

Detailscherm Geregistreerd Document

Documenten

De schermidentificer is: MDDC_getGeregistreerdeDocumentenDetail.xml.

Zie voor verzendstroom, collegiale toetsing, bijlages, cc's, ondertekening:

[Documenten/Verzendstroom](#).

Dit scherm kan worden aangeroepen vanuit de lijst *Geregistreerde documenten* bij een zaak.

Error

Het scherm geeft een foutmelding, indien:

- er mogelijk een zelf gedefinieerde schermindeling gebruikt is die niet valide is
- de inlogger geen kijkrechten heeft op de adviezen bij betreffende hoofdzaak.

Muteerbaarheid kolommen

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 EN de bovenliggende zaak niet geblokkeerd is. Een uitzondering op brief/verstuurdatum-nog-leeg voorwaarde is indien de ingelogde medewerker:

- een beheerniveau > 98 heeft (tbmedewerkers.dnbeheerniveau) of
- het recht *Mag digitaal ondertekenen* heeft (tbmedewerkers.dlmagdigondertekenen)

dan kan deze inlogger toch nog gegevens wijzigen bij een gevulde brief/verstuurdatum.

De brief/verstuurdatum zelf (tbcorrespondentie.ddbriefdatum) kan gewijzigd worden indien:

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

Zie verder bij [Documenten/Verzendstroom](#) en kopje *Aantekenen* hieronder.

Bij het blok **meta** is de *Vereiste Vertrouwelijkheid* enkel muteerbaar indien de inlogger hetzelfde of een hoger vertrouwelijkheidsniveau toegekend heeft gekregen in de medewerkerskaart. De *DSO Vertrouwelijkheid* (DSO vert.) is net als het *Niveau* niet muteerbaar.

Blok Document

Voor de kolom **omschrijving/titel** (dvomschrijving) geldt het volgende:

- wordt bij synchronisatie vanuit Stuf zaak/DMS overschreven met titel
- wordt bij opslaan van DSO-documenten initieel gevuld met DSO-omschrijving
- wordt bij registreren van documenten afkomstig uit Stuf zaak/DMS ook gevuld met de titel, mits de opgegeven omschrijving leeg is (of niet van toepassing).

De kolom **mByte** (dfdocgrootte) wordt bij registratie van een document gevuld met het aantal Megabytes (in zoverre mogelijk). Van documenten in het DMS kan via Stuf zaak/DMS niet achterhaald worden wat de actuele grootte is. Verder geldt dat documenten op een fileshare van buitenaf gewijzigd kunnen zijn, zonder dat OpenWave hier weet van heeft.

De vwfrmcorrespondentie.dvfilenaam werd bij OLO-documenten berekend op grond van de tbcorrespondentie.dvdocfilenaam (de echte documentnaam en bij opslag op fileservers voorafgegaan door het volledige pad), door slechts het gedeelte vanaf de laatste slash c.q. backslash te laten zien. Dus de echte documentnaam is bijvoorbeeld *mijnservernaam/2023/2023W0034/OLO/8103577/basiset_aanvraag/8103577_1696421488416_publiceerbareaanvraag.pdf*, maar de gebruiker ziet: *8103577_1696421488416_publiceerbareaanvraag.pdf* of *mijnservernaam/2023/2023W0034/OLO/000-verzoek.pdf* waarbij de gebruiker ziet: *000-verzoek.pdf*. Bij opslag in DMS (stuf Zaak/DMS) bestaat tbcorrespondentie.dvdocfilenaam uit enkel de bestandsnaam. Vwfrmcorrespondentie.dvfilenaam en tbcorrespondentie.dvdocfilenaam zijn dan identiek.

De kolom **(O)LO (D)SO (S)WF** (dvuitolodsoswf) wordt automatisch gevuld bij het plaatsen van documenten uit SWF of OLO (DEPRECATED) of DSO. Indien deze kolom is gevuld met een *D* (DSO) dan wordt de bestandsnaam (dvdocfilenaam) vanaf de laatste hyphen c.q. slash opgezocht in tbomgolobberichten en - indien gevonden - worden van daaruit de **specificatievraag en activiteit** erbij gehaald in de kolommen vwfrmcorrespondentie.dvdsovraag en dvdsoactiviteit.

De kolom **DSO-identifier** (dvdmkenmerk) geeft de unieke identifier weer van het document zoals dat door het DSO is toegekend. Indien de instelling *Sectie: OWB en Item: OphalenDSODocsViaApi* aangevinkt is, dan wordt op grond van deze kolom bepaald of er documenten ontbreken (bij de tegel DSO-bijlages op het omgevingsportaal).

De kolom **ZGW-identifier** (dvzgwuud) geeft de unieke identifier weer van het document zoals dat door OpenWave is toegekend aan een inkomend document dat via de ZGW-API door derden naar OpenWave is verstuurd.

Blok Adressering afzender

De afzender kan enkel één van de contactpersonen bij de bovenliggende zaak zijn. De achterliggende adresgegevens kunnen wel via het knopje contactadreskaart worden aangepast (zie bij [Contactadres](#) in welk scherm op grond van recht).

De afzender kan aangepast worden wanneer

- de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: ContactWijzigbaar* aangevinkt is
- EN de brief nog niet verstuurd is

- EN - indien richting is uitgaand - de status nog niet definitief is.

Blok Adressering uitgaand

De hoofdgeadresseerde kan worden gekozen tijdens het aanmaken van een document op basis van een sjabloon: in alle gevallen één van de contactpersonen bij de bovenliggende zaak.

De achterliggende adresgegevens kunnen zonodig via het knopje contactadreskaart worden aangepast (zie bij [Contactadres](#) in welk scherm op grond van recht). Een ander uitgaand contactadres kiezen (dus naderhand aan te wijzen) is mogelijk wanneer:

- de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: ContactWijzigbaar* aangevinkt is
- EN de brief nog niet verstuurd is
- EN - indien richting is uitgaand - de status nog niet definitief is.

Post of per mail: zie hieronder bij kopje *Verzendwijze*.

Afwijkend email bij omgevingzaken

Voor documenten bij omgevingzaken geldt extra het volgende:

In de tabel met gekoppelde contactadressen bij een omgevingzaak (tbomgvercontactennn) kunnen afwijkende emailadres, telefoon zijn opgenomen op grond van contactgegevens uit een DSO STAM bericht.

Deze email en/of telefoon zijn dus specifiek voor die ene omgevingzaakzaak.

Indien er geen afwijkend email of telefoon is opgegeven, dan wordt in de contactenlijst onder deze labels het emailadres en telefoon van de onderliggende contactadreskaart getoond.

Wanneer nu bij het aanmaken van een geregistreerd document via de wizard *maak document* een contactpersoon wordt aangewezen uit deze lijst, dan wordt de geregisteerd document-kolom *Uitgaande brief gericht aan persoon* hiermee gevuld: en er is sprake van een afwijkende emailadres, dan wordt deze waarde opgenomen in de kolom dvafwijkemail (onder het label emailadres op de geregistreerde documentkaart). Is er geen afwijkend email gevonden, dan toont deze kolom de email van het onderliggende contactadres.

Wordt nu handmatig met dropdown de *gericht aan contactpersoon* gewijzigd dan wordt de kolom dvafwijkemail leeggemaakt en vervangen door de email van de onderliggende contactadreskaart.

Blok Aangetekend

Indien de verzendwijze staat op *Per Post* (dlmoetperpost = 'T') EN de richting = (U)itgaand dan is het blok *Aangetekend* zichtbaar.

Zolang de verzenddatum (ddbrieffdatum) nog leeg is, kan het vakje *Aangetekend* (dlaangetekend) aan- of uitgevinkt worden. Bij het creëren van een brief op basis van een sjabloon kan aldaar deze status al worden toegekend. Indien verzendwijze of richting wordt veranderd zal het vinkje worden leeggemaakt.

De kolom **externe Track- en tracecode** (dvexttracktrace) is alleen muteerbaar indien:

- dlaangetekend is Aangevinkt
- EN de verzenddatum (ddbrieffdatum) is gevuld
- EN indien de inlogger voor de betreffende module geautoriseerd is om deze kolom te vullen. Zie

beheertegel *Functionele rechten* bijvoorbeeld bij omgevingszaken het recht in blok documenten: *Wijzigrecht externe track- en trace code geregistreerd document (dlcomgcorregtent)*.

Op het moment dat deze track- en trace code wordt gewijzigd zal automatisch de muteerder en datum/tijdstip van de wijziging worden toegekend (dvcodemutextracktrace en ddexttracktrace).

Blok URL

In de kolom URL kan een externe link staan (die met de achterliggende *Open url*-knop wordt benaderd, mits de URL begint met *http* of *//* of **). Deze link kan automatisch worden gevuld bij registratie van een document dat succesvol **in het DMS** wordt opgeslagen op grond van de kolom *Tekst* van de instelling *Sectie: koppelingDOCNaarDMS* en *Item: ExterneDocLink* en waarbij *Getal1* van die instelling de waarde 1 heeft. Een compartiment heeft hiertoe eigen instellingen in de kolommen *dvexternedoclink* en *dlxlinkautovul*. Bij de registratie worden de substrings *%dmszaakcode%* en *%dmsdoccode%* door OpenWave vervangen door hun echte waarde bij het betreffende document.

Voorbeeld

De ExterneDocLink *https://corsa-as1-a/Corsa/web/index.html#search/q=%dmsdoccode%* zal bij registratie van een document met documentidentificer Rommeldam20230918113151515 opgeslagen worden in de kolom *dvurl* als
https://corsa-as1-a/Corsa/web/index.html#search/q=Rommeldam20230918113151515

Indien wenselijk kan de hyperlink ook via het lijstscherf van de geregistreeerde documenten worden gestart. Zie daartoe kopje Triggers in lijstscherf: *schermknop hyperlink op grond van gevulde dvurl* van [Lijst Geregistreeerde Documenten bij een zaak](#).

Blok Bodem

De beheertabel *Documenttypes* heeft een aanvinkvakje *Is documenttype voor bodem* (*dlisdoctypebodem*). Het **blok Bodem** (tussen het blok Meta en Collegiale toetsing) is alleen zichtbaar indien het documenttype van het betreffende geregistreeerde document een bodemdocumenttype is. In het blok Bodem is momenteel aan te geven of het bodemrapport doorgezef is naar het BIS en onder welke code.

Blok CC's

In het **blok cc's** kunnen één of meer contactpersonen worden opgevoerd die bij verzending het document (inclusief bijlagen) toegezonden krijgen per mail. De kolom *ddemailverzonden* wordt bij succes gevuld met de datum van de email, zodat voorkomen wordt dat de email twee keer verzonden wordt. Uiteraard dient ook het emailadres gevuld te zijn. Het plusknopje om een nieuwe persoon toe te voegen is altijd zichtbaar. De wizard die gestart wordt zal uitleg geven indien er op dat moment toch geen nieuwe cc kan worden toegevoegd.

De gebruiker kan kiezen uit de:

- contactpersonen die horen bij de bovenliggende zaak met uitzondering van de hoofdgeadresseerde die genoemd staat op de geregistreerde documentkaart. Echter, indien het geregistreerde document geboekt staat als te verzenden per post, dan kan toch ook deze hoofdgeadresseerde hier opgevoerd worden. Deze persoon krijgt in dat geval dus het document per post EN per email
- de contactpersonen bij een inrichting die gekoppeld is aan de hoofdzaak. Hiervoor moet de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: Inrichtingcontactpersonen* aangevinkt staan.

OpenWave zorgt dat er geen doublures kunnen ontstaan in de lijst met cc's.

Wanneer de mailverzending niet goed gaat (bijv. document te groot), wordt indien mogelijk de oorzaak en datum/tijdstip van de mislukte poging bij de cc's gedocumenteerd. Indien bij een tweede poging de verzending wel lukt dan worden deze kolommen weer leeggemaakt (en ddmailverzonden gevuld).

Door de kolom **Bcc** aan te vinken kan ervoor gezorgd worden dat de ontvanger als bcc de mail krijgt in plaats van cc. De defaultwaarde van dit vakje is cc, maar indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: Emailccalsbcc* is aangevinkt dan bcc.

Er zijn twee manieren waarop de cc's een mail krijgen:

- Het geregistreerde document staat geboekt als per mail te verzenden. In dat geval is de email-knop onderaan het documentscherm zichtbaar (zie voor de voorwaarden hieronder bij de knop *verzend email*), waarmee zowel de hoofdgeadresseerde van de documentkaart als alle cc's de documenten per email krijgen. Ook de inlogger die de knop start krijgt als cc dezelfde mail. Bij succes wordt de datum verstuurd gevuld van het geregistreerde document.
- Het geregistreerde document staat geboekt als per post te verzenden. In dat geval is de email-knop onderaan het documentscherm NIET zichtbaar. De hoofdgeadresseerde krijgt de documenten per post. Maar de cc's kunnen wel de documenten per mail krijgen. Hiertoe moet het emailknopje onderaan de lijst van cc's worden gebruikt (voorwaarde is onder meer dat document definitief is of al verstuurd: OpenWave geeft zo nodig uitleg indien er instellingen ontbreken). De hoofdgeadresseerde is in dit geval de inlogger zelf.

Zie ook hieronder bij kopje *Verzendwijze*.

Indien:

- de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: MailOokOpslaanInCorresp* aangevinkt is
- EN de email naar de cc's is succesvol verzonden (in zoverre OpenWave daar weet van heeft)

dan zal de verzonden email worden opgeslagen als .EML bestand en wordt er een nieuwe correspondentiekaart aangemaakt die hiernaar verwijst.

Document moet aangepast worden

Het aanvinkvakje document moet aangepast worden(dlbriefmoetaangepast) is alleen muteerbaar indien:

- de inlogger het recht *mag digitaal ondertekenen* in de medewerkerstabel aangevinkt heeft staan
- EN het betreffende document gemarkeerd staat als Definitief EN Uitgaand

- EN de kaart niet geblokkeerd is en de compartimentsrechten OK zijn
- EN wanneer de kolom *digitaal ondertekenen* (dlisdigondertekend) NIET is aangevinkt.

Met het aanvinken wordt de status definitief automatisch op Nee gezet.

Document Definitief maken

Is muteerbaar voor iedereen met recht *Registreren en wijzigen metadata van geregistreerde documenten* (bijv. tbomgrechten.dlcomgcoredt). Het definitief maken heeft automatisch tot gevolg dat het aanvinkvakje *document moet aangepast worden* (dlbriefmoetaangepast) leeggemaakt wordt.

Documentfase

Is zichtbaar indien instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: Documentfase* is aangevinkt. Muteerbaar indien gebruiker recht heeft op het wijzigen van metadata van geregistreerde documenten.

Digitaal ondertekenen

De documentsjablonen tabel (tbdocumenten) is uitgebreid met een aanvinkvakje om een document te typeren als zijnde *moet digitaal ondertekend worden*. Bij de geregistreerde documenten (tbcorrespondentie) wordt deze waarde overgenomen (dlmoetdigondertekenen) indien het geregistreerde document op basis van een sjabloon is gemaakt. Alleen een medewerker met het recht *Mag kolom moet digitaal ondertekend worden aanpassen* (tbmedewerkers.dlmagmoetdiotaanpassen) mag deze kolom muteren.

Het aanvinkvakje *digitaal ondertekenen* (dlisdigondertekend) is alleen muteerbaar indien:

- de inlogger het recht *mag digitaal ondertekenen* in de medewerkerstabel aangevinkt heeft staan
- EN het betreffende document gemarkeerd staat als Definitief EN Uitgaand
- EN de kaart niet geblokkeerd is en de compartimentsrechten OK zijn.

Indien:

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

Dan zal de ondertekening automatisch leiden tot omzetting van het document naar PDF: zie hieronder bij kopje *Maak PDF*.

Maak PDF

Vooralsnog uitdrukkelijk bedoeld voor documenten die zich op een fileshare bevinden. Wordt

getriggerd door een knop onderaan het detailscherm (zie hieronder voor de zichtbaarheidscondities van de knop) of door digitale ondertekening (zie voor condities hierboven bij kopje *Digitale ondertekening*).

De knop, of de digitale ondertekening, start een actie 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).

Na klikken op de Maak PDF-knop, zal onderwater voor het document `tbcorrespondentie.dlpdfmaken` bezig op `true` gezet worden zodat de programmatuur weet dat er een proces van PDF maken bezig is. De Maak PDF-knop zal vervolgens als inactief worden weergegeven (grijs). Hiermee wordt voorkomen dat het maak PDF proces meerdere keren wordt aangeroepen terwijl er al een proces bezig is. Vervolgens kan de gebruiker via de refreshknop het scherm opnieuw laten uitgeschreven en zullen de knoppen verdwijnen zodra het maak PDF proces is afgerond, en zal de extensie `.pdf` zichtbaar worden.

Waarschuwing

Het renderen van documenten met de extensies `ods`, `odt`, `doc`, `docx`, `xls`, `xlsx`, `txt` en `xml` gebeurt via OnlyOffice (mits geïnstalleerd) als *Getal1* van *Sectie: Documenten* en *Item: ConverteerPDF* de waarde 1 heeft. Zo niet, dan worden documenten geconverteerd naar PDF via LibreOffice. In dit laatste geval dient de instelling *Sectie: Koppeling Converter* en *Item: EndpointClassDocument* gevuld te zijn met een valide endpoint van de LibreOffice-converter.

Voorbeeld

Bijvoorbeeld:

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

Zie voor het bewerken van een PDF-document het kopje *PDF document bewerken met OnlyOffice* bij [OnlyOffice](#).

Vereiste Vertrouwelijkheid

Om het document te kunnen inzien moet de vereiste vertrouwelijkheid (dnkeyvertrouwelijkheid) een lege waarde hebben OF de inlogger moet een vertrouwelijkheidsniveau hebben (beheertabel medewerkers: *Mag docs inzien tot vertrouwelijkheidsniveau*) dat hoger is dan (of gelijk aan) het vereiste niveau bij het geregistreerde document. De niveaus zijn vastgelegd in de beheertabel tbvertrouwelijkheid (tegel *Vertrouwelijkheidsindicatie*). Een inlogger met wijzigrechten op de geregistreerde documenten kan een vereist niveau alleen aanpassen indien dat niveau lager of gelijk is aan het ingestelde niveau bij de medewerker.

Bij (automatische) registratie van documenten uit DSO of SWF geldt het volgende:

- DSO documenten. OpenWave kijkt naar de DSO-vertrouwelijkheidindicatie (true of false) zoals aangeleverd in het STAM-bericht (en opgeslagen in de tabel tbomgoloberichten en overgenomen in de kolom dldsoisvertrouwelijk van tbcorrespondentie). Indien true dan kijkt OpenWave naar de vertaling in de kolom *Tekst* van de instelling *Sectie: DSO, Item: VertalingVertrouwelijkheid*. Deze tekst wordt opgezocht in de kolom omschrijving van de vertrouwelijkheidstabel. Indien niet gevonden, OF als DSO-vertrouwelijkheidindicatie false is, dan wordt een poging gedaan op grond van de kolom *Tekst* van de instelling *Sectie: KoppelingDOCNAARDMS, Item: OloVertrouwelijkheid* (of in geval van compartiment bij het compartiment in veld dvolodsovertrouwelijkheid). Indien nog geen match met een kaart in tbvertrouwelijkheid dan wordt nog een zoekpoging gedaan met de waarde *openbaar*. Ook die niet gevonden dan blijft de vereiste vertrouwelijkheid leeg.
- SWF documenten. OpenWave kijkt naar de SWF-vertrouwelijkheidindicatie (RV of SV: regulier of strikt vertrouwelijk) zoals vermeld in de SWF-ruimte (en opgeslagen in de tabel tbswfdocumenten). Indien RV dan kijkt OpenWave naar de vertaling in de kolom *Geta1* van de instelling *Sectie: SWF, Item: VertalingVertrouwelijkheid*. Indien SV dan kijkt OpenWave naar de vertaling in de kolom *Geta2* van deze instelling. De gevonden waarde wordt opgezocht in de dnkey-kolom van de vertrouwelijkheidstabel. Indien niet gevonden dan wordt in beide gevallen nog een poging gedaan op grond van de kolom *Tekst* van de instelling *Sectie: KoppelingDOCNAARDMS, Item: OloVertrouwelijkheid* (of in geval van compartiment bij het compartiment in veld dvolodsovertrouwelijkheid). Indien nog geen match dan blijft de vereiste vertrouwelijkheid leeg.

Bij het automatisch registreren van documenten bij de import van erkende maatregelen kijkt OpenWave naar de kolom *Tekst* van de instelling *Sectie: ErkendeMaatregelen en Item: DocVertrouwelijkheid*. De tekst wordt opgezocht in de kolom omschrijving van de vertrouwelijkheidstabel om de juiste dnkey te vinden. Bij probleem wordt de maatregel niet ingelezen.

Bij het registreren van rapporten uit Digitale Checklisten kijkt OpenWave naar de kolom *Tekst* van de instelling *Sectie: KoppelingINSPTOETS en Item: VertrouwelijkheidReport.pdf*. De tekst wordt opgezocht in de kolom omschrijving van de vertrouwelijkheidstabel om de juiste dnkey te vinden. Bij probleem wordt het rapport niet opgehaald en geregistreerd.

Bij het handmatig registreren van een document moet de inlogger een keuze maken uit de tabel tbvertrouwelijkheid indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: DvVertrouwelijkheid* is aangevinkt (in *Geta1* van deze instelling kan als default een dnkey uit tbvertrouwelijkheid worden opgegeven). Indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: AlleHandmatigeUploads* aangevinkt is, zal tijdens het uploaden de vertrouwelijkheid moeten worden opgegeven (indien de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: DvVertrouwelijkheid* is aangevinkt).

Verzendwijze

Waarde is 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 triggers 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, bcc's verstuurd.

De kolom is medebepalend voor de autorisatie om de brief/verstuurddatum (ddbrieffdatum) te wijzigen (zie boven bij kopje muteerbaarheid kolommen).

Regeneer opgeslagen DMS document

Het in DMS opgeslagen document kan geregeneerd worden op basis van het oorspronkelijke sjabloon indien:

- de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: Regeneratie* is aangevinkt
- EN de gebruiker het creëer recht op documenten heeft(bijv. *tbomgrecchten.dlcomgcorins*).

Dan geldt dat linksonder op de detailpagina de regeneratieknop zichtbaar wordt, mits dat geregistreerde document aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Een gevulde externe documentidentifier: dus het document bevindt zich in een DMS (*tbcorrespondentie.dvintdoccode* is not null)
- EN aangemaakt is op grond van een sjabloon en die link is nog in tact (*tbcorrespondentie.dnkeydocumenten* is not null)
- EN nog niet is verstuurd (*ddbrieffdatum* is null)
- EN compartimentscheck OK
- EN nog niet definitief is (*dvdefinitief* = 'N')
- EN niet is geblokkeerd (dus de blokkeerdatum van de bovenliggende zaak is null).

Met die regeneratieknop wordt de *maakDocument*-wizard aangeroepen met een verwijzing naar hetzelfde sjabloon als waarop de registratiekaart is gebaseerd. De gebruiker krijgt nog een waarschuwing dat het bestaande document overschreven gaat worden: het nieuwe document op basis van het sjabloon wordt namelijk onder de oude externe documentidentificatiecode opnieuw aangeboden met een (Stuf) *updateZaakdocument* bericht. Indien de instelling *Sectie: KoppelingDOCNAARDMS* en *Item: geefZaakDocumentbewerken* is aangevinkt, dan zal hiertoe eerst een *checkoutID* worden opgehaald bij het DMS met het *geefZaakDocumentbewerken* bericht.

De naam en alle andere metadata van het document worden hergebruikt: kunnen niet worden gewijzigd. De kolommen van het geregistreerde document (*tbcorrespondentie*) worden niet gewijzigd met uitzondering van de geadresseerde, die wel desgewenst opnieuw gekozen kan worden. Cc's en Bijlages kunnen ook niet worden gewijzigd.

Triggers in scherm

Knop **Contactadreskaart** in blok *Adres*. Enabled indien er een (hoofd) adres aanwezig is. Met de knop wordt het detailscherm van het contactadres geopend.

Knop **Open URL** Enabled indien de kolom *dvurl* begint met *http* of met **.

Triggers linksonder

Maak definitief en PDF

- Zichtbaar en enabled indien:
 - de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: KnopMaakPDFZichtbaar* is aangevinkt
 - EN de geregistreerde documentkaart muteerbaar is (en niet geblokkeerd)
 - EN de extensie van het document = ods, odt, odf, doc, docx, xls,xlsx of txt of xml
 - EN de plaats van het document = (S) erver (dat betekent dat het document dus NIET gemarkeerd staat als *wordt lokaal bewerkt*)
 - EN het document is nog niet verstuurd (*tbcorrespondentie.ddbriefdatum* is null).

De knop wordt 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

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.

Refresh scherm

- Zichtbaar en enabled indien:
 - de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: KnopMaakPDFZichtbaar* is aangevinkt
 - EN de geregistreerde documentkaart muteerbaar is (en niet geblokkeerd)
 - EN de extensie van het document = ods, odt, odf, doc, docx, xls,xlsx of txt of xml
 - EN de plaats van het document = (S) erver (dat betekent dat het document dus NIET gemarkeerd staat als *wordt lokaal bewerkt*).

Download document inclusief bijlages

- Zichtbaar en enabled inden de gebruiker het recht *Toelaten geforceerde download geregistreerd document* aangevinkt heeft staan voor de betreffende module (bijv. *tbomgrechten.dlcomgcorregdl*). Met de knop kan het document worden gedownload inclusief bijlages. Indien er bijlages zijn, dan worden deze met het hoofddocument gedownload in een zipfile naar de device van de inlogger. De naam van die zipfile is:

DownloadOpenWave_datum_tijdstip.zip (bijv. DownloadOpenWave_20201126_093926.zip). Indien er GEEN bijlagen zijn, dan wordt alleen het hoofddocument gedownload naar de device van de inlogger.

Er kan een afwijkende zipfilenaam worden geconstrueerd indien de kolom *Tekst* van de instelling *Sectie: Documenten en Item: Downloadzipfilenaam* gevuld is met een tekststring langer dan 5 tekens en eindigend op .zip In dat geval is de naam van de zipfile de waarde van deze kolom *Tekst* waarbij de variabele (let op: case sensitive):

- %date% vervangen wordt door TimeStamp
- %login% wordt vervangen door de medewerkerscode van de inlogger
- %hoofdzaaknr% wordt vervangen door de wavezaakcode
- %hoofddmsnr% wordt vervangen door de externe zaak/DMS code
- %adres% wordt vervangen door het adres + de woonplaats.

Verzend email

Let op: voor de emailknop onderaan het lijstje van het blok cc's zie hierboven.

- Zichtbaar en enabled indien:
 - 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 (zie bij [Documenten/Verzendstroom](#) voor substitutie van variabelen)
 - EN de kolom *Tekst* of 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*.

Indien:

- de instelling *Sectie: DocumentRegistreren en Item: MailOokOpslaanInCorresp* aangevinkt is
- EN de email is succesvol verzonden (in zoverre OpenWave daar weet van heeft)

dan zal de verzonden email worden opgeslagen als .EML bestand en wordt er een nieuwe correspondentiekaart aangemaakt die hiernaar verwijst.

Open Document

Dezelfde redenering wordt gevolgd als beschreven bij het klikken op het lijstscherf van de geregistreerde documenten.

Regenereer Document

Zie hierboven bij het kopje *Regenereer opgeslagen DMS document op basis van oorspronkelijke sjabloon*.

Bewerk PDF

Zie voor het bewerken van een PDF-document het kopje *PDF document bewerken met OnlyOffice* bij [OnlyOffice](#).

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

Permanent link:
https://acc-doc.open-wave.nl/dev/applicatiebeheer/probleemoplossing/module overstijgende schermen/geregistreerde documenten/detailscherm_geregistreerd_document

Last update: 2026/07/15 10:20

