



WERKINSTRUCTIE VV
VOOROVERLEG INTAKERS

(Versie 2.2, 30 oktober 2020)

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| 1. WIJZIGINGEN ----- | 3 |
| 2. AANLEIDING----- | 3 |
| 3. AANMAKEN VAN EEN ZAAK BASISFORMULIER ----- | 3 |
| 4. KOPPELEN ----- | 4 |
| 5. ZAAKINITIATOR KOPPELEN VIA ZAAKWIZARD ----- | 4 |
| 6. CONTACTPERSOON ----- | 6 |
| 7. ZAAKOBJECT----- | 7 |
| Koppelen van een 'locatie' ----- | 7 |
| Koppelen van een 'object' ----- | 8 |
| Koppelen van een 'Adres'----- | 9 |
| 8. MEDEWERKER KOPPELEN ----- | 10 |
| 9. DETAILSCHEM AANVRAAG----- | 11 |
| 10. DOCUMENT TOEVOEGEN DOOR MIDDEL VAN 'SLEPEN' ----- | 11 |
| 11. PROCEDURES----- | 12 |
| 12. DOCUMENT AANMAKEN ----- | 12 |
| 13. OPENEN VAN GEGENEREERDE DOCUMENTEN----- | 14 |
| 14. HERNOEMEN VAN DOCUMENTEN----- | 14 |
| 15. EVENTUELE VERVOLG STAPPEN----- | 15 |

1. Wijzigingen

Hieronder de wijzigingen t.o.v. de voorgaande versie 15 oktober 2019, versie 2 en Versie 2.1, 20 maart 2020

- Hoofdstuk 3: Aanmaken basisformulier: Persoonsgegevens meer in de zaakomschrijving i,h.k.v. AVG
- Hoofdstuk 8: Medewerker koppelen: projectleider gewijzigd in behandelaar.
- Hoofdstuk 9: Vervallen
- Hoofdstuk 5 Zaakinitiator: Toevoegen Personen en workaround toevoegen Personen (GBA).

2. Aanleiding

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

Een vooroverleg kan nodig zijn om informatie en advies voor welke werkzaamheden een vergunning aangevraagd moet worden. Hierin wordt besproken aan welke voorwaarden de aanvraag moet voldoen. Ook wordt in een vooroverleg geïnformeerd over eventuele kosten die bepaalde werkzaamheden met zich meebrengen. Op grond van deze informatie komen de randvoorwaarden en omstandigheden ter sprake die kunnen meespelen bij de behandeling van de vergunningaanvraag. De wetgeving, beleidsmaatregelen en plaatselijke factoren.

De zaak initiator is de vergunninghouder of initiatiefnemer. Dit kan ook een Natuurlijk Persoon zijn en mag gekoppeld worden als zaakinitiator (bijvoorbeeld bij wtw 6.5c aanvraag voor uitbreiding stallen, schuren bij woonruimten).

De zaakinitiator moet te allen tijde worden ingevuld in PB.

3. Aanmaken van een Zaak basisformulier

Stap 1: klik in het startscherm op de desктоptegel 'Start Zaak'.

Het volgende scherm verschijnt:



Vaste invul items "Invoervelden" Zaak:

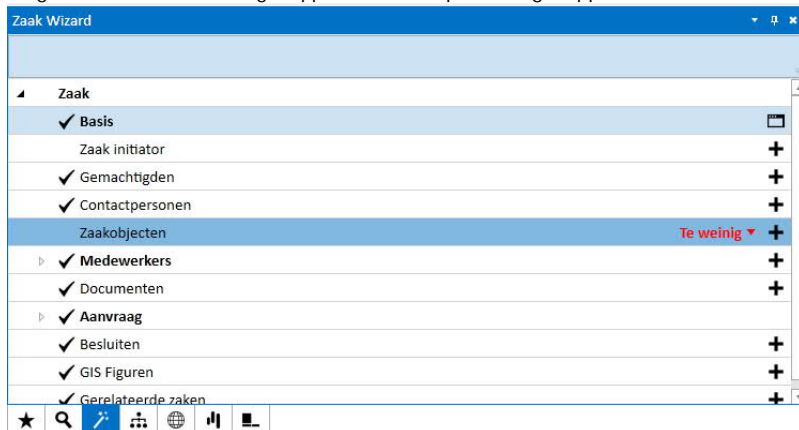
Stap 2: Vul gegevens in:

- | | |
|------------------------|--|
| Uitvoerende instantie: | RWS....(naam uitvoerende dienst) |
| Zaaktype: | (Voor)overleg voeren |
| Product | Verslag vooroverleg en beoordeling concept verslag |
| Zaakomschrijving: | 5 W's = Wat, Waarom, Wie Waar Wanneer. b.v. Vooroverleg info vergunning voor Firma BAM te Roermond d.d. 15-11-2020; Let wel: in de zaakomschrijving mag geen naam meer staan van een natuurlijk Persoon, dus vul hier de heer of mevrouw in. B.V. Vooroverleg info vergunning voor de heer te Cuijk d.d. 15-11-2020 |
| Toelichting: | eventueel aanvullende gegevens |
| Aandachtsgebied: | Nat, droog, nautisch |
| Juridische grondslag: | Wetgeving |
| Activiteit: | Artikel, paragraaf, categorie |
| Startdatum: | Datum overleg |

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

4. Koppelen

In de balk onderin het Combivenster klik je op  in de zaakwizard
De Zakenwizard geeft een overzicht van de items die je aan de zaak kan toevoegen/ koppelen.
 geeft aan of een item is gekoppeld. Klik hierop om het gekoppelde item te tonen.

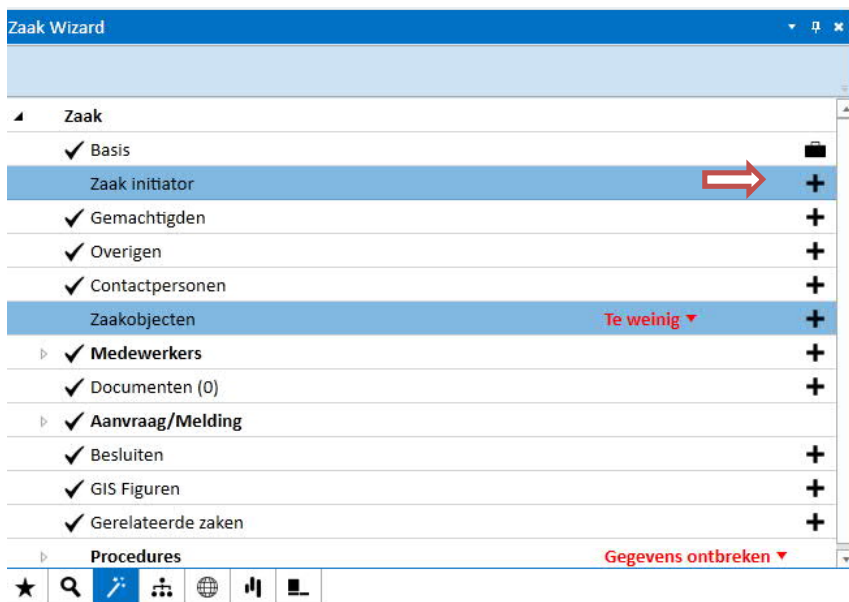


Voor een totaal overzicht van wat gekoppeld is en extra gekoppeld kan worden, kan je naar het koppelvenster gaan door in het lint op  te klikken

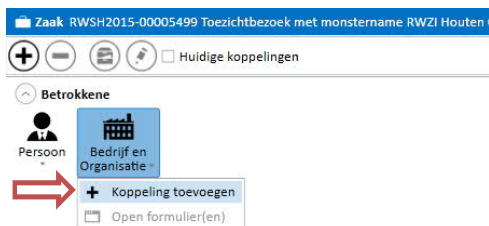
5. Zaakinitiator koppelen via zaakwizard

De zaak initiator is de vergunninghouder of initiatiefnemer. Een zaakinitiator moet te allen tijde ingevuld worden.

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

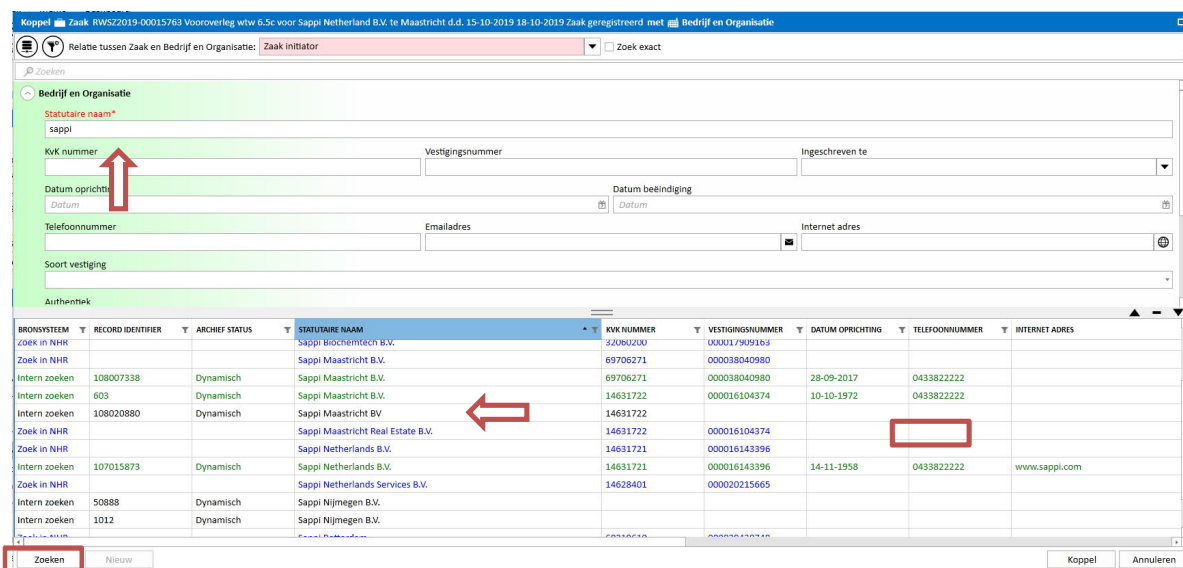


Stap 2: Selecteer de koppeling: 'Bedrijf en Organisatie' en klik hierna op 'Koppeling toevoegen'.

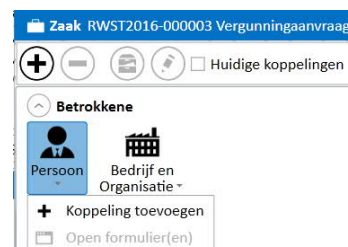


Standaard staan 'zoeken in NHR (Nederlands Handelsregister)' en 'Intern zoeken' aangevinkt bij data bron. Indien de zoekresultaten geen blauwe (NHR) en zwarte (Interne) resultaten weergeven, dan kan het zijn dat bij data bron niet de juiste vinkjes staan.
 Rood: het record staat in archief
 Groen: het record is authentiek en staat in PowerBrowser
 Blauw: het record is authentiek maar staat nog niet in PowerBrowser;
 Zwart: blijft de basiskleur van teksten, deze nooit selecteren.

Stap 3: Vul de bedrijfsnaam in bij het veld 'Statutaire naam' of vul het kvk nummer in en klik op Zoeken. Hierna verschijnt een lijst, selecteer het blauwe (NHR) zoekresultaat en klik vervolgens op 'koppel'.



Stap 4: Is de initiator een persoon, voeg dan op deze manier toe: 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. Vink GBA aan bij de 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.

Optioneel

Stap 5: Indien er een 'Gemachtigden' gekoppeld moet worden, klik in de zakenwizard op de + achter 'Gemachtigden' en herhaal stap 2 en 3.

In verband met privacy wetgeving mogen "contactpersonen" in Power Browser 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 Power Browser, dit altijd gemeld moet worden aan de betrokkenen.

Gemachtigden: Indien er een andere partij is die in opdracht van een zaakinitiator handelt (voor invoering zie instructie zaakinitiator).

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 'Gemachtigden'.

6. Contactpersoon

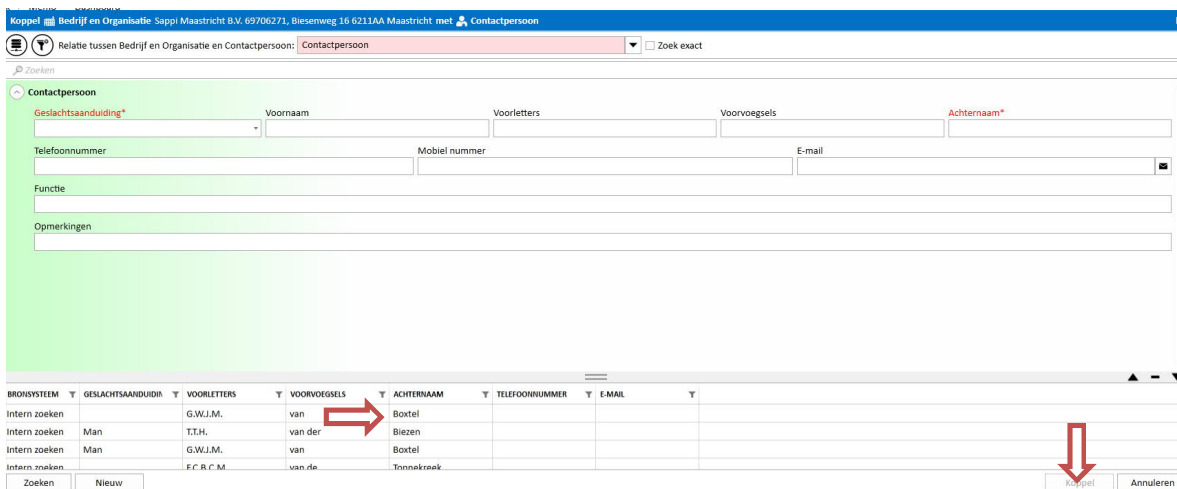
Bij 'contactpersoon' in de zaakwizard kies je altijd de standaard officiële contactpersoon, in het bezoekverslag vermeld je wie je gesproken hebt tijdens het toezichtbezoek.

Op deze manier kan je bij het opstellen van brieven altijd de juiste (officiële) contactpersoon kiezen.

Stap 1: Klik op de + achter 'Contactpersoon'. Verschijnt onderstaande melding ga dan naar stap 3.

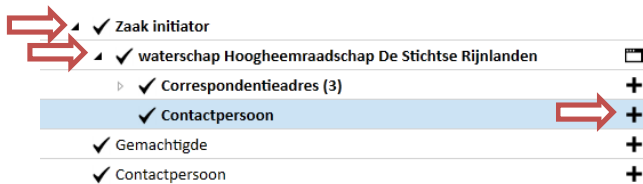
 Koppel eerst een contactpersoon aan het bedrijf bij de initiator of gemachtigde.

Stap 2: Er verschijnt een venster met onderin contactpersonen. Selecteer en 'Koppel' de juiste contactpersoon. Als de contactpersoon in de lijst ontbreekt ga, druk op 'Annuleren' en ga naar stap 3.



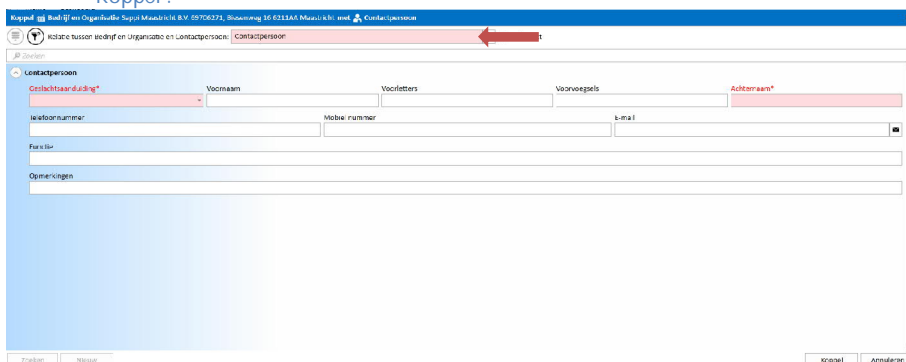
| BRONSYSTEEM | GESLACHTSAANDUIDING | VOORLETTERS | VOORVOEGSELS | ACHTERNAAM | TELEFOONNUMMER | E-MAIL |
|---------------|---------------------|-------------|--------------|------------|----------------|--------|
| Intern zoeken | | G.W.J.M. | van | Boxtel | | |
| Intern zoeken | Man | T.H. | van der | Biezen | | |
| Intern zoeken | Man | G.W.J.M. | van | Boxtel | | |
| Intern zoeken | | F.C.M. | van de | Tonnekraak | | |

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.



- ✓ Zaak initiator
 - ✓ waterschap Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden
 - ✓ Correspondentieadres (3)
 - ✓ Contactpersoon
 - ✓ Gemachtigde
 - ✓ Contactpersoon

Stap 4: Klik op 'Nieuw' en voeg de persoon toe waarmee je contact heb gehad (hier geen GBA-gegevens gebruiken!) Het 'koppelkenmerk' staat standaard op 'contactpersoon'. Vul 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

7. Zaakobject

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'.

Aanpassen GPS coördinaten naar X,Y coördinaten. (indien nodig)

Vanuit bijv. Google Maps worden GPS coördinaten gegenereerd en aangeleverd door de aanvrager. Deze kunnen niet in de x,y velden van het zaakobject worden ingevuld. Hiervoor is het nodig dit eerst te converteren naar RD coördinaten (x,y in meters).

Aangeleverd wordt bijv. de GPS coördinaten: 52°21'5"N, 4°58'48"O
Dit is een graden, minuten en seconden notatie.

Gebruik een converteertool zoals bijv.

<http://www.gpscoordinaten.nl/converteer-rd-coordinaten.php>

Vul de GPS coördinaten in in het veld input

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

Vaarweg en wegen

Water of weg Benaming water of weg

Kilom. van Kilom. tot Zijde

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 water of weg | |
|---|--------|
| Ijssse | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dynamisch <input checked="" type="checkbox"/> Gebruikte waarden | |
| BENAMING | code |
| <input type="checkbox"/> Gekanaliseerde Hollandse IJssel | 226b-2 |
| <input type="checkbox"/> Gelderse IJssel | 084-1 |
| <input type="checkbox"/> Hollandse IJssel | 211-1 |
| <input type="checkbox"/> IJsselhaven | 1060-1 |
| <input type="checkbox"/> IJsselmeer | 050-3 |
| <input type="checkbox"/> IJsselmeer | 751-7 |
| <input type="checkbox"/> IJsselmeer | 303-1 |
| <input type="checkbox"/> IJsselmeer | 055-4 |
| <input type="checkbox"/> IJsselmeer | 067-4 |
| <input type="checkbox"/> IJsselmeer | 302e-1 |
| <input type="checkbox"/> IJsselmeer | 302-1 |
| <input type="checkbox"/> IJsselmeer | 302b-2 |

Let op: Bij dubbelingen in het bestand, wordt hier het laagste nummer gebruikt van de vaarweg

Koppelen van een 'Adres'

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



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

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

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

Koppel Zaak 028.0957.A.wtw21926 DZH Aanvraag vergunning/melding Pizzeria Grillroom H.M. Sahin te Ouderkerk a/d IJssel voor diverse werkzaamheden woning Dorpsstraat 114 Ouderkerk a/d 20-07

Relatie tussen Zaak en Adres: Adres mbt zaak Zoek exact

Zoeken

Adres

Straat Nummer Letter Toevoeging

Postbusnr

Postcode Plaats Land

Plaats buitenland

Plaats indien buiten Nederland

Authentiek

Authentiek

8. Medewerker koppelen

De koppeling 'Behandelaar' wordt automatisch ingevuld met de naam van degene die de zaak heeft aangemaakt.

Belangrijk:

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

De koppeling 'Behandelaar' wordt automatisch ingevuld met de naam van degene die de zaak heeft aangemaakt.

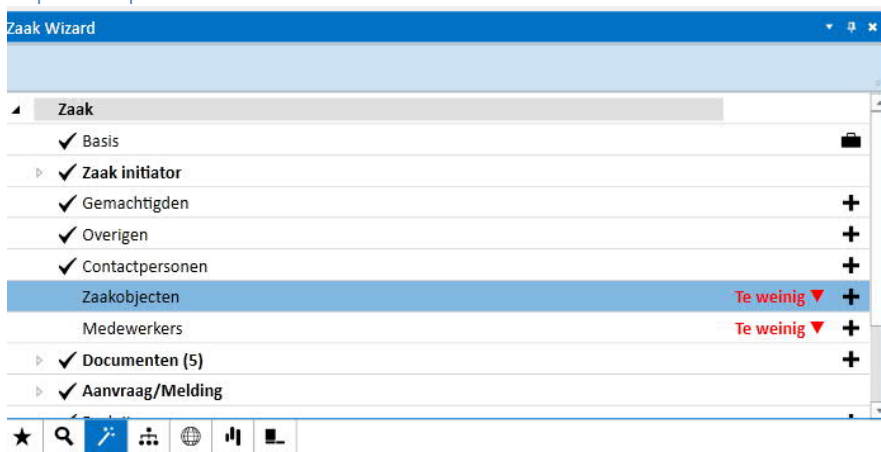
De koppeling 'behandelaar' is bedoeld om te kunnen zien wie op dat moment de zaak in behandeling heeft.

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'

The screenshot shows the 'Koppel' dialog box. At the top, it says 'Koppel' followed by case details. Below that, there is a section 'Relatie tussen Zaak en Medewerker' with a dropdown menu set to 'Behandelaar' and a checkbox for 'Schrijven'. Below this is a search bar 'Zoeken'. The main area is divided into sections: 'Medewerker' (with fields for Geslacht, Voorletters, Voorvoegsels, Aanhef, and Roepnaam), 'Zakelijk' (with a dropdown for 'Koppelen met login naam'), and 'Contact' (with a field for 'Mobiele telefoon zakelijk'). The 'Achternaam*' field is highlighted in red. At the bottom, there are buttons for 'Zoeken', 'Nieuw', 'Koppel', and 'Annuleren'.


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.



9. Detailscherm aanvraag

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

✓ Aanvraag/Melding

▶ ✓ RWSZ2020-00013474 Vooroverleg bbk bij CG te Maastricht d.d. 30-10-2

Stap 2: Klik bovenin in het Lint op bewerk  om het getoonde formulier te bewerken

Stap 3: Vul gegevens in:

- Zaakomschrijving: Wordt automatisch overgenomen vanuit het formulier zaak.
- Omschrijving aanvraag: Eventueel aanvullende informatie
- Reden aanvraag: Vul de reden van aanvraag in b.v. een melding, het bouwen, het herstellen etc.
- Juridische grondslag: Wordt automatisch overgenomen vanuit het formulier zaak.
- Leges: Invullen indien dit leges betreft.

Ten aanzien van de Wet beheer rijkswaterstaatswerken (Wbr) kan er sprake zijn van onderstaande leges:

- Als de kostprijs ≤2400 dan worden er geen leges in rekening gebracht.
- Als de kostprijs van het werk >2400 en de AWB 4.1 procedure wordt gevolgd, dan bedragen de leges € 200,-.
- Als de kostprijs van het werk >2400 en de AWB 3.4 procedure wordt gevolgd, dan bedragen de leges € 920,-.

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

ZET DE FOCUS TERUG OP DE ZAAK

10. Document toevoegen door middel van 'slepen'

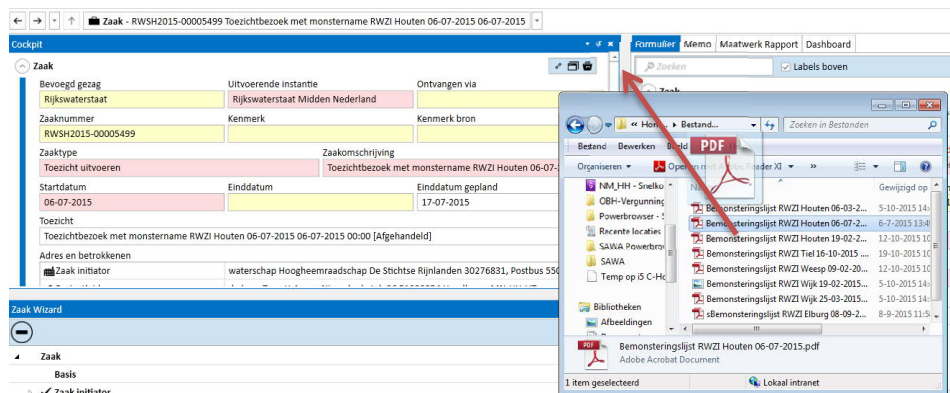
Bij het vooroverleg kunnen er foto's, tekeningen of andere documenten worden overlegd. Deze worden dan aan de zaak toegevoegd.


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

Stap 4: Sleep het document naar de cockpit in PowerBrowser en laat het 'los' boven het  symbool



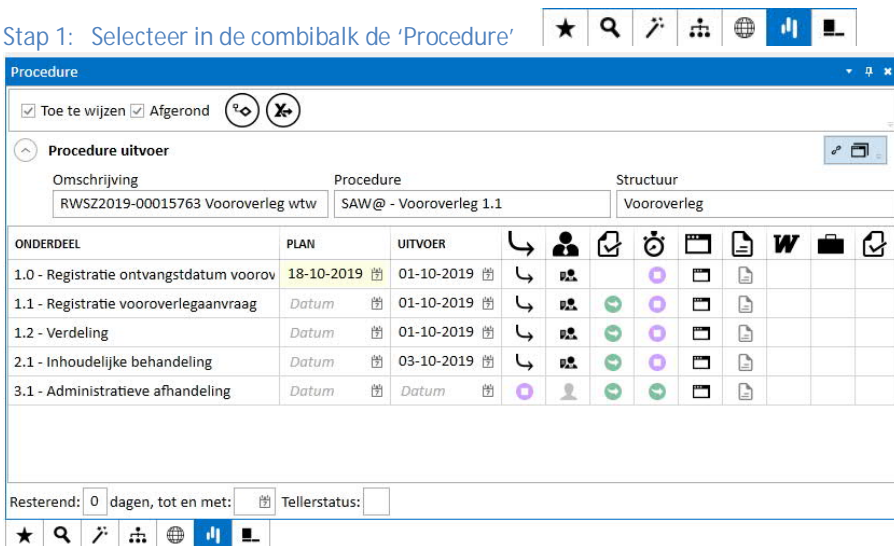
Stap 5: Klik in het Lint op  om de pagina te verversen. Je ziet nu dat er in de cockpit onder het kopje 'Document' een document is toegevoegd.

11. Procedures

Zorg dat de focus op de zaak staat.

Het doorlopen van de procedurestappen zorgt er voor dat de zaak gesloten wordt.

Stap 1: Selecteer in de combibalk de 'Procedure'



Stap 2: Zet bij de velden uitvoer, de datum bij 'verdeling, inhoudelijke afhandeling en administratieve afhandeling.

Stap 3: Klik in het Lint op  en nu zie je in de Cockpit dat er bij de zaak een einddatum is ingevuld

12. Document aanmaken

Indien er verslaglegging gebeurt, b.v. een verslag wordt het document via PB aangemaakt.

Dit werkt als volgt:

Stap 1: Klik in het startscherm op "Brief maken" in het lint.



Stap 2: Hierna opent het scherm "correspondentie zaak gegevens".

In deze wizard selecteer je in 6 stappen de informatie die het systeem gaat gebruiken om het desbetreffende document te vullen. In deze wizard geven groene vakjes aan dat informatie al is ingevuld, rode dat er nog verplichte informatie ontbreekt, en witte dat optionele informatie ontbreekt.

Stap 3 Onder Sjabloon maak je de keuze voor het type brief, beschikking of bezoekverslag.

Stap 4 Bij subject maak je een keuze van zaakinitiator.

| ZAAK | KERMERK | SUBJECT |
|-------------------|------------------|---|
| RWSZ2019-00015763 | [Zaak initiator] | Sappi Maastricht B.V. 69706271 Biesenweg 16 6211AA Maastricht |
| RWSZ2019-00015763 | [Zaak initiator] | Sappi Maastricht B.V. 69706271 Biesenweg 16 6211AA Maastricht |
| RWSZ2019-00015763 | | Ongeadresseerd |

Stap 5 Selecteer de desbetreffende contactpersoon van het bedrijf.

Stap 6 Selecteer de behandelaar (komt in het briefhoofd te staan).

Status document wordt vooralsnog niet ingevuld.

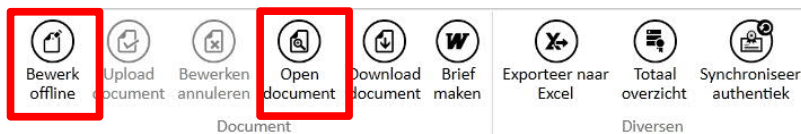
Stap 7 Klik op voltooiën.

Indien onderstaand scherm wordt getoond (log viewer) klik op OK.



In de logviewer worden de velden die Powerbrowser heeft bekeken, maar die leeg bleken te zijn weergegeven. Dit is geen foutmelding!

13. Openen van gegenereerde documenten

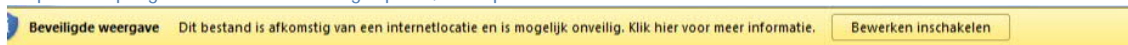


Stap 1: Klik op **Bewerk offline** in het lint of open document.

Stap 2: Klik op **openen**.



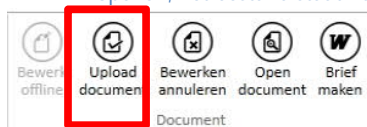
Stap 3: Het programma Word wordt geopend, klik op **Bewerken inschakelen**.



Stap 3: Nadat je het document hebt gemaakt sla je dit op en sluit het document.

Indien je in stap 1 hebt gekozen voor **bewerk offline** kun je stap 4 uitvoeren.

Stap 4: Klik in het lint op "upload document", zoek het opgeslagen documenten op en klik in het zoekscherm op **openen**, het bestand staat nu aangepast in Sawa.



Documenten moeten vooralsnog lokaal worden opgeslagen, omdat de DMS voor RWS alleen lezen is, dus je kunt niet opslaan en wijzigingen aanbrengen in de DMS.

Stap 5: Als je de verzonden brief (de PDF) terugkrijgt van DIM/TRIM, dan sleep je deze in PB.

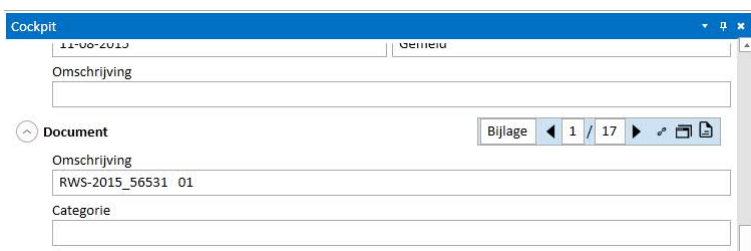
Dit om vervuiling te voorkomen en concepten erin te slepen.

Zet in PB de **FOCUS** terug op de zaak, deze staat nu op de DMS.

14. Hernoemen van documenten

Zorg dat de focus op de zaak staat.

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



Klik in het lint op bewerken 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 SYSTEM | 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\Aqph8fqdxxx_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\Aqph8fqdxxx_Me | |
| Genetics Doclink | Valerie Munz | RWS-2015_35544 Machtigingsfi | RWS\201508\Aqph8fqdxxx_Me | |
| Genetics Doclink | Valerie Munz | RWS-2015_35544 Veiligheidsinf | RWS\201508\Aqph8fqdxxx_Me | |
| Genetics Doclink | Valerie Munz | RWS-2015_35544 Veiligheidsinf | RWS\201508\Aqph8fqdxxx_Me | |
| Genetics Doclink | Valerie Munz | RWS-2015_35544 Toelichting bi | RWS\201508\Aqph8fqdxxx_UP | |
| Genetics Doclink | | 150813 RWSV2015-00004187 b | RWS\201508\150813 RWSV201 | |
| Genetics Doclink | | 02 | RWS\201512\GFO_ZAKEN\107 | |
| Genetics Doclink | | 20150909 watervergunning bag | RWS\201512\GFO_ZAKEN\107 | |
| Genetics Doclink | | Ingediende aanvraagmelding | RWS\201512\GFO_ZAKEN\107 | |
| Genetics Doclink | | RWS-2015_56531_01 | RWS\201512\GFO_ZAKEN\107 | |

Zet de FOCUS weer terug op de zaak.

15. Eventuele Vervolg stappen

Let op: hoewel deze hoofdzaak nu is afgerond, kunnen er vervolgzaken uit voortkomen. Dit zijn feitelijk de vergunningaanvragen en/of melding naar aanleiding van het vooroverleg. Bij het corresponderen naar de zaakinitiator vermeld altijd het zaaknummer. Deze zaken moet je dan koppelen met de zaak van het vooroverleg.

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.