

Officiële Publicaties

Gebruikershandleiding

Deel 3: voor de aanleverende organisaties

3.2 voor het Tractatenblad

Gebaseerd op Digitaal Loket versie januari 2012 (iteratie 25)

2

INHOUD

1 Inleiding	2
1.1 Hoofdtaken	2
1.2 De documentsoorten van het Tractatenblad	3
1.3 Procesgang publiceren Tractatenblad	3
1.3.1 Aanleveren	3
1.3.2 Produceren en corrigeren	3
1.3.3 Goedkeuren door tweede goedkeurder	3
1.3.4 Goedkeuren eindproduct	3
1.4 Inrichting van het Digitaal Loket voor het Tractatenblad	3
1.4.1 Organisatie	3
1.4.2 Standaardinrichting van documentsoorten	4
2 Aanleveren voor het Tractatenblad	5
2.1 Een nieuwe opdracht invoeren	5
2.1.1 Stap 1: uploaden van kopij	5
2.1.2 Stap 2: toevoegen metadata	8
2.1.3 Stap 3: controle en bevestiging van de opdracht	9
2.2 Opdracht inzien	10
2.2.1 Basisgegevens	11
2.2.2 Planning	11
2.2.3 Kopij	12

2.2.4 Metadata	12
2.2.5 Bijzonderheden	13
2.2.6 Historie.....	13
2.3 Opdrachten onder embargo	13
3 Beoordelen klaargezette proef.....	14
3.1 Expliciete goedkeuring.....	16
3.1.1 Goedkeuren	16
3.2 Corrigeren.....	17
4 Beoordelen proef door de tweede goedkeurder	18
Expliciet goedkeure	19
5 Beoordelen eindproducten door tweede goedkeurder	22
Impliciet goedkeure	22
Expliciet goedkeure	22
Corrigere.....	25
6 Algemene instructies	26
6.1 Oppakken van een afgewezen opdracht	26
6.2 Het overeenkomen van een lever- of publicatiedatum.....	26
6.3 Het toekennen van metadatawaarden.....	28
6.4 Het wijzigen van impliciet en expliciet beoordelen	29
6.5 Het aanleveren van correcties.....	29
6.5.1 Corrigeren in de vorm van een elektronisch document	30
6.5.2 Corrigeren in de vorm van aanwijzingen in een correctieveld	32
6.5.3 Corrigeren in de vorm van een papieren document per post	34
6.6 Het bewaken van termijnen	36
6.7 Het intrekken van een opdracht.....	36
6.8 Het overnemen van een opdracht.....	37
7 Beheer	37
7.1 Door de contactpersoon.....	37
7.2 Beheer eigen accountgegevens door aanleversers en supervisors.....	39

1 Inleiding

Deel 1 van deze Handleiding, Algemeen, wordt bekend verondersteld.

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

1.1 Hoofdtaken

Het ministerie van Buitenlandse Zaken is verantwoordelijk voor het aanleveren en goedkeuren, al dan niet na revisie, van de Officiële Publicatie van een Tractatenblad.

Deze handleiding is ingedeeld op basis van de hoofdtaken van de aanleverende organisatie (BuZa). De producent (Sdu Uitgevers) voert de taken intake, structurering en opmaak uit.

De hoofdtaken van de aanleverende partij zijn:

- aanleveren, door een aanleverser van het ministerie van Buitenlandse Zaken;
- beoordelen van de proef door de aanleverser van het ministerie van Buitenlandse Zaken en zonodig aanleveren correcties;
- beoordelen van de proef door de tweede goedkeurder van het ministerie van Buitenlandse Zaken en zonodig correcties aanleveren;
- beoordelen van de eindproducten door een tweede goedkeurder van het ministerie van Buitenlandse Zaken en zonodig aanleveren correcties.

Elke hoofdtak 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 moeten worden toegevoegd.

1.2 *De documentsoorten van het Tractatenblad*

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

- Verdrag
- Maandbericht

1.3 *Procesgang publiceren Tractatenblad*

Deze paragraaf beschrijft in het kort de procesgang voor het aanleveren van een Tractatenblad met documentsoort Verdrag. Een maandbericht volgt slechts een deel van deze route, er worden geen proeven expliciet beoordeeld.

1.3.1 Aanleveren

- Een aanleveraar van het ministerie van Buitenlandse Zaken initieert een proef van het Tractatenblad via het Digitaal Loket door een nieuwe opdracht aan te leveren met documenten (kopij) en enkele metadata.

1.3.2 Produceren en corrigeren

- De producent produceert een eerste proef en zet deze klaar in het Digitaal Loket voor de aanleveraar van Buitenlandse Zaken;
- de aanleveraar brengt correcties aan op de proef of laat deze aanbrengen, en levert deze gescand of elektronisch geannoteerd aan bij de producent;
- de producent verwerkt deze correcties tot een nieuwe proef en zet deze ter beoordeling klaar in het Digitaal Loket;
- de aanleveraar beoordeelt de proef of laat deze door anderen beoordelen, en keurt deze goed via het Digitaal Loket (tenzij er nóg een correctieronde nodig is);

1.3.3 Goedkeuren door tweede goedkeurder

- Na goedkeuring door de aanleveraar staat de reeds gecorrigeerde proef in het Digitaal Loket klaar voor de 'tweede goedkeurder' van het Bureau Verdragen van het ministerie van Buitenlandse Zaken.
- De tweede goedkeurder beoordeelt de proef die klaar staat in het Digitaal Loket, of laat deze door anderen beoordelen en brengt zonodig correcties aan
- De tweede goedkeurder stuurt de versie met correcties naar de producent via het Digitaal Loket
- De producent verwerkt de correcties en zet (indien gevraagd) een nieuwe proef klaar in het Digitaal Loket voor de tweede goedkeurder.
- De tweede goedkeurder keurt de proef goed, tenzij er nóg een correctieronde nodig 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.

1.3.4 Goedkeuren eindproduct

- De producent verwerkt de metadata, produceert de eindproducten en zet deze klaar in het Digitaal Loket;
- indien om expliciete goedkeuring is gevraagd keurt de tweede goedkeurder de eindproducten goed (tenzij er nóg een correctieronde nodig is);
- indien niet om expliciete goedkeuring is gevraagd, keurt het Digitaal Loket de eindproducten automatisch goed.
- de opdracht is nu gereed voor publicatie. Het Digitaal Loket voert dit uit op het Bekendmakingsstelsel;
- 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 (Verdragen) of de supervisor (Maandberichten) van Buitenlandse Zaken.

1.4 *Inrichting van het Digitaal Loket voor het Tractatenblad*

1.4.1 Organisatie

Voor het publiceren in het Tractatenblad moeten in het Digitaal Loket een aantal zaken goed worden ingericht en geregistreerd:

- er moet een bevoegd persoon worden geregistreerd per ministerie
- er moeten één of meerdere aanlevergroep(en) zijn bij het ministerie van Buitenlandse Zaken;
- er moet één contactpersoon per groep zijn;
- er moeten gebruikers in de rollen van aanleveraar, supervisor en tweede goedkeurder zijn aangewezen. De standaardindeling is:
- Bij Buitenlandse Zaken is een groep Tractatenblad voor aanlevering van alle documentsoorten van het Tractatenblad (Verdrag en Maandbericht). Eventueel zijn er voor deze documentsoorten twee aparte groepen.
- per groep zijn aan personen de volgende rollen toegewezen:
 - een contactpersoon
 - aanleveraar(s) en supervisor(s)
 - tweede goedkeurder

1.4.1.1 De inrichting van het Digitaal Loket voor deze handleiding



Bovenstaand figuur toont als voorbeeld een mogelijke inrichting van het Digitaal Loket voor het Tractatenblad. Naar dit voorbeeld wordt in het vervolg van deze handleiding meerdere keren verwezen.

- B Bevoegd is de bevoegd persoon van het ministerie van Buitenlandse Zaken.
- Buitenlandse Zaken kent voor het Tractatenblad een aanlevergroep TRB-BZ, die geautoriseerd is voor alle documentsoorten van het Tractatenblad ¹
- Mevr X is Contactpersoon voor de groep TRB-Buitenlandse Zaken. □ Mevr Y is tweede goedkeurder voor de groep TRB Buitenlandse Zaken □ P Buiten is aanleveraar van deze groep.
- P Super is supervisor van deze groep.
- de Heer E is zowel aanleveraar als supervisor van deze groep.

1.4.2 Standaardinrichting van documentsoorten

De volgende tabel toont de standaardinstellingen van het Digitaal Loket voor de documentsoorten van het Tractatenblad:

Document-ty bewerkingstijd eindproduc-	Expliciet/ revisietijd	Tweede bwerkings-	Maximale gevoelig	Maximale goedkeuren	Maximale J/N (volgens bestek)	Privacype (volgens bestek)	impliciet (volgens tijd J/N bestek)	Goedkeuring J/N
Verdrag	E	J	2	2	1	ten	N	
Maandbericht	I	N	2	Nvt	Nvt	N	N	

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.

¹ Let op: Buitenlandse Zaken heeft behalve deze groep nog andere groepen voor andere publicatietypes, bijvoorbeeld voor de Staatscourant.

De maximale revisietijd beschrijft het aantal dagen dat de producent 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 Tractatenblad

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 Tractatenblad 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 een dergelijke opdracht oppakken en aanvullen of corrigeren en vervolgens weer 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 controlestap.

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 het uploaden van kopij en bijlagen.

In onderstaande schermvoorbeelden is pbuiten ingelogd als aanleveraar van de groep TRB-BuZa.

The screenshot shows the 'Tractatenblad' web application interface. The user is logged in as 'Buiten P (pbuiten)'. The main navigation menu includes 'Opdrachten', 'Berichten', 'Instellingen', 'Help', and 'Contact'. The left sidebar contains options for 'Nieuwe opdracht invoeren', 'Mijn werkvoorraad', 'Opdrachten van mijn groep', and 'Opdrachtnummer'. The main content area is titled 'Tractatenblad' and shows 'Nieuwe opdracht invoeren' with a progress indicator for 'Stap 1 2 3'. The 'Uploaden kopij' section explains the process of uploading a publication order. The form is divided into three main sections: 'Basisgegevens', 'Publicatiegegevens', and 'Kopij toevoegen'. 'Basisgegevens' includes fields for 'Aanlevergroep*' (TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad), 'Publicatie*' (Tractatenblad), 'Documentsoort*' (Verdrag), and 'Werktitel*'. 'Publicatiegegevens' includes 'Gewenste uitleverdatum eerste proeven' (Uiterlijk 22-02-2012) and 'Expliciete goedkeuring?' (ja/nee). 'Kopij toevoegen' includes a table for adding files and a 'Voeg kopij toe' button. The form ends with 'Opslaan & afbreken' and 'Volgende stap' buttons.

Een sterretje geeft aan dat het veld verplicht is. Met een klik op het icoontje met een '!' verschijnen er hulpteksten.

Selecteer aanlevergroep

Het Digitaal Loket stelt vast dat het om een aanlevering van het Tractatenblad moet gaan, omdat de aanleveraar behoort tot een groep die voor het Tractatenblad aanlevert.

Mocht de aanleveraar lid zijn van meerdere groepen, dan kiest hij in dit scherm de van toepassing zijnde groep achter 'Aanlevergroep'.

Kies documentsoort

De aanleveraar kiest de documentsoort uit de lijst van documentsoorten waarvoor zijn groep is geautoriseerd (tenzij dat er slechts één is; dan heeft het Digitaal Loket dit gegeven al ingevuld).

N.B. analoge kopij moet eerst gedigitaliseerd worden, voordat deze in het Digitale Loket wordt ingelegd bij de opdracht.

Werktitel

De aanleveraar voert hier een relevante, korte titel in voor herkenbaarheid van de opdracht.

Het Digitaal Loket maakt later in het proces de officiële titel van de publicatie automatisch aan.

Opleverdatum

De opleverdatum van de proef van het Tractatenblad wordt automatisch vastgesteld op de aanleverdatum plus de standaardbewerkingstijd die voor de gekozen documentsoort geldt. De standaardbewerkingstijd voor het Tractatenblad is twee werkdagen.

De aanleveraar kan deze leverdatum aanpassen. Indien deze gewenste leverdatum dichterbij ligt dan de standaarddatum, geeft de producent bij de orderintake aan of hij deze datum accepteert of niet. De aanleveraar krijgt daar bericht van en kan accepteren of verder overleggen.

Expliciete goedkeuring?

De documentsoort 'Verdrag' van het Tractatenblad heeft standaard het kenmerk 'Expliciet goedkeuren' op "ja" staan. Bij maandbericht is dat "nee". 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.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Tractatenblad

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*
 Publicatie*
 Documentsoort*
 Werktitel*
 Toelichting bij de opdracht
 Max. 1000 karakters

Publicatiegegevens

Gewenste uitleverdatum eerste proeven 22 - 02 - 2012
 Expliciete goedkeuring? ja nee

Kopij toevoegen

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uloaddatum	Bijzonderheden
Voeg kopij toe >				

Kopij is compleet ja nee

De aanleveraar kiest in dit voorbeeld van de aanlevering van een Verdrag, voor 'Kopij compleet' en laat de standaard door het Digitaal Loket bepaalde leverdatum ongewijzigd.

Kopij uploaden

Klik op 'Voeg kopij toe'.

Via het uploadscherm voegt de aanleveraar het bij de opdracht behorende bestand of de bestanden toe aan de opdracht.

De aanleveraar kan de volgende bestandsformaten als document uploaden: Word, OpenDocument, RTF en 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 (lieft met een minimale resolutie van 300 dpi). Een bestand mag maximaal 20mb groot zijn.

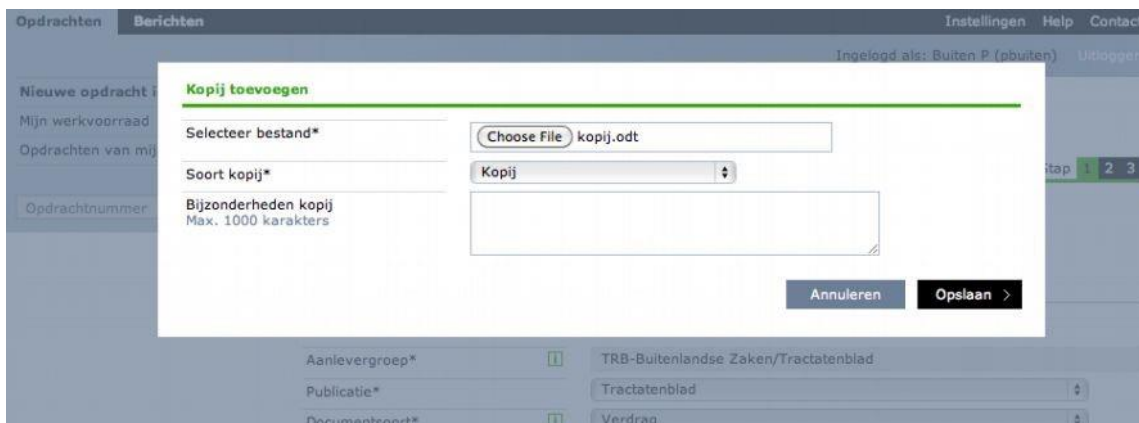
Bijlagen

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

Afbeeldingen en tabellen dienen 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 stroomgebiedsdistricten Rijn en Maas (vanaf Afgedamde Maas tot buitengrens kustwater).



Upload

Kies 'Opslaan'.

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

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij.odt	23.11 KB	Aanlevering	16-02-2012	

De aangeleverde kopij wordt door het uploaden toegevoegd aan de opdracht. Kies 'Volgende stap'.

2.1.2 Stap 2: toevoegen metadata

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

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Tractatenblad

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: Sociale gevolgen havens
 Documentsoort: Verdrag

Metadata

Trefwoord BuZa: -- kies -- Veld toevoegen

Verdragsnummer:

Vorige stap Verwijder opdracht Opslaan & afbreken **Volgende stap >**

Het schermvoorbeeld toont de metadata voor een te publiceren 'Verdrag' in het Tractatenblad. Dit zijn:

- een trefwoord uit de trefwoordenlijst van Buitenlandse Zaken.
- het verdragsnummer, zodat het verdrag gekoppeld kan worden aan de Verdragenbank van Buitenlandse Zaken.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Tractatenblad

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: Sociale gevolgen havens
 Documentsoort: Verdrag

Metadata

Trefwoord BuZa: Sociale Zekerheid Veld toevoegen

Verdragsnummer: 123456

Vorige stap Verwijder opdracht Opslaan & afbreken **Volgende stap >**

Volgende stap

Het sterretje geeft aan dat het veld verplicht is.

Kies 'Volgende stap'.

2.1.3 Stap 3: controle en bevestiging van de opdracht

Dit brengt de aanleveraar bij 'stap 3', controle en bevestiging van de opdracht'.

Op dit scherm worden de ingevoerde gegevens getoond. De aanleveraar kan de gegevens alsnog aanpassen (klik op 'bewerken').

Oprachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Tractatenblad

Nieuwe opdracht invoeren Stap 1 2 >

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: TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad
 Type: Verdrag
 Werktitel: Sociale gevolgen havens
 Bijzonderheden:
 Expliciete goedkeuring/embargo?: Ja

Bewerken >

Planning

Proef-aanlevering: uiterlijk 22-02-2012

Bewerken >

Kopij

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploddatum	Bijzonderheden
kopij.odt	23.11 Kb	Aanlevering	16-02-2012	

Bewerken >

Metadata

Collectie: officiële publicatie
 Datum totstandkoming:
 Datum van uitgifte:

DTD-versie: Officiële Publicaties, versie 1.1
 Herdruk van:
 ID:
 Jaargang:
 Organisatie: Ministerie van Buitenlandse Zaken
 Organisatietype: ministerie
 Plaats totstandkoming:
 Pskey:
 Publicatie: Tractatenblad
 Publicatiedatum:
 Publicatienummer:
 Sys. jaar:
 Sys. nummer:
 Sys. volgnummer:
 Taal: nl
 Titel:
 Trefwoord:
 Trefwoord BuZa: Sociale Zekerheid
 Type: Verdrag
 Uitgever: Ministerie van Buitenlandse Zaken
 Verdragsnummer: 123456
 Versie informatie:
 Vervangen door:

Bewerken >

Vorige stap Verwijder opdracht Opslaan & afbreken **Opdracht aanleveren >**

De aanleveraar ziet hier de metadata die door hem zelf of door het Digitaal Loket zijn ingevuld en ziet ook de metadatavelden die later 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 de stappen 1, 2 en 3 komt het zogenaamde scherm 'Opdracht inzien', met zes menuonderwerpen linksonder in het scherm. Het scherm 'Opdracht inzien' is een altijd op te roepen scherm voor het bekijken van de opdracht, het volgen van de historie, het lezen van opmerkingen etc.

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

Na het afsluiten van het scherm 'Inzien Opdrachten' opent het scherm 'Overzicht opdrachten' en kan de aanleveraar een nieuwe opdracht invoeren of 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.

The screenshot shows the 'Opdracht inzien' screen for order 146804. The status is 'Aangeleverd'. The document title is 'Sociale gevolgen havens' and the document type is 'Verdrag'. The 'Basisgegevens' section is expanded, showing the following information:

Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Aanlevergroep	TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad
Werktitel	Sociale gevolgen havens
Documentsoort	Verdrag
Naam behandelaar	Buiten P (pbuiten)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

Buttons for 'Afsluiten' and 'Uitloggen' are visible.

Voorbeeld Basisgegevens van de opdracht.

2.2.2 Planning

Achter de menu-optie 'Planning' staat de gewenste publicatiedatum en later de eventuele wijzigingen daarop. Tevens ziet u of expliciete goedkeuring is vereist.

The screenshot shows the 'Opdracht inzien' screen for order 146804, with the 'Planning' section expanded. The 'Gewenste leverdatum' is 'uiterlijk 22-02-2012' and 'Expliciete goedkeuring vereist' is 'Ja'. The 'Voorgestelde datum' section shows 'Voorgestelde leverdatum' as 'uiterlijk 22-02-2012'. Buttons for 'Accepteren', 'Weigeren', and 'Afsluiten' are visible.

Voorbeeld Planningsgegevens van de opdracht.

2.2.3 Kopij

The screenshot shows the 'Tractatenblad' interface. The left sidebar has 'Kopij' selected. The main area shows document details for 'Sociale gevolgen havens' (Document type: Verdrag) with a status of 'Aangeleverd'. Below this is a table of document copies:

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploddatum	Bijzonderheden
kopij.odt	23.11 KB	Aanlevering	16-02-2012	
Door aanleverende partij				
Door producent (SDU)				

Voorbeeld Kopij

Achter de menu-optie 'Kopij' staan de namen van de documenten die relevant zijn voor de opdracht. In het voorbeeldscherm is dat alleen nog de aangeleverde kopij. Later komen daar onder andere proeven en correctiebestanden bij.

2.2.4 Metadata

The screenshot shows the 'Tractatenblad' interface with 'Metadata' selected in the sidebar. The main area displays a list of metadata fields and their values:

Metadata	Value
Collectie	officiële publicatie
Datum totstandkoming	
Datum van uitgifte	
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Herdruk van	
ID	
Jaargang	
Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Organisatietype	ministerie
Plaats totstandkoming	
Pskey	
Publicatie	Tractatenblad
Publicatiedatum	
Publicatienummer	
Sys. jaar	
Sys. nummer	
Sys. volgnummer	
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Trefwoord BuZa	Sociale Zekerheid
Type	Verdrag
Uitgever	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Verdragsnummer	123456
Versie informatie	
Vervangen door	

Voorbeeld metadata

Bij 'Metadata' staan alle relevante metadata; de door uzelf of door het Digitaal Loket ingevoerde of gegenereerde velden. De nog lege velden zullen later worden ingevuld.

2.2.5 Bijzonderheden

The screenshot shows the 'Bijzonderheden' (Particulars) tab selected in the left-hand navigation menu. The main content area displays the following information:

- Opdracht inzien** 146804
- Status** Aangeleverd.
- Werktitel: Sociale gevolgen havens
- Documentsoort: Verdrag
- Buttons: 'Voeg opmerking toe' and 'Afsluiten'.
- Navigation: 'Vorige | Volgende >'.

Voorbeeldscrem 'Bijzonderheden' van de opdracht.

2.2.6 Historie

The screenshot shows the 'Historie' (History) tab selected in the left-hand navigation menu. The main content area displays a list of status changes for the order:

Datum	Opmerking
16-02-2012 11:53	De opdracht is Aangeleverd
Status Aangeleverd Naam Buiten P (pbuiten) Organisatie Ministerie van Buitenlandse Zaken	
16-02-2012 11:53	Producentgroep Groep Producent toegekend aan opdracht
Status Aangeleverd Naam Buiten P (pbuiten) Organisatie Ministerie van Buitenlandse Zaken	
16-02-2012 11:23	De opdracht is Aangemaakt
Status Aangemaakt Naam Buiten P (pbuiten) Organisatie Ministerie van Buitenlandse Zaken	

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

2.3 Opdrachten onder embargo

Het komt regelmatig voor (hoewel niet bij het Tractatenblad) 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 ‘PDF 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 door een collega, waarna de aanleveraar de correcties of de goedkeuring aanlevert.

- Vervolgens kan hij de proef goedkeuren waardoor de opdracht de status ‘Gereed voor eindproductie’ krijgt;
- of hij vindt dat er correcties nodig zijn. Als hij deze 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 aanlevergemachtigde bij de producent zal na ontvangst van deze correcties op papier het document inscannen en invoeren in het Digitaal Loket. Dan bereikt ook deze opdracht de status ‘Correcties ontvangen’. De producent kan de correcties nu gaan verwerken.

Startscherm:

Ingelogd als aanleveraar pbuiten van groep TRB-Buitenlandse Zaken.



Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien
146804	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: PDF Klaargezet	16-02-2012	Nee
146804	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: In bewerking voor prod...	16-02-2012	Nee
146804	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Nieuwe opmerking toege...	16-02-2012	Nee

De aanleveraar ziet onder ‘Berichten’ op het scherm dat er een bericht voor hem is. Hij ontvangt dit bericht ook via e-mail, in zijn eigen e-mail box of die van de groep. Hij opent het bericht en kan vandaar naar de opdracht.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact

Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

Eigen berichten >
Berichten groep >
Uitgebreid zoeken >

Opdrachtnummer >

Bericht inzien

Onderwerp	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: PDF Klaargezet
Datum	16-02-2012 12:26
Opdrachtnummer	146804
Werktitel	Sociale gevolgen havens

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=146804>

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 >

Klik op 'Ga naar opdracht'. Een regelmatig gebruiker kan ook direct naar zijn werkvoorraad en daar de opdrachten bewerken.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact

Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Mijn werkvoorraad

Opdrachtnr	Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype	Status	Leverdatum / Publicatiedatum	Aanleveraar / Groep	Actie
146804 >	Sociale gevolgen hav... Tractatenblad, Verdrag	PDF Klaargezet	Uiterlijk 22-02-2012	Buiten P (pbuiten) Ministerie van Buitenlandse Zaken	

- Actie gewenst
- Datum informatie
- Aanleverdatum overschreden
- Opdracht in behandeling
- Aangeleverd via aanlevergemachtigde

Het startscherm toont de opdrachten van de aanleveraar. Opdracht 146804 staat in de status 'PDF klaargezet' klaar voor beoordeling. De aanleveraar opent deze opdracht door op de titel van de opdracht te klikken.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact

Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Tractatenblad

Opdracht inzien 146804

Werktitel	Sociale gevolgen havens	Status	PDF Klaargezet.
Documentsoort	Verdrag	Goedkeuren voor productie	>
		Corrigeren	>

Basisgegevens

Planning	>	Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Kopij	>	Aanlevergroep	TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad
Metadata	>	Werktitel	Sociale gevolgen havens
Bijzonderheden	>	Documentsoort	Verdrag
Historie	>	Naam behandelaar	Buiten P (pbuiten)
Relaties	>	Geslacht	Man
		Telefoonnummer	-
		E-mailadres	test@testoep.nl

Afsluiten >

De proef staat onder 'Kopij'.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht inzien **146804** Status **PDF Klaargezet.**

Werktitel Sociale gevolgen havens
Documentsoort Verdrag

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij.odt	23.11 KB	Aanlevering	16-02-2012	
proef.pdf	10.98 KB	Proef	16-02-2012	

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

Afsluiten >

De aanleveraar kan dit document downloaden, openen en vervolgens (laten) beoordelen.

3.1 Expliciete goedkeuring

Opdrachten voor de documentsoort 'Verdrag' moeten standaard expliciet worden goedgekeurd. Dit betekent dat de aanleveraar de opdracht expliciet moet goedkeuren in het Digitaal Loket. Zonder deze goedkeuring zal de producent de opdracht nog niet verder afhandelen. Een correctieronde kan aan het expliciet goedkeuren voorafgaan.

Dit in tegenstelling tot de standaard 'impliciete' goedkeuring bij het Maandbericht: de opdracht wordt daarna automatisch goedgekeurd.

3.1.1 Goedkeuren

De aanleveraar opent opdracht 146804 die de status 'PDF klaargezet' heeft. Hij kan nu 'Goedkeuren voor productie' of 'Corrigeren'.

Via de verschillende menu-opties linksonder in het scherm is de opdracht in te zien, te downloaden, te openen, zelf te beoordelen of door collega's te beoordelen. Indien er geen correcties nodig zijn, zal de aanleveraar de opdracht goedkeuren voor productie.

Ingelogd als aanleveraar pbuiten van groep TRB-Buitenlandse Zaken.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht inzien **146804** Status **PDF Klaargezet.**

Werktitel Sociale gevolgen havens
Documentsoort Verdrag

Gewenste leverdatum	uiterlijk 22-02-2012
Expliciete goedkeuring vereist	Ja

Voorgestelde datum

Voorgestelde leverdatum	uiterlijk 22-02-2012
-------------------------	----------------------

Afsluiten >

Om goed te keuren, klik u op 'Goedkeuren voor productie'. Nu volgt een overzicht van alle metadata en wat er al ingevuld is. Door de producent kunnen ook al metadatavelden zijn ingevuld. In dit voorbeeld is dat niet het geval; de producent zal dit later in het publicatieproces doen.

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

Collectie	officiële publicatie
Datum totstandkoming	
Datum van uitgifte	
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Herdruk van	
ID	
Jaargang	
Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Organisatietype	ministerie
Plaats totstandkoming	
Pskey	
Publicatie	Tractatenblad
Publicatiedatum	
Publicatienummer	
Sys. jaar	
Sys. nummer	
Sys. volgnummer	
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Trefwoord BuZa	
Type	Verdrag
Uitgever	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Vervangen door	
Bijzonderheden Max. 1000 karakters	

Vorige stap > Annuleren Opdracht goedkeuren >

Klik op 'Opdracht goedkeuren', onderaan de pagina.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht inzien 146804 Status
Klaargezet voor tweede goedkeurder.

Werktitel Sociale gevolgen havens
Documentsoort Verdrag

Basisgegevens

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

Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Aanlevergroep	TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad
Werktitel	Sociale gevolgen havens
Documentsoort	Verdrag
Naam behandelaar	Buiten P (pbuiten)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

Afsluiten >

Dit is het scherm na het goedkeuren door de aanleveraar. De status van de opdracht is nu 'Klaargezet voor tweede goedkeurder'.

3.2 Corrigeren

In plaats van de opdracht goedkeuren kan het ook zijn dat bij de beoordeling door de aanleveraar gebleken is dat er correcties op de proef moeten plaatsvinden. De procedure voor het aanleveren van correcties is beschreven in paragraaf 6.6 'Het aanleveren van correcties'.

Na aanlevering van de correcties verwerkt de producent deze en zet weer een nieuwe proef klaar in het Digitaal Loket, waarna aanleveraar deze expliciet kan goedkeuren, tenzij hij in een eerdere correctieronde heeft aangegeven dat niet meer te willen.

4 Beoordelen proef door de tweede goedkeurder

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

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

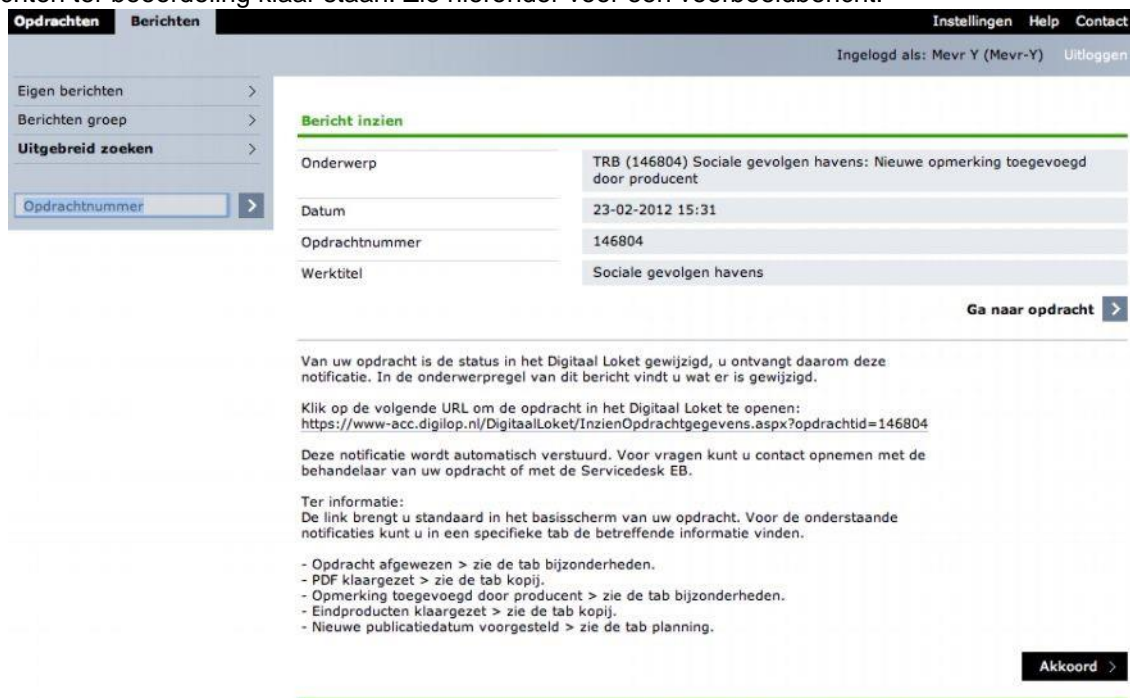
Betrokken rollen: Tweede goedkeurder.

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 'Gereed 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 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 aanleveragegemachtigde) de correcties scannen 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 berichten op scherm of via e-mail en/of in zijn werkvoorraad dat er opdrachten ter beoordeling klaar staan. Zie hieronder voor een voorbeeldbericht.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes 'Opdrachten', 'Berichten', 'Eigen berichten', 'Berichten groep', 'Uitgebreid zoeken', and 'Opdrachtnummer'. The main content area displays a notification titled 'Bericht inzien' with the following details:

Onderwerp	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Nieuwe opmerking toegevoegd door producent
Datum	23-02-2012 15:31
Opdrachtnummer	146804
Werktitel	Sociale gevolgen havens

Below the table, there is a button 'Ga naar opdracht' and a paragraph of text explaining the notification. The text states that the task status has been updated in the Digital Locket and provides a URL to view the task details. It also mentions that the notification is automatically sent and provides contact information for the Service Desk. A list of links is provided at the bottom of the notification, such as 'Opdracht afgewezen', 'PDF klaargezet', 'Opmerking toegevoegd door producent', 'Eindproducten klaargezet', and 'Nieuwe publicatiedatum voorgesteld'.

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.

Tractatenblad

Opracht inzien **146804**

Werktitel: Sociale gevolgen havens
Documentsoort: Verdrag

Status
Klaargezet voor tweede goedkeurder.
Intrekken >
Goedkeuren voor productie >
Corrigeren >

Basisgegevens

Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Aanlevergroep	TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad
Werktitel	Sociale gevolgen havens
Documentsoort	Verdrag
Naam behandelaar	Mevr Y (Mevr-Y)
Geslacht	Onbekend
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

Afsluiten >

Expliciet goedkeuren

Voor het aanbrengen van correcties: zie paragraaf.6.6. 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'.

Tractatenblad

Opracht overnemen **146804**

Werktitel: Sociale gevolgen havens
Documentsoort: Verdrag

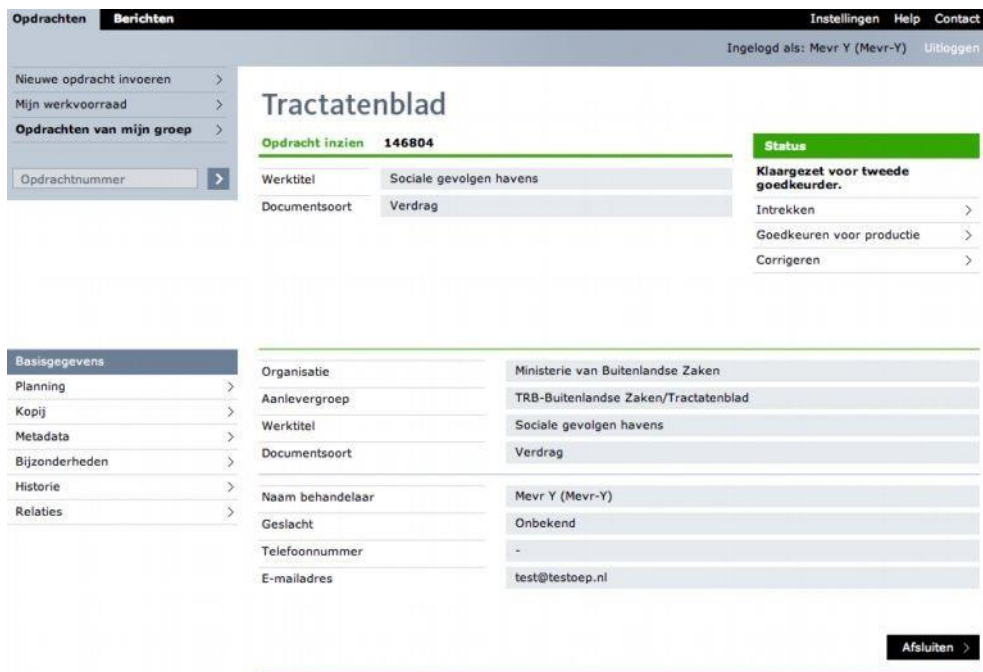
U heeft aangegeven deze opdracht te willen overnemen. De opdracht wordt op dit moment behandeld door Buiten P (pbuiten). Wanneer u deze opdracht overneemt kan de huidige behandelaar niet meer met deze opdracht werken.

Huidige behandelaar: Buiten P (pbuiten)

Bijzonderheden*
Max. 1000 karakters

Annuleren | Opdracht overnemen >

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



Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
Ingelogd als: Mevr Y (Mevr-Y) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht inzien **146804**

Werktitel Sociale gevolgen havens
Documentsoort Verdrag

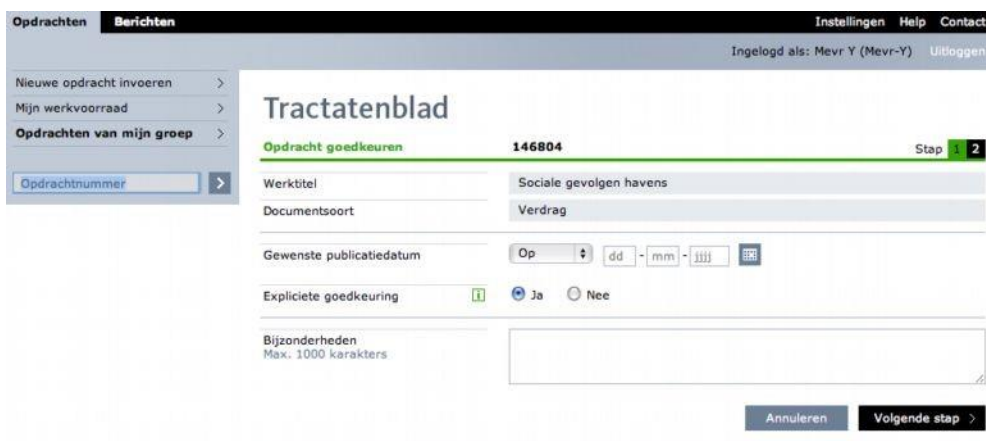
Status
Klaargezet voor tweede goedkeurder.
Intrekken >
Goedkeuren voor productie >
Corrigeren >

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

Organisatie Ministerie van Buitenlandse Zaken
Aanlevergroep TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad
Werktitel Sociale gevolgen havens
Documentsoort Verdrag
Naam behandelaar Mevr Y (Mevr-Y)
Geslacht Onbekend
Telefoonnummer -
E-mailadres test@testoep.nl

Afsluiten >

Klik op 'Goedkeuren voor productie'.



Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
Ingelogd als: Mevr Y (Mevr-Y) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht goedkeuren **146804** Stap 2

Werktitel Sociale gevolgen havens
Documentsoort Verdrag

Gewenste publicatiedatum Op dd - mm - jiii

Expliciete goedkeuring Ja Nee

Bijzonderheden
Max. 1000 karakters

Annuleren Volgende stap >

De tweede goedkeurder kan het kenmerk 'Expliciete Goedkeuring' in dit scherm wijzigen. Bij expliciet goedkeuren moet de tweede goedkeurder de eindproducten straks expliciet goedkeuren. Dat is in ieder geval nodig als er nog een embargo is; zie ook paragraaf 2.3. 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.

Klik op 'Volgende stap'.

Vervolgens kan de tweede goedkeurder een aantal metadata invullen die pas op dat moment bekend kunnen zijn. Dat zijn: Jaargang, Sys jaar, Sys nummer, Sys volgnummer, Publicatienummer, Publicatiedatum en Datum van uitgifte.

Zonodig vult tweede goedkeurder ook de Datum totstandkoming aan als dat nog niet ingevuld is.

Opgaven	Berichten	Instellingen Help Contact
		Ingelogd als: Mevr Y (Mevr-Y) Uitloggen

Nieuwe opdracht invoeren >
Mijn werkvoorraad >
Opgaven van mijn groep >
<input type="text"/> >

Tractatenblad

Opgave goedkeuren 146804 Stap 1 2

Werktitel	Sociale gevolgen havens
Documentsoort	Verdrag

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

Collectie	officiële publicatie
Datum totstandkoming	
Datum van uitgifte *	24 - 02 - 2012
	! Is gewijzigd.
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Herdruk van	
ID	
Jaargang *	<input type="text"/>
Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Organisatietype	ministerie
Plaats totstandkoming	
Pskey	
Publicatie	Tractatenblad
Publicatiedatum *	24 - 02 - 2012
	! Is gewijzigd.
Publicatienummer *	<input type="text"/>
Sys. jaar *	<input type="text"/>
Sys. nummer *	<input type="text"/>
Sys. volgnummer *	<input type="text"/>
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Trefwoord BuZa	Sociale Zekerheid
Type	Verdrag
Uitgever	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Verdragsnummer	123456
Versie informatie	
Vervangen door	
Bijzonderheden Max. 1000 karakters	<input type="text"/>

Vorige stap >	Annuleren	Opgave goedkeuren >
-------------------------	-----------	-------------------------------

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

The screenshot shows the 'Tractatenblad' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Opdrachten' and 'Berichten', and user information: 'Ingesteld als: Mevr Y (Mevr-Y)' and 'Uitloggen'. On the left, there is a sidebar with options like 'Nieuwe opdracht invoeren', 'Mijn werkvoorraad', and 'Opdrachten van mijn groep'. The main content area displays 'Opdracht inzien 146804' with a 'Status' box indicating 'Gereed voor eindproductie'. Below this, details for 'Werktitel' (Sociale gevolgen havens) and 'Documentsoort' (Verdrag) are shown. A 'Basisgegevens' section on the left lists various attributes like 'Organisatie', 'Aanlevergroep', and 'Werktitel'. The right side of this section shows values such as 'Ministerie van Buitenlandse Zaken' and 'Mevr Y (Mevr-Y)'. An 'Afsluiten' button is located at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Opdrachten van mijn groep' overview. It features a table with the following columns: 'Opdrachtnr', 'Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype', 'Status', 'Leverdatum / Publicatiedatum', and 'Aanleveraar / Groep'. The first row shows order 146804 with the title 'Sociale gevolgen havens...' and status 'Gereed voor eindproductie'. Below the table, there is a legend for icons: a green checkmark for 'Actie gewenst', a calendar for 'Datum informatie', a red exclamation mark for 'Aanleverdatum overschreden', a blue padlock for 'Opdracht in behandeling', and a blue triangle for 'Aangeleverd via aanlevergemachtigde'.

5 Beoordelen eindproducten door tweede goedkeurder

Uitgangssituatie: Opdrachten in de status 'Eindproducten klaargezet'.

Eindsituatie: opdrachten in de status 'Vrijgegeven' 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 "nee", dan worden de eindproducten automatisch goedgekeurd

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.

Expliciet goedkeuren

Ingesteld als mevr-Y, in de rol van tweede goedkeurder Tractatenblad.

De tweede goedkeurder ziet in de werkvoorraad en in zijn berichten, dat er eindproducten klaar staan.

Opdrachten		Berichten		Instellingen Help Contact																					
Eigen berichten >		Ingelogd als: Mevr Y (Mevr-Y) Uitloggen																							
Berichten groep >		Berichten																							
Uitgebreid zoeken >		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opdrachtnr</th> <th>Onderwerp</th> <th>Datum</th> <th>Gezien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>146804 ></td> <td>TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Eindproducten klaargez...</td> <td>23-02-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146804 ></td> <td>TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Nieuwe opmerking toege...</td> <td>23-02-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146804 ></td> <td>TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Correcties van tweede ...</td> <td>23-02-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146804 ></td> <td>TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Nieuwe leverdatum voor...</td> <td>23-02-2012</td> <td>Nee</td> </tr> </tbody> </table>				Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien	146804 >	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Eindproducten klaargez...	23-02-2012	Nee	146804 >	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Nieuwe opmerking toege...	23-02-2012	Nee	146804 >	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Correcties van tweede ...	23-02-2012	Nee	146804 >	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Nieuwe leverdatum voor...	23-02-2012	Nee
Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien																						
146804 >	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Eindproducten klaargez...	23-02-2012	Nee																						
146804 >	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Nieuwe opmerking toege...	23-02-2012	Nee																						
146804 >	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Correcties van tweede ...	23-02-2012	Nee																						
146804 >	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Nieuwe leverdatum voor...	23-02-2012	Nee																						
Opdrachtnummer >																									

Opdrachten		Berichten		Instellingen Help Contact									
Eigen berichten >		Ingelogd als: Mevr Y (Mevr-Y) Uitloggen											
Berichten groep >		Bericht inzien											
Uitgebreid zoeken >		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Onderwerp</td> <td>TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Eindproducten klaargezet</td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>23-02-2012 16:23</td> </tr> <tr> <td>Opdrachtnummer</td> <td>146804</td> </tr> <tr> <td>Werktitel</td> <td>Sociale gevolgen havens</td> </tr> </tbody> </table>				Onderwerp	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Eindproducten klaargezet	Datum	23-02-2012 16:23	Opdrachtnummer	146804	Werktitel	Sociale gevolgen havens
Onderwerp	TRB (146804) Sociale gevolgen havens: Eindproducten klaargezet												
Datum	23-02-2012 16:23												
Opdrachtnummer	146804												
Werktitel	Sociale gevolgen havens												
Opdrachtnummer >		Ga naar opdracht >											
<p>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.</p> <p>Klik op de volgende URL om de opdracht in het Digitaal Loket te openen: https://www-acc.digilop.nl/DigitaalLoket/InzienOpdrachtgegevens.aspx?opdrachtid=146804</p> <p>Deze notificatie wordt automatisch verstuurd. Voor vragen kunt u contact opnemen met de behandelaar van uw opdracht of met de Servicedesk EB.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 >													

Het bericht geeft aan dat opdracht 146804 de status 'Eindproducten klaargezet' heeft.

Open deze opdracht.

Opdrachten		Berichten		Instellingen Help Contact																	
Nieuwe opdracht invoeren >		Ingelogd als: Mevr Y (Mevr-Y) Uitloggen																			
Mijn werkvoorraad >		Tractatenblad																			
Opdrachten van mijn groep >		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Opdracht inzien 146804</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Werktitel</td> <td>Sociale gevolgen havens</td> <td>Eindproducten klaargezet.</td> </tr> <tr> <td>Documentsoort</td> <td>Verdrag</td> <td>Intrekken ></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Goedkeuren eindproducten ></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Corrigeren ></td> </tr> </tbody> </table>				Opdracht inzien 146804		Status	Werktitel	Sociale gevolgen havens	Eindproducten klaargezet.	Documentsoort	Verdrag	Intrekken >			Goedkeuren eindproducten >			Corrigeren >	
Opdracht inzien 146804		Status																			
Werktitel	Sociale gevolgen havens	Eindproducten klaargezet.																			
Documentsoort	Verdrag	Intrekken >																			
		Goedkeuren eindproducten >																			
		Corrigeren >																			
Opdrachtnummer >																					
Basisgegevens		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Organisatie</td> <td>Ministerie van Buitenlandse Zaken</td> </tr> <tr> <td>Aanlevergroep</td> <td>TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad</td> </tr> <tr> <td>Werktitel</td> <td>Sociale gevolgen havens</td> </tr> <tr> <td>Documentsoort</td> <td>Verdrag</td> </tr> <tr> <td>Naam behandelaar</td> <td>Mevr Y (Mevr-Y)</td> </tr> <tr> <td>Geslacht</td> <td>Onbekend</td> </tr> <tr> <td>Telefoonnummer</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>E-mailadres</td> <td>test@testoep.nl</td> </tr> </tbody> </table>				Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken	Aanlevergroep	TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad	Werktitel	Sociale gevolgen havens	Documentsoort	Verdrag	Naam behandelaar	Mevr Y (Mevr-Y)	Geslacht	Onbekend	Telefoonnummer	-	E-mailadres	test@testoep.nl
Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken																				
Aanlevergroep	TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad																				
Werktitel	Sociale gevolgen havens																				
Documentsoort	Verdrag																				
Naam behandelaar	Mevr Y (Mevr-Y)																				
Geslacht	Onbekend																				
Telefoonnummer	-																				
E-mailadres	test@testoep.nl																				
Planning >		Afsluiten >																			
Kopij >																					
Metadata >																					
Bijzonderheden >																					
Historie >																					
Relaties >																					

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 voor publicatie'.
In het scherm 'opdracht goedkeuren' kan de expliciete goedkeuring worden aangepast.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingelogd als: Mevr Y (Mevr-Y) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Tractatenblad

Opdracht goedkeuren 146804 Stap 1 2

Werktitel Sociale gevolgen havens
 Documentsoort Verdrag

Expliciete goedkeuring Ja Nee

Bijzonderheden
 Max. 1000 karakters

Annuleren Volgende stap >

Klik op 'Volgende stap'.

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

Collectie	officiële publicatie
Datum totstandkoming	01-02-2009
Datum van uitgifte	19-05-2009
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Herdruk van	
ID	trb-2009-34
Jaargang	2009
Organisatie	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Organisatietype	ministerie
Plaats totstandkoming	Athene
Pskey	
Publicatie	Tractatenblad
Publicatiedatum	19-05-2009
Publicatienummer	34
Sys. jaar	2009
Sys. nummer	34
Sys. volgnummer	1
Taal	nl
Titel	Sociale gevolgen in havens van arbeidsgeschillen
Trefwoord	
Trefwoord BuZa	Arbeid
Type	Verdrag
Uitgever	Ministerie van Buitenlandse Zaken
Vervangen door	
Bijzonderheden Max. 1000 karakters	

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'.

The screenshot shows a web application interface for 'Tractatenblad'. At the top, there are navigation tabs for 'Opdrachten' and 'Berichten', and user information 'Ingelogd als: Mevr Y (Mevr-Y)'. A sidebar on the left contains options like 'Nieuwe opdracht invoeren', 'Mijn werkvoorraad', and 'Opdrachten van mijn groep'. The main content area displays the contract details for 'Sociale gevolgen havens' (document type 'Verdrag') with a status of 'Vrijgegeven'. A 'Status' section shows 'Vrijgegeven.' and 'Intrekken'. Below this, a 'Basisgegevens' section lists various fields such as 'Organisatie' (Ministerie van Buitenlandse Zaken), 'Aanlevergroep' (TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad), 'Naam behandelaar' (Mevr Y (Mevr-Y)), and 'E-mailadres' (test@testoep.nl). An 'Afsluiten' button is located at the bottom right of the main content area.

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 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 de tweede goedkeurder of supervisor

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 6.6.

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

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

De aanleveraar opent de opdracht, vult waar nodig de gegevens aan en levert de opdracht opnieuw aan. De procedure is identiek aan het aanleveren van een nieuwe opdracht.

6.2 Het overeenkomen van een lever- of publicatiedatum

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

- bij het aanleveren van een nieuwe opdracht berekent het Digitaal Loket een leverdatum of publicatiedatum op basis van de maximale bewerkingstijd omgerekend in werkdagen. De aanleveraar ziet dit op het scherm;
- de aanleveraar kan voorstellen deze datum aan te passen door te kiezen voor een andere datum.

Ingelogd als aanleveraar pbuiten.

The screenshot shows the 'Tractatenblad' web application interface. The user is logged in as 'Buiten P (pbuiten)'. The main heading is 'Tractatenblad' and the sub-heading is 'Nieuwe opdracht invoeren'. The interface is divided into several sections:

- Basisgegevens:** Fields for 'Aanlevergroep*' (TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad), 'Publicatie*' (Tractatenblad), 'Documentsoort*' (Verdrag), and 'Werktitel*' (Opdracht met haast). There is also a 'Toelichting bij de opdracht' field with 922 characters remaining.
- Publicatiegegevens:** Fields for 'Gewenste uitleverdatum eerste proeven' (27-02-2012), 'Expliciete goedkeuring?' (radio buttons for 'ja' and 'nee'), and 'Kopij toevoegen' (radio buttons for 'ja' and 'nee').
- Kopij toevoegen:** A table listing the uploaded file 'kopij.pdf' with a size of 360.00 KB and an upload date of 24-02-2012.

At the bottom, there are buttons for 'Verwijder opdracht', 'Opslaan & afbreken', and 'Volgende stap >'. The interface also includes a navigation menu on the left and a top navigation bar with 'Instellingen', 'Help', and 'Contact'.

De aanleveraar heeft in dit voorbeeld gevraagd om een eerdere datum, met toelichting.

De producent zal de gevraagde levertijd beoordelen en deze accepteren of afwijzen. In dat geval stelt hij een andere datum voor. De aanleveraar ontvangt hierover bericht en kan de nieuwe datum accepteren of afwijzen

De aanleveraar ontvangt bericht:

Opdrachten		Berichten		Instellingen	Help	Contact
				Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen		
Eigen berichten >		Berichten				
Berichten groep >		Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien	
Uitgebreid zoeken >		146841 >	TRB (146841) Opdracht met haast: Nieuwe leverdatum voorgeste...	24-02-2012	Nee	
Opdrachtnummer >		146841 >	TRB (146841) Opdracht met haast: Nieuwe opmerking toegevoegd...	24-02-2012	Nee	

Opdrachten		Berichten		Instellingen	Help	Contact
				Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen		
Eigen berichten >		Bericht inzien				
Berichten groep >		Onderwerp	TRB (146841) Opdracht met haast: Nieuwe leverdatum voorgesteld door producent			
Uitgebreid zoeken >		Datum	24-02-2012 11:28			
Opdrachtnummer >		Opdrachtnummer	146841			
		Werktitel	Opdracht met haast			
		Ga naar opdracht >				
<p>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.</p> <p>Klik op de volgende URL om de opdracht in het Digitaal Loket te openen: https://www-acc.digilop.nl/DigitaalLoket/InzienOpdrachtgegevens.aspx?opdrachtid=146841</p> <p>Deze notificatie wordt automatisch verstuurd. Voor vragen kunt u contact opnemen met de behandelaar van uw opdracht of met de Servicedesk EB.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 >				

Open de betreffende opdracht en ga naar menu-item Planning.

Opdrachten		Berichten		Instellingen	Help	Contact
				Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen		
Nieuwe opdracht invoeren >		Tractatenblad				
Mijn werkvoorraad >		Opdracht inzien	146841	Status		
Opdrachten van mijn groep >		Werktitel	Opdracht met haast		Gereed voor bewerking.	
Opdrachtnummer >		Documentsoort	Verdrag			
Basisgegevens >		Gewenste leverdatum	uiterlijk 27-02-2012			
Planning >		Expliciete goedkeuring vereist	Ja			
Kopij >		Voorgestelde datum				
Metadata >		Voorgestelde leverdatum	uiterlijk 29-02-2012			
Bijzonderheden >		Accepteren >				
Historie >		Weigeren >				
Relaties >		Afsluiten >				

De aanleveraar ziet onder 'Planning' de reactie van de producent. Hij kan deze accepteren of weigeren. In het laatste geval zal overleg nodig zijn, zodat beide partijen een acceptabele datum overeen kunnen komen. In het voorbeeld heeft de producent een compromis voorgesteld.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact

Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Tractatenblad

Opdracht inzien 146841

Status
Gereed voor bewerking.

Werktitel Opdracht met haast
Documentsoort Verdrag

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

Datum 24-02-2012 11:28 Nieuwe leverdatum voorgesteld: 29-02-2012,
Status Aangeleverd
Naam S.D.U. Beheerder (sdu.beheer)
Organisatie Sdu Uitgevers

Datum 24-02-2012 11:22 Gaarne de proef op 27-02 leveren ipv 01-03. De minister heeft dat toegezegd.
Status Aangemaakt
Naam Buiten P (pbuiten)
Organisatie Ministerie van Buitenlandse Zaken

Voeg opmerking toe >

Afsluiten >

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, met name bedoeld om de publicatie voor de raadplegers en gebruikers later vindbaar te maken. Het betreft gegevens zoals publicatiesoort, publicatiedatum, trefwoord(en) 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 toont de metadata voor elke documentsoort van het Tractatenblad en wie deze in moet vullen.

In te vullen door	Naam	Verdrag	Maandbericht
Aanleveraar	Trefwoord BuZa	X	
Aanleveraar	Type (documenttype)	X	X
Automatisch (Loket)	Collectie	X	X
Automatisch (Loket)	DTD-versie	X	X
Automatisch (Loket)	Organisatie	X	X
Automatisch (Loket)	Organisatietype	X	X

Automatisch (Loket)	Publicatie	X	X
Sdu	Titel	X	X
Sdu	Datum totstandkoming	X	
Sdu	Plaats totstandkoming	X	
Sdu	Identificatienummer	X	X
Sdu	Trefwoord (beleidsagenda)	X	
Sdu	Taal	X	X
Sdu	Uitgever	X	X
Sdu	Pskey	X	X
Sdu	Versieinformatie	X	X
Aanleveraar	Jaargang	X	X
Aanleveraar	Publicatienummer	X	X
Aanleveraar	Publicatiedatum	X	X
Aanleveraar	Datum van uitgifte	X	X
Aanleveraar	Sys. Jaar	X	
Aanleveraar	Sys. Nummer	X	
Aanleveraar	Sys. Volgnummer	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 het publicatietype (hier het Tractatenblad).

Voor het Tractatenblad resteert maar één metadatawaarde bij 'Verdrag' en geen bij 'Maandbericht' die de aanleveraar moet invullen bij een nieuwe opdracht, namelijk het trefwoord 'Buitenlandse Zaken'.

6.4 Het wijzigen van impliciet en expliciet beoordelen

De documentsoort 'Verdrag' van het Tractatenblad heeft als standaard het kenmerk 'Expliciete goedkeuring' is "ja". Dat betekent dat alle proeven en eindproducten expliciet door de aanleveraar of de supervisor expliciet moeten worden goedgekeurd.

Dit in tegenstelling tot 'Impliciet goedkeuren' (expliciete goedkeuring is "nee"), dan wordt een klaargezette proef of eindproduct automatisch goedgekeurd direct nadat de producent de proef heeft klaargezet.

De documentsoort 'Maandbericht' heeft als standaard het kenmerk 'expliciete goedkeuring' is "nee".

Het kenmerk expliciete goedkeuring 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 dan later terugkomen om goedgekeurd te worden.

Open de opdracht met status 'PDF klaargezet' of 'Eindproducten klaargezet' vanuit een bericht of vanuit de werkvoorraad en klik op 'Corrigeren'.

Ingelogd als aanleveraar/supervisor

Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien
146853	TRB (146853) Opdracht met correcties: PDF Klaargezet	24-02-2012	Nee
146853	TRB (146853) Opdracht met correcties: In bewerking voor prod...	24-02-2012	Nee
146853	TRB (146853) Opdracht met correcties: Nieuwe opmerking toege...	24-02-2012	Nee

Aanleveraar pbuiten heeft bericht ontvangen en opent de betreffende opdracht.

The screenshot shows the 'Tractatenblad' application interface. At the top, there are tabs for 'Opdrachten' and 'Berichten', and a user profile 'Ingelogd als: Buiten P (pbuiten)'. The main content area is titled 'Tractatenblad' and displays 'Opdracht inzien 146853'. Below this, there are fields for 'Werktitel' (Opdracht met correcties) and 'Documentsoort' (Verdrag). A 'Status' section shows 'PDF Klaargezet.' with options for 'Goedkeuren voor productie' and 'Corrigeren'. A 'Basisgegevens' sidebar on the left lists various filters like 'Planning', 'Kopij', 'Metadata', etc. The main details section includes 'Organisatie', 'Aanlevergroep', 'Werktitel', 'Documentsoort', 'Naam behandelaar', 'Geslacht', 'Telefoonnummer', and 'E-mailadres'.

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.

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 (annotaties op Pdf met een annotatietool of Pdf-scan van correcties op proef)
- Aantekeningen op een papieren versie van de proef (per post)
- Aanwijzingen in een correctieveld (voor kleine wijzigingen)

6.5.1 Corrigeren in de vorm van een elektronisch document

The screenshot shows the 'Tractatenblad' application interface in the 'Opdracht corrigeren' (Edit Order) mode for order number 146853. The top header shows 'Ingelogd als: Buiten P (pbuiten)'. The main content area is titled 'Tractatenblad' and displays 'Opdracht corrigeren 146853' with a progress indicator 'Stap 1 2 3'. Below this, there are fields for 'Werktitel' (Opdracht met correcties) and 'Documentsoort' (Verdrag). The 'Correctiemethode' section is highlighted, showing three radio button options: 'Gecorrigeerde proef uploaden' (selected), 'Correcties doorgeven via Digitaal Loket', and 'Aanleveren buiten het Digitaal Loket om'. The selected option is described as 'Aanleveren op deze manier kan gevolgen hebben voor de publicatiedatum. Ook is deze manier van corrigeren foutgevoeliger.' At the bottom, there are buttons for 'Annuleren' and 'Volgende stap >'.

U kiest voor aanleveren correcties met een elektronisch document. Dat kan zijn een PDF-bestand bewerkt met een annotatietool of een gescand document met aantekeningen die op de afdruk van de PDF-proef zijn gemaakt.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht corrigeren 146853 Stap 1 2 3

Werktitel: Opdracht met correcties
 Documentsoort: Verdrag

Correctiebestand uploaden

Expliciete goedkeuring Ja Nee
 Gewenste leverdatum: Op 02-03-2012

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
correcties op proef.pdf >	360.00 KB	Correcties	24-02-2012	

Voeg kopij toe >

Vorige stap > Annuleren Volgende stap >

In bovenstaand scherm kunt u het bestand met de correcties uploaden in het Digitaal Loket. U kunt het kenmerk 'expliciet goedkeuren' aanpassen en u kunt de leverdatum aangeven. Klik op 'Volgende stap'. U ziet een overzicht van de metadata.

Mijn werkvoorraad >
 Opdrachten van mijn groep >
 >

Tractatenblad

Opdracht corrigeren 146853 Stap 1 2 3

Werktitel: Opdracht met correcties
 Documentsoort: Verdrag

Collectie: officiële publicatie
 Datum totstandkoming:
 Datum van uitgifte:
 DTD-versie: Officiële Publicaties, versie 1.1
 Herdruk van:
 ID:
 Jaargang:
 Organisatie: Ministerie van Buitenlandse Zaken
 Organisatietype: ministerie
 Plaats totstandkoming:
 Pskey:
 Publicatie: Tractatenblad
 Publicatiedatum:
 Publicatienummer:
 Sys. jaar:
 Sys. nummer:
 Sys. volgnummer:
 Taal: nl
 Titel:
 Trefwoord:
 Trefwoord BuZa: Sociale Zekerheid
 Type: Verdrag
 Uitgever: Ministerie van Buitenlandse Zaken
 Verdragsnummer: 123456
 Versie informatie:
 Vervangen door:
 Voorgestelde leverdatum: op 02-03-2012

Correctiebestanden

Expliciete goedkeuring Ja Nee

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
correcties op proef.pdf >	360.00 KB	Correcties	24-02-2012	

Vorige stap > Annuleren Correctiegegevens verzenden >

Klik op 'Correctiegegevens verzenden'.

The screenshot shows the 'Tractatenblad' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Opdrachten' and 'Berichten', and a header with 'Instellingen', 'Help', and 'Contact'. The user is logged in as 'Buiten P (pbuiten)' and can click 'Uitloggen'. On the left, there is a sidebar with options: 'Nieuwe opdracht invoeren', 'Mijn werkvoorraad', 'Opdrachten van mijn groep', and a search box for 'Opdrachtnummer'. The main content area displays 'Opdracht inzien 146853' and 'Status Correcties ontvangen'. Below this, there are fields for 'Werktitel' (Opdracht met correcties) and 'Documentsoort' (Verdrag). A 'Basisgegevens' sidebar on the left lists: Planning, Kopij, Metadata, Bijzonderheden, Historie, and Relaties. The main details section includes: Organisatie (Ministerie van Buitenlandse Zaken), Aanlevergroep (TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad), Werktitel (Opdracht met correcties), Documentsoort (Verdrag), Naam behandelaar (Buiten P (pbuiten)), Geslacht (Man), Telefoonnummer (-), and E-mailadres (test@testoep.nl). At the bottom right, there is an 'Afsluiten' button.

Het correctiebestand is nu opgeslagen in het Digitaal Loket en toegevoegd aan de lijst met documenten.

De status van de opdracht is 'Correcties ontvangen' en de producent moet actie ondernemen. Na verwerking ontvangt de aanleveraar of de supervisor de opdracht weer terug als klaargezette proef, waarna goedkeuring of een nieuwe correctieronde volgt.

6.5.2 Corrigeren in de vorm van aanwijzingen in een correctieveld

In het geval een kleine wijziging is het mogelijk de wijziging in een tekstveld in het scherm in te sturen naar het Digitaal Loket.

U kiest voor 'Correcties doorgeven via Digitaal Loket'.

The screenshot shows the 'Tractatenblad' interface for 'Opdracht corrigeren 146853'. The status is 'Opdracht met correcties' and the document type is 'Verdrag'. The 'Correctiemethode' section is titled 'Aanlevering correcties' and contains three radio button options: 'Gecorrigeerde proef uploaden', 'Correcties doorgeven via Digitaal Loket' (which is selected), and 'Aanleveren buiten het Digitaal Loket om'. A note under the third option states: 'Aanleveren op deze manier kan gevolgen hebben voor de publicatiedatum. Ook is deze manier van corrigeren foutgevoeliger.' At the bottom right, there are 'Annuleren' and 'Volgende stap' buttons. The top navigation and sidebar are identical to the previous screenshot.

U voegt de eenvoudige correctie toe in het daarvoor bedoelde tekstveld. Kies 'Volgende stap'.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingeleid als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht corrigeren 146853 Stap 1 2 3

Werktitel: Opdracht met correcties
 Documentsoort: Verdrag

Correcties invoeren
 Beschrijf de correcties*
 960 karakters resterend
 Gaarne kop lettergrootte 14 en vet maken

Gewenste leverdatum: Op 02 - 03 - 2012

Expliciete goedkeuring Ja Nee

Vorige stap > Annuleren Volgende stap >

U komt in het scherm 'Opdracht corrigeren' waarin u de gewenste leverdatum kunt opgeven en het kenmerk 'Expliciet goedkeuren' aanpassen.

Klik op 'Volgende stap'.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingeleid als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht corrigeren 146853 Stap 1 2 3

Werktitel: Opdracht met correcties
 Documentsoort: Verdrag

Collectie: officiële publicatie
 Datum totstandkoming:
 Datum van uitgifte:
 DTD-versie: Officiële Publicaties, versie 1.1
 Herdruk van:
 ID:
 Jaargang:
 Organisatie: Ministerie van Buitenlandse Zaken
 Organisatietype: ministerie
 Plaats totstandkoming:
 Pskey:
 Publicatie: Tractatenblad
 Publicatiedatum:
 Publicatienummer:
 Sys. jaar:
 Sys. nummer:
 Sys. volgnummer:
 Taal: nl
 Titel:
 Trefwoord:
 Trefwoord BuZa: Sociale Zekerheid
 Type: Verdrag
 Uitgever: Ministerie van Buitenlandse Zaken
 Verdragsnummer: 123456
 Versie informatie:
 Vervangen door:
 Voorgestelde leverdatum: op 02-03-2012
 Expliciete goedkeuring Ja Nee

Vorige stap > Annuleren Correctiegegevens verzenden >

U ziet de metadata (niet wijzigbaar) en kiest voor 'Correctiegegevens verzenden'.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht inzien **146853** Status

Werktitel Opdracht met correcties **Correcties ontvangen.**
 Documentsoort Verdrag

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

Organisatie Ministerie van Buitenlandse Zaken
 Aanlevergroep TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad
 Werktitel Opdracht met correcties
 Documentsoort Verdrag
 Naam behandelaar Buiten P (pbuiten)
 Geslacht Man
 Telefoonnummer -
 E-mailadres test@testoep.nl

Afsluiten >

De status van de opdracht is nu 'Correcties ontvangen' en de producent moet actie ondernemen.

6.5.3 Corrigeren in de vorm van een papieren document per post

De derde mogelijkheid is het met potlood of pen annoteren van de afdruk van de PDF en dit vervolgens per post/fax/e-mail naar de producent sturen. Omdat het Digitaal Loket het gehele traject zichtbaar wenst te maken, scant de aanlevergemachtigde dit per post ontvangen document in bij de opdracht

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht corrigeren **146853** Stap 1 2 3

Werktitel Opdracht met correcties
 Documentsoort Verdrag

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 >**

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

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen

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

Tractatenblad

Opdracht corrigeren **146853** Stap 1 2 3

Werktitel Opdracht met correcties
 Documentsoort Verdrag

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 24 - 02 - 2012

Gewenste leverdatum Op 02 - 03 - 2012

Bijzonderheden
 Max. 1000 karakters

Expliciete goedkeuring Ja Nee

Vorige stap > Annuleren **Volgende stap >**

U kunt nog kiezen voor verzending per post, fax of e-mail. U geeft de datum van verzending op en noteert eventuele opmerkingen.

U kunt gewenste leverdatum opgeven en het kenmerk 'Expliciet goedkeuren' aanpassen.

Kies 'Volgende stap'.

The screenshot shows the 'Tractatenblad' form in 'Opdrachten corrigeren' mode. The form is titled 'Tractatenblad' and has a sub-header 'Opdracht corrigeren' with the ID '146853'. The form is divided into two columns: a left column with labels and a right column with input fields. The labels include: Werktitel, Documentsoort, Collectie, Datum totstandkoming, Datum van uitgifte, DTD-versie, Herdruk van, ID, Jaargang, Organisatie, Organisatietype, Plaats totstandkoming, Pskey, Publicatie, Publicatiedatum, Publicatienummer, Sys. jaar, Sys. nummer, Sys. volgnummer, Taal, Titel, Trefwoord, Trefwoord BuZa, Type, Uitgever, Verdragsnummer, Versie informatie, Vervangen door, Voorgestelde leverdatum, and Expliciete goedkeuring. The input fields contain: 'Opdracht met correcties', 'Verdrag', 'officiële publicatie', 'Officiële Publicaties, versie 1.1', 'Ministerie van Buitenlandse Zaken', 'ministerie', 'Tractatenblad', 'nl', 'Sociale Zekerheid', 'Verdrag', 'Ministerie van Buitenlandse Zaken', '123456', 'op 02-03-2012', and 'Ja' (selected). At the bottom, there are buttons for 'Vorige stap', 'Annuleren', and 'Correctiesgegevens verzenden'.

U ziet de metadata en kiest voor 'Correctiegegevens verzenden'.

The screenshot shows the 'Tractatenblad' form in 'Opdracht inzien' mode. The form is titled 'Tractatenblad' and has a sub-header 'Opdracht inzien' with the ID '146853'. The form is divided into two columns: a left column with labels and a right column with input fields. The labels include: Werktitel, Documentsoort, Organisatie, Aanlevergroep, Werktitel, Documentsoort, Naam behandelaar, Geslacht, Telefoonnummer, and E-mailadres. The input fields contain: 'Opdracht met correcties', 'Verdrag', 'Ministerie van Buitenlandse Zaken', 'TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad', 'Opdracht met correcties', 'Verdrag', 'Buiten P (pbuiten)', 'Man', '-', and 'test@testoep.nl'. At the bottom, there is a button for 'Afsluiten'.

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 geladen.

De 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.

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 gemiddelde benodigde doorlooptijd ligt.

6.7 Het intrekken van een opdracht

Het intrekken van een opdracht betekent dat niemand daarna nog iets met die opdracht kan doen. De supervisor kan een opdracht intrekken. Het voorbeeld hieronder laat een opdracht zien met status 'PDF klaargezet' in behandeling bij pbuiten.

The screenshot shows the 'Tractatenblad' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Opdrachten' and 'Berichten', and user information: 'Instellingen Help Contact' and 'Ingelogd als: Buiten P (pbuiten) Uitloggen'. On the left, there is a sidebar with options: 'Nieuwe opdracht invoeren', 'Mijn werkvoorraad', 'Opdrachten van mijn groep', and a search box for 'Opdrachtnummer'. The main content area displays the task details for 'Opdracht inzien 146853'. The status is 'PDF Klaargezet.' with sub-statuses 'Goedkeuren voor productie' and 'Corrigeren'. Below this, a table lists 'Basisgegevens' for the task, including 'Organisatie' (Ministerie van Buitenlandse Zaken), 'Aanlevergroep' (TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad), 'Werktitel' (Opdracht met correcties), 'Documentsoort' (Verdrag), 'Naam behandelaar' (Buiten P (pbuiten)), 'Geslacht' (Man), 'Telefoonnummer' (-), and 'E-mailadres' (test@testoep.nl). An 'Afsluiten' button is at the bottom right.

Aanleveraar pbuiten heeft de rol van aanleveraar en kan de opdracht niet intrekken.

The screenshot shows the 'Tractatenblad' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Opdrachten' and 'Berichten', and user information: 'Instellingen Help Contact' and 'Ingelogd als: P Super (psuper) Uitloggen'. On the left, there is a sidebar with options: 'Nieuwe opdracht invoeren', 'Mijn werkvoorraad', 'Opdrachten van mijn groep', and a search box for 'Opdrachtnummer'. The main content area displays the task details for 'Opdracht inzien 146853'. The status is 'PDF Klaargezet.' with sub-statuses 'Intrekken' and 'Overnemen'. Below this, a table lists 'Basisgegevens' for the task, including 'Organisatie' (Ministerie van Buitenlandse Zaken), 'Aanlevergroep' (TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad), 'Werktitel' (Opdracht met correcties), 'Documentsoort' (Verdrag), 'Naam behandelaar' (Buiten P (pbuiten)), 'Geslacht' (Man), 'Telefoonnummer' (-), and 'E-mailadres' (test@testoep.nl). An 'Afsluiten' button is at the bottom right.

De opdracht (146853) wordt geopend door psuper die de rol van supervisor in dit voorbeeld heeft. Hij kan de opdracht wel intrekken. psuper trekt de opdracht in en moet de reden hiervan opgeven.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingeleid als: P Super (psuper) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Tractatenblad

Opdracht intrekken 146853

Werktitel: Opdracht met correcties
 Documentsoort: Verdrag

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*
 961 karakters resterend

Minister heeft verdrag terug getrokken.

Annuleren Opdracht intrekken >

Klik op 'Opdracht intrekken'.

Opdrachten Berichten Instellingen Help Contact
 Ingeleid als: P Super (psuper) Uitloggen

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

Opdrachtnummer >

Tractatenblad

Opdracht intrekken 146853

Werktitel: Opdracht met correcties
 Documentsoort: Verdrag

Status
 Ingetrokken.

Basisgegevens

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

Organisatie: Ministerie van Buitenlandse Zaken
 Aanlevergroep: TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad
 Werktitel: Opdracht met correcties
 Documentsoort: Verdrag

Naam behandelaar: Buiten P (pbuiten)
 Geslacht: Man
 Telefoonnummer: -
 E-mailadres: test@testoep.nl

Afsluiten >

De opdracht heeft nu de status 'Ingetrokken'.

6.8 Het overnemen van een opdracht

Aanlevers en supervisors kunnen van hun collega's in de aanlevergroep opdrachten overnemen, zolang deze opdrachten nog niet zijn aangeleverd. Voor het traject van overnemen zijn geen speciale voorzieningen getroffen in het Digitaal Loket. Ieder groepslid kan elke opdracht binnen de groep overnemen. Bij het overnemen van een opdracht is het wel aan te raden te controleren of de vorige behandelaar of een ander ook aan deze opdracht wil gaan werken.

Later in het proces wordt u wel gewaarschuwd bij het overnemen van een opdracht.

Zie een voorbeeld van overnemen in hoofdstuk 4, waar de tweede goedkeurder overneemt.

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/officialie_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 aanlevers, 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 logt in in het Digitaal Loket en kan zien voor welke groepen hij verantwoordelijk is, wie daar welke rol(len) in welke groep heeft. Met deze gegevens weet hij wat en wie geregistreerd is en welke wijzigingen hij eventueel moet aanbrengen. De contactpersoon heeft via het Digitaal Loket inzage in zijn groepen en de leden van iedere groep met hun rol(len).

Voorbeeld: mevr-X logt in, klikt op 'Instellingen' en ziet onderstaand overzicht.

The screenshot shows the 'Instellingen' page for user 'Mevr X (Mevr-X)'. The page is divided into several sections:

- Gebruiker (User):** Fields for Name (X), Voorletters (Mevr), Tussenvoegsels, Afdeling, Telefoon, and Telefax. A 'Wijzigen' button is present.
- Organisatie (Organization):** Fields for Organisationsnaam (Ministerie van Buitenlandse Zaken), Organisietype (ministerie), Ingangsdatum (01-04-2008), Einddatum, and Bevoegde personen (B Bevoegd (bevoegd)).
- Lid van groepen (Group member):** A note: 'Klik op het aantal groepsleden om de gegevens van de groep in te zien en de notificatie instellingen te wijzigen.'
- Table of Groups:**

Organisatie	Groep	Groepsleden	Rol
Ministerie van Buitenlandse Zaken	TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad	25	ContactPersoon

Verder ziet zij bij welke organisatie zij hoort en wie daar de bevoegd persoon.

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

Klik op cijfer:

The screenshot shows the 'Groep' details page for the group 'TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad'. The page is divided into several sections:

- Groep (Group):** Fields for Organisatie (Ministerie van Buitenlandse Zaken), Groep (TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad), and Email (test@testoep.nl). A 'Notificatie instellingen' button is present.
- Aanlevers (Suppliers):** A table listing suppliers:

Naam	Rol	Organisatie	Afdeling	Telefoon
buz.2gk	TweedeGoedkeurder	Ministerie van Buitenlandse Zaken		010-1234567
buz.sup	Supervisor	Ministerie van Buitenlandse Zaken		010-1234567
pbuiten	Aanleveraar	Ministerie van Buitenlandse Zaken		
Mevr-Y	Aanleveraar	Ministerie van Buitenlandse Zaken		
Mevr-Y	TweedeGoedkeurder	Ministerie van Buitenlandse Zaken		
- Documenttypes (Document types):** A table listing document types:

Publicatiesoort	Documenttype
Tractatenblad	Verdrag
Tractatenblad	Maandbericht

De contactpersoon heeft alleen inzage in de details van de groep, zij kan deze alleen wijzigen door gewijzigde registratieformulieren te sturen naar de functioneel beheerder.

Zij kan aan de functioneel beheerder de historie van groepslidmaatschappen opvragen.

7.2 Beheer eigen accountgegevens door aanlevertaars en supervisors

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

Instellingen

U kunt hier zelf uw gegevens wijzigen.

Gebruiker

Naam: P
Voorletters: Buiten
Tussenvoegsels:
Afdeling:
Telefoon:
Telefax:

Wijzigen

Organisatie

Organisatiernaam: Ministerie van Buitenlandse Zaken
Organisatietype: ministerie
Ingangsdatum: 01-04-2008
Einddatum:
Bevoegde personen: G.H.W.M. Limburg
H.G. van Triest
L.M. Uytterlinde

Lid van groepen

Organisatie	Groep	Groepsleden	Rol
Ministerie van Buitenlandse Zaken	TRB-Buitenlandse Zaken/Tractatenblad	25	Aanlevertaar

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.