

connect.
engage.
succeed.

**MODULE
WERKBEHEERSING**

Versie: 1.0
Datum: 24 november 2014
Auteur:
Afdeling: Werk, Inkomen en Zorg

Inhoudsopgave

Inleiding	5
1 Algemeen	5
1 Administratieve organisatie en werkbeheersing	6
1.1 Inleiding werkproces	6
1.2 Het automatisch aanmaken en toebedelen van werkprocessen	7
2 Het werkproces	10
2.1 Het aanmaken van een werkproces	10
2.2 De tabbladen in het werkprocesdossier	15
2.3 Bewijsstukken werkproces	16
2.4 Uitvoeren werkprocestaken vanuit de werkvoorraad	20
2.5 Doorfaseren werkproces	22
2.6 Het nemen van een besluit	25
2.7 Afsluiten afgehandeld werkproces	27
2.8 Het ophalen van een bestaand werkproces	28
2.9 Het koppelen van externe documenten aan een werkproces	29
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	34
3.5 Afspraken	37
3.6 Mutaties	38
3.7 Formulieren	38
3.8 Contacten	39
3.9 Meldingen	39
3.10 De 'Ga naar' functie vanuit de werkvoorraad	42
4 Activiteiten vanuit menu module Werkbeheersing	43
4.1 Inleiding	43
4.2 Het wijzigen van een werkproces	43
4.3 Het intrekken van een werkproces	44
4.4 Omzetten werkvoorraad van medewerker	45
4.5 Documenten	47
4.6 Het fiatteren van gegevens	51
4.7 Het verwerken van afgekeurde mutaties	56
4.8 Fiatteren op dossierniveau	59
4.9 Signaleren overleden cliënt in werkvoorraadscherm	60
5 Het lijstwerk van de module Werkbeheersing	62

5.1	Inleiding	62
6	Opvragen van gegevens Werkbeheersing	68
6.1	Map Werkprocesdossier.....	68
6.2	Map Bijstandspartners	69
6.3	Map Verificatie	69
6.4	Map Gerelateerde werkprocessen	70
6.5	Map Toelichting Werkproces	70
6.6	Map Documenten.....	71
6.7	Map Historie werkproces.....	71
7	Werkproces in de SuiteWIZ	72
7.1	Inleiding	72
7.2	Zoekscherm	72
7.3	Bestaand Werkproces.....	72
7.4	Nieuw Werkproces	72
7.5	Deelscherm Werkproces.....	73
7.6	Deelscherm Aanvullende gegevens	73
7.7	Deelscherm Bewijsstukken werkproces	74
7.8	Deelscherm Gerelateerde werkprocessen	74
7.9	Deelscherm BP Personen (bijstandspartij)	74
7.10	Deelscherm Res. WMO voorz.	75
7.11	Deelscherm Statistiek werkproces	75
7.12	Deelscherm GBA mutaties/werkprocessen	75
7.13	Deelscherm Toelichting werkproces.....	76

Copyright 2014,

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 schriftelijke toestemming van

Inleiding

Algemeen

GWS**4all** is een modulaire 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**4WIZ** 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 Suite**4WIZ** 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 Suite**4WIZ** 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.

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

1 Administratieve organisatie en werkbeheersing

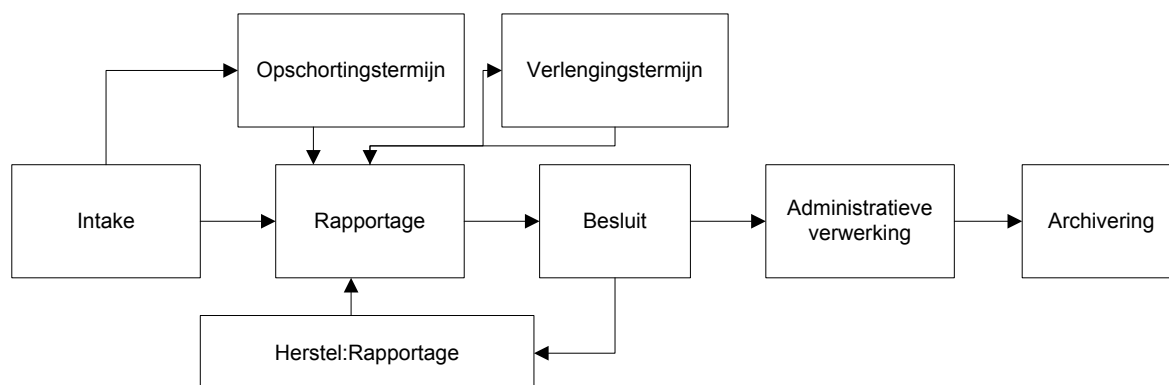
1.1 Inleiding werkproces

Werkbeheersing is de 'rode draad' binnen GWS4all, 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 GWS4all automatisch de relevante termijnen bepaald en wordt het werkproces aan een medewerker en/of team of gebruikersrol gekoppeld. GWS4all 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 GBA-koppeling) 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 (aankomen van hercontroles),
- Debiteuren (aanmaandprocedure),
- 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)

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

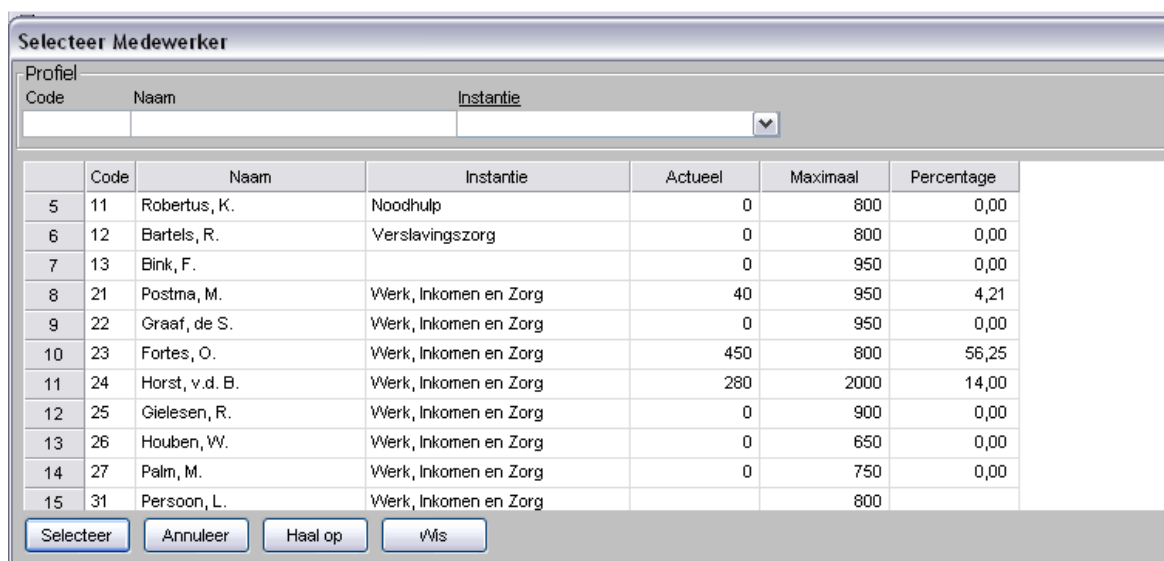
- Aflossingsrun bij debiteuren (aflossingsschema)
- Betaalbaarstelling crediteuren
- Voorschotrun
- Rappellerings participatie

1.2.2 Het automatisch toedelen 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 Instantie

	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	

Selecteer Annuleer Haal op vms

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:

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Type toedeling	Geen automatische toedeling
Status zaak	Geen automatische toedeling, medewerker niet leeg
Type fase	Medewerker historische fase
	Medewerker ingelogde gebruiker
	Medewerker vorige fase
	Vaste medewerker
	Ind. voor besluit
	Ind. verificatie verpl.
	Afdr. inlichtingen form.
 OK  Annuleer  Wissen  Nieuw  Verwijder  Ophalen	

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.

2 Het werkproces

2.1 Het aanmaken van een werkproces

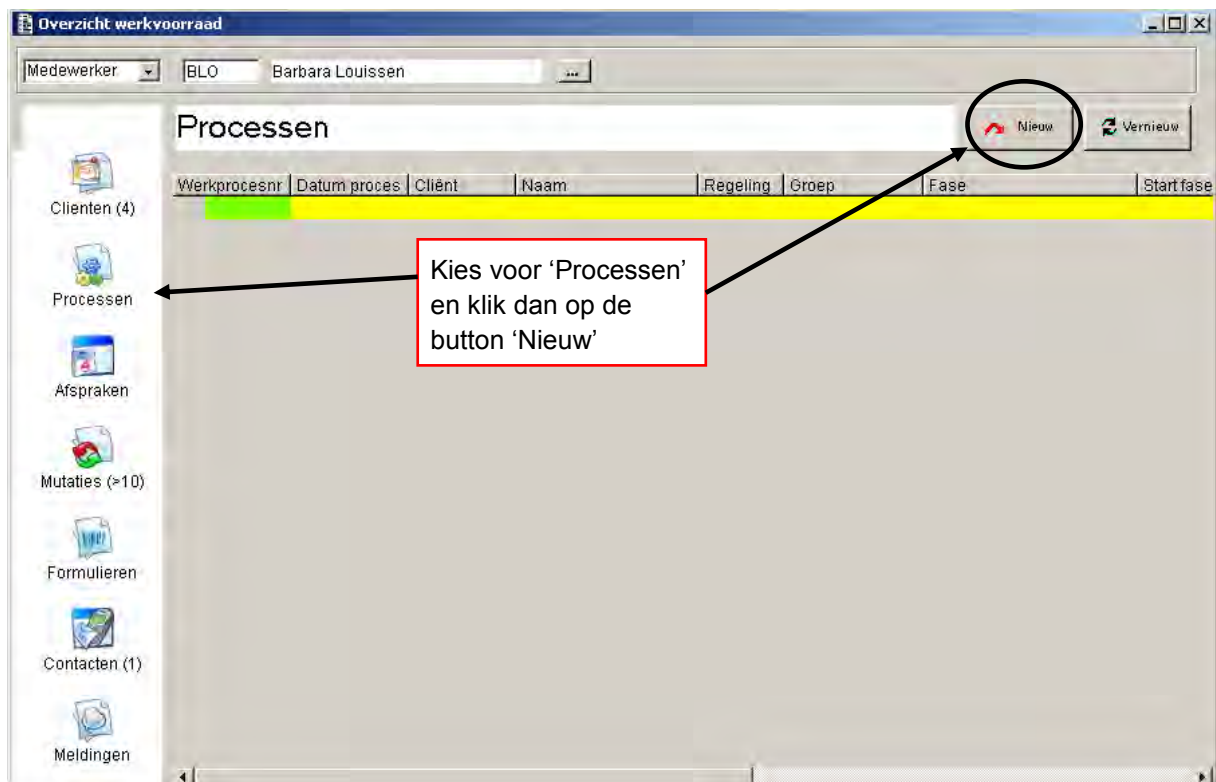
Het centrale scherm voor het behandelen van een werkproces is de werkvoorraad. De medewerker gebruikt de werkvoorraad om zijn of haar werkzaamheden af te handelen en nieuwe activiteiten te starten. Vanuit de werkvoorraad is het daarnaast ook mogelijk om verschillende andere onderdelen te verwerken, zoals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



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 vervolgwerkproces 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 REGELING en GROEP .
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	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. De werkprocessen worden op datum gerangschikt in de 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.
TEAM	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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

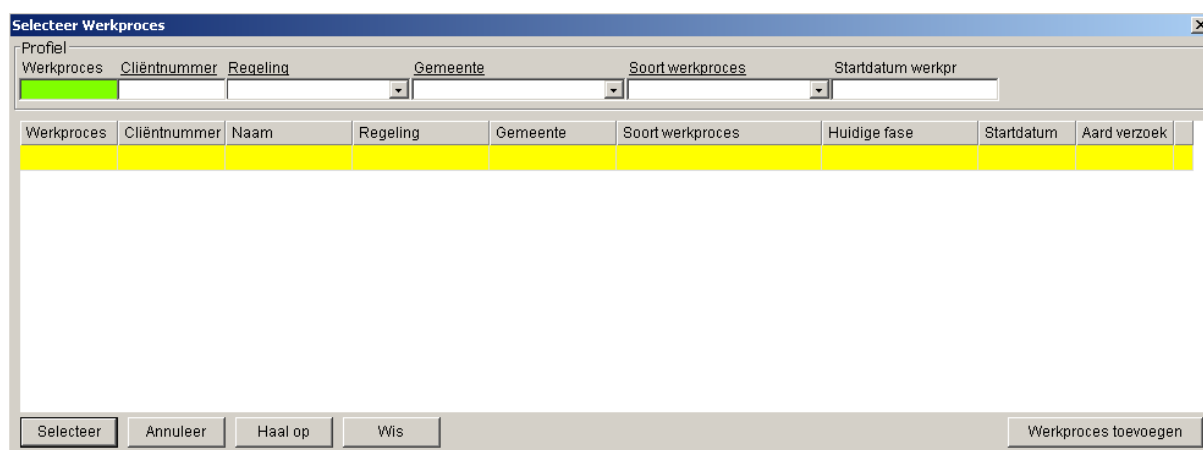
SOORT VOORZIENING	Indien het werkproces voor de uitvoering van de Wmo wordt gebruikt, kan hier de bij de hoofdgroep behorende soort voorziening gekozen te worden.
TOELICHTING	Een vrij te gebruiken veld om het werkproces nader toe te lichten.

* Op basis van de ingegeven startdatum berekent GWS^{4all} de verschillende afhandelings-
termijnen 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'  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':



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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

2.1.3 Datumvelden

In het scherm 'Werkproces' ziet u enkele datumvelden.

Datum werkproces *	22-12-2014	Verwachte einddatum	20-02-2015	☒
Regeling *	0 PARTICIPATIEWET	Vervaldatum werkproces	20-02-2015	
Soort werkproces *	1 Aanvraag Levensonderhoud	Vervaldatum AWB	16-02-2015	
Aard bijstand *	Periodiek algemeen			
Huidige fase	10 Onderzoeksfase	Begindatum (Dagen)	22-12-2014 (2)	
Aard verzoek	2 Schriftelijke aanvraag	Vervaldatum fase	24-12-2014	
Datum melding UWV Wb				

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 GWS4all 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 GWS4all 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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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 doorgesleut.



The screenshot shows a window titled 'Volgende fase(n)' with a table of phases. The table has columns: Fase, Medew, Team, Reden, Aant dagen, and Vervaldatum Awb. The first row is selected and highlighted in yellow.

Fase	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 flattering	Alternatief	GWS			
☐ 30 Uitkeringsadministratie	Alternatief	GWS			

At the bottom of the window are four buttons: OK, Annuleer, Wissen, and Optuilen.

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^e 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 GWS4all.

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 werkproces (V)	Gerelateerde werkprocessen	GBA mutaties/Werkprocessen	Toelichting werkproces
Werkproces (V)	Aanvullende gegevens (V)	BP-persoon (V)	Statistiek werkproces

Urgentie	Normaal	Datum registratie	22-12-2014	☒
Fysiek dossier bijgevoegd	Nee	Datum wijziging	22-12-2014	
Afspraak				

Inlichtingenformulier	Nee
Datum ontvangst	
Datum ontvangstbevestiging	

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.
DATUM REGISTRATIE	De werkprocessen worden op datum gerangschikt in de werkvoorraad. Werkprocessen van dezelfde datum worden daarnaast gerangschikt op urgentie. De datum waarop het werkproces is aangemaakt. Deze datum wordt automatisch binnen GWS4all 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 GWS4all 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 verstuurd inlichtingenformulier terugontvangen is. Via de keuzelijst of via het zoekscherm kan het antwoord worden geselecteerd.
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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

DATUM ONTVANGSTBEV. De datum waarop de ontvangstbevestiging aangemaakt is. Deze rubriek wordt automatisch gevuld bij het aanmaken van de ontvangstbevestiging.

2.3 Bewijsstukken werkproces

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

Werkproces (V)	Aanvullende gegevens (V)	BP-persoon (V)	Statistiek werkproces
Bewijsstukken werkproces (V)	Gerelateerde werkprocessen	GBA mutaties/Werkprocessen	Toelichting werkproces

Bewijsstuk	>>	Verplicht	Bedrag	Datum	Verificatie middels	Opmerkingen
B&G bank/giro afsch	▼	nee	135,46	22-12-2014	afschrift	
HUU Huurcontract	▼	nee	345,00	22-12-2014	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.
VERIFICATIE MIDDELS	De manier waarop de verificatie heeft plaats gevonden.
OPMERKINGEN	Vrij in te vullen tekst

2.3.1 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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Statistiek werkproces	Bewijsstukken werkproces (V)	GBA mutaties / Werkprocessen
Werkproces (V)	Aanvullende gegevens werkproces (V)	Gerelateerde werkprocessen
Gerelateerde werkprocessen		
Client	>>	Naam
0000000600		J. Ypema
Werkproces	>>	Regeling
00000596		0 WET WERK EN BIJSTAANvraag levensonderh
Soort werkproces		Relatie
		VV Vervolgwerkproces

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.
NAAM	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.

2.3.2 Bijstandspartij

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

Bewijsstukken werkproces	Gerelateerde werkprocessen	GBA mutaties/Werkprocessen
Werkproces (V)	Aanvullende gegevens werkproces (V)	BP-persoon (V)
Statistiek werkproces		
Bijstandspartijen		
Clientnummer	>>	Naam
0000000100		J Jansen
0000000200		C.J. van der Tol
0000000360		A Jansen
Clienttype		>>
		Client
		Partner
		Overig

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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.

2.3.3 Reservering Wmo-voorzieningen

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

Gerelateerde werkprocessen		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)'.

2.3.4 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.

Werkproces (V) Aanvullende gegevens werkproces (V) BP-persoon (V) Statistiek werkproces Bewijsstukken werkproces (V) Gerelateerde werkprocessen GBA mutaties/Werkprocessen	
Statistiek	Waarde

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

2.3.5 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.

Datum inlezen	Clientnummer	Tabel	Gegeven	Oude waarde	Nieuwe waarde (uit GBA)

Details
 Gebruikersidentificatie

2.3.6 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.

GBA mutaties / Werkprocessen	
Gerelateerde werkprocessen (V)	
Verwachte einddatum	15-07-2011
Einde werkpr norm	15-07-2011
Einde werkproces Awb	13-07-2011
Startdatum fase (Dagen)	18-05-2011 (3)
Einde huidige fase	23-05-2011

☒

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Mutaties		Gegeven	Oude waarde	Nieuwe waarde	Datum	Gebruiker	Status
✓	SZAANVR Werkproces	✓ IANVRAAGNR Nummer werkprocesE		14848	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓	SZBPAANVR Bijstandspartij	✓ CLIENTNR Clientnummer van de hoof...		3650 P Lentinga	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ KODE_REGELING Regeling		11 WET MAATSCHAPPE...	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ DD_AANVR Startdatum werkproces		20120920	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ KODE_GROEP Clientgroep		04 4 Vervolgwerkproces v...	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ KODE_AARD Wijze binnenkomst		99 Via ander proces!	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ URGENTIE Urgentie		2 Normaal	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ IND_DOSSIER Fysiek dossier bijgevo...		N Nee	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ KODE_WERKER Medewerker (algem...		LIL Lilian Persoon	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ IND_AARD_BS Aard bijstand		4 Incidenteel	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ KODE_FASE Fase		20 Toesting en besluit	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ TOELICHTING Toelichting		Werkproces aangemaakt...	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ KODE_SOORT_VOORZ Soort voorzie...		21 Collectief systeem ver...	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ KODE_HGROEP Hoofdgroep (altijd VV...		VV Vervoersvoorzieningen	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...
✓		✓ GEMEENTEKODE Gemeentecode		513 Gouda	20-09-2012 10:48:39.00	GWS	Wel flatteren, blokkeert de run ...

2.4 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: werkvoortgang

Medewerker

CRU

Carla Ruijrok

Processen

Nieuw

Vernieuw

Werkprocesnr	Geme	Datum proces	Client	Naam	Regeling	Groep	Fase	Startfase	Gereed	Vervaldatum	Verl.dat AWB	Urgentie	Medewerker
00015431	Gemeen	29-05-2013	0000005283	Appel, K	VWB	B0901	Fase poortwachter	29-05-2013	30-05-2013	31-07-2013	24-07-2013	Normaal	CRU

Clients (13)

Processen (1)

Afspraken (1)

Mutaties (481)

Formulieren

Contacten

Meldingen

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**'.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

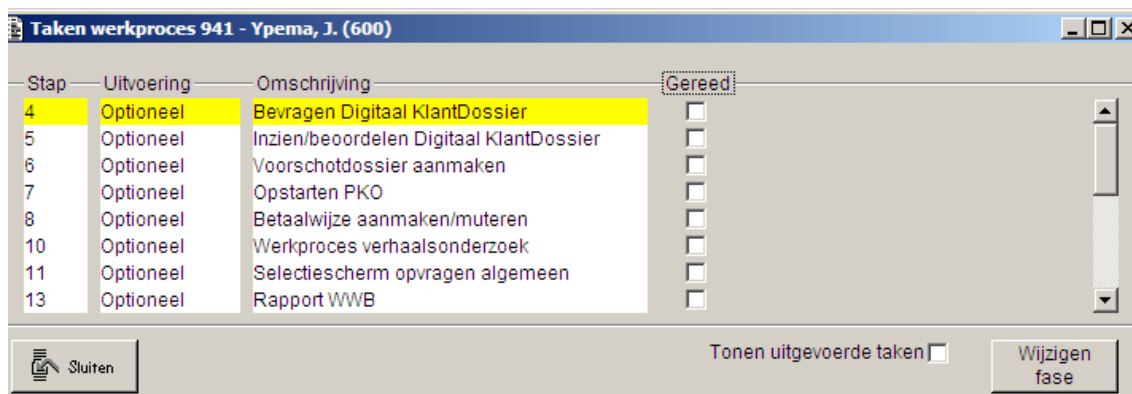
De rechterhelft van het werkvoorraadscherm ziet er als volgt uit:



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.



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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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

Taken werkproces 12932 - Dijkslag, 5 (4885)

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
1	Optioneel	Clientgegevens muteren	☐
2	Optioneel	Brief uitnodiging gesprek	☐
3	Verplicht	Rapport aanvraag bijstand levensond.	☐
4	Verplicht	Beschikking toekenning/afwijzing VWWB	☐
5	Optioneel	Uitkeringsdossier aanmaken	☐

Sluiten

Tonen uitgevoerde taken ☐

Wijzigen fase

Plaats een vinkje zodra de taak gereed is.

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 '**Toon uitgevoerde taken**' aan te vinken ziet u de inmiddels gereed gemelde taken.

Taken werkproces 12932 - Dijkslag, 5 (4885)

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Datum	Kode werker
1	Optioneel	Clientgegevens muteren	12-08-2010	Barbara Louissen

Sluiten

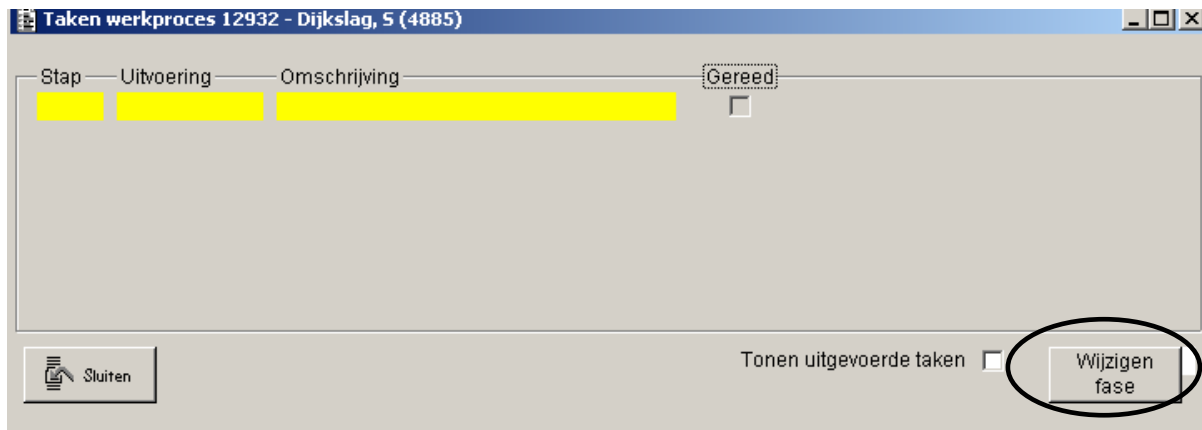
Tonen uitgevoerde taken ☒

Wijzigen fase

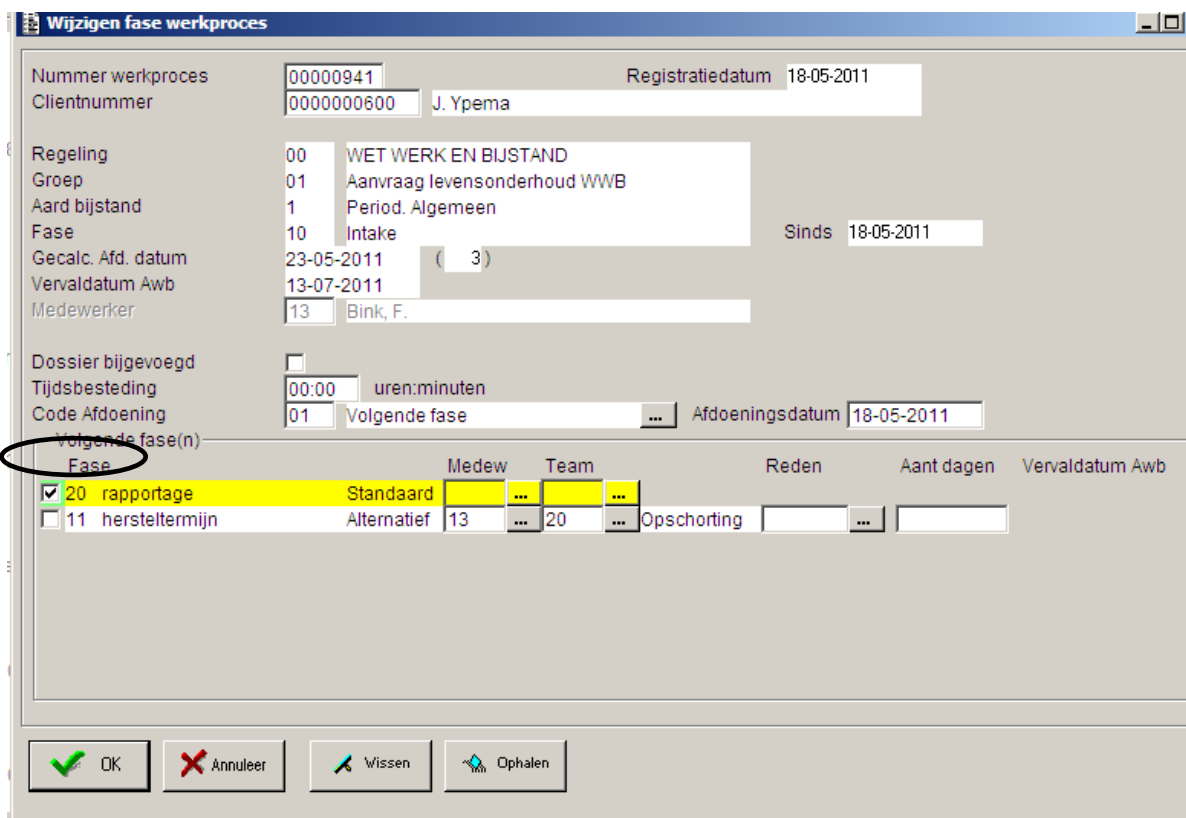
2.5 Doorfaseren werkproces

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:

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



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.
GEALC. 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.
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.
TEAM	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

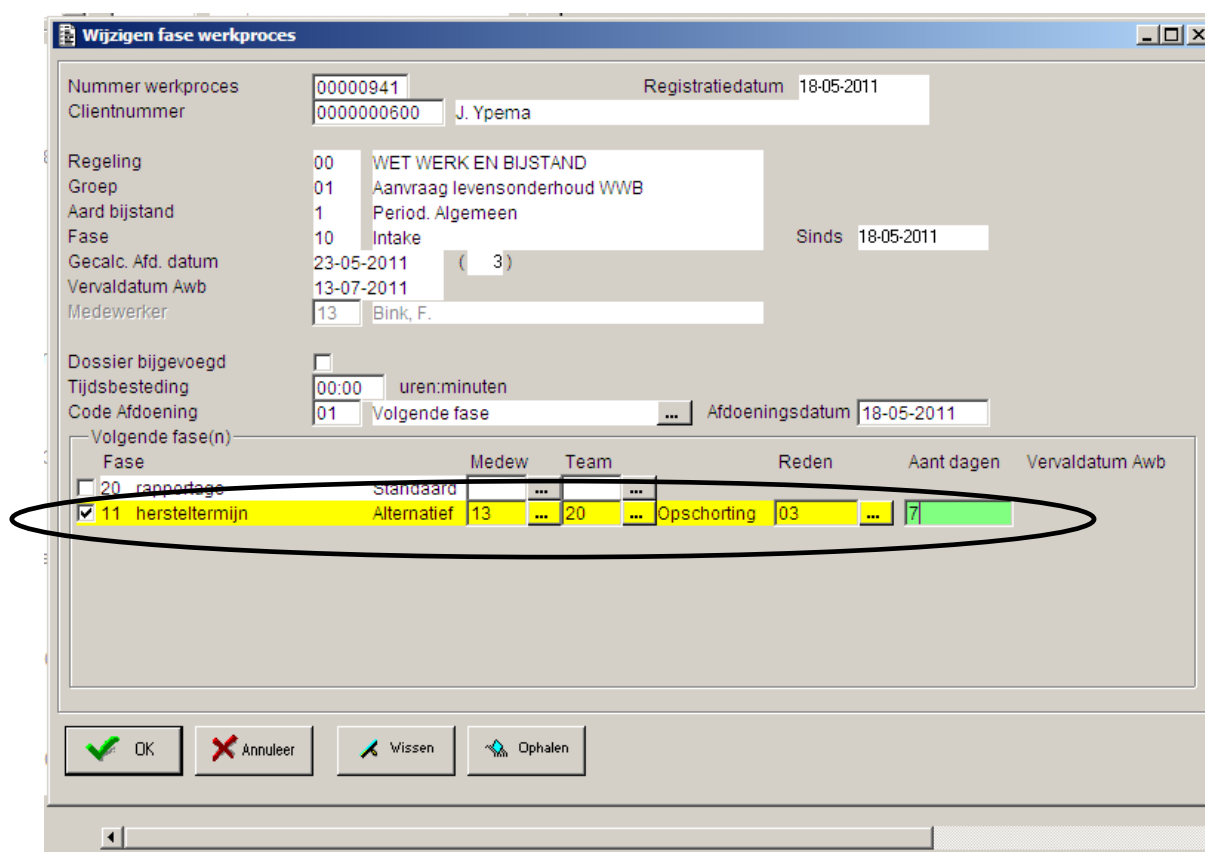
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.



Fase	Medew	Team	Reden	Aant dagen	Vervaldatum Awb
20 rapportage	Standaard	...	...	...	...
11 hersteltermijn	Alternatief	13	Opschorting	03	7

2.6 Het nemen van een besluit

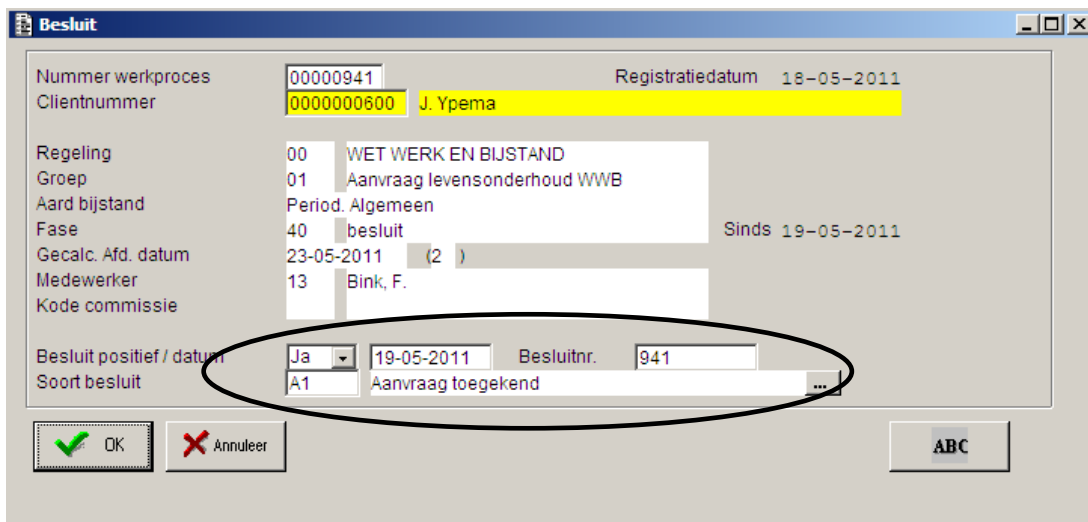
Let op: in het kader van de registratie in het Digitaal Klantdossier (DKD) dient in de besluitfase bij aanvraagprocedures voor levensonderhoud een extra code te worden vastgelegd ten behoeve van de informatieplicht aan de ketenpartijen: het **Soort besluit**.

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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.



(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 consultant (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 consultant; hierna bestaat alleen de mogelijkheid om terug te faseren voor herziening van de rapportage

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

2.7 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.



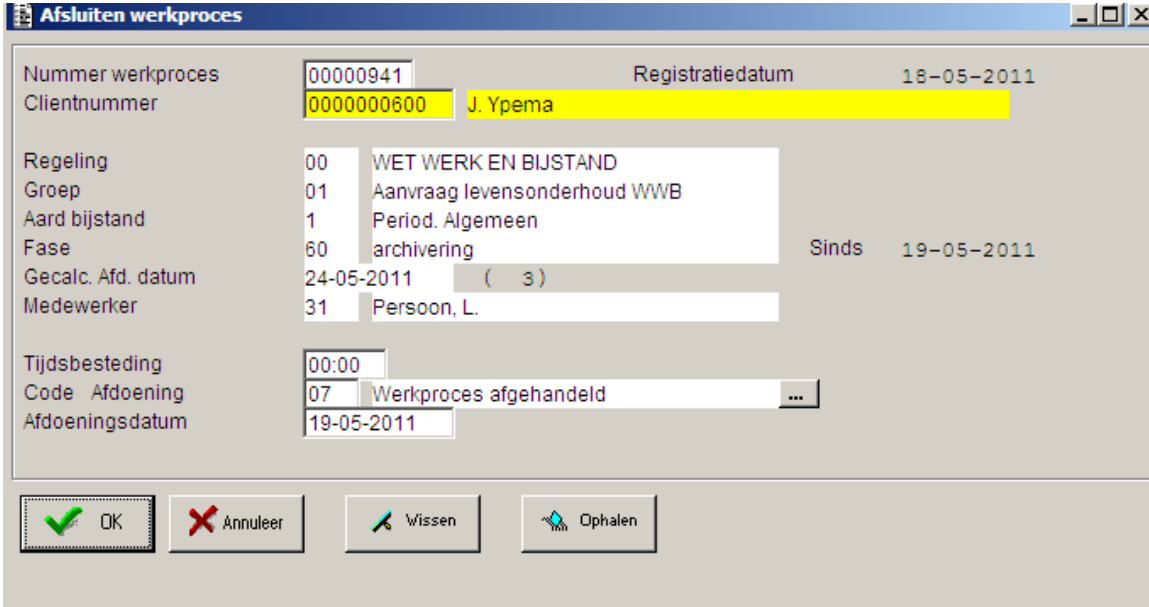
Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
1	Optioneel	Intermemo	☐
2	Optioneel	Archiveren	☐

Sluiten

Tonen uitgevoerde taken ☐

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: 00000941 Registratiedatum: 18-05-2011

Clientnummer: 0000000600 J. Ypema

Regeling: 00 WET WERK EN BIJSTAND

Groep: 01 Aanvraag levensonderhoud WWB

Aard bijstand: 1 Period. Algemeen

Fase: 60 archivering Sinds: 19-05-2011

Gecalc. Afd. datum: 24-05-2011 (3)

Medewerker: 31 Persoon, L.

Tijdsbesteding: 00:00

Code Afdoening: 07 Werkproces afgehandeld

Afdoeningsdatum: 19-05-2011

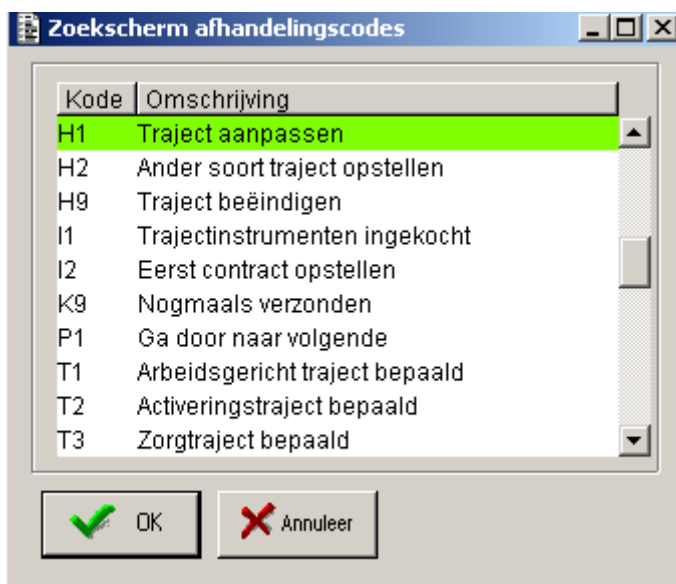
OK Annuleer Wissen Ophalen

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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 keuzeschermb. Dit is een verplicht veld.
AFDOENINGSDATUM	Standaard staat hier de systeemdatum ingevuld, maar dit kan eventueel worden gewijzigd. Dit is een verplicht veld.

Een voorbeeld van het keuzeschermb 'Zoekschermb 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.

2.8 Het ophalen van een bestaand werkproces

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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Selecteer Werkproces

Profiel

Werkproces	Clientnummer	Regeling	Gemeente	Soort werkproces	Startdatum werkpr
	0000004885				

Werkproces	Clientnummer	Naam	Regeling	Gemeente	Soort werkproces	Huidige fase	Startdatum	Aard verzoek
00012934	0000004885	S Dijkslag	11 WET MAATSCHAP	0 Werk, Inkomen	WA WMO Rolstoelen	10 1E FASE	12-08-2010	
00012933	0000004885	S Dijkslag	0 WET WERK EN B	0 Werk, Inkomen	2 AANVRAAG BB duurz.	10 Intake	12-08-2010	
00012932	0000004885	S Dijkslag	0 WET WERK EN B	0 Werk, Inkomen	1 AANVRAAG	99 Laatse fase	12-08-2010	2 Schriftelijke
00012748	0000004885	S Dijkslag	0 WET WERK EN B	0 Werk, Inkomen	20 HERCONTROLE		16-04-2010	

Selecteer Annuleer Haal op Wis Werkproces toevoegen

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). **GWS4all** haalt nu alle werkprocessen voor deze cliënt op en toont deze in het selectiescherm **Werkproces**.

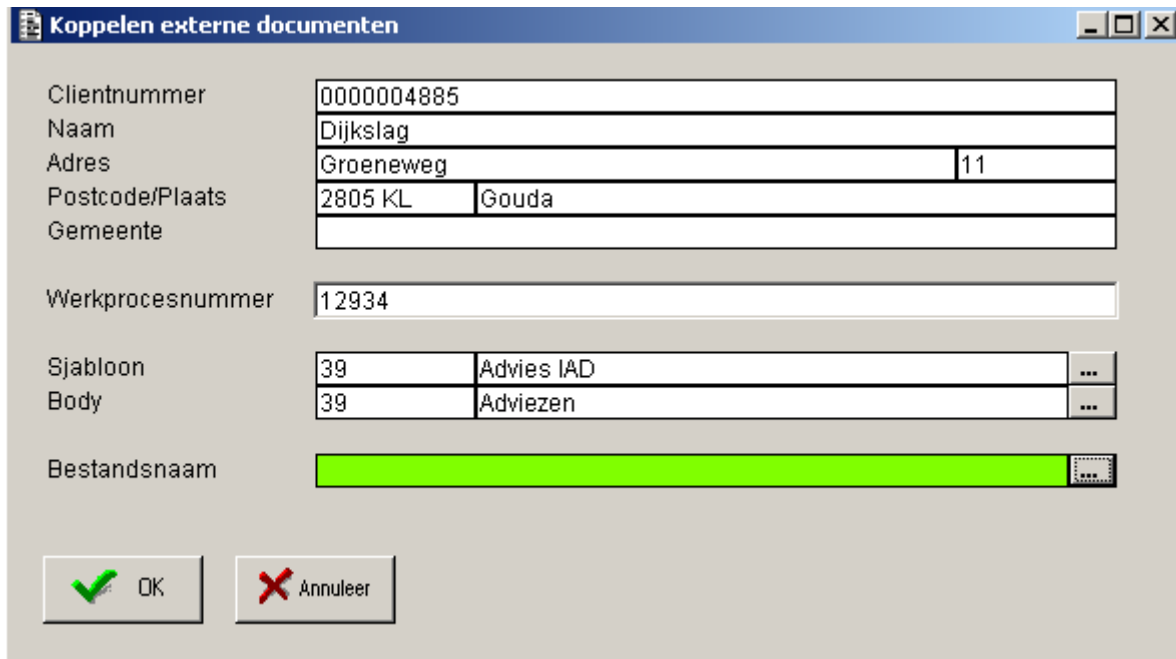
Het cliëntnummer en werkprocesnummer zijn niet bekend

Zijn beide nummers niet bekend, dan roept u met de link **Clientnummer** het selectiescherm **Client** 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.

2.9 Het koppelen van externe documenten aan een werkproces

Externe documenten die niet vanuit **GWS4all** in combinatie met **DOC4all**/module Documentuitvoer zijn vervaardigd, kunnen raadpleegbaar worden gemaakt voor gebruikers van **GWS4all**.

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:



Clientnummer	0000004885		
Naam	Dijkslag		
Adres	Groeneweg		11
Postcode/Plaats	2805 KL	Gouda	
Gemeente			
Werkprocesnummer	12934		
Sjabloon	39	Advies IAD	...
Body	39	Adviezen	...
Bestandsnaam			

OK 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!

3 Functionaliteiten van de werkvoorraad

3.1 Inleiding

Het programma 'Werkvoorraad' vormt een van de belangrijkste programma's voor de eindgebruikers van GWS4all. 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. Klikte u op het veld **Medewerker** in de werkvoorraad, dan verschijnt een dropdown list met de optie **Rol**.



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

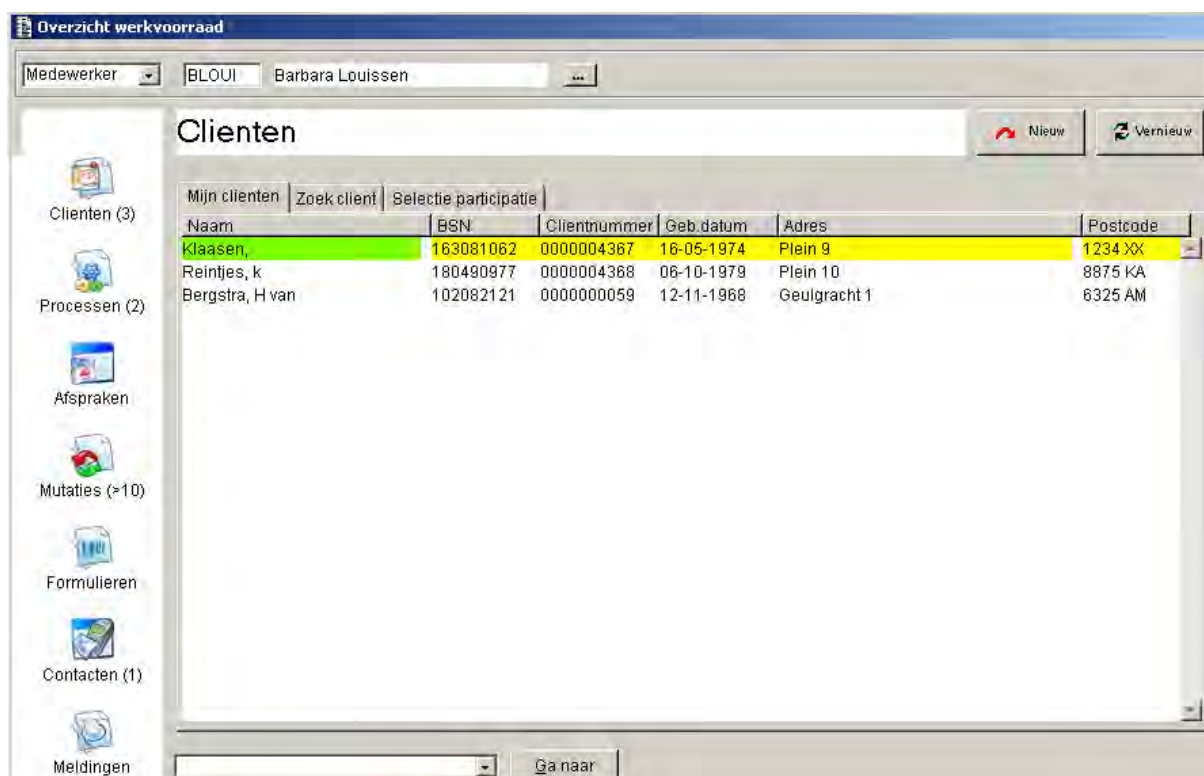
- | | |
|------------------------|---|
| De gebruiker | Aan een gebruiker kunnen één of meer rollen worden gekoppeld. |
| Het werkproces | Binnen een werkproces kan aan een fase een specifieke rol worden gekoppeld. Zo kan de desbetreffende fase uitsluitend door een gebruiker met diezelfde rol worden 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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

medewerker getoond worden. Met autorisatieprofiel wordt bedoeld dat een medewerker bijvoorbeeld in een bepaalde wijk of team werkt en uitsluitend die te fatteren 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.

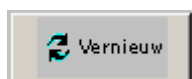
3.3 De opbouw van de werkvoorraad



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. Klikte u op deze button, dan maakt u daarvoor een doorstart naar het desbetreffende scherm (afhankelijk van de 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 vervolgfases

De mogelijkheid bestaat dat door de applicatiebeheerder is ingesteld dat bepaalde vervolgfases 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:
 - Bereidheid tot verhuizen
 - Werkzaam
 - Hoogte inkomsten
 - Andere voorzieningen
- Specifieke participatie condities:
 - Nieuwkomer
 - REA
 - 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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

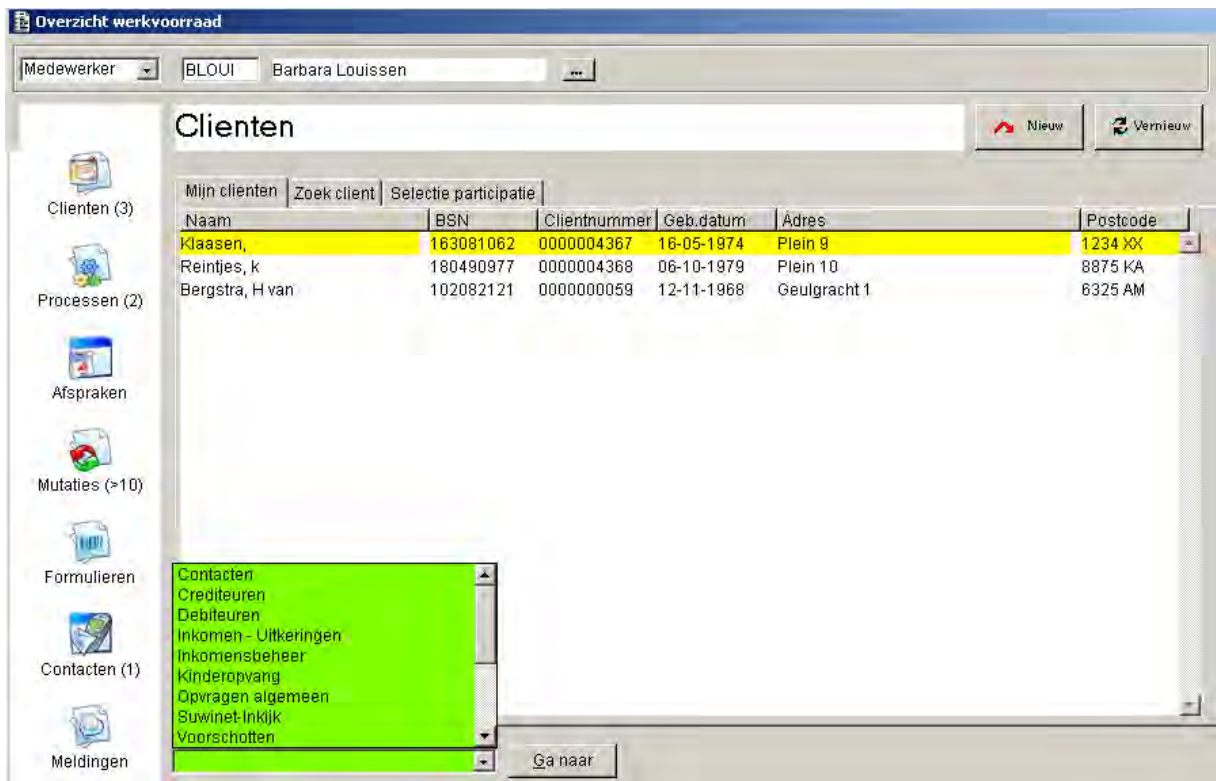
3.4 Cliënten



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 werkvoorraad

Medewerker: BLOUI Barbara Louissen

Cliënten [Nieuw] [Vernieuw]

Mijn cliënten Zoek client Selectie participatie

Naam	BSN	Clientnummer	Geb. datum	Adres	Postcode
Klaasen,	163081062	0000004367	16-05-1974	Plein 9	1234 XX
Reintjes, k	180490977	0000004368	06-10-1979	Plein 10	8875 KA
Bergstra, H van	102082121	0000000059	12-11-1968	Geulgracht 1	6325 AM

Dropdown menu options: Contacten, Crediteuren, Debiteuren, Inkomen - Uitkeringen, Inkomensbeheer, Kinderopvang, Opvragen algemeen, Suwinet-Inkijk, Voorschotten

Ga 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:

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Selecteer Debiteurendossier

Profiel

Debiteurnummer	Clientnummer	Clientnummer partner	Groep	Categorie	Gemeente
	0000004368				

Debiteurnummer	Clientnummer	Client	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 Debiteurendossier 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 **GWS4all** een jokerteken vóór de ingegeven tekst en na de ingegeven tekst in (bijvoorbeeld *DAM*).

Overzicht werkvoorraad

Medewerker: BLOUI Barbara Louissen

Clijen Nieuw Vernieuw

Mijn clien Zoek clien Selectie participatie

Clientnummer		Naam/Voorletters/Voorn.	
Geboortedatum		Straat/Huisnummer	
Sofi-nummer		Postcode/Zoekplaats	
Rekeningnummer bank		Zoek naam exact	
Rekeningnummer			

Ophalen Wissen

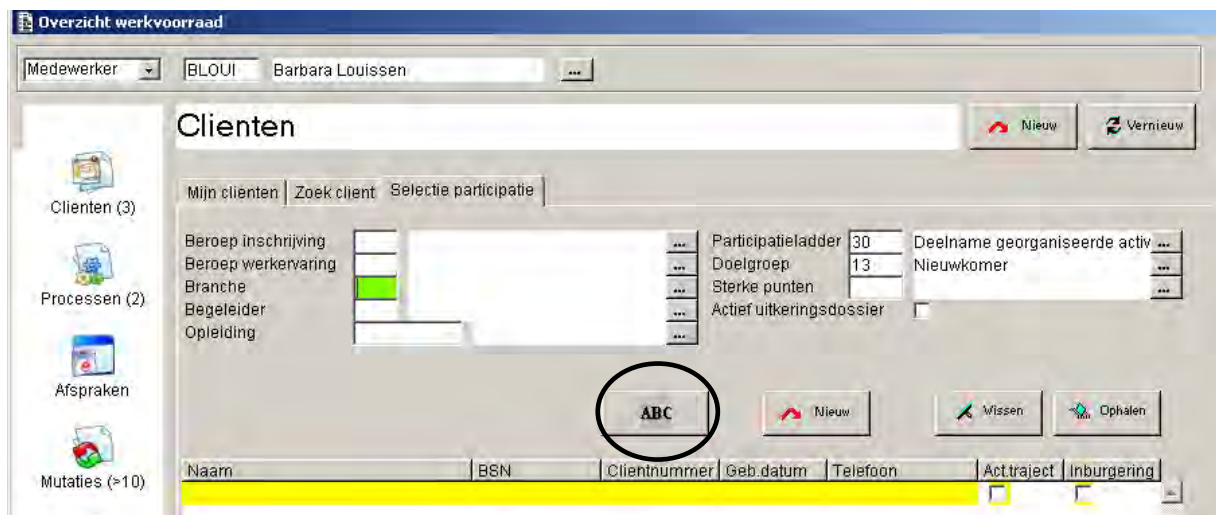
Naam	BSN	Clientnummer	Geb.datum	Adres	Postcode

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.



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

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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

3.5 Afspraken

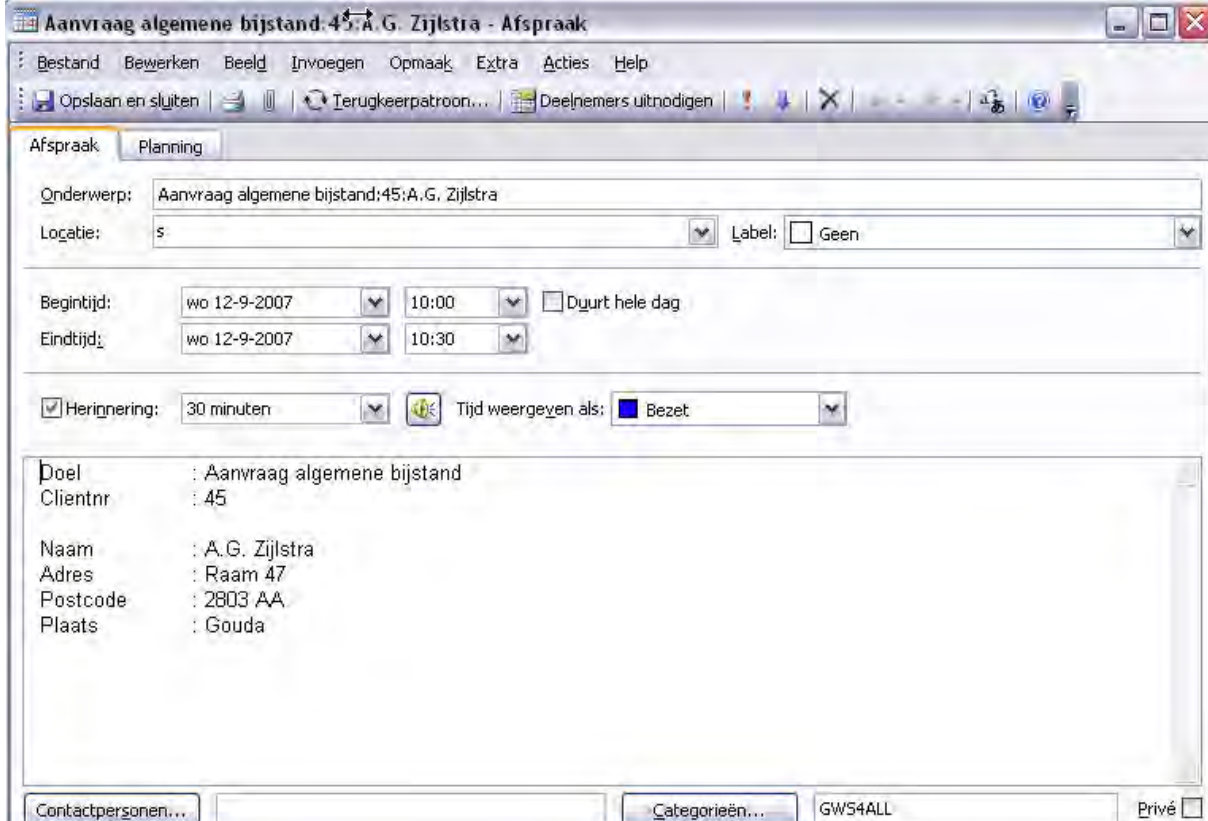


Hier staan de in het agenderingssysteem (bijvoorbeeld Outlook of Groupwise) geplande afspraken voor de betreffende medewerker afgebeeld. Na de keuze voor het onderdeel afspraken, verschijnt rechts boven de mogelijkheid keuze 'Vanaf systeemdatum'.

Standaard staat hier een vinkje waardoor alleen actuele afspraken worden getoond. Indien dat vinkje wordt verwijderd, worden ook historische afspraken getoond.

Afspraken							 	
Afspraaknr	Datum	Tijd	Duur	Clïënt	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: A.G. Zijlstra - Afspraak

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Acties Help

Opslaan en sluiten Terugkeerpatroon... Deelnemers uitnodigen

Afspraak Planning

Onderwerp: Aanvraag algemene bijstand:45:A.G. Zijlstra

Lokatie: s Label: ☐ Geen

Begintijd: wo 12-9-2007 10:00 ☐ Duurt hele dag
 Eindtijd: wo 12-9-2007 10:30

☒ Herinnering: 30 minuten Tijd weergegeven als: ☒ Bezet

Doel : Aanvraag algemene bijstand
 Clientnr : 45
 Naam : A.G. Zijlstra
 Adres : Raam 47
 Postcode : 2803 AA
 Plaats : Gouda

Contactpersonen... Categorieën... GW54ALL ☐ Privé

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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 Gebuiker GWS

Vernieuw

Mutaties

Afgekeurde mutaties		Afgekeurde boekingen				
0000004709	Lenting, P	0	25-08-2009	FIATTEUR	11-09-2009	
0000004709	Lenting, P	0	06-10-2009	FIATTEUR	19-10-2009	
0000003038	Lenting, P	0	02-09-2008	FIATTEUR	10-07-2009	
0000003038	Lenting, P	0	02-09-2008	FIATTEUR	10-07-2009	
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	26-08-2009	FIATTEUR	26-08-2009	
0000004379	Lente, P	0	07-07-2008	FIATTEUR	10-07-2009	
0000004379	Lente, P	0	08-07-2008	FIATTEUR	21-04-2009	
0000004379	Lente, P	0	27-07-2009	Menno Postma fiatteur	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	
0000000200	Leeuw, R de	0	18-08-2008	FIATTEUR	01-09-2008	
0000000057	Leef tijd, 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 debiteuren-boekingen).

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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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 overgangsdatum, signaleringsdatum 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.

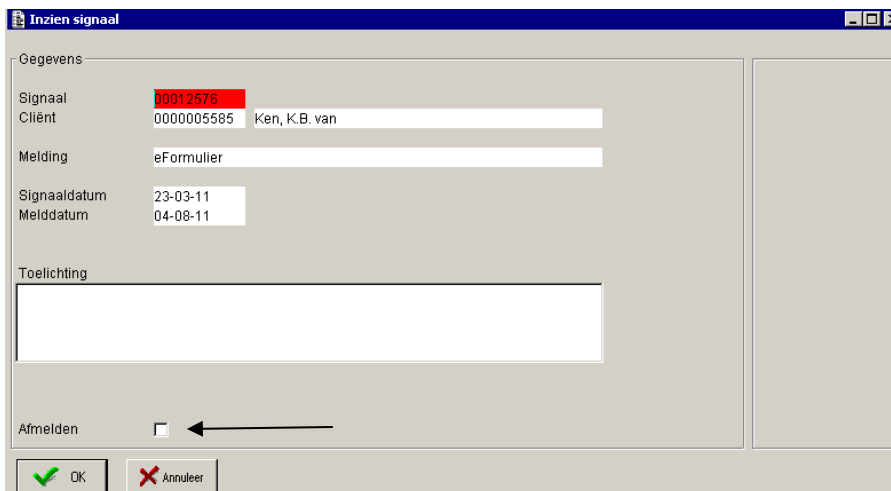
Bij het inlezen van een bevolkingsmutatie wordt door GWS4all een melding vastgelegd bij de medewerker die vermeld staat bij de cliënt of in het lopende uitkeringsdossier. Een en ander is afhankelijk van de 'indicatie werker' in de applicatie-inrichting. De medewerker zal vervolgens in zijn of haar werkvoorraad 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 GWS4all 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.

Meldingen							 Vernieuw
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':

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



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:

Meldingen							Vernieuw
Signaal	Client	Naam	Melding	Signaaldatum	Melddatum	Aktie	Afmelden
00012575	0000005613	Kosassie, N van	eFormulier	23-03-11	04-08-11		☐

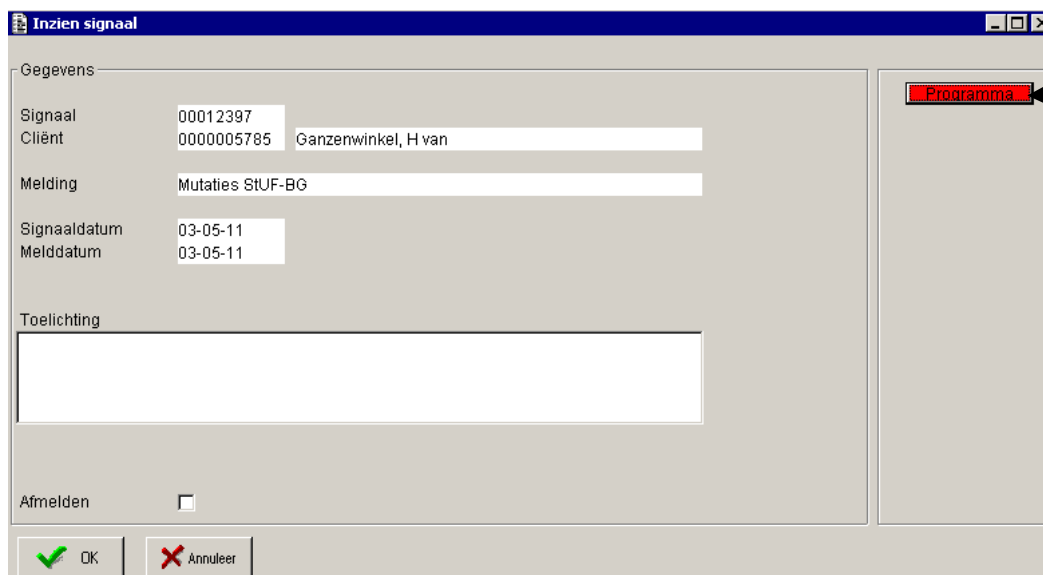
Bij de onderstaande meldingnummers zal een button 'Programma' verschijnen. Via deze button kan een doorstart worden gemaakt naar een onderhoud-/raadpleegprogramma:

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

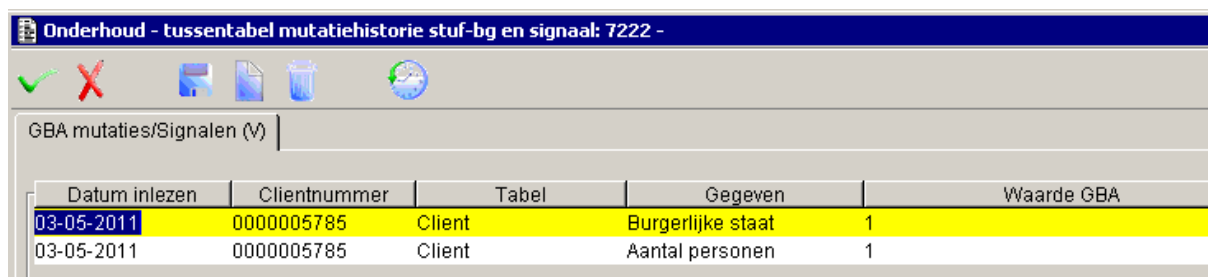
Voorbeeld:

Meldingen							Vernieuw
Signaal	Client	Naam	Melding	Signaaldatum	Melddatum	Aktie	Afmelden
00012449	0000005529	Hamza,	Documenten naar het DK	01-06-11	01-06-11		☐
00012416	0000000012	Jönsen, E	Documenten naar het DK	04-05-11	04-05-11		☐
00012397	0000005785	Ganzenwinkel, H van	Mutaties STUF-BG	03-05-11	03-05-11		☐

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



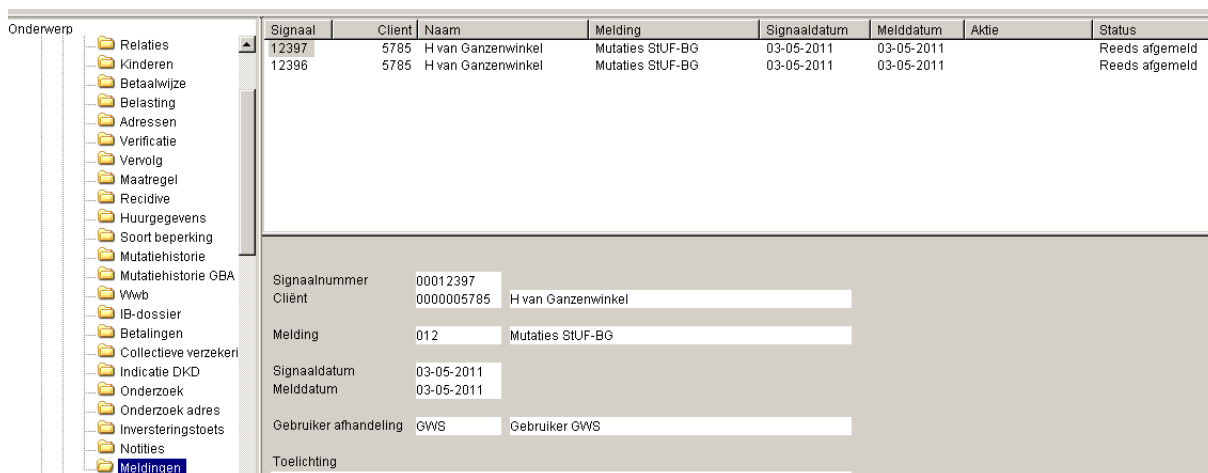
De button 'programma' opent het volgende scherm:



Datum inlezen	Clientnummer	Tabel	Gegeven	Waarde GBA
03-05-2011	0000005785	Client	Burgerlijke staat	1
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.

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



Signaal	Client	Naam	Melding	Signaaldatum	Melddatum	Actie	Status
12397	5785	H van Ganzenwinkel	Mutaties STUF-BG	03-05-2011	03-05-2011		Reeds afgemeld
12396	5785	H van Ganzenwinkel	Mutaties STUF-BG	03-05-2011	03-05-2011		Reeds afgemeld

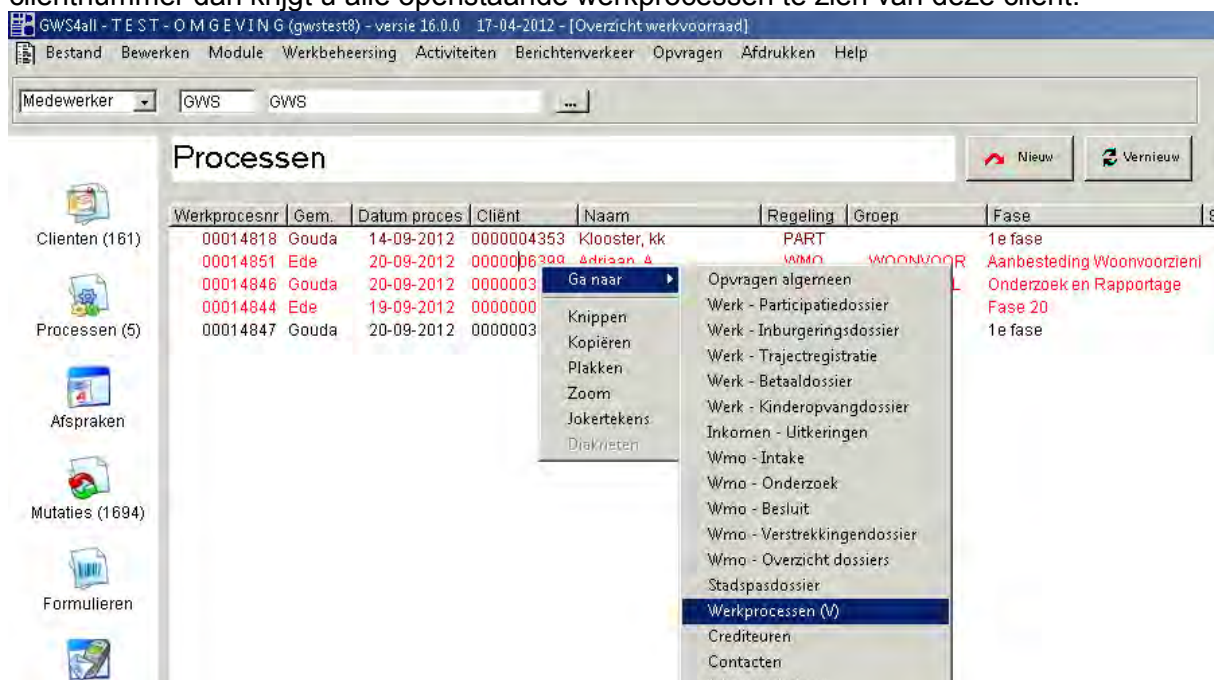
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.

Zoekcriteria Werkproces

Werkproces

Clientnummer

Clienttype

Regeling

Soort werkproces

Startdatum werkproces

Gemeente

0000005301

Client

Zoekresultaat Werkproces

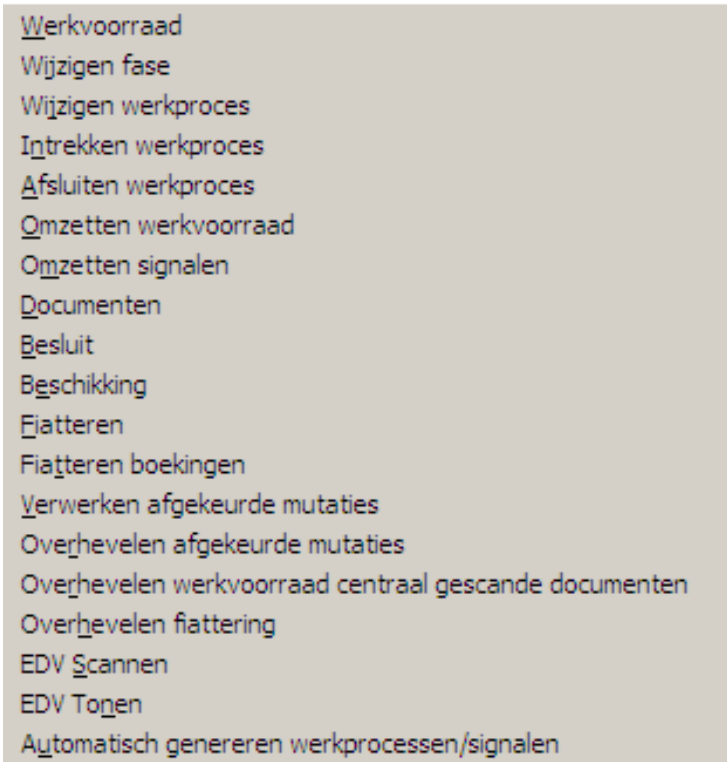
Aantal: 3 Pagina: 1 van 1

	Werkproces	Clientnummer	Naam	Clienttype	Regeling	Soort werkproces	Huidige fase	Startdatum werkproces	Aard verzoek	Gemeente
C	00015108	0000005301	MAJ Meeusen	Client	0 WET WERK EN BIJSTAND	SI Status Informatie	10 1e Fase	09-01-2013		790 Gemeente DKD&e
C	00012543	0000005301	MAJ Meeusen	Client	0 WET WERK EN BIJSTAND	D1 Dossierschermen Nieuw		25-02-2010		0 Werk, Inkomen en Zorg
C	00012542	0000005301	MAJ Meeusen	Client	0 WET WERK EN BIJSTAND	D1 Dossierschermen Nieuw		25-02-2010		0 Werk, Inkomen en Zorg

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.

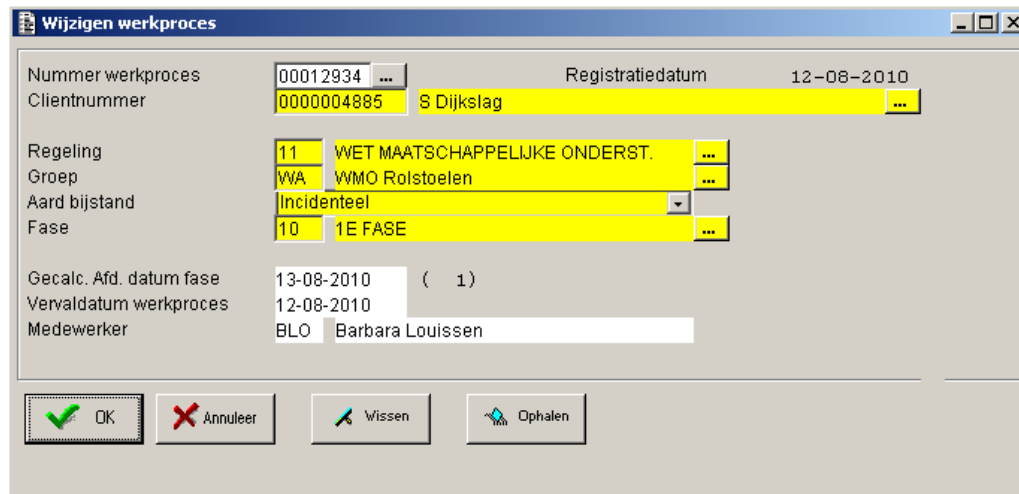


- Werkvoorraad
- Wijzigen fase
- Wijzigen werkproces
- Intrekken werkproces
- Afsluiten werkproces
- Omzetten werkvoorraad
- Omzetten signalen
- Documenten
- Besluit
- Beschikking
- Flatteren
- Flatteren boekingen
- Verwerken afgekeurde mutaties
- Overhevelen afgekeurde mutaties
- Overhevelen werkvoorraad centraal gescande documenten
- Overhevelen flattering
- EDV Scannen
- 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.

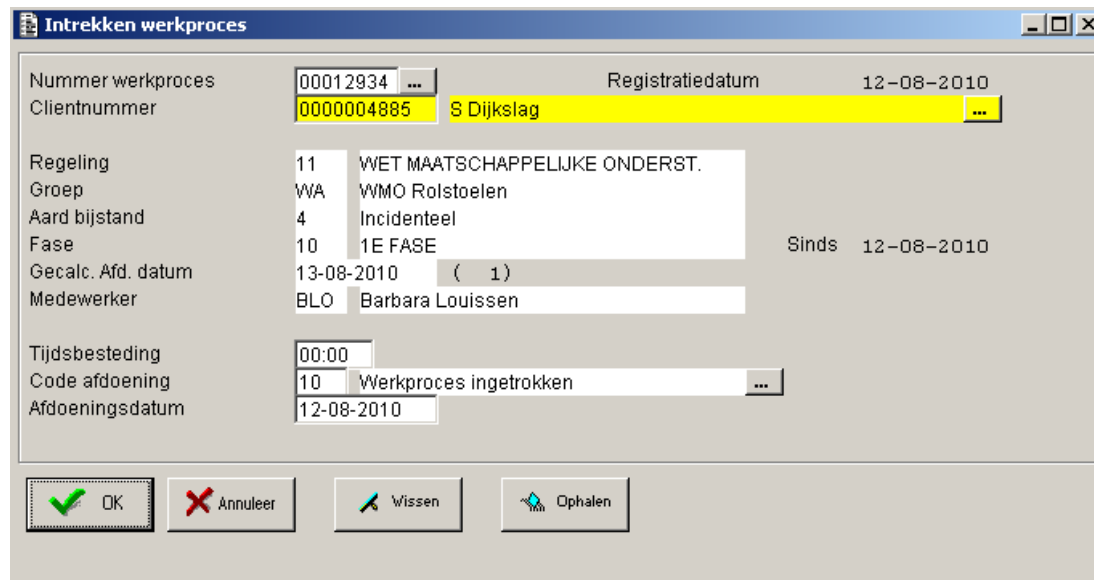
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



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.



De velden hebben de volgende betekenis:

VELD	WAARDE
NUMMER WERKPROCES	Vul hier het nummer van het werkproces.
TIJDSBESTEDING	De bestede tijd (uren:minuten) voor deze fase.
CODE AFDOENING	Hier dient de van toepassing zijnde afhandelingscode te

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

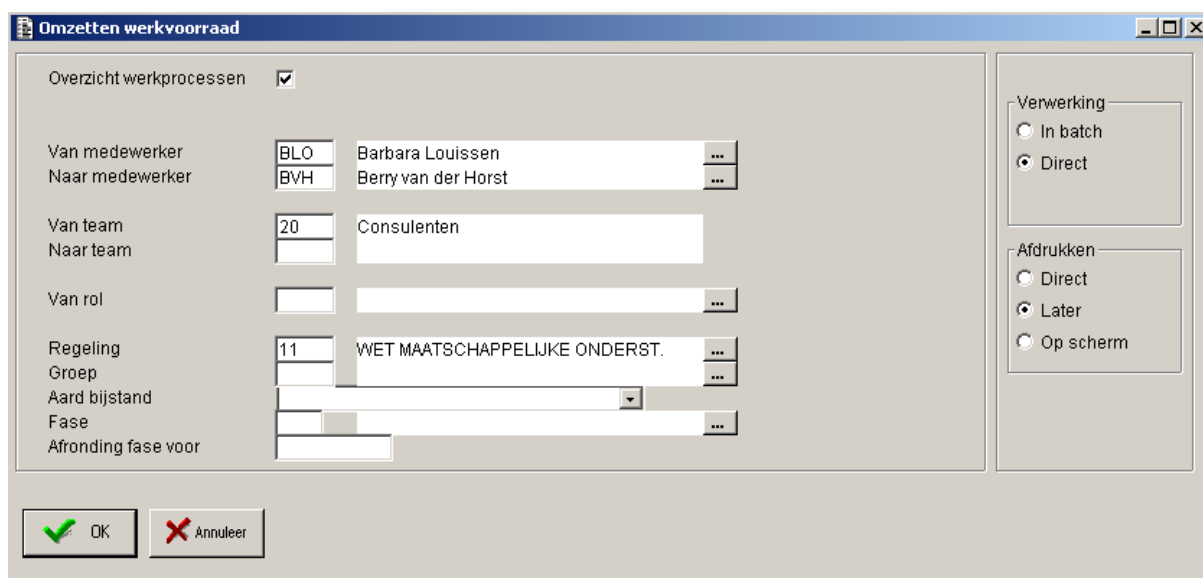
	worden gekozen. Alleen de afhandelingscodes die voor het betreffende werkproces (lees: voor de regeling en groep) van toepassing kunnen zijn, worden getoond in het keuzeschermb. Dit is een verplicht veld.
AFDOENINGSDATUM	Standaard staat hier de systeemdatum ingevuld, maar dit kan eventueel worden gewijzigd. 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, of 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).



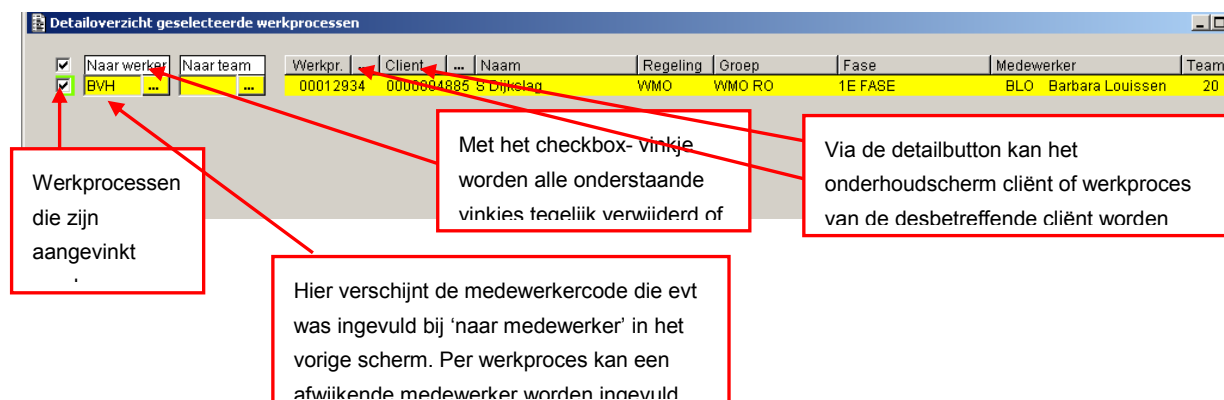
De velden dienen als volgt te worden ingevuld:

VELD	WAARDE
OVERZICHT WERKPROCESSEN	Door dit vinkje te laten staan, wordt het omzetten van werkprocessen nog niet definitief zodra op 'OK' 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).

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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	Selectiecriteria 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.
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 VOOR	Hier kan een datum worden ingevuld, om alleen de werkprocessen 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:



The screenshot shows a window titled 'Detailoverzicht geselecteerde werkprocessen'. It contains a table with the following columns: ☒ (checkbox), Naar werker, Naar team, Werkpr., Client, Naam, Regeling, Groep, Fase, Medewerker, and Team. The first row of data is highlighted in yellow and contains the following values: ☒, BVH, ..., 00012934, 0000004885, S. Dijkman, WMO, WMO RO, 1E FASE, BLO Barbara Louissen, and 20. Red arrows point from text boxes to specific elements in the table:

- A box pointing to the first checkbox: 'Werkprocessen die zijn aangevinkt'.
- A box pointing to the 'Naar werker' column: 'Met het checkbox- vinkje worden alle onderstaande vinkjes tenaelijk verwijderd of'.
- A box pointing to the 'Medewerker' column: 'Via de detailbutton kan het onderhoudsscherm cliënt of werkproces van de desbetreffende cliënt worden'.
- A box pointing to the 'Medewerker' column: 'Hier verschijnt de medewerkercode die evt was ingevuld bij 'naar medewerker' in het vorige scherm. Per werkproces kan een afwijkende medewerker worden ingevuld'.

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.

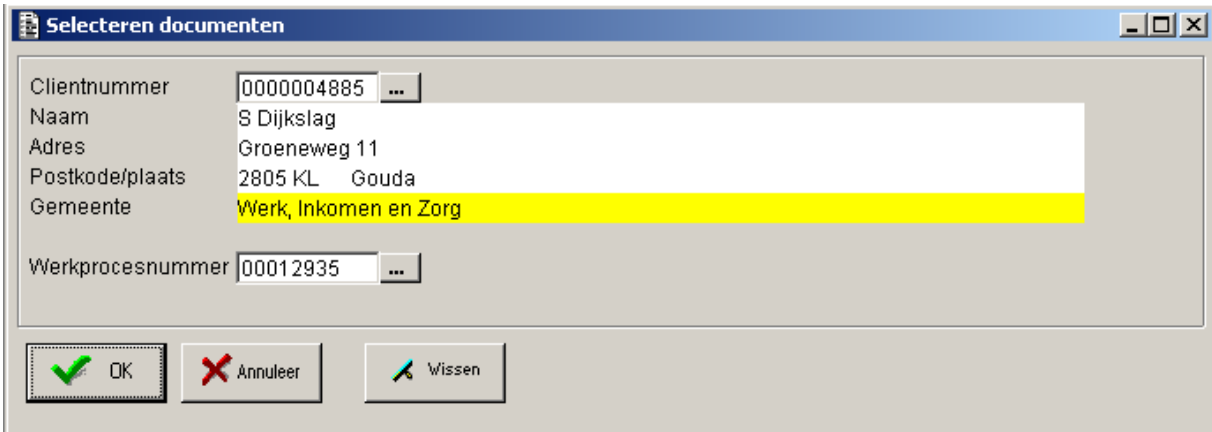
Let op: Het veld **Automatische toedeling** wordt alleen getoond indien dit van toepassing is (afhankelijk van de keuze in de systeemparameters).

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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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



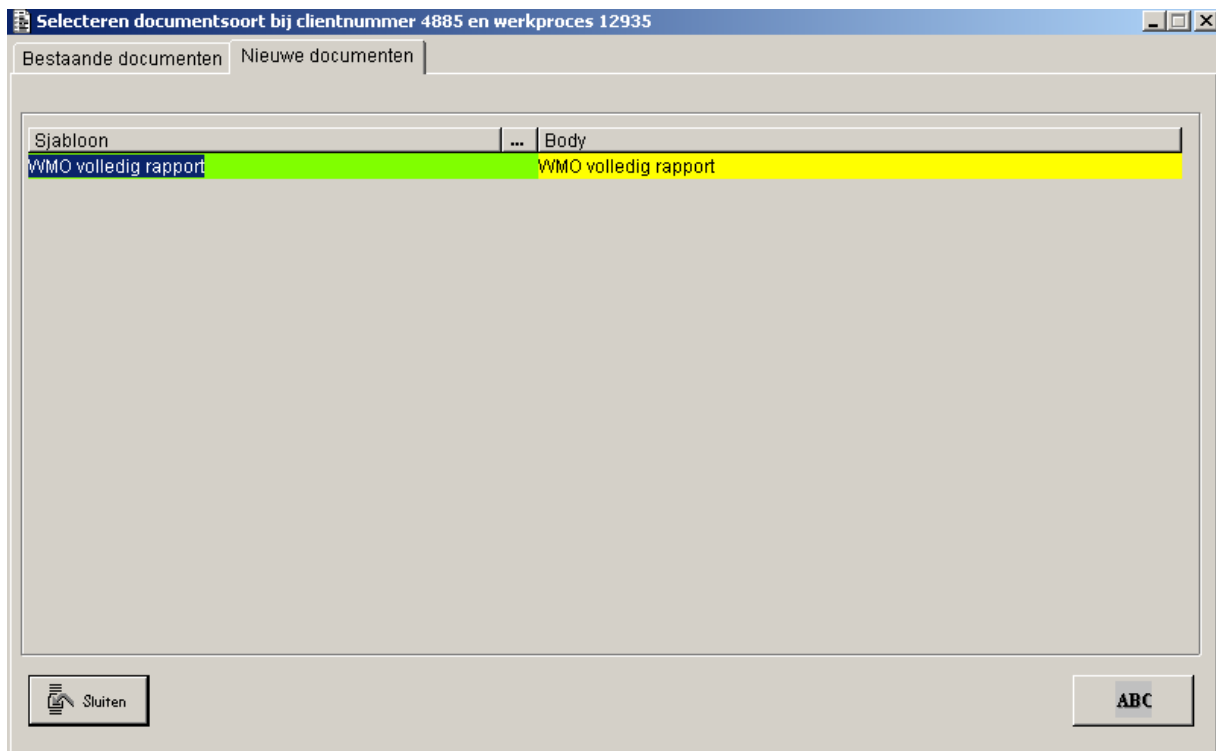
Stap 1: Cliënt selecteren

U vult het cliëntnummer in en geeft een 'Tab'. GWS4all 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**.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

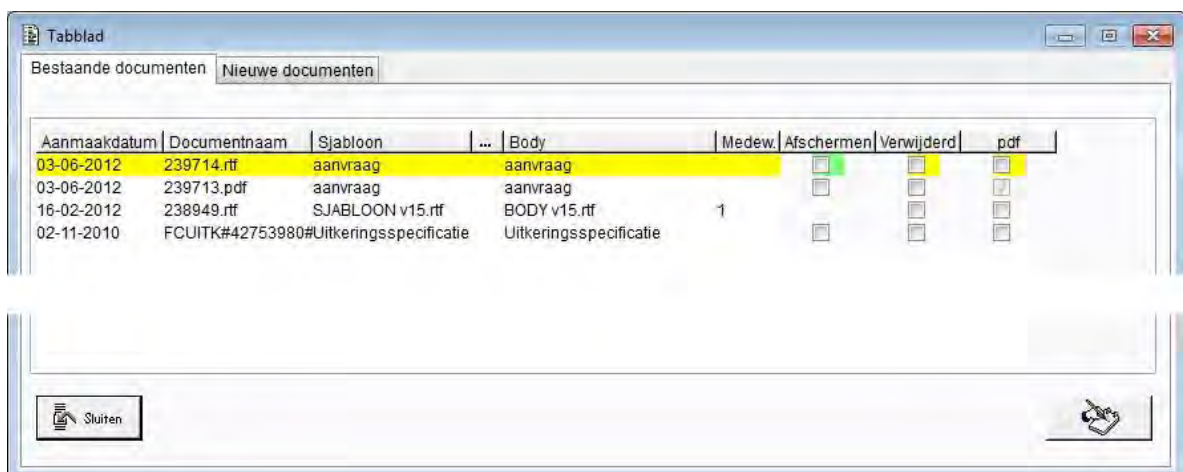
Stap 2: Document maken of bewerken

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**.



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.



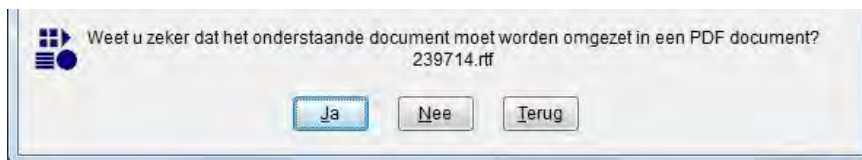
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.



Ja Het geselecteerde document wordt omgezet naar PDF.

Nee Het melding venster en het venster met bestaande documenten worden gesloten.

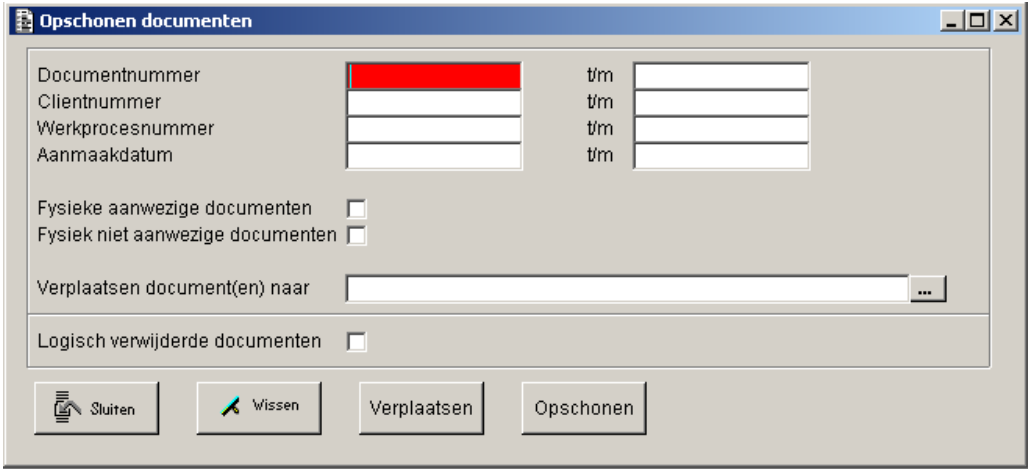
Terug Het melding venster wordt gesloten, maar het venster met documenten blijft open.

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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



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 GWS4*all* een controleslag plaats te laten vinden van ingevoerde gegevens. Als van deze controle gebruik wordt gemaakt, dan dient deze fiatting 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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

- Mutaties moeten wel geflatteerd worden, maar wanneer dit niet gebeurt zal de verwerkingsrun wel doorgang vinden. Het flatteren van de mutaties mag ook na de verwerkingsrun plaatsvinden.

Voorbeeld van de mutatiehistorie:

Mutaties						
	Gegeven	Oude waarde	Nieuwe waarde	Datum	Gebruiker	Status
✗ SZCLIENT Client	✓ AANTAL_KINDEREN Aa...		0	12-08-2010	GWS	Geen flattering nodig
	✓ CLIENTNR Clientnum...		5503	12-08-2010	GWS	Geen flattering nodig
	✗ DD_GEBOORTE Gebo...		19560512	12-08-2010	GWS	Geblokkeerd
	✓ GBA_REL Relatie GBA		F Nee	12-08-2010	GWS	Geen flattering nodig
	✓ GEMEENTEKODE Gem...		0 Werk, Inkomen en Zorg	12-08-2010	GWS	Geen flattering nodig
	✓ HUISNUMMER Huisnu...		12	12-08-2010	GWS	Geen flattering nodig
	✓ IND_BURG_STAAT Bur...		1 Ongehuwd en nooit ge...	12-08-2010	GWS	Geen flattering nodig
	✓ IND_GESLACHT Gesla...		V Vrouw	12-08-2010	GWS	Geen flattering nodig
	✓ IND_STUDIEFINAN Indi...		0 Onbekend	12-08-2010	GWS	Geen flattering nodig
	✓ IND_VERZ Verzendadres		N Nee	12-08-2010	GWS	Geen flattering nodig

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

Client

0000005503

P van Dijk

...

Werkproces

...

Gebruiker

...

Gemeente

...

Wijk

...

Team

...

Datum mutatie van

t/m

☐ Volledige voorraad flattering tonen

Sluiten

Wissen

Mutaties

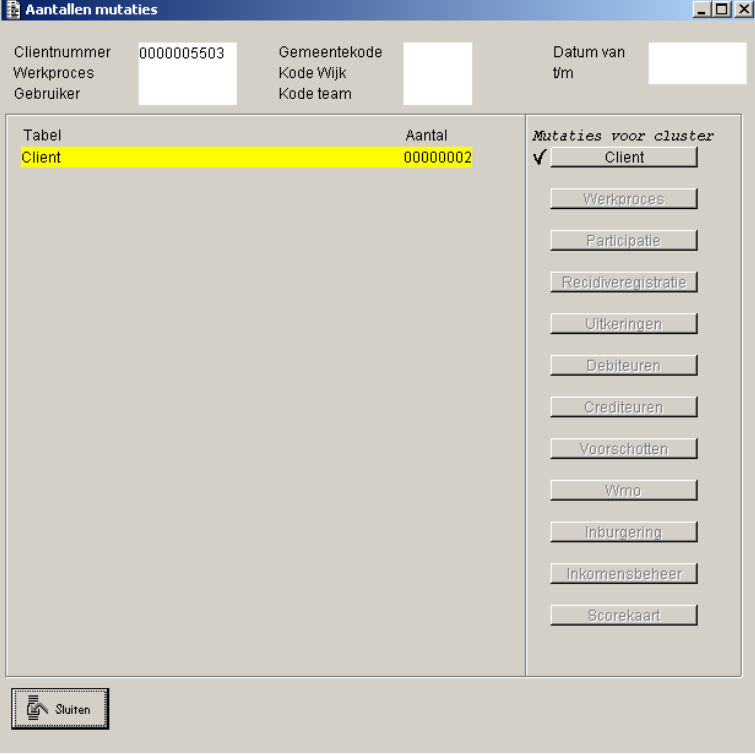
Het bovenstaande scherm is een selectiescherm waar de fiatteur kan aangeven op welk onderdeel er geselecteerd moet worden. Bijvoorbeeld een specifieke cliënt of een gebruiker.

Indien een gebruiker alleen bevoegd is te flatteren 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 flattering tonen**. Deze selectie 'overruled' alle andere selecties (vanzelfsprekend wel binnen het autorisatieprofiel van de gebruiker). De checkbox van de volledige voorraad te tonen flatteringen is door de applicatiebeheerder uit te schakelen.

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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



Tabel	Aantal
Client	00000002

Mutaties voor cluster

☒ Client

Werkproces

Participatie

Recidiveregistratie

Uitkeringen

Debiteuren

Crediteuren

Voorschotten

Wmo

Inburgering

Inkomensbeheer

Scorekaart

Sluiten

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:

Fiattering per gegeven

Client: 0000005503 P van Dijk Werkproces: 0

Tabel: Client

Sleutel: 5503 / 00000000000000000000 / 00000000000000000000 / 00000000000000000000

Gegeven	Oude waarde	Nieuwe waarde	Ok
☒ Geboortedatum		19560512	☒ ...
☒ Girorekening		2479909	☒ ...

Toelichting:

Meldingstype: Melding

Informatief: Postcode komt niet voor in postcodetabel of huisnummer correspondeert niet.

☒ OK ☒ Annuleer

Bij de mutaties staat standaard in het veld **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 veld **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:

Toon mutatie gegeven

Werkproces: 0

Gegeven: Geboortedatum

Mutatiedatum: 12-08-2010

Gebruiker: GWS

Modificatiestatus: Nieuw

Status fiattering: Geblokkeerd

Toelichting:

☒ Annuleer

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

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 fiatting

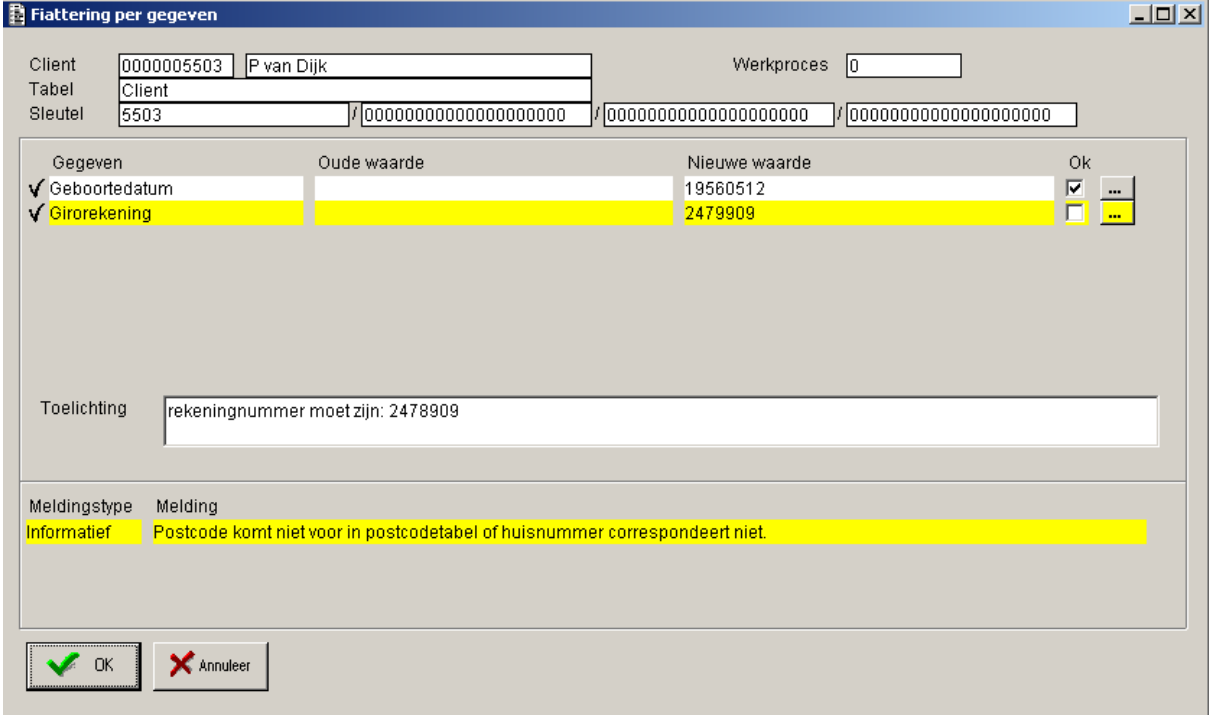
De interne status van de wijziging die het verloop van de mutatie bepaald. Het kan voor een blokkade zorgen van de uitkeringsrun, of de run mag met de nieuwe situatie doorgaan. Wat deze code wordt is afhankelijk van de inrichting van de autorisatie.

- 0 Geen fiatting noodzakelijk
- 1 Wel fiatting, blokkeert de run
- 2 Wel fiatting, 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 fiatting is te zien.

De status fiatting 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.



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 fiattinger.

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 fiattinger is gestart: **selectie voor fiattinger 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

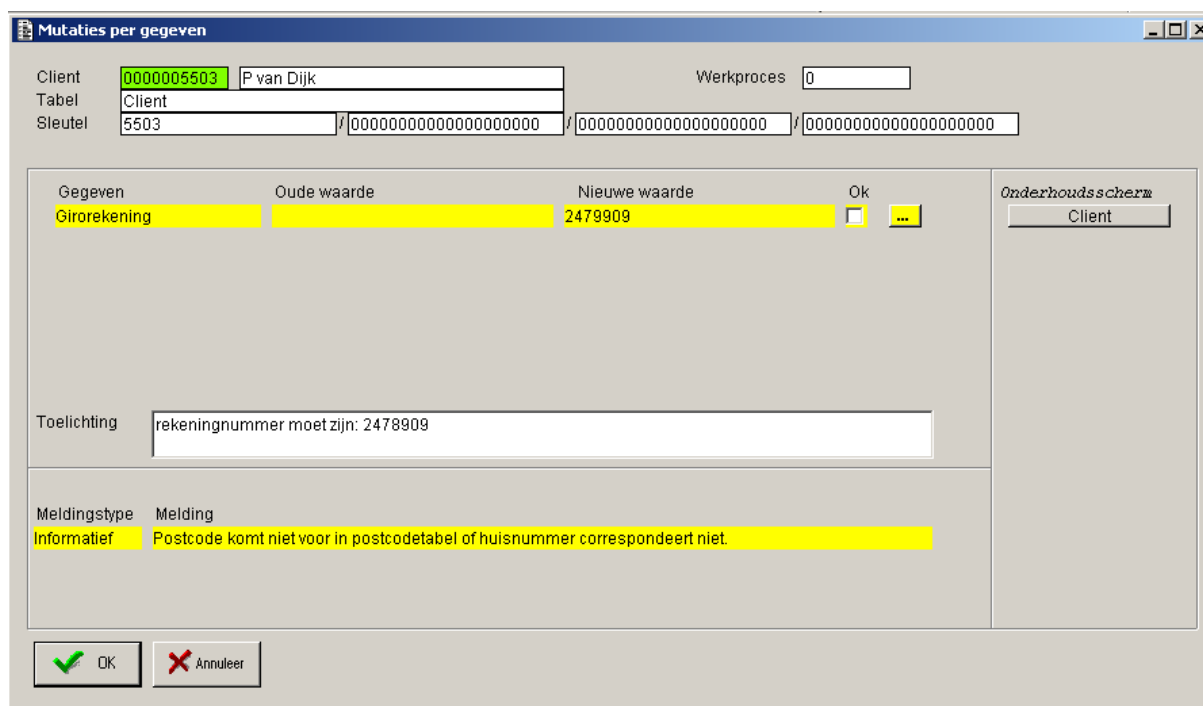
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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



Clientnummer	Naam	Werkproces	Mut.datum	Gefiatteerd door	Datum
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.



Gegeven	Oude waarde	Nieuwe waarde	Ok
Girorekening		2479909	☐

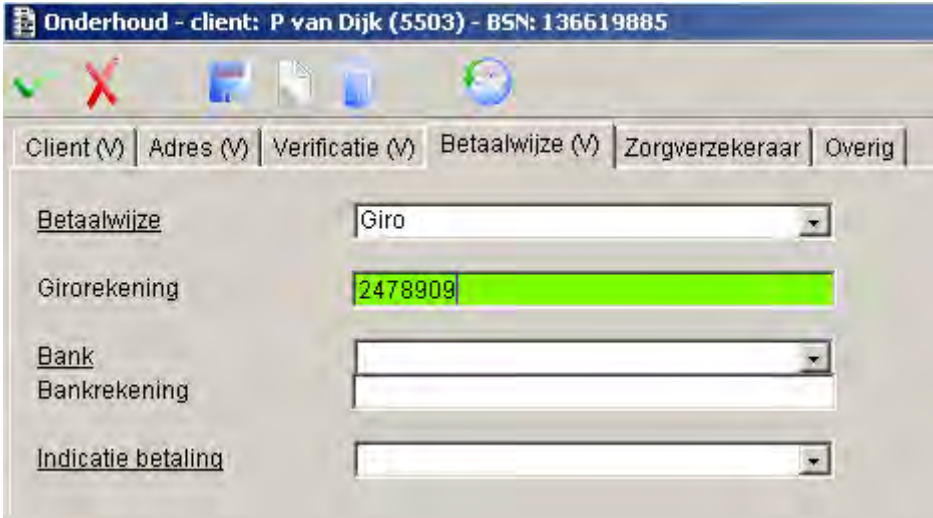
Toelichting: rekeningnummer moet zijn: 2478909

Meldingstype: Melding
Informatief: Postcode komt niet voor in postcodetabel of huisnummer correspondeert niet.

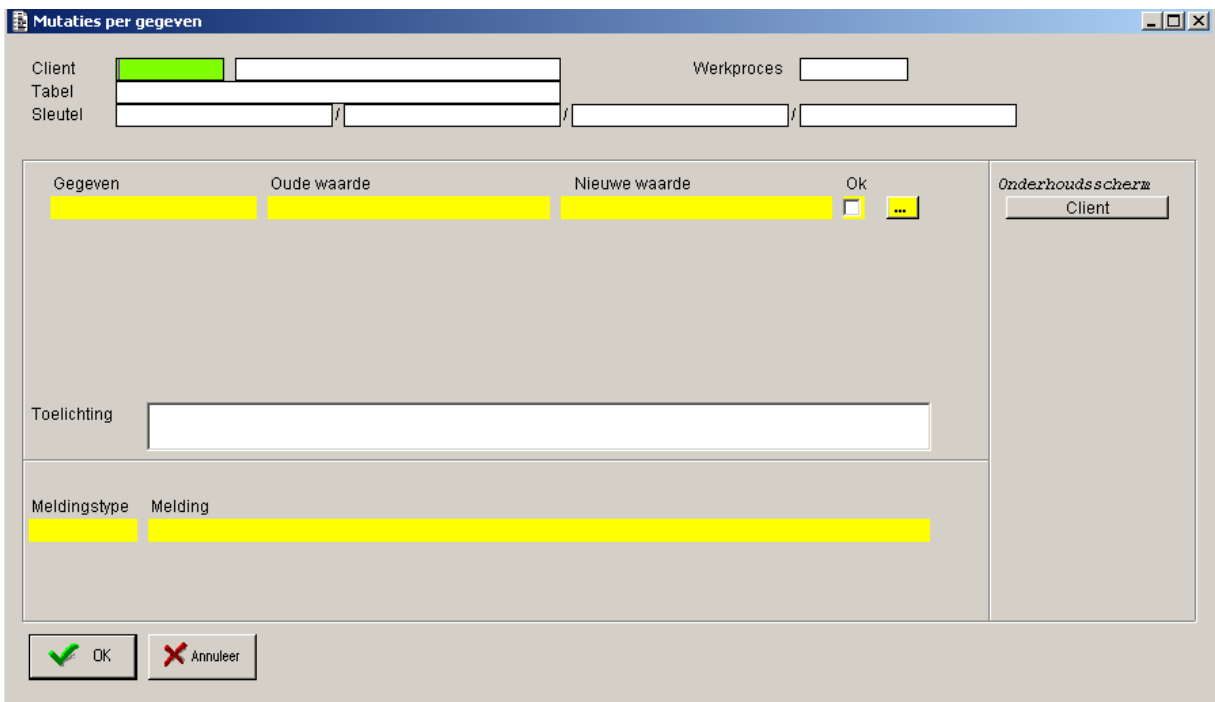
Buttons: OK, Annuleer, Onderhoudsscherm (Client)

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.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



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



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'.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.

Tabel	Aantal	Mutaties voor cluster
Dossier	00000001	✓ Client
Belemmeringen	00000001	
Sterke punten	00000001	✓ Werkproces
Taalvaardigheid	00000002	
Uitstroom voorwaarden	00000001	✓ Re-integratie
Re-integratiedossier	00000001	Recidiveregistratie
Werkproces	00000009	
Verificatie werkproces	00000001	
Client	00000024	✓ Uitkeringen
Crediteurdossier	00000005	Debiteuren
Uitkeringsdossier	00000004	
Kind	00000009	
Onderzoeksdossier	00000006	✓ Crediteuren
		Voorschotten
		Woonkosten
		✓ Wmo
		✓ Inburgering
		Inkomensbeheer
		Scorekaart

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' !).

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Selectie uitkeringsdossiers

☒	Dossier	Client	Naam	Regeling	Groep	Soort uitkering	Aard bijst.	Begindatum	Einddatum	Begin bijz.	Eind bijz.
☒	00001254	0000000012	MTS Euro	11	Wet maatschapp. onder02	WOONVOORZIENINGEN	Periodiek			01-01-2004	
☒	00001364	0000000012	MTS Euro	00	Wet Werk en Bijstand	01 BASIS PERSONEN < 210m niet	Period. Alg+Bijz	01-01-2002		01-01-2002	12-12-2004
☒	00001366	0000000012	MTS Euro	00	Wet Werk en Bijstand	01 BASIS PERSONEN < 210m niet	Period. Alg+Bijz	01-01-2002		01-01-2002	
☒	00001424	0000000012	MTS Euro	20	Kinderopvang	01 Creche	Period. Bijzond			01-10-2004	01-01-2004
☒	00002142	0000000012	MTS Euro	00	Wet Werk en Bijstand	02 BASIS PERSONEN 21 - Om niet	Incidenteel				
☒	00002554	0000000012	MTS Euro	11	Wet maatschapp. onder0B	Ondersteunende Begelei	Periodiek			01-08-2008	

OK Annuleren

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 bevestigt deze selectie, dan wordt een melding gegeven dat er minimaal één uitkeringsdossier geselecteerd moet worden.

Zodra de fiatteur de selectie bevestigt heeft, dan wordt alsnog het programma “Fiatting per gegeven” opgestart voor het fiatting van de mutaties. Daarbij gaat het om te fiatting 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 bevestigt 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.

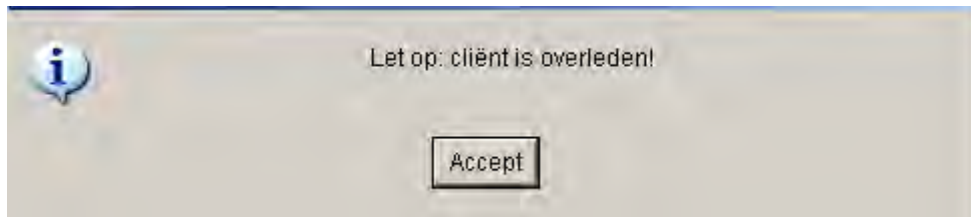
De gebruiker kan het selectiescherm annuleren met de button “annuleren”. Het selectie-scherm wordt dan beëindigd, waarna teruggekeerd wordt naar het scherm “Aantallen mutaties”.

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

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’.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

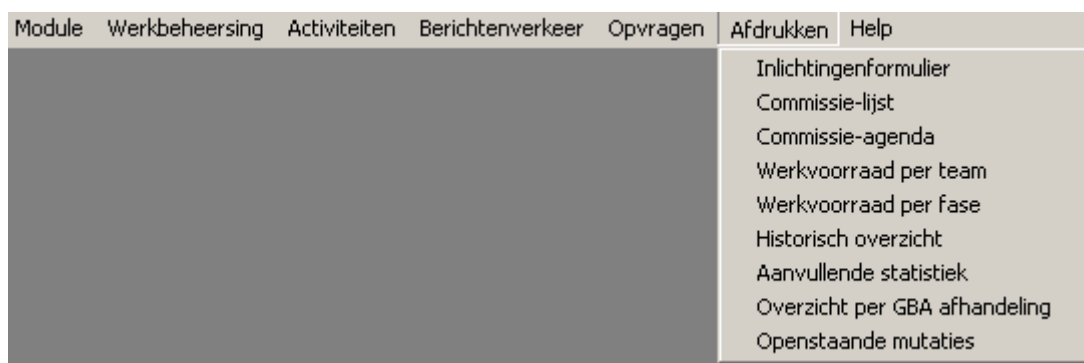


Het werkproces is vervolgens wel in behandeling te nemen (bijvoorbeeld t.b.v. het uitvoeren van een beëindigingonderzoek).

5 Het lijstwerk van de module Werkbeheersing

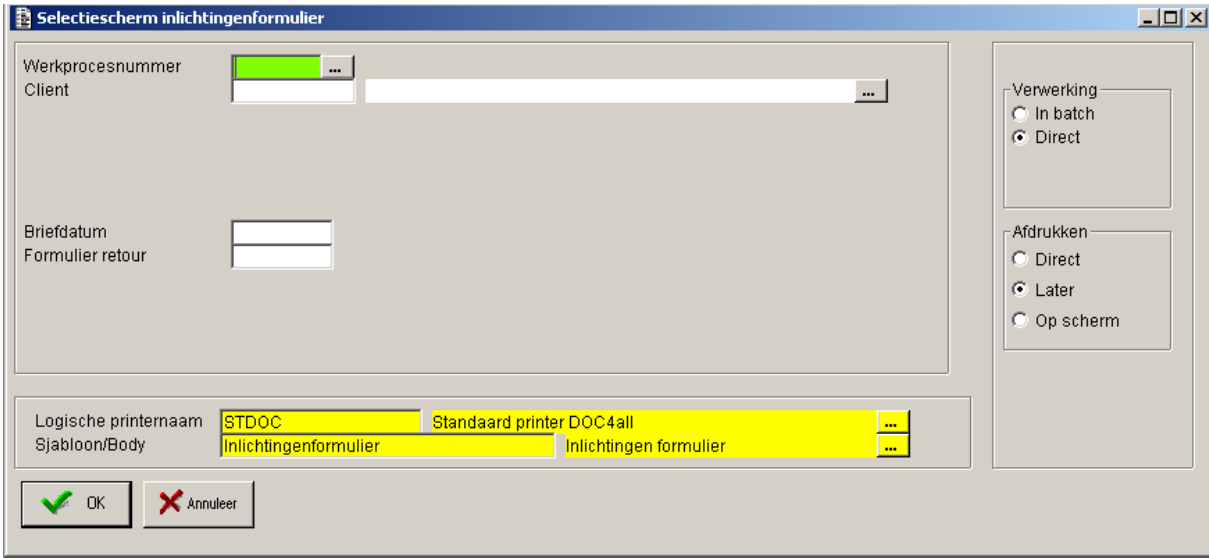
5.1 Inleiding

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



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.

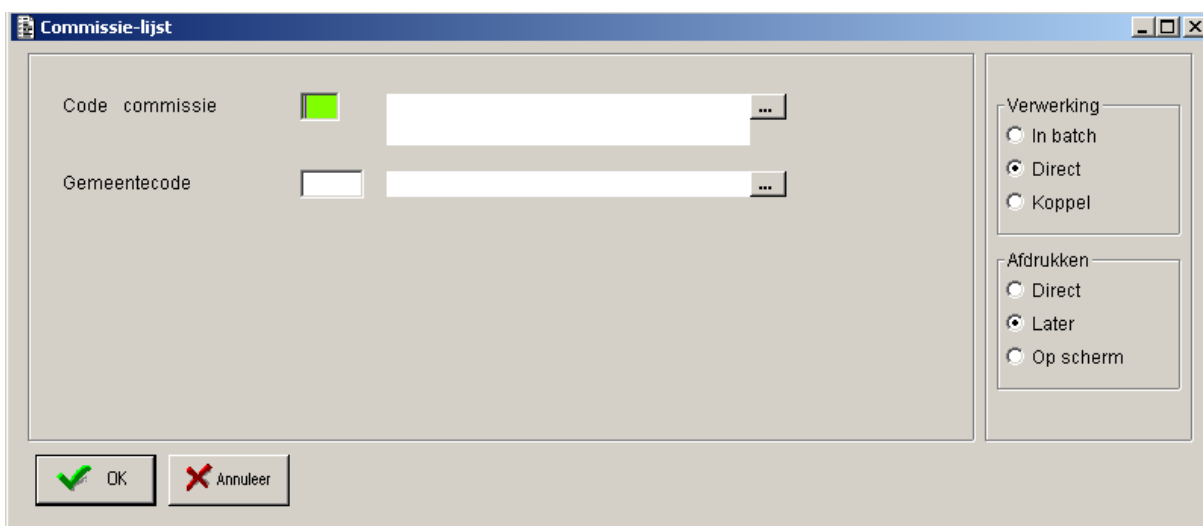


Indien u het betreffende werkproces ophaalt wordt automatisch de **Briefdatum** (systeemdatum) opgehaald en de datum **Formulier retour**. De datum **Formulier retour** kunt u zelf standaard instellen en deze datum zal worden gevuld op het tabblad **Bewijsstukken werkproces** van het werkproces in het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

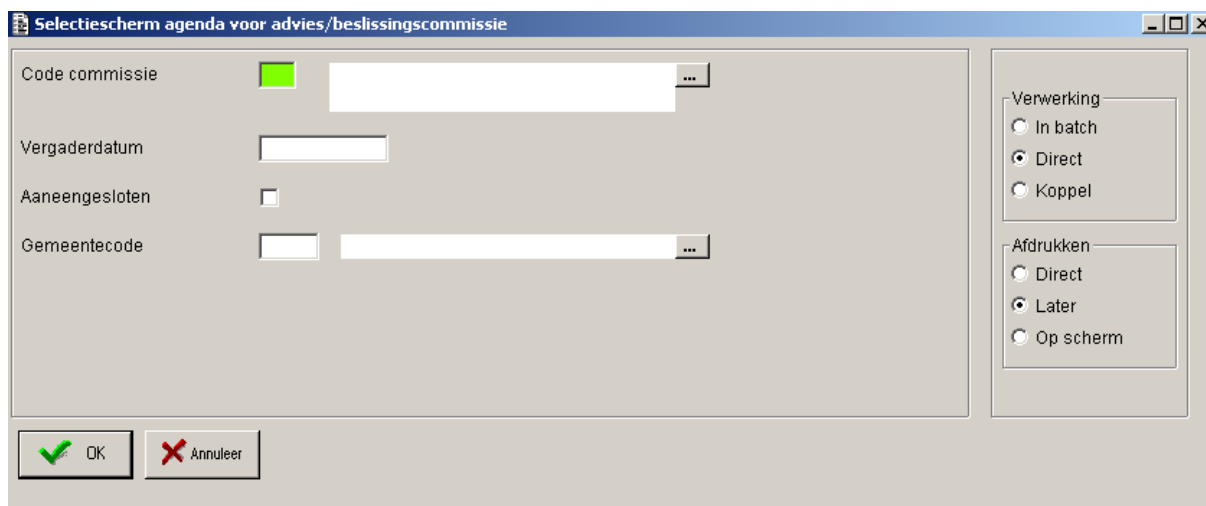
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.



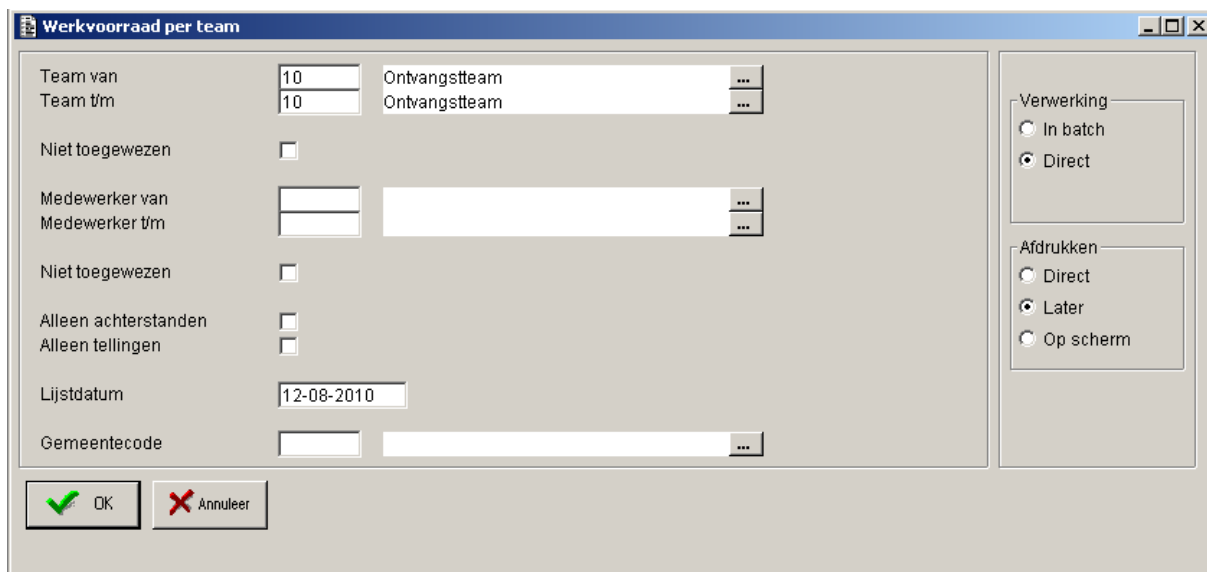
Via het 'Selectiescherm agenda' kan de agenda voor een commissie samengesteld worden. Uit de totaal voor deze commissie beschikbare werkprocessen kan een selectie plaatsvinden voor de agenda van een bepaalde vergadering.



5.1.3 Werkvoorraad per team

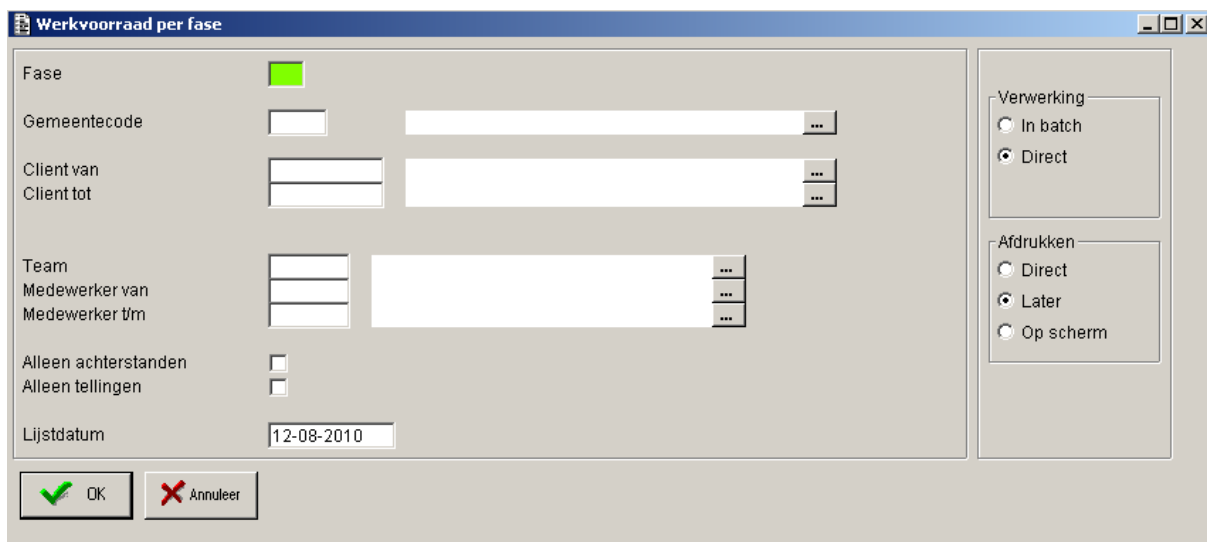
Met behulp van deze functie kan lijstwerk worden vervaardigd waarbij een overzicht kan worden gemaakt van de werkvoorraad per medewerker of per team.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



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.



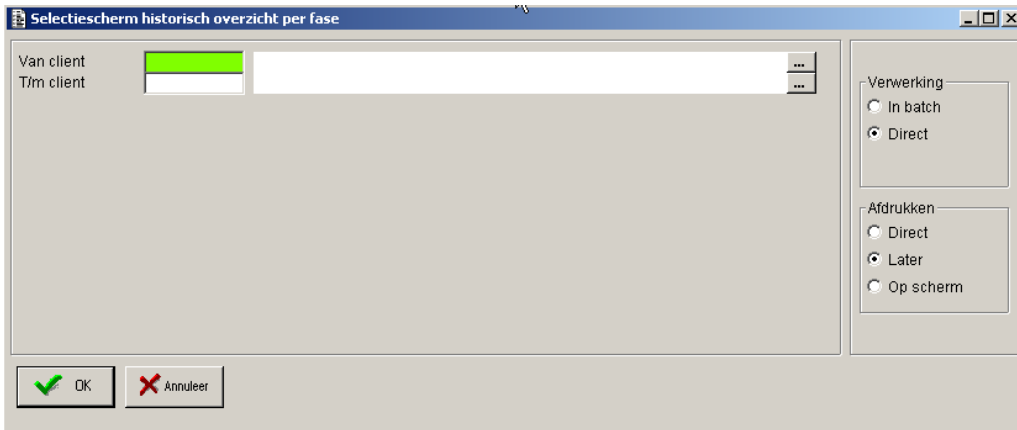
Tevens kan worden aangegeven of men een lijst wil vervaardigen met **Alleen achterstanden** en/of **Alleen tellingen** (dus geen specifieke cliëntgegevens).

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

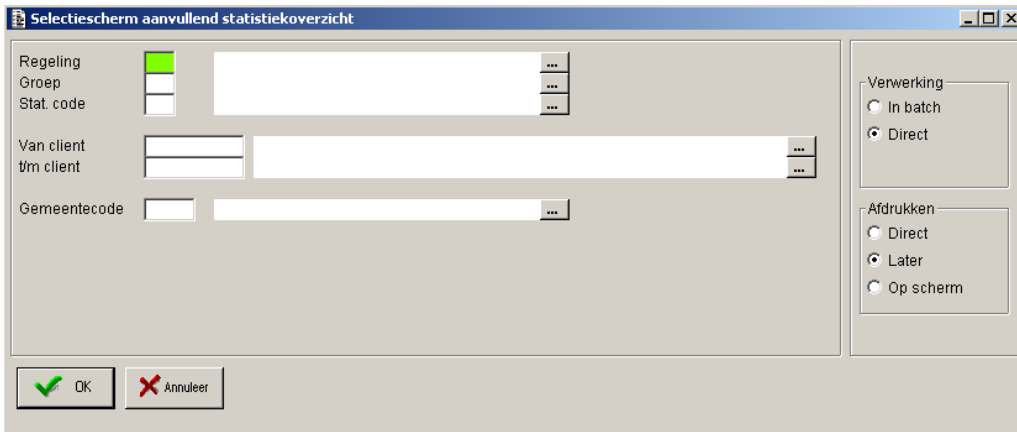
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

lang deze medewerker er over heeft gedaan wordt gepresenteerd. Tevens kunt u zien wat de reden van opschorting is geweest.



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.



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 mutatedatum u de gegevens wilt zien.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

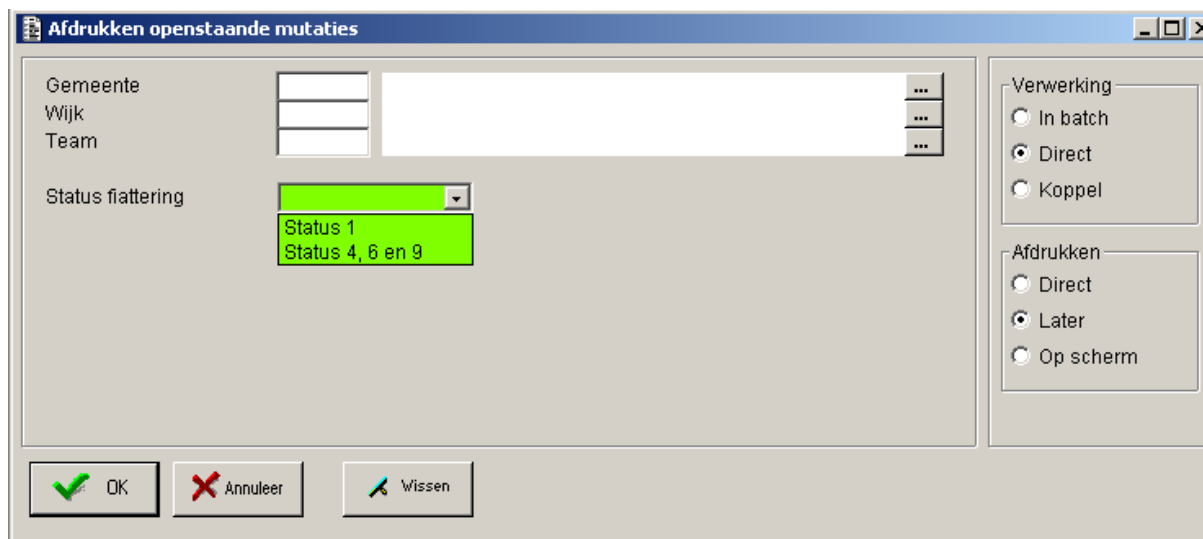


5.1.8 Afdrukken actuele case- / workload

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.



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

1: Wel fiatteren, blokkeert de run

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

- 4: Automatisch afgekeurde mutatie
- 6: Handmatig afgekeurde mutatie
- 9: Geeft aan dat de controlestructuur nog gedraaid moet worden

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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 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: 0000004885 - S Dijkslag - BSN: 636834335

Cliënt: 0000004885 S Dijkslag BSN: 636834335 Groeneweg 11 2805 KL Gouda
 Onderwerp: GEGW Gegevens werkproces OVL datum: 05-06-2010 Geslacht: V Vrije velden blabl N Geheim Geen beperking

Onderwerp	Werkproces	C	Regeling	Groep	Aard bijstand	Fase	Status
Opvragen	12935	C	WWVB	AANVRAAG	Period. Algemeen	Fase poortwachter	Nieuw
Algemeen (0/0)	12934	C	WMO	WMO Rolstoelen	Incidenteel	1E FASE	Nieuw
Werkbeheersing (4/5)	12932	C	WWVB	AANVRAAG BB duurz.	Period. Algemeen	Intake	Nieuw
Werkprocesdossier	12932	C	WWVB	AANVRAAG	Period. Algemeen	Laatse fase	In behandeling
Gegevens werkproces	12748	C	WWVB	HERCONTROLE	Period. Algemeen		Afgehandeld
Verificatie							
Gerelateerde werkprocessen							
Statistiek werkbeheersing							
Documenten							
Historie werkproces							
Participatie							
Uitkeringen (1/2)							
Inkomensbeheer client							
Debiteuren (5/8)							
Crediteuren (2/2)							
Voorschotten (2/2)							
Key2Handhaving (0/0)							
Handhaving (0/0)							
Wmo							
Vragenlijsten (0/0)							
Kinderopvang (0/0)							
Dossierregistratie (0/0)							
Budgetbeheer							
Stadspas (0/0)							
Schuldhelpverlening							

Cliënt: S Dijkslag
 Werkproces: 00012932
 Afspraaknummer:
 Datum registratie: 12-08-2010
 Datum werkproces: 12-08-2010
 Datum wijziging: 12-08-2010
 Datum besluit: 12-08-2010
 Regeling: WET WERKEN BIJSTAND
 Groep: AANVRAAG
 Aard bijstand: Periodiek algemeen
 Aard verzoek: Schriftelijke aanvraag
 Huidige fase: Laatse fase
 Adviescommissie:
 Beslissingscommissie:
 Dossier bijgevoegd: N Reden opschorting
 Medewerker/team: BLO Barbara Louissen / Consulenten
 Zaakidentificatie:
 Status zaak:
 Toelichting: aanvraag i.v.m. max. WW

Partner:
 Aangemaakt door: Gebruiker GWS
 Gemeente: Werk, Inkomen en Zorg
 Datum afgesloten:
 Vervaldatum werkproces: 14-10-2010
 Verwachte einddatum: 25-08-2010
 Soort besluit:
 Urgentie: Normaal
 Datum verzending beschikking:
 Startdatum fase: 12-08-2010 (9)
 Vervaldatum fase: 25-08-2010
 Vervaldatum AWB: 21-10-2010
 Datum opschorting:

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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

6.2 Map Bijstandspartners

In dit scherm kunt u de bijstandspartner terug vinden.

Cliënt: 0000005585 K.B. van Ken BSN: 211665368 Zwembadweg 24b 442 7204 KL Lochem
 Onderwerp: BPAW Bijstandspartijen Geb. datum: 01-07-1981 Geslacht: M Inzetbaar arbeid: N Geheim: Geen beperking

Onderwerp	Werkproces	C	Regeling	Groep	Aard bijstand	Fase	Status	Gemeente	Aard verzoek
15241	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit...	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15234	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit...	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15231	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15195	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15185	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15009	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15008	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
14660	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
14537	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen		Afgehandeld	Gemeente DKD'Aale		
14099	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg		
14097	C	WWB	Aanraag LTS	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg		

Werkproces: 00015241

Cliëntnummer	Cliënt	Cliënttype
0000005585	K.B. van Ken	Cliënt

6.3 Map Verificatie

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

Cliënt: 0000005585 K.B. van Ken BSN: 211665368 Zwembadweg 24b 442 7204 KL Lochem
 Onderwerp: VRFW Verificatie Geb. datum: 01-07-1981 Geslacht: M Inzetbaar arbeid: N Geheim: Geen beperking

Onderwerp	Werkproces	C	Regeling	Groep	Aard bijstand	Fase	Status	Gemeente	Aard verzoek
15241	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit...	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15234	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit...	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15231	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15195	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15185	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15009	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
15008	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
14660	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DKD'Aale		
14537	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen		Afgehandeld	Gemeente DKD'Aale		
14099	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg		
14097	C	WWB	Aanraag LTS	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg		

Werkproces: 00015241

Ontvangen: Inlichtingenformulier: Ontvangstbevestiging:

Omschrijving	Vpl	Hoogte	Datum	Verificatie middels	Opmerkingen

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

6.4 Map Gerelateerde werkprocessen

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

Client: 0000005585 K.B. van Ken BSN: 211665368 Zwembadweg 24b 442 7204 KL Lochem
Onderwerp: GERW Gerelateerde werkprocessen Geb. datum: 01-07-1981 Geslacht: M Inzetbaar arbeid: N Geheim: Geen beperking

Onderwerp	Werkproces	C	Regeling	Groep	Aard bijstand	Fase	Status	Gemeente	Aard verzoek
15241	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit...	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15234	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit...	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15231	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15195	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15185	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15009	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15008	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
14660	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
14537	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen		Afgehandeld	Gemeente DkD'Aale		
14099	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg		
14097	C	WWB	Aanraag LTS	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg		

Werkproces: 00015241
Regeling: WET WERK EN BIJSTAND
Groep: Aanraag VVB

Werkproces	Groep	Client	Naam	Soort relatie

6.5 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.

Client: 0000005585 K.B. van Ken BSN: 211665368 Zwembadweg 24b 442 7204 KL Lochem
Onderwerp: TOEW Toelichting werkproces Geb. datum: 01-07-1981 Geslacht: M Inzetbaar arbeid: N Geheim: Geen beperking

Onderwerp	Werkproces	C	Regeling	Groep	Aard bijstand	Fase	Status	Gemeente	Aard verzoek
15241	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit...	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15234	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen	Overnemen gegevens uit...	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15231	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15195	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15185	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15009	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
15008	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
14660	C	WWB	AANVRAAG BB-Inc	Incidenteel	intake	Nieuw	Gemeente DkD'Aale		
14537	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen		Afgehandeld	Gemeente DkD'Aale		
14099	C	WWB	Aanraag VVB	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg		
14097	C	WWB	Aanraag LTS	Period. Algemeen		Afgehandeld	Werk, Inkomen en Zorg		

Werkproces: 00015241

Soort toelichting	Datum aanmaak	Gebruiker aanmaak	Datum wijziging	Gebruiker wijziging

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

6.6 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 GWS4all 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.

6.7 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 - S Dijkslag - BSN: 636834335

Client: 0000004885 S Dijkslag BSN: 636834335 Groeneweg 11 2805 KL Gouda
 Onderwerp: HISW Historie werkproces Ovdatum: 05-06-2010 Geslacht: V Vrije velden blabl N Geheim Geen beperking

Onderwerp	Werkproces	Regeling	Groep	Aard bijstand	Fase	Status
Opvragen	12935	C WWB	AANVRAAG	Period. Algemeen	Fase poortwachter	Nieuw
Algemeen (0/0)	12934	C WMO	WMO Rolstoelen	Incidenteel	1E FASE	Nieuw
Werkbeheersing (4/5)	12933	C WWB	AANVRAAG BB duurz.	Period. Algemeen	Intake	Nieuw
Werkprocesdossier	12932	C WWB	AANVRAAG	Period. Algemeen	Laatse fase	In behandeling
Gegevens werkproces	12748	C WWB	HERCONTROLE	Period. Algemeen		Afgehandeld
Verificatie						
Gerelateerde werkpro						
Statistiek werkbeheersing						
Documenten						
Historie werkproces						
Participatie						
Uitkeringen (1/2)						
Inkomensbeheer client						
Debiteuren (5/8)						
Crediteuren (2/2)						
Voorschotten (2/2)						
Key2Handhaving (0/0)						
Handhaving (0/0)						
Wmo						
Vragenlijsten (0/0)						
Kinderopvang (0/0)						
Dossierregistratie (0/0)						
Budgetbeheer						
Stadspas (0/0)						
Schuldhelpverlening						

Werkproces	Groep	Medewerker	Huidige fase	Regeling	Aard verzoek	Start	Afdoening	Afhandeling	Reden opschorting	Medewerker
00012932	AANVRAAG	Barbara Louissen	Laatse fase	WET WERK EN BIJSTAND	Schriftelijke aanvraag	12-08-2010	25-08-2010	Ga door naar volgende		Barbara Louis
10	00:00	Onderzoeksfase	12-08-2010	16-08-2010	12-08-2010	Volgende fase	Verzoek nadere informatie			Barbara Louis
15	00:00	Hersteltermijn	12-08-2010	19-08-2010	12-08-2010	Volgende fase				Barbara Louis
00	00:00	Fase poortwachter	12-08-2010	13-08-2010	12-08-2010	Volgende fase				Barbara Louis

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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 **GWS4all**.

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.

Zoekcriteria Werkproces									
Werkproces	Cliëntnummer	Cliënttype	Regeling	Soort werkproces	Startdatum werkproces	Gemeente			
	0000006866	Client							

Zoekresultaat Werkproces									
Werkproces	Cliëntnummer	Naam	Cliënttype	Regeling	Soort werkproces	Huidige fase	Startdatum werkproces	Aard verzoek	Gemeente
☐ 00015470	0000006866	KA Appel	Client	0 WET WERK EN BIJSTAND	1 Aanvraag Levensonderhoud	0 Fase poortwachter	07-06-2013		513 Gouda

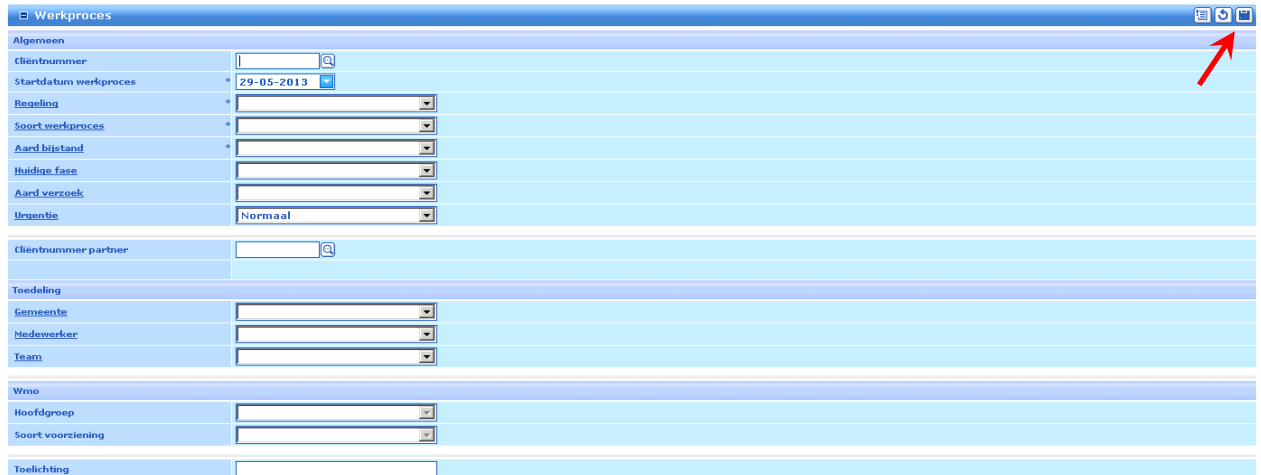
7.4 Nieuw Werkproces

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



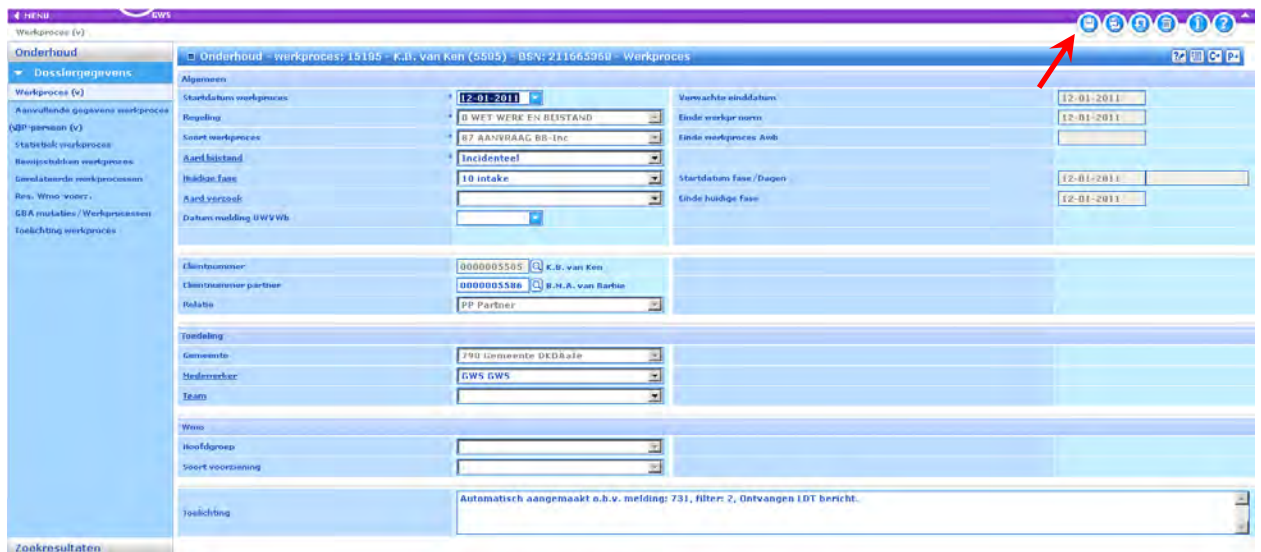
Zoals u gewent ben in **GWS4all** verschijnt er een tussenscherm dat vervolgens ingevuld dient te worden. De invulling van het tussenscherm is gelijk aan dat van **GWS4all**. Wanneer u het tussenscherm heeft ingevuld, slaat u de gegevens op door de '**blauwe diskette button**'. Nadat de gegevens zijn opgeslagen wordt een werkprocesnummer toegekend en verschijnt het werkprocesdossier met daarin de Deelscherm die u gemuteerd.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



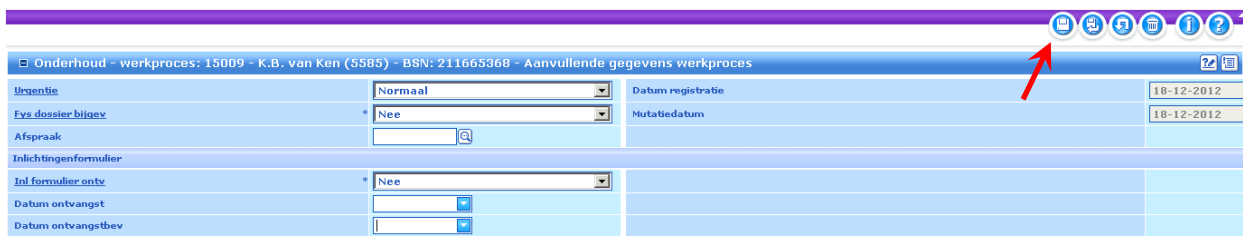
7.5 Deelscherm Werkproces

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS4all. De gegevens worden opgeslagen door de 'button opslaan'. De werking van het scherm vind u in paragraaf 2.1.1.



7.6 Deelscherm Aanvullende gegevens

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS4all. 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 (5585) - BSN: 211665368 - Aanvullende gegevens werkproces

Urgentie	Normaal	Datum registratie	18-12-2012
Evs dossier bijgev	Nee	Mutatiedatum	18-12-2012
Afspraak			
Inlichtingenformulier			
Inf formulier ontv	Nee		
Datum ontvangst			
Datum ontvangstbev			

7.7 Deelscherm Bewijsstukken werkproces

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS4all. 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.



Onderhoud - werkproces: 15009 - K.B. van Ken (5585) - BSN: 211665368 - Bewijsstukken werkproces

Bewijsstuk	Verplicht	Bedrag	Datum verificatie	Verificatie middels	Opmerkingen
	Nee				

Details

Bewijsstuk	
Verplicht	Nee
Bedrag	
Datum verificatie	
Verificatie middels	
Opmerkingen	

7.8 Deelscherm Gerelateerde werkprocessen

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS4all. 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.



Onderhoud - werkproces: 15009 - K.B. van Ken (5585) - BSN: 211665368 - Gerelateerde werkprocessen

Clientnummer	Naam	Werkproces	Soort werkproces	Regeling	Relatie
0000005585	K.B. van Ken				

Details

Clientnummer	0000005585	K.B. van Ken
Werkproces		
Regeling		
Relatie		

7.9 Deelscherm BP Personen (bijstandspartij)

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS4all. 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.



Onderhoud - werkproces: 15009 - K.B. van Ken (5585) - BSN: 211665368 - BP-persoon

Clientnummer	Omschrijving	Clienttype
0000005585	K.B. van Ken	Client
0000005586	B.M.A. van Barbie	Partner

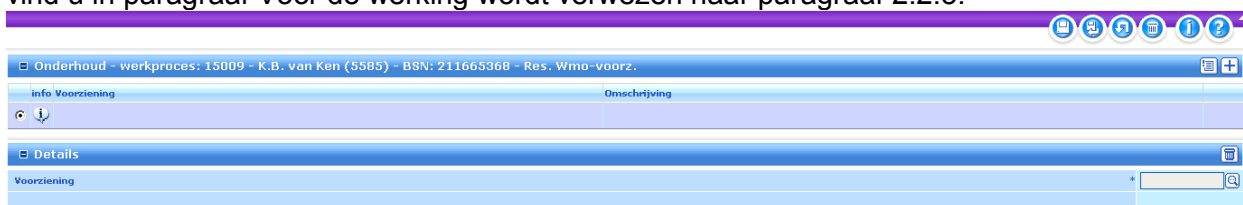
Details

Clientnummer: 0000005585 K.B. van Ken

Clienttype: Client

7.10 Deelscherm Res. WMO voorz.

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS4all. 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: 211665368 - Res. Wmo-voorz.

Info Voorziening

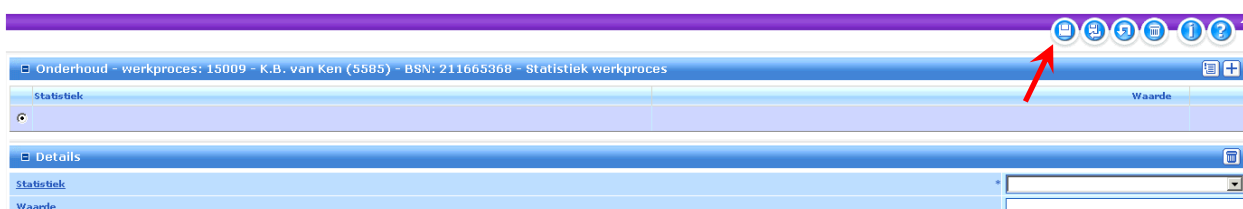
Omschrijving

Details

Voorziening

7.11 Deelscherm Statistiek werkproces

De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS4all. 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.



Onderhoud - werkproces: 15009 - K.B. van Ken (5585) - BSN: 211665368 - Statistiek werkproces

Statistiek

Waarde

Details

Statistiek

Waarde

7.12 Deelscherm GBA mutaties/werkprocessen

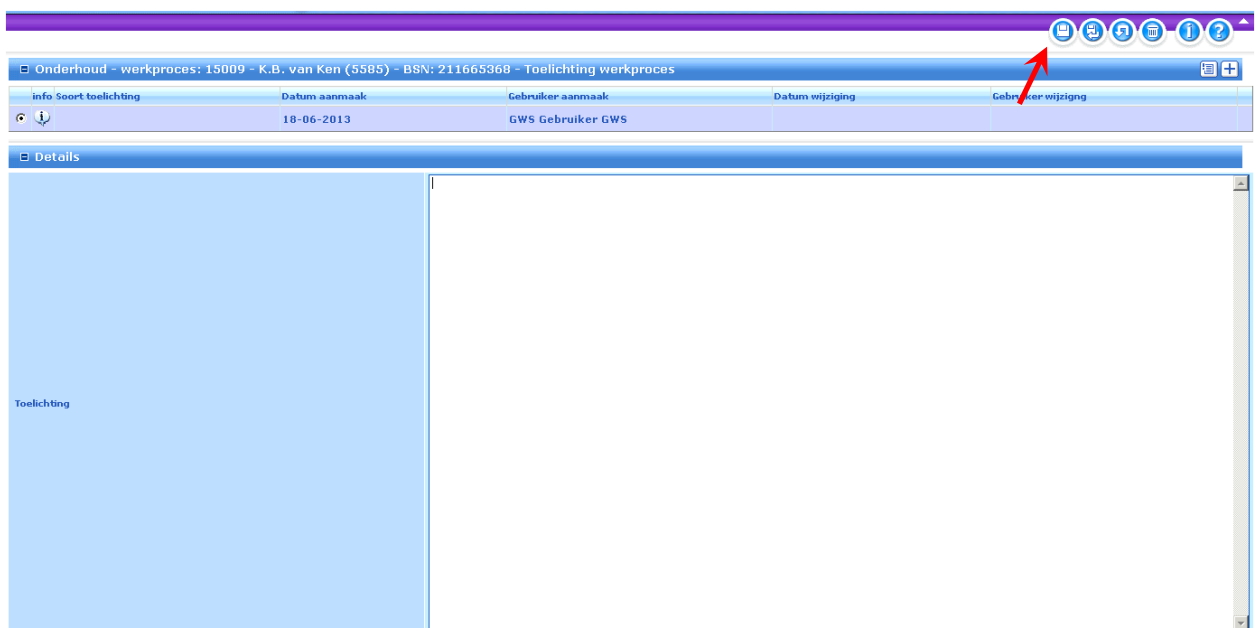
De invulling van het scherm is op dezelfde manier als u gewent ben in GWS4all. De gegevens worden opgeslagen door de **'button opslaan'**. De werking van het scherm vind u in paragraaf Voor de werking wordt verwezen naar paragraaf 2.2.7.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.



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**'.



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

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Onderhoud - werkproces: 15009 - K.B. van Ken (5585) - BSN: 211665368 - Toelichting werkproces

Info	Soort toelichting	Datum aanmaak	Gebruiker aanmaak	Datum wijziging	Gebruiker wijziging
		18-06-2013	GWS Gebruiker GWS		

Details

Toelichting