



WERKINSTRUCTIE ZAAK MELDING BEHANDELEN

(8 maart 2021, Versie 3.3)

Inhoudsopgave:

1	WIJZIGINGEN-----	3
2	AANLEIDING-----	3
3	MELDING BEHANDELEN VIA SCV-----	4
4	CONTROLLEREN GEGEVENS BASISFORMULIER -----	5
5	KOPPELEN-----	6
6	ZAAK INITIATOR KOPPELEN VIA ZAAKWIZARD-----	7
7	OMGAAN MET DE ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)-----	7
8	GEMACHTIGDE KOPPELEN VIA DE ZAAKWIZARD-----	8
9	CONTACTPERSOON KOPPELEN VIA DE ZAAKWIZARD -----	8
10	ZAAKOBJECT KOPPELEN VIA ZAAKWIZARD-----	9
	Koppelen van een 'Locatie' -----	9
	Koppelen van een 'Object' -----	10
	Koppelen van een 'Adres' -----	11
11	DOCUMENT TOEVOEGEN D.M.V. "SLEPEN" EN VAN DE WIZARD "DOCUMENTEN"-----	11
	Via slepen -----	11
	Via zaakwizard -----	12
	Documenten hernoemen-----	12
12	ZAAKWIZARD DETAILSCHERM "AANVRAAG".-----	13
13	ZAAKWIZARD DETAILSCHERM "BESLUIT"-----	14
14	BEDRIJFSWIJZIGING (ZAAKINITIATOR)-----	14
15	ZAAKWIZARD GIS -----	14
16	LOZINGSINFRASTRUCTUUR-----	15
17	GERELATEERDE ZAKEN KOPPELEN -----	15
18	PROCEDURES-----	15
19	WIJZIGEN ZAAKTYPE (EN VERWIJDEREN PROCEDURE)-----	16
20	AFRONDING ZAAK -----	16
21	TIPS EN TRUCS -----	18

1 Wijzigingen

Hieronder de wijzigingen t.o.v. de voorgaande versie (30 oktober 2020 – Versie 3.3)

- Hoofdstuk 4 Vaste invul items “velden” Zaakomschrijving: WIE (**Let op:** in geval van natuurlijk persoon, vermeld hier slechts het woord “particulier” (AGV))
- Hoofdstuk 4: Controleren gegevens basisformulier: aandachtsgebieden gewijzigd.

Aanleiding van deze wijziging.

Er was al langer een wens voor de uitsplitsing van het aandachtsgebied NAT naar Lozingen, Bodem en Beheer. Deze wens is geaccordeerd door het OT en AgvH en nu dus doorgevoerd in PB. Ook DROOG is verder onderverdeeld in Wbr en Wvw.

- Hoofdstuk 11 Documenten toevoegen: Bij het slepen/toevoegen van E-mails altijd op Nee drukken bij de vraag of attachments uitgepakt moeten worden. Indien je hier op ja klikt komt alles er dubbel in.

2 Aanleiding

Gebruik topdesk (<https://topdesk-iv.intranet.rws.nl/>) bij problemen.

Melding aanleiding: bepaalde werkzaamheden/evenementen zijn meldingsplichtig. De meldingen komen veelal binnen via Formdesk (WBR, WvW en SVW), meldpunt bodemkwaliteit, Wowportaal en het OLO (online loket).

Omgevingsloket online, Het loket voor de omgevingsvergunning en de watervergunning.

Op Omgevingsloket online kan men:

- De vergunning- en meldingsplicht checken
- Alles in één keer online regelen
- De status van aanvragen volgen

Wat doet het Servicecentrum:

- De zaken die landelijk binnenkomen bij het Servicecentrum worden geïmporteerd in PowerBrowser.
- De zaken worden aangemaakt door SCV en via het procedurescherm doorgezet naar de werkverdelers van de VV, die vervolgens de zaak uitzet naar de desbetreffende medewerker of team.

Ten aanzien van het genereren van documenten, dan zie hiervoor de werkinstructie “Genereren documenten”.

De behandelend vergunningverlener (projectleider) is verantwoordelijk voor de compleetheid van de zaak. Daarom goed om te controleren wat het SCV heeft ingevoerd en waar nodig te wijzigen of aan te vullen. Maar ook om de zaak correct en op tijd af te doen.

3 Melding behandelen via SCV

De behandelend vergunningverlener (behandelaar) is verantwoordelijk voor de compleetheit van de zaak. Daarom goed om te controleren wat het SCV heeft ingevoerd en waar nodig te wijzigen of aan te vullen. Maar ook om de zaak correct en op tijd af te doen.

De zaken worden aangemaakt door SCV en via een ALERT doorgezet naar de werkverdelers van de VV, die vervolgens de zaak uitzet naar de desbetreffende medewerker of team.

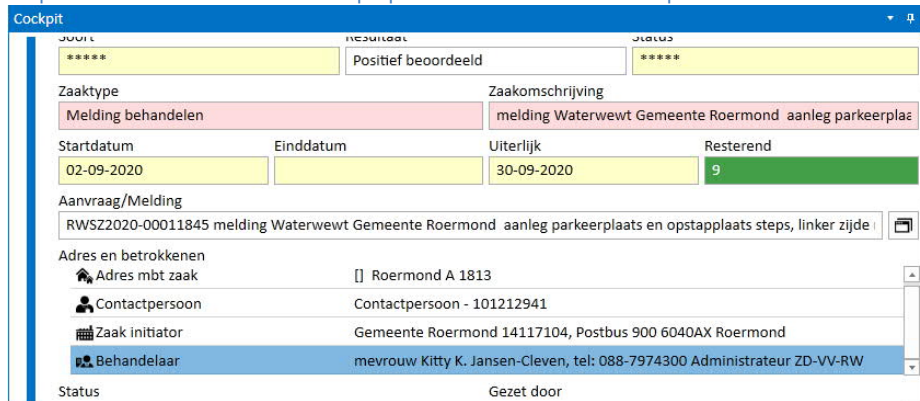
Belangrijk: De behandelaar is er verantwoordelijk voor dat de zaak correct is ingevuld.

Controleer of koppel in de Zaakwizard dat er een medewerker* als behandelaar staat (anders vind je de zaak niet meer terug).

(* Degene die de vergunning gaat behandelen, de vergunningverlener).

De koppeling 'Behandelaar' wordt automatisch ingevuld met de naam van degene die de zaak heeft aangemaakt. Deze koppeling moet aangepast worden naar 'Administratief medewerker'. Dit kan in de Cockpit .

Stap 1: Klik met de rechtermuisknop op de behandelaar in de cockpit.



Stap 2: Klik op bij de regel 'Wijzig relatie kenmerk' en zet een vinkje bij 'Administratief medewerker'

- Verwijder koppelingen
- Wijzig relatiekenmerk
- Open formulieren
- Kopieer koppelingen
- Plak koppelingen

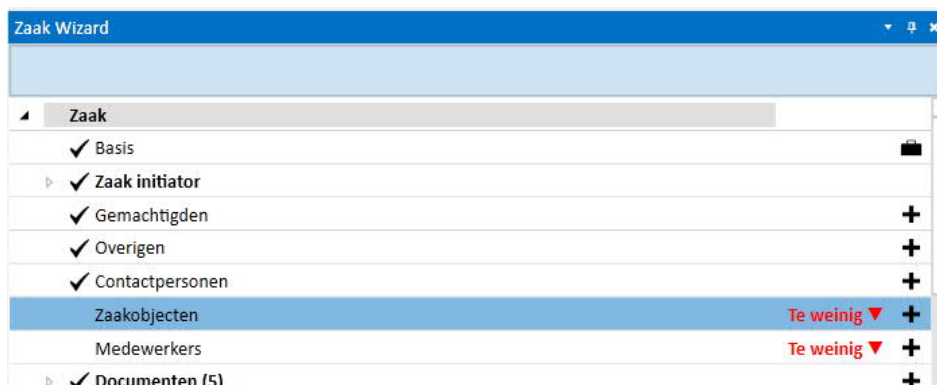
De koppeling 'behandelaar' is bedoeld om te kunnen zien wie op dat moment de zaak in behandeling heeft.

Er mag en kan maar één persoon gekoppeld worden als 'behandelaar'.

De behandelaar is verantwoordelijk voor het correct invullen van de gegevens.

Andere betrokken medewerkers worden aan de zaak gekoppeld vanuit hun functie.

Stap 1: Klik op de + achter 'Medewerker'.



Stap 2: Klik op bij de regel 'Relatie tussen Zaak en Medewerker' en zet een vinkje bij 'behandelaar'

Stap 3: Vul bij het veld 'Achternaam' de achternaam in en druk op de Entertoets

Stap 4: Selecteer de medewerk en klik op 'Koppel'



TIP: Het is mogelijk om via het lint de zaak als favoriet te koppelen. Favoriet

4 Controleren gegevens basisformulier

Controleer het basisformulier Zaak, zie onderstaand, de velden bepalen de procedure in het procedurescherm, pas deze zo nodig aan.

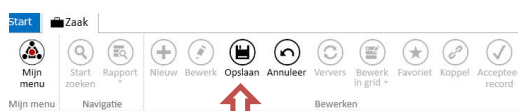
OMSCHRIJVING	BASIS OF F	GEMANDA	ZAAKTYPE	DATA EIGE	BESTUURL
<input type="checkbox"/> Melding (vaar)wegen			Melding beh	Gedeeld	
<input type="checkbox"/> Melding activiteitbesluit (AB)			Melding beh	Gedeeld	
<input checked="" type="checkbox"/> Melding Besluit bodemkwaliteit (Bbk)			Melding beh	Gedeeld	
<input type="checkbox"/> Melding besluit lozen buiten inrichting (BLBI)			Melding beh	Gedeeld	
<input type="checkbox"/> Melding Besluit lozing afvalwater huishoudens (Blah)			Melding beh	Gedeeld	
<input type="checkbox"/> Melding grondwateronttrekking			Melding beh	Gedeeld	
<input type="checkbox"/> Melding Raamvergunning			Melding beh	Gedeeld	
<input type="checkbox"/> Melding Waterbesluit (Wtb)			Melding beh	Gedeeld	
<input type="checkbox"/> Melding waterstaatswerken			Melding beh	Gedeeld	

Vaste invul items "Invoervelden" Zaak:

Het formulier zal voor het grootste deel al ingevuld zijn door het SCV. Controleer de gegevens en voeg waar nodig toe.

Uitvoerende instantie	RWS...(naam uitvoerende dienst, b.v. RWS-WNZ, RWS-ON)
Zaaktype:	Melding behandelen (voor vergunningen geldt een aparte instructie)
Product:	Kies het product waarvoor de melding aangevraagd wordt. Meldingen (vaar)wegen, AB, BAH, BBK, BLBI, grondwateronttrekking, raamvergunning, WTB en waterstaatswerken.
Subproduct:	Kan handig zijn (b.v. nadere specificering van de te volgen activiteiten).
Zaakomschrijving (5 W's)	<p>Wat: Melding (indien van toepassing komt het OLO nummer of het meldingsnummer in de zaakomschrijving). Ten behoeve van duidelijkheid is besloten om uitsluitend onderstaand benaming te gebruiken.</p> <p>Waarom: Activiteit</p> <p>Wie: Zaakinitiator (Let op: in geval van natuurlijk persoon, vermeld hier slechts het woord "particulier" (AGV))</p> <p>Waar: Locatie</p> <p>Wanneer: Datum van activiteit</p>
Toelichting:	Extra informatie
Aandachtsgebied	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droog WBR: WBR gerelateerde werkzaamheden (rijkswegen, laadpalen, verzorgingsplaatsen) ▪ Droog Wvw: Wegenverkeerswet gerelateerde werkzaamheden (ontheffingen ivm transport) <ul style="list-style-type: none"> (toezicht of handhaving vult dit niet in, alleen VV) ▪ Nat Bodem: bodem gerelateerde werkzaamheden (BBK) ▪ Nat Gebruik: gebruik gerelateerde werkzaamheden (Wtw 6.5c wetgeving) ▪ Nat lozingen: waterkwaliteit gerelateerde werkzaamheden (Wtw 6.2, Ab, Blbi, Blah) ▪ Nautisch: nautische gerelateerde activiteiten ▪ Primaire keringen: activiteiten die in of een primaire waterkering van RWS plaatsvinden.
Juridische grondslag	Wetgeving (bepalend voor de procedure in het procedurescherm)
Activiteit	Het artikel, voorschrift, paragraaf of categorie behorende bij de wetgeving
Startdatum	SCV vult dit in.
Zaakresultaat	<p>Pas invullen als de zaak helemaal is afgehandeld.</p> <p>De zaak met de volgende zaakresultaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ buiten behandeling ➤ doorgestuurd ander bevoegd gezag ➤ ingetrokken ➤ niet vergunningsplichtig <p>Deze zaken afsluiten, ze worden niet meteen archiveren, maar jaarlijks wordt een rapport gedraaid en worden al deze zaken in één keer archiveren.</p>
Resultaat toelichting	Bijv. reden van negatief beoordeeld.

Na het vullen van de velden klik in het Lint op




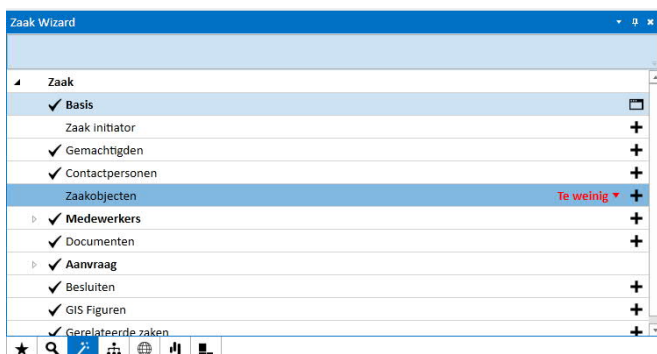
Controleer de koppelingen, indien er items niet zijn gekoppeld volg onderstaande tekst.


5 Koppelen

In de balk onderin het Combivenster klik je op  in de Zaakwizard

De Zaakwizard geeft een overzicht van de elementen die reeds aan de zaak zijn gekoppeld, of nog gekoppeld kunnen worden.

 geeft aan of een item is gekoppeld. Klik hierop om het gekoppelde item te tonen.



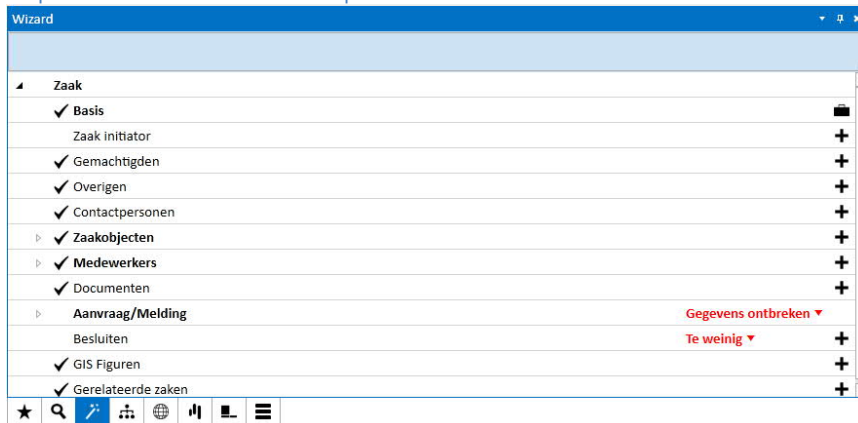
Voor een totaal overzicht van wat gekoppeld is en extra gekoppeld kan worden, kan je naar het koppelvenster gaan door in het lint op  te klikken

6 Zaak initiator koppelen via Zaakwizard

De Zaak initiator is degene die verantwoordelijk is voor de melding en de melding gaat toepassen. Het SCV koppelt de zaakinitiator maar als deze onjuist blijkt te zijn doe dan het volgende (koppeling van bedrijf en organisatie of persoon):

Aan de wizard is nu naast gemachtigden en zaak initiator ook een optie 'Overigen' toegevoegd. Hieronder worden bedrijven en personen getoond met andere koppelkenmerken dan 'zaak initiator' of 'Gemachtigde'

Stap 1: Klik in de 'Zaakwizard' op de + achter 'Zaak initiator'



Stap 2a: Selecteer de koppeling: 'Bedrijf en Organisatie' en klik hierna op 'Koppeling toevoegen'.

Vul de bedrijfsnaam in bij het veld 'Statutaire naam' en klik op Zoeken. Hierna verschijnt een lijst, selecteer het blauwe (NHR) zoekresultaat en klik vervolgens op 'koppel'.

Standaard staan 'zoeken in NHR' en 'Intern zoeken' aangevinkt bij databron .

Indien de zoekresultaten geen blauwe (NHR) en zwarte (Interne) resultaten weergeven, dan kan het zijn dat bij de databron niet de juiste vinkjes staan, vink deze dan alsnog aan.

De blauwe NHR gegevens overschrijven de zwarte (interne) RWS data.


Groen: het record is authentiek en staat in PowerBrowser.



Stap 2b: Selecteer de koppeling: 'Persoon' en klik hierna op 'Koppeling toevoegen'.

Koppelen personen (b.v. bij aanvraag voor uitbreiding stallen, schuren bij woonruimten).

De aanvrager van de Vergunning is een Natuurlijk Persoon en mag gekoppeld worden als zaakinitiator.

Standaard staat 'Intern zoeken' aangevinkt bij databron .

Vul het BSN nummer in en anders de volledige gegevens en adres van de persoon.



Workaround:

Als je geen BSN nummer hebt bij het zoeken van een natuurlijk persoon in het GBA, dan alleen achternaam,

huisnummer en postcode invullen, bij het invoeren van de plaatsnaam krijg je namelijk geen resultaten.

Kortom geen plaats invullen dan gaat het goed, dit is een technisch probleem dat voorlopig nog niet verholpen is.

In verband met privacy wetgeving mogen "contactpersonen" in PowerBrowser niet worden gekoppeld als Natuurlijke Personen. Natuurlijke rechtspersonen worden alleen aangemaakt als zaakinitiator als je in het kader van een wetgeving iets gaande is met deze persoon.

Belangrijk is, dat als je de BSN gegevens van een Natuurlijk Persoon via authentieke registratie vastlegt in PowerBrowser, dit altijd gemeld moet worden aan de betrokkenen.

7 Omgaan met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Omgaan met persoonsgegevens binnen het kader van de AVG :

- Een Natuurlijk persoon mag je alleen aanmaken als je een vergunning aanvraag of melding van die persoon hebt gekregen. (Dit wordt alleen gedaan door SCV in Maastricht). Als het om een buitenlands persoon gaat, dan door SCV deze aan laten maken
- Als je een contactpersoon aan een bedrijf wilt koppelen mag je nooit een gegeven toevoegen waarbij de contactpersoon als natuurlijk persoon te herleiden is. Dus geen BSN, privé adres, privé telefoonnummer, of privé email adres
- Een natuurlijk persoon heeft niet zichzelf als contactpersoon nodig, dus is het niet nodig dezelfde persoon ook nog als contactpersoon op te voeren.

8 Gemachtigde koppelen via de Zaakwizard

Gemachtigde: Indien er een andere partij is die in opdracht van een zaakinitiator handelt (voor invoering zie stap 2a of 2b).

Aan de wizard is nu naast gemachtigden en zaak initiator ook een optie 'Overigen' toegevoegd. Hieronder worden bedrijven en personen getoond met andere koppelkenmerken dan 'zaak initiator' of 'Gemachtigde'.

9 Contactpersoon koppelen via de Zaakwizard

De contactpersoon is degene bij de Zaak initiator of Gemachtigde die als contactpersoon optreedt.

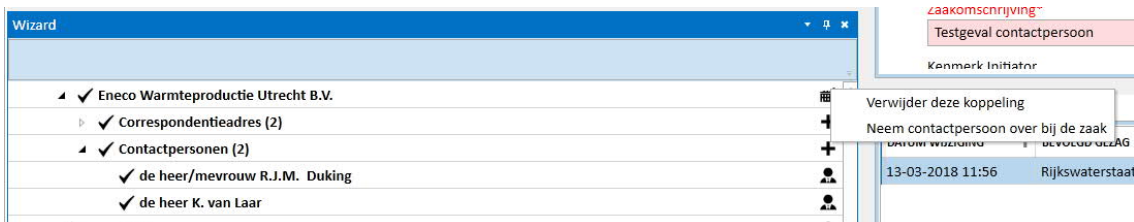
De contactpersoon wordt aan de zaak gekoppeld

Om een contactpersoon toe te voegen aan de Zaak, koppel je eerst een bedrijf aan je zaak.

Vervolgens zie je in de Wizard welke contactpersonen er al zijn bij dit bedrijf.

Je kunt deze koppelen door met je rechtermuisknop te klikken bij de contactpersoon.

Stap 1: Open in de wizard bij zaakinitiator de contactpersonen.



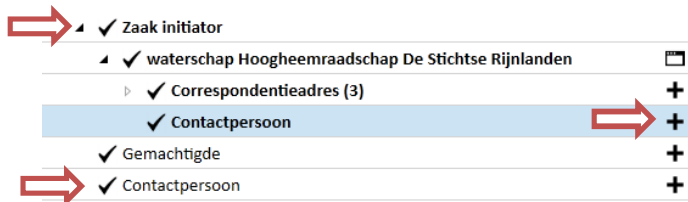
Stap 2: Er verschijnt een venster met onderin contactpersonen, klik op de rechtermuisknop en kies voor neem contactpersoon over bij de zaak.

Als er geen contactpersonen bij het bedrijf staan moet je deze toevoegen, ga naar stap 3.



Koppel eerst een contactpersoon aan het bedrijf bij de initiator of gemachtigde.

Stap 3: Klik in de 'Zaakwizard' op > voor 'Zaak initiator' en vervolgens op > voor de naam van de Zaakinitiator en klik vervolgens op + achter 'Contactpersoon' die daar onder is verschenen.



Stap 4: Klik op 'Nieuw' en voeg de persoon toe waarmee je contact heb gehad (hier geen GBA-gegevens gebruiken!)

Klik bij 'Relatie tussen Bedrijf en Organisatie en Persoon' op > en kies het koppelkenmerk 'Contactpersoon'. Vul minimaal de volgende velden in: Geslachtsaanduiding, Voorletters, Voorvoegsels en Achternaam en Klik op 'Koppel'.

De persoon is nu gekoppeld aan de 'Zaak initiator' ('Bedrijf en Organisatie') en automatisch ook aan de Zaak

10 Zaakobject koppelen via Zaakwizard

Dit is de locatie waar de melding betrekking op heeft.

Het gebruik van locatie/adres/object heeft invloed op de GIS-tool.

Afhankelijk voor welke je koppeling kiest, komt het in die laag terug in GIS tool.

Vooralsnog kan je de definitie van locatie het best zien als Lozingslocatie. Mogelijk dat later de definitie voor locatie wijzigt, omdat er andere inzichten komen t.a.v. het werken met GIS en de term locatie voor meer gebruikt gaat worden dan enkel voor lozingslocaties.

'Locatie' gebruiken bij:

- Industrie, bedrijfslocaties en areaalobjecten (wtw 6.5c) waarbij ook milieu/lozingen (wtw 6.2) aspecten spelen, zoals woonboten. Vergunningverlening koppelt de definitieve vergunning ook aan de locatiecode. Door het toezicht aan de locatiecode te koppelen vergemakkelijkt dit het zoeken binnen PB.
Indien er geen locatie is maar het betreft wel een lozing dan moet er alsnog eerst een nieuwe locatie voor die lozing worden aangemaakt.

'Object' gebruiken bij:

- Tijdelijke activiteiten (Projecten)
 - Project met bodem werkzaamheden zonder lozing,
 - areaalobjecten (wtw 6.5c), kabels en leidingen, woonboten
- Terugkerende zaken (op dezelfde plaats)
- Jaarlijks terugkerende activiteiten zoals vuurwerkshow, of de Varsity roeiwedstrijd
Vul zoveel mogelijk velden in.
Vul minimaal 'Water of weg' in en de 'Benaming water of weg'.
- Vul de X en Y coördinaten in.

'Adres' gebruiken bij:

- Particulieren
Vul hier de adreslocatie van de zaak in

'Transport'

Hier worden de gegevens van een schip of voertuig ingevoerd. Als het Transport niet bestaat maak dan een nieuw transport aan (klik beneden links op de knop "nieuw") en vul zoveel mogelijk gegevens in.

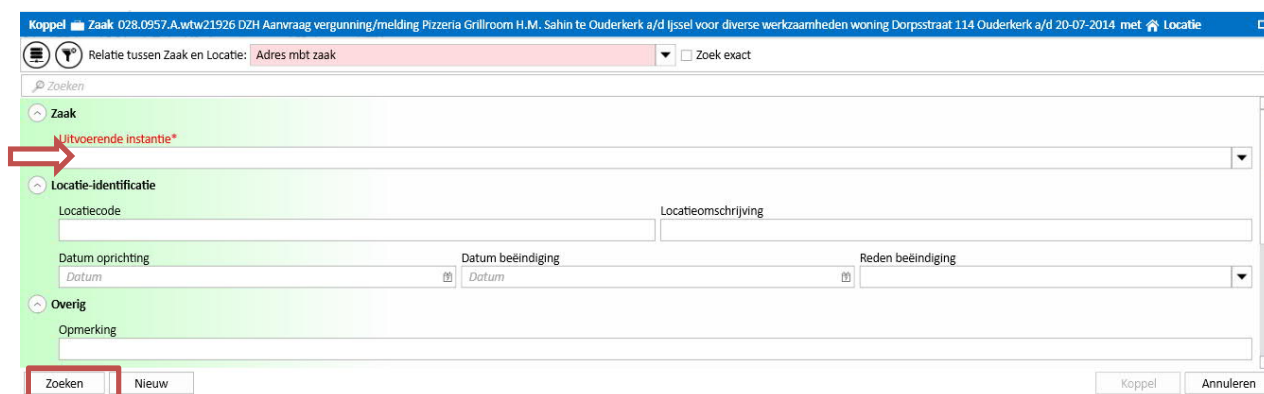


Koppelen van een 'Locatie'

Stap 1: In de 'Zaak Wizard' klik op de + achter 'Zaakobjecten' en klik daarna op 'Locatie' en vervolgens op 'Koppeling toevoegen'



Stap 2: Bij 'Locatiecode' of 'Locatieomschrijving' geeft je aan wat je zoekt en klik vervolgens op 'Zoeken'. Selecteer de betreffende 'Locatie' en klik vervolgens op 'koppel'.



Koppelen van een 'Object'

Stap 1: In de 'Zaak Wizard' klik op de + achter 'Zaakobjecten' en klik daarna op 'Object' en vervolgens op 'Koppeling toevoegen'



Stap 2: Bij 'Objectnaam' of 'Objectomschrijving' geeft je aan wat je zoekt en klik vervolgens op 'Zoeken'. Selecteer de betreffende 'Locatie' en klik vervolgens op 'koppel'.

Stap 3: Bij 'water of weg' maak je eerst de keuze water of weg.

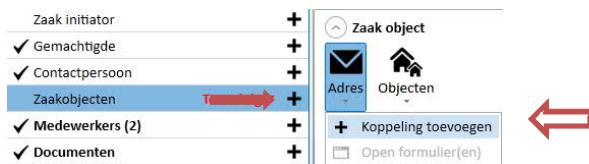
Maak een keuze voor de benaming:

Kies in PB als er meerdere wateren zijn met dezelfde naam, altijd voor het water met de laagste nummering in de kolom Code. Bij wegen dient het juiste wegvak te worden gekozen.

BENAMING	code
Gekanaliseerde Hollandsche IJssel	226b-2
Geldersche IJssel	084-1
Hollandsche IJssel	211-1
IJsselhaven	1060-1
IJsselmeer	050-3
IJsselmeer	251-2
IJsselmeer	303-1
IJsselmeer	055-4
IJsselmeer	067-4
IJsselmeer	302a-1
IJsselmeer	302-1
IJsselmeer	302b-2

Koppelen van een 'Adres'

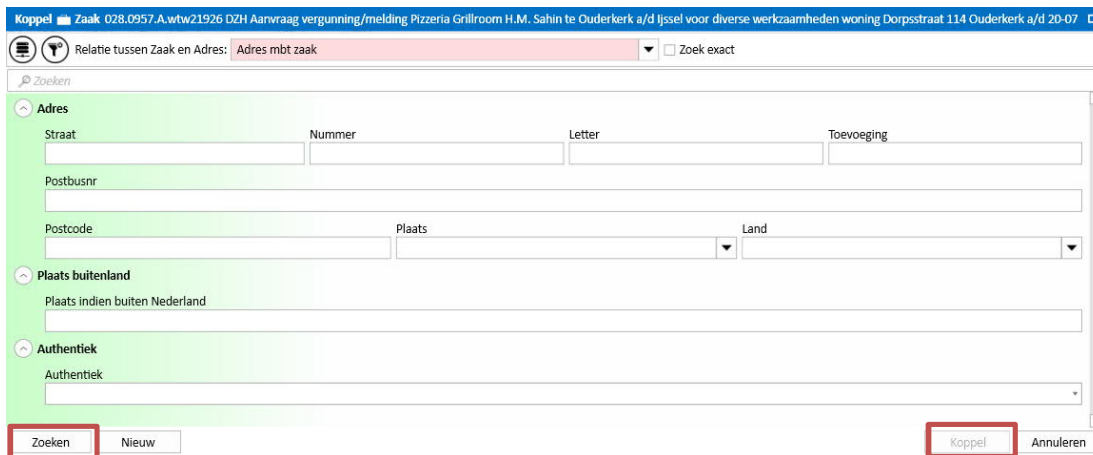
Stap 1: In de 'Zaak Wizard' klik op de + achter 'Zaakobjecten' en klik daarna op 'Adres' en vervolgens op 'Koppeling toevoegen'



Stap 2: Klik links boven in op  en vink de databron 'Zoeken op PDOK' aan

Stap 3: Vul de adresgegevens in en klik vervolgens op 'Zoeken'.

Stap 4: Selecteer het betreffende 'Adres' en klik vervolgens op 'koppel'.



11 Document toevoegen d.m.v. "slepen" en van de wizard "documenten"

Foto's, tekeningen, checklisten en andere documenten kunnen op dezelfde manier in PB gezet worden.

De documentnamen altijd beginnen met wat voor een soort bestand het is (Foto, besprekingsverslag, tekening ect.) en daarna de rest van de 4 W's (Wat (activiteit), Wie, Waar en Wanneer)

Via slepen

Let op: Bij het slepen/toevoegen van E-mails altijd op Nee drukken bij de vraag of attachments uitgepakt moeten worden. Indien je hier op ja klikt komt alles er dubbel in.

Stap 1: Klik in de Cockpit bij 'Zaak' op  om de focus op de Zaak te zetten

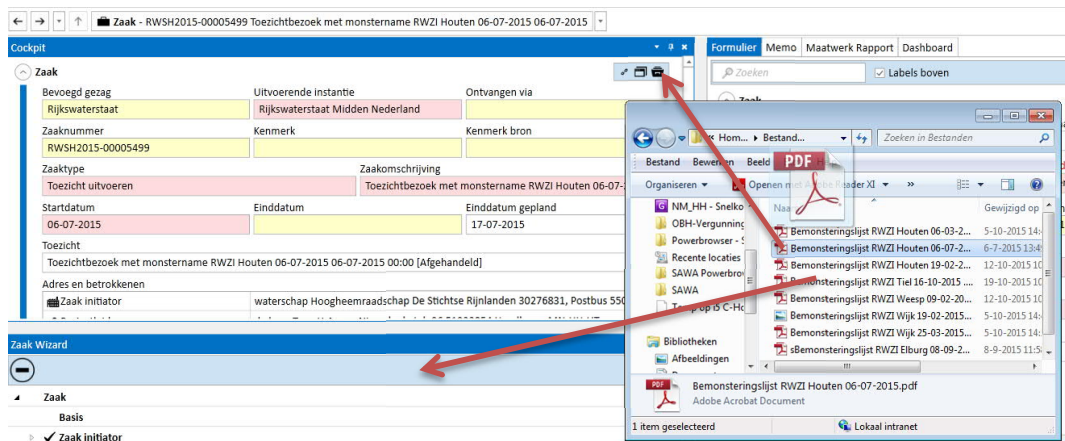



Stap 2: Open de Windows verkenner en PowerBrowser naast elkaar.

Stap 3: Zorg er voor dat de bestandsnaam conform het bovengenoemde standaard is

Stap 4: Klik eenmaal (vasthouden) op het document in de Windows verkenner dat je in PowerBrowser wilt slepen.

Stap 5: Sleep het document naar de cockpit of naar de blauwe balk in de Zaak Wizard in PowerBrowser en laat het 'los' boven het  symbool



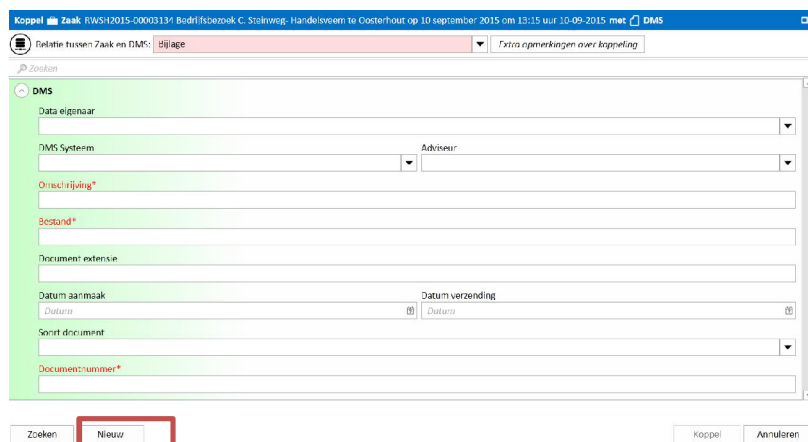
Stap 6: Klik in het lint op  'Ververs' om de pagina te verversen. Je ziet nu dat er in de cockpit onder het kopje 'Document' een document is toegevoegd.

Via zaakwizard

Stap 1: Klik in de Zaakwizard  achter 'documenten'



Stap 2: Klik op 'Bijlage', je komt dan in het volgende scherm.





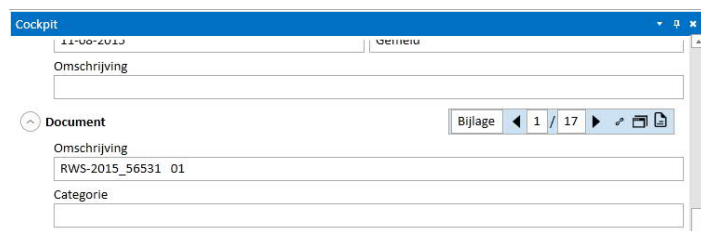
- Stap 3: Klik op 'Nieuw' en vul bij omschrijving de naam van het document in.
- Stap 4: Klik op 'Koppel' en een venster opent zich waarmee je naar het bestand kan bladeren
- Stap 5: Selecteer het bestand, klik op 'Openen' en het bestand wordt gekoppeld


TIP: Als je meerdere documenten van dezelfde soort als bijlage wil uploaden dan wordt aangeraden om deze documenten eerst te zippen. Het voordeel hiervan is dat je niet 1 voor 1 alles hoeft te up-/downloaden.

Documenten hernoemen

Zorg dat de focus op de zaak staat.

Ga in de cockpit naar het onderdeel documenten en klik   open formulieren. In het gridvenster (zoekscherm) worden dan de bijbehorende documenten getoond.



Klik in het lint op  bewerk in grid.

Het volgende scherm verschijnt, de getoonde documenten zijn de bijlagen behorende bij de zaak.
 Je kunt de omschrijvingen aanpassen door op het rode vlak te klikken en de naam te wijzigen. Klik vervolgens op OK en de documentnamen zijn gewijzigd.











DMS SYSTEEM	ADVISEUR	OMSCHRIJVING	BESTAND	DOCUMENT EX
Genetics Doclink		fdafdafgasdfa	RWS\201508\RWSV2015-00004	
Genetics Doclink	Valerie Munz	fdsafad	RWS\201508\0128.pdf	
Genetics Doclink	Valerie Munz	fadfa	RWS\201508\Foto3.pdf	
Genetics Doclink	Valerie Munz	fafa	RWS\201508\Aqph8fqdxxo_UP	
Genetics Doclink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 milieuregels	RWS\201508\Milieuregels_Aqp	
Genetics Doclink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 toelichtingen	RWS\201508\Milieuregels_toel	
Genetics Doclink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 Melding Ab v	RWS\201508\Melding_Aqph8fc	
Genetics Doclink	Valerie Munz	RWS-2015_35544 Veiligheidsinf	RWS\201508\Aqph8fqdxxo_Me	

Zet de focus weer terug op de zaak.

12 Zaakwizard Detailscherm "aanvraag".

Het aanvraagformulier wordt in principe automatisch ingevuld. Je hebt hier de mogelijkheid om de reden van de aanvraag in te vullen en ook worden in dit formulier de leges ingevuld.

Stap 1: Informatie invullen in het detail scherm 'Aanvraag. Klik in de Zaakwizard op  achter 'Aanvraag', waardoor het formulier geopend wordt in het 'Formulier-/focus venster'

Zaak	
✓ Basis	
Zaak initiator	
✓ Gemachtigden	
✓ Overigen	
✓ Contactpersonen	
Zaakobjecten	Te weinig 
▸ ✓ Medewerkers	
✓ Documenten	
▸ Aanvraag/Melding	Gegevens ontbreken 
▸ RWSZ2018-00000151 Melding bbk melding nr. 382219.0 van Kaliwaal B.V., locatie I	

Stap 2: Klik bovenin het lint op  **Bewerk** om het getoonde formulier te bewerken

Formulier

Labels boven

Algemeen

OLO-kenmerk: Ontvangst:

Zaakomschrijving:

Omschrijving aanvraag:

Reden aanvraag:

Juridischegrondslag: Activiteit(en)*:

Leges

Kosten werk opgegeven - WBR: Kosten werk vastgesteld - WBR:

Volume opgegeven - Ontgrondingenwet: Volume vastgesteld - Ontgrondingenwet:

Leges totaal:

Datum betaald:

Vaste invul items "Invoervelden":

- Data eigenaar: RWS
- OLO kenmerk: indien bekend.
- Datum ontvangst: Datum waarop de melding is ontvangen (Wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier)
- Zaakomschrijving: Wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier, dit kan gewijzigd worden.
- Omschrijving aanvraag: Uitgebreide omschrijving van de aanvraag zoals deze door de aanvrager als projectomschrijving is aangegeven (Wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier)
- Reden aanvraag: de geplande activiteit die aanleiding geeft tot de aanvraag
- Juridische grondslag: wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier
- Activiteit: wordt automatisch overgenomen van het zaakformulier (is verplicht veld)

Leges: voor meldingen is dit niet relevant.

Stap 3: Na het vullen van de velden klik in het Lint op  Opslaan

13 Zaakwizard Detailscherm "Besluit"

Dit scherm moet na het behandelen van de zaak worden ingevuld.

Vaste invulitem "Invoervelden":

Data eigenaar:	RWS
Juridische grondslag:	Wetgeving
Activiteit:	Artikelen, voorschriften of paragrafen gerelateerd aan wetgeving.
Datum vervallen/ingetrokken:	datum invullen indien de aanvrager de melding heeft ingetrokken
Geldig van – tot:	start- en einddatum in van de werkzaamheden*
IPPC:	Indien van toepassing

*Indien een melding is verlopen / vervallen / ingetrokken is, vul je bij besluit altijd de "Geldig tot" datum in. Uiteraard kun je ook de datum vervallen / ingetrokken invullen. Als je de melding voor einddatum geldigheid intrekt is dat handig bij terugzoeken. De toetsingsmodule doet niets met deze datum, dus als je daar iets invult vul dan ook altijd de datum "geldig tot" in.

14 Bedrijfswijziging (zaakinitiator)

Is een aparte instructie "Werkinstructie Bedrijfswijziging", inmiddels beschikbaar op het kader VV/HH.

15 Zaakwizard GIS

De GIS-module combineert een GIS-viewer, waarmee kaartmateriaal uit interne en externe bronnen getoond kan worden (geoportaal functie), en een GIS-tekenprogramma, waarmee contouren op verschillende kaartlagen ingetekend kunnen worden en worden gekoppeld aan in PowerBrowser administratief vastgelegde gegevens. Dit wordt nog uitgewerkt, hier komt een aparte instructie voor.

Inzake meldingen:

- a. De meldingsplichtige werkzaamheden worden NIET vastgelegd in PB, tenzij de werkzaamheden een permanent karakter hebben;

INTEKENEN:

- a. klik vanuit het zaakbasisscherm op de [+] op de regel [GIS Figuren];
- b. maak het scherm groter (naar boven en naar rechts) om makkelijker te kunnen tekenen;
- c. zet eventueel de fotolaag aan in het GIS-scherm via [Opties] links op de tweede regel en klik [Satelliet] aan; nogmaals klikken is de laag weer uitzetten;
- d. zoek, indien de gehele kaart van Nederland verschijnt, via het blok [zoek adres] naar de locatie van het werk, of zoom in;
- e. maak één of meerdere figuren met de hulpmiddelen die bovenin staan:
 - Kies bijvoorbeeld het hulpmiddel voor de lijn bij een kabeltracé;
 - teken het tracé;
 - dubbelklik links en zie dat het figuur (bijvoorbeeld) de lijn verandert in een stippellijn;
 - klik via rechtermuisklik op het figuur de lijn;
 - kies nu [Nieuw object] en klik op [Opslaan en koppel huidig], het figuur wordt nu blauw stippellijn met eventueel arcering bij een cirkel ;
 - klik op het kaartsleepsymbool om opnieuw in te zoomen;
 - ga eventueel terug naar punt i als je meerdere objecten moet tekenen;
- f. klik nu op [het diskettesymbool] om datgene wat je hebt getekend definitief op te slaan;
- g. verklein het scherm weer naar de oorspronkelijk grootte;
- h. ga nu terug naar [Zaakbasisscherm], je ziet nu dat er een driehoekje staat links van de regel [GIS figuren];

16 Lozingsinfrastructuur

Is een aparte instructie, beschikbaar op het kader VV/HH.

17 Gerelateerde zaken koppelen

Aan de zaak Melding behandelen worden zaken gerelateerd, zoals vooroverleggen, meldingen en andere vergunningen. De zaken die gekoppeld worden staan in relatie met elkaar.

Stap 1: [Klik op koppel in het lint.](#)

Stap 2: [Vink "huidige koppelingen" uit en ga naar zaak](#)

Stap 3: [Klik op "koppeling toevoegen".](#)

Stap 4: [Geef een koppelkenmerk aan de relatie tot de zaak.](#)

Stap 5: [Zoek de zaak die gekoppeld moet worden, b.v. door het zaaknummer.](#)

Stap 6: [Selecteer de zaak en klik op 'Koppel'](#)

NB: Als je zaak A aan zaak B hebt gekoppeld, en zaak A aan zaak C hebt gekoppeld, zijn B en C niet aan elkaar gekoppeld.

Als je meerdere zaken aan elkaar wilt koppelen, moet je dus alle koppelingen maken, wat zeer tijdrovend kan zijn.

Je kunt ook één zaak (A) koppelen aan de zaken B, C etc., en daarnaast in elke zaak een memotekst plaatsen waarin je aangeeft dat zaak A de koppelingen bevat naar alle andere zaken.

18 Procedures

In het procedurescherm handel je de (verplichte) procedurestappen af en kun je eventueel de termijnen wijzigen. Dit scherm geeft je een overzicht van de tijd die je nog hebt voor de afhandeling van een zaak, maar wordt ook gebruikt voor de PIN registratie. De stappen van de procedure worden ingevuld middels het procedurescherm.

Let op: Het SCV voert belangrijke controle acties uit om te voorkomen dat zaken niet worden doorgezet naar de regio.

- Haal daarom bij procedurestap 1.0 en 1.1 NOOIT de behandelaar van het SCV weg.
- Haal daarom bij procedurestap 1.2 NOOIT het team weg.

Omschrijving	Procedure	Structuur
RWSZ2018-00000151 Melding bbk me	SAW@ - BBK-Melding	BBK Melding V1.4
ONDERDEEL	PLAN	UITVOER
1.0 - Registratie ontvangstdatum B	02-05-2018	02-05-2018
1.1 - Registratie BBK-melding	Datum	Datum
1.2 - Verdeling	Datum	Datum
2.1 - Beoordeling	Datum	02-05-2018
2.3 - Kwaliteitscontrole	Datum	02-05-2018
3.1 - Adm. Afhandeling, onderteken	Datum	Datum



De laatste stap van een procedure krijgt nu geen pijltje meer maar het icoontje afgerond.

Deze laatste datum wordt automatisch als einddatum in het meldingenformulier geplaatst en naast het zaakresultaat is hiermee de zaak administratief afgehandeld.

19 Wijzigen zaaktype (en verwijderen procedure)

Als je een vergunningaanvraag binnen hebt gekregen dat omgezet moet worden in een melding of andersom dan kun je dit doen door het zaaktype te veranderen in het zaakformulier en vervolgens het product:

NB: Voordat je hiermee start dien je een aantal gegevens te noteren van de te verwijderen procedure. Je moet namelijk in de proceduristappen van de nieuwe procedure, behalve de data, ook de namen van de medewerkers / teams uit de oude te verwijderen procedure vermelden.

Vervolgens kun je het zaaktype wijzigen:

- Ga naar het [Zaakbasisscherm] naar de [Wizard];
- Klik op [Bewerk];
- Wijzig onder [Zaaktype] het ingevoerde zaaktype;
- Maak het bijbehorende product aan onder [Product], omdat dit veld leeg is geworden door de wijziging van het zaaktype;
- Pas onder [Zaakomschrijving] de eerste "W" aan;
- Klik op [Opslaan].

Er wordt daarmee een nieuwe procedure(definitie) aangemaakt dat hoort bij het nieuwe zaaktype. Deze nieuwe procedure vul je in met de eerder genoteerde gegevens.

De oude procedure moet je daarna ontkoppelen:

Stap 1: Klik in het Lint op koppel 

Stap 2: Klik op Procedure uitvoer 

Stap 3: Klik op de regel van de procedure die je wilt verwijderen

Stap 4: Klik op 


Stap 5: Klik in het Lint vervolgens op ververs 

20 Afronding zaak

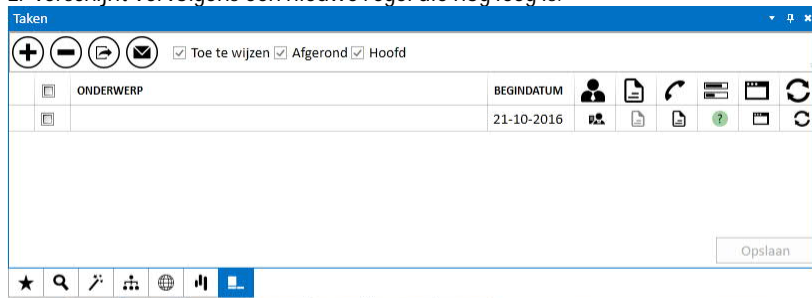
Na het afronden van de zaak, wordt er een taak (alert) aangemaakt voor de werkverdelers van handhaving.

Dit doe je door in de zaakwizard op taken te klikken.

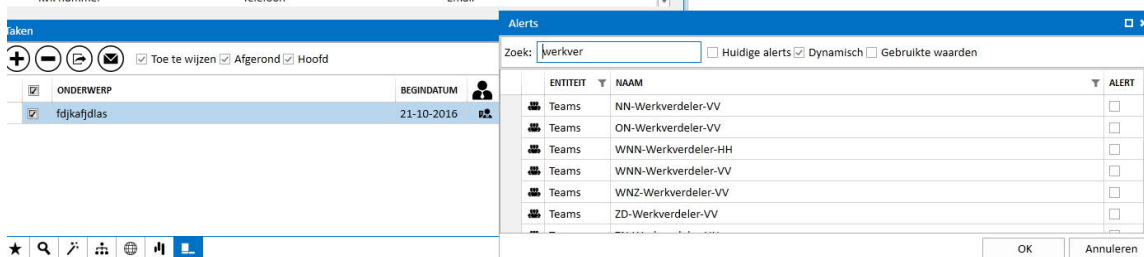



Klik op  nieuw en maak een nieuwe taak aan voor de werkverdelers van Handhaving en een aparte alert voor derden (zoals district of adviseur). Wordt er 1 alert naar beiden partijen gestuurd en 1 van die partijen haalt de alert weg, dan is hij voor de andere ook niet meer te zien. Vandaar 2 aparte alerts.

Er verschijnt vervolgens een nieuwe regel die nog leeg is.



Vul in het onderwerp de wetgeving(en) in, zodat dit meteen in de alert te zien is.



Klik op  en koppel aan de werkverdelers voor Handhaving.

De zaak is nu volledig afgerond en doorgezet naar Handhaving.

Afhankelijk van het zaaktype wel of geen taak aanmaken:

Geen taak aanmaken bij:

- een adviesaanvraag van bijvoorbeeld een gemeente die wil weten of een bepaalde activiteit vergunbaar is als een burger of bedrijf daarvoor een aanvraag wil gaan indienen);
- een delegatiebesluit;
- een vooroverleg;

21 Tips en Trucs

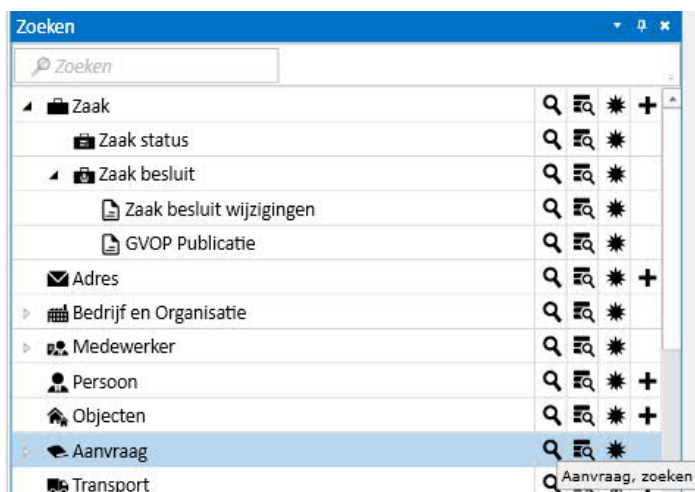
1. Zaak vinden aan de hand van een OLO-nr, postreg.nr. of RWS-loketnr.

(Plaatjes hebben betrekking op zoeken adhv het OLO-kenmerk)

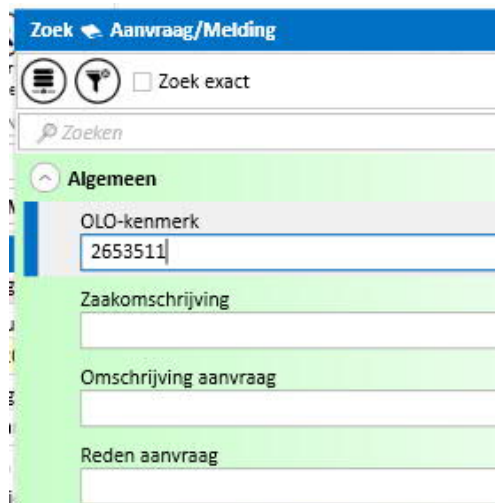
1. Klik op het loepje/zoekicoontje in de balk onderin. (plaatje 1)
2. Klik nu op het loepje/zoekicoontje in de rij 'aanvraag' (plaatje 2)
3. Type dan het OLO-kenmerk nr in het betreffende veld. (plaatje 3)



Figuur 1



Figuur 2



Figuur 3

Zo werkt het ook als je alleen een beschikingskenmerk (=postregistratienummer) hebt (en op zoek bent naar de vergunning). Deze kun je invullen in het zaakbesluitformulier in het veld 'Kenmerk/Bevoegd Gezag'. Het zaakbesluitformulier vind je door in het zoekveld te klikken op 'Zaak Besluit' (zie bovenste schermplaatje)

Idem als je alleen een nummer hebt van het RWS-loket (bij Wbr en SVW). Deze vind je door dat nr. in het veld 'Toelichting' in te vullen in het zoekscherm van de Zaak.

2. Zoeken in formulieren

Als je niet weet waar het formulier waarin je wilt zoeken zich in de 'zoekboom' bevindt dan kun je het woord van dat wat je zoekt invullen in het zoekschermplaatje bovenin bij 'zoeken'. Je zoekt bijvoorbeeld een besluit en je weet dat je daarom een formulier nodig hebt waar 'besluit' in voorkomt. Vul in het zoekscherm 'besluit'. Er worden dan diverse formulieren getoond waar het woord 'besluit' in voorkomt.



3. De layout van het Alerts!-scherm aanpassen

De gebruiker hoeft de kolomvolgorde, groepering en sortering van het Alerts!-scherm niet opnieuw aan te passen na het opnieuw inloggen. Zolang men na het doorvoeren van een wijziging zich heeft afgemeld. Bij het afmelden worden alle persoonlijke instellingen gelogd om deze bij een volgende sessie opnieuw te gebruiken.

4. DMS: bij slepen van e-mail bijlagen apart als document opslaan (PB/PM)

Wanneer de mail aan de zaak wordt gekoppeld wordt hiervan een .htm bestand gemaakt en worden bijlagen apart opgeslagen (incl. koppeling met de zaak). De HTM bijlage wordt geopend met het programma dat bij u lokaal als standaard is aangewezen voor HTM bestanden.

Als je PC niet meteen met de keuze "Openen / Opslaan / Annuleren" komt moet je de eerste keer wat moeite doen. Doorloop hiervoor onderstaande stappen:

- Kies voor opslaan / opslaan als
- Klik op 'map openen'
- Ga naar het bestand
- Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies "openen met"
- Kies "standaard programma selecteren"
- Klik op Word en zorg dat het vinkje bij "Dit type bestand altijd met dit programma openen" aanstaat.
- Klik op OK

5. Meerdere documenten in één keer downloaden

Klik op een zaak op de knop gekoppelde documenten (zwart knopje/laadje)

Je ziet dan de documenten in het tabblad 'maatwerk rapport' verschijnen die bij de zaak horen of als er zaken gekoppeld zijn de documenten van al die zaken.

Selecteer de bestanden (met de Shift toets kun je meerdere achtereenvolgende tegelijkertijd selecteren of met de Ctrl toets ingedrukt kun je niet opeenvolgende selecteren) die je wilt openen en klik op de knop 'Open document'.

Er wordt nu een gecombineerd (zip) bestand gemaakt waarin die documenten komen te staan

Belangrijk is dat documenten niet een te lange naam krijgen, anders kun je ze mogelijk niet openen.

6. Een ontvangen taak / alert afhandelen

Indien je een alert / taak ontvangt dien je die niet alleen uit te voeren, maar ook in PowerBrowser af te handelen, maar niet te verwijderen, en wel middels de volgende stappen:

- Als je een taak ontvangt in je Alert-lijst en je hebt die uitgevoerd, dan kun je die taak afhandelen door linksonder naar de taken te gaan;
- Open [Status] door op de taakregel te klikken op het symbool waar [Status] boven verschijnt bij aanwijzen;
- Nu verschijnen diverse opties: vink de juiste omschrijving aan en klik [OK];
- Ga terug naar de [ZaakWizard] om uit het Taak menu te komen;
- De taak verdwijnt na verversen uit je Alert-lijst maar blijft dus wel in het systeem als (afgehandelde) taak.

7. Memoveld gebruiken

Het memoveld in PowerBrowser is een mooie manier om anderen te informeren over de betreffende zaak. Er schuilt echter een gevaar, omdat je op diverse plekken memovelden hebt in PowerBrowser. Zorg dat je altijd in de zaakwizard staat als je een memo gaat maken.