

Toelichting bij de registratieformulieren

Registreren

Om u in het Digitale Loket te kunnen registreren, verzoeken wij u ons een aantal gegevens te verstrekken om een account en profiel voor u in te richten. U geeft deze gegevens éénmalig door met behulp van de volgende formulieren:

1. Formulier Registratie Organisatie en Bevoegd Persoon
2. Formulier Registratie Contactpersoon
3. Formulier Registratie Groep
4. Formulier Registratie Aanleveraar / supervisor

Aandachtspunten hierbij zijn:

- In beginsel dient de bevoegde een andere persoon te zijn dan de contactpersoon en de aanleveraar(s). Idealiter is een bevoegd persoon de leidinggevende van de contactpersoon, zodat er een escalatieniveau is. Een bevoegd persoon kan niet inloggen in het loket en kan dus niet aanleveren. Hij of zij wordt enkel gecontacteerd wanneer, om welke redenen dan ook, er geen communicatie met de contactpersoon kan zijn.
- Formulieren waarvan niet alle verplichte velden zijn ingevuld, kunnen niet in behandeling worden genomen. Verplichte velden zijn aangegeven met een sterretje (*)
- U wordt verzocht de 4 formulieren als een set aan te leveren. Wanneer er wijzigingen of beëindigingen van rollen zijn, dient u de specifieke, losse registratieformulieren op te sturen.
- Voor vragen over het invullen van de formulieren kunt u terecht bij de Servicedesk EB (tel: 070-3789540)
- Indien u de formulieren per mail aanlevert aan servicedesk.eb@sdu.nl dient u een herleidbaar zakelijk e-mailadres als afzender te gebruiken (dus geen gmail, hotmail, etc en ook geen info@gemeenteX.nl o.i.d.) Uw naam en organisatie moeten in het adres voorkomen.

Rollen in Digitaal Loket

Bevoegd persoon

Een bevoegd persoon van de aanleverende organisatie is eindverantwoordelijk voor het bekendmaken van de officiële publicaties. Daarnaast heeft een bevoegd persoon het mandaat om één of meer contactpersonen voor de organisatie te benoemen en te (laten) registreren door de Functioneel Beheerder van Sdu Uitgevers. Idealiter is een bevoegd persoon de leidinggevende van de contactpersoon, vanwege het escalatieniveau. Een bevoegd persoon kan niet inloggen in het loket en kan dus niet aanleveren. Met de bevoegd persoon wordt alleen contact opgenomen als, om welke redenen dan ook, er geen communicatie met de contactpersoon mogelijk is..

1. Registratie Organisatie en Bevoegd Persoon

Allereerst verstrekt u ons informatie over de organisatie waar u werkt. Velden met een * zijn verplicht.

- Naam organisatie*. Om te voorkomen dat verschillende benamingen of schrijfwijzen worden gebruikt voor dezelfde organisatie verzoeken wij u uw organisatie te selecteren uit de lijst op (http://www.e-overheidvoorburgers.nl/producten.officiële_publicaties/Registratie.html)
- Type organisatie*. Bijvoorbeeld ministerie, of gemeente. In de matrix organisatietypes versus documenttypes vindt u een overzicht van de gehanteerde organisatietypes. (http://www.e-overheidvoorburgers.nl/producten.officiële_publicaties/Registratie.html) Tevens ziet u daar welke documenttypes (rubrieken) door een organisatietype zoal worden aangeleverd.
- Aard van de mutatie*. Hier selecteert u Nieuw, Wijziging of Beëindiging
- Afdelingsnaam*. Bijvoorbeeld Afdeling Communicatie of Directie Wetgeving en Juridische Zaken.
- Straat en huisnummer* en Plaats*. Hier vult u de postadresgegevens van uw organisatie in.
- Gegevens bevoegd persoon*. Zie boven.
- Ondertekening: in geval van verzending per post dient een handtekening te worden gezet. Indien per mail wordt verzonden, niet. Het zakelijk e-mailadres dient dan als 'ondertekening'.

Contactpersoon

De contactpersoon is verantwoordelijk voor de aan- en afmelding van aanleveraars en supervisors die publicaties mogen aanleveren, goedkeuren en intrekken in het Digitaal Loket. Daarnaast is de contactpersoon verantwoordelijk voor het doorgeven van overige mutaties bij Sdu Uitgevers (bijvoorbeeld het uitbreiden van autorisaties op het gebied van documenttypes of het afmelden van personen die niet meer aanleveren). Sdu Uitgevers gebruikt de contactpersoon als formeel aanspreekpunt binnen de organisatie. Een contactpersoon mag tevens aanleveraar en supervisor zijn.

2. Registratie contactpersoon

Vervolgens vult u de gegevens in van de persoon die voor uw organisatie zorg draagt voor de registratie van aanleveraars en supervisors.

- Naam organisatie*. Zelfde gebruiken als bij formulier 1
- Aard van de mutatie*. Hier selecteert u Nieuw, Wijziging of Beëindiging
- Geef bij Datum mutatie aan vanaf wanneer de doorgegeven account gegevens actief moeten zijn.
- Vervolgens vult u de velden met gegevens contact persoon* in.
- Ondertekening: in geval van verzending per post dient een handtekening te worden gezet. Indien per mail wordt verzonden, niet. Het zakelijk e-mailadres dient dan als 'ondertekening'.

Aanleveraar

De aanleveraar levert de officiële publicatie aan en voorziet deze van eventuele extra gegevens, zoals grondslag en documenttype. De aanleveraar kan de door Sdu Uitgevers opgemaakte documenten vervolgens inzien via het Digitaal Loket en bij expliciete goedkeuring zo nodig corrigeren of goedkeuren. Per organisatie kunnen meerdere aanleveraars geregistreerd worden.

Supervisor

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

Groep

Een groep is een verzameling van aanleveraars die aan een zelfde publicatiesoort werkt. Zij hebben een gemeenschappelijke werkvoorraad (een gezamenlijke 'inbox'). De gebruiker kan alleen opdrachten inzien en bewerken die in zijn of haar groep voorkomen. De organisatie stelt één of meer groepen samen, bijvoorbeeld een groep per afdeling of thema. Per groep kan slechts één persoon als contactpersoon fungeren. De contactpersoon geeft op het registratieformulier per groep aan welke documenttypes kunnen worden aangeleverd. Tevens geeft hij aan of de notificaties van het loket naar een gezamenlijke inbox van de groep verstuurd moeten worden of naar de aanleveraar van de opdracht.

Samenstellen van een groep in stappen:

- U gaat uit van een organisatie zoals aangegeven in formulier 1 (organisatie en bevoegd persoon). Deze organisatie komt voor in de standaardlijst van overheidsorganisaties.
- De eenvoudigste oplossing is per relevante publicatiesoort één groep te formeren. In vele gevallen zal dat genoeg zijn bijvoorbeeld groep "SC GemeenteX" Dat betekent dat alle aanleveraars van Staatscourantpublicaties van de gemeente X een gezamenlijke werkvoorraad hanteren en elkaars werk kunnen inzien en overnemen. Er kunnen echter goede redenen zijn om met meer groepen te werken.
- Bij een grote organisatie kan het zijn dat er vanuit meerdere deelorganisaties wordt aangeleverd, die niet met een gezamenlijke werkvoorraad willen werken. Bijvoorbeeld een agentschap X kent "Landelijke diensten" en "Regionale diensten". Stel dat deze beiden voor de Staatscourant aanleveren en niet met een gezamenlijke werkvoorraad van publicaties werken, dan kunnen we binnen het agentschap X twee groepen formeren: "SC MinisterieX Landelijk" en "SC MinisterieX Regionaal".
- Een andere manier van groepsvorming is het opsplitsen naar verschillende documenttypes. Bijvoorbeeld binnen de gemeente X een onderverdeling naar een groep die vergunningen, ontheffingen, ruimtelijke plannen en onteigeningen doet ("Stcrt GemeenteX-ruimte") en een groep die de overige documenttypen van de gemeente doet ("Stcrt GemeenteX-beleid")
- Als een organisatie meer dan één publicatiesoort aanlevert, dan is er minstens één groep per publicatiesoort. Bijvoorbeeld een Ministerie levert zowel Staatsblad als Staatscourant aan. Dan is de minimum oplossing (die past bij een gecentraliseerde aanlevering) een groep "Stcrt -Ministerie-X" en een groep " Stb Ministerie-X". Bij een meer

gespreide aanlevering zullen er meer groepen geformeerd worden door op te delen naar organisatorische eenheden en/of documenttypes binnen Staatcourant of binnen Staatsblad. Een voorbeeld is een groep die bij MinisterieX de Avv's van CAO's publiceert: "SC MinisterieX-AVV van CAO's".

3. Registratie groep

De contactpersoon verzorgt de registratie van de groep en van de aanleveraars en supervisors.

- Naam organisatie*. Zelfde gebruiken als bij formulier 1
- Aard van de mutatie*. Hier selecteert u Nieuw, Wijziging of Beëindiging
- Naam groep*. Bijvoorbeeld "Staatscourant GemeenteX – vergunningen"
- Publicatiesoort*. (Staatscourant, Staatsblad of Tractatenblad)
- Documenttypes: de documenttypes (Rubrieken) waarvoor door deze groep mag worden aangeleverd
- E-mailadres groep. Notificaties kunnen per e-mail naar dit e-mailadres gestuurd worden voor alle groepsleden, die dan gezamenlijk deze e-mailbox gebruiken. Als e-mails niet naar deze e-mailbox verstuurd moeten worden, dan gaan notificaties naar de behandelende aanleveraar.
- Contactpersoon*. Vul hier de naam in van de contactpersoon die het centrale aanspreekpunt is voor deze groep. Dit is de contactpersoon van formulier 2.
- Geef bij Datum mutatie aan vanaf wanneer de doorgegeven groepsgegevens actief moeten zijn.

4. Registratie Aanleveraar / supervisor

De contactpersoon (zie formulier) verzorgt de registratie van de groep en van de aanleveraars en supervisors.

- Naam organisatie*. Zelfde gebruiken als bij formulier 1
- Aard van de mutatie*. Hier selecteert u Nieuw, Wijziging of Beëindiging
- Gegevens aanleveraar of supervisor*. **Per aanleveraar/supervisor een formulier.**
- Geef bij Datum mutatie aan vanaf wanneer de doorgegeven accountgegevens actief moeten zijn.
- Wijze van aanleveren. Vul hier in hoe u via het Digitaal Loket gaat aanleveren. Voor ambtenaren is dit DigiD-OP. Bent u geen ambtenaar, dan kunt u DigiD-Burger selecteren. Via DigiD krijgt u toegang tot het Digitaal Loket. Indien u gebruik maakt van uw DigiD-Burger account, vult u hier ook uw BSN in.
- Contactpersoon* (zie formulier 2). Vul hier de naam in van de contactpersoon die het centrale aanspreekpunt is voor deze aanleveraar of contactpersoon.
- Vul vervolgens in tot welke groep of groepen de persoon behoort en voor welke rol hij geautoriseerd is*

Aanlevering via een mediabureau

Indien uw (overheids)organisatie via een mediabureau kopij aanlevert aan Sdu kunt u:

1. één of meer medewerkers van het mediabureau tot aanleveraar in een groep van uw organisatie machtigen en laten registreren in het Digitale Loket. De

contactpersoon die groepen aanmaakt en aanlevertaars aanmeldt is altijd werkzaam bij de (overheids)organisatie.

2. als overheidsorganisatie zelf de aanlevering via het digitale loket gaan verzorgen.