2.01.01.01.09 Retouren

Laatst gewijzigd 23-10-2025

Medewerker Backoffice

1. Sorteren retourbrieven
2. Stempelen retourenveloppen
3. Distribueren retourbrieven
4. Kopiëren retourbrief
5. Openen 5.1 5.2 i
6. Opzoeken dossiernummer
7. Onderzoeken dossier
8. Retour melden brief
9. Printen, scannen en archiveren brief
2.01.01.01.01 Proces Printen, scannen en archiveren
10. Onderzoeken afwijkend adres
11. Kopiëren nieuw adres
12. Aanmaken brief
13. Maken herinnering
14. Printen brief
15. Versturen brief
2.01.04.03 Proces Registreren
TK
BO
AWB
BO Niet relevant
BO Relevant
Geen afwijkend adres

POST
DIGITAAL
Mail en facturen
16. Openen werkvoorraad
17. Selecteren soort taak
18. Openen taak
19. Ophalen gegevens
20. Controleren gegevens
21. Overdragen taken/aandandeel
Overleden
HR/UBO
Afgeschermd
22. Bepalen afwijkend adres
Afwijkend adres
Niet afwijkend adres: rappel
23. Opnemen contact
Niet afwijkend adres: contact
Afgeschermd/ Brief sturen
24. Controleren uitschrijving
Uitgeschreven
Rappel/ UBO brief
Brief versturen
Rappel
26. Versturen brief kennisgeving
25. Versturen algemene brief
Hilt brief
Rappel
2.01.04.03 Proces Registreren
Afgeschermd
27. Controleren postadres
28. Versturen brief postadres
29. Archiveren bewijs
30. Sluiten 3.1.2 taak

Mail
Facturen
Behandelen
Doorsturen
Geen mailadres
Mailadres
31. Openen 5.1 5.2 i
32. Filteren onbestelbare mail
33. In behandeling nemen mail
34. Opzoeken behandelaar
35. Openen TXT.bestand
36. Kopiëren mailadres 5.1 5.2 i
41. Openen onbestelbare mail 5.1 i
37. Openen 5.1 5.2 i
38. Zoeken mailadres
39. Kopiëren mailadres 5.1 i
40. Doorsturen mail
42. Selecteren mailbox
43. Kopiëren Opgave-ID
44. Zoeken oorspronkelijke mail
45. Klaarzetten mail
5. Openen 3.1.2
46. Plakken opgave-ID
47. Controleren mailadres
Overeenkomstig
Niet overeenkomstig
48. Kopiëren mailadres opgave
49. Controleren alternatief mailadres
50. Kopiëren mailadres 5.1 5.2 i
Alternatief
Geen alternatief
51. Opnemen contact
Alternatief
Geen alternatief
Ga naar stap 13
52. Versturen e-mail
Onbestelbare mail 5.1 5.2 i
53. Archiveren e-mail
Onbestelbare mail 5.1 i
54. Afsluiten case

55. Sorteren retourenveloppen
56. Controleren inhoud
Factuur
Geen factuur
59. Openen 5.1 bestand
60. Controleren aanwezigheid ondernemingen
Aanwezig
Niet aanwezig
61. Vernietigen retour factuur
57. Beoordelen retourbrief
Niet verwerkbaar
58. Overdragen postuk
62. Verwerken retour facturen
5. Openen 3.1.2
6. Opzoeken dossiernummer
63. Verifiëren gegevens
64. Opnemen contact
65. Wijzigen adres
Postadres = privéadres
Postadres niet gelijk aan privéadres
2.01.01.01 Proces Inschrijven en muteren HR - database
66. Verzoeken om opgave
Geen contact
67. Maken notitie
68. Versturen 5.1 bestand

Legenda

Gebruikte systemen en applicaties

5.1.2.i

Start
Start met bericht of signaal
Taak
Systeem/ geautomatiseerde taak
Samengevouwen subproces
Splitsing OF/OF
Splitsing EN/EN
Splitsing EN/OF
Ontvangen bericht
Wachten
Verzenden bericht
Einde
Einde met bericht
Proces beëindigen
Verbinding tussen shapes
Oke
Niet oke
Systeem marker
Kop
Een container kan gebruikt worden om taken te groeperen.