

Gebruikershandleiding Oproepingenapplicatie (OPA)

Wijzigingsbeheer

Versie	Datum	Omschrijving	Auteur(s)
1.0	10-06-2015	Definitief	J�r�mie Laisina
1.1	13-07-2015	Aanvulling Bijlage 1	Sander van Leeuwen
2.0	09-03-2016	Aanpassen visuele platen	J�r�mie Laisina

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. INLOGGEN	4
3. ROLLEN OPA APPLICATIE	5
3.1 COMBINEREN VAN ROLLEN.....	5
3.2 BESCHRIJVING ROLLEN	5
4. FUNCTIONALITEITEN	6
4.1 WERKVOORRAAD	6
4.2 AANMAKEN NIEUWE PUBLICATIE.....	7
4.3 DOCUMENT BEWERKEN IN XOPUS XML-EDITOR.....	7
4.4 ACTIES OP DOCUMENT	8
4.4.1 DOCUMENT DETAILS INZIEN	8
4.4.2 DOCUMENT BEWERKEN.....	8
4.4.3 METAGEGEVENS BEWERKEN	8
4.4.4 EIGENSCHAPPEN INZIEN	9
4.4.5 VOORBEELD BEKIJKEN	10
4.4.6 DOCUMENT EXPORTEREN	10
4.4.7 DOCUMENT VERSTUREN.....	10
4.4.8 DOCUMENT GOEDKEUREN (ALLEEN ROL CONTROLEUR).....	10
4.4.9 DOCUMENT PUBLICEREN (ALLEEN ROL PUBLICIST)	11
4.4.10 DOCUMENT INTREKKEN (ROL PUBLICIST).....	11
4.4.11 DOCUMENT VERWIJDEREN	12
4.5 OVERIGE FUNCTIES	12
5. AANLEVERINSTRUCTIES	13
5.1 TITELS BESLUITEN	13
BIJLAGE 1: OVERZICHT METADATAVELDEN	14

1. Inleiding

De Oproepingen Applicatie is een applicatie dat het publiceren van oproepingen van mensen met een onbekende woon- of verblijfplaats in een dagblad vervangt. De applicatie publiceert een vijftal verschillende stromen in de digitale Staatscourant. Het betreft de volgende stromen:

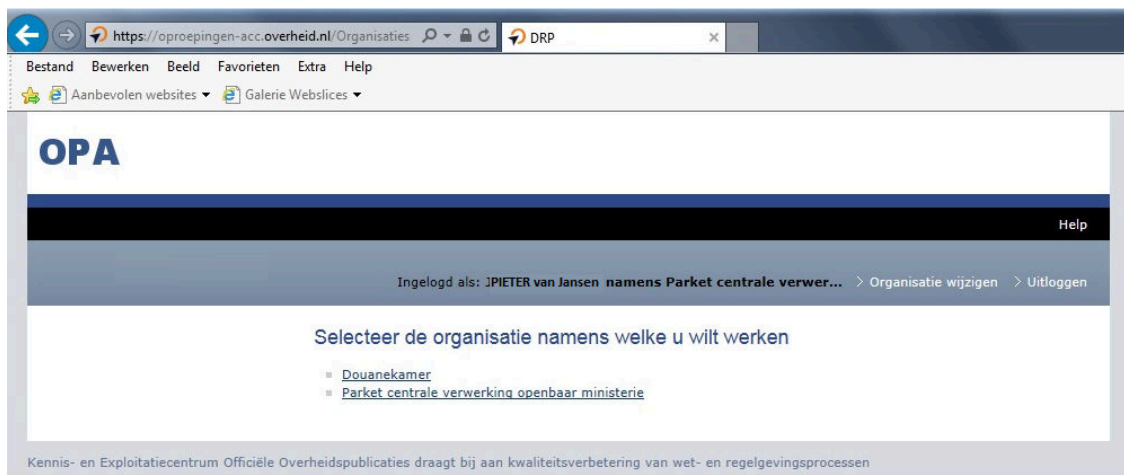
- Deurwaardersexploten
- Verkeersboetes
- Geldboetes
- Belanghebbenden
- Schuldeisers
- Diverse gerechtelijke aankondigingen

Deze publicaties verschijnen voortaan in de rubriek Oproepingen van de Staatscourant op www.officielebekendmakingen.nl, waardoor ze op een centrale plek toegankelijk zijn.

2. Inloggen

De gebruiker start de applicatie door de internetbrowser te openen en vervolgens naar het adres <https://oproepingen.overheid.nl/> in te tikken.

Vervolgens logt de gebruiker in met zijn persoonlijke DigiD-OP. Na het inloggen verschijnt onderstaande scherm. In dit scherm worden de organisaties benoemd waarvoor een publicatie gepubliceerd kan worden. Selecteer in dit scherm de organisatie waarvoor je een publicatie wilt doen. Zodra een organisatie wordt geselecteerd verschijnt het scherm 'mijn werkvoorraad'. Indien een gebruiker geautoriseerd is voor 1 organisatie dan verschijnt direct het scherm 'mijn werkvoorraad'.



Afbeelding 1

Rechts boven het scherm staat de link 'Organisatie wijzigen'. Bij het klikken op deze link wordt terug genavigeerd naar het scherm om voor een andere organisatie te publiceren



Afbeelding 2

3. Rollen OPA applicatie

Gebruikers in de OPA applicatie kunnen bepaalde acties uitvoeren. De acties die een gebruiker mag uitvoeren zijn gekoppeld aan een rol. De contactpersoon van de organisatie geeft aan welke rollen een persoon mag uitvoeren. We kennen binnen de OPA applicatie drie rollen: invoerder, controleur en publicist.

3.1 Combineren van rollen

Het is mogelijk om de rollen te scheiden per persoon. Een beleidsmedewerker kan dan invoeren, een juridisch controller een document controleren en een communicatiemedewerker het document publiceren. Het is ook mogelijk om deze rollen bij één persoon onder te brengen. Dit betekent dat één persoon zowel kan invoeren, controleren als publiceren.

3.2 Beschrijving rollen

Rol	Beschrijving rechten
Invoerder	De Invoerder kan nieuwe documenten aanmaken of importeren.
Controleur	De Controleur kan documenten goedkeuren
Publicist	De Publicist kan documenten ter publicatie aanbieden en publicaties intrekken die ter publicatie zijn aangeboden totdat de publicatiedatum is verstreken.

Acties per rol:

	Nieuw document aanmaken	Document bewerken	Metagegevens bewerken	Metagegevens inzien	Voorbeeld bekijken	Document exporteren	Document verwijderen	Document goedkeuren	Document publiceren	Document intrekken
Invoerder	x	x	x	x	x	x	x			
Controleur		x	x	x	x	x	x	x		
Publicist				x	x	x			x	x

4. Functionaliteiten

In de OPA applicatie kunnen publicaties worden aangemaakt, gecontroleerd en vervolgens gepubliceerd. Om dit te bereiken worden een aantal schermen doorlopen. Hieronder worden deze stappen beschreven.

De OPA is een web applicatie, dit betekent dat alle knoppen bedient kunnen worden door eenmaal te klikken. Dubbelklikken is niet nodig.




4.1 Werkvoorraad

Mijn werkvoorraad

Na het inloggen opent het scherm 'Mijn werkvoorraad'. In dit scherm ziet u de documenten die op de naam van de gebruiker staan. Een document wordt op de naam van een gebruiker gezet bij het aanmaken van een nieuw document of als de gebruiker een document in behandeling neemt.

In de kolommen ziet u:

- Documenttitel
Titel van het document.
- Documenttype
Toont het documenttype, Toont het documenttype. Bijvoorbeeld Gerechtelijke aankondigingen | Huwelijksvoorwaarden of Oproepingen | Deurwaardersexploten.
- Behandelaar
De persoon die het document in behandeling heeft. Een leeg veld betekent dat het document door niemand in behandeling is genomen.
- Activiteit
OPA kent op dit moment drie activiteiten: Voorbereiden, Beoordelen en Bekendmaken.
- Status
Dit stoplicht geeft aan of de activiteit nog moet worden gestart (leeg), bezig is (half gevuld) of is afgerond (gevuld en aangevinkt).

Naam	Stoplicht
Niet gestart	
In behandeling	
Afgerond	



Afbeelding 3

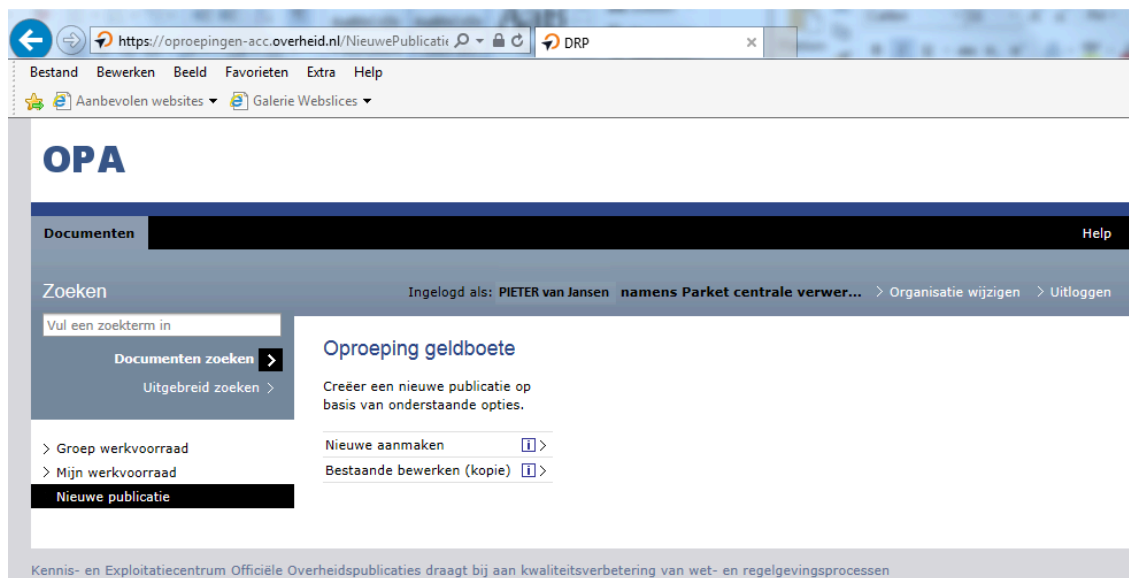
Groep werkvoorraad

In de 'Groep werkvoorraad' staan de documenten van de organisatie die nog niet in behandeling zijn genomen. Per rol is er een groepswerkvoorraad. Als de gebruiker inlogt als invoerder, dan ziet hij in de groepsbak alleen de documenten met de activiteit 'Voorbereiden' die niet zijn toegewezen aan een persoon. Een gebruiker die als rol zowel invoerder als controleur heeft, ziet de documenten die in de activiteiten 'Voorbereiden' en 'Beoordelen' staan.

4.2 Aanmaken nieuwe publicatie

Een gebruiker met de rol invoerder kan nieuwe publicaties aanmaken. Om een nieuwe publicatie aan te maken wordt er op 'Nieuwe publicatie' geklikt. Vervolgens wordt een selectie scherm geopend met een aantal keuzes.

- 1) Nieuwe aanmaken
Via deze optie opent de editor met een leeg blad. Er kan direct worden ingevoerd.
- 2) Bestaande bewerken (kopie)
Selecteer een al eerder gepubliceerde publicatie. Vervolgens wordt een kopie gemaakt en geopend in de editor.

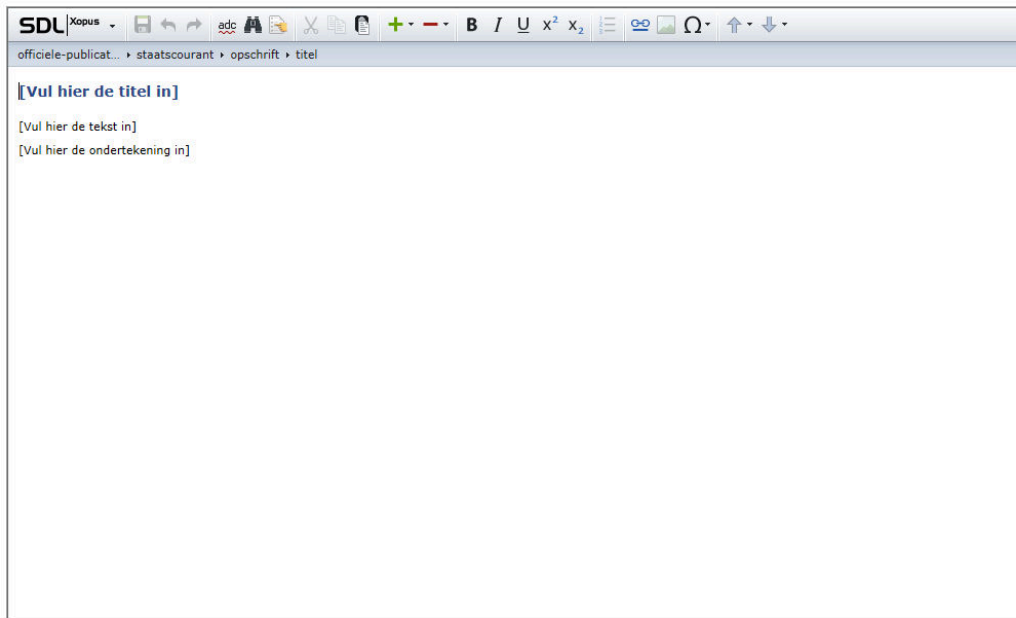


Afbeelding 3

4.3 Document bewerken in XOPUS XML-editor

Na het aanmaken van een nieuwe publicatie wordt de editor geopend. De editor werkt op basis van XML. Vervolgens kan de publicatietekst worden ingevoerd.

Bewaar na het invoeren en bewerken van de publicatietekst door op 'opslaan' te klikken. Sluit vervolgens de editor af door op 'Sluiten' te drukken.



Sluiten

Afbeelding 4

4.4 Acties op document

Vervolgens wordt het detailscherm van het document getoond. Dit scherm geeft altijd een preview van het document weer. De actiemenu wordt aan de rechterkant wordt de actiemenu getoond. Afhankelijk van de rol van de gebruiker en de status van het document worden de verschillende acties getoond. (zie hoofdstuk 3: Rollen OPA applicatie)

Acties

Document details inzien	>
Document bewerken	>
Metagegevens bewerken	>
Bijlagen bewerken	>
Eigenschappen inzien	>
Voorbeeld bekijken	>
Document exporteren	>
Document versturen	>
Document goedkeuren	>
Document publiceren	>
Document verwijderen	>

Afbeelding 5

4.4.1 Document details inzien

Het starscherm voor het document. Hier wordt de voorbeeldweergave van de inhoud van het document getoond.

4.4.2 Document bewerken

Start de editor op om aanpassingen in het document door te voeren.

4.4.3 Metagegevens bewerken

Voer de metadata in voor het document. De metadata zijn kenmerken van het document, waardoor het document gevonden kan worden.

Ieder publicatieblad heeft eigen (verplichte) metadatavelden. Na het invoeren en/of bewerken drukt u op opslaan.

Ingelogd als: PIETER van Jansen namens Parket centrale verwer... > Organisatie wijzigen > Uitloggen

[Vul hier de titel in]

Algemeen Staatscourant

Metagegevens

Referentienummer

Zittingsdatum *

Persoonsgegevens

Initialen

Tussenvoegsel(s)

Achternaam *

Geboortedatum

[Toevoegen](#)

Bedrijfsnaam

[Toevoegen](#)

* Verplichte velden

Opslaan >

Acties

- Document details inzien >
- Document bewerken >
- Metagegevens bewerken >
- Eigenschappen inzien >
- Voorbeeld bekijken >
- Document exporteren >
- Document versturen >
- Document goedkeuren >
- Document publiceren >
- Document verwijderen >

Afbeelding 6

4.4.4 Eigenschappen inzien

Toont het overzicht van de eigenschappen van het document. Hier staat bijvoorbeeld wanneer het document is aangemaakt, of het document is goedgekeurd en wat het officiële publicatienummer is.

OPA

Ingelogd als: I.C.P. Leiden namens Baarn > Organisatie wijzigen > Uitloggen

Documenten Help

Zoeken

Vul een zoekterm in

Documenten zoeken >

Uitgebreid zoeken >

- > Groep werkvoorraad
- > Mijn werkvoorraad
- > Nieuwe publicatie
- > Werkdossier
- Oproeping**

[Vul hier de titel in]

Document kenmerken

Document nr.	OPA-2016-111
Documentsoort	Oproeping deurwaardersexploot
In behandeling bij	I.C.P. Leiden
Status	Afwachten publicatie
Publicatiedatum	24-03-2016
Officieel publicatie nr.	Nog niet gepubliceerd
Publicatiedoelen	Staatscourant

Document historie

AfwachtenPublicatie	3-3-2016 12:04:33	Systeem
VerwerkenPublicatieOpdracht	3-3-2016 12:03:49	Systeem
VerwerkenPublicatieOpdracht	3-3-2016 12:02:48	Systeem
TerPublicatieVrijgegeven	3-3-2016 12:02:22	I.C.P. Leiden
Goedkeuren	3-3-2016 12:02:13	I.C.P. Leiden
Aanmaken	3-3-2016 12:01:01	I.C.P. Leiden

Acties

- Document details inzien >
- Metagegevens inzien >
- Eigenschappen inzien >
- Voorbeeld bekijken >
- Document exporteren >
- Publicatie afbreken >

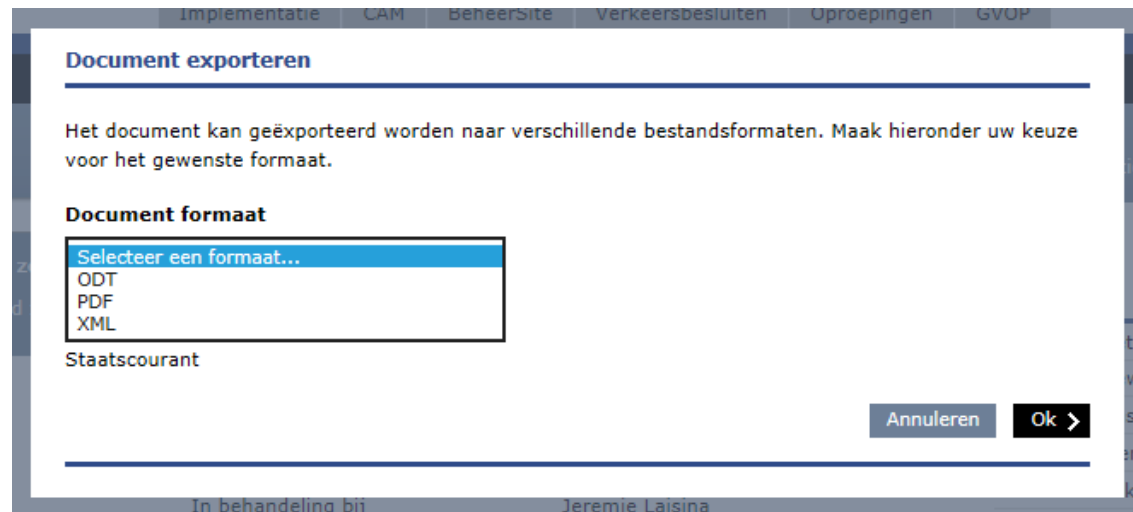
Afbeelding 7

4.4.5 Voorbeeld bekijken

Bekijk het voorbeeld document, gelijk aan hoe het document gepubliceerd wordt in pdf formaat. Deze transformatie kan enkele minuten duren, afhankelijk van de drukte op het systeem. Hierbij dient rekening te worden gehouden dat de datum en documentnummer niet is bijgewerkt. Het bijwerken van de datum en documentnummer geschiedt zodra de publicatie daadwerkelijk wordt doorgevoerd.

4.4.6 Document exporteren

Exporteer het document om te bewerken in een extern systeem of om het document te gebruiken in het reguliere besluitvormingstraject. Deze transformaties kunnen enkele minuten duren, afhankelijk van de drukte op het systeem. U kunt exporteren naar de volgende formaten: pdf, odt, xml.



Afbeelding 8

4.4.7 Document versturen

Verstuur het document naar de groepsbak van de invoerders, controleurs of publicisten. Afhankelijk van uw rol ziet u hier de groepsbak waar u het document naar kan doorsturen.



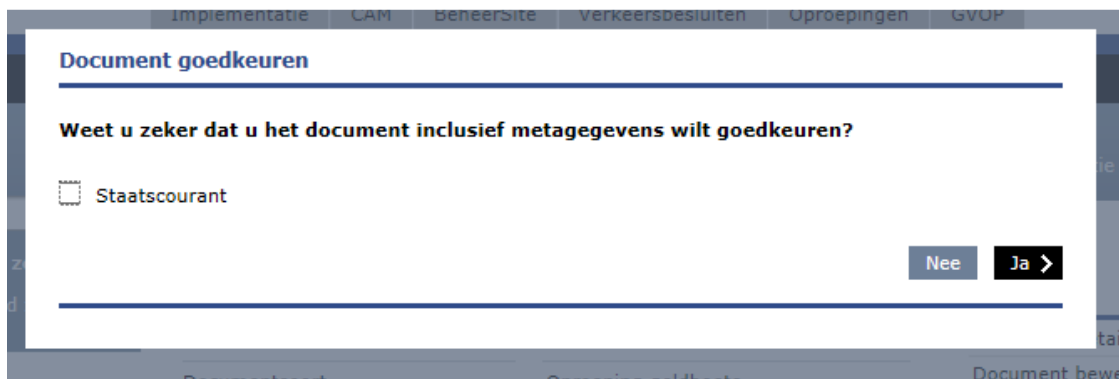
Afbeelding 9

4.4.8 Document goedkeuren (alleen rol controleur)

Via deze optie kan een document worden goedgekeurd. Het afkeuren van een document is niet mogelijk. Indien een document moet worden aangepast kunt u via de actie 'Document versturen' het document terugsturen naar de invoerders.

Het document wordt gecontroleerd of de gehele publicatie correct is en alle benodigde informatie correct is aangeleverd door de invoerder. Indien er zaken zijn die ontbreken wordt hierover een specifieke foutmelding gegeven, zodat de controleur onvolkomenheden kan herstellen. Bij een foutmelding wordt de publicatie afgekeurd en de publicatie kan niet naar de groep publicisten

worden verstuurd. Als de metadata van een document niet is ingevuld, krijgt de gebruiker een functionele melding met een beknopte instructie welke metadata nog ingevuld moet worden.



Afbeelding 10

4.4.9 Document publiceren (alleen rol Publicist)

Via deze optie kunt u het document publiceren in de Staatscourant door het blokje aan te vinken. De Staatscourant wordt alleen gepubliceerd op werkdagen. Het is dus niet mogelijk om een publicatiedatum op te geven die in het weekend of op een feestdag ligt. De minimale verwerkingstijd van een publicatie is op dit moment 2 werkdagen. Dit betekent dat als u een document woensdag wilt publiceren, het document uiterlijk maandag ter publicatie aangeboden moet zijn.

LET OP: Alleen goedgekeurde documenten kunnen worden gepubliceerd.



Afbeelding 11

4.4.10 Document intrekken (rol Publicist)

Nadat het document is gepubliceerd kan tot de opgegeven publicatiedatum de publicatie worden ingetrokken. Als de publicatiedatum is verstreken is deze actie niet meer mogelijk.



Afbeelding 12

4.4.11 Document verwijderen

Via deze optie verwijdert u het document uit de applicatie. Nadat een document is goedgekeurd kan het document niet meer worden verwijderd.

4.5 Overige functies

Via het zoekvenster linksboven in de pagina kunt u documenten zoeken. Na het invoeren van de zoekopdracht klikt u op 'Documenten zoeken'. Er wordt dan gezocht op de titel van documenten van uw organisatie. De zoekresultaten worden vervolgens in het scherm getoond.

Via 'Uitgebreid zoeken' kunt u naast zoeken op titel, op diverse kenmerken zoeken.

Uitgebreid zoeken

(deel van) titel	<input type="text"/>
(deel van) naam behandelaar	<input type="text"/>
Document nr.	<input type="text"/>
Publicatie nr.	<input type="text"/>
Zoek alleen eigen documenten	<input type="checkbox"/>

Documentstatussen	<input type="checkbox"/> Ter voorbereiding aangeboden
	<input type="checkbox"/> In voorbereiding
	<input type="checkbox"/> Ter beoordeling aangeboden
	<input type="checkbox"/> In beoordeling
	<input type="checkbox"/> Ter publicatie aangeboden
	<input type="checkbox"/> In publicatie
	<input type="checkbox"/> Ter publicatie vrijgegeven
	<input type="checkbox"/> Verwerken van publicatie opdracht
	<input type="checkbox"/> Afwachten publicatie
	<input type="checkbox"/> Ingetrokken
	<input type="checkbox"/> Gepubliceerd

Documenttype	<input type="checkbox"/> Verordeningen
	<input type="checkbox"/> Plannen ruimtelijk
	<input type="checkbox"/> Plannen overig
	<input type="checkbox"/> Beleidsregels
	<input type="checkbox"/> Overige besluiten van algemene strekking
	<input type="checkbox"/> Beschikkingen aanvraag
	<input type="checkbox"/> Beschikkingen afhandeling
	<input type="checkbox"/> Overige overheidsinformatie

Laatste status wijziging	van	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>		t/m	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>	
--------------------------	-----	---	--	-----	---	--

Datum invoer	van	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>		t/m	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>	
--------------	-----	---	--	-----	---	--

Publicatiedatum	van	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>		t/m	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>	
-----------------	-----	---	--	-----	---	--

Zoeken

5. Aanleverinstructies

Om een besluit op de juiste manier te publiceren, zijn er een aantal belangrijke aandachtspunten waar u aan moet denken bij het opstellen van een document. Hieronder vindt u een aantal richtlijnen.

5.1 Titels besluiten

Zorg ervoor dat u in de titel altijd duidelijk aangeeft wie de persoon is die het betreft.

Bijlage 1: Overzicht Metadatatavelden

In onderstaande tabel vindt u een overzicht van de Staatscourant rubrieken die per organisatie aangeleverd kunnen worden.

Organisatie	Rubriek Staatscourant
Belasting- en Gerechtsdeurwaarders	Oproepingen Deurwaardersexploten Gerechtelijke aankondigingen Overige aankondigingen
CJIB	Oproepingen Verkeersboetes
CVOM	Oproepingen Geldboetes
Rechtbanken	Oproepingen Belanghebbenden Oproepingen Schuldeisers Gerechtelijke aankondigingen Handlichtingen Gerechtelijke aankondigingen Huwelijkse voorwaarden Gerechtelijke aankondigingen ondercuratelestellingen Gerechtelijke aankondigingen Ontbinding huwelijk of scheiding van tafel en bed Gerechtelijke aankondigingen Ontkenning vaderschap Gerechtelijke aankondigingen Overige aankondigingen

In onderstaand overzicht vindt u de metadatatavelden die door de gebruikers ingevuld dienen te worden.

Belasting- en Gerechtsdeurwaarders

Naam	Verplicht	Documenttype	Waarde
Deurwaarderdossier	Nee	Oproepingen Deurwaardersexploten	"de maximale lengte van de deurwaarderdossier is 20 letters en cijfers en/of spaties. Reguliere expressie als volgt: $^{[a-zA-Z0-9\]\{0,20\}}$
Zittingsdatum	Ja	Oproepingen Deurwaardersexploten	datum van de zitting of de vordering. De Oproeping is tot de dag na de zitting doorzoekbaar via de zoekpagina van Oproepingen en Gerechtelijke aankondigingen.
Persoonsgegevens	Ja (alleen bedrijfsnaam is toegestaan)	- Oproepingen Deurwaardersexploten - Gerechtelijke aankondigingen overige aankondigingen	Vul de initialen, tussenvoegsels, geboortedatum en achternaam van de opgeroepene. Waarbij de achternaam de vereiste is. Het formaat van de geboortedatum is jjjj-mm-dd, jjjj-mm, jjjj, een lege waarde wordt ook toegestaan.
Bedrijfsnaam	Ja (Alleen persoonsgegevens is toegestaan)	- Oproepingen Deurwaardersexploten - Gerechtelijke aankondigingen overige aankondigingen	Naam van het bedrijf van de opgeroepene.

Centraal Justitieel Incasso bureau (CJIB)

Naam	Verplicht	Documenttype	Waarde
Referentienummer	Nee	Oproepingen Verkeersboetes	Kenmerk of referentienummer binnen de eigen organisatie.
Zittingsdatum	Ja	Oproepingen Verkeersboetes	datum van de zitting of de vordering. De Oproeping is tot de dag na de zitting doorzoekbaar via de zoekpagina van Oproepingen en Gerechtelijke aankondigingen.
Persoonsgegevens	Ja (alleen	Oproepingen	Vul de initialen, tussenvoegsels,

	bedrijfsnaam is toegestaan)	Verkeersboetes	geboortedatum en achternaam van de opgeroepene. Waarbij de achternaam de vereiste is. Het formaat van de geboortedatum is jjjj-mm-dd, jjjj-mm, jjjj, een lege waarde wordt ook toegestaan.
Bedrijfsnaam	Ja (Alleen persoonsgegevens is toegestaan)	Oproepingen Verkeersboetes	Naam van het bedrijf van de opgeroepene

Parket Centrale Verwerking Openbaar Ministerie (CVOM)

Naam	Verplicht	Documenttype	Waarde
Referentienummer	Nee	Oproepingen Geldboetes	Kenmerk of referentienummer binnen de eigen organisatie.
Zittingsdatum	Ja	Oproepingen Geldboetes	Datum van de zitting of de vordering. De Oproeping is tot de dag na de zitting doorzoekbaar via de zoekpagina van Oproepingen en Gerechtelijke aankondigingen.
Persoonsgegevens	Ja (alleen bedrijfsnaam is toegestaan)	Oproepingen Geldboetes	Vul de initialen, tussenvoegsels, geboortedatum en achternaam van de opgeroepene. Waarbij de achternaam de vereiste is. Het formaat van de geboortedatum is jjjj-mm-dd, jjjj-mm, jjjj, een lege waarde wordt ook toegestaan.
Bedrijfsnaam	Ja (Alleen persoonsgegevens is toegestaan)	Oproepingen Geldboetes	Naam van het bedrijf van de opgeroepene

Rechtbanken

Naam	Verplicht	Documenttype	Waarde
Referentienummer	Ja	- Oproepingen Belanghebbenden - Oproepingen Schuldeisers	Kenmerk of referentienummer binnen de eigen organisatie
Zittingsdatum	Ja	- Oproepingen Belanghebbenden - Oproepingen Schuldeisers	datum van de zitting of de vordering. De Oproeping is tot de dag na de zitting doorzoekbaar via de zoekpagina van Oproepingen en Gerechtelijke aankondigingen.
Persoonsgegevens	Ja (alleen bedrijfsnaam is toegestaan)	- Oproepingen Belanghebbenden - Oproepingen Schuldeisers - Gerechtelijke aankondigingen Handlichtingen - Gerechtelijke aankondigingen Huwelijksvoorwaarden - Gerechtelijke aankondigingen ondercuratelestellingen - Gerechtelijke aankondigingen Ontbinding huwelijk of scheiding van tafel en bed - Gerechtelijke aankondigingen Ontkenning vaderschap - Gerechtelijke aankondigingen Overige aankondigingen	Vul de initialen, tussenvoegsels, geboortedatum en achternaam van de opgeroepene. Waarbij de achternaam de vereiste is. Het formaat van de geboortedatum is jjjj-mm-dd, jjjj-mm, jjjj, een lege waarde wordt ook toegestaan.

Bedrijfsnaam	Ja (Alleen persoonsgegevens is toegestaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Oproepingen Belanghebbenden - Oproepingen Schuldeisers - Gerechtelijke aankondigingen Handlichtingen - Gerechtelijke aankondigingen ondercuratelestellingen - Gerechtelijke aankondigingen Overige aankondigingen 	Naam van het bedrijf van de opgeroepene.
--------------	--	---	--