

Oprachten mailbox Repro			
Intern printen	Hotfolder	Archiveren	Opmerkingen
Wanbetalers	Burgerregelingen Wanbetalers	NEE	Word bestanden omzetten naar pdf met DOC2.pdf
OVV	Burgerregelingen	NEE	
SOV	Burgerregelingen	NEE	LET OP: Controleer de gecouverteerde enveloppen of er brieven zijn samengevoegd!
GEM	GEM	NEE	
BTL V&B	BTL V&B	NEE	
BTL Overig	Burgerregelingen Wanbetalers	NEE	1 voor 1 naar de hotfolder slepen en aanzetten in OMS, deze worden aangeboden door , zie instructie
BTL Bezwaar en Beroep	BTL B&B	NEE	
Maandruin brieven K&V	Alle brieven + bijlage	NEE	1. Print haal mail uit op de andere printen
Factuuroverzichten	Factuuroverzichten	Archiveren Factuuroverzichten	LET OP: Controleer de gecouverteerde enveloppen of er brieven zijn samengevoegd!
Digitale Post	KA brieven nieuwe stijl	NEE	
24 uurs post KA	KA brieven nieuwe stijl	Archiveren KA brieven nieuwe stijl	24 uurs post
Bezwaar en Beroep WMO en WLZ	KA brieven nieuwe stijl	NEE	24 uurs post
OB's DAC	Alle brieven + bijlage	Scanwerk Captiva OCR	24 uurs post
ONV digitaal	Burgerregelingen Wanbetalers	NEE	Word bestanden omzetten naar pdf met DOC2.pdf
ONV Bezwaar en Beroep	ONV B&B	NEE	

Maandag		W1:	W2:	W3:
1	Elke opdracht uit de mailbox controleren en beoordelen met een kleurtje			
2	Interne printopdrachten oppakken			
3	Printbestanden WAN en ONV verwerken en aanbieden bij Paragon			
4	Opdrachten Paragon verwerken (WMO en WLZ) tot 10:00u			
5	Couverteren (Hulp van)			
6.	Verwerkingsverslagen controleren.			
7	Koerier inboeken (mits er een opdracht binnen is gekomen)			
8	Captiva registreren en doorzetten			
9	Registreren recepturenlijst			
10	Post aanmelden			
11	Post op de kar plaatsen			
12	Voorwerken voor de volgende dag, mits er tijd over is.			

Dinsdag		W1:	W2:	W3:
1	Elke opdracht uit de mailbox controleren en beoordelen met een kleurtje			
2	Interne printopdrachten oppakken			
3	Printbestanden WAN en ONV verwerken en aanbieden bij Paragon			
4	Opdrachten Paragon verwerken (WMO en WLZ) tot 10:00u			
5	Couverteren (Hulp van)			
6.	Verwerkingsverslagen controleren.			
8	Captiva registreren en doorzetten			
9	Registreren recepturenlijst			
10	Post aanmelden			
11	Post op de kar plaatsen			
12	Voorwerken voor de volgende dag, mits er tijd over is.			

Woensdag		W1:	W2:	W3:
1	Elke opdracht uit de mailbox controleren en beoordelen met een kleurtje			
2	Interne printopdrachten oppakken			
3	Printbestanden WAN en ONV verwerken en aanbieden bij Paragon			
4	Opdrachten Paragon verwerken (WMO en WLZ) tot 10:00u			
5	Couverteren (Hulp van)			
6.	Verwerkingsverslagen controleren.			
8	Captiva registreren en doorzetten			
9	Registreren recepturenlijst			
10	Post aanmelden			
11	Post op de kar plaatsen			
12	Voorwerken voor de volgende dag, mits er tijd over is.			

Donderdag		W1:	W2:	W3:
1	Elke opdracht uit de mailbox controleren en beoordelen met een kleurtje			
2	Interne printopdrachten oppakken			
3	Printbestanden WAN en ONV verwerken en aanbieden bij Paragon			
4	Opdrachten Paragon verwerken (WMO en WLZ) tot 10:00u			
5	Couverteren (Hulp van)			
6.	Verwerkingsverslagen controleren.			
8	Captiva registreren en doorzetten			
9	Registreren recepturenlijst			
10	Post aanmelden			
11	Post op de kar plaatsen			
12	Voorwerken voor de volgende dag, mits er tijd over is.			

Vrijdag		W1:	W2:	W3:
1	Elke opdracht uit de mailbox controleren en beoordelen met een kleurtje			
2	Interne printopdrachten oppakken			
3	Printbestanden WAN en ONV verwerken en aanbieden bij Paragon			
4	Opdrachten Paragon verwerken (WMO en WLZ) tot 10:00u			
5	Couverteren (Hulp van)			
6	Verwerkingsverslagen controleren.			
7	Captiva registreren en doorzetten			
8	Brochures verwerken, registreren en aanmelden			
9	Registreren recepturenlijst			
10	Post aanmelden			
11	Post op de kar plaatsen			
12	Voorwerken voor de volgende dag, mits er tijd over is.			

Captiva registreren en doorzetten NA 13:00u

Stap:	Handeling:
1	Open de Captiva registratie lijst, locatie:
2	Registreer de aantallen uit je Captiva mail in de Captiva registratie lijst
3	Tel de aantallen uit de Captiva registratielijst bij elkaar op en vermenigvuldig deze aantallen x2
4	Ga naar Hotfolder Locatie:
5	Controleer of de aantallen van de bovenstaande locatie overeenkomen met de aantallen uit stap 3.
6	Als de aantallen overeenkomen knip je alle bestanden uit locatie: Hotfolder Locatie:
7	Plak alle bestanden in locatie:
8	Ga na een half uur naar locatie:
9	Als er geen bestanden in deze map staan ben je klaar.
10	Staan er wel bestanden in de map, knip deze en plak deze op locatie:

Wat voor opdrachten krijg je in de mailbox?	Opmerkingen
Interne printopdrachten	Zie overzicht intern printen
Opdrachten voor Paragon	WAN, ONV, WMO en WLZ
Tertiaire opdrachten	Snijden, plastificeren en boekjes inbinden
Planningsverzoeken	Van K&V/Klantadvies. Zij sturen van tevoren een mail om rekening te houden met een aanlevering die zij gaan doen.
Kluisjes	Mailtjes waarin er wordt gemeld dat er post in een kluis is gedaan om te versturen.

Wat moet je doen bij welke opdracht?

Opdracht	IBAN
Afdeling	DAC
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Kopieer de bestanden uit de map en plaats deze in Hotfolder: 3. Ga naar Hotfolder: 4. Controleer of de aantallen overeenkomen met het aantal bestanden in Split Files 5. Knip de bestanden uit Split Files en knip deze naar je werkvoorraad in mapje 6. Ga weer naar locatie: en kopieer de bestanden 7. Plak deze bestanden in Hotfolder: 8. Neem de aantallen van het excelbestand over in je eigen Captiva mail 9. Ga naar locatie en archiveer hier de bestanden bij de juiste datum 10. Registreer de aantallen in de registratielijst Paragon.

Opdracht	Duplicaten
Afdeling	DAC
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Kopieer de bestanden uit de map en plaats deze in Hotfolder: 3. Ga naar OMS en controleer de aantallen. 5. Als de aantallen goed zijn, kun je op het 'play' knopje klikken in OMS 3. Ga naar Hotfolder: 5. Knip de bestanden uit Split Files en knip deze naar je werkvoorraad in mapje 6. Ga naar locatie en archiveer hier de bestanden bij de juiste datum 7. Registreer de aantallen in de registratielijst Paragon. <p>Opmerking 1: LET OP: Als OMS meer aantallen opgeeft dan de aantallen uit de opdracht, houdt dat in dat de bestanden niet juist gecodeerd zijn of dat er ergens een begeleidende brief mist. De opdracht mag worden afgekeurd.</p> <p>Opmerking 2: Als OMS minder aantallen opgeeft dan de aantallen uit de opdracht, dan heeft OMS een dubbele brief samengevoegd. Controleer dit door 'bb in te voeren in de map waar de bestanden in staan voor de duplicaten. Selecteer alle BB's en kopieer deze naar een eigen gemaakt mapje. Sorteert de bestanden op bestandsnaam en zoek de dubbele brief. Als je deze gevonden hebt, weet je nu waarom OMS minder aantallen opgeeft en kan je de opdracht verder verwerken. Vergoet het aantal ook niet te wijzigen in registratielijst Paragon</p>

Opdracht	Aanbieden brieven DAC1
Afdeling	DAC
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Controleer of de bestanden overeenkomen met de excellijst die DAC heeft meegestuurd. 3. Noteer achter elk kenmerk in het excel van DAC de juiste receptuur, deze vind je in de excel Brieven K&V (bv VK: 142 = WMO_5) 4. Plaats de bestanden in het juiste mapje (bv WMO_1) 5. Herhaal de bovenstaande stappen ook voor WMO. Locatie: 6. Kopieer de bestanden uit beide locaties en plak deze in Hotfolder: 7. Neem de aantallen van het excelbestand over in je eigen Captiva mail 9. Ga naar locatie: archiveer hier de WLZ bestanden bij de juiste datum 10. Ga naar locatie: en archiveer hier de WMO bestanden bij de juiste datum 11. Registreer de aantallen in de registratielijst Paragon.

Opdracht	Aanlevering van
Afdeling	Klantadvies (KA)
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Kopieer de bestanden uit de map en plaats deze in Hotfolder: 3. Ga naar Hotfolder: 4. Controleer of de aantallen overeenkomen met het aantal uit de mail. 5. Knip de bestanden uit Split Files en plak deze in je werkmap WMO_1 6. Ga naar locatie: archiveer hier de bestanden bij de juiste datum 7. Registreer de aantallen in de registratielijst Paragon

Opdracht	SOV
Afdeling	SOV
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Controleer of het aantal bestanden overeen komen met de aantallen die zijn opgegeven via de opdracht in de mail. 3. Kopieer de bestanden uit de map en plaats deze in Hotfolder: 4. Zip de bestanden om deze te kunnen archiveren bij Uitgaande post. 5. Controleer in OMS of de aantallen overeenkomen met het aantal bestanden. LET OP: Het aantal van OMS kan afwijken! OMS voegt dan een aantal brieven niet samen. Als dit het geval is moet je alert zijn bij het couverteren en de brieven handmatig samenvoegen. 6. Klik op het 'play' knopje in OMS om de brieven uit te printen. 7. Ga naar locatie: archiveer het gezipte bestand. 8. Verwijder de bestanden uit de map:

Opdracht	OVV
Afdeling	OVV
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Controleer of het aantal bestanden overeen komen met de aantallen die zijn opgegeven via de opdracht in de mail. 3. Kopieer de bestanden uit de map en plaats deze in Hotfolder: 4. Zip de bestanden om deze te kunnen archiveren bij Uitgaande post. 5. Controleer in OMS of de aantallen overeenkomen met het aantal bestanden. LET OP: Het aantal van OMS kan afwijken! OMS voegt dan een aantal brieven niet samen. Als dit het geval is moet je alert zijn bij het couverteren en de brieven handmatig samenvoegen. 6. Klik op het 'play' knopje in OMS om de brieven uit te printen. 7. Ga naar locatie: archiveer het gezipte bestand. 8. Verwijder de bestanden uit de map:

Opdracht	GEM
Afdeling	Gemoedsbezwaarden
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Controleer of het aantal bestanden overeen komen met de aantallen die zijn opgegeven via de opdracht in de mail. 3. Kopieer de bestanden uit de map en plaats deze in Hotfolder: 4. Zip de bestanden om deze te kunnen archiveren bij Uitgaande post. 5. Controleer in OMS of de aantallen overeenkomen met het aantal bestanden. 6. Klik op het 'play' knopje in OMS om de brieven uit te printen. 7. Ga naar locatie: archiveer het gezipte bestand. 8. Verwijder de bestanden uit de map:

Opdracht	BTL Financieel (Opdracht wordt meestal aangeleverd door)
Afdeling	BTL
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Print het mailtje van uit op de andere printer om de aantallen te controleren en om antw enveloppen toe te voegen tijdens het couverteren 3. Plaats de bestanden in dezelfde volgorde uit de mail in de Hotfolder Burgerregelingen Wanbetalers. LET OP: Je plaatst het bestand in de Hotfolder, controleert de aantallen in OMS, klik op 'play' en plaatst dan het volgende bestand in de Hotfolder. NIET ALLE BESTANDEN TEGELIJK IN DE HOTFOLDER PLAATSEN! 4. Loop naar de printer en sorteert de geprinte brieven uit aan de hand van de mail van - let goed op bij welke brieven een antwoordenvolp moet worden toegevoegd, dit staat duidelijk in de mail aangegeven. 5. Ga naar locatie: archiveer hier de bestanden bij de juiste datum. 5. Verwijder de bestanden uit de map:

Opdracht	BTL Vastleggen en Beschikken (V&B)
Afdeling	BTL
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Controleer of het aantal bestanden overeen komen met de aantallen die zijn opgegeven via de opdracht in de mail. 3. Kopieer de bestanden uit de map en plaats deze in Hotfolder: 4. Controleer in OMS of de aantallen overeenkomen met het aantal bestanden. 5. Klik op het 'play' knopje in OMS om de brieven uit te printen. 5. Ga naar locatie: archiveer hier de bestanden bij de juiste datum. 7. Verwijder de bestanden uit de map:

Opdracht	Mailing GGZ Wonen week .. (Opdracht wordt meestal aangeleverd door)
Afdeling	Klantadvies (KA / K&V)
Handeling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar locatie: 2. Print het mailtje van uit op de andere printer om de aantallen te controleren tijdens het couverteren. 3. Plaats de bestanden in dezelfde volgorde uit de mail in de Hotfolder: Alle brieven plus bijlage. LET OP: Je plaatst het bestand in de Hotfolder, controleert de aantallen in OMS, klik op 'play' en plaatst dan het volgende bestand in de Hotfolder. NIET ALLE BESTANDEN TEGELIJK IN DE HOTFOLDER PLAATSEN! 4. Loop naar de printer en sorteert de geprinte brieven uit aan de hand van de mail van 5. Ga naar locatie: en archiveer hier de bestanden bij de juiste datum 5. Verwijder de aangeleverde bestanden uit de map:

Wat te doen bij storingen:	
Wat doe je als je de printer niet meer aan de praat krijgt?	op de hoogte stellen. Servicecenter bellen: . Als zij niet opnemen, loop je langs op de 12e en geef aan wat er aan de hand is. Zij bellen een monteur.
Wat doe je als je de couverteermachine niet aan de praat krijgt?	op de hoogte stellen. Servicecenter bellen: . Als zij niet opnemen, loop je langs op de 12e en geef aan wat er aan de hand is. Zij bellen een monteur.
Wat doe je als je iets in OMS ziet waar je niet uit komt?	bellen of mailen:
Wat doe je als je geen verwerkingsverslagen binnen krijgt?	bellen of mailen:

Hoe biedt je de aangeleverde bestanden aan bij Paragon?	
1	Controleer of de aantallen uit de registratielijst Paragon overeenkomen met het aantal bestanden uit de werkmappen.
2	Controleer alle bestanden of de bestandsnamen geen trema's, dakjes oid bevatten. Is dit wel het geval? Vervang de letter met een trema door een normale letter. LET OP: als je deze controle niet uitvoert kunnen de bestanden crashen.
3	Selecteer alle bestanden uit de map, klik op rechtermuisknop en klik op kopiëren naar gecomprimeerde map.
4	Geef het gezipte bestand dezelfde benaming als de werkmap, bv WMO_1.
5	Herhaal de bovenstaande stappen voor elke map in je werkvoorraad.
6	Zip deze bestanden weer door alle gezipte bestanden te selecteren, klik op rechtermuisknop en klik op kopiëren naar gecomprimeerde map.
7	Geef dit bestand het volgende bestandsnaam, gebaseerd op de datum van aanlevering: WMO_dag_maand_jaar, DUS bijvoorbeeld, WMO_05_08_2021

Zakelijke brieven		
Afdeling:	Wat voor brieven:	Actie
Directie:	1. Klachtenbrieven van klanten gericht aan directie 2. Officiële instanties zoals NZA, Ministeries, Ombudsman etc	Scannen naar eigen mailbox
HR Support:	VOG ZBO brieven	Scannen naar eigen mailbox
Salarisadministratie	Deurwaarders Gericht aan salarisadmin Gemeente brieven etc	NIET OPENEN! Envelop stempelen In een kluis plaatsen en kluis- en code nr mailen naar Salarisadmin
Financiële Administratie:	Facturen	Scannen naar eigen mailbox
		Mailen naar: