



JOIN Zaak & Document

Release notes



Inhoudsopgave

1. Introductie.....	3
2. De menselijke factor	4
Navigeren	4
Personaliseren.....	4
Het dashboard	5
3. Zaakgericht werken	6
Integratie Statusmodel Zaaktypen.nl	6
Standaard zaakacties	7
Deel- en vervolgzaken	7
Agenderen van zaakbehandeling	8
Besluiten	8
4. Behandelen: de werkvoorraad	10
Het overzicht.....	10
Eigen werkvoorraad versus gebruikersrollen-werkvoorraad	10
Personaliseren van de werkvoorraad	11
Globaal zoeken.....	11
Snel bestanden openen	12
Het stoplicht	13
De snelfuncties	13
Meldingen	14
5. Behandelen: het behandelscherm	15
Uitvoeren, toevoegen en afhandelen	17
Direct afhandelen, verlengen en opschorten	18
6. Registreren.....	19
Personaliseren van lijsten.....	20
Verborggen tabbladen	20
Verborggen functies	20
7. JOIN op de tablet.....	21
8. Beheren	22
Opschorten (workflow).....	22
Wacht tot datum in registratie (workflow)	23
Boekinstelling "toon op hoofd niveau"	23
Actiecodes tonen in lijst.....	24

1. Introductie

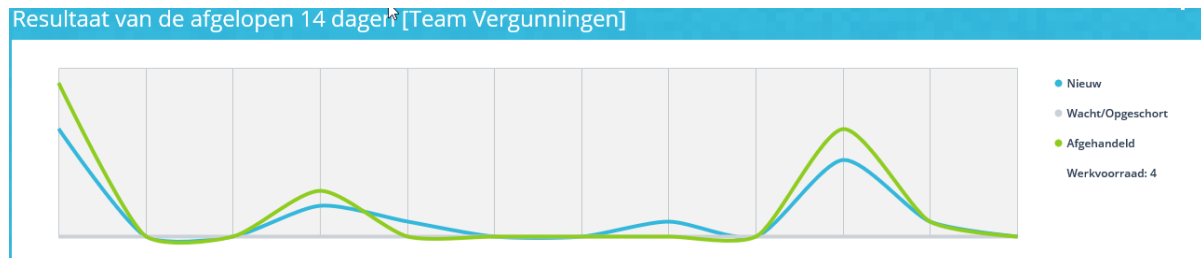
JOIN Zaak & Document is de opvolger van Decos D5 en is de totaaloplossing voor uw digitale informatiebeheer, waaronder zaakgericht werken, document- en recordsmanagement en specifieke oplossingen zoals contractbeheer, bestuurlijke besluitvorming en projectadministraties.

Bij de ontwikkeling van de nieuwe versie zijn we uitgegaan van de scheiding in functies. De behandelaar, die veel met zijn werkvoorraad werkt en van daaruit verschillende handelingen moet kunnen uitvoeren, staat hierin centraal.

Dit heeft geresulteerd in een sterk verbeterde gebruikerservaring. De behandelsschermen zijn volledig vernieuwd en afgestemd op de behoeften van de behandelaar. De verregaande integratie met Zaaktypen.nl geeft kleur aan het zaakgericht werken. Tevens introduceert Decos ook een groot aantal veranderingen voor de registratiefunctie, zoals het eenvoudig navigeren, de verbeterde zoekfunctie en de mogelijkheid om schermen te personaliseren. En, zoals u inmiddels heeft kunnen ervaren met onze cloud-oplossingen Zaaktypen.nl en Agenderen.nl, introduceren we een frisse look en feel die voor al onze oplossingen gelijk is.

Ik wens u veel plezier met JOIN Zaak & Document!

David Bronsveld
Productmanager



MELDINGEN

- 
Adriaan de Appelman heeft activiteit **Evenementenvergunning aanvragen - accepteren** aan KCC toegekend in **Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000597**
 24 apr 2014 14:19:37
- 
 Isac van Assen heeft activiteit **Wat wilt u doen met de zaak? aan Publiekszaken toegekend** in **Verhuizing aangeven - Z/13/000174**
 24 apr 2014 11:43:35
- 
 Isac van Assen heeft namens u activiteit **Verhuizing aangeven accepteren** in **Verhuizing aangeven - Z/13/000174** afgehandeld
 24 apr 2014 11:43:33
- 
 Isac van Assen heeft namens u activiteit **Wat wilt u doen met de zaak? in Verhuizing aangeven - Z/13/000175** afgehandeld
 24 apr 2014 11:42:46
- 
 Isac van Assen heeft activiteit **Wat wilt u doen met de zaak? aan Publiekszaken toegekend** in **Verhuizing aangeven - Z/13/000175**
 24 apr 2014 11:41:10
- 
 Isac van Assen heeft namens u activiteit in **Verhuizing aangeven - Z/13/000175** afgehandeld
 24 apr 2014 11:41:08

TOON ALLE MELDINGEN

INKOMENDE POST - 8132

Aanvraag subsidie 2014

1 Gegevens aanvrager

BSN nummer: 139334488
 Actienaam: Veldman
 Voornaam: Ingrid
 Adres: Wierdijf 17
 Postcode en plaats: 1601 LA ENKHUIZEN
 Correspondentieadres: Wierdijf 17
 Postcode en plaats: 1601 LA ENKHUIZEN
 Telefoonnummer: 063630913
 IBAN: 123456789
 E-mailadres: marientveld@gmail.com

2 Subsidiegegevens

Hieronder vermeldt u het subsidiebedrag dat u aanvraagt. Voor informatie over de subsidiebedragen, die de gemeente kan verlenen, verwijzen wij u naar de Beleidsregel subsidiering evenementen.

Gevraagd subsidiebedrag: € 20.000

3 Beoordelingsgegevens

De gemeente heeft gegevens van u nodig om te kunnen beoordelen of de aangevraagde subsidie kan worden verleend. Wij verzoeken u de volgende gegevens te verstrekken en/of de gevraagde informatie met dit aanvraagformulier mee te zenden:

Programmavoorstel

24 apr 2014 11:41:08

[Aanvraag subsidie.pdf](#)

2. De menselijke factor

Wij vinden het van groot belang dat u met plezier gebruik maakt van onze oplossingen en dat wij u in uw werkzaamheden kunnen ondersteunen. Om de user experience nog verder te verhogen, introduceren wij verschillende veranderingen voor de gebruiker om het systeem aan te laten sluiten op zijn of haar behoeften.

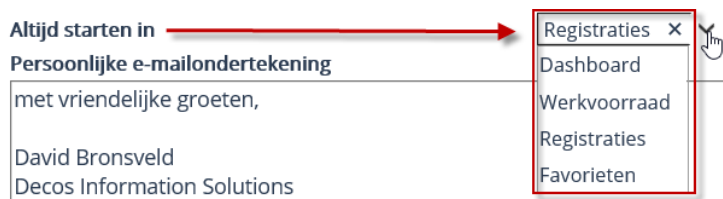
Navigeren

De navigatie binnen de applicatie is flink verbeterd. De belangrijkste onderdelen van de applicatie (dashboard, werkvoorraad, registraties en favorieten) zijn via de navigatiebalk eenvoudig te bereiken. Functies die minder vaak worden gebruikt, zoals *mijn documenten* en *full tekst zoeken* zijn achter "meer" geplaatst.

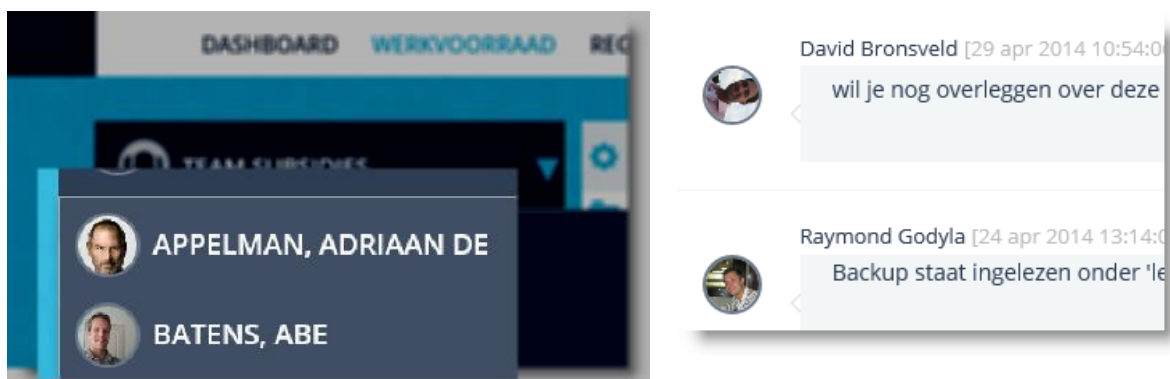
DASHBOARD WERKVOORRAAD REGISTRATIES FAVORIETEN MEER

Personaliseren

Iedere gebruiker kan nu zelf bepalen in welk scherm de applicatie standaard opent. Zo zal een behandelaar altijd starten in zijn werkvoorraad en een registrator in registraties. Dit regelt u eenvoudig via uw persoonlijke instellingen. De "home-button" houdt ook rekening met deze instelling.



U kunt ook een foto van u zelf uploaden. Waar deze foto in eerdere versies slechts werd gebruikt voor het smoelenboek, is deze in de nieuwe versie veel prominenter aanwezig: in de werkvoorraad en de chatfunctie ziet u nu ook een gezicht bij de naam.



Het dashboard

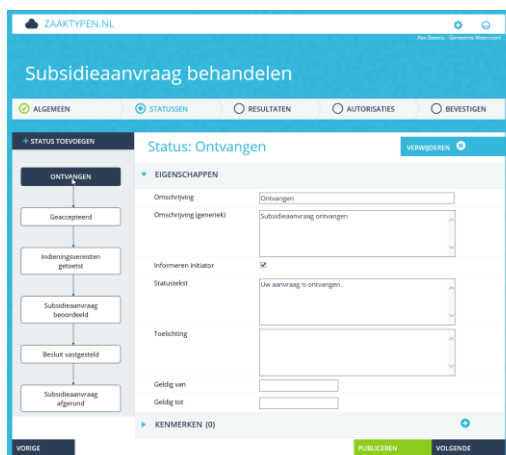
Het dashboard (voorheen portaal) is in een nieuw fris jasje gestoken. Ongeveer de helft van de beschikbare webparts is weggelaten, bestaande webparts zijn verbeterd en met het webpart "resultaat afgelopen 14 dagen" brengt u uw werkzaamheden eenvoudig en overzichtelijk in kaart.



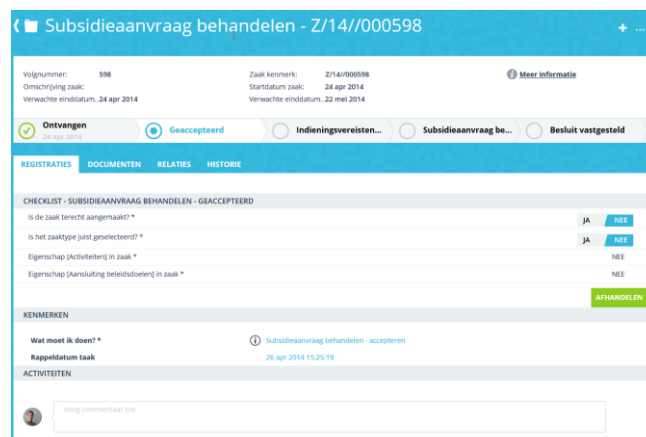
Daarnaast stellen wij u in staat om het dashboard in te richten naar uw eigen voorkeur. Zo heeft u bijvoorbeeld de mogelijkheid om ook een resultaatgrafiek van uw behandelgroepen aan het dashboard toe te voegen.

3. Zaakgericht werken

In JOIN Zaak & Document ervaart u nog sterker de voordelen die Zaaktypen.nl biedt. Op basis van het in Zaaktypen.nl geconfigureerde zaaktype worden in het zaaksysteem registratie- en behandelschermen aangemaakt. En u maakt gebruik van standaard functionaliteiten zoals opschorten, zaakdocumenten en besluiten. U kunt dus heel makkelijk aan de slag met het eenvoudig beheren, registreren en behandelen van deel- en vervolgzaken. Doordat ook de archief functie integraal onderdeel vormt van het systeem, bent u aanzienlijk minder tijd kwijt met het beheren en classificeren van uw digitale archief.



Van Zaaktypen.nl



Naar JOIN Zaak en Document

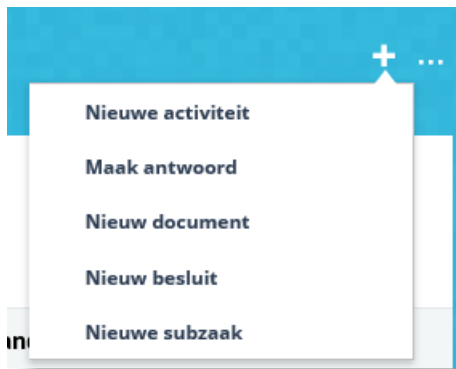
Integratie Statusmodel Zaaktypen.nl

Bij het behandelen van zaken is het van groot belang voor de behandelaar om grip te houden op de voortgang. Met de integratie van het statusmodel van Zaaktypen.nl is dit nu mogelijk: de statussen worden in de juiste volgorde weergegeven, waarbij in één oogopslag duidelijk is voor de behandelaar welke statussen als zijn bereikt, wat de huidige fase van behandeling is en welke fasen nog niet actief zijn.

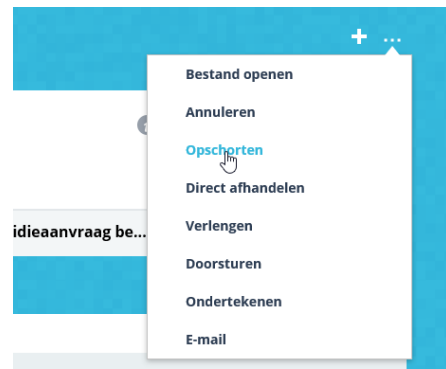


Standaard zaakacties

Als zaakbehandelaar wilt u eenvoudig een aantal standaard acties tot uw beschikking hebben waarmee u controle houdt over de zaak. Deze standaard functies, zoals het opschorten, verlengen, distribueren en versneld afhandelen van zaken, zijn eenvoudig gegroepeerd en kennen altijd dezelfde handelingen. Verderop in dit document worden deze standaard acties verder behandeld.



Informatie toevoegen aan zaak

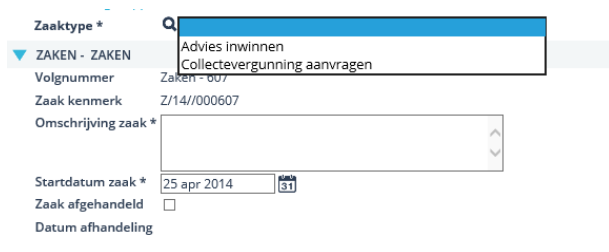


Standaard zaakacties

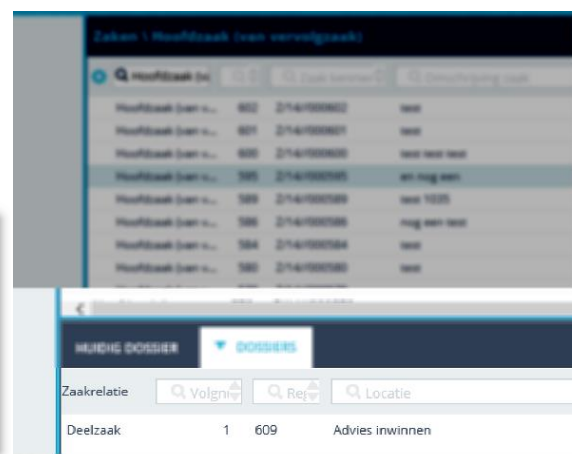
Deel- en vervolgzaken

In Zaaktypen.nl heeft u de mogelijkheid om relaties te leggen tussen zaaktypen. Zo kunt u onder andere deelzaaktypen en vervolgzaktypen configureren. Bij publicatie van het zaaktype naar het zaakstelsel worden deze relaties automatisch vastgelegd. Wanneer u een deel- of vervolgzak wilt aanmaken vanuit uw zaakbehandeling, dan filteren we standaard op deze zaaktypen. Het aanmaken en toewijzen van deze zaken beperkt zich dan tot het afronden van de registratie.

Daarnaast leggen we de aard van de relatie vast in het systeem. U ziet in 1 oogopslag de relatie tussen zaken (bijv. hoofd- en deelzaken)



Aanmaken van deelzaken



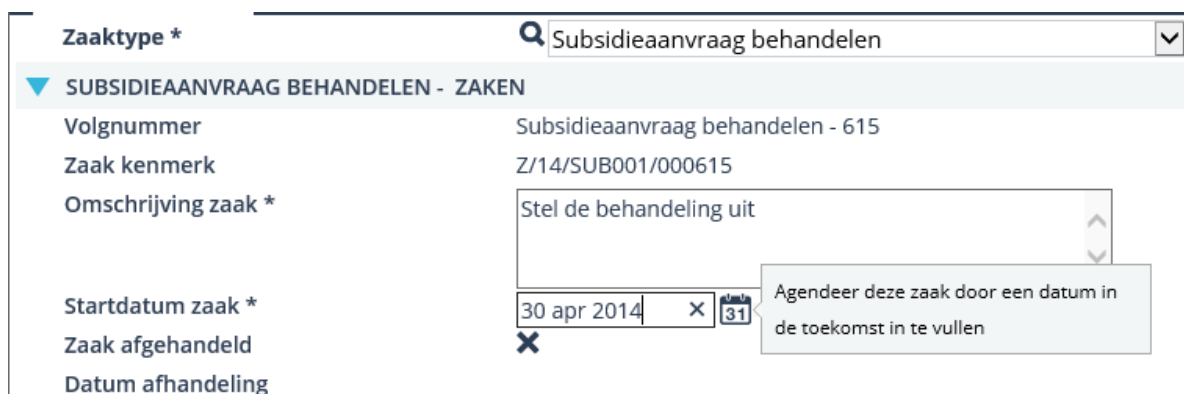
Weergave van zaakrelatie

Agenderen van zaakbehandeling

Vaak maakt u zaken vooraf aan waarvan u de behandeling wilt uitstellen tot een datum in de toekomst. Deze geplande zaken wilt u wel in een overzicht, zodat u de werkdruk in de toekomst eenvoudig kunt monitoren. De nieuwe functie "geagendeerde zaken" maakt dit mogelijk. Wanneer u de startdatum van de zaak in de toekomst plaatst, stellen we behandeling ervan uit tot deze datum.

Met vervolgzaken kunt u, volledig op basis van uw zaaktypeconfiguratie, gebruik maken van dezelfde functionaliteit. In Zaaktypen.nl stelt u in op basis van welk zaakresultaat u wilt dat er automatisch een vervolgzak start (bijvoorbeeld een verantwoordingszaak na het toekennen van een subsidie). Vervolgens stelt u daarnaast bij het zaaktype in wanneer de behandeling van de vervolgzak moet starten (nu, na een vaste termijn of op een vastgestelde datum in de toekomst).

De functie "geagendeerde zaken" maakt gebruik van een uitbreiding van onze wachschakelfunctionaliteit (workflow designer) en kan ook prima worden toegepast bij andere workflow oplossingen. Wat dacht u bijvoorbeeld van contracten die op een vaste datum moeten worden gesignaleerd voor opvolging.



Zaaktype *	Subsidieaanvraag behandelen
▼ SUBSIDIEAANVRAAG BEHANDELEN - ZAKEN	
Volgnummer	Subsidieaanvraag behandelen - 615
Zaak kenmerk	Z/14/SUB001/000615
Omschrijving zaak *	Stel de behandeling uit
Startdatum zaak *	30 apr 2014
Zaak afgehandeld	X
Datum afhandeling	

Besluiten

Nieuw in het zaakstelsel is het kunnen vastleggen van besluiten. Een besluit is feitelijk het eindproduct van een zaak (bijvoorbeeld een vergunning of een subsidie-beschikking). Door in Zaaktypen.nl een besluit te koppelen aan een resultaat (bijvoorbeeld het resultaat "vergunning verleend" leidt tot het besluit "vergunning") kan deze worden opgenomen in het behandelproces.

Subsidieaanvraag behandelen

ALGEMEEN
 STATUSSEN
 RESULTATEN
 AUTORISATIES
 BEVESTIGEN

+ RESULTAAT TOEVOEGEN

Resultaat: Subsidie verleend

VERWIJDEREN ✕

<ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 5px 5px 5px 15px;">Aanvraag buiten behandeling gesteld <li style="padding: 5px 5px 5px 15px;">Aanvraag ingetrokken <li style="padding: 5px 5px 5px 15px;">Subsidie geweigerd <li style="padding: 5px 5px 5px 15px; background-color: #f2f2f2;">Subsidie verleend 	<div style="margin-bottom: 10px;">▶ EIGENSCHAPPEN</div> <div style="margin-bottom: 10px;">▼ CHECKLIST (0)</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: right; color: #0070C0;">Check toevoegen</td> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">VERPLICHT <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <div style="margin-bottom: 10px;">▶ KENMERKEN (0) +</div> <div style="margin-bottom: 10px;">▼ BESLUITEN (1) +</div> <div style="margin-bottom: 10px;">▶ NAAM ▲ VERPLICHT</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: right;">Subsidiebeschikking</td> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">VERPLICHT <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Check toevoegen	VERPLICHT <input checked="" type="checkbox"/>	Subsidiebeschikking	VERPLICHT <input checked="" type="checkbox"/>
Check toevoegen	VERPLICHT <input checked="" type="checkbox"/>				
Subsidiebeschikking	VERPLICHT <input checked="" type="checkbox"/>				

Zaaktypen.nl: het koppelen van een besluit aan een resultaat

Bij het behandelen van een zaak kunt u het aanmaken van het besluit verplicht maken. U bent er dan zeker van dat het besluit is genomen voordat de zaak wordt afgehandeld.

← Subsidieaanvraag behandelen - Z/14/SUB001/000617

Volgnummer: 617 Omschrijving zaak: geld nodig voor een bbq Verwachte einddatum...23 jun 2014	Zaak kenmerk: Z/14/SUB001/000617 Startdatum zaak: 28 apr 2014 Verwachte einddatum...26 mei 2014
--	---

+ ...

- Nieuwe activiteit
- Maak antwoord
- Nieuw document
- Nieuw besluit

Geaccepteerd 28 apr 2014
 Indieningsvereisten... 28 apr 2014
 Subsidieaanvraag be... 28 apr 2014
 Besluit vastgesteld 28 apr 2014
 Subsidieaanvraag af...

REGISTRATIES
DOCUMENTEN
RELATIES
HISTORIE

CHECKLIST - SUBSIDIEAANVRAAG BEHANDELEN - SUBSIDIE VERLEEND

Besluit [Subsidiebeschikking] in zaak *	NEE
AFHANDELEN	

KENMERKEN

Wat moet ik doen? *	Subsidie verleend
Rappeldatum taak	03 mei 2014 10:33:22

ACTIVITEITEN

Voeg commentaar toe

Het besluit als onderdeel van de zaakbehandeling (checklist)

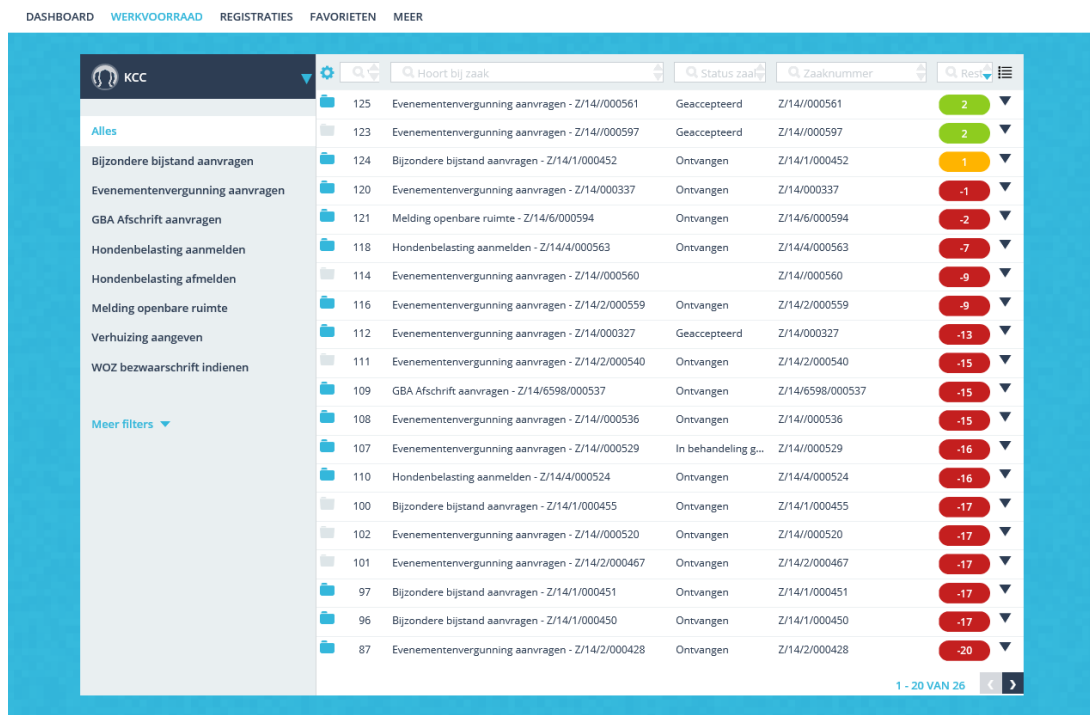
4. Behandelen: de werkvoorraad

De meest in het oog springende verandering van de applicatie is de complete vernieuwing van de werkvoorraad. De behandelaar krijgt een duidelijker overzicht van zijn lopende zaken en documenten en heeft daarnaast de beschikking over handige functies waarmee hij of zij gericht werkzaamheden kan uitvoeren. Daarnaast zet deze vernieuwde werkvoorraad aan tot beter samenwerken. De werkvoorraad is zo ontworpen dat deze past bij elke vorm van werken met het systeem. Zaakgericht, documentgericht, projectmatig: one size fits all!

Het overzicht

De centrale plek waar een duidelijk en rustig overzicht wordt gegeven van de lopende acties is de werkvoorraad. Wat direct opvalt is de rust en eenvoud die het scherm uitstraalt waarbij alle relevante informatie beschikbaar is die een behandelaar nodig heeft om zijn werkzaamheden uit te voeren.

DASHBOARD WERKVOORRAAD REGISTRATIES FAVORIETEN MEER

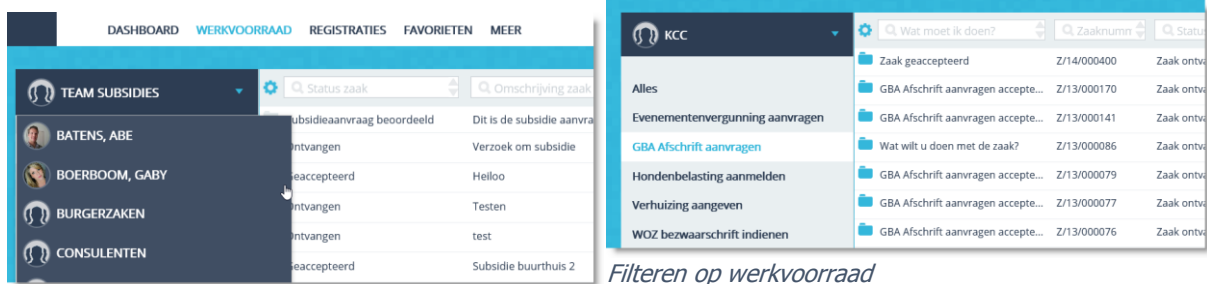


ID	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000561	Geaccepteerd	Z/14/000561	2
125	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000561	Geaccepteerd	Z/14/000561	2
123	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000597	Geaccepteerd	Z/14/000597	2
124	Bijzondere bijstand aanvragen - Z/14/1/000452	Ontvangen	Z/14/1/000452	1
120	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000337	Ontvangen	Z/14/000337	-1
121	Melding openbare ruimte - Z/14/6/000594	Ontvangen	Z/14/6/000594	-2
118	Hondenbelasting aanmelden - Z/14/4/000563	Ontvangen	Z/14/4/000563	-7
114	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000560		Z/14/000560	-9
116	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/2/000559	Ontvangen	Z/14/2/000559	-9
112	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000327	Geaccepteerd	Z/14/000327	-13
111	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/2/000540	Ontvangen	Z/14/2/000540	-15
109	GBA Afschrift aanvragen - Z/14/6598/000537	Ontvangen	Z/14/6598/000537	-15
108	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000536	Ontvangen	Z/14/000536	-15
107	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000529	In behandeling g...	Z/14/000529	-16
110	Hondenbelasting aanmelden - Z/14/4/000524	Ontvangen	Z/14/4/000524	-16
100	Bijzondere bijstand aanvragen - Z/14/1/000455	Ontvangen	Z/14/1/000455	-17
102	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/000520	Ontvangen	Z/14/000520	-17
101	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/2/000467	Ontvangen	Z/14/2/000467	-17
97	Bijzondere bijstand aanvragen - Z/14/1/000451	Ontvangen	Z/14/1/000451	-17
96	Bijzondere bijstand aanvragen - Z/14/1/000450	Ontvangen	Z/14/1/000450	-17
87	Evenementenvergunning aanvragen - Z/14/2/000428	Ontvangen	Z/14/2/000428	-20

1 - 20 VAN 26

Eigen werkvoorraad versus gebruikersrollen-werkvoorraad

Naast de persoonlijke werkvoorraad zijn behandelaren ook vaak "lid" van één of meerdere gebruikersrollen (eenheden, teams of functies). In de werkvoorraad kan eenvoudig worden gewisseld van werkvoorraad. Met de standaard filters (bijvoorbeeld op document- of zaaktype) kan direct worden gefilterd naar de actieve taken.

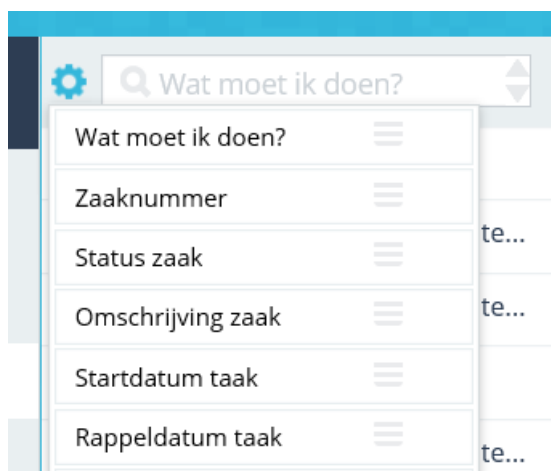


Filteren op zaaktype of documentsoort

Filteren op werkvoorraad

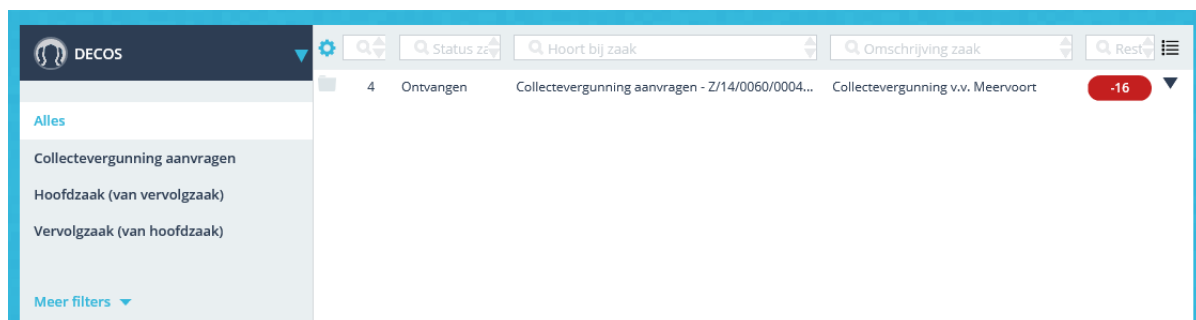
Personaliseren van de werkvoorraad

Iedere behandelaar kan in de werkvoorraad zelf aangeven welke informatie beschikbaar moet zijn door de volgorde van de kolomindeling te wijzigen.



Globaal zoeken

Zoeken wordt nog eenvoudiger met globaal zoeken: met één zoekopdracht wordt de gehele werkvoorraad doorzocht, ook wanneer de gegevens niet direct zichtbaar zijn in de lijst. De zoekopdracht wordt direct gestart bij minimaal 3 karakters. Daarnaast houdt de zoekfunctie rekening met waar u zich in de applicatie bevindt. De functie werkt ook in het dashboard, de registratieschermen en favorieten (in alle lijsten).



Uw zoekopdracht wordt direct uitgevoerd

Snel bestanden openen

Omdat u in uw werkvoorraad verschillende soorten acties tegelijkertijd open hebt staan (zoals documenten en zaken) ziet u in de eerste kolom aan de hand van een zaak- of documenticoon of het een document- of zaakactie betreft.

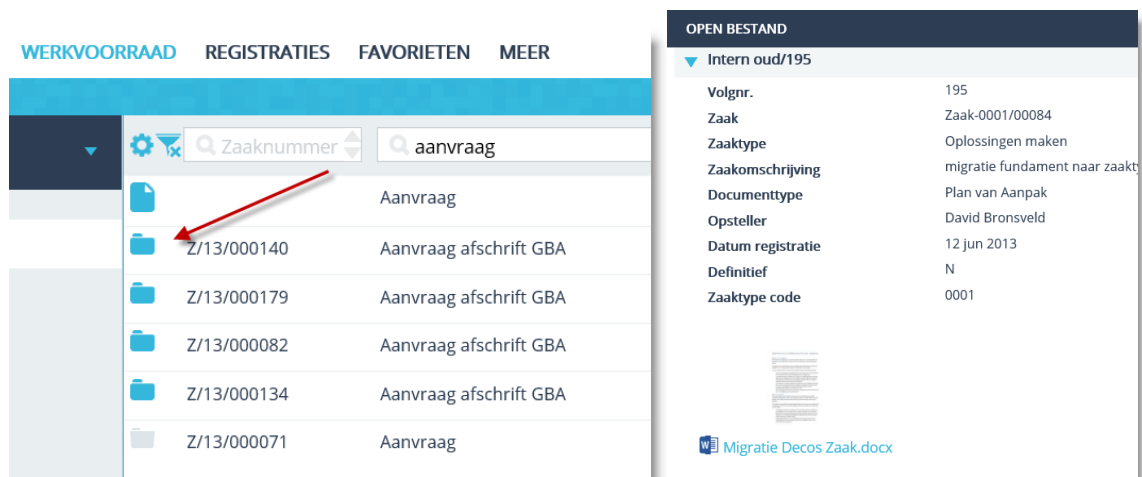


Document



Zaak

Wanneer het icoontje "blauw" oplicht, betekent dit dat u direct de bestanden kunt openen die bij het document of de zaak zijn opgeslagen. Wanneer u een zaak opent, tonen wij niet alleen de bestanden, maar ook de relevante documentinformatie. De laatst toegevoegde documenten vindt u altijd bovenin de lijst.



The screenshot shows the 'WERKVOORRAAD' (Inventory) section of the Decos interface. The top navigation bar includes 'WERKVOORRAAD', 'REGISTRATIES', 'FAVORIETEN', and 'MEER'. Below the navigation bar, there is a search bar for 'Zaaknummer' with the value 'aanvraag' entered. A list of items is displayed, with a red arrow pointing to the first item, 'Aanvraag', which has a blue document icon. The list contains several items with folder icons and alphanumeric codes, followed by a document icon and the word 'Aanvraag'.

The 'OPEN BESTAND' (Open File) window is open, showing details for the selected item. The details are as follows:

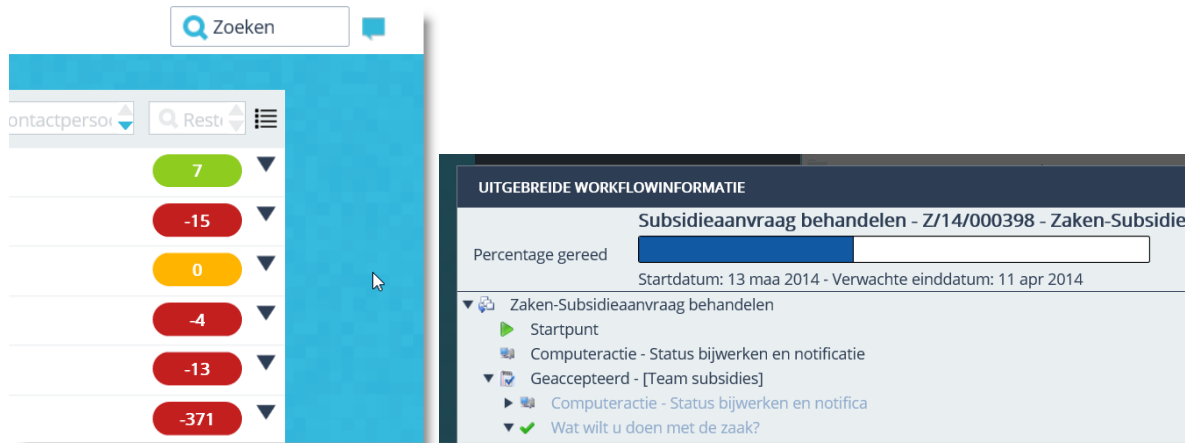
OPEN BESTAND	
▼ Intern oud/195	
Volgnr.	195
Zaak	Zaak-0001/00084
Zaaktype	Oplossingen maken
Zaakomschrijving	migratie fundament naar zaakt
Documenttype	Plan van Aanpak
Opsteller	David Bronsveld
Datum registratie	12 jun 2013
Definitief	N
Zaaktype code	0001

At the bottom of the 'OPEN BESTAND' window, there is a document icon and the text 'Migratie Decos Zaak.docx'.

Direct inzien van bestanden vanuit de werkvoorraad

Het stoplicht

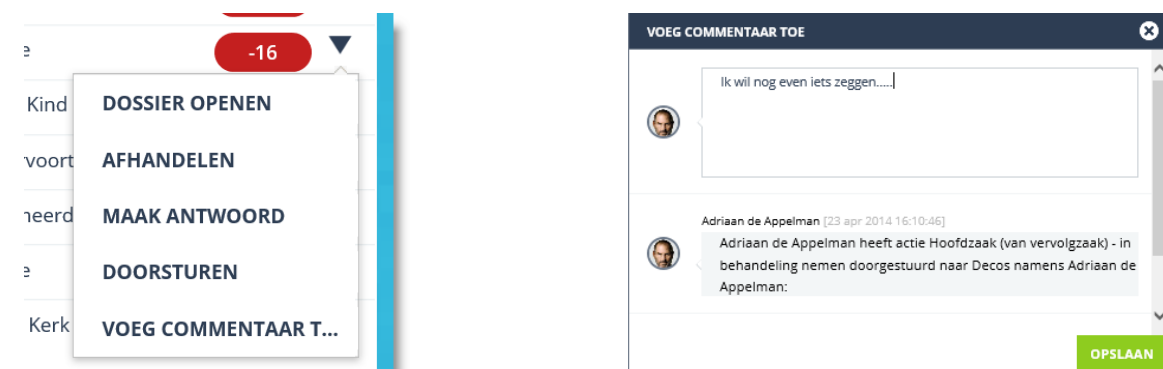
Met behulp van het stoplicht heeft u direct inzicht in de voortgang van uw acties. Daarnaast tonen wij u met één klik uitgebreide voortgangsinformatie van uw zaak of document.



Voortgangsbewaking met het stoplicht

De snelfuncties

Vanuit de lijst kunnen direct verschillende acties worden gestart, zoals het plaatsen van commentaar, het toevoegen van een document en het doorsturen van de actie. Zo kan bijvoorbeeld een werkverdeler eenvoudig en snel taken toewijzen aan collega's met de optie "doorsturen" of commentaar toevoegen aan de zaak of het document.



Snelacties vanuit werkvoorraad

Chatten met de commentaarfunctie

Meldingen

Waarschijnlijk maakt u al langer gebruik van applicaties zoals LinkedIn en Facebook. In deze applicaties wordt u actief geïnformeerd over belangrijke wijzigingen door middel van de meldingenfunctie. Decos introduceert deze functie nu ook voor de werkvoorraad.

Wanneer er voor u nieuwe meldingen beschikbaar zijn, wordt u hier actief op geattendeerd. U krijgt meldingen van de volgende vier gebeurtenissen:

- Wanneer er een nieuwe activiteit aan uw werkvoorraad of die van uw groep(en) wordt toegevoegd
- Wanneer een collega namens u een activiteit afhandelt
- Wanneer er een nieuw document aan een zaak wordt toegevoegd
- Wanneer een registratie wordt gewijzigd (bijvoorbeeld wanneer de status van een zaak wijzigt)



MELDINGEN

-  Adriaan de Appelman heeft document **Begeleidend schrijven - 1066** toegevoegd aan **Collectevergunning aanvragen - Z/14/0060/000591**
25 apr 2014 13:43:53
-  Adriaan de Appelman heeft document **Beschikking - 1065** toegevoegd aan **Collectevergunning aanvragen - Z/14/0060/000591**
25 apr 2014 13:43:31
-  Functioneel Consultants heeft **Zaken (Fundament) - Z-14-00005** gewijzigd
25 apr 2014 13:31:09
-  Functioneel Consultants heeft activiteit **In behandeling nemen** aan **Publiekszaken** toegekend in **Zaken (Fundament) - Z-14-00005**
25 apr 2014 13:31:06
-  Adriaan de Appelman heeft activiteit **Evenementenvergunning aanvragen - in behandeling nemen** aan **KCC** toegekend in **Evenementenvergunning aanvragen - Z/14//000561**
25 apr 2014 11:20:00
-  Adriaan de Appelman heeft namens u activiteit **Evenementenvergunning aanvragen - accepteren** in

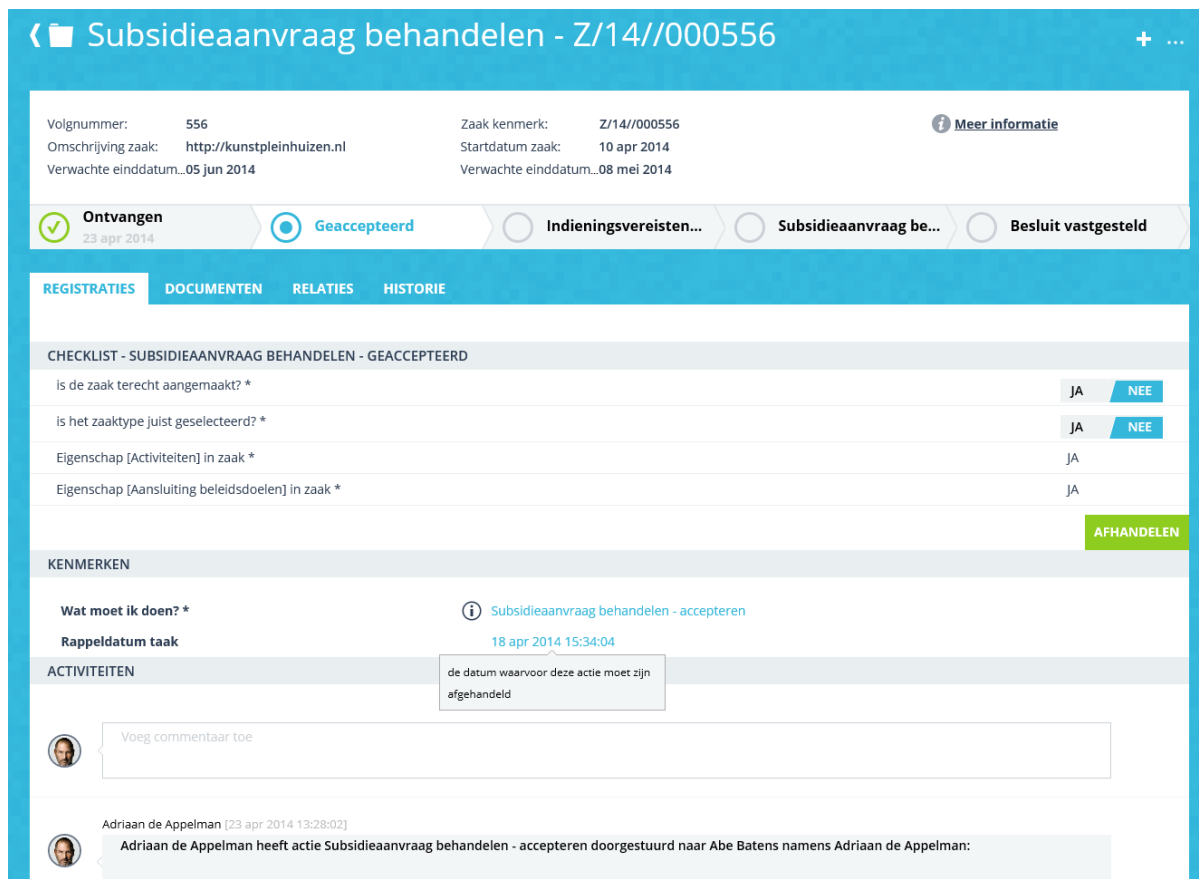
TOON ALLE MELDINGEN

Nieuwe meldingen in de werkvoorraad

Vanuit de melding opent u direct de actie en kunt u aan de slag. Daarnaast bepaalt u zelf voor welke behandelaren u meldingen wilt ontvangen.

5. Behandelen: het behandelscherm

Wanneer u in de werkvoorraad een actie (zaak of document) selecteert, komt u in het hart van de behandellapplicatie: het behandelscherm. Deze wordt gekenmerkt door overzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid. In één oogopslag heeft de behandelaar alle informatie ter beschikking die nodig is om werkzaamheden te kunnen uitvoeren.



Subsidieaanvraag behandelen - Z/14//000556

Volgnummer: 556 Zaak kenmerk: Z/14//000556 [Meer informatie](#)
 Omschrijving zaak: <http://kunstpleinhuizen.nl> Startdatum zaak: 10 apr 2014
 Verwachte einddatum...05 jun 2014 Verwachte einddatum...08 mei 2014

Ontvangen (23 apr 2014)
 Geaccepteerd
 Indieningsvereisten...
 Subsidieaanvraag be...
 Besluit vastgesteld

REGISTRATIES DOCUMENTEN RELATIES HISTORIE

CHECKLIST - SUBSIDIEAANVRAAG BEHANDELEN - GEACCEPTEERD

is de zaak terecht aangemaakt? *	JA	NEE
is het zaaktype juist geselecteerd? *	JA	NEE
Eigenschap [Activiteiten] in zaak *	JA	
Eigenschap [Aansluiting beleidsdoelen] in zaak *	JA	

AFHANDELEN

KENMERKEN

Wat moet ik doen? * [Subsidieaanvraag behandelen - accepteren](#)

Rappeldatum taak 18 apr 2014 15:34:04

ACTIVITEITEN

de datum waarvoor deze actie moet zijn afgehandeld

Voeg commentaar toe

Adriaan de Appelman [23 apr 2014 13:28:02]
 Adriaan de Appelman heeft actie Subsidieaanvraag behandelen - accepteren doorgestuurd naar Abe Batens namens Adriaan de Appelman:

Het behandelen van een zaak

In het zaak behandelscherm heeft u alle relevante gegevens van de zaak tot uw beschikking, zoals zaakinformatie, statussen, gekoppelde documenten en relaties (zoals deelzaken). Daarnaast beschikt het scherm een handige chatfunctie die het samenwerken aan de zaak bevordert en zorgt de historie-functie voor de zorgvuldige vastlegging van alle wijzigingen.

Vanuit het document behandelscherm (bijvoorbeeld voor het accorderen van een factuur of het goedkeuren van een voorstel) kunt u met de previewfunctie direct het bestand raadplegen zonder deze in een andere applicatie (bijv. Microsoft Word) te openen.

WERKVOORRAAD REGISTRATIES FAVORIETEN MEER

Contracten - 4

AVNET IT bv
 Boele de Ruijterweg 8
 5957 EG Eindhoven
 P.O. box 7504
 5805 SH Eindhoven
 The Netherlands
 Telephone: +31 40 2 502 602
 Fax: +31 40 2 510 255
 BTW / VAT: NL004010921B01
 Email: acaf@avnet.nl
 Website: www.is.avnet.com/nl/nms

AVNET logo

3108-20080081

SERVICE CONTRACT FACTUUR
 Service Contract Invoice

FACTUURNUMMER: 60155237
 PAGE: 1 of 1
 DATE: 02/01/08
 KLANTNUMMER: 71375

FACTUURADRES (Invoice To):
 DECOS SOFTWARE ENGINEERING BV
 Postbus 252
 2200 AG NOORDWIJK
 NETHERLANDS

LOKATIE ADRES (Site Address):
 DEELGEMEENTE HOEK VAN HOLLAND
 PRINS HENDRIKSTRAAT 1B1
 3151 AE HOEK VAN HOLLAND
 NETHERLANDS

Rechno	artikelnr	ordernummer	lokatie	plaats	type	start datum	eind datum	totaleprijs
code	code	code	code	code	code	code	code	code
001	8042A003AA	207035	DEELGEMEENTE HOEK VAN HOLLAND		A+	01/05/08	31/01/09	455,74

Net 14 days
 16/01/08

Bij Service Contract verlengingen is de prijs
 Individueel CBS prijindex (1,5% voor 2007 en 2008)

Exchange rate calculation:
 Foreign currency / Euro

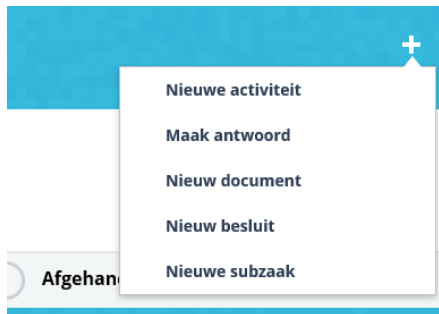
Contractprijs	EUR	455,74
BTW	EUR	86,59
Totaalbedrag	EUR	542,33

CONTRACT_AVNET_IT.pdf

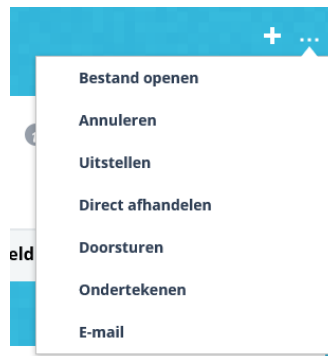
De preview van bestanden in het document behandelscherm

Uitvoeren, toevoegen en afhandelen

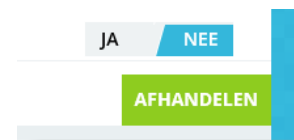
Naast de eenvoudige, complete en tegelijkertijd overzichtelijke indeling van het behandelscherm, heeft u als behandelaar de beschikking over standaard functies voor het toevoegen van informatie aan uw zaak of document (zoals zaakdocumenten, subzaken en besluiten, maar ook het koppelen van bestanden en scans), het uitvoeren van standaard acties (zoals distribueren van acties, opschorten en digitaal ondertekenen) en het afhandelen van acties (met de groene afhandelbutton)



Het toevoegen van informatie aan een zaak



Het uitvoeren van standaard acties



Het afhandelen van een activiteit

Met de vernieuwde weergave van checklistvragen en beslissingen biedt u de behandelaar alle instrumenten voor het uitvoeren van zijn of haar werkzaamheden

CHECKLIST - MELDING OPENBARE RUIMTE - AFGEHANDELD	
is de melding afgehandeld	JA NEE
is de burger geïnformeerd	JA NEE
Checklist afhandelen *	JA NEE
AFHANDELEN	

Checklistvragen

BESLISSING	
Vraag *	i Kies het resultaat van de zaak
Mogelijke antwoorden	<input type="radio"/> Aanvraag buiten behandeling gesteld <input type="radio"/> Aanvraag ingetrokken <input type="radio"/> Subsidie geweigerd <input type="radio"/> Subsidie verleend
AFHANDELEN	

Beslissingen

Wanneer u meerdere activiteiten opeenvolgend afhandelt (bijvoorbeeld bij het gebruik van een beslisboom), dan zorgt het systeem er voor dat u ongestoord kunt blijven doorwerken. U krijgt een melding dat de volgende activiteit direct zichtbaar is en kunt gelijk aan de slag.

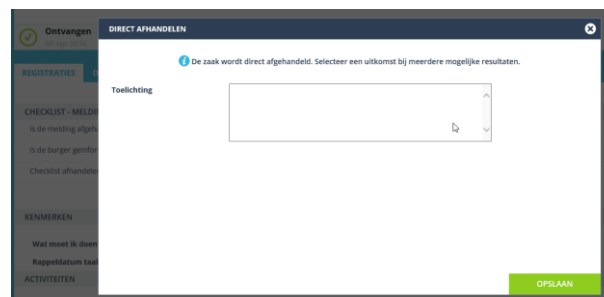


Direct afhandelen, verlengen en opschorten

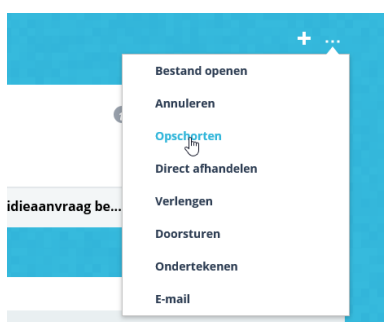
Met de introductie van de functie "direct afhandelen" stelt u uw behandelaars in staat om uw zaakafhandeling nog sneller te laten lopen wanneer dit nodig is. Met deze functie handelt u de zaak af door de nog niet bereikte statussen over te slaan. Uw klant krijgt zo snel een antwoord, terwijl de zaak zorgvuldig wordt afgerond.



Standaard zaakactie "direct afhandelen"



Daarnaast stellen wij u met de opschortfunctie in staat om de termijnbewaking van uw zaken verder te optimaliseren. Door de zaakbehandeling op te schorten stelt u als behandelaar uw klant in staat om bijvoorbeeld aanvullende informatie aan te leveren zonder dat dit ten koste gaat van uw eigen (wettelijke gestelde) normen. U stelt zelf in of de opschorting automatisch wordt beëindigd (en de behandeling wordt hervat).

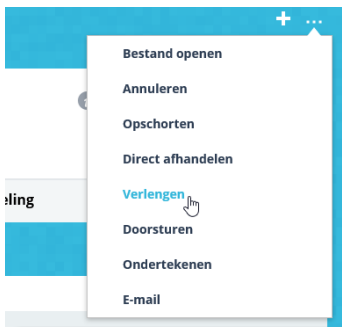


Standaardactie "opschorten"

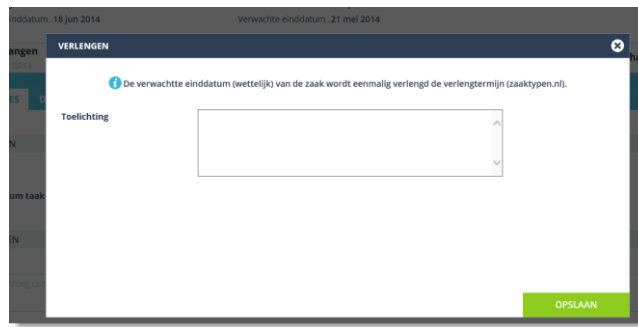


U bepaalt zelf of de opschorting automatisch wordt beëindigd

Met de optie "verlengen" stellen wij u in staat om, op basis van het geconfigureerde zaaktype (in Zaaktypen.nl) de behandeltermijn van een zaak eenmalig te verlengen met een wettelijke verlengtermijn.

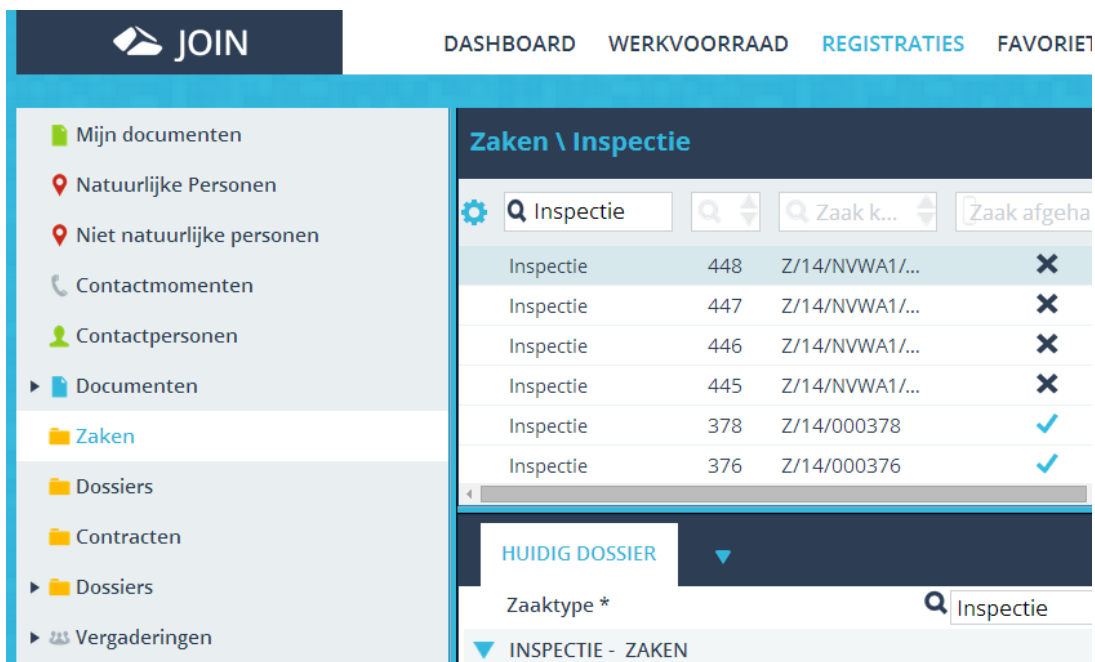


Standaard zaakactie "verlengen"



6. Registreren

De registratieschermen van Decos JOIN Zaak & Document zijn verder geoptimaliseerd voor het snel en efficiënt registreren van zaken en documenten. Naast de look en feel, die aansluit bij de rest van de applicatie, zijn de schermen rustiger en overzichtelijker geworden. Uiteraard zonder het verlies van functionaliteit die we in eerdere versies hebben geïntroduceerd.



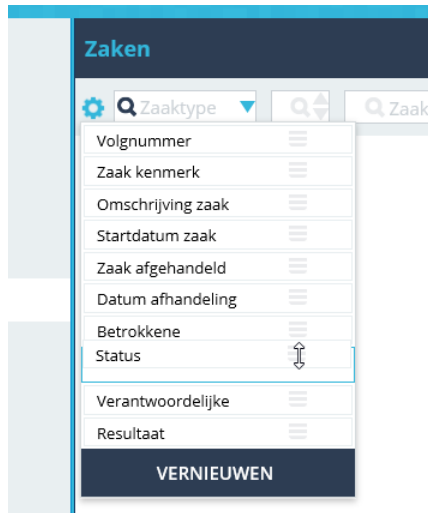
The screenshot shows the 'JOIN' application interface. The top navigation bar includes 'DASHBOARD', 'WERKVOORRAAD', 'REGISTRATIES', and 'FAVORIET'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Mijn documenten', 'Natuurlijke Personen', 'Niet natuurlijke personen', 'Contactmomenten', 'Contactpersonen', 'Documenten', 'Zaken', 'Dossiers', 'Contracten', 'Dossiers', and 'Vergaderingen'. The main content area is titled 'Zaken \ Inspectie' and features a search bar with 'Inspectie' entered. Below the search bar is a table of cases:

Inspectie	448	Z/14/NVWA1/...	✘
Inspectie	447	Z/14/NVWA1/...	✘
Inspectie	446	Z/14/NVWA1/...	✘
Inspectie	445	Z/14/NVWA1/...	✘
Inspectie	378	Z/14/000378	✔
Inspectie	376	Z/14/000376	✔

Below the table, there is a section for 'HUIDIG DOSSIER' with a dropdown menu set to 'INSPECTIE - ZAKEN' and a search bar containing 'Inspectie'.

Personaliseren van lijsten

Net als in de werkvoorraad bepaalt u nu zelf de volgorde van de lijsten. U sleept velden omhoog en omlaag om ze op een andere plek in de lijst te plaatsen.



Zelf indelen van lijsten

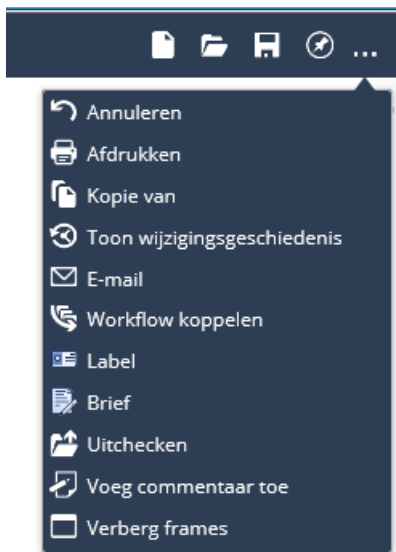
Verborgen tabbladen

Om de schermen overzichtelijker te maken zijn de tabbladen "verborgen" zonder het extra kliks oplevert voor de eindgebruiker. Door met de muis over de tabbladen te gaan worden deze getoond. Met 1 klik wordt vervolgens het meest relevante tabblad (bijvoorbeeld bestanden bij documenten en documenten binnen dossiers) geopend. Ook geven we het aantal gekoppelde items (zoals documenten) weer.



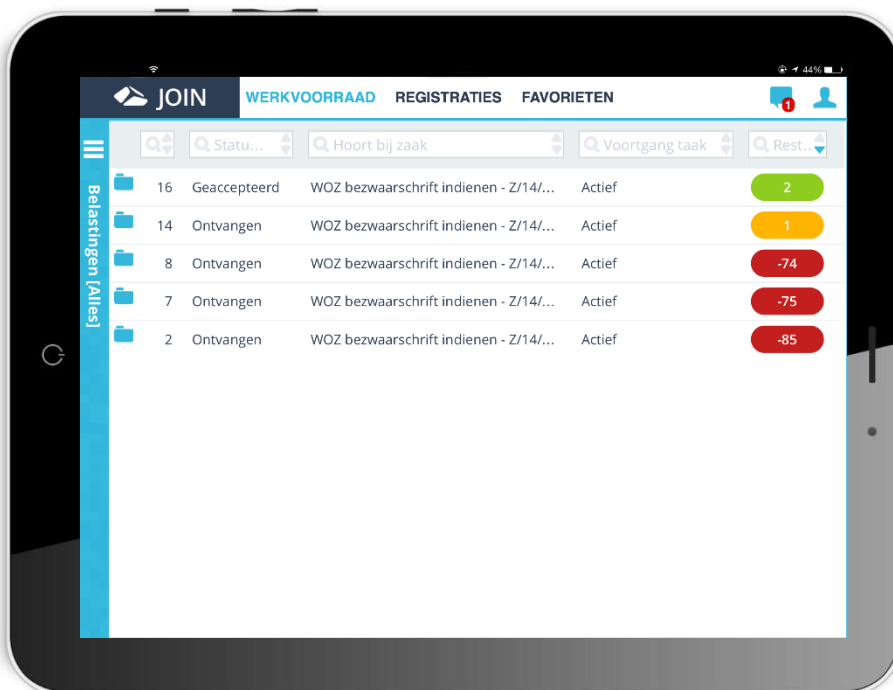
Verborgen functies

Als gebruiker kunt u nu zelf instellen hoeveel functieknoppen (nieuw, opslaan, mailen etc.) standaard worden getoond in het formulier: 4, 8 of 12. De functieknoppen die zichtbaar zijn worden getoond op basis van frequent gebruik. U ziet dus enkel de functieknoppen die u zelf vaak nodig heeft.



7. JOIN op de tablet

Uiteraard hebben wij ook gedacht aan de tabletversie. De nadruk ligt hier ook op de behandelschermen, waarbij rekening is gehouden met de specifieke eisen en wensen van de tabletgebruiker.



De applicatie ondersteunt "touch" volledig en ook aan het kleinere schermoppervlak is gedacht. Zo creëren we extra ruimte in de werkvoorraad door het linker paneel (waar de werkvoorraad van behandelaar of rol kan worden geselecteerd) inklapbaar te maken.



8. Beheren

Waar de nadruk in deze nieuwe versie ligt op de voorkant van de applicatie (behandel- en registratieschermen, gebruikerservaring en navigatie) zijn er ook aan de beheerzijde een aantal functionaliteiten toegevoegd.

Opschorten (workflow)

De opschortfunctie zorgt ervoor dat u de doorlooptijd van activiteiten, die in de wacht worden geplaatst, kunt stopzetten. Wacht u op reactie van bijvoorbeeld een klant, dan gaat deze wachttijd niet ten koste van uw behandeltijd.

Huidige workflow	
Workflownaam	Contract
Workflowtype	Document
Statustabel	Geen
Resultaattabel	Geen
Start	Synchroon
Sta opschorten toe	<input checked="" type="checkbox"/>
Opschorttermijn (dagen)	5

In de workflow stelt u in dat uw behandelaren acties binnen de workflow mogen opschorten en kunt u tevens een standaard termijn instellen (in weekdagen). In de overzichtsfunctie kunt u tevens rapportages maken op activiteiten die zijn opgeschort.

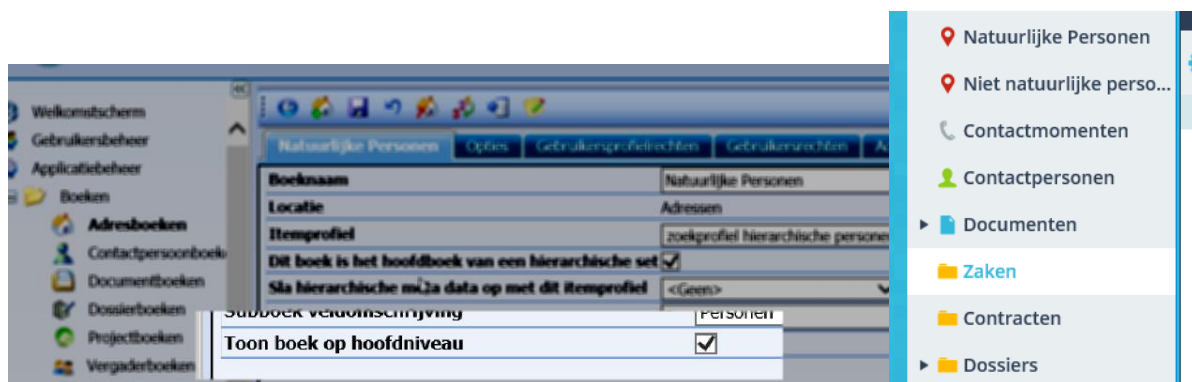
Wacht tot datum in registratie (workflow)

De wachtschakel is uitgebreid met de optie "wachten tot datum in registratie". Hiermee stelt u in dat de wachtschakel wordt afgehandeld zodra een datum in uw registratie wordt bereikt.



Boekinstelling "toon op hoofdniveau"

Wanneer u van slechts een beperkt aantal boeken gebruik maakt per object, heeft u de mogelijkheid om dit boek op het hoofdniveau van de boekstructuur te plaatsen. Dit doet u met de optie "toon op hoofdniveau". Uw eindgebruikers hoeven niet meer het object uit te klappen om het boek te benaderen.

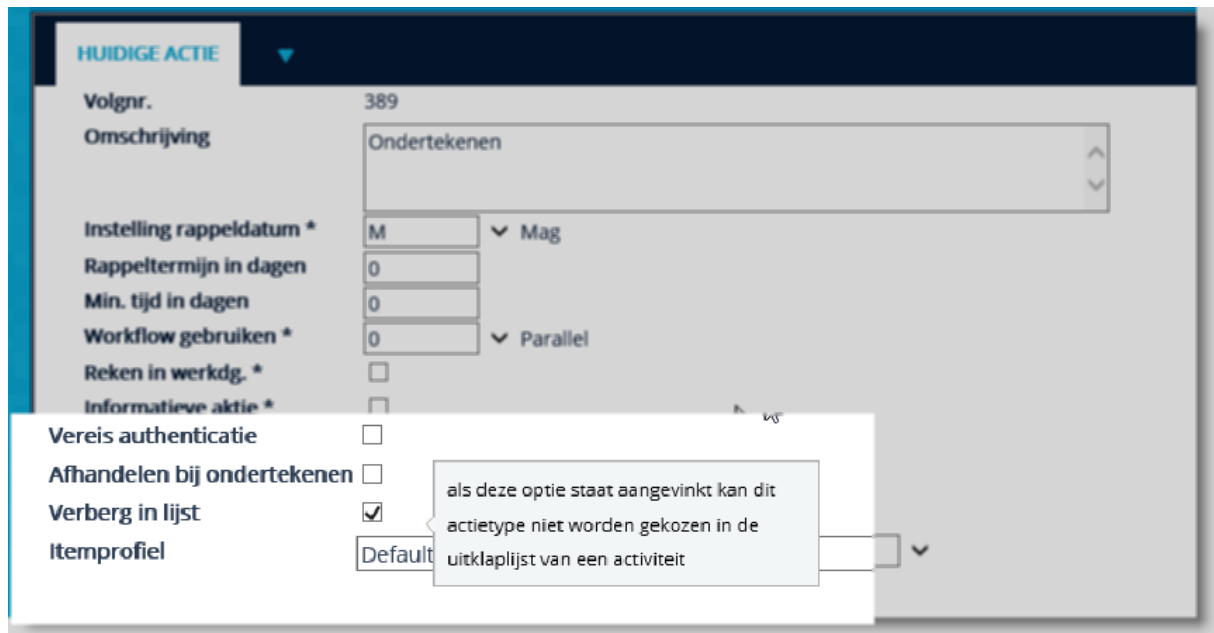


Instelling "toon boek op hoofdniveau"

Actiecodes tonen in lijst

U kunt nu per actiecode aangeven of behandelaars deze mogen gebruiken bij het aanmaken van handmatige activiteiten. Een groot deel van uw actiecodes is vaak alleen bestemd voor workflow. U stelt liever een beperkt aantal actiecodes beschikbaar voor de behandelaars om de selectie te vereenvoudigen.

U stelt dit in met de optie "verberg in lijst".



The screenshot shows the configuration page for an activity code. The 'HUIDIGE ACTIE' (Current Action) is 'Ondertekenen' (Sign). The 'Volgnr.' (Seq. No.) is 389. The 'Instelling rappeldatum *' (Reminder date setting) is 'M' (Mag). The 'Rappeltermijn in dagen' (Reminder term in days) is 0. The 'Min. tijd in dagen' (Min. time in days) is 0. The 'Workflow gebruiken *' (Use workflow) is 0. The 'Reken in werkdg. *' (Calculate in workdays) is unchecked. The 'Informatieve actie *' (Informative action) is unchecked. The 'Vereis authenticatie' (Require authentication) is unchecked. The 'Afhandelen bij ondertekenen' (Handle at signing) is unchecked. The 'Verberg in lijst' (Hide in list) option is checked. The 'Itemprofiel' (Item profile) is set to 'Default'. A tooltip points to the 'Verberg in lijst' checkbox, stating: 'als deze optie staat aangevinkt kan dit actietype niet worden gekozen in de uitklaplijst van een activiteit' (if this option is checked, this activity type cannot be selected in the dropdown list of an activity).