



JOIN ZAAKTYPEN

BESCHRIJVING INTEGRATIE MET JOIN ZAAK & DOCUMENT

Bijgewerkt tot en met versie 2023.11 (JOIN Zaak & Document)

INHOUD

INHOUD	2
INLEIDING	3
1 ZAKENMAGAZIJN	4
1.1. Dossiercollectie “zaken”	4
1.2. Itemprofiel “zaken”	5
1.3. Itemprofiel “zaaktype-metadata”	7
2. ZAKEN PER ZAAKTYPE	9
2.1. Dossiercollectie “zaaktype”	9
2.2. Itemprofiel “zaaktype”	9
2.3. Zaakkenmerken	15
Toegangsrechten	17
3. TABELLEN	19
3.1. Statussen	19
3.2. Resultaten	19
4. ZAAKDOCUMENTEN	21
4.1. Collectie per documenttype	21
4.2. Itemprofiel “zaak documenten”	22
4.3. Itemprofiel “zaak documenten inkomend”	23
4.4. Itemprofiel “zaak documenten uitgaand”	25
4.5. Itemprofiel “zaak documenten intern”	26
4.6. Itemprofiel “zaak documenten notificaties”	26
4.7. Itemprofiel documenttype-metadata”	27
4.8. Sjablonen	30
5. BEHANDELPROCES	31
5.1. Algemeen	31
5.2. Checklists	31
5.2.1. Inhoud checklist	32
5.3. Tabellen	34
5.4. Actietypen	34
5.5. Behandelgroepen	35
5.6. HTML-mailing statusberichten	35
6. BEHANDELPROCES	37
6.1. Status (1) “ontvangen”	37
6.2. Status (2) “geaccepteerd”	38
6.3. Status (3) “in behandeling genomen”	39
6.4. Laatste status (N) “afgehandeld”	40
6.5. Vervolgzaken	42
BIJLAGE: RELATIE JOIN ZAAKTYPEN MET JOIN	43

INLEIDING

Decos biedt een gecombineerd zaakstelsel-DMS/RMA aan: JOIN Zaak & Document. Voor de functionele inrichting van het deel met betrekking tot zaakbeheer (inclusief het documentmanagement en het recordmanagement voor het zaakgerichte deel van de informatievoorziening) speelt JOIN Zaaktypen een allesbepalende rol.

JOIN Zaaktypen is met JOIN Zaak & Document verbonden door middel van een functioneel rijk en technisch geavanceerde integratielaag, de ZTC-integratie. JOIN Zaaktypen is gebaseerd op informatiemodel IMZTC 2.1

Deze integratiesoftware creëert de schermen, objecten, itemprofielen, tabellen, checklists, workflows, zet autorisaties etc. De configuratie van het zaakstelsel wordt daarmee zero coding overgenomen door enkel de zaaktypeconfiguratie. (handmatig) functioneel beheer van JOIN Zaak & Document beperkt zich daarmee tot andere domeinen, zoals relatie- en huisstijlbeheer. Na de opname in Decos is het zaakstelsel dus in functionele zin geconfigureerd op grond van de ZTC. Wijzigingen in het functioneel gedrag van zaaktypen binnen Decos kunnen worden doorgevoerd door de ZTC te wijzigen. Eenmalig vastleggen van zaaktypen heeft hiermee een nieuwe dimensie geopend.

Dit document beschrijft de volledige functionele inrichting van JOIN Zaak & Document, dat volledig is gebaseerd op de zaaktypeconfiguratie(s) in JOIN Zaaktypen.

U dient er als beheerder rekening mee te houden dat u slechts beperkt handmatige wijzigingen kunt aanbrengen in de configuratie. Dit wordt expliciet per onderdeel aangegeven. Het verwijderen van objecten is niet toegestaan. Gebeurt dit toch, dan zijn wij genooddaakt de kosten van herstelwerkzaamheden bij u in rekening te brengen. Neemt u bij vragen contact op met een van onze experts zaakgericht werken en/of de afdeling Customer Support.

1 ZAKENMAGAZIJN

1.1. Dossiercollectie “zaken”

Bij de eerste synchronisatie vanuit JOIN Zaaktypen (het eerste zaaktype wordt beschikbaar gesteld voor gebruik in het zaaksysteem) wordt het zakenmagazijn aangemaakt. Dit magazijn is een dossiercollectie met de naam “zaken”.

De dossiercollectie “zaken” wordt de hoofdcollectie van een hiërarchische collectie. Dit houdt in dat onder deze hoofdcollectie alle zaaktype-collecties worden gehangen. De zaakgegevens zullen dan per zaaktype bestaan uit een vaste set gegevens (die altijd worden vastgelegd bij de zaak) en een variabele set gegevens (die afhankelijk zijn van de zaaktypeconfiguratie).

Het zakenmagazijn heeft de volgende standaard instellingen (in JOIN Admin)¹:

Instelling	Waarde
Naam	Zaken
Soort object (type)	Dossiers
Itemprofiel (metadataschema)	Zaken itemprofiel
Toon zaken op hoofdniveau ²	Ja
Hiërarchische zaakcollectie	Ja
Itemprofiel zaaktype-metadata	Zaaktypen itemprofiel
Itemprofiel documenttype-metadata	Documenttypen itemprofiel
Subcollectie veldomschrijving	Zaaktype
Maak afgehandelde zaken alleen-lezen	Ja
Documenten worden opgeslagen met het volgende profiel	Zaak documentprofiel

¹ Vanaf 2020.5/6/7.628 zijn deze instellingen alleen lezen en kunnen ze ook niet meer worden aangepast.

² Nieuwe functie in JOIN Zaak & Document vanaf versie 6.0

1.2. Itemprofiel “zaken”

Het zakenmagazijn kent een algemeen en specifiek metadataschema. Het specifieke metadataschema heeft betrekking op de individuele zaaktypen en wordt bepaald door de configuratie per zaaktype (wel of geen aanvrager-gegevens, specifieke kenmerken etc.). Het algemene metadataschema bevat de metadata die minimaal per zaak (ongeacht het zaaktype) worden opgeslagen in het zakenmagazijn.

Het algemene itemprofiel bevat gegevens die zowel in de formulier- als lijstweergave zijn opgenomen. Daarnaast bevat het ook gegevens die alleen in de lijstweergave zijn opgenomen. Deze velden worden opgeslagen in het specifieke gedeelte van het zaaksysteem, maar zijn op ieder niveau van het zakenmagazijn doorzoekbaar.

In de onderstaande tabel worden de belangrijkste instellingen weergegeven. Tussen haakjes wordt per kolom de lengte van het veld weergegeven, achtereenvolgens de maximale veldinvoer, de lengte van het formulier (invoerfunctie) en de lengte in de lijst (zoekfunctie)

Veldnaam	Interne veldnaam	Formulier	Lijst	Bijzonderheden
Notities	MEMO	-	-	
Volgnummer	SEQUENCE(6)	1(6)	1(6)	<ul style="list-style-type: none">Alleen lezen,Automatische berekening volgnummer
Zaak kenmerk	MARK(50)	2(50)	2(50)	<ul style="list-style-type: none">Alleen lezenAutomatische berekening kenmerk op basis van jaar, zaaktype-ID en volgnummerMacro kan worden gewijzigd door klant
Omschrijving zaak	SUBJECT1(250)	3(250)	3(30)	<ul style="list-style-type: none">Verplichte invoer
Startdatum zaak	DOCUMENT_DATE(16)	4(16)	4(16)	<ul style="list-style-type: none">Verplichte invoerAutomatische berekening datum (VANDAAG)
Zaak afgehandeld	PROCESSED(1)	5(1)	5(1)	<ul style="list-style-type: none">Alleen lezen (bij gebruik van zaakworkflow)
Datum afhandeling	DATE(3)	6(16)	6(16)	<ul style="list-style-type: none">Alleen lezenAutomatische berekening datum op basis van “zaak afgehandeld”

Het itemprofiel kan niet worden verwijderd. Het aanpassen van het itemprofiel is niet mogelijk, met uitzondering van het toevoegen van extra velden aan het formulier en de formule voor het berekenen van het zaakkenmerk. Dit in verband met het geautomatiseerd genereren en wijzigen

van het itemprofiel door de JOIN Zaaktypen integratieservice. Vanaf versie 2023.5 is het niet meer mogelijk om de naam van het itemprofiel aan te passen ("zaken itemprofiel")

U kunt niet zomaar velden toevoegen aan dit itemprofiel. In principe zijn alle velden die niet in het itemprofiel worden gebruikt al gereserveerd voor de zaaktype-itemprofielen, zoals bijv TEXT6, TEXT7 etc. Neem bij twijfel altijd contact op met een Decos-specialist die u hier over kan adviseren.

1.3. Itemprofiel “zaaktype-metadata”

In het zakenmagazijn wordt per zaaktype een eigen (sub)collectie aangemaakt waarin zaken van dit type kunnen worden beheerd. Ieder zaaktype kent zijn eigen autorisaties (toegangsrechten), veldindeling (itemprofiel) en behandelproces (workflow). Daarnaast wordt per zaaktype een set van aanvullende eigenschappen opgeslagen. Deze eigenschappen worden op verschillende manieren toegepast in het zaakstelsel:

- Bij het zoeken naar zaken en zaaktypen;
- Bij het berekenen van termijnen en andere gegevens;
- Bij het uitwisselen met andere applicaties (via Decos Connect / integraties);
- Bij het creëren van bestanden (op basis van Decos-sjablonen).

De metadata per zaaktype worden volgens een vaste veldindeling (metadataschema) opgeslagen. Dit metadataschema (itemprofiel boekmetadata) is gekoppeld aan het zakenmagazijn (dossierboek “zaken”) en kent een vaste indeling. Deze indeling is in onderstaande tabel weergegeven. De laatste kolom toont de relatie met het zaaktype attribuut (bronwaarde) uit JOIN Zaaktypen (met andere woorden: het veld wordt gevuld met een corresponderende waarde uit de zaaktype-configuratie):

Veldnaam	Interne veld-naam	Formulier	Lijst	Bronwaarde (JOIN Zaaktypen)
Zaaktype-identificatie	TEXT1	1	1	<i>Zaaktype.id</i>
Zaaktype-omschrijving	SUBJECT1	2	2	<i>Zaaktype.omschrijving</i>
Zaaktype-omschrijving generiek	SUBJECT2	3	3	<i>Zaaktype.omschrijvinggeneriek</i>
Zaakcategorie	TEXT2	4	4	<i>Zaaktype.categorie</i>
Indicatie intern of extern	TEXT3	5	5	<i>Zaaktype.indicatieinternextern</i>
Handeling Initiator	TEXT4	6	6	<i>Zaaktype.handelinginitiator</i>
Onderwerp	TEXT5	7	7	<i>Zaaktype.omschrijving</i>
Handeling behandelaar	TEXT6	8	8	<i>Zaaktype.handelingbehandelaar</i>
Doorlooptijd behandeling	NUM1	9	9	<i>Zaaktype.doorlooptijdbehandeling</i>
Servicenorm behandeling	NUM2	10	10	<i>Zaaktype.servicenormbehandeling</i>
Opschorting/Aanhouding mogelijk	BOL1	11	11	<i>Zaaktype.opschortingaanhoudingmogelijk</i>

Verlenging mogelijk	BOL2	12	12	<i>Zaaktype.verlengingmogelijk</i>
Termijn verlenging	NUM3	13	13	<i>Zaaktype.verlengtermijn</i>
Trefwoord	TEXT7	14	14	<i>Zaaktype.trefwoord</i>
Archiefcode	TEXT8	15	15	<i>Zaaktype.archiefcode</i>
Vertrouwelijk aanduiding	TEXT9	16	16	<i>Zaaktype.vertrouwelijkheidaanduiding</i>
Publicatie-indicatie	BOL3	17	17	<i>Zaaktype.publicatieindicatie</i>
Mag zaaktype starten	FUNCTI ON	18	18	<i>Externe applicatie</i>
Afnemers	COMPA NY	19	19	<i>Externe applicatie</i>
Behandelaren	EMAIL2	20	20	<i>Externe applicatie³</i>

Het itemprofiel kan niet worden verwijderd of worden aangepast door de functioneel beheerder. Naast deze zaaktype-metadata worden alle objecten en attributen die in JOIN Zaaktypen per zaaktype zijn vastgelegd, als XML opgeslagen bij de zaaktype-collectie in het zaaksysteem. Deze zogenaamde MEMO-XML kan op verschillende manieren worden toegepast in het zaaksysteem, bijvoorbeeld bij het genereren van statusberichten en in de uitwisseling (koppeling) met andere systemen, zoals de persoonlijke internet pagina. Dit laatste is uiteraard afhankelijk van de aanwezigheid van specifieke koppelvlakken op het zaaksysteem (Decos Connect).

³ Velden worden gevuld wanneer 1 of meer externe applicaties zijn gekoppeld aan het zaaktype en per rol is aangegeven wat er is toegestaan (afnemer, behandelaar of initiator)

2. ZAKEN PER ZAAKTYPE

2.1. Dossiercollectie “zaaktype”

Binnen het zakenmagazijn wordt per zaaktype een eigen collectie aangemaakt, waarbinnen zaken van dit zaaktype kunnen worden beheerd. Deze collectie krijgt de naam van het zaaktype (zoals in de zaaktypeconfiguratie is vastgelegd). De volgende instellingen zijn standaard per zaaktypecollectie:

Instelling	Waarde
Naam	Zaaktype-omschrijving (<i>zaaktype.omschrijving</i>)
Soort object (type)	Dossiers
Itemprofiel (metadataschema)	Zaaktype itemprofiel (zie “itemprofiel”)
Subcollectie hiërarchische zaakcollectie	Ja
Maak afgehandelde zaken alleen-lezen	Ja
Sla documenten op bij de zaak	Zaak documentprofiel
Sla documenten altijd op in de zaak (zaakdocumenten)	Ja

2.2. Itemprofiel “zaaktype”

Per zaaktype wordt een specifiek metadataschema (itemprofiel) aangemaakt waarmee zaken van dit zaaktype kunnen worden vastgelegd. Binnen dit metadataschema wordt rekening gehouden met de specifieke configuratie van het zaaktype.

Een zaak wordt altijd opgebouwd uit een algemeen en een specifiek deel met metadata. De algemene gegevens worden opgeslagen volgens het metadataschema (itemprofiel) “zaken”, terwijl de specifieke gegevens worden opgeslagen volgens het itemprofiel per zaaktype. De naam van dit itemprofiel is gebaseerd op de zaaktype-omschrijving (bijvoorbeeld “zaken – evenementenvergunning”). De formulier- en lijststelling begint bij positie 7. Positie 1 t/m 6 zijn gereserveerd voor de algemene gegevens. U kunt velden uit het specifieke profiel ook opnemen in de **lijst**weergave van het hoofdprofiel (zodat er op gezocht kan worden!). Voor meer informatie kunt u contact opnemen met een van de experts binnen Decos.

In de volgende tabel worden alle mogelijk voorkomende velden weergegeven. Per veld worden, indien van toepassing, de voorwaarden beschreven die bepalen of en hoe het veld beschikbaar is per zaaktype. Wanneer een veld niet wordt opgenomen in het itemprofiel, dan heeft dit uiteraard ook gevolgen voor de nummering van formulier en lijst. De onderstaande nummering is dan ook niet vast, de volgorde wel.

Veldnaam	Interne	Bijzonderheden
Toewijzen aan	SUBJECT2(75)	<ul style="list-style-type: none"> Veld wordt altijd getoond, maar is alleen schrijfbaar (met waardeselectie) wanneer in de 2^e status van het zaaktype geen behandelaar is geselecteerd Verplichte invoer Gekoppelde tabel: gebruikersrollen
Huidige behandelaar	TEXT5 (50)	<ul style="list-style-type: none"> Veld is altijd actief en alleen lezen Macro CURRENTHANDLER() wordt gebruikt om de huidige behandelaar uit de workflow te tonen. Ook als deze is toegewezen aan een behandelaar binnen de rol.
Bevoegd gezag	SALUTATION (20)	<ul style="list-style-type: none"> Veld wordt getoond wanneer er in JOIN Zaaktypen meerdere bevoegde gezagen zijn geconfigureerd Veld is alleen lezen wanneer het bevoegd gezag is ingevuld bij het zaaktype Veld is bewerkbaar (met tabel "bevoegd gezag") wanneer het bevoegd gezag niet is ingevuld bij het zaaktype)
Verantwoordelijk organisatieonderdeel	DEPARTMENT (75)	<ul style="list-style-type: none"> Alleen lezen Gekoppelde tabel: verantwoordelijk organisatieonderdeel Als het zaaktype geen vaste organisatieonderdeel heeft, dan is het veld wijzigbaar (verplichte tabelkeuze)
Status	TITLE (75)	<ul style="list-style-type: none"> Alleen lezen Gekoppelde tabel: zaaktype status (niveau 1) Als er geen workflow wordt gebruikt, dan is het veld wijzigbaar (verplichte tabelkeuze)
Servicenorm afhandeldatum	DATE1(16)	<ul style="list-style-type: none"> Alleen lezen Automatische berekening op basis van startdatum zaak en servicenorm behandeling (in kalenderdagen) Als de servicenorm niet is geconfigureerd wordt deze niet getoond in het zaakformulier.
Wettelijke afhandeldatum	DATE2(16)	<ul style="list-style-type: none"> Alleen lezen Automatische berekening op basis van startdatum zaak en doorlooptijd behandeling (in kalenderdagen), eventueel verlengtermijn (kalenderdagen)

Verstuur notificatie voor eerste status	BOL1(1)	<ul style="list-style-type: none"> Veld is zichtbaar wanneer bij status 1 van het zaaktype het attribuut "informeer initiator" is aangevinkt. Als de BOL wordt uitgevinkt wordt er geen statusnotificatie verzonden
Publiceren	BOL4(1)	<ul style="list-style-type: none"> Veld wordt standaard voorzien van de waarde uit het zaaktype-attribuut "publicatie-indicatie" (ja/nee)
Vertrouwelijkheid	CONFIDENTIALITY(50)	<ul style="list-style-type: none"> Veld bevat macro %BOOKDATA_TEXT9% om de vertrouwelijkheid van het zaaktype over te nemen Veld is schrijfbaar en niet verplicht Aan veld is de standaard vertrouwelijkheidstabel gekoppeld
Resultaat	FUNCTION(50)	<ul style="list-style-type: none"> Alleen lezen (behalve wanneer "handmatige behandeling" is aangevinkt in het zaaktype) Gekoppelde tabel "zaaktype resultaat" Standaardwaarde " nog niet bekend". Deze standaardwaarde is standaard gedeactiveerd, behalve wanneer "handmatige behandeling" is aangezet bij het zaaktype.
Selectielijst	TEXT2(250)	<ul style="list-style-type: none"> Alleen lezen Gekoppelde tabel "zaaktype resultaat" (niveau selectielijst)⁴ Waarde mag bij uitzondering worden gewijzigd
Uiterste bezwaartermijn	DATE3(16)	<ul style="list-style-type: none"> Alleen lezen Veld is aanwezig wanneer er minimaal 1 besluit is gekoppeld aan een resultaat en dit besluit een reactietermijn kent Vanuit de workflow wordt automatisch een datum berekend vanaf het moment dat het besluit is verzonden
Start bewaartermijn	RECEIVED_DATE(16)	<ul style="list-style-type: none"> De start bewaartermijn wordt pas ingevuld zodra het behandelproces is afgerond. De datum waarop deze is gebaseerd is afhankelijk van de specifieke configuratie. Dit kan zijn: De datum waarop de behandeling is afgerond

⁴ Vanaf versie 6.22

		<ul style="list-style-type: none"> • Een datumveld uit de zaakregistratie (specifiek zaakkenmerk) • Geen: de datum wordt handmatig ingevuld
Archiefnominatie	EMAIL2(50)	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen lezen • Gekoppelde tabel "zaaktype resultaat" (niveau archiefnominatie) • Waarde mag bij uitzondering worden gewijzigd
Bewaartermijn	PHONE3(10)	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen lezen • Gekoppelde tabel "zaaktype resultaat" (niveau bewaartermijn) • Waarde mag bij uitzondering worden gewijzigd
Verwijderen na	DATE4(16)	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen lezen • Een verwijderingsdatum wordt automatisch berekend op basis van start bewaartermijn en bewaartermijn. Deze datum wordt gebruikt in de verwijderprocedure
Archiefreeks	TEXT3 (50)	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen lezen • De archiefreeks wordt bepaald op basis van de archiefnominatie en het jaar van verwijdering (bijvoorbeeld V2018 of B2030) • Veld staat alleen aan als in JOIN Zaaktypen het veld "fysieke archivering" is geactiveerd
Archiefnummer	TEXT4 (50)	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen lezen • Aan het archiefnummer is de formuleknop gekoppeld waarmee een reeksnummer kan worden berekend (voor fysieke archivering) • Veld staat alleen aan als in JOIN Zaaktypen het veld "fysieke archivering" is geactiveerd
Gearchiveerd	ARCHIVED(1)	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen lezen • Veld wordt alleen en automatisch aangevinkt bij gebruik van verwijderingswizard
Alleen zichtbaar voor	ITEM_APPLIES_TO(250)	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaarheid van dit veld is afhankelijk van gebruikersrecht "registraties toekennen aan gebruikers".

In bovenstaand schema is ruimte gelaten tussen de velden “verleng behandeltermijn” en “publiceren”. Deze ruimte is gereserveerd voor het vastleggen van de (externe) initiator van de zaak (in Decos: het koppelen van adressen – personen en bedrijven).

In de zaaktypeconfiguratie (JOIN Zaaktypen) kan gekozen worden uit de volgende 5 opties:

✓ **KENMERKEN (0)**

Aangevraagd door

- ☐ Niet van toepassing
- ☐ Natuurlijk persoon
- ☐ Niet natuurlijk persoon
- ☐ Natuurlijk persoon / niet natuurlijk persoon
- ☒ Aangepast 

Autoriseer BSN

☐

Elk van bovenstaande opties leidt tot een specifieke (aanvullende) configuratie van het zaaktype-itemprofiel. In onderstaande tabel wordt weergegeven welke velden worden geactiveerd (inclusief veldnaam) in het itemprofiel bij een van opties.

Interne veldnaam	Bijzonderheden	Natuurlijk persoon	Niet natuurlijk persoon	(Niet) natuurlijk persoon	Niet van toepassing
NUM2/LEGALID (50)	Alleen lezen	BSN	KVK	BSN/KVK	-
COMPANY (50)	Verplichte invoer	Aanvrager	Aanvrager	Aanvrager	-
SURNAME (50)	-	-	Contact-persoon	Contact-persoon	-
MAIL-ADDRESS (50)	Alleen lezen	Adres	Adres	Adres	-
ZIPCODE (10)	Alleen lezen	Postcode	Postcode	Postcode	-
CITY (32)	Alleen lezen	Plaats	Plaats	Plaats	-
EMAIL1(75)	-	Email	Email	Email	-
PHONE1(20)	-	Telefoon	Telefoon	Telefoon	-
FAX1(20) ⁵	-	Fax	Fax	Fax	-

Kiest u voor optie 5 “aangepast”, dan kunt u per bovenstaand veld (zie tabel) aangeven:

- Welk label deze krijgt
- Of het veld in het formulier en/of lijst moet worden getoond

AANGEVRAAGD DOOR			
Veldnaam	Toon in formulier	Toon in lijst	Veldomschrijving
Id	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Identificatie
Company	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aanvrager
Mailaddress	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adres
Zipcode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Postcode
City	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plaats
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Emailadres
Phone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefoonnummer

⁵ Vanaf versie 6.0.8 is dit veld niet meer opgenomen in het itemprofiel.

Het specifieke itemprofiel kan niet worden verwijderd of worden aangepast door de functioneel beheerder.

Externe applicaties

In JOIN Zaaktypen is het mogelijk om zogenaamde externe applicaties te koppelen. Dit zijn applicaties die via een StUF-ZKN integratie worden aangesloten. Om de integratie goed te laten verlopen worden in het itemprofiel de volgende velden gereserveerd:

Veldnaam	Intern	Bijzonderheden
Bron	PHONE2 (50)	• Alleen lezen
Extern zaakkenmerk	COUNTRY (50)	• Alleen lezen
Verantwoordelijke Backoffice	TEXT1 (50)	• Alleen lezen
Feedback	EMAIL3 (50)	• Alleen lezen

2.3. Zaakkenmerken

Bij het zaaktype kunnen zogenaamde zaakkenmerken worden vastgelegd. Dit zijn specifieke kenmerken die extra aan het registratieformulier van het zaaktype kunnen worden toegevoegd en alleen horen bij zaken van dat zaaktype. Denk hier bijvoorbeeld aan een specifieke locatie of datum.

JOIN

Beheren van processen

ALGEMEEN STATUSSEN RESULTATEN AUT

> EIGENSCHAPPEN

> FORMULIER EIGENSCHAPPEN

> UITGEBREIDE EIGENSCHAPPEN

▼ KENMERKEN (9)

Aangevraagd door

- ☒ Niet van toepassing
- ☐ Natuurlijk persoon
- ☐ Niet natuurlijk persoon
- ☐ Natuurlijk persoon / niet natuurlijk persoon

Autoriseer BSN ☐

NAAM ▼

- Versie (jaar)
- Verantwoordelijke
- Te evalueren

PUBLICEREN

Het aantal kenmerken dat kan worden toegevoegd is onbeperkt. De zaakkenmerken kunnen van de volgende typen zijn:

- Tekst (TEXT6 en hoger)
- Datum (DATE6 en hoger)
- Boolean (BOL7 en hoger)
- Numeriek (NUM3 en hoger)

Daarnaast kunnen per kenmerk de volgende zaken worden ingesteld:

- Lengte van het veld;
- Gebruik van een tabel inclusief een standaardwaarde (de tabel wordt in JOIN Zaak & Document aangemaakt en gekoppeld aan het betreffende veld, met uitzondering van DATE en BOL velden);
- De volgorde in JOIN Zaaktypen (wijzigbaar) bepaalt de volgorde in het itemprofiel;
- Standaardwaarde en macro (vanaf versie 6.0.9 beschikbaar).
- Alleen lezen en tabelkeuze verplicht (vanaf versie 6.17)

Standaard zijn de zaakkenmerken **niet** verplicht in het itemprofiel. Wilt u toch dat deze velden wel verplicht zijn in het itemprofiel (bij registratie), dan geeft u dit aan bij de eerste status van het zaaktype. Hier markeert u welke zaakkenmerken verplicht zijn bij registratie (om de eerste

statusovergang te bereiken). Wilt u een zaakkenmerk verplicht maken bij een andere status (>2) dan geeft u dit per status aan. Voor ieder verplicht kenmerk wordt een automatische checklistvraag aangemaakt in de checklist die bij de status of het resultaat hoort (zie ook hoofdstuk “behandelproces”).

In het itemprofiel (zaaktype-specifiek) worden de kenmerken altijd bovenaan getoond. De volgorde van de kenmerken in het itemprofiel kan worden bepaald in JOIN Zaaktypen. Vanaf versie 6.0.8 worden verwijderde kenmerken (uit JOIN Zaaktypen) ook verwijderd uit het itemprofiel. Het vrijgekomen veld kan dan opnieuw worden gebruikt voor een nieuw kenmerk. In JOIN Zaaktypen geeft u dit aan bij het verwijderen van het zaakkenmerk.

Toegangsrechten

Uiteraard is het van belang dat gebruikers de juiste toegang krijgen tot het zakenmagazijn. In de zaaktype-configuratie is het dan ook mogelijk om per gebruikersgroep (in JOIN Zaaktypen noemen we dit autorisaties) per zaaktype rechten toe te kennen. Met deze rechten-instellingen wordt bepaald welke groep gebruikers van het zaaksysteem welk niveau van toegang hebben tot zaken van een specifiek zaaktype. Deze rechten variëren van geen toegang tot verwijderen en zijn gebaseerd op het principe van rechten “stapelen”. Verwijderen betekent automatisch dat de gebruiker ook mag toevoegen en bewerken.

JOIN Abe Batens - JOIN					
Beheren van processen					
✓ ALGEMEEN ✓ STATUSSEN ✓ RESULTATEN ● AUTORISATIES ○ BEVE					
AUTORISATIE ▾	STANDAARD	GEEN TOEGANG	RAADPLEGEN	BEWERKEN	TOEVOEGEN
Behandelaars	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DIV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Functionaliteitenbeheerders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informatiebeheerders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KCC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raadplegers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Secretariaat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subsidies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vergunningen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zowel de rechten als de autorisatie-groepen worden 1 op 1 vertaald naar het zaaksysteem. De autorisatie-groepen worden in het zaaksysteem opgenomen als gebruikersprofielen (waarbij bestaande gebruikersprofielen worden gerespecteerd en nieuwe profielen eenmalig worden opgenomen in het zaaksysteem). De rechten worden per collectie overgenomen uit de zaaktypeconfiguratie.

Aanvraag evenementenvergunning Opties Gebruikersprofielrechten Gebruikersrechten Administratorniveaus Workflow Formule Metadata						
Naam gebruikersprofiel	Standaard	Geen toegang	Raadplegen	Bewerken	Toevoegen	Verwijderen
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LDAP Import Gebruikers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afdeling A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Algemeen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aanvullend dient de applicatiebeheerder van het zaakstelsel eenmalig de juiste gebruikers van het zaakstelsel te koppelen aan de betreffende gebruikersprofielen. Wanneer gebruik wordt gemaakt van een zogenaamde active-directory (en zowel gebruikers als gebruikersprofielen vanuit het centrale gebruikersbeheer – zoals de active directory – worden gesynchroniseerd met JOIN Zaak & Document), is dit naar waarschijnlijkheid niet nodig. Neem hiervoor contact met een technisch specialist van Decos.

Toegangsrechten op zaakdocumenten

Zaakdocumenten (=documenttypen) overerven standaard de autorisatie van het zaaktype waar deze onderdeel van uitmaken. Een belangrijke uitzondering is dat het bewerken van zaken ook rechten geeft op het toevoegen en verwijderen van documenten. Het toevoegen en verwijderen van documenten beschouwen wij namelijk als een mutatie op een zaak.

Sinds versie 6.0.12 is het mogelijk om hier in uitzonderingsgevallen van af te wijken. Er kunnen afwijkende autorisaties per documenttype worden ingesteld. De applicatiebeheerder van JOIN Admin kan dit instellen.

3. TABELLEN

3.1. Statussen

Voor ieder zaaktype wordt een statustabel aangemaakt in het zaaksysteem. Deze statustabel wordt toegepast in het itemprofiel van het zaaktype (zodat de status zichtbaar is bij de zaak) en in de workflow van het zaaktype (zodat vanuit het behandelproces de juiste status kan worden bereikt/opgehoogd).

De naam van de statustabel (alleen zichtbaar in Decos Admin) is een samenvoeging van de naam van het zaaktype en het woord "status" (bijvoorbeeld *vergunning status*).

De statustabel bevat 1 niveau, namelijk de naam van de status. Andere statusinformatie wordt vastgelegd in de MEMO-XML van de zaaktype-collectie (zie ook hoofdstuk zaaktype-metadata).

Niveau	Naam	Waarde (zaaktype.nl)
1	Status naam	<i>Status.omschrijving</i>

De tabel kan niet worden verwijderd of worden aangepast door de functioneel beheerder.

3.2. Resultaten

Voor ieder zaaktype wordt een resultaattabel aangemaakt in het zaaksysteem. Deze resultaattabel wordt toegepast in het itemprofiel van het zaaktype (zodat het resultaat zichtbaar is bij de zaak, evenals de gerelateerde archiefnominatie, bewaartermijn en besluit(en)) en in de workflow van het zaaktype (zodat vanuit het behandelproces de juiste status kan worden bereikt/opgehoogd).

De naam van de resultaattabel (alleen zichtbaar in Decos Admin) is een samenvoeging van de naam van het zaaktype en het woord "resultaat" (bijvoorbeeld *vergunning resultaat*).

De resultaattabel bevat 4 niveau, namelijk de naam van de status. Andere resultaatinformatie wordt vastgelegd in de MEMO-XML van de zaaktype-collectie (zie ook hoofdstuk zaaktype-metadata).

Niveau	Naam	Waarde (JOIN Zaaktypen)
1	Resultaat naam	<i>Resultaat.omschrijving</i>
2	Archiefnominatie	<i>Resultaat.archiefnominatie</i>
3	Archiefactietermijn	<i>Resultaat.archiefactietermijn</i>
4	Selectielijst	<i>Resultaat.selectielijst⁶</i>

⁶ Versie 6.22

Omdat de archiefactietermijn (of bewaartermijn) in ZTC in maanden wordt vastgelegd en JOIN Zaak & Document voor berekening van een verwijderdatum uitgaat van jaren, vindt een conversie plaats waarbij altijd wordt doorgeteld naar het eerstvolgende hele jaar (bijvoorbeeld 13 maanden wordt 2 jaar).

De tabel kan niet worden verwijderd of worden aangepast door de functioneel beheerder.

4. ZAAKDOCUMENTEN

Bij het zaaktype (JOIN Zaaktypen) worden documenten vastgelegd. Deze documenten zijn afkomstig uit een centrale lijst. Voordelen hiervan zijn dat de naamgeving van een documenttype veelal gelijk is bij verschillende zaaktypen (bijvoorbeeld altijd het documenttype “aanvraag”) en dat een wijziging van een documenttype doorwerkt in alle zaaktypen waar deze in gebruik is.

In JOIN Zaak & Document worden documenten opgeslagen bij de zaak (het zaak DMS). Documenten kennen daarmee standaard dezelfde autorisatie als het zaaktype. Er is 1 uitzondering: wanneer een gebruiker minimaal bewerkrechten heeft op een zaak, dan mag hij/zij ook documenten toevoegen aan de zaak.

Verhuizing, intergemeentelijk - Z/14/0232/000508

JOIN ZAAK & DOCUMENT - VERHUIZING, INTERGEMEENTELIJK/Z/14/0232/000508

HUIDIG DOCUMENT

Documenttype: Aanvraag

AANVRAAG - ZAAKDOCUMENT

Volgnummer: Aa

Onderwerp: Aa

Datum document *: 08 mei 2014

Datum registratie: 08 mei 2014

Afgehandeld: ☐

Datum afhandeling:

Alleen zichtbaar voor:

AANVRAAG

Kanaal *: <vul iets in>

Kenmerk:

Afzender: (1) Meerman

Contactpersoon: Meerman

Adres: Petronella van Saxenstraat 26

Postcode: 2231LW

Plaats: Rijnsburg

Email:

4.1. Collectie per documenttype

Zoals hiervoor aangegeven wordt voor ieder documenttype een aparte collectie aangemaakt binnen het zaaktype. Op deze manier kan ieder documenttype zijn eigen metadataschema (itemprofiel) krijgen: net als bij zaken is ook een document opgebouwd uit een algemeen en specifiek metadataschema. Er zijn standaard 3 specifieke metadataschema's beschikbaar: 1 voor iedere documentrichting (inkomend, uitgaand en intern). Een inkomend document kent bijvoorbeeld het verplichte attribuut “datum ontvangst”, terwijl bij een uitgaand document altijd het attribuut “verzenddatum” moet worden ingevuld.

Sinds versie 2020.1.628 van JOIN Zaak & Document is het mogelijk om vanuit JOIN Zaaktypen eigen itemprofielen te maken en te koppelen aan een of meerdere documenttypen. Bijvoorbeeld een contractprofiel voor het documenttype contract.

In onderstaande afbeelding is duidelijk zichtbaar dat een documentregistratie is opgebouwd uit een algemeen en specifiek gedeelte. Het specifieke gedeelte is per documentrichting afwijkend (links: inkomend met een ontvangstdatum, rechts uitgaand met een verzenddatum)

Inkomend documenttype "aanvraag"

Uitgaand documenttype "ontvangstbevestiging"

De collecties per documenttype worden in Decos Admin vastgelegd bij de zaaktype-collectie en kent standaard de volgende instellingen:

Instelling	Waarde
Naam	Documenttype.omschrijving
Soort object (type)	Documenten
Itemprofiel (metadataschema)	Afhankelijk van de richting (inkomend, uitgaand of intern)
Hiërarchische documentcollectie (algemene & specifieke metadata)	Ja
Itemprofiel zaaktype-metadata	Zaaktypen itemprofiel
Maak afgehandelde documenten alleen-lezen	Ja
Standaard sjabloon	Afhankelijk van de configuratie per documenttype (documenttype.model)

Het itemprofiel mag niet worden verwijderd, maar kan wel worden aangepast door de functioneel beheerder.

4.2. Itemprofiel "zaak documenten"

De algemene documentgegevens worden volgens een vast metadataschema (itemprofiel) vastgelegd. Dit itemprofiel "zaak documentprofiel" kent de volgende indeling:

Veldnaam/	Interne veldnaam	Formulier	Lijst	Bijzonderheden
Volgnummer	SEQUENCE(6)	1(6)	1(6)	• Alleen lezen
Onderwerp	SUBJECT1(250)	2(50)	2(30)	• Alleen lezen

Datum document	DOCUMENT_DATE(16)	3(16)	3(16)	<ul style="list-style-type: none"> • Verplichte invoer
Datum registratie	RECEIVED_DATE(16)	4(16)	4(16)	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen lezen • Automatisch berekening van de datum van VANDAAG
Afgehandeld	PROCESSED(1)	5(1)	5(1)	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen lezen (bij gebruik van zaakworkflow)
Datum afgehandeld	DATE5(16)	6(16)	6(16)	<ul style="list-style-type: none"> • Alleen lezen • Automatische berekening datum op basis van "afgehandeld"
Alleen zichtbaar voor	ITEM_APPLIES_TO (250)	7(250)	-	<ul style="list-style-type: none"> • Beschikbaarheid van dit veld is afhankelijk van gebruikersrecht "registraties toekennen aan gebruikers".

Het itemprofiel mag niet worden verwijderd, maar kan wel worden aangepast door de functioneel beheerder. Vanaf versie 2023.5 is het niet meer mogelijk om de naam van het profiel te wijzigen ("Zaakdocument profiel")

4.3. Itemprofiel "zaak documenten inkomend"

De documentgegevens die specifiek horen bij een inkomend document worden vastgelegd volgens het inkomende metadataschema (itemprofiel zaak documentprofiel inkomend).

Veldnaam/	Interne veldnaam	Formulier	Lijst	Bijzonderheden
Kanaal	TEXT3(50)	8(50)	7(30)	<ul style="list-style-type: none"> • Verplichte invoer • Verplichte tabelkeuze uit tabel "kanalen"
Kenmerk	MARK(50)	9(20)	8(10)	
Datum ontvangst	DATE8(16)	10(16)	9(16)	
Afzender	COMPANY(50)	11(50)	10(30)	Standaard wordt de initiator van de zaak gekoppeld aan het document
Contactpersoon	SURNAME(50)	12(50)	11(30)	Standaard wordt de contactpersoon van de initiator (niet natuurlijk persoon) van de zaak gekoppeld aan het document
Adres	MAILADDRESS(32)	13(32)	12(32)	

Postcode	ZIPCODE(10)	14(10)	13(10)	
Plaats	CITY(32)	15(32)	14(32)	
Email	EMAIL1(50)	16(30)	15(30)	

Het itemprofiel mag niet worden verwijderd, maar kan wel worden aangepast door de functioneel beheerder. Vanaf versie 2023.5 is het niet meer mogelijk om de naam van het profiel te wijzigen ("Zaakdocument profiel inkomend")

4.4. Itemprofiel “zaak documenten uitgaand”

De documentgegevens die specifiek horen bij een uitgaand document worden vastgelegd volgens het uitgaande metadataschema (itemprofiel zaak documentprofiel uitgaand).

Veldnaam/	Interne veldnaam	Formulier	Lijst	Bijzonderheden
Kanaal	TEXT3(50)	8(50)	7(30)	<ul style="list-style-type: none"> Verplichte invoer Verplichte tabelkeuze uit tabel “kanalen”
Datum verzonden	DATE8(16)	10(16)	9(16)	
Geadresseerde	COMPANY(50)	11(50)	10(30)	Standaard wordt de initiator van de zaak gekoppeld aan het document
Contactpersoon	SURNAME(50)	12(50)	11(30)	Standaard wordt de contactpersoon van de initiator (niet natuurlijk persoon) van de zaak gekoppeld aan het document
Adres	MAILADDRESS(32)	13(32)	12(32)	
Postcode	ZIPCODE(10)	14(10)	13(10)	
Plaats	CITY(32)	15(32)	14(32)	
Email	EMAIL1(50)	16(30)	15(30)	

Naast deze velden mogen de volgende velden niet worden gebruikt in verband met de koppeling naar de berichtenbox:

-- Berichtenbox --

Verzenden naar berichtenbox?

☒

Tekst bericht

Beste burger, dit is een bericht voor u...

Verzendoptie

MijnOverheid.nl BerichtenBox

Terugkoppeling

Bericht wordt aangeboden aan de berichtenbox

NUM1	-- Berichtenbox --	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12
BOL6	Verzenden naar berichtenbox?	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13
TEXT6	Tekst bericht	250	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14
TEXT8	Verzendoptie	250	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
TEXT7	Terugkoppeling	250	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16

Het itemprofiel mag niet worden verwijderd, maar kan wel worden aangepast door de functioneel beheerder. Vanaf versie 2023.5 is het niet meer mogelijk om de naam van het profiel te wijzigen ("Zaakdocument profiel uitgaand")

4.5. Itemprofiel "zaak documenten intern"

De documentgegevens die specifiek horen bij een intern document worden vastgelegd volgens het interne metadataschema (itemprofiel zaak documentprofiel intern). Voor dit documentprofiel is geen standaard configuratie beschikbaar. Deze kan worden geconfigureerd door de functioneel beheerder en in onderstaande tabel worden vastgelegd.

Veldnaam/	Interne veldnaam	Formulier	Lijst	Bijzonderheden
[naam]	[naam]	[positie]	[positie]	•

Het itemprofiel mag niet worden verwijderd, maar kan wel worden aangepast door de functioneel beheerder. Vanaf versie 2023.5 is het niet meer mogelijk om de naam van het profiel te wijzigen ("Zaakdocument profiel intern")

4.6. Itemprofiel "zaak documenten notificaties"

Bij een status in zaaktypen kan worden aangegeven of een notificatie (per e-mail) moet worden verzonden aan de initiator van de zaak. De notificaties worden vanuit de workflow verzonden, waarbij gebruik wordt gemaakt van een HTML-mailing sjabloon. De notificatie wordt als zaakdocument opgeslagen.

De documentgegevens die specifiek horen bij een notificatie document worden vastgelegd volgens het uitgaande metadataschema (itemprofiel zaak documentprofiel notificaties). Voor dit documentprofiel is geen standaard configuratie beschikbaar. Deze kan worden geconfigureerd door de functioneel beheerder en in onderstaande tabel worden vastgelegd.

Veldnaam/	Interne veldnaam	Formulier	Lijst	Bijzonderheden
Zaak	TEXT2 (50)	8	8	Neemt het kenmerk van de zaak over. Wordt gebruikt in combinatie met de HTML-mailing.
Kanaal	TEXT3(50)	9(50)	9(30)	<ul style="list-style-type: none"> • Verplichte invoer • Verplichte tabelkeuze uit tabel "kanalen"
Datum verzonden	DATE8(16)	10(16)	10(16)	Datum waarop de notificatie is verzonden
Geadresseerde	COMPANY(50)	11(50)	11(30)	Standaard wordt de initiator van de zaak gekoppeld aan het document

Contactpersoon	SURNAME(50)	12(50)	12(30)	Standaard wordt de contactpersoon van de initiator (niet natuurlijk persoon) van de zaak gekoppeld aan het document
Adres	MAILADDRESS(32)	13(32)	13(32)	
Postcode	ZIPCODE(10)	14(10)	14(10)	
Plaats	CITY(32)	15(32)	15(32)	
Email	EMAIL1(50)	16(30)	16(30)	Neemt het e-mailadres van de zaak over. Wordt gebruikt in combinatie met de HTML-mailing.
Status zaak	TITLE (75)	17(50)	17(50)	Neemt de actuele status van de zaak over. Wordt gebruikt in combinatie met de HTML-mailing

Het itemprofiel mag niet worden verwijderd, maar kan wel worden aangepast door de functioneel beheerder. Vanaf versie 2023.5 is het niet meer mogelijk om de naam van het profiel te wijzigen ("Zaakdocument profiel notificatie")

4.7. Itemprofiel "Zaakdocument profiel besluitvormend"

Dit itemprofiel wordt automatisch aangemaakt wanneer u gebruik maakt van de module JOIN Besluitvorming en gekoppeld aan alle besluitvormende documenttypen.

De volgende velden moeten aanwezig zijn in het profiel en mogen niet worden verwijderd:

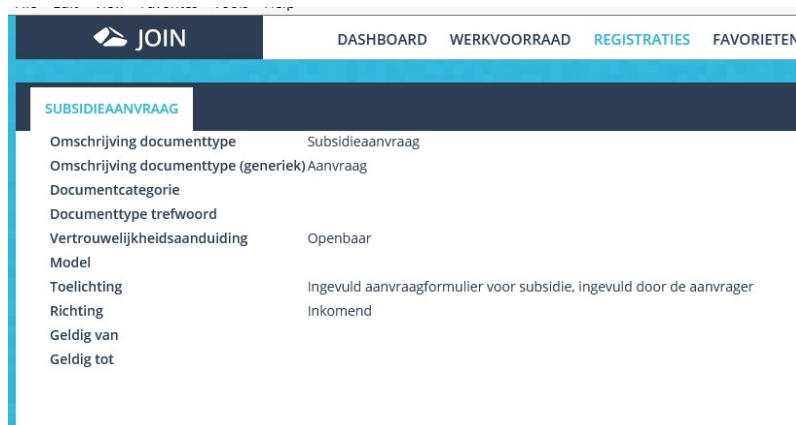
Veldnaam/	Interne veldnaam	Formulier	Lijst	Bijzonderheden
Uitkomst	DFUNCTION(50)	8(50)	7(30)	<ul style="list-style-type: none"> Alleen lezen Wordt gevuld met het genomen besluit in het besluitvormingsproces van JOIN Besluitvorming
Datum document	DOCUMENT_DATE (16)	9(16)	9(16)	
Datum registratie	RECEIVED_DATE (16)	10(16)	10(16)	
Vertrouwelijkheid	TITLE (50)	11 (30)	11 (30)	<ul style="list-style-type: none"> Standaardwaarde "openbaar" Gekoppelde tabel "vertrouwelijkheid"

Vergadering	TEXT3(50)	12 (30)	12(30)	<ul style="list-style-type: none"> Macro "MEETING_MARK" met koppeling naar vergaderdossier in JOIN Zaak
-------------	-----------	---------	--------	--

Het itemprofiel mag niet worden verwijderd, maar kan wel worden aangepast door de functioneel beheerder. Vanaf versie 2023.5 is het niet meer mogelijk om de naam van het profiel te wijzigen ("Zaakdocument profiel besluitvormend")

4.8. Itemprofiel documenttype-metadata"

Net als bij het zaaktype kunnen aanvullende (vaste) gegevens van het documenttype vastgelegd worden bij dit documenttype in het zaaksysteem. Deze documenttype-metadata is ook beschikbaar bij documenten van dit type. Zie onderstaande afbeelding:



The screenshot shows the 'SUBSIDIEAANVRAAG' document type profile in the JOIN system. The profile is displayed in a sidebar on the left, with a main content area on the right. The sidebar has a blue header with the 'JOIN' logo and navigation tabs: DASHBOARD, WERKVOORRAAD, REGISTRATIES, and FAVORIETEN. The 'SUBSIDIEAANVRAAG' tab is selected. The profile lists the following metadata fields and their values:

Omschrijving documenttype	Subsidieaanvraag
Omschrijving documenttype (generiek)	Aanvraag
Documentcategorie	
Documenttype trefwoord	
Vertrouwelijkheidsaanduiding	Openbaar
Model	
Toelichting	Ingevuld aanvraagformulier voor subsidie, Ingevuld door de aanvrager
Richting	Inkomend
Geldig van	
Geldig tot	

De metadata per documenttype worden volgens een vaste veldindeling (metadataschema) opgeslagen. Dit metadataschema (itemprofiel boekmetadata) is gekoppeld aan het betreffende documenttype en kent een vaste indeling. Deze indeling is in onderstaande tabel weergegeven. De laatste kolom toont de relatie met het documenttype attribuut (bronwaarde) uit JOIN Zaaktypen (met andere woorden: het veld wordt gevuld met een corresponderende waarde uit de zaaktype-configuratie):

Veldnaam	Interne veld-naam	Formulier	Lijst	Bronwaarde (JOIN Zaaktypen)
Documenttype-identificatie	TEXT1	1	1	<i>documenttype.id</i>
Omschrijving documenttype	SUBJECT1	2	2	<i>documenttype.omschrijving</i>
Omschrijving documenttype (generiek)	SUBJECT2	3	3	<i>documenttype.omschrijvinggeneriek</i>
Documentcategorie	TEXT2	4	4	<i>documenttype.categorie</i>
Documenttype trefwoord	TEXT3	5	5	<i>documenttype.trefwoord</i>
Vertrouwelijkheidsaanduiding	TEXT4	6	6	<i>documenttype.vertrouwelijkheid-aanduiding</i>
Model	TEXT5	7	7	<i>documenttype.model</i>
Toelichting	TEXT6	8	8	<i>documenttype.toelichting</i>

Het itemprofiel mag niet worden aangepast of verwijderd door de functioneel beheerder.

4.9. Sjablonen

Per documenttype kan in de zaaktypeconfiguratie (JOIN Zaaktypen) een sjabloon worden vastgelegd (zie attribuut *document.model*)

Tot versie 6.0.8:

Voor ieder model wordt in Decos Admin een sjabloon registratie aangemaakt. Het daadwerkelijke sjabloon moet handmatig worden gekoppeld door de functioneel beheerder. Dit kunnen zowel Decos-sjablonen (1P) als sjablonen van extern gekoppelde leveranciers zijn (3P).

Ieder sjabloon krijgt een unieke naam die is gebaseerd op de naam van het zaaktype en de waarde die is ingevuld bij het attribuut " model" (*zaaktype.omschrijving document.model*). Bijvoorbeeld: "waterwegvergunning besluit".

Vanaf versie 6.0.8:

De waarde in het veld MODEL wordt vertaald naar een sjabloonregistratie in JOIN Admin (bijvoorbeeld voor de waarde "brief" wordt een sjabloon met naam "brief" aangemaakt. Gebruikt u dit documenttype bij meerdere zaaktypen, dan wordt hetzelfde sjabloon gekoppeld aan meerdere documenttypen in JOIN Zaak & Document.

Mocht er al een sjabloon aanwezig zijn met de naam "brief" dan wordt dit sjabloon hergebruikt. Het sjabloon is dan niet meer uniek per zaaktype/documenttype (tot versie 6.0.8), maar kan bij verschillende zaaktypen worden gebruikt.

Standaard wordt het sjabloon alleen gekoppeld aan de documentboeken in JOIN die overeenkomen met de gekoppelde documenttypen in JOIN Zaaktypen. Is het sjabloon bijvoorbeeld gekoppeld aan het documenttype "beschikking", dan zal het sjabloon alleen bij deze (zaak)documentboeken beschikbaar zijn.⁷

⁷ Nieuw vanaf versie 6.0.12: alleen de relevante documentboeken zijn geselecteerd. Tot deze versie werden alle documenttypen geselecteerd.

5. BEHANDELPROCES

5.1. Algemeen

Op basis van de specifieke zaaktypeconfiguratie (JOIN Zaaktypen) wordt in het zaakstelsel een standaard behandelproces aangemaakt. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de (dossier)workflow techniek. Binnen de workflow is een uitgebreide set van functionaliteiten beschikbaar die hier voor worden ingezet.

Deze workflow wordt als standaard workflow gekoppeld aan het zaaktype in het zaakstelsel. Voor iedere zaak die van dit zaaktype wordt aangemaakt wordt automatisch het juiste behandelproces opgestart.

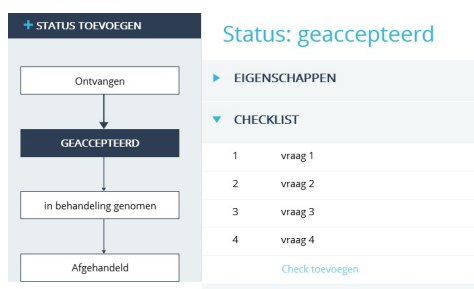
Uitzonderingen op deze regel zijn mogelijk. Er zijn processen die niet volgens het standaard behandelproces (voorgaand) worden uitgevoerd. In dat geval heeft de functioneel beheerder van uw organisatie de mogelijkheid om met de beschikbare workflow functionaliteiten in het zaakstelsel (JOIN Zaak & Document) een eigen workflow te modelleren en te koppelen aan het zaaktype. Hierbij kan uiteraard wel gebruik worden gemaakt van de bij het zaaktype geconfigureerde statussen en resultaten. In de zaaktypeconfiguratie (JOIN Zaaktypen) dient hiervoor het zaaktype-attribuut "handmatige behandeling" te worden aangevinkt. Met dit attribuut wordt de creatie van een zaaktype-workflow niet uitgevoerd door de zaaktypeconfiguratie, maar (eventueel) overgelaten aan de functioneel beheerder. U kunt dan zelf een eigen workflow koppelen aan het zaaktype.

De workflow mag niet worden aangepast of verwijderd door de functioneel beheerder, tenzij de optie "handmatige behandeling" wordt gekozen in het zaaktype (JOIN Zaaktypen). De workflow wordt dan ontkoppeld van het zaaktype en biedt de beheerder de mogelijkheid om een andere workflow te koppelen, of de ontkoppelde workflow te wijzigen of te verwijderen.

5.2. Checklists

Binnen het standaard behandelproces kunnen 2 soorten checklist voorkomen:

- De checklist voorafgaand aan het bereiken van een status. Deze checklist wordt in JOIN Zaaktypen geconfigureerd bij de status;
- De checklist waarmee de behandelaar een resultaat afhandelt. Deze checklist wordt in JOIN Zaaktypen geconfigureerd bij het resultaat.



JOIN Zaaktypen: checklist bij status "geaccepteerd"



JOIN Zaaktypen: checklist bij resultaat "toegekend"

De checklistconfiguratie in het zaakstelsel is voor beide varianten nagenoeg identiek. Enige verschil is de naam van de checklist (decos admin) en de handeling-omschrijving die wordt gekoppeld aan de checklist:

Status

- Een status-checklist heeft standaard een naam die is opgebouwd uit de omschrijving van het zaaktype en de omschrijving van de status (zaaktype.omschrijving – status.omschrijving);
- Een status-checklist wordt altijd voorzien van een handeling-omschrijving die is opgebouwd uit de naam van het zaaktype (zaaktype.omschrijving) en de waarde die is ingevoerd bij het status-attribuut “handeling behandelaar” (status.handelingbehandelaar). Wanneer er geen waarde is ingevoerd bij “handeling behandelaar”, dan wordt deze vervangen door de naam van de status (status.omschrijving).

Resultaat

- Een resultaat-checklist heeft standaard een naam die is opgebouwd uit de omschrijving van het zaaktype en de omschrijving van het resultaat (zaaktype.omschrijving – resultaat.omschrijving);
- Een resultaat-checklist wordt altijd voorzien van een handeling-omschrijving die is opgebouwd uit de tekst “checklist voor het afhandelen van het resultaat” en de resultaat-naam (resultaat.omschrijving).

Tot slot: een checklist in JOIN Zaak & Document moet altijd minimaal een verplichte handmatige check bevatten. Omdat dit vanuit JOIN Zaaktypen niet kan worden afgedwongen (en het dus mogelijk is dat een checklist alleen optionele (handmatig), automatische of een combinatie van beide bevat), zal in deze voorkomende gevallen altijd een verplichte handmatige check automatisch aan de checklist worden toegevoegd. Deze check krijgt standaard de omschrijving “checklist afgerond”. Hiermee is het ook mogelijk om de checklist onvolledig af te handelen (uitkomst “negatief”).

5.2.1. Inhoud checklist

Een checklist kan bestaan uit de volgende onderdelen:

- Handmatige checks (verplicht/optioneel);
- Automatische checks (verplicht) voor de controle op de aanwezigheid van zakenmerken (status 2 en verder);
- Automatische checks (verplicht) voor de controle op de aanwezigheid van document(ty)p(en).

Handmatige checks

De checklist bevat allereerst alle checklistvragen die zijn geconfigureerd bij de status of het resultaat. Deze checklistvragen kunnen optioneel of verplicht zijn afhankelijk van de configuratie in JOIN Zaaktypen.

Handmatige checks kunnen in het zaakstelsel worden afgevinkt door de behandelende rol aan wie de status- of resultaatactie is toegewezen.

Checklist(vragen) in JOIN Zaaktypen:

▼ CHECKLIST		
1	vraag 1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	vraag 2	<input checked="" type="checkbox"/>
3	vraag 3	<input checked="" type="checkbox"/>
4	vraag 4	<input checked="" type="checkbox"/>

[Check toevoegen](#)

Checklist(vragen) in JOIN Admin:

Aanvraag evenementenvergunning... Controles Administratorniveaus		
Volgnr. ↑		Optioneel Automatisch
2	De zaak is terecht aangemaakt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Is het document [Aanvraag] toegevoegd?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ...
3	Is het veld [Soort evenement] ingevuld?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ...
0	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Checklist(vragen) in JOIN Zaak & Document:

CHECKLIST - VERHUZING, INTERGEMEENTELIJK - AFGEHANDELD	
De mutatie staat gepland in de Wachtkamer van Key2Burgerzaken	
Checklist afhandelen *	<div>JA NEE</div> <div>JA NEE</div> <div>Afhandelen</div>

Verplichte automatische checks (kenmerken/documenten/besluiten)

Naast de handmatige checks die bedoeld zijn om de zaakbehandelaar door het proces te loodsen, is het ook mogelijk om automatische checks toe te voegen aan de checklist, waarmee op de aanwezigheid van verplichte zakenkenmerken, zaakdocumenten en zaakbesluiten (van een bepaald type) kan worden gecontroleerd. Deze automatische checks zijn uiteraard wel voorwaardelijk binnen het behandelproces.

Een automatische check voor zowel een zaakeigenschap als zaakdocument wordt toegevoegd aan de checklist, wanneer deze als verplicht is gemarkeerd bij de betreffende status (JOIN Zaaktypen). Hiermee markeert de beheerder van het zaaktype dat de aanwezigheid van dit kenmerk of document een voorwaarde is om de status te bereiken.

In de checklist worden na de handmatige checklistvragen in een vaste volgorde eerst de checks voor documenten en vervolgens de zakenkenmerken getoond. De (verplichte) check wordt als volgt weergegeven en uitgevoerd:

Object	Naam check	Wijze van controle
Document	"documenttype [document.omschrijving] in zaak"	Gecontroleerd wordt of aan het zaakdossier een document(registratie) is gekoppeld waarvan het documenttype overeenkomt
Kenmerk	"kenmerk [kenmerk.naam] in zaak"	Gecontroleerd wordt of het corresponderende veld in de zaakregistratie een waarde bevat (niet leeg is)

5.3. Tabellen

Binnen de standaard zaakbehandeling (zaaktype workflow) worden verschillende standaard tabellen (met standaard uitkomsten) gebruikt:

- Wanneer er geen checklist is gekoppeld aan een status (met uitzondering van de eerste en laatste status) moet een keuze worden gemaakt op welke wijze de behandeling wordt vervolgd;
- Wanneer er wel een checklist is gekoppeld aan een status en deze onvolledig (niet alle verplichte checks zijn aangevinkt) wordt afgehandeld. Ook hier moet een keuze worden gemaakt voor het vervolgen van het behandelproces;
- Wanneer er een checklist is gekoppeld aan de laatste status en deze onvolledig (niet alle verplichte checks zijn aangevinkt) wordt afgehandeld. Ook hier moet een keuze worden gemaakt voor het vervolgen van het behandelproces.

De tabelwaarden zijn opgenomen verderop op in dit document ([workflow/behandelproces](#))

5.4. Actietypen

In het zaaksysteem van Decos is mogelijk om handelings-omschrijvingen (dit kan ook een vraag zijn) vast te leggen als actietypen. Hiermee krijgt een behandelaar extra informatie over wat er van hem wordt verwacht. De volgende actietypen worden eenmalig of per zaaktype vastgelegd in het zaaksysteem:

1. Actietype (handeling) voor een status-checklist / handmatige beslissing (bij ontbreken checklist);
2. Actietype (handeling) voor een resultaat-checklist;
3. Actietype (vraag) voor de handmatige beslissing wanneer er geen checklist is gekoppeld aan de status en de status.handelingbehandelaar niet is ingevuld;
4. Actietype (vraag) voor de handmatige beslissing wanneer een checklist onvolledig wordt afgehandeld;
5. Actietype (vraag) voor de resultaatkeuze binnen de laatste fase van behandeling
6. Actietype (handeling) voor het controleren van het zaakdossier na afhandeling (nieuw vanaf 6.0.7).


Nummer	Actietype (vraag of handeling)	Eenmalig/per zaaktype	Bijzonderheden
1.	<i>Zaaktype.omschrijving status.handelingbehandelaar</i>	Per zaaktype.status	Voor de procesbeschrijving van het actietype wordt gebruik gemaakt van de waarde uit status.toelichting
2.	Checklist voor het afhandelen van het resultaat <i>resultaat.omschrijving</i>	Per zaaktype.resultaat	Voor de procesbeschrijving van het actietype wordt gebruik gemaakt van

			de waarde uit resultaat.toelichting
3.	Wat wilt u doen met de zaak?	Eenmalig	3 en 4 maken gebruik van hetzelfde actietype
4.	Wat wilt u doen met de zaak?	Eenmalig	
5.	Kies het resultaat van de zaak	Eenmalig	

5.5. Behandelgroepen

Toewijzing van zaken aan behandelaren (wanneer gebruik wordt gemaakt van het behandelproces in het zaakstelsel door gebruik te maken van de standaard workflowfunctionaliteit) vindt nooit plaats op individueel gebruikersniveau, maar op eenheidsniveau. Aan het soort eenheid (afdeling, team, functie, ...) worden geen aanvullende eisen gesteld.


Deze eenheden worden in JOIN Zaaktypen vastgelegd in een centrale lijst "behandelaren". Deze "behandelaren" worden, wanneer deze gebruikt worden in de zaaktypeconfiguratie (als behandelaar van een status) opgenomen in het zaakstelsel als gebruikersrol.

Alle Behandelaren 

NAAM ▾

- Afdelingshoofd (Besluitvorming)
- Behandelaar Intake
- Behandelaren FIXI
- Behandelaren Vergunningen

Behandelaren (JOIN Zaaktypen)



Behandelaren (JOIN Zaak & Document)

In het zaakstelsel dient de functioneel beheerder nog wel de juiste gebruikers te koppelen aan deze gebruikersrollen. De rollen mogen niet worden verwijderd.

5.6. HTML-mailing statusberichten

Bij de statussen van het zaaktype (JOIN Zaaktypen) kan worden geconfigureerd dat de initiator wordt geïnformeerd over het bereiken van de betreffende status (bij een zaak van dit zaaktype). Dit informeren gebeurt in het zaakstelsel door middel van het versturen van een statusnotificatie per e-mail. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de HTML-emailing functionaliteit van JOIN Zaak & Document.

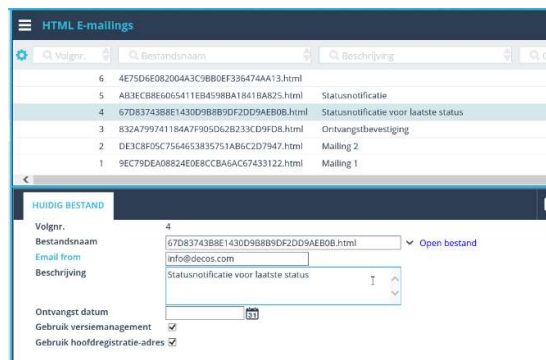
Standaard zijn 2 HTML-emailingsjablonen beschikbaar in de zaakconfiguratie:

- Het sjabloon voor het versturen van een statusbericht na het bereiken van de status 1⁸

⁸ Dit sjabloon is beschikbaar sinds JOIN Zaak & Document versie 6.0.12

- Het sjabloon voor het versturen van een statusbericht na het bereiken van de statussen tussen en en de laatste status;
- Het sjabloon voor het versturen van een statusbericht na het bereiken van de laatste status (N).

De HTML-mailings dienen nog te worden geconfigureerd met de HTML-editor van JOIN Zaak & Document. Deze zijn in JOIN Zaak & Document te vinden via Beheer → Sjablonen en codes → HTML E-mailings.



6. BEHANDELPROCES

De basis van het behandelproces in het zaakstelsel vormen de bij het zaaktype geconfigureerde statussen en resultaten, inclusief alle daarbij vastgelegde attributen, checklistvragen en aanvullende voorwaarden (zoals verplichte kenmerken en documenten). Zie ook het hoofdstuk checklist.

We gaan in dit hoofdstuk uit van een behandelproces dat is opgebouwd uit 4 statussen en 2 resultaten. De workflow wordt op een dusdanige wijze opgebouwd, dat dit aantal mag afwijken. Wel schrijft het model voor dat er per zaaktype een minimum van 2 statussen is vastgelegd. Dit is een logische en redelijke voorwaarde, aangezien een zaak (ongeacht het zaaktype) altijd een duidelijk begin- en eindpunt kent. Daarnaast dient er minimaal 1 resultaat per zaaktype te worden vastgelegd. Aan het aantal statussen en resultaten zijn verder geen limieten of beperkingen verbonden. Wanneer we in dit hoofdstuk spreken van een status, hebben we het in feite over het eindresultaat: een bereikte status is het resultaat van voorliggende acties. We zullen het dan ook regelmatig hebben over de fase die kan resulteren in het bereiken van de daaraan gekoppelde status.

Om dit hoofdstuk leesbaar te houden, gaan we uit van de volgende 4 statussen en 2 resultaten:

Status	Resultaat
1. Ontvangen	Verleend
2. Geaccepteerd	Geweigerd
3. In behandeling genomen	
4. Afgehandeld	

6.1. Status (1) "ontvangen"

De eerste status wordt bereikt bij het succesvol vastleggen van de zaak. Dit kan op verschillende wijzen. Zaken die extern worden geïnitieerd (aanvragen, indienen, aangeven, ...) ontstaan doordat een brief of webformulier worden ontvangen, terwijl intern geïnitieerde zaken ontstaan doordat iemand het "dossier" (of de zaak) aanmaakt.

Zodra de zaak succesvol is vastgelegd (aan alle voorwaarden/validaties is voldaan) wordt automatisch het behandelproces gestart. Of, in JOIN-termen, wordt de workflow gestart. De behandeling van de zaak kan worden uitgesteld door de startdatum in de toekomst te plaatsen. Dit wordt door een wachtschakel geregeld die luistert naar de startdatum van de zaak.

De eerste handeling is het bereiken van de eerste status. Vanuit de workflow wordt de status van de zaak "opgehoogd" naar "ontvangen". Vervolgens kan een statusbericht worden verzonden aan de initiator van de zaak. Dit statusbericht informeert de initiator over de status die is bereikt. Dit statusbericht is afhankelijk van de volgende 2 condities:

- Bij het zaaktype is vastgelegd dat de initiator dient te worden geïnformeerd (*status.informeer initiator: ja*);
- Bij de zaak is een e-mailadres van de initiator vastgelegd.

Zowel het ophogen van de status als het (eventueel) verzenden van een statusbericht (per e-mail) wordt in de workflow geconfigureerd in een computeractie. Elders in dit document is deze computeractie nader gespecificeerd.

6.2. Status (2) "geaccepteerd"

In dit voorbeeld gaan we uit van 4 statussen die bij het zaaktype zijn geconfigureerd. Wanneer er slechts 2 statussen zijn geconfigureerd bij het zaaktype, dan is dit hoofdstuk niet van toepassing. In dat geval wordt na het bereiken van status 1 de laatste fase van het zaaktype gestart (die uiteindelijk resulteert in het ophogen naar de laatste status "afgehandeld"). Zijn er minimaal 3 statussen geconfigureerd, dan is dit hoofdstuk wel relevant.

Checklist bij status 2

Wanneer in de tweede status een checklist, die de behandelaar van de zaak begeleidt bij het bereiken van het proces, is geconfigureerd, wordt een checklist gestart. Deze checklist kan bestaan uit (handmatige) checklistvragen (optionele en verplichte vragen) en automatische controles op de verplichtte aanwezigheid van zakenmerken en documenten). Zie hiervoor ook het hoofdstuk "checklist".

Deze checklist wordt toegewezen aan de behandelende rol die bij de status (JOIN Zaaktypen) is vastgelegd. Deze behandelende rol is gekoppeld aan de gebruikersrol in het zaaksysteem. In de workflow is geconfigureerd dat de checklist "direct" wordt toegewezen aan de gebruikersrol. Dit betekent dat de gebruikersrol zichtbaar wordt in de werkvoorraad van de leden van de rol (de behandelaren). Checklistacties mogen vanuit deze centrale werkvoorraad worden heen- en weer gestuurd naar de leden van deze rol. Wanneer bij de tweede status geen behandelende rol is geconfigureerd, dan wordt de toewijzing verplaatst naar de zaakregistratie. Hier dient de registrator verplicht een gebruikersrol te selecteren in het veld "zaak toewijzen aan".

Een checklist kent altijd standaard 2 uitkomsten: goed (accepted) en fout (rejected). Een checklist krijgt de uitkomst "accepted" wanneer minimaal alle verplichte checks (handmatig en automatisch) zijn aangevinkt.

The screenshot shows a software interface. On the left is a sidebar with a list of roles, each preceded by a person icon. The roles are: KCC, PUBLIEKSZAKEN, SECRETARIAAT OPENBARE W..., SECRETARIAAT VERGUNNINGEN, TEAM OPENBARE WERKEN, TEAM SUBSIDIES, and TEAM VERGUNNINGEN. To the right of the roles are some alphanumeric codes. On the right side of the interface is a checklist form titled 'CHECKLIST - VERHUIZING, INTERGEMEENTELIJK - AFGEHANDELD'. Below the title is a text field containing 'De mutatie staat gepland in de Wachtkamer van Key2Burgerzaken'. There are two buttons, 'JA' and 'NEE', next to the text field. Below this is another text field labeled 'Checklist afhandelen: *' with 'JA' and 'NEE' buttons. At the bottom right of the form is a green button labeled 'AFHANDELEN'.

Toewijzing "direct" aan de gebruikersrol

Een checklist krijgt de uitkomst "goed" wanneer minimaal alle verplichte checks (te herkennen aan de *) zijn aangevinkt.

Een “accepted” checklist leidt automatisch naar het bereiken van de status. Net als bij status 1 kan het ophogen van de status (naar “geaccepteerd”) worden opgevolgd door het (optioneel) versturen van het statusbericht naar de initiator van de zaak. Ook hier gelden dezelfde voorwaarden en wordt wederom gebruik gemaakt van een workflow computeractie.

Bij een “rejected” checklist (waarbij niet aan alle voorwaarden kan worden voldaan en de checklistactie voortijdig wordt afgehandeld) wordt de status (nog) niet bereikt. Dit kan verschillende oorzaken hebben. Om deze reden wordt aan de behandelaar van de checklist (die heeft besloten de onvolledige checklist af te handelen) een vraag (*wat wilt u doen met de zaak?*) voorgelegd met de volgende (2) mogelijke uitkomsten:

Keuze	Leidt tot
De zaak vervolgen	Ondanks dat de checklist onvolledig is afgehandeld, kiest de behandelaar er voor om de behandeling van de zaak te vervolgen. De status wordt alsnog opgehoogd (bereikt) en het (eventuele) statusbericht wordt verzonden.
De checklist opnieuw uitvoeren	De checklist wordt opnieuw gestart en kan nogmaals in behandeling worden genomen

Geen checklist bij status 2

Het is mogelijk dat er bij status 2 (en volgende) geen checklist is geconfigureerd in JOIN Zaaktypen. In dat geval wordt de checklist vervangen door een reguliere behandelingschakel. De toewijzing van deze actie (workflow: behandeling) is gelijk aan de toewijzing van de checklist. De actiecode is gelijk aan die van de checklist.

6.3. Status (3) “in behandeling genomen”

In ons voorbeeld zijn we uitgegaan van 4 statussen. In de praktijk kan dit aantal nogal eens afwijken. Wanneer er tussen de 2^e en laatste status 1 of meerdere statussen zijn geconfigureerd, dan is de behandeling van deze statusacties gelijk aan die van de tweede status. Zijn er slechts 3 statussen geconfigureerd, dan is dit hoofdstuk niet relevant: de zaak belandt in de laatste fase. Deze fase (waarin de laatste status “afgehandeld” kan worden bereikt) kenmerkt zich door een afwijkende workflowconfiguratie.

De enige uitzondering in deze fase (dus de status(sen) die is (zijn) geconfigureerd tussen de 2^e en de laatste status is het toewijzen van de actie (checklist of beslissing):

- Wanneer er bij de statusconfiguratie (JOIN Zaaktypen) bij status 3 geen behandelende rol is geselecteerd, dan wordt de actie (checklist of beslissing) toegewezen aan de “behandelaar van de vorige actie”.
- Wanneer er bij de statusconfiguratie wel een behandelende rol is gekozen, dan wordt de actie toegewezen aan deze rol (in het zaaksysteem is dit een gebruikersrol). Net als in status 2 “geaccepteerd” wordt de actie “direct” aan de rol toegekend.

6.4. Laatste status (N) “afgehandeld”

De laatste status is in zijn configuratie duidelijk afwijkend van de voorgaande statussen. Dat is ook niet verwonderlijk:

- In de laatste fase dienen nog allerlei werkzaamheden te worden uitgevoerd (de daadwerkelijke behandeling van de zaak)
- De laatste status kan pas worden bereikt wanneer de uitkomst is geselecteerd (het resultaat is gekozen, eventuele besluiten zijn genomen)
- De laatste status kan (in veel gevallen) pas worden bereikt wanneer de uitkomst (het resultaat) is behandeld. Denk hierbij aan het opstellen van een besluit, het ondertekenen van documenten en de toetsing hiervan. Dit kan door middel van een checklist.
- De zaak is pas definitief afgehandeld zodra een eventuele verweertermijn (of bezwaarperiode) is verstreken. Binnen de AWB is het immers mogelijk dat verweer tegen een genomen besluit mogelijk is gedurende een vooraf (wettelijk) vastgestelde termijn.

In dit laatste (status) hoofdstuk worden alle handelingen beschreven die uiteindelijk moeten resulteren in het bereiken van deze laatste status “afgehandeld” en het sluiten van het zaakdossier.

Checklist bij laatste status

Wanneer in de laatste status een checklist is geconfigureerd, wordt een checklist gestart. Deze checklist kan, net als bij de eerdere statussen, bestaan uit (handmatige) checklistvragen (optionele en verplichte vragen) en automatische controles op de verplichtte aanwezigheid van zaakkenmerken en documenten).

De toewijzing van de checklist is gelijk aan die van de voorgaande (3^e) status:

- Wanneer er bij de statusconfiguratie (JOIN Zaaktypen) geen behandelende rol is geselecteerd, dan wordt de actie (checklist of beslissing) toegewezen aan de “behandelaar van de vorige actie”. Dit geldt ook wanneer bij status 2 geen behandelende rol is geselecteerd en deze pas in de registratiefase wordt toegekend aan de zaak.
- Wanneer er bij de statusconfiguratie wel een behandelende rol is gekozen, dan wordt de actie toegewezen aan deze rol (in het zaaksysteem is dit een gebruikersrol). Net als in status 2 “geaccepteerd” wordt de actie “direct” aan de rol toegekend.

Een “accepted” checklist leidt automatisch naar een beslissing waar de uitkomst van de zaak (het resultaat) kan worden gekozen. Deze resultaatkeuze wordt verderop nader toegelicht.

Bij een “rejected” checklist (waarbij niet aan alle voorwaarden kan worden voldaan en de checklistactie voortijdig wordt afgehandeld) wordt de resultaatvraag (nog) niet bereikt. Dit kan verschillende oorzaken hebben. Om deze reden wordt aan de behandelaar van de checklist (die heeft besloten de onvolledige checklist af te handelen) een vraag (*wat wilt u doen met de zaak?*) voorgelegd met de volgende (3) mogelijke uitkomsten:

Keuze	Leidt tot
De zaak vervolgen	Ondanks dat de checklist onvolledig is afgehandeld, kiest de behandelaar er voor om de behandeling van de zaak te vervolgen. De status wordt alsnog opgehoogd (bereikt) en het (eventuele) statusbericht wordt verzonden.

De zaak annuleren	De behandeling van de zaak wordt stopgezet. De zaak wordt doorgezet naar een annuleringsactie, die wordt toegewezen aan de behandelaar van de zaak. Deze bepaalt verder wat er met de zaak moet gebeuren.
De checklist opnieuw uitvoeren	De checklist wordt opnieuw gestart en kan nogmaals in behandeling worden genomen

Geen checklist bij laatste status?

In de meeste gevallen zal een checklist worden geconfigureerd voor de laatste status. Dit hoeft uiteraard niet. In dit geval wordt, net als de voorgaande statussen, een reguliere behandelactie gestart⁹. Bij het afhandelen van deze actie wordt de laatste fase gestart met de resultaatkeuze (waarna het resultaat kan worden afgehandeld). Deze resultaatkeuze wordt wel toegekend aan de behandelende rol die bij status 4 is geconfigureerd **of** aan de behandelaar van de vorige actie (als deze niet is ingevuld bij status 4).

Er is 1 uitzondering: wanneer het zaaktype slechts 1 resultaat heeft en er bij het resultaat geen checklist is geconfigureerd, wordt alsnog een reguliere behandelactie toegevoegd voor de laatste status.

Resultaatkeuze

Binnen de laatste fase dient allereerst (na het eventueel volledig afronden van een checklist) een uitkomst te worden geselecteerd. De mogelijke uitkomsten is gelijk aan het bij het zaaktype geconfigureerde resultaten. In ons voorbeeld zijn we uitgegaan van 2 resultaten: verleend en geweigerd. Is er “slechts” 1 resultaat geconfigureerd bij het zaaktype (“verwerkt”) dan is er geen handmatige beslissing.

De beslissing (?) waarin bovenstaande keuze wordt genomen wordt toegewezen aan de “behandelaar van de vorige actie”. Dit kan ofwel de behandelaar zijn die de checklist heeft afgehandeld binnen de laatste fase of de behandelaar die de vorige status heeft bereikt.

Checklist bij resultaat

Wanneer er een checklist is geconfigureerd bij het resultaat (JOIN Zaaktypen), dan krijgt de behandelaar (die ook het resultaat heeft gekozen) een checklistactie toegewezen die hij/zij allereerst volledig moet afronden voordat het resultaat definitief is. Wanneer de checklist desondanks onvolledig wordt afgerond, dan keert de behandelaar terug bij de resultaatkeuze. Het resultaat kan dan opnieuw worden geselecteerd. Deze cyclus zal zich blijven herhalen zolang het gekozen resultaat niet volledig wordt afgehandeld. Wanneer er maar 1 resultaat is geconfigureerd bij het zaaktype, zal er niet worden teruggekeerd bij de resultaatkeuze (want die bestaat niet), maar bij een handmatige beslissing waar gekozen kan worden voor het “annuleren” van de zaak of het “opnieuw uitvoeren van de checklist”.

Wanneer er geen checklist is geconfigureerd bij het gekozen resultaat, dan hoeft de behandelaar geen actie af te handelen om het resultaat definitief te maken. De zaak wordt dan direct afgehandeld.

⁹ Dit gedrag is gewijzigd sinds versie 6.0.11 met actie #8813. Reden hiervoor is om het consistent te maken met de voorgaande statussen

Het resultaat wordt bijgewerkt in de zaakregistratie, alsmede de archiefnominatie (bewaren, vernietigen of overbrengen) en de bewaartermijn die is gekoppeld aan de archiefnominatie (bijvoorbeeld 7 jaar). Ten slotte worden de bij het resultaat vastgelegde besluiten vastgelegd in de zaak.

Afhandelen zaak

Zodra in bovenstaande situatie het gekozen resultaat is afgehandeld (wel of geen checklist), dan wordt allereerst de behandeltermijn gestopt en een einddatum bij de zaak ingevuld. Ook wordt de status bijgewerkt met de laatste status "afgehandeld". De zaak (gegevens, relaties en documenten) wordt vervolgens door de RMA-functie van het zaaksysteem bevroren (niet meer wijzigbaar). De startdatum van de archiefprocedure (de datum waarop de bewaartermijn van het zaakdossier ingaat) wordt vervolgens vastgelegd in de zaak. Hier zijn verschillende mogelijkheden:

- De afhandeldatum van de zaak bepaalt de ingangsdatum van de bewaartermijn;
- Een bij de zaak vastgelegd datumkenmerk bepaalt de ingangsdatum (bijvoorbeeld de laatste dag van het evenement waar een evenementenvergunning voor is aangevraagd);
- Overig: de datum wordt handmatig ingevoerd door een (archief)medewerker.

De zaak is pas definitief afgehandeld zodra een eventuele bezwaarperiode is afgewacht. Wanneer er een besluit is vastgelegd bij het geselecteerde resultaat met een reactietermijn (die groter is dan 0), dan wordt de zaak gedurende deze termijn in de "wachtstand" gezet. Pas nadat deze termijn is verstreken, is de zaak "definitief" en wordt de workflow afgehandeld. Wanneer bij een resultaat meerdere besluiten zijn vastgelegd, dan wordt de kortste reactietermijn gebruikt.

Controleren van de zaak na afhandelen

Normaliter wordt na afhandelen van de zaak het eindpunt van het proces (workflow) bereikt. Vanaf versie 6.0.7 is het echter mogelijk om daar nog een controlestap aan toe te voegen (bijvoorbeeld de archivaris die graag het dossier wil toetsen op archiefwaardigheid)

Wanneer bij het resultaat van het zaaktype een gebruikersrol is ingevuld bij de eigenschap "controleer zaak" wordt helemaal aan het eind van het proces een extra stap toegevoegd (controleren zaak) die wordt toegekend aan deze rol (behandelgroep).

6.5. Vervolgzaken

Wanneer bij een resultaat een vervolgzaaktype is geconfigureerd (in JOIN Zaaktypen), dan wordt bij het bereiken van het resultaat een vervolgzaak aangemaakt en gekoppeld aan de hoofdzaak. De vervolgzaak start gelijk, over een bepaald aantal dagen of op een vaste datum in de toekomst. Dit allemaal afhankelijk van de instellingen in JOIN Zaaktypen.

BIJLAGE: RELATIE JOIN ZAAKTYPEN MET JOIN

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van alle attributen in JOIN Zaaotypen die een directe relatie hebben met de configuratie van het zaaksysteem. De overige attributen en objecten die in JOIN Zaaotypen kunnen worden vastgelegd per zaaktype hebben (nog) geen invloed op de werking van het zaaksysteem. Met uitzondering van de omschrijving van het zaaktype (die op meerdere plaatsen in de applicatie wordt toegepast) zijn er geen attributen die bij ontbreken een blokkerende werking hebben op de integratie naar het zaaksysteem. De attributen zijn daarom niet verplicht in JOIN Zaaotypen, maar kunnen wel van invloed zijn op de wijze waarop het zaaktype zich gedraagt in het zaaksysteem.

Zaaktype

Naam attribuut (JOIN Zaaotypen)	Hoort bij object (JOIN Zaaotypen)	Relatie zaaksysteem (JOIN Zaak & Document)	Toelichting op relatie (JOIN Zaak & Document)
ID	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel veld "zaaktype-identificatie" Zaken itemprofiel veld "zaakkenmerk"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata Het ID wordt gebruikt om het zaakkenmerk op te bouwen. De gebruikte formule kan door de klant worden aangepast
Omschrijving	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Zaaktype	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata De omschrijving van het zaaktype wordt op verschillende onderdelen van het zaaksysteem gebruikt (naam collectie, naam itemprofiel, naam tabellen, naam workflow etc.).
Omschrijving (generiek)	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "zaaktype-omschrijving generiek"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
Indicatie intern/extern	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata

Doorlooptijd behandeling	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "doorlooptijd behandeling"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
		Zaaktype itemprofiel veld "verwachte einddatum wettelijk"	Waarde wordt gebruikt om de verwachte einddatum te berekenen
Servicenorm behandeling	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "servicenorm behandeling"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
		Zaaktype itemprofiel veld "verwachte einddatum"	Waarde wordt gebruikt om de verwachte einddatum te berekenen
Verlenging mogelijk	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "Verlenging mogelijk"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
		Zaaktype-itemprofiel veld "verlengen"	Als verlenging mogelijk is, kan dit worden aangegeven bij de zaak
Verlengingstermijn	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "termijn verlenging"	Waarde wordt zowel vastgelegd als zaaktype- metadata Als gebruikt voor de herberekening van de wettelijk verwachte einddatum bij de zaak (als verlenging van toepassing is)
Verantwoordelijke	Zaaktype	Zaaktype-itemprofiel Tabel "verantwoordelijke"	Waarde wordt zowel vastgelegd in de centrale tabel als als standaard waarde in het betreffende veld in het itemprofiel
Publiceren	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "publicatie- indicatie"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata

Publicatietekst	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "publicatietekst"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
Geldig van	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "datum begin geldigheid zaaktype" Zaaktype algemeen	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata Bij het bereiken van deze datum (mits vastgelegd) wordt het zaaktype geactiveerd in het zaaksysteem
Geldig tot	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "datum einde geldigheid zaaktype" Zaaktype algemeen	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata Bij het bereiken van deze datum (mits vastgelegd) wordt het zaaktype geïnvalideerd ¹⁰ in het zaaksysteem
Categorie	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "zaakcategorie"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
Onderwerp	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "onderwerp"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
Archiefclassificatie- code	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "archiefcode"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
Vertrouwelijkheids- aanduiding	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "vertrouwelijk aanduiding"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
Trefwoord	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "trefwoord"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata

¹⁰ Invalideren is het proces van deactivatie of verwijdering van het zaaktype in/uit het zaaksysteem

Handeling initiator	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "handeling initiator"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
Naam product/dienst	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "Naam (product/dienst)"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata
Naam referentieproces	Zaaktype	Zaaktype-metadata itemprofiel Veld "Naam (referentieproces)"	Waarde wordt vastgelegd als zaaktype-metadata

Kenmerk

Naam attribuut (JOIN Zaaktypen)	Hoort bij object (JOIN Zaaktypen)	Relatie zaaksysteem (JOIN Zaak & Document)	Toelichting op relatie (JOIN Zaak & Document)
Aangevraagd door	Kenmerk	Zaaktype itemprofiel "adresvelden"	De keuze in dit veld bepaalt of en welke adresvelden worden geactiveerd in het itemprofiel
Autoriseer BSN ¹¹	Kenmerk	Zaaktype itemprofiel "adresvelden"	Wanneer dit veld wordt aangevinkt bij een aanvrager "natuurlijk persoon" dan kan in het zaaksysteem het BSN-veld worden afgeschermd voor bepaalde groepen gebruikers (met de functie beperkt invoerscherm)
Naam	Kenmerk	Zaaktype itemprofiel "extra velden"	Kenmerken worden door de integratielaag overgezet naar extra velden in het zaaktype-itemprofiel. Hiervoor zijn van ieder datatype (TEXT, BOL, NUM en DATE) 4 velden gereserveerd. Let op: u kunt meer kenmerken configureren, maar deze worden niet gesynchroniseerd met het itemprofiel
Formaat	Kenmerk	Zaaktype itemprofiel "extra velden"	Het type veld kan hier worden opgegeven (TEXT, BOL, NUM en DATE)
Tabel	Kenmerk	Zaaktype itemprofiel "extra velden"	Aan het veld in het itemprofiel wordt een tabel gekoppeld, die vanuit zaaktypen wordt aangeleverd
Lengte	Kenmerk	Zaaktype itemprofiel "extra velden"	Een afwijkende lengte van de standaard kan hier worden ingevuld
Toelichting	Kenmerk	Zaaktype itemprofiel "extra velden"	Toelichting wordt in het veld als extra informatie (tooltip) zichtbaar voor de eindgebruiker

¹¹ Vanaf versie 6.0.11 (actie

Documenten

Naam attribuut (JOIN Zaaktypen)	Hoort bij object (JOIN Zaaktypen)	Relatie zaaksysteem (JOIN Zaak & Document)	Toelichting op relatie (JOIN Zaak & Document)
Omschrijving	Document	Documentboek Document-metadata itemprofiel Veld "omschrijving"	Betreft de naam van het documentboek Waarde wordt vastgelegd als documenttype- metadata
Omschrijving generiek	Document	Document-metadata itemprofiel Veld "omschrijving generiek"	Waarde wordt vastgelegd als documenttype- metadata
Documentcategorie	Document	Document-metadata itemprofiel Veld "documentcategorie"	Waarde wordt vastgelegd als documenttype- metadata
Trefwoord	Document	Document-metadata itemprofiel Veld "trefwoord"	Waarde wordt vastgelegd als documenttype- metadata
Vertrouwelijkheid- aanduiding	Document	Document-metadata itemprofiel Veld "vertrouwelijkheidaanduiding"	Waarde wordt vastgelegd als documenttype- metadata
Richting	Document	Richting bepaalt itemprofiel dat aan documentboek (per documenttype) wordt gekoppeld	Per richting 1 itemprofiel (inkomend, uitgaand en intern)
Model	Document	Sjabloon	Waarde wordt gecombineerd met de naam van het zaaktype en als sjabloonregistratie gekoppeld aan het documentboek. Let op: sjabloon moet door beheerder worden gekoppeld.

Toelichting	Document	Document-metadata itemprofiel Veld "toelichting"	Waarde wordt vastgelegd als documenttype- metadata
Geldig van	Document	Document-metadata itemprofiel Veld "geldig van"	Waarde wordt vastgelegd als documenttype- metadata
Geldig tot	Document	Document-metadata itemprofiel Veld "geldig tot"	Waarde wordt vastgelegd als documenttype- metadata

Besluiten

Naam attribuut (JOIN Zaaktypen)	Hoort bij object (JOIN Zaaktypen)	Relatie zaaksysteem (JOIN Zaak & Document)	Toelichting op relatie (JOIN Zaak & Document)
Omschrijving	Besluit	Besluitboek Resultaattabel niveau 3 Besluit-metadata itemprofiel Veld "omschrijving"	Betreft de naam van het besluit Wanneer besluit is gekoppeld aan resultaat, wordt deze opgenomen in de tabel Waarde wordt vastgelegd als besluytype-metadata
Omschrijving generiek	Besluit	Besluit-metadata itemprofiel Veld "omschrijving generiek"	Waarde wordt vastgelegd als besluytype-metadata
Besluitcategorie	Besluit	Besluit-metadata itemprofiel Veld "besluitcategorie"	Waarde wordt vastgelegd als besluytype-metadata
Reactietermijn	Besluit	Besluit-metadata itemprofiel Veld "reactietermijn"	Waarde wordt vastgelegd als besluytype-metadata
Publiceren	Besluit	Besluit-metadata itemprofiel Veld "publiceren"	Waarde wordt vastgelegd als besluytype-metadata
Publicatietekst	Besluit	Besluit-metadata itemprofiel Veld "publicatietekst"	Waarde wordt vastgelegd als besluytype-metadata
Publicatietermijn	Besluit	Besluit-metadata itemprofiel Veld "publicatietermijn"	Waarde wordt vastgelegd als besluytype-metadata
Toelichting	Besluit	Besluit-metadata itemprofiel Veld "toelichting"	Waarde wordt vastgelegd als besluytype-metadata
Geldig van	Besluit	Besluit-metadata itemprofiel Veld "geldig van"	Waarde wordt vastgelegd als besluytype-metadata

Geldig tot

Besluit

Besluit-metadata
itemprofiel
Veld "geldig tot"

Waarde wordt
vastgelegd als
besluittype-metadata

Status

Naam attribuut (JOIN Zaaktypen)	Hoort bij object (JOIN Zaaktypen)	Relatie zaaksysteem (JOIN Zaak & Document)	Toelichting op relatie (JOIN Zaak & Document)
Omschrijving	Status	Statustabel per zaaktype Zaaktype itemprofiel Zaaktype workflow	Niveau 1 van de tabel (naam status) Veld "status" (met niveau 1 van de tabel) Status-omschrijving wordt gezet bij het bereiken van de betreffende status in het behandelproces
Omschrijving generiek	Status	Zaaktype workflow	Bij gebruik van een checklist wordt de omschrijving van de checklist gevuld met de "omschrijving generiek"
Behandelende rol	Status	Zaaktype itemprofiel Gebruikersrollen Zaaktype workflow	Wanneer de 2e status niet aan een behandelende rol wordt toegekend, dient de zaakregistrator een rol te selecteren in het veld "toewijzen aan" De behandelende rol wordt vastgelegd in de gebruikersroltabel in het zaaksysteem Rol wordt gebruikt voor het toewijzen van statusacties
Handeling behandelaar	Status	Zaaktype workflow	Bij gebruik van een checklist wordt een actiecode gekoppeld waarbij de actiecode wordt opgebouwd uit de omschrijving van het zaaktype en de handeling behandelaar (vergunning – in behandeling nemen)
Doorlooptijd	Status	Zaaktype workflow	Bepaalt de doorlooptijd van de actie die is gekoppeld aan de status (bijv. een checklist)
Informerende initiator	Status	Zaaktype workflow	Wanneer de initiator moet worden geïnformeerd, wordt een

			emailbericht naar de initiator gestuurd bij het bereiken van de status (HTML-emailing)
Statustekst	Status	Zaaktype workflow	Tekst die wordt toegevoegd aan het statusbericht per e-mail (zie ook informeren initiator)
Geldig van	Status	Statustabel per zaaktype	Vanaf wanneer is de status beschikbaar in de tabel
		Zaaktype workflow	Vanaf wanneer is de status beschikbaar in het behandelproces
Geldig tot	Status	Statustabel per zaaktype	Tot wanneer is de status beschikbaar in de tabel
		Zaaktype workflow	Tot wanneer is de status beschikbaar in het behandelproces

Resultaat

Naam attribuut (JOIN Zaaktypen)	Hoort bij object (JOIN Zaaktypen)	Relatie zaaksysteem (JOIN Zaak & Document)	Toelichting op relatie (JOIN Zaak & Document)
Omschrijving	Resultaat	Resultaattabel per zaaktype	Niveau 1 van de tabel (naam resultaat)
		Zaaktype itemprofiel	Veld "naam resultaat" (met niveau 1 van de tabel)
		Zaaktype workflow	Resultaatkeuze en resultaatbepaling op basis van de naam van het resultaat
Archiefnominatie	Resultaat	Resultaattabel per zaaktype	Niveau 2 van de tabel (archiefnominatie)
		Zaaktype itemprofiel	Veld "archiefnominatie"
Archiefactietermijn	Resultaat	Resultaattabel per zaaktype	Niveau 3 van de tabel (archiefactietermijn)
		Zaaktype itemprofiel	Veld "archiefactietermijn"
Brondatum archiefprocedure	Resultaat	Zaaktype itemprofiel	De brondatum archiefprocedure bepaalt wat de startdatum van de archiefactietermijn van het zaakdossier is (datum afgehandeld, specifieke datumeigenschap of handmatig ingevuld).
Controleren zaak	Resultaat	Zaaktype workflow	Aan het eind van de workflow wordt voor het bereiken van het eindpunt een behandelactie toegevoegd "controleren dossier" en toegekend aan de geselecteerde behandelaar.

Brondatum archiefprocedure

Het zaakstelsel kent uitgebreide functionaliteit voor het archiveren van zaken en het automatisch berekenen van bijvoorbeeld bewaartermijnen en het toepassen van het archiefregime.

Selectielijst	1.4.2  
Archiefnominatie	Vernietigen 
Archiefactietermijn	12 Maanden
Brondatum archiefprocedure	Afgehandeld 

Dit doen we in het zaakstelsel door middel van de configuratie van de archiefkenmerken bij het zaaktype-resultaat:

- Met het veld “selectielijst” bepaalt u de grondslag voor archivering
- Met het veld “archiefnominatie” bepaalt u of het zaakdossier na verlopen van de archiefactietermijn moet worden vernietigd of overgedragen aan een archiefbewaarplaats (hier hebben we ook een koppeling met een E-Depot voor)

Met het veld “brondatum archiefprocedure” bepaalt u op welk moment de startdatum van de archiefprocedure is.

- Bij het afhandelen van de zaak
- Bij de ingangsdatum van het genomen zaakbesluit
- Bij de vervaldatum van het genomen zaakbesluit
- Op basis van een handmatig ingevulde startdatum (“ander datumkenmerk”)
- Op basis van een zelf geconfigureerde datum in de zaak (een zaakkenmerk)

Hoe werkt het?

U hoeft niets aan te passen in de software. De software zorgt er in alle gevallen voor dat de startdatum archiefprocedure correct wordt ingevuld:

Resultaat	Verleend 
Start bewaartermijn	18 sep 2020  31
Archiefnominatie	Vernietigen 
Bewaartermijn	3 
Selectielijst	1.3
Verwijderen na	01 jan 2024

- **Ander datumkenmerk:** u vult zelf een datum in bij het veld “Start bewaartermijn”
- **Afgehandeld:** “Start bewaartermijn” wordt ingevuld met de “datum zaak afgehandeld”. U kunt hier in uitzonderingsgevallen van afwijken, een door u aangepaste datum wordt niet langer overschreven door de software (dit is nieuw!)

- **Ingangdatum besluit:** "Start bewaartermijn" wordt ingevuld met de ingangsdatum van het aan de zaak gekoppelde besluit. Let op: hiervoor moet u wel besluytypen hebben geconfigureerd in het zaaktype!
- **Vervaldatum besluit** (na vervallen belang): "Start bewaartermijn" wordt ingevuld met de vervaldatum van het aan de zaak gekoppelde besluit. Let op: hiervoor moet u wel besluytypen hebben geconfigureerd in het zaaktype! Een voorbeeld is de einddatum van een drank- en horecaverunning.
- **Specifiek datumkenmerk:** "Start bewaartermijn" wordt ingevuld met een specifieke datum die in de zaak is vastgelegd. Let op: nieuw in deze versie is dat de startdatum bewaartermijn ook wordt berekend als het specifieke datumkenmerk op een later moment wordt ingevuld. U hoeft hier dus niets handmatig meer te doen.

Checklist (status + resultaat)

Naam attribuut (JOIN Zaaktypen)	Hoort bij object (JOIN Zaaktypen)	Relatie zaaksysteem (JOIN Zaak & Document)	Toelichting op relatie (JOIN Zaak & Document)
Naam check(geen naam)	Checklist	Checklist behorend bij zaaktypeworkflow	Toont de checklistvraag
Optioneel	Checklist	Checklist behorend bij zaaktypeworkflow	Bepaalt of de checklistvraag een verplicht of optioneel karakter heeft.

Autorisaties

Autorisaties bepalen welke groepen gebruikers (gebruikersprofielen) in het zaaksysteem welk niveau toegangsrecht krijgen bij het zaaktype.