

Redactie-omgeving Overheidsorganisaties

Een handleiding voor externe redacteurs

Versie 4.0

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	2
1.1 Wijzigingen.....	2
2 Inloggen.....	3
3 Het bewerken van de organisatie.....	4
4 Organisatieonderdelen.....	6
4.1 Organisatieonderdeel toevoegen.....	6
4.2 Organisatieonderdeel bewerken.....	6
4.3 Organisatieonderdeel depubliceren.....	7
4.4 Organisatieonderdeel markeren voor verwijdering.....	7
5 Hiërarchie wijzigen.....	8
6 Contactpagina.....	9
6.1 Contactpagina toevoegen.....	9
6.2 Weergave contactpagina.....	9
7 Functies.....	10
7.1 Functie toevoegen.....	10
7.2 Functie bewerken.....	10
8 Medewerkers.....	11
8.1 Medewerker toevoegen.....	11
8.2 Medewerker bewerken.....	12
8.3 Medewerker depubliceren.....	12
8.4 Medewerker markeren voor verwijdering.....	12
9 Zoeken.....	13
10 Publicatie gegevens.....	14
10.1 Exports gegevens.....	14
11 Profiel.....	15
11.1 Wachtwoord wijzigen.....	15
12 Contact.....	16

1 Inleiding

In april 2017 is een nieuwe versie van de redactie-omgeving voor het bijhouden van de gegevens van Overheidsorganisaties in productie genomen. De software is geactualiseerd, de vormgeving opgefrist en de manier van invoeren is vereenvoudigd. Omdat een aantal zaken anders werken dan voorheen is een nieuwe handleiding gemaakt, die externe redacteuren wegwijs moet maken in de nieuwe omgeving.

1.1 Wijzigingen

In onderstaande tabel worden de wijzigingen voor iedere update van de redactie-omgeving van Overheidsorganisaties weergegeven:

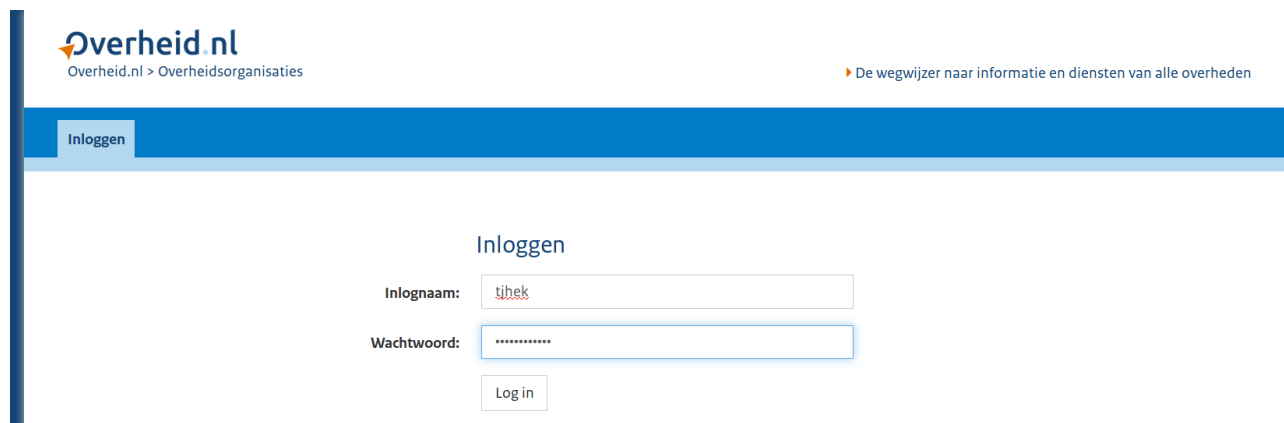
Datum	Versie	Wijzigingen	Verwijzing
14-04-2017	1.0		
27-10-2017	2.0	Overzicht van 'Mijn te beheren organisaties'	hfdst 2 en 3
		Het toekennen van een startdatum aan een organisatie	§ 4.2
		Het toekennen van een einddatum aan een organisatie	§ 4.3
		Het markeren van een organisatie voor verwijdering	§ 4.4
		Het toekennen van een startdatum aan een medewerker	§ 8.2
		Het toekennen van een einddatum aan een medewerker	§ 8.3
		Het markeren van een medewerker voor verwijdering	§ 8.4
		Zoeken ter raadpleging	hfdst 9
		Profielweergave met eigen naam	hfdst 11
23-02-2018	3.0	E-mailadres van Redactie verwijderd	hfdst 12
27-08-2018	4.0	Totaalexport gegevens gewijzigd en aangevuld met CSV-bestand	§ 10.1
		Let op! Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	hfdst 8

2 Inloggen

Inloggen in de redactie-omgeving kan via de volgende URL:

<https://almanak-redactie.overheid.nl>

U logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.



The screenshot shows the login interface of Overheid.nl. At the top left is the logo 'Overheid.nl' with the tagline 'Overheid.nl > Overheidsorganisaties'. To the right is a link: 'De wegwijzer naar informatie en diensten van alle overheden'. Below this is a blue navigation bar with the word 'Inloggen' in white. The main content area is white and contains the title 'Inloggen' in blue. Below the title are two input fields: 'Inlognaam:' with the text 'tjhek' and 'Wachtwoord:' with masked characters '*****'. Below these fields is a 'Log in' button.

Nadat u succesvol bent ingelogd, ziet u een overzicht van alle organisaties binnen Overheidsorganisaties, waarvoor u gerechtigd bent om deze te beheren.

3 Het bewerken van de organisatie

Om uw organisatie of organisatieonderdeel te bewerken, klikt u in het overzicht op de betreffende organisatie of het betreffende organisatieonderdeel:

Overheid.nl > Overheidsorganisaties

De wegwijzer naar informatie en diensten van alle overheden

Bladeren Organisaties

Mijn Organisaties Tjolk Hekking Uitloggen

Overheidsorganisaties / Mijn te beheren organisaties

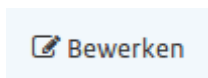
Hieronder ziet u het overzicht met mijn te beheren organisaties.

Mijn te beheren organisaties

Naam	Acties
Gemeente Juinen	Mijn Organisatie Markeer voor verwijdering
College van B&W	Mijn Organisatie Markeer voor verwijdering
Hekkings Busmaatschappij (HBM)	Mijn Organisatie Markeer voor verwijdering

Versie 2.1.3.2+5bd61c6c

Klik vervolgens op “Bewerken” om de gegevens aan te passen:



Vervolgens kunt u per tabblad de algemene gegevens, de contactgegevens, het bezoekadres en het postadres aanpassen.

Let er op dat in tegenstelling tot de oude versie van Overheidsorganisaties de aangepaste gegevens direct op de website gepubliceerd worden. Zie voor meer informatie het hoofdstuk “[Publicatie gegevens](#)”.

Tip: Staat uw organisatie in OWMS vermeld (zie <http://standaarden.overheid.nl/owms/4.0/doc/waardelijsten>) en heeft deze dus een uri? Plaats dan onder “Systeem” de uri van uw organisatie achter “OWMS Resource ID”:

✓ Opslaan

Annuleren

Algemeen Contactgegevens Bezoekadres Postadres Systeem

Systeem

OWMS Resource ID

Import ID

ICTU-code

Versie 2.1.3.2+5bd61c6c

Uw organisatie kan dan door geautomatiseerde systemen gekoppeld worden aan andere gegevens over uw organisatie. Meer informatie over OWMS vind u hier:
<http://standaarden.overheid.nl/owms/faq>


Tip: U kunt altijd terug naar uw te beheren organisaties door op “Mijn Organisaties” te klikken in de blauwe menubalk.

4 Organisatieonderdelen

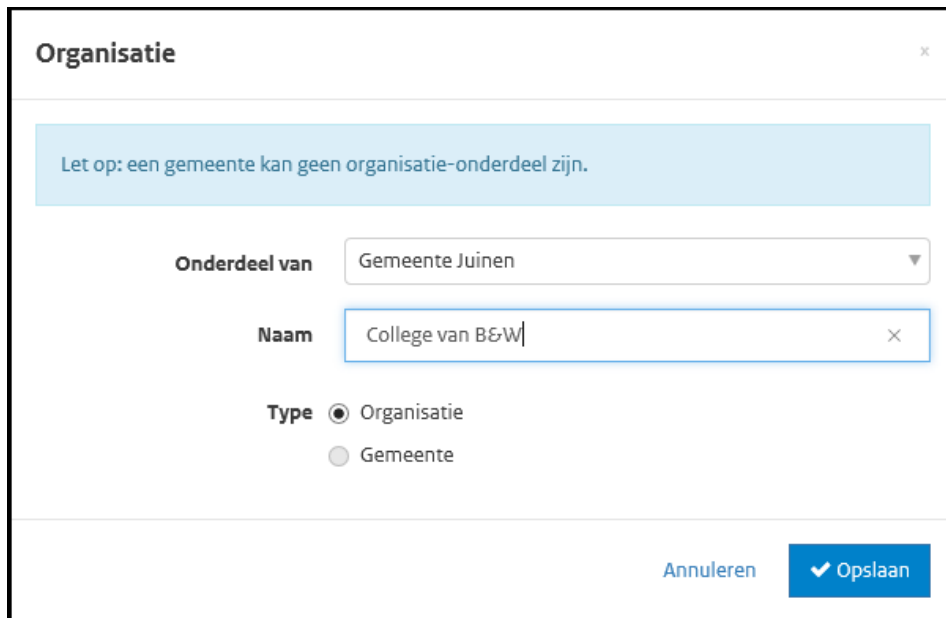
Aan uw organisatie kunt u organisatieonderdelen toevoegen, zoals separate directies of zoals bij gemeenten, het college van B&W. Onder organisatieonderdelen kunnen ook weer organisatieonderdelen gedefinieerd worden, zoals secretariaten onder directies.

4.1 Organisatieonderdeel toevoegen

Klik in het menu aan de linkerkant op “Plaats in de hiërarchie” en vervolgens op “Nieuw organisatieonderdeel”

 Nieuw organisatieonderdeel

Typ vervolgens de naam van het organisatieonderdeel in en klik op “Opslaan”.

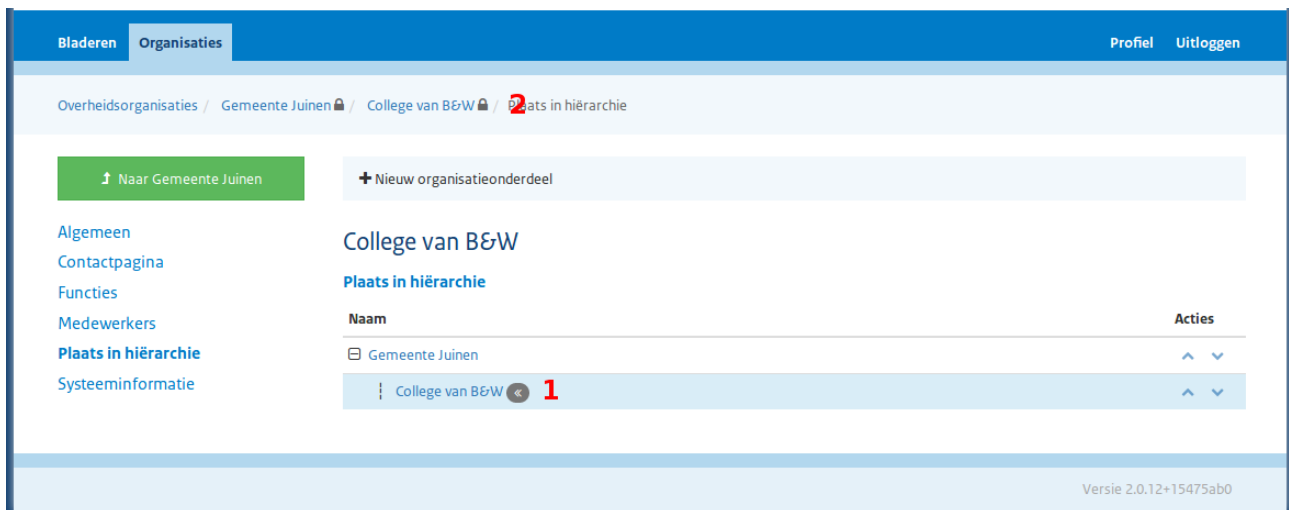


The screenshot shows a modal window titled "Organisatie" with a close button (x) in the top right corner. Inside the modal, there is a light blue informational message: "Let op: een gemeente kan geen organisatie-onderdeel zijn." Below this, there are three fields: "Onderdeel van" with a dropdown menu showing "Gemeente Juinen", "Naam" with a text input field containing "College van B&W" and a clear button (x), and "Type" with two radio buttons: "Organisatie" (selected) and "Gemeente". At the bottom right, there are two buttons: "Annuleren" and "Opslaan" (with a checkmark icon).

Het onderdeel verschijnt nu onder de organisatie. Vervolgens kunt u de organisatiegegevens invoeren door het nieuwe organisatieonderdeel te bewerken.

4.2 Organisatieonderdeel bewerken

Klik in de hiërarchie op het organisatieonderdeel dat u wilt bewerken (1). Klik hierna bovenaan in het kruimelpad op de naam van het organisatieonderdeel (2):



U ziet nu de gegevens van het organisatieonderdeel, dat u kunt bewerken zoals uitgelegd in het hoofdstuk “[Het bewerken van de organisatie](#)”.

Tip: Vul bij het toevoegen van een nieuw organisatieonderdeel ook de startdatum van het organisatieonderdeel in. Als de startdatum in de toekomst ligt, wordt het organisatieonderdeel namelijk pas op de website gepubliceerd als de betreffende startdatum is bereikt. Op deze wijze kunt u nieuwe organisatieonderdelen vooraf al in de redactie-omgeving toevoegen. Als de startdatum niet wordt ingevuld, dan wordt het organisatieonderdeel direct op Overheid.nl zichtbaar.

4.3 Organisatieonderdeel depubliceren

Organisatieonderdelen en ook organisaties kunnen niet uit de redactie-omgeving worden verwijderd. Als een organisatie(onderdeel) ophoudt te bestaan, vul dan een einddatum in bij de algemene gegevens. Het betreffende organisatieonderdeel zal dan niet meer worden gepubliceerd op Overheid.nl. De einddatum zal meestal de datum van opheffing betreffen.











Door alle organisatieonderdelen en organisaties in de redactie-omgeving m.b.v. een einddatum te behouden, is het mogelijk om terug te zoeken welke organisaties en organisatieonderdelen op een bepaald tijdstip in het verleden bestonden. Hiermee wordt het zgn. tijdreizen dus mogelijk gemaakt.

4.4 Organisatieonderdeel markeren voor verwijdering

Als u per abuis een organisatieonderdeel heeft aangemaakt, dan kunt u dit laten verwijderen door het betreffende organisatieonderdeel te markeren voor verwijdering. De redactie krijgt hiervan een melding en kan dan beoordelen of de verwijdering terecht is om het organisatieonderdeel vervolgens eventueel definitief te verwijderen.

5 Hiërarchie wijzigen

Als er meerdere organisatieonderdelen onder een organisatie staan, kun je de plek ervan wijzigen door op de pijltjes onder “Acties” te klikken.

Naam	Acties
 Gemeente Juinen	 
 College van B&W 	 
 Hekkings Busmaatschappij (HBM)	 

U kunt ook een organisatieonderdeel onder een ander onderdeel hangen door tijdens het bewerken van het onderdeel de optie “Onderdeel van” aan te passen. Typ hier het onderdeel waaronder u de organisatie wilt plaatsen en klik vervolgens op “Opslaan”.

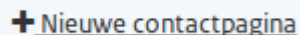
Als u nu bij “Plaats in hiërarchie” kijkt ziet u dat het onderdeel verplaatst is.

6 Contactpagina

Onder “Contactpagina” kunt u directe links aanbrengen naar het contactformulier op de website van uw organisatie of naar de pagina waar verdere contactinformatie te vinden is.

6.1 Contactpagina toevoegen

Klik in het menu aan de linkerkant op “Contactpagina” en vervolgens op “Nieuwe contactpagina”.



U kunt meerdere URL's opgeven en de URL kan voorzien worden van een taalcode volgens de ISO 639 standaard (https://nl.wikipedia.org/wiki/Lijst_van_ISO_639-codes), zodat u ook kunt verwijzen naar meerdere contactformulieren en -pagina's in verschillende talen. Naast een taalcode kunt u ook een geografische code meegeven volgens de ISO 3166 standaard (https://nl.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1) als er een lokaal gesproken variant van de taal bestaat (zoals nl-BE voor Nederlands zoals dat in België gesproken wordt).

Standaard wordt de taal ingesteld op nl-NL. Voor Engels wordt aangeraden en-EN te gebruiken.

6.2 Weergave contactpagina

Momenteel worden de URL's naar de contactpagina's niet weergegeven op Overheid.nl. In de toekomst gaat dit wel gebeuren. U wordt dus aangeraden om deze informatie toch mee te geven.

Bovendien wordt de informatie wel gepubliceerd in de [dagelijkse export](#) die als open data beschikbaar wordt gesteld.

7 Functies

Voordat medewerkers toegevoegd kunnen worden aan een organisatie(onderdeel), moeten eerst de functies binnen de organisatie worden gedefinieerd. Deze functies kunnen vervolgens bij een medewerker geselecteerd worden.

7.1 Functie toevoegen

Klik in het menu aan de linkerkant op “Functies” en vervolgens op “Nieuwe functie”.



Vul vervolgens de naam van de functie in en klik op “Opslaan”. De functie verschijnt vervolgens in de lijst.

Tip: *Bedenk dat meerdere medewerkers dezelfde functie-soort kunnen bekleden. Houd de naam van de functie dus zo algemeen mogelijk. Voeg bijvoorbeeld een algemene functie Secretaris toe. Vervolgens kunt u een medewerker onder “Directie A” de functie “Secretaris” geven. Zodoende is voldoende duidelijk dat de medewerker de Secretaris van Directie A is.*

*Het is dus **NIET** nodig om de functies “Secretaris Directie A” en “Secretaris Directie B” te definiëren.*

7.2 Functie bewerken

Klik in het menu aan de linkerkant op “Functies” en vervolgens op de functie die bewerkt moet worden. U ziet vervolgens de gegevens van de functie en de medewerkers die onder de functie vallen. U kunt nu op “Bewerken” klikken om de functie aan te passen of op “Verwijderen” om de functie te verwijderen.

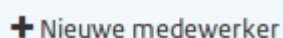
8 Medewerkers

Aan organisaties en organisatieonderdelen kunnen medewerkers worden toegevoegd. Om medewerkers toe te kunnen voegen, moeten eerst de functies van deze medewerkers aan de organisatie worden toegevoegd, zoals uitgelegd in "[Functie toevoegen](#)".

Let op! De verantwoordelijkheid voor de juistheid, actualiteit en volledigheid van de organisatie- en persoonsgegevens ligt volledig bij de organisatie zelf, dus bij u, als externe redacteur. In het kader van de **Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)** van 25 mei 2018 willen we u erop attenderen om zorgvuldig om te gaan met de persoonsgegevens van medewerkers, voor wat betreft de juistheid, maar ook voor wat betreft contactgegevens, die anders zijn dan de algemene contactgegevens van de organisatie.

8.1 Medewerker toevoegen


Klik in het menu aan de linkerkant op "Medewerkers" en vervolgens op "Nieuwe medewerker".

+ [Nieuwe medewerker](#)

Selecteer bij Organisatie het organisatieonderdeel waar u de medewerker aan wil toevoegen. U kunt (een gedeelte van) de naam intikken om het juiste onderdeel te vinden.

Vervolgens kunt u de overige gegevens invullen. Onder "Functie" kunt u de eerder opgegeven functie van de medewerker selecteren. Meerdere medewerkers kunnen uiteraard dezelfde functie-soort bekleden. U kunt dezelfde functienaam dus bij meerdere medewerkers selecteren.

Uiteraard moet tenminste de naam van de medewerker worden ingevuld. Velden die verder niet van toepassing zijn, hoeven niet te worden ingevuld.

Overheidsorganisaties / Gemeente Juinen  / Medewerkers / Nieuwe medewerker

✓ Opslaan

Annuleren

Nieuwe medewerker

Algemeen

Organisatie	<input type="text" value="Gemeente Juinen"/>
Naam	<input type="text" value="Hans van der Vaart"/>
Functie	<input type="text" value="Burgemeester"/>
Partij	<input type="text" value="Juinen Vooruit!"/>
Partijfunctie	<input type="text"/>
Standplaats	<input type="text" value="Juinen"/>

Klik als alles is ingevoerd op “Opslaan”.

Als de medewerker is aangemaakt, kunnen er meer gegevens ingevuld worden door de medewerker te bewerken. Er kunnen voor de medewerker specifieke contactgegevens worden ingevoerd. Indien het bezoekadres en het postadres van een medewerker afwijken van die van de organisatie waaronder de medewerker valt, dan kan dat hier worden opgegeven.

Indien deze velden niet worden ingevuld, worden automatisch de gegevens van de organisatie of het organisatieonderdeel waaronder de medewerker valt overgenomen.

8.2 Medewerker bewerken

Klik in het menu aan de linkerkant op “Medewerkers” en vervolgens op de medewerker die bewerkt moet worden. Vervolgens ziet u alle gegevens van de betreffende medewerker. Klik op “Bewerken” en pas de gegevens aan.

***Tip:** Vul bij een nieuwe medewerker ook de startdatum (het begin van het dienstverband) in. Als de startdatum in de toekomst ligt, wordt de medewerker pas op de website gepubliceerd als de betreffende startdatum is bereikt. Op deze wijze kunt u nieuwe medewerkers vooraf al in de redactie-omgeving toevoegen. Als de startdatum niet wordt ingevuld, dan wordt de medewerker direct op Overheid.nl zichtbaar.*

8.3 Medewerker depubliceren

Een medewerker kan niet worden verwijderd. Wilt u dat een medewerker niet meer getoond wordt op Overheid.nl, vul dan een einddatum in. Meestal zal dit de datum van uitdiensttreding betreffen.

Net zoals we organisaties, die op een bepaald tijdstip in het verleden bestonden, terug willen vinden, willen we ook medewerkers terug kunnen zoeken in de redactie-omgeving. Vandaar dat ook bij medewerkers is gekozen om met een einddatum te werken.

8.4 Medewerker markeren voor verwijdering

Om per abuis aangemaakte medewerkers of medewerkers, die gebruik willen maken van “het recht om vergeten te worden”, uit de redactie-omgeving te laten verwijderen, kunt u deze medewerkers markeren voor verwijdering. De redactie zal deze medewerkers vervolgens voor u verwijderen.

9 Zoeken

Als u in de redactie-omgeving wilt zoeken, dan doet u dit door op het tabblad Organisaties te klikken en de naam van uw organisatie (of een deel ervan) in het zoekveld in te vullen:

Bladeren Organisaties

Overheidsorganisaties / Bladeren door organisaties

Zoeken

Organisaties ▼

Juinen

☐ Alleen bewerkt-status

Zoeken >

Hieronder ziet u het overzicht met orga daarmee vindbaar worden voor eindgel

Zoekresultaten pagina 1

Naam	Laatste mutatie	Status
50PLUS	Onderdeel van: Samenstelling	

Klik vervolgens op Zoeken en klik in de resultaten op uw organisatie:

Zoekresultaten pagina 1

Naam	Laatste mutatie	Status
Gemeente Juinen	04-05-2017 13:07	bewerkt

U ziet nu een overzicht van de gegevens van uw organisatie en kunt vanuit hier ook uw gegevens aanpassen door op “Bewerken” te klikken.

U kunt ook zoeken naar andere organisaties of organisatieonderdelen, waarvoor u niet gerechtigd bent om deze te beheren. U kunt van deze organisaties geen gegevens aanpassen, maar ze wel via de redactie-omgeving raadplegen.

10 Publicatie gegevens

In tegenstelling tot de eerdere versie van Overheidsorganisaties staan de gegevens die in de redactie-omgeving aangepast worden direct op de website als men op “Opslaan” klikt. Er hoeft niet eerst een publicatieproces plaats te vinden zoals in de oude versie het geval was.

De gegevens moeten echter nog wel geïndexeerd worden door de zoekdienst. Nieuwe organisatieonderdelen of medewerkers zijn daarom pas de volgende dag vindbaar via de zoekoptie. Door middel van het tabblad “Bladeren” kan men wel naar de pas ingevoerde gegevens toe.

10.1 Exports gegevens

Voor geïnteresseerden zijn de gegevens, die zijn verwerkt in het onderdeel Overheidsorganisaties, beschikbaar als export in twee verschillende bestandsformaten, namelijk

- XML-bestand en
- CSV-bestand.

XML-bestand

XML-bestanden zijn beschikbaar via <https://almanak.overheid.nl/archive/>. Onderaan staan de meest recente XML-bestanden, waarvan één met alle overheidsorganisaties en de overige per categorie (type organisatie).

CSV-bestand

De gegevens zijn ook per categorie beschikbaar als CSV-bestand via [Overheidsorganisaties](#). Binnen een categorie (bijvoorbeeld Provincies) vindt u de link om het CSV-bestand te downloaden onder ‘Acties’. Bij enkele categorieën is er een tussenstap via de link ‘... A-Z overzicht’ onder ‘Zie ook’. De CSV-bestanden scheiden de gegevens in kolommen door puntkomma’s en bevatten géén functies en persoonsgegevens.

11 Profiel

Binnen de applicatie kunt u uw profiel bekijken. Hier kunt u tevens uw wachtwoord wijzigen.

11.1 Wachtwoord wijzigen

Klik in de blauwe menubalk bovenaan op uw naam. Uw naam en gebruikersnaam verschijnen nu in beeld. Klik op “Wachtwoord wijzigen”. Voer uw nieuwe wachtwoord in en vul ter controle nogmaals uw wachtwoord bij “Wachtwoord (controle)” in. Als de wachtwoorden overeenkomen klikt u op “Opslaan”.

U krijgt geen melding dat het wachtwoord is aangepast, maar dat is wel gebeurd. In het vervolg kunt u inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

Uw wachtwoord is niet te achterhalen. Zorg er dus voor dat u uw wachtwoord onthoud. Mocht u uw wachtwoord kwijtraken, dan kan de redactie van Overheid.nl op uw verzoek u een nieuw wachtwoord toesturen.

12 Contact

Mocht u tegen technische problemen aanlopen of heeft u vragen, die over de technische werking van Overheidsorganisaties gaan, neem dan contact op met de Servicedesk:

Servicedesk@koop.overheid.nl

Ook voor vragen over de inhoud van Overheidsorganisaties kunt u een e-mail sturen naar

Servicedesk@koop.overheid.nl