

# Documenten/Verzendstroom

Op deze pagina wordt een mogelijke stroom weergegeven vanaf het creëren van een document m.b.t.

- aanwijzen van bijlages
- uitzetten van collegiale toetsen
- afkeuren van definitieve uitgaande documenten
- pdf maken van document
- ondertekenen van definitieve documenten
- versturen van definitieve uitgaande documenten inclusief bijlages

## Gebruik van geregistreerde documenten

De beschreven situaties zijn van toepassing indien gebruik wordt gemaakt van geregistreerde documenten (tbcorrespondentie). De documenten en bijlagen die verstuurd gaan worden moeten een kaart hebben in deze tabel, waarin de status van een document en overige metadata wordt bijgehouden.

### De lijst geregistreerde documenten bij een zaak kan op twee verschillende manieren worden benaderd:

- Onder een tegel op de diverse zaakportalen: in dat geval moet:
  - de instelling *Sectie: Documenten en Item: documentregistratie* NIET aangevinkt zijn
  - EN moet de tegel toegekend zijn aan de medewerkers.
- Vanuit de knop *DOCS* boven aan de portaalschermen of onderaan in het detailscherm van een zaak. In dat geval moet:
  - de instelling *Sectie: Documenten en Item: Documentregistratie* WEL aangevinkt zijn.

### Qua rechten op geregistreerde documenten geldt het volgende:

- Om de lijst en detailpagina van een geregistreerde document te mogen inzien, moet de medewerker het recht *Inzien geregistreerde documenten* hebben voor de betreffende module (bijv. *tbomgrechten.dlcomgcorregvsb*). Het onderliggende document zelf is hiermee ook op te halen.
- Om metadata te veranderen (geldt ook voor collegiale toetsen en toevoegen/verwijderen van bijlages) moet de medewerker het recht *Registreren en wijzigen metadata van geregistreerde documenten* (bijv. *dlcomgcoredt*) hebben. Dit recht is ook nodig om een document wat nog niet geregistreerd is alsnog te registreren.

### Waarschuwing

Het verwijder-knopje bij de koppeltabel van de Collegiale Toetsing (*MDLC\_getCorrespCollegToetsList.xml* (documenten)) is per 1.31 gekoppeld aan het verwijder-recht (*tbomgrechten.dlcomgcordel*). In eerdere versies was dit gekoppeld aan het wijzig-recht (*tbomgrechten.dlcomgcoredt*).

- Om een document - al of niet inclusief bijlages - te kunnen downloaden is het recht *Toelaten geforceerde download geregistreerd document* (bijv. dlcomgcorregdw1) van toepassing.

## Automatische registratie

- Alle documenten die op basis van een sjabloon gecreëerd worden, mits *Getal1* van *Sectie: Documenten Item: Documentregistratie* de waarde 1 heeft.
- Alle documenten die met de uploadknop naar OpenWave worden gebracht, mits de instelling *Sectie: DocumentRegistreren Item: AlleHandmatigeUploads* is aangevinkt.
- Alle OLO/DSO documenten, mits de instelling *Sectie: DocumentRegistreren Item: AlleOLODSOUploads* aangevinkt is. Indien er voor het binnengekomen document een corresponderend record bestaat in vwfrmoloberichten, zal de hier gevonden omschrijving worden opgenomen in het veld *Korte omschrijving* bij de documentregistratie. Tevens wordt veld *(O)LO,(D)SO,(S)WF?* voor OLO documenten gevuld met **O** om aan te geven dat het om een OLO document gaat en voor DSO documenten met **D** om aan te geven dat het om een DSO document gaat.
- Alle geselecteerde SWF documenten (dus alleen die gebruiker zelf selecteert bij de SWF documentenlijst van een SWF ruimte), mits de instelling *Sectie: DocumentRegistreren Item: AlleGeselecteerdeSWFUploads* aangevinkt is. Voor deze registraties zal het unieke SWF documentid worden opgeslagen zodat bij de SWF documentenlijst zichtbaar is welke documenten al geregistreerd zijn. Tevens wordt veld *(O)LO,(D)SO,(S)WF?* gevuld met **S** om aan te geven dat het om een SWF document gaat.

Het programma zal bij het registreren het document altijd koppelen aan de hoofdzaak/inrichting.

## Handmatige registratie

Dit kan alleen vanuit de documentenlijst die kijkt naar alle documenten op fileserver c.q. DMS. Deze algemene lijst is zichtbaar onder de knop *DOCS* bovenaan in de portalen en link onderaan in het detailscherm van een zaak mits:

- de gebruiker het recht *Inzien documenten buiten registratie om* (bijv. tbomgrechten.dlcomgcorvsb) heeft
- EN de instelling *Sectie: Documenten Item: Documentregistratie* NIET is aangevinkt. |

Vanuit deze lijst kan de gebruiker een of meer documenten registreren. De documenten voorzien van het potloodicoontje, zijn reeds geregistreerd. Om te registreren moet de gebruiker het recht *Registreren en wijzigen metadata van geregistreerde documenten* (bijv. dlcomgcoredt) hebben.

## De statussen

In zijn algemeenheid geldt voor de blokken **adressering** en **status** dat de kolommen hierin alleen muteerbaar zijn indien de verstuurdatum (tbcorrespondentie.ddbriefdatum) nog leeg is. Voor de kolom **verstuurd** zelf geldt dit dan weer niet. Voor een geregistreerd document is een aantal statussen van belang:

- De **richting**. (U)itgaand is een voorwaarde om opgenomen te worden in de Taaklijsten *Te ondertekenen* en *Te versturen*. Bij documenten die gecreëerd zijn op basis van een sjabloon en automatisch geregistreerd worden, is Uitgaand de standaard richting. De kolom mag NIET

gemuteerd worden als de registratie status definitief heeft, EN/OF de verstuurd datum is gevuld EN/OF er bij de sjabloondefinitie waarop het document gebaseerd is aanstaat dat het document per post verstuurd moet worden.

- **Definitief.** Definitief = Ja is een voorwaarde om opgenomen te worden in de Taaklijsten *Te ondertekenen* en *Te versturen*. Indien op Ja gezet wordt *Brief moet aangepast?*, dan wordt definitief automatisch uitgevinkt. Met de knop *PDF* (zie hieronder) wordt de status automatisch op Definitief gezet.
- **Moet dig. ondertekend worden?** Is een eigenschap die hoort bij het sjabloon, maar overgenomen wordt in het geregistreerde document (dlmoetdigondertekenen) dat op basis van dat sjabloon is gemaakt. Alleen een medewerker met de eigenschap *tbmedewerkers.dlmoetdigondertekenen* mag deze kolom muteren.

Indien de kolom *dlmoetdigondertekenen* aangevinkt is terwijl de kolom *Digitaal ondertekend?* niet is aangevinkt, dan wordt het document opgenomen in de Taaklijst *Te ondertekenen*.

- **Digitaal ondertekend?** Alleen muteerbaar door een inlogger met de eigenschap *magdigitaalondertekenen* (in de medewerkerstabel) voor Definitieve en Uitgaande documenten. Is een voorwaarde -mits *Moet digitaal ondertekend worden* ook aangevinkt is- om opgenomen te worden in de Taaklijst *Te versturen*. Indien *Is digitaal ondertekend* is aangevinkt worden mutaties op de collegiale toetsen en bijlages geblokkeerd en wordt een dergelijk document alleen readonly geopend.
- Lege **verstuurd datum** is een voorwaarde om opgenomen te worden in de Taaklijst *Te versturen*. Indien verstuurd is gevuld worden mutaties op de collegiale toetsen en bijlages geblokkeerd en wordt een dergelijk document alleen readonly geopend.
- **Brief moet aangepast ?** Alleen muteerbaar door een inlogger met de eigenschap *magdigitaalondertekenen* (in de medewerkerstabel) voor Definitieve en Uitgaande documenten, die nog niet digitaal ondertekend zijn. Indien aangevinkt wordt Definitief automatisch op Nee gezet. Aangevinkt zijn is een voorwaarde om opgenomen te worden in de Taaklijst *Aan te passen documenten*. Om het veld uit te vinken moet Definitief op Ja worden gezet.
- **Locatie** van document. Hier wordt alleen naar gekeken indien *Getal2* van de instelling *Sectie: Documenten en Item: Documentregistratie* de waarde 1 heeft. Als dit het geval is kan een document nog bewerkt worden mits de locatie de waarde (S) heeft (en nog niet verstuurd is en nog niet digitaal ondertekend is). Een andere waarde dan S suggereert namelijk dat het document lokaal is gedownload ter bewerking. Het openen van een dergelijk document is dan readonly.
- **Post of Email.** Indien de registratie automatisch is aangemaakt vanuit het creëren van een document op basis van een documentsjabloon, en tijdens het creëren is de keuze gemaakt voor *Per Post*, dan is deze keuze hier overgenomen en NIET Muteerbaar (onder water heeft de onzichtbare kolom *tbcorrespondentie.dlperpostvastbijaanmaak* in dat geval de waarde T gekregen).

De kolom is ook niet meer muteerbaar indien Definitie = Ja EN richting is Uitgaand. Indien per mail dan is onderaan de pagina een email-knop zichtbaar (kijk hieronder bij verzenden per mail voor overige condities), waarmee een standaard email verstuurd kan worden met het document (en alle bijlages die bij het document horen) als bijlage bij die mail. Die mail wordt ook naar alle cc's verstuurd.

## Aanwijzen van te versturen bijlages bij creëren van

# document

Indien:

- de instelling *Getal1* van *Sectie: Documenten Item: Documentregistratie* de waarde 1 heeft (hetgeen betekent dat gecreëerde documenten automatisch worden opgeslagen in geregistreerde documenten (tbcorrespondentie))
- EN bij het documentsjabloon is de eigenschap *Bijlages aanwijzen uit geregistreerde documenten* aangevinkt (tbdocumenten.dlbijlagesregdoc)

dan komt er een nieuwe pagina in de wizard *Creër Document*, waarbij de inlogger één of meer andere geregistreerde documenten kan aanwijzen die horen bij dezelfde zaak als waarvoor het document wordt gecreëerd.

Indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren* en *Item: BijlagesAlleenDefinitief* is aangevinkt dan kunnen alleen geregistreerde documenten met de eigenschap *dvdefinitief = J* worden aangewezen als bijlage.

Deze bijlages komen in een nieuwe tabel *tbcorrespbijlages* die gekoppeld is aan het geregistreerde document (zie detailpagina van dat document).

Voor het opnemen van een verwijzing naar de bijlages in het gecreëerde document zie kopje *Speciale childquery: Opsommen aangewezen bijlages* van [Documentenjablonen en Sjabloongroepen](#).

## Bijlages bij te versturen document

Aan een geregistreerd document kunnen één of meer bijlages worden toegevoegd uit de lijst met de overige geregistreerde (definitieve) documenten bij dezelfde zaak. De lijst is zichtbaar vanuit het detailscherm van een document.

Indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren* en *Item: BijlagesAlleenDefinitief* is aangevinkt dan kunnen alleen geregistreerde documenten met de eigenschap *dvdefinitief = J* worden aangewezen als bijlage.

De bijlages kunnen al toegewezen zijn tijdens het creëren van een document. Zolang het moederdocument niet is verstuurd of digitaal ondertekend, kunnen bijlages worden bijgevoegd of verwijderd, mist de inlogger het recht *Registreren en wijzigen metadata van geregistreerde documenten* (bijv. *tbomgrechten.dlcomgcoredt*) voor de betreffende module heeft.

Indien er geen insert mogelijkheden meer zijn is de plusknop disabled.

Wanneer een inlogger het recht *Toelaten geforceerde download geregistreerd document* (bijv. *tbomgrechten.dlcomgcorregdwl*) dan is onderaan het detailvenster van een geregistreerd document een downloadknop zichtbaar met de betekenis: download document inclusief bijlagen.

Indien er bijlagen zijn, dan worden deze met het hoofddocument gedownload in een zipfile naar de device van de inlogger. De naam van die file is: *DownloadOpenWave\_datum\_tijstip.zip* bijv. *DownloadOpenWave\_20201126\_093926.zip*.

Indien er GEEN bijlagen zijn, dan worden alleen het hoofddocument gedownload naar de device van

de inlogger.

## Aanwijzen en beheren van cc's bij creëren van document

Indien:

- de instelling *Getal1* van *Sectie: Documenten Item: Documentregistratie* de waarde 1 heeft (hetgeen betekent dat gecreëerde documenten automatisch worden opgeslagen in geregistreerde documenten (tbcorrespondentie))
- EN de eigenschap *Contactpersoon verplicht* bij het sjabloon is aangevinkt (tbdocumenten.dlcontactverplicht = T)
- EN bij het creëren van het document kiest de gebruiker voor de richting Uitgaand

dan komt er een nieuwe pagina in de wizard *Creëer Document*, waarbij de inlogger één of meer cc's uit de lijst van contactpersonen van de bovenliggende zaak kan aanwijzen (maar andere dan de hoofdcontactpersoon).

Deze cc's komen in een nieuwe tabel tbcorafschriften die gekoppeld is aan het geregistreerde document (zie detailpagina van dat document).

## Muteren cc's

Dubbel klikken op een cc-regel opent de adreskaart, waar mutaties op kunnen plaatsvinden (mits geautoriseerd). De insertknop en deleteknop voor de cc's zijn enabled indien de gebruiker kijkrechten heeft op adressen. De aangeroepen wizards kijken ook of:

- de compartimentsrechten ok zijn
- EN de correspondentie-edit rechten ok zijn. (bijv. tbomgrechten.dlcomgcoredt)
- EN de blokkering van de bovenliggende zaak nog leeg is
- EN de verstuurdatum van de bovenliggende correspondentiekaart moet leeg zijn en nog niet digitaalondertekend.

Indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item Inrichtingcontactpersonen* aangevinkt is kan de gebruiker bij het opvoeren van cc's of bcc's ook kiezen uit de contacten die horen bij de inrichting die aan de hoofdzaak is gekoppeld.

De gebruiker kan voor de cc's, bcc's in principe alleen maar kiezen uit personen die geen hoofdgeadresseerde zijn (de hoofdgeadresseerde wordt gekozen in de wizard bij het aanmaken van het te versturen document en staat in het blok adressering van het geregistreerde document) behalve als Per Post verzenden is aangevinkt (dlmoetperpost = T) op de correspondentiekaart: dan mag ook de hoofdgeadresseerde worden opgevoerd als cc of bcc. Die krijgt in dat geval zowel een brief per post als een document per email.

In het lijstscherf van de cc's bij een geregistreerd document kan bcc of cc in het aanvinkvakje op de regel worden aangepast. De defaultwaarde van dit vakje is cc, maar indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: Emailccalsbcc* is aangevinkt dan bcc.

## Emailknop bij cc's

De emailknop onderaan de lijst van cc's, bcc's kan gebruikt kan worden als - onder meer - het document definitief is en/of *datum verstuurd* gevuld is. Met het indrukken van die knop:

- wordt dat document (+ bijlages) als cc of bcc verstuurd naar de aangewezen contactpersonen voor die rijen waarvan de kolom **verzonden** (*tbcorafschriften.ddemailverzonden*) nog leeg is
- wordt dat document (+ bijlages) verstuurd naar het emailadres van de gebruiker (inlogger) zelf als hoofdgeadresseerde
- wordt bij succes de kolom *ddemailverzonden* gevuld van de aangewezen contactpersonen met timestamp.

Er zijn twee mogelijkheden: Of de mail wordt gemaakt op basis van vaste instellingen OF de mail wordt gemaakt op basis van een emailsjabloon. Indien OpenWave geen geschikte kandidaat vindt bij de emailsjablonen, worden de vaste instellingen gebruikt.

### Mail op basis van een emailsjabloon

Het programma kijkt in de emailsjablonen (beheerportaal: kolom werkbeheer, tegel Emailsjablonen) of er voor de betreffende module en host/compartiment een emailsjabloon bestaat met de eigenschap *Is standaardmail vanuit gereg.doc.?* (dliscorrespsjabloon ) aangevinkt, waarbij de kolom *Benaderbaar vanuit tabel* de waarde *tbcorrespondentie* heeft.

Zo ja dan wordt dit sjabloon gebruikt voor de mail.

Indien er meer dan één gegadigde is dan pakt het programma een willekeurige uit deze set.

Voor elke in gebruik zijnde module en voor elk compartiment/host kan dus een sjabloon gebruikt worden.

LET OP: Naar het aangevinkt zijn van de vakjes *Onderwerp mag gewijzigd worden bij aanmaken e-mail?* En *Body mag gewijzigd worden bij aanmaken e-mail?* wordt niet gekeken; en ook niet naar aanvinkvakje *bijlages* en *contactpersoon* en *invoerparameters* van het sjabloon: er is geen interactie meer met de gebruiker na het indrukken van de emailknop.

### Mail op basis van vaste instellingen

Indien OpenWave geen kandidaat heeft gevonden bij de emailsjablonen dan zal met het indrukken van de knop het programma een vaste email (het onderwerp in kolom *Tekst* van instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: StandaardEmailTekstAanhef* en de body in kolom *Tekst* c.q. *Toelichting* van instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: StandaardEmailTekstBody*) verzenden naar het emailadres van de betrokken cc's, bcc's. Het bijbehorende document en ook de documenten die als bijlage daaraan zijn gelinkt worden als bijlage bij die email opgenomen. De kolom *Toelichting* van de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: StandaardEmailTekstBody* gaat boven de kolom *Tekst* (dvtoelichting is veel groter)..

## Collegiale toetsing bij geregistreerde documenten

Bij een geregistreerd document kunnen een of meer collegiale toetsen (*tbcorrespcollegtoets*) worden uitgezet (zie lijstje collegiale toetsing bij een detailscherm van een geregistreerd document).

Voor de wijzig- en insert- en deleterechten op een collegiale toets is het recht *Registreren en wijzigen metadata van geregistreerde documenten* (bijv. *tbomgrechten.dlcomgcoredt*) nodig. Het verwijderen-knopje bij de koppeltabel van de Collegiale Toetsing (*MDLC\_getCorrespCollegToetsList.xml*)

(documenten)) zal per 1.31 gekoppeld zijn aan het verwijder-recht (tbomgrechten.dlcomgcordel). In eerdere versies was dit gekoppeld aan het wijzig-recht (tbomgrechten.dlcomgcoredt).

Bij de collegiale toetsing horen de volgende tegels die opgenomen zijn in de portaaltegels bij het openingsscherm onder kolom *Mijn taken*, maar die de applicatiebeheerder nog zelf moet toekennen aan medewerkers:

- Tegel **Mijn uitgezette collegiale toetsen** (die nog niet zijn getoetst). De tegel geeft toegang tot een lijst van collegiale toetsen waarvoor geldt dat de toets datum nog leeg is (dddatumgetoetst) en de aanvrager van die toets is de inlogger en het bovenliggende document is nog niet verstuurd en niet digitaal ondertekend.
- Tegel **Mijn uit te voeren collegiale toetsen**. De tegel geeft toegang tot een lijst van collegiale toetsen waarvoor geldt dat de toets datum nog leeg is (dddatumgetoetst) en de toets (dvcodemwvoorwie) is gevuld met de inlogger en het bovenliggende document is nog niet verstuurd en niet digitaal ondertekend.
- Tegel **Aan mijn geretourneerde collegiale toetsen**. De tegel geeft toegang tot een lijst van collegiale toetsen waarvoor geldt dat de toets datum (dddatumgetoetst) gevuld is, maar de kolom dlgezien is niet aangevinkt en de aanvrager van die toets is de inlogger en het bovenliggende document is nog niet verstuurd en niet digitaal ondertekend.
- Tegel **Team uit te voeren collegiale toetsen**. De tegel geeft toegang tot een lijst van collegiale toetsen waarvoor geldt dat de toets datum nog leeg is (dddatumgetoetst) en de collegiale toets op een team (dnkeyteamsverantw) staat waar de inlogger lid van is en het bovenliggende document is nog niet verstuurd en niet digitaal ondertekend.

Voor de bovenstaande vier lijsten geldt de extra restrictie dat het document wat getoetst moet worden, een lege (of gevuld maar met datum in de toekomst) vervaldatum heeft.

Dubbel klikken op een item van die lijst zorgt ervoor dat de inlogger op de detailkaart van het geregistreerde document komt, waar de collegiale toets bij hoort. De knop linksonder zorgt ervoor dat het bijbehorende zaakportaal waar het geregistreerde document onder valt, wordt geopend.

De medewerker die de toetsen heeft uitgezet zal dus bij retournering zelf het aanvinkvakje *Gezien* (dlgezien) moeten aanvinken om de toets uit de lijst *aan mij geretourneerde toetsen* te halen.

Ook in de lijsten met openstaande zaken zijn kolommen met aantallen uitstaande, geretourneerde en geziene toetsen zichtbaar te maken. Als voorbeeld bij openstaande omgevingszaken door de instelling *Sectie: Programma en Item: OmgAantCollegToetsZichtbaar* aan te vinken. Navenant voor *Item: HahAantCollegToetsZichtbaar* en *Item: HorAantCollegToetsZichtbaar* en *Item: APVAantCollegToetsZichtbaar* en *Item: InfAantCollegToetsZichtbaar*.

## Collegiale Toets informatie op Zaakportalen

Op de zaakportalen zijn tegels met collegiale Toetsen gedefinieerd onder de kolom *BehandelingProces* (maar NIET automatisch toegekend aan medewerkers). De tegel opent een lijst met alle collegiale toetsen bij die zaak. Met doorklikken wordt de detailpagina van het geregistreerde document geopend, die bij de toets hoort.

## Ondertekenen of afkeuren van geregistreerde documenten

De kolom *Moet dig. ondertekend worden?*. Deze eigenschap van het sjabloon komt mee met het creëren van een document. De kolom is aanpasbaar indien:

- de gebruiker het recht *Mag kolom moet digitaal ondertekend worden aanpassen* heeft (tbmedewerkers.dlmagmoetdiotaanpassen)
- de documentrichting van de kaart Uitgaand is
- de verstuurd datum van het document nog leeg is.

De kolom **richting** (uitgaand, intern of binnenkomend) kan niet meer gemuteerd worden indien definitief = Ja.

De kolom **Digitaal ondertekend?** is alleen muteerbaar indien:

- de inlogger de eigenschap *Mag digitaal ondertekenen* aangevinkt heeft staan op de medewerkerskaart
- EN de status definitief = (J)a
- EN de richting van het document = (U)itgaand.

Alleen de digitale ondertekenaar kan een klaargezet document (dus Definitief en Uitgaand) afkeuren door het vakje *Brief moet aangepast?* aan te vinken en eventueel een reden te vullen. Hiermee wordt automatisch de kolom *Definitief* op (N)ee gezet. Wanneer de kolom *Definitief* weer op (J)a wordt gezet, zal het aanvinkvakje *Brief moet aangepast?* automatisch leeggemaakt worden. De reden blijft staan.

Er zijn twee Taaklijsten opgenomen in de portaaltegels bij het openingsscherm onder kolom *Mijn taken*, maar die de applicatiebeheerder nog zelf moet toekennen aan medewerkers:

- Tegel **Te ondertekenen**. De tegel geeft toegang tot een lijst van te ondertekenen documenten waarvoor geldt dat:
  - **Verstuurd datum** leeg is
  - EN **Definitief** = 'J'
  - EN **Moet dig. ondertekend worden?** is aangevinkt
  - EN **Digitaal ondertekend?** is niet aangevinkt
  - EN de inlogger *mag digitaal ondertekenen* (eigenschap van de medewerker in medewerkerstabel)
  - EN de vervaldatum van het document is niet gevuld of groter dan vandaag.
- Tegel **Mijn aan te passen documenten**. De tegel geeft toegang tot een lijst van afgekeurde documenten waarvoor geldt dat:
  - **Brief moet aangepast?** aangevinkt is
  - EN de inlogger is de actieve dossierbehandelaar van de zaak waar document bij hoort
  - EN de vervaldatum van het document is niet gevuld of groter dan vandaag.

Dubbel klikken op een item van die lijst zorgt ervoor dat de inlogger op de detailkaart van het betreffende geregistreerde document komt. De knop linksonder zorgt ervoor dat het bijbehorende zaakportaal waar het geregistreerde document onder valt, wordt geopend.

## Maak PDF

Vooralsnog uitdrukkelijk bedoeld voor documenten die zich op een fileshare bevinden. Kan getriggerd worden door de PDF-knop onderaan het detailscherm of na digitale ondertekening.

## Na digitale ondertekening mits

- het betreffende document nog geen PDF is (de extensie van upper(dvdocfilenaam) <> 'PDF')
- EN dat document bevindt zich op de server (en niet lokaal): dvdocplaats moet de waarde S hebben.
- EN de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: MaakPDFbijOndertekening* is aangevinkt

De knop PDF wordt zichtbaar op het detailscherm van een geregistreerd document indien:

- de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: KnopMaakPDFZichtbaar* is aangevinkt
- EN de geregistreerde documentkaart muteerbaar is (en niet geblokkeerd). Dus de medewerker heeft het recht *Registreren en wijzigen metadata van geregistreerde documenten* (bijv. dlcomgcoredt)
- EN de extensie van het document = ods, odt, odf, doc, docx, xls,xlsx of txt of xml
- EN de plaats (locatie) van het document = (S) erver (dat betekent dat het document dus NIET gemarkeerd staat als *wordt lokaal bewerkt*).
- EN het document nog niet verstuurd is (ddbrieffdatum is leeg).

De PDF-knop wordt echter alsnog onzichtbaar indien

- het document digitaal ondertekend met worden (vwfrmcorrespondentie.dlmoetdigondertekenen = T)
- EN de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: MaakPDFbijOndertekening* is aangevinkt
- EN kolom *Getal1* van de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: KnopMaakPDFZichtbaar* heeft waarde 1

Met het indrukken van de knop of digitale ondertekening wordt een actie gestart waarbij het document omgezet wordt naar PDF en opgeslagen op de plek waar het document vandaan kwam. Deze pdf behoudt dezelfde registratie in de geregistreerde documenten (alleen de extensie van de filenaam verandert en eventueel de externe documentidentificatiecode bij opslag in DMS). De registratie van het oorspronkelijke document wordt dus vervangen door de PDF. Het fysieke oorspronkelijke document zelf wordt dus niet verwijderd, maar is niet meer via de geregistreerde documenten terug te vinden.

De eigenschap Definitief op de registratiekaart van de nieuwe pdf wordt op (J)a gezet (een voorwaarde voor digitale ondertekening).

Indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: BijlagesBijBesluitPDF* aanstaat EN het vinkje *Hoort bij besluit* staat aangevinkt bij het document (blok *Status*), dan zal bij het PDF maken van het document bij alle bijlages het vinkje *Hoort bij besluit* aangezet worden.

Als de knop zichtbaar is, is direct ook de knop refresh scherm zichtbaar. Dit komt omdat het programma niet weet wanneer de omzetting naar PDF afgerond is (externe schijven c.q. extern DMS). Met de refreshknop wordt het scherm opnieuw uitgeschreven en zullen de knoppen verdwijnen en zal de extensie .pdf zichtbaar worden.

Indien *Getal1* van *Sectie: Documenten en Item: ConverteerPDF* de waarde 1 heeft dan worden documenten geconverteerd naar PDF via de OnlyOffice installatie (mits aanwezig). Indien deze instelling niet bestaat of *Getal1* heeft een andere waarde, dan wordt geconverteerd met LibreOffice. In dat laatste geval moet de kolom *Tekst* van de instelling *Sectie: Koppeling Converter en Item: EndpointClassDocument* gevuld zijn met een valide endpoint van de converter. Bijvoorbeeld:

```
http://localhost:9763/services/nl.rem.docconv.manager.published.Documents.nl.rem.docconv.manager.published.DocumentsHttpsSoap11Endpoint/
```

## Readonly en blokkeren van wijzigingen

Wanneer een document hier digitaal ondertekend is OF wanneer de verstuurd datum gevuld is dan wordt daarmee het document readonly en kunnen geen bijlages en/of cc's en/of collegiale toetsen worden toegevoegd.

Het vullen van de verstuurd datum indien de verzendwijze per post is, is gekoppeld aan een apart recht (*Wijzigen op kolom ddbriefdatum (ddverstuurd) van geregistreeerde documenten indien verzendwijze = Post*).

Bij verzendwijze per email wordt de verstuurdatum automatisch gevuld, maar is overschrijfbaar met het recht *wijzigen metadata van geregistreeerde documenten*

## Verzenden per email

Een email-knop onderaan de pagina is zichtbaar indien aan de volgende condities is voldaan:

- verzendwijze = email (tbcorrespondentie.dlmoetperpost = 'F')
- EN de richting is uitgaand (tbcorrespondentie.dvdocrichting = 'U')
- EN Definitief is Ja (tbcorrespondentie.dvdefinitief = 'J')
- EN het document is nog niet verstuurd (tbcorrespondentie.ddbriefdatum is null)
- EN het document wordt niet lokaal bewerkt (tbcorrespondentie.dvdocplaats = 'S')
- EN - indien het document digitaal ondertekend moet zijn -, dan moet tbcorrespondentie.dlisdigondertekend de waarde T hebben
- EN de kolom *Tekst* van instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: StandaardEmailTekstAanhef* moet gevuld zijn (ook indien de mail wordt verstuurd op basis van sjabloon)
- EN - ook indien de mail wordt verstuurd op basis van sjabloon - de kolom *Tekst* OF de kolom *Toelichting* van instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: StandaardEmailTekstBody* moet gevuld zijn. Indien beide gevuld kijkt OpenWave naar de kolom *Toelichting* (dvtoelichting), waarin 2000 karakters kunnen staan i.p.v. 255 van de kolom *Tekst*.

Het programma controleert eerst of:

- Compartiment OK is
- EN of de gebruiker het recht heeft: *Registreren en wijzigen metadata van geregistreeerde documenten* (bijv. dlcomgcoredt)
- EN of de kolom email van de inlogger bij de medewerkerstabel is gevuld zijn met een valide emailadres
- EN of de webmailinstellingen kloppen [E-mail SMTP instellingen](#)
- EN of de te maken bijlage(s) wel allemaal pdf zijn.

Indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: MailAlleenPdf* aangevinkt is, zal de wizard controleren of alle mee te sturen documenten wel van het formaat pdf zijn. Het daadwerkelijk versturen van de email gebeurt in een runnable (het ophalen en plaatsen van de bijlages kan anders een time-out veroorzaken). De inlogger krijgt een cc van de verstuurde email - of, - wanneer er iets

fout gaat - een tekst in de mail met de reden waarom de verzending niet is doorgegaan. Bij succes wordt de verstuurdatum (tbcorrespondentie.ddbriefdatum) automatisch gevuld EN wordt ook bij elke cc, bcc de datum *ddemailverzonden* gevuld.

Er is nog een instelling waar het programma naar kijkt: De grootte van de te versturen email in MB's inclusief bijlages mag niet *Geta/1* van de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: Maxgrootteemail* te boven komen. Zo ja, dan ziet de inlogger in de mail dat de verzending om deze reden niet gelukt is.

Er zijn twee mogelijkheden voor de opmaak van de email: Of de mail wordt gemaakt op basis van vaste instellingen OF de mail wordt gemaakt op basis van een emailsjabloon. Indien OpenWave geen geschikte kandidaat vindt bij de emailsjablonen, worden de vaste instellingen gebruikt.

### **Mail op basis van een emailsjabloon**

Het programma kijkt in de emailsjablonen (beheerportaal: kolom werkbeheer, tegel emailsjablonen) of er voor de betreffende module en host/compartiment een emailsjabloon bestaat met de eigenschap *Is standaardmail vanuit gereg.doc.?* (dliscorrespsjabloon) aangevinkt, waarbij de kolom *Benaderbaar vanuit tabel* de waarde *tbcorrespondentie* heeft.

Zo ja dan wordt dit sjabloon gebruikt voor de mail.

Indien er meer dan één gegadigde is dan pakt het programma een willekeurige uit deze set.

Voor elke in gebruik zijnde module en voor elk compartiment/host kan dus een sjabloon gebruikt worden.

LET OP: Naar het aangevinkt zijn van de vakjes *Onderwerp mag gewijzigd worden bij aanmaken e-mail?* en *Body mag gewijzigd worden bij aanmaken e-mail?* wordt niet gekeken; en ook niet naar aanvinkvakje *bijlages* en *contactpersoon* en *invoerparameters* van het sjabloon: er is geen interactie meer met de gebruiker na het indrukken van de emailknop.

### **Mail op basis van vaste instellingen**

Indien OpenWave geen kandidaat heeft gevonden bij de emailsjablonen dan zal met het indrukken van de knop het programma een vaste email (het onderwerp in kolom *Tekst* van instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: StandaardEmailTekstAanhef* en de body in kolom *Tekst* c.q. *Toelichting* van instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: StandaardEmailTekstBody*) verzenden naar het emailadres op de correspondentiekaart. Het bijbehorende document en ook de documenten die als bijlage daaraan zijn gelinkt worden als bijlage bij die email opgenomen. De email wordt ook verzonden naar alle cc's, bcc's die bij dat document geregistreerd zijn (in tabel *tbcorafschriften*) en waarvoor geldt dat de kolom *ddemailverzonden* nog leeg is. De kolom *Toelichting* van de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: StandaardEmailTekstBody* gaat boven de kolom *Tekst* (dvtoelichting is veel groter).

In het onderwerp en de body kunnen variabelen zijn gedefinieerd die het programma on the fly substitueert:

- %zaaknaam% met de zaakomschrijving (aanvraagnaam)
- %soortvergunning% met de zaaktype omschrijving
- %zaakcode% met de OpenWave zaakcode
- %lokatie% met straat + huisnummer + plaats (van waar de zaak speelt)
- %olonummer% met OLO c.q. DSO-nummer
- %startdatum% met de startdatum van de zaak
- %inlogger% met de volledige naam van de inlogger met achternaam eerst (Boer, P. de)
- %dossierbehandelaar% met de volledige naam van de actieve dossierbehandelaar met achternaam eerst (Boer, P. de)
- %inloggervoluit% met de volledige naam van de inlogger met voorletters, tussenvoegsel,

achternaam (P. de Boer)

- %dossierbehandelaarvoluit % met de volledige naam van de actieve dossierbehandelaar met voorletters, tussenvoegsel, achternaam (P. de Boer)

## Te versturen documenten (per post)

Er is een Taaklijst die opgenomen is in de portaaltegels bij het openingsscherm onder kolom *Mijn taken*, maar die de applicatiebeheerder nog zelf moet toekennen aan medewerkers:

Tegel **Te versturen documenten**. De tegel geeft toegang tot een lijst van te versturen documenten waarvoor geldt dat:

- **Verstuurd datum** leeg is
- EN **Definitief** = 'Ja
- EN **(U)itgaand**
- EN **Verzendwijze per post** (dlmoetperpost = T)
- EN Vervaldatum is leeg of ligt in de toekomst
- EN:
  - OF **Moet dig. ondertekend worden?** is aangevinkt EN **Digitaal ondertekend?** is aangevinkt
  - OF **Moet dig. ondertekend worden?** is niet aangevinkt.

Dubbel klikken op een item van die lijst zorgt ervoor dat de inlogger op de detailkaart van het betreffende geregistreerde document komt. De knop linksonder zorgt ervoor dat het bijbehorende zaakportaal waar het geregistreerde document onder valt, wordt geopend.

Het vullend van de verstuurd datum zelf is een handmatige actie van de degene die daadwerkelijk documenten verstuurd. De autorisatie hiervoor is als volgt:

- Indien de verzendwijze = per Post (tbcorrespondentie.dlmoetperpost = 'T') dan moet de gebruiker
  - het recht heeft *Wijzigen op kolom ddbriefdatum (ddverstuurd) van geregisteerde documenten indien verzendwijze = Post* (bijvoorbeeld tbomgrechten.dlcomgcorddverstuurd).
  - EN het recht *heeft wijzigen meta data van geregisteerde documenten* (bijvoorbeeld tbomgrechten.dlcomgcoredt).
- indien de verzendwijze = Per email (tbcorrespondentie.dlmoetperpost = 'F') dan moet de gebruiker alleen het recht *wijzigen metadata van geregisteerde documenten* hebben.

Voor het downloaden van een document inclusief bijlages zie hierboven bij kopje *bijlages*.

Aangetekend en track- en trace code: zie kopje *Blok Aangetekend* bij [Detailscherm Geregistreerd Document](#).

[email](#)

From:  
<https://doc.open-wave.nl/> - Documentatie

Permanent link:  
[https://doc.open-wave.nl/doku.php/openwave/1.31/applicatiebeheer/probleemoplossing/programmablokken/documenten\\_verzendstroom?rev=1732597676](https://doc.open-wave.nl/doku.php/openwave/1.31/applicatiebeheer/probleemoplossing/programmablokken/documenten_verzendstroom?rev=1732597676)

Last update: **2024/11/26 06:07**

