Geïntegreerd Welzijns Systeem GWS*4all* Module Periodieke Verklaringen 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	4
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE WERKING PERIODIEKE VERKLARINGEN	5
HOOFDSTUK 2: HANDMATIGE VERWERKING VAN PERIODIEKE VERKLARINGEN	7
 2.1 Menu-opties bij het onderdeel Periodieke Controles in GWS4all 2.2 Menu-opties bij onderdeel Periodieke Controles in SuiteWIZ 2.3 Aanmaken periodieke verklaring in GWS4all	7 7 8 9 .10 .11 .13 13 13
HOOFDSTUK 3: AUTOMATISCHE VERWERKING VAN PERIODIEKE VERKLARINGEN	117
 3.1 Inleiding	.17 .17 .18 .18 .19 .20 .20 .21 .21 .21 .21 .22
HOOFDSTUK 4: DIGITALISERING VAN PERIODIEKE VERKLARINGEN (EMAIL)	.25
 4.1 Inleiding 4.2 Periodieke verklaring 4.3 Statusformulier 4.3.1 Terugmelden, gegevens akkoord	.25 .25 .26 .28 .29
4.3.3 Inzien bericht terugmelding 'Verwerken PV met mutatie' 4.3.4 Inzien bericht terugmelding 'Opvragen algemeen' 4.3.5 Status periodieke verklaringen	.30 .31 .32
4.3.6 Schema periodieke verklaringen	.32
4.4.1 Wijzigingsformulier met prefill 4.4.2 Wijzigingsformulier zonder prefill	.33

Inleiding

De module Periodieke Controles in GWS**4all** bevat activiteiten met betrekking tot de aanmaak en verwerking van periodieke verklaringen (*) en de aanmaak van hercontroles en themacontroles. In dit cursusmateriaal zullen alleen de voor de eindgebruiker relevante activiteiten met betrekking tot periodieke verklaringen worden behandeld.

Het doel van deze cursus is om u vertrouwd te maken met de functionaliteit van periodieke verklaringen, zodat u na afloop van de cursus zelfstandig in staat bent om deze verklaringen aan te maken en te verwerken. De afbeeldingen uit GWS*4all* worden ondersteund met tekst. Indien bepaalde onderwerpen niet beschreven worden kunt u de helpfunctie van GWS*4all* raadplegen.

De helpfunctie is 'schermgevoelig', dat wil zeggen dat, indien u onder 'Help' in de menubalk de 'Handleiding' aanklikt, alle relevante informatie verschijnt over het scherm waarin u zich bevindt.

(*) In deze handleiding wordt de omschrijving 'Periodieke Verklaring' (PV) gebruikt. Een andere omschrijving kan zijn 'Rechtmatigheidsonderzoeksformulier' (Rof) of 'Inkomstenverklaring' (IV)

Centric Netherlands B.V. Antwerpseweg 8 2803 PB Gouda Telefoon 0182 - 34 50 00 Servicedesk Overheid 0182 - 345777

Hoofdstuk 1: Algemene werking Periodieke Verklaringen

Op de periodieke verklaring geeft de cliënt eventuele wijzigingen in zijn omstandigheden door aan de afdeling Werk, Inkomen en Zorg. Bijvoorbeeld het inkomen dat in de betreffende periode genoten is of een wijziging in de leefsituatie.

Op centraal niveau wordt in GWS**4all** door de applicatiebeheerder **per regeling** (bijvoorbeeld Wwb of loaw) vastgelegd hoe moet worden omgegaan met periodieke verklaringen. Daar wordt vastgelegd of:

- Periodieke verklaringen moeten worden aangemaakt voor de betreffende regeling.
- Deze verklaringen ook daadwerkelijk moeten worden afgedrukt.
- De uitkering geblokkeerd moet worden bij niet inleveren van een periodieke verklaring.
- Periodieke verklaringen voor deze regeling met terugwerkende kracht moeten worden aangemaakt.
- Bij ontheffing voor het inleveren van een periodieke verklaring er wel of niet een verklaring moet worden afgedrukt.
- Of bij een geblokkeerde uitkering een periodieke verklaring moet worden aangemaakt.

Deze instellingen bepalen de algemene werking. Voor alle uitkeringsdossiers binnen de betreffende regeling geldt deze instelling. Desgewenst kan op *individueel niveau* (per uitkeringsdossier) afgeweken worden van deze algemene regels. Zo kan bij een individueel uitkeringsdossier aangegeven worden dat voor het betreffende uitkeringsdossier:

- Geen periodieke verklaringen moeten worden aangemaakt.
- Periodieke verklaringen met een andere periodiciteit moeten worden aangemaakt dan de voor de uitkeringsberekening geldende periodiciteit.
- In afwijking van de algemene regel, de uitkering al of niet geblokkeerd moet worden bij niet-inleveren van een periodieke verklaring.
- Een aangepaste inleverdatum/ -tijd geldt.
- Een periodieke verklaring moet worden aangemaakt waarbij met terugwerkende kracht naar inkomsten wordt gevraagd.
- Ontheffing van inlevering van periodieke verklaringen gedurende een bepaalde periode geldt.

Het tabblad om dit te regelen is te benaderen via het uitkeringsdossier.

Blokkade Overig (V) Ver	rmogen 📔 Vakantieperiode (V)	Draagkrachtgegevens	Excel bestand inkomsten (v) 🗍 Statistiek
Uitkeringsdossier (V) BP-pers	soon (V) Component (V) Re	egelingspecifiek (V) Tenaa	mstelling Occ.component	Per.verklaring
DV of dwild on the gistrey an	Onvenemen in DV queteen			
PV afdrukken/redistreren	Opgenomen in PV systeem			V
Periodiciteit PV	<u> </u>	-		
PV-Blokkering	Conform regeling	-		
Aanpassing inleverdatum PV				
Aanpassing tijdstip inlevering				
PV Terugwerkend				
Periode ontheffing PV vanaf				
Periode ontheffing PV tot				
PV per e-mail	Γ			

Dit tabbladscherm wordt uitsluitend gebruikt indien er uitzonderingen op de regels zijn (vastgesteld door de gemeente) betreffende de periodieke verklaringen. De uitzondering geldt dus ook als er een dossier aangemaakt wordt waarin alleen bijzondere bijstand verstrekt wordt. Hierbij is het voor de cliënt vaak niet noodzakelijk om voor deze specifieke bijstand een periodieke verklaring in te leveren. Dit wordt dan in het veld **PV afdrukken / registreren** aangegeven door middel van 'buitensluiting PV systeem'.

Voorafgaand aan de uitkeringsrun voert GWS *4all* een aantal controles uit, op grond waarvan een dossier geselecteerd wordt voor uitbetaling, dan wel hiervan uitgesloten wordt. Een van de controles, die plaats moet vinden, betreft de noodzakelijkheid om al dan niet een periodieke verklaring in te leveren.

Voor u is het belangrijk te weten dat gekeken wordt of een uitkeringsdossier is uitgesloten van deze controle of niet. Indien een dossier niet is uitgesloten, wordt vervolgens gekeken of de periodieke verklaring is ingeleverd en afgemeld. Het niet inleveren en afmelden heeft een **blokkering** van de uitkering tot gevolg.

Ingeleverde periodieke verklaringen kunnen handmatig of automatisch worden verwerkt. In hoofdstuk 2 wordt de handmatige verwerking van de periodieke verklaringen behandeld en in hoofdstuk 3 de automatische verwerking.

Hoofdstuk 2: Handmatige verwerking van Periodieke Verklaringen

2.1 *Menu-opties bij het onderdeel Periodieke Controles in GWS4all*Om de module Periodieke Verklaringen op te starten kiest u: Module > Periodieke Controles > Periodieke Verklaringen.

Module Uitkeringsdossier	Budgetbeheer	Boeken Opvragen	Afdrukken	Help
Algemeen	•			
Werkbeheersing	•			
Participatie	• •			
Uitkeringen	• •			
Inkomensbeheer client				
Periodieke controles	▶ Peri	odieke verklaringen	Aanmak	en verklaring
Berichtenverkeer EKB	Here	controles	🕨 🛛 Aanmak	en verklaring (optisch)
Debiteuren	 The 	ma controles	🕨 🛛 Aanmak	en PV-NAW (optisch)
Crediteuren	•		Terugon	tvangst verklaring
Voorschotten	•		Terugme	elden PV automatisch
Handhaving	•		Verwerk	en PV zonder mutatie
Wmo	•		Verwerk	en PV met mutatie
Vragenlijsten	•		Verwerk	en PV (optisch)
ROA / VVTV	•		Blokkerin	ngsoverzicht
Dossierregistratie	•		Verificat	ie inkomsten
Budgetbeheer	•			

2.2 Menu-opties bij onderdeel Periodieke Controles in SuiteWIZ

Om binnen de SuiteWIZ de Periodieke Verklaringen te benaderen kiest u: Suite4Inkomen>Key2Uitkeringen>Periodieke controles>Periodieke verklaringen.



Van de optie '**Periodieke verklaringen**' behandelen we in dit hoofdstuk de volgende onderwerpen:

- aanmaken verklaring,
- verwerken PV zonder mutatie,
- verwerken PV met mutatie,
- blokkeringsoverzicht

Er bestaat dus een verschil tussen optische verwerking en niet-optische verwerking. Bij optische verwerking worden de periodieke verklaringen gescand. Bij niet-optische verwerking worden de periodieke verklaringen met de hand verwerkt en afgemeld in GWS**4all**. Het resultaat van de verwerkingsprogramma's is zichtbaar via '**Opvragen Algemeen**' in de map '**Periodieke verklaringen**'.

Opvragen algemeen, client: 0000004885 - 5 Dijkslag - B5N: 636834335 _ [BSN 636834335 Groeneweg 11 2805 KL Gouda Cliënt 0000004885 S Dijkslag Geb.datum 01-02-1966 Geslacht V Vrije velden blabl Onderwerp PER Periodieke verklaringen N Geheim Geen beperking
 Dossier
 C
 Regeling
 Groep

 5157
 C
 WWB
 BASIS PERSONEN 21 - 64
 Onderwerp Aard bijstand Soort uitkering Einddatum algeme... 💿 Opvragen Period, Algemeen Om niet 🛓 🎯 Algemeen (0/0) 🛓 🚞 Werkbeheersing (0/1) 🗄 🚞 Participatie 占 🗀 Uitkerinaen (1/1) 🗄 🗀 Uitkeringsdossier 🗀 Gegevens uitkering 🗀 Uitkeringscomponenten 🗀 Occasionele componenten 问 Periodieke verklaringen 🗀 Blokkade 🗀 Vermogen Cliënt 0000004885 S Dijkslag 🗀 Tenaamstelling WET WERK EN BUSTAND 00005157 Dossier 🗀 Verplichtingen/declaraties .. 🗀 CBS-gegevens PV-systeem Geblokkeerd vanaf 📮 Statistiek uitkeringen Periodiciteit Ontheffing vanaf ≟- 🗀 CBS-statistiek Correctie inleverdatum/-tijd 1 Ontheffing tot 🗄 🗀 BUS-statistiek Blokkeren bij niet inleveren 🗀 Actuele historie uitgebreid 🗀 Inkomstenherb./-verrekening Periode Begindatum Einddatum Per. effect Inleverdatum Ingeleverd Status Datum verificatie Verificatie middels 🗀 Inkomstenhistorie 201002 01-02-2010 28-02-2010 201002 27-02-2010 N 🗀 Cumulatieven uitkeringsdossier 🗀 Historie dienstjaren 🗀 Cumulatieven per periode 🗀 Cumulatieven jaarwerk 🗀 Beslaglegging 🗀 Nominatieve loonaangifte Cumulatieven per boekingsdatu DIS / Cliënt DIS / Periode Periodenr.

(map uitkeringen > uitkeringsdossier > periodieke verklaringen).

Op dit scherm is per periode te zien wanneer de PV is ingeleverd en of er bewijsstukken (bijvoorbeeld loonspecificaties) zijn geverifieerd.

2.3 Aanmaken periodieke verklaring in GWS4all

Bij het ingeven van de regeling, periodenummer en periodiciteit vindt een controle plaats of deze daadwerkelijk voorkomt in het schema 'periodieke verklaringen', dat door de applicatiebeheerder is ingericht. Tevens wordt gecontroleerd of voor de betreffende regeling (bijvoorbeeld Wwb, of Ioaw/Ioaz) periodieke verklaringen moeten/ kunnen worden aangemaakt.

Regeling	00 WET WERK EN BIJSTAND	Verwerking
Periodenummer PV Periodiciteit	201209 Image: PV's die per email worden verzonden opnemen Maand Image: PV's die op papier worden verzonden opnemen	C In batch C Direct
Sortering PV's Sortering PV-lijst	Clientnummer	Afdrukken
Tekst		C Direct
Gemeentecode Dossiernummer	0000 Werk, Inkomen en Zorg	

2.4 Aanmaken periodieke verklaring in SuiteWIZ

Selectiecriteria	Aanmaken verklaring			<u>ు</u>
Regeling *				
Periode			Per email	
Periodiciteit uitkering	Maand		Op papier	
Sortering PV's			Overzicht PV's van	Wel aangemaakte
Sortering PV-lijst			PV's aanmaken?	
Tekst				
Onderwerp e-mail				
Bestandsnaam		Bladeren.	Tonen	
Gemeente				
Dossiernummer	<u> </u>		>> 💌	
Logische printernaam	Voorbeeld printer Dummy printer			
Body	10101 Periodieke verklaring			
Sjabloon	101 PV sjabloon			
Verwerking Direct Direct	ict afdrukken			

Vervolgens wordt, op basis van de ingegeven criteria, een selectie gemaakt van de uitkeringsdossiers waarvoor periodieke verklaringen moeten worden aangemaakt. Hierbij worden de dossiers geselecteerd die op basis van regeling en periodiciteit voldoen aan de criteria. Bovendien moeten deze niet op individuele basis uitgesloten zijn voor periodieke verklaringen (zie het veld 'PV afdrukken/Registreren' in het tabblad **Periodieke Verklaring** in het uitkeringsdossier) of (tijdelijke) ontheffing hebben voor inlevering van periodieke verklaringen. In hoeverre bij ontheffing toch een periodieke verklaring wordt aangemaakt kan centraal per regeling worden ingesteld door de gemeente.

De mogelijkheid wordt geboden om geselecteerde dossiers in te geven. Wanneer dit gedaan wordt voordat de volledige run over de betreffende periode nog niet is gedraaid, dan worden

er geen periodieke verklaringen aangemaakt en verschijnt een melding op de lijst. U moet dus altijd eerst de volledige run gedraaid hebben. Als dit gebeurd is kan later niet nogmaals de volledige run gedraaid worden. Ook dan verschijnt een melding op de lijst. Het resultaat van het aanmaken van de periodieke verklaringen is dat de geselecteerde uitkeringsdossiers geblokkeerd worden tot het moment dat ze worden teruggemeld.

2.5 Verwerken periodieke verklaring zonder mutatie

Het terugmelden van periodieke verklaringen zonder wijzigingen of inkomsten over de betreffende periode kan met behulp van het scherm 'Verwerken PV zonder mutatie' (module Periodieke Controles > Periodieke verklaringen > Verwerken PV zonder mutatie).

De terugmelding heeft als resultaat dat de uitkeringdossiers worden gedeblokkeerd. Uiteraard verschijnen deze dossiers niet meer op de blokkeringlijst en kunnen dus uitbetaald worden.

📑 Yerwerken P¥ zor	nder mutatie					
Inleverdatum	24-03-2010					
Dossier	Naam client		PV	Code	Uiterste inleverdatum	Akkoord
00005157 00005157 	S Dijkslag S Dijkslag		201002 201003	00	27-02-2010 30-03-2010	ব ব
🗸 ок 💙	🕻 Annuleer 🛛 🐁 Ophak	n 💦 Verwijder	👝 Nieuw			

Hieronder ziet u een afbeelding van het scherm 'Verwerken PV zonder mutatie'.

Indien alle geblokkeerde dossiers moeten worden geselecteerd, dan kan gebruik gemaakt worden van het jokerteken (via de menubalk onder de optie Bewerken) dat geplaatst wordt in het veld 'Dossier'. Er worden vervolgens alleen maar verklaringen opgehaald die ook daadwerkelijk aangemaakt zijn en die nog niet teruggemeld zijn.

Alle periodieke verklaringen waar een vinkje is aangegeven bij **Akkoord** worden teruggemeld na een druk op de '**OK**'-button.

Bij het terugmelden van periodieke verklaringen kan gebruik worden gemaakt van het selectiemechanisme. Alle periodieke verklaringen, die nog niet eerder waren teruggemeld en die voldoen aan de ingevulde selectiecriteria (Dossier, Code Regeling en PV periode) worden geselecteerd.

De inleverdatum	De datum, waarop ingeleverde periodieke verklaringen geregistreerd worden. Standaardwaarde is de systeemdatum.
Dossier	De uitkeringsdossiers waarvoor de verklaringen teruggemeld moeten worden. Via de button kan een gewenst dossier worden gezocht en geselecteerd.
Kode regeling	De regeling waarvoor de verklaringen teruggemeld moeten worden.
PV periode	De periode, waarvoor de verklaringen teruggemeld moeten worden.
Uiterste inleverdatum	De uiterste datum waarop de verklaring had moeten worden ingeleverd. Deze datum staat ook vermeld op het formulier.
Akkoord	Periodieke verklaring akkoord, wordt teruggemeld. Geen vinkje = Niet akkoord, periodieke verklaring blijft openstaan. Standaard wordt een vinkje in de checkbox geplaatst.

2.6 Verwerken periodieke verklaring met mutatie

Via dit programma (module Periodieke Controles > Periodieke verklaringen > Verwerken PV met mutatie) kunnen periodieke verklaringen, op individuele basis, worden teruggemeld en kunnen de mutaties gelijktijdig worden verwerkt in de cliëntgegevens en de gegevens van het uitkeringsdossier. Ook kan vanuit dit programma een afspraak (via het agenderingssysteem) gemaakt worden met de cliënt. In de onderstaande afbeelding zien we het scherm 'Verwerken PV met mutatie'.

Dossier	Naam clie	nt	PV		Inleverdatum				Akkoord
00005157	S Dijkslag		2010	102	24-03-2010	Dossier Inko	omst. Verifi.	Verreken Afspraak	
Toelichting									
Kolom/	Bedrag	Omschrijving	Verw		Begindatum	Einddatum	Verv Srt		
Volgnr	Aanv. omschrij	ving	kolor	n/volgnr	Vordering	Crediteur	Clientnr-inh		
01 / <mark>002</mark>	652.19	Norm alleenstaande 21 - 64					0	Historie	
02 (004		Tapal alloonat => 22,20%	,				0	Historia	-
02 /001	· · ·	10esi, alleerist 23-20%	01 /	001			0		-
05 / 001	300.00	Inkomsten arbeid, evt. vt					0	Historie	
22 (220	76.00	Overview, de sols stationes	,					l li stavia	-
23 / 030	75.00 2557713 Diiksl	ovenge doorbetalingen ad				00000030	U	Historie	J
1		- 5							
				•					
	V	A Minere La Miner	. [م السف	Dahalan			
V UK	Annuleer	A wissen	<u> </u>	K. An	wither	opnalen			

Het bovenste deel van het scherm is bedoeld als selectiescherm en tevens om de subschermen te activeren. In het onderste gedeelte wordt het toelichtingsveld en de (eerste vijf) uitkeringscomponenten van het (actieve) dossier getoond. Hier kunnen geen mutaties op plaatsvinden, dit kan wel via de buttons 'Dossier' en 'Inkomsten'.

Na het ingeven van het dossiernummer en eventueel het periodenummer kan via de button **Ophalen** de openstaande periodieke verklaring(en) geselecteerd worden. Desgewenst kunnen via de buttons 'Dossier' en 'Inkomsten' gegevens van de cliënt/partner of uitkering gemuteerd worden. Als het hoofdscherm wordt verlaten via de '**OK**'-button, dan worden alle verklaringen teruggemeld, waar een vinkje bij **Akkoord** is aangegeven.

De buttons 'Dossier', 'Inkomsten', Verificatie', 'Verrekenen' en 'Afspraak' hebben de volgende functionaliteit:

Dossier

Via deze button kunnen de gegevens van het uitkeringsdossier worden benaderd en gewijzigd. De gebruiker moet wel geautoriseerd zijn om deze gegevens te muteren.

Inkomsten

Via deze button kunnen de uitkeringscomponenten worden benaderd en gewijzigd. De gebruiker moet wel geautoriseerd zijn om deze gegevens te muteren.

Verificatie

Via deze button kunt u de verificatie van de inkomsten vastleggen.

Verrekening

Via deze button wordt het boekingsprogramma Inkomstenverrekening gestart. Hiermee kunnen inkomsten betreffende reeds berekende periodes geboekt worden. De uitleg over dit onderdeel vind u in de module Uitkeringen.

Afspraken

2.7 Blokkeringslijst

Op een tweetal wijzen kunnen geblokkeerde uitkeringsdossiers vanwege openstaande periodieke verklaringen worden gesignaleerd:

2.8 Aanroepen Blokkeringslijst in GWS4all

Via de Meldingenlijst uitkeringsrun (module Uitkeringen > Afdrukken > Meldingenlijst uitkeringsrun) kan een overzicht worden vervaardigd van de meldingen die de uitkeringsrun over de betreffende periode zou geven.

2.9 Aanroepen Blokkeringslijst in SuiteWIZ

Via Suite4Inkomen>Key2Uitkeringen>Periodieke controles>Periodieke

verklaringen>Blokkeringslijst kan een overzicht worden vervaardigd van de meldingen die de uitkeringsrun over de betreffende periode zou geven.

Onderhoud				
▼ Suites zoeken				
Suite4Werk	Snelkonnel	lingen		
Suite4Inkomen	Key2Uitkeringen	Cliëntgegevens		
Suite4Zorg	Key2Debiteuren	Uitkeringsdossier		
	Key2Crediteuren	Boeken/verwerken	1	
	Key2Voorschotten	Herberekenen		
	Key2Handhaving	Correcties 🕨		
		Jaarwerk		
		Loonaangifte 🕨 🕨		
		Collectieve verzekering		
		Periodieke controles	Periodieke verklaringen	Aanmaken verklaring
		Afdrukken 🕨	Hercontroles	Blokkeringslijst
			Thema controles	Verificatie inkomsten

Op deze lijst worden o.a. vermeld de dossiers:

- die geblokkeerd zijn (d.m.v. het tabblad 'Blokkade' in het uitkeringsdossier)
- waar nog openstaande periodieke verklaringen zijn
- waar openstaande mutaties zijn die nog gefiatteerd moeten worden
- waar een wijziging van de belastingcode plaatsvindt
- waar een wijziging van de uitkeringsgroep moet plaatsvinden
- waar een inhouding niet volledig plaatsvindt (saldo bereikt of onvoldoende uitkering)
- de kredietlimiet bij doorboeken naar het debiteurendossier wordt bereikt

Meldingenlijst verslagnun Meldingenlijst uitkeringsru	nmer(s): 238217 In, regeling: 0, periode: 201008	Gemeente:		
Clientnr Naam	Nummer Meldingnummer/Omschrijving	BMW Team	 Wijk Dossier	
000000000	802 0802 (I) Run succesvol verlopen.	0 0 0 00	000000	
0000000436 L. Janssen	5728 103 0103 (I) Periode 201002 niet vo periode 201002	erwerkt: niet ingeleverd PV	0 0 01	00005728
0000000436 L. Janssen	5728 103 0103 (I) Periode 201003 niet vo periode 201002	erwerkt: niet ingeleverd PV	0 0 01	00005728
0000000436 L. Janssen	5728 103 0103 (I) Periode 201004 niet vo periode 201002	erwerkt: niet ingeleverd PV	0 0 01	00005728
0000000436 L. Janssen	5728 103 0103 (I) Periode 201005 niet vo periode 201002	erwerkt: niet ingeleverd PV	0 0 01	00005728
0000000436 L. Janssen	5728 103 0103 (I) Periode 201006 niet vi periode 201002	erwerkt: niet ingeleverd PV	0 0 01	00005728
0000000436 L. Janssen	5728 103 0103 (I) Periode 201007 niet vo periode 201002	erwerkt: niet ingeleverd PV	0 0 01	00005728
0000000436 L. Janssen	5728 103 0103 (I) Periode 201008 niet vi periode 201002	erwerkt: niet ingeleverd PV	0 0 01	00005728

Via het **Blokkeringsoverzicht** (module Periodieke controles > Periodieke verklaringen > Blokkeringsoverzicht) kan een overzicht worden vervaardigd van alle dossiers die niet in aanmerking komen voor een uitkering op grond van het niet ingeleverd en teruggemeld zijn van de periodieke verklaring. Via dit programma kan overigens ook een overzicht aangemaakt worden van de uitkeringsdossiers die wél in aanmerking komen voor een uitkering op grond van het niet ingeleverd en teruggemeld zijn van de gegevens betreffende inlevering van periodieke verklaringen. (hiertoe dient het 'vinkje' bij 'geblokkeerde uitkeringen' uitgezet te worden)

De gebruiker heeft hier de keuze tot het aanmaken van een blokkeringslijst op basis van niet ingeleverde PV's, op basis van blokkades of op basis van beide. Hierdoor wordt het ook mogelijk gemaakt om rappelbrieven aan te maken op basis van uitsluitend de niet-ingeleverde PV's.

📱 Selectiescherm blokkeringslijst			×
Geblokkeerde uitkeringen	V		-Verwerking
Op basis van	Reide		C In batch
Rappelbrieven WBM	Blokkade PV ingeleverd		• Direct
Van Dossiernummer	T/m		Afdrukken
Regeling Periodenummer uitkering		<u></u>	C Direct
Periodiciteit uitkering			C Op scherm
Gemeentecode		<u></u>	
OK XAnnuleer			

Onderstaan het scherm in GWS4all.

Indien wordt gekozen voor een lijst (mede) op basis van de aanwezigheid van blokkades, worden op het blokkeringsoverzicht alle uitkeringsdossiers vermeld die gedurende de opgegeven periode (gedeeltelijk) geblokkeerd zijn.

Op basis van de ingegeven selectiecriteria wordt een overzicht samengesteld van de geblokkeerde, dan wel niet-geblokkeerde uitkeringsdossiers. Hierbij wordt rekening gehouden met de instellingen per regeling, alsmede mogelijke individuele instellingen binnen het uitkeringsdossier (bijvoorbeeld vrijstelling van inlevering van periodieke verklaringen).

Selectiescherm blokkeringslijst		
Geblokkeerde uitkeringen	N	Venuerking
Op basis van	PV ingeleverd 💽	 In batch
Rappelbrieven WBM	N	Oirect
Van Dossiernummer	00005728 T/m 00005728	Afdrukken
Regeling	00 WET WERK EN BIJSTAND	© Direct
Periodenummer uitkering	201003	O Later
Periodiciteit uitkering	Maand 🔄	Op scherm
Gemeentecode		
V OK X Annuleer		

Onderstaan het scherm in GWS4all.

Resultaat:

GWS4all SZIB430 1.18.1.0 Blokkeringsoverzicht	Centric IT Solutions Dienstjaar 2010	Datum:05-08-2010 Blad : 2
Dossiernummer : 00005728 Periodiciteit Clientnummer : 0000000436 Geblokkeerd Geblokkeerd vanaf (PV)	uitkering : Maand vanaf (Blokkade): t/m : 01-03-2010 t/m 31-03-2010	Geen IB ontvangen
Naam : L. Janssen	Geboortedatum : 01-01-	-1946
Adres : Straat 138	Geslacht (M/V) : Vrouw	
Woonplaats : 1234 FQ Gouda		

Onderstaand het deelscherm in de SuiteWIZ.

🗈 Selectiecriteria Blokkeringslijst 🛛 🔊 🗸			
Geblokkeerde uitkeringen			
<u>Op basis van</u>			
Rappelbrieven WBM	PV ingeleverd		
	Beide		
Dossiernr vanaf		Dossiernr tot en met	
Regeling			
Periode uitkering			
Periodiciteit uitkering			
Gemeente	<u> </u>		
Verwerking Direct Direct afdru	kken		

2.10 Aanmaken rappelbrieven

Bij het aanmaken van een overzicht van geblokkeerde dossiers als gevolg van nietingeleverde PV's bestaat tevens de mogelijkheid om een bestand met NAW-gegevens aan te maken.

🚦 Selectiescherm blokkeringslij	st	
Geblokkeerde uitkeringen Op basis van Rappelbrieven WBM Van Dossiernummer Regeling Periodenummer uitkering Periodiciteit uitkering Gemeentecode	PV ingeleverd PV ingeleverd 00005728 00 WET WERK EN BIJSTAND 201003 Maand	Verwerking C In batch C Direct Afdrukken C Direct C Later C Op scherm
OK X Annuleer		

Dit bestand wordt weggeschreven in de directory (zie snelkoppeling van GWS**4all:** bijvoorbeeld c:/GWS). Het aanmaken van het NAW-bestand gebeurt alleen als de indicator 'rappelbrieven WBM' is aangevinkt. Het maken van de rappelbrieven moet u vervolgens handmatig doen via Word met behulp van het samenvoegen van een brief en een bestand.

🝺 szib430.txt - Kladblok	
Bestand Bewerken Opmaak Beeld Help	
"CLIENTNRSZDOS" "DOSSIERNRSZDOS" "KODE_REGEL_OMSSZDOS" "KODE_GROEP_OMSSZDOS" "NAAMSZWERKER" "KODE_TEAM_OMSSZWERKE "RODES_VOLSZCI_ENT" "DOSTICODESZCI_ENT" "RODESZDOS" "NAAMSZWERKER" "KODE_TEAM_OMSSZWERKE" "KODE_TEAM_OMSSZWERKE	R" "NAAM_VOLSZCLIENT"
AURS_VOLSZCLENT POSITOOSZCLENT VVONFLAATSSZCLENT PERODE/JINSZINGON DD_IINCEVENIJSZINKON DDUVOUV220222010" BUSTAND" "BASIS PERSONEN 21 - 64" "" "L. Janssen" "Straat 138 " "1234 FQ" "Goulda" "201002" "27-02-2010"^	00003720 VVET VVERK EN

Hoofdstuk 3: Automatische verwerking van periodieke verklaringen

3.1 Inleiding

Vanuit GWS *4all* kunnen periodieke verklaringen aangemaakt worden die optisch verwerkt worden. Dat betekent dat deze verklaringen bij (terug)ontvangst gescand en automatisch verwerkt moeten worden. Voor het scannen, beoordelen en verwerken van deze verklaringen is aanvullende apparatuur en programmatuur nodig. Centric IT Solutions levert hiervoor het product ODIAS.

ODIAS herkent de inkomstenformulieren automatisch via optische herkenningstechnieken. Dit systeem controleert elk formulier op dagtekening, handtekening(en) en mutaties. Terwijl u een correct ingevuld formulier archiveert, worden de cliëntgegevens reeds teruggekoppeld naar GWS**4all**. Voor de formulieren die niet correct zijn ingevuld, maakt ODIAS retourbrieven aan. De inkomstenformulieren, waarop een cliënt heeft aangegeven dat er iets in zijn situatie is gewijzigd, komen in een elektronische postbak van één van de medewerkers terecht.

Met ODIAS behoudt u ook een totaaloverzicht van de ontvangen formulieren. Direct nadat de formulieren zijn gescand, maakt ODIAS namelijk een bestand aan waarin cliëntnummers zijn opgenomen.

3.2 Voorbereidingen voor de integratie in GWS4all

Via het GWS**4all**-menu **Module > Applicatiebeheer tabellen > Parameters > Parameters kantoorautomatisering** komt u in het scherm voor de ingave van de werkdirectory waar de gegevens over de integratie staan.

🖥 Parameters kantoorautomatisering	
Naam	
ODIAS	-
Lokatie Programmatuur Werkdirectory C:\ODIAS\CONFRONT	-
🖌 OK 🗙 Annuleer 🖌 Wissen 🥕 Nieuw 🖍 Verwijder 🐁 Op	halen

In de Parameters algemeen geeft u aan bij Type IV verwerking: Optisch (ODIAS):

Onderhoud parameters alge	meen		<u> </u>
Omschrijving dienst	Dienst Arbeid en Inkomen	Dienstjaar	2010
Afdeling	Centric IT Solutions	Berichtgever	3456
Postadres	Postbus 338	Normbedrag kind	1234.56
Postcode en Plaats	2800 AH Gouda	Budgetteren re-integratie	Ja 💽
Telefoon	0182-345000	MRE in gebruik	MRE in gebruik 🚽
Gemeentenaam	Werk, Inkomen en Zorg Gouda	Type IV verwerking 🛛 🧲	Optisch (ODIAS)
Bankrekening	011.11.11.110	Versie IV	00
Indicatie werker	Dossier	Applicatie GWS	GW2
Vullen bij registratie	Geen team en werker 👻	Numerator	0000083
Wijk indicatie	Wijk niet verplicht 🚽	Electr. dossiervorming	ODAS4all
Sortering op	Gemeente 🖌 Gemeente 🕞	Automatische toedeling	Geen 🗸
Nieuwe pagina	Gemeente 👻	Perc, beslagvrije voet	90.000
Beslagwijze VT	Beslag op uitkering excl. VT 🛛 🚽	Idem voor pers. in inrichting	66.667
Beslagwijze vrijlating	Beslag op uitkering excl. vrijlating 📃		

3.3 Procedure verwerken periodieke verklaringen vanuit ODIAS naar GWS4all

Voorbereiden:

- Aanmaken nieuwe periodieke verklaringen met barcode ter verzending
- Aanmaken NAW-bestand vanuit GWS 4all voor ODIAS
- Inlezen NAW-bestand in ODIAS

Afwerken:

- Scannen en verwerken van de periodieke verklaringen die ingeleverd worden
- Afhandelen in GWS4all van de mutaties die door de ODIAS Postbak zijn weergegeven
- Deblokkeren of confronteren
- Deblokkade- of confrontatiebestand aanmaken in ODIAS
- Inlezen deblokkade- of confrontatiebestand in GWS4all
- Het optisch verwerken van de periodieke verklaring in GWS4all

3.3.1 Aanmaken nieuwe periodieke verklaringen met barcode ter verzending

Als u een nieuwe periodieke verklaring aanmaakt, wordt er een record aangemaakt in de GWS**4all**-tabel (SZINKBR). Op de periodieke verklaring wordt naast de gebruikelijke informatie ook informatie afgedrukt die de scanner later automatisch kan lezen. Deze informatie wordt als een streepjescode weergegeven en bevat o.a. bijvoorbeeld het cliëntnummer, de regeling en de periode.

3.4 Het aanmaken van de periodieke verklaring:

Periodieke controles > Periodieke verklaring > Aanmaken verklaring (optisch)

Regeling	00 WET WERK EN BIJSTAND	Verwerking
Periodenummer Periodiciteit	201008 maand	C In batch C Direct
Overzicht PV's van	Wel aangemaakte	
Tekst		Afdrukken
Gemeentecode		C Direct
Dossiernummer	<u></u>	O Op scherm
Logische printernaar	n STDOC Standaard printer DOC4all	
Sighloon (Body	Periodieke Verklaring optisch Periodieke verklaring Optische	

Het veld ingeleverd staat dan op N. (Na confronteren wordt N op J gezet, OMR statusveld A en statusveld B wordt gevuld).

3.4.1 Aanmaken NAW-bestand vanuit GWS4all voor ODIAS

Hiermee kunt u een bestand klaarzetten vanuit GWS**4all** met de gegevens van cliënten waarvoor (optische) periodieke verklaringen zijn c.q. moeten worden aangemaakt. Dit bestand kan gebruikt worden om de periodieke verklaringen extern te laten afdrukken, maar dient met name als input voor ODIAS. De scanprogrammatuur gebruikt dit bestand voor controledoeleinden en om eventuele retourbrieven aan te maken. Aanmaken NAW bestand:

Periodieke controles > Periodieke verklaring > Aanmaken PV-NAW (optisch).

🛱 Aanmaken PV-NAW (optisch)	_ D ×
Regeling 00 WET WERK EN BIJSTAND Periodenummer 201008 Periodiciteit Maand v	Verwerking In batch Direct Afdrukken Direct Later Op scherm
OK XAnnuleer	

3.4.2 Inlezen NAW-bestand in ODIAS

Voor het *begin van elke periode* dienen de NAW-gegevens van de cliënten in ODIAS opgenomen te worden. Het gaat dan om cliënten die deze periode een periodieke verklaring

ontvangen hebben. ODIAS gebruikt deze meest actuele adresgegevens voor de eventuele briefwisseling.

Dit bestand met NAW-gegevens moet vanuit GWS4all worden aangeleverd.

🚷 ODIAS - Invoer NAW gegevens		X
Invoer NAW-gegevens		
<u>I</u> nvoerbestand		<u>B</u> estand
Aantal NAW-gegevens	10	
<u>Starten</u>	<u>S</u> toppen	Scherm <u>T</u> erug

Om de NAW-gegevens aan ODIAS toe te voegen, drukt u op de knop **Bestand**; daarna kunt u via bladeren de volledige padnaam voor ODIAS selecteren.

Vervolgens klikt u op **Starten** om het invoerproces te beginnen. U kunt het lopende proces afbreken door op **Stoppen** te klikken.

Het is geen probleem als het bestand meerdere malen wordt ingelezen, immers de reeds aanwezige gegevens worden overschreven.

Indien verzuimd wordt om het NAW-bestand voor een nieuwe periode binnen te halen in ODIAS, betekent dat, dat met het NAW-bestand van de vorige periode gewerkt wordt. U mist dan de mutaties in de NAW-gegevens van de laatste periode. In het NAW-bestand kunnen gegevens staan die van belang zijn voor de betreffende periode, bijvoorbeeld de periode van deblokkering.

Indien vergeten is het NAW-bestand over te halen, heeft dat ook invloed op de WBM. ODIAS kan dan niet bepalen wie er voor deze periode recht heeft op een uitkering en dus ook geen rappelbrieven aanmaken voor cliënten die nog niets hebben ingeleverd.

Indien in ODIAS 2 x de NAW-gegevens uit GWS**4all** worden ingelezen, dan worden de reeds aanwezige gegevens overschreven met de nieuwe informatie.

3.4.3 Scannen en verwerken van de periodieke verklaringen die ingeleverd worden.

Een dossier in ODIAS bestaat uit één of meer documenten. Per uitkering per cliënt per periode is er een dossier. Dit heeft géén relatie met het uitkeringsdossier uit GWS *4all*. Een document kan zijn een periodieke verklaring, een bijlage, een retourbrief of een retourperiodieke verklaring. Zie verder de handleiding ODIAS scanmodule.

3.4.4 Afhandelen in GWS4all van mutaties vanuit de ODIAS Postbak.

Is er een mutatie aangegeven op het formulier dan wordt er automatisch een bericht gestuurd naar de medewerkers in de organisatie; bijvoorbeeld als er iets ingevuld is zoals inkomsten of een verhuizing.

Deze berichten komen in de elektronische **Postbak** van ODIAS terecht.

Met de module **Postbak-Raadpleeg** kan de gebruiker op zijn werkplek nagaan welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Er kan informatie over de verwerkte briefjes worden opgevraagd (ook die in het verleden zijn ingeleverd).

Zijn er onjuistheden geconstateerd, dan wordt er met behulp van **ODIAS** en MS-WORD correspondentie aangemaakt die naar de cliënt gestuurd kan worden.

3.4.5 Deblokkeren of confronteren

Door middel van deze functie in de ODIAS scanmodule genereert u voor de opgegeven periode een confrontatiebestand of een deblokkadebestand.

Confrontatie

Een confrontatiebestand bevat signalen van ODIAS, betreffende binnengekomen periodieke verklaringen van een bepaalde periode, ten behoeve van GWS**4all**. Het confronteren betekent dat er telkens na de programmastart een nieuw bestand aangemaakt wordt met in de naam een volgnummer binnen de periode.

Deblokkade

Deblokkade wil zeggen dat alleen de periodieke verklaringen of de retour-periodieke verklaringen met de formulierstatus "acceptatie" worden gemeld aan GWS**4all**. Hiermee kan de uiteindelijke deblokkering plaatsvinden.

3.4.6 Deblokkade- of confrontatiebestand aanmaken in ODIAS

Geef bij 'Periode' de gewenste periode op en klik vervolgens op Genereren.

ę	😵 ODIAS - Genereren confrontatiebestand 🛛 🛛 🗙					
	Genereren confrontatiebestand					
	<u>A</u> anmaken	Confrontatiebestand	O Deblokkeringsbestan	d / 📿		
	Periode (JJJJMM)	200109				
	Bestandsnaam	C:\ODIAS\CIOB\CONFRONT	\DIS2001090.CON			
		,				
	,					
	<u>G</u> enererer	1	<u>S</u> cherm to	erug		

Deze functie kan naar behoefte herhaald worden: zodra er weer periodieke verklaringen gescand zijn worden alleen de *nieuwe* meldingen in een nieuw bestand gezet.

De bestandsnaam wordt opgebouwd aan de hand van de ingegeven periode met een volgnummer per periode. De aangemaakte bestanden moeten worden ingelezen in GWS**4all**.

3.4.7 Inlezen deblokkade- of confrontatiebestand in GWS4all

Via dit programma kan het bestand verwerkt worden dat terugkomt vanuit ODIAS. In dit bestand is aangegeven welke periodieke verklaringen teruggekomen zijn en wat daarvan de status is naar aanleiding van het scannen. Op basis van de door gemeente gekozen instellingen kunnen naar aanleiding van het terugmelden werkopdrachten worden

aangemaakt en wordt de uitkering al dan niet gedeblokkeerd. Inlezen: Periodieke controles > Periodieke verklaring > Terugontvangst verklaring



3.4.8 Het optisch verwerken van de periodieke verklaring in GWS4all

Nadat de verstuurde periodieke verklaringen in ODIAS zijn gescand en verwerkt, dienen de periodieke verklaringen in GWS**4all** te worden teruggemeld en eventuele mutaties te worden verwerkt. De periodieke verklaringen zonder mutatie kunnen automatisch door het systeem worden verwerkt. Verwerken PV' s:

Periodieke controles >	Periodieke	verklaring >	Verwerken P	V (optisch) ۷	(ו
------------------------	------------	--------------	-------------	---------------	----

📱 Verwerken PV (optisch)	l		
Van dossiernummer		T <i>i</i> m	
Periode (JJJJMM) Receipe		_	-
Periodiciteit	×		
Wijk Medewerker Team			
Van scandatum		T/m	
V OK Annuleer			

Alle velden zijn selectiecriteria om uit de werkvoorraad te bepalen welke dossiers voor verwerking in aanmerking komen. Indien alle velden leeg gelaten worden, worden alle periodieke verklaringen geselecteerd die nog verwerkt moeten worden.

Zo is het dus mogelijk als medewerker alle openstaande verklaringen te selecteren die gericht op naam van deze medewerker zijn gezet, maar zo kan bijvoorbeeld ook geselecteerd worden op alle verklaringen die op een bepaalde datum gescand zijn. Ook kan op team geselecteerd worden of op wijk. De verwerkingswijze is helemaal afhankelijk van de wijze waarop binnen de gemeente gewerkt wordt. Het resultaat van deze selectie resulteert in een scherm (Werkvoorraad periodieke verklaringen) waarin alle dossiers getoond worden die in de werkvoorraad staan.

Op basis van die selectie verschijnt een overzicht van te verwerken periodieke verklaringen. Deze kunnen vervolgens stuk voor stuk verwerkt worden. Door het aanklikken van de button **Verwerk** activeert u een scherm waarmee u voor het bewuste dossier de verklaring kunt verwerken. Na verwerking komt u terug in de eerder geselecteerde lijst, waarna het volgende dossier kan worden verwerkt. Zo kan de gehele lijst afgehandeld worden.

3.5 Opvragen vanuit GWS4all.

Om het opvragen vanuit GWS**4all** mogelijk te maken, dient u de Postbak gestart te hebben en moet u aangemeld zijn.

Voor het opvragen van images (documenten) in **Opvragen algemeen** er zijn 2 opties: De button **DIS/ Periode** geeft toegang tot álle dossiers en documenten van de cliënt De button **DIS/ Cliënt** geeft per regel alle informatie van de gekozen periode.

Zie volgende afbeelding:

Bestand Bewerken Module Cliënt S	Samenloopbestand Prioriteit cliënt Activiteiten Opvragen Afdrukken Wachtwoord Help	_ 8 ×
Cliënt 0000000100 J Jans Onderwerp PER Periodieke verklar	rringen Gouwe 34 2001 HJ Gouda N Geb.datum 14-07-1965 Geslacht ∨ Sofi-nr 000000012 Toestemming N	
Onderwerp	C Dossier Regeling Groep Aard bijstand Soort uitkering Einddatum algemeen Einddatum bijzondr	er
👰 Opvragen 📃	C 90 ABW BASIS PERSONEN 21 - 64 Period. Alg+Bijz Om niet	
Algemeen (0/2)	C 449 ABW BASIS PERSONEN 21 - 64 Period. Algemeen Om niet	
🗄 🛄 Werkbeheersing (9/9)	C 531 ABW BASIS PERSONEN 21 - 64 Period. Algemeen Om niet	
🗄 🦾 Reïntegratie (1/1)	C 337 ABVV DASIS FERSIONEN 21 - 04 Fendul Algeneen Olimitet	
Uitkeringen (4/4)		
E Uitkeringsdossier		
Gegevens uitkering		
Uitkeringscomponenten		
Occasionele componenten		
Periodieke verklaringen		
	Client 0000000100 Lians	
Vermogen	Dossier 0000000 ABW	
Tenaamstelling		
	PV-systeem J Geblokkeerd vanaf 200112	
CBS-gegevens	Periodiciteit Maand Ontheffing van	
Statistiek uitkeringen	Correctie inlever datum / tijd / Ontheffing tot	
	Biokkeren bij niet inieveren J	
Actuele historie uitgebreid		
Inkomstenherb./-verrekening	Periode Begindatum Einddatum effect datum leverd Status verificatie Verificatie middels	
	200301 01-01-2003 31-01-2003 200301 25-01-2003 N	
Cumulatieven uitkeringsdossier	200212 01-12-2002 31-12-2002 200212 18-12-2002 J	
Historie dienstjaren	200208 01-08-2002 31-08-2002 200208 31-08-2002 N	
Cumulatieven per periode	200204 01-04-2002 30-04-2002 200204 31-01-2002 J	
Cumulatieven jaarwerk	200203 01-03-2002 31-03-2002 200204 31-01-2002 3	
	200202 01-02-2002 20-02-2002 200203 10-02-2002 0	
Crediteuren (0/2)	DIS / Client DIS / Periode Periode nr.	
Createurerr (0/1)		
	1	
Sluiten	ende 🖉 Vernieuw 🔀 Vissen 🔨 💿	

Na het klikken op de button DIS, wordt de Postbak van ODIAS getoond, zoals dat is beschreven in de handleiding van ODIAS. Zie volgende afbeelding:

ODIAS -	Raadple	gen formu	lieren			- 🗆 ×	🗞 ODIAS - Document	_ 0	
ormulie	ren	_							
ientnumme	r Regeling	g Periode	Status	Scandatum	Scantijd	Achternaa 🔺			
04670601	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:06	ABADIN			
05660603	nABW	200004	Mutatie	24-10-2000	11:55:10	kees	Dienst Sociale Zaken en Welzijn	1	
06991501	nABW	200004	Mutatie	24-10-2000	11:55:13	ABBATE	Kaulanstraat 10 7418 ET Dewerker Beckkenetiske ideen die weit 4 004		
7162101	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:20	TESFAI	Mellon: 06/0.403110		
07357701	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:27	ABDOELK			
7358301	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:30	ABDELSA	Clifformummer klant : 12322201	1	
7360101	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:33	ABDUL	Cientifummer partner : 601432001		
8412101	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:37	ABDELM/			
8413401	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:40	ABU	1234 AB Centric		
7892201	nABW	200004	Mutatie	24-10-2000	11:56:11	ALBERTC	RIV		
8423301	nABW	200004	Mutatie	24-10-2000	11:56:08	ALFRED	Beingstjik: - de inveling en de onderteinening demente geschieden door de Bij het niet op tijd intervenen van dit formulier wordt de betaling van		
9770001	nABW	200004	Mutatie	24-10-2000	11:56:04	FATUMA	teiningspinichtigen ei die extrigencip (re) Santeer de wrappin mehr handverselt sont insutter en niet door middel van teine utbezing entlickbeend en 1 of wordt die utbezing van de teine utbezing entlickbeend en 1 of wordt die utbezing van de		
3220201	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:56:32	ALHAFAJI	 Is de vraag / zijn de vragen nied duidelijk, neem dan telefonisch oonten op met ne dient SOZZWIE 		
4046501	nABW	200004	Mutatie	24-10-2000	11:55:44	ZAHRA	Unerste inleverdatum: 23-04-2000	i.	
046501	nABW	200004	Niet	24-10-2000	15:46:57	ZAHRA	335kin kor ust um hursennen e	i	
053901	nABW	200004	Mutatie	24-10-2000	11:56:01	ALI	Extended the entropy of the ent		
540201	nABW	200004	Mutatie	24-10-2000	11:55:16	ALI SAIA	ký geon binnen één maand vortuidaan Polycomplasta		
370001	nABW	200004	Acceptatie	24-10-2000	11:55:57	SALMAN	2 Er is een wikkere in de samwerdeling 🔲 🕫 Wikkeren	i	
685001	nABW	200004	Mutatie	24-10-2000	11:56:14	AWAD	van mijn / ons gezin, burge fijke staar. Mit v		
3557501	nABW	200004	Acceptatie	24-10-2000	11:55:54	JAFFAR			
3693101	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:47	AY	3 Bant u of Lw partner deze maand langer 🔲 🖪 Zoja, dan een week builen uw gamaanta Van		
3900101	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:50	ARIF	geweet (sts.: inichting, detertie, sakartie)? Reden:	!	
9227001	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:55:03	AYUBE	4 ik sis / mjin perher staat ingeschreven DS 🖬 Wijn inschrijving is geldig Vm	1	
7140001	nABW	200004	Acceptatie	24-10-2000	11:56:18	BAHADOE	5 Bios (min partner and any development)		
140001	nABW	200004	Niet	24-10-2000	11:56:21	BAHADOE	Distance of the second approximation of the second approxi		
674201	nABW	200004	Retour	24-10-2000	11:56:25	BAKHTI 🚽			
							Bitate Bitate Bitate		
							Lit owner: 🔲 Vietrivere 🕞 Tipdenjos baan tot en met		
novon	c						7 k hob / mijn partner heeft deze maand Zo js, heeft u toestermning van de afdeing Sociale Zakan : wtjwilligerswerk versich;		
etNumme	. 12	2220201					J3 Dies	1	
na running Teling	- 12	RW.				-	bendt uzef partner		
joing iode		0004				L	o is r wij veropvol Van		
hus		etour					zie ommezijde!	1	
hternaam		HAFA.II				-		1	
Kemaam	JAL								
						-			
	<u>S</u> ele	cteren	Lon	en achterkant	Sche	rm <u>L</u> erug			

Indien er geen informatie in ODIAS beschikbaar is, wordt een scherm getoond met: "geen gegevens beschikbaar".

Hoofdstuk 4: Digitalisering van periodieke verklaringen (email)

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de digitalisering van de periodieke verklaringen en statusformulieren behandeld, waarna het wijzigingsformulier aan bod komt.

4.2 Periodieke verklaring

Periodiek kunnen uitkeringsgerechtigden een periodieke verklaring (PV) ontvangen die doorgaans met GWS**4all** in combinatie met de Module Document Uitvoer (hierna: MDU) wordt vervaardigd. Zij kunnen op dit formulier aangeven of er wijzigingen zijn in hun persoonlijke omstandigheden en van welke eventuele neveninkomsten er sprake is. Dit gebeurt door het beantwoorden van vragen die op het formulier worden gesteld. Na inlevering van dit document wordt het door een medewerker in GWS**4all** teruggemeld, beoordeeld en worden eventuele mutaties in GWS**4all** doorgevoerd waarna de uitkering betaalbaar gesteld kan worden.

Wanneer dit naar aanleiding van het ingeleverde formulier nodig wordt geacht, wordt handmatig een werkproces opgevoerd waarmee een onderzoek naar het recht op bijstand opnieuw wordt beoordeeld.

Vanaf versie 15 is het mogelijk om in een uitkeringsdossier op het tabblad 'Per.verklaring' aan te geven dat de PV voor een dossier niet fysiek, maar per email moet worden verstuurd. (hiervoor is een licentie noodzakelijk)

Door bij de cliëntgegevens op het tabblad 'contact' een email adres vast te leggen is het voor het programma 'aanmaken verklaring' waarmee periodieke verklaringen worden aangemaakt mogelijk te bepalen naar welk adres de PV gestuurd moet worden.

Tabblad 'Per.verklaring' in het uitkeringsdossier:

Uitkeringsdossier (V)	Regelingspecifiek (V) Component (V)
PV afdrukken/registreren	Opgenomen in PV systeem
Periodiciteit PV	Maand 🚽
PV-Blokkering	Conform regeling
Aanpassing inleverdatum F	× [
Aanpassing tijdstip inleveri	ng
PV Terugwerkend	
Periode ontheffing PV vana	f
Periode ontheffing PV tot	
PV per e-mail	

Tabblad 'contact' bij de cliëntgegevens:

Contectaegevene	
Contactigegevens	
Telefoon	
Mobiel	
Fax	
Email	a.jansen@ziggo.nl

Bij het aanmaken van de periodieke verklaringen moet worden gekozen voor het per email verzenden of het afdrukken op papier. Wanneer voor het laatste wordt gekozen verandert er niets ten opzichte van vorige versies van GWS**4all**. Pas wanneer gekozen wordt voor email verandert de werkwijze. In het selectiescherm verschijnen dan een tweetal nieuwe velden: 'Onderwerp email' en 'File email tekst':

🚦 Aanmaken verklaring			
Regeling			
Periodenummer PV Periodiciteit Maand	···· / PV	' <mark>s die per email worden verzonden opn</mark> 's die op papier worden verzonden opn	emen emen
Sortering PV's Sortering PV-lijst	Overz	cht PV's van Wel aangemaakte	•
Tekst			
File email tekst			
Gemeentecode			
Dossiernummer			
Logische printernaam STD Sjabloon / Body Peri	OOC Standaardp iodieke verklaring	inter DOC4all Periodieke verklaring	

Bij 'onderwerp email' kan tekst worden ingegeven. Deze tekst wordt bij de te versturen emails als onderwerp weergegeven.

Bij 'File email tekst' moet met de vervolgbutton een bestand (.rtf) worden geselecteerd waarin de tekst van de email is opgeslagen, deze zal voor ieder dossier hetzelfde zijn. De aangemaakte PV zal als BIJLAGE aan de email worden toegevoegd. Zie ook het hoofdstuk 'Inrichtingsaspecten applicatiebeheer'.

De cliënt ontvangt automatisch een door de MDU gegenereerde email met als bijlage de periodieke verklaring die is aangemaakt.

De cliënt vult de verklaring in (na deze geprint te hebben of digitaal, afhankelijk van de werkwijze in uw organisatie) en levert deze fysiek of digitaal in.

De verwerking van de ontvangen periodieke verklaringen wijzigt niet en wordt als bekend verondersteld.

Feitelijk gebruikt u de nieuwe functionaliteit slechts gedeeltelijk: namelijk om de cliënt de PV per email te sturen die deze dan zelf moet printen, invullen en inleveren.

4.3 Statusformulier

De periodieke verklaring kent ook een andere verschijningsvorm, die van het statusformulier. In dit geval worden op het formulier geen vragen gesteld maar worden een aantal belangrijke bekend zijnde gegevens met betrekking tot, bijvoorbeeld, persoonlijke omstandigheden, vermogensgegevens en eventuele neveninkomsten afgedrukt. De cliënt moet dan of aangeven dat deze gegevens correct zijn, of welke gegevens niet juist zijn (en wat de wijzigingen zijn). De behandeling van een terug ontvangen statusformulier is grotendeels gelijk aan die van de eerder beschreven periodieke verklaring.

Het is juist dit laatste proces dat door de nieuwe functionaliteit voor een groot deel geautomatiseerd kan worden.

In uitkeringsdossiers waarvoor geldt dat een statusformulier verzonden kan worden wordt op het tabblad 'Per.verklaring' vastgelegd dat dit formulier per email moet worden verzonden. Op het tabblad 'Contact' van de cliëntgegevens wordt bij de hoofduitkeringsgerechtigde van het dossier het emailadres vastgelegd.

Zoals eerder vermeld zal de email bestaan uit een vaste tekst die voor ieder dossier gelijk is. De als bijlage mee te sturen PV (in dit geval statusformulier) is persoonlijk en wordt opgebouwd zoals ieder MDU bulkdocument. Echter: in dit geval wordt de cliënt uitgenodigd om naar een link op de gemeentelijke website te gaan om het statusformulier op te halen. Het is aan de gemeente om te bepalen hoe de email wordt opgebouwd, bijvoorbeeld:

- In de emailtekst staat een uitnodiging en de link naar de juiste weblocatie. Het als bijlage mee te sturen bulkdocument (1 per dossier aangemaakt!) bevat de NAW van de uitkeringsgerechtigde(n) en een toelichting op de uit te voeren handelingen.
- Andersom kan ook: In de emailtekst een toelichting en in het document de link en de uitnodiging aan de uitkeringsgerechtigde(n) om het statusformulier op te halen.

Duidelijk zal zijn dat hoe ook wordt gewerkt, de inhoud van het te sturen bulkdocument anders zal zijn dan bij de papieren variant waar alle noodzakelijke gegevens direct op worden afgedrukt. Dit betekent dat er een extra document moet worden ingericht. Wanneer zowel papieren statusformulieren als digitale uitnodigingen worden verstuurd moet bij het uitvoeren van het programma 'Aanmaken verklaring' de juiste sjabloon en body worden geselecteerd.

Hierdoor wordt er voor gezorgd dat voor dossiers de juiste statusformulieren worden verzonden: Volledig gevuld wanneer deze per post worden verzonden en alleen een uitnodiging om gegevens digitaal op te halen (of een toelichting) wanneer ze per email worden gestuurd. Zie de voorbeelden hieronder.

Aanmaken verklaring	
Regeling 00 WET WERK EN BIJSTAND	<u></u>
Periodenummer PV 201109 Periodiciteit Maand	 PV's die per email worden verzonden opnemen PV's die op papier worden verzonden opnemen
Sortering PV's Clientnummer v Sortering PV-lijst Clientnummer v	Overzicht PV's van Wel aangemaakte 💌
Tekst Periodieke verklaring	
Gemeentecode	
Dossiernummer	
Logische printernaam STDOC Sta	ndaard printer DOC4all
Sjabloon / Body Statusformulier POST	Statusformulier POST

Statusformulier per post:

Statusformulier per email:

Aanmaken verklaring						
	Regeling	00 WET WERK EN BIJSTAI	ND			
	Periodenummer PV Periodiciteit	201109 Maand 🗸	✔ PV's die ; _ PV's die ;	per email op papier	worden verzonden opn worden verzonden opn	iemen iemen
	Sortering PV's Sortering PV-lijst	Clientnummer 🖌 Clientnummer 🖌	Overzicht P\	/'s van	Wel aangemaakte	V
	Tekst Onderwerp email File email tekst	Periodieke verklaring Uitnodiging ophalen statusform C:\statusformulier digitaal.rtf	Jlier]	
	Gemeentecode					
	Dossienidminer					
	Logische printernaa Sjabloon / Body	m STDOC Statusformulier MAIL	Standaard printer	DOC4all Statusforn	nulier MAIL	

In de database van GWS**4all** wordt na het aanmaken van het statusformulier een record voor het dossier geschreven. De status (sts_ib.SZINKBR) wordt 2 (= aangemaakt).

De bedoeling is nu dat de cliënt naar de webpagina gaat waarnaar in de email wordt verwezen en zich daar digitaal legitimeert, veelal zal dit met DigiD gebeuren. Zodra de cliënt dit heeft gedaan wordt hem/haar op de webpagina de mogelijkheid geboden zijn/haar gegevens op te halen.

Vanaf de webpagina wordt een xml bericht naar de generieke adapter van GWS**4all** gestuurd (bij voorkeur via een MidOffice!).

Een belangrijk element in dit bericht is het BSN. Zodra het bericht is ontvangen en gevalideerd zullen uit de database van GWS**4all** een aantal gegevens van deze cliënt (en eventuele partner) worden verzameld. Het betreft onder andere:

- Gegevens cliënt
- Gegevens partner
- Gegevens kinderen
- Gegevens met betrekking tot actuele inkomsten (op basis van de componenten die in het uitkeringdossier zijn vastgelegd)
- Gegevens met betrekking tot vakantieperiode in de toekomst

Deze gegevens worden in een xml bericht terug gestuurd. Op de webpagina moeten deze gegevens in een voor de cliënt leesbaar formaat worden weergegeven. De cliënt heeft nu de beschikking over een digitaal statusformulier.

Nu zijn er twee mogelijkheden: Gegevens zijn akkoord en gegevens zijn niet akkoord.

4.3.1 Terugmelden, gegevens akkoord

Wanneer de cliënt op de webpagina aangeeft dat de gegevens allemaal juist zijn, wordt een xml bericht naar de generieke adapter van GWS**4all** gestuurd (bij voorkeur via een MidOffice!).

In dit geval wordt in het bericht onder andere het volgende opgenomen:

<Terugmelding> <GegevensVerificatie> </GegevensVerificatie> <Akkoord/> </Terugmelding>

Zodra het bericht wordt ontvangen en verwerkt zal de periodieke verklaring worden terug gemeld. In de database van GWS**4all** wordt het juiste record voor het dossier bijgewerkt. De status (sts_ib.SZINKBR) wordt 3 (= teruggemeld zonder mutaties). De uitkering kan hierna betaalbaar worden gesteld.

4.3.2 Terugmelden, gegevens niet akkoord

Het kan natuurlijk ook zijn dat de cliënt constateert dat de gegevens niet akkoord zijn. In dit geval moet de cliënt dit op de webpagina kunnen aangeven en wordt de gelegenheid geboden de onjuistheden met een toelichting in een formulier in te vullen. Vervolgens zal een xml bericht naar de generieke adapter van GWS**4all** worden gestuurd (bij voorkeur via een MidOffice!).

<Akkoord/> zal in dit geval niet in het bericht voorkomen waardoor herkend wordt dat het een terugmelding met mutaties betreft.

In dit geval worden er elementen toegevoegd aan het bericht die ook in het al bestaande webintake bericht voorkomen.

<Webintake>

<Onderwerp>50</Onderwerp> <Categorie>50</Categorie> <Aanvraagdatum>20110901</Aanvraagdatum> <ZaakIdentificatie>543275348132682KLMXYZ</ZaakIdentificatie> <Toelichting>De gegevens van het statusformulier zijn onjuist</Toelichting> <bijlage gws:bestandsnaam="c:\Data\GWS4all versie 15\Koppelvlak mutaties\piet.docx" xmime:contentType="aaa">e1xydGYxXGFuc2lcYW5zaWNwZzEyNTJcdWMxXGRIZmYwXHN0c2hmZ GJjaDBcc3RzaGZsb2NoMFxzdHNoZmhpY2gwXHN0c2hmYmkwXGRIZmxhbmcxMDMzXGRIZmxhb mdmZTEwMzN7XGZvbnR0Ymx7XGYwXGZyb21hblxmY2hhcnNldDBcZnBycTJ7XCpccGFub3NIIDAy MDIwNjAzMDUwNDA1MDIwMzA0fVRpbWVzIE5ldyBSb21hbjt9e1xmMlxmbW9kZXJuXGZjaGFyc2V0 MFxmcHJxMXtcKlxwYW5vc2UgMDIwNzAzMDkwMjAyMDUwMjA0MDR9Q291cmllciBOZXc7fXtcZjNc ZnJvbWFuXGZjaGFyc2V0MlxmcHJxMntcKlxwYW5vc2UgMDUwNTAxMDIwMTA3MDYwMjA1MDd9U 3ltYm9sQ317XGYxMFxmbm

Etc. (u ziet hier slechts een deel van het bericht)

Met de elementen <onderwerp> en <categorie> kan worden gezorgd voor het automatisch aanmaken van een specifiek werkproces.

Het opnemen van de bijlage in het bericht heeft alleen toegevoegde waarde wanneer het bericht naar een MidOffice wordt gestuurd. Hier moet de bijlage uit het bericht worden gehaald en worden opgeslagen, bijvoorbeeld in een documentenmagazijn. Door het bericht als bijlage op te nemen kan het document in de Midoffice (documentenmagazijn) voorzien worden van hetzelfde zaakid als de aan te maken zaak (zakenmagazijn) die weer gekoppeld is aan het automatisch in GWS**4all** op te voeren werkproces.

Het bericht zonder de bijlage wordt vervolgens doorgestuurd naar de generieke adapter. Wanneer het bericht hier onverhoopt met bijlage binnen komt, zal deze alsnog uit het bericht worden verwijderd. Het bericht wordt verwerkt en er wordt indien dit is ingericht automatisch een signaal en/of werkproces aangemaakt (zie: ***).

Zodra het bericht wordt ontvangen en verwerkt zal de periodieke verklaring worden terug gemeld. In de database van GWS**4all** wordt het juiste record voor het dossier bijgewerkt. De status (sts_ib.SZINKBR) wordt 1 (= teruggemeld met mutaties, uitkering geblokkeerd). Deze status is vanaf versie 15 overigens nieuw.

Een medewerker zal de mutaties nu moeten verwerken met het bestaande programma 'Verwerken PV met mutaties'. Wanneer dit is gebeurd zal In de database van GWS **4all** het juiste record voor het dossier worden bijgewerkt.

De status (sts_ib.SZINKBR) wordt 6 (= mutaties handmatig verwerkt).

De uitkering kan hierna betaalbaar worden gesteld.

(ook hier is sprake van een nieuwe status).

Er kan ook voor worden gekozen het document niet als bijlage op te nemen maar direct op een specifieke locatie op te slaan of per email te verzenden naar een medewerker. Het xml bericht wordt dan zonder bijlage verstuurd.

Er is dan echter geen koppeling tussen zaak / werkproces en het document. Procedureel zal dan geregeld moeten worden hoe een gebruiker het juiste document weet te vinden.

4.3.3 Inzien bericht terugmelding 'Verwerken PV met mutatie'

In dit programma kan het terugmeldingsbericht worden ingezien door middel van de button 'Terugmelding'. Wanneer de mutaties zijn verwerkt, verdwijnt deze button weer.

Verwerken	PV met mutatie							_ [] ×
Dossier 00006408	Naam client W de Hond	PV 201103	Inleverdatum 28-09-2011	Dossier	Inkomst Verifi.	Verreken	Afspraak	Akkoord 🔽
Toelichting						=		
Kolom/ Volgnr	Bedrag Normbedrag (Aanvullende omschrijving	Omschrijving Verw. kolom	Avolgnr N	Begindatum /ordering	Einddatum Ve Crediteur Cl	rv Srl ientnr-inh	t	
01 / 001	1319.85 N	iorm gehuwden beiden 21 /	- 64			0	Historie	
05 / 001	100.00 Inkmstvia PV januari CLIENT	nkomsten arbeid, evt. vt 7	1	5-01-2011		0	Historie	
05 / 001	125.00 Inkmstvia PV januari PARTNER	nkomsten arbeid, evt. vt 7	1	6-01-2011		0	Historie	
1		I						
1		I						
🖌 ок	X Annukeer	Nieur	Verwijder 🔥	Ophalen			Terugmeldir	

TerugmeldingGegevensVerificatie - Niet akk	aord
Ter	ugmeldingGegevensVerificatie - Niet akkoord
GegevensVerificatie	
BurgerServiceNr	265806318
Voornamen	Wouter
Voorletters	w
Voorvoegsel	de
Achternaam	Hond
Geslacht	mannelijk
Geboortedatum	19680808
CdFictieveGeboortedat	geen enkel datumiteel is fictief
CdBurgerlijkeStaat	Gehuwd
Straatnaam	Rijksstraatweg
Huisnummer	6
Huisletter	
HuisnrToevoeging	

4.3.4 Inzien bericht terugmelding 'Opvragen algemeen'

In het programma 'opvragen algemeen' is te zien naar welk mailadres de PV is verzonden:

🚯 Opvregen elgemeen, clien	4: 0003055893 - W de Hend - 899: 265806318	
Client 0001105899 V	N de Hand - BSN 165805316 Rikostradweg 6L teop BY 7104 DA Adstrem	
Onderwerp PER P	Periodieke verklaringen 🔄 Geb. datum: 08-08-1968: Daslacht M. Vilje velden blabi 🛛 N. Dataim i häet aan kerken, v	rtje terten
anderweits	Dossier C Negeling Orosp Airboth Studieting Eindolaum algeme Ein	nddiabum bijizor
17140	SAUS C YMMB BASIS PERSIONER 21-64 Pensit, Algemeen Ominiet	
shebeersine (20)		
licipatie		
atten (1/1)		
Utkeingsdossier		
Gegevens uitkering		
Citkeringscomponenten	Client 0000315899 Wite Hond	
Occasionele component	Dossier 00038408 WETWERK EN BUSTWAD	
Periodieke verklaringen		
📮 Blokkade	PV-system J Debisioned varial	
Vermogen	Periodicate Ordivetting vanaf	
Tenaamstelling	Contestine interventiatume-rigid i Onterventing tat	
Verplichtingen/declaratie	Dependent of International J	
CBB-gegevens	Parinte Desirctature Einsteature Der affect Universitäture Inselevent Status - Datum vertiratie Vertiratie mittele Ein	nail adres
Statistiek uitkeringen	201103 01-03-2011 31-03-2011 20100 06-09-2011 J dec	tindeptello.r
CBB-statistiek	201102 01-02-2011 26-02-2011 281102 06-06-2011 J del	hand@chello.r
BUS-statistiek	201101 101-2011 21-01-2011 201101 101-00-09-0011 J det	hand@chello.r
Actuere historie urgebreid		
Historio companienten		
historisternerburverteken ni		
Cupulations utter incoder		
Historie dienstiaren	DRYCHART L DRYPHART L Bastactory (L Tanamatetan)	
Bastagleggias		
Cumulatieven per periode		
a - 1 - 1 - 1		
· · · ·		
<u> </u>		
Distant I Marca		
Gr Salter Gr Yol	pr 🗠 😵 Winkey 🗡 Yeam 🙀 Opware 😗 🔯 Sanbedd	

Met de button 'Terugmelding' kan een browservenster worden gestart waarin de inhoud van het terugmeldingsbericht is in te zien, bovenin is te zien of de gegevens akkoord zijn verklaard:

	akkoord	ia i
, reragmelanguegevensverincatie - Niet	akkoulu	
(N) Te	erugmelo	lingGegevensVerificatie - Niet akkoord
GegevensVerificatie		
BurgerServiceNr		265806318
Voornamen		Wouter
Voorletters		W
Voorvoegsel		de
Achternaam		Hond
Geslacht		mannelijk
Geboortedatum		19680808
CdFictieveGeboortedat	L.	geen enkel datumdeel is fictief
CdBurgerlijkeStaat		Gehuwd
Straatnaam		Rijksstraatweg
Huisnummer		6
Huisletter		
HuisnrToevoeging		
HuisnrAanduiding		
Postcode		7204DA
Woonplaatsnaam		Zutphen
Nationaliteit		
CdNationaliteit		Nederlandse
Telefoonnr		
Netnr		
Abonneenr		
TypeTelefoonnr		

4.3.5 Status periodieke verklaringen

Het veld STS_IB in de database kan de volgende waarden bevatten:

Waarde	Omschrijving
1	Teruggemeld met mutaties, uitkering geblokkeerd
2	Aangemaakt
3	Teruggemeld zonder mutaties
4	Teruggemeld met mutaties (Optisch)
5	Verwerkt via periodieke verklaringen optisch
6	Mutaties handmatig verwerkt

4.3.6 Schema periodieke verklaringen

In het veld IB_AFGEDRUKT (tabel SZIBPER) wordt bijgehouden of de PV' s voor de betreffende regeling en periode zijn gedraaid. Vanaf deze versie zijn de volgende waarden mogelijk:

Waarde	Omschrijving
Ν	Niet afgedrukt
J	Wel afgedrukt, voor alle gemeenten
	uit SZGEMEEN, zowel per email als
	per post
Gemeentekode'= P	Voor gemeente verwerkt per post
'Gemeentekode'=E	Voor gemeente verwerkt per email
'Gemeentekode'	Voor gemeente verwerkt per post en
	email

4.4 Wijzigingsformulier

Het zogenaamde wijzigingsformulier kent meerdere varianten maar deze komen altijd op het hetzelfde neer. Een cliënt met een bijstanduitkering ontvangt samen met zijn/haar eventuele partner een formulier waarop een aantal gegevens zijn afgedrukt die essentieel zijn voor de berekening van het recht op bijstand.

De cliënt hoeft niets te doen zolang deze gegevens niet wijzigen. Wanneer 1 of meerdere gegevens wel wijzigen ligt het initiatief (en de verantwoordelijkheid) voor het tijdig doorgeven van de wijzigingen bij de cliënt. Deze mag dus niet wachten tot hij/zij een periodieke verklaring of een oproep voor een heronderzoek ontvangt.

De cliënt kan de mogelijkheid worden geboden dit wijzigingsformulier op de gemeentelijke website digitaal in te vullen en in te leveren. Hierbij geldt ook dat het initiatief bij de cliënt ligt: Pas wanneer 1 of meer van een door de gemeente bepaald rijtje gegevens wijzigen geeft de cliënt dit door.

Om de wijzigingen elektronisch aan GWS**4all** (de generieke adapter, bij voorkeur via een MidOffice) door te geven kan gebruik gemaakt worden van het webintake bericht (Webintake-v0400.xml). Er zijn twee mogelijke werkwijzen denkbaar: Met- en zonder prefill.

4.4.1 Wijzigingsformulier met prefill

Aan cliënten wordt bekend gemaakt dat zij op een webpagina met hun DigiD kunnen inloggen om wijzigingen door te geven.

Zodra de cliënt zich bekend heeft gemaakt wordt hem op de webpagina de mogelijkheid geboden zijn gegevens op te halen.

Vanaf de webpagina zal een xml bericht naar de generieke adapter van GWS**4all** moeten worden gestuurd (bij voorkeur via een MidOffice!). De specificaties waar dit bericht aan moet voldoen maken uiteraard deel uit van de levering van GWS**4all**.

Een belangrijk element in dit bericht is het BSN. Zodra het bericht is ontvangen en gevalideerd zullen uit de database van GWS**4all** een aantal gegevens van deze cliënt (en eventuele partner) worden verzameld. Het betreft onder andere:

- Gegevens cliënt
- Gegevens partner
- Gegevens kinderen
- Gegevens met betrekking tot actuele inkomsten (op basis van de componenten die in het uitkeringdossier zijn vastgelegd)
- Gegevens met betrekking tot vakantieperiode in de toekomst

Deze gegevens zullen direct in een xml bericht worden terug gestuurd. Op de webpagina moeten deze gegevens in een voor de cliënt leesbaar formaat worden weergegeven.

Nb.: Het verschil met de eerder beschreven procedure is dat er geen PV/statusformulier wordt aangemaakt en geen email met een verzoek naar de cliënt wordt gestuurd. De cliënt neemt het initiatief!

Aan de cliënt wordt nu de mogelijkheid geboden in een e- formulier te noteren wat de relevante wijzigingen zijn. Om deze wijzigingen nu aan GWS *4all* door te geven moet het Webintake-v0400 bericht worden gebruikt.

In het Webintake-v0400 kan een document als bijlage worden opgenomen.

Zoals eerder genoemd:

Er kan ook voor worden gekozen het document niet als bijlage op te nemen maar direct op een specifieke locatie op te slaan of per email verzenden naar een medewerker. Het xml bericht wordt dan zonder bijlage verstuurd.

Er is dan echter geen koppeling tussen zaak / werkproces en het document. Procedureel zal dan geregeld moeten worden hoe een gebruiker het juiste document weet te vinden. In het webintake bericht zijn een tweetal elementen opgenomen waarmee kan worden gezorgd voor het automatisch aanmaken van het juiste werkproces wanneer een bericht binnen komt:

> <Onderwerp>50</Onderwerp> <Categorie>81</Categorie>

4.4.2 Wijzigingsformulier zonder prefill

Het proces is nu identiek aan dat wanneer met de prefill wordt gewerkt, met uitzondering van de prefill. De cliënt wordt nu minder geholpen bij het doorgeven van de wijzigingen: op de website zal duidelijke informatie moeten worden gepresenteerd over de door te geven wijzigingen.