



Kennis- en Exploitatiecentrum
Officiële Overheidspublicaties

Officiële Publicaties

Gebruikershandleiding

Deel 1: Algemeen

(Gebaseerd op DL versie maart 2012 iteratie 25)

INHOUD

1 Inleiding	3
1.1 Indeling van de gebruikershandleiding	3
1.2 Relevante functionaliteiten per publicatiesoort.....	4
1.2.1 Staatscourant standaard (zonder proevenverkeer)	4
1.2.2 Staatscourant niet-standaardinstelling (met proevenverkeer)	5
1.2.3 Parlementaire publicaties.....	6
1.2.4 Tractatenblad standaardinstelling	7
1.2.5 Staatsblad standaardinstelling.....	8
1.3 Organisatorische opzet ten behoeve van Digitaal Loket.....	8
1.3.1 Gebruikers van het Digitaal Loket.....	8
1.3.2 Rollen en bevoegdheden.....	8
1.4 Gebruikers, groepen en werkvoorraad	11
1.5 Aanmelden bij het Digitaal Loket	12
2 Starten met het Digitaal Loket	12
2.1 Inlogprocedure	12
2.2 Werkvoorraad.....	13
2.3 Openen opdracht en nieuwe opdrachten aanmaken	16
2.4 Berichten	16
2.5 Aanlevergemachtigde.....	17
3 Aanleverinstructies.....	18
3.1 Overbodige informatie	19
3.2 Opmaakverzoeken.....	19
3.3 Aanlevering kopij.....	19
3.4 Ontbrekende informatie	19
3.5 Rectificaties.....	20
3.6 Notificaties	20
4 Begrippenlijst	20

1 Inleiding

Het Digitaal Loket voor Officiële Publicaties is een belangrijk onderdeel in de keten van aanleveren van Officiële Publicaties tot en met het elektronisch bekendmaken en het elektronisch raadpleegbaar maken van de gepubliceerde Officiële Publicaties.

Deze handleiding beschrijft het gebruik van het Digitaal Loket. Aanleveraars die buiten het Digitaal loket om aanleveren per e-mail (let op, dit kan alleen als u minder dan 2x per jaar publiceert), worden verwezen naar: http://www.e-overheidvoorburgers.nl/producten,officiele_publicaties/aanleveren-kopij.

De partijen in de keten in dit publicatieproces zijn:

- de aanleverende partijen die willen bekendmaken in Staatsblad (Stb), Tractatenblad (Trb), Staatscourant (Stc) en zij die parlementaire stukken willen publiceren;
- de producent die opdrachten aanneemt en deze structureert, opmaakt en ter goedkeuring voorlegt aan de aanleverende partij;
- de functioneel beheerder, die zowel inhoud (metadata, accounts), de werking van de programmatuur en handmatige procedures beheert als het publicatieproces bewaakt;
- de raadplegers van Officiële Publicaties: de online raadplegers en de partijen die gebruik maken van het Bulkuitleveringssysteem (BUS).

De indeling van deze gebruikershandleiding is afgestemd op deze partijen: de aanleverende partijen, de producent, de functioneel beheerder en de raadplegers.

De handleidingen voor de aanleverende partijen zijn opgesteld per publicatiesoort, opdat deze de doelgroep gericht ondersteunen.

Wat betreft het functioneel beheer is er een onderscheid te maken tussen het beheren van 'vaste' content (accounts, documentsoorten, metadata), het beheren van de depotgegevens en het bewaken van het publicatieproces voor bekendmaking en raadpleging.

1.1 Indeling van de gebruikershandleiding

De gebruikershandleiding bestaat uit een algemeen deel voor alle partijen en een specifiek deel voor elk van de partijen. De specifieke delen zijn gesplitst per publicatiesoort zodat deze doelgroepgericht is. Voor de producent is dit niet gedaan, omdat er maar één producent is.

Voor elk van deze publicatiesoorten en partijen is de instructie ingedeeld naar de te verrichten taken in het proces, die duidelijk gekenmerkt zijn door een specifieke begin- en eindsituatie (een of meer statussen van de opdracht).

De gebruikershandleiding is als volgt ingedeeld:

Deel 1: Algemeen¹

- Inleiding.
- Functionaliteiten per betrokken partij.
- Functionaliteiten per publicatiesoort.
- Organisatorische opzet.
 - Organisatie en groepen.
 - Rollen.
 - Aansluiting op het Digitaal Loket.
- Starten met het Digitaal Loket.

Deel 2: Handleiding voor de Functioneel beheerder

- Accountbeheer: organisaties, groepen, autorisaties en rollen.
- Beheer van documentsoorten en hun eigenschappen.

¹ Dit deel.

- Beheer van metadata en de toepassing ervan (configuratie).
- Bewaking van het publicatieproces op het bekendmakingsysteem (BMS) en het raadpleegsysteem (RPS).
- Bewaking van het bulkuitleveringsysteem (BUS).
- Beheer van de archiefgegevens.

Deel 3: Handleiding voor de aanleverende organisatie per publicatiesoort

- Deel 3.1 Staatscourant
 - Aanleveren
 - Beoordelen proef (optioneel)
 - Beoordelen eindproducten (optioneel).
- Deel 3.2 Tractatenblad
 - Aanleveren
 - Beoordelen proef (optioneel)
 - Beoordelen eindproducten (optioneel).
- Deel 3.3 Staatsblad
 - Aanleveren door departement
 - Beoordelen proef door aanleveraar
 - Beoordelen proef door tweede goedkeurder
 - Beoordelen eindproducten door tweede goedkeurder.
- Deel 3.2 Parlementaire stukken
 - Aanleveren
 - Beoordelen proef (optioneel)

1.2 Relevante functionaliteiten per publicatiesoort

Bij de aanleverende partijen zijn de publicatiesoort en de eigenschappen daarvan bepalend voor de uit te voeren taken. De volgende kenmerken van een publicatie zijn belangrijk:

- De publicatie wordt impliciet of expliciet goedgekeurd.
Impliciet goedkeuren betekent dat een publicatie die is klaargezet ter goedkeuring, automatisch door het Digitaal Loket wordt goedgekeurd voor verdere bewerking. Met andere woorden: er is geen sprake van beoordelen van proeven.
Expliciet goedkeuren betekent dat de aanleveraar **moet** reageren op een klaargezette proef door de publicatie expliciet goed te keuren dan wel correcties aan te leveren. De aanleverende partij kan het kenmerk 'expliciet/impliciet goedkeuren' op een aantal momenten tijdens het publicatieproces wijzigen (zie de handleiding per publicatiesoort).
- Het Digitaal Loket kent de mogelijkheid van een 'tweede goedkeurder'. In de huidige situatie is dat alleen het geval bij het Staatsblad en het Tractatenblad. Als een departement een klaargezette proef voor het Staatsblad heeft goedgekeurd, komt deze automatisch ter beschikking van de tweede goedkeurder (het Bureau Staatsblad van Justitie). Deze tweede goedkeurder kan correcties aanleveren, moet nog metadata aanleveren en moet uiteraard goedkeuren.
- Als de eindproducten klaar zijn, worden deze door de producent klaargezet voor de supervisor of de tweede goedkeurder ter beoordeling. In bijzondere gevallen kan de supervisor/tweede goedkeurder besluiten dat er nog correcties moeten plaats vinden, **waardoor uiteraard de feitelijke publicatiedatum kan wijzigen**. Dat geldt ook als besloten wordt op een impliciete opdracht correcties aan te brengen.

Onderstaande schema's tonen per publicatiesoort de standaardinstelling.

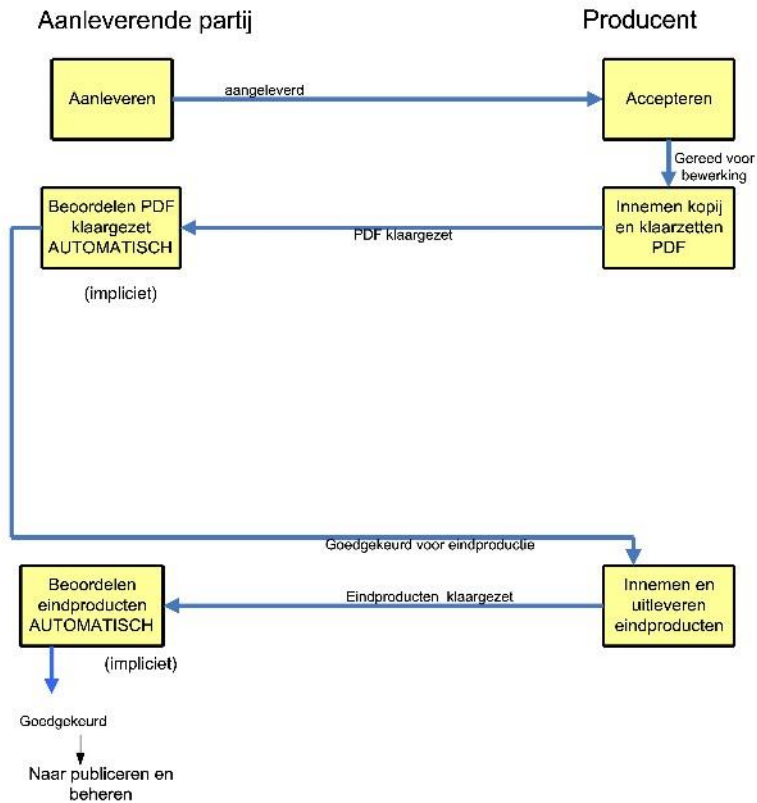
1.2.1 Staatscourant standaard (zonder proevenverkeer)

De standaardinstelling voor het grootste deel van de rubrieken van de Staatscourant is:

- dat de pdf-proef impliciet wordt goedgekeurd
- dat eindproducten impliciet, dus automatisch, worden goedgekeurd.

Praktisch gesproken komt dit er op neer dat de aanleverende partij na het aanleveren en na acceptatie van de opdracht niets meer hoeft te doen, als hij dat niet nodig vindt en als hij alle standaardinstellingen handhaaft.

Staatscourant (impliciet, geen revisies)



1.2.2 Staatscourant niet-standaardinstelling (met proevenverkeer)

Er zijn een aantal rubrieken² in de Staatscourant die wel standaard het kenmerk 'expliciet goedkeuren' krijgen.

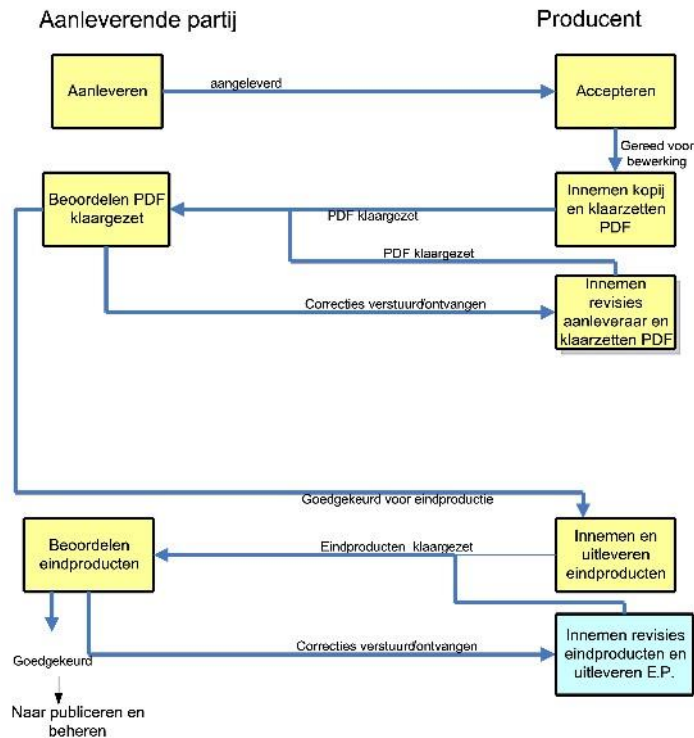
Het betreft de volgende rubrieken:

- Algemeen Verbindend Verklaring van CAO's (CAO's zelf, niet de aankondiging)
 - Uitspraken Raad voor de Scheepvaart.
- Onteigeningen.

Het schema voor de Staatscourant ziet er dan als volgt uit:

² De Staatscourant kent rubrieken, geen documentsoorten.

Staatscourant uitgebreid (met revisies)



1.2.3 Parlementaire publicaties

De standaardinstelling voor de documentsoorten van de parlementaire publicaties is:

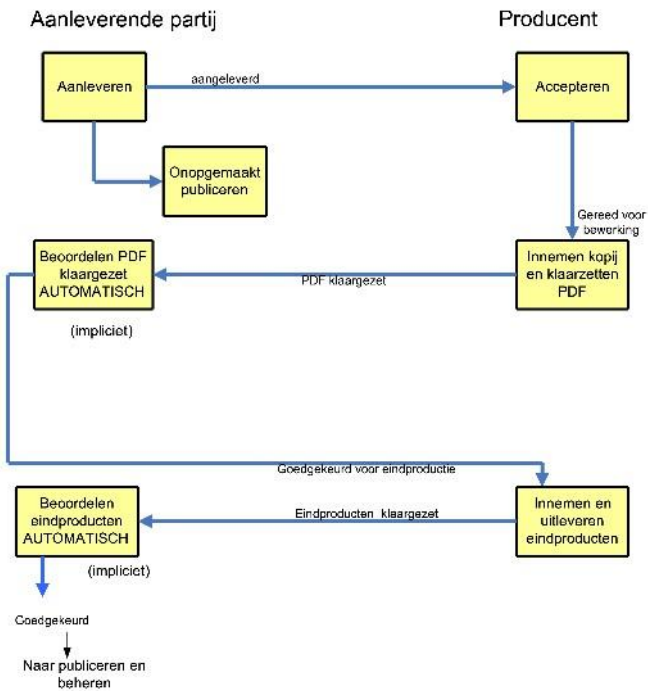
- dat de pdf-proef impliciet wordt goedgekeurd,
- dat ook eindproducten impliciet, dus automatisch, worden goedgekeurd.

Dit is vergelijkbaar met de standaardinstelling van de Staatscourant.

- Bijzonder voor de publicatie van parlementaire stukken is dat zij, met uitzondering van de Handelingen, direct en onopgemaakt gepubliceerd worden na aanlevering bij de producent. Vervolgens volgen zij het 'normale' publicatieproces in het Digitaal Loket. Bij publicatie wordt dan de onopgemaakte publicatie vervangen. Een Tweede bijzonderheid is dat de opdrachten voor parlementaire stukken via een elektronische interface worden aangeleverd aan de producent.

Het schema voor parlementaire publicaties ziet er dan als volgt uit:

Parlementaire stukken (impliciet, geen revisies)



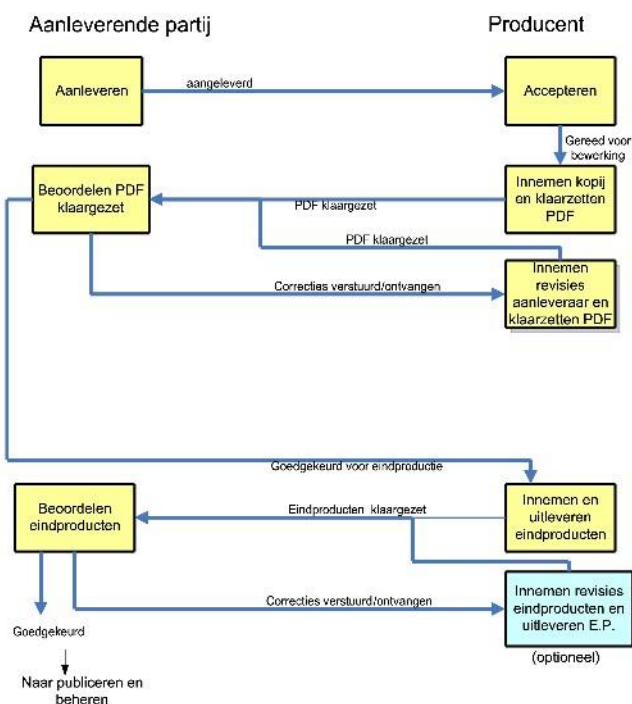
1.2.4 Tractatenblad standaardinstelling

De standaardinstelling voor de documentsoorten van het Tractatenblad is:

- dat de pdf-proef en eindproducten expliciet moet worden goedgekeurd voor Verdragen; impliciete goedkeuring voor de Maandberichten.

Bij het aanleveren van de opdracht tot eindproductie kan het kenmerk 'expliciet goedkeuren' worden omgezet naar 'impliciet goedkeuren'.

Tractatenblad (expliciet, met revisies)

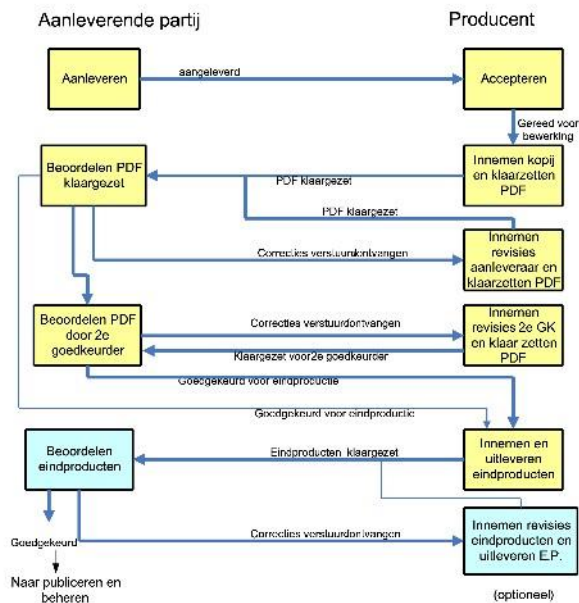


1.2.5 Staatsblad standaardinstelling

De standaardinstelling voor de documentsoorten van het Staatsblad is:

- dat er expliciet moet worden goedgekeurd, hetgeen leidt tot goedkeuring of tot correcties,
- dat er een tweede goedkeurder is en
- dat het kenmerk expliciete/impliciete goedkeuring van eindproducten kan worden aangepast door de aanleveraar.
- Uitzondering is de instelling voor het verbeterblad. Dat kent een andere route. Zie de handleiding voor het Staatsblad. Praktisch betekent dit:
 - Het departement levert kopij aan of verwijst naar beschikbare kopij;
 - Het departement beoordeelt de klaargezette PDF-proef en levert correcties aan de producent of keurt goed.
 - Na goedkeuring door het departement komt de opdracht in de status 'Klaargezet voor tweede goedkeurder'. Deze beoordeelt de -proef, levert nog (meta)data aan en eventueel correcties.
 - Wanneer deze verwerkt zijn, keurt de tweede goedkeurder de proef goed.
 - De producent maakt de eindproducten en zet deze klaar. □ De tweede goedkeurder beoordeelt de eindproducten en zal deze goedkeuren voor publicatie, tenzij nog correcties op de eindproducten moeten plaatsvinden.

Staatsblad (expliciet, met revisie, met 2e goedkeuring)



1.3 Organisatorische opzet ten behoeve van Digitaal Loket

1.3.1 Gebruikers van het Digitaal Loket

Het Digitaal Loket doet zaken met personen als vertegenwoordiger van een organisatie.

Uitgangspunt is dat gebruikers zaken doen met het Digitaal Loket in een bepaalde rol namens een organisatie. Identificatie en authenticatie vinden plaats op persoonsniveau vanuit een oogpunt van beveiliging. Voor het Digitaal Loket vindt dit plaats met behulp van DigiD-OP.

1.3.2 Rollen en bevoegdheden

Gebruikers van het Digitaal Loket werken bij een organisatie en acteren in een of meerdere rollen.

Gebruikers zijn lid van een of meer groepen in een bepaalde rol. Een groep heeft als kenmerk dat de leden van de groep een gemeenschappelijke werkvoorraad hebben en daardoor opdrachten van elkaar kunnen overnemen. Elke organisatie moet bepalen hoeveel en welke groepen er zijn en wie daarvan in welke rol deel uitmaakt. Het is aan te raden meerdere personen lid te laten zijn van een groep, zodat bij afwezigheid van een groepslid een ander groepslid een opdracht kan overnemen. Een gebruiker kan meer dan één rol

hebben. Een rol geeft aan welke taken een gebruiker in het Digitaal Loket kan uitvoeren (autorisatie). Rollen aan de aanleverkant

- Bevoegd persoon
- Aanleveraar
- Supervisor
- Tweede goedkeurder
- Contactpersoon

Rollen aan de producentkant

- Controleur
- Productiemedewerker
- Aanlevergemachtigde
- Functioneel beheerder

1.3.2.1 Rollen bij de aanleverende partij

Bevoegd persoon

Een 'bevoegd persoon' van de aanleverende organisatie is verantwoordelijk voor het bekendmaken van Officiële Publicaties en heeft het mandaat om daarvoor een of meer contactpersonen te benoemen en te (laten) registreren door de functioneel beheerder.

Contactpersoon

Per aanleverende organisatie of per groep is er een contactpersoon (of meerdere), die verantwoordelijk is voor het aanmelden, wijzigen en afmelden van groepen en van gebruikers (accounts) in een bepaalde rol binnen een groep.

Aanleveraar

Een aanleveraar is een medewerker van een aanleverende partij die publicatieopdrachten aanlevert aan het Digitaal Loket, in het Loket klaargezette verschijningsvormen inziet, corrigeert of laat corrigeren en/of goedkeurt (behalve voor eindproducten; deze moet de supervisor goedkeuren).

Supervisor

Een supervisor is een rol bij de aanleverende partij die opdrachten kan inzien, intrekken en eindproducten mag goedkeuren. Als een persoon zowel de rol van aanleveraar als van supervisor heeft, dan kan hij dus het proces van aanleveren t/m goedkeuren eindproducten afhandelen.

Tweede goedkeurder

Een tweede goedkeurder is een (optionele) rol bij de aanleverende partij die, nadat de eerste aanleveraar de opdracht heeft goedgekeurd, bevoegd is tot inzien, goedkeuren of eventueel corrigeren van een opdracht. (Bijvoorbeeld een persoon van het Bureau Staatsblad van Veiligheid & Justitie, die als tweede goedkeurder van Staatsbladen optreedt.)

1.3.2.2 Rollen bij de producent

Controleur

De controleur voert bij de producent de orderintake uit.

Hij controleert de opdracht en vult eventueel metadata aan. Tevens kijkt hij naar de opdrachtgegevens (met name de oplever- en publicatiedatum) en gaat na of de gevraagde datum haalbaar is. Als dat het geval is, accepteert hij de opdracht. In andere gevallen, zoniet dan doet hij een tegenvoorstel waarop de aanleveraar móet reageren.

Productiemedewerker

Alle medewerkers bij de producent die voor het primaire proces gebruik maken van het Digitaal Loket, behalve de controleur en de aanlevergemachtigde. De productiemedewerker haalt met name opdracht pakketten over van en naar productie en zet proeven en/of eindproducten terug.

Aanlevergemachtigde

De aanlevergemachtigde functioneert als aanleveraar namens een persoon van een aanleverende partij die zelf (nog) niet officieel is geregistreerd in het Digitaal Loket of om een andere reden niet zelf kan aanleveren. Deze gebruiker van de aanleverende partij moet dan wel in het systeem bekend zijn of bekend worden gemaakt, want een opdracht wordt altijd gekoppeld aan een persoon van een aanleverende organisatie. De aanlevergemachtigde werkt bij de producent en is als zodanig bekend in het Digitaal Loket.

Functioneel beheerder

De functioneel beheerder beheert de publicatiesoorten, documentsoorten en metadataconfiguraties. Hij beheert eveneens de 'accounts' van het DL en hij heeft operationele taken t.a.v. aanpassen publicatiegegevens na goedkeuring door aanleverende partij en voordat het publicatieproces wordt afgerond.

1.3.2.3 Mogelijke acties per rol

Onderstaande tabel geeft aan welke taken door welke rol(len) kunnen worden uitgevoerd. Een individueel persoon kan een of meerdere rollen vervullen.

Voor de aanlevergemachtigde zijn alleen zijn zelfstandige taken genoemd, niet de taken die hij uitvoert in naam van en als een aanleveraar. Feitelijk heeft hij dus de rechten van een aanleveraar aangevuld met de specifieke taken van een aanlevergemachtigde.

Status	Acties	Aanleeveraar	Supervisor	Tweede Goedkeurder	Aanleverage machtigde	Controleur	Productiemedewerker	Functioneel beheerder
Alle statussen (t/m Goedgekeurd)	overzicht opdrachten (alleen eigen groepen)	X	X	X				
	overzicht opdrachten (alle opdrachten)				X	X	X	X
	Inzien opdracht (alleen eigen groepen)	X	X	X				
	Inzien opdracht (alle opdrachten)				X	X	X	X
	opmerking invoeren+	X	X	X	X	X	X	X
	Intrekken opdracht*		X	X				
Geen	Aanmaken nieuwe opdracht	X						
Initieel aangemaakt	Invoeren van gegevens en uploads	X						
	Aanleveren	X						
	Afbreken aanlevering	X						
	Overnemen opdracht	X						
Aangeleverd	Controleren aanleveringen en accepteren					X		
	Controleren aanleveringen en afwijzen					X		
Afgewezen	Invoeren van gegevens en uploads	X						
	Aanleveren	X						
	Overnemen opdracht	X						
Reservering geacc.	Invoeren van gegevens en uploads	X						
	Aanleveren	X						
	Overnemen opdracht	X						
Gereed voor bewerking	Innemen						X	
In bewerking voor eerste productie	Klaarzetten PDF incl. Uploads etc						X	
	Werkpakket overhalen						X	
PDF Klaargezet	Goedkeuren	X						
	Corrigeren (incl upload)	X						
	Overnemen opdracht	X						
Correcties verstuurd	Opvoeren papieren correcties				X			
Correcties ontvangen	Innemen gecorrigeerde PDF						X	
Gereed voor eindproductie	Innemen voor eindproductie						X	
In bewerking voor eindproductie	Uitleveren eindproducten incl. Uploads etc						X	
	Werkpakket overhalen						X	
Eindproducten klaargezet	Goedkeuren*		X	X				
	Corrigeren* (incl upload)		X	X				
	Overnemen opdracht*		X	X				
Correcties op eindproducten verstuurd	Opvoeren papieren correcties				X			
Correcties op eindproducten ontvangen	Innemen voor eindproductie						X	
Klaargezet voor tweede goedkeurder	Goedkeuren			X				
	Corrigeren (incl upload)			X				
	Overnemen opdracht			X				
Correcties van tweede goedkeurder verstuurd	Opvoeren papieren correcties				X			
Correcties van tweede goedkeurder ontvangen	Innemen na correctie tweede goedkeurder						X	
In bewerking voor tweede goedkeurder	Klaarzetten voor tweede goedkeurder						X	
	Werkpakket overhalen						X	
Goedgekeurd	Aanpassen na goedkeuring							X
Voorgepubliceerd	Uitstellen publicatieproces							X
Publicatieproces afgebroken	Herstellen van afgebroken publicatieproces							X
	Permanent afbreken							X
Gearchiveerd	Aanpassen reeds gearchiveerde officiële publicaties							X

1.4 Gebruikers, groepen en werkvoorraad

Uitgaande van het principe dat een persoon als aanleeveraar aanlevert, zijn opdrachten gekoppeld aan deze persoon, hetgeen leidt tot een individuele werkvoorraad. Als een aanleeveraar inlogt, ziet hij zijn eigen werkvoorraad en kan hij daaruit een opdracht oppakken.

Opdrachten van collega's inzien en overnemen is echter ook mogelijk in het Digitaal Loket.

Aanleeveraars werken binnen een organisatie. Opdrachten inzien en eventueel overnemen van collega's uit dezelfde organisatie is vaak praktisch als er meerdere publicatiesoorten/documentsoorten zijn, die over het algemeen niet onderling uitgewisseld worden.

Daarom bestaat het begrip '(aanlever)groep'.

Een aanlevergroep is een verzameling van aanleveraars van één publicatiesoort die een gemeenschappelijke werkvoorraad hebben (een gezamenlijke 'inbox'). Een groep hoort bij een organisatie en per organisatie zijn er een of meerdere groepen per publicatiesoort. Hoe de groepen van een organisatie zijn ingedeeld is geheel de keuze van de organisatie zelf. De functioneel beheerder zal de groepen opvoeren in het Digitaal Loket.

De gebruiker kan alleen opdrachten inzien en bewerken die in zijn aanlevergroep(en) voorkomen.

Het concept "groep" is ook voor controleurs en productiemedewerkers in gebruik. Er is minimaal één producentgroep.

Een individu is lid van een of meerdere groepen in een bepaalde rol. Dat kan zijn omdat dezelfde aanleveraar zowel Staatsblad als Staatscourant aanlevert, zodat hij lid moet zijn van twee groepen. De aanleveraar kan de werkvoorraad van zijn groep(en) overzien en kan het zicht daarop beperken tot de opdrachten die hij zelf onderhanden heeft. Hij kan de opdracht van een collega overnemen en aan zich zelf toekennen.

Een gebruiker kan lid zijn van een groep die niet hoort bij de organisatie waar hij werkt. Voorbeeld is een medewerker van het Bureau Staatsblad die als tweede goedkeurder lid kan zijn van de Staatsbladgroepen van departementen.

Om overnemen goed mogelijk te maken,

- zijn de berichten voor een bepaalde opdracht zichtbaar voor alle leden van de aanlevergroep. Als de oorspronkelijke aanleveraar er (tijdelijk) niet is, kan een collega naar aanleiding van een bericht de opdracht overnemen.
- Een tweede mogelijkheid is dat de groep een groeps-emailadres heeft, dat toegankelijk is voor alle groepsleden. Het e-mailbericht gaat dan naar de relevante aanleveraar of naar het e-mailadres van de groep, afhankelijk van de instellingen.

De aanlevergemachtigde is een 'supergebruiker' die toegang heeft tot alle groepen en daarin opdrachten kan opvoeren. Hij kan dan ook de hele werkvoorraad overzien en zal het zicht daarop beperken tot die opdrachten waarvan hij de aanleveraar is.

1.5 Aanmelden bij het Digitaal Loket

Op www.e-overheidvoorburgers.nl/producten,officiële_publicaties staan de administratieve procedure en de benodigde formulieren voor registratie in het Digitaal Loket.

Voor toegang tot het Digitaal Loket is een DigiD-OP gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Vervolgens is registratie in het Digitaal Loket nodig.

Op grond van de zakelijke gegevens over die persoon (o.a. organisatie, organisatietype, publicatiesoort) kan het systeem een aantal gegevens van de aanlevering al automatisch en vooraf invullen.

2 Starten met het Digitaal Loket

2.1 Inlogprocedure

Om toegang te krijgen tot het Digitaal Loket (DL) gaat u op Internet naar de volgende URL:

<https://www.digilop.nl>

U krijgt dan het inlogschermbild en selecteert Login.

Voor de meest recente versies van handleidingen en leaflets, voor antwoorden op veel gestelde vragen en voor actuele informatie over het project kunt u terecht op www.staatspublicaties.nl.

Inloggen met uw DigiD inlogcode.

Voor deze website moet u inloggen met uw DigiD inlogcode.

[Inloggen met uw DigiD inlogcode.](#)

Aanvragen DigiD inlogcode.

Met DigiD kunt steeds meer naar overheidsinstellingen op internet. Klik hieronder om uw DigiD-inlogcode aan te vragen.

[Klik hier om een DigiD inlogcode aan te vragen.](#)

Wat is DigiD?



DigiD (spreek uit: 'Diegiedee') staat voor Digitale Identiteit; het is een gemeenschappelijk systeem waarmee de overheid op internet uw identiteit kan verifiëren. Op aanvraag ontvangt u van DigiD hiervoor een gebruikersnaam met wachtwoord. Voortaan kunt u met één gebruikersnaam met wachtwoord terecht bij elektronische diensten van steeds meer overheidsinstellingen.

Heeft u nog geen DigiD inlogcode?

In drie stappen je eigen DigiD-gebruikersnaam en wachtwoord. Voor het verkrijgen van uw gebruikersnaam met wachtwoord, hoeft u zich maar één keer aan te melden. Dat gaat eenvoudig:

Stap 1: Op www.DigiD.nl of via het digitale loket voor officiële publicaties gaat u naar 'Aanvragen DigiD'. Automatisch opent zich het DigiD-aanvraagscherm, herkenbaar aan het DigiD-logo.

Stap 2: U vult vervolgens uw zof-nummer, geboortedatum, postcode en huisnummer in. Ook kiest u zelf een gebruikersnaam met wachtwoord. DigiD stuurt dan per post een persoonlijke activeringscode naar het (huis)adres zoals u bekend bent bij uw gemeente.

Stap 3: Door de activeringscode samen met uw gebruikersnaam met wachtwoord in te vullen op het DigiD-activeringscherm (via het digitale loket van de overheidsinstelling of direct via www.DigiD.nl (kies voor 'Activeren DigiD')) activeert u uw registratie. U bevestigt nogmaals uw wachtwoord, of u kiest voor een nieuw wachtwoord, waarmee u voortaan gebruik kunt maken van een groeiend aantal elektronische overheidsdiensten.

Voor meer informatie kunt u terecht op www.DigiD.nl.

U wordt vervolgens omgeleid naar de website van DigiD, waar naar uw gebruikersnaam en wachtwoord voor DigiD-OP wordt gevraagd.



Je eigen inlogcode voor de hele overheid

Inloggen (gebruikersnaam)

Vul uw gebruikersnaam in of kies een van de andere opties.

[Hulp bij invullen](#)

Gebruikersnaam:

Let op, als u uw gebruikersnaam invult en op 'Verder' klikt, accepteert u de [gebruiksvoorwaarden](#) .

DigiD geeft aan het Digitaal Loket uw sectornummer door, die door het Loket wordt gebruikt om u te identificeren. Het Digitaal Loket gaat vervolgens na of u als gebruiker bent geregistreerd en of u bevoegd bent om acties te verrichten in het Loket. Zo ja, dan krijgt u een openingsscherm, afgestemd op uw rol. Rechtsboven in het scherm ziet u uw gebruikersnaam.

2.2 Werkvoorraad

Hieronder ziet u het openingsscherm voor een aanleveraar. Op dit scherm is uw eigen werkvoorraad weergegeven. De presentatie daarvan is afhankelijk van de instellingen.

Opdrachten **Berichten** Instellingen Help Contact

Ingelogd als: J Kingma (jkingma) [Uitloggen](#)

Nieuwe opdracht invoeren >

Mijn werkvoorraad >

Opdrachten van mijn groep >

Opdrachtnummer >

Mijn werkvoorraad

Opdrachtnr	Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype	Status	Leverdatum / Publicatiedatum	Aanleveraar / Groep	Actie
146143 >	VVM opdracht Staatscourant, Besluiten van algemene strekking >	Aangemaakt	Uiterlijk 30-01-2012	J Kingma (jkingma) Katwijk	A

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

Het scherm 'Mijn werkvoorraad' toont de lopende opdrachten van deze aanleveraar of van zijn groep.

Bij de keuze 'Opdrachten van mijn groep' komt onderstaand scherm met, rechtsboven in het scherm, de mogelijkheid 'Opdracht filteren'.

Digitaal Loket Centrale aanlevering van opdrachten voor officiële publicaties

Tekstgrootte

Opdrachten **Berichten** Instellingen Help Contact

Ingelogd als: J Kingma (jkingma) [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
144730 >	Ontwerpbesluit vast... Staatscourant, Ruimtelijke plannen >	Vrijgegeven	Op 22-12-2011	N. Ploeg (n.vander.ploeg) Katwijk	
146143 >	VVM opdracht Staatscourant, Besluiten van algemene strekking >	Aangemaakt	Uiterlijk 30-01-2012	J Kingma (jkingma) Katwijk	A
146786 >	Test dubbele aanleve... Staatscourant, Circulaires >	Aangeleverd	Uiterlijk 22-02-2012	J Kingma (jkingma) Katwijk	A


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

Klik op 'Opdracht filteren' en u krijgt onderstaand scherm met keuze-opties om de weergave te verfijnen.

Opdrachten **Berichten** [Instellingen](#) [Help](#) [Contact](#)

Ingelogd als: J Kingma (jkingma) [Uitloggen](#)

[Nieuwe opdracht invoeren](#) >
[Mijn werkvoorraad](#) >
[Opdrachten van mijn groep](#) >





Opdrachten van mijn groep > [Opdracht filteren](#) > [Opdracht filteren uitgebreid](#)



Filteren

Status

Producent aan zet

- Alle statussen
- Aangeleverd
- Correcties ontvangen
- Correcties verstuurd
- Correcties op eindproduct ontvangen
- Correcties op eindproduct verstuurd
- Correcties van tweede goedkeurder ontvangen
- Correcties van tweede goedkeurder verstuurd
- Gereed voor bewerking
- Gereed voor eindproductie
- In bewerking voor productie
- In bewerking voor eindproductie
- In bewerking voor tweede goedkeurder
- Goedgekeurd
- Vrijgegeven
- Eigen werk Al het werk
- SC-Katwijk

van - - 
t/m - - 

van - - 
t/m - - 

Nee Ja

Aanleveraar aan zet

- Alle statussen
- Aangemaakt
- Afgewezen
- Eindproducten klaargezet
- Klaargezet voor tweede goedkeurder
- PDF Klaargezet
- Reservering geaccordeerd

Overig



- Gepubliceerd
- Structureren afgerond
- Opmaken afgerond
- Aangeleverd via aanlevergemachtigde
- Ingetrokken

Behandelaar
Groepen
Aangemaakt

Status veranderd

Toon opdrachten bij een voorblad Nee Ja






Weergave

Aantal opdrachten per pagina 
Sorteer op 
Sorteer volgorde Oplopend Aflopend

Zoeken

Opdrachtnummer
(Deel van) de werktitel
(Deel van) achternaam aanleveraar
(Deel van) organisatiennaam
Identificer
(Deel van) documenttype
dossinummer
ondernummer

[Annuleren](#) [Opnieuw](#) [Overzicht bijwerken](#) >

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

[Vorige](#) | [Volgende](#) >

Op dit scherm staan de selectiemogelijkheden voor het overzicht. U kunt aangeven welke statussen u wilt zien, of u alleen uw eigen opdrachten wilt zien of die van uw groep, etc. Ook kunt u kiezen uit een aantal sorteervolgorde, bijvoorbeeld op 'Werktitel': Klik op 'Overzicht bijwerken' om de filtering te effectueren.

2.3 Openen opdracht en nieuwe opdrachten aanmaken

Vanaf het openingsscherm 'Mijn werkvoorraad' kan de aanleveraar kiezen voor het openen van een opdracht of voor in het meest linkse menu op 'Nieuwe opdracht invoeren' te klikken.

Hieronder ziet u het resultaat van deze keuze. Zie de Gebruikershandleidingen deel 3 voor aanleveraars voor het vervolg hiervan.

Klik in het meest linkse schermmenu op 'Mijn werkvoorraad' om terug te keren naar het overzicht van uw eigen lopende opdrachten.

The screenshot shows the 'Digitaal Loket' interface for entering a new order. The page title is 'Staatscourant' and it is part of a 3-step process (Step 1 of 3). The form is titled 'Nieuwe opdracht invoeren' and 'Uploaden kopij'. It includes a sidebar with navigation options like 'Nieuwe opdracht invoeren', 'Mijn werkvoorraad', and 'Opdrachten van mijn groep'. The main form contains sections for 'Basisgegevens' (Anlevergroep*, Publicatie*, Rubriek*, Werktitel*), 'Toelichting bij de opdracht' (Max. 1000 karakters), 'Publicatiegegevens' (Gewenste uitleverdatum eindproducten, Expliciete goedkeuring?), and 'Kopij uploaden' (Bestandsnaam, Grootte, Categorie, Uploaddatum, Bijzonderheden). There are also checkboxes for 'Kopij is compleet' and buttons for 'Opslaan & afbreken' and 'Volgende stap >'. The user is logged in as 'J Kingma (jkingma)'.

2.4 Berichten

Het Digitaal Loket stuurt in een aantal gevallen automatisch berichten naar de gebruikers. Het bericht geeft meestal een statuswijziging of een andere wijziging van de opdracht door. Deze berichten zijn toegankelijk via de knop 'Berichten' in de linkerkolom.

Het Digitaal Loket verstuurt de berichten desgewenst ook per e-mail naar het e-mailadres van de groep of naar het e-mailadres van de behandelaar.

Opdrachten		Berichten		Instellingen	Help	Contact																																																						
Ingelogd als: J Kingma (jkingma) Uitloggen																																																												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 25%;"> <p>Eigen berichten ></p> <p>Berichten groep ></p> <p>Uitgebreid zoeken ></p> <p><input type="text" value="Opdrachtnummer"/> ></p> </div> <div style="width: 75%;"> <p>Berichten</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opdrachtnr</th> <th>Onderwerp</th> <th>Datum</th> <th>Gezien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Ingetrokken</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Correcties verstuurd</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorge...</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: PDF Klaargezet</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: In bewerking voor produc...</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe opmerking toegevo...</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorge...</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: PDF Klaargezet</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: In bewerking voor produc...</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe opmerking toegevo...</td> <td>></td> <td>20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Vorige 1 2 Volgende ></p> </div> </div>							Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Ingetrokken	>	20-01-2012	Nee	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Correcties verstuurd	>	20-01-2012	Nee	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorge...	>	20-01-2012	Nee	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: PDF Klaargezet	>	20-01-2012	Nee	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: In bewerking voor produc...	>	20-01-2012	Nee	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe opmerking toegevo...	>	20-01-2012	Nee	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorge...	>	20-01-2012	Nee	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: PDF Klaargezet	>	20-01-2012	Nee	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: In bewerking voor produc...	>	20-01-2012	Nee	146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe opmerking toegevo...	>	20-01-2012	Nee
Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien																																																									
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Ingetrokken	>	20-01-2012	Nee																																																								
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Correcties verstuurd	>	20-01-2012	Nee																																																								
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorge...	>	20-01-2012	Nee																																																								
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: PDF Klaargezet	>	20-01-2012	Nee																																																								
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: In bewerking voor produc...	>	20-01-2012	Nee																																																								
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe opmerking toegevo...	>	20-01-2012	Nee																																																								
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorge...	>	20-01-2012	Nee																																																								
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: PDF Klaargezet	>	20-01-2012	Nee																																																								
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: In bewerking voor produc...	>	20-01-2012	Nee																																																								
146142	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe opmerking toegevo...	>	20-01-2012	Nee																																																								

Gebeurtenissen die leiden tot een bericht

In het Digitaal Loket worden gebeurtenissen onderkend die leiden tot een bericht aan aanleverorganisatie en/of aan de producent. De functioneel beheerder beheert de instelling die bepaalt bij welke gebeurtenis (meestal statuswijziging, maar ook als een opmerking wordt geplaatst) een bericht wordt aangemaakt. Deze instellingen gelden voor alle gebruikers

2.5 Aanlevergemachtigde

Een aanlevergemachtigde kan opdrachten aanleveren namens een persoon van een aanleverende organisatie die zelf geen toegang heeft tot het Digitaal Loket of om een andere reden niet zelf kan aanleveren.

De aanlevergemachtigde, werkzaam bij de producent, heeft de bevoegdheid om namens een ander een opdracht aan te leveren. Hij kruipt als het ware in de huid van die persoon.

Dit vereist een specifieke inlogprocedure voor de aanlevergemachtigde.

De aanlevergemachtigde logt in met zijn eigen toegangscode. Het Digitaal Loket herkent deze codes en ondersteunt automatisch de selectie van de personen namens wie de aanlevergemachtigde mag aanleveren.

In het volgende scherm selecteert de aanlevergemachtigde de organisatie namens wie hij een opdracht gaat aanleveren. Via organisatie en zoeken naar gebruikers, selecteert de aanlevergemachtigde de persoon namens wie hij gaat aanleveren.

- Rechtsboven in het scherm staat de gebruikersnaam waarmee ingelogd is, in dit geval een aanlevergemachtigde.
- Linksboven in het scherm staat de gebruikersnaam van degene namens wie aangeleverd wordt

Oprachten Berichten Beheer Instellingen Help Contact

Ingelogd als: S.D.U. Beheerder (sdu.beheer) [Uitloggen](#)

Mijn werkvoorraad >
Opdrachten van mijn groep >
Opdrachtnummer >

> **Selecteer aanleveraar**

Stap **1** 2

Selecteren aanleveraar ⓘ

Zoek een aanleveraar

Organisatie
(Deel van) naam aanleveraar [Verfijn lijst](#)

Gevonden aanleveraars (6)

Selecteer een aanleveraar* ⓘ

Aanleveraar	Rol
<input type="radio"/> Os, E.L.C.M. van	Aanleveraar/ContactPersoon
<input type="radio"/> Busschots, J.	Aanleveraar
<input type="radio"/> Duijvenbode, J. van	Aanleveraar
<input type="radio"/> Kingma, J	Aanleveraar
<input type="radio"/> Strandloper, J	Aanleveraar/Supervisor
<input type="radio"/> Ploeg, N. van der	Aanleveraar/Supervisor

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

Als de persoon en wellicht zelfs de organisatie van de aanleveraar in het Digitaal Loket nog niet bekend zijn, dan zal de functioneel beheerder de organisatie en de persoon moeten toevoegen als voorlopig account.

Vervolgens kan de aanlevergemaachte inloggen en in de 'huid' van deze voorlopige aanleveraar kruipen. Hij acteert dan verder als aanleveraar.

Oprachten Berichten Instellingen Help Contact

Ingelogd als: S.D.U. Beheerder (sdu.beheer) [Uitloggen](#)

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

> **J Kingma** [Afmelden aanleveraar](#)

> **Opdrachten van mijn groep** > Opdracht filteren > Opdracht filteren uitgebreid

Opdrachtnr	Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype	Status	Leverdatum / Publicatiedatum	Aanleveraar / Groep	Actie
144730	Ontwerpbesluit vast... Staatscourant, Ruimtelijke plannen	Vrijgegeven	Op 22-12-2011	N. Ploeg (n.vander.ploeg) Katwijk	
146143	VVM opdracht Staatscourant, Besluiten van algemene strekking	Aangemaakt	Uiterlijk 30-01-2012	J Kingma (jkingma) Katwijk	
146786	Test dubbele aanleve... Staatscourant, Circulaires	Aangeleverd	Uiterlijk 22-02-2012	J Kingma (jkingma) Katwijk	

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

Zie voor verdere instructies deel 2 (functioneel beheer en aanlevergemaachte)

Als de aanlevergemaachte de aanlevering heeft gedaan, klikt hij op 'Afmelden'. Hij is dan weer 'zichzelf'.

3 Aanleverinstructies

Er wordt door Sdu Uitgevers geen redactie uitgevoerd op uw kopij. U moet daarom de kopij aanleveren zoals het gepubliceerd moet worden. Hierna zijn de belangrijkste spelregels weergegeven. Als de kwaliteit van de aanlevering minder is dan hier is aangegeven, wordt de

opdracht in principe afgewezen. Het kan zijn dat uw opdracht om een andere reden dan de hieronder vermelde wordt geweigerd.

De Servicedesk EB zal bij afwijzing altijd duidelijk vermelden wat de reden daarvan is en hoe uw opdracht wèl geaccepteerd zal worden.

3.1 Overbodige informatie

Voorkom in aanleveringen brief-sjablonen, of kopij met andere informatie, bijvoorbeeld in kop- en voetteksten, die niet in de publicatie thuishoren. Veelal zijn dit briefhoofden waarin contactpersonen en dergelijke informatie wordt opgenomen. Ook wordt het niet toegestaan dat een besluit tezamen met het minute aangeleverd wordt, of wordt er een verzendlijst in de kopij van de publicatie is opgenomen.

Dit zijn allemaal gegevens die niet gepubliceerd moeten worden. Het verwijderen van deze informatie behoort niet tot de dienstverlening.

Wanneer u uw kopij aanlevert met dergelijke toevoegingen, zoals een briefhoofd of andere informatie die niet gepubliceerd moet worden, zal Sdu Uitgevers uw opdracht weigeren. Er is geen garantie dat uw 'overbodige' informatie te allen tijde wordt opgemerkt. Het kan daardoor ook voorkomen dat er informatie uit uw originele kopij in uw publicatie terecht komt, die daar niet thuishoort. Het is uw verantwoordelijkheid de kopij 'schoon' aan te leveren, met daarin alléén de tekst die gepubliceerd moet worden.

3.2 Opmaakverzoeken

Opmaaktverzoeken voor publicaties in de Staatscourant worden niet gehonoreerd. Het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Sdu Uitgevers hebben afspraken gemaakt over de lay-out van publicaties en die lay-out wordt geautomatiseerd toegepast. Sdu Uitgevers mag niet van deze lay-out afwijken. Dit betekent bijvoorbeeld dat u niet aan kunt geven of een kop Vet, Romein of Cursief moet zijn, tekst moet worden ingesprongen, of een witregel moet worden toegevoegd of verwijderd.

3.3 Aanlevering kopij

- Wanneer uw publicatie een illustratie bevat, moet u deze illustratie apart aanleveren, in het formaat PNG, JPG, TIFF, PDF of EPS met een kwaliteit van minimaal 300 dpi. In de tekst moet op de plaats van de illustratie een duidelijke verwijzing staan naar deze bestanden.
- De aangeleverde bestanden mogen een omvang hebben van maximaal 20MB (neem bij grotere bestanden contact op met de Servicedesk EB om een oplossing te vinden).
- Wanneer afbeeldingen en tabellen voorzien zijn van een bijschrift of onderschrift, moeten deze zijn opgenomen als tekst in de kopij en niet als onderdeel van de afbeelding of tabel.
- De bestanden mogen niet corrupt zijn en geen virussen bevatten.

Indien uw opdracht aan deze vereisten niet voldoet, kan het worden afgewezen.

Gelieve uw tekstkopij in MS Word of ODT aan te leveren, in één bestand.

3.4 Ontbrekende informatie

Indien bepaalde belangrijke elementen ontbreken in de kopij van uw opdracht kan het worden afgewezen. Belangrijke elementen zijn bijvoorbeeld de ondertekeningsdatum en naam en functie van de ondertekenaar bij een besluit van algemene strekking. Dit voorbeeld geldt alleen wanneer er geen proevenronde voor de opdracht is aangevraagd.

3.5 Rectificaties

Een rectificatie heeft een verwijzing naar de originele publicatie nodig. Sdu Uitgevers maakt een relatie tussen het eerder gepubliceerde document en uw rectificatie. Dit kan alleen wanneer er een verwijzing naar het publicatienummer of het opdrachtnummer van uw originele opdracht is aangegeven. Wanneer u geen verwijzing levert naar uw originele publicatie, wordt uw opdracht afgewezen.

3.6 Notificaties

Om te voorkomen dat u een afwijzing of verzoek voor uw opdracht mist, willen wij u vragen aandacht te schenken aan de notificaties die u van het Digitaal Loket ontvangt. Dit zijn de standaard emailberichten die u ontvangt naar aanleiding van opmerkingen en statuswijzigingen in uw opdracht. De onderwerpregel van een notificatie geeft aan waar het bericht over gaat, bijvoorbeeld:

STCRT (176253) Omgevingsvergunning inzake nieuwe straat: Opmerking toegevoegd door producent. Deze notificatie geeft aan dat Sdu Uitgevers een opmerking of vraag bij uw opdracht heeft geplaatst.

STCRT (176253) Omgevingsvergunning inzake nieuwe straat: Afgewezen. Dit bericht geeft aan dat Sdu Uitgevers uw opdracht heeft afgewezen.

Wanneer u niet reageert op een afgewezen opdracht, of een opmerking/vraag bij uw opdracht, kan uw opdracht niet worden gepubliceerd.

4 Begrippenlijst

In relatie tot het Digitaal Loket hebben een aantal begrippen altijd een vaste betekenis. Dit overzicht is een begrippenlijst met *domeinspecifieke* termen. Wanneer in dit project deze begrippen gebruikt worden, dan is dat altijd in de hieronder genoemde betekenis.

Term	Betekenis
Aangeleverd	Status van een door de aanleveraar nieuw aangeleverde opdracht in het Digitaal Loket. De producent moet actie ondernemen.
Aangemaakt	Status van een door de aanleveraar/invoerder nieuw ingevoerde opdracht in het Digitaal Loket. De aanleveraar moet actie ondernemen.
Aanleveraar	Een persoon bij een aanleverende partij die kopij in het Digitaal Loket bezorgt voor een Officiële Publicatie en door de producent opgeleverde proeven beoordeelt. Een aanleveraar is lid van één (of meer) aanlevergroep(en).
Aanleveren	Het in het Digitaal Loket bezorgen van een opdracht tot Officiële Publicatie, te verwerken door de producent.
Aanleveren correcties - aanleveren buiten Digitaal Loket om	Het aanleveren van correcties door de aanleveraar via een ander kanaal dan het Digitaal Loket (bijvoorbeeld per e-mail, post of fax.)
Aanleveren correcties -gecorrigeerde proef uploaden	Het door de producent aanleveren van een gecorrigeerd document aan de aanleveraar ter impliciete of expliciete goedkeuring.
Aanleverende organisatie	Een (overheids-)organisatie die een Officiële Publicatie wil laten verschijnen als Officiële Publicatie, op grond van een wettelijke publicatieplicht of anderszins.
Aanlevergemachtigde	Een producent-gebruiker die gemachtigd is om aan te leveren bij het Digitaal Loket namens en voor een aanleveraar.

Aanlevergroep	Aanleveraars in een aanleverende organisatie die gelijksoortige documentsoorten voor een publicatiesoort aanleveren en een gezamenlijke werkvoorraad hebben. Een aanlevergroep heeft minimaal één lid en iedere aanleveraar is lid van minimaal één aanlevergroep.
Aanmaken	Het door een invoerder of aanleveraar invoeren van een opdracht in het Digitaal Loket. De aanleveraar kan de opdracht vervolgens aanleveren.
Aantoonbaarheid	Eis met betrekking tot informatiebeveiliging, die dicteert dat altijd aan te tonen moet zijn dat een Officiële Publicatie officieel bekend is gemaakt.
Aantoonbaarheids-systeem	Het systeem dat aantoont dat een Officiële Publicatie via het Bekendmakingssysteem bekend is gemaakt, beschikbaar is voor inzage en inhoudelijk correct is. Ook moet de beschikbaarheid en juistheid van documenten in het Raadpleegsysteem aangetoond worden.
Accountbeheer	Het beheer van de gegevens van organisaties, organisatietypes, aanlevergroepen en gebruikers.
Actie gewenst	De melding dat actie ondernomen moet worden met betrekking tot de opdracht.
Actor	Een persoon die of deel van het systeem dat één of meer taken heeft in de aanlever- en publicatieketen en daartoe activiteiten uitvoert in het Digitaal Loket.
Afgewezen	Status van een gecontroleerde en vervolgens afgewezen opdracht. De aanleveraar/invoerder moet actie ondernemen.
Archief	Het systeem waarin alle definitieve Officiële Publicaties en hun metadata zijn opgeslagen.
Archiveren	Het opslaan van alle definitieve Officiële Publicaties en hun

Term	Betekenis
Authenticeren	metadata in een systeem. Rechtsgeldig maken: nagaan of de geïdentificeerde persoon is wie hij zegt dat hij is.
Authentieke versie	De enige verschijningsvorm van een Officiële Publicatie die rechtsgeldig is. De authenticiteit van een versie is gewaarborgd via een echte en betrouwbare bron, eventueel aangevuld met een digitaal kenmerk.
Autorisatie	De verleende toestemming om een bepaalde actie in het systeem uit te mogen voeren.
Basis Wetten Bestand (BWB)	De databank van de overheid met geconsolideerde wet- en regelgeving.
Basisgegevens	Ondersteunende gegevens die het Digitaal Loket met betrekking tot de opdracht en de aanleveraar opslaat zoals aanlevergroep, documentsoort en werktitel.
Behandelaar	Degene die (nu) acties uit moet voeren in het Digitaal Loket om de Officiële Publicatie mogelijk te maken.
Beheerorganisatie	De partij die verantwoordelijk is voor het beheer van de systemen in het Digitaal Loket: functioneel beheer - inclusief contentbeheer - en technisch beheer.
Bekendgemaakt	Status van een raadpleegbare Officiële Publicatie.
Bekendmaken	Een wet, regeling of andere mededeling van de overheid voor het publiek toegankelijk maken op een wettelijk voorgeschreven manier in een daartoe aangewezen Officiële Publicatie, waardoor deze rechtsgeldig is. Deze wordt elektronisch gepubliceerd in het Staatsblad, het Tractatenblad of de Staatscourant.
Bekendmaking	Een voor burgers, bedrijven en overheden raadpleegbare Officiële Publicatie.
Bekendmakingssysteem (BMS)	Het systeem dat Officiële Publicaties op internet publiceert op een voor het publiek toegankelijk internetadres.
Bericht (notificatie)	Een signaal dat een gebruiker ontvangt van het systeem en dat hem/haar op een bepaalde gebeurtenis attendeert. Meestal moet deze gebruiker vervolgens actie ondernemen.
Bewerken	Aanpassen van een eerder aangemaakte opdracht.
Bijgewerkt na bekendmaking	Status van een reeds bekendgemaakte maar bijgewerkte opdracht die opnieuw gepubliceerd moet worden. De producent moet actie ondernemen.
Bijlage	Een document dat verwijst naar het hoofddocument van een Officiële Publicatie.
Bijzonderheden	Door de aanleveraar of producent ingevoerde opmerkingen met betrekking tot de opdracht.
BMS	Bekendmakingssysteem.
BSN	Burger Service Nummer.
Bulkuitleversysteem	Het systeem dat Officiële Publicaties in grotere aantallen ineens kan uitleveren aan derden op basis van door hen gedefinieerde vragen en/of profielen.
Burger Service Nummer (BSN)	Het volgens de Wet algemene bepalingen aan een natuurlijke persoon toegekend uniek persoonsnummer. Het BSN is gebaseerd op het SOFI nummer, maar heeft een uitgebreidere wetgeving.
BUS	Bulkuitleversysteem.
BWB	Basiswettenbestand.
Citeertitel	De officiële verkorte titel van een regeling, vaak te vinden - tussen haakjes- aan het eind van een intitule.

Term	Betekenis
Contactpersoon	<p>Ook kan de citeertitel expliciet worden vermeld in een van de laatste artikelen van een regeling, bijvoorbeeld: 'Deze regeling kan worden aangehaald als...' of 'Naar deze regeling kan worden verwezen met ...'.</p> <p>De persoon bij een aanleverende organisatie die de toegang tot en het gebruik van het Digitaal Loket coördineert.</p>
Contentbeheer	Het beheer van Officiële Publicaties en de bijbehorende metadata: het toezicht op de volledigheid, correctheid en toegankelijkheid van deze informatie.
Controleren	De opdracht inzien.
Controleur	Een producent-gebruiker die het orderintakeproces uitvoert.
Controlled value (CV)	Een waarde van een metadataveld welke deel uitmaakt van een vaste lijst met waarden en niet vrij ingevoerd kan worden door de gebruiker.
Controlled Vocabulary	Een gesloten lijst met mogelijke waarden van een metadataveld.
Correcties	Wijzigingen in de opdracht nadat deze is aangeleverd.
Correcties ontvangen	Status van de in het Digitaal Loket ontvangen gecorrigeerde opdracht. De producent moet actie ondernemen.
Correcties op eindproduct	Status van het door het Digitaal Loket ontvangen gecorrigeerde ontvangen eindproduct. De producent moet actie ondernemen.
Correcties verstuurd	Status van de door de aanleveraar gecorrigeerde en en buiten loket om verstuurd opdracht. De aanlevergemachtigde of het systeem moet actie ondernemen.
Corrigeren	Bewerken van een aangeleverde opdracht.
CV	Controlled Value.
Datum voorgesteld	De door het systeem voorgestelde publicatiedatum.
DigiD	Digitale Identiteit; een gemeenschappelijk systeem waarmee de overheid op internet de identiteit van een persoon kan verifiëren.
Digitaal Loket	Het systeem waarin alle contenttransacties plaatsvinden tussen (DL) aanleverende partijen, producent en publicatiesystemen
Digitaal waarmerk	<p>teneinde een bekendmaking mogelijk te maken en waarin de voortgang van het productieproces wordt bewaakt.</p> <p>Een verifieerbaar kenmerk waarmee de authenticiteit en integriteit van een document aangetoond kan worden.</p>
Direct publiceren	Het officieel publiceren in het geval bekendmaking niet kan wachten tot de standaard-publicatiedatum.
DL	Digitaal Loket.
Document	De verzamelnaam voor een Officiële Publicatie in alle stadia -van aanlevering tot bekendmaking - en in alle verschijningsvormen.
Documentsoort	Het type document dat gepubliceerd kan worden binnen een publicatiesoort. De Staatscourant kent dit begrip niet; types documenten zijn dar ingedeeld in rubrieken.
Netto doorlooptijd	<p>De <i>netto-doorlooptijd van een initiële productie</i> is de optelsom van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De doorlooptijd vanaf het moment van aanlevering van de kopij tot aan het moment dat de opgemaakte kopij wordt aangeboden aan het Digitale Loket voor publicatie of proevenverkeer; 2. De doorlooptijd vanaf het moment dat een opgemaakte proef voorzien van correcties wordt teruggeleverd aan Opdrachtnemer tot aan het moment dat de correcties zijn aangebracht en de kopij opnieuw is opgemaakt en aangeboden aan het Digitale Loket voor publicatie of proevenverkeer.

Term	Betekenis
DTD	<p>De <i>netto-doorlooptijd van een revisie</i> is de doorlooptijd vanaf het moment dat een gecorrigeerde proef wordt teruggeleverd aan Opdrachtgever tot aan het moment dat de gewenste aanpassingen zijn aangebracht en de kopij opnieuw is opgemaakt en aangeboden aan het Digitale Loket voor publicatie of proevenverkeer.</p> <p>Document Type Definition.</p>
Eindproduct Eindproducten klaargezet	<p>Specificeert op formele wijze welke elementen in welke volgorde kunnen voorkomen in een documentsoort.</p> <p>Een door de producent geheel verwerkte opdracht.</p> <p>Status van een geheel verwerkte opdracht die beschikbaar is voor (impliciete) goedkeuring. De supervisor of de tweede goedkeurder moet nu actie ondernemen.</p>
Expliciet goedkeuren	<p>Een publicatie moet impliciet of expliciet worden goedgekeurd.</p> <p>In het geval van expliciet goedkeuren betekent dit dat de aanleveraar móet reageren op een door de producent klaargezette proef door of de publicatie expliciet goed te (laten) keuren door een tweede goedkeurder of door correcties aan te leveren.</p>
Feitelijke Publicatiedatum Filteren	<p>Daadwerkelijke datum van bekendmaking.</p> <p>Het zoeken naar en sorteren van opdrachten volgens door de gebruiker ingestelde voorwaarden.</p>
Foutmelding	<p>Een schermbericht van het systeem waarin de gebruiker wordt gewezen op te ondernemen acties.</p>
Functioneel beheer	<p>Het bewaken van en informatie verschaffen over de werking en de specificaties van het Digitaal Loket.</p>
Functioneel beheerder	<p>Persoon die de basisgegevens <i>en de content</i> van de aanleverende organisaties beheert en deze organisaties ondersteunt in het productieproces.</p>
Gebruikers	<p>Personen die een rol hebben in de publicatieketen van het Digitaal Loket.</p>
Gereed voor bewerking	<p>Status van een gecontroleerde en goedgekeurde opdracht. De producent moet actie ondernemen.</p>
Gereed voor eindproductie	<p>Status van een opdracht die is goedgekeurd om de eindproductie in te gaan. De producent moet actie ondernemen.</p>
Gewenste leverdatum proef	<p>De datum waarop de producent de PDF-proef klaar moet zetten voor verdere afhandeling door de aanleveraar of de tweede goedkeurder.</p>
Gewenste publicatiedatum	<p>De door de aanleveraar opgegeven gewenste datum van publicatie. Indien deze datum niet haalbaar is neemt de producent contact op met de aanleveraar.</p>
Goedgekeurd	<p>Status van een door het systeem in het archief geplaatste opdracht.</p>
Goedkeuren	<p>Het door de aanleverende organisatie accepteren van de door de producent klaargezette PDF-proef.</p>
Groep	<p>Synoniem voor aanlevergroep.</p>
Grootte	<p>Het gewicht in KB van het aangeleverde document.</p>
Historie	<p>Statuswijzigingen van deze opdracht die in het verleden plaats hebben gevonden.</p>
Identificatie	<p>Het identificeren van een persoon, bijvoorbeeld aan de hand van het Burger Service Nummer.</p>
Impliciet goedkeuren	<p>Een publicatie moet impliciet of expliciet worden goedgekeurd.</p> <p>Een impliciet goed te keuren publicatie betreft een opdracht die automatisch binnen het Digitaal Loket wordt goedgekeurd, waarna deze door de aanleveraar kan worden ingezien om de voortgang te volgen.</p>

Term	Betekenis
In bewerking voor eerste productie	Status van een door een productiemedewerker aangenomen opdracht om de pdf-proef te maken.
In bewerking voor tweede goedkeurder	Status van een door een productiemedewerker ingenomen opdracht om een proef te maken voor de tweede goedkeurder.
Ingangsdatum	De datum waarop de publicatie bekend gemaakt moet gaan worden.
Klaargezet voor tweede goedkeurder	Status van een door de producent verwerkte opdracht die ter fiattering is aangeboden aan de tweede goedkeurder. Deze moet actie ondernemen.
Kopij	Een document dat wordt aangeleverd met de opdracht tot Officiële Publicatie.
Kopij is compleet	Een opdracht die alle informatie bezitom tot een officiële publicatie verwerkt te kunnen worden.
Leverdatum	Datum van oplevering van de PDF-proef door de producent ter

Term	Betekenis
Locatie	controle of goedkeuring. Naam, postcode en huisnummer van de aanleverende organisatie.
Metadata	Metadata zijn in het Digitaal Loket de gegevens, de bron en andere eigenschappen van een Officiële Publicatie. Ze maken geen deel uit van de publicatie zelf. De metadata maken de publicaties beter vindbaar, bruikbaar en beheerbaar.
Officiële Publicatie	Een document dat in het Tractatenblad, het Staatsblad of de (OP)
Staatscourant op grond van een wettelijke verplichting	bekendgemaakt moet worden of een daarmee gelijkgestelde tekst. Tot de laatste behoren de publicaties van de Staten-Generaal en publicaties in de Staatscourant waarvoor geen formele publicatieplicht geldt.
Officiële titel	De formele naam van de publicatie.
Onopgemaakt publicatieproces in voortgang	Status van een door het systeem opgepakte opdracht om onopgemaakt te publiceren. Het systeem handelt dit verder automatisch af.
OP	Officiële Publicatie.
Opdracht	Een verzoek van een aanleverende organisatie aan de producent om aangeleverde kopij te structureren, op te maken en officieel bekend te maken of te publiceren op een afgesproken datum.
Opdracht goedkeuren	Het door de aanleverende organisatie accepteren van de door de producent klaargezette PDF-proef.
Opdracht intrekken	Het terugnemen van een opdracht nadat deze is aangeleverd en (mogelijk) al goedgekeurd is. De opdracht wordt na intrekken niet verwijderd uit het systeem maar zal niet worden gepubliceerd.
Opdracht inzien	De opdrachtgegevens en de status van de opdracht bekijken.
Opdracht overnemen	De acties van een ander lid van de aanlevergroep uitvoeren. Opdracht verwijderen
Een opdracht verwijderen wanneer deze nog niet is	aangeleverd (bij de producent). Na verwijdering kan dezelfde opdracht niet opnieuw worden aangeleverd.
Opdrachtgegevens	Gegevens van de opdracht die te maken hebben met de verwerking, voortgang, doorlooptijd etc.
Opdrachtomschrijving	Synoniem voor procesgegevens.
OP-DTD	Werktitel. DTD die in het kader van dit project ontworpen is voor Officiële Publicaties.
Opmaken	Het transformeren van gestructureerde XML naar presentabele PDF, HTML en ODF (dus niet van aangeleverde kopij naar PDF, HTML, etc.)
Opmerkingen	Door de aanleveraar ingevoerde bijzonderheden met betrekking tot de opdracht.
Orderintake	Het door de producent aannemen van de aangeleverde opdracht.
Organisatie	De eindverantwoordelijke voor de inhoud van de publicatie, doorgaans een overheidsorgaan.
Organisatiennaam	De naam van de organisatie namens wie de opdracht wordt aangeleverd.
Organisatietype	De soort organisatie die verantwoordelijk is voor de inhoud van het document, doorgaans een overheidsorgaan.
Overzicht opdrachten	De verzameling van alle opdrachten waarop iemand actie moet ondernemen.
PDF	Portable Document Format. Een tekstformaat dat garandeert dat het document er op elke computer eender uitziet. (Een

Term	Betekenis
Planning	Officiële Publicatie is als PDF te raadplegen.) Statuswijzigingen van deze opdracht die in de (nabije) toekomst plaats zullen of moeten vinden.
Primair proces	Het proces dat kopij verwerkt vanaf de aanlevering tot en met de bekendmaking als Officiële Publicatie.
Privacygevoelig	De mogelijkheid tot aantasting van het recht op bescherming van persoonsgegevens, zoals vastgelegd in Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).
Privacytermijn	De periode waarbinnen persoonsgegevens mogen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn achtergelaten of verzameld op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)
Procesgegevens	Synoniem voor opdrachtgegevens.
Producent	De partij die voor de aanleverende organisatie de kopij converteert naar de gewenste verschijningsvormen door de kopij eerst te structureren en vervolgens op te maken en te publiceren.
Producent-gebruiker	Een medewerker van de producent die gebruiker is van het Digitaal Loket.
Productiemedewerker	Een persoon die productiewerkzaamheden uitvoert.
Proef	Een digitale proef in PDF-formaat die de aanleveraar in de gelegenheid stelt opmaak en inhoud te controleren, te corrigeren en goed te keuren. De proef is opgemaakt in de definitieve lay-out volgens het stijlboek.
Proef klaargezet	Status van een door de producent verwerkte opdracht die aan de aanleveraar als PDF-proef ter controle wordt aangeboden. De aanleveraar moet actie ondernemen.
Profiel (Profiel Aanleveraar)	Geheel van eigenschappen van een aanleveraar, de publicatiesoort en de documentsoort die hij aanlevert op grond waarvan het systeem acties kan afleiden, zoals metadatawaarden.
Publicatiedatum	Datum van bekendmaking.
Publicatiegegevens	Alle informatie van en over de publicatie.
Publicatienummer	Het nummer van een uitgave van een publicatietype.
Publicatieproces	Het proces van aanleveren tot en met raadpleegbaar maken in het Digitaal Loket.
Publicatiesoort	Het Tractatenblad, Het Staatsblad, De Staatscourant of een parlementair stuk.
Raadpleegbaar maken	Het proces van bewerking van een opdracht teneinde burgers, bedrijven en overheden deze te kunnen laten inzien.
Raadpleegsysteem (RPS)	Het systeem dat iedere burger, bedrijf en overheid de mogelijkheid biedt om Officiële Publicaties en bekendmakingen op een publiek toegankelijk internetadres te vinden.
Raadplegen	Kennis nemen van bekendgemaakte Officiële Publicaties.
Raamovereenkomst Officiële Elektronische Publicaties	De overeenkomst tussen de Staat en de Sdu waarin het officiële elektronische bekendmakings- en publicatieproces is geregeld.
Reservering	Het door de producent vasthouden van een door de aanleveraar aangeleverde opdracht, wegens (bijv.) onvolledige kopij.
Reservering geaccordeerd	Status van een gecontroleerde opdracht die wacht op afhandeling door de aanleveraar en waarvoor productiecapaciteit is gereserveerd. De aanleveraar moet actie ondernemen.
ROEP	Raamovereenkomst Officiële Elektronische Publicaties. De

Term	Betekenis
Rol	overeenkomst tussen de Staat en de SDU die het officiële elektronische bekendmakings- en publicatieproces regelt. Een verzameling van taken, verantwoordelijkheden en autorisaties van een gebruiker van het Digitaal Loket.
RPS	Raadpleegsysteem.
Rubriek	De documentsoorten die de Staatscourant publiceert.
Secundair proces	Het proces dat gebruikers ondersteunt bij het uitvoeren van hun taken in het primair proces.
Sorteren	Het rangschikken van opdrachten in een door de gebruiker gewenste volgorde, op datum of op status.
Spoed	Het door de producent met voorrang afhandelen van een aangeleverde opdracht.
Staatsblad	Het Staatsblad (officieel het Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden) wordt in Nederland uitgegeven door de regering. Het Staatsblad bevat wetten (in formele zin), algemene maatregelen van bestuur en koninklijke besluiten waarbij algemeen verbindende voorschriften worden vastgesteld. Daarnaast worden hier bijvoorbeeld beschikkingen tot tekstplaatsing en schorsings- of vernietigingsbesluiten van de Kroon in gepubliceerd.
Staatscourant	De zorg voor de uitgifte van het Staatsblad berust bij de minister van Justitie. De Nederlandse Staatscourant is een uitgifte van de regering van het Koninkrijk der Nederlanden. De zorg voor de uitgifte van de Staatscourant, die bestaat sinds 1814, berust bij de minister van Binnenlandse Zaken.
	In de Staatscourant wordt opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • Alles waarvan een wet, Koninklijk Besluit of ministerieel besluit bekendmaking in de Staatscourant voorschrijft; • door de minister van Binnenlandse Zaken aangewezen categorieën van publicaties, afkomstig van de centrale overheid, zoals intrekking van rijbewijzen, faillissementen, surseances van betaling, schuldsaneringen, wijziging van huwelijkse voorwaarden, etc.
Standaard interface eenvoudig	De beschikbaarheid op het beeldscherm van een beperkt aantal opties bij het invoeren van een nieuwe opdracht. De gebruiker kan dit als voorkeur aanvinken in de persoonlijke accountgegevens. Het systeem onthoudt deze voorkeur.
Standaard interface uitgebreid	De beschikbaarheid op het beeldscherm van alle mogelijke opties bij het invoeren van een nieuwe opdracht. De gebruiker kan dit als voorkeur aanvinken in de persoonlijke accountgegevens. Het systeem onthoudt deze voorkeur.
Standaardtermijn	De periode die het systeem nodig heeft om een publicatie bekend te maken, indien deze impliciet wordt goedgekeurd. Deze termijn wordt met name bepaald door de publicatiesoort en de documentsoort. Publicatie vindt in principe plaats op dit door het systeem berekende en voorgestelde tijdstip.
Status	Het stadium van het productieproces waarin een opdracht zich bevindt en dat vervolgcacties bepaalt.
Stijlboek	De formele specificatie van de opmaak van een publicatiesoort, gebaseerd op de XML-structuur.
Supervisor	Een rol bij de aanleverende partij die opdrachten kan inzien, intrekken en goedkeuren. Een persoon die aanleveraar én supervisor is, kan het proces van aanleveren tot en met het goedkeuren van de eindproducten afhandelen.

Term	<i>Betekenis</i>
Systeem	Alle middelen die in het Digitaal Loket gebruikt worden om het publicatieproces te faciliteren.
Tractatenblad	Het Tractatenblad bevat de tekst van verdragen en gegevens over verdragen die het Koninkrijk der Nederlanden met andere staten of volkenrechtelijke organisaties heeft gesloten. De bekendmaking van verdragen en van besluiten van volkenrechtelijke organisaties geschiedt sinds 1814 in het "Tractatenblad van het Koninkrijk der Nederlanden". De zorg voor de uitgifte van het Tractatenblad berust bij de Minister van Buitenlandse Zaken.
Tweede goedkeurder	Een (optionele) rol bij de aanleverende partij die bevoegd is tot inzien, goedkeuren of eventueel corrigeren van een opdracht nadat de eerste aanleveraar de opdracht heeft goedgekeurd.
Uiterlijke publicatiedatum	De laatste datum waarop publicatie plaats mag vinden.
Uploaden	Bestanden overbrengen (kopiëren) van de eigen computer naar

Term	<i>Betekenis</i>
Verschijningsvorm	<p>het Digitaal Loket.</p> <p>Een verschijningsvorm is een vorm (formaat) van een document (Officiële Publicatie) zoals deze in de publicatieketen door de producent wordt opgeleverd en in het archief, bekendmakingsstelsel, raadpleegstelsel en bulkuitleverstelsel beschikbaar is. De huidige verschijningsvormen zijn PDF, HTML, XML en ODF.</p>
Verzenddatum	De datum waarop de kopij is aangemaakt en ingevoerd in het Digitaal Loket.
Vorrangpublicatie	Publicatie die op het eerstvolgende mogelijke publicatiemoment bekendgemaakt moet worden.
Werktitel	Een korte titel, waaraan gebruikers het document kunnen herkennen. De officiële titel van de publicatie wordt later door het stelsel toegevoegd.
Werkvoorraad	De lopende opdrachten, wachtend op een actie van een gebruiker.
Zoekdienst	Dienst van overheid.nl die overheidsinformatie toegankelijk maakt met behulp van een fulltext-zoekmachine.