

Werkinstructie Portaal-actieverzoeken

Datum: 4 juli 2024

Auteur: Mareke Miedema

Versie: 0.2

Portaal actieverzoeken

Actieverzoeken is een functionaliteit om wederzijds acties bij elkaar neer te leggen. Het gaat hier dan om de volgende taken:

- Verzoek behandelen advies
- Verzoek aanleveren documenten en/of informatie
- Verzoek behandelen klacht of ongewoon voorval
- Verzoek behandelen juridische zaken
- Verzoek uitvoeren toezicht
- Oplevering
- Overig

Portaal-actieverzoeken is een functionaliteit die naast de SWF staat. Het DSO/SWF is bericht om de verzoeken die via de initiatiefnemer (DSO) binnen komen op te leveren aan het bevoegd gezag (DSO/SWF). Dat betekent dat actieverzoeken rondom aanvragen, informatieplicht en meldingen via de SWF plaatsvinden.

Meer inhoudelijke informatie over de verschillende routes wordt gecommuniceerd via het *VTH Platform*. Deze werkinstructie is gericht op het gebruik van het Portaal-actieverzoeken.

De workflow van een actieverzoek

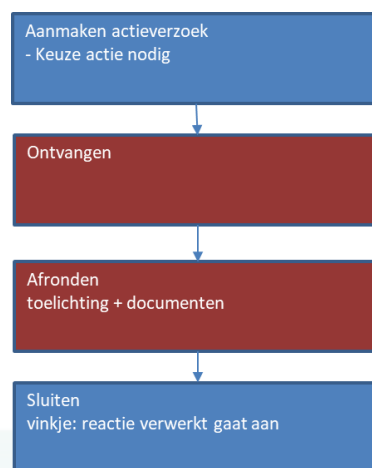
Actieverzoeken bestaan uit 4 stappen. Hierbij worden er 2 door de aanvrager gedaan (blauw) en 2 door de ontvangen (bruin). In deze worden de stappen toegelicht

Bevoegd gezag/ODG dient actieverzoek in

1. Aanmaken van een actieverzoek
4. Verwerken antwoord actieverzoek

ODG/ Bevoegd gezag ontvangt/beantwoord actieverzoek

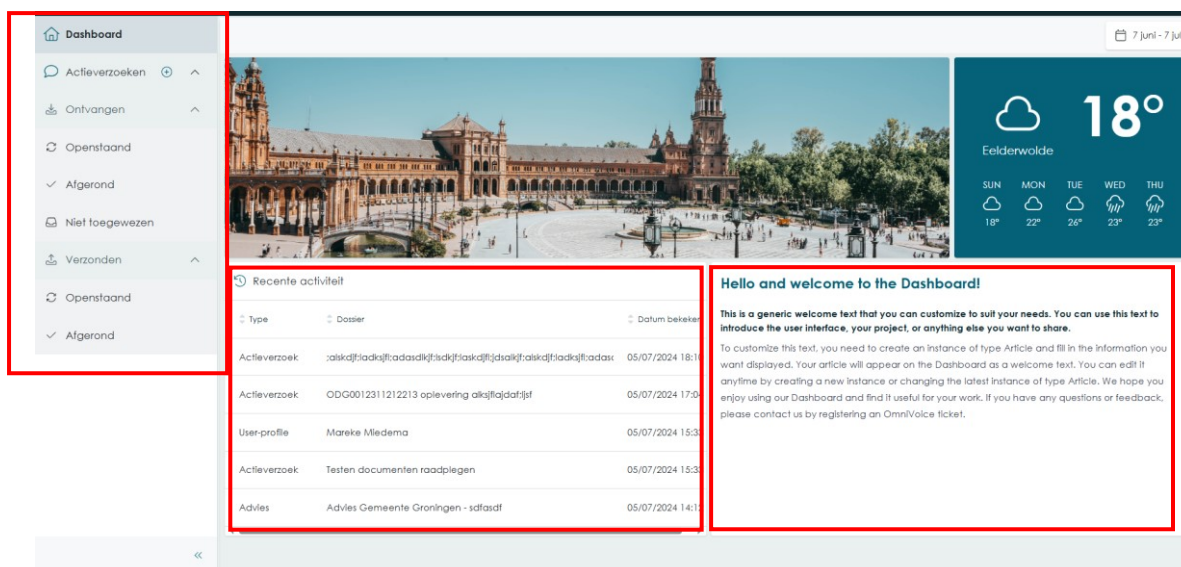
2. Ontvangen van een actieverzoek
3. Beantwoorden/ afronden van een actieverzoek



Inhoud

1.	Homepage/Dashboard	3
2.	Uitzetten van een Portaal-actieverzoek.....	5
A.	Aanmaken actieverzoek.....	5
B.	Bewerken actieverzoek	7
C.	Verwerken van een antwoord op een actieverzoek	7
3.	Ontvangen Portaal-actieverzoek.....	9
4.	De basismogelijkheden van Omnimap	10
A.	Zoeken.....	10
B.	Dossier raadplegen	11
C.	Historie raadplegen	12
D.	Zelf filters maken binnen een menu.....	12
E.	Werklijst uitdraaien obv een filter: Download	14

1. Homepage/Dashboard



Het dashboard bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Het menu
 - a. Ontvangen
 - i. Open staand
 - ii. Afgerond
 - b. Verzonden
 - i. Openstaand
 - ii. Afgerond

b. Recente activiteit

Dit zijn de 5 laatst door jou geraadpleegde dossierdossier

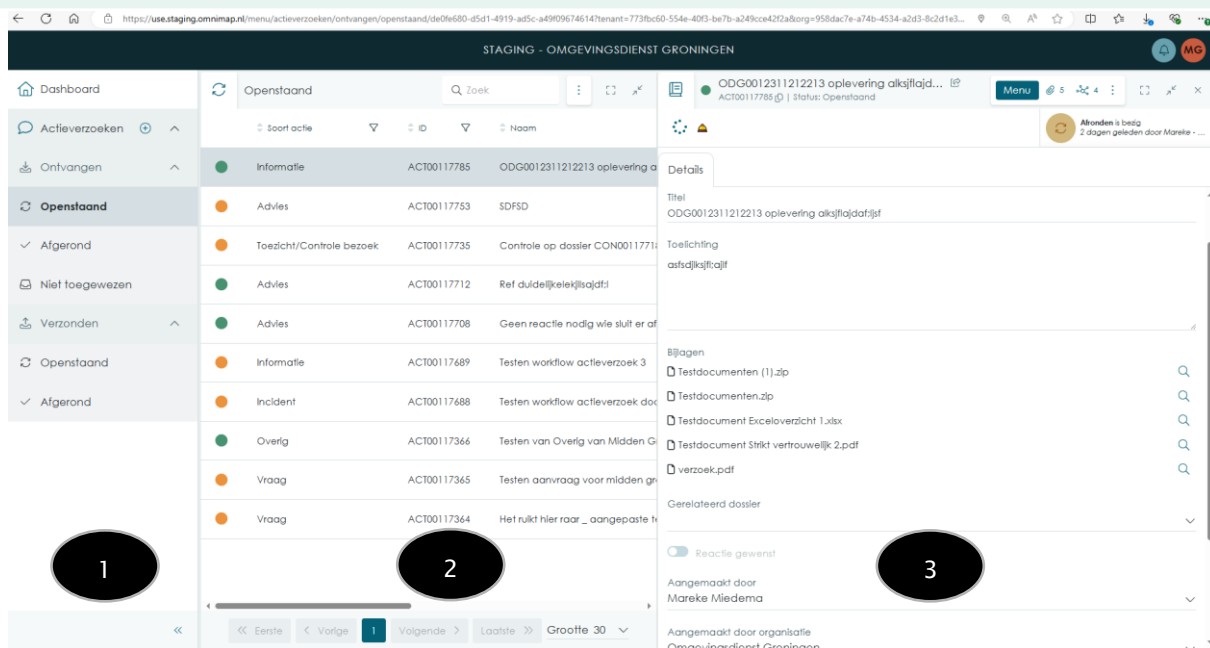
c. Tekstblok

Hier staan de link naar de meest actuele instructie + de contactgegevens waar je terecht kunt met vragen.

Basisfunctionaliteit van Omnimap.

Omnimap werkt met 3 stappen om bij het gewenste dossier te komen:

- Niveau 1: Het **linker menu**. Dit is een filter voor de selectie van dossiers die je wilt zien, zoals hierboven uitgelegd.
- Niveau 2: De **lijstweergave** met een overzicht van alle dossiers die horen bij het gekozen menu
- Niveau 3: **Dossierinformatie** met de inhoud van het geselecteerde dossier



The screenshot displays the 'STAGING - OMGEVINGSDIENST GRONINGEN' interface. On the left, a sidebar menu shows various status filters: Dashboard, Actieverzoeken, Ontvangen, Openstaand (highlighted), Afgerond, Niet toegewezen, Verzonden, and Openstaand (Afgerond). The main area shows a table of active requests with columns for status, type, ID, and name. Three specific elements are highlighted with numbered circles: 1 points to the 'Openstaand' filter in the sidebar, 2 points to the 'Openstaand' filter in the table's column headers, and 3 points to the 'Details' tab in the right-hand pane. The right-hand pane shows details for a request with ID 'ODG0012311212213', including a title, description, attachments, and a list of related documents.

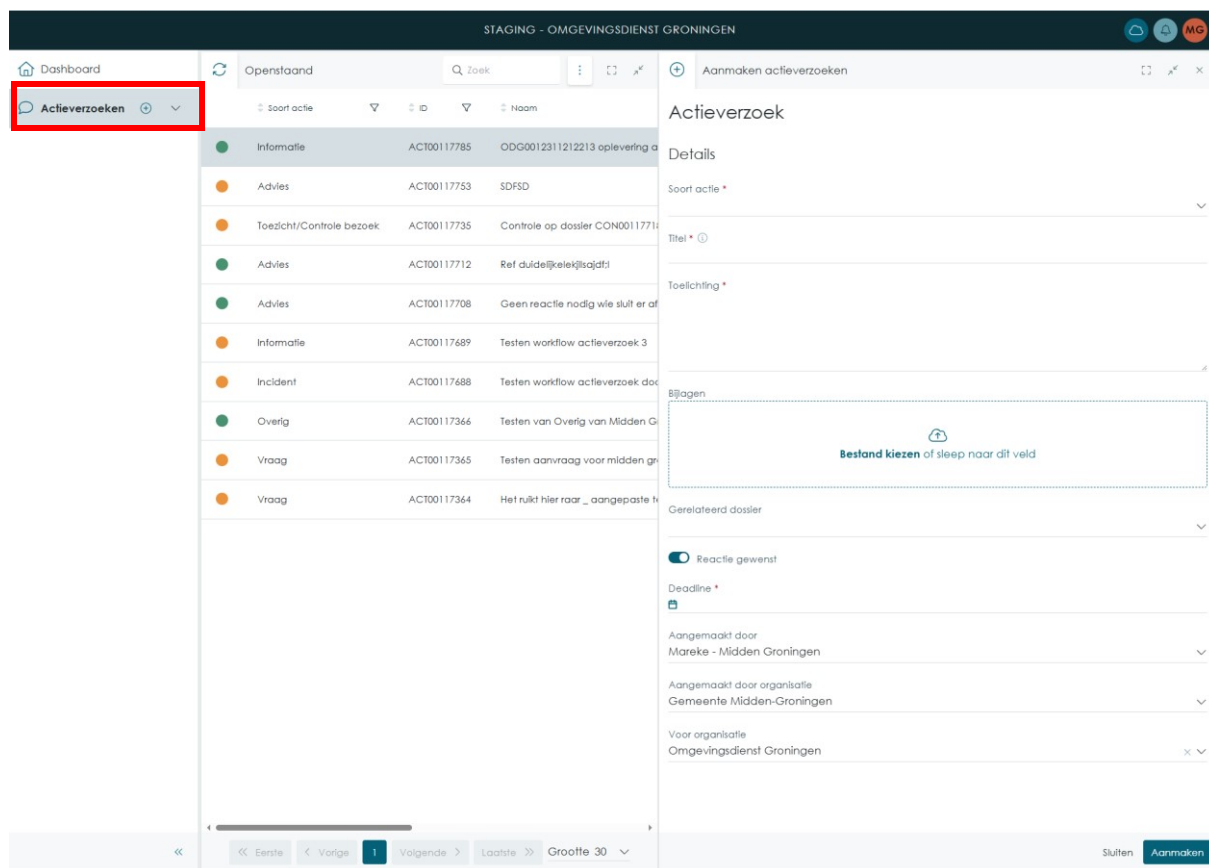
Daarbij kan worden gezocht, werkljsten worden gedownload, eigen filters worden aangemaakt etc. Deze basismogelijkheden van Omnimap worden verder uitgelegd in hoofdstuk 4 'De basis van Omnimap.'

Eerst wordt het werken met Portaal-actieverzoeken uitgelegd in hoofdstuk 1 '2. Uitzetten van een Portaal-actieverzoek' en 2 'Ontvangen van een Portaal-actieverzoek'.

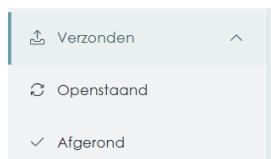
2. Uitzetten van een Portaal-actieverzoek

Bijvoorbeeld verzoek om een advies

A. Aanmaken actieverzoek



Veld	Omschrijving
Klik op: 	Het scherm actieverzoek opent. Voer de volgende velden in
Soort actie	- Verzoek behandelen advies - Verzoek aanleveren documenten en/of informatie - Verzoek behandelen klacht of ongewoon voorval - Verzoek behandelen juridische zaken - Verzoek uitvoeren toezicht - Oplevering - Overig
Titel	Werkafsprak: Begin de titel met de referentie, gevolgd door adres of dossier informatie. 2024070501354 bodembescherming waterwerken Lemmer, Bedrijf X

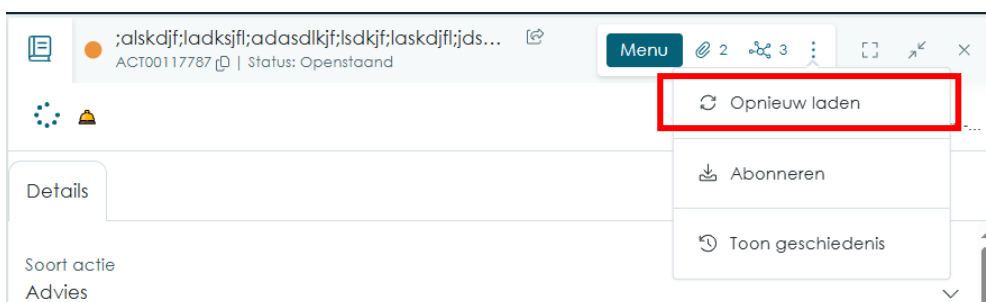
Veld	Omschrijving
Toelichting	De titel geeft een korte indruk. Een uitgebreide omschrijving kan in de toelichting worden gezet. Als je zoek in Omnimap, wordt ook in dit veld gezocht. Het is dus belangrijk om hier de kernwoorden van het verzoek neer te zetten.
Bijlagen	Voeg de bijlage toe. • Per stuk • Meerdere documenten tegelijkertijd. Werkafspraken! Bij het ontvangen van een actieverzoek is het niet mogelijk om deze als bulk te downloaden. Als het veel documenten zijn, deze graag met een Zip bestand in 1x uploaden. Dan kan de ontvanger deze ook in 1x downloaden.
Gerelateerd dossier	Nvt: Dit veld is voor bevoegd gezag niet in te vullen. In de titel het achterliggende dossier als referentie opnemen. Indien de ODG een actieverzoek aanmaakt en hier een ODG dossier aan koppelt, is de ID van het dossier zichtbaar.
Reactie gewenst	Staat standaard op JA. Dat betekent dat er input/ een reactie terug wordt verwacht. De schuif naar links verplaatsen is NEE. In dat geval wordt er alleen input geleverd en geen input retour verwacht.
Deadline	Dit veld is alleen beschikbaar als [Reactie gewenst] op 'ja' staat. Geef hier de gewenste ontvangstdatum aan.
Aangemaakt door	Wordt door het systeem ingevuld
Aangemaakt door organisatie	Wordt door het systeem ingevuld
Voor organisatie	Wordt door het systeem ingevuld
Klik op: 	Het actieverzoek wordt aangemaakt en komt bij de ODG bij de ontvangen actieverzoeken. LET OP: als het
Verzonden => Openstaan	Je actieverzoek staat nu in het menu Verzonden, Openstaand verzoek 

B. Bewerken actieverzoek

Als je iets vergeten bent in het actieverzoek, is het mogelijk om deze te bewerken. Ga dan naar het menu en klik op [Bewerken]



Tip: als je de wijzigingen niet in het scherm ziet, klik dan op [opnieuw laden].

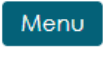
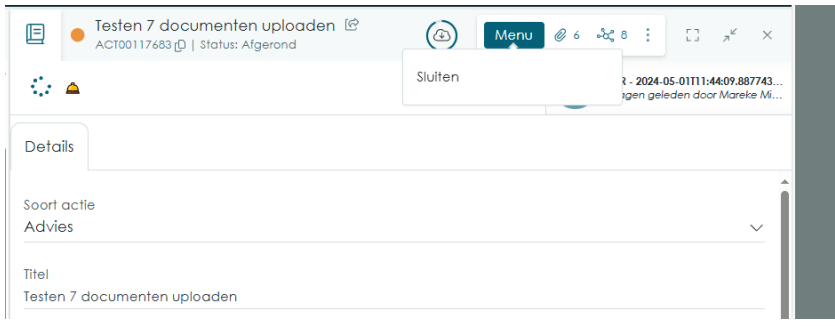


C. Verwerken van een antwoord op een actieverzoek

Bijvoorbeeld op het gevraagde advies van hier boven.

Algemeen - Overzicht Bevoegd Gezag											Q Zoek		1120		
	Soort actie	ID	Naam	Reactie gewenst	Datum-reactie	Deadline	Datum-reactie	Reactie ontvangen	Reactie verwerkt	Voor medewerker					
	Informatie	ACT00117763	123123123 9746PM F Plaatsgrond van ooc met in de oplevering		04/07/2024	09/07/2024	04/07/2024								
	Informatie	ACT00117736	Vergoeding bedrijf X over rook		02/07/2024	15/07/2024	02/07/2024								
	Informatie	ACT00117714	Aanvullend overzichtsplan X	PS	01/07/2024	01/07/2024	01/07/2024								

Stap	Omschrijving
Klik op: Verzonden => Afgerond	In dit menu zie staan alle beantwoorde actieverzoeken. Om de actieverzoeken te selecteren die verwerkt moeten worden (waar een reactie op nodig was), pas je de kolomweergave aan met minimaal onderstaande velden <Zie hoofdstuk 4 voor uitleg>
Kolomweergave Aanpassen	Je kunt het filter naar eigen inzicht aanpassen als je dat wilt. Kolom opties ⓘ Soort actie ▼ × ID ▼ × Naam ▼ × Reactie gewenst ▼ × Deadline ▼ × Datum reactie ▼ × Reactie ontvangen ▼ × Reactie verwerkt ▼ × Voor medewerker ▼ × + Voeg een nieuwe kolom toe Annuleren Doorgaan

Reactie verwerkt	Alle dossiers waar het blokje bij het veld [Reactie verwerkt] wit is, zijn dossiers die nog verwerkt moeten worden. Sorteer met de pijltjes  als je deze bij elkaar wilt hebben staan.
Open het dossier	Klik op het dossier om deze te openen.
Bijlagen downloaden	Klik op de loep  achter de bijlage om deze te openen. Er zijn nu 2 mogelijkheden om het bestand te downloaden
1	Open het bestand en sla het document op mbv het [opslaan icoon] rechts bovenin: 
2	Ga naar Media  5 ⇒ Bijlagen ⇒ Download de documenten met de optie download bij het document ○ Klik op 
	
ZIP BESTAND	Tip: Indien er meerdere documenten opgeleverd moeten worden, vraag dan in het actieverzoek om deze in een ZIP bestand aan te leveren zodat deze in 1 x gedownload kunnen worden.
Actieverzoek sluiten	Als het antwoord van het actieverzoek is verwerkt, kan het actieverzoek worden gesloten. Klik op Menu Klik op Sluiten 
	Het blokje bij [Reactie verwerkt] in de lijstweergave wordt nu gevuld (na refresh)

3. Ontvangen Portaal-actieverzoek

Bijvoorbeeld verzoek tot aanleveren van documenten of het opleveren van informatie/documenten van een dossier.

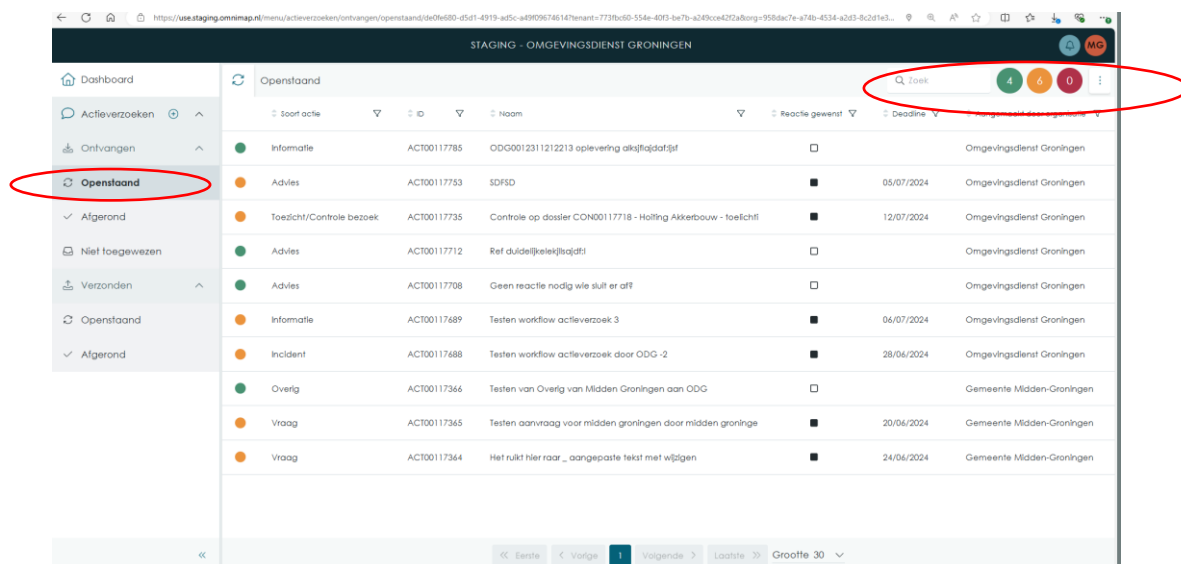
Stap	Omschrijving
Klik op: Ontvangen => Openstaand	In dit menu zie staan alle ontvangen actieverzoeken.
Dossier afronden	Neem het actieverzoek over in de eigen applicatie en rond het dossier af mbv afronden.

Dit onderdeel moet voor AO nog verder uitgewerkt worden.

4. Basisfunctionaliteit van Omnimap

A. Zoeken

Bij het openen van Omnimap kom op de homepage. Aan de linkerkant is het navigatiemenu. Hierin staan verschillende menu ingangen. Dit zijn vooraf bepaalde 'filters' zodat er een menu ingang is om een bepaald type informatie te raadplegen.



Figuur: Zoekresultaten

Een dossier zoeken

Vul het veld [Zoek] in	Je kunt hier zoeken op bijvoorbeeld aanvraagnummer
Bekijk [zoekresultaten]	Zoekresultaten verschijnen in de lijstweergave
Klik op [dossierregel]	Door op het dossier te klikken opent het dossier en kun je deze raadplegen.

Let op: Twee zaken die je moet weten over zoeken!

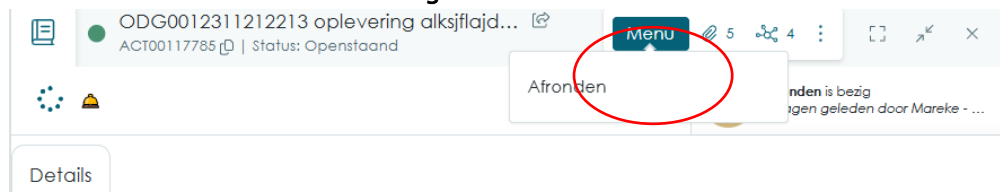
1. Omnimap laat alle dossiers zien waar de zoekterm in voorkomt. Stel je zoekt op 102605. Dan kun je meerdere resultaten krijgen. Bijvoorbeeld Samenwerking SAM102605. Maar ook een dossier waar 102605 als LOS nummer in staat.
2. Omnimap werkt met 'slim zoeken'. Dat betekent dat er wordt gecorrigeerd voor 'typfouten'. Als je bijvoorbeeld zoekt op Zuidwending of Zuidwendig of Zudwending. Het dossier wordt gevonden.

Wees dus niet verrast met meerdere zoekresultaten.

B. Dossier raadplegen

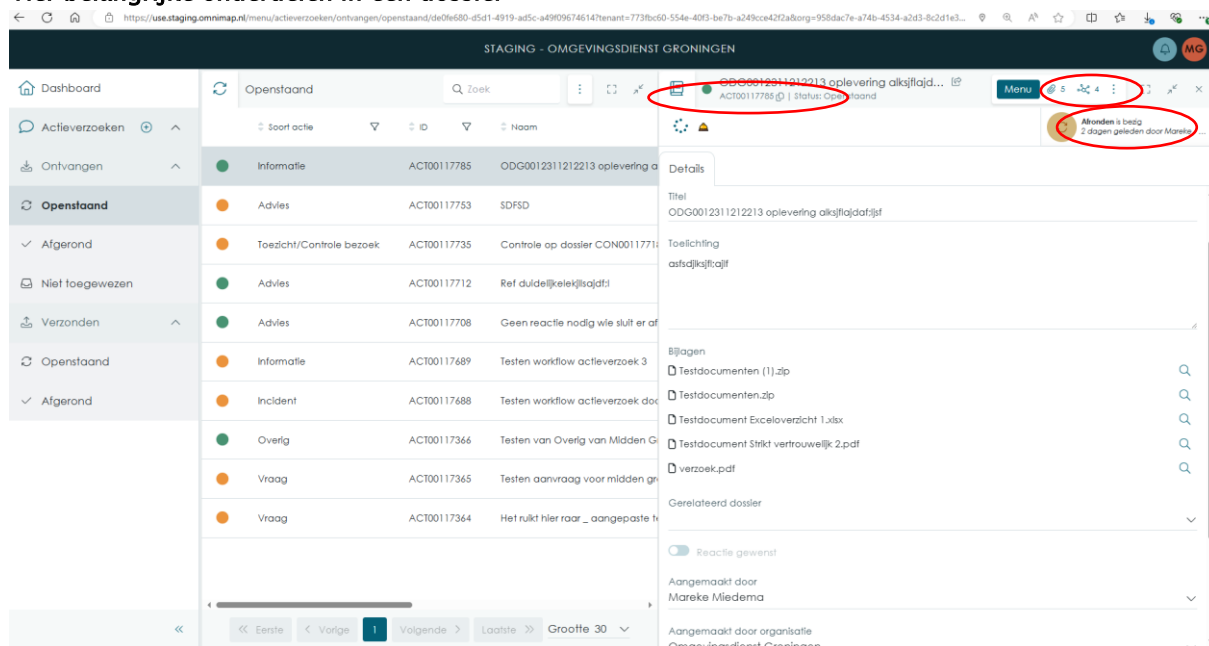
Na het selecteren van een dossier bestaat de pagina uit twee vlakken. Als je aan de linker kant een dossier hebt geselecteerd, zie je aan de rechter kant de informatie die bij dit dossier hoort.

Menu met de uit te voeren handelingen



Omnimap werkt vanuit Menu's. Door een menu te selecteren kun je bepaalde handelingen uitvoeren. Afhankelijk van waar je je begeeft in het behandelen van een Dossier, vind je de handelingen die uitgevoerd kunnen worden in de menu-items.

Vier belangrijke onderdelen in een dossier

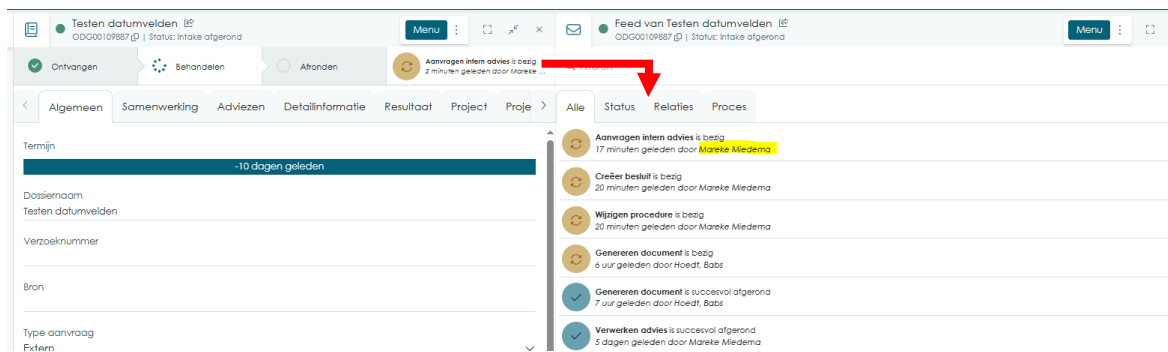


Figuur: Geselecteerd dossier

a) Dossiernummer Status	ODG00123112 ACT00117785 1
b) Historie	
c) Knop naar documenten	

C. Historie raadplegen

Het is mogelijk om te zien wat er binnen een dossier is gebeurd. Onder de knop voor het raadplegen van documenten zie je wat er als laatste met het dossier is gebeurd. Door hierop te klikken open je de hele historie.

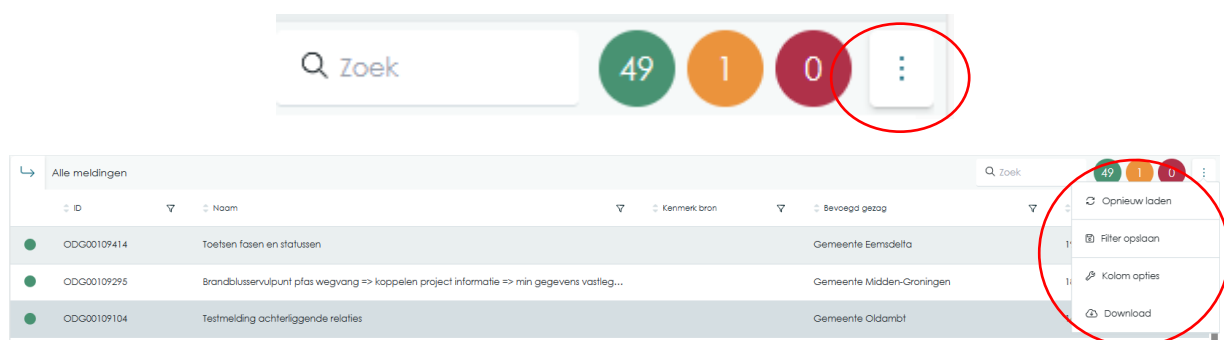


D. Zelf filters maken binnen een menu

In de lijstweergave kun je met filters een selectie maken van de voor jou belangrijke dossiers, bijvoorbeeld de dossiers die op jouw naam staan of aan jouw team zijn toegewezen.

Selectie maken en filter opslaan in je werklíst

Naast zoeken is het ook mogelijk om werklíst aan te passen, zodat alleen de voor jouw relevante gegevens te zien zijn. Dat doe je met een filter. Deze kun je opslaan. Beide acties staan achter dezelfde knop als het raadplegen van documenten.



Aanpassen van de kolomweergave: Kolomopties

Om zelf een filter aan te maken, ga je naar [Kolomopties].

Het scherm waarin je kunt bepalen welke gegevens wilt zien verschijnt, bijvoorbeeld:

Kolom opties ①

ID	✓	✗
Naam	✓	✗
Kenmerk bron	✓	✗
Bevoegd gezag	✓	✗
Aangemaakt	✓	✗

+ Voeg een nieuwe kolom toe

Annuleren Opslaan

Dit is een keuzelijst met de velden die in de kolomweergave gebruikt kunnen

Verwijderen van het veld uit de kolomweergave. Als je hem toch wilt, voeg je hem later weer toe.

Tip: Om de volgorde van de velden aan te passen, kies je Het gewenste veld via de keuzelijst. Je kunt ze niet naar boven en beneden verplaatsen.

Stap 1: Maak een lijst van de gewenste velden

Bijvoorbeeld voor Verzonden actieverzoeken => ontvangen

Kolom opties ①

Soort actie	✓	✗
ID	✓	✗
Naam	✓	✗
Reactie gewenst	✓	✗
Reactie verwerkt	✓	✗
Datum reactie	✓	✗
Datum reactie	✓	✗
Voor medewerker	✓	✗

+ Voeg een nieuwe kolom toe

Annuleren Doorgaan

Stap 2: Sla de kolomweergave op met [Filter opslaan] op om deze vaker te gebruiken

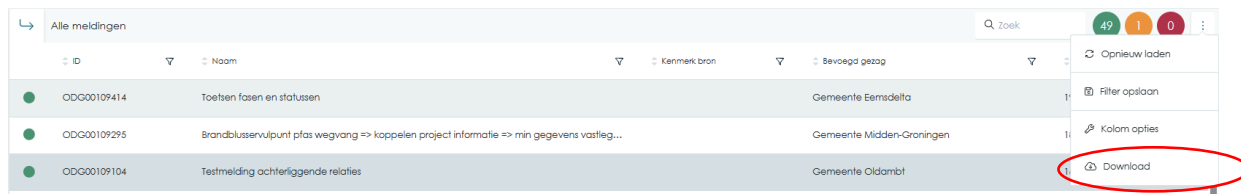
Alle meldingen

ID	Naam	Kenmerk bron	Bevoegd gezag
ODG00109414	Toetsen fasen en statussen		Gemeente Eemsdella
ODG00109295	Brandblusservulpunt pfas wegvang => koppelen project informatie => min gegevens vastleg...		Gemeente Midden-Groningen
ODG00109104	Testmelding achterliggende relaties		Gemeente Oldambt

Opnieuw laden
Filter opslaan
Kolom opties
Download

Let op, als je binnen het filter een selectie hebt gemaakt (met de trechter), wordt deze ook opgeslagen. Bijvoorbeeld alleen adviezen.

E. Werklijst uitdraaien obv inhoud van de lijstweergave: Download



ID	Naam	Kenmerk bron	Bevoegd gezag
ODG00109414	Toetsen fasen en statussen		Gemeente Eemsdelta
ODG00109295	Brandblusservulpunt pfas wegvang => koppelen project informatie => min gegevens vastleg...		Gemeente Midden-Groningen
ODG00109104	Testmelding achterliggende relaties		Gemeente Oldambt

Met behulp van Downloads is het mogelijk om de lijst uit de lijstweergave naar Excel over te zetten.

Stap 1: Zet de gewenste velden in de kolomweergave

Stap 2: Pas eventuele selectie(s) toe

Stap 3: Klik de download

>> De gegevens worden in Excel gezet. Open de download/ Excel en ga hier verder.

Einde handleiding

Werkafspraken

Advies

- Bedrijfsbureau maakt advies aan (wens toevoegen in JIra)
- Aan het Actieverzoek wordt een gerelateerd dossier (handmatig) aangemaakt
- Actieverzoek af te ronden door Bedrijfsbureau

Verzoek behandelen klacht of ongewoon voorval

- Bedrijfsbureau maakt klacht aan
- Aan het Actieverzoek wordt een gerelateerd dossier (handmatig) aangemaakt
- Actieverzoek af te ronden door Bedrijfsbureau

Verzoek behandelen juridische zaken

- Bedrijfsbureau maakt advies aan (wens toevoegen in JIra)
- Aan het Actieverzoek wordt een gerelateerd dossier (handmatig) aangemaakt
- Actieverzoek af te ronden door Bedrijfsbureau

Verzoek uitvoeren toezicht

- Bedrijfsbureau maakt advies aan (wens toevoegen in JIra)
- Aan het Actieverzoek wordt een gerelateerd dossier (handmatig) aangemaakt
- Actieverzoek af te ronden door Bedrijfsbureau

