



# **Exxellence Digitale Postkamer**

**Product beschrijving**

**ir. A.K. Boerma, ir. R.H.J. Scholten**

**Versie 2.7**

## Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving reden nieuwe versie
0.1	18-07-2013	Anton Boerma	
1.0	01-11-2013	Anton Boerma	Nieuwe versie n.a.v. bespreking d.d. 16 oktober 2013 met gemeente Leeuwarden.
2.0	19-11-2013	Richard Scholten	Aanpassingen n.a.v. het overleg op 19-11-2013 tussen Michiel, Anton en Richard.
2.1	21-11-2013	Maarten Nijerees	Review
2.3	03-12-2013	Richard Scholten	Wijzigen nav overleg 21-11.
2.5	20-01-2014	Richard Scholten	Wijzigingen n.a.v. overleg met Leeuwarden
2.6	07-02-2014	Eduard Floothuis	Initiërend document kenmerk opnemen in metadata.xml (SD-1062)
2.7	07-02-2014	Eduard Floothuis	Tekst aangepast.

## Wijzigingenoverzicht

Versie	Wijzigingen
0.1	Kleine tekstuele aanpassingen n.a.v. review.
1.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Figuur 1 voorzien van nummers waar in de tekstuele beschrijving naar verwezen wordt.</li> <li>Figuur 3 voorzien van extra checkboxes waarmee aangegeven kan worden of gescande documenten al dan niet als samengesteld document geregistreerd moeten worden.</li> <li>Bijlage A toegevoegd met daarin een korte beschrijving van de mogelijke uitbreidingen die overwogen worden voor het automatisch controleren / verrijken van de gescande metadata.</li> </ul>
2.0	Paragraaf 2.2 en 2.3 herschreven.
2.1	Verduidelijking van de tabellen in hoofdstuk 2.1
2.3	<p>Verwijderen button naar selectiescherm.            Instelbaar of metadata wordt gebruikt.            Instelbaar welke zaaktypes handmatige selectie verantwoordelijke hebben.            In screenshot is klant aangepast naar indiener.            Checkboxes op selectiescherm zijn radiobuttons geworden.            Verwijderen is inclusief metadateringsbestand.</p>
2.5	<p>Postkamer item toevoegen aan audit trail bij nieuwe/bestaande zaak (2.2.1).            Documenten van een documentclassificatiezaak kopiëren naar bestaande zaak (2.3).</p>
2.6	Vlag in het metadata.xml bestand om aan te kunnen geven dat een document initiërend is (2.1).
2.7	Tekst aangepast (2.1)

## Reviewoverzicht

Versie	Datum	Reviewer(s)
0.1	19-07-2013	ir. J.G. de Vries
2.1	21-11-2013	M. Nijerees

# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>4</b>
1.1 Leeswijzer .....	4
<b>2. Postkamer</b> .....	<b>5</b>
2.1 Scannen.....	5
2.2 Verwerken.....	8
2.2.1 Documenten opslaan .....	9
2.3 Routeren .....	11
<b>3. Referenties</b> .....	<b>14</b>

## Lijst van figuren

Figuur 1 – Excellence Digitale Postkamer.....	5
Figuur 2 – Documenten selectiescherm. ....	8
Figuur 3 – Documenten verwerkscherm. ....	9
Figuur 4 – Zaak tabel met specifiek zaaktype .....	10
Figuur 5 – Zaak tabel voor bestaande zaak.....	10
Figuur 6 – Mogelijkheden bij indiener .....	10
Figuur 7 – Zaak kopiëren functionaliteit.....	12

## Lijst van tabellen

Tabel 1 - Metadatering document.....	6
Tabel 2 – Metadatering zaak. ....	7
Tabel 3 – Metadatering natuurlijk persoon.....	7
Tabel 4 – Metadatering niet natuurlijk persoon. ....	8

# 1. Inleiding

De Nederlandse overheid is momenteel bezig met het doorvoeren van “zaakgericht werken” teneinde de dienstverlening aan haar klanten (burgers en bedrijven) te verbeteren. Een integraal onderdeel van het “zaakgericht werken” is dat alle documenten centraal opgeslagen zijn in een document management systeem. In dit kader komt vanuit gemeentes steeds vaker de vraag hoe de *papieren poststroom* opgenomen gaat worden in het “zaakgericht werken”.

Het Excellence ZaakSysteem is binnen de Excellence Suite de component waarmee op een zaakgerichte wijze zaken van burgers en bedrijven behandeld kunnen worden. In het Excellence ZaakSysteem worden alle documenten in een digitale vorm opgeslagen in een document management systeem (Alfresco). Het Excellence ZaakSysteem faciliteert hiermee een volledig digitale invulling van het “zaakgericht werken”.

Om volledig digitaal te kunnen werken is het noodzakelijk om ook de *papieren poststroom* te digitaliseren. Post komt binnen op een postadres (of meerdere als het een grote gemeente betreft) en wordt vervolgens door een medewerker, middels een scanvoorziening, gedigitaliseerd. Het digitaliseren levert één of meerdere documenten op en, afhankelijk van de mogelijkheden en inrichting van de scanvoorziening, een extra bestand met daarin de metadata die geëxtraheerd is uit de gescande documenten.

Nadat de documenten gescand zijn moet een medewerker bepalen hoe deze verwerkt moeten worden. Binnen de Excellence Suite wordt deze verwerking gefaciliteerd middels de Excellence Digitale Postkamer. In dit document wordt beschreven hoe de Excellence Digitale Postkamer opgezet is.

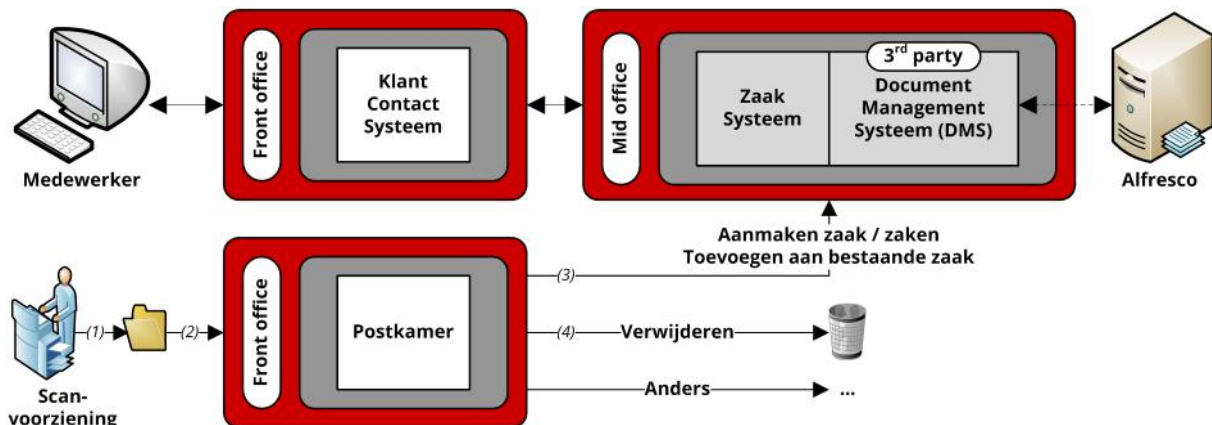
## 1.1 Leeswijzer

- Hoofdstuk 2 bevat een beschrijving van de Excellence Digitale Postkamer.
- Hoofdstuk 3 bevat een overzicht van de documenten waar in dit document naar verwezen wordt.

## 2. Postkamer

De Excellence Digitale Postkamer heeft als doel het integreren van de *papieren poststroom* met het zaakgericht werken. Een externe *scanvoorziening* digitaliseert documenten en extraheert metadata uit de gescande documenten. Overigens kan deze opzet ook gebruikt worden voor het verwerken van digitale post (e-mails). De scanvoorziening wordt hierbij alleen gebruikt om metadata te extraheren uit de e-mails, hierna worden ze op dezelfde wijze verwerkt als de gescande documenten.

De beschreven functionaliteit wordt gerealiseerd in een nieuw onderdeel van de Excellence Suite; de Excellence Digitale Postkamer. In onderstaand figuur is schematisch weergegeven hoe de Excellence Digitale Postkamer zich verhoudt tot andere componenten uit de Excellence Suite.



Figuur 1 – Excellence Digitale Postkamer.

In deze opzet wordt de hierboven beschreven functionaliteit *geheel* gerealiseerd binnen de Excellence Digitale Postkamer. Het is de bedoeling om de geëxtraheerde metadata daar waar mogelijk te gebruiken om het verwerken van documenten te automatiseren. Hierbij ligt de nadruk initieel op het direct toevoegen van documenten aan lopende zaken en het routeren van documenten naar specifieke medewerkers / afdelingen voor verdere verwerking (zie sectie 2.2).

### 2.1 Scannen

De gemeentelijke scanvoorziening heeft als taakstelling het scannen en elektronisch verwerken van informatiestromen (kanaalintegratie), aansluiten op de digitale werkprocessen van conerndiensten en hiermee kwalitatief voldoen aan de gemeentelijke substitutie eisen. Ontvangen documenten worden door de scanvoorziening verwerkt, waarna de digitale versies van deze documenten weggeschreven worden naar een, voor de Excellence Digitale Postkamer bereikbare, locatie (1 in Figuur 1). Indien er meerdere scanvoorzieningen zijn omdat er post op meerdere adressen ontvangen wordt, moeten deze allen naar dezelfde locatie schrijven.

Gerelateerde documenten moeten door de scanvoorziening weggeschreven worden naar één en dezelfde map. Om te kunnen bepalen of de set documenten compleet is, en dus verder verwerkt kan worden (2 in Figuur 1), moet er per set van bestanden een `metadata_<identifier>.xml` bestand weggeschreven worden met daarin een overzicht van de gerelateerd bestanden. Indien de scanvoorziening is ingericht voor automatische metadata extractie, moeten de geëxtraheerde gegevens weggeschreven worden naar dit bestand. De `<identifier>` is hier uniek nummer, om meerdere metadata bestanden per map te kunnen ondersteunen.

Het `metadata_<identifier>.xml` bestand bevat een overzicht van de gescande documenten met (optioneel) de bijbehorende metadata in een *standaardformaat* dat gebaseerd is op het RGBZ / StUF-Zaken (zie D1). De indeling van dit bestand omvat een viertal gegevensblokken die in de volgende secties verder beschreven worden: documenten, zaken, natuurlijk persoon en niet natuurlijk persoon. Per gegevensblok worden in tabelvorm kort de StUF-Zaken elementen beschreven waar deze uit bestaat. Voor elk document behorende bij een samenhangende

set van documenten moet in het `metadata_<identificer>.xml` bestand een document metadateringsblok opgenomen worden zoals dat is weergegeven in Tabel 1, verplichte elementen zijn hierin *cursief* weergegeven.

Element	Omschrijving	Opmerkingen
<i>identificatie</i>	Een ondubbelzinnige referentie naar het document.	Indien gewenst kan hierin een door de scanvoorziening gegenereerd identificatienummer opgeslagen worden.
<i>ontvangstdatum</i>	Datum waarop het document ontvangen is.	
<i>creatiedatum</i>	Datum waarop het document gecreëerd is.	Datum waarop het document gescand is, niet noodzakelijkerwijs gelijk aan de ontvangstdatum.
<i>titel</i>	De naam waaronder het document formeel bekend is.	
<i>beschrijving</i>	Een generieke beschrijving van de inhoud van het document.	
<i>formaat</i>	Het bestandsoort van het document, zoals 'pdf', 'odf', 'xml', 'gml', etc.	
<i>taal</i>	De taal waarin het document is opgesteld.	
<i>versie</i>	De versie van het document.	
<i>status</i>	De status van het document.	
<i>vertrouwelijkAanduiding</i>	Aanduiding van de mate waarin het document voor de openbaarheid bestemd is.	Toegestane waarden: ZEER GEHEIM, GEHEIM, CONFIDENTIEEL, VERTROUWELIJK, ZAAKVERTROUWELIJK, INTERN, BEPERKT OPENBAAR en OPENBAAR
<i>auteur</i>		
<i>link</i>	De link naar de bestandslocatie van het document.	
<i>documenttype</i>		
<i>omschrijving</i>	De omschrijving van het documenttype.	
<i>omschrijvingGeneriek</i>	De generieke omschrijving van het documenttype.	
<i>initierendDocumentIndicatie</i>	Vlag om aan te kunnen geven dat een document initiërend is.	Toegestane waarden: J, N

**Tabel 1 - Metadatering document.**

De zaken, natuurlijk persoon en niet natuurlijk persoon gegevensblokken zijn alleen van toepassing als de scanvoorziening ingericht is voor metadata extractie. Voor elke zaak die door de scanvoorziening herkend wordt moet in het `metadata.xml` bestand een document metadateringsblok opgenomen worden zoals dat is weergegeven in Tabel 2.

Element	Omschrijving	Opmerkingen
<i>identificatie</i>	Een ondubbelzinnige referentie naar de zaak.	
<i>registratiedatum</i>	Datum waarop de zaak is geregistreerd.	
<i>zaaktype</i>		
<i>code</i>	De code van het zaaktype.	Deze is niet gespecificeerd in het RGBZ maar is wel onderdeel van StUF-Zaken en wordt gebruikt in het Excellence ZaakSysteem.

omschrijving	De omschrijving van het zaaktype.
omschrijvingGeneriek	De generieke omschrijving van het zaaktype.

**Tabel 2 - Metadatering zaak.**

De gegevens van de aanvrager zijn gesplitst in twee delen: natuurlijk persoon (burgers) en niet natuurlijk persoon (bedrijven). De metadateringsblokken van deze twee zijn weergegeven in Tabel 3 en Tabel 4.

Element	Omschrijving	Opmerkingen
bsn	Het burgerservicenummer.	De bsn en anp.identificatie elementen mogen niet beide gevuld zijn.
anp.identificatie	Nummer ander natuurlijk persoon.	
geslachtsnaam	De (geslachts)naam.	
voorvoegselGeslachtsnaam	Het voorvoegsel van de (geslachts)naam.	
voorletters	De voorletters	
voornamen	De verzameling namen die, gescheiden door spaties, aan de geslachtsnaam voorafgaat.	
geslachtsaanduiding	De geslachtsaanduiding.	
telefoonnummer	Telefoonnummer waaronder de aanvrager in de regel bereikbaar is.	
faxnummer	Faxnummer waaronder de aanvrager in de regel bereikbaar is.	
emailadres	Elektronisch postadres waaronder de aanvrager in de regel bereikbaar is.	
adres		
woonplaatsNaam	De naam van de woonplaats.	
openbareRuimteNaam	De naam van de openbare ruimte.	
straatnaam	De straatnaam.	
postcode	De postcode.	
huisnummer	Het huisnummer.	
huisletter	De huisletter.	
huisnummertoevoeging	De huisnummer toevoeging.	
locatiebeschrijving	De locatiebeschrijving.	

**Tabel 3 - Metadatering natuurlijk persoon.**

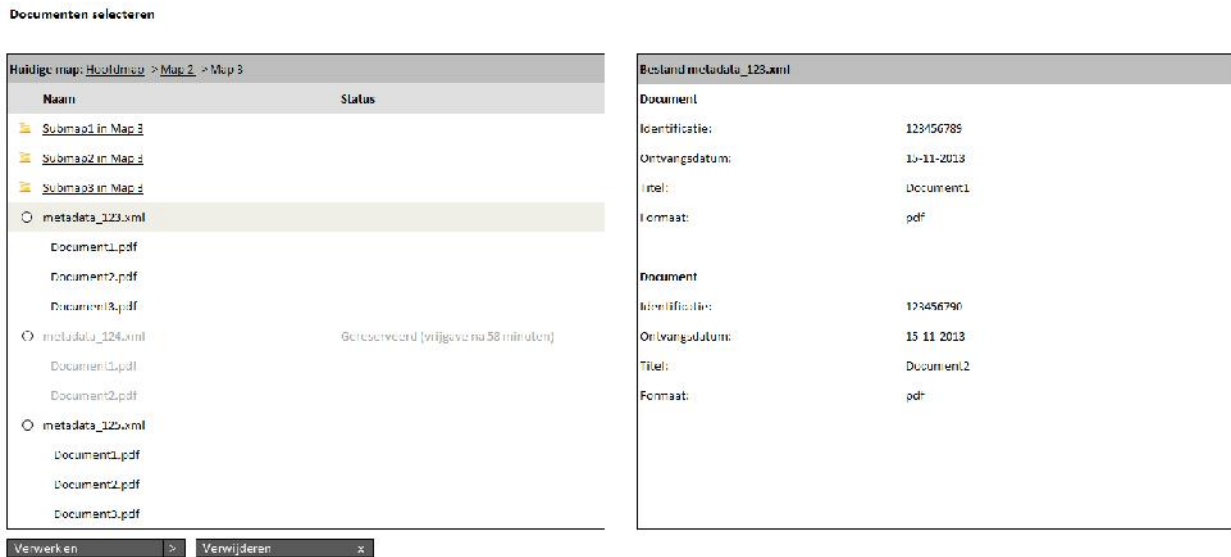
Element	Omschrijving	Opmerkingen
nnpld	Nummer niet-natuurlijk persoon.	De nnpld en ann.identificatie elementen mogen niet beide gevuld zijn.
ann.identificatie	Nummer ander buitenlands niet-natuurlijk persoon.	
statutaireNaam	Naam van de niet-natuurlijke persoon zoals deze is vastgelegd in de statuten (rechtspersoon) of in de vennootschapsovereenkomst is overeengekomen.	
rechtsvorm	De juridische vorm.	
telefoonnummer	Telefoonnummer waaronder de aanvrager in de regel bereikbaar is.	
faxnummer	Faxnummer waaronder de aanvrager in de regel bereikbaar is.	
emailadres	Elektronisch postadres waaronder de aanvrager in de regel bereikbaar is.	

adres
(zie Tabel 3)

**Tabel 4 – Metadatering niet natuurlijk persoon.**

## 2.2 Verwerken

Bij het scannen worden het metadateringsbestand en de bijbehorende documenten in een bepaalde map gezet, die onderdeel is van een hiërarchie van mappen die in te zien is via de Postkamer-functionaliteit in het KCS. In het KCS is het mogelijk om per gebruikersgroep in te stellen welke mappen ingezien mogen worden, om te voorkomen dat medewerkers documenten kunnen inzien waar zijn geen toegang toe hebben. In Figuur 2 is te zien hoe dit scherm eruit ziet.



**Figuur 2 – Documenten selectiescherm.**

Het scherm toont aan de linkerkant de mappen die geopend kunnen worden en waar de medewerker toegang toe heeft, de metadateringsbestanden en de documenten behorende bij het metadateringsbestand. Indien er wordt geklikt op een bepaalde rij, dan wordt aan de rechterkant de inhoud van het bestand getoond. In het geval van een metadateringsbestand worden hier de gegevens uit het metadateringsbestand getoond (zie paragraaf 2.1). In het geval van een daadwerkelijk document, zoals een PDF document, dan wordt hier het document zelf getoond.

De medewerker kan een set van documenten gaan behandelen door de radiobutton aan te vinken die voor het metadateringsbestand staat en vervolgens op 'verwerken' te klikken. Het is niet mogelijk om documenten uit verschillende metadateringsbestanden tegelijkertijd te verwerken. Zodra de medewerker een set van documenten gaat behandelen, dan wordt deze in het overzicht gereserveerd weergegeven met een lichtgrijze kleur (hier metadata\_124.xml). Op deze manier weten andere medewerkers dat deze documenten al in behandeling zijn. Indien de documenten na een bepaalde tijd (hier 58 minuten) nog niet verwerkt zijn, dan worden deze weer vrijgegeven, zodat een andere medewerker ze op kan pakken. Deze tijd is in het BeheerPortaal instelbaar.

Naast het verwerken, is het ook mogelijk om de documenten en het metadateringsbestand direct te verwijderen door op 'Verwijderen' te klikken. Bijvoorbeeld als het gaat om reclamefolders of andere documenten die met zekerheid niet tot een zaak leiden. Als voor deze mogelijkheid wordt gekozen, dan worden de documenten en het metadateringsbestand verwijderd van het filesysteem.

Het gebruik van metadateringsbestanden is optioneel en instelbaar via een KCS instelling. Indien er geen metadateringsbestanden worden gebruikt, dan kunnen de documenten zelf geselecteerd worden middels checkboxes en vindt er geen groepering per metadateringsbestand plaats.



Zodra de medewerker op 'verwerken' klikt, wordt het scherm uit Figuur 3 getoond.

#### Documenten verwerken

Zaak	
Documenten koppelen aan:	<input checked="" type="radio"/> Nieuwe zaak <input type="radio"/> Bestaande zaak
Zaaktype:	Documentclassificatie <input type="button" value="v"/>
Verantwoordelijke afdeling:	Burgerszaken <input type="button" value="v"/>
Verantwoordelijke medewerker:	IIRM Cuikema <input type="button" value="v"/>

Bestanden	
Naam	Initiërend document?
<a href="#">m-l-akla_123.xml</a>	
Document1.pdf	<input type="checkbox"/>
Document2.pdf	<input type="checkbox"/>

Indiener	
Type	<input checked="" type="radio"/> Persoon <input type="radio"/> Bedrijf <input type="radio"/> Medewerker <input type="radio"/> Anoniem
Burgerservicenummer:	234234234 <input type="button" value="[zoeken]"/>
Naam:	Kees Jansen

Metadata	
Documenttype	Overig <input type="button" value="v"/>
Createdatum:	10-04-2013
Ontvangstdatum:	10-04-2013
Samengesteld document?	<input type="checkbox"/>

Document	
Identificatie:	123456789
Ontvangstdatum:	15-11-2013
Titel:	Document1
Formaat:	pdf

Document	
Identificatie:	123456790
Ontvangstdatum:	15-11-2013
Titel:	Document2
Formaat:	pdf

**Figuur 3 – Documenten verwerkscherm.**

Dit scherm biedt de mogelijkheid om twee acties uit te voeren:

#### 1. Annuleren

De medewerker kan zijn keuze voor het verwerken van een set documenten annuleren, bijvoorbeeld als deze toch door iemand anders verwerkt moeten worden. Door te kiezen voor 'Annuleren' worden de documenten weer vrijgegeven op het selectiescherm (Figuur 2), zodat een andere medewerker deze kan oppakken. Hierna wordt het selectiescherm weer getoond.

#### 2. Documenten opslaan

In de meeste gevallen kiest de medewerker voor het opslaan van de documenten (zie 2.2.1).

### 2.2.1 Documenten opslaan

De medewerker ziet in het verwerkscherm (Figuur 3) het metadateringsbestand en de documenten die hierbij horen. Ook hier kunnen deze bestanden weer bekeken worden door op de naam te klikken, waarbij de inhoud in het venster eronder wordt weergegeven. Er kan middels een checkbox worden aangevinkt welke van de documenten het initiërend zaakdocument is, indien de documenten worden gekoppeld aan een nieuwe zaak.

De medewerker kan in de tabel met titel 'Zaak' aangeven of de documenten aan een nieuwe zaak of een bestaande zaak gekoppeld moeten worden. Standaard is hier 'Nieuwe zaak' geselecteerd met een in het KCS instelbaar standaard geselecteerd zaaktype, hier 'Documentclassificatie'. Naast dit zaaktype kunnen er nog enkele zaaktypes worden geconfigureerd waarvoor een handmatige selectie van verantwoordelijke moet plaatsvinden (zie de velden 'Verantwoordelijke afdeling' en 'Verantwoordelijke medewerker'). Indien de medewerker een ander zaaktype selecteert, dan wordt de standaard verantwoordelijke van dat zaaktype geselecteerd, zoals hier te zien is:

Zaak	
Documenten koppelen aan:	<input checked="" type="radio"/> Nieuwe zaak <input type="radio"/> Bestaande zaak
Zaaktype:	Melding Openbare Ruimte <input type="button" value="V"/>
Verantwoordelijke:	Harm Guikema

**Figuur 4 - Zaak tabel met specifiek zaaktype**

De medewerker kan er ook voor kiezen om de documenten te koppelen aan een bestaande zaak door 'Bestaande zaak' aan te klikken. Hierbij dient de medewerker een zaak referentienummer in te vullen, welke eventueel opgezocht kan worden via de 'zoeken' link:

Zaak	
Documenten koppelen aan:	<input type="radio"/> Nieuwe zaak <input checked="" type="radio"/> Bestaande zaak
Zaakreferentienummer:	234234234 <input type="button" value="[zoeken]"/>

**Figuur 5 - Zaak tabel voor bestaande zaak**

Indien de medewerker kiest voor het aanmaken van een nieuwe zaak, dan dient de indiener opgegeven te worden die gekoppeld wordt bij het aanmaken van de zaak. Hierbij heeft de medewerker de keuze uit 'Persoon', 'Bedrijf', 'Medewerker' of 'Anoniem'. De opties 'Persoon' en 'Bedrijf' zijn beschikbaar voor zaaktypes die gemarkeerd zijn als 'extern', terwijl 'Medewerker' beschikbaar is voor zaaktypes met markering 'intern'. Indien de medewerker 'Anoniem' kiest, dan wordt er geen indiener gekoppeld. De vier mogelijkheden zijn in de volgende wireframes zichtbaar:

Indiener	
Type	<input checked="" type="radio"/> Persoon <input type="radio"/> Bedrijf <input type="radio"/> Medewerker <input type="radio"/> Anoniem
Burgerservicenummer:	234234234 <input type="button" value="[zoeken]"/>
Naam:	Kees Jansen

Indiener	
Type	<input type="radio"/> Persoon <input checked="" type="radio"/> Bedrijf <input type="radio"/> Medewerker <input type="radio"/> Anoniem
Handelsregisternummer:	234234234 <input type="button" value="[zoeken]"/>
Naam:	Excellence

Indiener	
Type	<input type="radio"/> Persoon <input type="radio"/> Bedrijf <input checked="" type="radio"/> Medewerker <input type="radio"/> Anoniem
Medewerkernummer:	234234234 <input type="button" value="[zoeken]"/>
Naam:	Harm Guikema

Indiener	
Type	<input type="radio"/> Persoon <input type="radio"/> Bedrijf <input type="radio"/> Medewerker <input checked="" type="radio"/> Anoniem
Er wordt geen indiener gekoppeld.	

**Figuur 6 - Mogelijkheden bij indiener**

Middels de tabel 'Metadata' kan de gebruiker aangeven welke metadata moet worden opgeslagen bij elk van de documenten. Hierbij kan een documenttype, creatiedatum en ontvangstdatum ingevuld worden. Middels het veld 'Samengesteld document' geeft de medewerker aan of de documenten geregistreerd moeten worden onder een samengesteld document, of dat de documenten los van elkaar aan de zaak gekoppeld moeten worden. Deze optie is alleen zichtbaar als er meer dan één document verwerkt wordt.

Zodra de medewerker op 'Documenten opslaan' klikt gebeurt er afhankelijk van de keuze voor 'Nieuwe zaak' of 'Bestaande zaak' globaal het volgende:

- **Nieuwe zaak**

- Aanmaken van de zaak.
  - Het metadateringsbestand wordt als zaak XML geregistreerd.
  - In het Zaaksysteem:
    - Aan de hand van de standaard XML mapping functionaliteit in het Zaaksysteem worden de eigenschappen van de zaak gevuld met de velden uit het metadateringsbestand.
- Koppelen van indiener aan de nieuwe zaak, indien geselecteerd.
- Indien zaaktype 'Documentclassificatie' of een ander geconfigureerd zaaktype is:
  - Instellen van zaakverantwoordelijke, zodat deze in de werkvoorraad verschijnt.
- Registreer huidige medewerker als registrator van de zaak.
- Toevoegen van samengesteld document, indien geselecteerd.
- Toevoegen van documenten (inclusief metadateringsbestand).
  - Eén van de documenten wordt het initiërende document.
- Verwijder documenten van filesysteem.
- Toevoegen van item aan zaak audit trail, zodat herkomst postkamer duidelijk is.

- **Bestaande zaak**

- Registreer huidige medewerker als registrator van de zaak.
- Toevoegen van samengesteld document, indien geselecteerd.
- Toevoegen van documenten (inclusief metadateringsbestand).
- Verwijder documenten van filesysteem.
- Toevoegen van item aan zaak audit trail, zodat herkomst postkamer duidelijk is.

Hierna is het verwerken van de documenten afgerond en gaat de gebruiker weer terug naar het selectiescherm (zie Figuur 3) voor het verwerken van de volgende documenten.

## 2.3 Routeren

Na het verwerken van de documenten zijn deze toegevoegd aan een bestaande of nieuwe zaak. Indien deze zaak een niet als documentclassificatie geconfigureerd zaaktype heeft, dan verloopt de verdere behandeling op de normale manier in het KCS.

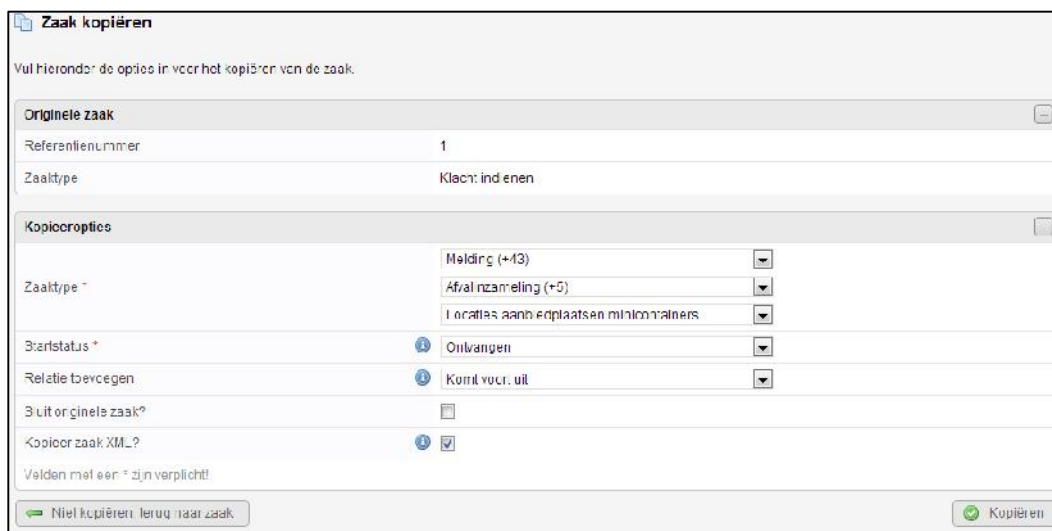
Nieuwe zaken met zaaktype 'Documentclassificatie' (of een ander geconfigureerd zaaktype) moeten op een specifieke manier behandeld worden, om ervoor te zorgen dat uiteindelijk een zaak met het juiste zaaktype ontstaat of de documenten naar de juiste zaak kunnen worden gekopieerd. In stappen gebeurt hierbij het volgende:

1. De zaak met zaaktype 'Documentclassificatie' (of ander geconfigureerd zaaktype) wordt aangemaakt via de Postkamer.
2. De in de Postkamer geselecteerde verantwoordelijke krijgt de zaak in zijn werkvoorraad.
3. De zaak wordt gerouteerd door de organisatie, totdat deze bij de juiste verantwoordelijke belandt.

Afhankelijk van de koppeling naar een nieuwe of bestaande zaak doet de medewerker vervolgens het onderstaande.

## Nieuwe zaak:

1. De verantwoordelijke medewerker kiest voor 'Zaak kopiëren', zodat een vervolgzaak kan worden aangemaakt met het juiste zaaktype. Dit bestaande KCS scherm ziet er als volgt uit:



**Figuur 7 – Zaak kopiëren functionaliteit**

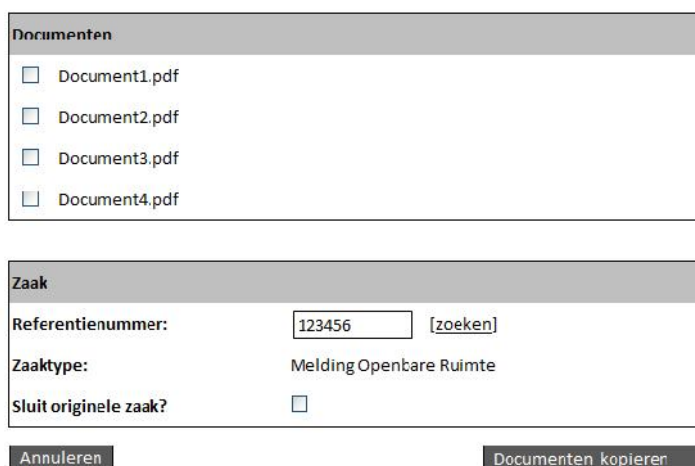
De medewerker kiest hier het nieuwe zaaktype, de startstatus en de relatie met de originele zaak. Middels checkboxes kan worden aangegeven of de originele zaak gesloten moet worden en of de zaak XML gekopieerd moet worden.

2. De zaak met het geselecteerde zaaktype wordt aangemaakt en via de standaard XML mapping functionaliteit van het Zaaksysteem worden de velden uit het metadateringsbestand (welke geregistreerd was als zaak XML van de originele zaak) gebruikt voor het vullen van de zaak eigenschappen.
3. De zaak wordt verder op de normale manier behandeld in het KCS.

## Bestaande zaak:

1. De verantwoordelijke medewerker kiest voor 'Documenten kopiëren', zodat de originele documenten naar een bestaande zaak gekopieerd kunnen worden. Dit scherm in het KCS komt er als volgt uit te zien:

### Documenten kopiëren



De medewerker kiest in dit scherm de documenten die gekopieerd moeten worden en de zaak waarheen deze gekopieerd worden. Middels de checkbox 'Sluit originele zaak' kan de originele zaak gesloten worden.

2. De documenten worden gekopieerd naar de geselecteerde, bestaande zaak.
3. De documenten worden gezamenlijk met de bestaande zaak verder op de normale manier behandeld in het KCS.

## 3. Referenties

Dit hoofdstuk beschrijft kort alle referenties naar documenten die gebruikt zijn in dit document.

### Documenten

- [D1] *Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ)*, Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING), september 2010.

## Bijlage A: Automatische verwerking metadata

De hiervoor beschreven functionaliteit wordt *geheel* gerealiseerd binnen de Excellence Digitale Postkamer. Het is de bedoeling om de geëxtraheerde metadata daar waar mogelijk te gebruiken om het verwerken van documenten te automatiseren. Hierbij ligt de nadruk initieel op het direct toevoegen van documenten aan lopende zaken en het routeren van documenten naar specifieke medewerkers / afdelingen voor verdere verwerking.

### Technisch probleem

Om de geschetste opzet te realiseren moeten de volgende deelproblemen opgelost worden:

1. De scanvoorziening vrij in te vullen waarbij, helaas, er door de leveranciers eigen formaten gebruikt worden voor het opslaan van de metadata. Om verwerking van documenten op basis van metadata mogelijk te maken is het noodzakelijk om deze te converteren naar een *standaardformaat*. Om te voorkomen dat de Excellence Suite geüpdatet moet worden bij elke aanpassing van de scanvoorziening moet de conversie component aan te passen zijn m.b.v. *zero-coding*. De uit te voeren conversie moet dus in te richten zijn *zonder* software aanpassingen.
2. Om documenten automatisch te kunnen verwerken is het noodzakelijk dat de gestandaardiseerde metadata *gecontroleerd* kan worden via de SOAP services die beschikbaar zijn binnen de Excellence MID Office. Het moet mogelijk zijn om een controle uit te laten voeren ("bestaat er een lopende zaak met het zaaknummer") als aan bepaalde condities is voldaan ("de metadata bevat een zaaknummer"). Het resultaat van een controle moet daarnaast weer toe voegen zijn aan de metadata zodat deze gebruikt kan worden in verdere controles.
3. De hierboven beschreven verwerkings mogelijkheden moeten *automatisch uitgevoerd* worden als de gestandaardiseerde metadata aan bepaalde condities voldoet ("de metadata bevat een geldig zaaknummer van een lopende zaak"). Als verwerking op een bepaald moment niet mogelijk is moet deze uitgesteld worden tot een later moment of de betreffende documenten moeten alsnog aan een medewerker / afdeling toegekend worden voor directe verwerking.

### Oplossingsrichting

Voor de genoemde problemen worden oplossingen in de volgende richtingen gezocht:

1. Analyse van de metadata bestandsformaten van leveranciers van scanvoorzieningen voor overheden. Vervolgens moet een model opgesteld worden voor het standaardformaat voor metadata. Om het Excellence ZaakSysteem op termijn voorzien wordt van een StUF-Zaken interface (een XML berichtenstandaard voor zaaksystemen) zou het verstandig zijn te kijken of deze als basis hiervoor gebruikt kan worden. Hierbij moet rekening gehouden worden met de volgende uitgangspunten:
  - Het bestandsformaat moet gebruik maken van XML;
  - Het opnemen van gegevens uit de scanvoorziening die *geen* onderdeel zijn van StUF-Zaken;
  - Het opnemen van gegevens m.b.t. al uitgevoerde controles;
  - Het verifiëren van de geldigheid van de huidige metadata, bij voorkeur op basis van een XML schema definitie (hierbij kunnen de StUF-Zaken definities deels hergebruikt worden).

Voor het converteren van formaten zijn twee mogelijkheden die onderzocht moet worden. Als de bestandsformaten van de leveranciers in XML zijn moet uitgezocht worden of de conversie uitgevoerd kan worden middels *XProc scripts*. Deze technologie wordt al op een aantal plekken in de Excellence MidOffice gebruikt en hergebruik hiervan heeft een aantal voordelen. Indien er bestandsformaten zijn die geen XML zijn moet uitgezocht worden of de conversie gerealiseerd kan worden middels *Groovy scripts* (<http://groovy.codehaus.org>). Groovy kan in de Excellence MidOffice opgenomen worden en is een programmeertaal in de vorm van dynamische scripts met Java-achtige code.

2. Het implementeren van een rule-based engine op basis van het bij punt 1 gedefinieerde gestandaardiseerde XML bestandsformaat voor de metadata. De regels moeten te specificeren zijn in de

---

vorm van *XPath expressies* die uitgevoerd worden op de XML metadata. Als een XPath expressie voor een regel waar is moet een bijbehorend XProc script uitgevoerd worden met de XML metadata als invoer. In het XProc script kunnen controles uitgevoerd en services aangeroepen worden met aangepaste XML metadata als uitvoer. Belangrijke randvoorwaarde hierbij is dat de vastgelegde regels *geprioriteerd* kunnen worden.

3. Uitgezocht moet worden op de bij punt 2 beschreven rule-based engine gebruikt kan worden voor het automatisch uitvoeren van de verwerkings opties.