

Officiële Publicaties

Gebruikershandleiding

Deel 3: voor de aanleverende organisaties

3.3 voor het Staatsblad

Gebaseerd op Digitaal Loket versie januari 2012 (iteratie 25)

INHOUD

1 Inleiding	2
1.1 Hoofdtaken	2
1.2 De documentsoorten van het Staatsblad	3
1.3 Procesgang publiceren Staatsblad	3
1.3.1 Aanleveren	3
1.3.2 Produceren en corrigeren	4
1.3.3 Goedkeuren door tweede goedkeurder	4
1.3.4 Goedkeuren eindproduct	4
1.4 Procesgang Verbeterblad	4
1.5 Inrichting van het Digitaal Loket voor het Staatsblad	5
1.5.1 Organisatie	5
1.5.2 Standaardwaarden van de documentsoorten van het Staatsblad	6
2 Aanleveren voor het Staatsblad	7
2.1 Een nieuwe opdracht invoeren	7
2.1.1 Stap 1: uploaden van kopij	7
2.1.2 Stap 2: toevoegen metadata	12
2.1.3 (Optioneel:) Stap 3: Vaste verandermomenten (VVM)	12

2.1.4 Stap 3: controle en bevestiging van de opdracht	13
2.2 Opdracht inzien	15
2.2.1 Basisgegevens	15
2.2.2 Planning	15
2.2.3 Kopij	16
2.2.4 Metadata	17
2.2.5 Bijzonderheden	17
2.2.6 Historie.....	18
2.2.7 Relaties.....	18
2.3 Opdrachten onder embargo	18
3 Beoordelen klaargezette proef.....	20
3.1 Expliciete goedkeuring.....	21
3.1.1 Goedkeuren	21
3.1.2 Corrigeren	23
4 Beoordelen proef door de tweede goedkeurder	23
4.1 Expliciet goedkeuren	24
4.2 Corrigeren.....	27
5 Beoordelen eindproducten door tweede goedkeurder	27
5.1 Impliciet goedkeuren	28
5.2 Expliciet goedkeuren	28
5.3 Corrigeren.....	30
6 Algemene instructies.....	30
6.1 Oppakken van een afgewezen opdracht	30
6.2 Het overeenkomen van een lever- en/of publicatiedatum	31
6.3 Het toekennen van metadatawaarden.....	32
6.3.1 Aandachtspunten.....	34
6.4 Het wijzigen van het kenmerk 'Expliciet goedkeuren?'	34
6.5 Het aanleveren van correcties.....	35
6.5.1 Corrigeren in de vorm van een elektronisch document	36
6.5.2 Corrigeren in de vorm van aanwijzingen in een correctieveld	38
6.5.3 Corrigeren in de vorm van een papieren document per post, per e-mail of per fax.....	40
6.6 Het bewaken van termijnen	43
6.7 Het intrekken van een opdracht.....	43
6.8 Het overnemen van een opdracht.....	44
7 Beheer	44
7.1 Door de contactpersoon.....	45
7.2 Beheer eigen accountgegevens door aanleveraars en supervisors.....	46

1 Inleiding

Het algemene deel van deze handleiding (deel 1) wordt bekend verondersteld.

In dit deel worden de taken van aanleverende partijen voor Officiële Publicaties in het Staatsblad in het Digitaal Loket beschreven met behulp van schermvoorbeelden en toelichtende teksten.

1.1 Hoofdtaken

Het aanleverende ministerie en het Bureau Staatsblad van Veiligheid en Justitie zijn verantwoordelijk voor het aanleveren en goedkeuren, al dan niet na revisie, van de Officiële Publicatie van een Staatsblad. Deze handleiding is ingedeeld op basis van de hoofdtaken van de aanleverende organisaties. De producent (Sdu Uitgevers) voert de taken intake, structurering en opmaak uit.

De hoofdtaken van de aanleverende partij zijn:

- aanleveren, door de aanleveraar van het ministerie;

- beoordelen van de proef door de aanleveraar van het ministerie en zonodig correcties aanleveren;
- beoordelen van de proef door de tweede goedkeurder van het Bureau Staatsblad en zonodig correcties aanleveren;
- desgewenst beoordelen van de eindproducten door de tweede goedkeurder van het Bureau Staatsblad en zonodig correcties aanleveren

Elke hoofdtaak heeft specifieke begin- en eindstatussen van de opdracht tot publicatie.

Zoals in deel 1, Algemeen, is toegelicht, is de precieze invulling van elk van deze hoofdtaken afhankelijk van de publicatiesoort en meer in het bijzonder van kenmerken zoals het impliciet of expliciet goedkeuren van proeven en eindproducten, een al dan niet verplichte tweede goedkeuring en wanneer welke metadata moet worden toegevoegd.

1.2 De documentsoorten van het Staatsblad

Binnen de publicatiesoort Staatsblad kent het Digitaal Loket de volgende documentsoorten:

- Wet
- Rijkswet
- AMvB
- RijksAMvB
- Klein Koninklijk Besluit
- Beschikking (tekstplaatsing)
- Ministeriële regeling
- Verbeterblad

Opmerking: wat betreft Ministeriële Regelingen gaat het hier alleen om die (zeldzame) Ministeriële Regelingen die in het Staatsblad worden geplaatst. De Ministeriële Regelingen die in de Staatscourant worden geplaatst, worden gepubliceerd in de rubriek 'Besluiten van algemene strekking'.

1.3 Procesgang publiceren Staatsblad

Deze paragraaf beschrijft in het kort de procesgang voor het aanleveren van een Staatsblad. Dit betreft echter niet de aanlevering van een Verbeterblad; zie daarvoor paragraaf 1.4.

1.3.1 Aanleveren

- Een aanleveraar van het verantwoordelijke ministerie initieert een proef van het Staatsblad via het Digitaal Loket. Er moet altijd kopij in de vorm van documenten worden aangeleverd, behalve bij de documentsoorten Wet en Rijkswet. Voor een (Rijks)wet kan worden verwezen naar het relevante Kamerstuk (vetnummer plus ondernummer).

Er is daarbij niet een uniek type Kamerstuk dat de juiste basis voor proeven kan vormen. In de meeste gevallen zal het het eerste Eerste Kamerstuk ('Gewijzigd voorstel van wet') betreffen, maar deze is niet altijd aanwezig, bijvoorbeeld indien de wet ongewijzigd door de Tweede Kamer is overgenomen.

Ook kan het voorkomen dat dat stuk niet geheel correct is, omdat bijvoorbeeld door de Tweede Kamer ten onrechte geen wijzigingen/hernummeringen zijn doorgevoerd. Dat wordt soms opgelost door het uitbrengen van een nota van verbetering door de Eerste Kamer.

Voor het verwijzen naar een Kamerstuk kent het Digitaal Loket meerdere oplossingen, namelijk het opnemen van het vetnummer plus ondernummer in het veld 'Opmerkingen', het uploaden van een Worddocument met daarin de verwijzing naar het betreffende Kamerstuk of een scan van het EK-stuk.

- Een aanleveraar van een ministerie levert via het Digitaal Loket een opdracht tot publicatie aan. Hij verstrekt kopij of verwijzing daarnaar, opdrachtgegevens en enkele metadata. De aanleveraar kan de door het Digitaal Loket bepaalde leverdatum eventueel aanpassen. □ Zie verder Hoofdstuk 2.

1.3.2 Produceren en corrigeren

- De producent produceert de eerste proef en zet deze in het Digitaal Loket klaar voor de aanleveraar van het ministerie.
- De aanleveraar van het ministerie brengt correcties aan op de proef en levert deze aan bij de producent.
- De producent verwerkt deze correcties tot een nieuwe proef en zet deze ter goedkeuring klaar in het Digitaal Loket voor de aanleveraar van het ministerie.
- De aanleveraar van het ministerie beoordeelt de proef, of laat deze door anderen beoordelen, en keurt deze goed via het Digitaal Loket (tenzij er nóg een correctieronde nodig is). □ Zie verder Hoofdstuk 3.

1.3.3 Goedkeuren door tweede goedkeurder

- Na goedkeuring door het ministerie staat de reeds gecorrigeerde proef in het Digitaal Loket klaar voor de 'tweede goedkeurder' van het Bureau Staatsblad van het ministerie van Veiligheid en Justitie.
- Het ministerie stuurt het getekende origineel naar het Bureau Staatsblad, vergezeld van het groene formulier. De kopieën van de proeven met correcties zijn al beschikbaar via het Digitaal Loket, dus deze hoeven niet meegestuurd.
- De tweede goedkeurder van het Bureau Staatsblad beoordeelt de proef die klaar staat in het Digitaal Loket, of laat deze door anderen beoordelen, en brengt zonodig correcties aan.
- De tweede goedkeurder uploadt de gecorrigeerde versie via het Digitaal Loket. Eventueel stuurt de tweede goedkeurder de gecorrigeerde versie via de post naar de producent en meldt dit in het Digitaal Loket.
- De producent verwerkt de correcties en zet een nieuwe proef klaar in het Digitaal Loket voor de tweede goedkeurder.
- De tweede goedkeurder keurt de proef goed, tenzij er nóg een correctieronde is, en voegt de laatste metadata toe. Ook geeft de tweede goedkeurder in het Digitaal Loket aan of zij/hij de eindproducten nogmaals expliciet wil beoordelen. □ Zie verder Hoofdstuk 4.

1.3.4 Goedkeuren eindproduct

- De producent verwerkt de metadata, produceert de eindproducten en zet deze klaar in het Digitaal Loket.
- Nadat het papieren origineel is ontvangen, keurt het Bureau Staatsblad de eindproducten goed. Indien er nog fouten zijn start een nieuwe ronde zoals beschreven in paragraaf 1.3.2, tenzij al eerder is doorgegeven dat eindproducten niet meer expliciet hoeven te worden goedgekeurd. In dat geval worden de eindproducten automatisch goedgekeurd. De ontvangst van het origineel kan in een opmerkingenveld in het Digitaal Loket worden vastgelegd.
- De opdracht is nu gereed voor publicatie. Het Digitaal Loket voert dit uit op het Bekendmakingsysteem.
- Indien de opdracht is goedgekeurd maar het publicatieproces is nog niet gestart, kan de functioneel beheerder de opdracht nog oppakken en aanpassen op verzoek van de tweede goedkeurder.
- Rijkswet en RijksAMvB worden net als wetten en AMvB's elektronisch bekend gemaakt op het Bekendmakingsysteem.
- De publicatie voor de voormalig Antillen en Aruba valt buiten het Digitaal Loket. Het ministerie stuurt de finale tekst als Wordbestand naar het ministerie van BZK die voor publicatie zorgt.
- Zie verder Hoofdstuk 5.

1.4 *Procesgang Verbeterblad*

De procesgang voor het Verbeterblad verloopt anders dan voor de andere documentsoorten van het Staatsblad. Dit proces blijft gelijk aan het huidige: een Verbeterblad wordt door het Bureau Staatsblad via het Digitaal Loket aan de producent aangeleverd.

- Het ministerie vraagt een machtiging aan voor verbetering bij het Kabinet van de Koningin. Na verleende machtiging stuurt het ministerie de gevraagde verbeteringen naar het Bureau Staatsblad. □ Het Bureau Staatsblad maakt de kopij voor het Verbeterblad gereed en levert deze aan in het

Digitaal Loket. Een medewerker van het Bureau Staatsblad treedt op in de rol van aanleveraar (en dus niet als tweede goedkeurder zoals bij wet etc). De documentsoort Verbeterblad kent dan geen tweede goedkeuring.

- De producent zet de proef van het Verbeterblad klaar in het Digitaal Loket, het Bureau Staatsblad beoordeelt deze (stemt nog af met het ministerie), keurt deze goed in het Digitaal Loket en voegt de laatste metadata toe.
- Het Digitaal Loket zorgt vervolgens voor publicatie. Er wordt geen nummer toegevoegd; deze is hetzelfde als van het Staatsblad. Er wordt wel een datum toegekend.

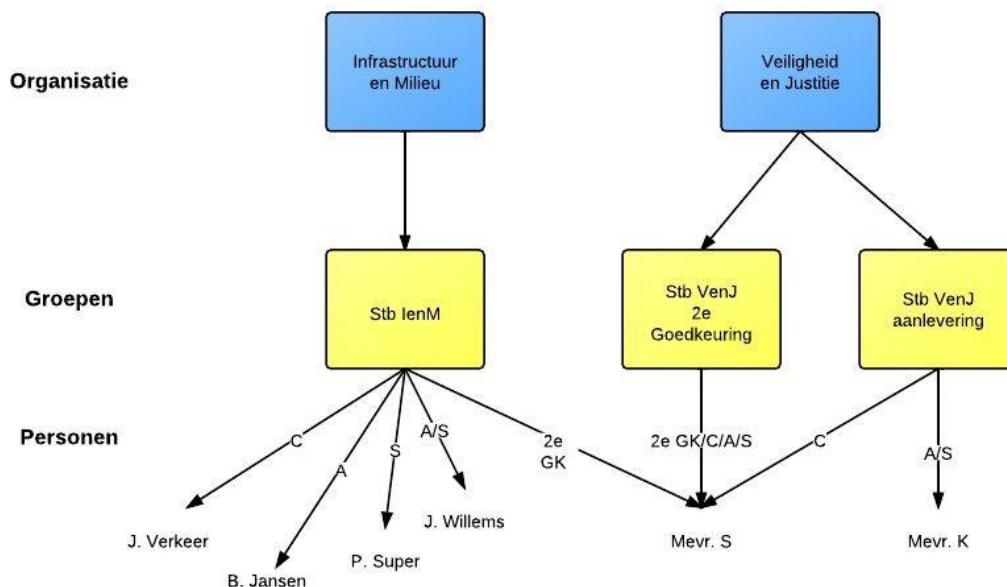
1.5 Inrichting van het Digitaal Loket voor het Staatsblad

1.5.1 Organisatie

Voor het publiceren van een Staatsblad moeten in het Digitaal Loket de volgende zaken goed worden ingericht en geregistreerd:

- er moet een bevoegd persoon worden geregistreerd per ministerie
- er moeten een of meerdere aanlevergroep(en) per ministerie zijn;
- er moet een groep van tweede goedkeurers bij het Bureau Staatsblad van Veiligheid en Justitie zijn;
- elke groep moet een contactpersoon hebben;
- er moeten gebruikers als aanleveraars van het ministerie worden aangewezen en er kan, (optioneel) een supervisor bij het ministerie worden aangewezen..
- er moet iemand in de rol van tweede goedkeurder bij het Bureau Staatsblad zijn;
- voor het Verbeterblad moet er een aanleveraar zijn en, optioneel, een supervisor bij het Bureau Staatsblad;
- voor de groep 'tweede goedkeurers' van het Bureau Staatsblad moeten een contactpersoon, tweede goedkeurder(s) en een aanleveraar voor het Verbeterblad bekend zijn in het Digitaal Loket.

Bovenstaand figuur toont als voorbeeld een mogelijke inrichting van het Digitaal Loket ten behoeve van het *Een voorbeeldinrichting van het Digitaal Loket*



Staatsblad. Deze

inrichting wordt gebruikt voor de voorbeelden in deze instructie.

Er zijn in deze voorbeeldinrichting twee organisaties betrokken: het ministerie van Infrastructuur en Milieu als aanleverende organisatie en het ministerie van Veiligheid en Justitie zowel als tweede goedkeurder als aanleveraar.

- Infrastructuur en Milieu kent een aanlevergroep 'Stb IenM', die geautoriseerd is voor alle documentsoorten van het Staatsblad, behalve het Verbeterblad.

- Dhr. J. Verkeer is contactpersoon voor de groep 'Stb lenM'.
- Dhr. B. Jansen is aanleveraar voor de groep 'Stb lenM'.
- Dhr. P. Super is supervisor voor de groep 'Stb lenM'.
- Dhr. J. Willems is aanleveraar én supervisor voor de groep 'Stb lenM'. □ Mevr. S. is de tweede goedkeurder in de groep 'Stb lenM'.
- Het ministerie van Veiligheid en Justitie heeft twee aanlevergroepen nl. 'Stb VenJ 2e goedkeuring' (dit is de groep met de tweede goedkeurders) en de groep 'Stb VenJ aanlevering' (voor het aanleveren van Staatsblad-opdrachten van Veiligheid en Justitie zelf). De groep 'Stb VenJ 2e goedkeuring' is geautoriseerd voor alle documentsoorten van het Staatsblad. De groep 'Stb VenJ aanlevering' is geautoriseerd voor alle documentsoorten behalve het Verbeterblad.
- Mevr. S. is contactpersoon voor de groep 'Stb VenJ 2e goedkeuring'.
- Mevr. S. is tweede goedkeurder in de groep 'Stb VenJ 2e goedkeuring'.
- Mevr. S. is aanleveraar en supervisor binnen de 'Stb VenJ 2e goedkeuring' voor het aanleveren van Verbeterbladen.
- Mevr. S. is contactpersoon in de groep 'Stb VenJ Aanlevering'.
- Mevr. K. is aanleveraar in de groep 'Stb VenJ Aanlevering'.

1.5.2 Standaardwaarden van de documentsoorten van het Staatsblad

Documentsoort	Expliciet/ impliciet goedkeuren	Tweede goedkeuring J/N	Maximale bewerkingstijd (volgens bestek)	Maximale revisietijd (volgens bestek)	Maximale bewerkingstijd eindproducten
Wet	E	J	2	2	1
Rijkswet	E	J	2	2	1
AMvB	E	J	2	2	1
RijksAMvB	E	J	2	2	1
Klein Koninklijk Besluit	E	J	2	2	1
Beschikking	E	J	2	2	1
Ministeriële Regeling	E	J	2	2	1
Verbeterblad	E	N	2	2	1

De maximale bewerkingstijd is de tijd waarbinnen de producent de proef oplevert na aanlevering van de opdracht. Bij opdrachten met impliciete goedkeuring beslaat de maximale bewerkingstijd het totale proces van aanlevering tot en met oplevering van de eindproducten.

De maximale revisietijd beschrijft het aantal dagen dat de producten mag besteden aan het verwerken van een ingediende correctie in een van de correctierondes. Deze termijn geldt per afzonderlijke correctie.

De maximale bewerkingstijd eindproducten geldt alleen voor opdrachten met expliciete goedkeuring. Deze beslaat de maximale bewerkingstijd om van de goedgekeurde proef te komen tot oplevering van de eindproducten.

2 Aanleveren voor het Staatsblad

Beginsituatie: Nieuwe opdrachten of opdrachten in de status 'Aangemaakt', 'Afgewezen'.

Eindsituatie: Opdrachten in de status 'Aangeleverd'. **Betrokken rollen:** Aanleveraar .

Een medewerker in de rol van aanleveraar levert de opdracht aan. Deze aanleveraar moet behoren tot een groep die voor het Staatsblad mag aanleveren.

Uitgangssituatie is een geheel nieuwe opdracht. Na aanlevering leidt dit tot een aangeleverde opdracht, in de status 'Aangeleverd'.

De producent kan een opdracht ook afwijzen (status 'Afgewezen'). In dat geval komt de opdracht terug in de werkvoorraad van de aanleverende organisatie. De aanleveraar kan deze opdracht oppakken en aanvullen of corrigeren en vervolgens opnieuw aanleveren. Dit proces verloopt gelijk aan het aanleveren van een nieuwe opdracht.

2.1 Een nieuwe opdracht invoeren

Voor het invoeren van een nieuwe opdracht worden drie stappen doorlopen: het uploaden van kopij, het toekennen van metadata en een controlestep.

2.1.1 Stap 1: uploaden van kopij

De aanleveraar logt in op het Digitaal Loket met zijn DigiD-OP (zie deel 1, Algemeen) en kiest voor 'Nieuwe opdracht invoeren'.

Stap 1 is het aanleveren van basisgegevens en uploaden van kopij.

In onderstaande schermvoorbeelden is b.jansen is ingelogd in de rol van aanleveraar van ministerie I&M.

Staatsblad

Nieuwe opdracht invoeren

Stap 1 2 3

Uploaden kopij

U kunt hier in enkele korte stappen een publicatieopdracht invoeren. U uploadt dan een bestand met de tekst van de publicatie en u vult een aantal basisgegevens in. Deze gegevens maken de verwerking van de publicatie eenvoudiger of zorgen dat deze gemakkelijker is terug te vinden.

Basisgegevens

Aanlevergroep*	<input type="text" value="STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu"/>
Publicatie*	<input type="text" value="Staatsblad"/>
Documentsoort*	<input type="text" value="-- kies --"/>
Werktitel*	<input type="text"/>
Toelichting bij de opdracht Max. 1000 karakters	<input type="text"/>

Publicatiegegevens

Gewenste uitleverdatum eindproducten	<input type="text" value="Uiterlijk"/> <input type="text" value="dd"/> - <input type="text" value="mm"/> - <input type="text" value="jjjj"/>
Expliciete goedkeuring?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

Kopij uploaden

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
Voeg kopij toe >				
Kopij is compleet	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee			

Opslaan & afbreken

Volgende stap >

Een sterretje geeft aan dat het veld verplicht is.

Selecteer aanlevergroep

Het Digitaal Loket stelt vast dat het om een aanlevering voor het Staatsblad moet gaan, omdat de aanleveraar behoort tot een groep die voor het Staatsblad aanlevert, in dit geval van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Mocht de aanleveraar lid zijn van meer dan één groep, dan kiest hij in dit scherm de van toepassing zijnde groep achter 'Aanlevergroep'.

Selecteer documentsoort

De aanleveraar kiest de documentsoort uit de lijst van documentsoorten waarvoor zijn groep is geautoriseerd. De mogelijke documentsoorten van het Staatsblad zijn:

- Wet
- Rijkswet
- AMvB
- Rijks AMvB
- Klein Koninklijk Besluit
- Beschikking (tekstplaatsing)
- Ministeriële regeling
- Verbeterblad (alleen beschikbaar voor Veiligheid en Justitie)

Werktitel

De aanleveraar voert hier een relevante titel in die als doel heeft de opdracht te herkennen. De officiële titel van de publicatie wordt later in het proces aangemaakt.

Kopij of verwijzing

Het Digitaal Loket vraagt om het uploaden van kopij als basis voor de publicatie. Bij een (Rijks)wet is het gebruikelijk dat het ministerie geen kopij aanlevert, maar bij de opdracht verwijst naar het Kamerstuk. Omdat het Digitaal Loket hier nog niet op is ingericht, is er een tijdelijke 'work-around':

- geef aan dat de kopij onvolledig is en vermeld het vetnummer plus ondernummer van het Kamerstuk in het veld 'Opmerkingen'.;
- Leg de verwijzing naar het Kamerstuk in een enkele zin vast in een Worddocument en kies dat document bij het uploaden
- Maak een scan van het EK-stuk en voeg dat toe als verwijzing.

In alle andere gevallen worden documenten als een kopij aangeleverd.

Leverdatum

De leverdatum van de proef van het Staatsblad wordt automatisch vastgesteld op aanleverdatum plus de standaardbewerkingstijd die kenmerk is van deze documentsoort. De standaardbewerkingstijd voor het Staatsblad is twee werkdagen per correctieronde. Voor de bewerkingstijd tot de nieuwe proef of eindproduct geldt een bewerkingstijd van twee werkdagen per correctieronde.

De aanleveraar kan een andere leverdatum voorstellen. Indien deze dichterbij ligt dan de standaarddatum, laat de producent bij de orderintake aan de aanleveraar weten of deze datum al dan niet geaccepteerd kan worden. De aanleveraar kan vervolgens deze gewijzigde leverdatum accepteren of weigeren. In het laatste geval is nader overleg nodig met de producent.

Expliciete goedkeuring?

De documentsoorten van het Staatsblad hebben standaard het kenmerk 'Expliciet goedkeuren', in ieder geval voor de eerste proef. Zolang er een embargo rust op publicatie, dient dit kenmerk op "ja" te blijven staan.

Kopij is niet compleet

De aanleveraar geeft aan of de kopij volledig is. Als de kopij onvolledig is, kan de producent de opdracht afwijzen. De producent kan ook, na overleg, besluiten de al beschikbare kopij te gaan verwerken. Indien er nog kopij volgt, kan de aanleveraar deze later aanleveren, als correctie op de proef, dus nadat de eerst proef gemaakt is en ter beoordeling door de producent is klaargezet.

Staatsblad

Nieuwe opdracht invoeren

Stap 1 2 3

Uploaden kopij

U kunt hier in enkele korte stappen een publicatieopdracht invoeren. U uploadt dan een bestand met de tekst van de publicatie en u vult een aantal basisgegevens in. Deze gegevens maken de verwerking van de publicatie eenvoudiger of zorgen dat deze gemakkelijker is terug te vinden.

Basisgegevens

Aanlevergroep*	<input type="text" value="STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu"/>
Publicatie*	<input type="text" value="Staatsblad"/>
Documentsoort*	<input type="text" value="Wet"/>
Werktitel*	<input type="text" value="Flexibele APK"/>
Toelichting bij de opdracht 979 karakters resterend	<input type="text" value="Kamerstuk 12345-nr 67"/>

Publicatiegegevens

Gewenste uitleverdatum eerste proeven	<input type="text" value="Uiterlijk"/> <input type="text" value="09"/> - <input type="text" value="01"/> - <input type="text" value="2012"/>
Expliciete goedkeuring?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

Kopij toevoegen

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
Voeg kopij toe >				
Kopij is compleet	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nee			

Opslaan & afbreken

Volgende stap >

De aanleveraar kiest in het voorbeeld hierboven, de aanlevering van een wet, voor 'Kopij niet compleet' (de workaround), verwijst naar Kamerstuk (vetnummer plus ondernummer) in het veld 'Toelichting bij de opdracht' en laat de standaard door het Digitaal Loket bepaalde leverdatum van de proef ongewijzigd.

Kopij uploaden

Klik op 'Voeg kopij toe', tenzij bij een wet alleen verwezen wordt naar de kopij zoals hierboven beschreven. Via het uploadscherm voegt de aanleveraar het bij de opdracht behorende bestand of de bestanden toe aan de opdracht. Indien meerdere bestanden worden toegevoegd, geef dan in het Bijzonderhedenveld aan welke volgorde moet worden gehanteerd.

De aanleveraar kan de volgende bestandsformaten als document uploaden: Word, OpenDocument en RTF, Excel (bij voorkeur wel met structuur, maar met minimale opmaak). Ondersteunend beeldmateriaal is aan te leveren in de formaten PNG, JPG, TIFF, PDF en EPS (liefst met een minimale resolutie van 300 dpi). De maximale grootte van aan te leveren bestanden is 20 Mb.

Bijlagen

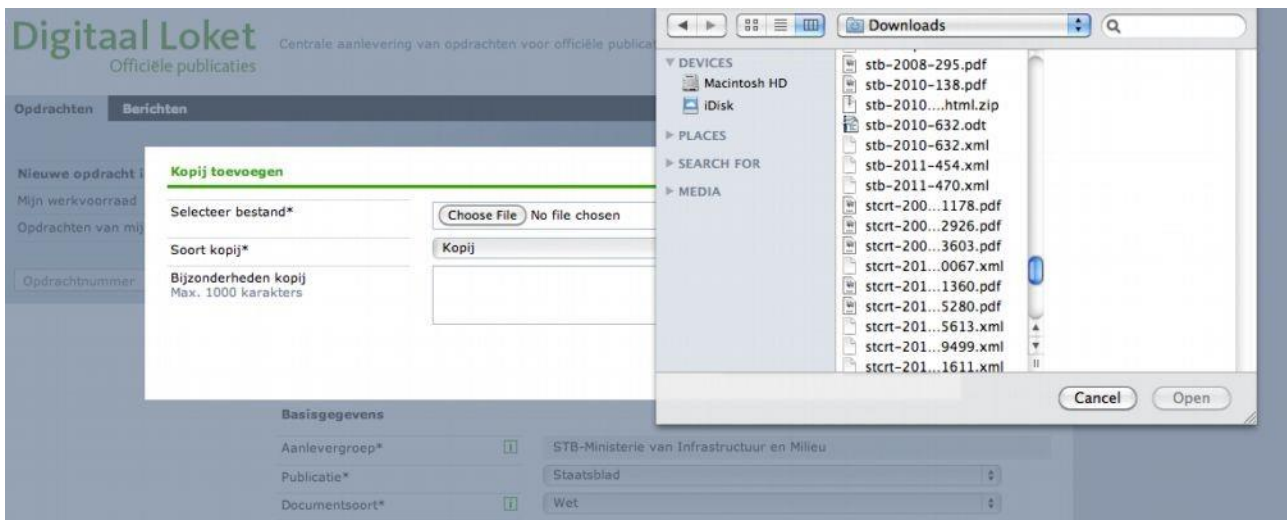
Afbeeldingen in de publicatie moeten als aparte bijlage mee geleverd worden. In de tekst moet op de plaats waar de afbeelding moeten worden ingevoegd een verwijzing staan naar de bestandsnaam van de afbeelding.

Afbeeldingen en tabellen moeten een zogenaamd bijschrift (caption) hebben in de tekst; een korte beschrijving van de inhoud van de afbeelding of de tabel.

Bijvoorbeeld:

- Tabel 1 Overzicht van waterbeheerders en stroomgebiedsdistricten.

- Figuur 3.3 Grens tussen de stroomgebieddistricten Rijn en Maas (vanaf Afgedamde Maas tot buitengrens kustwater).



Upload

Kies in veld 'Type' voor:

- 'Kopij' voor die documenten die worden opgenomen in de publicatie;
- 'Bijlage' voor die documenten die als separate bijlage worden aangeleverd en dat ook blijven. Meestal zijn deze bijlagen al opgemaakt (bijvoorbeeld een Rekenkamer rapport).

Kies 'Bladeren' voor het selecteren van een document. Kies 'Openen' voor het uploaden van een document. Voor het toevoegen van meerdere bijlagen kiest u weer 'Voeg kopij toe' etc.

Staatsblad

Nieuwe opdracht invoeren

Stap 1 2 3

Uploaden kopij

U kunt hier in enkele korte stappen een publicatieopdracht invoeren. U uploadt dan een bestand met de tekst van de publicatie en u vult een aantal basisgegevens in. Deze gegevens maken de verwerking van de publicatie eenvoudiger of zorgen dat deze gemakkelijker is terug te vinden.

Basisgegevens

Aanlevergroep*		STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Publicatie*		Staatsblad
Documentsoort*		Wet
Werktitel*		Flexibele APK
Toelichting bij de opdracht 979 karakters resterend		Kamerstuk 12345-nr 67

Publicatiegegevens

Gewenste uitleverdatum eerste proeven		Uiterlijk	09 - 01 - 2012	
Expliciete goedkeuring?		<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee		

Kopij toevoegen

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploddatum	Bijzonderheden
kopij flex APK.odt	23.11 KB	Aanlevering	04-01-2012	

Voeg kopij toe >

Kopij is compleet ja nee

Verwijder opdracht

Opslaan & afbreken

Volgende stap >

De kopij wordt door het uploaden toegevoegd aan de opdracht.

Kies dan 'Volgende stap'.

Dat leidt naar 'Stap 2: toevoegen metadata'.

2.1.2 Stap 2: toevoegen metadata

Staatsblad

Nieuwe opdracht invoeren Stap 1 2 3

Toevoegen metadata

Om uw publicatie goed te kunnen verwerken en goed vindbaar te maken, onder andere in www.wetten.nl, vragen wij u hier een aantal metadata toe te voegen.

Basisgegevens

Werktitel

Documentsoort

Metadata

Materiële uitwerkingtreding

Vorige stap

Stap 2 is het toevoegen van metadata aan de opdracht door de aanleveraar. Het Digitaal Loket kent de metadata velden van elke documentsoort die door de aanleveraar bij aanlevering moeten worden ingevuld. Zie ook paragraaf 6.3, Het toekennen van metadata waarden.

Bovenstaand schermvoorbeeld toont de metadata voor de documentsoort 'Wet' van het Staatsblad. Bij wet zijn dit:

- de documentsoort. Dit wordt automatisch ingevuld, want deze is al bekend uit het aanleverscherm van stap 1;
- de datum van materiële uitwerkingtreding (optioneel).

Een sterretje geeft aan dat het veld verplicht is.

Kies 'Volgende stap'.

2.1.3 (Optioneel:) Stap 3: Vaste verandermomenten (VVM)

Deze stap verschijnt alleen indien de organisatie van de aanleveraar deelneemt aan Vaste verandermomenten en het te publiceren document VVM-waardig is. Dit zijn de documenttypen (Rijks)wet, (Rijks) AMvB, Klein Koninklijk Besluit (in het geval van een inwerkingtredingsbesluit) en Ministeriële regelingen.

De aanleveraar wordt gevraagd de informatie die van belang is voor Vaste verandermomenten in te voeren. Afhankelijk van de documentsoort wordt om andere informatie gevraagd.

Staatsblad

Nieuwe opdracht invoeren

Stap 1 2 3 4

Vaste verandermomenten (VVM)

U kunt hier de informatie voor vaste verandermomenten invoeren. Indien u vragen heeft over onderstaand invoerscherm, neem dan contact op met de contactpersonen VVM voor uw departement. Deze vindt u rechtsboven in het menu 'Help'.

Basisgegevens

Werktitel	VVM opdracht
Documentsoort	Wet

VVM gegevens

Jaar waarin voorbereiding is gestart	<input type="text" value="Onbekend"/>
Factsheet eerder aangeleverd en nog actueel?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nee
Relevant voor	<input type="checkbox"/> Gemeenten en/of provincies <input type="checkbox"/> Burgers <input type="checkbox"/> Bedrijven/instellingen <input type="checkbox"/> Publieke professionals
Inwerkingtreding van de regeling in zijn geheel per KB?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nee
Wordt (vermoedelijk) gebruik gemaakt van een uitzonderingsgrond?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nee

Vorige stap

Verwijder opdracht

Opslaan & afbreken

Volgende stap >

Kies 'Volgende stap' na het invoeren van de vereiste VVM-gegevens.

2.1.4 Stap 3: controle en bevestiging van de opdracht

Dit brengt de aanleveraar bij 'stap 3, controle en bevestiging van de opdracht'. Indien in de vorige stap gevraagd werd VVM-informatie op te geven, is dit stap 4.

Onderstaand scherm toont de ingevoerde en nu bekende gegevens van deze opdracht. De aanleveraar kan de gegevens alsnog aanpassen: klik op 'Bewerken'.

Controle en bevestiging opdracht

U kunt hier controleren welke kopijbestanden en metadata u heeft ingevoerd en welke metadata het Digitaal Loket heeft toegevoegd.
U kunt fouten corrigeren en daarna de opdracht definitief aanleveren.

Basisgegevens

Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Type	Wet
Werktitel	Flexibele APK
Bijzonderheden	Kamerstuk 12345-nr 67
Expliciete goedkeuring/embargo?	Ja

Bewerken >

Planning

Proef-aanlevering	uiterlijk 09-01-2012
-------------------	----------------------

Bewerken >

Kopij

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij flex APK.odt	23.11 Kb	Aanlevering	04-01-2012	

Bewerken >

Metadata

Behandeld dossier	
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
Datum ondertekening	
Datum van uitgifte	
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerelateerd document	
ID	
Jaargang	
Materiële uitwerkingtreeding	2012-12-31
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Organisatietype	ministerie
Pskey	
Publicatie	Staatsblad
Publicatiedatum	
Publicatienummer	
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Type	Wet
Uitgever	Ministerie van Justitie
Verbeterd door	
Verkorte titel	
Versie informatie	

Bewerken >

Vorige stap

Verwijder opdracht

Opslaan & afbreken

Opdracht aanleveren >

De aanleveraar ziet hier de metadatavelden die door hemzelf of door het Digitaal Loket al zijn ingevuld en ziet ook de metadatavelden die later door producent of aanleveraar zullen worden ingevuld.

De laatste stap is het feitelijke aanleveren door op de knop 'Opdracht aanleveren' te klikken. De status van de opdracht wordt dan 'Aangeleverd'.

2.2 Opdracht inzien

Na het uitvoeren van stappen 1, 2 en 3 komt het zogenaamde scherm 'Opdracht inzien' met zeven menu-onderwerpen linksonder in het scherm.

Het scherm 'Opdracht inzien' is een altijd op te roepen scherm voor het bekijken van een opdracht, het volgen van de historie, het lezen van de opmerkingen etc.

Het 'Opdracht inzien' scherm geeft in het vak 'Status' aan in welke status de opdracht zich bevindt en welke acties de nu ingelogde gebruiker mag uitvoeren. In status 'Aangeleverd' kan de aanleveraar geen acties uitvoeren. Alleen de supervisor kan de opdracht nog intrekken.

Na het afsluiten van het scherm 'Inzien Opdrachten' opent het scherm 'Overzicht opdrachten' en kan de aanleveraar een nieuwe opdracht invoeren ofwel een bestaande opdracht inzien en eventueel bewerken.

2.2.1 Basisgegevens

Onder de menu-optie 'Basisgegevens' staan de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer van de aanleveraar. De producent kan deze gegevens gebruiken om contact op te nemen.

Opdracht inzien 146011		Status
Werktitel	Flexibele APK	Aangeleverd.
Documentsoort	Wet	
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
Werktitel	Flexibele APK	
Documentsoort	Wet	
Naam behandelaar	B Jansen (b.jansen)	
Geslacht	Man	
Telefoonnummer	-	
E-mailadres	test@testoep.nl	

Voorbeeld Basisgegevens van de opdracht.

2.2.2 Planning

Achter tab 'Planning' ziet u de gewenste leverdatum van de proef (en later de eventuele wijzigingen daarop). Tevens ziet u of expliciete goedkeuring is vereist.

Staatsblad

Opdracht inzien **146011** Status **Aangeleverd.**

Werktitel Flexibele APK
Documentsoort Wet

Gewenste leverdatum uiterlijk 09-01-2012
Expliciete goedkeuring vereist Ja

Voorgestelde datum
Voorgestelde leverdatum uiterlijk 09-01-2012

Afsluiten >

Voorbeeld Planningsgegevens van de opdracht.

2.2.3 Kopij

Staatsblad

Opdracht inzien **146011** Status **Aangeleverd.**

Werktitel Flexibele APK
Documentsoort Wet

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij flex APK.odt >	23.11 KB	Aanlevering	04-01-2012	

Door **aanleverende partij**
Door **producent (SDU)**

Afsluiten >

Voorbeeld kopij bij de opdracht

Bij 'Kopij' staan de documenten die betrokken zijn bij de opdracht. In het voorbeeldscherm is dat alleen nog de aangeleverde kopij. Later komen daar de proeven, correctiebestanden en eindproducten bij.

2.2.4 Metadata

Staatsblad

Opdracht inzien 146011 Status: Aangeleverd.

Werktitel: Flexibele APK
Documentsoort: Wet

Metadata

- Behandeld dossier
- Bijlage
- Collectie: officiële publicatie
- Datum ondertekening
- Datum van uitgifte
- DTD-versie: Officiële Publicaties, versie 1.1
- Gerelateerd document
- ID
- Jaargang
- Materiële uitwerkingtrekking: 31-12-2012
- Organisatie: Ministerie van Infrastructuur en Milieu
- Organisatietype: ministerie
- Pskey
- Publicatie: Staatsblad
- Publicatiedatum
- Publicatienummer
- Taal: nl
- Titel
- Trefwoord
- Type: Wet
- Uitgever: Ministerie van Justitie
- Verbeterd door
- Verkorte titel
- Versie informatie

Afsluiten >

Voorbeeld overzicht metadata bij de opdracht.

Bij 'Metadata' staan alle relevante metadata; de door u zelf of door het Digitaal Loket ingevoerde of gegenereerde velden. De overige velden zullen later worden ingevuld.

2.2.5 Bijzonderheden

Staatsblad

Opdracht inzien 146011 Status: Aangeleverd.

Werktitel: Flexibele APK
Documentsoort: Wet

Bijzonderheden

- Datum: 04-01-2012 17:52
- Status
- Aangemaakt
- Naam: B Jansen (b.jansen)
- Organisatie: Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Voeg opmerking toe >

Afsluiten >

Voorbeeld bijzonderheden van de opdracht.

2.2.6 Historie

Staatsblad

Opdracht inzien 146011 **Status**
Aangeleverd.

Werktitel Flexibele APK
Documentsoort Wet

Datum	Opmerking
04-01-2012 18:19	Productengroep Groep Producent toegekend aan opdracht
Status Aangeleverd	
Naam B Jansen (b.jansen)	
Organisatie Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
04-01-2012 18:19	De opdracht is Aangeleverd
Status Aangeleverd	
Naam B Jansen (b.jansen)	
Organisatie Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
04-01-2012 17:52	De opdracht is Aangemaakt
Status Aangemaakt	
Naam B Jansen (b.jansen)	
Organisatie Ministerie van Infrastructuur en Milieu	

Afsluiten >

Voorbeeld historie van de opdracht.

Bij 'Historie' staan onder andere de data van de statuswijzigingen van de opdracht.

2.2.7 Relaties

Staatsblad

Opdracht inzien 146011 **Status**
Aangeleverd.

Werktitel Flexibele APK
Documentsoort Wet

Opdracht	Metadata	Afwijkend Label	Status
----------	----------	-----------------	--------

Afsluiten >

Voorbeeld relaties van de opdracht

Het onderdeel 'Relaties' geeft informatie over relaties tussen de huidige opdracht en andere opdrachten, bijvoorbeeld tussen een Verbeterblad en het Staatsblad dat daarmee verbeterd wordt.

Na klikken op 'Afsluiten' verschijnt het scherm 'Mijn werkvoorraad'. Nu is het mogelijk een nieuwe opdracht in te voeren ofwel een bestaande opdracht in te zien en eventueel te bewerken.

2.3 Opdrachten onder embargo

Het komt regelmatig voor dat een opdracht onder embargo valt. Dit betekent dat er wel aan structurering en opmaak gewerkt kan worden, maar dat er niet gepubliceerd mag worden zolang het embargo van kracht is. Het embargo kan de vorm hebben van "niet publiceren voor datum X". In dat geval kan de publicatiedatum op een veilige waarde worden gezet, zodat niet voortijdig gepubliceerd wordt.

Het embargo kan ook gelden tot een nog niet bekende datum. In dat geval moet de aanleveraar het kenmerk "expliciet beoordelen" op "ja" zetten of op "ja" laten staan. Dan wacht de opdracht op goedkeuring van de aanleverende organisatie, voordat de opdracht verder gaat. Mocht de aanleveraar dit vergeten zijn, dan kan de producent tijdens orderacceptatie dit nog aanpassen na overleg met de aanleveraar.

3 Beoordelen klaargezette proef

Beginsituatie: Opdrachten in de status 'Proef klaargezet'.

Eindsituatie: Opdrachten in de status 'Correcties verstuurd' of 'Correcties ontvangen' of 'Klaargezet voor tweede goedkeurder'.

Betrokken rollen: Aanleveraar.

De uitgangssituatie is dat de producent een proef (een PDF-bestand) ter beoordeling heeft klaargezet in het Digitaal Loket. De aanleveraar krijgt hiervan via het Loket of via e-mail bericht. De aanleveraar bekijkt en beoordeelt de proef of laat dat doen.

- Vervolgens kan de aanleveraar van het ministerie de proef goedkeuren waardoor de opdracht status 'Klaargezet voor tweede goedkeurder' krijgt.
- Of de aanleveraar vindt dat er correcties nodig zijn. Als de aanleveraar correcties via het Digitaal Loket aanlevert, komt de opdracht in de status 'Correcties ontvangen'. De producent gaat de correcties verwerken in een nieuwe proef.

Stuurt de aanleveraar de correcties buiten het Digitaal Loket om per post, dan komt de opdracht in de status 'Correcties verstuurd'. De producent zal dan na ontvangst van deze correcties op papier het document inscannen en invoeren in het Digitaal Loket. De opdracht krijgt de status 'Correcties ontvangen'. De producent kan de correcties gaan verwerken.

Bericht aan aanleveraar.

De aanleveraar krijgt bericht als er een proef voor hem is klaargezet. Hij krijgt dit bericht via het scherm van het Digitaal Loket (knop Berichten) en via de e-mail aan hemzelf of aan het groepsadres.

Berichten | Instellingen | Help | Contact

Ingelogd als: B. Jansen (b.jansen) | Uitloggen

Eigen berichten >
Berichten groep >
Uitgebreid zoeken >
Opdrachtnummer >

Bericht inzien

Onderwerp: STB (146011) Flexibele APK: PDF Klaargezet
Datum: 05-01-2012 11:49
Opdrachtnummer: 146011
Werktitel: Flexibele APK

Ga naar opdracht >

Van uw opdracht is de status in het Digitaal Loket gewijzigd, u ontvangt daarom deze notificatie. In de onderwerpregel van dit bericht vindt u wat er is gewijzigd.

Klik op de volgende URL om de opdracht in het Digitaal Loket te openen:
<https://www-acc.digilep.nl/DigitaalLoket/InzienOpdrachtgegevens.aspx?opdrachtid=146011>

Deze notificatie wordt automatisch verstuurd. Voor vragen kunt u contact opnemen met de behandelaar van uw opdracht of met de Service-desk EB.

Ter informatie:
De link brengt u standaard in het basisscherm van uw opdracht. Voor de onderstaande notificaties kunt u in een specifieke tab de betreffende informatie vinden.

- Opdracht afgewezen > zie de tab bijzonderheden.
- PDF klaargezet > zie de tab kopij.
- Opmerking toegevoegd door producent > zie de tab bijzonderheden.
- Eindproducten klaargezet > zie de tab kopij.
- Nieuwe publicatiedatum voorgesteld > zie de tab planning.

Akkoord >

Vanuit dit bericht kan de aanleveraar naar de opdracht die het betreft. Hij kan uiteraard ook direct naar de opdracht gaan zonder het bericht te lezen.

Opdrachten | Berichten | Instellingen | Help | Contact

Ingelogd als: B. Jansen (b.jansen) | Uitloggen

Nieuwe opdracht invoeren >
Mijn werkvoorraad >
Opdrachten van mijn groep >
Opdrachtnummer >

Opdrachten van mijn groep | Opdracht filteren | Opdracht filteren uitgebreid

Opdrachtnr	Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype	Status	Leverdatum / Publicatiedatum	Aanleveraar / Groep	Actie
146011	Flexibele APK Staatsblad, Wet	PDF Klaargezet	Uiterlijk 09-01-2012	B Jansen (b.jansen) Ministerie van Infrastructuur en Milieu	

Actie gewenst
Datum informatie
Aanleverdatum overschreden
Opdracht in behandeling
Aangeleverd via aanvergemachtigde

Ingelogd als aanleveraar.

Het startscherm toont de opdrachten van de aanleveraar. Er staat een opdracht klaar met status 'Pdf-klaargezet'.

The screenshot shows the 'Staatsblad' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Nieuwe opdracht invoeren', 'Mijn werkvoorraad', and 'Opdrachten van mijn groep'. The main area displays 'Opdracht inzien 146011' with details: 'Werktitel: Flexibele APK' and 'Documentsoort: Wet'. A 'Status' box indicates 'PDF Klaargezet.' with actions 'Goedkeuren voor productie' and 'Corrigeren'. Below is a table of documents:

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij flex APK.odt	23.11 KB	Aanlevering	04-01-2012	
proef.pdf	10.98 KB	Proef	05-01-2012	

Additional notes below the table: 'Door **aanleverende** partij' and 'Door **producent** (SDU)'. A 'Relaties' sidebar is also visible on the left, and an 'Afsluiten' button is at the bottom right.

De aanleveraar opent de opdracht. Hij ziet achter de tab Kopij dat een proef klaar staat. Hij kan dit document downloaden en openen en vervolgens beoordelen.

3.1 Expliciete goedkeuring

Een documentsoort van het Staatsblad heeft als standaardkenmerk dat de eerste proef expliciet goedgekeurd moet worden. Dit betekent dat de aanleveraar de opdracht expliciet moet goedkeuren in het Digitaal Loket. Zonder deze goedkeuring zal de producent de opdracht nog niet in behandeling nemen. Een correctieronde kan aan het expliciet goedkeuren voorafgaan.

3.1.1 Goedkeuren

De aanleveraar opent de opdracht met de status 'Proef klaargezet'. Hij kan nu 'Goedkeuren voor productie' of 'Corrigeren'. Indien er geen correcties nodig zijn zal de aanleveraar de opdracht goedkeuren voor productie.

Om expliciet goed te keuren, klikt u op 'Goedkeuren voor productie'. Hier krijgt de aanleveraar de gelegenheid de metadata in te zien. Een aantal metadatavelden zijn ingevuld (door hemzelf of door het Digitaal Loket).

Staatsblad

Opdracht goedkeuren

146011

Werktitel	Flexibele APK
Documentsoort	Wet

Publicatiegegevens

Deze opdracht heeft een aantal extra gegevens nodig voordat deze gepubliceerd mag worden.

Vul deze gegevens hieronder in:

Behandeld dossier	
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
Datum ondertekening	
Datum van uitgifte	
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerelateerd document	
ID	
Jaargang	
Materiële uitwerkingtreding	31-12-2012
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Organisatietype	ministerie
Pskey	
Publicatie	Staatsblad
Publicatiedatum	
Publicatienummer	
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Type	Wet
Uitgever	Ministerie van Justitie
Verbeterd door	
Verkorte titel	
Versie informatie	
Bijzonderheden Max. 1000 karakters	

Annuleren

Opdracht goedkeuren >

Vervolgens klikt de aanleveraar op 'Opdracht goedkeuren'.

Hierboven ziet u het Historie scherm na goedkeuren door de aanleveraar. De status is gewijzigd naar 'Klaargezet voor tweede goedkeurder'. De tweede goedkeurder moet nu actie ondernemen.

3.1.2 Corrigeren

In plaats van de opdracht goedkeuren kan het ook zijn dat bij de beoordeling door het ministerie gebleken is dat er correcties op de proef moeten plaatsvinden. De procedure voor het aanleveren van correcties is beschreven in paragraaf 6.5, Het aanleveren van correcties.

4 Beoordelen proef door de tweede goedkeurder

Beginsituatie: Opdracht in de status 'Klaargezet voor tweede goedkeurder'.

Eindsituatie: Opdrachten in de status 'Goedgekeurd voor eindproductie' of 'Correcties verstuurd' of 'Correcties ontvangen'.

Betrokken rollen: Tweede goedkeurder.

De uitgangssituatie is een proef die is goedgekeurd door de aanleveraar van het ministerie, waardoor deze in de status 'Klaargezet voor tweede goedkeurder' komt. De tweede goedkeurder moet nu actie ondernemen.

- Als de tweede goedkeurder de proef goedkeurt, dan komt deze in de status 'Goedgekeurd voor eindproductie' en kan de producent de eindproducten aan gaan maken.
- Als de tweede goedkeurder de proef wil corrigeren, dan moeten de correcties worden aangeleverd via het Digitaal Loket of eventueel via de post. Na verzending van de correcties via het Digitaal Loket komt de opdracht in de status 'Correcties ontvangen' waardoor de producent de correcties kan gaan verwerken. Bij verzending per post zal de producent namens de aanleveraar (in rol aanlevergemachtigde) de correcties inscannen en bij de opdracht voegen. Dan komt ook deze opdracht in de status 'Correcties ontvangen'.

Bericht aan tweede goedkeurder

De tweede goedkeurder ziet in zijn werkvoorraad dat er opdrachten ter beoordeling klaar staan. Hij heeft hier ook bericht van ontvangen via het scherm (knop Berichten) en via de e-mail.

Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien	Behandelaar
146011	STB (146011) Flexibele APK: PDF Klaargezet	05-01-2012	Nee	G. Jansen
146011	STB (146011) Flexibele APK: In bewerking voor productie	05-01-2012	Nee	G. Jansen
146013	STB (146013) JEBOS test accepteren en leverdatum: In bewerki...	05-01-2012	Nee	A.. van Hemert
146013	STB (146013) JEBOS test accepteren en leverdatum: Nieuwe opm...	05-01-2012	Nee	A.. van Hemert
146020	STB (146020) test: PDF Klaargezet	05-01-2012	Nee	A.. el Attabi
146020	STB (146020) test: Nieuwe leverdatum voorgesteld door produc...	05-01-2012	Nee	A.. el Attabi
146020	STB (146020) test: Nieuwe opmerking toegevoegd door producen...	05-01-2012	Nee	A.. el Attabi
146013	STB (146013) JEBOS test accepteren en leverdatum: Nieuwe lev...	05-01-2012	Nee	A.. van Hemert
146013	STB (146013) JEBOS test accepteren en leverdatum: PDF Klaarg...	05-01-2012	Nee	A.. van Hemert
146020	STB (146020) test: In bewerking voor productie	05-01-2012	Nee	A.. el Attabi

Vorige | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | ... | 1135 | 1136 | Volgende >

De tweede goedkeurder gaat naar de goed te keuren opdracht (via het bericht, de e-mail of direct), logt in en neemt de opdracht over.

Opdrachtnr	Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype	Status	Leverdatum / Publicatiedatum	Aanleveraar / Groep	Actie
137841	Wet CRD II Staatsblad, Wet	Klaargezet voor tweede goedkeurder	Standaard 22-12-2011	E.J. Bouman (ej.bouman) Ministerie van Financiën	
137842	Wet toezicht elektro... Staatsblad, Wet	Klaargezet voor tweede goedkeurder	Standaard 22-12-2011	E.J. Bouman (ej.bouman) Ministerie van Financiën	
143806	Wijziging van de Alg... Staatsblad, Wet	Klaargezet voor tweede goedkeurder	Standaard 19-12-2011	M.J. Niet-Pronk (mjniet) Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid	
143843	Slotwet Defensie 201... Staatsblad, Wet	Klaargezet voor tweede goedkeurder	Standaard 15-12-2011	N.L. Haas (nl.de.haas) Ministerie van Defensie	
146011	Flexibele APK Staatsblad, Wet	Klaargezet voor tweede goedkeurder	Uiterlijk 09-01-2012	B Jansen (b.jansen) Ministerie van Infrastructuur en Milieu	

4.1 Expliciet goedkeuren

Voor het aanbrengen van correcties: zie paragraaf 6.5, Het aanleveren van correcties.

In dit voorbeeld kiezen we voor goedkeuren. Kies 'Goedkeuren voor productie'.

Omdat de tweede goedkeurder niet de behandelaar van deze opdracht is, moet de tweede goedkeurder de opdracht eerst overnemen van de aanleveraar. Klik op 'Opdracht overnemen'.

Staatsblad

Opdracht overnemen		146011
Werktitel	Flexibele APK	
Documentsoort	Wet	
<p>U heeft aangegeven deze opdracht te willen overnemen. De opdracht wordt op dit moment behandeld door B Jansen (b.jansen). Wanneer u deze opdracht overneemt kan de huidige behandelaar niet meer met deze opdracht werken.</p>		
Huidige behandelaar	B Jansen (b.jansen)	
Bijzonderheden* Max. 1000 karakters	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Opdracht overnemen >"/>		

De opdracht wordt nu geopend en de tweede goedkeurder kan intrekken, goedkeuren of corrigeren.

Staatsblad

Opdracht inzien		146011	Status
Werktitel	Flexibele APK		Klaargezet voor tweede goedkeurder. Intrekken > Goedkeuren voor productie > Corrigeren >
Documentsoort	Wet		
Organisatie	Ministerie van Veiligheid en Justitie		
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu		
Werktitel	Flexibele APK		
Documentsoort	Wet		
Naam behandelaar	S. Slingerland (s.slingerland)		
Geslacht	Vrouw		
Telefoonnummer	070-3706875		
E-mailadres	test@oep.nl		
<input type="button" value="Afsluiten >"/>			

Klik op 'Goedkeuren voor productie'.

Staatsblad

Opdracht goedkeuren		146011	Stap 1 2
Werktitel	Flexibele APK		
Documentsoort	Wet		
Gewenste publicatiedatum	<input type="text" value="Op"/> dd - mm - jjjj <input type="button" value="calendar"/>		
Expliciete goedkeuring	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee		
Bijzonderheden Max. 1000 karakters	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Volgende stap >"/>			

De tweede goedkeurder voert hier de gewenste publicatiedatum in. Tevens kan hij het kenmerk 'Expliciet Goedkeuren (Ja/Nee)' in dit scherm wijzigen. Bij expliciet goedkeuren moet de tweede goedkeurder de

eindproducten straks expliciet goedkeuren. Dat is in ieder geval nodig bij een embargo; zie ook paragraaf 2.3, Opdrachten onder embargo.

Indien voor impliciet goedkeuren wordt gekozen wordt de opdracht direct goedgekeurd als de producent de opdracht klaarzet, De tweede goedkeurder kan dan de eindproducten inzien . Zie ook paragraaf 6.4.

Klik op 'Volgende stap'.

Vervolgens kan de tweede goedkeurder een aantal metadata invullen die pas op dat moment bekend kunnen zijn: *jaargang*, *publicatiedatum*, *datum van uitgifte* en *publicatienummer*. (Deze velden zijn verplicht ondanks dat het Digitaal Loket dat in deze versie nog niet afdwingt.) Eventueel is er overleg met de producent over de publicatiedatum.

Staatsblad

Opdracht goedkeuren **146011** Stap **1** >

Werktitel	Flexibele APK
Documentsoort	Wet

Publicatiegegevens
Deze opdracht heeft een aantal extra gegevens nodig voordat deze gepubliceerd mag worden.
Vul deze gegevens hieronder in:

Behandeld dossier	
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
Datum ondertekening	
Datum van uitgifte *	20 - 01 - 2012
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerelateerd document	
ID	
Jaargang *	2012
Materiële uitwerkingtreding	31-12-2012
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Organisatietype	ministerie
Pskey	
Publicatie	Staatsblad
Publicatiedatum *	20 - 01 - 2012
Publicatienummer *	123
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Type	Wet
Uitgever	Ministerie van Justitie
Verbeterd door	
Verkorte titel	
Versie informatie	

Bijzonderheden
Max. 1000 karakters

Vorige stap > Annuleren Opdracht goedkeuren >

Na het invullen van de metadata en het goedkeuren wordt de status van de opdracht 'Gereed voor eindproductie'; de producent kan de eindproducten gaan aanmaken.

Staatsblad

Opracht inzien **146011**

Werktitel	Flexibele APK
Documentsoort	Wet

Status

Gereed voor eindproductie.

Intrekken >

Organisatie	Ministerie van Veiligheid en Justitie
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Werktitel	Flexibele APK
Documentsoort	Wet
Naam behandelaar	S. Slingerland (s.slingerland)
Geslacht	Vrouw
Telefoonnummer	070-3706875
E-mailadres	test@oep.nl

Afsluiten >

In het opdrachtoverzicht heeft de opdracht nu de status 'Gereed voor eindproductie'.

Opdrachtnr	Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype	Status	Leverdatum / Publicatiedatum	Aanleveraar / Groep	Actie
146011	Flexibele APK Staatsblad, Wet	Gereed voor eindproductie	Op 20-01-2012	S. Slingerland (s.slingerland) Ministerie van Infrastructuur en Milieu	🔍 📄 📧
142214	Deltawet waterveilig... Staatsblad, Rijkswet	Raadpleegbaar	Op 20-12-2011	S. Slingerland (s.slingerland) Ministerie van Infrastructuur en Milieu	🔍 📄 📧
141450	Wijziging Tracewet i... Staatsblad, Wet	Raadpleegbaar	Op 15-12-2011	S. Slingerland (s.slingerland) Ministerie van Infrastructuur en Milieu	🔍 📄 📧

4.2 Corrigeren

De tweede goedkeurder kan ook besluiten om correcties te laten aanbrengen.

De procedure voor het aanleveren van correcties is beschreven in paragraaf 6.5, Het aanleveren van correcties.

Na aanlevering van de correcties verwerkt de producent deze en zet een nieuwe proef klaar in het Digitaal Loket, waarna de tweede goedkeurder deze zal goedkeuren.

5 Beoordelen eindproducten door tweede goedkeurder

Uitgangssituatie: Opdrachten in de status 'Eindproducten klaargezet'.

Eindsituatie: opdrachten in de status 'Goedgekeurd' of 'Correcties ontvangen' of 'Correcties verstuurd'.

Betrokken rollen: Tweede goedkeurder.

De uitgangssituatie is dat de producent de eindproducten klaar heeft gezet. Als het kenmerk 'Expliciet goedkeuren' nog steeds op "ja" staat, moet de tweede goedkeurder deze producten expliciet in het Digitaal Loket goedkeuren.

Indien de tweede goedkeurder bij het goedkeuren voor eindproductie (in de vorige stap) dit kenmerk heeft gewijzigd in impliciet, dan worden de eindproducten automatisch goedgekeurd

5.1 Impliciet goedkeuren

Dit is het geval als bij de opdracht in de vorige stap (hoofdstuk 4, Beoordelen proef door de tweede goedkeurder) het kenmerk 'Expliciet beoordelen' op 'nee' is gezet. Impliciete (automatische) goedkeuring vindt plaats direct nadat de producent de opdracht heeft klaargezet. De tweede goedkeurder en de supervisor kunnen de opdracht nog intrekken.

5.2 Expliciet goedkeuren

Ingelogd als tweede goedkeurder van het Bureau Staatsblad

Opdrachtnr	Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype	Status	Leverdatum / Publicatiedatum	Aanleveraar / Groep	Actie
146011	Flexibele APK Staatsblad, Wet	Eindproducten klaargezet	Op 20-01-2012	S. Slingerland (s.slingerland) Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
141386	Inwerkingtreding bes... Staatsblad, Klein Koninklijk Besluit	Raadpleegbaar	Op 16-12-2011	S. Slingerland (s.slingerland) Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
140144	Inwerkingtreding bes... Staatsblad, Klein Koninklijk Besluit	Raadpleegbaar	Op 09-12-2011	S. Slingerland (s.slingerland) Ministerie van Infrastructuur en Milieu	

Het opdrachtenoverzicht toont aan dat opdracht 146011 de status 'Eindproducten klaargezet' heeft.

Open deze opdracht.

- Nieuwe opdracht invoeren >
- Mijn werkvoorraad >
- Opdrachten van mijn groep >
- Opdrachtnummer >

Staatsblad

Opdracht inzien **146011**

Werktitel	Flexibele APK
Documentsoort	Wet

Status

Eindproducten klaargezet.

Intrekken >

Goedkeuren eindproducten >

Corrigeren >

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij flex APK.odt >	23.11 KB	Aanlevering	04-01-2012	
proef.pdf >	10.98 KB	Proef	05-01-2012	
stb-2012-123.pdf >	1.94 MB	Eindproduct	05-01-2012	

Door **aanleverende** partij

Door **producent** (SDU)

Afsluiten >

De tweede goedkeurder zal de eindversie (te vinden achter tab Kopij). openen en beoordelen. Dit leidt tot goedkeuring of kan, hoewel dit onwaarschijnlijk is op dit late moment in het publicatieproces, nog tot correcties leiden. In het laatste geval moet de publicatiedatum wellicht wijzigen.

De tweede goedkeurder klikt op 'Goedkeuren eindproducten'. In het scherm 'opdracht goedkeuren' kan de expliciete goedkeuring worden aangepast.

Staatsblad

Opdracht goedkeuren

146011

Stap 1 2

Werktitel	Flexibele APK
Documentsoort	Wet
Expliciete goedkeuring	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Bijzonderheden Max. 1000 karakters	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

[Annuleren](#)
[Volgende stap >](#)

Klik op 'Volgende stap'.

Staatsblad

Opdracht goedkeuren

146011

Stap 1 2

Werktitel	Flexibele APK
Documentsoort	Wet
Publicatiegegevens	
Deze opdracht heeft een aantal extra gegevens nodig voordat deze gepubliceerd mag worden.	
Vul deze gegevens hieronder in:	
Behandeld dossier	
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
Datum ondertekening	20-01-2012
Datum van uitgifte	20-01-2012
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerelateerd document	
ID	stb-2012-123
Jaargang	2012
Materiële uitwerkingtrekking	31-12-2012
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Organisatietype	ministerie
Pskey	
Publicatie	Staatsblad
Publicatiedatum	20-01-2012
Publicatienummer	123
Taal	nl
Titel	Flexibele APK
Trefwoord	
Type	Wet
Uitgever	Ministerie van Justitie
Verbeterd door	
Verkorte titel	
Versie informatie	
Bijzonderheden Max. 1000 karakters	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

[Vorige stap >](#)
[Annuleren](#)
[Opdracht goedkeuren >](#)

De tweede goedkeurder krijgt nogmaals de metadata te zien (deze zijn nu niet meer te wijzigen) en kiest voor 'Opdracht goedkeuren'.

Staatsblad

Opdracht inzien 146011

Werktitel	Flexibele APK
Documentsoort	Wet

Status	
Vrijgegeven.	
Aanpassen na vrijgeven	>
Vrijgeven	>
Relatie leggen	>
Bewerken relaties	>
Producent verwisselen	>

Organisatie	Ministerie van Veiligheid en Justitie
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Werktitel	Flexibele APK
Documentsoort	Wet

Naam behandelaar	S. Slingerland (s.slingerland)
Geslacht	Vrouw
Telefoonnummer	070-3706875
E-mailadres	test@oep.nl

Afsluiten >

De opdracht heeft nu de status 'Vrijgegeven' en komt daardoor beschikbaar voor publicatie op de geplande publicatiedatum.

In de status 'Vrijgegeven' kunnen de tweede goedkeurder en de supervisor de opdracht nog intrekken zolang de publicatie niet gestart is. Een opdracht in de status 'Ingetrokken' kan niet meer worden gewijzigd en moet weer worden aangeleverd!

Mocht er na de goedkeuring en voordat de daadwerkelijke publicatie plaatsvindt alsnog een belangrijke reden zijn om de opdracht aan te passen, kan de functioneel beheerder (lees Sdu Uitgevers) nog ingrijpen op verzoek van tweede goedkeurder of supervisor

5.3 Corrigeren

Het kan in uitzonderingssituaties voorkomen dat de tweede goedkeurder nog correcties wil (laten) aanbrengen in de eindproducten. Mogelijk moet daardoor de publicatiedatum worden gewijzigd. De procedure voor het aanleveren van correcties is beschreven in paragraaf 6.5.

Na aanlevering van de correcties verwerkt de producent deze en zet weer een nieuwe set eindproducten klaar in het Digitaal Loket, waarna de tweede goedkeurder de eindproducten zal goedkeuren.

6 Algemene instructies

6.1 Oppakken van een afgewezen opdracht

Een door een aanleveraar aangeleverde opdracht kan door de producent worden afgewezen, bijvoorbeeld omdat documenten onleesbaar zijn. De opdracht komt dan terug in de werkvoorraad van de aanleveraar, die dus actie moet gaan ondernemen. De producent heeft de aard van de fout in het opmerkingenveld genoteerd. De aanleveraar ontvangt hierover bericht via het Digitaal Loket of via e-mail.

De aanleveraar opent de opdracht, vult waar nodig aan en levert de opdracht opnieuw aan, zonodig met nieuwe kopij. De procedure is identiek aan het aanleveren van een nieuwe opdracht of het afmaken van de aanlevering van een 'aangemaakte' opdracht.

6.2 Het overeenkomen van een lever- en/of publicatiedatum

Het overeenkomen van een leverdatum van een proef of van een publicatiedatum (de dag van Officiële Publicatie) geschiedt in een aantal stappen:

- Bij het aanleveren van een nieuwe opdracht berekent het Digitaal Loket een leverdatum van de proef op basis van de standaardbewerkingstijd, omgerekend naar werkdagen (zonder feestdagen).
- De aanleveraar kan besluiten een andere datum voor te stellen. Hij kan dit doen door te kiezen voor 'Andere leverdatum proef'.

Staatsblad

Nieuwe opdracht invoeren

Stap 1 2 3

Uploaden kopij

U kunt hier in enkele korte stappen een publicatieopdracht invoeren. U uploadt dan een bestand met de tekst van de publicatie en u vult een aantal basisgegevens in. Deze gegevens maken de verwerking van de publicatie eenvoudiger of zorgen dat deze gemakkelijker is terug te vinden.

Basisgegevens

Aanlevergroep*		STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Publicatie*		Staatsblad
Documentsoort*		AMvB
Werktitel*		Opdracht met haast
Toelichting bij de opdracht Max. 1000 karakters		

Publicatiegegevens

Gewenste uitleverdatum eerste proeven		Uiterlijk	09 - 01 - 2012	
Expliciete goedkeuring?		<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	

Kopij toevoegen

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij flex APK.odt >	23.11 KB	Aanlevering	06-01-2012	

Voeg kopij toe >

Kopij is compleet ja nee

Verwijder opdracht

Opslaan & afbreken

Volgende stap >

Ingelogd als aanleveraar

De producent zal bij de orderacceptatie de gevraagde oplevertijd beoordelen en deze accepteren of afwijzen. In het laatste geval stelt hij een andere datum voor. De aanleveraar ontvangt hierover bericht.

De aanleveraar ziet via de menu-optie 'Planning' de reactie van de producent. Hij kan deze accepteren of weigeren. In het laatste geval zal overleg nodig zijn om een voor beide partijen acceptabele datum overeen te komen.

Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien
146030 >	STB (146030) Opdracht met haast: Nieuwe leverdatum voorgeste...	06-01-2012	Nee
146030 >	STB (146030) Opdracht met haast: Nieuwe opmerking toegevoegd...	06-01-2012	Nee

Hij opent het bericht over nieuwe leverdatum en ziet daar wat hij moet doen.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact

Ingelogd als: B. Jansen (b.jansen) Uitloggen

Eigen berichten >
Berichten groep >
Uitgebreid zoeken >

Opdrachtnummer >

Bericht inzien

Onderwerp: STB (146030) Opdracht met haast: Nieuwe leverdatum voorgesteld door producent

Datum: 06-01-2012 11:20

Opdrachtnummer: 146030

Werktitel: Opdracht met haast

Ga naar opdracht >

Van uw opdracht is de status in het Digitaal Loket gewijzigd, u ontvangt daarom deze notificatie. In de onderwerpregel van dit bericht vindt u wat er is gewijzigd.

Klik op de volgende URL om de opdracht in het Digitaal Loket te openen:
<https://www-acc.digilop.nl/DigitaalLoket/InzienOpdrachtgegevens.aspx?opdrachtid=146030>

Deze notificatie wordt automatisch verstuurd. Voor vragen kunt u contact opnemen met de behandelaar van uw opdracht of met de Servicedesk EB.

Ter informatie:
 De link brengt u standaard in het basisscherm van uw opdracht. Voor de onderstaande notificaties kunt u in een specifieke tab de betreffende informatie vinden.

- Opdracht afgewezen > zie de tab bijzonderheden.
- PDF klaargezet > zie de tab kopij.
- Opmerking toegevoegd door producent > zie de tab bijzonderheden.
- Eindproducten klaargezet > zie de tab kopij.
- Nieuwe publicatiedatum voorgesteld > zie de tab planning.

Akkoord >

Hij gaat naar de betreffende opdracht.

Onder de tab 'planning' staat de reactie en het voorstel van de producent. De datum kan hier geaccepteerd worden of geweigerd. Bij weigering zal er veelal overleg zijn, zodat een voor beide partijen acceptabele datum wordt overeengekomen.

Nieuwe opdracht invoeren >
Mijn werkvoorraad >
Opdrachten van mijn groep >
Opdrachtnummer >

Staatsblad

Opdracht inzien 146030 Status: Gereed voor bewerking.

Werktitel: Opdracht met haast
Documentsoort: AMvB

Gewenste leverdatum: uiterlijk 15-01-2012
Expliciete goedkeuring vereist: Ja

Voorgestelde datum
Voorgestelde leverdatum: uiterlijk 15-01-2012

Accepteren >
Weigeren >

Afsluiten >

Basisgegevens >
Planning >
Kopij >
Metadata >
Bijzonderheden >
Historie >
Relaties >

Later in het proces kan de producent bij het klaarzetten van proeven of eindproducten een nieuwe datum voorstellen. De aanleveraar dient hierop te reageren door te accepteren of te weigeren.

Bij het goedkeuren en bij het aanleveren van correcties kan de aanleveraar of tweede goedkeurder een gewijzigde publicatiedatum opgeven. De producent zal daar dan op reageren.

De aanleveraar of de tweede goedkeurder kunnen ook in het veld 'opmerkingen' een nieuwe datum voorstellen; de producent zal daarop moeten reageren.

6.3 Het toekennen van metadatawaarden

Metadata zijn gegevens over een publicatie, bedoeld om de publicatie door de raadplegers en gebruikers later goed te kunnen zoeken en vinden. Het betreft gegevens als publicatiesoort, publicatiedatum, trefwoord(en), wettelijke grondslag etc.

Bij publicatie moet elk document metadatawaarden hebben.

Dit gebeurt in een aantal stappen:

- de aanleveraar vult bij het aanleveren een aantal metadatawaarden in;
- het Digitaal Loket bepaalt bij het aanleveren een aantal metadatawaarden automatisch. Dit is gebaseerd op reeds eerder ingevoerde gegevens en op basis van het profiel van de aanleveraar;
- de producent structureert het document in XML en brengt daarbij metadatawaarden aan die hij bij het klaarzetten van proeven of eindproducten mee uploadt in het Digitaal Loket;
- de tweede goedkeurder voert een aantal metadatawaarden in, omdat deze pas bekend kunnen zijn op het moment dat hij de opdracht goedkeurt.

Onderstaande tabel laat zien welke metadata voor welk documentsoort van het Staatsblad moeten worden ingevuld en door wie.

In te vullen door	Naam	Wet	Rijks-wet	AMVB	RijksAMVB	Klein Kon Besluit	Beschik-king	Min Rege-ling	Verbe-t erblad
Aanleveraar	Grondslag			X	X	X	X		
Aanleveraar	Materiële uitwerkingtreding	X	X	X	X	X		X	
Automatisch	Type	X	X	X	X	X	X	X	X
Automatisch	DTD-versie	X	X	X	X	X	X	X	X
Automatisch	Collectie	X	X	X	X	X	X	X	X
Automatisch	Organisatie	X	X	X	X	X	X	X	X
Automatisch	Organisatietype	X	X	X	X	X	X	X	X
Automatisch	Publicatie	X	X	X	X	X	X	X	X
Producent	Datum ondertekening (datum wet)	X	X	X	X	X	X	X	X
Producent	Titel	X	X	X	X	X	X	X	X
Producent	Verkorte titel	X	X	X	X	X	X	X	X
Producent	ID	X	X	X	X	X	X	X	X
Automatisch	Taal	X	X	X	X	X	X	X	X
Producent	Trefwoord	X	X	X	X	X	X	X	X
Automatisch	Uitgever	X	X	X	X	X	X	X	X
Producent	Bijlage	X	X	X	X		X	X	
Producent	Behandeld dossier	X	X	X	X	X	X	X	X
Producent	Versieinformatie	X	X	X	X	X	X	X	X
Tweede goedkeurder	Datum van uitgifte	X	X	X	X	X	X	X	X
Tweede goedkeurder	Publicatiedatum	X	X	X	X	X	X	X	X
Tweede goedkeurder	Publicatienummer	X	X	X	X	X	X	X	X
Tweede goedkeurder	Jaargang	X	X	X	X	X	X	X	X

Nadat de aanleveraar heeft ingelogd en heeft aangegeven voor welke documentsoort hij een opdracht wil aanleveren, herkent het Digitaal Loket de organisatie achter de publicatie, het organisatietype, de documentsoort en de publicatiesoort (het Staatsblad). Het ministerie moet de 'Datum ondertekening' doorgeven.

Er zijn uiteindelijk twee metadatawaarden die de aanleveraar bij een nieuwe opdracht moet invullen: de grondslag en de materiële uitwerkingtreding. Dit zijn vaak geen verplichte velden.

Grondslag

Dit is de officiële naam (indien aanwezig de citeertitel) van de regeling of regelingen die de grondslag vormen voor de betreffende regeling. Bij beleidsregels zonder grondslag is dit de regeling waarin de bevoegdheid wordt gegeven waarop de beleidsregels zijn gebaseerd. De schrijfwijze van een grondslag luidt: Artikel [nr]; [eventuele leden], [wet], bijvoorbeeld: Artikel 73a, tweede lid, Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen. Of: Artikel 45; Comptabiliteitswet 2001.

Indien er geen wettelijke grondslag of bevoegdheid is waarop de regeling is gebaseerd, bijvoorbeeld bij interne regelingen, dan wordt er niets ingevuld.

Wanneer er waarschijnlijk wel een wettelijke grondslag is maar deze is niet bekend dan wordt hier 'onbekend' ingevuld.

Bij wetten en Rijkswetten wordt geen grondslag ingevuld. De grondslag voor deze wetten is de grondwet, maar dit hoeft niet expliciet vermeld te worden.

Materiële uitwerkingtreding

Het is van belang voor het Basiswettenbestand om onderscheid te maken tussen regelingen die materieel zijn uitgewerkt en regelingen die nog werken.

Bij het aanleveren van regelingen moet in een datumveld aangegeven worden wanneer een regeling materieel is uitgewerkt. De datum van materiële uitwerkingtreding van een regeling is de datum waarop de regeling feitelijk niet meer wordt toegepast, hetgeen niet wil zeggen dat deze ook formeel uitgewerkt is.

Een voorbeeld hiervan is de 'Wijzigingswet Wet individuele huursubsidie (duur van het subsidietijdvak dat is aangevangen op 1 juli 1994 en loopt tot en met 30 juni 1995)'. Formeel is deze regeling nog van kracht, maar aangezien het tijdvak waarop de regeling betrekking heeft al 11 jaar is verstreken valt deze niet meer toe te passen en is ze materieel uitgewerkt.

Dit is o.a. relevant voor wetten.nl, omdat na de datum van materiële uitwerkingtreding de regeling niet meer hoeft te worden getoond als geldende regeling.

6.3.1 Aandachtspunten

1. Bij een wet moet in de marge een vermelding worden opgenomen van het relevante Kamerstuknummer (het vetnummer).
2. Bij een AMvB moet in de marge van de laatste pagina worden aangegeven waar openbaarmaking van het advies Raad van State en nader rapport heeft plaatsgevonden of zal plaatsvinden.
3. Bij niet-openbaarmaking van advies Raad van State wegens blanco advies, moet in de marge de uitzonderingsgrond worden opgenomen.
4. Het is wenselijk dat het ministerie in het Digitaal Loket bij wetten steeds ook het Kamerstuknummer vermeldt indien daar niet al naar wordt verwezen. Dit kan dan namelijk in de eerste proef getoond worden; er is dan geen extra handeling van het Bureau Staatsblad nodig.
5. In het Staatsblad wordt volstaan met de mededeling dat het advies 'in de Staatscourant zal worden gepubliceerd' zonder opgave van het nummer waarin dat zal gebeuren. Voor de vindbaarheid van het advies is in de toekomst die voetnoot van minder belang omdat het goed vindbaar zal zijn via het zoekscherm. Ook is te overwegen in de metadata van een publicatie een link aan te brengen naar de andere publicatie (Staatsblad  Staatscourant).

6.4 Het wijzigen van het kenmerk 'Expliciet goedkeuren?'

Alle documentsoorten van het Staatsblad hebben standaard het kenmerk 'Expliciet beoordelen' op "ja" staan. Dit betekent dat alle proeven en eindproducten expliciet door de aanleveraar of door de tweede goedkeurder moeten worden goedgekeurd door op het scherm 'Expliciet goedkeuren' aan te klikken.

Dit in tegenstelling tot 'impliciet' goedkeuren; indien het kenmerk 'expliciet goedleuren' op "nee" staat, wordt een klaargezette proef of eindproduct automatisch goedgekeurd op het moment dat de producent de opdracht klaarzet in het Digitaal Loket.

Het kenmerk expliciet goedkeuren' kan in bepaalde gevallen gewijzigd worden:

- de aanleveraar van het ministerie mag dit kenmerk **niet** wijzigen, omdat de opdracht na deze goedkeuring ter beschikking komt van de tweede goedkeurder, die de proef expliciet wil beoordelen en goedkeuren.
- Door de tweede goedkeurder in de stap goedkeuren voor eindproductie (van "ja" naar "nee"). Dit is zinvol wanneer er voldoende vertrouwen in de producent is voor wat betreft de eindproducten. De tweede goedkeurder hoeft dan de eindproducten niet meer expliciet goed te keuren.
- Indien er een embargo op de publicatie rust, dan móet het kenmerk op "ja" blijven staan of daarop gezet worden tot het embargo niet meer geldt.
- Door de tweede goedkeurder bij het goedkeuren van de eindproducten. Dit is alleen zinvol als er nog een correctieronde op eindproducten zou volgen die daarna niet expliciet hoeft te worden goedgekeurd.

6.5 Het aanleveren van correcties

In plaats van goedkeuren, kan de aanleveraar, na het beoordelen van de proef of het eindproduct, ook kiezen voor 'Corrigeren'. De opdracht zal later terugkomen om goedgekeurd te worden.

Open de opdracht met status 'Proef klaargezet' of 'Eindproducten klaargezet' en klik op 'Corrigeren'.

Staatsblad

Opdracht inzien 146030

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB

Status	
PDF Klaargezet.	
Goedkeuren voor productie	>
Corrigeren	>

Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB
Naam behandelaar	B Jansen (b.jansen)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

Afsluiten >

Ingelogd als aanleveraar/supervisor

De aanleveraar zal

- óf de proef zelf openen, eventueel afdrukken, beoordelen en correcties aanbrengen;
- óf het beoordelen/correcties aanbrengen laten uitvoeren door anderen in de organisatie, waarna hij de correcties terug levert

In het laatste geval is het opdrachtnummer belangrijk, zodat bij het weer opvoeren van de correcties in het Digitaal Loket hij er zeker van is dat de juiste gecorrigeerde proef bij de juiste opdracht wordt gevoegd. In e-mails moet daarom altijd het opdrachtnummer worden vermeld. Bij papieren versies moet het opdrachtnummer op het document worden genoteerd. Er zijn drie manieren om de correcties door te geven:

- Elektronische aantekeningen op de proef of een scan van de correcties op de proef □ Aanwijzingen in een correctieveld.
- Aantekeningen op een papieren versie van de proef.

6.5.1 Corrigeren in de vorm van een elektronisch document

Staatsblad

Opdracht corrigeren **146030** Stap **1** 2 3

Werktitel: Opdracht met haast

Documentsoort: AMvB

Correctiemethode

Aanlevering correcties

- Gecorrigeerde proef uploaden
- Correcties doorgeven via Digitaal Loket
- Aanleveren buiten het Digitaal Loket om
Aanleveren op deze manier kan gevolgen hebben voor de publicatiedatum. Ook is deze manier van corrigeren foutgevoeliger.

[Annuleren](#) [Volgende stap >](#)

De aanleveraar kiest voor aanleveren van correcties met een elektronisch document. Dat kan zijn een PDF-bestand bewerkt met een annotatietool, een gescand bestand van handmatige aantekeningen op de afdruk van het PDF-bestand of een Wordbestand met daarin de correcties.

Klik op 'Volgende stap'.

Staatsblad

Opdracht corrigeren **146030** Stap **1** 2 3

Werktitel: Opdracht met haast

Documentsoort: AMvB

Correctiebestand uploaden

Expliciete goedkeuring i Ja Nee

Gewenste leverdatum: Op - -

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
2e correctieversie Flex APK.pdf >	130.76 KB	Correcties	06-01-2012	<input type="button" value="🗑️"/>

[Voeg kopij toe >](#)

[Vorige stap >](#) [Annuleren](#) [Volgende stap >](#)

Op het scherm 'Opdracht corrigeren' kan de aanleveraar het bestand met de correcties vanaf de eigen computer uploaden in het Digitaal Loket op dezelfde wijze als nieuwe kopij wordt aangeleverd

Klik op 'Volgende stap'.

Dan volgt het scherm met de metadata en het op te laden bestand

Staatsblad

Opdracht corrigeren **146030** Stap 1 2 3

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB
Behandeld dossier	
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
Datum ondertekening	
Datum van uitgifte	
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerelateerd Advies Raad van State	
Grondslag	12345
ID	
Jaargang	
Materiële uitwerkingtreeding	
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Organisatietype	ministerie
Pskey	
Publicatie	Staatsblad
Publicatiedatum	
Publicatienummer	
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Type	AMvB
Uitgever	Ministerie van Justitie
Verbeterd door	
Verkorte titel	
Versie informatie	
Voorgestelde leverdatum	op 10-01-2012
Correctiebestanden	
Expliciete goedkeuring	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploddatum	Bijzonderheden
2e correctieversie Flex APK.pdf >	130.76 KB	Correcties	06-01-2012	

Vorige stap > **Annuleren** **Correctiesgegevens verzenden >**

De aanleveraar ziet een overzicht van de metadata en klikt op 'Correctiegegevens verzenden'.

Nieuwe opdracht invoeren >
Mijn werkvoorraad >

Staatsblad
Opdracht inzien **146030**

Opdrachtnummer > Werktitel: Opdracht met haast
Documentsoort: AMvB

Status
Correcties ontvangen.

Of Toon alle opdrachten waarop iemand actie moet ondernemen

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploddatum	Bijzonderheden
kopij flex APK.odt >	23.11 KB	Aanlevering	06-01-2012	
proef.pdf >	10.98 KB	Proef	06-01-2012	
2e correctieversie Flex APK.pdf >	130.76 KB	Correcties	06-01-2012	

Door **aanleverende partij**
Door **producent (SDU)**

Afsluiten >

Het correctiebestand is nu opgeslagen in het Digitaal Loket en toegevoegd aan de lijst onder 'Kopij'. De status is 'Correcties ontvangen' en de producent is aan zet om de correcties te verwerken.

6.5.2 Corrigeren in de vorm van aanwijzingen in een correctieveld

In het geval van een kleine wijziging is het mogelijk alleen de wijziging in een correctieveld in te sturen naar het Digitaal Loket.

Kies voor 'Correcties doorgeven via Digitaal Loket'.

Staatsblad

Opdracht corrigeren 146030 Stap 1 2 3

Werktitel: Opdracht met haast

Documentsoort: AMvB

Correctiemethode

Aanlevering correcties

- Gecorrigeerde proef uploaden
- Correcties doorgeven via Digitaal Loket
- Aanleveren buiten het Digitaal Loket om
Aanleveren op deze manier kan gevolgen hebben voor de publicatiedatum. Ook is deze manier van corrigeren foutgevoeliger.

[Annuleren](#) [Volgende stap >](#)

Klik op 'Volgende stap'.

De eenvoudige correcties kunnen toegevoegd worden in het daarvoor bedoelde veld.

Ook kunnen publicatiedatum en kenmerk 'Expliciete goedkeuring' worden aangepast.

Als dit kenmerk op "ja" staat, komt er een nieuwe proef met daarin de correcties verwerkt, die dan door aanleeveraar moet worden goedgekeurd.

Staatsblad

Opdracht corrigeren 146030 Stap 1 2 3

Werktitel: Opdracht met haast

Documentsoort: AMvB

Correcties invoeren

Beschrijf de correcties*
962 karakters resterend

Lettertype van titel moet Arial zijn.

Gewenste leverdatum: Op 10 - 01 - 2012

Expliciete goedkeuring I Ja Nee

[Vorige stap >](#) [Annuleren](#) [Volgende stap >](#)

De aanleeveraar voegt de eenvoudige correctie toe in het daarvoor bedoelde veld.

Kies 'Volgende stap'.

Staatsblad

Opdracht corrigeren **146030** Stap **1** 2 3

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB
Behandeld dossier	
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
Datum ondertekening	
Datum van uitgifte	
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerelateerd Advies Raad van State	
Grondslag	12345
ID	
Jaargang	
Materiële uitwerkingtredeing	
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Organisatietype	ministerie
Pskey	
Publicatie	Staatsblad
Publicatiedatum	
Publicatienummer	
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Type	AMvB
Uitgever	Ministerie van Justitie
Verbeterd door	
Verkorte titel	
Versie informatie	
Voorgestelde leverdatum	op 10-01-2012
Expliciete goedkeuring	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Vorige stap > Annuleren **Correctiesgegevens verzenden** >

De aanleveraar ziet het overzicht van de metadata (niet wijzigbaar) en kiest voor 'Correctiegegevens verzenden'.

De status wordt nu 'Correcties ontvangen'. De producent is aan zet om de correcties te verwerken.

Staatsblad

Opdracht inzien **146030** **Status**
Correcties ontvangen.

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB
Naam behandelaar	B Jansen (b.jansen)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

Afsluiten >

6.5.3 Corrigeren in de vorm van een papieren document per post, per e-mail of per fax

De derde mogelijkheid is het met pen annoteren op de afdruk van de PDF en dit vervolgens per post of via de fax naar de producent sturen. Omdat het Digitaal Loket het gehele traject zichtbaar maakt, scant de aanlevergemachtigde dit per post ontvangen document in.

Staatsblad

Opdracht corrigeren **146030** Stap **1** **2** **3**

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB

Correctiemethode

Aanlevering correcties

Gecorrigeerde proef uploaden
 Correcties doorgeven via Digitaal Loket
 Aanleveren buiten het Digitaal Loket om
 Aanleveren op deze manier kan gevolgen hebben voor de publicatiedatum. Ook is deze manier van corrigeren foutgevoeliger.

De aanleveraar kiest voor 'Aanleveren buiten Digitaal Loket om'. Kies 'Volgende stap'.

Staatsblad

Opdracht corrigeren **146030** Stap **1** **2** **3**

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB

Correcties verzenden

Verzendwijze

Per post versturen (Sdu Uitgevers, t.a.v. Traffic (Officiële Elektronische Publicaties), Binckhorstlaan 403, 2516 BC Den Haag)
 Per fax versturen (070-7999811)
 Per email versturen (traffic@sdu.nl)

Datum verzending: 06 - 01 - 2012

Gewenste leverdatum: Op 10 - 01 - 2012

Bijzonderheden
Max. 1000 karakters

Expliciete goedkeuring Ja Nee

De aanleveraar geeft de verzendwijze aan, post, fax of e-mail, geeft de datum van verzending op en noteert eventuele opmerkingen.

Kies 'Volgende stap'.

De aanleveraar ziet nogmaals de metadata en kiest voor 'Correctiegegevens verzenden'.

Staatsblad

Opdracht corrigeren

146030

Stap 1 2 3

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB
Behandeld dossier	
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
Datum ondertekening	
Datum van uitgifte	
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerelateerd Advies Raad van State	
Grondslag	12345
ID	
Jaargang	
Materiële uitwerkingtreeding	
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Organisatietype	ministerie
Pskey	
Publicatie	Staatsblad
Publicatiedatum	
Publicatienummer	
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Type	AMvB
Uitgever	Ministerie van Justitie
Verbeterd door	
Verkorte titel	
Versie informatie	
Voorgestelde leverdatum	op 10-01-2012
Expliciete goedkeuring	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

[Vorige stap >](#)
[Annuleren](#)
[Correctiesgegevens verzenden >](#)

De status van de opdracht is nu 'Correcties verstuurd'. Het verschil met 'Correcties ontvangen' is dat er nog geen correctiebestand in het Digitaal Loket is opgeladen.

Staatsblad

Opdracht inzien **146030**

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB

Status

Correcties verstuurd.

Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB
Naam behandelaar	B Jansen (b.jansen)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

Afsluiten >

De producent in de rol van aanlevergemachtigde moet nu actie ondernemen. Hij zal namens de aanleveraar de scan van de correcties invoeren in het Digitaal Loket, waarna de status 'Correcties ontvangen' wordt en de productie kan beginnen

6.6 Het bewaken van termijnen

In het opdrachtenoverzicht worden opdrachten gekenmerkt door symbolen die aangeven of een deadline overschreden is. Ook is zichtbaar of de gevraagde oplever- of publicatiedatum binnen de gemiddeld benodigde doorlooptijd ligt.

6.7 Het intrekken van een opdracht

Het intrekken van een opdracht betekent dat niemand nog iets met die opdracht kan doen. De supervisor of de tweede goedkeurder kan een opdracht intrekken. De aanleveraar is hiertoe niet bevoegd.

Staatsblad

Opdracht inzien 146030

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB

Status

Correcties ontvangen.

Intrekken >

Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu
Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB
Naam behandelaar	B Jansen (b.jansen)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

Afsluiten >

Supervisor geeft de reden van intrekking op.

Staatsblad

Opdracht intrekken 146030

Werktitel	Opdracht met haast
Documentsoort	AMvB

Reden van de intrekking*

Let op: correcties kunnen via het plaatsen van een opmerking (in de tab bijzonderheden) worden doorgegeven, waardoor intrekking van de opdracht niet noodzakelijk is.

Reden*
969 karakters resterend

Dit is de reden van intrekking.

Annuleren **Opdracht intrekken** >

De opdracht heeft nu de status 'Ingetrokken'.

Staatsblad

Opdracht inzien 146030		Status
Werktitel	Opdracht met haast	Ingetrokken.
Documentsoort	AMvB	
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
Werktitel	Opdracht met haast	
Documentsoort	AMvB	
Naam behandelaar	B Jansen (b.jansen)	
Geslacht	Man	
Telefoonnummer	-	
E-mailadres	test@testoep.nl	

Afsluiten >

6.8 Het overnemen van een opdracht

Aanlevers en supervisors kunnen van collega's in hun aanlevergroep opdrachten overnemen via de knop "Overnemen". Iedereen kan elke opdracht binnen de groep overnemen. Als een andere aanlevers een opdracht overneemt, is het dus wel aan te raden dat niet de vorige behandelaar of een ander ook aan deze opdracht werkt.

Staatsblad

Opdracht inzien 142839		Status
Werktitel	Wijziging van de Crisis- en herstelwet en enkele andere wetten (verbeteringen en aanvullingen)	PDF Klaargezet. Overnemen >
Documentsoort	Wet	
Organisatie	Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
Aanlevergroep	STB-Ministerie van Infrastructuur en Milieu	
Werktitel	Wijziging van de Crisis- en herstelwet en enkele andere wetten (verbeteringen en aanvullingen)	
Documentsoort	Wet	
Naam behandelaar	I.S. Hoekstra (is.hoekstra)	
Geslacht	Vrouw	
Telefoonnummer	070-4561801	
E-mailadres	test@testoep.nl	

Afsluiten >

Bij het overnemen van een opdracht van het ministerie door de tweede goedkeurder in de status 'Klaargezet voor tweede goedkeurder', volgt een waarschuwing. Zie voorbeeld van overnemen bij tweede goedkeurder.

7 Beheer

Geregistreerde aanlevers kunnen enkele persoonlijke gegevens van zichzelf in het Digitaal Loket inzien en wijzigen.

De contactpersoon kan de gegevens van groepen, rollen en personen waar hij verantwoordelijk voor is inzien. Het wijzigen gaat via formulieren (zie <http://e->

overheidvoorburgers.nl/producten,officiële_publicaties/Registratie.html). op grond waarvan de functioneel beheerder bij Sdu Uitgevers de gegevens invoert in het Digitaal Loket.

7.1 Door de contactpersoon

De contactpersoon bij een aanleverorganisatie is degene die verantwoordelijk is voor het aanmelden, wijzigen en afmelden van aanleveraars, supervisors en tweede goedkeurders.

Dit gebeurt via het inzenden van daarvoor bestemde formulieren naar de functioneel beheerder. Zie de instructies en de formulieren op http://e-overheidvoorburgers.nl/producten,officiële_publicaties/Registratie.html.

De contactpersoon heeft via het Digitaal Loket onder het tabblad "Instellingen" inzage in zijn eigen gegevens.

The screenshot shows the 'Instellingen' page with the following content:

Gebruiker

U kunt hier zelf uw gegevens wijzigen.

Naam: Verkeer
 Voorletters: J.
 Tussenvoegsels:
 Afdeling:
 Telefoon: 0612345678
 Telefax:
 Wijzigen >

Organisatie

Organisatiernaam: Ministerie van Infrastructuur en Milieu
 Organisatietype: ministerie
 Ingangsdatum: 29-05-2008
 Einddatum:
 Bevoegde personen:
 >

Lid van groepen

Klik op het aantal groepsleden om de gegevens van de groep in te zien en de notificatie instellingen te wijzigen.

Organisatie	Groep	Groepsleden	Rol
Ministerie van Infrastructuur en Milieu	STB IenM	6	ContactPersoon





Verder ziet hij bij welke organisatie hij hoort en wie daar de bevoegd persoon is of ziet zoals in het voorbeeld dat er geen bevoegd persoon is.

Hij kan details (leden en documentsoorten) van ieder van zijn groepen zien door te klikken op het cijfer onder 'Groepsleden' in de rij(en) waarin staat dat hij de contactpersoon van de groep is.

Klik op cijfer:

Groep				
Organisatie	Ministerie van Veiligheid en Justitie			
Groep	STB-Ministerie Veiligheid en Justitie			
Email				

[Notificatie instellingen >](#)

Aanlevers				
Naam	Rol	Organisatie	Afdeling	Telefoon
B. Jansen >	Aanlevers	Ministerie van Veiligheid en Justitie >	Directie Wetgeving	070-123456  >
J. Super >	Supervisor	Ministerie van Veiligheid en Justitie >	Directie Wetgeving	070-123456  >
Mevr S. >	TweedeGoedkeurder	Ministerie van Veiligheid en Justitie >	Directie Wetgeving	070-123456  >
S. Super >	Supervisor	Ministerie van Veiligheid en Justitie >	Wetgeving	070-123456  >

[Vorige](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [Volgende](#) >

Documenttypes	
Publicatiesoort	Documenttype
Staatsblad >	AMvB >
Staatsblad >	Rijkswet >
Staatsblad >	Wet >
Staatsblad >	Klein Koninklijk Besluit >
Staatsblad >	Ministeriële regeling >
Staatsblad >	Beschikking >
Staatsblad >	Verbeterblad >

De contactpersoon heeft alleen inzage in de details van de groep, hij kan deze alleen wijzigen door gewijzigde registratieformulieren te sturen naar de functioneel beheerder. Hij kan aan de functioneel beheerder de historie van groepslidmaatschappen opvragen.

7.2 Beheer eigen accountgegevens door aanlevers en supervisors

Een aanlevers/supervisor kan een deel van zijn persoonlijke gegevens wijzigen. Klik daarvoor op 'Instellingen

Opdrachten	Berichten	Beheer	Instellingen	Help	Contact
Opdrachtnummer >		Ingelogd als: B. Jansen (b.jansen) Uitloggen			
Instellingen					
U kunt hier zelf uw gegevens wijzigen.					
Gebruiker					
Naam	<input type="text" value="Jansen"/>				
Voorletters	<input type="text" value="B."/>				
Tussenvoegsels	<input type="text"/>				
Afdeling	<input type="text"/>				
Telefoon	<input type="text" value="0612345678"/>				
Telefax	<input type="text"/>				
Wijzigen >					
Organisatie					
Organisatiennaam	Ministerie van Infrastructuur en Milieu				
Organisatietype	ministerie				
Ingangsdatum	29-05-2008				
Einddatum	<input type="text"/>				
Bevoegde personen	<input type="text"/>				
Lid van groepen					
Organisatie	Groep	Groepsleden	Rol		
Ministerie van Infrastructuur en Milieu	STB-Ministerie Infrastructuur en Milieu	13	>	Aanlevers	

Klik op 'Wijzigen' en u kunt een aantal persoonlijke gegevens wijzigen en opslaan
Overige wijzigingen lopen via de contactpersoon die registratieformulieren stuurt naar de functioneel
beheerder die de wijzigingen verwerkt.