Geïntegreerd Welzijns Systeem GWS4all Module Werkbeheersing 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	5
Algemeen	5
HOOFDSTUK 1: ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN WERKBEHEERSING	6
1.1 Inleiding werkproces	6
1.2 Het automatisch aanmaken en toebedelen van werkprocessen	7
1.2.1 Het automatisch toebedelen van werkprocessen	/ ع
	0
HOOFDSTUK 2: HET WERKPROCES	10
2.1 Het aanmaken van een werkproces	10
2.1.1 Aanmaken werkproces vanuit de werkvoorraad	
2.1.2 Aanmaken werkproces vanuit het menu	
2.1.3 Datumvelden	12
2.2 De tabbiaden in net werkprocesdossier	15
2.2.1 Aanvullende gegevens werkproces	10 16
2.2.2 Devijsslukken werkprocessen	10 16
2.2.3 Gerelaleerde werkprocessen	10 17
2 2 5 Reservering W/mo-voorzieningen	17 18
2 2 6 Statistiek Werkproces	10
2.2.7 GBA mutaties/Werkprocessen	19
2.2.8 Button mutaties	
2.3 Uitvoeren werkprocestaken vanuit de werkvoorraad	20
2.4 Doorfaseren werkproces	22
2.5 Het nemen van een besluit	25
2.6 Afsluiten afgehandeld werkproces	27
2.7 Het ophalen van een bestaand werkproces	28
2.8 Het koppelen van externe documenten aan een werkproces	29
HOOFDSTUK 3: FUNCTIONALITEITEN VAN DE WERKVOORRAAD	31
3.1 Inleiding	31
3.2 Medewerker of rol	31
3.3 De opbouw van de werkvoorraad	32
3.4 Cliënten	33
3.4.1 Mijn clienten	
3.4.2 Zoek client	35
3.4.3 Selectie participatie	35
3.5 Alspraken	37
3.0 Mutalies	30 20
3.8 Contacton	
3.9 Meldingen	30 20
3.10 De 'Ga naar' functie vanuit de werkvoorraad	
HOOFDSTUK 4: ACTIVITEITEN VANUIT MENU MODULE WERKBEHEERSING	43
4.1 Inleiding	
4.2 Het wijzigen van een werkproces	43
4.3 Het intrekken van een werkproces	44
4.4 Omzetten werkvoorraad van medewerker	44

4.5 Documenten	47
4.6 Het fiatteren van gegevens	50
4.7 Het verwerken van afgekeurde mutaties	54
4.8 Flatteren op dossierniveau	57
4.9 Signaleren overleden client in werkvoorraadscherm	
HOOFDSTUK 5: HET LIJSTWERK VAN DE MODULE WERKBEHEERSING	60
5.1 Inleiding	60
5.1.1 Inlichtingenformulier	60
5.1.2 Commissie-lijst en Commissie-Agenda	61
5.1.3 Werkvoorraad per team	61
5.1.4 Werkvoorraad per fase	62
5.1.5 Historisch overzicht	62
5.1.6 Aanvullende statistiek	63
5.1.7 Overzicht per GBA-afhandeling	63
5.1.8 Afdrukken actuele case- / workload	64
5.1.9 Openstaande mutaties	64
HOOFDSTUK 6: OPVRAGEN VAN GEGEVENS WERKBEHEERSING	65
6.1.1 Map Werkprocesdossier	65
6.1.2 Map Bijstandspartners	
6.1.3 Map Verificatie	66
6.1.4 Map Gerelateerde werkprocessen	67
6.1.5 Map Toelichting Werkproces	67
6.1.6 Map Documenten	67
6.1.7 Map Historie werkproces	68
HOOFDSTUK 7: WERKPROCES IN DE SUITEWIZ	69
7.1 Inleiding	
7.2 Zoekscherm	
7.3 Bestaand Werkproces	69
7.4 Nieuw Werkproces	69
7.5 Deelscherm Werkproces	70
7.6 Deelscherm Aanvullende gegevens	70
7.7 Deelscherm Bewijsstukken werkproces	71
7.8 Deelscherm Gerelateerde werkprocessen	71
7.9 Deelscherm BP Personen (bijstandspartij)	71
7.10 Deelscherm Res. WMO voorz.	72
7.11 Deelscherm Statistiek werkproces	72
7.12 Deelscherm GBA mutaties/werkprocessen	72
7.13 Deelscherm Toelichting werkproces	73

# 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.

#### Werkbeheersing

Deze handleiding wordt gebruikt tijdens de module Werkbeheersing van de applicatie GWS**4all**.

Deze instructie is zodanig opgesteld dat zij samen met de online helpfunctie een handleiding vormt binnen GWS**4all**. Bevat de helpfunctie informatie die relevant is voor het desbetreffende onderwerp, dan wordt hiernaar verwezen.

Voor vrijwel alle werkzaamheden (aanvragen, onderzoeken, trajecten, indicaties etc), maakt u een procedure in GWS**4all** aan. Deze procedures (hierna te noemen: werkprocessen) leveren een overzicht op van de werkvoorraad per medewerker en de status van de procedure. Daarnaast worden de werkprocessen organisatiebreed gebruikt om diverse soorten managementinformatie te genereren. Voorbeeld hiervan is het aantal afgehandelde bijstandsaanvragen of het aantal aanvragen voor vervoersvoorzieningen in een bepaalde periode onderverdeeld in toekenning en afwijzing en de daarbij gerealiseerde doorlooptijden.

De volgende onderwerpen komen o.a. aan de orde:

- Het aanmaken van een werkproces
- Het afhandelen van een werkproces vanuit de werkvoorraad
- Functiescheidingen in relatie tot werkbeheersing
- Diverse functionaliteiten vanuit werkvoorraad
- Het lijstwerk binnen werkbeheersing

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

# Hoofdstuk 1: Administratieve organisatie en werkbeheersing

# 1.1 Inleiding werkproces

Werkbeheersing is de 'rode draad' binnen GWS**4all**, waarin allerlei procedures zijn benoemd die vastliggen binnen de administratieve organisatie van de gemeentelijke afdeling Werk, Inkomen en Zorg. De module Werkbeheersing is doorgaans het 'startpunt' voor een verdere afhandeling van het betreffende werkproces, bijvoorbeeld een aanvraag Wwb, een hercontrole, een participatietraject, een aanvraag in het kader van de Wmo, een mutatieonderzoek etc.

Om het verloop van de werkprocessen binnen de afdeling in goede banen te leiden, kunnen alle relevante procedures gedetailleerd in de applicatie worden vastgelegd. Zo kan worden vastgelegd welke activiteiten in welke fase van een bepaald werkproces moeten of mogen plaatsvinden, welke functiescheiding daarbij geldt en de tijdsduur van de afzonderlijke fasen.

Nadat een werkproces is aangemaakt, wordt door GWS**4all** automatisch de relevante termijnen bepaald en wordt het werkproces aan een medewerker en/of team of gebruikersrol gekoppeld. GWS**4all** bewaakt de volledige afhandeling van dit werkproces, waarbij de overgang van elke fase naar de volgende fase wordt geregistreerd. De individuele medewerker kan vanuit de eigen werkvoorraad op een gestructureerde manier zijn/haar werkzaamheden uitvoeren. Het is mogelijk om werkprocessen via automatische toedeling aan medewerkers te koppelen. Dit laatste heeft te maken met de begrippen **caseload** en **workload**. Ook kunnen werkprocessen automatisch aangemaakt worden vanuit meldingen die bij diverse runs (bijvoorbeeld een uitkeringsrun of een debiteurenrun) worden gegenereerd of vanuit signaleringslijsten waarbij gecontroleerd wordt op overgangsdata. Het management heeft uitgebreide mogelijkheden om, op basis van de informatie die binnen deze module in tabellen wordt vastgelegd, inzicht te krijgen en te houden in de voortgang van de werkzaamheden.

Hieronder staat een voorbeeld van hoe de fasen elkaar binnen een werkproces (bijvoorbeeld een aanvraag levensonderhoud) kunnen opvolgen.



De aanvraag is ingediend (werkimpuls) en er wordt een werkproces aangemaakt. Dit houdt in dat eerst de cliëntgegevens worden vastgelegd (bijvoorbeeld door middel van de GBAkoppeling) en dat vervolgens het werkprocesdossier wordt aangemaakt. Het specifieke werkproces wordt bepaald door de **regeling**, **groep** en **aard van de bijstand**. Aan de hand hiervan wordt een bepaald werkproces opgestart, in dit geval dus het werkproces aanvraag levensonderhoud. Dit werkproces wordt op zijn beurt weer onderverdeeld in te doorlopen fasen (hierboven dus intake, rapportage, besluit, administratieve verwerking en archivering). Soms worden alternatieve fasen gekozen (bijvoorbeeld opschortingstermijn, herstel rapportage of verlengingstermijn). Binnen een fase kunnen taken worden uitgevoerd, bijvoorbeeld een dossierscherm invullen of een brief maken of het kennissysteem PKO (Proces- en Kennisondersteunings Systeem) opstarten. Zijn alle fasen doorlopen, dan leidt dit uiteindelijk tot het afsluiten van het werkproces, waarbij tevens een afhandelingscode (bijvoorbeeld toekenning, afwijzing) wordt vastgelegd.

# 1.2 Het automatisch aanmaken en toebedelen van werkprocessen

## 1.2.1 Het automatisch aanmaken van werkprocessen

Er kunnen automatisch werkprocessen worden gegenereerd vanuit de volgende modules

- Berichtenverkeer EKB (bijvoorbeeld bij een aanvraag levensonderhoud, waarbij gegevens door het UWV Werkbedrijf worden overgeheveld als elektronisch ketenbericht naar de gemeentelijke afdeling Werk, Inkomen en Zorg),
- Berichtenverkeer Inlichtingenbureau (waarmee door het inlichtingenbureau aangeleverde gegevens bij de gemeentelijke afdeling Werk, Inkomen en Zorg tot een werkproces leiden bij geconstateerde samenloop van inkomsten),
- Berichtenverkeer Inburgering (de Dienst Uitvoering Onderwijs levert gegevens aan van inburgeringsplichtigen),
- Periodieke controles (aanmaken van hercontroles),
- Debiteuren (aanmaanprocedure),
- Uitkeringen (bij beëindiging uitkeringsdossier of bij geïntegreerd herberekenen, in verband met een debiteurenonderzoek)
- Koppelvlakken eFormulieren
- en op basis van meldingen uit verwerkingsruns
- Wanneer voor een cliënt de 'einddatum ontheffing arbeidsverplichting' wordt bereikt.

## Verwerkingsrun

Het gaat hier om meldingen vanuit boekingsprogramma's die op het lijstwerk na de verwerkingsrun verschijnen. Hierbij bestaat de mogelijkheid om vooraf in een matrix aan te geven bij welke melding een werkproces en/of een signaal moet worden weggezet in de werkvoorraad. De volgende meldingen vanuit de verschillende runs kunnen relevant zijn voor een signaal / werkproces:

- Uitkeringsrun en Occasionele run (bijvoorbeeld meldingen voor een automatisch werkproces bij het bereiken van de 27-jarige of 65-jarige leeftijd, inhoudingen niet volledig mogelijk, blokkade, etc.)
- Periodiek opboeken (verhaal en cessie)
- Aflossingsrun bij debiteuren (aflossingsschema)
- Betaalbaarstelling crediteuren
- Voorschotrun
- Rappellering participatie

### 1.2.2 Het automatisch toebedelen van werkprocessen

De automatische toedeling van cliënten en werkprocessen aan medewerkers heeft te maken met de begrippen **caseload** en **workload**.

- Onder caseload verstaan we 'het aantal cliënten dat gekoppeld is aan een medewerker, waarbij aan een cliënt afzonderlijk een gewicht kan worden toegekend'.
- Onder workload verstaan we 'de werkvoorraad van een medewerker, waarbij per fase van een werkproces afzonderlijk een gewicht kan worden toegekend'. Voorafgaand aan de daadwerkelijke inrichting van deze functionaliteit dient de organisatie een keuze te maken uit één van bovengenoemde mogelijkheden, dan wel de keuze om niet met een van beide werkwijzen te werken. Kiest uw gemeente voor case- of workload, dan wordt aan de medewerker een 'maximale caseload' dan wel 'maximale workload' gekoppeld.

In onderstaand voorbeeld wordt het selectiescherm 'Medewerker' getoond, waarbij per medewerker de actuele caseload wordt gepresenteerd:

Selecteer Medewerker						
Profiel						
Code		Naam	<u>Instantie</u>			
					<b>~</b>	
	Code	Naam	Instantie	Actueel	Maximaal	Percentage
5	11	Robertus, K.	Noodhulp	0	800	0,00
6	12	Bartels, R.	Verslavingszorg	0	800	0,00
7	13	Bink, F.		0	950	0,00
8	21	Postma, M.	Werk, Inkomen en Zorg	40	950	4,21
9	22	Graaf, de S.	Werk, Inkomen en Zorg	0	950	0,00
10	23	Fortes, O.	Werk, Inkomen en Zorg	450	800	56,25
11	24	Horst, v.d. B.	Werk, Inkomen en Zorg	280	2000	14,00
12	25	Gielesen, R.	Werk, Inkomen en Zorg	0	900	0,00
13	26	Houben, W.	Werk, Inkomen en Zorg	0	650	0,00
14	27	Palm, M.	Werk, Inkomen en Zorg	0	750	0,00
15	31	Persoon, L.	Werk, Inkomen en Zorg		800	
Selec	teer	Annuleer Haal op	Mis			

Indien geen gebruik gemaakt wordt van de automatische toedeling, dan is het altijd nog mogelijk om bij de fasewijziging van een werkproces de volgende fase in de werkvoorraad toe te delen op basis van de onderstaande keuzen:



De keuze uit 'geen automatische toedeling / medewerker niet leeg / medewerker historische fase / medewerker ingelogde gebruiker/ medewerker vorige fase / vaste medewerker' wordt vooraf per werkproces en per fase ingericht door de applicatiebeheerder.

# Hoofdstuk 2: Het werkproces

#### 2.1 Het aanmaken van een werkproces

Het centrale scherm voor het behandelen van een werkproces is de werkvoorraad. De medewerker gebruikt de werkvoorraad om zijn of haar werkzaamheden af te handelen en nieuwe activiteiten te starten. Vanuit de werkvoorraad is het daarnaast ook mogelijk om verschillende andere onderdelen te verwerken, zoals 'cliënten', 'afspraken', 'mutaties', 'formulieren', 'contacten' en 'meldingen'.

Het aanmaken van een werkproces gebeurt met het scherm 'Nieuw werkproces'. Klik vanuit het scherm 'Overzicht werkvoorraad' (**Bestand > Werkvoorraad**) op de button **Nieuw**. Een andere mogelijkheid is via de menubalk (**Module > Werkbeheersing > Werkproces**).

#### 2.1.1 Aanmaken werkproces vanuit de werkvoorraad

Open de Werkvoorraad en selecteer het onderdeel 'Processen' en klik vervolgens op de button **'Nieuw'**:

🚦 Overzicht werkv	oorraad
Medewerker	BLO Barbara Louissen
	Processen Z Vernieuw
Clienten (4)	Werkprocesnr   Datum proces   Cliënt   Naam   Regeling   Groep   Fase   Start fase
Processen 🖣	Kies voor 'Processen' en klik dan op de
The second secon	button 'Nieuw'
Mutaties (≻10)	
Formulieren	
Contacten (1)	
Meldingen	4

Bij het invullen van de gegevens kunnen bepaalde waarden in de velden automatisch gevuld worden, indien de applicatiebeheerder vooraf de werkprocesmatrix heeft ingericht.

VELD	WAARDE
CLIËNTNUMMER	Het nummer en de naam van de cliënt op wie het werkproces betrekking heeft. Dit is een verplicht veld.
STARTDATUM WERKPROCES*	Vul bij aanvragen de officiële aanvraagdatum in. Bij het bereiken van dit veld (met de tabtoets of de muis) wordt dit veld automatisch gevuld met de systeemdatum. Dit veld moet dus dikwijls handmatig worden aangepast naar de correcte aanvraagdatum. Dit is een verplicht veld. Indien vanuit een werkprocestaak van een bestaand werkproces een vervolgwerkproces wordt aangemaakt, dan zal de aanvraagdatum van het (hoofd)werkproces in het vervolgproces overgenomen indien dit is ingericht door de applicatiebeheerder.
REGELING	Hier kiest u de regeling van het betreffende werkproces. Dit is een verplicht veld.
SOORT WERKPROCES	Hier kiest u de soort van het betreffende werkproces. Dit is een verplicht veld. De mogelijke soorten zijn afhankelijk van de gekozen regeling.
AARD BIJSTAND	Dit is een verplicht veld. De keuze moet in overeenstemming zijn met de ingevulde waardes bij <b>REGELING</b> en <b>GROEP</b> .
HUIDIGE FASE	De huidige fase komt automatisch naar voren nadat de aard bijstand ingevuld is.
AARD VERZOEK	Indien van toepassing, geeft u hier aan op welke manier de aanvraag is ingediend.
URGENTIE	<ul> <li>Hier kan aan het werkproces een specifieke urgentie worden toegekend. Elk werkproces krijgt standaard de urgentie 'Normaal'. Maar indien gewenst kan er ook een lagere of hogere urgentie worden toegekend.</li> <li>De werkprocessen worden op datum gerangschikt in de</li> </ul>
	werkvoorraad. Werkprocessen van dezelfde datum worden daarnaast gerangschikt op urgentie.
CLIËNTNUMMER PARTNER/ RELATIE	Het cliëntnummer van een eventuele partner op wiens naam het werkproces ook moet komen te staan. Indien bij de cliënt aangegeven is dat er sprake is van een actieve relatiepartner (PP) of bijstandspartner (BP) wordt dit nummer automatisch ingevuld. De soort relatie die de cliënt en de partner hebben.
GEMEENTE	De gemeente waartoe de cliënt behoort.
MEDEWERKER	Vul hier de naam in van de behandelend medewerker.
ТЕАМ	Als in uw gemeente een verdeling in teams bestaat, kan het werkproces via dit veld aan een team worden toegewezen.
HOOFDGROEP (WMO)	Indien het werkproces voor de uitvoering van de Wmo wordt gebruikt, kan hier de hoofdgroep gekozen worden.
SOORT VOORZIENING	Indien het werkproces voor de uitvoering van de Wmo wordt gebruikt, kan hier de bij de hoofdgroep behorende soort voorziening gekozen te worden.
TOELICHTING	Een vrij te gebruiken veld om het werkproces nader toe te lichten.

\* Op basis van de ingegeven startdatum berekent GWS**4all** de verschillende afhandelingstermijnen aan de hand van de interne gemeentelijke doorlooptijden per fase en de afhandelingstermijn in het kader van de Awb (Algemene Wet Bestuursrecht).

Door op de knop '**Opslaan**' **Y** te klikken of de toetscombinatie 'F3' in te drukken wordt het werkproces opgeslagen.

#### 2.1.2 Aanmaken werkproces vanuit het menu

Door vanuit het menu te kiezen voor **Module** > **Werkbeheersing** > **Werkproces** verschijnt het selectiescherm 'Selecteer Werkproces':

Selecteer Werk	proces							×
Profiel Werkproces	<u>Cliëntnummer</u>	Regeling	<u>Gemeente</u>		Soort werkproces	Startdatum werkpr		
Werkproces	Cliëntnummer	Naam	Regeling	Gemeente	Soort werkproces	Huidige fase	Startdatum	Aard verzoek
Selecteer	Annuleer	Haal op	Wis				Werkp	roces toevoegen

Met behulp van dit scherm is het mogelijk om de reeds (per cliënt) aanwezige werkprocesdossiers te selecteren aan de hand van diverse selectiecriteria:

- Werkprocesnummer
- Cliëntnummer
- Regeling
- Gemeente
- Soort werkproces
- Startdatum werkproces

Door middel van de knop '**Werkproces toevoegen**' kan vanuit het selectiescherm een nieuw werkproces worden aangemaakt; voor de vervolghandelingen zie voorgaande paragraaf.

#### 2.1.3 Datumvelden

In het scherm 'Werkproces' ziet u enkele datumvelden.

Algemeen						
Startdatum werkproces *	22-12-2011		Verwachte einddatum	28-02-2012		
Regeling *	0 WET WERK EN BIJSTAND	-	Einde werkpr norm	28-02-2012		
Soort werkproces *	1 Aanvraag Levensonderhoud	-	Einde werkproces Awb	01-03-2012		
Aard bijstand *	Periodiek algemeen	-				
Huidige fase	0 Fase poortwachter	-	Startdatum fase (Dagen)	22-12-2011	(	1)
Aard verzoek		•	Einde huidige fase	23-12-2011		

### Verwachte einddatum

Dit is de datum waarop het gehele werkproces afgehandeld zou kunnen zijn, als alles loopt zoals het lopen moet. Voor elke fase staat een afhandelingstermijn in werkdagen: al deze termijnen bij elkaar leveren een verwachte einddatum op van het gehele werkproces. Deze datum kan dus veranderen. Indien een fase eerder of later is afgehandeld dan gepland, verandert de verwachte einddatum idem dito.

#### Einde werkproces norm

De datum waarop het werkproces moet zijn afgehandeld op basis van de afzonderlijke fasen. Voor elke fase staat een afhandelingstermijn in werkdagen. Alle termijnen bij elkaar leveren een einddatum van het gehele werkproces op. Deze einddatum wordt automatisch door GWS**4all** berekend. De datum wordt automatisch aangepast indien er sprake is van een opschortingsfase.

#### Einde werkproces Awb

De datum waarop uiterlijk een besluit in het kader van de Awb (Algemene wet bestuursrecht) moet zijn genomen. Deze datum wordt automatisch bepaald door GWS**4all** gerekend vanaf de startdatum van het werkproces en met gebruik van de applicatie-beheertabel 'Onderhoud AWB-termijnen' en is niet te wijzigen.

## **Opschortingstermijn (Awb)**

Deze datum wordt automatisch aangepast indien er sprake is van een opschortingsfase. Er wordt gerekend met kalenderdagen bij het bepalen van de datum. Bij opschorting krijgt de cliënt de gelegenheid van de gemeente om alsnog gegevens te verstrekken en/of te verschijnen op een gesprek.

#### Verlengingstermijn (Awb)

Sinds de invoering van de Wet Dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen is er nu ook een financieel belang voor gemeenten om de gestelde termijn te halen.

De Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) biedt de mogelijkheid om de wettelijke termijn te verlengen. Indien een verlengingstermijn aan de orde is, dan dient u de reden van de verlenging en het aantal dagen verlenging aan te geven. Direct zal de nieuwe vervaldatum Awb worden berekend die de rest van het werkproces van kracht blijft.

Opschorting /Verlenging =	De reden van de opschorting / verlenging.
Aantal dagen =	Het aantal dagen van de verlenging.
Vervaldatum Awb =	De nieuwe vervaldatum rekening houdend met de verlenging
	(deze wordt berekend en kan niet worden aangepast).

Deze velden verschijnen alleen wanneer naar een opschortings- of verlengingsfase wordt doorgefaseerd.

Tijdsbes	steding	00:00 uren:mi	nuten							
Code Af	doening	01 Volgende fa	ase			Afdoeni	ngsdatum	31-0	3-2011	
Volge	ende fase(n) ———					 				
Fas	e		Medew	·	Team		Reden		Aant dagen	Vervaldatum Awb
✓ 10	Onderzoeksfase	Alternatief	GWS							
15	Opschorting	Alternatief	GWS			 Opschorting				
20	Toetsing	Alternatief	GWS							
21	Verlengingsfase ABW	Alternatief	GWS			 Verlenging				
25	Controle en fiattering	Alternatief	GWS							
30	Uitkeringsadministrat	ie Alternatief	GWS							
		1								
	OK 🗙 Annuleer	📈 Wissen	~ ☆ ⊂	)phale	'n					

Let op: Bij het bepalen van de Awb-datum wordt rekening gehouden met de zaterdag, de zondag en officiële feestdagen; de Awb-datum schuift dan op naar de eerste werkdag indien in 1<sup>e</sup> instantie de berekende Awb-datum in het weekeinde of op een feestdag zou vallen.

#### Startdatum fase (dagen)

De datum waarop de betreffende fase van het werkproces gestart is. Dit veld wordt automatisch gevuld op basis van de huidige fase. Tussen de haakjes wordt hierbij de normtermijn (in aantal werkdagen) weergegeven die de afhandeling van de huidige fase nodig heeft. Deze datum is niet te wijzigen en het veld is geen invoerveld, maar wordt automatisch weergegeven door GWS**4all**.

#### Einde huidige fase

De datum dat deze fase beëindigd moet zijn. Dit veld is geen invoerveld, maar wordt automatisch gevuld met de startdatum van de huidige fase plus de normtermijn die geldt voor deze fase. Deze datum is niet te wijzigen.

# 2.2 De tabbladen in het werkprocesdossier

# 2.2.1 Aanvullende gegevens werkproces

Op het tabblad 'Aanvullende gegevens werkproces' kunnen de volgende gegevens worden geregistreerd:

Bewijsstukken wer	rkproces	Gerelateerde werkproce	ssen	GBAI	mutaties/Werkproce	essen
Werkproces (V)	Aanvullend	le gegevens werkproces (V)	BP-per	soon (V)	Statistiek we	rkproces
		7				
<u>Urgentie</u> Evo doopier bijgev *	Normaal -		Datum re Mutationa	gistratie turo	22-12-2011	V
<u>Afspraak</u>	Thee _		Wutatieua	nam	22-12-2011	
Inlichtingenformulier	-					
Inl formulier ontv * Datum ontvangst	Nee 🔽					
Datum ontvangstbev						

VELD	WAARDE
URGENTIE	Hier kan worden aangegeven hoe urgent (hoge, lage of normale urgentie) een werkproces is. De urgentie kan via een keuzelijst of via een zoeklijst worden geselecteerd.
	De werkprocessen worden op datum gerangschikt in de werkvoorraad. Werkprocessen van dezelfde datum worden daarnaast gerangschikt op urgentie.
DATUM REGISTRATIE	De datum waarop het werkproces is aangemaakt. Deze datum wordt automatisch binnen GWS <b>4all</b> bepaald en kan hier niet worden gewijzigd.
FYSIEK DOSSIER BIJGEVOEGD	Indicatie of het zogenaamde 'papieren' / 'fysieke' dossier aanwezig is bij de medewerker, die de huidige fase in behandeling heeft. Via de keuzelijst of via het zoekscherm kan het antwoord worden geselecteerd.
MUTATIEDATUM	De datum waarop in het betreffende werkproces gegevens gemuteerd zijn. Deze datum wordt automatisch binnen GWS <b>4all</b> bepaald en kan hier niet worden gewijzigd.
AFSPRAAK	Een verwijzing naar een eerder gemaakte afspraak (bijvoorbeeld een afspraak voor een intake gesprek), die hoort bij dit werkproces. De afspraak kan via het zoekscherm worden geselecteerd.
INL. FORMULIER ONTVANGEN	Indicatie of het verstuurde inlichtingenformulier terugontvangen is. Via de keuzelijst of via het zoekscherm kan het antwoord worden geselecteerd.

Veld	WAARDE
DATUM ONTVANGST	Datum waarop het inlichtingenformulier terugontvangen is. Bij nog niet terugontvangen inlichtingenformulieren is dit de datum waarop het formulier (uiterlijk) verwacht wordt. Deze datum wordt daarbij automatisch gevuld.
DATUM ONTVANGSTBEV.	De datum waarop de ontvangstbevestiging aangemaakt is. Deze rubriek wordt automatisch gevuld bij het aanmaken van de ontvangstbevestiging.

## 2.2.2 Bewijsstukken werkproces

Op het tabblad 'Bewijsstukken werkproces' kunnen de volgende gegevens worden geregistreerd:

ľſ	Werkproces (V)	Aanvull	lende gegevens	s werkproces (V)	Gerelateerde werkprocessen			
	Statistiek werkproces	E	Bewijsstukken v	verkproces (V)	GBA mutaties / Werkprocessen			
	Bewijsstukken werkproces	-				[		
	Bewijsstuk >> Verplicht	Bedrag	Datum	Verificatie middels	Opmerkingen			
	B&G bank/giro afschi 🗸 Nee	135,46	10-05-2011	afschrift				
	HUU Huurcontract 🔽 Nee	345,00	12-05-2011	kopie				

VELD	WAARDE
BEWIJSSTUK	De code van het te verifiëren onderwerp. Het verificatiestuk kan via een keuzelijst of via het zoekscherm worden geselecteerd.
VERPLICHT	Dit veld geeft aan of dit onderwerp verplicht geverifieerd moet worden. In hoeverre een bepaald onderwerp verplicht gecontroleerd moet worden wordt door de gemeente beheersmatig vastgelegd. Deze rubriek is niet muteerbaar.
BEDRAG	Hier kan de hoogte van het te verifiëren bedrag worden ingevoerd.
DATUM	De datum waarop de verificatie plaats heeft gevonden. 'Datum' en 'Verificatie middels' moeten gevuld zijn anders wordt het gegeven als (nog) niet geverifieerd beschouwd.
VERIFICATIE MIDDELS	De manier waarop de verificatie heeft plaats gevonden. 'Datum' en 'Verificatie middels' moeten gevuld zijn anders wordt het gegeven als (nog) niet geverifieerd beschouwd.
OPMERKINGEN	Vrij in te vullen tekst

### 2.2.3 Gerelateerde werkprocessen

Via dit tabblad kunt u relaties tussen werkprocessen vastleggen. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om bij een bezwaarschrift of klacht vast te leggen op welk oorspronkelijk werkproces deze betrekking heeft. Ook kunnen relaties worden gelegd tussen

werkprocessen die mogelijk tegelijkertijd lopen, maar om administratieve redenen uit elkaar zijn gehaald. Bijvoorbeeld een aanvraag levensonderhoud en parallel daaraan een onderzoek naar de onderhoudsplicht of verschillende aanvragen in het kader van de Wmo.

Statistiek werkproces Werkproces (V)	Aanvullen	ijsstukken werkproces (\ de gegevens werkproces	GBA mutaties / Werkprocessen Gerelateerde werkprocessen			
Gerelateerde werkprocessen			(*)			
Cliënt >> Naam	Werkproces >>	Regeling	kproces	Relatie	>>	
0000000600 J. Ypema	00000596	0 WET WERK EN BIJSTA	Aanvraag lev	ensonderh <mark>W</mark>	Vervolgwerkpro	oces

VELD	WAARDE
CLIËNT	De cliënt waar dit gerelateerde werkproces aan is gekoppeld. Via de knop [>>] kan het context zoekscherm worden geopend waarmee de gewenste cliënt geselecteerd kan worden.
Маам	De naam van de cliënt waar het gerelateerde werkproces is aan gekoppeld.
WERKPROCES	Het werkproces waarmee de relatie wordt gelegd. Via de knop [>>] kan het zoekscherm worden geopend waarmee het gewenste werkproces geselecteerd kan worden.
REGELING	De regeling waar het werkproces betrekking op heeft. De regeling kan via een keuzelijst of via het zoekscherm worden geselecteerd.
SOORT WERKPROCES	Het soort werkproces (Bijv. een bepaalde soort aanvraag of hercontrole). Het soort werkproces kan via een keuzelijst of via het zoekscherm worden geselecteerd.
RELATIE	De soort relatie tussen de werkprocessen. De relatie kan via een keuzelijst of via het zoekscherm worden geselecteerd.

# 2.2.4 Bijstandspartij

Op het tabblad BP-persoon worden de gezinsleden die voor een gezinsuitkering WWB een aanvraag indienen, als bijstandspartij-personen vastgelegd.

	Bewijsstukke	n we	erkproces	Gerelateerde werkproces	GBA	ocessen		
	Werkproces (V) Aanvullen			de gegevens werkproces (V)	soon (V)	Statistiek	werkproces	
F	Əijstandspartijen —						-	
	Cliëntnummer	>>		Naam			Cliënttype	>>
	0000000100		J Jansen			Cliënt		-
	0000000200 C.J. van der Tol			Fol			Partner	
	0000000360 A Jansen					Overig		<b>T</b>
	0000000100		J Jansen C.J. van der Tol A Jansen	Inddill		Cliënt Partner	Спенцуре	

Hierbij gaat het om bloed en aanverwanten in de eerste graad die in dezelfde woning het hoofdverblijf hebben, welke een 'gezin' vormen. Daarbij gaat het dan om de cliënt en de eventuele partner. Indien gewenst kunnen ook 'overige personen' (bijvoorbeeld kinderen) worden geregistreerd. De samenstelling van de bijstandspartij is nog te wijzigen zolang er geen besluit op de aanvraag is genomen.

Let op! In een dossier met historie kunnen de velden cliënttype en rechthebbend niet gewijzigd worden, maar ook geen nieuwe personen worden toegevoegd. Zolang er geen uitkeringshistorie aanwezig is kunnen personen in de bijstandspartij-situatie wel worden toegevoegd en/of verwijderd.

#### 2.2.5 Reservering Wmo-voorzieningen

Via dit tabblad kunt u bij Wmo-werkprocessen tevens Wmo-voorzieningen vanuit het depot reserveren:

Gerelateerde werkp	essen	Res. Wmo-voorz.		
Voorziening	>>	[	Soort	⊢
00000124		Binnen rolstoel		

VELD	WAARDE
VOORZIENINGSNUMMER	Het nummer van de voorziening die voor de cliënt wordt gereserveerd. De voorziening kan via het zoekscherm worden geselecteerd.
SOORT	De soort voorziening die voor de cliënt wordt gereserveerd. De soort voorziening is gekoppeld aan het voorzieningsnummer.
ROERENDE VOORZIENING (DETAILS)	Indicatie dat de voorziening een roerende woonvoorziening is (vinkje).
	Let op: Dit veld is alleen beschikbaar bij voorzieningen uit de hoofdgroep 'Woonvoorziening (WV)'.

#### 2.2.6 Statistiek Werkproces

Op dit tabblad kunt u statistieken toevoegen die voor de eigen gemeente van belang zijn.

Let op! Deze statistische gegevens hebben dus niets te maken met de verplicht aan te leveren statistiek voor het CBS.

1	Verkproces (V)   Aanvullende gegevens werkproces (V)   BP-persoon (V)	Statistiek werkproces	Bewijsstukken werkproces (V)	Gerelateerde werkprocessen	GBA mutaties/Werkprocessen
ſ	Statistiek >> Waarde			_	

#### 2.2.7 GBA mutaties/Werkprocessen

Op dit tabblad wordt een overzicht getoond van alle mutaties bij het werkproces. Dit zijn de mutaties die geleid hebben tot dit werkproces. Daarbij gaat het zowel om mutatiegegevens van de cliënt als van de partner.

Werkproces (V)	Aanvullende geg	jevens werkproce	s (V) BP-persoon (V)	Statistiek werkproces	Bewijsstukken werkproces (V)	Gerelateerde werkprocessen	GBA mutaties/Werkprocessen
						-	
Datum inlezen	Clientnummer	Tabel	Gegeven	Oude waarde	Nieuwe waarde (uit GBA)	_۲	
Details							
Gebruikersiden	tificatie						

## 2.2.8 Button mutaties

Via de button wordt inzicht gegeven in de historie van alle werkprocesgerichte mutaties. Op het scherm wordt per gegeven de oude en de nieuwe waarde getoond, de datum van de mutatie met daarbij het tijdstip van de mutatie alsmede de gegevens van de gebruiker die de mutatie heeft doorgevoerd.



P1							
i Mu	CZ44bW/DW/er/mresse		Quality uses with	[ NU	Datum	Ochusilian	
	SZAANVR Werkproces	Gegeven	Oude waarde	Nieuwe waarde	Datum	Gebruiker	Status
⊞…¥	SZBPAANVR BIJStandspartij	AANVRAAGNR Nummer werkprocese		14848	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	wei flatteren, blokkeert de run
		V CLIENTNR Clienthummer van de noot		3650 P Lentinga	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	wei flatteren, blokkeert de run
		V KUDE_REGELING Regeling		11 WEI MAATSCHAPPE	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wei flatteren, blokkeert de run
		V DD_AANVR Startdatum werkproces		20120920	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	vvei flatteren, blokkeert de run
		V KODE_GROEP Clientgroep		U4 4 Vervolgwerkproces v	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	vvel flatteren, blokkeert de run
		V KODE_AARD Wijze binnenkomst		99 Via ander proces!	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run
		V URGENTIE Urgentie		2 Normaal	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run
		V IND_DOSSIER Fysiek dossier bijgevo		N Nee	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run
		V KODE_WERKER Medewerker (algem		LIL Lilian Persoon	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run
		V IND_AARD_BS Aard bijstand		4 Incidenteel	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run
		V KODE_FASE Fase		20 Toesting en besluit	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel fiatteren, blokkeert de run
		V TOELICHTING Toelichting		Werkproces aangemaakt	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel fiatteren, blokkeert de run
		V KODE_SOORT_VOORZ Soort voorzie		21 Collectief systeem ver	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel fiatteren, blokkeert de run
		V KODE_HGROEP Hoofdgroep (altijd W		VV Vervoersvoorzieningen	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel fiatteren, blokkeert de run .
		GEMEENTEKODE Gemeentecode		513 Gouda	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel fiatteren, blokkeert de run
4							
Datur	n fiattering						
Modifi	catiestatus						
Fiatte	ur						
Toelic	hting						
	2						

#### 2.3 Uitvoeren werkprocestaken vanuit de werkvoorraad

#### Stap 1: Opvragen werkvoorraad

De werkvoorraad wordt opgeroepen door vanuit de menubalk te kiezen voor **Bestand > Werkvoorraad** of door **Module > Werkbeheersing > Activiteiten > Werkvoorraad**. Het scherm 'Overzicht werkvoorraad' verschijnt dan en toont de werkvoorraad van de medewerker (selecteer icoon 'Processen'):

	📳 Overzicht werkvo	orraad													_	
	Medewerker 💽	CRU Ca	irla Ruijfrok		-	·										
		Process	en						🔥 Nieuw	😴 Vernieuw						
		Werkprocesnr	Gem. Dat	um proces	Cliënt	Naam	Regelin	g Groep	Fase		Start fase	Gereed	Vervaldatum	Verv.dat AW/B	Urgentie	Medewerker
(	Clienten (13)	00015431	Gemeen 29	9-05-2013	000005283	Appel, K.	WWB	80901	Fase poort	vachter	29-05-2013	30-05-2013	31-07-2013	24-07-2013	Normaal	CRU
	Afspraken (1)															
	Mutaties (481)															
	Formulieren															
	Contacten															
	(Vinder Meldingen														1	N

Als het werkproces in kwestie zojuist is aangemaakt, kan het zijn dat dit nog niet zichtbaar is. Klik in dat geval op de button '**Vernieuw**'.

De rechterhelft van het werkvoorraadscherm ziet er als volgt uit:





Via dit programma heeft de individuele medewerker zicht op zijn eigen werkvoorraad en kunnen de uit te voeren werkzaamheden worden beheerd. Het is mogelijk vanuit dit programma diverse doorstarts te maken om daadwerkelijke activiteiten uit te voeren met betrekking tot alle in deze werkvoorraad genoemde opties. In het 'Overzicht werkvoorraad' wordt direct het aantal openstaande werkprocessen aangegeven.

#### Stap 2: Oproepen openstaande taken

Om openstaande taken op te roepen dubbelklikt u met de muisaanwijzer op het betrokken werkproces. Hierna verschijnt het scherm 'Taken werkproces', dat alle openstaande *taken voor de huidige fase* van het werkproces toont.

🗄 Taker	1 werkproces 94	11 - Ypema, J. (600)		<u> </u>
— Stap —		Omschrijving	Gereed	
4	Optioneel	Bevragen Digitaal KlantDossier		
5	Optioneel	Inzien/beoordelen Digitaal KlantDossier		
6	Optioneel	Voorschotdossier aanmaken		
7	Optioneel	Opstarten PKO		
8	Optioneel	Betaalwijze aanmaken/muteren		
10	Optioneel	Werkproces verhaalsonderzoek		
11	Optioneel	Selectiescherm opvragen algemeen		
13	Optioneel	Rapport WWB		-
SI SI	uiten		Tonen uitgevoerde taken	Wijzigen fase

#### Stap 3: Uitvoeren en gereed melden openstaande taken

In scherm 'Taken werkproces' verschijnen alle verplichte en optionele taken die bij de huidige fase horen.

Een taak kan worden uitgevoerd door erop dubbel te klikken. Hierna kunnen er verschillende schermen verschijnen, afhankelijk van de soort taak die wordt uitgevoerd: schermen om documenten aan te maken, schermen om dossiers aan te maken of te muteren, externe programma's (bijvoorbeeld Excel, intranet) of een kennissysteem (Kluwer) opstarten.

Zodra de taak is afgerond kruist u het bijbehorende vakje onder 'Gereed' aan.

			$\frown$	
📱 Taken	n werkproces 12	932 - Dijkslag, 5 (4885)		
Stap – 1 2 3 4	Uitvoering Optioneel Optioneel Verplicht	Omschrijving Clientgegevens muteren Brief ultnodiging gesprek Rapport aanvraag bijstand levensond. Beschikking teekenning(afwiizing VM/B	Gereed	Plaats een vinkje zodra de taak gereed is.
5	Optioneel	Uitkeringsdossier aanmaken		
الا م	uiten		Tonen uitgevo	erde taken 🗖 Wijzigen fase

Op elk willekeurig moment kan op de button '**Sluiten'** worden geklikt. Het werkproces blijft dan in de werkvoorraad van de medewerker staan, zonder van fase te veranderen.

Door <b>'Toon uitgevoerde taken</b> '	aan te vinken	ziet u de inmiddels	gereed gemelde taken.
---------------------------------------	---------------	---------------------	-----------------------

Taken	werkproces 12	932 - Dijkslag, 5 (4885)			
Stap — 1	– Uitvoering <del>– –</del> Optioneel	—Omschrijving Clientgegevens muteren	Datum 12-08-2	Kode v 2010 Barbar	werker 'a Louissen
E Slui	iten		Tonen uitgevo	perde taken) 🔽	Wijzigen fase

## 2.4 Doorfaseren werkproces

Nadat alle verplichte taken alsmede de relevante optionele taken zijn uitgevoerd, kan het werkproces naar de volgende fase worden 'doorgefaseerd'. In het scherm 'Taken werkproces' moet hiervoor op de button **Wijzigen fase** worden geklikt:

Taken werkproces 12	932 - Dijkslag, 5 (4885)		- 🗆 🎽
— Stap — Uitvoering —	—— Omschrijving	Gereed)	
Sluiten		Tonen uitgevoerde taken 🗖 Wijzig fase	ien e

📱 Wijzigen fa	se werkproces						_ [_]
Nummer werk Clientnumme	<proces [<br="">r ]</proces>	00000941	J. Ypema	Registratiedat	um 18-05-2011		
E Regeling Groep Aard bijstand Fase Gecalc. Afd. d Vervaldatum A Medewerker	atum 2 Awb	00         WET WER           01         Aanvraag           1         Period. Alg           10         Intake           23-05-2011         13-07-2011           13         Bink, F.	K EN BIJSTAND evensonderhoud jemeen (3)	1 WWB	Sinds 18-05-	2011	
Dossier bijge Tijdsbestedin Code Afdoeni Volgende f	voegd J g	00:00 uren:m 01 Volgende	inuten fase	Afdoer	ningsdatum 18-05	j-2011	
Ease	ortage eltermijn	Standaard Alternatief	Medew Te: 	am   Opschorting	Reden	Aant dagen	Vervaldatum Awb
🖌 ок	X Annuleer	🖌 Vissen	🔸 Ophalen				

Na het aanklikken van 'Wijzigen fase' verschijnt het scherm Wijzigen fase werkproces:

Betekenis van de velden:

Veld	WAARDE
NUMMER WERKPROCES	Het werkprocesnummer dat u wilt doorfaseren.
REGISTRATIEDATUM	Registratiedatum die als startdatum van het werkproces is opgenomen.
CLIËNTNUMMER [V]	Aanduiding van het nummer van de cliënt, waar het werkproces betrekking op heeft.
REGELING	De regeling waar het werkproces betrekking op heeft.
GROEP	De groep waar het werkproces betrekking op heeft.
AARD BIJSTAND	De aard bijstand.
FASE	De huidige fase van het werkproces.
GECALC. AFD. DATUM	De datum waarop de fase dient te zijn afgehandeld. Voor elke fase staat een afhandelingstermijn. Tussen haakjes staan de werkdagen die voor de fase gecalculeerd zijn. Deze zijn niet te wijzigen.
Medewerker	De medewerker die verantwoordelijk is voor de huidige fase.
DOSSIER BIJGEVOEGD	Aanduiding d.m.v. het aanvinken van het vakje, of het fysieke (werk)dossier aanwezig is bij het team of persoon, die de huidige fase in behandeling heeft.

Veld	WAARDE
TIJDSBESTEDING	De daadwerkelijk bestede tijd (uren:minuten) voor deze fase. Dit is alleen nodig wanneer er geen vinkje staat bij "geen tijdsbesteding" in de door de applicatiebeheerder ingerichte fasentabel: Wanneer er een vinkje staat bij "geen tijdsbesteding" wordt de afhandelingstijd standaard gevuld met 00:00. Wanneer er geen vinkje staat moet de afhandelingstijd worden ingevuld.
CODE AFDOENING [V]	De wijze waarop de fase afgedaan wordt. Via de button kan de gewenste code geselecteerd worden. Hier kunnen alleen afhandelingscodes worden ingegeven die voor de betreffende cliëntgroep en regeling van toepassing zijn.
VOLGENDE FASE [V]	Hier wordt de mogelijke volgende fase(n) aangegeven. Er zijn meerdere standaard- en alternatieve fase mogelijk als volgende fase (afhankelijk van de administratieve organisatie van de gemeente).
Medewerker	Vul hier de code in van de medewerker die in de volgende fase met de aanvraag belast wordt. Als u de code niet weet haal dan het zoekscherm d.m.v. de detailknop naar voren en maak een keuze uit de lijst. Deze kan default gevuld zijn als in de fasetabel een medewerker is gevuld of gevuld worden naar aanleiding van automatische toedeling: De keuze uit 'geen automatische toedeling / medewerker niet leeg / medewerker historische fase / medewerker ingelogde gebruiker/ medewerker vorige fase / vaste medewerker' wordt vooraf per werkproces en per fase ingericht door de applicatiebeheerder.
ТЕАМ	Kenmerk van het team, indien van toepassing, die in de volgende fase met de aanvraag belast wordt. Deze kan default gevuld zijn als in de fasetabel een team is gevuld.
Reden	Reden van de verlengings- of hersteltermijn. (Dit veld verschijnt alleen bij een verlengings- of herstelfase).
AANTAL DAGEN	Het aantal dagen dat het werkproces wordt opgeschort/ verlengt. (Dit veld verschijnt alleen bij een opschortings-/ verlengingsfase). Aan de hand van de hier ingevoerde dagen zal de nieuwe vervaldatum Awb worden vastgesteld. Het aantal dagen moet groter zijn dan 0.
VERVALDATUM AWB	Dit is de nieuwe vervaldatum in verband met de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) die berekend wordt aan de hand van het ingevulde aantal dagen.

Na dat u op de button '**OK**' heeft geklikt verschijnt het werkvoorraadscherm weer. De faseaanduiding van het doorgefaseerde werkproces is hierin veranderd.

In onderstaand voorbeeld is bij het doorfaseren gekozen voor een hersteltermijn. Hierdoor zijn twee extra velden verschenen, namelijk **Reden opschorting** en **Aantal dagen**.

n.b.: dit principe geldt ook indien gekozen wordt voor een verlengingstermijn, waarbij de reden van de verlenging en het aantal dagen moet worden aangegeven.

Nummer werkproces Clientnummer	00000941 Registratiedatum 18-05-2011 0000000600 J. Ypema
Regeling Groep Aard bijstand Fase Gecalc. Afd. datum Vervaldatum Awb Medewerker	00 WET WERK EN BIJSTAND 01 Aanvraag levensonderhoud WWB 1 Period. Algemeen 10 Intake Sinds 18-05-2011 23-05-2011 (3) 13-07-2011 13 Bink, F.
Dossier bijgevoegd Tijdsbesteding Code Afdoening Volgende fase(n)	00:00 uren:minuten 01 Volgende fase Afdoeningsdatum 18-05-2011
Pase 20 rapportage II hersteltermijn	Standaard

## 2.5 Het nemen van een besluit

Let op: in het kader van de registratie in het Digitaal Klantdossier (DKD) dient in de besluitfase bij aanvraagprocedures voor levensonderhoud een extra code te worden vastgelegd ten behoeve van de informatieplicht aan de ketenpartijen: het **Soort besluit**.

Bij het nemen van een besluit in bijvoorbeeld de besluit/toetsingsfase is in het bestaande scherm 'Besluit' een veld aanwezig met betrekking tot code of soort besluit. Wanneer dit scherm wordt opgenomen als verplichte taak, dan is het altijd verplicht (zowel voor DKD als voor overige werkprocessen) om de code soort besluit in te vullen. Via de applicatiebeheerder is het te regelen dat er een standaard waarde in dit scherm verschijnt. Uiteraard kan van deze standaardwaarde worden afgeweken.

Dit programma is zowel vanuit het menu als vanuit een taak in het werkproces te benaderen.

Regeling     00     WET WERK EN BIJSTAND       Groep     01     Aanvraag levensonderhoud WWB       Aard bijstand     Period. Algemeen       Fase     40     besluit       Gecalc. Afd. datum     23-05-2011       Wedewerker     13       Bink, F.	Clientnummer	000000941 Registrati 0000000600 J. Ypema	edatum 18-05-2011
Kode commissie	Regeling Groep Aard bijstand Fase Gecalc. Afd. datum Medewerker Kodo.comminsio.	00 WET WERK EN BIJSTAND 01 Aanvraag levensonderhoud WWB Period. Algemeen 40 besluit 23-05-2011 (2) 13 Bink, F.	Sinds 19-05-2011
Besluit positief / datum Ja I19-05-2011 Besluitnr. 941	Besluit positief / datum	Ja 🔽 19-05-2011 Besluitnr. 941 A1 Aanvraag toegekend	

- (A) Betekenis van het veld Besluit positief indien er **wel** gebruik gemaakt wordt van de werkprocestaak DC\_BESLUIT:
- Ja = toekenning van de aanvraag (inclusief registratie van het soort besluit dat genomen is) en hierna bestaat de mogelijkheid om door te faseren naar de volgende fase
- Nee = afwijzen van de aanvraag (inclusief registratie van het soort besluit dat genomen is) en hierna bestaat de mogelijkheid om door te faseren naar de volgende fase
- (B) Betekenis van het veld Besluit positief indien geen gebruik gemaakt wordt van de werkprocestaak DC\_BESLUIT (het scherm DC\_BESLUIT wordt dan automatisch geactiveerd bij het doorfaseren naar de fase waar het veld 'indicatie voor besluit' (ind\_voor\_besl in de tabel SZFASES) niet aangevinkt is:
- Ja = conform advies consulent (dus zowel toekenning als afwijzing is mogelijk) en hierna bestaat de mogelijkheid (inclusief registratie van het soort besluit dat genomen is) om door te faseren naar de volgende fase
- Nee = afwijken van het advies van de consulent; hierna bestaat alleen de mogelijkheid om terug te faseren voor herziening van de rapportage

#### 2.6 Afsluiten afgehandeld werkproces

Na het bereiken van de laatste fase van een werkproces en het uitvoeren van de bijbehorende taken, is het van belang dat het werkproces op de correcte manier wordt afgesloten. Met name het correct gebruiken van afhandelingscodes is hierbij van belang.

Taken	werkproces 94	1 - Ypema, J. (600)	
– Stap – 1 2	Uitvoering Optioneel Optioneel	Omschrijving Internmemo Archiveren	Gereed
in Slu	iten		Tonen uitgevoerde taken T Afsluiten werkproces

Nadat u de button '**Afsluiten werkproces**' heeft aangeklikt, verschijnt het scherm 'Afsluiten werkproces', waarbij het veld 'Afdoeningsdatum' automatisch gevuld is met de huidige datum.

Nummer werkproces Clientnummer	00000941 0000000600 J. Ypema	Registratiedatum	18-05-2011
Regeling Groep Aard bijstand Fase Gecalc. Afd. datum Medewerker	00 WET WERK EN BIJSTAN 01 Aanvraag levensonderho 1 Period. Algemeen 60 archivering 24-05-2011 (3) 31 Persoon, L.	D ud WWB Sinds	19-05-2011
Tijdsbesteding Code Afdoening Afdoeningsdatum	00:00 07 Werkproces afgehandeld 19-05-2011		
V OK	ver 🖌 Wissen 🔥 Opt	halen	

De velden worden als volgt ingevuld:

Veld	WAARDE
TIJDSBESTEDING	De daadwerkelijk bestede tijd (uren:minuten) voor deze fase.
CODE AFDOENING	Hier dient de van toepassing zijnde afhandelingscode te worden gekozen. Alleen de afhandelingscodes die voor het betreffende werkproces (lees: voor de regeling en groep) van toepassing kunnen zijn, worden getoond in het keuzescherm. Dit is een verplicht veld.
AFDOENINGSDATUM	Standaard staat hier de systeemdatum ingevuld, maar dit kan
CODE AFDOENING AFDOENINGSDATUM	Hier dient de van toepassing zijnde afhandelingscode te worden gekozen. Alleen de afhandelingscodes die voor het betreffende werkproces (lees: voor de regeling en groep) van toepassing kunnen zijn, worden getoond in het keuzescherm. Dit is een verplicht veld. Standaard staat hier de systeemdatum ingevuld, maar dit kan eventueel worden gewijzigd. Dit is een verplicht veld.

Een voorbeeld van het keuzescherm 'Zoekscherm afhandelingscodes'



Na het kiezen van de juiste afhandelingscode en het klikken op '**OK**' verschijnt het scherm Afsluiten werkproces weer. Doordat u op '**OK**' klikt wordt het werkproces definitief afgesloten en uit de openstaande werkvoorraad verwijderd.

## 2.7 Het ophalen van een bestaand werkproces

U kunt gegevens van een bestaand werkproces in het selectiescherm op drie manieren ophalen om gegevens op de tabbladen te bewerken.

electeer Werl	(proces							
Profiel Werkproces	<u>Cliëntnummer</u>	<u>Regeling</u>	Gemeente		Soort werkproces	Startdatum werkpr		
	0000004885		•					
Werkproces	Cliëntnummer	Naam	Regeling	Gemeente	Soort werkproces	Huidige fase	Startdatum	Aard verzoek
00012934	0000004885	S Dijkslag	11 WET MAATSCHA	0 Werk, Inkomen e	WA WMO Rolstoelen	10 1E FASE	12-08-2010	
00012933	0000004885	S Dijkslag	0 WET WERK EN B	0 Werk, Inkomen e	2 AANVRAAG BB duurz.	10 Intake	12-08-2010	
00012932	0000004885	S Dijkslag	0 WET WERK EN B	0 Werk, Inkomen e	1 AANVRAAG	99 Laatse fase	12-08-2010	2 Schriftelijke
00012748	0000004885	S Dijkslag	0 WET WERK EN B	0 Werk, Inkomen e	20 HERCONTROLE		16-04-2010	
Selecteer	Annuleer	Haal op	Wis				Werkp	roces toevoeger

## Het werkprocesnummer is bekend

U vult het nummer direct in bij het veld **Werkproces**. U klikt op de button **Haal op**, of gebruikt de **Enter**-toets, en vervolgens worden de gegevens getoond.

#### Het cliëntnummer is bekend

Er zijn twee manieren om een aan de cliënt gekoppeld werkproces op te halen, waarvan de eerste de aanbevolen (standaard) werkwijze is.

U vult het cliëntnummer in en u klikt op de button **Haal op**, of gebruikt de **Enter**-toets, en vervolgens worden de gegevens getoond (zie het voorbeeld). GWS**4all** haalt nu alle werkprocessen voor deze cliënt op en toont deze in het selectiescherm Werkproces.

#### Het cliëntnummer en werkprocesnummer zijn niet bekend

Zijn beide nummers niet bekend, dan roept u met de link <u>Cliëntnummer</u> het selectiescherm Cliënt aan. U zoekt de cliënt op met de zoekcriteria en klikt op **OK**. Vervolgens verschijnt het selectiescherm **Werkproces**, waarmee u een keuze maakt uit de diverse werkprocessen.

## 2.8 Het koppelen van externe documenten aan een werkproces

Externe documenten die niet vanuit GWS**4all** in combinatie met DOC**4all**/module Documentuitvoer zijn vervaardigd, kunnen raadpleegbaar worden gemaakt voor gebruikers van GWS**4all**.

Hiertoe is een programma beschikbaar dat als taak vanuit een werkproces kan worden opgestart: als voorbeeld zou een advies in het kader van de Wmo, dat ontvangen is van een indicatie-orgaan, of een document vanuit de Kluwer Snelbalie kunnen dienen:

🛓 Koppelen externe doc	umenten	- D ×
Clientnummer Naam Adres Postcode/Plaats Gemeente	0000004885 Dijkslag Groeneweg 1 2805 KL Gouda	1
Werkprocesnummer	12934	
Sjabloon Body	39 Advies IAD 39 Adviezen	
Bestandsnaam		
🗸 ок 🗙	Annuleer	

Bij het starten van de taak zullen de cliëntgegevens en het werkprocesnummer automatisch worden gevuld. Door de gebruiker dient vervolgens een sjabloon en body aan het te koppelen externe document te worden toegevoegd. Met de detailbutton achter het veld **Bestandsnaam** wordt een zoekscherm gestart waarmee het digitale document kan worden opgezocht en geselecteerd.

Het zoekscherm zal standaard in de werkdirectory (bijv. c:\GWS) worden opgestart. Is het sjabloonnummer en/of bodynummer bij de gebruiker bekend, dan kunnen deze gegevens ook direct met het toetsenbord worden ingegeven.

Na het vullen van alle waarden wordt met een druk op de button '**OK**' (of met behulp van functietoets [F2]) de functie uitgevoerd waarmee een record in de tabel DC\_DOCUMENT wordt weggeschreven. Het fysieke document wordt in de bestaande mappenstructuur geplaatst (parameter DOMOD in de parameters kantoorautomatisering). De naam van het document wordt gewijzigd (documentnummer).

Het betreft hier een kopieeractie, het oorspronkelijke document blijft bestaan!

# Hoofdstuk 3: Functionaliteiten van de werkvoorraad

## 3.1 Inleiding

Het programma 'Werkvoorraad' vormt een van de belangrijkste programma's voor de eindgebruikers van GWS**4all**. De medewerker gebruikt dit programma om zijn of haar werkzaamheden af te handelen en om nieuwe activiteiten te starten. Vanuit de werkvoorraad is het mogelijk naast werkprocessen verschillende andere onderdelen te verwerken. Met deze functie is het mogelijk om diverse onderdelen van de werkvoorraad te verwerken: cliënten, werkprocessen, afspraken, afgekeurde mutaties, periodieke verklaringen, contacten en meldingen (zie de icoontjes in de linkerkolom van het werkvoorraadscherm).

#### 3.2 Medewerker of rol

De meeste gemeenten kiezen ervoor hun medewerkers te laten werken vanuit hun eigen werkvoorraad. Is een werkproces aangemaakt en gekoppeld aan een medewerker, dan verschijnt dit proces op diens werkvoorraad. Voor andere medewerkers is dat werkproces niet zichtbaar in hun werkvoorraad. Soms is het echter gewenst een werkproces aan een groep medewerkers te koppelen (op rol) en zo ontstaat een gezamenlijke werkvoorraad. Op dat moment ziet een ieder die tot die groep (rol) behoort het desbetreffende werkproces op de werkvoorraad en kan iemand het vanuit de rol oppakken. Klikt u op het veld **Medewerker** in de werkvoorraad, dan verschijnt een dropdown list met de optie **Rol**.

📴 Overzicht werkvoorraad									
Medewerker 🖵	BLOUI Barbara Louissen								
Medewerker									
Rol	Processen								

Een rol is een extra indicatie die op drie onderdelen invloed heeft:

De gebruiker	Aan een gebruiker kunnen één of meer rollen worden gekoppeld.
Het werkproces	Binnen een werkproces kan aan een fase een specifieke rol worden
	gekoppeld. Zo kan de desbetreffende fase uitsluitend door een gebruiker met diezelfde rol worden uitgevoerd.
De werkvoorraad	Alle werkprocessen die in een fase staan die vanuit de desbetreffende
	rol moet worden afgehandeld, worden op dat moment getoond.

De gemeente kan de rollen vrij invullen. Zo kan deze bijvoorbeeld een rol fiatteur definiëren. Wanneer een medewerker bijvoorbeeld zijn werkvoorraad vanuit de rol van fiatteur wil zien, dan kan deze werkvoorraad binnen het autorisatieprofiel van deze medewerker getoond worden. Met autorisatieprofiel wordt bedoeld dat een medewerker bijvoorbeeld in een bepaalde wijk of team werkt en uitsluitend die te fiatteren gegevens kan benaderen. Andere gegevens worden dan niet getoond. Een medewerker kan meerdere rollen hebben en zo is het mogelijk dat met één inlogcode verschillende soorten werkzaamheden vanuit de werkvoorraad uitgevoerd kunnen worden.

🚦 Overzicht werkvo	orraad						
Medewerker 💽	BLOUI Barbara Louissen						
	Clienten					👝 Nieuw 🖉 Vernieuw	
Clienten (3)	Mijn clienten Zoek client Sel	ectie participati	e ]				
Olienten (3)	Naam	BSN	Clientnumme	r Geb.datum	Adres	Postcode	L.
53	Klaasen,	163081062	0000004367	16-05-1974	Plein 9	1234 XX 🔄	
19	Reintjes, k	180490977	0000004368	06-10-1979	Plein 10	8875 KA	
Processen (2)	Bergstra, H van	102082121	0000000059	12-11-1968	Geulgracht 1	6325 AM	
Afspraken Wutaties (>10)							
Formulieren							
Contacten (1)						<u>-</u>	-
Meldingen		•	<u>G</u> a naar				

#### 3.3 De opbouw van de werkvoorraad

Buttons in de werkvoorraad:



De button **Nieuw** staat niet standaard in het scherm, maar alleen als u geautoriseerd bent om bijvoorbeeld een nieuwe cliënt, werkproces, afspraak of contactregistratie aan te maken. Klikt u op deze button, dan maakt u daarvoor een doorstart naar het desbetreffende scherm (afhankelijk van de het geselecteerde icoontje).



Om de inhoud van het openstaande werkvoorraadscherm tussentijds te vernieuwen / verversen klikt u op de button **Vernieuw**.

## Sorteren

Standaard zijn de werkprocessen in de werkvoorraad gesorteerd op de data waarop de huidige fasen gereed moeten zijn, waarbij de fase die het eerst moet worden afgerond bovenaan staat. Wilt u de werkvoorraad echter sorteren op de naam van de cliënt of juist op regeling, dan klikt u op de sorteerbutton bovenaan de desbetreffende kolom. Wilt u de sorteervolgorde omkeren, oplopend in plaats van aflopend (of andersom), dan klikt u nogmaals op de sorteerbutton.

## Datumoverschrijding

Een fase in een werkproces is een op zichzelf staand geheel, dat afgerond moet worden, voordat met de volgende fase kan worden begonnen. Door het bepalen van de termijnen waarbinnen de fasen afgerond moeten zijn, wordt de voortgang van het werkproces bewaakt.

# Conditionele afhandeling van taken en vervolgfasen

De mogelijkheid bestaat dat door de applicatiebeheerder is ingesteld dat bepaalde vervolgfasen of taken niet verschijnen, als deze niet van toepassing zijn voor de cliënt. Dit gebeurt aan de hand van zogenaamde condities.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Leeftijd van de cliënt
- Aanwezigheid partner
- Aanwezigheid ten laste komende kinderen
- Huisvestingssituatie
- Burgerlijke staat
- Is er sprake van een positief of negatief advies
- Is er sprake van een positief of negatief besluit
- Zijn er afgekeurde mutaties voor het werkproces
- Zijn er te fiatteren mutaties voor het werkproces
- Aanwezigheid actief uitkeringsdossier
- Aanwezigheid actief debiteurendossier
- Gemeentecode cliënt
- Specifieke Wmo condities:
  - o Bereidheid tot verhuizen
  - o Werkzaam
  - Hoogte inkomsten
  - Andere voorzieningen
- Specifieke participatie condities:
  - o Nieuwkomer
  - o REA
  - o Lopend participatietraject
  - Uitkeringssituatie : ANW (Algemene Nabestaanden Wet) of Geen (Uitkering)

Vanuit de werkvoorraad zijn de volgende opties te benaderen:

- Cliënten (deze is optioneel, de gemeente bepaalt of deze gebruikt kan worden of niet)
- Processen (zie vorig hoofdstuk)
- Afspraken
- Mutaties
- Formulieren
- Contacten
- Meldingen

#### 3.4 Cliënten



#### 3.4.1 Mijn cliënten

Het tabblad 'Mijn cliënten' presenteert alle cliënten die aan de betreffende medewerker gekoppeld zijn. Het is mogelijk dat dit tabblad niet zichtbaar is. Dan is er voor gekozen om geen gebruik te maken van de optie.

De presentatie van de cliënten in de werkvoorraad kan per gebruikersgroep worden ingesteld: door een specifiek soort dossier te kiezen zullen alleen de cliënten in de

werkvoorraad worden getoond met dat soort dossier (bijvoorbeeld het debiteurendossier) en waarbij de betreffende medewerker is vastgelegd.

🚦 Overzicht werkvo	orraad						
Medewerker	BLOUI Barbara Louissen						
	Clienten					🔥 Nieuw	🛃 Vernieuw
Clienten (2)	Mijn clienten Zoek client Sele	ctie participatie	•				
Cilenten (5)	Naam	BSN	Clientnummer	Geb.datum	Adres		Postcode
54	Klaasen,	163081062	0000004367	16-05-1974	Plein 9		1234 XX 🔼
	Reintjes, k	180490977	0000004368	06-10-1979	Plein 10		8875 KA
Processen (2)	Bergstra, H van	102082121	0000000059	12-11-1968	Geulgracht 1		6325 AM
Afspraken Mutaties (>10)							
Formulieren	Contacten Crediteuren Debiteuren Inkomen - Uitkeringen Inkomensbeheer Kinderopvang Opvragen algemeen	<u> </u>					Ţ
Meldingen	Suwinet-Inkijk Voorschotten	• •	<u>G</u> a naar				

In de werkvoorraad is het vervolgens mogelijk om dossiers te benaderen door middel van de dropdown list '**Ga naar**' of door het selecteren een cliëntnummer en via de rechter muisknop via de optie '**Ga naar**' het gevraagde dossier te selecteren.

**Voorbeeld**; cliëntnummer 4368 wordt geselecteerd en via '**Ga naar**' wordt het onderdeel '**Debiteuren**' gekozen, waarna de aanwezige debiteurendossiers getoond worden:

Selecteer Debiteure	endossier						2
Profiel Debiteurnummer	<u>Cliëntnummer</u>	Cliëntnummer partner	Groep	Categorie	G	emeente	
<u> </u>	0000004368			<u>•</u>	•		<u>-</u>
Debiteurnummer	Cliëntnummer	Cliënt		Groep	Categorie	Betaalplichtig vanaf	Saldo
00001696	0000004368	k Reintjes		1 Terugvordering bijstand Wwb	Administratieve r	01-05-2008	
00001697	0000004368	k Reintjes		1 Terugvordering bijstand Wwb	Geldlening		
00001699	0000004368	k Reintjes		1 Terugvordering bijstand Wwb	Verhaal	01-06-2008	
00001700	0000004368	k Reintjes		1 Terugvordering bijstand Wwb	Verhaal	01-06-2008	
Selecteer	Annuleer	Haal op Wis				Debiteurendo	ssier toevoegen

Na selectie van het gewenste dossier wordt vervolgens het debiteurendossier geopend voor verdere bewerking (uiteraard alleen indien de gebruikersgroep via het bestaande autorisatieprofiel geautoriseerd is om debiteurendossiers te muteren).

Om het cliëntendossier te benaderen vanuit de werkvoorraad, kan een bepaalde cliënt worden geselecteerd; door middel van het dubbelklikken met de muisaanwijzer (op Naam, BSN etc.) verschijnt vervolgens het cliëntendossier.

#### 3.4.2 Zoek cliënt

Het tweede tabblad 'Zoek cliënt' in het werkvoorraadscherm biedt u de mogelijkheid om cliënten op te zoeken. Hierbij wordt niet gekeken naar enige relatie tussen medewerker en de cliënt.

Bij het zoeken van een cliënt moet u bij het veld **Zoek naam exact** met een vinkje aangeven of u op een deel van de naam wilt zoeken of dat u de naam exact (en eventueel met een eigen jokerteken) wilt ingeven. Kiest u voor een deel van de naam dan vult GWS**4all** een jokerteken vóór de ingegeven tekst en na de ingegeven tekst in (bijvoorbeeld \*DAM\*).

🛓 Overzicht werkvo	orraad
Medewerker	BLOUI Barbara Louissen
	Clienten 🖍 Nieuw 🕏 Vernieuw
Clienten (3)	Mijn clienten Zoek client Selectie participatie
Processen (2)	Clientnummer Naam/Voorletters/Voorv. Geboortedatum Straat/Huisnummer L/T/A Sofi-nummer Postcode/Zoekplaats Atexative Sofie So
	Rekeningnummer 🔨 Ophalen 🗶 Vissen
Afspraken	Naam BSN Clientnummer Geb.datum Adres Postcode
کی) Mutaties (>10)	

Nadat de gewenste cliënt gevonden is, kunt u vervolgens verschillende dossiers openen via 'Ga naar' en het cliëntdossier openen door middel van het dubbelklikken met de muisaanwijzer op bijvoorbeeld de naam of de geboortedatum.

#### 3.4.3 Selectie participatie

Het is mogelijk om een lijst te maken van de cliënten die voldoen aan de selectie criteria op het tabblad 'Selectie participatie'. Vragen vanuit bedrijven en ontwikkelingen in het kader van Work First vragen erom dat een casemanager zelf snel selecties kan maken om binnen de caseload een cliënt te zoeken die aan een bepaald profiel voldoet.

🚦 Overzicht werkvo	porraad
Medewerker 🖵	BLOUI Barbara Louissen
	Clienten 🖉 Vernieuw
Clienten (3)	Mijn clienten Zoek client Selectie participatie
Processen (2)	Beroep inschrijving        Participatieladder       30       Deelname georganiseerde activ         Beroep werkervaring        Doelgroep       13       Nieuwkomer          Branche        Sterke punten        Actief uitkeringsdossier          Opleiding         Actief uitkeringsdossier
Taken Afspraken	ABC Nieuw XVissen Nophalen
<b>⊗</b> Mutaties (>10)	Naam BSN Clientnummer Geb.datum Telefoon Act.traject Inburgering

Via de button '**Tekstverwerker starten**' kan een lijst van geselecteerde cliënten worden aangemaakt als document:

		X	CENT	RIC
Cliëntnr.	Naam	Geb.datum	Telefoonnummer	Actief trajectplan
1740 3978	M Joy P Bosschert	01-01-1968 28-02-1958	(072) 8880125	Ja Ja

Via de menu optie **Participatie > Afdrukken > Brieven selectie participatie** is het mogelijk om aan alle cliënten die voldoen aan de selectie criteria een brief te sturen. De wijze van selecteren gaat op dezelfde manier als op het tabblad 'Selectie participatie' binnen de werkvoorraad.
### 3.5 Afspraken



Hier staan de in het agenderingssysteem (bijvoorbeeld Outlook of Groupwise) geplande afspraken voor de betreffende medewerker afgebeeld. Na de keuze voor het onderdeel afspraken, verschijnt rechts boven de mogelijkheid keuze 'Vanaf systeemdatum'. Standaard staat hier een vinkje waardoor alleen actuele afspraken worden getoond. Indien dat vinkje wordt verwijderd, worden ook historische afspraken getoond.

Afspra	aken					🔥 Nieuw 🖉 Vernieuw
Afspraak⊓r	Datum	Tijd	Duur	Cliënt	Lokatie	Doel
00005037	12-09-2007	10:00	00:30	Zijlstra, A.G.	s	Aanvraag algemene bijstand
00005036	12-09-2007	10:00	00:30	Jansen, H	s	Aanvraag algemene bijstand

Via een dubbelklik met de muisaanwijzer op afspraaknummer kan, indien de koppeling in gebruik is, doorgestart worden naar het agenderingssysteem.

🛄 Aanvraag algemene bijstand:45:7.G. Zijlstra - Afspraak	_ 🗆 🔀
Eestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Acties Help	
🚦 ⋥ Opslaan en sluiten   🎒 🔘   🕂 Ierugkeerpatroon   🔛 Deelnemers uitnodigen   📍 🌲   🗙   🔺 – 🗇 –   🍇   🛞 💂	
Afspraak Planning	
Onderwerp: Aanvraag algemene bijstand:45:A.G. Zijlstra	
Logatie: S Label: Geen	~
Begintijd:       wo 12-9-2007       v       10:00       v       Duurt hele dag         Eindtijd:       wo 12-9-2007       v       10:30       v	
Heri <u>n</u> nering: 30 minuten 💽 🐼 Tijd weerge <u>v</u> en als: 📕 Bezet 💌	
Doel : Aanvraag algemene bijstand Clientnr : 45	~
Naam : A.G. Zijlstra Adres : Raam 47 Postcode : 2803 AA Plaats : Gouda	
Contactpersonen GW54ALL	Privé

De afspraken kunnen vastgelegd worden via module **Algemeen > Activiteiten > Afspraken**. Daarnaast worden wijzigingen of verwijderingen aan beide kanten doorgevoerd.

#### 3.6 Mutaties



Eerder door de betreffende gebruiker ingevoerde mutaties die door de fiatteur zijn afgekeurd, worden hier getoond. In het onderstaande schermvoorbeeld staan twee afgekeurde mutaties.

Let op: de afgekeurde mutaties zijn gekoppeld aan de ingelogde gebruiker.

🖺 Overzicht werkvoorraad						
Gebruiker	GWS G	ebruiker GWS				
<b>_</b>	Mutaties	S				🛃 Vernieuw
	Afgekeurde m	utaties Afgekeurde boekingen				
Clienten (50)	0000004709	Lenting, P	0	25-08-2009	FIATTEUR	11-09-2009 🔺
53	0000004709	Lenting, P	0	06-10-2009	FIATTEUR	19-10-2009
	0000003038	Lenting, P	0	02-09-2008	FIATTEUR	10-07-2009
Processen (5)	0000003038	Lenting, P	0	02-09-2008	FIATTEUR	10-07-2009
11000000011(0)	0000003038	Lenting, P	11603	02-07-2009	FIATTEUR	10-07-2009
	0000003038	Lenting, P	11208	10-07-2009	FIATTEUR	10-07-2009
	0000003038	Lenting, P	0	25-08-2009	FIATTEUR	25-08-2009
Afonrokon	0000004379	Lente, P	0	07-07-2008	FIATTEUR	10-07-2009
Alspraken	0000004379	Lente, P	0	08-07-2008	FIATTEUR	21-04-2009
	0000004379	Lente, P	0	27-07-2009	Menno Postma fiattei	ur 05-08-2009
	0000004379	Lente, P	0	24-09-2009	FIATTEUR	24-09-2009
	0000004379	Lente, P	0	13-10-2009	FIATTEUR	19-10-2009
Mutaties (>10)	0000000200	Leeuw, R de	0	18-08-2008	FIATTEUR	01-09-2008
	0000000057	Leeftijd, A	0	25-03-2010	FIATTEUR	26-03-2010

Bij de afgekeurde mutaties is er een onderscheid gemaakt tussen **Afgekeurde mutaties** (mutaties uit diverse dossiers) en **Afgekeurde boekingen** (voorschot- en debiteurenboekingen).

Door op één van de tabbladen te klikken komen de desbetreffende mutaties naar voren. Door middel van dubbelklikken wordt vervolgens de functie opgestart om alsnog de mutaties aan te kunnen passen.

## 3.7 Formulieren



Hier staan de periodieke verklaringen op naam van de betreffende medewerker, waarbij sprake is van nog uit te voeren cliëntmutaties (via optische verwerking vastgesteld). Door op een regel te dubbelklikken kan voor de betreffende periodieke verklaring het verwerkingsprogramma worden gestart.

#### 3.8 Contacten



Hier staan openstaande contacten op naam van de betreffende medewerker. Door op een regel te dubbelklikken, wordt de functie Contactregistratie geopend en kan ingezoomd worden op het betreffende contact.

#### 3.9 Meldingen



Signalen kunnen vanuit dit programma rechtstreeks afgemeld worden. Hier komen signalen van overgangsdatums, signaleringsdatums van hercontroles, signalen uit verwerkingsruns, signalen vanuit automatisch aangemaakte werkprocessen/signalen en mutaties GBA conform StUF-BG te staan. Het laatste is een functionaliteit waarbij wijzigingen, aangegeven vanuit de bevolkingsadministratie, kunnen worden verwerkt. Bij dit soort GBA-signalen kan via dubbelklikken op de regel het programma 'Verwerken mutaties personen' worden gestart.

Bij het inlezen van een bevolkingsmutatie wordt door GWS**4all** een melding vastgelegd bij de medewerker die vermeld staat bij de cliënt of in het lopende uitkeringsdossier. Een en ander is afhankelijk van de 'indicatie werker' in de applicatie-inrichting.

De medewerker zal vervolgens in zijn of haar werkvoorraad de betreffende melding op het scherm te zien krijgen. Na dubbelklik op die melding worden de gegevens met betrekking tot de mutatie getoond op het scherm 'Over te nemen gegevens'. Op dat scherm kan de medewerker aangeven in hoeverre de mutatie in GWS**4all** moet worden doorgevoerd. Na verwerking van de mutatie verdwijnt de melding uit de werkvoorraad.

Bij elke melding is een dubbelklik op de regel mogelijk.

Hierna wordt een nieuw scherm geopend. Op dit scherm worden de meest relevante gegevens van de melding (niet muteerbaar) getoond.

Signaal Cliënt Naam Melding Signaaldatum Melddatum Aktie	
	Afmelden
00012576 0000005585 Ken, K.B. van eFormulier 23-03-11 04-08-11	
00012575 0000005613 Kosassie, N van eFormulier 23-03-11 04-08-11	

Na dubbelklik verschijnt het scherm 'Inzien signaal':

🚦 Inzien signaal				_ 🗆 ×
Gegevens				
Signaal Cliënt	00012576 0000005585	Ken, K.B. van		
Melding	eFormulier			
Signaaldatum Melddatum	23-03-11 04-08-11			
Toelichting				
Afmelden	- ←			
💉 ок	X Annuleer			

In het veld 'toelichting' kan een toelichting op (de afhandeling van) de melding worden geplaatst.

Het afmelden van een dergelijk signaal kan zowel in de werkvoorraad als in het scherm 'inzien signaal' gebeuren. Resultaat:

Meldir	ngen						🛃 Vernieuw
Signaal <mark>00012575</mark>	Cliënt 0000005613	Naam Kosassie, N van	Melding eFormulier	Signaaldatum 23-03-11	Melddatum 04-08-11	Aktie	Afmelden

Bij de onderstaande meldingnummers zal een button 'Programma' verschijnen. Via deze button kan een doorstart worden gemaakt naar een onderhoud- /raadpleegprogramma:

Meldingnummer(s)	Programma
999	EDV_SCAN_MELDING
710, 711, 712, 713,	CWI_BERICHT
714	
760, 768, 769	BT_BERICHT
718, 719, 749	BER_INZIEN
12	Overig scherm
300	Overig scherm
700	Overig scherm
721	Afdrukken 'Bevragen DKD'

Voorbeeld:

Meldi	eldingen						💈 Vernieuw
Signaal	Cliënt	Naam	Melding	Signaaldatum	Melddatum	Aktie	Afmelden
00012449	0000005529	Hamza,	Documenten naar het Di	01-06-11	01-06-11		
00012416	0000000012	Jönsen, E	Documenten naar het DN	04-05-11	04-05-11		
00012397	0000005785	i Ganzenwinkel, H van 👘	Mutaties StUF-BG	03-05-11	03-05-11		- □ -

🚦 Inzien signaal				
Gegevens				
Signaal	00012397	Operation of the Lines		
Cilent	0000005785	Ganzenwinkel, H van		
Melding	Mutaties StUF-	BG		
Signaaldatum	03-05-11			
Melddatum	03-05-11			
Toelichting			_	
1				
Afmelden	Γ			
🗸 ок	🗙 Annuleer			

De button 'programma' opent het volgende scherm:

	Onderhoud - tusser	ntabel mutatiehistori	ie stuf-bg en signaal: 1	1222 -		
v	~ X 🛛 🚮		)			
G	BA mutaties/Signale	en (V)				
Г	Datum inlezen	Clientnummer	Tabel	Gegeven		Waarde GBA
	03-05-2011	0000005785	Client	Burgerlijke staat	1	
0	03-05-2011	0000005785	Client	Aantal personen	1	

Na raadplegen/muteren keert men terug in het scherm 'Inzien signaal'. Daar (of in de werkvoorraad) kan de melding weer worden afgemeld.

Onderwerp Client Naam Melding Signaaldatum Melddatum Aktie Status Signaal 12397 🚞 Relaties Mutaties StUF-BG H van Ganzenwinkel Reeds afgemeld 5785 03-05-2011 Reeds afgemeld - 🗀 Kinderen 12396 5785 H van Ganzenwinkel Mutaties StUF-BG 03-05-2011 03-05-2011 🗀 Betaalwijze - 🗀 Belasting 🚞 Adressen - 🗀 Verificatie - 🗀 Vervola 🗀 Maatregel - 🚞 Recidive 🛅 Huurgegevens - 🚞 Soort beperking 🗀 Mutatiehistorie - 🗀 Mutatiehistorie GBA Signaalnummer 00012397 wwb 🛄 Cliënt 0000005785 H van Ganzenwinkel 🗀 IB-dossier Melding 🗀 Betalingen 012 Mutaties StUF-BG 🗀 Collectieve verzekeri . DXD eiteatie DKD Signaaldatum 03-05-2011 03-05-2011 🗀 Onderzoek Melddatum - 🗀 Onderzoek adres Gebruiker afhandeling GW/S Gebruiker GWS 🗀 Inversteringstoets 🛅 Notities Toelichting 😂 Meldingen

Tot slot zijn in het programma 'opvragen algemeen' de meldingen te raadplegen.

Wanneer een signaal wordt afgemeld wordt de kode van de ingelogde gebruiker getoond in dit scherm.

#### 3.10 De 'Ga naar' functie vanuit de werkvoorraad

Vanuit het werkvoorraadscherm kunt u met de 'Ga naar' functie doorstarten naar veel andere schermen. De 'Ga naar' functie start u door de rechtermuisknop te gebruiken in een willekeurig veld uit de werkvoorraadregel van de betreffende cliënt. Alle schermen waarvoor u geautoriseerd bent kunt u naar toe. Bent u niet geautoriseerd dan is dat onderdeel uitgegrijsd.

Een uitzondering hierop is de doorstart naar het onderdeel 'Werkprocessen'. Als u op het werkprocesnummer staat en de rechtermuisknop gebruikt, krijgt u de gegevens te zien van dat specifieke werkproces. Doet u dezelfde actie maar dan vanaf het veld cliëntnummer dan krijgt u alle openstaande werkprocessen te zien van deze cliënt.



Na de selectie ziet u dat het werkproces wordt getoond in een Suite scherm. U ziet dat er 3 werkprocessen aanwezig zijn. De werking van de Suite wordt verder uitgelegd in hoofdstuk 7 Werkproces in de Suite.

c	Zoekcriteria	Werkproces								3+ 🗪
w	erkproces	Clië	ntnummer (	Cliënttype	Regeling	Soort werkproces	Startdatum werkproces			Gemeente
Γ	Q	00	00005301 🔍	Cliënt						
	I Zoekresultaa	t Werkproces								Aantal:3 Pagina:1 van 1 🚺 🕨
	Werkproces	Cliëntnummer	Naam	Cliënttype	Regeling	Soort werkproces	Huidige fase	Startdatum werkproces	Aard verzoek	Gemeente
С	00015108	0000005301	MAJ Meeusen	Cliënt	0 WET WERK EN BIJSTAND	SI Status Informatie	10 1e Fase	09-01-2013		790 Gemeente DKDãĕ
С	00012543	0000005301	MAJ Meeusen	Cliënt	0 WET WERK EN BIJSTAND	D1 Dossierschermen Nie	uw	25-02-2010		0 Werk, Inkomen en Zorg
С	00012542	0000005301	MAJ Meeusen	Cliënt	0 WET WERK EN BIJSTAND	D1 Dossierschermen Nie	uw	25-02-2010		0 Werk, Inkomen en Zorg

# Hoofdstuk 4: Activiteiten vanuit menu module Werkbeheersing

## 4.1 Inleiding

Binnen de module Werkbeheersing zijn er, naast het verwerken van processen vanuit de werkvoorraad, verschillende activiteiten mogelijk. In de onderstaande afbeelding ziet u welke functies dit onder meer zijn. We zullen alleen de meest relevante functies bespreken.

Werkvoorraad
Wijzigen fase
Wijzigen werkproces
I <u>n</u> trekken werkproces
<u>A</u> fsluiten werkproces
Omzetten werkvoorraad
O <u>m</u> zetten signalen
Documenten
<u>B</u> esluit
Beschikking
<u>F</u> iatteren
Fia <u>t</u> teren boekingen
Verwerken afgekeurde mutaties
Ove <u>r</u> hevelen afgekeurde mutaties
Overhevelen werkvoorraad centraal gescande documenten
Over <u>h</u> evelen fiattering
EDV <u>S</u> cannen
EDV Tonen
Automatisch genereren werkprocessen/signalen

#### 4.2 Het wijzigen van een werkproces

Met behulp van deze functie is het mogelijk om de **Regeling**, **Groep**, **Aard bijstand** en/of **Fase** en **Medewerker** te wijzigen van een werkproces indien bij de aanmaak een foutieve keuze is gemaakt.

Wijzigen werkproces			
Nummer werkproces Clientnummer	00012934 Registratiedatum 0000004885 S Dijkslag	12-08-2010 	
Regeling Groep Aard bijstand Fase	11     WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERST.        WA     WMO Rolstoelen        Incidenteel        10     1E FASE		
Gecalc. Afd. datum fase Vervaldatum werkproces Medewerker	13-08-2010 (1) 12-08-2010 BLO Barbara Louissen		
OK XAnnuleer	🖌 Wissen 🦘 Ophalen		

U haalt het werkproces op en wijzigt de desbetreffende gegevens.

Het scherm 'Wijzigen werkproces' kan worden opgeroepen door vanuit de menubalk te kiezen voor **Module > Werkbeheersing > Activiteiten > Wijzigen werkproces**.

#### 4.3 Het intrekken van een werkproces

Als u een werkproces tijdens de behandeling tussentijds wilt intrekken, doet u dat via deze functie.

Nummer werkproces	00012934 Registratiedatum	12-08-2010
Clientnummer	0000004885 S Dijkslag	
Regeling Groep Aard bijstand Fase Gecalc. Afd. datum Medewerker	11     WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERST.       WA     WMO Rolstoelen       4     Incidenteel       10     1E FASE       13-08-2010     (1)       BLO     Barbara Louissen	12-08-2010
Tijdsbesteding Code afdoening Afdoeningsdatum	00:00 10 Werkproces ingetrokken 12-08-2010	
V OK Annuleer	🖌 Wissen 🦓 Ophalen	

De velden hebben de volgende betekenis:

Veld	WAARDE
NUMMER	Vul hier het nummer van het werkproces.
WERKPROCES	
TIJDSBESTEDING	De bestede tijd (uren:minuten) voor deze fase.
CODE AFDOENING	Hier dient de van toepassing zijnde afhandelingscode te worden gekozen. Alleen de afhandelingscodes die voor het betreffende werkproces (lees: voor de regeling en groep) van toepassing kunnen zijn, worden getoond in het keuzescherm. Dit is een verplicht veld.
AFDOENINGSDATUM	Standaard staat hier de systeemdatum ingevuld, maar dit kan
	eventueel worden gewijzigd. Dit is een verplicht veld.

Het scherm 'Intrekken werkproces' kan worden opgeroepen door vanuit de menubalk te kiezen voor **Module > Werkbeheersing > Activiteiten > Intrekken werkproces**.

#### 4.4 Omzetten werkvoorraad van medewerker

Met het scherm 'Omzetten werkvoorraad' is het mogelijk om werkprocessen die op naam staan van een specifieke medewerker, óf werkprocessen die nog niet op naam zijn gezet, op naam te zetten van een te benoemen medewerker. Dit kan bijvoorbeeld bij (langdurige) afwezigheid van medewerkers noodzakelijk zijn.

Tevens is het met dit scherm mogelijk om werkprocessen op naam van een team te zetten en overzichtslijsten te maken van nog onverdeelde werkprocessen (bijvoorbeeld nog niet op naam van een medewerker gesteld of bijvoorbeeld alleen op een rol gesteld).

🚦 Omzetten werkvoorraad		
Overzicht werkprocessen		Verwerking
Van medewerker Naar medewerker	BLO     Barbara Louissen        BVH     Berry van der Horst	<ul> <li>In batch</li> <li>Direct</li> </ul>
Van team Naar team	20 Consulenten	Afdrukken
Van rol		Direct     Eater
Regeling Groep Aard bijstand Fase Afronding fase voor	11     WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERST.	C Op scherm
OK Annuleer		

De velden dienen als volgt te worden ingevuld:

VELD	WAARDE
OVERZICHT	Door dit vinkje te laten staan, wordt het omzetten van
WERKPROCESSEN	werkprocessen nog niet definitief zodra op ' <b>OK</b> ' wordt geklikt.
	Met name om te raadplegen hoeveel (en welke) werkprocessen het
	betreft, om eventueel de criteria te verruimen (bij geen
	werkprocessen of minder dan gewenst) of aan te scherpen (bij
	meer werkprocessen dan gewenst).
VAN MEDEWERKER	De medewerkercode op wiens naam de om te zetten
	werkprocessen staan.
NIET TOEBEDEELD	Door hier een vinkje te plaatsen, worden alle werkprocessen
	omgezet die nog niet aan een medewerker zijn toebedeeld.
	Het veld 'Van medewerker' kan dan niet meer worden gevuld.
NAAR MEDEWERKER	De medewerkercode op wiens naam de werkprocessen moeten
	komen te staan. Dit veld kan eventueel leeg worden gelaten, in dat
	geval dient in het vervolgscherm te worden aangegeven op wiens
	naam de werkprocessen moeten komen te staan.
VAN TEAM	Het team waarvan de werkvoorraad omgezet moet worden.
NAAR TEAM	Selectiecriterium van het team waar de werkvoorraad naar
	omgezet moet worden.
	Dit veld kan ook leeg gelaten worden. Indien men kiest voor een
	leeg veld, zal de betreffende werkvoorraad in de onverdeelde
	werkvoorraad terecht komen. Uit het overzicht van deze
	onverdeelde werkvoorraad kunnen dan individuele werkprocessen
	geselecteerd worden om te verdelen over meerdere teams.
VAN ROL	De rol waarvan de werkvoorraad omgezet moet worden
REGELING	Als hier een regeling wordt ingevuld, worden alleen de
	werkprocessen omgezet die tot deze regeling behoren.

VELD	WAARDE
GROEP	Als hier een groep wordt ingevuld, worden alleen de
	werkprocessen omgezet die tot deze groep behoren.
FASE	Als hier een fase wordt ingevuld, worden alleen de werkprocessen
	omgezet die zich in deze fase bevinden.
AFRONDING FASE	Hier kan een datum worden ingevuld, om alleen de werkprocessen
VOOR	om te zetten waarvoor geldt dat de <u>huidige fase</u> voor de ingegeven
	datum moet worden afgerond. Dit kan zeer nuttig zijn als de
	medewerker die de werkprocessen op naam heeft staan, tot een
	bepaalde datum afwezig is en na deze datum zijn of haar eigen
	werk weer kan oppakken. Tijdens zijn of haar afwezigheid kunnen
	dan alleen de meest spoedeisende gevallen op naam van een
	collega worden gezet.

Na het invullen van de velden dient u op '**OK**' te klikken. De gevonden werkprocessen worden als volgt getoond:



In dit scherm moeten de werkprocessen worden geselecteerd die daadwerkelijk worden omgezet. Standaard staat bij alle getoonde werkprocessen een vinkje. In de kolom 'Naar medewerker' staat de medewerkercode ingevuld die in het voorgaande scherm was ingevuld bij 'Naar medewerker'. Als dit veld leeg was gelaten, dan is deze kolom leeg en dienen handmatig de medewerkercodes te worden ingevuld.

Als een vinkje wordt verwijderd, dan blijft het werkproces ongewijzigd op naam van de (afwezige) medewerker staan. Door op het checkbox-vinkje te klikken, worden alle vinkjes tegelijkertijd verwijderd; nogmaals klikken plaatst alle vinkjes weer terug.

Eventueel kan per vermeld werkproces een afwijkende medewerker worden ingevuld om het werkproces over te nemen.

Als op '**Annuleer**' wordt geklikt, dan verschijnt het selectiescherm weer. Zodra op '**OK**' wordt geklikt, wordt de omzetting voltooid.

In het detailoverzicht zal, indien een bepaalde cliënt geselecteerd is, via de detailbutton achter **werkproces** het onderhoudsscherm werkproces met het betreffende werkproces getoond worden.

Dit geldt tevens voor het onderhoudsscherm cliëntgegevens dat getoond wordt met alle relevante cliëntgegevens, zodra de detailbutton achter **cliënt** wordt geselecteerd.

De mogelijkheid wordt geboden om de geselecteerde werkprocessen automatisch toe te delen op basis van de work- en caseload van medewerkers. Hierbij wordt uiteraard de medewerker uitgesloten wiens werk herverdeeld wordt. Het veld **Naar medewerker** en het veld **Naar team** wordt bij deze keuze tijdelijk uitgeschakeld. Bij de workload geldt dat de workload per werkproces wordt bepaald door de fase. Voor elke medewerker is een actuele en een maximale workload vastgelegd. De geselecteerde werkprocessen zullen automatisch worden toegedeeld volgens de formule: bepaal de huidige gemiddelde actuele en maximale workload; het verschil is de gemiddelde 'openstaande' workload. Deel medewerkers die onder dit laatste gemiddelde zitten werkprocessen toe tot ze aan dit gemiddelde komen. Dit dient gelijkmatig te gebeuren, zodat zoveel mogelijk medewerkers die onder dit gemiddelde zitten een verhoging van de workload krijgen.

Bovenstaande functionaliteit geldt eveneens bij de keuze voor caseload. Bij caseload wordt het werkproces op naam gezet van de medewerker uit het cliëntdossier.

Let op: Het veld Automatische toedeling wordt alleen getoond indien dit van toepassing is (afhankelijk van de keuze in de systeemparameters).

#### 4.5 Documenten

Via documenttaken in de werkvoorraad is het mogelijk om rapporten, besluiten, beschikkingen, brieven en ontvangstbevestigingen aan te maken. Echter via het menu kan het ook, mits u hiervoor geautoriseerd bent. Met andere woorden: u bent niet gebonden om via de werkvoorraad documenten aan te maken en het is mogelijk om buiten een werkproces om toch bijvoorbeeld een brief aan de cliënt te versturen, indien hiervoor sjablonen zijn ingericht.

Het scherm 'Selecteren documenten' kan worden opgeroepen door vanuit de menubalk te kiezen voor **Module > Werkbeheersing > Activiteiten > Documenten**.

🚦 Selecteren docum	enten	<u>_   X</u>		
Clientnummer Naam	0000004885 S Diikslag			
Adres Postkode/plaats	Groeneweg 11 2805 KL Gouda			
Gemeente Werk, Inkomen en Zorg				
Werkprocesnummer 00012935				
🗸 ок 🗙	Annuleer 🔀 Wissen			

## Stap 1: Cliënt selecteren

U vult het cliëntnummer in en geeft een 'Tab'. GWS**4all** gaat opzoek naar een werkproces, zodat het tekstdocument aan een werkproces kan worden gekoppeld. Wanneer dit relevant is, kies dan het werkproces en klik op **OK**. Wanneer dit niet wenselijk is, dan klikt u op **Annuleer**. Vervolgens keert u terug in het scherm 'Selecteren documenten'. Klik vervolgens op de button **OK**.

## Stap 2: Document maken of bewerken

Na het klikken op de button **OK** komt u in een tussenscherm terecht. In dit scherm kan een keuze gemaakt worden tussen het tabblad **Bestaande documenten** en **Nieuwe documenten**.

	Selecteren documentsoort bij clientnummer 4885 en werkproces 12935					
ĺ	Bestaande documenten	Nieuwe documenten				
	Richloon		1	Pody		
	WMO volledig rapport			WMO volledia rapport		
	Sluiten				ABC	

Onder het tabblad 'Nieuwe documenten' kunt u een keuze maken uit de diverse aan te maken documenten.

Onder het tabblad 'Bestaande documenten' staan eerder gemaakte documenten. Een medewerker die een document heeft gemaakt is eigenaar van het document.

staande docum	nenten Nieuwe do	cumenten						
Aanmaakdatum	Documentnaam	Sjabloon	Body	Medew.	Afschermen	Verwijderd	pdf	1
3-06-2012	239714.rtf	aanvraag	aanvraag					
03-06-2012	239713.pdf	aanvraag	aanvraag				1	
16-02-2012	238949.rtf	SJABLOON v15.rtf	BODY v15.rtf	1				
2-11-2010	FCUITK#42753980	0#Uitkeringsspecificatie	Uitkeringsspecificatie					
								>

De eigenaar kan het nog wijzigen zolang het werkproces niet afgesloten is of het document niet dicht is gezet. Is het belangrijk dat alleen de eigenaar een document mag afsluiten en weer openen, dan dient er achter het bestaande document een vinkje te worden gezet. Om een bestaand document uit dit scherm aan te passen moet u deze selecteren en er op dubbel klikken of selecteren en op de button met het kladblok klikken.

Op het getoonde tabblad bestaat de mogelijkheid om documenten om te zetten naar PDF. Heeft de eindgebruiker in kolom 'PDF' een of meer bestaande documenten aangevinkt, dan worden deze bestanden naar PDF omgezet, zodra het scherm met de knop 'Sluiten' wordt afgesloten.

Omdat de betrokken documenten daarna niet meer kunnen worden gewijzigd, verschijnt eerst nog wel een scherm waarin wordt gevraagd of deze echt moeten worden omgezet.

Weet u zeker dat het onderstaande document moet worden omgezet in een PDF document? 239714.rtf					
	Ja <u>N</u> ee <u>T</u> erug				

Ja Het geselecteerde document wordt omgezet naar PDF.

**Nee** Het melding venster en het venster met bestaande documenten worden gesloten. **Terug** Het melding venster wordt gesloten, maar het venster met documenten blijft open.

#### Foutieve documenten verwijderen

Als een medewerker vanuit een werkproces of via het menu een document aanmaakt, verschijnt een scherm met de bestaande documenten. Soms staan daar onjuiste documenten of niet werkende documentverwijzingen. Daarom is op het tabblad Bestaande documenten de mogelijkheid ingebouwd om een document logisch te verwijderen.

Bij de functie Opschonen documenten, **Applicatiebeheer tabellen > Opschonen > Documenten**, is de mogelijkheid aanwezig om via de checkbox Logisch verwijderde documenten aan te geven dat alle logisch verwijderde documenten daadwerkelijk (zowel uit de database als fysiek!) kunnen worden verwijderd. De status Logisch verwijderd wil dus niets anders zeggen dan dat dit document klaarstaat om verwijderd te worden via het opschoonprogramma. Heeft een document de status Logisch verwijderd, dan blijft dit document wel zichtbaar via Opvragen algemeen bij Algemeen/Documenten en bij Werkbeheersing/Documenten.

📱 Opschonen documenten	X
Documentnummer Clientnummer Werkprocesnummer Aanmaakdatum	Vm
Fysieke aanwezige documenten Fysiek niet aanwezige documenten	
Verplaatsen document(en) naar	<u> </u>
Logisch verwijderde documenten	
Sluiten 🖌 Vissen	Verplaatsen Opschonen

## Let op!

Deze functionaliteit let niet op de overige opgegeven selectiecriteria, zoals documentnummer of cliëntnummer. **ALLE** logisch verwijderde documenten worden verwijderd.

#### Tweemaal hetzelfde document aanmaken voorkomen

Wordt eenmaal geklikt op de button '**Tekstverwerker starten**', dan verdwijnt deze van het scherm. Dit is gerealiseerd om te voorkomen dat door een dubbelklik ongewild meerdere documenten aangemaakt worden. Pas wanneer opnieuw een zoekopdracht op een cliënt wordt gedaan, van tabblad wordt gewisseld, of een ander sjabloon en/of body wordt geselecteerd, wordt de button weer zichtbaar en kan een document worden aangemaakt.

#### Controle op bestaande combinatie sjabloon/body in werkproces

Wanneer binnen een werkproces een sjabloon/body-combinatie reeds bestaat, krijgt de gebruiker een melding waarin de optie wordt geboden om een volgend, zelfde document aan te maken of dit aanmaken te onderbreken, met een waarschuwing dat dit document reeds bestaat in dit huidige werkproces.

#### 4.6 Het fiatteren van gegevens

Fiatteren betekent goedkeuren van gegevens. Het is mogelijk om in GWS**4all** een controleslag plaats te laten vinden van ingevoerde gegevens. Als van deze controle gebruik wordt gemaakt, dan dient deze fiattering altijd uitgevoerd te worden door een andere gebruiker dan de gebruiker die de gegevens ingevoerd heeft.

Bij een aantal ingevoerde of gemuteerde gegevens kan de gemeente vooraf aangeven of het niet gefiatteerd zijn van deze gegevens consequenties heeft voor de verwerkingsrun.

Er zijn drie mogelijkheden ten aanzien van het fiatteren:

- Mutaties hoeven niet gefiatteerd te worden.
- Mutaties moeten wel gefiatteerd worden en wanneer dit niet gebeurt zal de verwerkingsrun geen doorgang vinden.
- Mutaties moeten wel gefiatteerd worden, maar wanneer dit niet gebeurt zal de verwerkingsrun <u>wel</u> doorgang vinden. Het fiatteren van de mutaties mag ook na de verwerkingsrun plaatsvinden.

Voorbeeld van de mutatiehistorie:

l	Mutaties							×
	SZCLIENT Client	Gegeven	Oude waarde	Nieuwe waarde	Datum	Gebruiker	Status	
		AANTAL_KINDEREN Aa		0	12-08-2010	GWS	Geen fiattering nodig	
		CLIENTNR Clientnum		5503	12-08-2010	GWS	Geen fiattering nodig	
		DD_GEBOORTE Gebo		19560512	12-08-2010	GWS	Geblokkeerd	
		✔ GBA_REL Relatie GBA		F Nee	12-08-2010	GWS	Geen fiattering nodig	
		✓ GEMEENTEKODE Gem		0 Werk, Inkomen en Zorg	12-08-2010	GWS	Geen fiattering nodig	
		V HUISNUMMER Huisnu		12	12-08-2010	GWS	Geen fiattering nodig	
		VIND_BURG_STAAT Bur		1 Ongehuwd en nooit ge	12-08-2010	GWS	Geen fiattering nodig	
		✓ IND_GESLACHT Gesla		V Vrouw	12-08-2010	GWS	Geen fiattering nodig	
		✓ IND_STUDIEFINAN Indi		0 Onbekend	12-08-2010	GWS	Geen fiattering nodig	
		✓ IND_VERZ Verzendadres		N Nee	12-08-2010	GWS	Geen fiattering nodig	
1	I	L'AND MONTORE EDT			10.00.0010	01010		

Via een taak in de werkvoorraad of via **Module Werkbeheersing > Activiteiten > Fiatteren** verschijnt het volgende scherm:

Selectie voor fiatt	ering mutaties		<u>_   X</u>
Client Werkproces Gebruiker Gemeente Wijk Team Datum mutatie van		P van Dijk	 Mutaties
	Volledige vo	orraad fiattering tonen	
	wissen		

Het bovenstaande scherm is een selectiescherm waar de fiatteur kan aangeven op welk onderdeel er geselecteerd moet worden. Bijvoorbeeld een specifieke cliënt of een gebruiker. Indien een gebruiker alleen bevoegd is te fiatteren voor een bepaalde gemeente, wijk en/of team wordt dit standaard aangegeven.

Tevens kan ook een bepaalde periode ingegeven worden waarover alle relevante mutaties moeten worden geselecteerd. Tot slot kan er een vinkje gezet worden bij **Volledige voorraad fiattering tonen**. Deze selectie 'overruled' alle andere selecties (vanzelfsprekend wel binnen het autorisatieprofiel van de gebruiker). De checkbox van de volledige voorraad te tonen fiatteringen is door de applicatiebeheerder uit te schakelen.

Wanneer een cliëntnummer ingegeven wordt en vervolgens op de button **Mutaties** wordt geklikt, verschijnt het volgende scherm:

Clientnummer Werkproces Gebruiker	0000005503	Gemeentekode Kode Wijk Kode team		Datum van ∜m
Tabel Client			Aantal 00000002	Mutaties voor cluster Client Verkproces Participatie Recidiveregistratie Uitkeringen Debiteuren Crediteuren Voorschotten Vimo Inburgering Inkomensbeheer Scorekaart

Alleen mutaties die gefiatteerd moeten worden en in het autorisatieprofiel van de fiatteur passen zijn hierbij geselecteerd, dit zijn:

- Mutaties waarbij de fiatteur als vaste fiatteur aan gebruikers is gekoppeld.
- Autorisatie van de fiatteur (gebruikersgroep) voor bepaalde tabellen.
- Autorisatie van de fiatteur (gebruiker) voor gemeente, wijk en/ of team.

In het voorbeeld staan er mutaties open voor de cliëntgegevens. Daarom staat er een vinkje voor de button **Cliënt**. Vervolgens klikt u op de button **Cliënt** en onderstaande scherm verschijnt:

maccering per	r gegeven				
Client <mark>00</mark> Tabel Cl Sleutel <u>55</u>	1000005503 P van D ient 503	ijk /[000000000000000000000000000000000000	Werkproces	; [0]/[000000000000000000000000000000	
Gegeven	atum	Oude waarde	Nieuwe waarde		Ok
Girorekenin	ig		2479909		
Toelichting					
Meldingstype	Melding				
nformatief	Postcode komt niet	voor in postcodetabel of huisnumn	ner correspondeert niet.		
Informatief	Postcode komt niet	voor in postcodetabel of huisnumn	ner correspondeert niet.		

Bij de mutaties staat standaard in het <u>veld</u> **OK** een vinkje. Wanneer op de button **OK** wordt geklikt, worden alle mutaties goedgekeurd. Wanneer een mutatie afgekeurd moet worden, zal het vinkje in het <u>veld</u> **OK** 'uitgezet' moeten worden.

Bij het veld **Toelichting** heeft de fiatteur de mogelijkheid om een verduidelijking aan de afgekeurde mutatie mee te geven.

Via de detailbutton achter iedere mutatie kan meer informatie verkregen worden. Wanneer bijvoorbeeld de detailbutton achter het veld **Geboortedatum** wordt aangeklikt verschijnt het volgende scherm:

Verkproces	0	
∂egeven	Geboortedatum	
lutatiedatum	12-08-2010	
ebruiker	GWS	
Aodificatiestatus	Nieuw	
Status fiattering	Geblokkeerd	
oelichting		
	,	

Het gegeven wordt getoond, wanneer de mutatie is gedaan, welke gebruiker de mutatie heeft aangemaakt, de modificatiestatus en de status van de fiattering.

#### Modificatiestatus

De soort wijziging die is doorgevoerd:

- Nieuw toegevoegd (voor applicatiebeheer I van insert)
- Bestaand veld gewijzigd (voor applicatiebeheer U van update)
- Bestaand gegeven is verwijderd (voor applicatiebeheer D van delete)

#### Status fiattering

De interne status van de wijziging die het verloop van de mutatie bepaald. Het kan voor een blokkade zorgen van de uitkeringsrun, of de run mag met de nieuwe situatie doorgaan. Wat deze code wordt is afhankelijk van de inrichting van de autorisatie.

- 0 Geen fiatteren noodzakelijk
- 1 Wel fiatteren, blokkeert de run
- 2 Wel fiatteren, blokkeert de run niet
- 3 Mutaties goedgekeurd
- 4 Automatisch afgekeurde mutatie
- 5 Afgekeurde mutatie die aangepast is. Dit betekent dat er een nieuwe 1 of 2 status ontstaat.
- 6 Handmatig afgekeurde mutatie
- 9 Geeft aan dat de controlestructuur nog gedraaid moet worden

Let op: de bovenstaande codes worden 'onder water' bijgehouden. Uitsluitend de omschrijving van de status fiattering is te zien.

De status fiattering staat in bovenstaand voorbeeld op geblokkeerd; de uitkeringsrun blijft geblokkeerd staan voor dit dossier totdat er is gefiatteerd.

Indien een fiatteur een mutatie wil afkeuren zal het vinkje in de kolom **OK** uitgezet moeten worden. Bij de toelichting heeft de fiatteur de mogelijkheid om een verduidelijking aan de afgekeurde mutatie mee te geven. Per afgekeurd item kan een toelichting mee gegeven

worden. Deze toelichting wordt dan weer getoond aan de medewerker die de afgekeurde mutatie moet verwerken.

Fiattering per	gegeven			
Client 00 Tabel Cli Sleutel 55	00005503   P van D ent 03	ijk ]/[00000000000000000000000000000000	Werkproces 0	00000000
Gegeven ✔ Geboorteda	tum	Oude waarde	Nieuwe waarde 19560512 2479009	0k
Toelichting	rekeningnummer	moet zijn: 2478909		
Meldingstype Informatief	Melding Postcode komt niet	voor in postcodetabel of huisnumr	ner correspondeert niet.	
🗸 ок	X Annuleer			

Onder aan het scherm 'Mutatie per gegeven' staat het veld **Meldingstype**. De fiatteur kan op deze wijze de meldingen zien die de medewerker die de mutaties heeft doorgevoerd ook op het scherm in de meldingenbalk heeft gehad tijdens het muteren. Indien bij een bepaalde mutatie een foutmelding wordt gegeven is het niet mogelijk de mutatie van het betreffende gegeven te fiatteren.

Na **OK** komt u weer terug in het scherm Aantallen mutaties, vervolgens kan dat scherm verlaten worden door de button **Sluiten** aan te klikken.

*Let op:* wanneer op het bovenstaande scherm **OK** gegeven worden, betekent dit dat de mutaties direct verwerkt zijn in de database.

Tot slot keert u terug in het scherm waar het fiatteren is gestart: **selectie voor fiattering mutaties** 

#### 4.7 Het verwerken van afgekeurde mutaties

Wanneer een fiatteur mutaties heeft afgekeurd, komen deze mutaties op de werkvoorraad van de gebruiker die de mutatie heeft ingegeven. Vanuit de werkvoorraad kan de afgekeurde mutatie hersteld worden.

Er wordt bijgehouden wie welke mutaties heeft doorgevoerd. Bij het verwerken van afgekeurde mutaties staat een toelichting van de fiatteur n.a.v. de mutatie. Het verwerken van afgekeurde mutaties kan:

- Vanuit het menu (Module > Werkbeheersing > Activiteiten > Afgekeurde mutaties)
- Vanuit de werkvoorraad

In het werkvoorraadscherm wordt onder het icoontje **Mutaties** bij het tabblad 'Afgekeurde mutaties' de afgekeurde mutatie weergegeven:

🚦 Overzicht werkv	porraad			
Gebruiker	GWS Gebruiker GWS			
	Mutaties			🛃 Vernieuw
Clienten (50)	Afgekeurde mutaties Afgekeurde boekingen			
Cilenten (50)	Cliëntnummer Naam	Werkproces Mut.datum	Gefiatteerd door	Datum
5.9	0000005503 Dijk, P van	0 12-08-2010	FIATTEUR	12-08-2010 🔺

Door het dubbelklikken met de muisaanwijzer op het cliëntnummer wordt het informatiescherm met betrekking tot de afgekeurde mutatie getoond. De eerder afgekeurde mutatie(s), met de bijbehorende toelichting, is nu te zien.

🔒 Mutaties	per gegeven				
Client Tabel Sleutel	0000005503 Client 5503	(P van Dijk )/ (00000000000	Werkproces	0	00
Gegevi <mark>Girorek</mark>	en æning	Oude waarde	Nieuwe waarde 2479909	Ok	Onderhoudsscherm Client
Toelichtin Meldingst Informatie	g rekeningnu ype Melding f Postcode k	immer moet zijn: 2478909 omt niet voor in postcodetabel	of huisnummer correspondeert niet.		_
<b>v</b> 0	K Annulee	я			

Het is mogelijk om deze toelichting aan te passen. Deze aanpassing of antwoord wordt dan weer getoond aan de fiatteur tijdens het fiatteren. Via de button **Cliënt** onder de kolom **Onderhoudsscherm** kan er een doorstart gemaakt worden naar het bijbehorende onderhoudsscherm om de afgekeurde mutatie aan te passen. In dit geval zal via de button **Cliënt** het cliëntendossier geopend worden.

🚦 Onderh	oud - client:	: P van Dijk (5	503) - BSN: 13661	9885
<ul> <li>✓ X</li> </ul>		1	9	
Client (V)	Adres (V)	Verificatie (V)	Betaalwijze (V)	Zorgverzekeraar Overig
<u>Betaalw</u>	ijze	Giro		
Giroreke	ening	2478	909	
<u>Bank</u> Bankrek	ening	F		
Indicatie	e betaling			•

Uiteindelijk keert u terug in het scherm 'Mutatie per gegeven':

🖥 Mutaties per 🤉	gegeven	
Client Tabel Sleutel		Werkproces
Gegeven	Oude waarde Nieuwe waa	rde Ok Onderhoudsscherm Client
Toelichting Meldingstype	Melding	
🗸 ок	X Annuleer	

U klikt op **OK** en u keert terug in het scherm 'Aantallen mutaties', via **Sluiten** verschijnt het werkvoorraadscherm waar vanuit u bent gestart:

De afgekeurde mutaties zijn hersteld en zullen opnieuw bekeken moeten worden door de fiatteur. De volgorde van stappen gaat vervolgens net zoals die beschreven is in de paragraaf 'Het fiatteren van gegevens'.

#### 4.8 Fiatteren op dossierniveau

GWS**4all** kan zodanig zijn ingericht dat bepaalde mutaties, die door een gebruiker in een onderhoudsscherm zijn ingevoerd, achteraf door een zogenaamde fiatteur moeten worden beoordeeld op juistheid. De fiatteur kan de mutaties vervolgens goedkeuren of afkeuren.

Wanneer de actie vanuit een taak in een werkproces wordt gestart krijgt de fiatteur alleen de mutaties aangeboden die vanuit het werkproces zijn ingevoerd. (Uiteraard alleen als de fiatteur gerechtigd is om mutaties van de betreffende gebruiker te fiatteren en gerechtigd is om mutaties op het specifieke gegeven te fiatteren).

Wordt het fiatteringsprogramma handmatig gestart (Module Werkbeheersing > Activiteiten > Fiatteren), dan wordt een selectiescherm getoond waarmee een selectie van te fiatteren gegevens gemaakt kan worden. Hierna wordt doorgestart naar het vervolgscherm 'Aantallen mutaties' waarin onder andere buttons worden getoond voor gegevens m.b.t. uitkeringen, cliëntgegevens, werkbeheersing etc.



Wanneer nu op de button 'Uitkeringen' wordt geklikt worden alle te fiatteren gegevens uit uitkeringsdossiers voor bijvoorbeeld de geselecteerde cliënt getoond.

Wanneer gegevens uit meerdere uitkeringsdossiers worden aangetroffen, dan zal een tussenscherm wordt gepresenteerd waarop die dossiers kunnen worden geselecteerd waarvan de fiatteur de te fiatteren mutaties wil zien. (LET OP: Dit geldt alleen voor de button 'Uitkeringen' !).

D	)ossier	Client	Naam	Reg	eling	Groe	ep Soort uikering	Aard bijst.	Begindatum	Einddatum	Begin bijz.	Eind bijz.
00	)001254	000000012	MTS Euro	11	Wet maatschapp. onder	:02	WOONVOORZIENINGEI	Periodiek			01-01-2004	
00	0001364	000000012	MTS Euro	00	Wet Werk en Bijstand	01	BASIS PERSONEN < 210m niet	Period. Alg+Bi	jz01-01-2002		01-01-2002	12-12-200
00	0001366	000000012	MTS Euro	00	Wet Werk en Bijstand	01	BASIS PERSONEN < 210m niet	Period. Alg+Bi	jz01-01-2002		01-01-2002	
00	0001424	000000012	MTS Euro	20	Kinderopvang	01	Creche	Period. Bijzon	di		01-10-2004	01-01-2004
00	0002142	000000012	MTS Euro	00	Wet Werk en Bijstand	02	BASIS PERSONEN 21 - Om niet	Incidenteel				
00	0002554	000000012	MTS Euro	11	Wet maatschapp. onder	:0B	Ondersteunende Begelei	Periodiek			01-08-2008	

In het selectiescherm kan de fiatteur door middel van het aan- en uitvinken van één of meerdere uitkeringsdossiers de selectie beperken tot de geselecteerde uitkeringsdossier(s). Ook kan de fiatteur alle uitkeringsdossiers selecteren dan wel de-selecteren door de desbetreffende checkbox bovenaan het selectievakje aan- of uit te vinken (zie afbeelding). Daarnaast is het mogelijk te sorteren op de getoonde velden.

Default staan alle dossiers aangevinkt. Als vervolgens doorgestart wordt, zijn alle mutaties van alle dossiers te zien.

Wanneer in het selectiescherm "selectie uitkeringsdossiers" geen uitkeringsdossier is geselecteerd en de gebruiker bevestigd deze selectie, dan wordt een melding gegeven dat er minimaal één uitkeringsdossier geselecteerd moet worden.

Zodra de fiatteur de selectie bevestigd heeft, dan wordt alsnog het programma "Fiattering per gegeven" opgestart voor het fiatteren van de mutaties. Daarbij gaat het om te fiatteren mutaties m.b.t. uitkeringsdossier, uitkeringscomponent, occasionele component, vermogenscomponent en/of blokkade van de geselecteerde uitkeringsdossier(s). Als de gebruiker de mutaties heeft behandeld en bevestigd met OK, wordt weer teruggekeerd naar het scherm "Aantallen mutaties". In dit scherm worden de aantallen mutaties m.b.t. o.a. uitkeringsdossier, uitkeringscomponent, occasionele component, vermogenscomponent en/of blokkade zon de geselecteerde uitkeringsdossier(s). Als de gebruiker de mutaties heeft behandeld en bevestigd met OK, wordt weer teruggekeerd naar het scherm "Aantallen mutaties". In dit scherm worden de aantallen mutaties m.b.t. o.a. uitkeringsdossier, uitkeringscomponent, occasionele component, vermogenscomponent en/of blokkade aangepast. Zijn er voor het cluster "Uitkeringen" geen mutaties meer, dan wordt het vinkje bij het cluster verwijderd en de button gedeactiveerd.

De gebruiker kan het selectiescherm annuleren met de button "**annuleren**". Het selectiescherm wordt dan beëindigd, waarna teruggekeerd wordt naar het scherm "Aantallen mutaties".

Verder blijft de programmatuur voor het fiatteren conform de algemene systematiek van fiatteren.

## 4.9 Signaleren overleden cliënt in werkvoorraadscherm

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

<b>i</b>	Let op: cliënt is overleden!	
	Accept	

Het werkproces is vervolgens wel in behandeling te nemen (bijvoorbeeld t.b.v. het uitvoeren van een beëindigingonderzoek).

# Hoofdstuk 5: Het lijstwerk van de module Werkbeheersing

## 5.1 Inleiding

Via **module Werkbeheersing > Afdrukken** verschijnt onderstaand overzicht met standaard lijstwerkmogelijkheden.

Module	Werkbeheersing	Activiteiten	Berichtenverkeer	Opvragen	Afdrukken	Help	
					Inlichting	jenformulier	
					Commissie-lijst		
					Commissie-agenda		
					Werkvoorraad per team		
					Werkvoorraad per fase		
					Historisc	h overzicht	
					Aanvullende statistiek		
					Overzich	t per GBA afhandeling	
					Opensta	ande mutaties	

#### 5.1.1 Inlichtingenformulier

De lay-out van dit formulier wordt bepaald door de gemeente zelf. Hieronder treft u het in te vullen scherm aan.

🚦 Selectiescherm inlichti	ngenformulier	
Werkprocesnummer Client		Verwerking C In batch C Direct
Briefdatum Formulier retour		Afdrukken C Direct Later C Op scherm
Logische printernaam Sjabloon/Body	STDOC Standaard printer DOC4all Inlichtingenformulier	

Indien u het betreffende werkproces ophaalt wordt automatisch de **Briefdatum** (systeemdatum) opgehaald en de datum **Formulier retour**. De datum **Formulier retour** kunt u zelf standaard instellen en deze datum zal worden gevuld op het tabblad **Bewijsstukken** werkproces van het werkproces in het veld **Datum ontvangst**.

#### 5.1.2 Commissie-lijst en Commissie-Agenda

De commissielijst is een overzicht van werkprocessen die in een fase staan waarbij individuele gevalsbehandeling in een commissie (advies- of beslissingscommissie) nodig is.

🚦 Commissie-lijst		×
Code commissie	Verwerking	
Gemeentecode	O Direct     Koppel	
	C Direct	
	C Op scherm	
V OK X Annuleer		

Via het 'Selectiescherm agenda' kan de agenda voor een commissie samengesteld worden. Uit de totaal voor deze commissie beschikbare werkprocessen kan een selectie plaatsvinden voor de agenda van een bepaalde vergadering.

Selectiescherm agend	a voor advies/beslissingscommissie		<u> ×</u>
Code commissie		<u></u> ]	Verwerking
Vergaderdatum			<ul> <li>In batch</li> <li>Direct</li> </ul>
Aaneengesloten			C Koppel
Gemeentecode		<u> </u>	C Direct C Direct C Later C Op scherm
V OK	uleer		

#### 5.1.3 Werkvoorraad per team

Met behulp van deze functie kan lijstwerk worden vervaardigd waarbij een overzicht kan worden gemaakt van de werkvoorraad per medewerker of per team.

īeam van īeam t/m	10     Ontvangstteam        10     Ontvangstteam	Verwerking
viet toegewezen		<ul> <li>In batch</li> <li>Direct</li> </ul>
fedewerker van fedewerker t/m	<u></u>	Admutican
liet toegewezen		O Direct
lleen achterstanden lleen tellingen		C Dp scherm
ijstdatum	12-08-2010	
∂emeentecode	<u> </u>	
V OK XAnnuleer	1	

## 5.1.4 Werkvoorraad per fase

Met behulp van deze functie kan lijstwerk (voor een bepaalde cliënt(en) en/ of voor een bepaalde medewerker en/ of voor een bepaald team) worden vervaardigd waarbij een overzicht kan worden gemaakt van de werkvoorraad per fase.

🚦 Werkvoorraad per fase		<u> </u>
Fase Gemeentecode Client van Client tot		Verwerking C In batch C Direct
Team Medewerker van Medewerker t/m Alleen achterstanden		Afdrukken C Direct C Later C Op scherm
Alleen tellingen	12-08-2010	
OK XAnnuleer		

Tevens kan worden aangegeven of men een lijst wil vervaardigen met **Alleen** achterstanden en/of **Alleen tellingen** (dus geen specifieke cliëntgegevens).

#### 5.1.5 Historisch overzicht

Op dit verslag kunt u per cliënt een historisch overzicht zien van de werkprocessen. De startdatum van de fase, de gecalculeerde afdoeningsdatum, de feitelijke afdoeningsdatum, welke medewerker de betreffende fase heeft afgehandeld en hoe lang deze medewerker er over heeft gedaan wordt gepresenteerd. Tevens kunt u zien wat de reden van opschorting is geweest.

Selectiesch	erm historisch overzicht per fase	
/an client 7m client		Verwerking       C In batch       © Direct       Afdrukken       C Direct       © Later       © Op scherm
💉 ок	Annuleer	

## 5.1.6 Aanvullende statistiek

Met deze functie kunt u standaard lijstwerk vervaardigen van de gegevens die op het tabblad 'Aanvullende gegevens werkproces' (bij het werkproces) zijn ingegeven.

🔁 Selectiescherm aanvullend statistiekoverzicht	<u> </u>
Regeling Groep Stat. code	Verwerking
Van client	<ul> <li>Direct</li> </ul>
Gemeentecode	Afdrukken C Direct C Later C Op scherm
OK X Annuleer	

# 5.1.7 Overzicht per GBA-afhandeling

U kunt met deze functie een lijst vervaardigen van een bepaalde afhandelingscode GBA (bijvoorbeeld: mutaties GBA nog controleren) en eventueel aangeven vanaf welke mutatiedatum u de gegevens wilt zien.

Selectiescherm lijst 'clie	nten per afhandelingskode'	
Afhandelingscode Vanaf mutatiedatum	02 Mutaties GBA nog controleren	Verwerking In batch Direct
Gemeentecode	m	Afdrukken C Direct C Later
V OK X Annule	er	C Op scherm

## 5.1.8 Afdrukken actuele case- / workload

Deze functie is alleen relevant indien met case- of workload wordt gewerkt. Via dit programma kan er een overzicht worden afgedrukt van de actuele werkvoorraad van een medewerker, wijk, team of combinatie van keuzes met de maximale werkvoorraad die aan die medewerker is toegewezen. Via autorisatie is het mogelijk dat een medewerker alleen zijn of haar eigen case- en workload kan afdrukken.

## 5.1.9 Openstaande mutaties

Via dit scherm kan een selectie worden gemaakt uit alle nog openstaande mutaties. Die selectie van openstaande mutaties kan dan worden afgedrukt.

🚦 Afdrukken openst	aande mutaties	
Gemeente Wijk Team		 Verwerking C In batch C Direct
Status fiattering	v Status 1 Status 4, 6 en 9	C Koppel Afdrukken C Direct C Later C Op scherm
🗸 ок	Annuleer 🖌 Wissen	 

De openstaande mutaties met de status 1 of met status 4, 6 en 9 worden gepresenteerd:

- 1: Wel fiatteren, blokkeert de run
- 4: Automatisch afgekeurde mutatie
- 6: Handmatig afgekeurde mutatie
- 9: Geeft aan dat de controlestructuur nog gedraaid moet worden

# Hoofdstuk 6: Opvragen van gegevens Werkbeheersing

In het programma **Opvragen algemeen** zijn een aantal mappen opgenomen die specifiek betrekking hebben op de module **Werkbeheersing**.

#### 6.1.1 Map Werkprocesdossier

Op dit scherm kunt u de gegevens zien die op het scherm **Gegevens Werkproces** zijn ingegeven. In het bovenste scherm staan de gegevens van het gekozen werkproces. Bij de status is terug te vinden of het werkproces lopend is. Een werkproces heeft 3 statussen:

- Nieuw
- In behandeling
- Afgehandeld

🚦 Opvragen algemeen, client: 0000004	885 - 5 Dijkslag - BSN: 6368	34335		
Cliënt 0000004885 Onderwerp GEGW Gegevens w	verkproces	BSN 636834335 Groeneweg 11 Ovl.datum 05-06-2010 Geslacht ∨	Vrije velden blabl N Geheim Ge	a en beperking
Onderwerp Opwragen Algemeen (0/0) Werkbeheersing (4/5) Werkbyrocesdossier Gegevens werkproces Verlicatie Gerelateerde werkprocesser Statistiek werkbeheersing	Werkproces         C         Regelin           12935         C         WWB           12934         C         WWO           12932         C         WWB           12932         C         WWB           12748         C         WWB	g Groep AANVRAAG WMO Roistoelen AANVRAAG BD duurz AANVRAAG HERCONTROLE	Aard bijstand         Fase           Period. Algemeen         Fase poortwachter           Incidenteel         1E FASE           Period. Algemeen         Intake           Period. Algemeen         Laatse fase           Period. Algemeen         Laatse fase	Status Nieuw Nieuw In behandeling Algeriangelo
Historie werkproces     Historie werkproces     Historie werkproces     Uitkeringen (1/2)     Inkomensbeheer client     Debiteuren (5/8)     Crediteuren (2/2)     Voorschotten (2/2)     Key2Handhaving (0/0)     Handhaving (0/0)     Wmo     Vagentijsten (0/0)	Cliënt Werkproces Afspraaknummer Datum registratie Datum wijziging Datum besluit Regeling Groep Aard biistand	S Dijkslag 00012932 12-08-2010 12-08-2010 12-08-2010 12-08-2010 WET WERK EN BIJSTAND AANVRAAG Perindlek algemeen	Partner Aangemaakt door Gemeente Datum afgesloten Vervaldatum werkproces Verwachte einddatum Soort besluit Urgentie Datum verzending beschikkin	Gebruiker GWS Werk, Inkomen en Zorg 14-10-2010 25-08-2010 Normaal
<ul> <li>Vagerinjsteri (00)</li> <li>Kinderopvang (0/0)</li> <li>Dossierregistratic (0/0)</li> <li>Budgetbeheer</li> <li>Stadspas (0/0)</li> <li>Schuldhulpverlening</li> </ul>	Aard verzoek Huidige fase Adviescommissie Beslissingscommissie Dossier bijgevoegd Medewerker/team Zaakidentificatie Status zaak Toelichting	Schriftelijke aanvraag Laatse fase N Reden o BLO Barbara Louissen	Startdatum fase Vervaldatum fase Vervaldatum AWB Datum opschorting / Consulenten	12-08-2010 (9 ) 25-08-2010 21-10-2010

In het onderste scherm staan de details van het werkproces. In het detailscherm is terug te vinden welke medewerker het werkproces behandeld.

# 6.1.2 Map Bijstandspartners

In dit scherm kunt u de bijstandspartner terug vinden.

Cliënt 0000005585 K.B. van Ken		BSN	211665368 Zwembadweg 24b 44	2	7204 KL Lochem			
Onderwerp BPAW Bijstandspartij	en	Geb.da	atum 01-07-1981 Geslacht M inz	etbaar arbeid	N Geheim Geen bepe	rking		
			(					
Onderwerp	Werkproces	C., Regeling	Groep	Aard bijstand	Fase	Status	Gemeente	Aard verzoek
le opvragen	15241	C WWB	Aanvraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit	Nieuw	Gemeente DKDAale	
Algemeen	15234	C AMAR	Aanvraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit	Nieuw	Gemeente DKDAale	
Vverkbeheersing (//40)	15231	C VWVB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	Intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
E Werkprocesdossier	15195	C VANA/D	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
- Gegevens werkproces	15009	C WWWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
- 🖾 Bijstandspartijen	15008	C MM/B	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
🗀 Verificatie	14660	C WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	mano	Ingetrokken	Gemeente DKDÄale	
🗀 Gerelateerde werkprocesse	14537	C WW/B	Aanvraag VVB	Period, Algemeen		Afgehandeld	Gemeente DKDÄaïe	
- Coelichting werkproces	14099	C WWB	Aanvraag VVB	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg	
😥 🛄 CBS statistiek aanvragen	14097	C WWVB	Aanvraag LTS	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg	
🗀 Statistiek werkbeheersing								
🗀 Documenten	Werkproces	00015241						
Historie werkproces								
庄 🗀 Participatie	Cliëntnumme	r Cliënt		Cliënttype		1		
庄 🗀 Uitkeringen (2/3)	0000005585	K.B. van Ken		Cliënt				
🗄 🗀 Inkomensbeheer client (0/0)								
😥 🚞 Debiteuren (0/0)								
🛓 🗀 Crediteuren (0)								
😥 🗀 Voorschotten (0/0)								
🛓 🗀 Key2Handhaving (0/0)								
🛓 🗀 Handhaving (0/0)								
🗄 🗀 Wimo								
😨 🗀 Vragenlijsten (0/0)								
🛊 🗀 Kinderopyang (0/0)								
🕫 🗀 Dossierregistratie (0/0)								
🖶 🗀 Budgetbeheer								
🖶 🧰 Stadspas (0/0)								
Schuldhulnverlening								
- contraint aprofile mig								

## 6.1.3 Map Verificatie

In dit scherm kunt u de bewijsstukken die zijn toegevoegd op het tabblad bewijsstukken werkproces terug vinden.

Dilënt 0000005585 K.B. van Ken Onderwerp VRFW Verificatie		BSN Geb.da	211665368 Z tum 01-07-198	vembadweg 24b 44 1 Geslacht M inz	2 etbaar arbeid	7204 KL Lochem N Geheim Geen bepe	rking		
Onderwerp Werl	rkproces	C Regeling	Groep		Aard bijstand	Fase	Status	Gemeente	Aard verzoek
Opvragen 1524	241	C WWB	Aanvraag VVB		Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit	Nieuw	Gemeente DKDÄaïe	
E @ Algemeen 1523	234	C WWB	Aanvraag VVB		Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit	Nieuw	Gemeente DKDÄaïe	
🗄 🗁 Werkbeheersing (7/40) 👘 1523	231 (	C WWVB	AANVRAAG BB	-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDÄaïe	
🗄 😂 Werkprocesdossier 👘 1519	95	C WWB	AANVRAAG BB	-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDÄaïe	
Gegevens werkproces	85	C WWVB	AANVRAAG BB	-inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDÄale	
Bijstandspartijen 1500	09	C WWVB	AANVRAAG BB	-inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDÄale	
Verificatie 1500	008	C WWB	AANVRAAG BB	-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
Garalataarda warkarasassa	560	C WWB	AANVRAAG BB	-Inc	Incidenteel		Ingetrokken	Gemeente DKDAale	
Tabliabting workprocesse 145	537	C WWB	Aanvraag VVB		Period. Algemeen		Afgehandeld	Gemeente DKDAale	
Constantiation of the second s	199	C VWVB	Aanvraag VVB		Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg	
CBS statistiek aanvragen     140	197	C AMAAB	Aanvraag LTS		Period. Algemeen		Atgenandeid	vverk, inkomen en Zorg	
Statistiek werkbeneersing									
Documenten Wer	erkproces	00015241							
Historie werkproces									
Participatie Ont	tvangen			Inlichtingenformuli	er	Ontvangstbevestiging			
Uitkeringen (2/3)									
Inkomensbeheer client (0/0)	nschrijving			Vpl Hoogte	Datum Verific	atie middels	Opmerkingen		
🖬 🖾 Debiteuren (0/0)									
🗄 🗀 Crediteuren (0)									
🖶 🗀 Voorschotten (0/0)									
🛓 🗀 Key2Handhaving (0/0)									
+ 🗀 Handhaving (0/0)									
+ 🗀 Wmo									
- 🗀 Vragenlijsten (0/0)									
Kinderonyang (0/0)									
Doccierregistratie (00)									
Budgethebeer									
Otogetiseneen									
Clauspas (00)									
ter un activitation apprenentifig									

#### 6.1.4 Map Gerelateerde werkprocessen

In dit scherm kunt u snel de werkprocessen terug vinden die een relatie met elkaar hebben.

Client Doopoossos K.D. van Kan		1 DEN	2440002200 7000000		~	700110 1.5.6.5.5			
Onderworn CERW Carelateorde workman		Bon Gob.ds	dum 01.07.1001 Geelee	eg ∠40 44. btM in≂	2 Sthoor orboid	M Gebeim Coon hono	rlána		
onderweip JOERW	Juessen	0eb.da	ium 01-07-1961 Oesiac	ant M   1112)	amaan amann	N General Geen pepe	IKIIY		
Onderwerp Werk	proces	C Regeling	Groep		Aard bijstand	Fase	Status	Gemeente	Aard verzoek
Opvragen 1524	1	C WWB	Aanvraag WB		Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit	Nieuw	Gemeente DKDÄale	
- 🛞 Algemeen 15234	14	C WWB	Aanvraag VVB		Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit	Nieuw	Gemeente DKDÄale	
Werkbeheersing (7/40) 1523°	11 1	C WWB	AANVRAAG BB-Inc		Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDÄale	
😑 🗁 Werkprocesdossier 15195	15	C WWB	AANVRAAG BB-Inc		Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
- Gegevens werkproces 1518	15	C WWVB	AANVRAAG BB-Inc		Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
- Dijstandspartijen	19 1	C VWVB	AANVRAAG BB-Inc		Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
- Contractie 15008	0		AANVRAAG BB-INC		Incidenteel	Intake	Intervention	Gemeente DKDAale	
Gerelateerde werkprocessen	7		AANVRAAO BB-IIIC Aanvraag (A/P		Revied Algemeen		Afgebondeld	Gemeente DKDKale	
- Toelichting werkproces	ia i		Adminiagy VVD		Period Algemeen		Algenandeld	Werk Inkomen en Zorg	
+ CBS statistiek aanvragen 1409	17	C WWB	Aanvraag LTS		Period, Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg	
C Statistiek werkbeheersing									
Documenten		00045044							
Historie werkproces	kproces i	00015241	DUCTAND						
Participatie Group	ening i	WEI WERK EN	BUSTAND						
- Uitkeringen (2/3)	ър <mark>1</mark>	Ranviaay VVD							
Inkomensbeheer client (0/0)	kproces (	Groep		Cliënt	Naam	1	Soort relatie		
Debiteuren (0/0)				1					
Crediteuren (0)									
Voorschotten (0/0)									
Kev2Handhaving (0/0)									
- Candhaving (0/0)									
D Wmn									
- 🔁 Vragenlijsten (0/0)									
Kinderopyang (0(0))									
Dossierregistratie (0/0)									
Budgetbeheer									
Btadenas (00)									
C Schuldhulnverlening									

## 6.1.5 Map Toelichting Werkproces

In dit scherm vind u de toelichtingen terug die u bij het werkproces in de Suite heeft aangemaakt. Als u meerdere toelichtingen heeft gemaakt zijn deze onder elkaar terug te vinden.

Cliënt 0000005585 K.B. van Ken Onderwerp TOEW Toelichting wer	rkproces	BSN Geb	211665368 Zwembadweg 24b datum 01-07-1981 Geslacht M	442 inzetbaar arbeid	7204 KL Lochem N Geheim Geen bepe	rking		
Onderwerp	Werkproces	C., Regeling	Groep	Aard bijstand	Fase	Status	Gemeente	Aard verzoek
💿 Opvragen	15241	C WWB	Aanvraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit	Nieuw	Gemeente DKDÄale	
庄 🐵 Algemeen	15234	C WWB	Aanvraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit	Nieuw	Gemeente DKDÄale	
🖮 🗀 Werkbeheersing (7/40)	15231	C WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDÄale	
🗄 🗀 Werkprocesdossier	15195	C WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDÄale	
- 🗀 Gegevens werkproces	15185	C WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
- 🗀 Biistandspartijen	15009	C WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
- C Verificatie	15008	C WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKDAale	
Gerelateerde werkprocesse	14660	C WWW	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel		Ingetrokken	Gemeente DKDAale	
Toolichting workproces	14537	C WWWB	Aanvraag VVB	Period. Algemeen		Argenandeid	Gemeente DKDAale	
CPR statistick convrogion	14099	C WWWB	Aanvraag VVB	Period, Algemeen		Algenandeld	Werk, Inkomen en Zorg	
Ctatiotickupskhabsoraing	14097	C 4444B	Kanwaay LTS	Fenod. Algemeen		Algenandeld	Werk, Inkomen en zorg	
Documenten     Historie werkproces	Werkproces	0001524						
🗄 💭 Participatie	Soort toelichtin	ing	Datum aar	ımaak 🛛 Gebruiker aanr	naak Datum w	ijziging Gebruiker	wijziging	
Uitkeringen (2/3)								
🛓 🗀 Inkomensbeheer client (0/0)								
🛓 🚞 Debiteuren (0/0)								
🛓 🗀 Crediteuren (0)								
🛓 🗀 Voorschotten (0/0)								
🛓 🗀 Key2Handhaving (0/0)								
Handhaving (0/0)								
🖶 🗀 Wmo								
Vragenlijsten (0/0)								
kinderonyang (00)								
Dossierregistratie (0(0)								
Budgethebeer								
Production (8(0))								
Cabuldhulauadaning								
H acuaionoibieueueuida								

#### 6.1.6 Map Documenten

Op dit scherm kunt u de volgende documenten zien die bij een werkproces zijn gemaakt: Rapport, Advies, Besluit, Beschikking en Brieven.

Indien er een tekstdocument via GWS**4all** is aangemaakt, kunt u in de kolom **Datum** zien wanneer het desbetreffende document is gemaakt. Via een klik met de muis op de Tekstverwerkerbutton kunt u het document lezen.

## 6.1.7 Map Historie werkproces

Op dit scherm kunt u de historie van het werkproces terugzien. Dus welke medewerker heeft een bepaalde fase behandeld en hoeveel tijd is er aan besteed. Ook kunt u op dit scherm de huidige fase van het werkproces vinden. In het onderstaande schermvoorbeeld is de huidige fase **Vastleggen melding**.

🚦 Opvragen algemeen, client: 0000004885 - 5 Dijkslag - 85N: 636834335										
Cliënt 0000004885 S Dijl Onderwerp HISW Histo	kslag rie werk	proces	B: 0	SN 636834 vl.datum <mark>05-</mark>	335 Groeneweg <mark>06-2010</mark> Geslac	11 ht V Vrije vel	iden blab	2805 I N G	KL Gouda eheim Geen beperk	ing
Onderwerp	Werkp	roces	C Regeling Gro	ep		Aard bijstand	1	Fase	Status	
Opvragen	12935		CWWB AAN	IVRAAG		Period. Algem	neen l	Fase poortwacht	er Nieuw	
Algemeen (U/U)	12934		CVVMO VVM	O Rolstoelen		Incidenteel		1E FASE	Nieuw	
Werkbeheersing (4/5)	12933		C VVIVIE – AAN C VAAA/E – AAN	IVRAAG BB OU IVRAAG	urz.	Period Algem	ieen i	intake Laatee face	NIEUW In behand	aling
- Werkprocesdossier	12552		CWWB HEF	RCONTROLE		Period Algem	ieen i	Laatse lase	Afgehande	enng eld
Gegevens werkproce:						, energen			- agenand	
Gorolatoordo workpro										
Ceretaleerde werkpro										
Historie werkproces										
articipatie										
Uitkeringen (1/2)	World	rococ	00040000	In hohonds	alina	Pogol	ling			
a Inkomensbeheer client	Groen	notes	AANVRAAG	in penanue	enng	Aard v	ing erzoek	Schriffelij	KK EN BIJSTAND	
🗀 Debiteuren (5/8)	Mede	, werker	Barbara Lou	issen		/ and v	CILOCIC	ocrimenji	ic aanviaay	
Crediteuren (2/2)	Huidig	ge fase	Laatse fase			Start		12-08-20	10 Afdoening 25	08-2010
🗀 Voorschotten (2/2)		-								
🗀 Key2Handhaving (0/0)	Fase	Tijdbes	Omschrijving	Startdatum	Gecalcul.eindda	at. Afdoening	Afhand	eling	Reden opschorting	Medewerker
🗀 Handhaving (0/0)	10	00:00	Onderzoeksfase	12-08-2010	16-08-2010	12-08-2010	Ga door	r naar volgende		Barbara Louis
🗀 Wmo										
💭 Vragenlijsten (0/0)	15	00:00	Hersteltermijn	12-08-2010	19-08-2010	12-08-2010	Volgeno	ie fase	Verzoek nadere	Barbara Louis
🛄 Kinderopvang (0/0)	00	00.00		40.00.0040	10.00.0010	40.00.0040	Volgona		mornale	Derbere Louis
Dossierregistratie (0/0)	00	00.00	Fase poonwachter	12-08-2010	13-08-2010	12-08-2010	volgend	ie lase		Barbara Louis
- Udgetbeheer										
Stadspas (U/U)										
schuldnulpverlening										

# Hoofdstuk 7: Werkproces in de SuiteWIZ

#### 7.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt een uitleg gegeven over de werking van het werkproces in de Suite. Het zoekscherm Werkproces in de Suite wordt aangeroepen vanuit de functionaliteit '**Ga naar**' binnen GWS**4all**.

#### 7.2 Zoekscherm

Met behulp van dit scherm is het mogelijk om de reeds (per cliënt) aanwezige werkprocesdossiers te selecteren aan de hand van diverse selectiecriteria:

- Werkprocesnummer
- Cliëntnummer
- Regeling
- Soort werkproces
- Startdatum werkproces
- Gemeente

#### 7.3 Bestaand Werkproces

Indien er een werkproces bij de klant aanwezig is, wordt deze ook getoont in het scherm. Als u op de regel klikt dan wordt het bestaande werkproces geopend.

E	🗉 Zoekcriteria Werkproces 🕥 🕂 💷									
w	erkproces	Cliënt	nummer	<u>Cliënttype</u>	Regeling	Soort werkproces	Startdatum werkproces		Gemee	<u>nte</u>
	9	0000	006866 🔍	Cliënt						•
	Zoekresultaat	Werkproces							Aantal:1 Pagina:	i van 1 🚺 🕨
	Werkproces	Cliëntnummer	Naam	Cliënttype	Regeling	Soort werkproces	Huidige fase	Startdatum werkproces	Aard verzoek	Gemeente
0	00015470	0000006866	KA Appel	Cliënt	0 WET WERK EN BIJSTAND	1 Aanvraag Levensonder	houd 0 Fase poortwachter	07-06-2013		513 Gouda

## 7.4 Nieuw Werkproces

U kunt een nieuw werkproces aanmaken door middel van de 'plus button'.



Zoals u gewent ben in GWS**4all** verschijnt er een tussenscherm dat vervolgens ingevuld dient te worden. De invulling van het tussenscherm is gelijk aan dat van GWS**4all.** Wanneer u het tussenscherm heeft ingevuld, slaat u de gegevens op door de 'blauwe diskette button'. Nadat de gegevens zijn opgeslagen wordt een werkprocesnummer toegekend en verschijnt het werkprocesdossier met daarin de Deelschermdie u gemuteerd.

Werkproces	
Algemeen	
Cliëntnummer	Q
Startdatum werkproces	* 29-05-2013 🖃
Regeling	*
Soort werkproces	*
Aard bijstand	*
Huidige fase	
Aard verzoek	
Urgentie	Normaal
Cliëntnummer partner	
Toedeling	
Gemeente	
Medewerker	<b></b>
Team	
Wmo	
Hoofdgroep	
Soort voorziening	
Toelichting	

## 7.5 Deelscherm Werkproces

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS**4all**. De gegevens worden opgeslagen door de **'button** opslaan'. De werking van het scherm vind u in paragraaf 2.1.1.

Werkproces (v)					
Onderhoud	Onderhoud - werkproces: 15185 - K.B. van K	en (5585) - BSN: 211665368 - Werkpro	Ces	1	22 🗄 C+ P+
▼ Dossiergegevens	Algemeen				
Werkproces (v)	Startdatum werkproces *	12-01-2011	Verwachte einddatum	12-01-2011	
Aanvullende gegevens werkproces	Regeling	0 WET WERK EN BIJSTAND	Einde werkpr norm	12-01-2011	
(vB)P-persoon (v)	Soort werkproces *	87 AAN¥RAAG BB-Inc	Einde werkproces Awb		
Statistiek werkproces	Aard bijstand *	Incidenteel			
Gerelateerde werkprocessen	Huidige fase	10 intake	Startdatum fase/Dagen	12-01-2011	
Res. Wmo-voorz.	Aard verzoek		Einde huidige fase	12-01-2011	
GBA mutaties/Werkprocessen	Datum melding UWVWb				
Toelichting werkproces					
	Cliëntnummer	0000005585 🔍 K.B. van Ken			
	Cliëntnummer partner	0000005586 🔾 B.M.A. van Barbie			
	Relatie	PP Partner			
	Toedeling				
	Gemeente	790 Gemeente DKDÄaïe			
	Madamarkar				
	Team				
	Wmo				
	Hoofdgroep	<b>•</b>			
	Soort voorziening	T			
	Toelichting	Automatisch aangemaakt o.b.v. melding:	731, filter: 2, Ontvangen LDT bericht.		*
Zoekresultaten					

## 7.6 Deelscherm Aanvullende gegevens

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS**4all**. De gegevens worden opgeslagen door de **'button** opslaan'. De werking van het scherm vind u in paragraaf 2.2.1.

Onderhoud - werkproces: 15009 - K.B. van Ken (55	85) - BSN: 211665368 - Aanvullende g	egevens werkproces	2 🗉
Urgentie	Normaal	Datum registratie	18-12-2012
Fys dossier bijgev	Nee	Mutatiedatum	18-12-2012
Afspraak	9		
Inlichtingenformulier			
Inl formulier onty	Nee		
Datum ontvangst			
Datum ontvangstbev			

#### 7.7 Deelscherm Bewijsstukken werkproces

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS**4all**. De gegevens worden opgeslagen door de **'button** opslaan'. De werking van het scherm vind u in paragraaf Voor de werking wordt verwezen naar paragraaf 2.2.2.



## 7.8 Deelscherm Gerelateerde werkprocessen

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS**4all**. De gegevens worden opgeslagen door de **'button** opslaan'. De werking van het scherm vind u in paragraaf Voor de werking wordt verwezen naar paragraaf 2.2.3.



## 7.9 Deelscherm BP Personen (bijstandspartij)

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS**4all**. De gegevens worden opgeslagen door de **'button** opslaan'. De werking van het scherm vind u in paragraaf Voor de werking wordt verwezen naar paragraaf 2.2.4.

				<u>00</u>			
🛢 Onderhoud - werkproces: 15009 - K.B. van Ken (5585) -	BSN: 211665368 - BP-persoon		1	=			
Cliëntnummer	Omschrijving	Cliënttype					
© 0000005585	K.B. van Ken	Cliënt		<u>w</u>			
C 0000005586	B.M.A. van Barbie	Partner		<u>w</u>			
🖻 Details							
Cliëntnummer		* 000	0005585 🔍 K.B. var	n Ken			
Cliënttype		* Clie	nt	<b>V</b>			

## 7.10 Deelscherm Res. WMO voorz.

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS**4all**. De gegevens worden opgeslagen door de '**button** opslaan'. De werking van het scherm vind u in paragraaf Voor de werking wordt verwezen naar paragraaf 2.2.5.

Onderhoud - werkproces: 15009 - K.B. van Ken (5585) - BSN	(I)	
info Voorziening	Omschrijving	
• \$		
Details		
Voorziening		*

#### 7.11 Deelscherm Statistiek werkproces

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS**4all**. De gegevens worden opgeslagen door de **'button** opslaan'. De werking van het scherm vind u in paragraaf Voor de werking wordt verwezen naar paragraaf 2.2.6.



## 7.12 Deelscherm GBA mutaties/werkprocessen

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS**4all**. De gegevens worden opgeslagen door de **'button** opslaan'. De werking van het scherm vind u in paragraaf Voor de werking wordt verwezen naar paragraaf 2.2.7.

					9	
Raadplegen - werkproces: 15	009 - K.B. van Ken (5585	) - BSN: 211665368 - GB	A mutaties/Werk	processen	1	3
info Datum inlezen	Clientnummer	Tabel	Gegeven	Oude waarde	Nieuwe waarde (uit GB/)	
e 🕀						
🗏 Details						C+
Datum inlezen						
Clientnummer						
Tabel						
Gegeven						
Oude waarde						
Nieuwe waarde (uit GBA)						
Gebruikersidentificatie						
## Centric Netherlands B.V. BU WIZ

## 7.13 Deelscherm Toelichting werkproces

Op dit scherm kunt u een toelichting toevoegen die te maken heeft met het werkproces. Het opslaan van de toelichting gebeurt door de '**Opslaan button**'.

Onderhoud - werkproces: 15009 -	1	=+			
info Soort toelichting	Datum aanmaak	Gebruiker aanmaak	Datum wijziging	Gebry ker wijzigng	
• I)	18-06-2013	GWS Gebruiker GWS			
Details					
Toelichting					

Een nieuwe toelichting kunt u toevoegen door middel van de 'Plus button'.

				0.0.0	
Onderhoud - werkproces: 1	5009 - K.B. van Ken (5585) - BSN: :	211665368 - Toelichting werkproces			E 🛨
info Soort toelichting	Datum aanmaak	Gebruiker aanmaak	Datum wijziging	Gebruiker wijzigng	
• U	18-06-2013	GWS Gebruiker GWS			
Details					-
	I				<u> </u>
Toelichting					
					~