijn:

- Validatiemeldingen, deze gaan over de correctheid en consistentie van de ingevoerde gegevens. Daarnaast zijn validatiemeldingen nog te onderscheiden in historische en actuele validatiemeldingen
- Autorisatiemeldingen, deze hebben betrekking op wat een gebruiker mag of waar zij op moet letten bij het wijzigen van gegevens
- Statusmeldingen, deze worden gegeven na een gebruikersactie (bv Opslag) en vermelden wat het resultaat was van die actie (bv: 'Opslag gelukt'). Deze meldingen zijn soms wat technischer dan de andere soorten meldingen actuele, historische en autorisatie meldingen.

Bij validatiemeldingen zijn de volgende urgenties mogelijk:

- **X** Blokkerend voor opslag van de gegevens (d.w.z. dat u de gegevens niet kunt op slaan totdat de melding opgelost is)
 - Voorbeeld: BSN moet aan de 11-proef voldoen
- Belemmerend voor opslag van de gegevens (d.w.z. dat u verder kan werken maar dat bij fiattering de gegevens alsnog worden tegengehouden) Voorbeeld: Leeftijd cliënt en/ of partner komt niet overeen met component 01/002
- Informatief (u wordt ergens op gewezen maar moet zelf beoordelen of u verder wil. De gegevens kunnen gefiatteerd worden)
 Voorbeeld: Er is al een cliënt met dit gironummer

Bij het dubbelklikken op een melding springt u automatisch naar het veld in het dossier waar de melding betrekking op heeft. Dit geldt voor alle velden in een kolom van een melding.

2.9.2 Dossierautorisatie

Wanneer een medewerker niet geautoriseerd is voor een bepaald dossier op grond van autorisatie op gemeente, wijk en/of team, komt u niet in het te muteren dossier.

I.														
	Selecteer Client											×		
Ш	Profiel													
1	Clientnummer	BSN	Zoeknaam	Zoe	kstraat	Geboort	tedatum <u>Postcoc</u>	<u>ie</u> Zoekwo	onplaats <u>Gemee</u>	nte				
-	0000006657								177 Ra	alte 💽	Meer			
	Clientnummer	BSN	Naam (volledig)		Adres (volledig)		Geboortedatum	Postcode	Woonplaats	Gemeente				
	0000006657	199629249	H de Boer		Plein 23		02-03-1967	2803 LK	Gouda	0 Werk, Inko	men er 🗙			
									Client behoort to	t ander team of	emeente of u	uiik (remeente Werk Toko	men en Zord)
									Client Denoort to	candor team, g	fembence or v	MJK (genieence werk, mike	men en zorg).
												- 11		
												. 1		
												- 11		
												. 1		
												- 11		
												. 1		
												- 11		
												. 1		
												. 1		
												-1		
	Selecteer	Annuleer	Haalop W	/is						Client toevoeg	jen			

2.9.3 Meldingenoverzicht in de online help

In de online help van GWS**4all** en Suites**4**WIZ zijn per dossier hyperlinks opgenomen waarin we de meldingen van de diverse tabbladen beschrijven. Tevens is er een hyperlink waarin we alle meldingen van GWS**4all** en Suites**4**WIZ beschrijven. Hieronder volgt een voorbeeld van enkele meldingen uit het meldingenoverzicht, horend bij een cliëntdossier.

Meldingnr	Melding	Categorie	Entiteit	Voorwaarde
ABC_004	'Datum beoordeling Wwb' mag niet voor '{"1 januari 2004"}' liggen.	validatie	Client (SZCLIENT)	Voorwaarde: Datum beoordeling WWB moet op of na 1-1-2004 liggen.
ABC_018	Postcode komt niet voor in postcodetabel of huisnummer correspondeert niet.	validatie	Client (SZCLIENT)	Voorwaarde: Als de postcodetabel bestaat moet de postcode voorkomen in de postcodetabel.
CLI_CLI_003	Gemeentecode moet worden gevuld.	validatie	Client (SZCLIENT)	Voorwaarde: Indien er sprake is van autorisatie bij onderhoud en indien de gemeente verplicht is en dan moet de gemeentecode gevuld zijn met de gemeentecode behorende bij de gebruiker.
CLI_CLI_004	Leeftijd mag niet hoger dan 115 jaar zijn.	validatie	Client (SZCLIENT)	Voorwaarde: Leeftijd mag niet hoger dan 115 jaar zijn
CLI_CLI_005	Datum mag niet in de toekomst liggen.	validatie	Client (SZCLIENT)	Voorwaarde: Geboortedatum moet kleiner zijn dan of gelijk aan de systeemdatum
CLI_CLI_006	Overlijdensdatum mag niet voor de geboortedatum liggen.	validatie	Client (SZCLIENT)	Voorwaarde: Overlijdensdatum moet groter zijn dan of gelijk aan de geboortedatum

Let op: Het zoeken in een lijst met meldingen kan via de toetscombinatie <CTRL> F. Eerst opent u de lijst via de link. Via de toetscombinatie <CTRL> F kunt u nu een zoekscherm openen. In dat zoekscherm voert u de gewenste zoekterm in.

2.10 De communicatie met de gebruiker die muteert

Onder in het scherm is een witte balk, waarin (fout-)meldingen verschijnen. Elke melding heeft een code, gevolgd door een omschrijving. Deze melding helpt u bij het opsporen van de fout.

Let op:

De laatste (fout-) melding blijft in de meldingenbalk staan en slaat dus niet altijd op de handeling die u recent heeft uitgevoerd. Met behulp van de knop rechts van de balk, kunt u de historie van de meldingen zien (zie cirkel).

2.11 Het invoeren van datums

In GWS**4all** is een handigheid ingebouwd om het invoeren van een datum te vereenvoudigen. Als u bijvoorbeeld 4 juli 2014 in wilt geven, en de huidige maand is juli en het huidige jaar is 2014, dan hoeft u uitsluitend een 4 in te voeren gevolgd door een **Tab**. De datum zal automatisch verschijnen. Dit geldt voor alle datums in het **lopende** jaar. Let dus op bij het handmatig invoeren van bijvoorbeeld de geboortedatum: gebruik hier 4 cijfers voor het geboortejaar!

2.12 Het inrichten van het schermoverzicht

U kunt de grootte van de schermindeling zelf bepalen. Dit doet u door met uw muis op de horizontale of de verticale omlijning in het dossier te gaan staan. Vervolgens houdt u de linkermuisknop vast om het dossier naar een andere positie op het scherm te slepen. De gekozen instellingen worden bewaard en opgeslagen in de windows-registry van de lokale PC.

🔒 Onderhoud - client: C Boom (2219) - B	N: 244346781	. <u> </u>
🗸 🗶 📲 🥄 🗎 🧊	- ()	
Client gagement Client desperent Clien	C(\$V) Maatergel (\$) Recidive (*) Wrimo client (*) Zorgverzekeraar (*) Eigen Bijdrage Vakanteperiod Client (\$) Adres (*) Betaalwijze (*) Vanitate (*) Vragen (*) Residies (*) Kinderen (*) Investeringsbets Overig (*) V Person alia Boom Verwijdert 17.06-203 V Voordeffers C Voordeffers Voordeffers Voordeffers Voordeffers C Voordeffers C Voordeffers Voordeffers Voordeffers Voordeffers Voordeffers Voordeffers Voordeffers Voordeffers Voordeffers Voordeffers	ie kwiib
A AV U	Melding Melding Meldingnummer	-

2.13 Doorstart mogelijkheden met behulp van rechtermuisknop

Het is mogelijk om, mits geautoriseerd, met behulp van de rechtermuisknop vanuit elk veld een doorstart te maken naar andere dossierschermen of naar **Opvragen algemeen**. Op dezelfde manier kunt u kiezen voor **Cliëntnr naar klembord**, dus vanuit elk veld kunt u het cliëntnummer naar het Windows klembord kopiëren. Hierdoor is het mogelijk om het cliëntnummer in een selectiescherm of op een andere plaats te plakken.

Vragen (V)	Investeringstoets	Hercontrole (A)
Client (V) Adree AA	Palatias A0 Kinderen AA	
Autes (v)	Relaties (v) Rinderen (v)	Vernicatie (V) Detaalwijze (V)
Deveevelie		
Personalia		Verwijderd
		verwijderd
Naam *	Boom	Voorle
Voornamen	Jones	Adelliike titel
Geslacht *	Man Gainaar 🕨	Opvragen algemeen
Burgerlijke staat	Ongehuwd e	Werk - Participatiedossier
	, - Knippen	Werk - Inburgeringsdossier (V)
Geboortedatum *	01-11-1965 Kopieren	Werk - Trajectregistratie
Geboorteplaats	Haarlem	Werk - Betaaldossier
Geboorteland	5001 Canad	Werk - Kinderopvangdossier
Datum overlijden	Diskertekens	Inkomen - Uitkeringen (V)
	, Diakrieten	Wmo - Intake (V)
Nationaliteit	1 Nederland	. Wmo - Onderzoek (V)
<u>Code naamgebruik</u>	1 Eigen naam	Wmo - Besluit (V)
		Wmo - Verstrekkingendossier (V)
<u>Gemeente *</u>	513 Gouda	Wmo - Overzicht dossiers (V)
		Stadspasdossier
<u>Medewerker</u>	123 Menno	Werkprocessen (V)
		Debiteuren (V)
<u>GBA afhandelingscode</u>	1 Gegevens overgenomen va	r Crediteuren (V)
		Voorschotten (V)
Toelichting		Contacten (V)
		Inkomensbeheer
		GBA viewer
		Suwinet-Inkijk
	Nieuw kladblok	Klantbeeld

In bovenstaand voorbeeld is te zien dat deze gebruiker geautoriseerd is om een doorstart te maken naar alle onderdelen. Is de gebruiker niet geautoriseerd voor een onderdeel dan is dit uitgegrijsd.

2.14 De helpfuncties

Via de menubalk kunt u de functie **Help** aanklikken; er verschijnt dan een drop down menu met de onderstaande functionaliteiten:

Bestand	Module	Help		
		Bet	reft programma	
		Har	ndleiding	
		Rel	levante wetgeving	
		Ger	meentelijk handboek	
		So	ziale kaart	

Betreft programma	Met deze functie kunt u de naam van het actuele programma en
	het versienummer opvragen. Deze gegevens zijn met name

Handleiding	 relevant voor het communiceren van applicatiebeheer met de helpdesk van Centric IT Solutions over problemen of storingen. Aan de hand van deze gegevens kunt u nagegaan of de juiste versie van het programma in gebruik is. Met deze functie kunt u de online help benaderen. Deze functie is contextgevoelig, hetgeen wil zeggen dat als u in een bepaald programma (scherm) zit en vervolgens de handleiding opvraagt,
	u de informatie krijgt die hoort bij dat specifieke scherm. Zie het schermvoorbeeld onder deze tabel.
Relevante wetgeving	Indien de gemeente hiervoor een licentie heeft aangeschaft, kunt u via deze functie relevante wet- en regelgeving opvragen. Deze informatie wordt door Centric IT Solutions actueel gehouden en bevat tevens historische gegevens (zie schermprint) Zo ondersteunen we bijvoorbeeld: • Wet werk en bijstand • Algemene wet bestuursrecht • loaw/ loaz • Wet werk en inkomen kunstenaars • Wet (re)integratie arbeidsgehandicapten • Wet sociale werkvoorziening • Wet maatschappelijke ondersteuning
Gemeentelijk handboek	Deze functie biedt de gemeente de mogelijkheid om eigen informatie op te nemen, bijvoorbeeld beleidsinformatie, met betrekking tot gemeentelijke richtlijnen en verordeningen. Dit kan op een zelfde wijze vormgegeven worden als de handleiding en de relevante wetgeving.
Sociale kaart	Via deze functie kunt u de door de gemeente gekozen sociale kaart openen. Dit kan een web- of intranetsite zijn of een document.

Schermvoorbeeld: Handleiding voor het cliëntscherm:

Dossier Cliënt/ Cliënt
Kies hier een onderwerp om direct naar die uitleg te gaan:
Werking Activeren via Velden Buttons Uitleg over de Tabellen Meldingen Dossierschermen
Gerelateerde tabbladen (klik op een tabblad om daarvan de help te openen)
Zorgverzekeraar (V) R/P/O (V) Maatregel (V) Recidive (V) Vakantleperiode (V) Vragen (V) C(A)V (V) Investeringstoets (V)
Hercontrole (V) Onderzoek (V) Onderzoek adres Bevragingen (V) Bijzondere situatie Client (V) Adres (V) Relates (V) Kinderen (V) Evenfactel (V) Betaalwijze (V) Overig (V) Contact (V)
Werking dossier Cliënt/ Cliënt Hier worden de persoonlijke gegevens van een cliënt vastgelegd en onderhouden.
De persoonsgegevens kunnen in onderzoek worden geplaatst. Dit kan worden gedaan wanneer verondersteld wordt dat een gegeven onjuist is. Het in onderzoek plaatsen kan gedaan worden vanuit d koppeling met DDS maar ook door een medewerker van de gemeente. Een onderzoek gegeven wordt voorzien van een vergrootglas. Als het gegeven via DDS in onderzoek is geplaatst dan is het vergrootglas voorzien van een plus. Wanneer het gegeven door een medewerker in onderzoek is geplaatst dan wordt alleen het vergrootglas voor het gegeven getoond. In het <u>dossierscherm</u> <u>Onderzoek</u> staat een overzicht van in onderzoek te plaatsen gegevens. In dat scherm kan de medewerker het gegeven in onderzoek plaatsen.
Voor de verdeling van een uitkering zijn kinderen ook van belang. Wanneer er meerderjarige kinderen bij de cliënt/partner wonen of minderjarige kinderen met een inkomen dan moeten deze worden vastgelegd als bijstandspartij persoon in het tabblad <u>BP-persoon in het uitkeringsdossier</u> . Deze kinderen moeten hier dan ook als cliënt worden opgevoerd.
⊡ <u>Activeren in GWS4all via (klik op deze link)</u> De velden:
Verwijderd Via deze rubriek kan een cliënt logisch verwijderd worden. De gegevens van de cliënt blijven aanwezig, echter er kunnen geen nieuwe dossiers meer worden aangemaakt. Indien de cliënt logisch verwijderd is, is dat zichtbaar aan een vinkje in het aanvinkveld. De datum naast het aanvinkveld geeft dan aan wanneer de cliënt logisch verwijderd is: dit is de systeemdatum.
Let op! Is de cliënt niet logisch verwijderd, en staat er dus geen vinkje in het aanvinkveld, dan geeft deze de systeemdatum van de laatste mutatie in de getoonde gegevens weer (DD_STS_REC uit SZCLIENT).

Let op: Ook in de handleiding wordt gebruik gemaakt van "tabbladen". Door het aanklikken van een bepaald tabblad opent u de bijbehorende helptekst.

Schermvoorbeeld: Relevante wetgeving:

Contents Index Search Favorites	2003 375 Wet werk en bijstand
2009 282 Wet investeren in jonger 2009 282 Wet investeren in jonger 2004 717 Wet werk en inkomen ku 2003 375 Wet werk en bijstand 2001 625 Investingswet Wet struc 2001 624 Wet structuur uitvoering	1 2 3 4 5 6 7 8 8a 8b 9 9a 10 10a 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 90 31 32 33 34 55 36 36a 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 50 51 52 53 54 55 57 58 59 50 51 52 53 53a 54 55 57 58 59 50 51 52 53 53a 54 55 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57 58 57<
1997 465 Wet sociale werkvoorzik 1994 494 Wet gemeentelijke basisi 1993 693 Algemene wet bestuurs 1987 281 Wet inkomensvoorzienin	Sentric GWS 4 ALL
 P1986 556 Wet inkomensvoorzienin Besluiten en regelingen Normbedragen Historie 	2003 375 Wet van 9 oktober 2003 houdende vaststelling van een wet inzake ondersteuning bij arbeidsinschakeling en verlening van bijstand door gemeenten (Wet werk en bijstand)
	Wij Beatrix, bij de gratie Gods, Koningin der Nederlanden, Prinses van Oranje-Nassau, enz. enz.
	Allen, die deze zullen zien of horen lezen, saluut I doen te weten:
	Alzo Wij in overweging genomen hebben, dat het ter vereerwoudiging en verduidelijking van de regelgeving en ter versterking van de verantwoordelijkheid der gemeenten voor de ondersteuning bij arbeidsinschakeling en de verlening van bijstand gewenst is te komen tot een Wet werk en bijstand, waarin de Algemene bijstandswet, de Wet financiering Abw, IOAW en IOAZ, de Wet inschakeling werkzoekenden en het Besluit in- en doorstroombanen zijn geïntegreerd;
	Zo is het, dat Wij, de Raad van State gehoord, en met gemeen overleg der Staten-Generaal, hebben goedgevonden en verstaan, gelijk Wij goedvinden en verstaan bij deze:
	HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN
	§ 1.1 <u>BEGRIPSBEPALINGEN</u>
	§1.2 <u>OPDRACHT GEMEENTE</u>
	Sentric Swight

Na het inloggen opent het volgende scherm

2.15 Schermen binnen de SuiteWIZ



De titelbalk aan de bovenkant van het scherm laat zien in welke omgeving u werkt. Zowel aan de tekst als de kleur in de header.

Terug naar de homepage gaat via deze button.
De productinformatie wordt getoond.
Het oproepen van de help
uitloggen

Aan de linkerkant van het scherm staat het menu.

Het menu bestaat uit:

Onderhoud:

Dit is onderverdeeld in de suites. Na het kiezen van de juiste suite opent het menu zich horizontaal. Wanneer het juiste dossier is geopend wordt dit in het menu getoond. Bijvoorbeeld de clientgegevens onder de suite**4**zorg.

$^{\circ}$ $^{\circ}$ $^{\circ}$ $^{\circ}$	N	/erk Inkome	en Zora		centric melovies
	ws				
(ey2Wmo > Cliëntgegevens > (lient (v)			C.9.0.0.0.0.C.G
Onderhoud					
Suites zoeken	71	Onderhoud - client: A A	merstoort (123) - BSN: 76406945 - Client		
juite4Werk	Þ	Personalia			
uite4Inkomen	Þ	Verwijderd	16-05-2011	Geheimhouding	Geen beperking
iuite4Zorg	Þ	Naam	Amersfoort	Voorvoegsel/Voorletters	A
Dossiers		Voornamen	Jan	Adellijke titel	✓
000000123	Þ	Geslacht	Man		
 Dossiergegevens 		Burgerlijke staat	Gescheiden		
lient (v)					
udres (v)		Geboortedatum	23-12-1960	Fictief	Dag en maand zijn fictief
telaties (v)		Geboorteplaats	Ter Aar (ZH)	Geboorteland	6030 Nederland
(inderen (v)		Patron availation		man and	
/erificatie (v)		Datum overlijden		Fictier	ĽŬ
Setaalwijze (v)					
lorgverzekeraar (v)		Nationaliteit	1 Nederlandse		
)verig (v)		Code naamgebruik	1 Eigen naam	Naamgebruik	
tladblok					
Contact (v)		Cemeente 1	0 Werk, Inkomen en Zorg		
(/P/O (v)					
taatregei					
(akantianarioda (y)		Medewerker	BLO Barbara Louissen		
/ragen (staat vrii) (v)		GBA afhandelingscode	✓	Status GBA	
:(A)V					
nvesteringstoets	~				\sim
fercontrole		Toelichting			
/alidatiemeldingen 0/0/0/0					~
Loekresultaten					
Raadpleegportaal			Kopieer		
Start					

Validatiemeldingen

Na het opslaan van de ingevoerde gegevens gaan meerdere controles af. Deze controles kunnen meldingen geven. Dit wordt op een later moment uitgelegd.

Zoekresultaten

Het resultaat van de zoekopdracht " zoeken naar de cliëntgegevens van cliëntnummer 123" blijft beschikbaar onder het zoekresultaat.

	Werk Inkomen Zorg									tric melodies
Key2Wmo > Cliëntgegevens > Clie	Ker2Wmo > Cliëntgegevens > Client (v)									
Onderhoud		Zoekcriteria Clien	t							₹3+ ••
Suite4Werk Suite4Inkomen	•	Clientnummer 0000000123	BSN	Zoeknaam	Zoek	straat	Geboortedatum	Postcode	Zoekwoonplaats	Gemeente
Suite4Zorg	Þ	E Zoekresultaat Clie	ent							Aantal:1 Pagina:1 van 1 🚺 🕽
000000123	F	Clientnummer 0 000000123	BSN 076406945	Naam (volledig) A Amersfoort	Adres (volledig) Straat 20 by	Geboortedatum 23-12-1960	Postcode 9999 SD	Woonplaats Den Haag	Gemeente 100 Conversie Gemeentekodes	(Hoogeveen)

Raadpleegportaal

De portlets worden getoond, na het invoeren van het clientnummer worden de aanwezige portlets gevuld.

	Werk Inkomen Z	org)						Å	centric m	elodies
RaadpleegPortaal											9'0'8'C
🗄 Client selectie		Q	Recente betalinger	n			07×	B Recente notities			I I X
Clientnummer	000000123	~	Bank- of gironummer	IBAN	Kode Regeling	Crediteur	Bedrag	Datum aangemaakt	Onderwerp	Datum gewijzigd	Gewijzigd door
BSN	076406945		0003423422		00		000126960		Geen ge	gevens	
Naam	A Amersfoort		0003423422		00		000253920				
Straat	Straat 20 by		0003423422		00		000126960				
Geboortedatum	23-12-1960		0003423422		00		001269600				
Postcode	9999 SD	-	0003423422		00		001876002				
Gemeente	100 Conversie Gemeentekodes (Hoogeveen)	-	0003423422		00		000619069				
			0003423422		00		000617045				
		~	0003423422		00		001469994				

Start

U komt weer terug op het startscherm van de suite.

Hoofdstuk 3: Het cliëntdossier

3.1 Inleiding

De cliëntgegevens zijn direct via het menu te benaderen, via **Module > Algemeen >** Cliëntgegevens.

<u>M</u> odule <u>H</u> elp					
Algemeen					
Werkbeheersing	•	<u>S</u> amenloopbestand			
<u>P</u> articipatie	•	Prioriteit cliënt			
<u>U</u> itkeringen	•	<u>A</u> ctiviteiten	ъI		
Inkomensbeheer client	•	<u>O</u> pvragen	ъI		
Periodieke controles	•	A <u>f</u> drukken	×		
Berichtenverkeer EKB Mijzigen wachtwoord					
Debiteuren	- N		_		

3.2 Het opzoeken van een cliënt

Bij het openen van de cliëntgegevens verschijnt direct het zoekscherm. Aan de bovenkant van het zoekscherm staan de selectievelden.

	Selecteer Client							X
ľ	Clientnummer	BSN	Zoeknaam	Zoekstraat	Geboortedatum	Postcode	<u>Gemeente</u>	Meer
L	Clientnummer	BSN	Naam (volledig)	Adres (volledig)	Geboortedatum	Postcode	Gemeente	
	Selecteer	Annuleer	Haal op Wis				Client to	pevoegen

Via de knop **Meer...** rechts boven in het selectiescherm opent u een uitgebreider selectiescherm. Hier kunt u extra selectiegegevens ingeven voor het zoeken naar een specifieke cliënt.

Vul de gegevens in en klik op de knop Selecteer.

Uitgebreid zoekprofiel		
Personalia		
Clientnummer BSN Zoeknaam / Voorletters Geboortedatum		Zoekvoorvoegsel
Adres		
Zoekstraat / Huisnummer <u>Postcode</u> / Zoekwoonplaats <u>Gemeente</u>		LTA
Overig		
Bankrekening Girorekening IBAN BIC		
Dossier		
<u>Dossier</u> Dossiernummer	<u> </u>	
Selecteer Annuleer	Wis	

Als u in het veld **Cliëntnummer** direct een bestaand cliëntnummer ingeeft en vervolgens op de knop **Haal op** klikt, verschijnen de cliëntgegevens direct op het scherm. Ook de overige velden kunt u gebruiken om door middel van één of meerdere zoektermen een cliënt op te zoeken. Dit doet u door het **BSN**, de **Zoeknaam** de **Zoekstraat** de **Geboortedatum** of de **Postcode** in te vullen, en vervolgens op de knop **Haal op** te klikken. In het onderste deel van het scherm verschijnen vervolgens de zoekresultaten.

Selecteer Client					×					
_ Profiel										
Clientnummer	BSN	Zoeknaam	Zoekstraat	Geboortedatum	Postcode					
		·*BOOM·*			Meer					
			·							
Clientnummer	BSN	Naam (volledig)	Adres (volledig)	Geboortedatum	Postcode					
0000001335	269041965	B.O.B. Boomstra	Straatweg 5	01-01-1965	2802 GG					
0000001336		R.E.A. Boom	Gentseweg 5	02-02-1966	2803 GG					
0000002219	244346781	C van Boom	Gentseweggetje 12 a	01-11-1965	2801 DB					
0000003620	221440380	P Doornboom	Landweg 10	01-11-1965	2801 BE					
0000003652	083230348	R Boom	Straatweg 10 B	01-01-1965	1245 KK					
0000003676	137002427	B Boomen	straat 12 a	01-01-1965	1111 TG					
Selecteer Annuleer	Haalop W	is			Client toevoegen					

Merk op dat u, wanneer u bijvoorbeeld zoekt op de achternaam "Boom", alle cliënten met in hun achternaam de lettercombinatie "boom" ophaalt. Er worden automatisch twee **Jokertekens** toegevoegd die één of meerdere tekens vervangen. U kunt handmatig op de volgende manieren een jokerteken invoegen:

- Onder de rechter muisknop bij jokertekens
- Toetscombinatie Gold-key & Shift 8

U sorteert met behulp van de knoppen boven de kolommen. Bijvoorbeeld via het klikken op de knop **Naam (volledig)** rangschikt u op alfabetische volgorde. Wanneer de lijst niet compleet op het scherm af te beelden is, zal aan de rechterkant een schuifbalk verschijnen.

Door de gewenste cliënt te selecteren uit de zoekresultaten en te klikken op de knop **Selecteer** haalt u de cliëntgegevens op. U kunt ook een dubbele muisklik op de cliënt geven of de entertoets gebruiken om de gegevens op te halen.

3.3 Het aanmaken van een cliëntdossier in GWS4all

In deze paragraaf doorlopen we de stappen voor het aanmaken van een nieuw cliëntdossier. Ga naar het zoekscherm via **Module > Algemeen > Cliëntgegevens.** Via het zoekscherm haalt u een bestaande cliënt op, of, in dit geval, maakt u een nieuwe cliënt aan door op de knop **Cliënt toevoegen** te klikken.

Selecteer Client					
Profiel Clientnummer	BSN	Zoeknaam	Zoekstraat	Geboortedatum	Postcode Meer
		1BOOM			
Clientnummer	BSN	Naam (volledig)	Adres (volledig)	Geboortedatum	Postcode
0000001335	269041965	B.O.B. Boomstra	Straatweg 5	01-01-1965	2802 GG
0000001336		R.E.A. Boom	Gentseweg 5	02-02-1966	2803 GG
0000002219	244346781	C van Boom	Gentseweggetje 12 a	01-11-1965	2801 DB
0000003620	221440380	P Doornboom	Landweg 10	01-11-1965	2801 BE
0000003652	083230348	R Boom	Straatweg 10 B	01-01-1965	1245 KK
0000003676	137002427	B Boomen	straat 12 a	01-01-1965	1111 TG
				r –	
Selecteer Annuleer	Haal op Wis				Client toevoegen

3.3.1 Het tussenscherm

Na het selecteren van de knop **Cliënt toevoegen** komt u in het onderstaande tussenscherm. Omdat de tabbladen in de dossierschermen dynamisch zijn in te richten, zorgt een tussenscherm er voor dat u velden die minimaal noodzakelijk zijn voor het aan te maken dossier, altijd invult. Door deze manier van werken maakt het vervolgens niet uit welke tabbladen aan of uitstaan bij uw autorisatieprofiel.

<u>Gemeente *</u>			
Personalia			
Clientnummer			
BSN			
Verificatie middels		Verificatiedatum	
Naam*			
Voornamen			
Voorregeel			
Geslacht *	Onbekend		
Geboortedatum *		<u>Fictief</u>	
Adresgegevens			
Woonland			
Straat / Huisnummer	<u> </u>	I TA	
Postcode / Woonplaats			
Locatie			
Wijk			
Gemeente inschrijving			

Gebruikelijk is om de toe te voegen persoon vanuit de GBA over te nemen d.m.v. een koppeling; u hoeft alleen de rubriek Gemeente (administratieve gemeente) in te vullen en dan klikt u vervolgens op de knop StUF-bg. De invulgegevens (zie onderstaand voorbeeld) worden dan niet getoond en u komt vervolgens in het scherm 'Uitgebreid zoekprofiel' ofwel het selectiescherm voor de GBA. Dit scherm nader bespreken we in paragraaf Koppeling StUF-bg.

<u>Gemeente *</u>	0 Werk, Inkomen en Zorg	StUF-bg/GBA
- Personalia		

Bij handmatige invoer (dus zonder GBA-koppeling): De velden met een * zijn verplichte velden. Echter wanneer u het BSN invult, dan zijn de velden **Verificatie middels** en **Verificatiedatum** ook verplicht om in te vullen.

Tevens vindt een controle plaats of het BSN al in GWS**4all** is opgenomen: een cliënt toevoegen op basis van een al in GWS**4all** voorkomend BSN is niet toegestaan en blokkeert.

Gebruik de muis of de tab-toets om na het invullen van een veld de cursor naar het volgende veld te verplaatsen.

Nadat de verplichte velden zijn ingevuld, moeten u de gegevens opslaan. Dit kan via de knop met het groene vinkje (Opslaan) of via de functietoets **<F3>**.

VELD	WAARDE
CLIËNTNUMMER	Het door GWS 4all automatisch ingevulde nummer van de cliënt.
BSN	Het Burger Service Nummer van de cliënt. Er vindt controle plaats
	of dit een geldig nummer is (11-proef, een getal uit minimaal 8
	cijfers en positie 8 en 9 van het BSN mogen geen 0 zijn). Tevens
	vindt controle plaats of het BSN al in GWS 4all is opgenomen: een
	cliënt toevoegen op basis van een al in GWS 4all voorkomend BSN
	is niet toegestaan en deze toevoeging zal worden geblokkeerd.
VERIFICATIE MIDDELS	De wijze waarop het BSN geverifieerd is. Achter dit veld staat de
	datum waarop de verificatie van het BSN plaats heeft gevonden.
VERIFICATIE DATUM	De datum waarop de verificatie heeft plaatsgevonden.
ΝΑΑΜ	De achternaam van de cliënt.
VOORNAMEN	De voornamen van de cliënt.
VOORLETTERS	De voorletters van de cliënt.
VOORVOEGSELS	De voorvoegsels die bij de achternaam van de cliënt horen.
GESLACHT	Het geslacht van de cliënt.
GEBOORTEDATUM	De geboortedatum van de cliënt.
FICTIEF	Is (een deel) van de geboortedatum fictief.
WOONLAND	Als het woonland niet Nederland is vult u het woonland in.
STRAAT/ HUISNUMMER	De straat en het huisnummer waar de cliënt woont.
L/T/A	Extra toevoegingen aan het huisnummer. De letter (L) kan
	bijvoorbeeld a of b zijn. De toevoeging (T) kan bijvoorbeeld zijn:
	"bis", "sous" of "3" (derde etage). De aanduiding (A) gebruikt u voor
	woonboten. Hier kunt u kiezen voor "to" (= tegenover), "by" (= in de
	buurt van) of leeg.
POSTCODE/	De postcode en de woonplaats van de cliënt.
WOONPLAATS	
LOCATIE	Hier kunt u een nadere beschrijving van de locatie van de woning
	invoeren. Dit is soms nodig bij een buitenlands adres.
WIJK	Indien binnen de gemeente een verdeling in wijken gebruikt wordt,
	geeft u hier een bijbehorende wijk in.
GEMEENTE	De gemeente van inschrijving in de GBA
INSCHRIJVING	

Na het opslaan opent automatisch het onderhoudsscherm cliënt met, afhankelijk van de autorisatie, de bijbehorende tabbladen. In dit scherm en de onderliggende tabbladen kunt u de ontbrekende gegevens aangevullen. In de mappenstructuur ziet u onder **Cliëntdossier** het toegekende cliëntnummer staan.

De eventuele meldingen die tijdens het opslaan worden gegenereerd, verschijnen onder in het beeld.

🚦 Onderhoud - client: Nabetverink (185)	- BSN: 118009503								
🗸 X 🛛 🖪 🔍 🗎 👕									
Client gegevens Client gegevens Client dossier (1) Client dossier (1) Client dossier (1) Client dossier (1) Contacten (0) Afspraken (0) Afspraken (0) Crientiet client (0) Contacten (0) Conta	R/P/O Vakantieper Client (V) Adres (V) Personalia	ode Vragen Investerings Relaties Kinderen Verificatie Man Ongehuwd en nooit gehuwd gewee 31-10-1971 6030 Nederland 1 Nederlandse 363 Werk, Inkomen en Zorg	toets Hercontrole (V) Betaalwijze (V) Verwijderd <u>Geheimhoudin</u> Adellijke titel V Eictief V StUF-bg	Onderzoek Maatregel 1 □ 07- 0 √Voorletters □ Geen enkel datu □ □	Onderzoek a Recidive Overi 02-2012 umdeel is fictief 	dres Bevra, g (M) Zorgverze ↓]]]	jingen E	lijzondere s C(A)V	ituatie
A Val ? Melding Val ? Medewerker moet gevuld zijn. Val ? Veld Medewerker moet ingevu u e	ıld worden in verband met Indi	atie werker in de Parameters algeme	en.	Tabel	Clientnummer 0000000185 0000000185	Meldingnummer CLI_CLI_048 ABC_086			

3.3.2 Het Invullen van velden

Naast de velden die vrij in te vullen zijn, zoals **Naam** en **Straat**, zijn er velden die u kunt ingevullen door het maken van een keuze uit een lijst. Voorbeelden hiervan zijn de velden **Geslacht** en **Gemeente**. De keuzelijsten kunt u op twee manieren benaderen. Door in, of op het pijltje naast, het invoerveld te klikken opent u automatisch de keuzelijst. Daarin maakt u de gewenste selectie. Ook kunt u een selectie maken via het toetsenbord. Hiervoor moet u eerst het betreffende veld selecteren. Door vervolgens een letter in te typen selecteert de eerste keuze uit de lijst die met die letter begint. U kunt ook meer letters intypen zodat de keuze niet alleen aan de hand van de eerste, maar ook aan de hand van de tweede, derde, etc. letter wordt bepaald.

Als de veldnaam de vorm heeft van een link (onderstreept), dan kunt u de gegevens ook selecteren via een zoekscherm. Dit scherm opent u door op de veldnaam te klikken, vervolgens selecteert u het gewenste gegeven.

Het zoekscherm kan bestaan uit een lijst met alle keuzes en kan extra gegevens bevatten, zoals de codes die bij een gegeven horen. In het zoekscherm is het mogelijk om op die codes te zoeken. Het zoekscherm dat u opent kan ook een context-zoekscherm zijn, waarin u aan de hand van selectie gegevens de gewenste keuze kunt selecteren.

In GWS**4all** dienen gegevens die uit de GBA afkomstig zijn uitsluitend te bestaan uit tekens die zijn opgenomen in de Teletex-tekenset. Deze set wijkt af van de gangbare Windowstekenset. Het verschil zit met name in de omgang met leestekens (diakritische tekens). Normaal kunt u de meest gangbare diakritische tekens wel via het toetsenbord ingegeven. Voor de uit de GBA afkomstige gegevens is dit echter juist niet de bedoeling. Diakritische tekens dient u altijd via een selectiescherm tussen te voegen. In het veld **Naam** kunt u, als voorbeeld, met de rechter muisknop het tussenscherm selecteren door te kiezen voor **Diakrieten.** U krijgt dan het volgende scherm te zien.

🖹 Diakri	tische tekens	
a ^ c d	Lettersoort O Hoofd	lletters e letters
e g h i	Diakritische è é ê tekens	ëçěēē
k I n —	Naam e	e-grave
o p r s 🌱	Voorbeeld è	
	🗸 ок	X Annuleer

Zo kunt u per letter een keuze maken uit de verschillende soorten diakritische tekens. Bij het zoeken van een cliënt maakt u geen gebruik van de diakrieten, maar gebruikt u de "gewone" letters. Het overzicht van de zoekresultaten toont dan automatisch ook resultaten met diakrieten.

3.3.3 Koppeling StUF-bg

Voor **nieuwe** cliënten komt u via de knop **StUF-bg** op het tussenscherm in het Uitgebreid zoekprofiel.

Voor reeds **bestaande** niet gekoppelde cliënten in GWS**4all** komt u via de map 'Koppeling Gegevens Persoon' in de boomstructuur in het Uitgebreid zoekprofiel.

Hitaebreid zoekprofiel	
BSN	
(2) Naamqeqevens	
Geboortedatum Geslachtsnaam Voorletters <u>Gemeente van inschrijving</u>	Fictief
<u>Postcode</u> Huisnummer	Huisletter
(4) Naamgegevens	
Geslachtsnaam Voorvoegsels Voorletters	
GBA-V	
Partner Kinderen Aantal	
Selecteer Annuleer	Wis

Er zijn 4 verschillende selectiecriteria. De gegevens die u ophaalt zijn afhankelijk van de soort koppeling en van de gegevens die staan aangevinkt bij de voorkeurgegevens (zie onderdeel applicatiebeheer). Naast deze gegevens is het mogelijk om ook de gegevens van de partner en kinderen op te vragen. Dit kan door het zetten van een vinkje bij partner en kinderen. Let wel, het betreft hier de wettige (ex-)partner en kinderen. Voor de diverse regelingen binnen GWS**4all** kunnen andere definities voor partner en kinderen gelden. Een partner waarmee iemand ongehuwd samenwoont en stiefkinderen worden bijvoorbeeld niet opgehaald. Overigens is het niet met alle soorten beschikbare GBA-koppelingen mogelijk om ook partner en kindgegevens op te halen.

Op het scherm staat ook nog GBA-V (GBA Verstrekkingen). Door een vinkje te plaatsen gebruikt u de GBA-V koppeling (alleen t.b.v. Regionale / Intergemeentelijke Sociale Diensten).

Het selecteren van de cliënt gaat met de knop **Selecteer**. Klik op de detailknop, de gegevens van die persoon worden getoond op het volgende scherm.

derhoud - koppelin	g gba/stuf-bg: 235835 - A Holthuizen (4	567) - BSN: 3	301851918	
🖌 🛛 🗮 🔍	N 🗑 🙆			
Client 44 Destroy 44				
Cilent (v) Partner (v) Kind (1) Kind (1) Kind (1) Relatie			
	GBA		GWS	
Personalia				
Client overnemen				
Clientnummer				
Naam	Holthuizen		Holthuizen	
Voornamen	Angélie		Angélie	
Voorletters	A.	~	A	
Voorvoegsel				
Code naamgebruik	3 Naam echtgenoot gevolgd door eigen 🗸		3 Naam echtgenoot gevolgd door eigen naa	
Naamgebruik	Maassen-Holthuizen	_	Maassen-Holthuizen	
BSN	301851918		301851918	
A-nummer				
Burgerlijke staat	Gehuwd		Onbekend	
Geslacht	Vrouw		Vrouw	
Geboortedatum	12-06-1951 Geen enkel datumdeel 🗸	Ē	12-06-1951 Geen enkel datumdeel is fic	
Geboorteplaats	Amsterdam		Amsterdam	
Geboorteland	6030 Nederland 🗸 🗸		6030 Nederland	
Datum overlijden	×			
Nationaliteit	1 Nederlandse 🗸 🗸 🗸		1 Nederlandse	
<u>Verblijfsstatus</u>	×			
Einddatum				
Identiteitsbewijs				
Soort id-bewiis	~		1 Paspoort	
Nummer id-bewijs			N30771263	
Adroc				
Aures		_		
<u>Geheimhouding</u>	Geen beperking		Geen beperking	
Auresaanduiding Weenland	woonadres			
Straat	De Kempenserstraat		Menetraatie	
Huisnummer	33 ITA h		1000 ITA	
Datum ingang	30-09-1997		1000 Em	
Einde adres				
Postcode	3038 VP	 Image: A start of the start of	4443 KK	
Woonplaats			Nisse	
<u>Wijk</u>	~			
Gemeente inschr.	×			
Gemeente	1910 Demodam 🗸 🗸		1910 Demodam	
Aantal personen				
Contactgegevens				
Fax	[]			
1.004				

Het scherm toont in de linkerkolom de gegevens van de door u geselecteerde persoon zoals die in de bevolkingsadministratie voorkomen. Op dit scherm zijn geen wijzigingen aan te brengen in de persoonsgegevens. Wel is het mogelijk om per tabblad aan te geven of u de gegevens wilt overnemen of niet. Bovenaan het scherm staat het veld 'Cliënt overnemen'. Een vinkje betekent overnemen.

Na het opslaan worden de gegevens overgenomen op het scherm cliëntgegevens. Afhankelijk van een algemene parameterinstelling is het vervolgens al of niet mogelijk om overgenomen authentieke GBA-gegevens op basis van StUF (StUF-BG en StUF-XML) nog handmatig te wijzigen. U kunt 3 soorten gegevens overnemen:

- Authentieke GBA-gegevens. Dit zijn BSN, a-nummer, naam, voorvoegsels, voornamen, geboortedatum, plaats en land, aanduiding naamgebruik, geheimhouding, nationaliteit (bij dubbele nationaliteit altijd de Nederlandse), verblijftitel en datum einde, straat, huisnummer, huisletter, huisnummertoevoeging en aanduiding, postcode, gemeente van inschrijving, woonland (land emigratie), datum ingang adreshouding, datum overlijden. Bij een mutatie worden deze gegevens automatisch bijgewerkt.
- Niet authentieke GBA-gegevens. Dit zijn van authentieke GBA-gegevens afgeleide gegevens. Het gaat om voorletters, burgerlijke staat, aanschrijfnaam (op basis van het naamgebruik), functie adres en woonplaats, identiteitsbewijs. Het is na overname van GBA-gegevens altijd mogelijk om hierin nog handmatig wijzigingen in aan te brengen. Het wel zo dat een afgeleid gegeven opnieuw wordt afgeleid als er mutatie is op een rubriek waarvan dit gegeven is afgeleid. Een uitzondering hierop is het identiteitsbewijs. Het identiteitsbewijs kan alleen bij nieuw te koppelen personen overgenomen worden; mutaties worden nooit automatisch aangepast.
- Niet GBA-gegevens. Dit zijn de contact- en betaalgegevens en de wijk. Deze gegevens kunt u alleen bij nieuw te koppelen personen overnemen; mutaties worden nooit automatisch aangepast. Handmatig muteren is uiteraard wel mogelijk.

3.3.4 Signaleren overleden cliënt en bijzondere situaties

In het programma Opvragen algemeen wordt bij de hoofdgegevens bij een overleden cliënt niet de geboortedatum (Geb.datum) getoond maar de overlijdensdatum (Ovl.datum). De achtergrond van dit veld is geel en de letters zwart, waarbij de weergave, het label van het veld (Ovl.datum, vetgedrukt is.

📱 Opvragen algemeen, client: 0000000500 - M Casus1 - BSN: 500500800								
Cliënt	0000000500	M Casus1		Casus 1				
Onderwerp	ALG	Algemeen		Ovl.datum	<mark>19-08-2009</mark>	Geslacht M	BSN	

Wanneer u gegevens in een bestaand dossier van een overleden cliënt muteert, toont het frame met autorisatie- en validatie meldingen een melding: 'Let op: Cliënt is overleden' of 'Let op: partner is overleden. De melding wordt getoond in een gele achtergrond met zwarte letters om de melding zo opvallend mogelijk te maken.

Overigens kunt u de mutaties indien gewenst wel doorvoeren!

🗿 Onderboud - uitkeringsdossier: 7141 -	H de Boer (6657) - BSN: 1996;	99249 (BD'e- 1)							
 □ 00007141 □ □ □ Clientgegevens □ □ □ Cliëntgegevens (1) 	Blokkade (V) Statistiek Uitkeringsdossier (V) Re	Overig (V) gelingspecifiek (V)	Vermogen (V) Component (Vakar (V) 0	ntieperiode (V) Dcc.component (V)	BP-persoo Tenaam	on (V) hstelling	Draagkrachtgeg Periodieke verl	evens (V) klaring (V)
	<u>Cliënt *</u> <u>Partner</u> <u>Gemeente *</u>	0000006657 0 Werk, Inkomen	en Zorg	•	H de Boer				<u>_</u>
	Regeling * Groep * Soort uitkering Aard bijstand	0 WET WERK EN 2 PERSONEN 21 Om niet Periodiek algeme	BIJSTAND - AOW gerechtig						
	Periodiciteit Oorspr. begindatum cliënt Begindatum periodiek alg. Einddatum periodiek alg.	Maand 20-12-2012 20-12-2012			Oorspr. begind: <u>Oorzaak uitkerir</u> Reden einde bi	at. partner 101 istand	 11 Arb. (dienstbetr./uitk. zie	ekte
	Begindatum periodiek bijz. Einddatum periodiek biyz. Datum laatst uitgekeerd	30-06-2013			<u>Oorzaak uitkerir</u> Reden einde bi	<u>ng partner</u> jst. part.			
	Leefvorm Betaling scheiden * Cliënt uitbetaling AOW-gerechtigd	Alleenstaande Eén BP-persoon 0000006657 Niet AOW-gerech	tiad	•	Huisvesting Blokkering vaka	intieaeld	Huurder		
	<u>Medewerker</u> Toelichtina	1 Marc Neleman		•			J		
AV U Melding						Tabel		Clientnummer	Meldingn
Aut o Actueel: Let op: Cliënt is overle	eden!								ABC_079

Als u in de werkvoorraad een werkproces selecteert dat gekoppeld is aan een overleden cliënt, dan zal een pop-up melding verschijnen: 'Let op: cliënt is overleden'.

Į	🔒 Overzicht werkvo	oorraad				<u> </u>
	Medewerker	BVH Berry van der Horst				
		Processen			61	🛃 Vernieuw
	Clienten (2)	Werkprocesnr Datum proces Cliënt 00011791 21-08-2009 000000500	Naam Casus1, M	Regeling Groep WWB AANVRAAG	Fase Fase poortwachter	Start fase 21-08-2
	Processen (1)					
	Afspraken		GW54all - T	EST-OMGEVING(gwstests)) - versie 11.0.0 09-07- werleden!	2009
	Mutaties (>10)			Accept		

N.B. Wanneer een uitkeringsdossier met de uitkeringsrun of meldingenlijst meedraait terwijl de cliënt of partner in GWS *4all* als overleden geregistreerd staat, verschijnt daarvan een informatieve melding op het lijstwerk.

Daarnaast is het mogelijk om **bijzondere situaties** bij een cliënt vast te leggen. Met het oog op het welzijn en de veiligheid van zichzelf en hun cliënten, hebben de eindgebruikers de mogelijkheid, in het geval wanneer bij de cliënt sprake is van een bijzondere situatie, dat te registreren.

De eindgebruiker heeft de mogelijkheid om de bijzondere situatie(s) bij een cliënt vast te leggen binnen de cliëntgegevens in het tabblad of tree-item 'Bijzondere situatie'. Per opgevoerde situatie kunt u een vervaldatum en toelichting ingeven.

Image: Client gegevens Image: Client gegevens Image: Client gegevens Client (V) Adres (V) Relaties Kinderen Verificatie (V) Vragen (V) Betaalwijze (V) Zorgverzekeraar (V) Over Image: Client gegevens Client (V) Adres (V) Relaties Kinderen Verificatie (V) Vragen (V) Betaalwijze (V) Zorgverzekeraar (V) Over Image: Client gegevens Contact WWB Maatregel (V) Recidive (V) Vakantieperiode C(A)V Hercontrole (V) Investeringst Image: Client gegevens Onderzoek Onderzoek adres Bevragingen Bijzondere situatie (V)	🚦 Onderhoud - client: H.H. van der Wen	s (3) - BSN: 675117239			_
Client gegevens Client dossier (1) Client (V) Adres (V) Relaties Kinderen Verificatie (V) Vragen (V) Betaalwijze (V) Zorgverzekeraar (V) Over Contact WWB Maatregel (V) Recidive (V) Vakantieperiode C(A)V Hercontrole (V) Investeringst Onderzoek Onderzoek adres Bevragingen Bijzondere situatie (V)	🗸 🗶 🖪 💭	9			
Inkomsten (0) Bijzondere situatie >> Ingangsdatum Vervaldatum Inkomsten (0) Indichtingenbureau Imichtingenbureau Imichtingenbureau	Client gegevens Client dossier (1) Client dossier (0) Contacten (1/4) Client distance (0/1) Client dis	Client (V) Adres (V) Contact WWB Onderzoek 1 Mogelijk agressief ge 2 Lid gezin met huiseliji 6 Let op: Spreekt alleen Details Toelichting	Relaties Kinderen Verifi Maatregel (V) Recidive (V) Onderzoek adres Bijzondere situatie drag k geweld Engels	catie (V) Vragen (V) Betaalwijz Vakantieperiode C(A)V Bevragingen >> Ingan • 01-01-2 • 01-10-2 • 01-10-2	e (V) Zorgverzekeraar (V) Overig Hercontrole (V) Investeringsto Bijzondere situatie (V) gsdatum Vervaldatum 011

Bij het openen van het onderhoudsscherm cliëntendossier toont GWS**4all** alle van toepassing zijnde situaties van de cliënt in de meldingenbalk.

	AV	J Melding	
A	Aut (Actueel: Let op: Voor deze cliënt zijn de volgende bijzondere situaties van toepassing: - Mogelijk agressief gedrag: Geen vervaldatum Lid gezin met huiselijk gewe	l

De Suite**WIZ** toont alle van toepassing zijnde signalen onderin het scherm en als tekst zodra de muis zich op een veld in de cliëntgegevens bevindt. Dit sluit in beide gevallen aan bij de huidige functionaliteit.

Let op: Voor deze cliënt zijn de volgende bijzondere situaties
van toepassing: /- Mogelijk agressief gedrag: Geen
vervaldatum -/- Lid gezin met huiselijk geweld: Geen
vervaldatum -/- Let op: Spreekt alleen Engels: Geen
vervaldatum -

Bij het openen van een cliëntdossier via opvragen algemeen of het werkproces vanuit de werkvoorraad toont een pop-up alle van toepassing zijnde situaties.

Let op: Voor deze cliënt zijn de volgende bijzondere situaties van toepassin - Mogelijk agressief gedrag: Geen vervaldatum - - Lid gezin met huiselijk geweld: Geen vervaldatum - - Let op: Spreekt alleen Engels: Geen vervaldatum -	ng:
Accept	

Wanneer 'overlijden' van toepassing is worden de overige signalen op actuele situaties niet meer getoond. Ook de functionaliteit van het veld 'Geheimhouding' is niet gewijzigd. Dit veld
kunt u overnemen uit het GBA en geeft specifieke informatie over het gebruik van de cliëntgegevens. Ook dit wordt in de pop-up gemeld.

3.4 De tabbladen van het cliëntdossier

Nadat er een nieuwe cliënt is aangemaakt, of de bestaande cliënt uit de database is opgehaald, kunt u het cliëntdossier onderhouden. De gegevens van de cliënt zijn verdeeld over verschillende tabbladen. Door middel van een autorisatieprofiel heeft de applicatiebeheerder bepaald:

- welke tabbladen u ziet
- in welke volgorde deze staan
- welke velden op het tabblad u mag bewerken

Hieronder bespreken we alle tabbladen en velden van het cliëntdossier. De volgorde waarin we de tabbladen bespreken kan afwijken van de volgorde op uw scherm. Door aan de bovenkant van het scherm op de naam van één van de tabbladen te klikken haalt u het betreffende tabblad naar voren. Als achter de naam van het tabblad een **(V)** staan, dan staan er al gegevens van de cliënt op het betreffende tabblad geregistreerd.

 R/P/O (V)
 Vakantieperiode (V)
 Vragen (V)
 Investeringstoets (V)
 Hercontrole (V)
 Onderzoek (V)
 Onderzoek adres (V)
 Bevragingen (V)
 Bijzondere situatie (V)

 Client (V)
 Adres (V)
 Relaties (V)
 Kinderen (V)
 Verificatie (V)
 Betaalwijze (V)
 Maatrogel (V)
 Recidive (V)
 Overig (V)
 Zorgverzekeraar (V)
 C(A)V
 Contact (V)

3.4.1 Tabblad Cliënt

Op dit tabblad legt u de persoonlijke gegevens van een cliënt vast.

Vakantieperiode	Vragen	Investeringst	toets	Hercontrole	0	Onderzoek	Onderzo	iek adres	Bevragingen		Bijzondere si	tuatie
Client (V) Adres (V)	Relaties (V)	Kinderen (V)	Verificatie (/) 🕴 Betaalwij;	e (V)	Maatregel	Recidive	Overig	Zorgverzekeraar	C(A)V	Contact	R/P/O
Personalia								<u> </u>				
				Verwijderd		23-11	1-2009	_				
bloom *	L La Marcine e			Geneimhoudi	<u>10</u>							
Voornamen	Millem-Riet	or		Adellijke titel		netters IV.		-				
Geslacht *	Man	51	•	Addining inter	-							
Burgerlijke staat	Gehuwd		•									
	,											
Geboortedatum *	29-08-1976			<u>Fictief</u>	Ge	en enkel datum	ndeel is fictief	•				
Geboorteplaats	Amsterdam											
Geboorteland	6030 Neder	land	-		_							
Datum overlijden				Fictiet				-				
Nationaliteit	1 Nederland	100										
Code naamgebruik	3 Naam ech	ntaenoot aevolad (door eigen 🚽	Braam - Holth	uizen			_				
	,			provin riour	312011							
<u>Gemeente *</u>	1910 Demo	dam	•									
Medewerker			•									
OD 4 offerende lineare de					-							
GBA athandelingscode	I		•	StOF-bg	 ✓	Status: Geko	oppeld					
Toelichting								_				
roononang												
	Nieuw k	ladblok	Kopieer									

Het merendeel van de velden op dit tabblad spreekt voor zich. De velden met een **sterretje** zijn verplichte velden. De velden aan de rechterkant van het scherm hebben doorgaans een verband met de velden aan de linkerkant van het scherm, op dezelfde regelhoogte.

VELD	WAARDE
VERWIJDERD	Via deze rubriek kunt u een cliënt logisch verwijderen. Hiermee
	geeft u aan dat een cliënt binnen GWS 4all niet langer relevant is.
	De gegevens van de cliënt blijven wel raadpleegbaar, echter u kunt
	geen nieuwe dossiers meer aanmaken.
GEHEIMHOUDING	De geheimhoudingscode. Hiermee geeft u aan in hoeverre de
	persoonsgegevens gebruikt mogen worden. Authentiek GBA-
	gegeven.
ΝΑΑΜ	De achternaam van de cliënt. In het veld dat er direct achter staat
	vult u de eventuele voorvoegsels in. Authentiek GBA-gegeven.
VOORLETTERS	De voorletters van de cliënt. Afgeleid gegeven.
VOORNAMEN	De voornamen van de cliënt. Authentiek GBA-gegeven.
ADELIJKE TITEL	De adelijke titel kunt u via een keuzelijst selecteren.
GESLACHT	Het geslacht van de cliënt. Authentiek GBA-gegeven.
BURGERLIJKE STAAT	De burgerlijke staat van de cliënt. Afgeleid gegeven.
GEBOORTEDATUM	De geboortedatum van de cliënt. Authentiek GBA-gegeven.
FICTIEF	Is (een deel van) de geboortedatum fictief.
GEBOORTEPLAATS	De plaats waar de cliënt geboren is. Authentiek GBA-gegeven.
GEBOORTELAND	Het land waar de cliënt geboren is. Authentiek GBA-gegeven.
DATUM OVERLIJDEN	De datum waarop de cliënt is overleden. Deze datum wordt slechts
	geregistreerd. Er vindt geen automatische vervolgactie plaats.
	Authentiek GBA-gegeven.
FICTIEF	Is (een deel van) de overlijdensdatum fictief.
NATIONALITEIT	De nationaliteit van de cliënt. Authentiek GBA-gegeven.
CODE NAAMGEBRUIK	De manier waarop een persoon aangeschreven moet worden.
	In het veld ernaast staat de officiële schrijfwijze van de naam van
	de client uitgewerkt. Dit is de naam die gebruikt wordt voor het
	aanschrijven van de persoon. Deze schrijtwijze is afhankelijk van
	de instelling in net veid naamgebruik. De code is een autnentiek
0	GBA-gegeven, de naam is een afgeleid gegeven.
GEMEENTE	De gemeente waartoe de client benoort. Niet name indien gebruik
	wordt gemaakt van de meergemeente functionaliteit die GwS4all
	bien on
MEDEWERKER	De medewerker die en dit niveeu een de eliënt gekenneld is
WIEDEWERKER	Let opl Bij caseload-systematiek, waarbij een medewerker
	verantwoordelijk is voor de volledige cliëntsituatie, is deze rubriek
	extra relevant
GBA	Dit is een code die door de gemeente zelf ingericht is om een
	bepaalde (eventueel toekomstige) handeling m b t, controle GBA
	vast te leggen
GBA/STUF-BG	De indicatie (vinkie) of de betreffende cliënt via de koppeling met
	de GBA is geregistreerd In het geval van een koppeling met StI IF-
	BG heet dit veld StUF-BG.
TOELICHTING	Vrij in te vullen opmerkingen c.g. toelichtingen met betrekking tot
-	de cliënt.

De aanduiding bij **GBA** geeft aan of de betreffende cliënt via de koppeling met GBA is geregistreerd. Als dit het geval is, dan is het interne nummer van de GBA

(A-nummer) bekend binnen GWS**4all**. Het ophalen van de persoonsgegevens van deze cliënt uit GBA bij controles gebeurt dan rechtstreeks op basis van dit nummer. Indien u binnen GBA op basis van andere zoekcriteria wilt zoeken moet u deze rubriek leegmaken.

In het geval van een koppeling met **StUF-BG** heet dit veld StUF-BG. Wanneer de gegevens van een nieuwe cliënt via de StUF-BG koppeling worden overgenomen en er heeft nog geen terugkoppeling plaatsgevonden over deze cliënt dan heeft dit veld de status 'Toegevoegd'. Nadat via StUF-BG is teruggemeld dat de koppeling van de cliënt is geregistreerd krijgt dit veld de status 'Gekoppeld'. Wanneer de koppeling wordt verwijderd dan krijgt dit veld de status 'Verwijderd'.

Met een muisklik op de knop **Kladblok** activeert u de zogenaamde **kladblokfunctie**. Via de kladblokfunctie kunt u extra informatie over de cliënt opslaan.

De knop **Kopieer** gebruikt u om een cliëntdossier voor de partner aan te maken, waarbij alle adresgegevens van de cliënt automatisch worden overgenomen naar de partner.

3.4.2 Tabblad Adres

Op dit tabblad legt u de adresgegevens van de cliënt vast.

Hercontrole		Onder	zoek	Onderzoek adres			
Client (V) Adres (V)	Relaties Kinder	en Verificatie (V)	Betaalwijze (V)	Maatregel (V)	Recidive	Overig (V)	
Adres <u>Adresaanduiding</u> Straat / Huisnummer Locatie <u>Postcode</u> / Woonplaats <u>Gemeente inschrijving</u> <u>Woonland</u> Datum ingang adres Aantal pers. op adres	Woonadres Plein 2803 LK Goud	a	LTA Kamernummer Wiik Einde adres			· ·	
Huisvesting	Huurder		-				
Verblijfadres Straat / Huisnummer <u>Postcode</u> / Woonplaats			LTA Kamernummer			T	
Verzendadres <u>Verzendadres</u> Naam Straat / Huisnummer <u>Postcode</u> / Woonplaats Land verzendadres		2 	LT Telefoon Email				

Tip: Als gebruik wordt gemaakt van een postcodetabel, worden de velden **woonplaats**, **straat, wijk** en **gemeentecode** automatisch gevuld. Geef hiervoor de postcode en het huisnummer in, gevolgd door de **TAB**-toets.

VELD	WAARDE
ADRESAANDUIDING	Woonadres, briefadres of buitenlands correspondentieadres.
STRAAT/ HUISNUMMER	De straat en het huisnummer.
LTA	Extra toevoegingen aan het huisnummer. De letter (L) kan
	bijvoorbeeld a of b zijn. De toevoeging (1) kan bijvoorbeeld zijn. "bis", "sous" of "3" (derde etage). De aanduiding (A) wordt gebruikt
	voor woonboten. Hier kiest u voor "to" (= tegenover). "bv" (= in de
	buurt van) of leeg.
LOCATIE	Hier voert u een nadere omschrijving van de locatie van de woning
	waar de cliënt ingeschreven staat in. Dit is bedoeld voor een betere
	omschrijving van een buitenlands adres.
KAMERNUMMER	Het kamernummer van de cliënt, indien van toepassing.
	Let op! Het kamernummer wordt automatisch leeggemaakt bij een
	wijziging van de postcode, straat of huisnummer van de cliënt.
POSTCODE/	De postcode en de woonplaats.
WOONPLAATS	
GEMEENTE	De gemeente van inschrijving in de GBA.
INSCHRIJVING	
WIJK	De wijkaanduiding.
WOONLAND	Is alleen van toepassing bij emigratie. Er vindt dan geen controle
.	op postcode meer plaats.
DATUM INGANG ADRES	De ingangsdatum van het adres.
DATUM EINDE ADRES	De einddatum van het adres bij bijv. verhuizing of overlijden.
AANTAL PERS. OP HET	Het aantal personen woonachtig op het adres.
ADRES	De huisvestigeneitvetig von de aliënt
HUISVESTING	De nuisvestingssituatie van de client.
	bit verd houdt ook verband met net verd Toeslag/verlaging op net
	labbiau Regellingspecifier in fiel uitkeningsuossier.
VERBLIJFSADRES	kan het zinvel zijn om daarpaast oon verblijfeadres te registreren
	Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen bij personen in een
	verpleegtehuis Geen GBA-gegeven
STRAAT/ HUISNUMMER	De straat en het huisnummer.
LTA	Extra toevoegingen aan het huisnummer. De letter (L) kan
	bijvoorbeeld a of b zijn. De toevoeging (T) kan bijvoorbeeld zijn:
	"bis", "sous" of "3" (derde etage). De aanduiding (A) wordt gebruikt
	voor woonboten. Hier kiest u voor "to" (= tegenover), "by" (= in de
	buurt van) of leeg.
POSTCODE/	De postcode en de woonplaats.
WOONPLAATS	
KAMERNUMMER	Het kamernummer van de cliënt, indien van toepassing.
	Let op! Het kamernummer wordt automatisch leeggemaakt bij een
	wijziging van de postcode, straat of huisnummer van de cliënt.
VERZENDADRES	Indicatie of een apart verzendadres van toepassing is. Geen GBA-
	gegeven.

Veld	WAARDE
NAAM	De naam waaronder de cliënt wordt aangeschreven. Indien u de
	verzendnaam vult (of wijzigt) komt er automatisch een vinkje bij
	verzendadres. Dit veld moet u verplicht vullen indien het veld
	verzendadres is geselecteerd.
STRAAT/HUISNUMMER/	De straat en huisnummer die u bij correspondentie gebruikt.
LT	
POSTCODE/	De postcode en de woonplaats die u bij correspondentie gebruikt.
WOONPLAATS	
TELEFOON	Het telefoonnummer van degene die op het verzendadres woont.
LAND VERZENDADRES	Als iemand niet meer in Nederland verblijft.
	Dit is nodig om de controle op postcode te laten vervallen.
E-MAIL	Het e-mail adres van degene die woont op het verzendadres.

3.4.3 Tabblad Relaties

Op dit tabblad legt u het verband tussen de cliënt en eventuele relaties.

Met relatie bedoelen we hier o.a. de partner en andere relaties zoals kostganger, onderhuurder, onderhoudsplichtige, hoofdelijk aansprakelijke. De gemeente bepaalt zelf welke soorten relaties in gebruik zijn. In ieder geval is de registratie van relaties verplicht voor partners.

De relatiecodes **partner** (PP) en **bijstandspartner** (BP) hebben een speciale betekenis. De **partner-relatie** gebruikt u voor de relatie tussen cliënt en partner.

De **bijstandspartner-relatie** gebruikt u indien sprake is van een bloedverwant die de wet als een partner beschouwt.

Indien u een dergelijke relatie gebruikt, zal bij een dossier automatisch ook de partner worden opgenomen en zal signalering plaatsvinden op het moment dat er een actieve relatie is en u een dossier aanmaakt/wijzigt waar de partner niet is opgenomen.

Indien de einddatum gevuld is én voor de actuele systeemdatum ligt, dan is deze relatie **niet**actief. Deze relatie zal dan ook niet automatisch opgehaald worden.

Als u geen einddatum van de relatie ingeeft, of de einddatum ligt na de systeem, dan is de relatie **actief**.

In het onderhoudsprogramma voor relaties kan de gemeente zelf aangeven of een relatie wederkerig is. Als dit het geval is wordt bij het gebruik van die relatiecode automatisch de relatiecode ook bij de partner opgenomen.

Vakantieperiode	Vragen	Investering	stoets	Hercontrole	Onderzoek	Onderzoek adres
Client (V) Adres	(V) Relaties (V)	Kinderen (V)	Verificatie	e (V) 🕴 Betaalwij	ze (V) 🕴 Maatregel	Recidive Overig
_ Clientnummer >	Naan	n	BSN	Rela	tie >>	Begindatum
0000005154	J.R.O. Braam		300777917	PP Partner	- ()5-12-1999 🖌
Details						
Einddatum						
Reden ontbinding						-

Door op de knop Nieuw opvoeren te klikken kunt u meerdere relaties toevoegen.

Veld	WAARDE
CLIËNTNUMMER	Het cliëntnummer van de relatie van de cliënt. Deze cliënt moet dus
	ook in GWS 4all voorkomen.
ΝΑΑΜ	De naam van de relatie van de cliënt.
BSN	Het bij de relatie horende Burger Service Nummer.
Relatie	De soort relatie die er met de cliënt is.
BEGINDATUM	De aanvangsdatum van de relatie.
EINDDATUM	Een eventuele einddatum van de relatie. Hierdoor wordt bepaald of
	een relatie actief is of niet.
REDEN ONTBINDING	De reden van het ontbinden van de relatie.

3.4.4 Tabblad Kinderen

Op dit tabblad legt u de relevante gegevens van kinderen van de cliënt vast. Bij de kinderen is het "ten laste komen van" relevant voor andere programma's. Zo wordt bijvoorbeeld bij de automatische generatie en controle van uitkeringscomponenten, door middel van de componentenmatrix, rekening gehouden met eventuele ten laste komende kinderen.

De kinderen van de (hoofd)cliënt *en* partner moet u uitsluitend opvoeren bij de hoofdcliënt. Kinderen van de partner slaat u uitsluitend bij de partner op. Bij het verbreken van de relatie moet men hier wel bewust mee omgaan als de kinderen bijvoorbeeld bij de partner blijven c.q. aan de partner worden toegewezen. Door op de knop **nieuw opvoeren** te klikken voegt u meerdere kinderen toe. Daar waar het gaat om ten laste komende kinderen vinkt u dit aan, aangezien de uitkeringsgegevens hier rekening mee houdt.

Bij een actief uitkeringsdossier moet bij een alleenstaande ouder een inwonend ten laste komend (TLK)-kind aanwezig zijn en bij een alleenstaande mag deze niet aanwezig zijn. Bij de details van de kindgegevens is een datumveld aanwezig waarbij u aangeeft t/m welke datum het kind TLK is. Deze datum kan van belang zijn voor de leefvorm-aanpassing in het uitkeringsdossier van de ouder.

Bij het bereiken van de meerderjarigheidsleeftijd van het jongste ten laste komend kind zal deze datum gebruikt worden om de overgang van het uitkeringsdossier van alleenstaande ouder naar alleenstaand correct te laten verlopen.

Bij beëindigde dossiers komt de controle op TLK kinderen niet voor.

Vakantieperiode	Vra Vra	agen	Investeringsto	ets	Hercontrole	Onderzoek	Onderzoek adres
Client (V) Adres	; (V) 🕴 Rel	aties (V)	Kinderen (V)	Verificatie (V	/) 🕴 Betaalwi	jze (V) 🕴 Maatrege	I Recidive Overig
⊢ Naam	Voorletters	Voorv.	Voornamen	BSN	Geslach	t Geb.datum	Fictief >>
Holthuizen	S.		Soraya	300671817	Vrouw	🔽 12-10-2000 🖸	een enkel da 🖃 🗸
						—	
Details							
Our dial and a data was	_				Firster C		
Ovenijdensdatum					Fictier		<u>•</u>
Top loots kemond					*/m		
Ten laste komeno	Iv In	venend			vrri j		
Inwomenu -		wonenu		<u> </u>			
Inkomsten							
Toolichting							
							<u> </u>
							-1
J							

VELD	WAARDE			
ΝΑΑΜ	De achternaam van het kind.			
VOORLETTERS	De voorletters van het kind.			
VOORVOEGSELS	De voorvoegsels die bij de achternaam van het kind horen.			
VOORNAMEN	EN De voornamen van het kind.			
BSN	Het Burger Service Nummer van het kind.			
GESLACHT	Het geslacht van het kind. Default staat de waarde op 'Onbekend'.			
	Dit moet u aanpassen.			
GEBOORTEDATUM	De geboortedatum van het kind.			
FICTIEF	Met deze code geeft u aan of de geboortedatum echt of			
	(gedeeltelijk) fictief is.			
OVERLIJDENSDATUM	De datum waarop het kind is overleden. Deze datum is registratief.			
	Er vindt geen automatische vervolgactie plaats.			
FICTIEF	Met deze code geeft u aan of de overlijdensfatum echt of			
	(gedeeltelijk) fictief is.			
TEN LASTE KOMEND	Indicatie of het kind ten laste komt van de cliënt (vinkje) of niet			
	(geen vinkje).			
т/м	Dit is de datum tot en met wanneer het kind ten laste komend is.			
	Deze datum kan van belang zijn voor de leefvorm van de ouder.			
INWONEND	Indicatie of het kind in- of uitwonend is.			
Inkomsten	Hier legt u de eventuele inkomsten van het kind vast.			
TOELICHTING	Vrij in te vullen toelichting.			

3.4.5 Tabblad Verificatie

Op dit tabblad staan een aantal gegevens die u ter verificatie kunt of moet invullen met de daarbij behorende verificatiedatum. Indien u gebruik maakt van de koppeling GBA wordt een groot deel van deze gegevens automatisch gevuld.

	Centric	Netherlands	B.V.	BU Werk,	Inkomen	en Zorg
--	---------	--------------------	-------------	----------	---------	---------

Vakantieperiode	Vragen	Investeringst	oets 📔 Her	controle	Onderzoek	Onderzo	ek adres
Client (V) Adres (V)	Relaties (V)	Kinderen (V)	Verificatie (V)	Betaalwijze (V) Maatregel	Recidive	Overig
BSN	300779938						
Verificatie middels	GBA			Verificatied	atum	23-11-2009	
Roottid howiig	01 Beeneout						
Nummer id-bewijs	ID12345		<u> </u>				
Einddatum	31-12-2020			Verificatied	atum	10-02-2010	
Studiefinanciering							
Einddatum				Verificatied	atum		
Verblijfsstatus						•	
Begindatum							
Einddatum							
Vreemdelingendocument			•	Verificatied	atum		

Bij het invullen van het BSN vindt controle op juistheid plaats door middel van de 11-proef. Indien u bijvoorbeeld een nummer verkeerd heeft ingetypt, zal daar een foutmelding van komen. Daarnaast vindt controle plaats of het betreffende nummer al bij een andere cliënt in gebruik is. Als dit het geval is verschijnt de onderstaande melding, gevolgd door een zoekscherm waarmee u de betreffende cliënt kunt raadplegen. Een nieuwe cliënt toevoegen in GWS**4all** op basis van een al bestaand BSN blokkeert.

(i)	Er is al een client met dit BSN
	ОК

Als u in het verificatiescherm een onderdeel invult, bijvoorbeeld de verblijfsstatus, dan bent u verplicht het gehele blokje van de verblijfsstatus in te vullen inclusief de bijbehorende verificatiedatum. Meldingen over het ontbreken van verplichte gegevens vindt u uiteraard in het meldingenscherm.

De velden **Geldig tot** hebben ook een signaleringsfunctie. Er zit in GWS**4all** een signaleringsprogramma (**Algemeen > Afdrukken > Signaleringsdatums**) dat controleert op geldigheidsdata. Als een paspoort bijvoorbeeld is verlopen kunt u dit signaleren.

VELD	WAARDE
BSN	Het Burger Service Nummer van de cliënt.
VERIFICATIE MIDDELS	De wijze waarop het BSN geverifieerd is. Achter dit veld vult u de datum waarop de verificatie van het BSN plaats heeft gevonden.
SOORT ID-BEWIJS	Het identiteitsbewijs waarmee de cliënt zich heeft gelegitimeerd.
NUMMER ID-BEWIJS	Het nummer dat vermeld staat op het identificatiebewijs.

VELD	WAARDE				
EINDDATUM	De datum tot wanneer het identiteitsbewijs geldig is.				
	Achter dit veld vult u de datum waarop de verificatie van het				
	soort ID-bewijs plaats heeft gevonden.				
STUDIEFINANCIERING	Indicatie of de cliënt studiefinanciering krijgt (vinkje) of niet				
	(geen vinkje).				
EINDDATUM	De datum waarop de studiefinanciering is beëindigd.				
	Achter dit veld vult u de datum waarop de verificatie van de				
	studiefinanciering plaats heeft gevonden.				
VERBLIJFSSTATUS	De verblijfstatus van de cliënt. Indien de cliënt de Nederlandse				
	nationaliteit heeft vult u in 'Niet van toepassing'.				
BEGINDATUM	De datum waarop de verblijfsstatus ingaat.				
EINDDATUM	De datum tot wanneer de verblijfsstatus geldig is.				
VREEMDELINGENDOCUMENT	Het soort vreemdelingendocument van de cliënt.				
	Achter dit veld vult u de datum waarop de verificatie van het				
	vreemdelingendocument plaats heeft gevonden.				
NUMMER DOCUMENT	Het nummer van het vreemdelingendocument.				
	Dit veld is alleen beschikbaar indien de verblijfsstatus ongelijk				
	is aan 'niet van toepassing'.				
EINDDATUM	De datum waarop de geldigheid van het				
	vreemdelingendocument verloopt.				
-	Dit veld is alleen beschikbaar indien van toepassing.				
INDICATIE VERLENGING	Indicatie dat er verlenging van het vreemdelingendocument is				
	aangevraagd.				
	Dit veld is alleen beschikbaar indien van toepassing.				
INDICATIE TEWERKSTELLING	Indicatie die aangeeft of blijkens het vreemdelingendocument				
	de (aanstaande) werkgever van de client een				
	tewerkstellingsvergunning nodig heeft om hem in dienst te				
	nemen (VINKJE) of niet (geen VINKJE).				
	Dit veid is alleen beschikbaar indien van toepassing.				
	Indicate die aangeeft of biljkens net vreemdelingendocument				
	arbeig in ioongienst is toegestaan (Vinkje) of niet (geen Vinkje).				
	Achter dit veid vult u de datum waarop de verificatie plaats				
	neen gevonden. Dit veld is alleen beschikbeer indien van teensesing				
	וט וו veid is alleen deschikdaar indien van toepassing.				

Wanneer in het cliëntscherm is aangegeven dat de cliënt een **andere** dan de Nederlandse nationaliteit heeft, dan komt in het verificatiescherm extra velden voor aanvullende informatie beschikbaar met betrekking tot het vreemdelingen document. Bij de Nederlandse nationaliteit is de verblijfsstatus niet van toepassing.

<u>Verblijfsstatus</u> Begindatum Einddatum		
<u>Vreemdelingendocument</u> Nummer document Einddatum	 Verificatiedatum	
Indicatie verlenging Indicatie tewerkstelling Indicatie arbeid	Verificatiedatum	

3.4.6 Tabblad Betaalwijze

Op dit tabblad legt u de betaalgegevens vast.

Vakantieperiode	Vragen Investeringstoets	Hercontrole Onderzo
Client (V) Adres (V)	Relaties (V) Kinderen (V) Ver	ificatie (V) Betaalwijze (V) Maa
Betaalwijze		•
Girorekening	5153	
<u>Bank</u> Bankrekening		
IBAN	NL22INGB0000005153	
BIC	INGBNL2A	
<u>Rekeningnummer van</u>		

Bij alle programma's waar betalingen aangemaakt worden, zal betaling plaatsvinden op de hier aangegeven wijze, tenzij er sprake is van tenaamstelling of een eenmalig voorschot. Bij een voorschot kunt u namelijk aangeven dat de betaling op een andere wijze moet plaatsvinden (bijvoorbeeld per kas).

Bij het invullen van een bankrekening nummer vindt controle op geldigheid plaats door middel van de 11-proef.

Indien u bijvoorbeeld een nummer verkeerd heeft ingetypt, zal daar een foutmelding van komen. Daarnaast vindt controle plaats of het betreffende nummer al bij een andere cliënt in gebruik is.

Als dit het geval is verschijnt de onderstaande melding, gevolgd door een selectiescherm waarmee u de cliëntgegevens van de reeds bestaande cliënt met hetzelfde nummer kunt raadplegen.

(į)	Er is al een client met dit gironummer
	<u>O</u> K

Wanneer een IBAN wordt ingegeven wordt het controlegetal berekend door GWS**4all**, wanneer het IBAN op grond hiervan niet juist blijkt te zijn volgt een foutmelding. Verder is het zo dat wanneer u een IBAN met landcode NL ingeeft automatisch de BIC wordt gevuld.

VELD	WAARDE
BETAALWIJZE	De wijze waarop de cliënt betaald moet worden.
	Dit kan bank, giro of kas zijn.
GIROREKENING	Het eventuele girorekeningnummer van de cliënt. Dit is een
	verplicht veld indien in het veld betaalwijze is gekozen voor giro.
BANK	De bank van de cliënt.

Vera	
VELD	VVAARDE
BANKREKENING	Het eventuele bankrekeningnummer.
	Dit is een verplicht veld indien in het veld betaalwijze is gekozen
	voor bank.
IBAN	Het IBAN nummer van de rekening.
BIC	Het BIC nummer behorend bij de rekening.
REKENINGNUMMER VAN	De eigenaar van de rekening.

3.4.7 Tabblad Zorgverzekeraar

Op dit tabblad legt u de verzekeringsgegevens van een cliënt met betrekking tot de zorgverzekeraar vast.

Vakantieperiode		Vragen	Investeringstoets H		Hercontrole	Onderzoek	On	derzoek	
Client (V) Adres	s (V)	Relaties (V)	Kinderen (V)	Verificat	ie (V)	Betaalwijze	(V) Maatregel	Recidive	e 🛛 Ov
Zorqverzekeraar		125 Trias			I				
Straat		Van Reenen	singel						
Postcode		2803 TG				Gouda			
Telefoon		112							
Verzekeringsnumn Collectieve verzeke Begindatum Einddatum Verificatie middels	ner ering	121224 V 01-03-2007 Polis				Verificatio	edatum	01-03-20	007

VELD	WAARDE			
ZORGVERZEKERAAR	De code en de naam van de zorgverzekeraar.			
STRAAT	De straat waar de verzekeringsmaatschappij is gevestigd.			
POSTCODE	De postcode en de plaats waar de verzekeringsmaatschappij is gevestigd.			
TELEFOON	Het telefoonnummer van de verzekeringsmaatschappij.			
VERZEKERINGSNUMMER	Het polisnummer bij de zorgverzekeraar.			
COLLECTIEVE	Indicatie of de cliënt collectief verzekerd is (vinkje) of niet (geen			
VERZEKERING	vinkje).			
BEGINDATUM	De begindatum van de collectieve verzekering.			
EINDDATUM	De einddatum van de collectieve verzekering.			
VERIFICATIE MIDDELS	De manier waarop de gegevens zijn geverifieerd.			
VERIFICATIEDATUM	De datum waarop de gegevens geverifieerd zijn.			

3.4.8 Tabblad Overig

Op dit tabblad staan een aantal overige gegevens met betrekking tot het beroep, de WWuitkering en de UWV Werkbedrijf-inschrijving van de cliënt.

Daaronder staan een drietal vrije velden. Deze velden zijn door de gemeente te benoemen en te gebruiken.

Hercontrole		Onderzoek		Onderzoek adres		
Client (V) Adres (V) Rel	laties Kinderen V	/erificatie (V) 📔 Betaalw	ijze (V) 🛛 Maatregel (V) 📗	Recidive Overig (V)		
<u>Beroep</u> Begindatum VWV-uitkering Datum inschrijving UWV Wb	01-01-2013	×		√		
Inschrijving geldig t/m			Datum verificatie			
Einddatum inschrijving	[
<u>Vakantiebestemming</u> inzetbaar arbeid Agressie						

VELD	WAARDE
BEROEP	Het beroep van de cliënt. Het veld erachter toont automatisch de
	aan het beroep gekoppelde branche.
BEGINDATUM WW-	De datum waarop de WW-uitkering is ingegaan.
UITKERING	
DATUM INSCHRIJVING	De oorspronkelijke datum van inschrijving bij het UWV
UWV WB	Werkbedrijf.
INSCHRIJVING GELDIG T/M	De datum tot wanneer deze inschrijving geldig is. Desgewenst
	kunt u hierop via Signaleren overgangsdata selecteren.
	De geldigheidsdatum mag niet voor de 'Datum inschrijving UWV
	Werkbedrijf ' liggen.
EINDDATUM INSCHRIJVING	De datum waarop de inschrijving bij het UWV Werkbedrijf wordt
	beëindigd.
AGRESSIE	Dit is een veld waarbij u vrije tekst kunt ingeven.
	De tekst voor het veld bepaald de gemeente zelf.
INZETBAAR ARBEID	Dit is een veld waarbij u via de check box (vinkje) kunt
	aangegeven of de situatie wel of niet van toepassing is.
	De tekst voor het veld bepaald de gemeente zelf.
VAKANTIEBESTEMMING	Dit is een veld met een achterliggende tabel waarin u een
	gegeven kunt selecteren.
	De tekst voor het veld bepaald de gemeente zelf.

3.4.9 Tabblad Vragen

Op dit tabblad kunnen legt u antwoorden op vragen vast die de gemeente wil gebruiken voor haar eigen statistieken.

Het beantwoorden van de vragen kan verplicht zijn. Voor een verplichte vraag staat een rood kruisje als deze niet is beantwoord. Dit kruisje verandert in een zwart vinkje als de vraag is beantwoord.

_	ſ		ſ	ſ	r r				r r
C	lient (V)	Adres (V) Relaties (V) Kinderen	(V) Verificatie (V)	Betaalwijze (V)	Maatregel	Recidive	Overig (V)	Zorgverzekeraar (V)	C(A)V Contact
	R/P/0	Vakantieperiode Vragen (V)	Investeringstoets	Hercontrole	Onderzoek	Onde	rzoek adres	Bevragingen	Bijzondere situatie
V	0001	Heeft client auto	三 🗇 🔁	Ja	•	meer (1)			
	0002	Merk auto	- 1	Volkswagen	•	meer (1)			
	0003	Datum afgifte kentekenbewijs		6-06-2001		meer (1)			
	0004	Datum bepaling waarde auto				meer			
	0006	Kosten auto/ maand (financieringsdee) 🚍			meer			
	0007	Toelichting auto				meer			
	0008	Vakantieperiode				meer			
	0009	Vakantiebestemming			•	meer			
	0010	Toelichting vakantie				meer			
	0011	Huis				meer			
	0012	Waarde huis				meer			
	0013	maand lasten				meer			
	0014	groote huis				meer			
	0015	Leefvorm				meer			
	0016	Witte tabel				meer			
	0017	Grijze tabel				meer			
	0018	Zwarte tabel				meer			
	0019	Reden aanvraag				meer			
	0020	Partner uitgesloten van bijstand				meer			
	0021	Gehuwd, verlaten				meer			
	0022	Opleiding				meer			
	0023	Opleiding afgerond				meer	_		

Achter iedere vraag staat of:

- een antwoordveld in de vorm van een keuzelijst
- een vrij in te voeren veld
- een veld waarbij u iets kunt aanvinken.

VELD	WAARDE
VRAAG	Het nummer en de omschrijving van de vraag.
ANTWOORD VELD	Het veld waar u het antwoord op de vraag invoert.
MEER	Via deze knop kunt u extra antwoorden geven op de vraag. Na het klikken op deze knop opent een scherm waarin reeds het ingevoerde antwoord staat. Door aan de onderkant van dat scherm op de knop Nieuw te klikken voegt u een nieuwe antwoordregel toe. Daar kunt u het volgende antwoord invoeren. Wanneer alle antwoorden zijn ingevoerd kunt u deze vastleggen via de knop 'Accepteer'.

3.4.10 Tabblad C(A)V

Op dit tabblad legt u de verzekeringsgegevens van een cliënt vast ten behoeve van de collectieve verzekering bij een zorgverzekeraar.

								,		
Client (V) Adres (V)	Verificatie (V) B	ietaalwijze (V) Relat	ties (V)	Kinderen (V) Zorgverzel	keraar (V)	Overig (V)	Hercontrole (V)	R/P/O (V)	Contact (V)
Vragen (V) Maatregel	Recidive/boete	Vakantieperiode (V)	Investe	ringstoets	Bijzondere si	ituatie (V)	Onderzoek	Onderzoek adres	s Bevragir	igen C(A)V
								_		
[Productcode		>>	Begir	ndatum	Eir	iddatum			
			•	ļ						
Detaile										
Details										
Datum aanmelding		_								
Begindatum *		D	atum aan	melding verz	zekering					
Einddatum		D	atum aan	melding bee	eindiging					
Reden heeindiging								a		
Iteden beenndiging										
Toelichting							-	지 🗌		
							-			

In dit tabblad kunt u meerdere producten voor de collectieve verzekering vastleggen. Dit kan door een veld in de rij (bovenste deel van het tabblad) te selecteren en daarna via de knop **Nieuw** een nieuwe regel toe te voegen.

VELD	WAARDE
PRODUCTCODE	De door de gemeente gebruikte code en omschrijving van de
	productsoort (soort verzekering).
BEGINDATUM	De begindatum van de verzekering.
EINDDATUM	De einddatum van de verzekering.
DATUM AANMELDING	De datum waarop er recht op verzekering is ontstaan. Dit
	bijvoorbeeld in verband met vestiging in Nederland.
	Let op! Dit veld vult u alleen indien dit van toepassing is.
BEGINDATUM	De begindatum van de verzekering.
DATUM AANMELDING	De datum waarop een aanmelding voor een nieuwe verzekering
VERZEKERING	is verstuurd.
EINDDATUM	De einddatum van de verzekering.
DATUM AANMELDING	De datum waarop een melding voor het beëindigen van een
BEËINDIGING	verzekering is verstuurd.
REDEN BEËINDIGING	De reden voor het beëindigen van een verzekering.
TOELICHTING	Een toelichting over de collectieve verzekering.

3.4.11 Tabblad R/P/O

Op dit tabblad legt u de Rechten/Plichten/Ontheffingen van de arbeidsverplichting van de cliënt vast.

Client (V) Adres (V) Relaties (V)	Kinderen (V) Ve	erificatie (V)	Betaalwijze (V)	Maatregel	Recidive	Overig (V)
R/P/O Vakantieperiode Vra	agen (V) 🕴 Investe	eringstoets	Hercontrole	Onderzoek	Onde	rzoek adres
- Omschrijving recht (nlicht (ontheffing	ISS RIPIO	Ten nrest (Ontheffing Arb vern	Begindatum	Finddatum	L
PY Plicht 2 arb nee	✓ Plicht	Nee N	ee	01-01-2013	Enidoatani	
A03 Ontheffingsreden arbeidsmedisch	Ontheffing	يل ا	a, art 9a			
Details						
Padan sinds anthoffing				_		
Reden einde ontnening				<u> </u>		

De applicatiebeheerder kan de velden **recht, plicht, ontheffing, tegenprestatie en ontheffing arbeidsverplichting** een defaultwaarde geven die overeenkomt met het participatiebeleid van de gemeente. Na het kiezen van de gewenste omschrijving worden deze velden automatisch gevuld en zijn ze niet muteerbaar.

Deze gegevens kunt u ook vanuit het participatiedossier vullen!

VELD	WAARDE
OMSCHRIJVING RECHT	Het soort recht, de plicht of de ontheffing die voor de cliënt geldt.
PLICHT/ ONTHEFFING	
R/ P/ O	Indicatie of het een recht (R), een plicht (P) of een ontheffing (O)
	betreft.
TEGENPRESTATIE	Indicatie of bij Plicht een tegenprestatie vereist is (Ja) of (Nee).
ONTHEFFING ARB. VERPL.	Indicatie dat er sprake is van een ontheffing van de
	arbeidsverplichting (Ja) of (Nee).
	Dit gegeven is van belang voor de Bijstandsuitkeringen statistiek.
BEGINDATUM	De datum waarop R/P/O in gaat.
EINDDATUM	De datum waarop R/P/O wordt beëindigd.
REDEN EINDE	Wanneer u een einddatum ingeeft voor een ontheffing van de
ONTHEFFING	arbeidsplicht van een cliënt, moet u verplicht de reden van de
	beëindiging vastleggen.

3.4.12 Tabblad Maatregel

Op dit tabblad legt u gegevens van een maatregel vast.

Het registreren van een maatregel is alleen van toepassing voor regeling 00 (WWB), 06 (IOAW/IOAZ) en de voormalige regelingen 14 (WWIK) en 22 (WIJ). Bij andere regelingen moet u gebruik maken van de registratie van recidive.

Vakantieperiode Vragen C	(A)V Investeringstoets	Hercontrole (V)	Onderzoek	Onderzoek adres	Bevragingen	Bijzondere
Client (V) Adres (V) Relaties	Kinderen Verificatie (V)	Betaalwijze (V)	Zorgverzekeraa	ar (V) Overig (V)	Contact WWB	Maatregel
Regeling >>	Soort gedraging	>> Werkproces	>> Dossiernr	r <mark>i ⊳></mark> Status afhai	ndeling <mark>>></mark> Dat	tum besluit
		_			_	
Details						
BP-persoon			Betrekking op			
Begindatum gedraging / t/m						
Recidive						
Soort maatregel	_					
Percentage / of bedrag						
Begindatum maatregel / t/m						
Datum laatste uitkering			1			
Afwijkend bedrag						
Reden afwijking		-				
Reden afzien opleggen		•				
Toelichting						
	1					

Bij een cliënt kunt u, door op de knop **nieuw** te klikken, meerdere maatregelen vastleggen.

VELD	WAARDE
REGELING	De regeling waarover u de maatregel oplegt.
SOORT GEDRAGING	De soort gedraging waardoor u een maatregel opgelegd.
WERKPROCES	Het werkprocesnummer, indien relevant, waar de gegevens betrekking op hebben.
Dossiernummer	Het nummer van het uitkeringsdossier waaraan u de maatregel toevoegt. Dit kan alleen een actief uitkeringsdossier zijn.
STATUS AFHANDELING	In welk stadium is de afhandeling van de maatregel. De achterliggende tabel bepaald de gemeente zelf. Let op! Wanneer u hier een afhandelingscode kleiner dan 90 opvoert zal automatisch in het dossier een maatregelcomponent met kolomnummer 04 worden aangemaakt. Voor een afhandelingscode groter of gelijk aan 90 zal geen maatregelcomponent worden opgevoerd.
DATUM BESLUIT	De datum waarop er een besluit is genomen betreffende de maatregel.
BP-PERSOON	Hier legt u vast op welke bijstandspartij (cliëntnummer) in het betreffende dossier de maatregel betrekking heeft, dit in verband met het vaststellen van mogelijke recidive op een later tijdstip.
BETREKKING OP	Aanduiding of de maatregel betrekking heeft op de cliënt (BP- persoon 'Client') of de eventuele partner (BP-persoon 'Partner'). Dit wordt automatisch getoond na ingave van het veld BP- Persoon.
BEGINDATUM	De periode waarin het soort gedrag dat tot de maatregel leidt
GEDRAGING T/M	heeft plaats gevonden.
RECIDIVE	Indicatie of er sprake is van recidive (vinkje) of niet (geen vinkje).
SOORT MAATREGEL	De specifieke soort maatregel die is opgelegd.

Module Algemeen / Opvragen GWS4all versie 18

VELD	WAARDE
PERCENTAGE OF BEDRAG	De hoogte van de maatregel in de vorm van een percentage dan
	wel een bedrag.
BEGINDATUM	De periode waarover u de maatregel oplegt.
MAATREGEL T/M	
DATUM LAATSTE	Hier toont GWS <i>4all</i> de datum van de laatste dag waarover de
UITKERING	uitkering is betaald (met uitzondering van eenmalige
	componenten).
AFWIJKEND BEDRAG	Indien gebruik wordt gemaakt van de norm 'afwijkend bedrag' bij
	de component dan staat hier dat bedrag weergegeven.
REDEN AFWIJKING	Een reden voor de afwijking van de maatregel of boete.
REDEN AFZIEN OPLEGGEN	De reden waarom u afziet van het opleggen van een maatregel.
TOELICHTING	Vrij in te voeren toelichting bij de maatregel.

3.4.13 Tabblad Recidive

Op dit tabblad legt u de gegevens over recidive vast.

De hier vastgelegde informatie in het kader van de Wet boeten, maatregelen terug- en invordering sociale zekerheid, is registratief/informatief van aard. Deze informatie is met name bedoeld om in de toekomst, bij het optreden van verwijtbare gedraging(en), snel te kunnen zien in hoeverre al eerder verwijtbare gedragingen zijn vastgesteld. Deze informatie kan dan leiden tot een hogere maatregel.

Registratie van recidive is niet van toepassing wanneer u een maatregel voor de regelingen (WWB) en (IOAW/Z) vastgelegd. Voor het vastleggen van een maatregel bij die regelingen maakt u gebruik van de registratie van een maatregel. Registratie van recidive in het geval van een bestuurlijke boete moet voor alle regelingen via dit scherm gebeuren.

Bij een cliënt kunt u, door op de knop **nieuw** te klikken, meerdere recidive situaties vastleggen.

R/P/O Vakantieperi	ode Vragen (V)	Investeringstoets	Hercontrole	Onderzoek Ond	lerzoel
Client (V) Adres (V)	Relaties (V) Kinderen	(V) Verificatie (V)	Betaalwijze (V)	Maatregel Recidive	Ov
Soort >> Reg	eling >> Si	oort gedraging >>	Dossiernr >>	Status afhandeling >>	
		<u>.</u>]		
Details					
Partner					
Werkproces					
Debiteur					
<u>Reden afwijking</u>	1	•			
<u>Reden afzien opleggen</u>		-			
Datum kennisgeving			Datum besluit		_
Bedrag boete			Bruto fraude bedrag		
Begindatum/Einddatum					_
Datum aangitte			Percentage	I	
Periodiek aflossingsbedr.					
Recidive					
Opgel, andere gem./inst.					_
Toelichting	1				

VELD	WAARDE
SOORT	Betreft het een maatregel of een boete.
	Afhankelijk van deze invoer zijn bepaalde velden wel of niet in te
	vullen (relevant).
REGELING	De regeling waarop u de maatregel of boete oplegt.
SOORT GEDRAGING	De soort gedraging waardoor u een maatregel of boete oplegt.
DOSSIERNR.	Het nummer van het uitkeringsdossier waar de gegevens
	betrekking op hebben (bijvoorbeeld het dossier waarin de
	maatregel is opgenomen).
STATUS AFHANDELING	In welk stadium is de afhandeling van de boete. De inhoud van
	de achterliggende tabel kan de gemeente zelf bepalen.
PARTNER	Het nummer en de naam van de partner van de cliënt.
WERKPROCES	Het nummer van het werkproces, indien relevant, waar de
	gegevens betrekking op hebben.
DEBITEURNUMMER	Het nummer van het debiteurendossier, indien relevant, waar de
	recidive gegevens betrekking op hebben (bijvoorbeeld de
	vordering waarin de boete is opgenomen).
REDEN AFWIJKING	De reden voor een afwijking van de maatregel of boete.
REDEN AFZIEN OPLEGGEN	De reden waarom u afziet van het opleggen van een maatregel of
	boete.
DATUM KENNISGEVING	De datum wanneer de cliënt in kennis is gesteld van het opleggen
	van de boete.
D	Let op! Alleen van toepassing bij een boete.
DATUM BESLUIT	De datum wanneer er een besluit is genomen inzake de
	maatregel of boete.
BEDRAG BOETE	De noogte van de boete.
	Let op: Alleen van loepassing bij een boele.
BRUTO FRAUDE BEDRAG	Het totale bedrag van de bruto fraude.
	De pariede waarin de freude (bij boete) of gedraging (bij
BEGINDATUM FRAUDE	De pendue waarin de naude (bij boele) of geuraging (bij
	De datum waaron de aangifte is gedaan
DATOM AANGIFTE	Let onl Alleen van toenassing bij een boete
PERCENTAGE	Het percentage van de maatregel
TERCENTAGE	I et onl Alleen van toenassing bij een maatregel
PERIODIEK	Het bedrag dat de cliënt periodiek af moet lossen
	I et on! Alleen van toenassing bij een boete
RECIDIVE	Indicatie dat er sprake is van recidive (vinkie) of niet (geen
	vinkie)
OPGEL, ANDERE	Indicatie of de maatregelen/boeten door een andere gemeente of
GEM./INST.	instantie zijn opgelegd (vinkje) of niet (geen vinkje).
TOELICHTING	Vrii in te voeren toelichting bij de boete of maatregel.

3.4.14 Tabblad Investeringstoets

Op dit tabblad kunt u met de investeringstoets op eenvoudige wijze een berekening maken van de kosten van een periodieke uitkering en de mogelijke besparing hierop door het versnellen van de uitstroom.

Aan de hand van de ingevoerde gegevens worden de bruto uitkeringskosten op basis van de definitieve rekenregels bepaald. De berekening wordt voor één maand gemaakt en

vervolgens doorgerekend naar de volledige uitkeringsperiode van de uitkering. Deze resultaten tonen we op het investeringsoverzicht en kunt u via de koppeling met de documentmodule afdrukken.

Client (V) Adres (V) Relat	ies (V) Kinderer	n (V) Verificatie (v) Betaalwijze (V)	Maatregel	Recidive Over
R/P/O Vakantieperiode	Vragen (V)	Investeringstoet	s Hercontrole	Onderzoek	Onderzoek a
Datum Leefvorm	>>	Indicatie >> \	Nerkprocesnummer		
28-05-2013		<u>•</u>			
Details					
Indirecte kosten per maand		Verwachte d	uur uitk. zonder uitstroom	jaar 🗌	maand(en)
Kosten uitstroomtraject		Verwachte d	uur uitk. met uitstroom	jaar _	maand(en)
Kosten uitkering zonder uitstroom	×	mnd =	0,00		
Kosten uitkering met uitstroom Respering uitkering	х	mnd =	0,00		0.00
Despannig ditkennig					0,00
Indirecte kosten	х	mnd =	0,00		
Investering uitstroomtraject					0,00
Calda				-	
Saluu					0,00
Toelichting					<u>^</u>
	1				<u> </u>
				Documen	t aanmaken

VELD	WAARDE
DATUM	De registratiedatum waarop de investeringstoets is berekend.
LEEFVORM	De leefvorm van de cliënt.
INDICATIE	De status van het investeringsvoorstel. Is dit voorstel nog in
	behandeling (voorlopig) of definitief uitgewerkt (definitief).
WERKPROCESNUMMER	Het nummer van het bijbehorende werkproces.
INDIRECTE KOSTEN PER	De maandelijkse kosten (los van de directe kosten van het
MAAND	uitstroomtraject) die de gemeente maakt bij gebruik van een
	uitstroomtraject.
VERWACHTE DUUR UITK.	De te verwachten duur van de uitkering van de cliënt wanneer u
ZONDER UITSTROOM	geen gebruik maakt van een uitstroomtraject.
Kosten	De totale directe kosten van het uitstroomtraject (de maandelijkse
UITSTROOMTRAJECT	directe kosten x het aantal maanden).
VERWACHTE DUUR UITK.	De te verwachten duur van de uitkering van de cliënt wanneer u
MET UITSTROOM	gebruik maakt van een uitstroomtraject voor de cliënt.
Kosten uitkering	De totale kosten van de uitkering van de cliënt over de te
ZONDER UITSTROOM	verwachten uitkeringsperiode wanneer u geen gebruik maakt van
	een uitstroomtraject (het maandelijkse bedrag aan uitkering
	(minimumloon + percentage vakantiegeld IOAW uit de
	berekeningsconstanten) x het aantal maanden uitkering).
KOSTEN UITKERING MET	De totale kosten van de uitkering van de cliënt over de te
UITSTROOM	verwachten uitkeringsperiode wanneer u wel gebruik maakt van
	een uitstroomtraject (het maandelijkse bedrag aan uitkering
	(minimumloon + percentage vakantiegeld IOAW uit de
	berekeningsconstanten) x het aantal maanden uitkering).

VELD	WAARDE
BESPARING UITKERING	Het bedrag dat u op de totale kosten van de uitkering bespaart (kosten uitkering zonder uitstroomtraject -/- kosten uitkering met uitstroomtraject).
INDIRECTE KOSTEN	Het totaal aan kosten (los van de directe kosten van het uitstroomtraject) die de gemeente maakt bij gebruik van een uitstroomtraject (de maandelijkse indirecte kosten x het aantal maanden).
INVESTERING	Het totaal aan kosten (totale indirecte en directe kosten tezamen)
UITSTROOMTRAJECT	van het uitstroomtraject.
SALDO	Het financiële saldo (positief of negatief) dat u realiseert door de inzet van het uitstroomtraject.
TOELICHTING	Een vrij in te vullen toelichting bij het investeringsvoorstel.

3.4.15 Tabblad Vakantieperiode

Op het tabblad vakantieperiode kunt u gegevens over vakantieperioden van de cliënt registreren. Registratie is tevens mogelijk in het uitkeringsdossier.

Client (V)	Adres (V) 📔 Relati	es (V)	Kindere	en (V)	Verificatie (V)		Betaalwijze (V)	Maatregel	Red	cidive	Ove
R/P/O	Vakant	ieperiode	Vrage	en (V)	/) Investeringstoets (V)		Hercontrole	Onderzoe	ik ∣	Ond	lerzoek	
Ingangs	datum	Eindo	latum	Ind	licatie a	aantal dagen						
I												
- Details												
Toelichting												
												<u> </u>
												-
,												_

VELD	WAARDE
INGANGSDATUM	De datum waarop de vakantieperiode ingaat.
EINDDATUM	De datum waarop de vakantieperiode afloopt.
INDICATIE AANTAL DAGEN	Het aantal dagen dat de vakantieperiode bestrijkt. Dit wordt automatisch berekend.
TOELICHTING	Een vrij in te voeren toelichting bij de vakantieperiode.

3.4.16 Tabblad Contact

Op dit tabblad kunt u de contactgegevens van de cliënt vastleggen.

R/P/O Vakantieperio	ide Vragen (V) Investeringsto	iets (V) Hercontrole Onderzoek Onderzoek
Client (V) Adres (V)	Relaties (V) Kinderen (V) Verificat	ie (V) 🛛 Betaalwijze (V) 🔹 Maatregel 🔹 Recidive 🔹 Ove
Contactgegevens		<u>v</u>
Telefoon Mobiel Fax Email		

VELD	WAARDE
TELEFOON	Het telefoonnummer van de cliënt.
MOBIELE TELEFOON	Het mobiele telefoonnummer van de cliënt.
FAX	Het faxnummer van de cliënt.
EMAIL	Het e-mailadres van de cliënt.

3.4.17 Tabblad Onderzoek

Op dit tabblad kunt u gegevens in onderzoek plaatsen.

Als u twijfelt aan de juistheid van authentieke GBA-gegevens van een persoon moet u dit melden bij de bevolkingsadministratie van de gemeente van inschrijving. De GBA kan besluiten om een onderzoek in te stellen. Het in onderzoek plaatsen van gegevens en het beëindigen van het onderzoek wordt door de GBA kenbaar gemaakt aan afnemers van GBAgegevens.

Momenteel is alleen de StUF-BG koppeling met Key2Datadistributie en met de onderzoeksmodule actief in staat om onderzoeksgegevens uit de GBA te leveren. Op het tabblad Onderzoek kunt u aangegeven welke gegevens in onderzoek zijn. Daarbij is het mogelijk om afwijkende gegevens in te geven. Om deze afwijkende gegevens te kunnen gebruiken in correspondentie moeten er aanpassingen in de van toepassing zijnde gegevenssets gedaan worden (door de applicatiebeheerder). De tijdsduur van geldigheid is via een algemene parameter in te stellen (door de applicatiebeheerder).

Gegevens die door de GBA in onderzoek geplaatst zijn en die geleverd zijn via de GBAkoppeling worden weergegeven door een vergrootglas met een plusteken er in. Als u gegevens buiten de GBA-koppeling om handmatig in onderzoek plaatst, worden deze weergegeven met een vergrootglas zonder plusteken.

Een gegeven dat in onderzoek is geplaatst krijgt een vergrootglas. Dat gebeurt zowel op dit tabblad Onderzoek als op het tabblad waar het gegeven is vastgelegd. Zo worden alle gebruikers erop gewezen dat het betreffende gegeven in onderzoek is geplaatst, en misschien onjuist is.

	3 (V) Relaties (V) Kin	deren (V) Verificatie (V) Betaalwijze (V	/) Maatregel ((V) Recidive	: (V) Overig (V) Zor
Vakantieperiode	e (V) Vragen (V)	Investeringstoets (V) Hercontrole	(V) Onder	zoek (V)	Onderzoek adres (V)
			_	- Startdatum	–Vervaldatum – v
Onderzoek p	persoon				
1	BSN				
Q	Voornamen	Kees		13-05-2011	12-06-2011
1	Voorvoegsels				
1	Naam				
	Geboortedatum				
	Geboorteplaats				
Q !	<u>Geboorteland</u>	5002 Frankrijk	•	11-10-2010	10-11-2010
	<u>Geslacht (M/V)</u>				
α i	<u>Naamgebruik</u>	1 Eigen naam	-	11-10-2010	10-11-2010
Ondertoekt	nationaliteit				
Q	Code nationaliteit		•	20-04-2009	20-05-2009
Onderzoek (overlijden				
1	Datum overlijden				
Onderzoek v	/erblijfstitel				
Q 1	<u>Verblijfstitel</u>	10 Art. 10 van de Vreemdelinge	enwet 🖃	13-05-2011	12-06-2011
	Datum einde verblijfstitel				

3.4.18 Tabblad Onderzoek Adres

Op dit tabblad kunt u adresgegeven in onderzoek plaatsen.

Als u twijfelt aan de juistheid van authentieke adresgegevens uit de GBA van een persoon moet u dit melden bij de bevolkingsadministratie van de gemeente van inschrijving. De GBA kan besluiten om een onderzoek in te stellen. Het in onderzoek plaatsen van gegevens en het beëindigen van het onderzoek wordt door de GBA kenbaar gemaakt aan afnemers van GBA-gegevens.

Een gegeven dat in onderzoek is geplaatst krijgt een vergrootglas. Dat gebeurt zowel op dit tabblad Onderzoek adres als op het tabblad Adres waar het gegeven is vastgelegd. Zo worden alle gebruikers erop gewezen dat het betreffende gegeven in onderzoek is geplaatst, en misschien onjuist is.

Wanneer gegevens uit de GBA overgehaald zijn is het vergrootglas voorzien van een plus. Wanneer de gegevens definitief zijn wordt er een signaal gestuurd. Dan zullen de definitieve gegevens in GWS4all worden overgenomen en de indicatie van het in onderzoek zijn worden verwijderd.

Alleen in het onderzoeksdossier wordt het veronderstelde juiste gegeven vastgelegd. In het betreffende dossierscherm blijft het originele gegeven vermeld staan. In dat dossierscherm wordt wel bij het gegeven een vergrootglas getoond. De verwerking van het in onderzoek geplaatste gegeven is aan de gemeente zelf. Wanneer het gegeven in het dossier wordt aangepast dan blijft de indicatie in onderzoek staan. Deze indicatie moet u handmatig in dit onderzoeksdossier verwijderen.

Wanneer een gegeven in onderzoek wordt geplaatst vanuit de gemeente en via de GBA komt een onderzoek binnen, dan is het onderzoek vanuit de GBA leidend. Dit onderzoek zal de wijziging door de medewerker overrulen.

Client (V)	Adres (V)	elaties	∩ Kind	eren (V)	Verificatie (V)	Betaalwiize (V)	Maatregel	Recidive	Overia (V)
R(P(O	Vakantienerio	l ah	Vragen	Inve	steringstoets	Hercontrole	Onderzoek	Onderzo	ek adres
10170	* and moperies		magen	1	oteningotoeto	Hereonable			
				-Waarde		_	- Startdatum	-Vervaldatum	- h
Onderz	oek inschrijvingsa	dres							
Q	+ Woonplaats			Gouda			13-06-2013	13-07-2013	
	Datum aanvar	ng adre:	shouding						
	Straat								
	Huisnummer								
	Huisletter								
	Huisnummer	toevoeg	ing						
	<u>Aanduiding bi</u>	<u>i huisnu</u>	<u>immer</u>	í –		•			
	Postcode								
Onderz	oek verblijfadres								
	Woonplaats								
	Datum aanvar	ng adre:	shouding						
	+ Straat			Hofjes			13-06-2013	13-07-2013	
	Huisnummer								
	Huisletter			12					
Q Q	+ Huisnummer	toevoeg	ing				13-06-2013	13-07-2013	
	<u>Aanduiding bi</u>	<u>i huisnu</u>	<u>immer</u>			-			
	<u>Postcode</u>			I					
Ondow									
Onderz	Weenplaste								
	Dotum convo	a adra	houding						
	Datum aanvar Otroot	iy aure:	shouuniy						
	Hujenummer								
	Huishummer			<u> </u>					
Huisnummer toevoeging									
	Aanduiding bi	i huien	mmer	I					
	Rostcode	muisilu	miller			<u> </u>			
	FUSICUUE			1					

3.4.19 Tabblad Bevragingen

Dit tabblad presenteert een overzicht van alle berichten die voor deze cliënt zijn verzonden. Na het selecteren van een bericht in dit scherm kunt u het bericht bekijken (via de knop 'Inzien') en kunt u de gegevens uit de Key2Onderwijsberichten overnemen in GWS**4all**.

Client (V)	Adres (V)	Relaties (V)	Kinderen (V) Verificatie (V)	Betaalwijze (V)	Maatregel	Recidive Ov
R/P/O	Vakantieperi	ode 🛛 🔪	/ragen Inv	esteringstoets	Hercontrole	Onderzoek	Onderzoek ad
Г	Soort bericht		Datum	Status	Gebruiker		Module
		-	13-06-2013				
		1		1	1		
Be	vragen		Inzien	Ove	memen		

3.4.20 Tabblad Bijzondere Situatie

Op dit tabblad kunt u specifieke waarschuwingen instellen ten aanzien van de cliënt. Hierbij kan het bijvoorbeeld gaan om agressief gedrag, verslavingen of een pandverbod. Aan de hier gekozen situaties kunt u een termijn koppelen. Het tonen van de waarschuwingen gebeurt als melding in de meldingenbalk of als pop-up.

U kunt een controle op het verlopen van een bijzondere situatie instellen. Ook kunt u via het programma Automatische werkprocessen/ signalen instellen dat er bij het vervallen van de bijzondere situatie er een melding wordt gemaakt.

Client (V) R/P/O	Adres (V) Relaties (V) Kinderen (V) Verificatie (V) Vakantieperiode Vragen Investeringstoets	Betaalwijze (V) Maatregel Recidive Hercontrole Onderzoek Onderzo	Overi ek adre:
	Bijzondere situatie	>> Ingangsdatum Vervaldatum	
Details			
Toelichting			-

3.4.21 Tabblad Hercontrole

Op dit tabblad kunt u een hercontrole vastleggen.

Bij een cliënt kunt u meerdere hercontroles in de toekomst vastleggen.

Via de programma's **Signalering hercontroles** en **Aanmaken hercontroles** (zie de module Periodieke controles) kunt u op basis van deze gegevens acties uitvoeren. Bij het eerste programma wordt een overzicht aangemaakt. Bij het tweede programma kunt u hercontroleformulieren, werkprocessen en een nieuwe hercontroledatum (update datum) automatisch aanmaken.

U kunt ook een hercontrole aanmaken via de Tree door met de rechtermuisknop te klikken op Hercontrole en vervolgens Nieuw te selecteren.



Client (V) Adres (V)	Relaties	Kinderen	Verificatie (νĺ	Betaalwijze (V)	Í M	aatregel (V)	Recidiv	e Í	Overiq (
Investeringstoe	ts	Her	controle		Onder	zoek	(V)		Ond	ierzoek a
				_						
Datum hercontrole		Actiecode	>>	Do	ossiernummer	>>	Debiteurn	ummer	>>	
II			الغ							
Details										
Medewerker bercentrole				_						
Medewerker hercondole				<u> </u>						
Toelichting										
										<u> </u>
										-

Door op de knop **Nieuw** te klikken kunt u extra regels toevoegen.

VELD	WAARDE
DATUM HERCONTROLE	De datum waarop de hercontrole moet plaatsvinden. Deze datum
	mag niet voor de systeemdatum liggen.
ACTIECODE	De actiecode die van toepassing is bij de hercontrole. De te
	gebruiken codes zijn volledig door de gemeente te bepalen.
	Dit is een verplicht veld.
Dossiernummer	Hier legt u het dossiernummer vast waarvoor de hercontrole
	plaats moet vinden.
DEBITEURNUMMER	Hier legt u het debiteurnummer vast waarvoor de hercontrole
	plaats moet vinden.
MEDEWERKER	De medewerker die de hercontrole moet gaan uitvoeren.
HERCONTROLE	
TOELICHTING	Vrij in te voeren toelichting bij de hercontrole.

3.5 Het aanmaken van Inkomsten

Onder het cliëntdossier in de Tree staat het Inkomstendossier.

Hierin kunt u twee soorten gegevens onderhouden.

- Voor het kennissysteem PKO4all kunt u de inkomsten op een bepaalde peildatum registreren.
- U kunt inkomstengegevens van een huishouden vastleggen. Hierbij gaat het om de gegevens met betrekking tot het bruto jaarinkomen van een huishouden. Deze gegevens zijn van belang voor de juiste uitvoering van de regeling kinderopvang.

De vastgelegde inkomsten zijn gekoppeld aan een persoon. Als de cliënt samenwoont, moet u de eventuele inkomsten van de partner apart vastleggen. De inkomsten die u vastlegt hebben geen enkel verband met de inkomstencomponenten die u in een uitkeringsdossier kunt vastleggen. U komt eerst in een voorloopscherm.

Peildatum *		
<u>Bijzondere bijstand</u> Bedrag *		
Periodiciteit * Vakantie		
Heffingskorting		
<u>ouurinkumst"</u>		

Na invoering van dit scherm komt u in onderstaand vervolgscherm.

Inkomsten per peildatum (V)								
Peildatum *	01-01-2013							
De television								
De Inkomsten								
Bijzondere bijstand >>	Bedrag	Periodiciteit	>>	Vakantie	>>	Heffingskorting	>>	Soort inkomst 🛛 >>
90 Bruto inkomen huis 🚽	15.000,00	Jaar	•		-		-	Huishoudinkomen 星
			-		-		-	▼

Nu het inkomstendossier is aangemaakt is het mogelijk om meerdere inkomsten aan het dossier toe te voegen. Dit doet u door in een inkomstenregel te gaan staan en op de knop **Nieuw** te klikken.

VELD	WAARDE
PEILDATUM	De datum waarop u de inkomsten registreert.
BIJZONDERE BIJSTAND	De omschrijving van de inkomsten.
BEDRAG	De hoogte van de inkomsten.
PERIODICITEIT	De periodiciteit van de inkomsten.
VAKANTIE	Indicatie of het bedrag inclusief of exclusief de vakantietoeslag is.
HEFFINGSKORTING	Indicatie of de heffingskorting is verrekend of niet.
SOORT INKOMSTEN	Indicatie of het gaat om gegevens met betrekking tot de
	inkomsten bijzondere bijstand die voor PKO van belang zijn of dat
	het gaat om gegevens over het bruto jaarinkomen van een
	huishouden die voor de regeling kinderopvang van belang zijn.

3.6 Het aanmaken van Contacten

Hier legt u de gegevens vast van een contact met de cliënt, zoals telefonische contacten of contacten aan de balie. Door hier alle gegevens over contacten vast te leggen, kunt u gemaakte afspraken beter bewaken.

Alle toelichtingsvelden kunt u vergroten met de functietoets <F5>.

Contactdossier (V) Instantie	Extra informatie		
Datum registratie	18-05-2011	Gebruiker	GWS Gebruiker GWS
<u>Wijze binnenkomst</u> Medewerker *	3 Telefonische aanvraag 🔹 BAR Barbara Louissen 🔹	Reeds besteed	(min) 14
Onderwerp * Toelichting	4 Informatie over reintegratie & scholing 💌	Postcode	3000 AB
<u>Afhandeling</u> Toelichting	A1 Uitzoeken bij wie de vraag hoort(nog 💽		
<u>Cliënt</u> BSN Adres Postcode / Woonplaats Telefoonnummer(s) E-mail	Client 0000000056 153123588 Weg 1 6712 BW Ede	Partner	
<u>Actie *</u> / Status Tijdsbesteding (min)	2 Werkproces vastleggen 🔹	1 in behandeling	g Atspraak J

U kunt een nieuw contact vastleggen door **Contacten** in de tree te selecteren en vervolgens op de knop **nieuw** te klikken. U komt dan in een tussenscherm met een aantal verplichte velden. Door de gegevens in het tussenscherm op te slaan met behulp van de knop **opslaan** komt u in het contactdossier.

Onderaan het scherm vindt u het veld **Actie.** Wat hier wordt geselecteerd heeft invloed op de werkvoorraad.

Selecteer Code/omschrijving			
Profiel			
Code	Omschrijving	Extra code	
		×	
Code	Omechniking	Extra code	
A01	Doorverwezen naar maaltijdzorg	9 Afgehandeld	
D01	Doorverwezen naar Tafeltjedekje	9 Afgehandeld	
T01	Thuisbezoek inplannen	1 In behandeling	
WA1	Aanvraag Wmo	1 In behandeling	
000	Nog niet bekend	1 In behandeling	
001	Afspraak maken	1 In behandeling	
002	Werkproces vastleggen	1 In behandeling	
-01	Afspraak gemaakt	9 Afgehandeld	
-02	Werkproces vastgelegd	9 Afgehandeld	
-09	Afgedaan zonder vervolgactie	9 Afgehandeld	
Selecteer	Annuleer Haal op Wis		

Aan een actie is een status gekoppeld. Achter de geselecteerde actie wordt automatisch de status vermeld. Wanneer het contact de status 'Afgehandeld' heeft, kunt u de gegevens van het contact niet meer wijzigen. De geselecteerde actie kunt u echter wel wijzigen waardoor ook de status kan wijzigen en u de contactgegevens weer kunt bewerken.

Als er nog actie moet worden ondernomen (in behandeling), dan zal het contact in de werkvoorraad van de betreffende medewerker staan.

Als er geen actie ondernomen hoeft te worden (afgehandeld), dan zal dit contact niet in de werkvoorraad voorkomen.

VELD	WAARDE			
DATUM REGISTRATIE	De datum waarop u het contact vastlegt. Dit veld is niet			
	muteerbaar.			
GEBRUIKER	De gebruiker die het contact aanmaakt. Dit veld is niet			
	muteerbaar.			
WIJZE BINNENKOMST	De manier (telefonisch, schriftelijk, etc) waarop het contact is			
	binnengekomen.			
MEDEWERKER	De medewerker die verantwoordelijk is voor de afhandeling van			
	dit contact. Dit kunt u zelf zijn maar ook een andere medewerker .			
REEDS BESTEED (IN MIN)	De totaal bestede tijd in minuten die aan dit contact is besteed.			
	Dit gegeven wordt aan de hand van de in het veld 'Tijdsbesteding'			
	ingevoerde tijd automatisch berekend.			
ONDERWERP	Het onderwerp dat tijdens het contact besproken is.			
TOELICHTING	Een vrij in te vullen toelichting bij het onderwerp van het gesprek.			
AFHANDELING	De manier waarop het contact is afgehandeld.			
TOELICHTING	Een vrij in te vullen toelichting bij de afhandeling van het gesprek.			
CLIËNT/ PARTNER	Het nummer en de naam van de cliënt/ partner waar de afspraak			
	betrekking op heeft.			
BSN	Het BSN van de cliënt/ partner.			
ADRES	De straat en het huisnummer van de cliënt/ partner.			
POSTCODE/	De postcode en de woonplaats van de cliënt/ partner.			
WOONPLAATS				
TELEFOONNUMMER(S)	De telefoonnummers (vast/ mobiel) van de cliënt/ partner.			
E-MAIL	Het E-mail adres van de cliënt/ partner.			
ACTIE/STATUS	De actie die voor het contact is uitgevoerd (zie extra uitleg			
	hierboven).			
TIJDSBESTEDING (IN MIN)	De bestede tijd aan dit contact. Deze tijd zal opgeteld worden bij			
	de reeds bestede tijd bovenin het scherm.			
KNOP WERKPROCES	Met een klik op deze knop komt u in een zoekscherm. U kunt een			
	nieuw werkproces starten of een bestaand werkproces openen.			
KNOP AFSPRAAK	Met een klik op deze knop komt u in een zoekscherm. U kunt			
	een nieuwe afspraak vastleggen of een bestaande afspraak			
	openen.			

3.6.1 Tabblad Instantie

Indien van toepassing kunt u op dit tabblad vastleggen met welke betrokken instantie u contact heeft.

Contactdossier (V) Instantie Extr	a informatie
Instantie	
Adres	
Postcode / Woonplaats	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
E-mail	
Afwiji	ende gegevens contactpersoon
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Instantie Image: Contactpersoon Postcode / Woonplaats Contactpersoon Image: Contactpersoon Telefoonnummer Image: Contactpersoon Contactpersoon Image: Contactpersoon Telefoonnummer Image: Contactpersoon Telefoonnummer Image: Contactpersoon Telefoonnummer Image: Contactpersoon Telefoonnummer Image: Contactpersoon E-mailadres Image: Contactpersoon	ende gegevens contactpersoon

Door middel van het programma **onderhoud instanties** kan de gemeente zelf bepalen welke instanties u door middel van het zoekscherm kunt kiezen.

VELD	WAARDE
INSTANTIE	De naam van de externe instantie.
ADRES INSTANTIE	De straat en het nummer waar de instantie gevestigd is.
POSTCODE/ PLAATS	De postcode en de plaats waar de instantie gevestigd is.
CONTACTPERSOON	De naam van de contactpersoon bij de instantie.
TELEFOONNUMMER	Het telefoonnummer van de externe instantie.
E-MAIL	Het e-mail adres van de externe instantie.
Afwijkende gegevens cont	tactpersoon
VELD	WAARDE
CONTACTPERSOON	De afwijkende naam van de contactpersoon bij de instantie.
TELEFOONNUMMER	Het afwijkende telefoonnummer van de externe instantie.
E-MAIL	Het afwijkende e-mail adres van de externe instantie.

3.6.2 Tabblad Extra informatie

Op dit tabblad kunt u extra informatie met betrekking tot het contact in de vorm van een omschrijving vastleggen. De vulling van deze tabel bepaalt de gemeente zelf.

Contactdossier (V) 🛛 Instantie	Extra informatie	
	Omschriiving	
1 Vrij veld 1 contactregistratie		
2 Vrij veld 2 contactregistratie		•

1.9 Het aanmaken van Afspraken

Op dit scherm is het mogelijk om afspraken te maken of op te halen die een medewerker met een cliënt heeft gemaakt. Ook kunt u een doorstart maken naar het agenderings-systeem (Outlook, Groupwise) van uw gemeente (indien hiervoor een licentie is).

Afspraak (V)				
Medewerker *	OFC Ondina Fortes 🗸 🗸 🗸			
<u>Cliëntnummer *</u> BSN Geboortedatum Adres Postcode / Woonplaats	0000002219 244346781 01-11-1965 Gentseweggetje 12 a 2801 DB Gouda	C van Boom		
Datum afspraak * Duur afspraak * Locatie <u>Gespreksdoel *</u>	01-07-2008 01:00 2 Aanvraag bijzondere bijstand 🗸	Tijd afspraak *	01:00	
	Afspr maken / openen			

U kunt een nieuwe afspraak vastleggen door het veld **Afspraak** in de tree te selecteren en vervolgens op de knop **Nieuw** te klikken. U komt dan in een tussenscherm met een aantal verplichte velden. Als u de gegevens in het tussenscherm opslaat met behulp van de knop **Opslaan** wordt gevraagd of u het agenderingssysteem wilt openen. Als u **Nee** kiest komt u in het tabblad **Afspraak.** Als er geen koppeling is met een agenda krijgt u de melding 'de agenda van de medewerker ontbreekt'.

De cliëntgegevens worden automatisch overgenomen uit het cliëntdossier. Door op de knop **Afspraak maken / openen** te klikken kan opnieuw een doorstart worden gemaakt naar het agenderingssysteem om de gegevens over de afspraak te veranderen of aan te aanvullen.

3.7 Het aanmaken van Prioriteit cliënt

Op dit tabblad kunt u per regeling een prioriteit vastleggen.

Via het onderhoudsprogramma voor de regelingen kan de prioriteit voor het onderhoud van de persoonsgegevens worden vastgelegd. Wanneer echter voor een specifieke cliënt die prioriteit niet juist is kunt u voor die cliënt hier de prioriteit aanpassen.

Prioriteit (V)			
<u>Clientnummer *</u>	0000002219	C van Boom	
Prioriteit	01		
<u>Regeling</u>	0 WET WERK EN BIJSTAND	*	

VELD	WAARDE
CLIËNTNUMMER	Het nummer en de naam van de cliënt waarvoor u de prioriteit
	aangepast.
Prioriteit	De prioriteit van de regeling die u er onder selecteert. Hier kunt u een waarde tussen 0 en 99 invoeren. Hoe lager de ingevoerde waarde des te hoger is de prioriteit van de regeling. Als de waarde voor een regeling wordt leeg gelaten, dan mag u de cliëntgegevens binnen die regeling altijd wijzigen.
REGELING	De regeling waarvoor u de prioriteit instelt.

3.8 Het aanmaken van een cliënt in de Suites4WIZ

In deze paragraaf doorlopen we de stappen voor het aanmaken van een nieuw cliëntdossier.

3.8.1 Het tussenscherm

Binnen iedere suite kunnen de cliëntgegevens worden benaderd. Bijvoorbeeld via 'Suite4Zorg > Key2Wmo > Cliëntgegevens' (of 'Suite4Werk > Key2Participatie > Cliëntgegevens') wordt onderstaand scherm geopend.



Via de knop 🕒 kunt u een nieuw Cliëntdossier aanmaken. U komt in het onderstaande scherm. De velden met een * zijn verplichte velden.



Het opslaan van de gegevens gebeurt via de knop het onderhoudsscherm met, afhankelijk van de autorisatie, de bijbehorende deelschermen. In dit scherm en de onderliggende deelschermen kunt u de ontbrekende gegevens aanvullen.

Net zoals het aanmaken van een cliëntdossier in GWS *4all* kunnen de gegevens overgenomen worden vanuit de Gemeentelijke Basisadministratie. Dit gaat via de knop 'StuF/GBA' die verschijnt na het vullen van het veld 'Gemeente'.

Na het opslaan komt u in het cliëntendossier, de deelschermen zijn gelijk aan de tabbladen in GWS**4all**.

Hoofdstuk 4: Het opvragen van gegevens

4.1 Inleiding

Door middel van het dropdownmenu onder **Bestand** in de menubalk en vanuit vrijwel elke module binnen GWS**4all** kunt u de functie **Opvragen algemeen** via het menu benaderen. Alle bij een cliënt behorende gegevens kunt u via "Opvragen algemeen" inzien. De verschillende opvraagschermen zijn onderverdeeld in hoofdmappen (bijvoorbeeld Algemeen, Werkbeheersing, Participatie, Uitkeringen). Vervolgens zijn de hoofdmappen weer uitgesplitst in submappen, conform de directory structuur van de Windows-verkenner.

E Opvragen algemeen		
Cliënt Onderwerp	BSN Geslacht	Geheim
Onderwerp	Omschrijving @ Opvragen	OPV OPV
🖉 Stuten 🦟 🔿 🖉	Vernieuw 🔀 Vissen 🔥 Ophalen 🚫 ABC	Klantbeeld

4.2 Het ophalen van cliëntgegevens

Er zijn diverse mogelijkheden om de gewenste cliënt in het bovenstaande scherm **Opvragen** algemeen op te halen:

- 1. Het cliëntnummer ingeven in het veld Cliënt gevolgd door een Tab.
- 2. Het BSN ingeven in het veld BSN gevolgd door een Tab.

Afhankelijk van de instellingen die uw applicatiebeheerder heeft gedaan, zal de cursor in het veld **Cliënt** of in het veld **BSN** staan wanneer u het scherm **Opvragen algemeen** opent.

3. Vanuit een dossierscherm. Klik op een willekeurige plaats op het dossierscherm met de rechter muisknop. Er verschijnt een optie Ga naar. Achter Ga naar bevindt zich onder andere de doorstart naar Opvragen Algemeen. Het voordeel hiervan is dat het cliëntnummer wordt vast gehouden en u zodoende direct bij de opvraagde gegevens van de desbetreffende cliënt komt.

🗿 Onderhoud - client: A Janssens (8) - BSN: 1061	43773					
🗸 🗶 🖪 🕄 🖉 😔)					
⊡ Client gegevens	Client (V) Adres (V)	Relaties Kinde	ren (V) Verificatie (V)	Betaalwijze (V)	Zorgverzekeraar (V)	Overig
È	Maatregel	Recidive	Investeringstoets	s Va	kantieperiode	Herc
Hercontrole (1)	Ingangsdatum	Einddatum	Indicatie aantal dagen			_
E Contacten (0)	01-01-2011	1-02-2011	_	<u>G</u> a naar →	Opvragen algemeen	_ 1
time Afspraken (0)				<u>K</u> nippen	<u>In</u> komen - Uitkeringen (w
Inlichtingenbureau (0)				K <u>o</u> piëren Plakken	Zorg - <u>V</u> erstrekkingend	ossier
- Coppeling Gegevens Persoon				<u>Z</u> oom	Werkprocessen (V) Dehiteuren (V)	
🗈 🚞 Stadspasdossier (0)				<u>Jokertekens</u>	<u>C</u> rediteuren	
in □ Scorekaart (0)	Details			Mutatiehistorie	Voorsc <u>h</u> otten	
Uitkeringsdossier (1)	Tablichting				Cont <u>a</u> cten Kindero <u>p</u> vang	

4. Het aanklikken van de detailknop achter het veld cliënt, dus via het zoekscherm "Cliënt zoeken":

Cliënt zoeken			
Cliëntnummer			
Naam/voorletters/voorvoegsels Straatnaam/Nummer Postcode/Woonplaats Wijkcode/Gemeentecode Geboortedatum BSN Rekeningnummer giro/hank		_	
BSN Rekeningnummer giro/bank			
Contact			
vverkproces Uitkering			
Debiteur			
Re-integratiepartner			
Voorziening wmo			
Zaak fraude			
Melding fraude			
Inkomensbeheer			
		1	
V OK 🛛 🗙 Annuleer	📕 Wissen 🛛 🖓 Ophalen		

Voorbeeld 1:

De geboortedatum van de cliënt is bekend. Vul de geboortedatum in bij de rubriek geboortedatum en klik op de knop **Ophalen**. Zijn er meer cliënten geboren op die datum, dan verschijnt een selectiescherm waaruit u de gewenste cliënt selecteert.

Voorbeeld 2:

Alleen een uitkeringsdossiernummer of een debiteurendossiernummer van de cliënt is bekend. Vul deze bij de desbetreffende rubriek in en klik op **Ophalen**.

4.3 Het opvragen van algemene gegevens

Het wel of niet kunnen opvragen van bepaalde gegevens is afhankelijk van het wel of niet 'aanwezig' zijn van de opgevraagde gegevens. Zo kan bijvoorbeeld geen uitkeringshistorie opgevraagd worden als er nog geen betalingen zijn verricht. Bij het opvragen van een cliënt wordt ook gecontroleerd of de cliënt bijvoorbeeld een pandverbod heeft.



Let bij het opvragen ook op de meldingenbalk onder in het scherm! Na het ophalen van de cliënt verschijnt onderstaand scherm.

🚦 Opvragen algemeen, client: 0000000001 - T Jansen - BS	N: 787878510	
Opvragen algemeen, client: 0000000001 - T Jansen - BS Client Onderwerp Ovoragen Algemeen (0/0) Ovoragen Werkbeheersing (7/14) Participatie Obter (0/0) Debiteuren (1/2) Crediteuren (0/0) Crediteuren (0/0) Crediteuren (0/0) Ovoraschotten (0/0) Crediteuren (0/0) Ovoraschotten (0/0) Crediteuren (0/0) Ovoraschotten (0/0) Crediteuren (0/0) Credite	BSN 787878510 Geb.datum 01-01-1981 Geslacht M Toestemming Geb.datum 01-01-1981 Geslacht M Toestemming Glient Algemeen Client Algemeen Partner Financieel Afspraken Scorekaart Dienstjaarhistorie Hercontroles Documenten Nottlies Jaaropgave Contacten extra info Oxtactie perioden Basis fiscalisering	2803 AA Gouda N Geheim Geen beperking Onderwerp CLI CLF PAR PAR PAF AFS SCO DIE HERC DOC NOT JAA CON COIN VAP BFIS Set
B→→ Budgeberer B→→ Stadspas (0/0) B→→ Schuldhulpverlening Stutten B→ Z 1	Vernieuw Vissen 🔥 Ophalen 💿	Klantbeeld

De gegevens van de cliënt zijn onderverdeeld in mappen. De mappenstructuur werkt hetzelfde als de verkenner van Windows. Zo is er een hoofdmap Algemeen met diverse submappen.

Het spreekt voor zich dat u de algemene cliëntgegevens (NAW-gegevens, telefoonnummer etc.) moeten zoeken in de map **Algemeen**. Vervolgens maakt u een keuze voor de algemene gegevens van de **Cliënt Algemeen** of de **Partner Algemeen**. De map **Cliënt Algemeen** heeft een submap **Gegevens cliënt**. Wanneer u de map **Gegevens cliënt** opent verschijnen de cliëntgegevens aan de rechterkant (zie schermprint).



De mappen kunt u openen door erop te dubbelklikken. Een andere mogelijkheid is om met de pijltjes toetsen (toetsenbord) door de mappen te bladeren. Met de pijltjes toets rechts en links kunt u mappen openen en sluiten.

Elke map heeft een schermnaam. In bovenstaande schermprint is te zien dat het Gegevens cliënt scherm GEGC is. Het is dan ook mogelijk om direct naar dit scherm te gaan. Dit doet u door in het scherm bij Onderwerp meteen GEGC in te typen en dit met Tab te bevestigen. Vervolgens krijgt u het scherm Gegevens cliënt gepresenteerd.

4.3.1 Knoppen binnen opvragen algemeen

In onderstaande tabel ziet u de beschrijving van een aantal knoppen, die u binnen "Opvragen algemeen" kunt gebruiken.

Knop	Omschrijving
Sluiten	Het sluiten van het huidige scherm.
Vorige	Vorige geraadpleegde schermen ophalen.
Volgende	Na het gebruik van de knop Vorige kunt u weer naar laatst geraadpleegde scherm terugkeren.
🦪 Vernieuw	Actualiseren van de getoonde informatie in het scherm 'Opvragen algemeen'.
Vissen	De geselecteerde gegevens wissen uit het scherm zonder dat deze gegevens uit de database worden verwijderd. Bijv. na een verkeerde selectie.
Ophalen	Met behulp van de selectiecriteria gegevens uit het systeem ophalen.
♦	Via een aantal opvraagschermen kunt u via deze knop de in DIS 4all opgeslagen documenten (digitaal dossier) raadplegen.
- Co	Eerder aangemaakte documenten (tekstproducten) openen.
Klantbeeld	Het vrij in te richten klantbeeld geeft in HTML-formaat een overzicht alle actuele aspecten van de cliënt weer die relevant zijn voor de medewerker. Welke cliëntgegevens dit overzicht toont is vrij in te richten door de gemeente.
4.3.2 Het switchen van cliënt

Binnen de functie Opvragen algemeen kunt u ook "overschakelen" naar een andere cliënt. Stel, u bent gegevens aan het inzien van een cliënt, en een andere cliënt belt voor informatie.

De snelste manier om de gegevens van deze cliënt op te vragen is het opstarten van een tweede sessie Opvragen algemeen.

Let op:

U hoeft dus niet eerst alles te wissen van de huidige cliënt. Opvragen algemeen kunt u zo vaak als wenselijk openen.

4.4 Voorbeelden van schermen in Opvragen algemeen

Binnen de functie **Opvragen** zijn een aantal schermen die u in de praktijk veel gebruikt. Een aantal hiervan bespreken we hieronder.

4.4.1 Het raadplegen van uitbetalingshistorie

Een overzicht dat u veel raadpleegt is het overzicht van de uitbetaalde maandelijkse- of incidentele uitkering van een cliënt.

Hoe vindt u de map met de uitbetalingshistorie? Als eerste moet u zich afvragen in welke hoofdmap (Algemeen, Werkbeheersing, Uitkeringen, etc.) deze informatie zou kunnen zitten. Logischerwijs komt u dan uit op **Uitkeringen**. Vervolgens moet u een keuze maken uit een submap. De uitkeringshistorie is ondergebracht in de submap **Actuele historie uitgebreid**. Deze submap is ook direct te benaderen door bij **Onderwerp** de map naam ACTU in te typen of deze te selecteren via de detailknop. Na de selectie ziet u onderstaand scherm.

🖁 GWS4all - TEST-OMGEVING ((gwstestb) - versie 1	7.0.0.beta 07-06-2013	- [Opvragen alg	emeen, client:	0000006657	7 - H de Boer - B	5N: 1996292	249]			
Bestand Bewerken Module Cliënt	Samenloopbestand F	Prioriteit cliënt Activiteiten	Opvragen Afdr	ukken Wachtwo	oord Help						
Client Q000006657 H de Boe	r	BSN 199629	249 Plein 23			2803	LK Gouda	۱ 			
Underwerp JACTU Actuele h	istorie uitgebreid	Geb.datum 02	-03-1967 Gesia	acht V inzetb	aar arbeid	N Ge	neim Gee	en beperki	ng		
Ou de su seus							1.0.1	<u>a. La</u>	1	1.0.1	1
ovragen	Dossier C., Rei	g Groep Aard	bijsta So	Verslag Pe	eriode Per.	betr. Datum	<u> Sr </u>	St Gr	Gemeentecode	Partner	
Algemeen		T. PERSONE Fent	d Alg O	2433300 20	1306 2013	304 12-06-21)13 U 113 D	N 02	0		
Merkhebeersing (1(1)	7141 C WE	T PERSONE Perio	nd Alg O	243775 20	1305 2013	305 24-06-2	113 0	N 02	0		
Participatie	7141 C WE	T PERSONE Perio	d. Alg 0	242470 20	1303 2013	303 25-03-2	013 0	N 02	ō		
Uitkeringen (1/1)	7141 C WE	T PERSONE Perio	id. Alg O	242107 20	1302 2013	302 08-01-2	013 0	N 02	0		
Ditkeringsdossier	7141 C WE	T PERSONE Peric	id. Alg O	242107 20	1302 2013	301 08-01-2	013 0	N 02	0		
Gegevens uitkering	7141 C WE	T PERSONE Peric	d. Alg O	242107 20	1302 2012	212 08-01-2	013 0	N 02	0		
	Client	0000006657	H de Boer						0.17.1	Destant	
	Partner	00007444		DUCTOR	0	Dolo		Lindinaral	Client	Partner	
	Dossiemummer	00007141	WEI WERKEN	BIJSTAND	Vereleg	02 Bela:	51 1	Deviediele	unung Ja	, 	
🗀 Vermogen	Periode hetrekking	201312	Gestorneerd	Neo	Dagen	243330 12-0 20 Dager	vd 0	Gemeent	ecode 0000		
Tenaamstelling	I chode beachaing	201304	ocolonicera	INCO	Dagen	JU Dugoi		oomeen	0000		
CBS-gegevens	Component			Begindatum	Einddatur	m Bedrag	Inhoudi	ngsnr Om	schrijving	1	
Draagkrachtgegevens	01 / 002 Norm a	lleenstaande 21 - AOW g	erechtigd	01-04-2013	30-04-201	3 668	.21				
Vrije velden	02 / 001 Toesl.a	illeenst. => 23 20%		01-04-2013	30-04-201	3 267	.28				
🗀 Statistiek uitkeringen	05 / 001 Inkoms	ten arbeid, evt. vt		01-04-2013	30-04-201	3 216	.50				
🗀 CBS-statistiek	05 / 990 TOTAAL	. INKOMSTEN (INCL. VT)				233	.82				
- 🖨 BUS-statistiek 📃]09 / 990 RESER	VERING VAKANTIEGELD				35	.08				
- Actuele historie uitgebreid	10 / 990 GRONE	SLAG VOOR BEREKENI	AG SAM			666	.59				
- 🗀 Bijstandspartij hist. dossier	19 / 990 TOTAAL	NETTO BIJSTAND		01 04 0010	20.04.204	2 50	.59	500	000000		
- 🗀 Historie componenten	23 / 020 D00000	IAIING DESIAG		01-04-2013	30-04-201	3 50	.00 10 .69	000	900332		
- Disconstenherb./-verrekening	23 7 330 011121	DETALEN DEDITAO				010	.55				
- 🛄 Inkomstenhistorie											
Cumulatieven uitkeringsdossi											
	Inhoudingsnr	Periode cumul.					Bijstandspa	rtijen		<	"
						-					
Cumulatieven per periode											
Cumulatieven jaarwerk											
Nominatieve loonaangitte	1										
Sluiten R- Vorige		Vernieuw 📈 Wissen	- Ophalen	6		and a	Klantbeeld				

Om naar een andere regel van de uitbetalingshistorie te gaan moet u deze selecteren met de muis. De selectie kunt u alleen uitvoeren door op het dossiernummer te klikken. Na selectie van een historieregel is het ook mogelijk om met de pijltjes toets omhoog en omlaag door de historie heen te bladeren.

Gegevens met betrekking tot de fiscalisering (waaronder de jaarlijkse herberekening loonheffing en werkgeversheffing Alg. Bijstand) zijn te vinden aan de hand van de mappen **Volledige actuele historie uitgebreid** (map naam VACT), **Basis fiscalisering** (map naam BFIS) en **Jaaropgave** (map naam JAA).

Detailinformatie uit scherm VACT:

Cliant	00000000057	U de Beer								
Deuteen	0000000000								008.44	Deuteen
Parmer									Client	Partner
Dossiernummer	00007141	WET WERK EN	N BIJSTAND	Groep	02	Belast	1	Heffingskorting	Ja /	
Periode	201312	01-12-2013	/ 31-12-2013	Verslag	2433	356 <mark>12-06-2</mark>	013	Periodieke uitker	ing	
Periode betrekki	ig 201304	Gestorneerd	Nee	Dagen	30	Dagen_vd	0	Gemeentecode	0000	
Component			Begindatum	Einddatu	m B	edrag	Inhoud	ingsnr Omschrijvi	ing	
02 / 001 Toes	. alleenst. => 23_20%		01-04-2013	30-04-201	3	267.28		·		
05 / 001 Inkor	isten arbeid, evt. vt		01-04-2013	30-04-201	3	216.50				
05 / 990 TOTA	AL INKOMSTEN (INCL. VT)					233.82				
09 / 990 RESI	RVERING VAKANTIEGELD)				35.08				
10 / 990 GRO	IDSLAG VOOR BEREKEN	NG SVW				666.59				
16 / 990 LOOI	IHEFFING					199.98				
17 / 910 WER	KGEVERSHEFFING ALG. B	BIJSTAND				67.16				
19 / 990 TOTA	AL NETTO BIJSTAND					666.59				
23 / 020 Door	etaling beslag		01-04-2013	30-04-201	3	50.00	10) 588988332	2	
29 / 990 UITT	E BETALEN BEDRAG					616.59				

Detailinformatie uit scherm BFIS:

Dienstjaar	Gemeentel	kode	Rege	ling		Naam					
2013	0		WET	WERK EN BIJSTAND		H de Boer					
Periode In	d leeftijd	All/geh	uwd	Dagen periode Dagen	min LHk	<recht td="" te="" verr<=""><td>ekenen LHK </td><td></td></recht>	ekenen LHK				
201301 Jor	nger dan 65	Alleenst	taand	31,00	0,00	166,75	80,56				
201302 Jor	nger dan 65	Alleenst	taand	28,00	0,00	166,75	80,56				
201303 Jor	nger dan 65	Alleenst	taand	31,00	0,00	166,75	80,56				
201304 Jor	nger dan 65	Alleenst	taand	30,00	0,00	166,75	80,56				
Bijstand hoo	g tarief <65 			2.835,52	Bijsta	nd laag tarief <65	-	0,00			
Bijstand noo	g tariet >=65			0,00	Bijsta	nd laag tarlet >=6	0,00				
Nog to vorral	onon LUIZ bi	000 -65		244.70	Nogt	o vorrokonon I UK	loog z65	0.00			
Nog te verrek	onon L HK fi	009 500 009 5-61	5	344,/0	Nog ti Nog ti	e verrekenen LHK o vorrokonon LHK	liaayisoo liaagise65	0,00			
NUG te vener		00g ~=0:	5	0,00	Nogi		liaay ~=00	0,00			
Totaal looph	effina hooa <	65		1 118 06	Totaa	l loonheffing laag	<65	0.00			
Totaal loonh	effina hooa >	=65		0.00	Totaa	l loonheffing laag	>=65	0,00			
retuar to other				0,00		, is set the set of th		0,00			
Max.premielo	on <65			16.951.00	Fisca	alloon		3.606,56			
Max.premielo	on ≻=65				Prem	ieloon		3.606,56			

Daarnaast is het mogelijk om een **historisch overzicht** te presenteren. Dit geeft inzicht in de uitbetalingen of verwerkingen die in een bepaalde periode betrekking hebben plaats gevonden. Essentie van dit programma is dat het op 1 scherm inzicht geeft in de uitbetalingen van het hele jaar (voor zover mogelijk) en in welke periode de uitbetaling heeft plaatsgevonden. Perioden waarop ook een nabetaling of verrekening heeft plaats gevonden, worden gesignaleerd, waarbij het mogelijk is een doorstart te maken naar een ander scherm om de gevolgen hiervan zichtbaar te maken. Het scherm is vanuit het programma **Opvragen algemeen** beschikbaar bij Algemeen > Cliënt Financieel.

💾 Historisch overzicht, cl	ient: 665	57 - H o	le Boer - BS	N: 19962924	49										
Dossiernr Regeling	Soortu	litkering	1 (Groep			Start alg.	Eind alg.	Start bijz	Eind bi	z. Clientty	pe Periode	2013	1	÷
7393 WKO				DVERIGE DOI	ELGROEPEN	1.2.1			01-01-20	13	Client	Туре	Perir	odiek	_
7141 WWB	Um nie	đ		PERSUNEN 2	I - AUW gere	echtigd	20-12-201	2			Ulient		C Occ	asioneel	
•												Þ			
Component \ Periode betr	ekking		201301	201302	201303	201304	201305	201306	201307	201308	201309	201310	201311	201312	1
Berekend in			201302	201302	201303	201312	201305	201306							11
Referentiedatum			8-1-2013	8-1-2013	25-3-2013	12-6-2013	24-6-2013	1-7-2013							
Norm alleenstaande 21 · 64			668,21	668,21	668,21	668,21	668,21	668,21							
Toesl. alleenst. => 23 20%			267,28	267,28	267,28	267,28	267,28	267,28							
Maatregel 10%			93,54												
Totale inkomsten			233,82	233,82	233,82	233,82	233,82	324,00							
Reserveren vakantiegeld			30,41	35,08	35,08	35,08	35,08	30,57							
TOTAAL NETTO BIJSTAND)		577,72	666,59	666,59	666,59	666,59	580,92							
Bijstand in natura							100,00								
Aflossing alleenstaande							35,00	35,00							
Doorbetaling beslag			50,00	50,00	50,00	50,00	100,00	100,00							
UIT TE BETALEN BEDRAG	ì		527,72	616,59	616,59	616,59	431,59	445,92							•
Inkomsten 01	02 03	04	05 06	07 08 0	09 10 1	1 12				(i	Berekeninge	en m.b.t. voorl	ggende pei	ioden aanw	/ezig
Debiteuren 01	02 03	04	05 06	07 08 0	09 10 1	1 12									
Doorbetalingen 01	02 03	04	05 06	07 08 0	09 10 1	1 12									
Sluiten															

4.4.2 Het raadplegen van periodieke verklaringen

De informatie van de **Periodieke verklaringen** (ROF, IB) bevindt zich in de hoofdmap **Uitkeringen**, submap **Uitkeringsdossier** en dan map **Periodieke verklaringen**. Deze map is ook direct te benaderen door bij **Onderwerp** PER in te typen of deze te selecteren via de detailknop. Na de selectie van de submap komt u in het volgende scherm.



4.4.3 Het raadplegen van werkproceshistorie

In de **Werkproceshistorie** kunt u de historie van alle werkprocessen van de cliënt raadplegen. U vindt de werkproceshistorie onder de hoofdmap **Werkbeheersing**.

In het bovenste deel van het scherm selecteert u het werkproces, waarna in het onderste deel van het scherm de gedetailleerde historische gegevens zoals de tijdbesteding, de gecalculeerde einddatum en de datum van afdoening per fase van het werkproces worden weergegeven.

BOUGH TEST OMSEUTHS/-		- 1700			and proved	00400023		
GWS4all - TEST - OMGEVING (g	wstestb) - versi	le 17.0.0.Deta (17-06-2013 - LOpvragen algemeer	i, client: 0000006639 - i	c. Zoetbrood - BSN: 6	an4a5e21]		
E Bestand Bewerken Module Werkbe	heersing Activite	siten Berichtenve	rkeer Opvragen Afdrukken Help					
Cliënt 0000006639 E. Zoetbroi	d	BSI	N 690492637 Adelaarsvaren 4		5661 PN Ou	ud Demodam		
Onderwerp HISW Historie we	rkproces	Gel	b.datum 13-02-1970 Geslacht M	inzetbaar arbeid	N Geheim	Geen beperking		
Onderwerp	Werkproces	C., Regeling	Groep	Aard bijstand	Fase	Status	Gemeent	Aard verzoek
n 🎯 Opvragen	15523	C WWB	Aanvraag Levensonderhoud	Period. Algemeen	Onderzoeksfase	Nieuw	Demodan	Schriftelijke aanvraag
庄 🍥 Algemeen	15522	C WWB	Aanvraag Levensonderhoud	Period. Algemeen	Onderzoeksfase	In behandeling	Demodan	n Schriftelijke aanvraag
😑 🖾 Werkbeheersing (2/2)								
🕁 🗀 Werkprocesdossier								
🖡 🚞 CBS statistiek aanvrager								
🛁 🗀 Statistiek werkbeheersin								
Documenten	Warkproces	0001663	2 In bohondoling	Receina	WET WEDIZE			
Historie werkproces	Groen	Aanvraar	1 evensonderboud	åard verzoek	Schriffelijke a	anwaaa		
🖬 🦳 Participatie	Medewerker	Canve Course	2 Eevensonderhodd	, and voicoon	ocrimiterijke a	anwaag		
Llitkeringen (0(0)	Huidine fase	Onderto	akefaea	Start	02.07.2012	Afdoening 04-07-2012		
Inkomensheheer client (0(0)		01130120	choldoc	otait	02 01 2010	04 01 2010		
Debiteuren (00)	L biit L		Gecald	1	1	1 1 1	1	
Crediteuren (0)	Fase best	Omschrijving	Startdatum einddatum Afdo	ening Afhandeling	Reden opsch / ver	Medewerker Team (Gebruiker	
Veerschetten (0)	00 00:00 E	ase noortwachte	r 02-07-2013 03-07-2013 02-07	-2013 Volgende fase		GWS 20 G	NAS	
Constitution (0/0)	00 00.00 1	ace poortinaerite		zoro roigonaoiaoo		20 0		
KeyzHandnawing (0/0)								
Handraving (00)								
🖅 🛄 wmo								
B → Participatie C → Participatie C → Utkernigen (00) D → Debiteuren (00) D → Debiteuren (00) D → Oorschotten (00) D → Voorschotten (00) D → Key2Handhaving (00) D → Handhaving (00) D → Handhaving (00) D → Mrno	Medewerker Huidige fase Fase Tijd best. 00 00:00 F	GWS Onderzo Omschrijving Tase poortwachte	eksfase Startdatum Gecalc. einddatum Afdo rr 02-07-2013 03-07-2013 02-07	Start ening Afhandeling -2013 Volgende fase	02-07-2013 Reden opsch/verl	Afdoening 04-07-2013 Medewerker Team 0 GWS 20 G	Gebruiker	

4.4.4 Aangemaakte tekstproducten

In onderstaand scherm kunt u zien welke tekstproducten aanwezig zijn: aangemaakte rapporten, besluiten, adviezen en beschikkingen. Door te dubbelklikken op de betreffende regel of te klikken op de knop **Tekstverwerker starten** kunt u de documenten inzien.

GW54all - TEST-OMGEVING (jwstestb) - versie 17	.0.0.beta 07-06-2013 - [0j	ovragen algemeen, client: 000000665	57 - H de Boer - B5N: 199629249]
Bestand Bewerken Module Client	Samenloopbestand Pr	nonteit client Activiteiten Op	rragen Afdrukken Wachtwoord Help	
Cliënt 0000006657 H de Boer Onderwerp DOC Document	ten	BSN 199629249 Geb.datum 02-03-	Plein 23 1967 Geslacht V inzetbaar arbeid	2803 LK Gouda N Geheim Geen beperking
Onderwerp Orgenen Orgenen Orgenen Orlent Agemeen Orlent Agemeen Orlent Agemeen Orlent Agemeen Orlent Santociel Orlent Santociel Orlentsantistorie Orlentsantistorie Orlentsantistorie Orlentsantistorie Orlentsantistorie Orlentsantistorie Orlentsantistorie Orlentsantistorie Orlentsantistorie	Datum 0 000 18-07-2013 41:	umentnr Werkprocesnr 987 15555	Sijabloon omschrijving Beschikking overig BS8	Body omschrijking Beschikkingen
Contacten (1/1) Contacten extra info Vakantleperioden Contacten extra info Losse componenten Sasis fiscalisering Notitie Verkporesersing (2/2) Werkporesdossier	Cliënt Datum aanmaak Documentnr. Werkprocesnr. Sjabloon Body	0000006657 H de Boer 18-07-2013 241987 00015555 Beschikking overig BS8 Beschikkingen		
CBS statistick warkbeheer Documenten Documenten Distatistick warkbeheer Documenten	Medewerker Status Documentnaam Gebruiker Werkproces	GWS GWS 4		
Suiten - Vorige -	÷ 2	Vernieuw 🔀 Wissen	🐁 Ophalen 🔗	<u>K</u> lantbeeld

Als u alleen de documenten wilt inzien die bij een bepaald werkproces horen dan gaat u naar de submap Documenten onder de map Werkbeheersing.

4.5 Klantbeeld

Het vrij in te richten klantbeeld geeft in HTML-formaat een overzicht van alle actuele aspecten van de cliënt weer die voor u relevant zijn. Welke cliëntgegevens op dit overzicht staan is vrij in te richten door de gemeente.

De functionaliteit van het 'Vrij in te richten klantbeeld' is te beschrijven met een aantal opeenvolgende stappen:

- 1. Selectie van een cliënt
- 2. Verzamelen van de gewenste gegevens uit GWS4all
- 3. Combineren van deze gegevens met het HTML-sjabloon tot een HTML-pagina
- 4. Tonen van de zojuist gemaakte HTML-pagina

4.5.1 Het aanroepen van het klantbeeld

Het opstarten van het klantbeeld kan op drie plaatsen.

- 1. Via de knop 'Klantbeeld' bij 'Opvragen algemeen'
- 2. Via de rechtermuisknop bij de suboptie 'Ga naar'
- 3. Via de menubalk onder "Bestand'.

Knop klantbeeld binnen 'Opvragen algemeen':



Klantbeeld via 'Ga naar' met de rechter muisknop:



Klantbeeld via het menu:



De menuoptie om het klantbeeld via het menu op te vragen, komt alleen maar voor in het dropdown menu als er op het scherm een cliënt is geselecteerd. Hierbij wordt het klantbeeld aangemaakt van de cliënt die uit een lijst (bijvoorbeeld de werkvoorraad) geselecteerd is. Indien er meerdere schermen openstaan met verschillende cliënten, dan wordt het klantbeeld aangemaakt van de cliënt uit het actieve scherm. Als voor de gebruiker meerdere klantbeelden beschikbaar gesteld zijn volgt de vraag welk klantbeeld getoond moet worden:

Klantbeeldkeuze			
?	Welk klantbeeld mo	oet worden getoond?	
Wmo	Klantbeeld frontoffi	Reintegratie	Annuleer

4.5.2 Voorbeeld van een klantbeeld:

				KI	antt	bee	eld			G	Ì	
CLIËNT:												
Clientnummer:		100				Gebo	ortedatum:	14	jul 1965			
Naam:		J Jansen				Gesla	cht:	м				
Adres:		Neptunes	straa	at 2		BSN:		99	0011033			
Woonplaats:		2586 GS	's-GR	AVENHAGE		Natio	naliteit:					
Telefoonnummer		04343243	38678	3		Zorgy	verzekeraar:	De	ita Lloyd			
Bank-/gironumm	ier:	100				Aanta	al kinderen:	3				
Verzendadres:										-		
RELATIES:	Naam		van:		t/m:		gebdat:	BSN:				
50	A Inci		10-0)3-2008	-,		12 dec 1960	69172	1671			
KINDEREN:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									_		
Naam				Geb-datum		BS-nu	mmer	Financ.	afhank.			
t van Jansen				01 jan 20	00	54513	23914	J				
t van Jansen				01 jan 20	02	69788	81684	J				
J van Jansen				01 jan 20	04	3161	67794	J				
VOORSCHOTTEN:												
Datum registra	itie:			egeling ve	rrekening:	00			0,00			
UITKERINGSDOS	SIER-GEGEVE	NS:										
3230	WET WERK	EN INKOM	IEN K	UNSTENAA	R "Om niet'	van:	01-11-2007 to	ot:				
	(01.01) No	rm alleen	staar	de					718.09			
	(01 01) 110	····· direction							. 20,03			

4.6 Het stamoverzicht

We hebben laten zien hoe u de verschillende schermen kunt bekijken in de opvraagfunctie. Het is voor het overzicht soms handig om in één oogopslag te kunnen zien wat de status van een cliënt is. Hiervoor is, naast het klantbeeld, de functie Stamoverzicht cliënt beschikbaar. Het overzicht bestaat uit gegevens van een cliënt die u ook kunt opvragen in de verschillende mappen.

4.6.1 Openen van het stamoverzicht

Via **module Algemeen > Afdrukken > Stamoverzicht cliënt**, verschijnt onderstaand scherm. U kunt nu een cliënt, of meerdere cliënten, selecteren van wie u de gegevens wilt bekijken.

Selectiescherm stamoverzicht	
Alleen actieve werkimpulsen 🗹 Clientnummer	Verwerking In batch Direct Afdrukken Direct Later Op scherm
CK Xanuleer Nieuv Vervijder	

Als u het overzicht direct op uw venster wilt zien, zult u bij **Afdrukken, Op scherm** aan moeten klikken. Vervolgens bevestigt u met **OK**. Het stamoverzicht verschijnt op uw beeldscherm.

4.6.2 Voorbeeld van een stamoverzicht

BE0041284.prt - Kladblok
Bestand Bewerken Opmaak Beeld Help
UED(SOPD&kOGD&1008DU(s16.66HU(ON
RUNPARAMETERS Gebruiker : GwS4alles Alleen aktieve : J Clientnummers : 2219 EINDE RUNPARAMETERS
GWS4all Centric IT Solutions 29-08-2007 SZBE0015 1.28.1 Stamoverzicht client Dienstjaar 2006 Blad : 2
Client : 0000002219 Partner : Dd.: 29-08-2007
C Vari BOOM Geb.datum: 01-11-1965 BSN: 244346781 Geb.datum: BSN: Gentseweggetje 12a 2801 DB Gouda
RelatiesRelaties
Geplande hercontroles
Laatst uitgevoerde hercontrole 30-10-2007 Hercontrole 00008666 dochten en Jisten debiteuren
Datum beoordeling:01-03-2007
Rechten/Plichten R/P Begindatum Einddatum
Dossiernr Als Regeling Per.bijz. 00001573 Client wwB BASIS PERSONEN 21 - 64 01-01-2003 period. Algemeen om niet
Periode NettobijstInh.dienst Voorschot Debiteuren Crediteuren Uitbet. 2007LI 01-03-2006 725,35 Totaal gereserveerd VT: 807,805aldo nog te verrekenen inkomsten
Nog te verifieren inkomsten betreffende periode
Dossiernr Als Regeling Per.alg. Per.bijz. 00003145 Client WMO ROLSTOELEN Incidenteel

Een stamoverzicht is een persoonsgebonden totaaloverzicht van de actuele situatie van een aantal gegevens. De gegevens (indien aanwezig) worden altijd in een vaste volgorde afgedrukt. Dit is vooral gemakkelijk bij het uitvoeren van hercontroles en beëindigingsonderzoeken.

4.7 Tonen van een schuldhulpverleningstraject

Binnen de module **Opvragen algemeen** is het mogelijk gegevens op te halen die in de applicatie Key**2**Schuldhulpverlening zijn vastgelegd. Hiertoe is het tree item 'Schuldhulpverlening' beschikbaar. De gegevens kunt u afdrukken en u kunt een doorstart maken naar de applicatie Key**2**Schuldhulpverlening.

4.7.1Tree item

Bij het openen van het scherm 'Schuldhulpverlening' in **Opvragen algemeen** wordt een service van Key**2**Schuldhulpverlening aangeroepen, die aan de hand van het meegezonden BSN, gegevens van de geselecteerde cliënt terugzendt naar GWS**4all.**

📱 Opvragen algemeen, client: 00000	002788 - D Bakker - BSN: 500500769				
Cliënt 0000002788 D Bakker Onderwerp SCHV Schuldhulpve	rfening Mauritshoek 12 Geb.datum 16-03-1935	Geslacht V BSN 2988 EC 500500	Ridderkerk 1769 Pandverbod	N Geheim Geen beper	
Onderwerp	Productnaam	Begindatum	Einddatum		
	Dossier Dossier	31-08-2009 02-07-2009	30-08-2009		
Handnaving (000)	Productnaam	Begindatum dossier	Einddatum dossier		
Vragenlijsten (0/0)	Dossier	02-07-2009	30-08-2009	Key2SHV	
🛓 🚞 Kinderopvang (0/0)	Productnaam	Regindatum	Finddatum	l .	
🛓 🗀 Dossierregistratie (0/0)	Intake en monitoring dossier	02-07-2009		Key2SHV	
🚛 🚞 Budgetbeheer	Budgetbeheer - extern	10-07-2009	31-08-2009	Key2SHV	
Gladspas Schuldhulpverlening Schuldhulpverlening Schuldhulpverlening	120 dagen model	09-07-2009	31-08-2009	(Key2SHV)	
Sluiten 🔄 🖓	🖉 Vernieuw 🗶 Vissen 🔌 0	Ophalen O	<u>K</u> lantbeek	1	

In het bovenste gedeelte van het scherm staan de begin- en einddata van de dossiers weergegeven. In het detail venster staan de producten (schuldhulpverleningstrajecten) die bij dat dossier horen. Ook van de producten wordt de begin en einddatum getoond.

4.7.2 Printmogelijkheden

De gegevens die het scherm toont kunt u volgens de standaard functionaliteit van Opvragen algemeen afdrukken met de functietoets 'F6'.

4.7.3 Doorstart naar Key2Schuldhulpverlening

Door middel van de knop achter een dossier of product in het opvraagscherm kunt u direct een doorstart maken naar Key**2**Schuldhulpverlening.

🔒 Opvragen algemeen, client:	000002788 - D Bakker - BSN: 500500769	
Cliënt 0000002788 D Bak Onderwerp SCHV Schul	kker	
Onderwerp Onderwerp Agemeen (V(0) Verkbeheersing (0/0) Facilite Verkbeheersing (0/0) Facilitering (0/0)	Productnaam Begindatum Einddatum Dossier 31-08-2009 Dossier Dossier 02-07-2009 30-08-2009	
 B→ K2HH (0/0) B→ Handhaving (0/0) B→ Wmo B→ Vragenlijsten (0/0) B→ Kinderopvang (0/0) B→ Dossierregistratie (0/0) B→ Budgetbeheer B→ Stadspas B→ Schuldhulpverlening 	Productnaam Begindatum dossier Einddatum dossier Dossier 02-07-2009 30-08-2009 Key2SHV Productnaam Begindatum Einddatum Intake en monitoring dossier 02-07-2009 Key2SHV Budgetbeheer - extern 10-07-2009 31-08-2009 120 dagen model 09-07-2009 31-08-2009	
Sluiten G- Vorige		

De standaard ingestelde browser wordt gestart met een tabblad waarin het betreffende dossier of product verschijnt. De gebruiker wordt automatisch ingelogd met zijn gebruikersnaam en wachtwoord.

Key 🚺	2Schuldhulpverlening	
	Gebruiker: GWS TestOmgeving	
Cliënt Zoek cliënt	Budgetbeheer - extern Algemeen Meetpunten Verplichtingen Memo	3 3
Algemene gegevens Dossiers Budgetbalans	E Algemeen Naam	Budgetbeheer - extern
Boekhouding	Datum aanmelding	02-07-2009
Administratie / Taken	Geplande startdatum	03-07-2009
Onderhoud	Geplande einddatum Feitelijke startdatum	02-07-2012
Autorisatie	Feitelijke einddatum	31-08-2009
	Reden beëindiging	Succesvol afgerond 💌
	Consulent	Marcel 💌
	Uitvoerende instantie	Kredietbank Amsterdam
	Contactpersoon binnen instantie	

Afhankelijk van de autorisatie die een gebruiker heeft, kunt u de gegevens bekijken of bewerken.

4.8 GBA-viewer

Via de GBA-viewer zijn aanvullende GBA-gegevens van cliënten op te vragen. Met name de adressituatie kan van belang zijn. Standaard wordt de gemeentelijke GBA (via StUF) geraadpleegd. Het is echter ook mogelijk om de landelijke GBA (via GBA-V) te bevragen. Dat laatste is overigens alleen mogelijk als gebruik wordt gemaakt van de StUF-koppeling en als de GBA-V-viewer van Centric is geïnstalleerd.

De GBA-viewer kunt u opstarten vanuit het menu en via het 'Ga naar' scherm. Vanuit het menu kunt u de viewer als volgt opstarten.



Om de viewer via het 'Ga naar' menu op te roepen, klikt u met de rechter muisknop op een veld in bijvoorbeeld het **Onderhoudsscherm** of in **Opvragen Algemeen**.

De mogelijkheid om met de rechtermuisknop middels het menu 'Ga naar' de GBA-viewer te starten, is te autoriseren via 'Parameters casemanager' door de applicatiebeheerder. Voordat de GBA-viewer wordt getoond, verschijnt het Uitgebreid zoekprofiel, die bij een doorstart via het 'Ga naar' menu automatisch gevuld wordt met de cliëntgegevens.

Uitgebreid zoekprofiel						×
BSN (1) BSN	0301841937					
(2) Naamgegevens						
Geboortedatum Geslachtsnaam Voorletters <u>Gemeente van inschrijving</u>	Burck MC	×	<u>Fictief</u>		~	
(3) Adres						
<u>Postcode</u> Huisnummer	3054 CR	51	<u>LTA</u>		~	
(4) Naamgegevens						
Geslachtsnaam Voorvoegsels Voorletters	Burck du MC					
Partner Kinderen Aantal		e <u>meente</u> BA-V	363 Werk,	Inkomen en Zorg	•	
Selecteer Annuleer	Wis					

GBA Viewer - Kopj	peling GBA/StUF-bg								-
Ge	eslachtsnaam	Voorletters	Geboortedatum	Geslacht	Straat		snum LTA	BSN	
urck		M.C.	06061932	V	Aleyda van Raaphorstlaan		51	0301841937	
aal		J.P.	19111930	м	Alevda van Raaphorstlaan		51	0301847927	
lient (V)									
	GBA								
Personalia –									
Naam	Burck								
/oornamen	Maria Christina								
/oorletters	M.C.								
voorvoegsei Sodo noomaabaulik	du 2 Norm ochternoot gevolgd	deer eisen neem							
Noomgebruik	Corlier du Durek	uoor eigen naan			×				
ASN	2019/1027								
A-nummer	301041837								
<u>Burgerlijke staat</u>	Gehuwd				~				
Geslacht	Vrouw				*				
Geboortedatum	06-06-1932 Geen enkel	datumdeel is fictief			*				
Geboorteplaats	Eethen								
<u>Gebuurteiariu</u> Dotum quorliidon	6030 Nedenand				*				
Datum üvenijuen Notionaliteit	1 Nederlandes				~				
<u>Nationanien</u> Varhlijfeetatue	Theuenanuse				×				
Einddatum									
Identiteitsbewijs -	L]				
Soort id-bewiis					~				
Nummer id-bewijs									
Adres -						_			
Geheimhouding	Geen beperking				~				
Adresaanduiding	Woonadres				*				
Woonland					*				
Straat	Aleyda van Raaphorstlaan								
nuisriummer Datum ingang	51 LIA	✓							
Finde adres	01-12-1880								
Postcode	3054 CR								
Noonplaats	0004 010								
Mijk	L				*				
Gemeente					*				
-	363 Werk Inkomen en Zorg				~				
<u>Gemeente</u>	505 Werk, inkomen en zorg								
Gemeente	1363 Werk, Inkomen en Zorg		I alian an				Tabat	Olivet	

In het getoonde voorbeeld is gezocht op adres. Door op de persoon in het selectiegedeelte te klikken worden de bijbehorende gegevens getoond.

4.9 Het raadplegen en wijzigen/aanmaken van het kladblok

Via het scherm gegevens cliënt in opvragen algemeen kan je het kladblok bekijken, maar ook een kladblok aanmaken en/of muteren als er al een kladblok aanwezig is.

Onderwerp				
🖃 🎯 Opvragen 📃	Cliënt	00000003	34 ATZE Gramstra	
🖨 🎯 Algemeen	Voornamen	Arend		
🚊 🗁 Client Algemeen	Adres	Molenstraa	it 23	
Gegevens client	Postcode/Woonplaats	4884 RB	Zundert	
Vragen	Geheimhouding	Geen bepe	erking	
- 🗀 Relaties	Datum ingang adres			
- 🗀 Kinderen	Wijk	Nieuwe wi	k	
🗀 Betaalwijze	Geslacht	Man		
🗁 Belasting	Geboortedatum	15-04-197	D Geen enkel datumdee	l is fictief
Adressen	Nationaliteit	Nederland	se	
🗁 Verificatie	Vvooniand	L La luce a se al		
Vervolg	Geboorteplaats	Helmond		
- 🔁 Maatregel	Fox			
Becidive	Fax			
	Boroon	Directour		
Soort henerking	Huisvesting	Huurdor		
	Toeslaa/verlaging	Geenwooi	nadolor	
	Burgerlijke staat	Opgehuwg	ingucici Len nooit aehuwd aeweest	
	Naamgebruik	Figen naai	n M	
DIB-dossier	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Eigennaa		
Betalingen	Medewerker	123 M	enno	
	GBA afhandelingscode	02 M	utaties GBA nod controlere	n
	Toelichting		-	
	Agressie			_
	Detentieverleden	N		
	Vakantiebestemming			
Meldingen	🗸 Kladblok	×	Historie	Partner
📃 🛄 Biizondere situatie				

Via de knop Kladblok kom je in het kladblok.

Na het invoeren van de tekst kan je er met het kruis uit. Als er gewijzigde gegevens aanwezig zijn volgt de vraag of je deze gegevens wilt opslaan.

🛃 334.klb - Notepad			×
THE COLL FORMAL WEW HEID 334 ATZE Gramstra Tekst Kladblok	Notepad	X The text in the \\W2K3-OFFICE\W1Z\GWS\HPWELZ\GWSTEST8\TEKSTEN\058\334.klb file has changed. Do you want to save the changes? Yes No Cancel	4

Hoofdstuk 5: Het wijzigen van het wachtwoord

5.1 Inleiding

Dit scherm wordt geopend via **Module > Algemeen > Wijzigen wachtwoord**. U krijgt hier de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen.

Dinderhoud wachtwoord	
Oud wachtwoord	
Nieuw wachtwoord	
Herhaal nieuw	
OK X Annuleer	

5.2 Aandachtspunten bij het wijzigen van het wachtwoord

Met behulp van deze functie is de gebruiker zelf in staat zijn wachtwoord te wijzigen. Uiteraard verschijnt het wachtwoord niet op het scherm. Ter controle moet u daarom het nieuwe wachtwoord tweemaal invoeren.

Het wachtwoord moet minimaal uit 10 karakters bestaan. Daarbij moeten de karakters bestaan uit:

- minimaal 1 hoofdletter
- minimaal 1 spatie (niet aan het eind van het wachtwoord)
- minimaal 1 ander teken (cijfer of leesteken)

Er vindt ook een controle plaats of het nieuwe wachtwoord niet al eerder gebruikt is. Het moet namelijk een nieuw wachtwoord zijn. Let ook op de meldingenbalk van GWS**4all**. Indien uw nieuwe wachtwoord niet aan de eisen voldoet, zal een melding worden gegeven, bijvoorbeeld:

Uw wachtwoord is gelijk aan een van uw oude wachtwoorden	
--	--

Veld	WAARDE
OUDE WACHTWOORD [V]	Wachtwoord dat op dit moment actueel is
NIEUWE WACHTWOORD	Het nieuwe wachtwoord. Dit moet u ter controle tweemaal
[V]	ingeven (de tweede keer in het veld 'Herhaal nieuw').

Hoofdstuk 6: Digitaal Klantdossier (DKD)

Het Digitaal Klantdossier (DKD) is een gezamenlijk elektronisch dossier voor de keten van Werk & Inkomen (gemeenten, CWI en UWV) waarin klantgegevens van werkzoekenden en uitkeringsgerechtigden ontsloten worden voor zowel de klant van de keten als medewerkers binnen de sociale zekerheid. In GWS**4all** kunt u klantgegevens van de verschillende ketenpartners opvragen, inzien en beoordelen.

6.1 Ophalen van DKD gegevens

Om gegevens uit het DKD te kunnen raadplegen en/of gebruiken in GWS**4all** zullen via webservices de gegevens opgevraagd en 'binnengehaald' moeten worden (de gegevens worden in de database van GWS**4all** opgeslagen). Het bevragen van DKD gegevens start u op via **module Algemeen > Activiteiten > Digitaal KlantDossier > Bevragen**.

Na het ingeven van een cliëntnummer en een druk op de knop 'Ophalen' verschijnen de cliëntgegevens op het scherm. Onder de cliëntgegevens staan de berichten genoemd van de verschillende ketenpartners die u kunt ophalen. Door één of meerdere berichten aan te vinken kunt u bepalen welke gegevens u ophaalt. Met de knop '**Bevragen**' kunt u de geselecteerde berichten opvragen. Na het bevragen zal de datum van laatste bevraging zijn gewijzigd, mits het ophalen van de gegevens gelukt is hetgeen wordt bevestigd door een groen vinkje. Zijn er geen gegevens beschikbaar dan ziet u een rood kruis.

🚦 Bevragen Digitaal Klanti	Dossier			<u>_ ×</u>
Clientnummer	0000006657		BSN	199629249
Naam Adres Postcode/Woonplaats Wijk Gemeente	H de Boer Plein 23 2803 LK 0000	Gouda Werk, Inkomen en Zorg		
Soort bericht 202 GSD Dossier Pe 205 UWV Dossier Ar 207 SVB Dossier Pe 208 IBG Dossier Per 209 UWWVb Dossier 210 UWV Dossier Pe 211 RDW Dossier G 213 DUO DossierStu	ersoon beidsverleden rsoon <mark>r Persoon Persoon GSD SD Jdiefinanciering</mark>	GSD		Laatste bevraging Status
Sluiten	isen 🔥 C)phalen		Bevragen

6.2 Inzien & beoordelen DKD gegevens

Er is in GWS *4all* een mogelijkheid om de gegevens die u opvraagt in te zien en te beoordelen.

Via **module Algemeen > Activiteiten > Digitaal KlantDossier > Inzien / Beoordelen** kunt u de menuoptie opstarten.

Door een cliëntnummer in te geven (of te zoeken via de detailknop) en op de knop 'Ophalen' te klikken worden de opgeslagen berichten voor de cliënt getoond.

🚦 Inzien en Beoordelen Dig	itaal KlantDossier					_ _ X
Zoekvelden	BSN Werkproces Datu	ım	Soort bericht			Kwaliteit
125				•	V	Persoon
_ Cliënt					V	Aanvraag
Clientnummer	000000125		BSN	183247073		Littering
Adres (Voluit)	Voorstraat 1				¥.	Olikening
Postcode/Woonplaats Wiik/Gemeente	8325 AA Voorburg		242 Hordonwijk		V	Vordering
			243 Haldelwijk		V	Reïntegratie
Datum Werkproc	es Soort bericht	Kwalite	eit			
	GSD Dossier Persoon	Goed	Goed bericht	<u> </u>		
02-09-2008	RDW Dossier					
02-09-2008	UWV Dossier Arbeidsverleden	<u> </u>	i			
02-09-2008	UWV Dossier Persoon		1			
02-09-2008	SVB Dossier Persoon					
30-07-2008	GSD Dossier Persoon					
30-07-2008	CWI Dossier Persoon					
30-07-2008	RDW Dossier					
30-07-2008	UWV Dossier Arbeidsverleden					
30-07-2008	UWV Dossier Persoon			🔻		
OK X Annule	er 🖌 Wissen 🔥 Ophalen	Ve	rgelijken			

Achter ieder bericht kunt u een opmerking over de kwaliteit plaatsen. Wanneer dit niet voldoende is (of u moet extra informatie bij een bericht plaatsen) dan kunt u bij de knop **'Kwaliteit'** vrije tekst ingeven.

Het inzien van een bericht wordt gestuurd vanuit de knoppen. Hier kunt u aangeven welk deel van het geselecteerde bericht u wilt inzien.

In het voorbeeld is gekozen voor de knop 'Persoon' uit het geselecteerde bericht GSD Dossier Persoon; een melding volgt dat het bericht in een browser wordt geopend:

GWS4all -	T E S T - 0 M G E V I N G (gwstest9) - versie 7.1.2 21-01-2008
į	BS0021 (I) Rapportage wordt in een browser geopend.
	Accept

Door op '**Accept**' te klikken verdwijnt deze (informatieve) melding en vervolgens toont het geopende browservenster de gevraagde gegevens:

)	
1	
Cliënt B de Boer (B	BSN: 123456782)
BSN	123456782
Naam	B de Boer
Geboortedatum	24-09-1964
Burgelijke staat	alleenstaande
Locatie	Woonboot tegenover nummer 4
Adres	Klompenmaker 4 bis
	3401TM
	IJsselstein
Huisvesting	onbekend
Invoerdatum	01-08-2006

De inhoud van het scherm zal uiteraard per bevraging anders zijn, afhankelijk van de gekozen knop.

Er is ook de mogelijkheid om twee opgeslagen berichten te vergelijken. Dit moeten wel dezelfde soort berichten zijn, bijvoorbeeld twee CWI Dossier Persoon berichten of twee RDW Dossier berichten. Om berichten te vergelijken kunt u een vinkje zetten vóór twee berichten en kunt u de knop Vergelijken gebruiken. Wanneer het om twee berichten gaat die niet gelijksoortig zijn dan krijgt u de volgende melding:

Vergelijken is alleen mogelijk indien de berichten eenzelfde soort bericht hebben!

Bij twee berichten van dezelfde soort opent er een browservenster die de gegevens van de twee berichten naast elkaar weergeeft. In het bericht wordt per veld de huidige waarde, de vorige waarde en de wijziging weergegeven. Deze gegevens kunt u alleen inzien, het is niet mogelijk om gegevens te muteren of over te nemen.

LET OP: Van berichten kunnen meerdere versies in omloop zijn. Het vergelijken van 2 berichten is alleen mogelijk voor berichten van dezelfde versie!

Gegevens XML bericht			X
SVB Dossier Persoon Vergelijkings	bericht		<u> </u>
ClientSuwi			
Veld	Huidige waarde	Vorige waarde	Soort wijziging
Burgerservicenr			
Voornamen			
Voorletters	В		
Voorvoegsel	de		
SignificantDeelVanDeAchternaam	Boer		
Geslacht	onbekend		
Geboortedat	19640924		

Hoofdstuk 7: Raadplegen met Portlets in Suite4WIZ

7.1 Inleiding

Het is mogelijk om vanuit een aantal portlets door te starten naar de betreffende onderhoudsschermen. Door het gebruik van Portlets kunt u een flexibel klantbeeld maken.

Portlets zijn bouwstenen voor een portaal of pagina. Door vanuit de Suites voor Werk, Inkomen en Zorg verschillende Portlets te kiezen (mits geautoriseerd) kunt u zelf een pagina inrichten. Iedere Portlet bevat een specifieke verzameling van informatie. Zo ontstaat een 'klantbeeld op maat', geïntegreerd in de Suite. Onderstaand overzicht toont vanuit welke portlets u wel en niet kunt doorstarten naar een onderhoudsscherm:

Wel doorstarten naar onderhoud	Niet doorstarten naar onderhoud
Crediteuren	Actieve produkten en regelingen
Lopende uitkeringen	Bijzondere bijstand
Lopende werkprocessen	Contactpersonen per regeling
Openstaande vorderingen	Participatieladder
Recente contacten	Recente betalingen
Trajecten	Recente notities
Voorschotten	
Indicaties	
Verstrekte Wmo-voorzieningen	

De optie Raadplegen kunt u vinden in het menu van de Suite. Deze optie van Raadplegen wordt op een later moment uitgebreid met de functionaliteit die u nu kent als Opvragen Algemeen in GWS *4all*.

7.2 Naar Portlets navigeren

Het is mogelijk om de Portlets op drie manieren te benaderen:

- via de snelkoppeling 'Raadpleegportaal'
- via de 'Ga naar' functionaliteit
- via een knop in Opvragen Algemeen vanuit GWS4all.



Na het klikken op de snelkoppeling Raadpleegportaal opent standaard de pagina met Portlets. De Portlets zijn daarmee een soort startpagina van de module Raadplegen.

$^{\circ}$ $^{\circ}$ $^{\circ}$	Werk Inkomen Zorg]			centric n	nelodies
	gws					
🗉 Client selectie	Q	E Lopende werkprocessen	1 1 ×	Trajectactiviteiten		8 P X
Clientnummer	000000063	Regeling Soort werkproces Medewerker Aard I	bijstand Zaaki	Begindatum	Activiteit	Status
BSN	183247073	17 Participatiebudget EH Key2Participatie HEY A.M. de Heij Incidente	eel			
Naam	JAN Jansen	0 Wet Werk en Bijstand 1 AANVRAAG Periodiek	c algemeen			
Straat	Kalverstraat 12					
Geboortedatum	01-01-1960					
Postcode	2800 PC					
Gemeente	9999 Rotterdam					
		٠ [- F			
Indicaties	\$7×	Verstrekte WMO Voorzieningen	17 X	Portlet		
Besluit Indicatie H	loofdgroep Cliënt Oms Cliënt Begindatum Einddatum	Soort voorziening Begindatum	Einddatum			
	Geen gegevens	Geen gegevens				
				D	efinieer inhoud	

7.3 De Portlet pagina

Op de Portlet pagina kunnen diverse Portlets worden getoond. Voordat we beschrijven welke inrichting u kunt doen, kijken we naar de inhoud van de Portlet pagina.

Lay-out

De Portlet pagina toont drie kolommen waarin we de Portlets tonen. Portlets hebben een vaste hoogte en breedte. Per Portlet ziet u maximaal tien records. Zo blijft het geheel overzichtelijk. Het is mogelijk om de Portlet met een knop te vergroten en naar de voorgrond te brengen waardoor de gehele breedte zichtbaar wordt (en eventueel meer velden).

Zoekfunctionaliteit

Direct onder de optie Raadpleegportaal komt de Portlet pagina beschikbaar. Eerder gekozen Portlets worden getoond, met daarin informatie van de cliënt die is geselecteerd in één van de dossiers binnen de Suites of GWS**4all**. Als u nog geen cliënt hebt gekozen, dan is het mogelijk een cliënt te selecteren met de Portlet 'cliënt selectie'. Deze Portlet heeft een zoekfunctie en is altijd zichtbaar, zodat het ook mogelijk is een andere cliënt op te zoeken.

°°°O	Werk Inkomen Zor	9	centric melodies
	ws		<u> </u>
🗄 Client selectie	-	🗉 Lopende werkprocessen 🧳 者 🗙	🗉 Trajectactiviteiten 🖉 者 🗙
Clientnummer			
BSN			
Naam			
Straat			
Postcode		Geen informatie beschikbaar	Geen informatie beschikbaar
Geboortedatum			
Gemeente			
	L L		
	•		
Indicaties	8 P X	🗏 Verstrekte WMO Voorzieningen 🥜 🗡 🗙	E Portiet
	Geen Informatie beschikbaar	Geen Informatie beschikbaar	Definieer inhoud

Actief/Niet actief

In sommige Portlets is er sprake van een combinatie van actieve en niet actieve records. Het hoofddoel van het portaal is het bieden van een actueel en overzichtelijk klantbeeld. Daarom tonen we eerst de actieve records. Eventuele lege regels worden opgevuld met niet actieve records en vervolgens met lege regels.

7.4 Het vorm geven van de Portlet pagina

Voor het inrichten van een Portlet pagina zijn er de volgende mogelijkheden:

- 1. Een Portlet verslepen (verplaatsen)
- 2. Een Portlet verwijderen (uit het scherm)
- 3. Kolommen kiezen bij een Portlet
- 4. Een Portlet minimaliseren / maximaliseren (inklappen/uitklappen)
- 5. Portlets selecteren om te tonen op de Portlet pagina.

7.4.1 Een Portlet verslepen

Door met de linkermuisknop te klikken in de titelbalk van een Portlet kunt u de betreffende Portlet op een andere plek neerzetten. Hieronder wordt de Portlet 'Lopende werkprocessen' versleept. Tijdens het slepen verschijnt een kader op de plek waar u een Portlet kunt plaatsen. De plek waar het kader wordt getoond is afhankelijk van de plek waar u de Portlet naartoe sleept. Deze optie geeft u de mogelijkheid om de Portlets in een volgorde, die voor u van belang is, te herschikken op de Portlet pagina.

œ.	gws									
Client selectie		Q						🔳 Trajectactiviteite	n	97
ntnummer	000000063	<u>^</u>						Begindatum	Activiteit	Status
	183247073									
n	JAN Jansen									
t	Kalverstraat 12			Lopende werkp	processen			×		
ortedatum	01-01-1960	E		Regeling	Soort werkproces	Medewerker	Aard bijstand	Zaaki		
code	2800 PC			0 Wat Wark on Bijstand		incri sani de neg	Residiek algemeen			
eente	9999 Rotterdam			o net merk en bijstand	1 /041110044		renouter ingenieen			
		-								
								_		
Indicaties	4	8 F X	🗉 Ver					Portlet		
it Indicatie H	oofdgroep Cliënt Oms Cliënt Begindatum Ei	inddatum								
	Geen gegevens			< [Geen gegevUns			- F		
									Definieer inhoud	

7.4.2 Een Portlet verwijderen

Rechts bovenin de titelbalk van een Portlet vindt u een aantal knoppen.

E Lopende werkprocessen

Met de meest rechtse knop kunt u een Portlet verwijderen van de Portlet pagina. De Portlet wordt niet verwijderd van het systeem, maar alleen van uw Portlet pagina. Wanneer gewenst kunt u de verwijderde Portlet weer selecteren en plaatsen.

7.4.3 Kolommen kiezen bij een Portlet

Met de knop kunt u de betreffende Portlet aanpassen. Onderstaand scherm wordt getoond. Hierin kunt u de gewenste kolommen selecteren die u in deze Portlet wilt zien.

Lopende werk	processen		
 Regeling Medewerk Aard bijst Datum bes Zaakident Datum afd Verwachte 	er and sluit ificatie Joening e einddatum	Soort werkproces Huidige fase Status Soort besluit Statustype Datum afdoening fase	
Datum afd	loening 2 einddatum	Datum afdoening fase	

Na het selecteren klikt u op 'Opslaan'. De Portlet toont nu de gewenste kolommen. De te kiezen kolommen verschillen uiteraard per Portlet.

7.4.4 Portlets selecteren om te tonen op de Portlet pagina

Het is voor u als gebruiker mogelijk om zelf te kiezen welke Portlets u getoond wilt hebben op de Portlet pagina. Het daadwerkelijk tonen van informatie is afhankelijk van de bestaande

autorisatie. Met de knop ^(C) in het hoofdscherm wordt het scherm 'Portlet toevoegen' getoond. Aan de hand van nummers lichten we de mogelijkheden toe.

Client selectie		Q	Lopende werkprocessen	77	Trajectactiviteiten		Ø 7
itnummer	000000008	*	Regeling Soort werkproces Medewerk	er Aard bijstand	Begindatum	Activiteit	Status
	347728248	Portlet toevoegen				A	
n	RJ VAN DER MEE	V Indicaties					
at	LAKENBURG 12	🛅 Lopende Uitkeringen					
oortedatum	01-01-1960	Recente notities					
code	2135 DI	Trajecten					
eente	243 1	Recente contacten			II 11	Recente contacten	
Indicaties		Datum registratie Onderwerp Status contact Afhandeling	2 Medewe Wijze bi Actie	rker e nnenkomst		Met dit portlet heeft u direct de 10 meest recente Contact de GSD.	een overzicht en van de Clië
uit Indicatie Ho	oofdgroep Cliënt O	Voorschotten					
	Geen gegei	Actieve producten en regelingen.					
		Participatieladder					
		Verstrekte WMO Voorzieningen				-	
						lieer inhoud	

- Door een checkbox te selecteren kunt u een Portlet kiezen
- U kunt de gewenste kolommen bij deze Portlet kiezen
 - De knop 🔳 geeft per Portlet aan wat voor informatie hiermee getoond wordt.

Door op 'Opslaan' te klikken slaat u de instellingen op.

7.4.5 Een Portlet Maximaliseren / Minimaliseren

2

3

U kunt ervoor kiezen een Portlet te minimaliseren en te maximaliseren. Het aantal velden, of de grootte van een veld, kan als consequentie hebben dat niet alle informatie van een record binnen de Portlet in één keer zichtbaar is. Met de knop Maximaliseren kunt u de betreffende

Portlet gemaximaliseerd laten tonen. Met een klik op de knop Z wordt de Portlet overkoepelend getoond.

	Werk	Inkomen Zo	org]								
Client selectie			Q	E Lopende werkp	rocesser	1		ø	⊻ x	E Tra	ajectactiviteiten	
Clientnummer	000000063		^	Regeling	Soort we	rkproces	Medewerker	Aard bijstand	Zaaki		Begindatum	
BSN	183247073			17 Participatiebudget	EH Key2Pa	rticipatie	HEY A.M. de Heij	Incidenteel				
Naam	JAN Jansen			0 Wet Werk en Bijstand	1 AANVRA	AG		Periodiek algemee	n			
Straat	Kalverstraat 12											+
Geboortedatum	01-01-1960	Lopende werkprocessen										
Postcode	2800 PC	Regeling		Soort werkproce	25	N	1edewerker	Aard	bijstand		Zaakidentificatie	
	0000 0-11-1-1-1	17 Participatiebudget		EH Key2Participatie		HEY A.M.	de Heij	Incidenteel				
Gemeente	9999 Kotterdam	0 Wet Werk en Bijstand		1 AANVRAAG				Periodiek algen	neen			

Door rechtsboven (zie pijl) te klikken minimaliseert u de Portlet weer. Naast het maximaliseren en minimaliseren kunt u een Portlet ook inklappen en uitklappen. Hieronder de Portlet 'Lopende werkprocessen' zoals deze standaard, uitgeklapt, wordt getoond.

Door op de knop 📃 te klikken, klapt u de Portlet in.

E Lopondo works	racaccon			
е werкр	rocessen			~ 🗶
Regeling	Soort werkproces	Medewerker	Aard bijstand	Zaaki
17 Participatiebudget	EH Key2Participatie	HEY A.M. de Heij	Incidenteel	
0 Wet Werk en Bijstand	1 AANVRAAG		Periodiek algemeen	
•	III			۰.
🗄 Lopende werkp	rocessen		<u></u>	× ×

Door op de knop 💷 te klikken, klapt u de Portlet uit en is deze zichtbaar zoals standaard ook het geval is. Bij u wordt de instelling opgeslagen of een Portlet in- of uitgeklapt getoond wordt.

7.4.6 Portlets selecteren om te tonen op de Portlet pagina

Het is voor u als gebruiker mogelijk om zelf te kiezen welke Portlets u getoond wilt hebben op de Portlet pagina. Het daadwerkelijk tonen van informatie is afhankelijk van de bestaande

autorisatie. Met de knop in het hoofdscherm wordt het scherm 'Portlet toevoegen' getoond. Aan de hand van nummers lichten we de mogelijkheden toe.

o ⊞.	gins (
Client selectie	_	Q	Lopende werkprocessen	77	E Trajectactiviteiten		8 F
ientnummer	000000008	*	Regeling Soort werkproces	Medewerker Aard bijstand	Begindatum	Activiteit	Status
N	347728248	Portlet toevoegen					
am	RJ VAN DER MEE	V Indicaties					
aat	LAKENBURG 12	🔲 Lopende Uitkeringen					
oortedatum	01-01-1960	Recente notities					
tcode	2135-01	Trajecten					
ieente	243 1	Recente contacten			0 B	Recente contacten	
Indicaties		Datum registratie Onderwerp Status contact Afhandeling	2	V Medewerker Instantie Wijze binnenkomst Actie		Met dit portlet heeft u direct de 10 meest recente Contact de GSD.	een overzicht en van de Cliër
uit Indicatie I	loofdgroep Cliënt O	Voorschotten				3	
	Geen geger	Actieve producten en regelingen.					
		Participatieladder					
		Verstrekte WMO Voorzieningen					
					Opslaan	tieer inhoud	

Door een checkbox te selecteren kunt u een Portlet kiezen
 U kunt de gewenste kolommen bij deze Portlet kiezen
 De knop i geeft per Portlet aan wat voor informatie hiermee getoond wordt.

Door op 'Opslaan' te klikken slaat u de instellingen op.

Bijlage 1: GWS4all Sneltoetscombinaties en muisfuncties

Binnen GWS**4all** maken we gebruik van sneltoetscombinaties. Naast deze toetscombinaties bestaat er een '**Gold-key**' (de numerieke plus rechts op het toetsenbord). Deze toets in combinatie met andere toetsen noemen we **Goldcombi's**.

Hieronder volgt een opsomming van de meest voorkomende combinaties.

Invulvelden: Toetsen: Tab	Goldcombi's	Functionaliteit: Naar volgend invulveld.
Shift + Tab		Naar vorig invulveld.
Alt in combinatie met onderstreepte letter in menubalk of F10 gevolgd door de cursortoetsen		Sturing menubalk.
Schermen: Toetsen: Esc	Goldcombi's 'Gold-key', <q></q>	Functionaliteit: Annuleren.
F2	'Gold-key', <a>	OK.
Shift + F2	'Gold-key', <g></g>	Wissen.
Numerieke enter	'Gold-key', <d></d>	Toont achterliggende tabel (als u in het codeveld staat met de cursor)
Schermgegevens:		
Toetsen Alt + Page Up	Goldcombi's	Functionaliteit: Toont volgende gegevensset.
Alt + Page Down		Toont vorige gegevensset.
Shift + Alt + Page Up		Naar volgend scherm (in een tabel.
Shift + Alt + Page Down		Naar vorig scherm (in een tabel.
Ctrl + P		Afdrukken gegevens op scherm.
Alt + Delete		Verwijderen.
Alt + Insert		Nieuw.
F3	'Gold-key', <a>	Opslaan.

F3	'Gold-key', <	:S>	Toekennen cliënt- of dossiernummer (u blijft in hetzelfde venster)
F4	'Gold-key', <	:R>	Ophalen.
F6 of Ctrl + p			Printen
Speciale functies: Gold-key Gold-key * Gold-key ? Gold-key C		Op het Willeke Willeke Toets r (b.v. in gegeve	numerieke toetsenbord het plus-teken. eurige tekens. eurig teken. net per scherm een specifieke betekenis het scherm opvragen: kopieer partner- ens.)

Muisvaardigheden:

Het gebruik van de muis wijst zich vanzelf, hier volgen nog enkele functionaliteiten.

Muis

Shift - Linkerklik Shift - Rechterklik Linker dubbelklik Rechter dubbelklik

Functionaliteiten

Uitbreiden selectie. Selecteer alle tekst. Selecteer woord. Selecteer regel.