

Word2IMOP

- Word-sjabloon voor TPOD AMvB/MR voor praktijkproef
 - [Activeren Word-sjabloon](#)
 - [Opslaan](#)
 - [Instellingen Word](#)
 - [Werken met het WORD-sjabloon](#)
 - [Documentgegevens](#)
 - [Procedure-informatie](#)
 - [Werkbalk STOP/TP voor het structureren van de tekst](#)
 - [Tekst van het omgevingsdocument](#)
 - [OW opmaak Stijlen](#)
 - [Lijsten](#)
 - [Formules](#)
 - [Hyperlinks](#)
 - [Noten](#)
 - [Tabellen](#)
 - [Figuren](#)
 - [Annotaties](#)
 - [Opvragen en bewerken van een annotatie](#)
 - [Geometrie](#)
 - [Geef de geometrie juridische werking](#)
 - [Meerdere zelfde annotaties aan een stuk tekst](#)
 - [Annotaties zijn niet zichtbaar in de hoofdtekst](#)
 - [BesluitKlassiek model](#)
- [FAQ](#)

Word-sjabloon voor TPOD AMvB/MR voor praktijkproef

In dit document wordt de werking van het WORD-sjabloon uitgelegd, dat gebruikt wordt in het kader van de praktijkproef met de omgevingsregeling om het gebruik van de TPOD AMvB/MR te beproeven.

Als een document op de juiste wijze met dit WORD-sjabloon is opgesteld, kan het document automatisch worden omgezet naar STOP/TP.

Eerst wordt uitgelegd hoe je het sjabloon moet opslaan en hoe je WORD moet instellen om het sjabloon goed te gebruiken. Vervolgens wordt de werking van het sjabloon uitgelegd.

Activeren Word-sjabloon

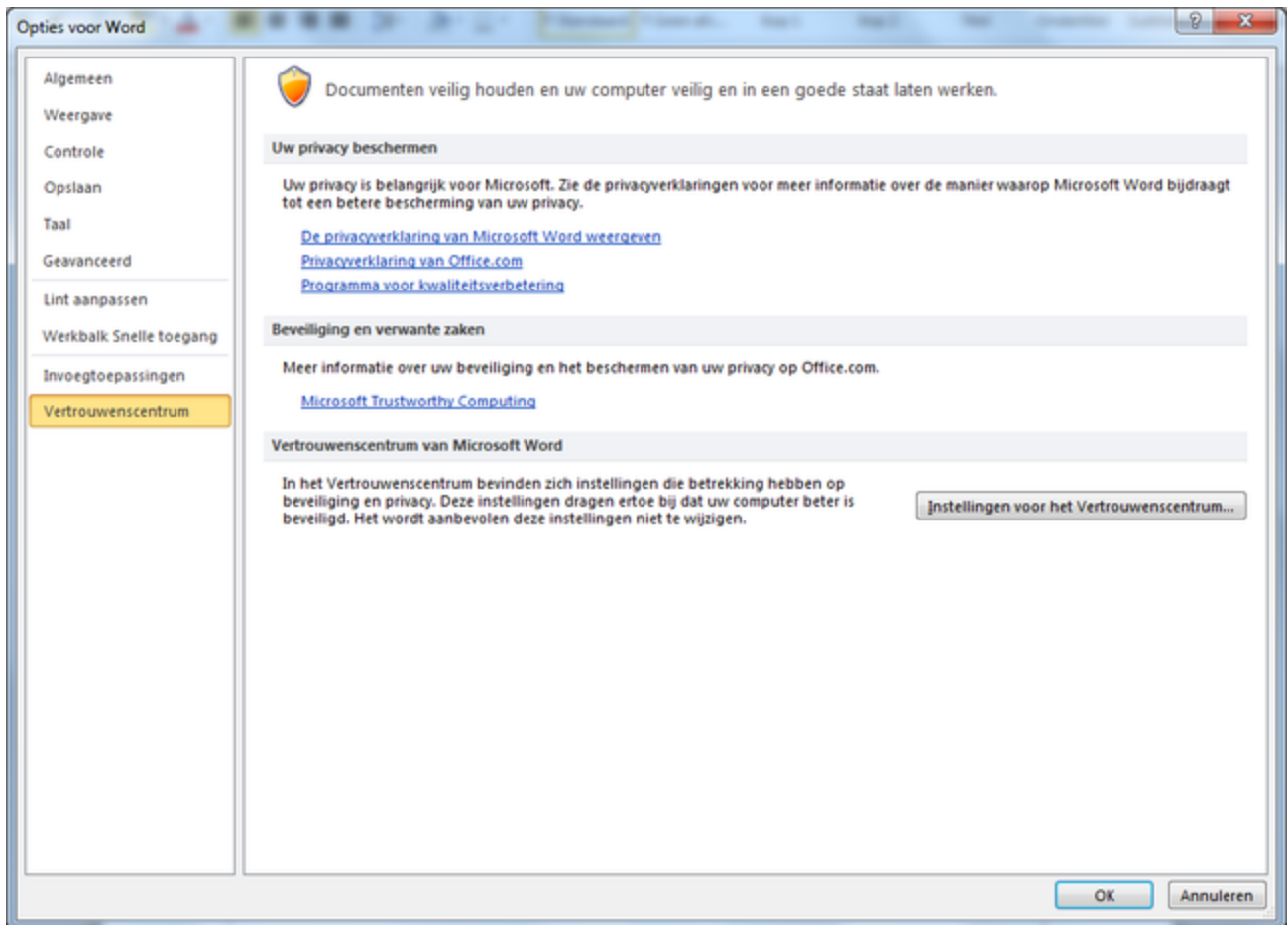
Opslaan

Sla het word-sjabloon lokaal op je computer op.

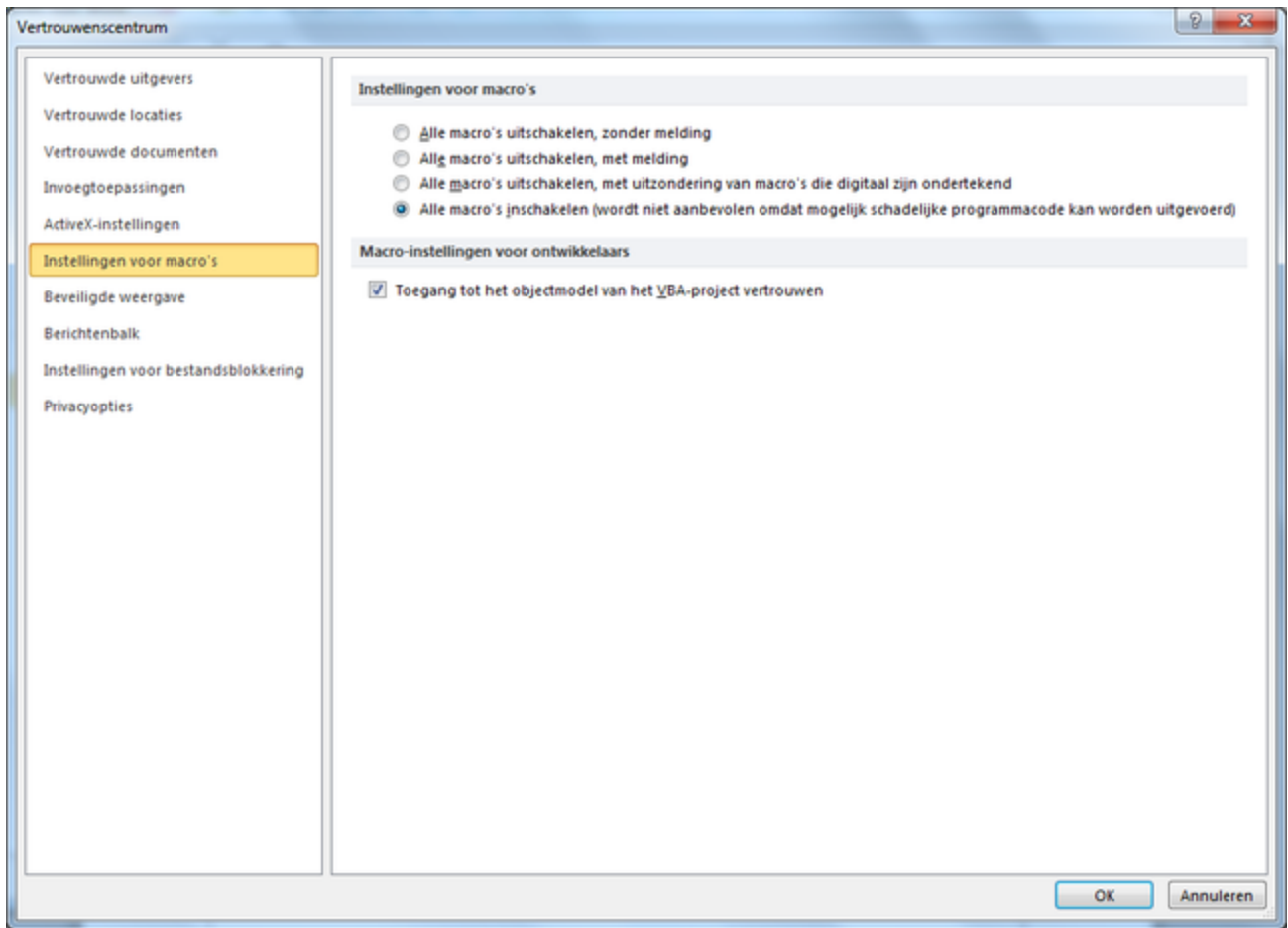
Instellingen Word

Om het sjabloon goed te kunnen gebruiken, moet je bepaalde instellingen van Word goed zetten.

1. Ga naar Opties (onder Bestand).
2. Selecteer in de linkerkolom 'Vertrouwenscentrum' en kies voor de knop 'instellingen voor het vertrouwenscentrum'.
- 3.



4. Selecteer in het volgende scherm in de linkerkolom de knop 'instellingen voor macro's' en zet de instellingen conform onderstaand scherm.
- 5.



6. Druk op OK. Nu staat WORD goed ingesteld om het sjabloon goed te laten werken.

Werken met het WORD-sjabloon

Dubbelklik in Windows op het Word-sjabloon (Sjabloon.dotm) om het te activeren. Er wordt nu een nieuw WORD-document geopend. Sla dit document op als 'gewensteNaam.docx'. Werk verder met dit document. Een extra menu *STOP/TP* is nu aanwezig. De annotatie *Document* opent automatisch.

Documentgegevens

Er opent nu een invulscherm waar je een aantal relevante gegevens over het document kunt invullen. Bij een aantal velden staat rechts een pijltje met een keuzelijst, wat inhoudt dat je een selectie moet maken uit een lijst die zich opent als je erop klikt.

Document
×

Document

Citeertitel

ID

Taal

Type document

Versie document

Versie STOP

Versie TPOD

Versie praktijkrichtlijn

Grondslag

Relatie besluit

OK

Annuleren

Organisatie

Organisatie

Bevoegd gezag

Beleidsmatig verantwoordelijk

Procedure

Datum laatste wijziging

Datum vaststelling

Datum bekendmaking

Datum start consultatie

Datum eind consultatie

Datum inwerkingtreding

Geef de citeertitel aan.

Procedure-informatie

In de STOP/TP Annotaties keuzelijst vind je Procedure.

De eerste drie velden Bekend op ... Ontvangen op ... en In werking op ... krijgen een waarde volgens de notatie jjjj-mm-dd.

In het laatste veld Procedurestap voltooid op moet eerst een van de eronder genoemde procedurestappen gekozen worden en dan de datum ingevuld worden, gevolgd door Enter.

De datum verschijnt dan achter de betreffende procedurestap.

Procedure

Bekend op ...

Ontvangen op ...

In werking op ...

Procedurestap voltooid op

Procedurestappen

- Vaststelling
- Ondertekening
- Publicatie
- Onherroepelijk
- Vernietiging
- Vernietiging met instandhouding van rechtsgevolgen
- Gedeeltelijke vernietiging
- Gedeeltelijke vernietiging met instandhouding van rechtsgevolgen
- Opschorting
- Einde opschorting

Geef de datum Voltooid op van de procedurestap aan.

OK

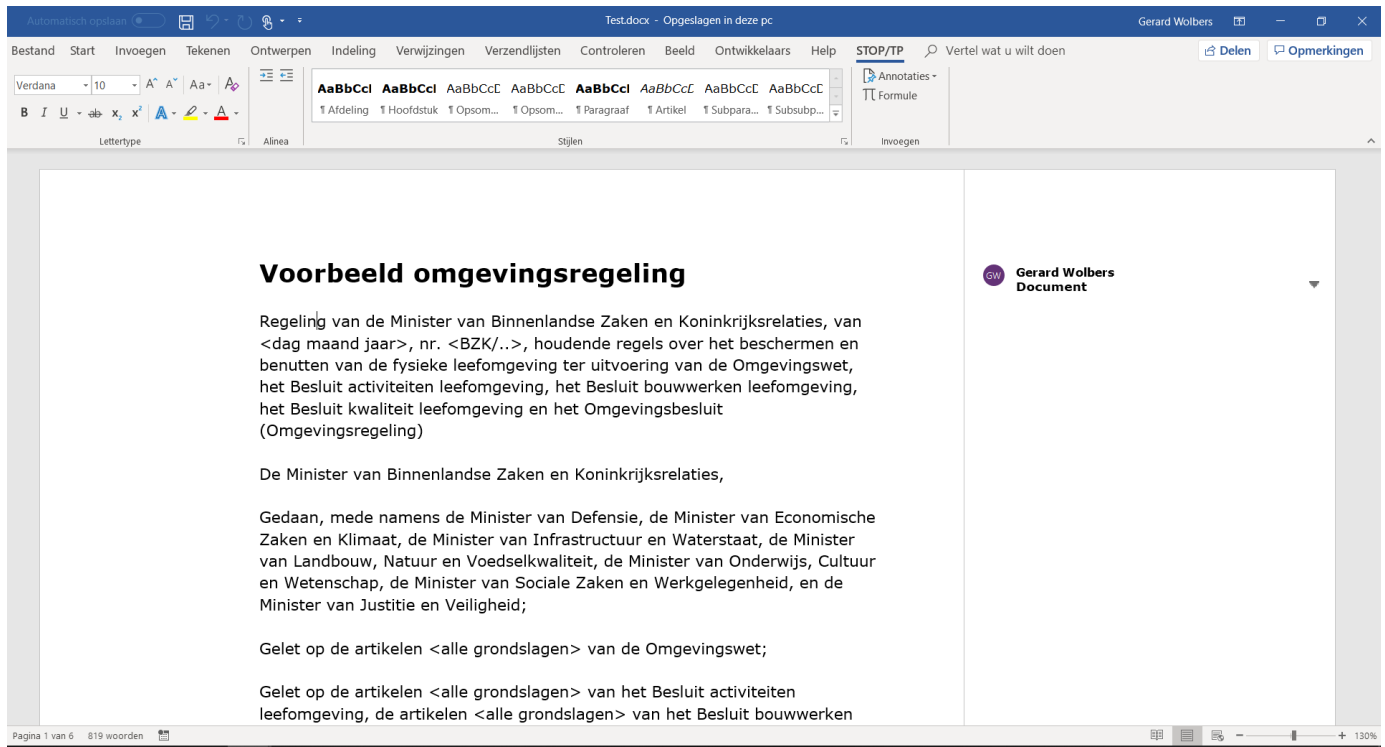
Annuleren

Werkbalk STOP/TP voor het structureren van de tekst

Bovenin je scherm is een extra werkbalk toegevoegd met de naam STOP/TP. Deze werkbalk met opmaakinstructies is belangrijk bij het opstellen van het document en moet consequent worden gebruikt om een goed resultaat te krijgen. Deze opmaakinstructies of combinaties ervan zorgen voor de correctie output naar STOP/TP-xml.

Als je de STOP/TP werkbalk selecteert, dan zie je een aantal opties:

- Lettertypen
- Alinea
- Stijlen
- Invoegen



Tekst van het omgevingsdocument

Je kunt nu in het document de tekst intypen zoals je gewend bent in Word. Daarbij zijn de volgende zaken van belang. Vermijd het gebruik van *zachte returns* SHIFT + ENTER. De betekenis van zachte returns is dubbelzinnig. Het kan een [Spatie] zijn om bijvoorbeeld een woord naar de volgende regel te zetten, maar vaak wordt er een alinea-einde (harde return) Enter bedoeld. Om verwarring te voorkomen gelieve zachte returns niet te gebruiken.

Artikelen moeten binnen een hoofdstuk staan, anders worden ze niet als zodanig herkend.

Tabs hebben geen betekenis in HTML en moeten dus niet gebruikt worden voor opmaak. In bijzondere gevallen worden ze gebruikt als sturingsmechanisme, met name voor de *scheiding hoofdstuk/artikel etc. en nummer en de daarop volgende koptekst*. Dus b.v.:
Hoofdstuk [spatie] nummer TAB tekst, Artikel [spatie] nummer TAB tekst, etc.

Tip: STOP/TP opmaakstijlen bepalen de structuur van de STOP/TP output. Om goed te kunnen zien waar de stijlen/markeringen precies zitten kun je 'opmaaksymbolen weergeven' aan zetten met CTRL + SHIFT + * of Start + Alinea + ¶
¶ is dan een harde Return (einde alinea)
is een TAB
· is een spatie.

OW opmaak Stijlen

Gebruik voor de koppen *uitsluitend* de stijlen die in de STOP/TP werkbalk staan vermeld. Hiermee kun je aangeven of iets een afdeling, hoofdstuk, paragraaf, artikel, (sub)paragraaf, etc. is.

Als je een stijl aanklikt dan is deze meteen van toepassing op gehele alinea waar de cursor staat. Je hoeft dus niet de gehele alineatekst te selecteren.

Tip: CTRL + ALT + SHIFT + S geeft het stijlenoverzicht in een extra schermje rechts (dubbelklik om dit schermje vast te zetten).

Lijsten

Voor een lijst met nummering of symbool wordt de stijl *Opsommingen met nummering* gebruikt.

Elke alinea met *Opsommingen met nummering* wordt een lid van een lijst. Dit lid *moet* met een nummer of opsommingsteken beginnen, *gevolgd door een TAB*. Voor regelingen is het lastig als Word automatisch gaat nummeren. Het sjabloon schakelt deze functie dan ook automatisch uit.

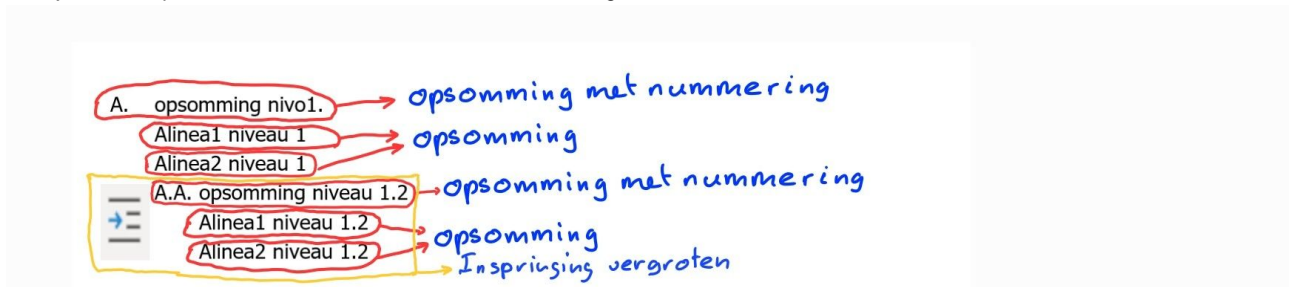
- **lijstaanhef**
Een lijstaanhef wordt automatisch gegeneerd als er in de opsomming een alinea (meestal de eerste) voorkomt die eindigt met een dubbele punt ':

- **Meerdere alinea's in een lid van een lijst**

Soms moet een lid van de lijst uit meerdere alinea's bestaan. Om te voorkomen dat een return voor de volgende alinea niet tot een nieuw lid van de lijst leidt, moeten deze alinea's de stijl opsomming krijgen.

- **Lijst in een lijst**

Om een (nieuwe) lijst binnen een van de leden van een lijst te maken moet als volgt te werk worden gegaan. Selecteer de sub-lijst en klik bij Alinea op Inprising vergroten. Zie de afbeelding hieronder.



Formules

Op de werkbalk is er ook nog een keuze voor formules.

Als je een formule wil opnemen in de tekst ga dan op die plek staan in je document en selecteer vervolgens de optie in de werkbalk. Dan opent er een nieuwe werkbalk voor het maken van formules en verschijnt er op de plek van je cursor een invoerveld om je formule samen te stellen.

Als je de formule hebt ingevoerd wordt hij met ENTER in je document opgenomen.

Hyperlinks

In oudere versies van WORD staat bij 'Invoegen' ook de optie 'Hyperlink'. In nieuwe versies is deze optie vervangen door een tekst te selecteren en met de rechter muistoets de optie Koppeling, Koppeling invoegen te kiezen.

Noten

STOP voet-, eind-, marge- of tabelnoten kunnen gewoon met Word gemaakt worden.

Tabellen

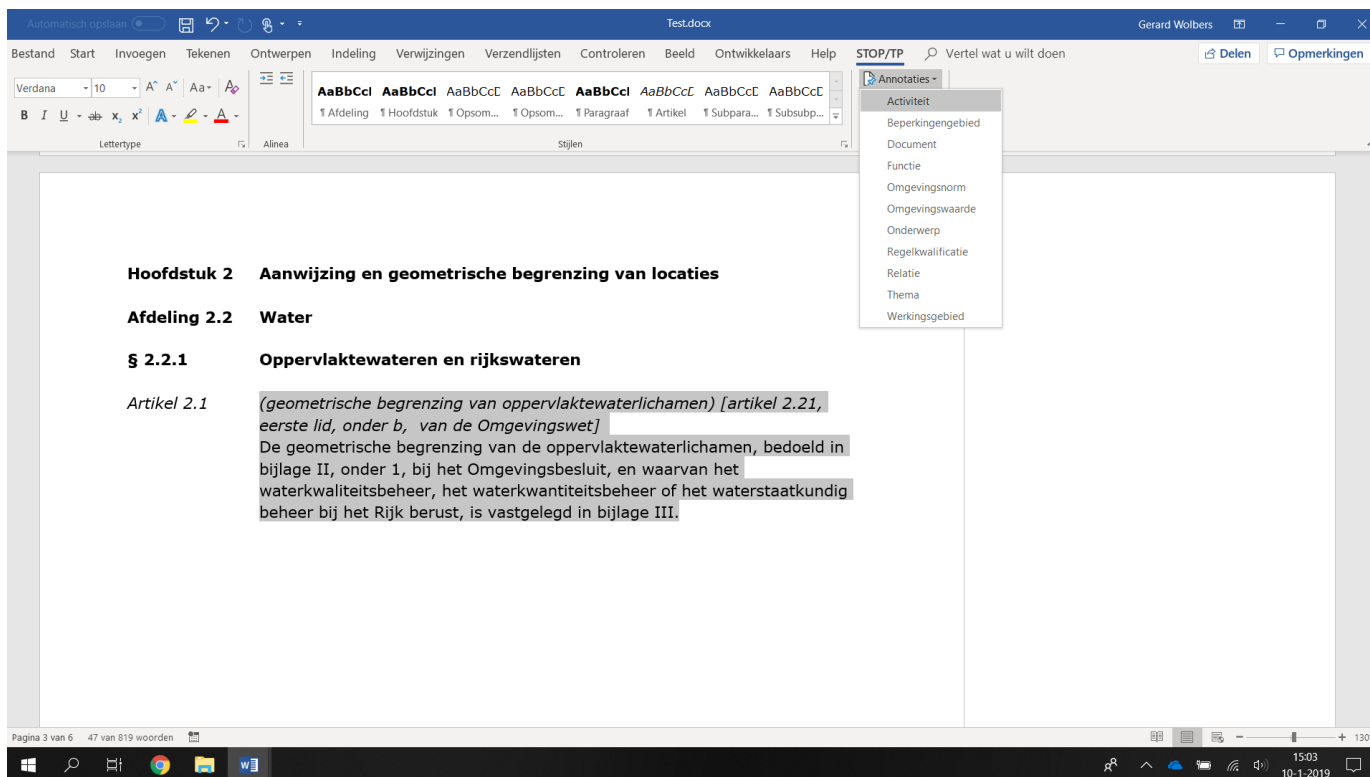
Volgens Word markeren. De inhoud moet de STOP/TP stijl Standaard hebben.

Figuren

Om een figuur in te voegen volg je de Word procedure Invoegen > afbeeldingen > een afbeelding kiezen. Vervolgens klik je op de afbeelding en dan de STOP/TPOD stijl Figuur kiezen. Daaronder kan het bijschrift van de afbeelding in een alinea gezet. Deze alinea krijgt de STOP/TPOD stijl Figuurbijschrift.

Annotaties

Als je ergens in de tekst een OW annotatie wil plaatsen, dan selecteer je de tekst waarover de annotatie gaat. Klik vervolgens op de werkbalk op de knop Annotaties. Er opent dan een keuzelijst zoals hieronder aangegeven:



Als een van de annotaties wordt geselecteerd, verschijnt er een invulscherm, zoals bijvoorbeeld bij de annotatie 'Activiteit'. Bij alle andere annotaties werkt dit op dezelfde wijze.

tpod:Activiteit

activiteiten: water beheren; oppervlaktewater beheren

activiteitengroep: lozingsactiviteit

kwalificatieActiviteitRegel: verbod

locatie

geometrie: AKN-identifier

noemer: waterbeheer

symboolcode: S100

nauwkeurigheid:

bronNauwkeurigheid: BGT

juridischeNauwkeurigheid: zoekgebied

OK

Annuleren

Geef de activiteiten aan, gescheiden door puntkomma.

Bij een aantal velden staat rechts een pijltje met een keuzelijst, wat inhoudt dat je een selectie moet maken uit een lijst die zich opent als je erop klikt.

Datum velden hebben de notatie: jjjj-mm-dd.

Opvragen en bewerken van een annotatie

De annotatie wordt opgeslagen als een Word 'Opmerking' (vaak gebruikt voor correcties).

Je kunt de het invulscherm van een annotatie weer openen door de gemarkeerde tekst ervan weer te selecteren en vervolgens te klikken op betreffende annotatie uit *Annotaties* keuzelijst.

Geometrie

In het invulscherm moet je vaak ook de locatie invoeren (geometrie). Dat wil zeggen, het vlak van het gebied waar het in dit geval om gaat. Vooral nog is alleen de volgende werkwijze mogelijk:

- De bestandsnaam van een opgeslagen GML;
- (nog niet ondersteund) Een URI van de locatie waarop de GML staat;
- (nog niet ondersteund) Een informatieobject-identificer waaraan later een GML wordt toegekend.

Geef de geometrie juridische werking

Als de geometrie opgegeven is, dan zijn we er nog niet. De OW annotatie (i.c. de activiteit) is nu wel gekoppeld aan een geometrie, maar het STOP systeem heeft een anker nodig waar de geometrie *eenmalig* in de tekst wordt vastgesteld. *Anders ontstaat er geen juridische werking*. Om dit te doen selecteer je nogmaals de tekst van het OW object (i.c. de activiteit) en dan selecteer je *Noemer* uit de STOP/TP stijlenlijst en geef je dezelfde Noemer waarde op als opgegeven bij het OW object. De geometrie heeft nu een juridisch anker en krijgt werking.

Meerdere zelfde annotaties aan een stuk tekst

Je kunt aan een geselecteerde tekst meerdere annotaties toevoegen. Selecteer de tekst nogmaals en kies een annotatie, b.v. *Activiteit*. Nu wordt een leeg invulscherm geopend. Bij activiteiten (en onderwerpen) is het mogelijk om meer waarden in te voegen, gescheiden door puntkomma.

Annotaties zijn niet zichtbaar in de hoofdtekst

Belangrijk: de annotaties staan dus *niet* in de hoofdtekst maar zijn daarnaast aanwezig. Ze worden bij de verwerking in de DSO-keten zo meegenomen omdat ze wel machine-leesbaar zijn.

BesluitKlassiek model

Indien voor het [BesluitKlassiek/RegelingKlassiek](#) is gekozen dan dient, voor herkenning van artikelen, een vaste volgorde van stijlen met tekst aangehouden te worden:

Titel
Standaard
Titel
Kop 1, Hoofdstuk TAB (tekst)
Kop 6, Artikel TAB

FAQ

1. Hoe krijg ik het STOP/TPOD menu in de menubalk?
Bestand > Opties > Lint aanpassen > Ontwikkelaars (rechts) > Sjablonen > Documentsjabloon selecteren en OK.
2. Hoe kan ik de TABs, spaties en alinea's goed zien?
CTRL + ALT + SHIFT + S.
3. Hoe kan ik de structuur van mijn document zien?
CTRL + F.