

14.03 Beschrijving gewenst hoofdproces

Inhoud

1	Inleiding.....	3
2	Bestelproces	4
2.1	Bestelling maken/ wijzigen	4
2.1.1	Saldo's Rekening Courant (RC) inlezen [sub proces]	4
2.1.2	Saldo's boodschappentegoed [sub proces] – niet in scope	4
2.2	Artikel en/of aantal wijzigen in de bestelling.....	4
2.2.1	Bestelmoment passeert [sub proces].....	5
2.3	Bestelling verwerken.....	5
2.4	Bestelling afrekenen	5
2.4.1	Saldo's RC bijwerken [sub proces]	5
2.4.2	Saldo's boodschappentegoed bijwerken [sub proces] – niet in scope	5
3	Inkoopproces.....	5
3.1	Besteladvies vers genereren	5
3.2	Besteladvies overige artikelen genereren.....	6
3.3	Besteladvies aanpassen	6
3.4	Inkooporder plaatsen bij leverancier(s)	6
3.5	Levering controleren	6
3.6	Levering verwerken.....	6
3.7	(Credit)factuur controleren.....	7
4	Logistiek proces.....	7
4.1	Verzamelopdrachten genereren via pickwave.....	7
4.2	Verzamelopdracht uitvoeren	7
4.3	Verzamelopdracht controleren.....	8
4.4	Verzamelopdracht bevestigen	8
4.5	Nota en sticker(s) printen	8
4.6	Box klaarzetten voor transport.....	8
4.7	Controle vracht	9
4.8	Controlelijst controleren	9
4.9	Rolcontainers klaarzetten voor transport – niet in scope.....	9
4.10	Transport uitvoeren – niet in scope.....	9
4.11	Rolcontainers uitleveren – niet in scope.....	9
5	Financieel proces.....	10
5.1	Crediteringen genereren.....	10
5.1.1	Crediteringen controleren [sub proces]	10
5.1.2	Creditering uitzoeken [sub proces]	10
5.2	Crediteringen verwerken	10
5.2.1	Saldo's RC bijwerken [sub proces]	10
	Bijlage.....	11
	Schematische weergave Boodschappensysteem	11

1 Inleiding

In dit document wordt het gewenste toekomstige proces op hoofdlijnen beschreven. Dit document beperkt zich tot het primaire proces van bestellen van boodschappen door Justitiabelen. Het primaire proces bestaat uit het bestelproces, inkoopproces, logistiek proces en financieel proces. De primaire en ondersteunende processen worden in meer detail uitgewerkt in de documenten per proces.

Om dit gewenste proces te ondersteunen voorzien wij een Boodschappensysteem dat uit verschillende onderdelen bestaat:

- De Webshop voor op de Kiosken (om het bestelproces door de Justitiabele digitaal te ondersteunen);
- Het Medewerkerportaal (om justitiabele bestellingen en Afdelingsbestellingen in te zien of op te voeren);
- Het DC-systeem (ter ondersteuning van de processen in de 5 DC's van DJI en functionaliteit voor het beheer door zowel de Serviceorganisatie als Functioneel Beheer);
- De hardware in de vorm van handhelds (ter ondersteuning van het proces in het DC).

In de bijlage (van dit document) is een schematische weergave van het Boodschappensysteem opgenomen waarin aangegeven wordt welke rollen welk device gebruiken voor een bepaald deel van het Boodschappensysteem (de printers zijn hierbij buiten beschouwing gelaten).

In iedere DJI-inrichting kunnen Justitiabelen artikelen kopen als aanvulling op de door DJI verstrekte maaltijden en voor persoonlijke hygiëne (deodorant, zeep, tandpasta, etc.). De artikelen worden op dit moment in de meeste gevallen via een papieren formulier besteld. Ook wordt de papieren bestellijst door de Justitiabele gebruikt om wekelijks de gratis verstrekkingen aan te schaffen op basis van een puntensysteem (Weekverstrekkingen). Het betreft hier artikelen zoals suiker, koffiemelk, theezakjes en zoet broodbeleg in portieverpakkingen. Ter illustratie, wekelijks krijgt elke Justitiabele een budget van 30 punten, een zakje met 7 cups van 15 gram jam is 5 punten.

Alle artikelen worden geleverd vanuit één van de 5 distributiecentra (DC's). De DC's zijn van DJI en gehuisvest in respectievelijk PI Lelystad, PI Almelo, PI Zuid Oost, PI Vught en JC Zaanstad. Voor het DC in JC Zaanstad geldt dat zij nu als enige werken met digitale bestellingen die binnenkomen via Kiosken, waar een Webshoptoepassing op draait, die geplaatst zijn in de 3 Inrichtingen (Detentiecentrum Rotterdam, Justitieel Complex Schiphol en Justitieel Complex Zaanstad) die zij bedient.

In de gewenste situatie houden we ook rekening met dit huidige digitale bestelproces aangezien dit de komende jaren nog actief blijft en ingepast moet worden in de nieuwe gewenste situatie en dit leidt tot een aantal uitzonderingen.

2 Bestelproces

2.1 Bestelling maken/ wijzigen

Een Justitiabele maakt een nieuwe bestelling of wijzigt een bestaande bestelling in het Boodschappensysteem (via de Kiosk of door een medewerker via het Medewerkerportaal). Een Justitiabele kan maar één bestelling per week aanmaken. Zodra het bestelmoment is gepasseerd kan een bestelling voor het volgende bestelmoment gemaakt worden (zie ook [§2.2.1](#)).

Een Justitiabele kan een openstaande bestelling wijzigen totdat het bestelmoment passeert. Zodra het bestelmoment is gepasseerd, is de bestelling gesloten (dit houdt in dat de bestelling 'definitief' is (zie ook [§2.3](#))) en kan deze niet meer gewijzigd worden.

2.1.1 Saldo's Rekening Courant (RC) inlezen [sub proces]

De Rekening Courant (RC) van Justitiabelen wordt beheerd in een apart systeem. Het saldo op de RC bepaalt hoeveel een Justitiabele te besteden heeft. Dit saldo is input voor het bestelproces.

Dagelijks wordt door het RC-systeem een bestand gegenereerd met de saldo's van de Justitiabelen. Dit bestand wordt aangeleverd en verwerkt in het Boodschappensysteem waardoor dagelijks het RC-saldo wordt bijgewerkt.

2.1.2 Saldo's boodschappentegoed [sub proces] – niet in scope

Voor de Justitiabelen in Justitieel Complex Zaanstad geldt dat per Justitiabele (op hun pasnummer) een boodschappentegoed wordt bijgehouden in het systeem. Dit tegoed kan één keer in de week worden opgehoogd door geld 'over te maken' van de Rekening Courant (Leonardo) naar het tegoed. Dit is een proces dat door de financiële administratie handmatig wordt uitgevoerd.

In Detentiecentrum Rotterdam en Justitieel Complex Schiphol maakt men gebruik van een eigen Rekening Courant systeem (IOLAN) die de financiële administratie bijhoudt voor de Justitiabelen die in de betreffende Inrichtingen zitten.

Door in te loggen in de Webshop met een justitiabelenpas en een code haalt het bestelsysteem het betreffende tegoed of saldo op voor de Justitiabele die ingelogd is.

2.2 Artikel en/of aantal wijzigen in de bestelling

Nadat een bestelling is aangemaakt of geselecteerd om te wijzigen kunnen de artikelen en/of aantallen gewijzigd worden. Zowel in een nieuwe als bestaande bestelling (die niet definitief is) moet het mogelijk zijn om nieuwe artikelen toe te voegen, artikelen te verwijderen of de aantallen van artikelen te wijzigen.

Bij het wijzigen van artikelen en/of aantallen worden een aantal controles uitgevoerd op de bestelling, nl:

1. Is het saldo van de RC van de betreffende Justitiabele toereikend om het totale bestelbedrag te kunnen afrekenen?
2. Zo ja, dan wordt bepaald of het totale bestelbedrag niet boven de op dat moment geldende bestellimiet komt.

Bij een ontoereikend saldo of een bestelbedrag boven de bestellimiet wordt de bestelling niet gewijzigd en wordt er een melding getoond aan de Justitiabele. Indien het saldo of de limiet nog niet is bereikt dan wordt de bestelling gewijzigd.

2.2.1 Bestelmoment passeert [sub proces]

Op een bepaald moment in de tijd wordt het zogenoemde bestelmoment bereikt. Dit bestelmoment is per Inrichting/afdeling bepaald en vastgelegd in het Boodschappensysteem. Als het bestelmoment wordt bereikt dan moet het Boodschappensysteem automatisch de openstaande bestellingen voor dat bestelmoment verwerken (zie ook [§2.3](#)).

2.3 Bestelling verwerken

Bij het passeren van het bestelmoment verwerkt het Boodschappensysteem automatisch de openstaande bestellingen. Bij het verwerken worden de bestellingen definitief gemaakt. Als de bestelling definitief is, kan deze niet meer gewijzigd worden door de Justitiabele. Daarnaast zijn door het verwerken van de bestellingen alle gegevens bekend om de bestelling 'af te rekenen' (zie [§2.4](#)).

2.4 Bestelling afrekenen

Nadat de bestellingen verwerkt zijn door het Boodschappensysteem is bekend wat de totale bestelbedragen zijn per bestelling/Justitiabele. Deze gegevens worden gebruikt om de saldo's bij te werken.

2.4.1 Saldo's RC bijwerken [sub proces]

Door na een definitieve bestelling de financiële gegevens automatisch aan te leveren aan het RC-systeem kan het RC-saldo van de betreffende Justitiabele bijgewerkt worden door het totale bestelbedrag van het saldo af te halen (debet). Dit zorgt ervoor dat hierna een bestand met geüpdatete saldo's aangeleverd wordt voor een volgende bestelling.

2.4.2 Saldo's boodschappentegoed bijwerken [sub proces] – niet in scope

De Justitiabelen kunnen in het huidige bestelsysteem boodschappen in hun winkelmandje plaatsen. Op dat moment wordt het bestelbedrag van het boodschappentegoed (Zaanstad) of RC-saldo (Rotterdam/Schiphol) afgehaald. Zij kunnen maximaal tot hun tegoed/saldo aan boodschappen in het mandje plaatsen of tot de geldende limiet (normaal gesproken €100,-).

Het bestelproces en het afrekenen van deze bestellingen is buiten de scope van dit project en wordt opgelost in oplossingen die al draaien op de Kiosken in deze Inrichtingen.

NB. In scope van dit project is het verwerken van deze bestellingen in het nieuwe Boodschappensysteem zodat de vervolprocessen o.b.v. deze bestellingen kunnen plaatsvinden. Voor deze bestellingen geldt echter de uitzondering dat er **geen** bestand met debetbedragen t.b.v. de RC aangemaakt mag worden.

3 Inkoopproces

3.1 Besteladvies vers genereren

Na het verwerken van de bestellingen wordt op basis hiervan een besteladvies voor de in te kopen versartikelen gegenereerd per DC. Versartikelen worden nl. niet op voorraad gehouden in het DC maar worden 'op de man' ingekocht. Dit om derving te voorkomen.

In het besteladvies worden alle versartikelen met aantallen gecumuleerd uit de bestellingen van één of meerdere Inrichtingen/afdelingen welke op dezelfde dag verzameld worden in het betreffende DC.

Nadat het besteladvies is gegenereerd wordt deze gecontroleerd door een DJI-medewerker. Indien het besteladvies akkoord is, wordt het besteladvies bevestigd. Als het besteladvies niet akkoord is, wordt deze aangepast en daarna alsnog bevestigd (zie [§3.3](#)).

3.2 Besteladvies overige artikelen genereren

Voor de DC-categorieën anders dan vers (op dit moment zijn dat DKW (droge kruidenierswaren), waarde/rookwaar (tabak en waarde-artikelen) en Weekverstreking) wordt er per artikel per DC een min- en max waarde onderhouden in de artikelstam (ondersteunend proces artikelbeheer). Deze min/max waarde heeft betrekking op het voorraadniveau van het artikel. Indien het voorraadniveau van het artikel in het betreffende DC onder de minwaarde komt wordt dit artikel in het besteladvies opgenomen met een aantal welke het voorraadniveau weer tot de max-waarde brengt.

Het genereren van het besteladvies zorgt er dus voor dat alle artikelen die onder een bepaald voorraadniveau zitten opgenomen worden in het besteladvies. Nadat het besteladvies is gegenereerd wordt deze gecontroleerd door een DJI-medewerker. Indien het besteladvies akkoord is, wordt het besteladvies bevestigd. Indien het besteladvies niet akkoord is, wordt deze aangepast en daarna alsnog bevestigd (zie [§3.3](#)).

3.3 Besteladvies aanpassen

Het besteladvies is gegenereerd zoals beschreven in [§3.1](#) en [§3.2](#). Dit besteladvies kan nog door een DJI-medewerker aangepast worden door een artikel aan het besteladvies toe te voegen of te verwijderen. Daarnaast kunnen de aantallen van de artikelen in het besteladvies aangepast worden. Nadat de eventuele aanpassingen zijn doorgevoerd in het besteladvies, wordt deze bevestigd.

3.4 Inkooporder plaatsen bij leverancier(s)

Op basis van het bevestigde besteladvies wordt een inkooporder geplaatst bij de betreffende artikel-leverancier. Op dit moment zijn er contracten met verschillende artikel-leveranciers die artikelen leveren aan de DC's. Elk artikel heeft op dit moment 1 artikel-leverancier. In de artikelstam wordt onderhouden welke artikel-leverancier het artikel levert. Dit zorgt ervoor dat er een inkooporder per artikel-leverancier gegenereerd kan worden.

3.5 Levering controleren

Naar aanleiding van de geplaatste inkooporder wordt deze op het gewenste levermoment geleverd bij het DC en wordt deze in ontvangst genomen. De geleverde artikelen en aantallen worden gecontroleerd zowel fysiek door een Justitiabele (met behulp van een handscanner), als administratief a.d.h.v. de inkooporder en (digitale) pakbon.

3.6 Levering verwerken

De levering wordt zowel fysiek als administratief verwerkt in het DC.

De artikelen worden direct in de artikellocaties van het DC geplaatst of in het magazijn van waaruit de artikellocaties worden aangevuld.

De levering wordt ook administratief verwerkt door de eventuele verschillen tussen besteld en geleverd te verwerken. De voorraad van de artikelen wordt verhoogd met de aantallen die daadwerkelijk geleverd zijn.

3.7 (Credit)factuur controleren

Als de levering administratief is verwerkt, kan de ontvangen factuur (en eventuele creditfactuur bij mancolevering) gecontroleerd worden door een DJI-medewerker. Hierbij wordt gekeken naar de inkooporder, pakbon en geleverde aantallen om de bestelde en geleverde aantallen in te zien. In het financiële systeem Leonardo wordt door de DJI-medewerker aangegeven of de (credit)factuur akkoord is.

4 Logistiek proces

4.1 Verzamelopdrachten genereren via pickwave

Na het verwerken van de justitiabele bestellingen (bestellingen zijn definitief) wordt op basis hiervan een pickwave gestart voor een Inrichting of bepaalde afdeling(en) binnen een Inrichting. In deze pickwave worden verzamelopdrachten gegenereerd van alle bestellingen van die betreffende Inrichting/afdeling(en). Hierbij wordt één bestelling omgezet tot één of meerdere verzamelopdrachten o.b.v. de DC-categorieën die in de bestelling aanwezig zijn. De DC-categorieën die we nu kennen zijn: vers, DKW/Weekverstrekking en waarde/rookwaar. Een verzamelopdracht bevat alleen regels met artikelen die bij dezelfde DC-categorie horen. Daarnaast wordt het bestelaantal overgenomen als verzamelaantal in de verzamelopdracht.

Een verzamelopdracht is dus gekoppeld aan een bepaalde bestelling en die bestelling bevat alle informatie omtrent de Justitiabele. Er is geen noodzaak om justitiabelen informatie op/bij de verzamelopdracht te tonen. Dit verkleint de kans op ondermijnende activiteiten rond de levering van de boodschappen.

4.2 Verzamelopdracht uitvoeren

Nadat de verzamelopdrachten gegenereerd zijn, kunnen deze uitgevoerd worden. Een verzamelopdracht heeft een logische verzamelvolgorde. Deze volgorde wordt bepaald door de artikellocaties in het betreffende DC.

Het verzamelen van de artikelen gebeurt met behulp van handscanners en wordt (in de meeste gevallen) uitgevoerd door Justitiabelen (in de rol van verzamelaar). Op de handscanner wordt een verzamelopdracht gestart. De verzamelaar scant de Ladingdrager waarin de opdracht wordt verzameld. Het Boodschappensysteem koppelt de Ladingdrager aan de verzamelopdracht.

De verzamelaar wordt geïnformeerd welk artikel en welk aantal verzameld moet worden. Omdat alle artikelen een vaste artikellocatie hebben, kan de handscanner aangeven waar het ligt en weet de verzamelaar waar hij naartoe moet gaan. Eenmaal bij de artikellocatie wordt het betreffende artikel gescand, het artikel wordt door het Boodschappensysteem geverifieerd als juiste artikel. Het artikel wordt door de verzamelaar direct in de box geplaatst die op/in de Ladingdrager staat.

Hierna wordt de verzamelaar geïnformeerd welk volgend artikel gepakt moet worden. Dit proces blijft zich herhalen totdat alle artikelen van die verzamelopdracht doorlopen zijn.

Nadat alle regels van een bepaalde verzamelopdracht zijn doorlopen rondt de verzamelaar de verzamelopdracht af. Op de handscanner wordt aangegeven dat het aantal verzamelde boxen moet worden ingegeven (dit is nodig voor het printen van stickers (zie §4.5)). De verzamelaar geeft het aantal boxen door. Daarna verplaatst de verzamelaar de ladingdrager naar het inpakstation zodat de controleur of inpakker verder kan gaan met de verzamelopdracht.

4.3 Verzamelopdracht controleren

In het Boodschappensysteem is ingesteld of er controles plaats moeten vinden o.b.v. in te stellen kenmerken. De verzamelaar heeft zijn verzamelde boxen bij het inpakstation afgeleverd. Een Justitiabele (in de rol van controleur) scant met behulp van een handscanner de barcode op de Ladingdrager om de betreffende verzamelopdracht op te halen. Hierbij bepaalt het Boodschappensysteem of de verzamelopdracht gecontroleerd moet worden. Dit gebeurt steekproefsgewijs en de frequentie wordt bepaald o.b.v. in te stellen business rules.

Als het Boodschappensysteem aangeeft dat een verzamelopdracht gecontroleerd moet worden, zal de controleur met behulp van de handscanner de controle uitvoeren. Het Boodschappensysteem bepaalt vooraf (o.b.v. ingestelde percentages) hoeveel artikelen er voor de specifieke verzamelopdracht gecontroleerd moeten worden. De controleur voert de controle uit door de artikelen uit de box opnieuw te scannen totdat het aantal te controleren artikelen bereikt is. Als de controle akkoord is, wordt de controle afgerond en goedgekeurd. Als de controle niet akkoord is zal de verzamelopdracht opnieuw uitgevoerd moeten worden zodat de verschillen weggenomen worden.

4.4 Verzamelopdracht bevestigen

Nadat de verzamelopdracht is afgerond en er geen controle hoeft plaats te vinden of als de uitgevoerde controle akkoord is, wordt de verzamelopdracht automatisch bevestigd. Na bevestiging wordt de verzamelopdracht definitief waardoor de verzamelde artikelen en aantallen bevestigd zijn en deze aantallen in mindering gebracht worden op de voorraad.

4.5 Nota en sticker(s) printen

Als de verzamelopdracht is afgerond door de verzamelaar of controleur kunnen de nota en stickers geprint worden door een Justitiabele in de rol van inpakker. De inpakker scant met behulp van een handscanner de barcode op de Ladingdrager om de betreffende verzamelopdracht op te halen. Het Boodschappensysteem zal de nota behorende bij de verzamelopdracht automatisch printen. Indien een bestelling uit meerdere verzamelopdrachten bestaat wordt er per verzamelopdracht één nota geprint. Op de nota wordt o.a. het volgende getoond:

- Bestelnummer
- Bestelde artikelen en aantallen
- Verzamelde aantallen

Het Boodschappensysteem print ook automatisch de stickers. Het aantal te printen stickers wordt bepaald o.b.v. het aantal boxen welke de verzamelaar heeft ingegeven (zie [§4.2](#)).

4.6 Box klaarzetten voor transport

Nadat de nota en stickers zijn geprint, plaatst de inpakker de nota in de betreffende box en plakt de sticker(s) op de betreffende box(en). Als de box voorzien is van een sticker en een nota, wordt deze geseald en dichtgemaakt en wordt deze op de rolcontainer geplaatst voor de betreffende Inrichting/afdeling. Per DC-categorie wordt een box ingepakt. De artikelen uit verschillende DC-categorieën worden niet bij elkaar in 1 box geplaatst. **Alle uit te leveren boxen per Inrichting/afdeling per DC-categorie worden op rolcontainers geplaatst.**

4.7 Controle vracht

In het DC worden de boxen op de rolcontainers gecontroleerd om te bepalen of de vracht die verzameld is compleet is. Een Justitiabele zal met behulp van een handscanner in het Boodschappensysteem aangeven dat er een nieuwe rolcontainer gescand wordt. De stickers van alle boxen op de rolcontainer worden gescand. Als alle boxen van een Inrichting/afdeling zijn gescand, wordt de controlelijst automatisch door het Boodschappensysteem gegenereerd en geprint. Daarnaast worden ook automatisch A4'tjes met de Inrichting naam/ afdeling/ DC-categorie/ aantal boxen geprint zodat het direct inzichtelijk is voor de transporteur en de Inrichting voor welke afdeling welke rolcontainers bestemd zijn. Deze A4'tjes worden geplakt op de betreffende rolcontainers.

4.8 Controlelijst controleren

De controlelijst wordt opgeslagen in het Boodschappensysteem voor het DC voor eventuele controles (bijv. achteraf indien er manco's of vragen zijn). De medewerker heeft de mogelijkheid om de controlelijst te controleren.

4.9 Rolcontainers klaarzetten voor transport – niet in scope

De rolcontainers die klaar zijn voor transport worden geseald (reden hiervoor is zorgen voor controle en veiligheid bij zowel uitlevering DC als ontvangst Inrichting). De rolcontainers worden weggezet in het magazijn of in het geval van vers in de koelcel.

4.10 Transport uitvoeren – niet in scope

Als de volledige vracht van een Inrichting klaar is, kan het transport van de vracht uitgevoerd worden. Het DC zorgt ervoor dat er een papieren vrachtbrief wordt opgesteld welke meegegeven wordt aan de transporteur. De transporteur is in de meeste gevallen de Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O) maar kan ook een andere logistiek dienstverlener zijn. Het vervoer gaat met gekoelde vrachtwagens i.v.m. de versartikelen.

4.11 Rolcontainers uitleveren – niet in scope

Bij aankomst in de Inrichting worden de rolcontainers afgeleverd en wordt de papieren vrachtbrief voorzien van een handtekening van de Inrichting ter bevestiging dat de rolcontainers zijn afgeleverd. Deze ondertekende vrachtbrief gaat retour naar het DC ter controle van het uitgevoerde proces. Daarnaast worden de lege rolcontainers en boxen van vorige leveringen weer mee terug genomen door de transporteur en afgeleverd bij het DC. De rolcontainers worden in de Inrichting per afdeling verspreid en van daaruit worden de boxen uitgeleverd aan de Justitiabelen.

5 Financieel proces

5.1 Crediteringen genereren

Op basis van de bevestigde verzamelopdrachten kunnen de crediteringen gegenereerd worden. Doordat er in een bestelling wordt bijgehouden wat het bestelde aantal is en het daadwerkelijk verzamelde aantal (o.b.v. bevestigde verzamelopdracht) kunnen de crediteringen op basis hiervan automatisch gegenereerd worden. De bestelling is immers in zijn totaliteit vooraf in het bestelproces afgerekend. Als er dus minder geleverd wordt dan besteld heeft dit een credit tot gevolg van het betreffende aankoopbedrag.

5.1.1 Crediteringen controleren [sub proces]

Op elk gewenst moment moet het voor een DJI-medewerker mogelijk zijn de crediteringen, welke automatisch gegenereerd zijn, te controleren. Deze controle is optioneel en dus niet blokkerend om de crediteringen te verwerken (zie [§5.2](#)). Als de controle niet akkoord is, zullen de crediteringen uitgezocht moeten worden om te bepalen of de creditering terecht of onterecht is (zie [§5.1.2](#)).

5.1.2 Creditering uitzoeken [sub proces]

Op basis van de informatie in de controle kan de DJI-medewerker een creditering uitzoeken. Indien de creditering onterecht is, annuleert de DJI-medewerker de creditering en wordt het creditbedrag (als het al verwerkt is) opnieuw in rekening gebracht aan de betreffende Justitiabele.

5.2 Crediteringen verwerken

Nadat de crediteringen zijn gegenereerd door het Boodschappensysteem worden deze (op een in het Boodschappensysteem vastgelegd moment) verwerkt. Hierdoor is bekend wat de creditbedragen zijn per bestelling/Justitiabele per artikelgroep (hoogste niveau Artikelhiërarchie). Deze gegevens worden gebruikt om de saldo's bij te werken (zie [§5.2.1](#)).

5.2.1 Saldo's RC bijwerken [sub proces]

Door de financiële gegevens automatisch aan te leveren aan het RC-systeem kan de RC van de betreffende Justitiabele bijgewerkt worden door de creditbedragen bij het saldo op te hogen (credit). Dit zorgt ervoor dat na de verwerking van debet- en creditboekingen er een geüpdatet saldo beschikbaar is voor een volgende bestelling.

Bijlage

Schematische weergave Boodschappensysteem

