

# **Handleiding registratie ingekomen fysieke post**

Instructie voor de registratie van  
ingekomen post in het zaakstelsel

Organisatie: Belastingssamenwerking West-Brabant  
Auteurs: Naam medewerker  
Datum: 01 september 2021  
Versie: 0.01  
Status: Ontwikkeling  
Documentnaam:  
Zaak:

## Inhoud

Inleiding .....	3
Ontvangst van de post .....	4
Openen van de post .....	4
Verdelen van de post .....	4
Vorbereiden voor het scannen van de post .....	5
Barcodes plakken.....	6
Scannen van post voor GouwIT .....	7
Scannen van de post .....	10
Registratie in het zaaksysteem .....	11
Registratie inlichtingenformulier .....	18
Vragen en problemen.....	19

## **Inleiding**

Deze handleiding beschrijft alle werkzaamheden vanaf het openen van de post tot het scannen van de post.

## Ontvangst van de post

Ontvangen post komt op drie verschillende manieren bij de BWB.

1. Post wordt door PostNL bezorgd en ontvangen aan de receptie
2. Post wordt bezorgd in de brievenbus aan de voorzijde van het pand.
3. Post wordt afgegeven aan de balie, gedurende de openingstijden.

## Openen van de post

1. Controleer of de post voor de BWB is bestemd.
2. Post uit de brievenbus krijgt een datumstempel van gisteren.
3. Post die niet voor de BWB is wordt op de balie klaar gelegd om mee te geven met de postbode

De post wordt in verschillende categorieën uitgesplitst:

1. Post voor de primaire processen (Post voor GOUW)
2. Post afkomstig van de rechtbank (Post voor GOUW) Barcode **BRP**/Beroep
3. Post afkomstig van de Hoge Raad (Post voor GOUW) Barcode **HBP**/Hoger Beroep
4. Post voor de financiële administratie
5. **Post voor P&O (HRM, Vertrouwelijk en UWV; niet open maken)**
6. Post voor het Zaaksysteem
7. Post voor het Zaaksysteem NBP (parkeerbelasting Oosterhout)

## Verdelen van de post

Post die bedoeld is voor P&O breng je naar P&O.

Post voor de financiële administratie breng je naar de kamer van de financiële administratie op de eerste verdieping aan de noordkant. Het postbakje staat op de kast.

## Vorbereiden voor het scannen van de post

De post kan worden geopend met de snijmachine die in de scanruimte staat.  
Vervolgens voer je onderstaande stappen uit:

1. Ieder poststuk krijgt een datumstempel
2. Als het **aangetekende post** betreft krijgt de envelop ook een stempel.
3. Als het **retour gekomen post** is krijgt de envelop ook een stempel.

### **Tijdelijke actie, alleen in een bepaalde periode op verzoek van FG :**

Opengemaakte retourpost vermelden in Excel bestand.

Te vinden op Teams onder Facilitair – Bestanden.

De opengemaakte retour gekomen post aan de overkant scannen.

De aantallen en de aantal gescande retouren moeten dagelijks worden doorgemailed naar de FG.

4. Als het een **bezwaarschrift** is krijgt de envelop ook een stempel.
5. Nietjes, paperclips en andere dingen worden verwijderd.
6. Let goed op met losse briefjes, de scanner kan deze wel scannen maar dan moeten ze wel goed in de scanner gelegd worden.
7. Op de post voor GouWIT plak je een barcode. Welke barcode wordt bepaald door de inhoud van het document.
8. Zoek de ontbrekende subjectnummers op en noteer het (post voor Gouw), behalve voor de zaaktypen **Beroep** en **Erven**.
9. **Ingebrekestellingen**: deze scan je op de multifunctional of in Desktop(Kofax) en stuur je naar [medewerker](#) en naar medewerker
10. **Bezwaren** tegen aanslagen **leges** stuur je naar medewerker en in cc naar [medewerker](#)
11. De klachten per e-mail naar klachtencoördinatoren versturen.
12. WOB-verzoeken scannen voor het Zaaksysteem.
13. Acceptgiro's (ingekomen post) terugsturen naar de desbetreffende bank of naar de afzender zelf.
14. Parkeerbelasting Breda doorsturen naar:

Gemeente Breda;  
Postbus 90156  
4800 RH Breda

15. **Exploten** retour- onder barcode Retourpost dwangbevel scannen.
16. Inlichtingenformulieren (behalve KINLE en HINLE) scannen en naar [mailadres](#) mailen.

## Barcodes plakken

Voor de zaaktypes waarvan post binnen komt zijn stickers gemaakt voor het scannen.

Identificatie	Omschrijving	Generieke omschrijving	Barcode voor fysieke post aanwezig?
ANG	Aangifte	Aangifte	Ja
BRP	Beroep	Beroep	Ja
BTR	Betalingsregeling	Betalingsregeling	Ja
BZW	Bezwaar	Bezwaar	Ja
CAS	Cassatie	Cassatie	Ja
ERVEN	Erven		Ja
EXPL	Explosten		Ja
HBP	Hoger Beroep	Hoger Beroep	Ja
HEFAL	Heffen Algemeen	Heffen Algemeen	Ja
HINLE	Huurinlichtingen		Ja
HND	Hond	Hond	Ja
INNAL	Innen Algemeen	Innen Algemeen	Ja
INSO	Insolventie	Insolventie	Ja
KINLE	Koopinlichtingen		Ja
KWS	Kwijtschelding	Kwijtschelding	Ja
MEET	Aangifte meetbedrijven	Aangifte meetbedrijven	Ja
OVR	Overig	Overig	Ja
RTAA	Retourpost aanslag	Retourpost aanslag	Ja
RTAN	Retourpost aanmaning	Retourpost aanmaning	Ja
RTDW	Retourpost dwangbevel	Retourpost dwangbevel	Ja
RTOV	Retourpost overig	Retourpost overig	Ja
SJR	Subjectrekening wijzigen / Opvoeren AIC	Subjectrekening wijzigen	Ja
SUBJ	Overige subjectzaken	Overige subjectzaken	Ja
UTSA	Uitstel aangifte	Uitstel aangifte	Ja
WDSI	Wet Dwangsom Ingebrekestelling	Wet Dwangsom Ingebrekestelling	Ja

## Scannen van post voor GouWIT

Start de computer op in de scanruimte. Vervolgens klik je op Start en scroll je naar Kofax Express:



1. Begin met de post voor het zaaksysteem. Gebruik hiervoor het profiel PROD Zaaksysteem

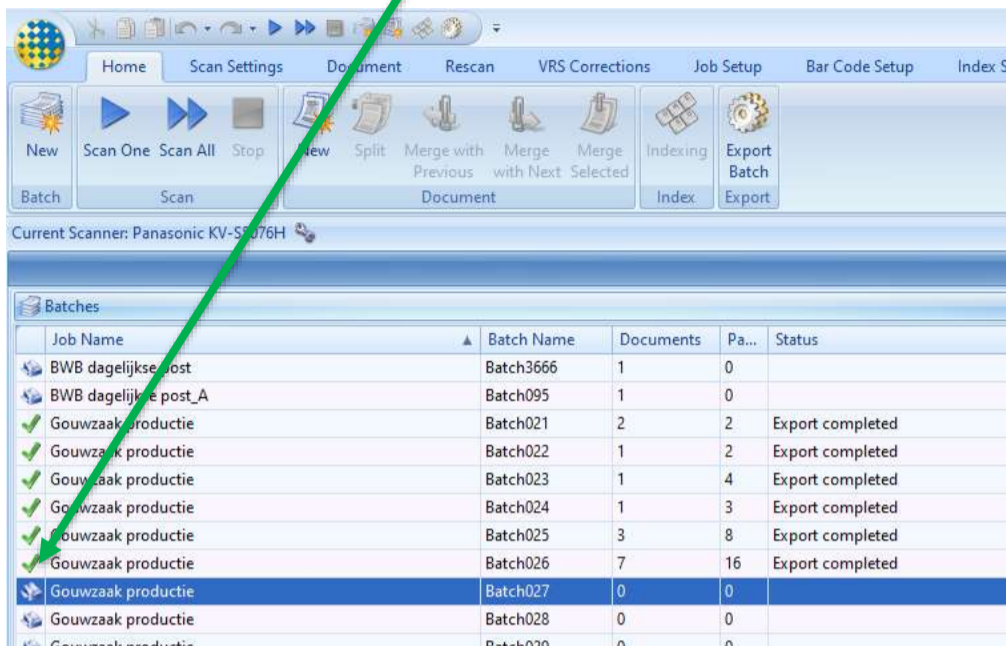
PROD Zaaksysteem	Batch620
PROD Zaaksysteem	Batch622

2. Controlestappen (**deze gelden voor alle soorten post**)

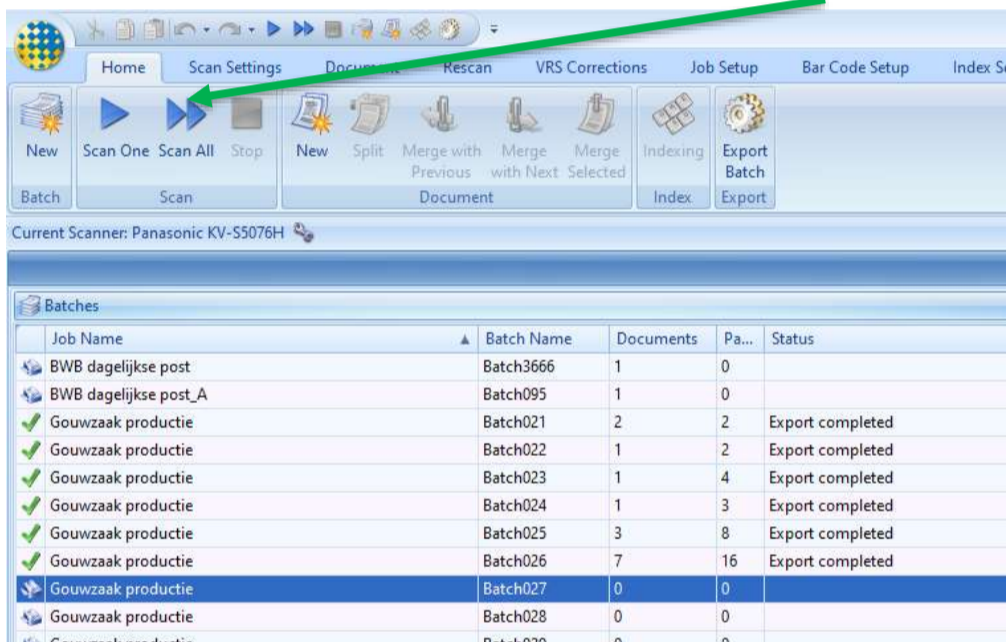
Na iedere stapel post die je gescand hebt voer je de volgende controles uit:

1. Je controleert of alle poststukken volledig zijn gescand en goed getoond worden op het scherm.
2. Je controleert of ieder gescand document begint met een datumstempel
3. Als documenten nog gescheiden moeten worden doe je dat volgens de volgende stappen:
  - a. De datumstempel geeft aan dat er een nieuwe document begint.
  - b. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding met de datumstempel. Er verschijnt dan een menuutje; klik in het menu op het **kniplogootje om het document te scheiden**
  - c. Als documenten ten onrecht gesplitst zijn kun je ze samenvoegen door te slepen.
4. Het kan zijn dat de scanner documenten scheidt door verkeerde barcodes. Let hier goed op.

- Als laatste scan je de stukken voor GouwIT.  
Kies in Kofax voor het jobtype **Gouwzaak productie** (met een scannertje ervoor)

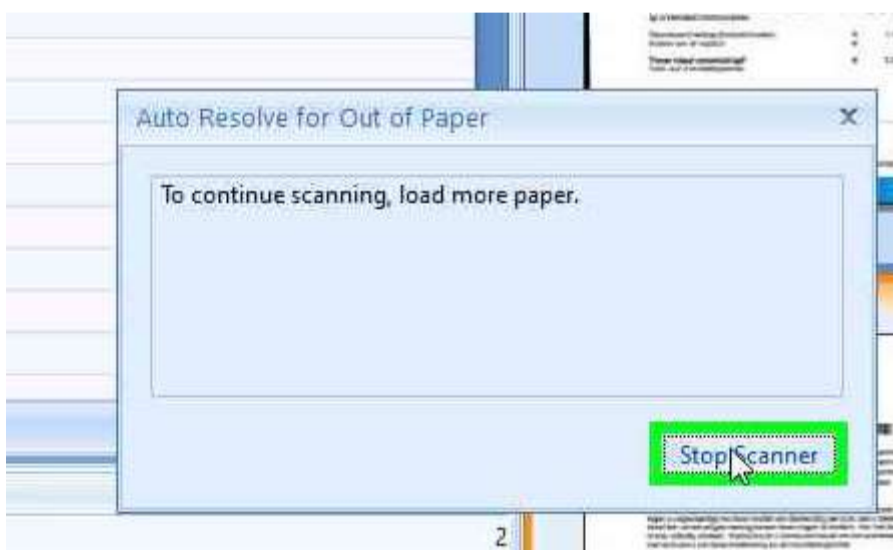


- Leg de fysieke post op de scanner en klik vervolgens op de knop [Scan all]



De scanner zal vervolgens de documenten scannen.

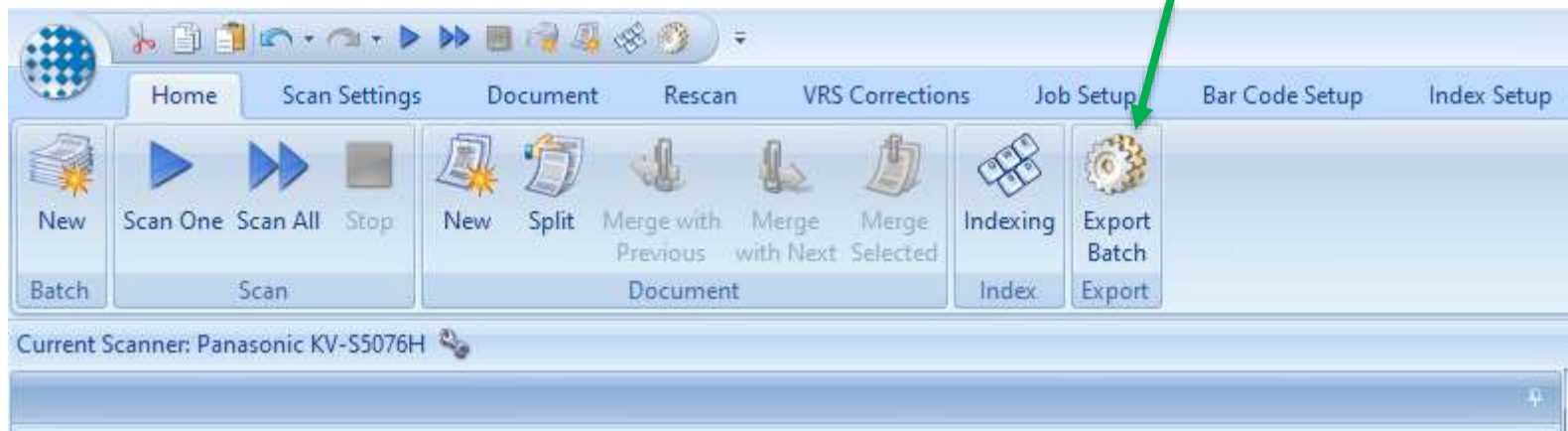
- Als de scanner alle documenten heeft gescand geeft deze onderstaande melding:



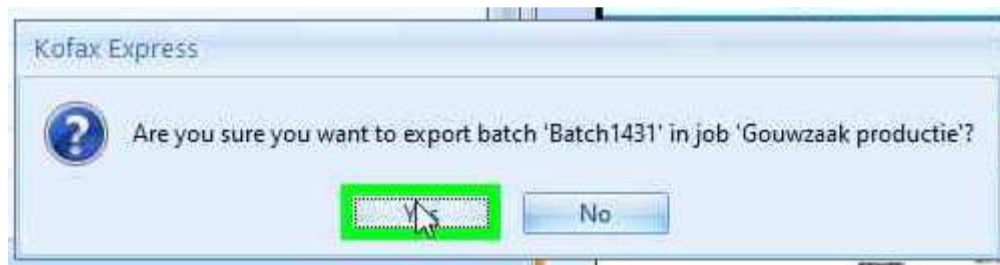
Klik vervolgens op de knop Stop Scanner



6. Exporteer de gescande documenten. Gebruik hiervoor de knop [Export Batch]



7. Als je daarop geklikt hebt verschijnt het volgende venster.  
Klik hierop op Yes

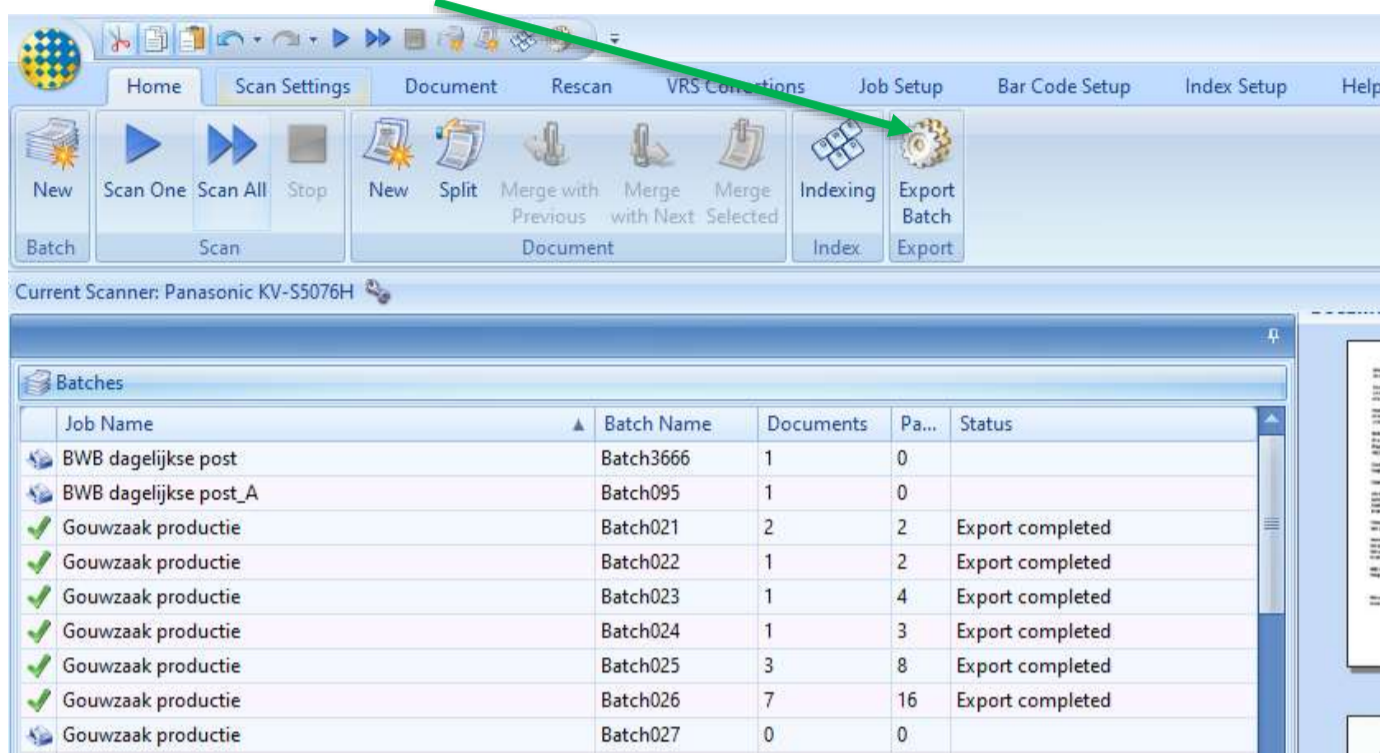


8. Vervolgens zie je onderstaand scherm:

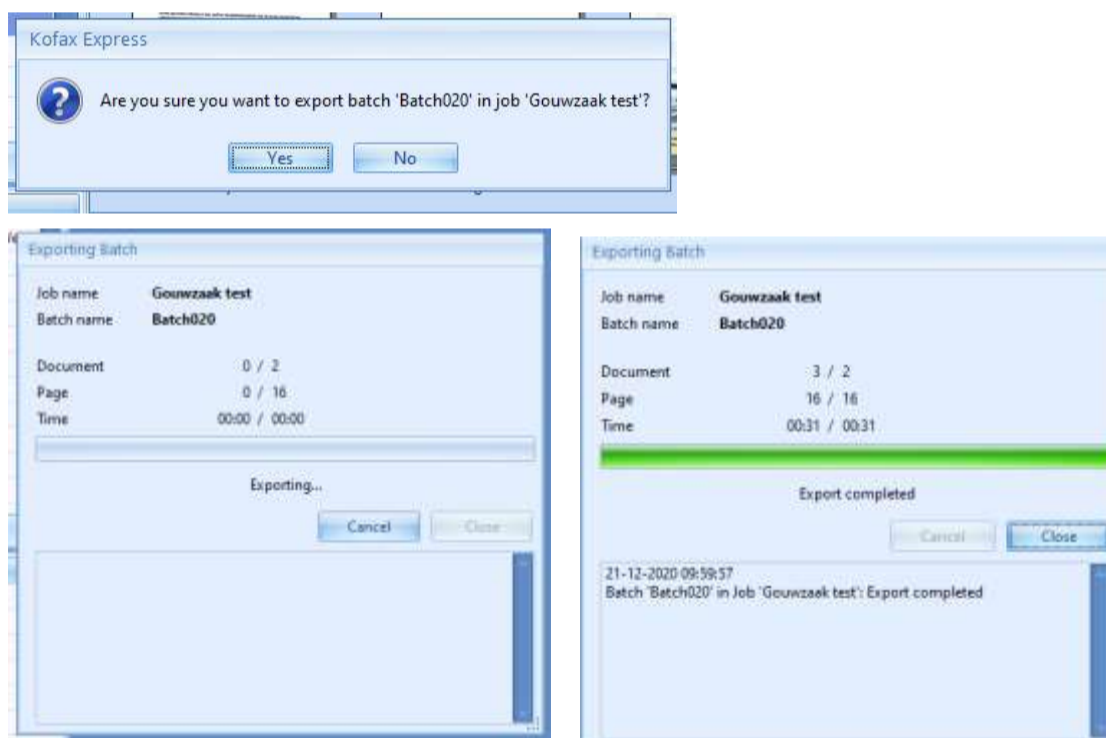
Verwijderd

- |    |  |
|----|--|
| 9. | Klik in het veld Datum en vul daar de datum in van de stempel<br>Met de TAB-knop (links op je toetsenbord) doorloop je alle velden per poststuk. |
|----|--|

10. Klik nogmaals op de knop Indexing en je komt terug in het overzichtsscherm. Hier kun je nog even kijken of alle documenten er goed uit zien. Als laatste klik je op de knop [Export Batch]. Hiermee wordt de post geëxporteerd naar eGouw.



11. Vervolgens zie je de volgende schermjes, klik hier gewoon op OK en de scans worden geëxporteerd.



## Scannen van de post

De post wordt gescand volgens de procedure zoals die in het *Handboek Vervanging* is vastgelegd.

Hierin is uitgelegd hoe er gescand moet worden, wat er gebeurd met de scans en hoe alles wordt beheerd en welke instellingen er zijn gekozen voor de printer.

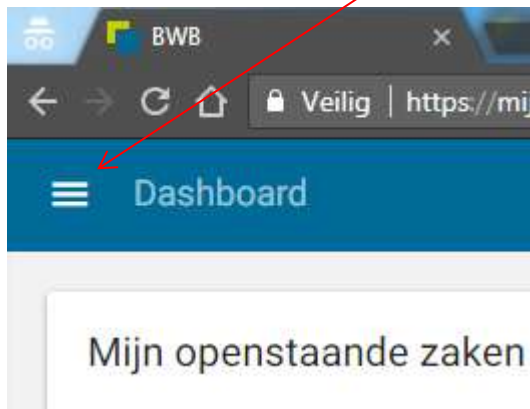
Na het scannen van de post worden de poststukken opgeborgen in de zogenaamde dagdozen. Dit staat ook beschreven in het *Handboek Vervanging*.

## Registratie in het zaaksysteem

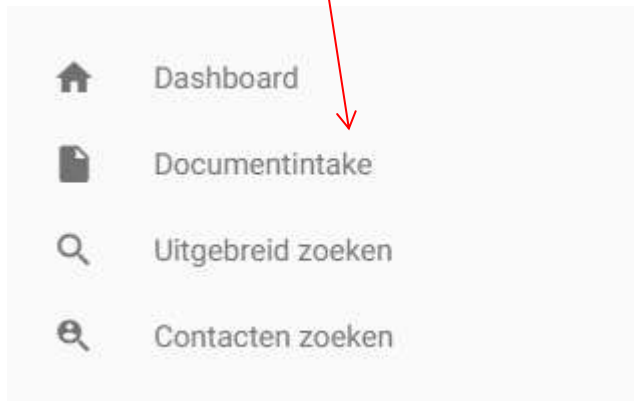
Na het scannen wordt de post automatisch geïmporteerd in het zaaksysteem.

Indien dit niet werkt kijk je bij de [Vragen en problemen](#).

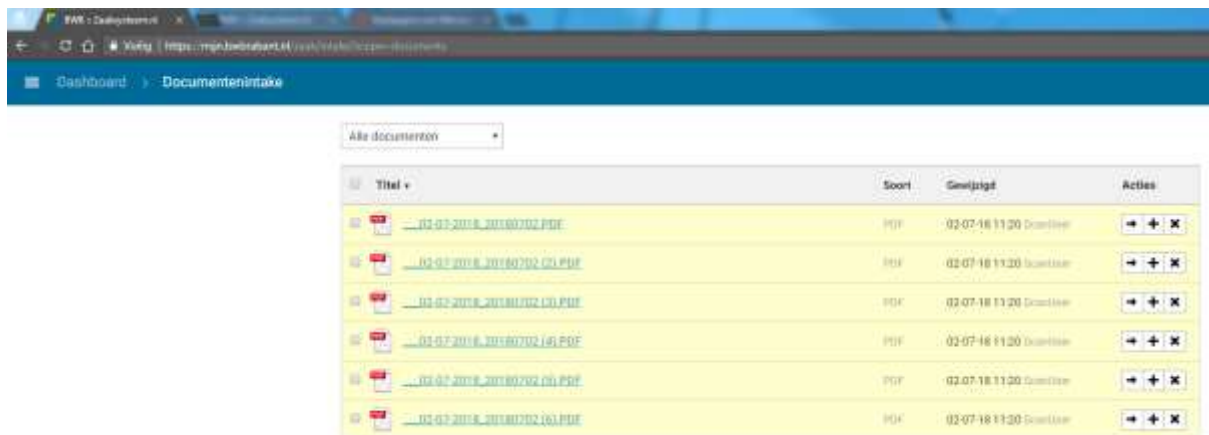
Open het [zaaksysteem](#) klik op het hamburgermenuutje:



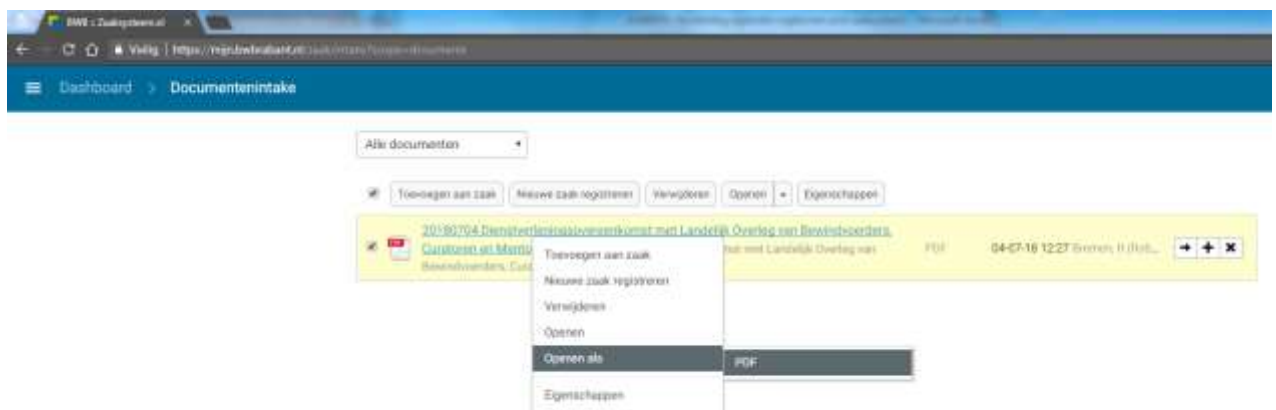
Klik vervolgens op Documentintake:



Je komt dan terecht op het scherm van de documentintake; hier zie je de scans die geregistreerd moeten worden.

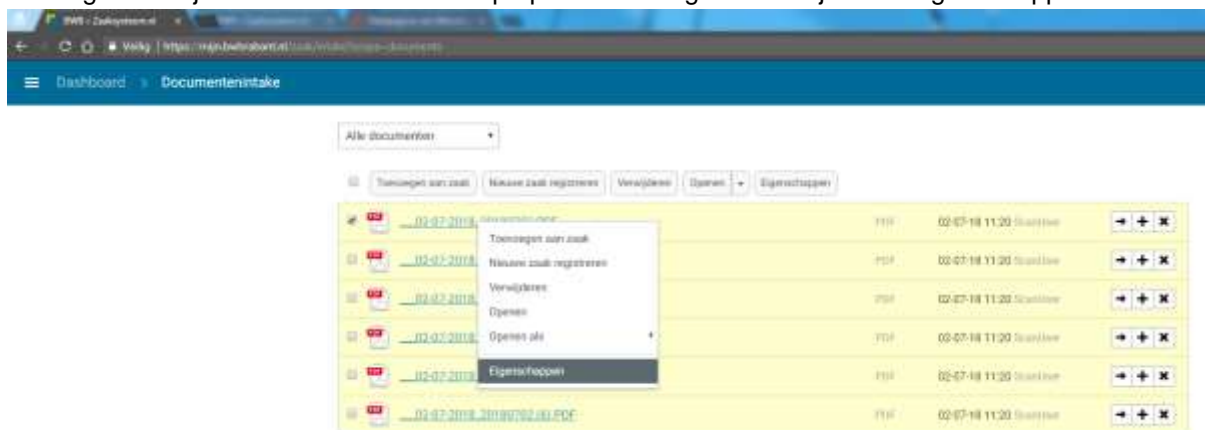


Klik vervolgens met je rechtermuisknop op de regel van het document en kies voor Openen als PDF.



Het document opent dan op een nieuw tabblad.

Vervolgens klik je met de rechtermuisknop op dezelfde regel en kies je voor Eigenschappen.



Als je dan beide vensters naast elkaar zit kun je gemakkelijk de informatie op het eigenschappenvenster aanvullen.

## Verwijderd

Bij Naam vul je de datum in (YYYYMMDD) en dit vul je aan met een korte beschrijving van de inhoud van de brief. Bij omschrijving zet je hetzelfde weg maar zonder de datum. Bij Richting geef je aan of het inkomende, interne of uitgaande post. Meestal zal dit inkomend zijn. Wanneer je het wijzigt in inkomend verschijnt een venster waarop je de ontvangstdatum kunt aangeven. Dit is meestal gelijk aan de scandatum. De datum kun je gewoon aanklikken.

Verwijderd

Vervolgens sluit je het venstertje met het kruisje rechtsboven. De informatie wordt gelijk opgeslagen.

Als je het venstertje hebt gesloten kun je met de actieknopjes aangeven wat er verder moet gebeuren met de documenten:

Verwijderd

Er zijn hierbij drie mogelijkheden:

Toevoegen aan zaak

Nieuwe zaak registreren

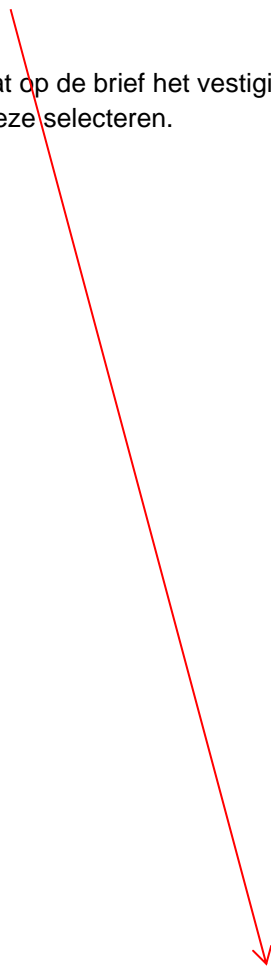
Verwijderen

Meestal zal hier voor de keuze Nieuwe zaak registreren gekozen worden.

Als je hierop klikt verschijnt er rechts een venster om een nieuwe zaak aan te maken. type in het zoekvakje het gewenste zaaktype: Als je een deel van het juiste zaaktype invoert dan zoekt het zaaksysteem de mogelijkheden erbij.

Wanneer het juiste zaaktype wordt gekozen verschijnen er vervolgvragen:  
Kies voor de juiste categorie afzender.  
Deze kun je vervolgens opzoeken door direct in het venstertje te typen.  
Als je klikt op het loepje met het plusje verschijnt een uitgebreid zoekmenu.

In het geval van het voorbeeld staat op de brief het vestigingsadres. Als je dit invoert komt de juiste organisatie naar voren en kun je deze selecteren.



Bij contactkanaal kies je in het geval van gescande post, voor post. en vervolgens klik je op volgende.



Je komt op een pagina uit waar je alle ingevulde informatie over het document kunt inzien.

## **Registratie inlichtingenformulier**

Bij de registratie van inlichtingenformulieren moet je, om te kunnen registreren, ook even de gegevens op zoeken van de voorinvulling. Gebruik hiervoor de standaardzoekvraag [DIV] Inlichtingenformulieren. Bij de kenmerken kun je vervolgens het juiste adres invullen en eventueel ook het huisnummer.

Inlichtingenformulieren hebben twee varianten.

Met barcode voor Bakerware: deze worden gewoon in het Zaaksysteem geregistreerd.

De variant zonder barcode wordt ook in het zaaksysteem geregistreerd.

Je moet het aangiftenummer in ieder geval invullen in het zaaktype (Inlichtingenformulier fysiek ontvangen). Dit ontbreekt bij de variant met barcode. Daarom moet je na registratie deze toewijzen aan Medewerker.

## Vragen en problemen

Onderstaande vragen en problemen komen periodiek terug.

<b><u>Probleem:</u></b>
-------------------------

<b>Documenten worden niet zichtbaar in het zaakstelsel</b>
--

Omschrijving:

Als het scannen wel lukt en er ook afbeeldingen zichtbaar zijn op de schijf waarop de scans worden weggezet dan ligt het probleem soms bij de service die de documenten verplaatst van de schijf naar het zaakstelsel. Het betreft de:

Verwijs eventueel naar meldingen.

**Oplossing:**

Melding maken bij en laten uitzoeken of de service voor het importeren van documenten in het zaakstelsel nog loopt. Scans staan gereed op::

<b><u>Probleem:</u></b>
-------------------------

Omschrijving:

**Oplossing:**

<b><u>Probleem:</u></b>
-------------------------

Omschrijving:

**Oplossing:**

Overzicht van poststukken en waar ze naar toe moeten:

Afzender	Interne ontvanger
Belastingdienst; beantwoording opvraag erfgenamen	Registreren en toewijzen aan medewerker DIV; het document via zaaksysteem versturen naar cluster Gegevensbeheer
Belastingdienst; overzicht verwerkte gegevens LV WOZ	Registreren en toewijzen aan medewerker DIV. Het document via zaaksysteem versturen naar Gegevensbeheer.
Verzekeringenbeheer	Registreren en toewijzen aan Staf

Documenten versturen vanuit het zaaksysteem:

Zoek de juiste zaak op in het zaaksysteem

Vervolgens ga je naar Documenten; selecteer je het document en kies je voor bericht versturen:

Dan verschijnt er een menuutje waarin je de collega kunt opzoeken.

Let op: **onderwerp en inhoud moet gevuld** zijn om te kunnen versturen.

