Redactieomgeving Register van Overheidsorganisaties

Een handleiding voor Woo-index redacteuren

Versie 1.6



Wijzigingshistorie

Versie	Datum	Wijziging/actie
1.0	31-05-2023	Eerste versie
1.1	01-06-2023	Paragrafen 4.3 en 4.4 toegevoegd, hoofdstuk 11 toegevoegd.
1.2	12-06-2023	Diverse tekstuele wijzigingen, vernieuwing van alle print-screens.
1.3	16-09-2023	Verwerking van reviews, diverse tekstuele aanvullingen.
1.4	02-10-2023	Diverse tekstuele wijzigingen.
1.5	12-01-2024	Diverse tekstuele wijzigingen.
1.6	01-02-2024	Hoofstukken 5, 6, 8 en 12 toegevoegd.

Inhoudsopgave

Inhoud

Wijzigingshistorie 1
1 Inleiding 4
Over Logius en KOOP 4
Woo-contactgegevens in de redactieomgeving 4
Over de Woo-index 4
2 Procesbeschrijving Woo-index 5
2.1 Proces in beeld 5
2.2 Wie doet wat 5
3 Aanvragen van een account 6
3.1 Inlogprocedure 7
3.2 Wachtwoord vergeten 8
3.3 Uw account 9
4 ‘Organisaties’ en ‘Mijn organisaties’ 10
5 Toevoegen en bewerken Wijze van afspraak maken 12
5.1 Woo-afspraak toevoegen 13
5.2 Woo-afspraak bewerken 15
6 Toevoegen en bewerken organisatiebeschrijving 16
6.1 Organisatiebeschrijving toevoegen 17
6.2 Organisatiebeschrijving bewerken 19
7 Toevoegen en bewerken van een Woo-adres 20
7.1 Woo-adres toevoegen 21
7.2 Adresgegevens bewerken 22
8 Toevoegen en bewerken organogram 23
8.1 Organogram toevoegen 24
8.2 Organogram bewerken 25
9 Toevoegen en bewerken Woo-informatie 26
9.1 Woo-informatie toevoegen 27
9.2 Woo-informatie bewerken 28
10 De Woo-index, toevoegen en bewerken van verwijzingen 29
10.1 Verwijzingen (links) toevoegen 30
10.2 Verwijzingen (links) bewerken of verwijderen 31

11 Toevoegen, aanvullen en bewerken van Woo-contactpersonen 32
11.1 Woo-contactpersoon toevoegen 33
11.2 Woo-contactpersoon aanvullen of bewerken 34
12 Toevoegen, aanvullen en bewerken van Woo-verzoek 38
12.1 Woo-verzoek toevoegen 39
12.2 Woo-verzoek bewerken 40
13 Publicatie gegevens 41
13.1 Bekijken publieke omgeving als Woo-redacteur 41
13.2 Raadplegen publieke omgeving Woo-index als bezoeker 41
13.3 Exports gegevens 41
14 Contact 42

1 Inleiding

Over Logius en KOOP
KOOP, het Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties is de drijvende kracht achter de grootste portalen met overheidsinformatie op internet: overheid.nl, wetten.nl en officiëlebekendmakingen.nl. KOOP ondersteunt daarmee alle overheidsorganisaties in Nederland om elke dag informatie zoals wet- en regelgeving, parlementaire stukken, vergunningen en internationale verdragen te publiceren. Sinds 1 januari 2023 is KOOP onderdeel geworden van Logius.

Woo-contactgegevens in de redactieomgeving
Het Register van Overheidsorganisaties (ROO) is recent aangepast om een voorziening met invoervelden te realiseren waarmee bestuursorganen specifieke Woo-contactgegevens in de Woo-index op kunnen nemen. Dit betreft Woo-informatie (art. 4.1 Woo)(hoofdstukken 5 en 6 van dit document) en de Woo-contactpersoon (art. 4.7 Woo)(hoofdstuk 8 van dit document).

Over de Woo-index
De Woo-index geeft bestuursorganen binnen het Register van Overheidsorganisaties (ROO) de mogelijkheid om Woo-informatie openbaar te maken op de website organisaties.overheid.nl. De module is in beheer bij KOOP.

Het doel van de Woo-index is het bieden van een overzicht van reeds door bestuursorganen actief openbaar gemaakte documentverzamelingen van alle (in art 3.1 en art. 3.3 Woo) informatiecategorieën. Dit kan door verwijzingen (links) op te nemen naar de locatie van deze documentverzamelingen op het eigen platform van een organisatie.

Dit document is een praktische handleiding om Woo-redacteuren te informeren hoe de invoervelden van de Woo-index dienen te worden ingevuld.

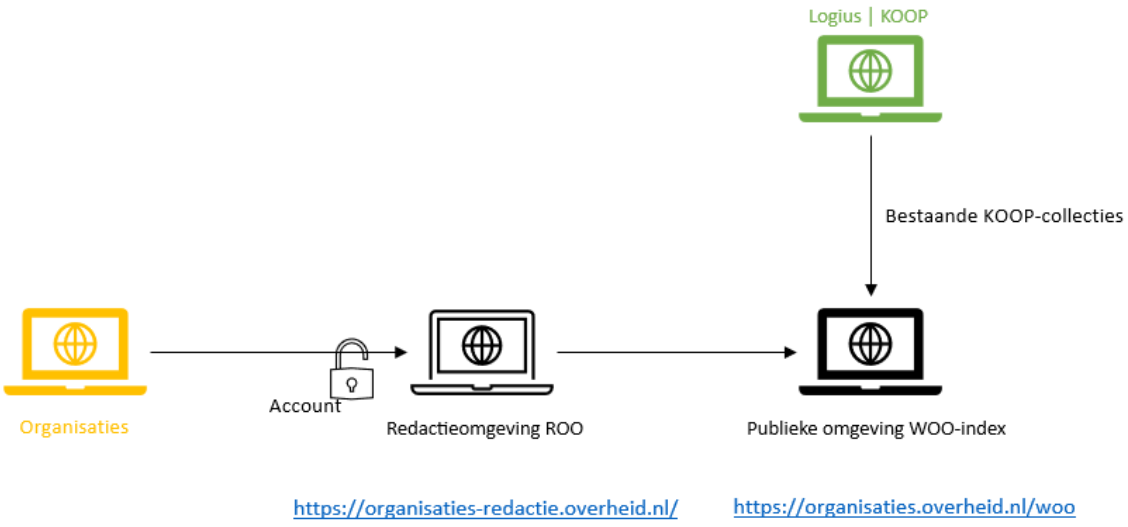
Voor meer informatie en context over de Woo-index: zie webpagina KOOP

Het Woo-redacteurschap
Als Woo-redacteur levert u een bijdrage aan de kwaliteit, zoals de actualiteit en volledigheid, van de informatie in de Woo-index. De gegevens die u invoert worden ook verwerkt in onze exports, zie voor meer informatie hoofdstuk 13.3 Exports gegevens. De exports worden gebruikt door verschillende organisaties, waaronder onderzoeksbureaus.

Stopt u als redacteur? Meld dan een nieuwe redacteur aan, dit bevorderd de continuïteit van het beheer. Zie voor meer informatie hoofdstuk 3 Aanvragen van een account.

2 Procesbeschrijving Woo-index

2.1 Proces in beeld



2.2 Wie doet wat

Bestuursorganen
Bestuursorganen of anderszins binnen de reikwijdte van de Woo vallende organen, personen en colleges worden opgenomen in de Woo-index.
Organisaties en organisatieonderdelen die geen bestuursorgaan zijn, of anderszins niet binnen de reikwijdte van de Woo vallen, komen niet in de Woo-index. Besluiten voor deze organisaties en organisatieonderdelen worden genomen en gepubliceerd door het bestuursorgaan óf het aan een bestuursorgaan gelijkgestelde orgaan waarmee de organisatie een relatie heeft óf waarvan het een organisatieonderdeel is.

Bestuursorganen (hierna te noemen 'organisatie') voeren Woo-gegevens in via de redactieomgeving van het ROO, waarvan de Woo-index onderdeel is. Na het invoeren van de gegevens worden deze direct openbaar gemaakt op de publieke website: https://organisaties.overheid.nl/woo.

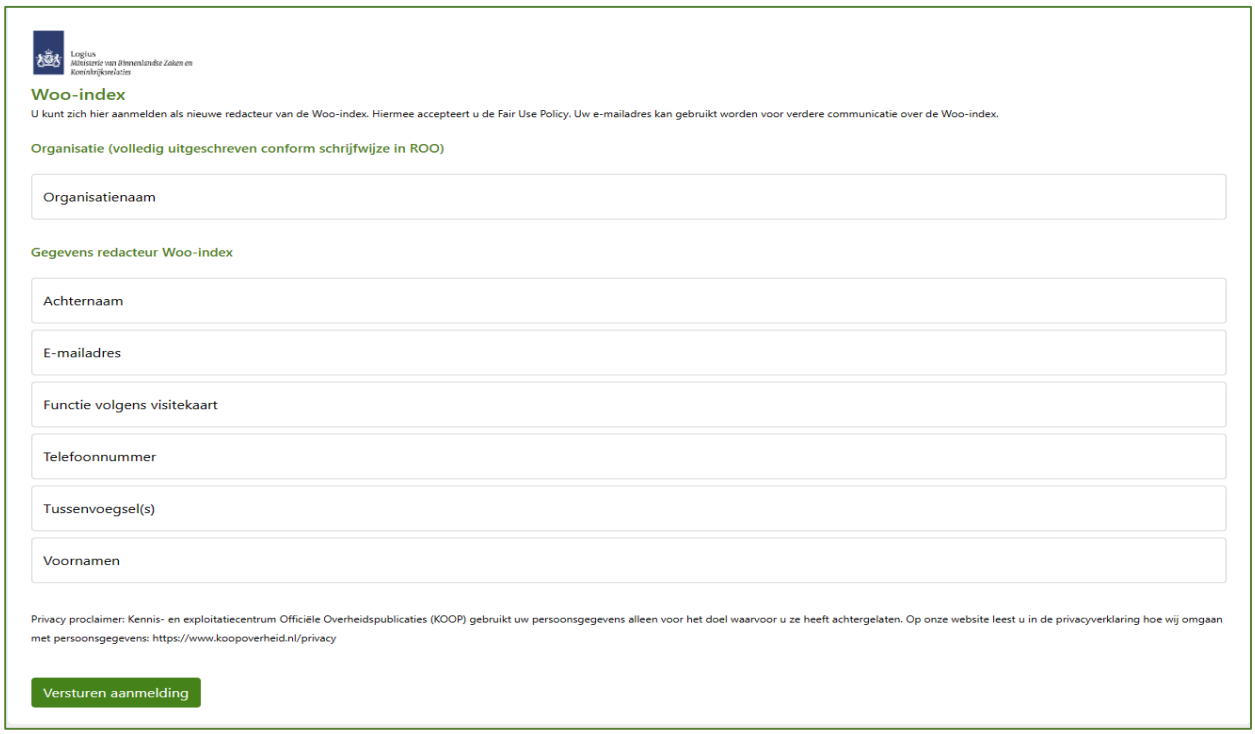
Bestuursorganen kunnen een account aanvragen voor toegang tot de redactieomgeving. Uw bestuursorgaan een ontvangt dan één account voor de Woo-index. De persoon die het account gebruikt, wordt ook wel de Woo-redacteur genoemd.

Wie brengt wijzigingen aan?
De organisatie is verantwoordelijk om de ingevoerde informatie in de Woo-index actueel te houden en te wijzigen waar nodig.

Wie maakt gebruik van de publieke website open.overheid.nl?
Burgers, Journalisten, overheidsorganisaties.

3 Aanvragen van een account

Een nieuw account namens uw organisatie voor een Woo-redacteur kunt aanvragen via de volgende URL:
https://webform.perfectview.nl/form.aspx?xc=0d54ed99-e66f-4e6e-a864-9f5926fced88&db=fdce51ea-5b06-47e7-8bf0-ad0393ecc937

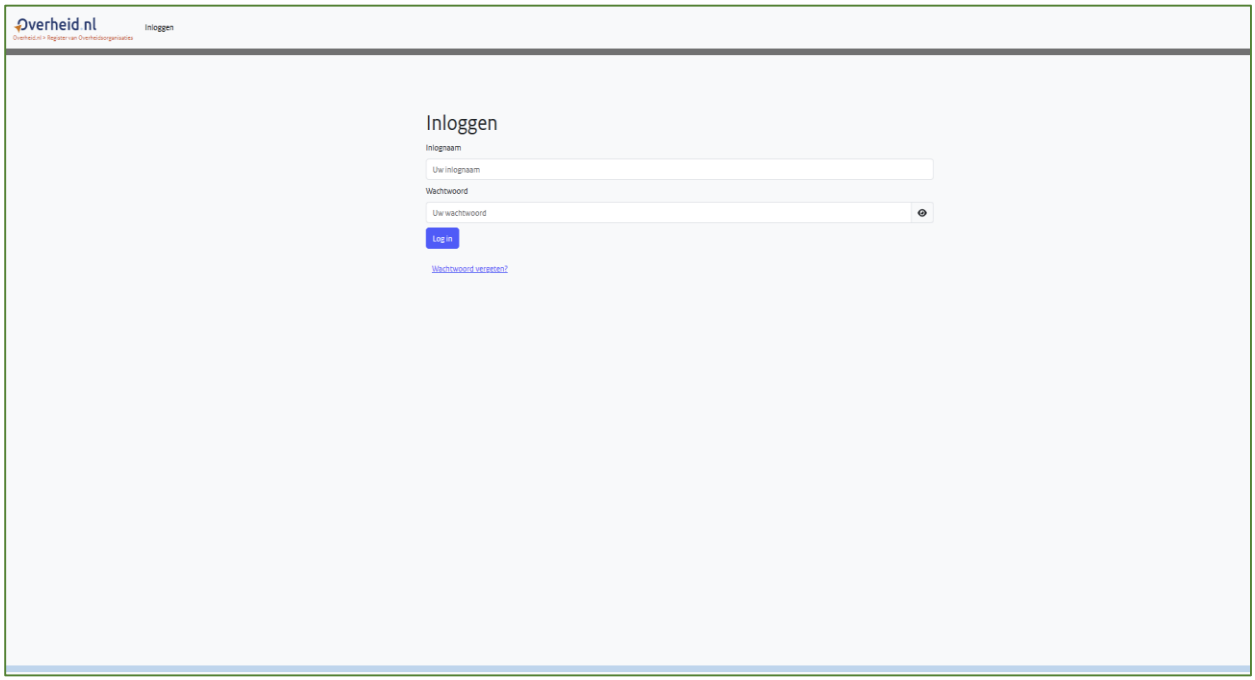


Na ontvangst van het formulier wordt de aanmelding verwerkt en sturen wij de redacteur een e-mail met inloggegevens en aanvullende info.

Let op! *Gaat u het redacteurschap overdragen? Stuur (i.p.v. het aanmeldformulier) dan een e-mail naar servicdesk@koop.overheid.nl. Vermeld hierin uw vertrek en de gegevens (zie afbeelding) van de nieuwe redacteur.*

3.1 Inlogprocedure

U logt in met uw inlognaam en wachtwoord.



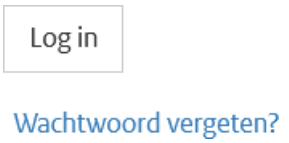
Let op! *Uw account wordt geblokkeerd als u te vaak probeert in te loggen met een verkeerd wachtwoord.*

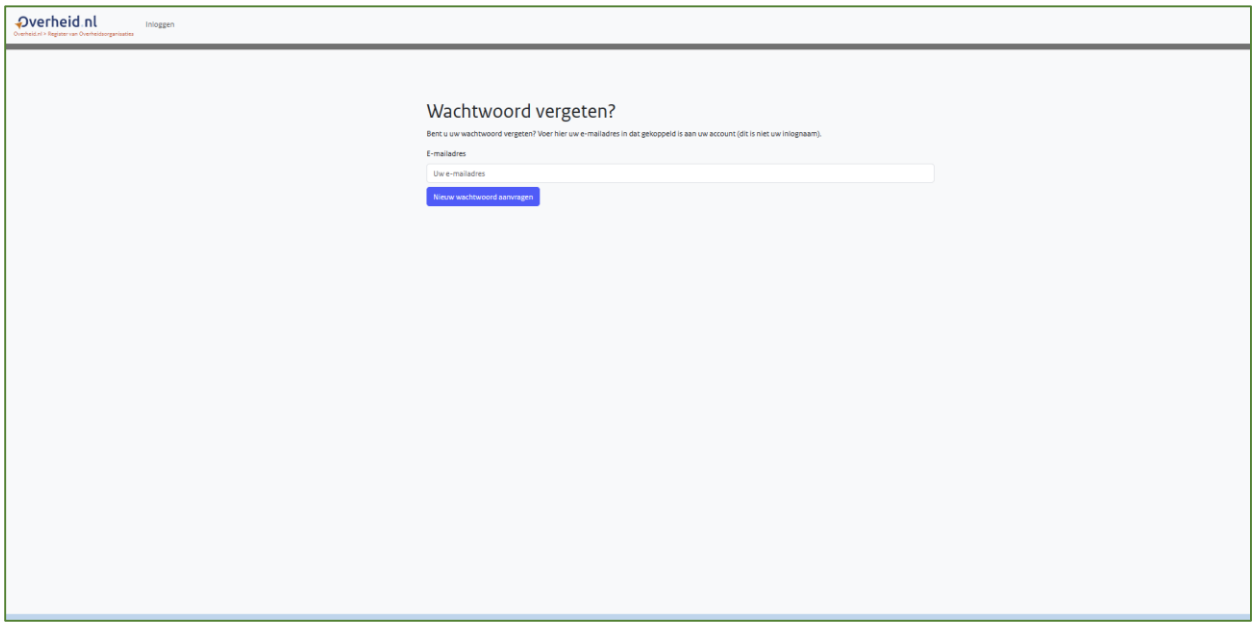
Nadat u succesvol bent ingelogd, ziet u een overzicht van alle organisaties, organisatieonderdelen en/of gemeenschappelijke regelingen waarvoor u Woo-indexbeheerrechten heeft. Klik hier op de organisatie/het organisatieonderdeel waarvan u de gegevens wilt beheren.

Bent u redacteur van een gemeenschappelijke regeling (GR)? Klik in het overzicht dan eerst op de titel van uw GR en vervolgens links op de pagina op ‘Regionaal samenwerkingsorgaan’, voor het beheren van de Woo-gegevens.

3.2 Wachtwoord vergeten

Inloggen in de redactieomgeving kan via de volgende URL: https://organisaties-redactie.overheid.nl
Bent u uw wachtwoord kwijt? Maak dan een (nieuw) wachtwoord aan door op de 'Wachtwoord vergeten?'-link te klikken op de inlogpagina en volg de instructies.



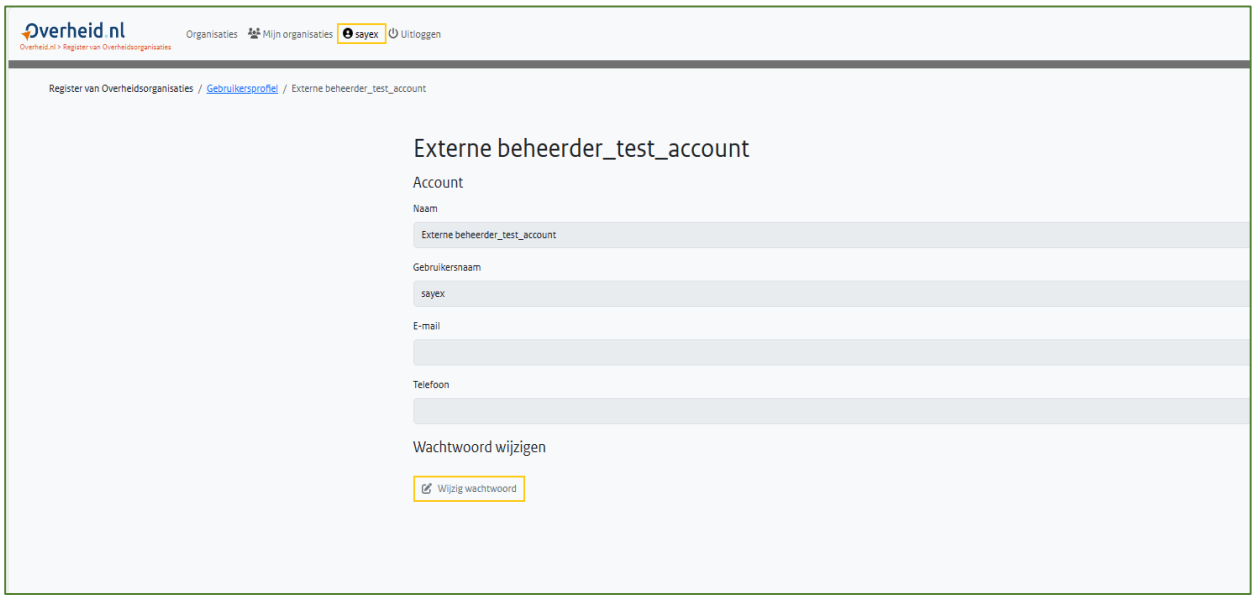


Let op! *De e-mail met een wachtwoordherstellink kan in uw spamfolder binnenkomen. De link in de e-mail is maximaal twee uur geldig.*

3.3 Uw account

In de redactieomgeving kunt u uw accountgegevens raadplegen en uw wachtwoord wijzigen. Ga hiervoor naar het tabblad met uw inlognaam.

Klik op ‘Wijzig wachtwoord’ om uw wachtwoord te wijzigen.



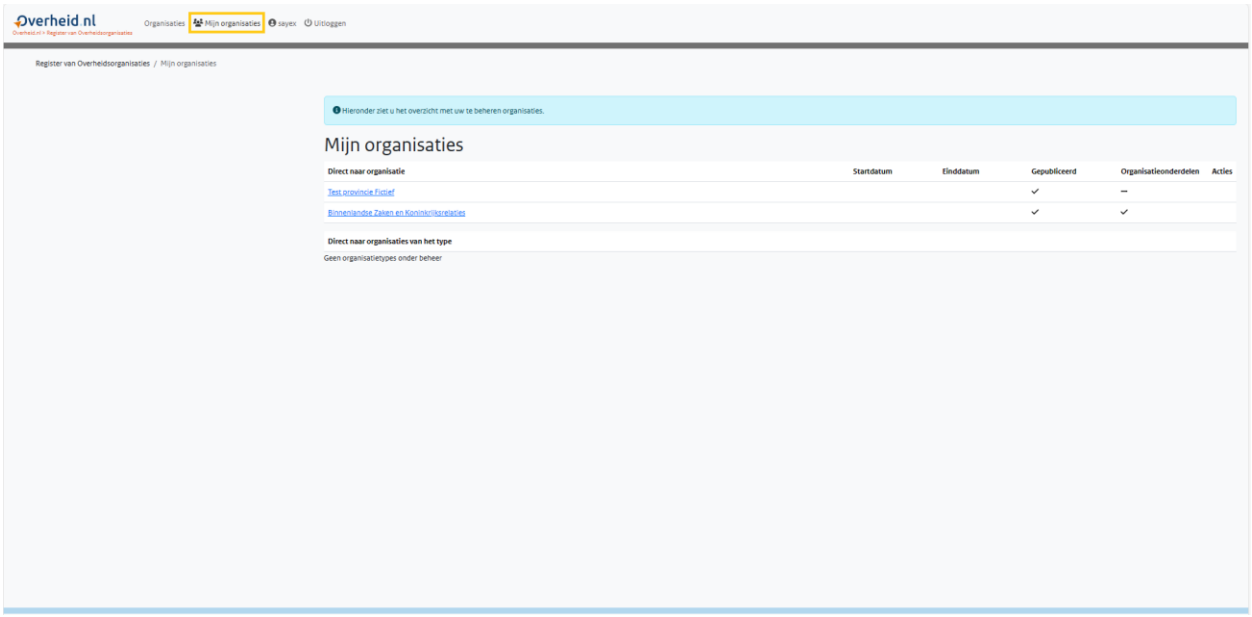
Let op! *U krijgt geen melding dat het wachtwoord is aangepast, maar dat is wel gebeurd. In het vervolg kunt u inloggen met uw nieuwe wachtwoord.*
Let op! *Mocht u uw wachtwoord kwijtraken, gebruik dan de link ‘Wachtwoord vergeten?’, zoals uitgelegd in hoofdstuk 4 ‘Inloggen’.*

4 ‘Organisaties’ en ‘Mijn organisaties’

Redacteuren van het ROO of één van de deelregisters hebben in de redactieomgeving toegang tot het type informatie waarvoor zij zijn geautoriseerd van alle organisaties. Bij de organisatie(s) of organisatieonderdelen waarvoor zij zijn geautoriseerd, kunnen zij die informatie ook beheren.

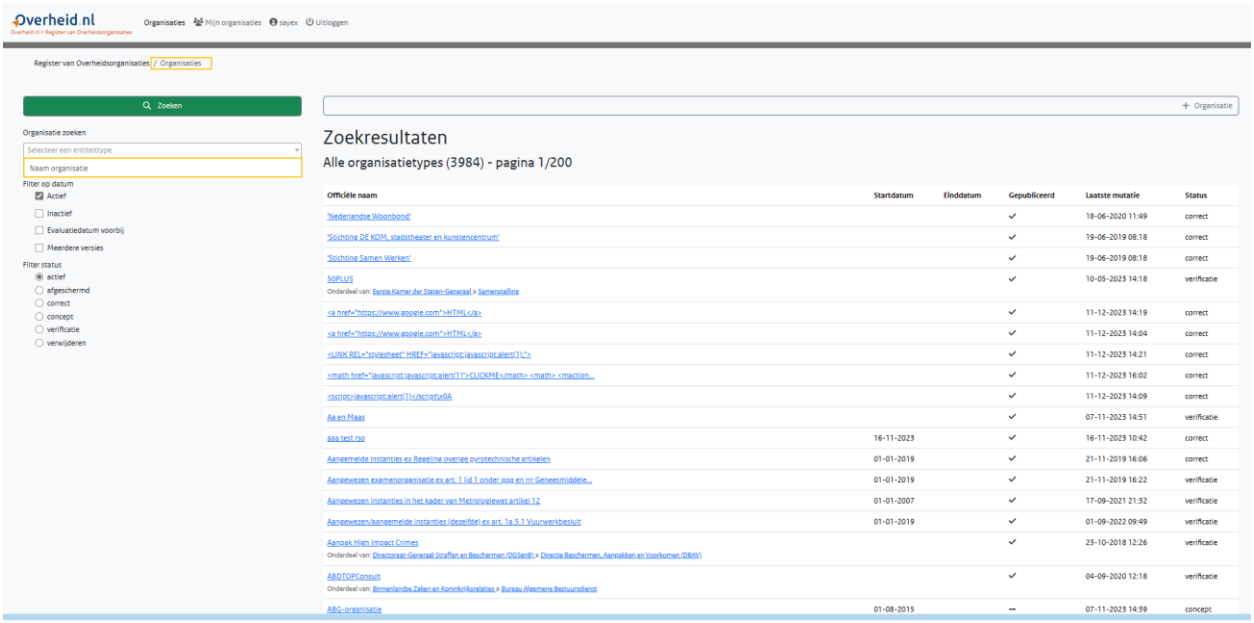
Organisaties en de gegevens daarvan kunt u op twee manieren vinden. Via:

1. Het tabblad ‘Mijn organisaties’
Dit is de pagina die u ziet na inloggen. Hier staan alle organisatie(onderdelen) vermeld waarvoor u bent geautoriseerd.



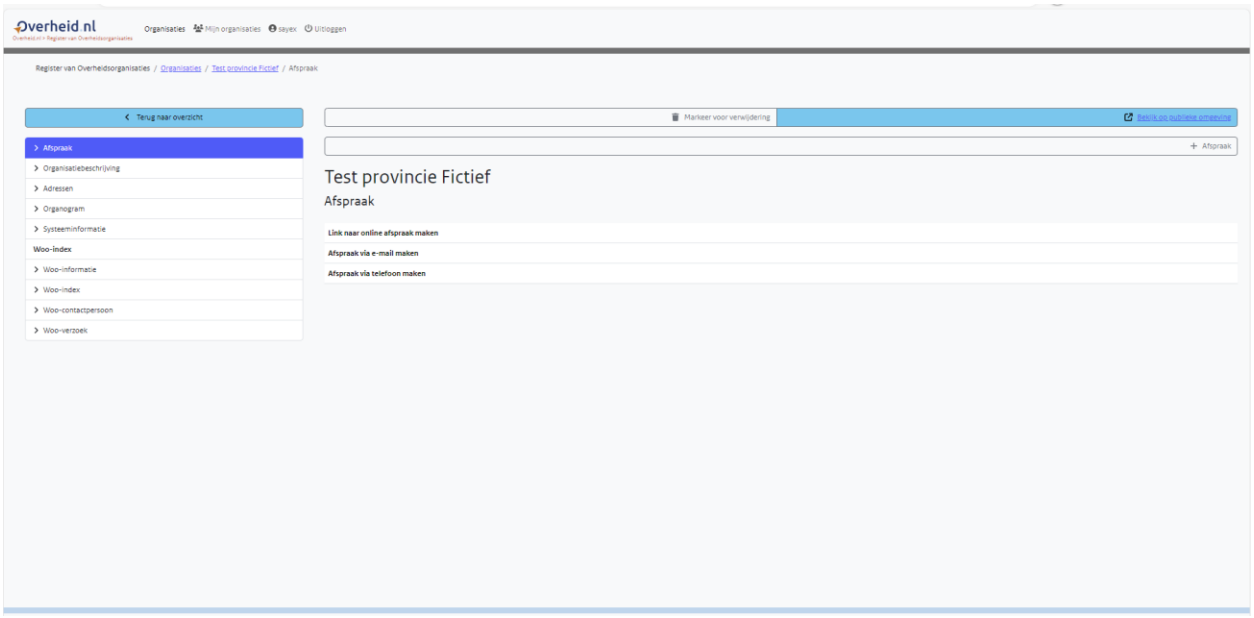
2. Het tabblad ‘Organisaties’

Hier kunt u zoeken naar alle organisaties die in het ROO zijn opgenomen. Vul hiervoor tenminste (een deel van) de naam van de organisatie of het organisatieonderdeel in het zoekveld in links op de pagina.



5 Toevoegen en bewerken Wijze van afspraak maken

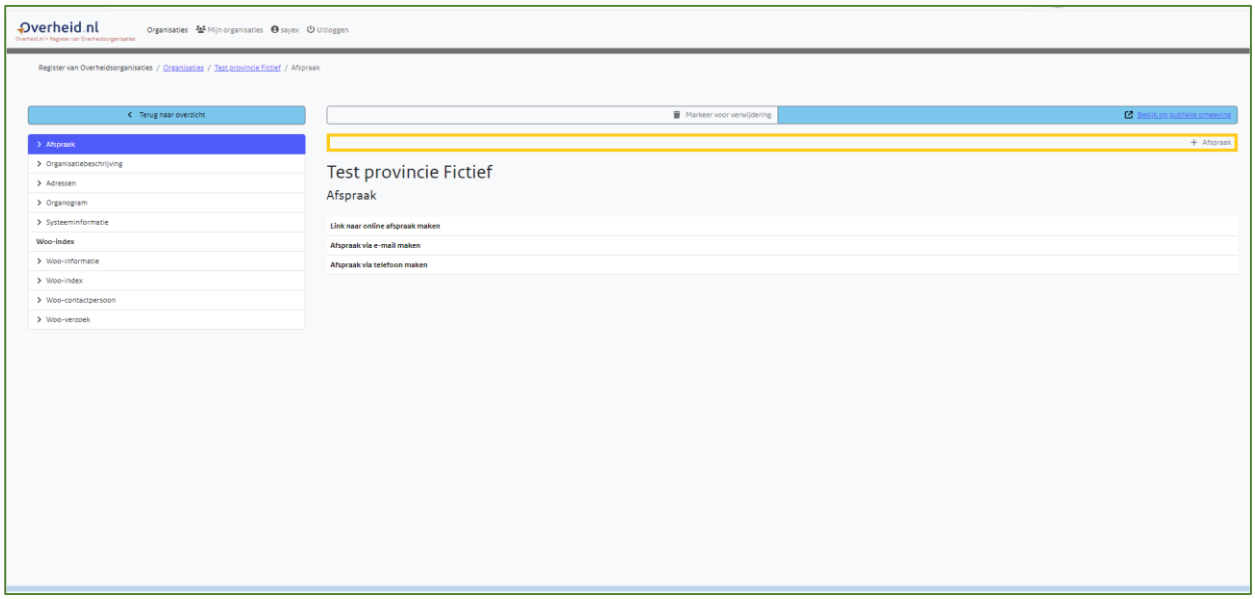
Bij Afspraak kunt u een verwijzing (link) opnemen naar een informatiepagina, op de online omgeving van uw organisatie, waar geïnformeerd wordt op welke wijze men een afspraak met uw organisatie maakt. Om een verwijzing toe te voegen of te bewerken, klikt u in het linker overzicht op ‘Afspraak’.

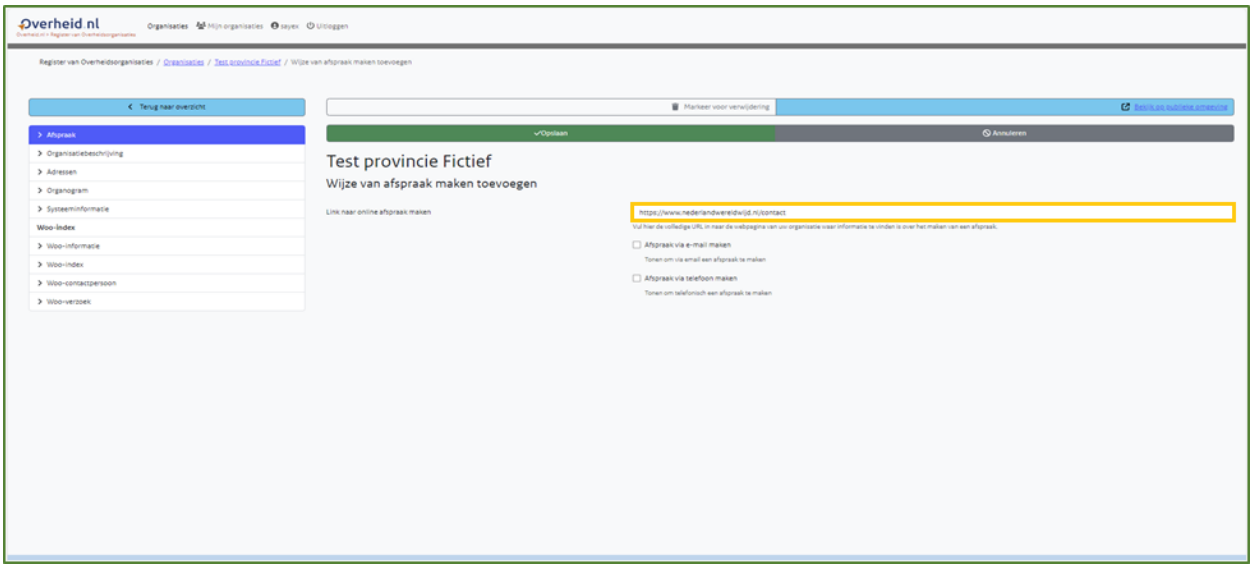


Let op! *De gegevens die u hier invoert, worden ook in het Register van Overheidsorganisaties gepubliceerd.*

5.1 Woo-afspraak toevoegen

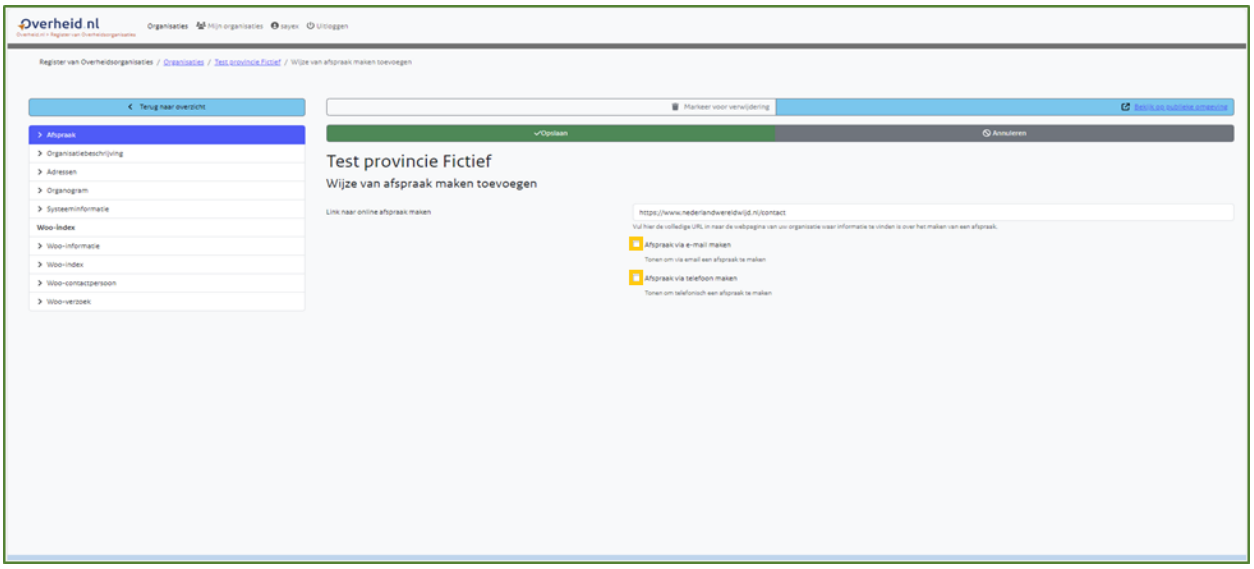
Klik op '**+** Afspraak' om een verwijzing toe te voegen.





Selecteer vervolgens het type contactinformatie dat u voor ‘Wijze van afspraak maken’ ook wilt tonen:

- **E-mail**: dit is het algemene e-mailadres dat is ingevoerd bij contactgegevens (enkel beschikbaar voor de ROO-redacteur).
- **Telefoonnummer**: dit is het algemene e-mailadres dat is ingevoerd bij contactgegevens (enkel beschikbaar voor de ROO-redacteur).

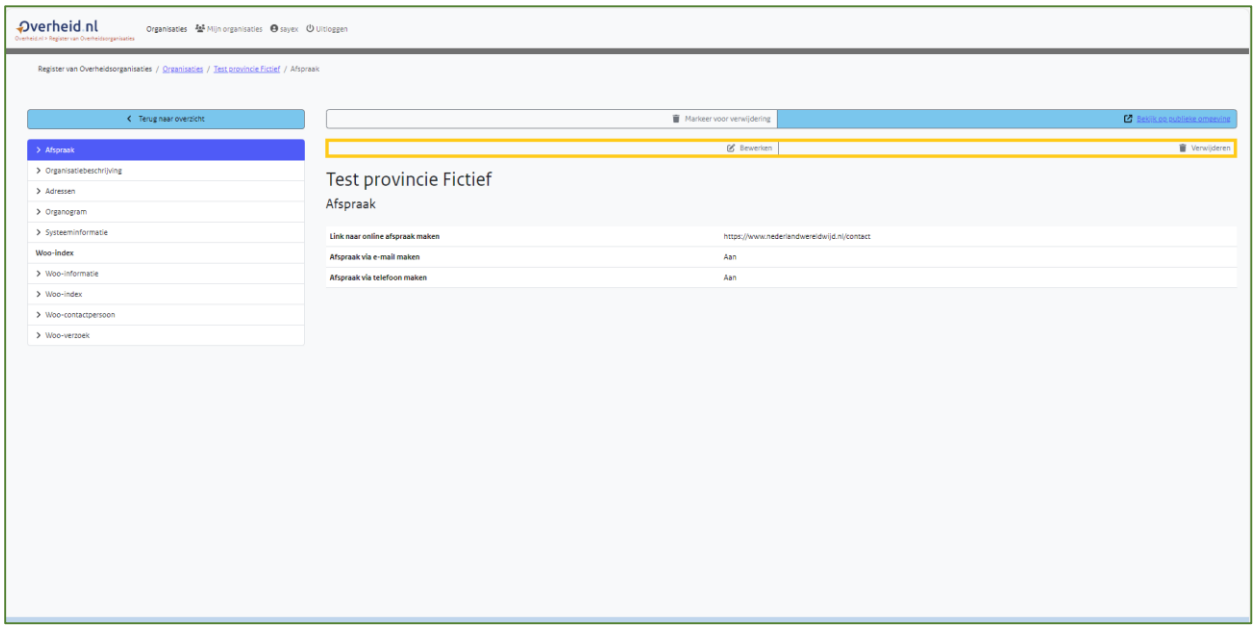


Tip: *contactgegevens worden gepubliceerd in het Register van Overheidsorganisaties en de Woo-index. Controleer daar eerst of en welke contactgegevens voor uw organisatie zijn ingevoerd.*

5.2 Woo-afspraak bewerken

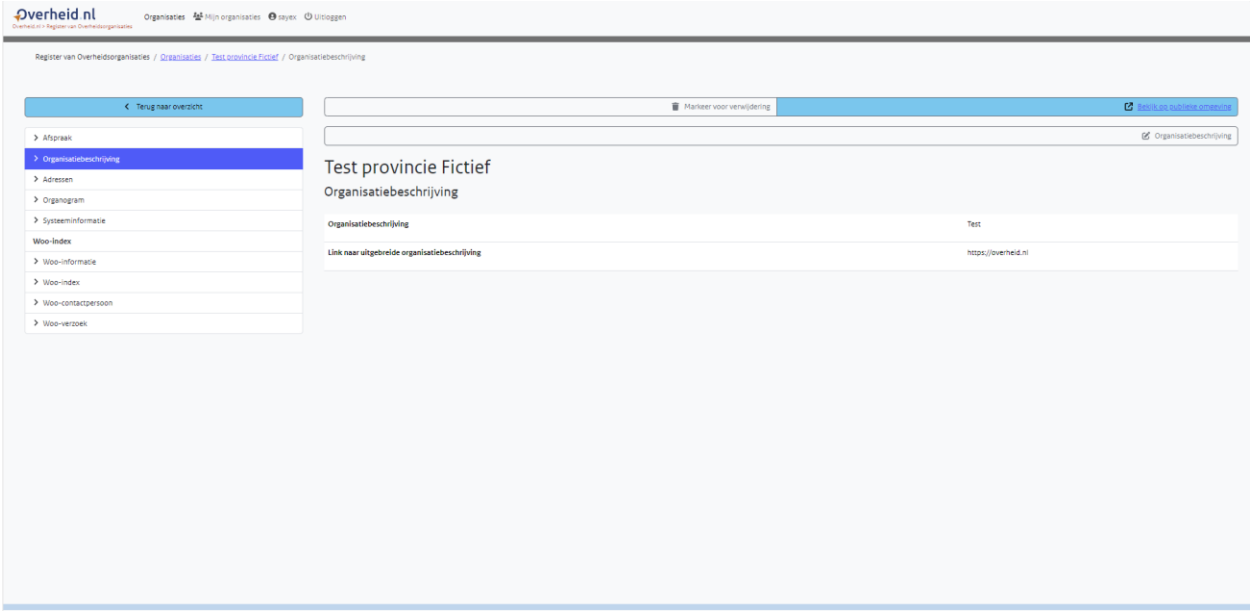
Is de invoer incorrect? Dan kunt u deze bewerken of verwijderen.

- Met de knop ’Bewerken’ past u de gegevens aan. Klik na het aanpassen op de knop ’Opslaan’.
- Met de knop ’Verwijderen’ worden direct alle ingevulde gegevens onherroepelijk verwijderd uit het redactiesysteem en niet meer getoond op de publiekelijke website.



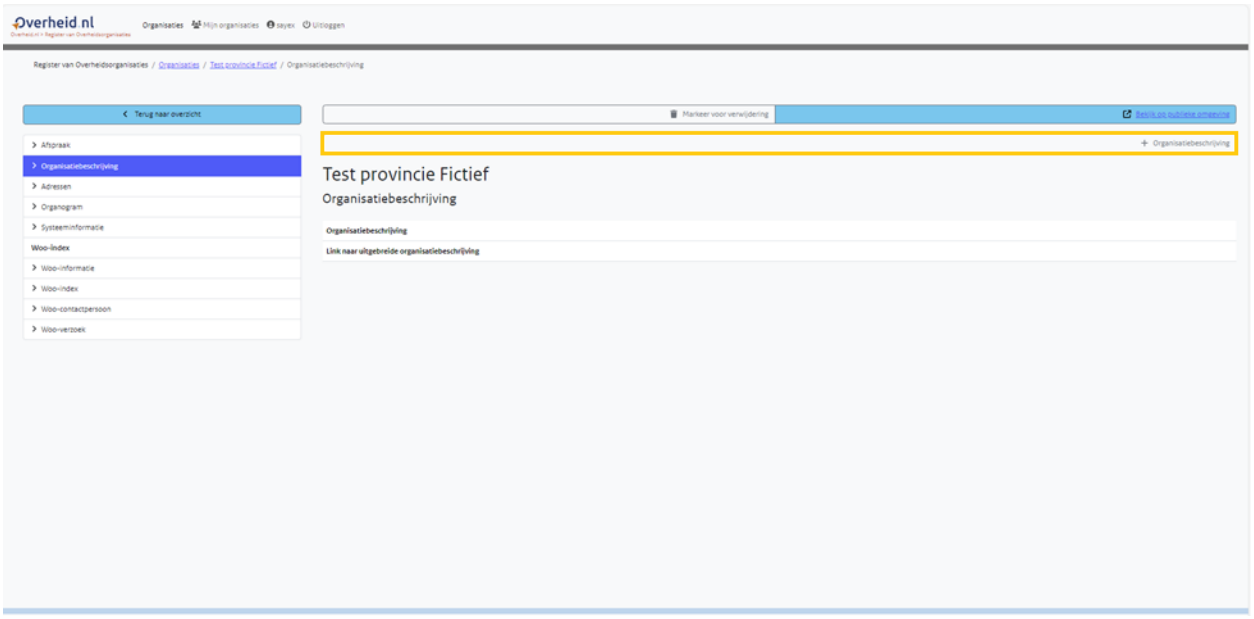
6 Toevoegen en bewerken organisatiebeschrijving

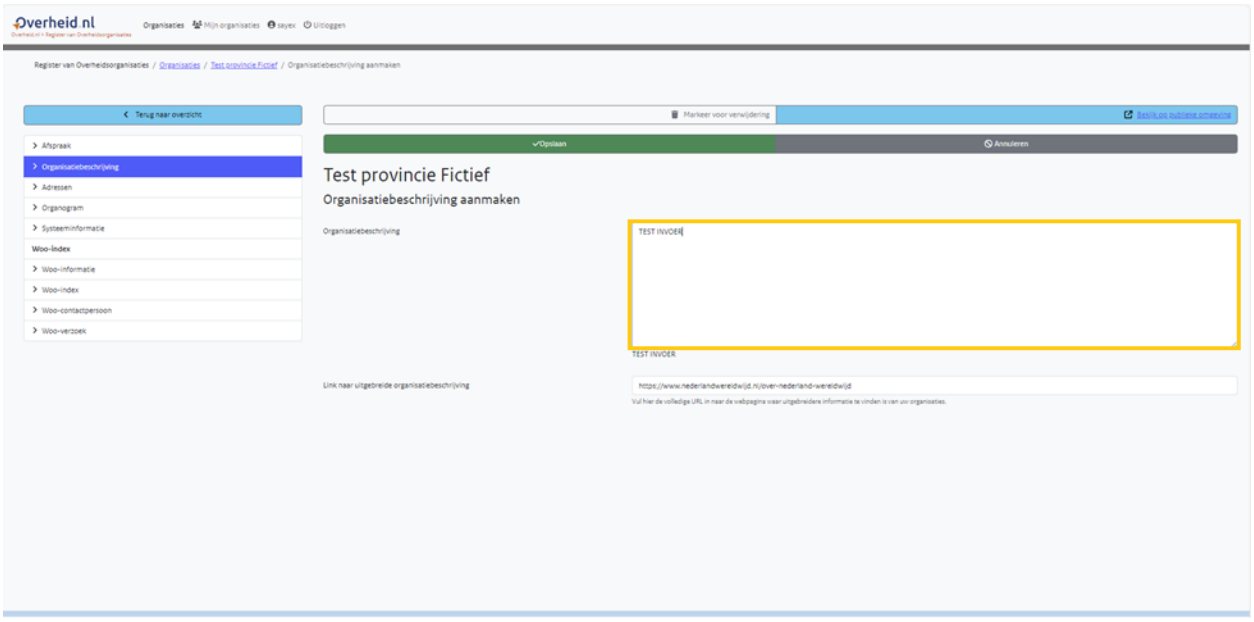
Om een organisatiebeschrijving toe te voegen, klikt u in het linker overzicht op ‘Organisatiebeschrijving’.



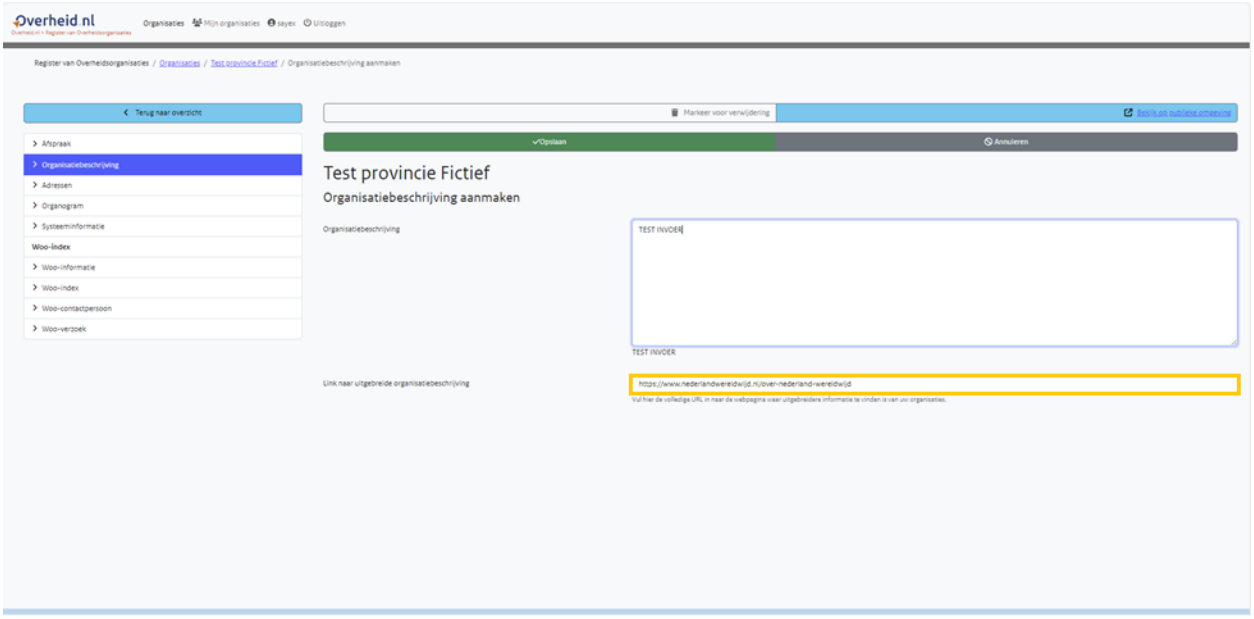
6.1 Organisatiebeschrijving toevoegen

Klik op '**+** Organisatiebeschrijving' om een beknopte beschrijving toe te voegen.



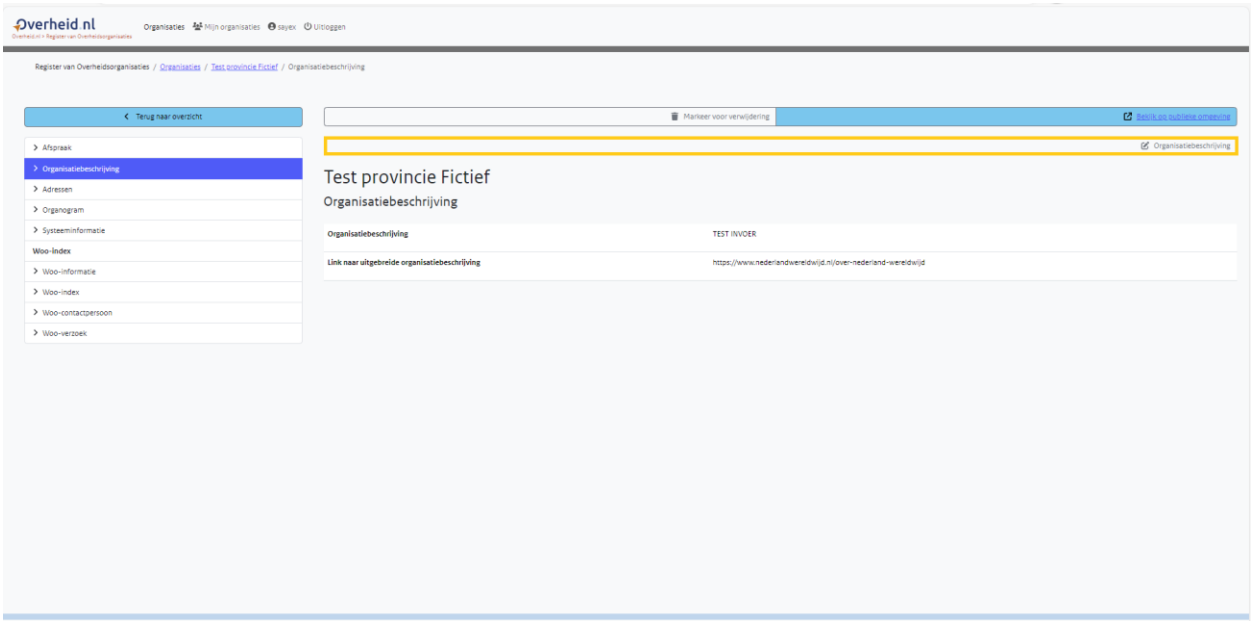


En voeg een verwijzing (link) in naar de internetpagina van uw organisatie met een uitgebreide beschrijving.



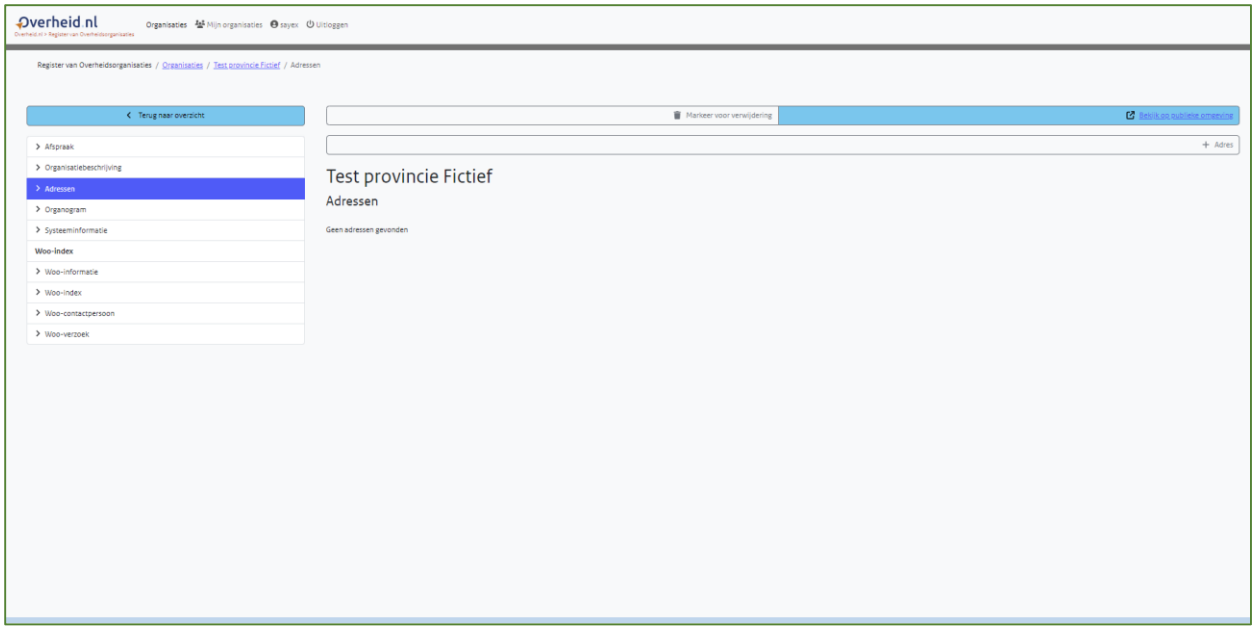
6.2 Organisatiebeschrijving bewerken

Is de invoer incorrect? Dan kunt u deze bewerken of verwijderen.
Met de knop ’(bewerk) Organisatiebeschrijving’ past u de gegevens aan. Klik na het aanpassen op de knop ’Opslaan’.



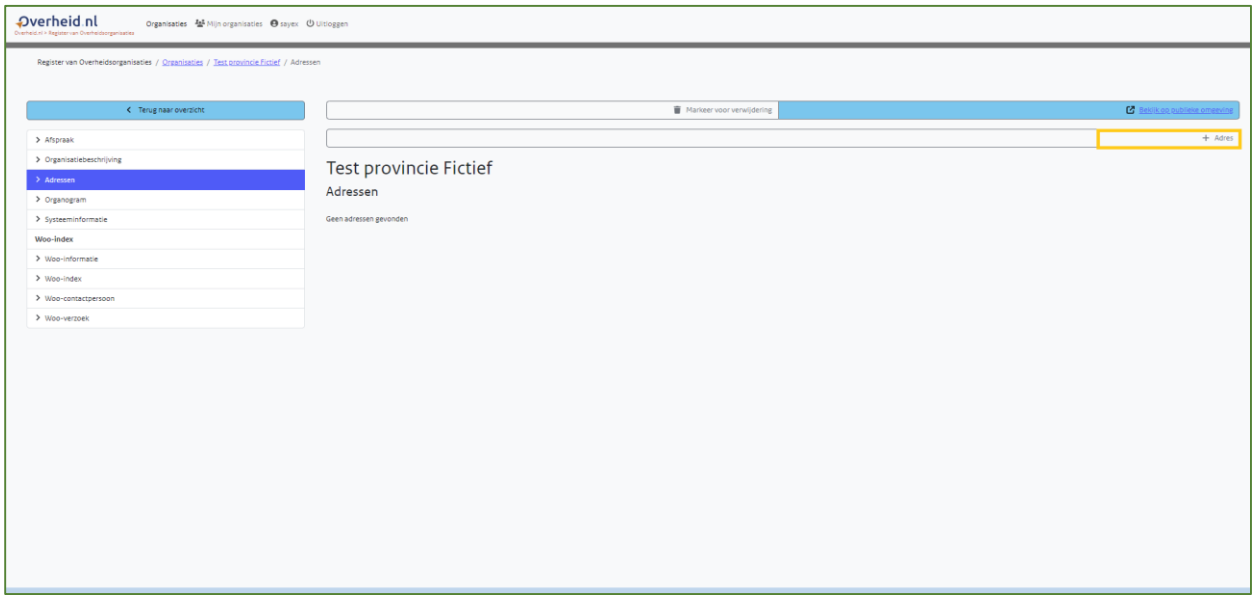
7 Toevoegen en bewerken van een Woo-adres

Om adresgegevens waaraan burgers Woo-verzoeken kunnen richten toe te voegen, klikt u in het linker overzicht op ‘Adressen’.

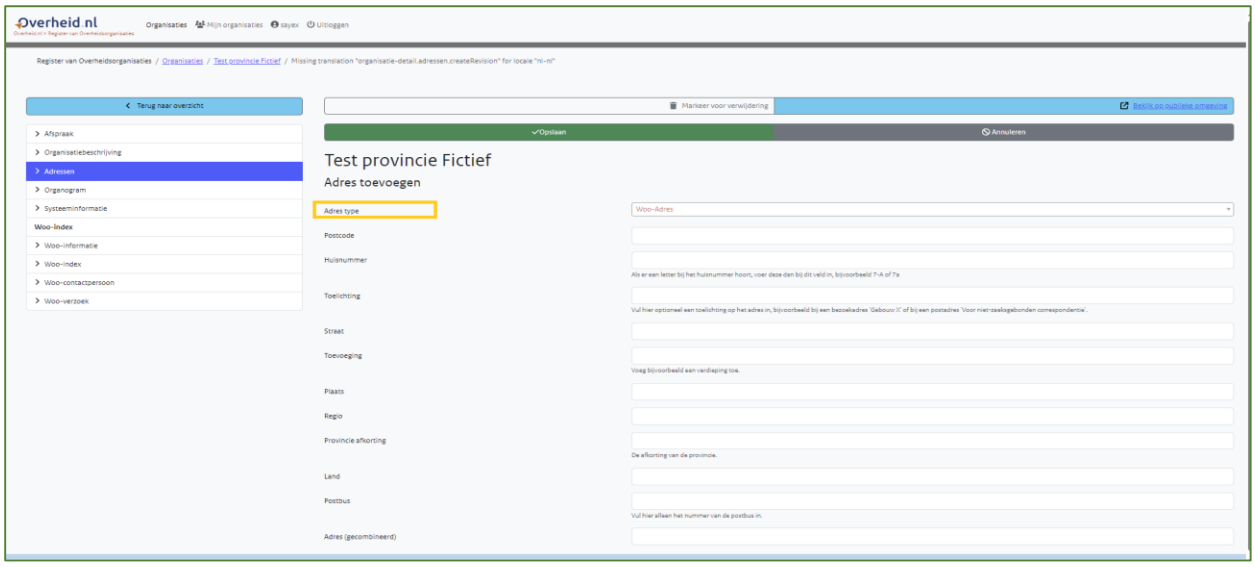


7.1 Woo-adres toevoegen

Klik op '**+** Adres' om het Woo-adres toe te voegen.



En kies bij **Adres type** voor 'Woo-adres'.



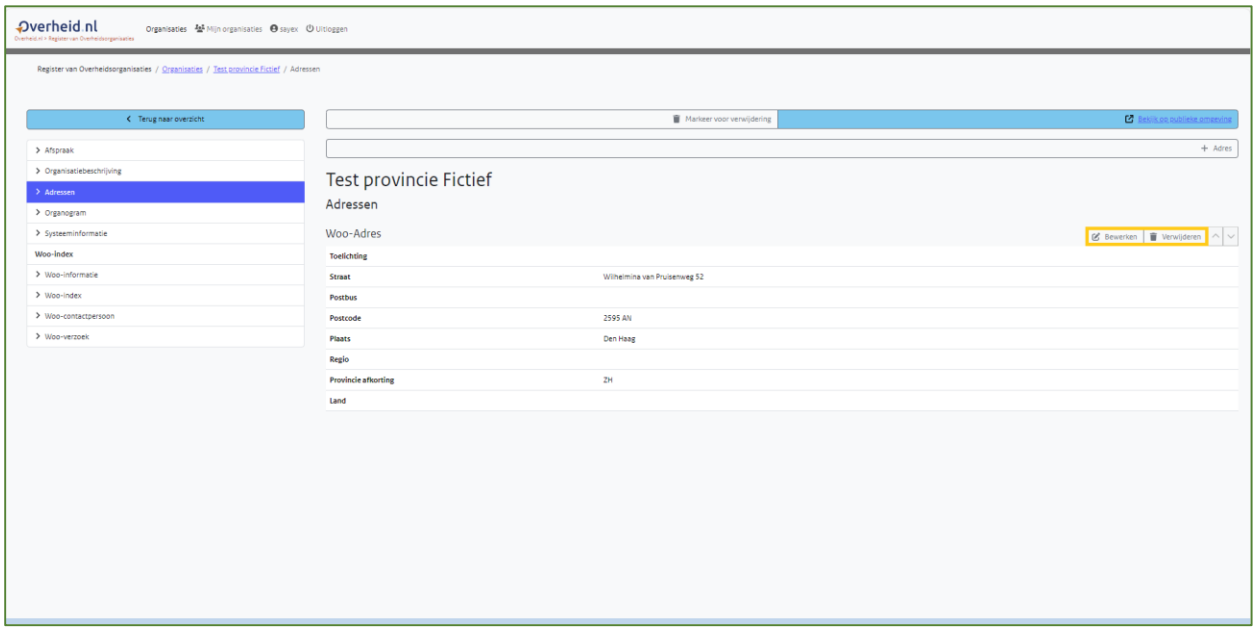
Let op! *maak een keuze: vul een straat en huisnummer óf postbus in en laat het veld 'Adres (gecombineerd)' leeg.*

→ Het Woo-adres wordt in de Woo-index aangeduid als 'Adres voor indienen Woo-verzoek'.

7.2 Adresgegevens bewerken

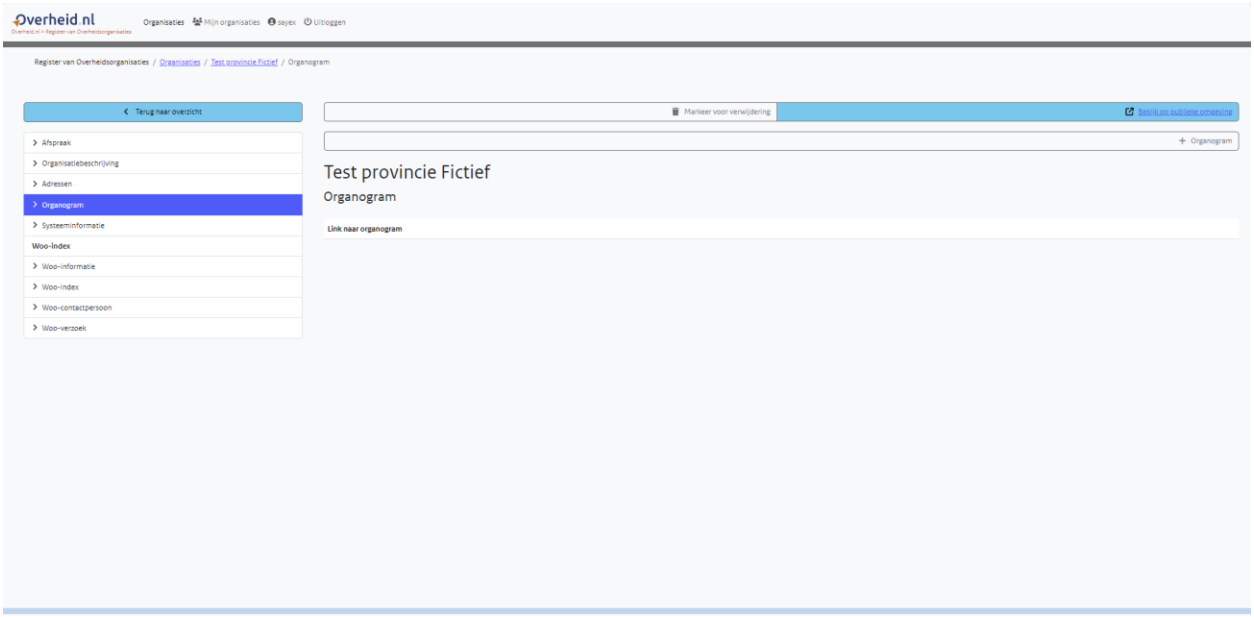
Is de invoer incorrect? Dan kunt u deze bewerken of verwijderen.

- Met de knop ’Bewerken’ past u de gegevens aan. Klik na het aanpassen op de knop ’Opslaan’.
- Met de knop ’Verwijderen’ worden direct alle ingevulde gegevens onherroepelijk verwijderd uit het redactiesysteem en niet meer getoond op de publiekelijke website.



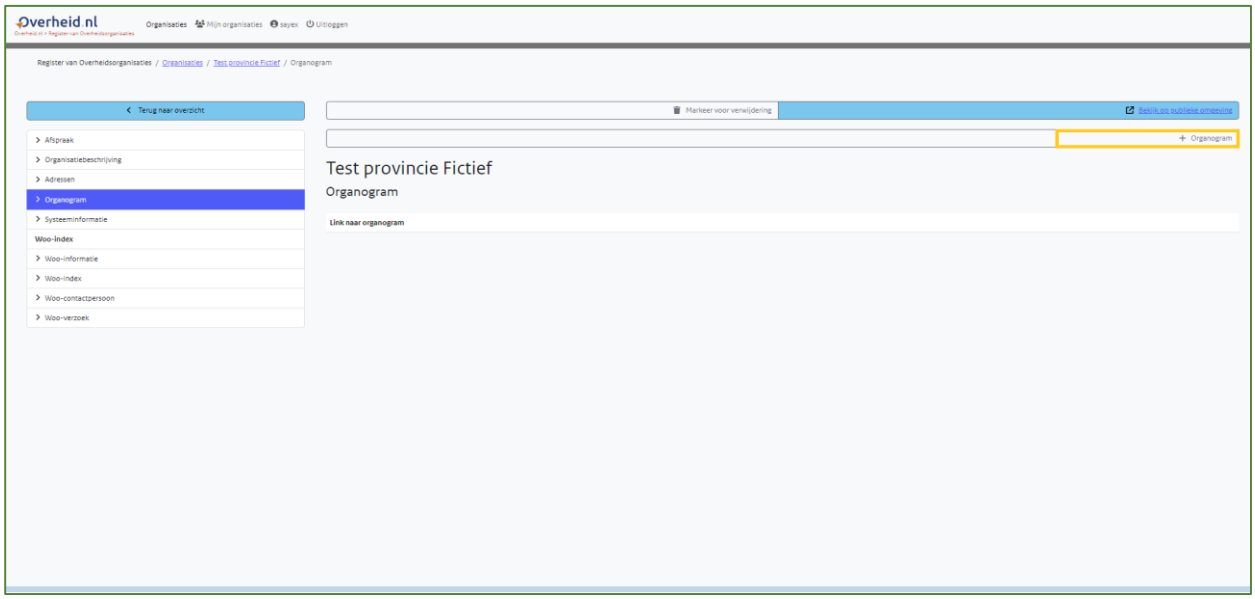
8 Toevoegen en bewerken organogram

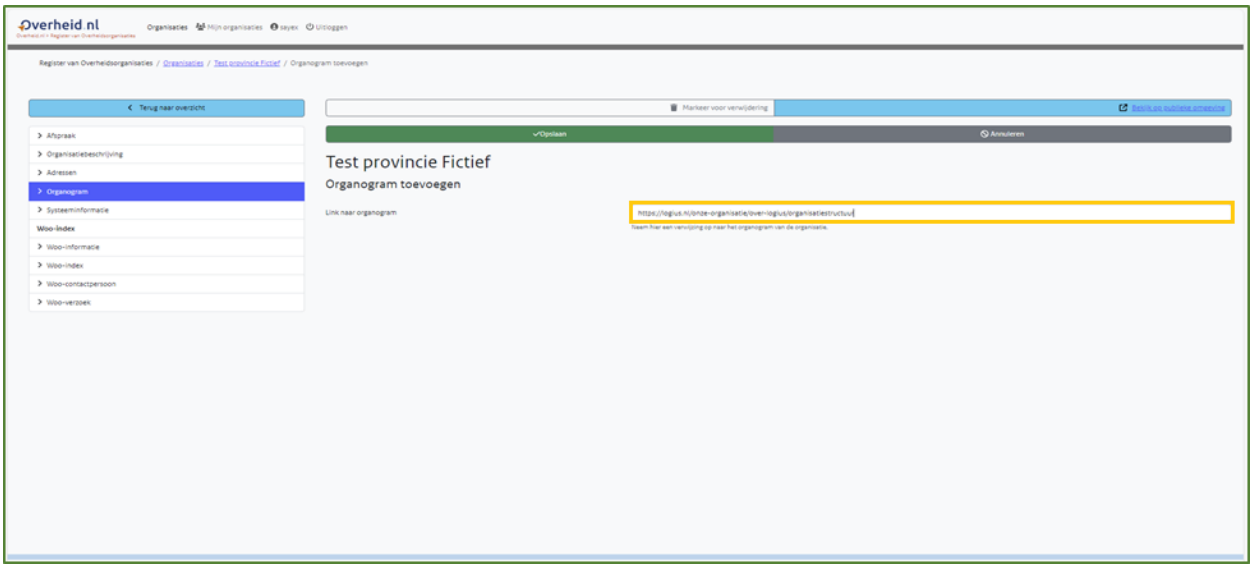
Bij organogram kunt u een verwijzing (link) opnemen naar een internetpagina, op de online omgeving van uw organisatie, waar het organogram van uw organisatie beschikbaar is. Om een organogram toe te voegen of te bewerken, klikt u in het linker overzicht op ‘Organogram’.



8.1 Organogram toevoegen

Klik op '**+** Organogram' om een verwijzing (link) toe te voegen.

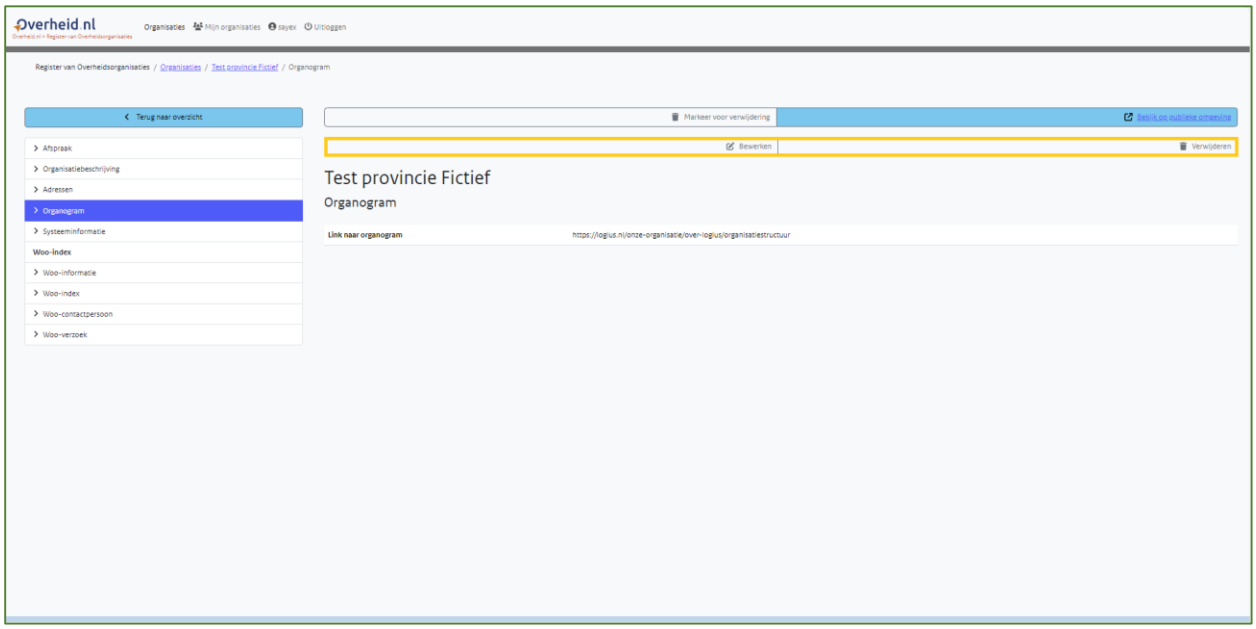




8.2 Organogram bewerken

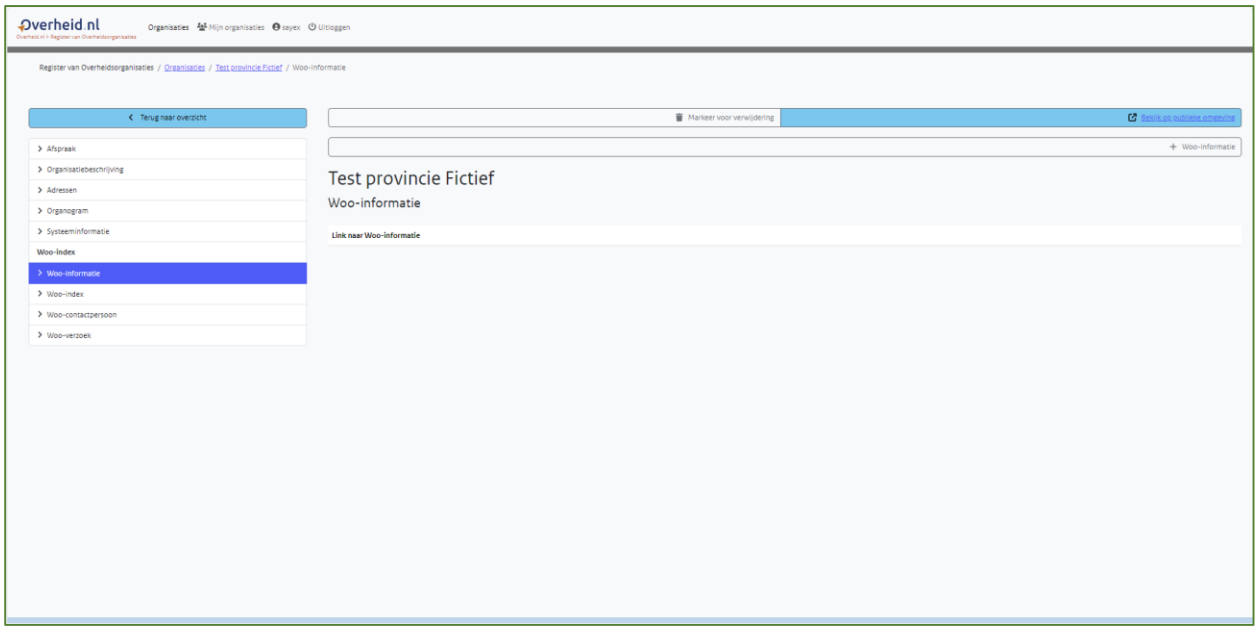
Is de invoer incorrect? Dan kunt u deze bewerken of verwijderen.

- Met de knop ’Bewerken’ past u de gegevens aan. Klik na het aanpassen op de knop ’Opslaan’.
- Met de knop ’Verwijderen’ worden direct alle ingevulde gegevens onherroepelijk verwijderd uit het redactiesysteem en niet meer getoond op de publiekelijke website.



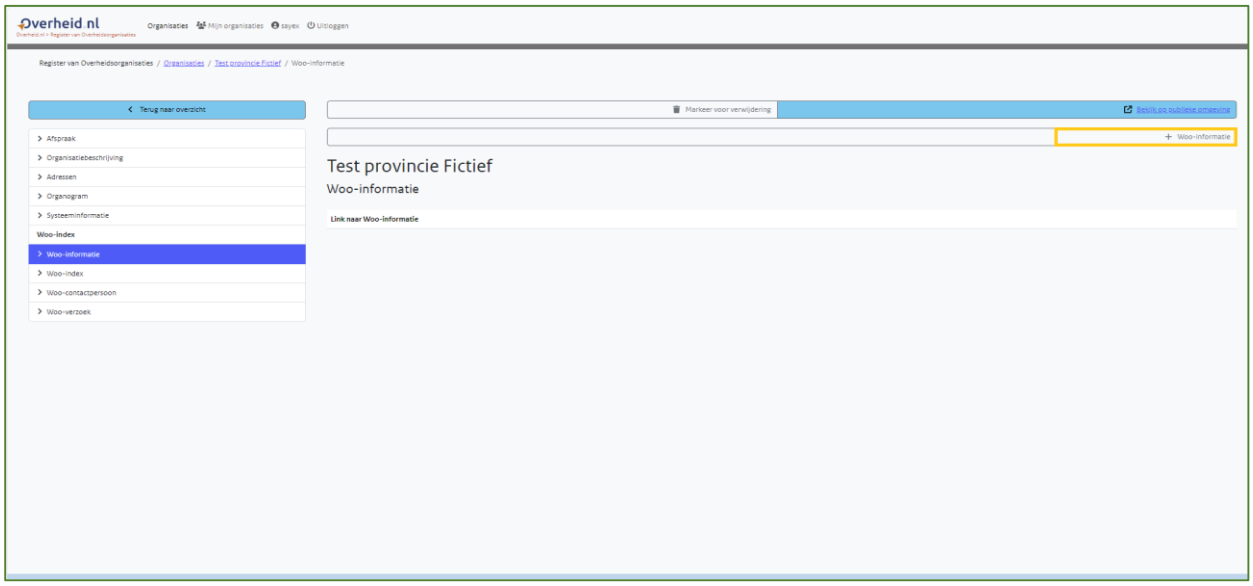
9 Toevoegen en bewerken Woo-informatie

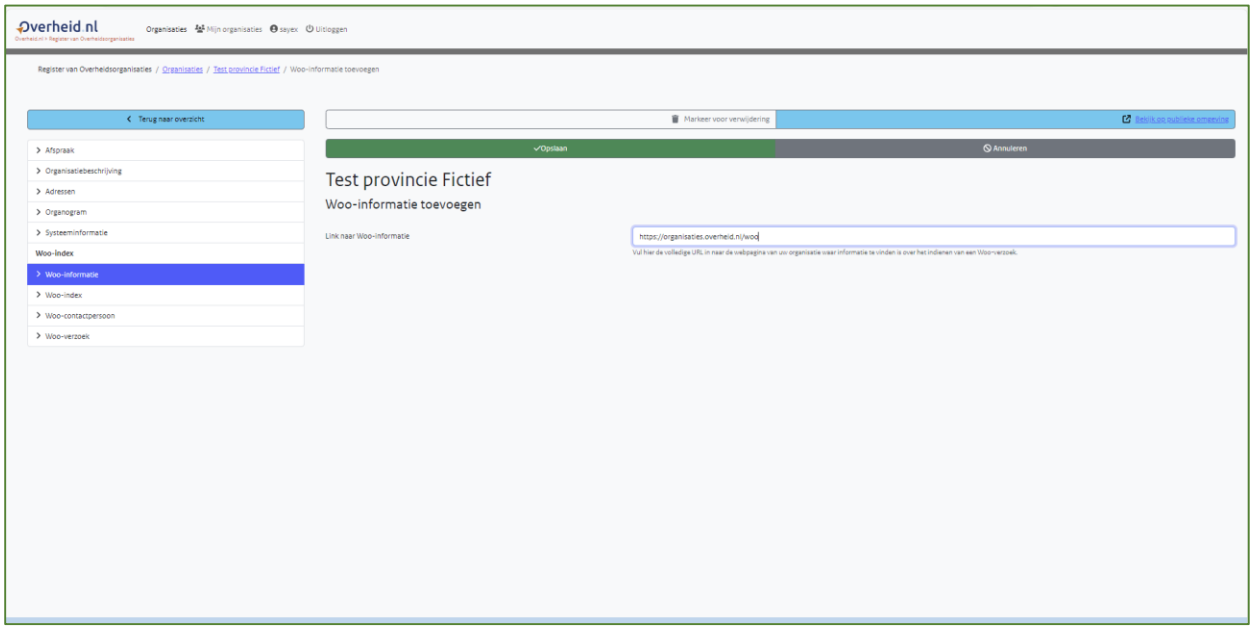
Bij Woo-informatie kunt u een verwijzing (link) opnemen naar een informatiepagina op de online omgeving van uw organisatie. Om Woo-informatie toe te voegen of te bewerken, klikt u in het linker overzicht op ‘Woo-informatie’.



9.1 Woo-informatie toevoegen

Klik op '**+** Woo-informatie' om een verwijzing (link) op te nemen.

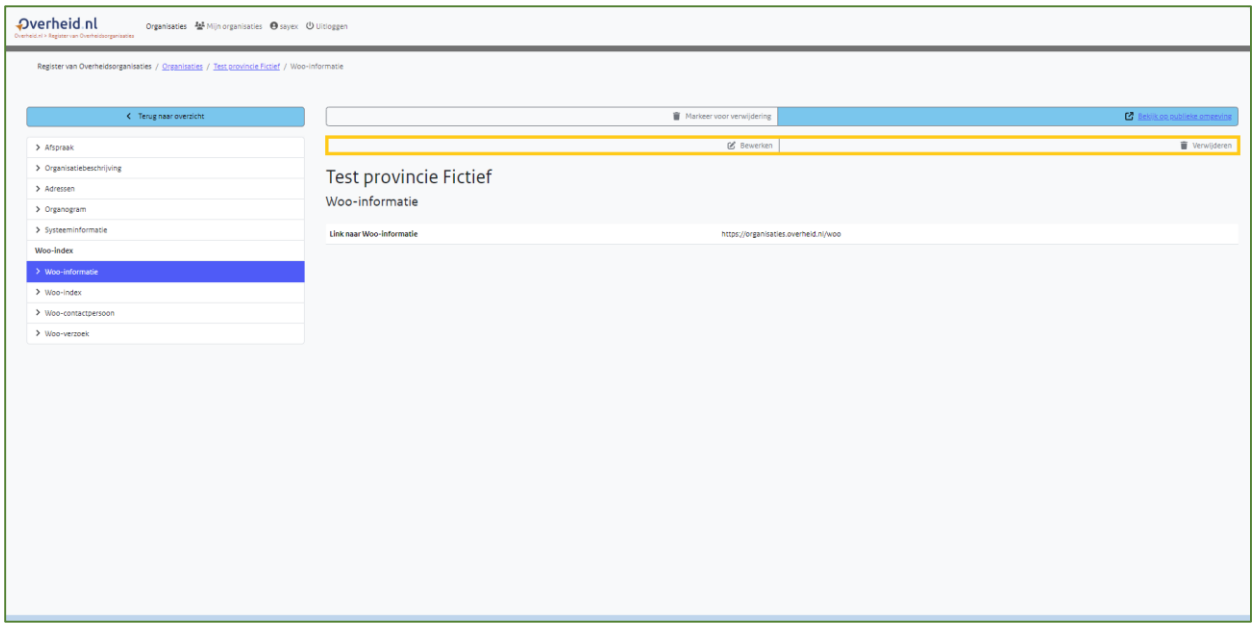




9.2 Woo-informatie bewerken

Is de invoer incorrect? Dan kunt u deze bewerken of verwijderen.

- Met de knop ’Bewerken’ past u de gegevens aan. Klik na het aanpassen op de knop ’Opslaan’.
- Met de knop ’Verwijderen’ worden direct alle ingevulde gegevens onherroepelijk verwijderd uit het redactiesysteem en niet meer getoond op de publiekelijke website.

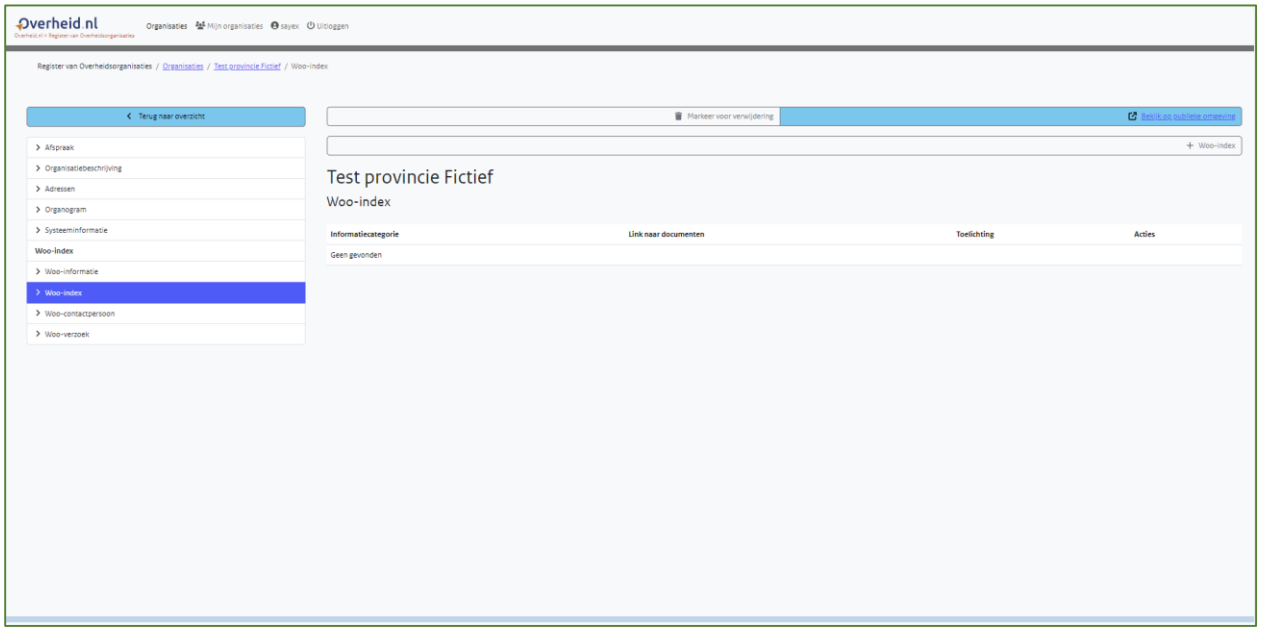


10 De Woo-index, toevoegen en bewerken van verwijzingen

Via het menu-item Woo-index kan een organisatie verwijzingen (meerdere links) opnemen naar de locatie waar reeds actief openbaar gemaakte documentcollecties van alle (in art 3.1 en art. 3.3 Woo) informatiecategorieën staan.

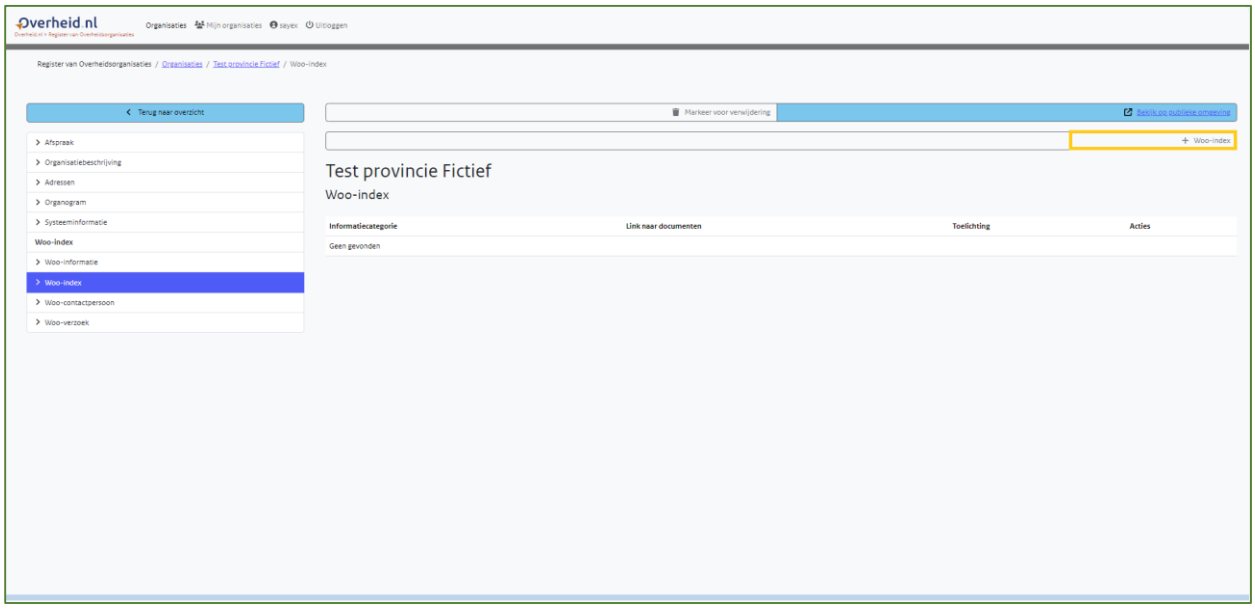
Bestuursorganen moeten hun processen dusdanig hebben ingericht dat álle actief openbaar te maken documenten tijdig en duurzaam ontsloten worden en blijven via de Woo-index.
Ook wanneer de locatie van die publicatie wijzigt, zoals bij migratie van of naar archiefsystemen, overheveling van documenten van DMS naar archiefbewaarplaats enz. Aanbevolen wordt om persistente URL's in de Woo-index op te nemen.

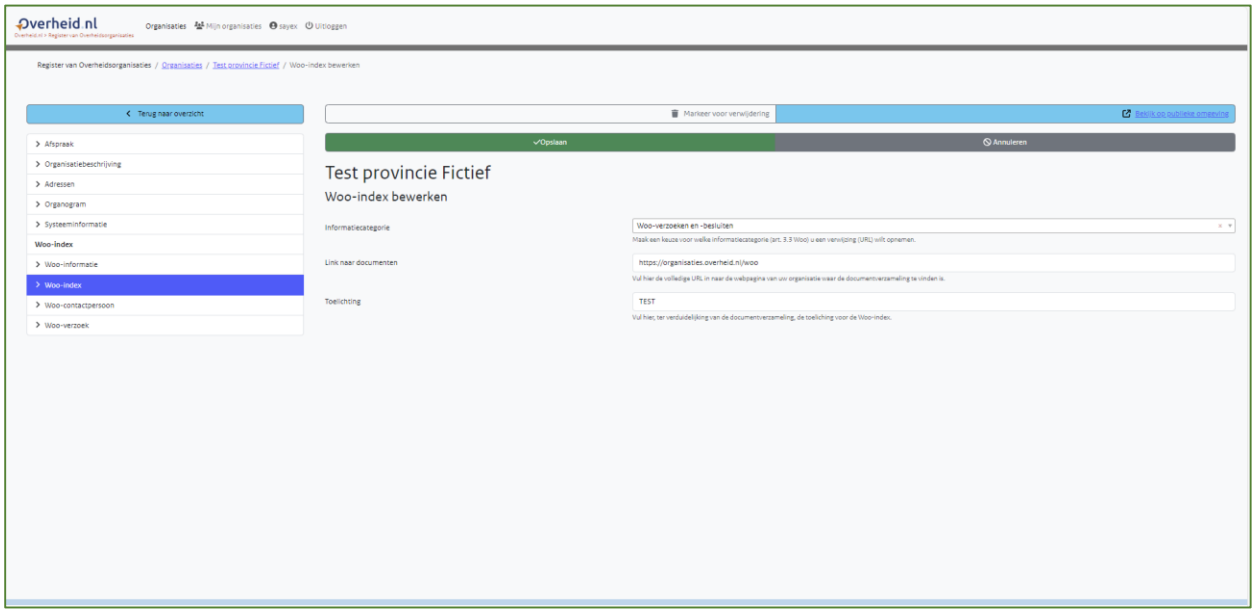
Om verwijzingen toe te voegen of te bewerken, klikt u in het linke r overzicht op 'Woo-index'.



10.1 Verwijzingen (links) toevoegen

Klik op '**+** Woo-index' om verwijzingen (links) aan de Woo-index van uw organisatie toe te voegen.



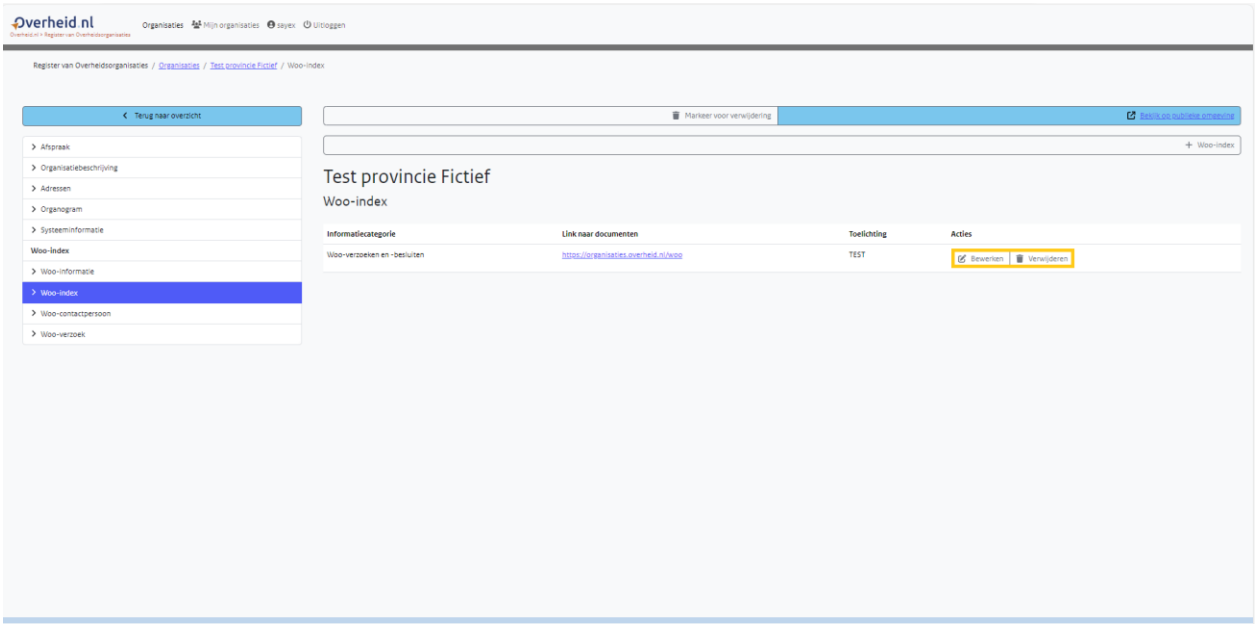


→ Het is mogelijk om meerdere verwijzingen (links) naar documentverzamelingen op te nemen door deze nogmaals toe te voegen bij **+** Woo-index (rechtsboven). Maak hierbij de keuze voor een informatiecategorie waarbij u al reeds een verwijzing hebt ingevoerd. Geadviseerd wordt om bij 'Toelichting' de documentverzameling toe te lichten.

10.2 Verwijzingen (links) bewerken of verwijderen

Is de invoer incorrect? Dan kunt u deze bewerken of verwijderen.

- Met de knop ’Bewerken’ past u de gegevens aan. Klik na het aanpassen op de knop ’Opslaan’.
- Met de knop ’Verwijderen’ worden direct alle ingevulde gegevens onherroepelijk verwijderd uit het redactiesysteem en niet meer getoond op de publiekelijke website

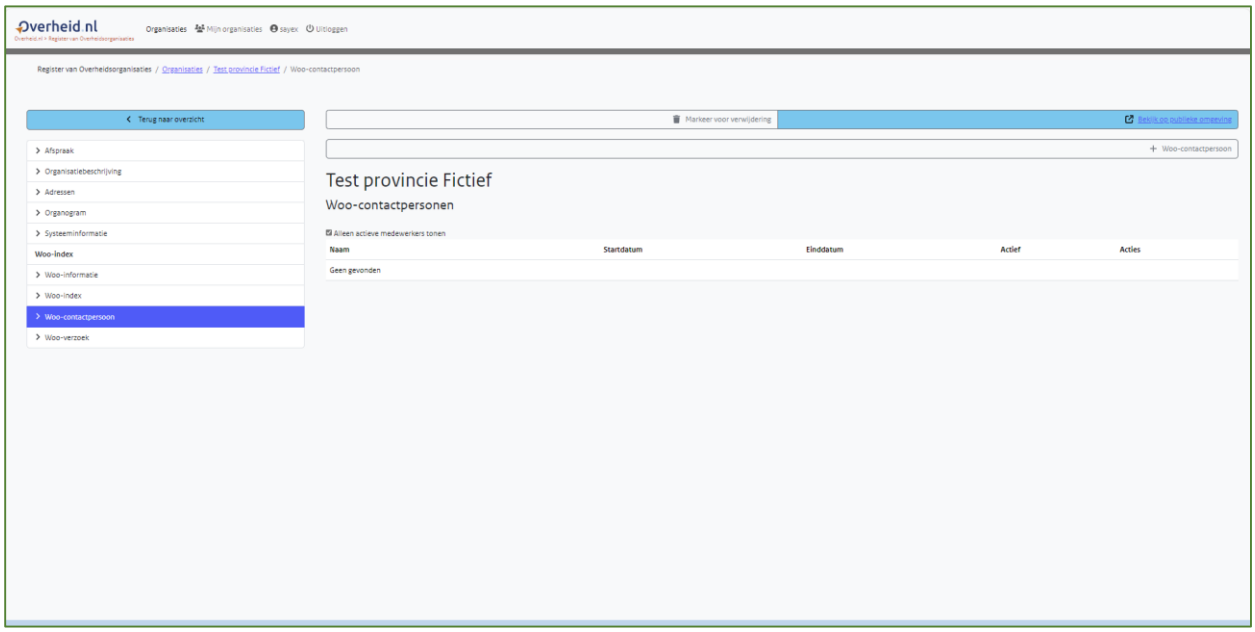


Let op! *als uw organisatie ook openbaar gemaakte documenten laat ophalen door de harvester van KOOP heeft het wijzigen van een URL mogelijke gevolgen hierop.*
Bijvoorbeeld dat reeds opgehaalde documenten op basis van de oorspronkelijk ingevoerde URL worden verwijderd van open.overheid.nl.
Neem contact op met de technisch beheerder van het publicatieplatform waar de URL’s naartoe leiden voordat u een wijziging doorvoert.

11 Toevoegen, aanvullen en bewerken van Woo-contactpersonen

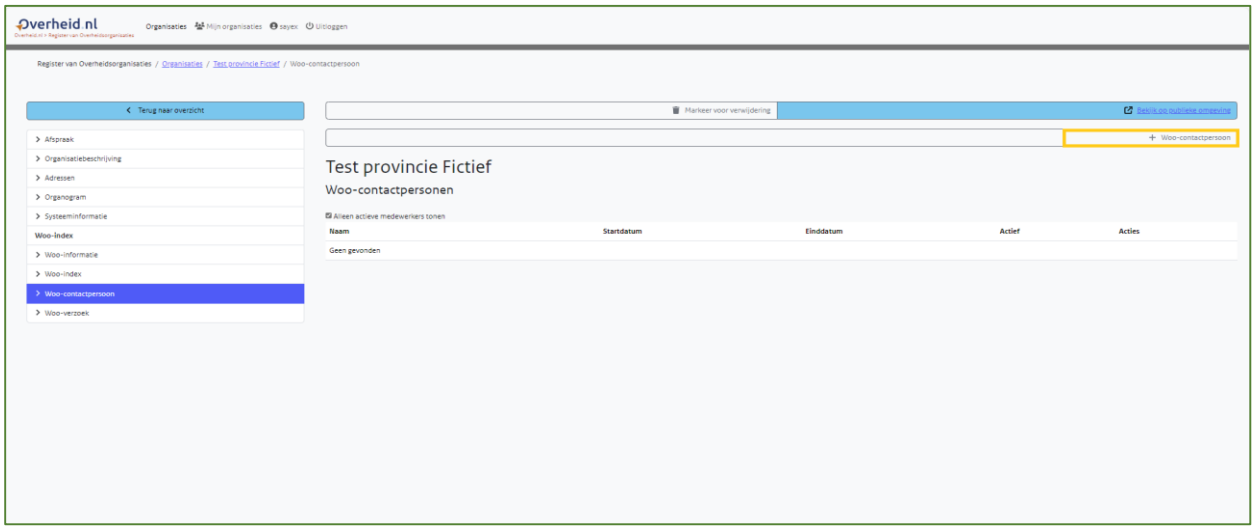
De Wet open overheid verplicht een bestuursorgaan in artikel 4.7 tot het aanwijzen van een of meer contactpersonen voor de beantwoording van vragen over de beschikbaarheid van publieke informatie. De Woo-contactpersoon hoeft niet in ‘fysieke zin’ een contactpersoon te zijn, dit mag ook een groep mensen of bijvoorbeeld een servicedesk zijn.

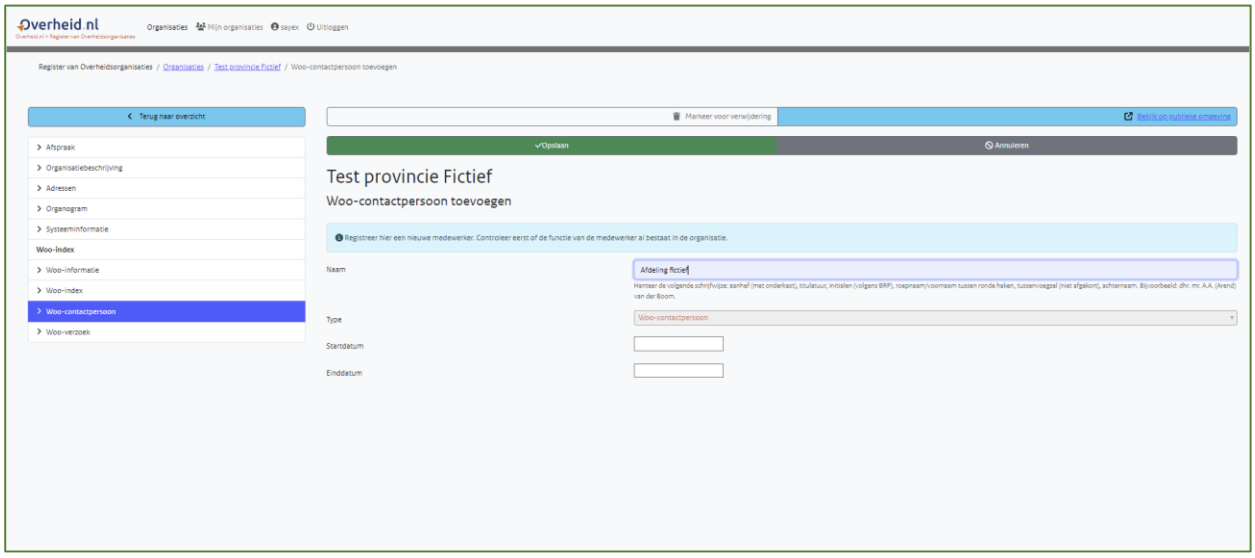
Om een Woo-contactpersoon toe te voegen, de gegevens aan te vullen of te bewerken, klikt u in het linker overzicht op ‘Woo-contactpersoon’.



11.1 Woo-contactpersoon toevoegen

Klik op '**+** Woo-contactpersoon' om een Woo-contactpersoon toe te voegen.





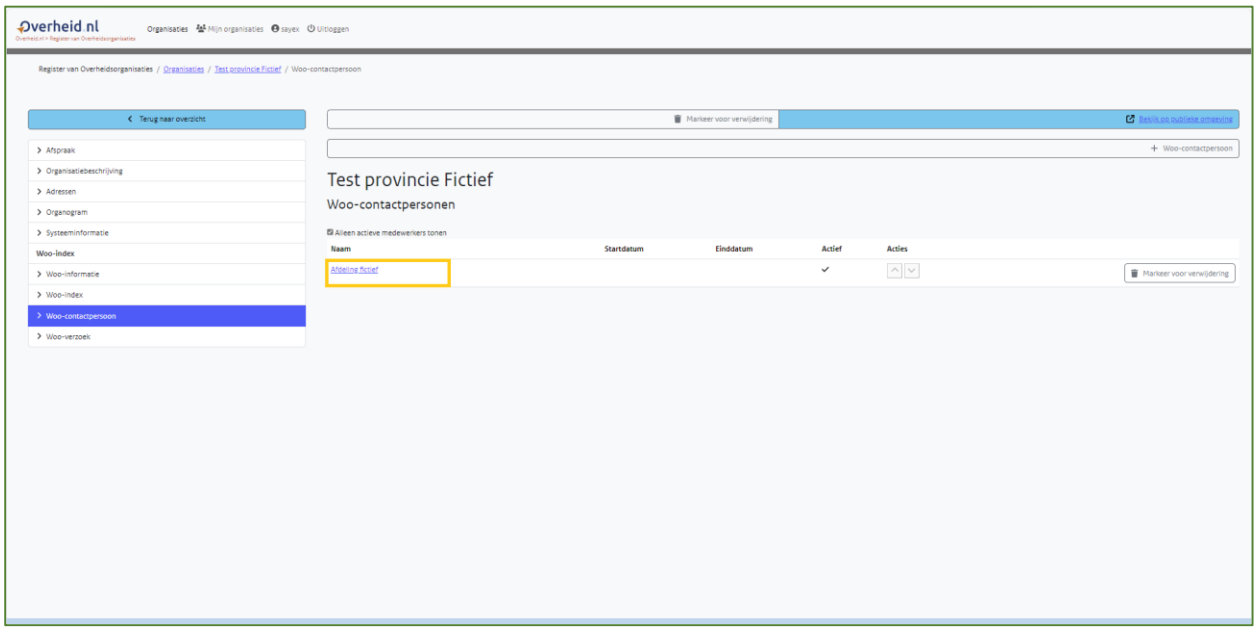
Tip: wanneer binnen uw organisatie geen medewerker is aangewezen als Woo-contactpersoon dan vult u de naam van bijv. de afdeling in.

Tip: voert u meerdere contactpersonen op, bijvoorbeeld voor organisatieonderdelen of agentschappen? Noteer dan de naam van het organisatieonderdeel of agentschap achter de naam van de persoon of afdeling.

→ De start- en einddatum zijn optioneel. De einddatum is de datum waarop de Woo-contactpersoon uit functie treedt.

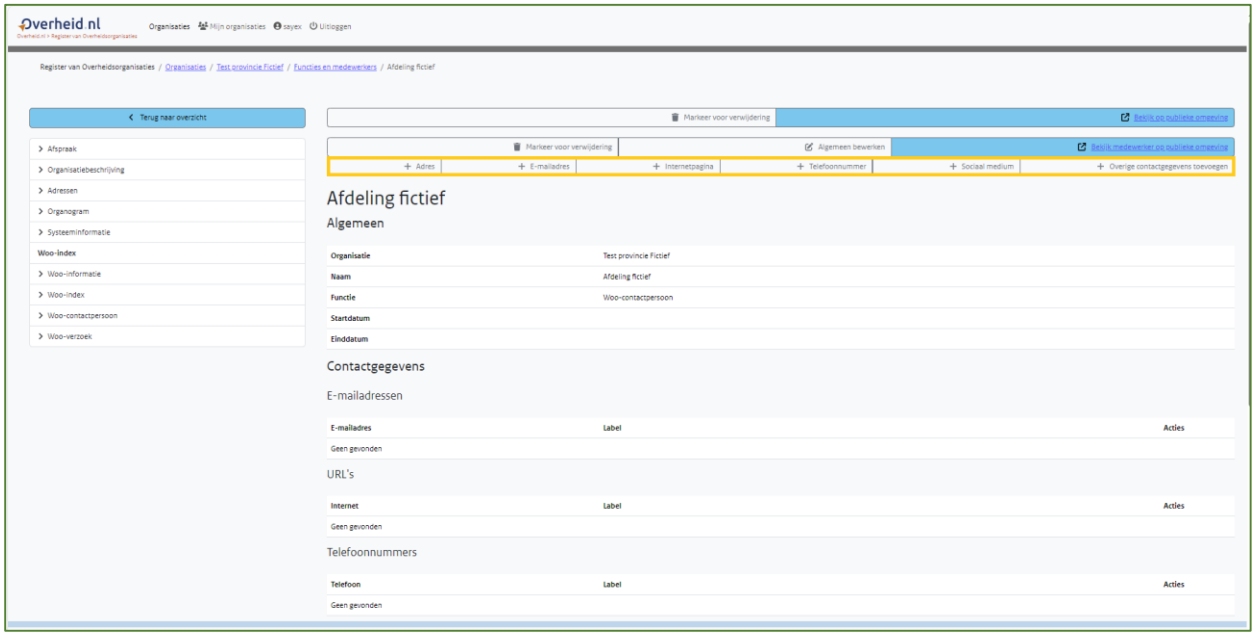
11.2 Woo-contactpersoon aanvullen of bewerken

Is de invoer incorrect of wilt u contactgegevens toevoegen? Dan kunt u deze bewerken, aanvullen of markeren voor verwijdering. Klik in het overzicht op de naam van de Woo-contactpersoon waarvan u de informatie wilt bewerken of laten verwijderen.



Wilt u contactgegevens toevoegen? Selecteer een gegevensgroep om hier beschikbare gegevens voor in te vullen. De volgende groepen zijn mogelijk:

+ Adres
+ E-mailadres
+ Internetpagina
+ Telefoonnummer
+ Sociaal medium
+ Overige contactgegevens

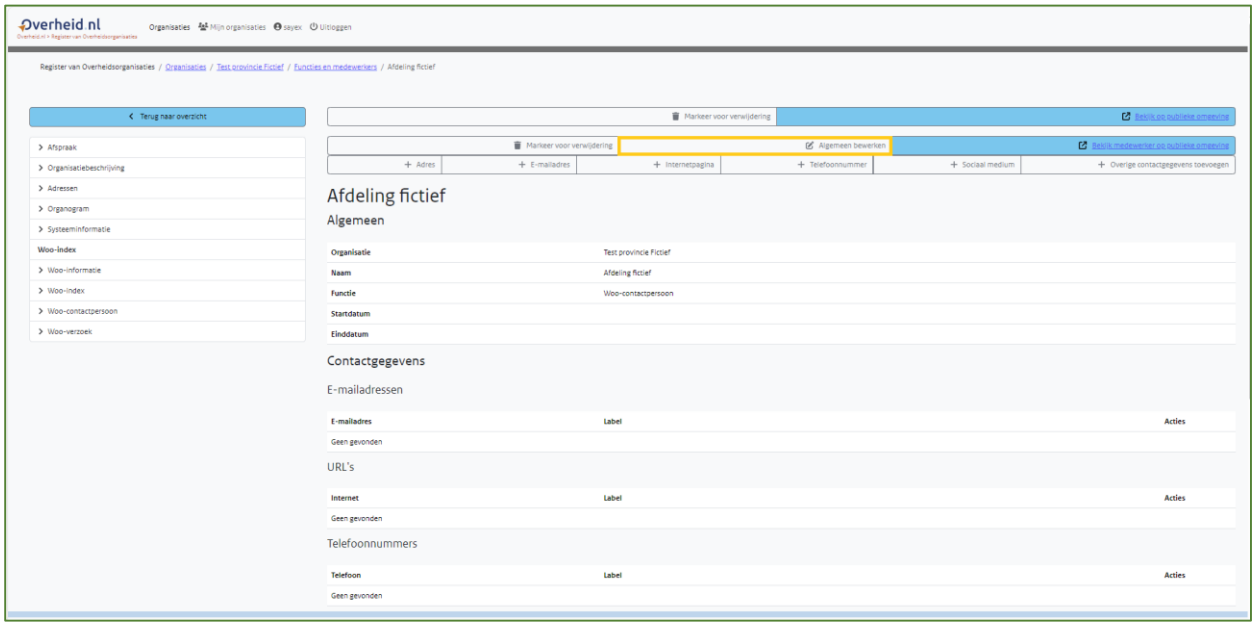


Zijn de ingevoerde contactgegevens niet meer actueel of incorrect, dan kunt u deze bewerken of verwijderen, via de knoppen ‘Bewerken’ of Verwijderen’ achter de ingevoerde contactgegevens op de overzichtspagina.

- Met de knop ’Bewerken’ past u de gegevens aan. Klik na het aanpassen op de knop ’Opslaan’.
- Met de knop ’Verwijderen’ worden direct de ingevulde contactgegevens onherroepelijk verwijderd uit het redactiesysteem en niet meer getoond op de publiekelijke website.

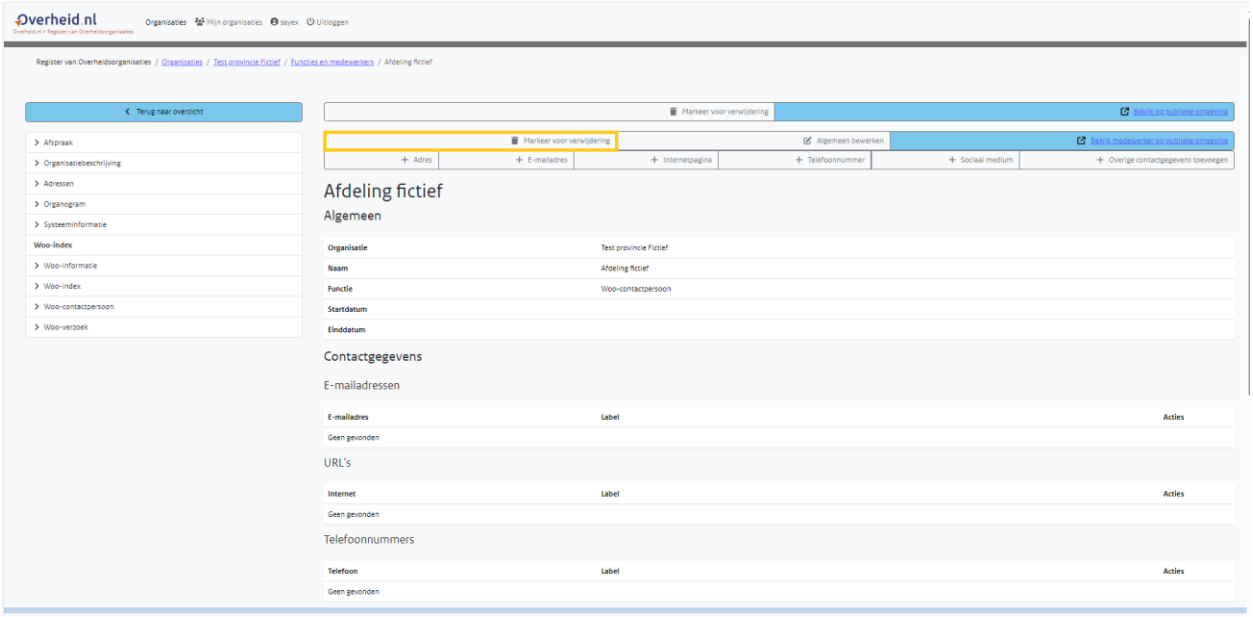
Is de invoer van de algemene gegevens incorrect, dan kunt u deze bewerken.

- Met de knop ’Algemeen bewerken’ past u de gegevens aan. Klik na het aanpassen op de knop ’Opslaan’.



Wilt u de contactpersoon laten verwijderen?

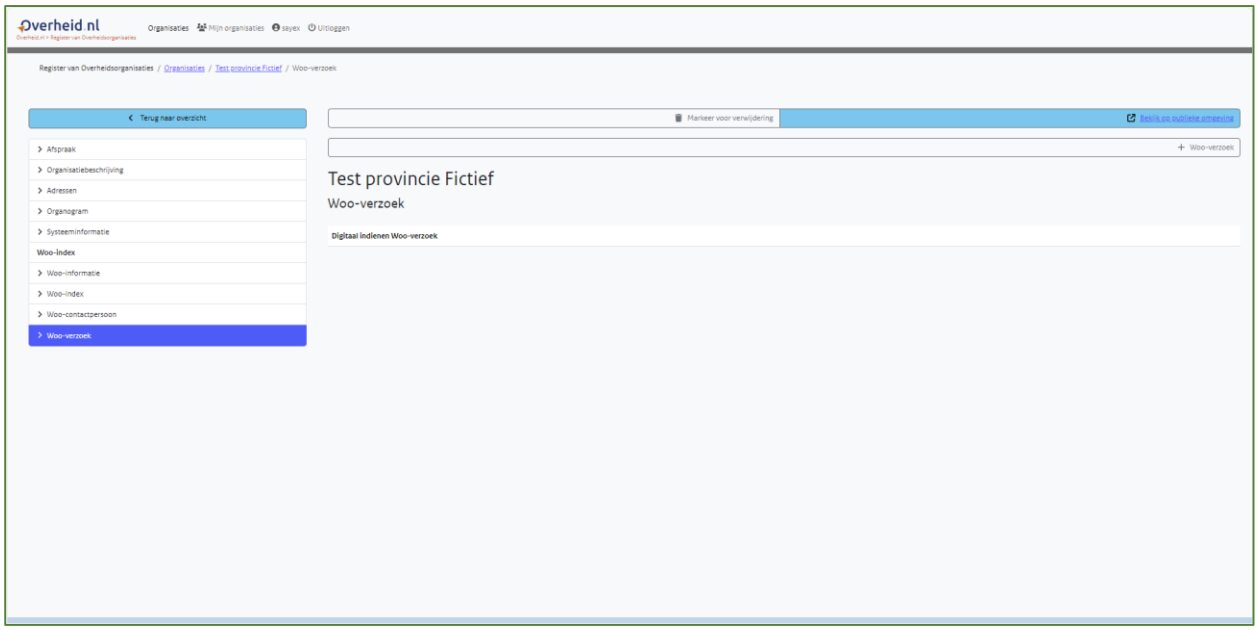
- Met de knop ’Markeer voor verwijdering’ kunt u de contactpersoon laten verwijderen. De gegevens worden verwijderd door de redactie van het Register van Overheidsorganisaties. U bent niet bevoegd om dit zelf te doen.



Let op! *Kies voor ‘Markeer voor verwijdering’ zoals aangegeven in de afbeelding, anders markeert u de organisatie om te verwijderen (uit het Register van Overheidsorganisaties, de Woo-index én het Register Internetdomeinen Overheid).*

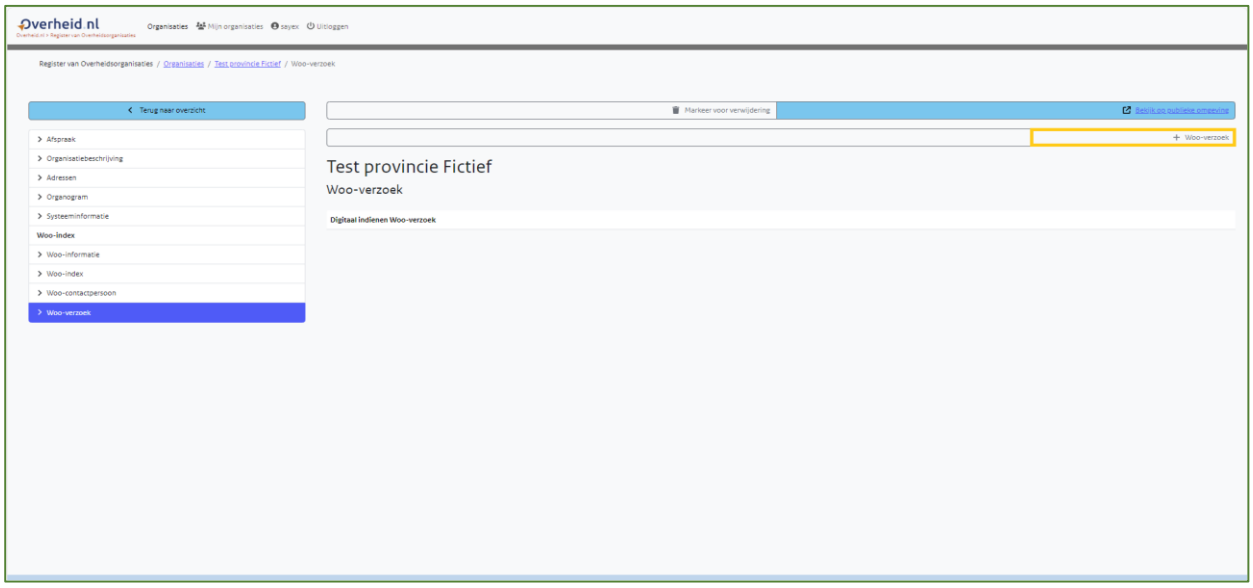
12 Toevoegen, aanvullen en bewerken van Woo-verzoek

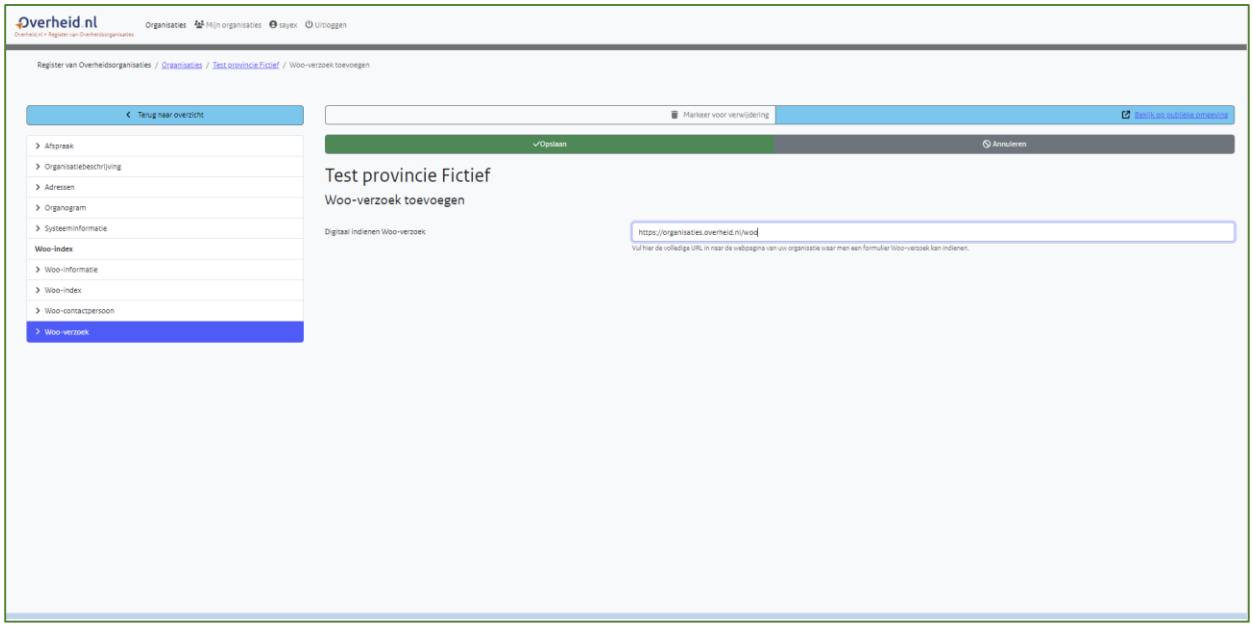
Bij Woo-verzoek kunt u een verwijzing (link) opnemen naar een internetpagina, op de online omgeving van uw organisatie, waar een formulier voor het indienen van een Woo-verzoek beschikbaar is. Om een verwijzing toe te voegen of te bewerken, klikt u in het linker overzicht op ‘Woo-verzoek’.



12.1 Woo-verzoek toevoegen

Klik op '**+** Woo-verzoek' om een verwijzing (link) toe te voegen.

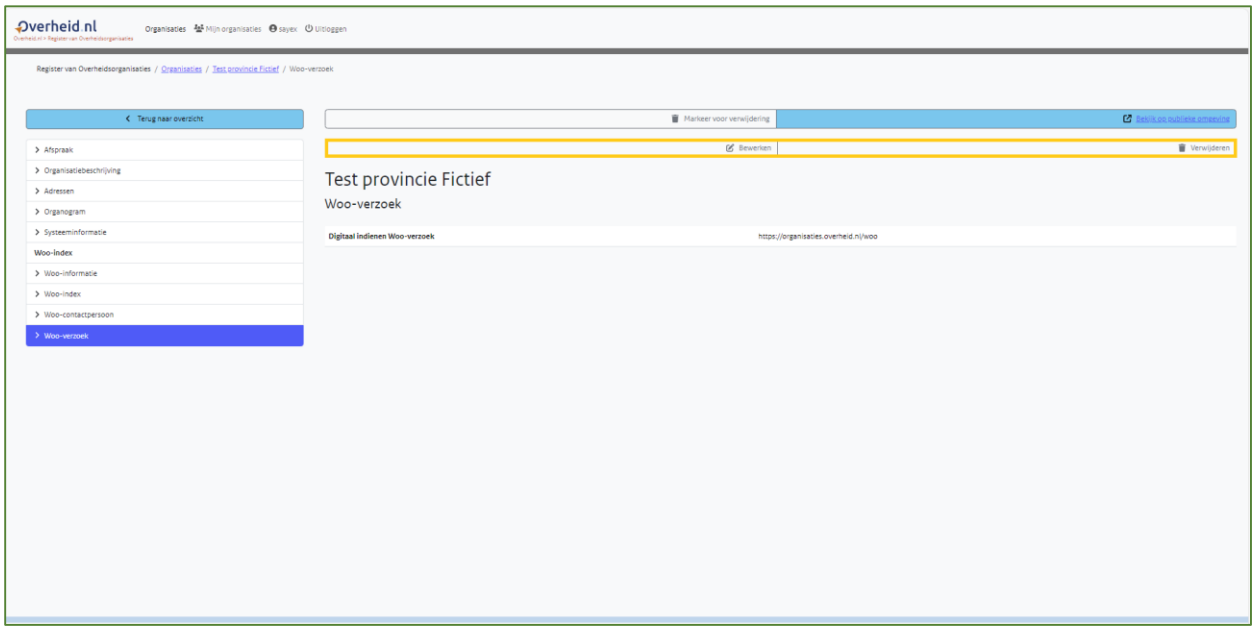




12.2 Woo-verzoek bewerken

Is de invoer incorrect? Dan kunt u deze bewerken of verwijderen.

- Met de knop ’Bewerken’ past u de gegevens aan. Klik na het aanpassen op de knop ’Opslaan’.
- Met de knop ’Verwijderen’ worden direct alle ingevulde gegevens onherroepelijk verwijderd uit het redactiesysteem en niet meer getoond op de publiekelijke website.



13 Publicatie gegevens

De gegevens die u in de redactieomgeving invoert of aanpast, staan direct op de website organisaties.overheid.nl nadat u op ‘Opslaan’ klikt. Zie hoofdstuk 11 ‘Raadplegen publieke omgeving Woo-index’ voor meer info over het bekijken van uw invoer op publieke website.

13.1 Bekijken publieke omgeving als Woo-redacteur

De Woo-gegevens die u invoert kunt u op de publieke website bekijken via: https://organisatie.overheid.nl/woo

13.2 Raadplegen publieke omgeving Woo-index als bezoeker

Voor een ieder is de Woo-index te raadplegen via: https://organisaties.overheid.nl/woo. Voor ondersteuning bij het zoeken en vinden van informatie is de helppagina: https://www.overheid.nl/help/woo-index opgezet.

13.3 Exports gegevens

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

- XML-bestand en
- CSV-bestand.

XML-bestand
XML-bestanden zijn beschikbaar via https://organisaties.overheid.nl/archive/. Onderaan staan de meest recente XML-bestanden, waarvan één met alle overheidsorganisaties en de overige per categorie (organisatietype).

CSV-bestand
De gegevens zijn ook per categorie beschikbaar als CSV-bestand via het Register van 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.

14 Contact

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen die over de technische werking van de Woo-index gaan? Neem contact op met de Servicedesk: Servicedesk@koop.overheid.nl
Ook voor vragen over de inhoud van de Woo-index stuurt u een mail naar Servicedesk@koop.overheid.nl