

OCTOBX Anonimiseren *AI* - Aanmaken, beheren en afronden van dossiers

versie december 2024

OCTOBX Anonimiseren

OCTOBX Anonimiseren *AI* (Artificial Intelligence) is gebouwd om te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving. Alle gegevens worden door OCTOBX Anonimiseren *AI* gevonden én weggelakt op basis van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De software weet precies wat er wél en niet moet worden geanonimiseerd of waar het uiteindelijk gepubliceerd moet worden. Met OCTOBX Anonimiseren *AI* worden omvangrijke dossiers zo efficiënt en kwalitatief mogelijk geanonimiseerd.

Met de standaard inrichting, maar ook met klant specifieke wensen worden documenten vakkundig geanonimiseerd.

Enkele functies van OCTOBX Anonimiseren *AI* zijn:

- Efficiënt behandelen van grote dossiers door het maken van subsets en het monitoren van de voortgang
- Zekerheid dat 'weg' ook echt 'weg' is
- Meerdere uitvoerformaten
- Tussentijds toevoegen van bestanden
- Bewerken van de definitieve geanonimiseerde versie
- Door het gebruik van Smart Tags kun je documenten makkelijker verwerken en beter met elkaar samenwerken.
- Middels de "Documentoverview pop-up" kunnen verschillende acties op meerdere documenten tegelijk worden doorgevoerd.
- OCR doorzoekbaar maken
- Voorgelakt resultaat op basis van Artificial Intelligence, algoritmen en lijsten
- Gebruik van "Overal aflakken" en "Overal openbaar" inclusief een aanleerfunctie
- Toewijzen van weigeringsgronden
- Verschillende bestandsextensies kunnen worden geanonimiseerd
- Opstellen van tijdslijn (optioneel)
- Ontdubbelen van identieke documenten

Contact informatie

Adresgegevens

OCTOBX Nederland
"Huis Omega"
Oostdam 10
3441 EN Woerden
Nederland
085 - 080 56 26

Meer informatie

Voor meer informatie over onze producten, stuur een email naar postbus@octobox.nl

Dossieroverzicht

In het dossieroverzicht wordt een lijst van geüploade dossiers getoond. In dit overzicht worden alleen de dossier getoond waar de gebruiker rechten toe heeft.
Het dossieroverzicht wordt automatisch getoond bij het benaderen van de software via de specifieke URL.

Het scherm

OCTOBX Dossier ManagerAdminBeheer

e.devos@octobox.nl
OCTOBX Nederland

Mijn dossiers

Zoek...

6

Nieuw

1

2

3

4

5

00009	OCTOBX	Aangemaakt op 24 okt. 2024	Aanvraag verloopt op 6 nov. 2024	BEZWAARTERMIJN	Tot 22 nov. 2024
00008	Dossier Griffioenstraat	Aangemaakt op 9 okt. 2024	Aanvraag verloopt op 30 okt. 2024	NIEUW	
00007	Verzoek 409236	Aangemaakt op 9 okt. 2024	Aanvraag verloopt op 8 nov. 2024	IN BEWERKING	
00004	Oranjelaan 1	Aangemaakt op 4 okt. 2024	Aanvraag verloopt op 25 okt. 2024	BEROEPSTERMIJN	Tot 22 nov. 2024
00002	Rapport Bouwsteeg	Aangemaakt op 4 okt. 2024	Aanvraag verloopt op 25 okt. 2024	AFGEROND	Tot 22 nov. 2024

Onderdelen van het dossieroverzicht

1. Lijst van geüploade dossiers

Hier staan de dossiers welke zijn geüpload en waar de specifieke gebruiker toegang tot heeft.

2. Aanmaakdatum dossier

De datum welke is meegegeven door het dossier aan te maken.

3. Verloopdatum dossier

De datum waarop de aanvraag verloopt. Deze wordt door de coördinator meegegeven en is aanpasbaar.

4. Status dossier

Een dossier kan verschillende statussen hebben.

5. Bezwaar/Beroep datum

Hier staat de datum welke door de coördinator is meegegeven tot wanneer de bezwaar- of beroepstermijn loopt.

6. + Nieuw

Creëer hier een nieuw dossier.

Dossier aanmaken

Via de knop ‘Nieuw’ in het dossieroverzicht kan een nieuw dossier worden gecreëerd.

De pop-up



Onderdelen van de pop-up

1. Dossiernaam

Hier kan de naam van het dossier ingevuld worden.*

2. Naam verzoeker

Hier kan de naam van de verzoeker ingevuld worden.*

3. Aanvraag verloopt op

Hier kan de datum meegegeven worden wanneer de aanvraag verloopt.*

4. Selecteer een proces

Selecteer hier het proces waar het dossier onder moet komen te staan. Binnen het proces is gedefinieerd welke lakregels actief zijn. Bijvoorbeeld voor Woo, VTH, AVG etc.

5. Opslaan

Met deze knop sla je het dossier op en wordt deze automatisch gecreëerd. Het dossier verschijnt in het overzicht en heeft een uniek ID-nummer meegekregen.

*LET OP! De dossiernaam en de naam van de verzoeker moet minimaal 5 en mag maximaal 255 karakters lang zijn. De verloopdatum mag niet in het verleden liggen. Dit zijn verplichte velden.

Statussen

Een dossier kan verschillende statussen hebben. De coördinator van het Woo-verzoek is verantwoordelijk voor het bijhouden van deze statussen.

Binnen de Dossier Manager zijn de volgende statussen beschikbaar om aan een dossier toe te kennen.

1. Nieuw

Het dossier is geïmporteerd, maar nog niet in behandeling genomen.

2. In bewerking

Het dossier is in bewerking door een behandelaar of meerdere behandelaars.

3. Bezwaartermijn

Beslistermijn van het bezwaar van de verzoeker tegen het Woo-besluit.

4. Beroepstermijn

Beslistermijn van het beroep niet tijdig beslissen van verzoeker.

5. Concept

Het dossier staat op concept. Een tussentijdse versie ligt ter beoordeling binnen de organisatie.

6. Afgerond

Dossier is helemaal afgerond, alle termijnen zijn behaald of verlopen (in bezwaar/beroep gaan). Bij het bereiken van deze status dient het dossier te worden verwijderd.

Dossierscherm

Binnen het dossieroverzicht kan een dossier worden geopend door op het dossier te klikken.

Het scherm

OCTOBOX Dossier Manager

Beheer

Voortgang

Documenten

Subsets

00152

Poortstraat

NIEUW

Exporteer dossier

aangemaakt 21 aug. 2024

verloopt 4 sep. 2024

verzoeker Jan Janssen

1 gebruiker(s)

Verwijder dossier

Alle documenten

Zoek...

Ververs

Toevoegen

Statussen

Subsets

Tags

Doc nr	Bestand	Creatiedatum	Uploaddatum	Subset	Notitie	Tags	Id	Status
1	Elektronische tellingen Griffioenstraat 33 en Poortstraat Octobox.msg	09-12-2019	21-08-2024			DOCUMENT DEELS OPENBAAR	8	KLAAR
2	Akkoordverklaring Blauwborg - kopie.docx	19-04-2021	21-08-2024			DOCUMENT DEELS OPENBAAR	24	UITGESTELD
3	Akkoordverklaring Blauwborg - kopie.docx	19-04-2021	21-08-2024				3	VERWIJDERD
4	Procesverbaal.docx	04-05-2021	21-08-2024			DOCUMENT DEELS OPENBAAR	18	UITGESTELD
5	Griffioenstraat - Poortstraat.msg	28-07-2021	21-08-2024			DOCUMENT DEELS OPENBAAR	10	KLAAR

0 geselecteerd

20 documenten

Elementen binnen het aangemaakte dossier

1. Voortgang

Hierin is de voortgang van het dossier te zien. Zo blijkt uit de grafiek hoeveel documenten er nog in bewerking zijn, hoeveel documenten er al afgerond zijn en op dat moment worden geanonimiseerd. Dit zijn de verschillende onderdelen van het [Voortgangsscherm](#).

2. Documenten

Hier zijn alle documenten te zien welke toegevoegd zijn aan dit dossier. Dit zijn de verschillende onderdelen van het [Documentenoverzicht](#).

3. Subsets

Een dossier kan worden onderverdeeld in subsets. Zo kunnen meerdere personen tegelijk werken in een dossier en kan de hoeveelheid werk goed worden verdeeld. Ook bevordert dit het zienswijze-proces. Dit zijn de verschillende onderdelen van het [Subsetscherm](#).

4. ID-nummer / Naam dossier

Hier is het unieke ID-nummer te zien van het hoofddossier. Tevens wordt hier de naam getoond welke bij het creëren van het dossier is meegegeven. Wanneer je op de naam klikt, kan deze ook worden aangepast.

5. Status dossier

Hier is de status van het dossier te zien. Wanneer je op de status klikt, kan deze ook worden aangepast. Een dossier kan verschillende [statussen](#) hebben.

6. Exporteer dossier

Hier kan het gehele dossier gedownload worden. Denk aan de inventarislijst, tussentijdse versie, originele documenten, geanonimiseerde documenten en uitval documenten.

7. Aangemaakt

De aanmaakdatum, welke bij het creëren van het dossier is meegegeven is hier terug te zien. Wanneer je op de datum klikt, kan deze ook worden aangepast.

8. Verloopt

De datum wanneer dit verzoek verloopt, welke bij het creëren van het dossier is meegegeven is hier terug te zien. Wanneer je op de [datum](#) klikt, kan deze ook worden aangepast.

9. Verzoeker

De naam van de verzoeker is hier terug te zien. Deze is bij het creëren van het dossier meegegeven. Wanneer je op de [naam](#) klikt, kan deze ook worden aangepast.*

| *LET OP! De naam van de verzoeker moet minimaal 5 en mag maximaal 255 karakters lang zijn. Dit is een verplicht veld.

10. Verwijder dossier

Met de knop 'Verwijder dossier' kan het volledige dossier worden verwijderd. In een pop-up zal een bevestiging gevraagd worden voor het definitief verwijderen. Het dossier wordt niet automatisch verwijderd. Het verwijderen hiervan valt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator.

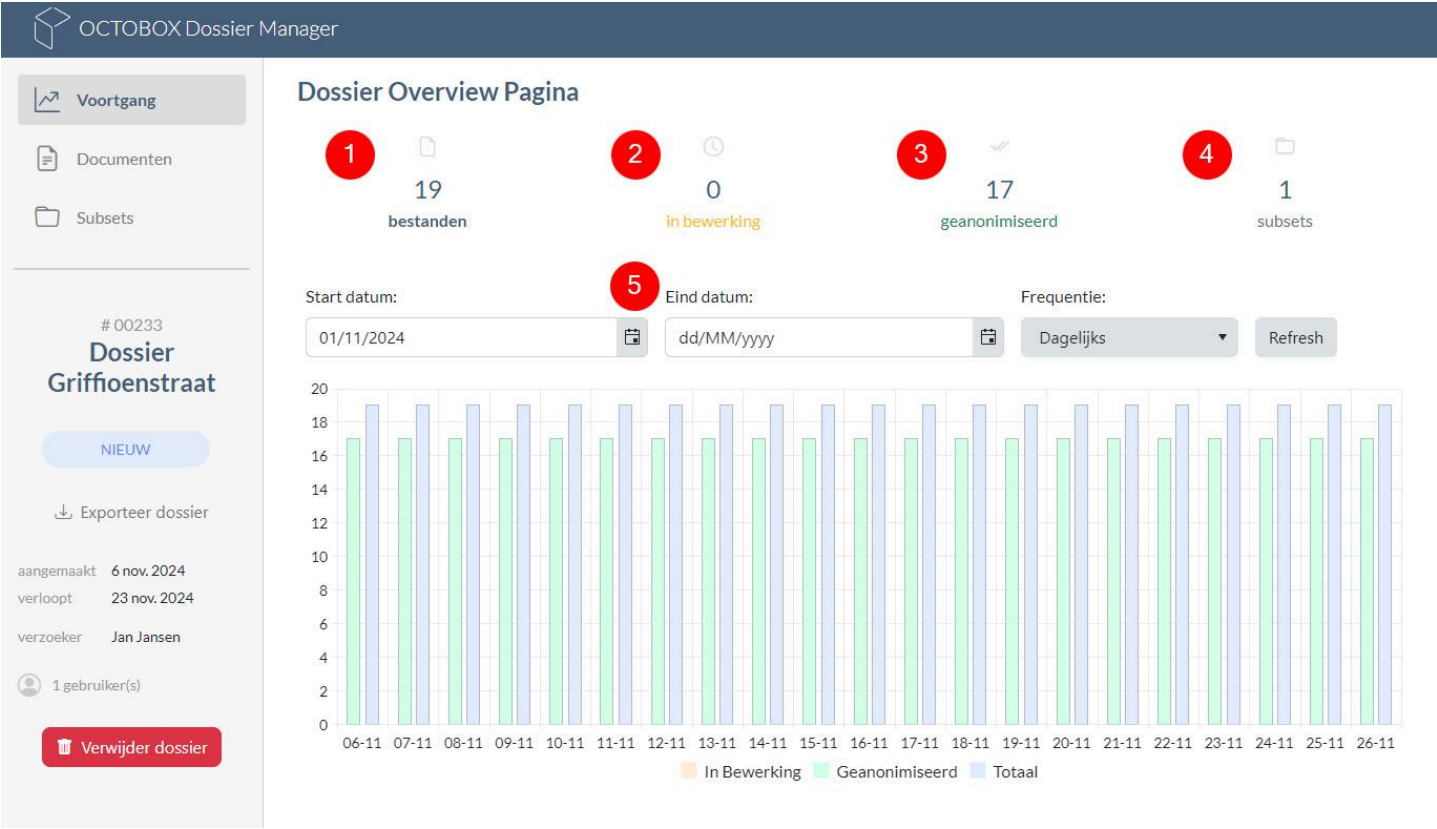
11. Toevoegen

Met de knop 'Toevoegen' kunnen documenten worden toegevoegd aan het dossier. Zie [Documenten toevoegen](#).

Voortgangsscherm

Binnen het voortgangsscherm wordt getoond wat de status is van een dossier. Hoeveel bestanden zijn er in dit dossier aanwezig? Hoeveel documenten zijn er in bewerking en hoeveel al geanonimiseerd?

Het scherm



Onderdelen van het Voortgangsscherm

1. Bestanden

Hier wordt het totaal aantal bestanden binnen dit dossier weergegeven.

2. In bewerking

Het aantal documenten wat actief in bewerking is. Dit zijn de bestanden in de document [status](#) 'Verwerken'.

3. Geanonimiseerd

De documenten welke geanonimiseerd zijn door de behandelaar. Dit zijn de documenten met de [status](#) 'Klaar'.

4. Subsets

Hier wordt aangegeven hoeveel [subsets](#) dit dossier bevat.

5. Filter

Met de filter kan er worden gefilterd op start- en einddatum en frequentie. Zo heb je als Coördinator van het dossier direct een overzicht per instelling.

Documentenoverzicht

Alle documenten welke zijn geüpload binnen dit dossier, zijn hier terug te vinden

Het scherm

Alle documenten

1 Zoek...

Ververs

Toevoegen

2 3 4 5 Statussen		6 Subsets		9 10 Tags		11 12		13		
Doc	nr	Bestand	Createdatum	Uploaddatum	Subset	Notitie	Tags	Id	Status	
☐	1	Griffioenstraat - Poortstraat.msg	28-07-2021	12-11-2024	DERDE BELANGHEBBENDE		DOCUMENT DEELS OPENBA...	19	VERWIJDERD	14
☐	2	WGB-verzoek Griffioenstraat.msg	28-07-2021	12-11-2024	DERDE BELANGHEBBENDE		DOCUMENT DEELS OPENBA...	20	VERWIJDERD	
☐	3	Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen-2.docx	01-06-2023	12-11-2024			DOCUMENT OPENBAAR	13	UITGESTELD	
☐	4	vergunning-aanvraagformulier-aangepast.pdf	31-05-2022	12-11-2024			DOCUMENT OPENBAAR	4	UITGESTELD	
☐	5	flitsfoto-dn1DJv-BqaTnvERCnGdcDatTJFPEbd232NyE-AAW7bjPhDQ8mlj9fIWJtZKZpP9o.jpeg	01-07-2024	12-11-2024			DOCUMENT OPENBAAR	5	UITGESTELD	
☐	6	portretten.jpg	04-07-2023	12-11-2024			DOCUMENT OPENBAAR	6	UITGESTELD	
☐	7	voordeur1.jpg	04-07-2023	12-11-2024	DERDE BELANGHEBBENDE		DOCUMENT DEELS OPENBA...	7	UITGESTELD	
☐	8	kampen openbare namen.docx	11-11-2024	12-11-2024	DERDE BELANGHEBBENDE		DOCUMENT DEELS OPENBA...	23	UITGESTELD	
☐	9	b-bijzonder-document - kopie.docx	01-05-2024	12-11-2024				10	UITVAL	
☐	10	1. Dossieroverzicht, importeren proces selecteren.mp4	20-03-2024	12-11-2024				17	UITVAL	
15 16 17 18 19 20										
✓ 0 geselecteerd										19 documenten

Onderdelen van het Documentenoverzicht

1. Zoekbalk

Middels de zoekbalk kunnen specifieke documenten worden opgezocht, bijvoorbeeld door te zoeken op de bestandsnaam

2. Filters

De filters 'Statussen, Subsets en Tags' kunnen worden gebruikt om de verschillende onderdelen te filteren. Alleen de documenten die aan de geselecteerde filters voldoen, blijven zichtbaar wanneer de filter is toegepast.

3. Selectie

Door het vakje voor het document aan te klikken, selecteer je een document. Er kunnen meerdere documenten worden geselecteerd en middels de [bulkacties](#) worden bewerkt.

4. Docnr

Ieder document krijgt een documentnummer mee. Dit documentnummer komt ook terug in de inventarislijst. Het documentnummer geeft aan welke positie het document heeft in de totale reeks. Het documentnummer wordt aangepast wanneer er een andere sortering binnen het dossier wordt toegekend.

5. Bestandsnaam

De bestandsnaam van het geïmporteerde document.

6. Creatiedatum

Hier wordt de creatiedatum van het document getoond mits dit uit de metadata te halen valt. Er kan op de creatiedatum worden gesorteerd, zodat de volgorde van de documenten binnen het dossier wordt aangepast.*

*LET OP! Filteren is tijdelijk, maar beïnvloedt wel de documentvolgorde. Controleer altijd of de sortering goed staat en verwijder actieve filters (⊗) om verwarring te voorkomen.

7. Uploaddatum

Dit is de datum wanneer het document is toegevoegd aan het dossier. Er kan op de uploaddatum worden gesorteerd, zodat de volgorde van de documenten binnen het dossier aangepast wordt.*

*LET OP! Filteren is tijdelijk, maar beïnvloedt wel de documentvolgorde. Controleer altijd of de sortering goed staat en verwijder actieve filters (⊗) om verwarring te voorkomen.

8. Subset

Hier is te zien of een document in een [subset](#) aanwezig is. Een document kan in meerdere subsets aanwezig zijn.

9. Notitie

De toegevoegde notities zijn hier terug te vinden.

10. Tags

De toegevoegde tags zijn hier terug te vinden.

11. ID

Ieder document krijgt van de software een ID mee. Dit ID is belangrijk voor OCTOBOX om eventuele problemen met een document te kunnen onderzoeken en dit nummer blijft **altijd** gelijk, ongeacht ordening of sortering. Tevens komt in de inventarislijst het ID-nummer terug, zodat dit overzichtelijk is in bijvoorbeeld een zienswijzeproces.

12. Status

De status van het document binnen het hoofddossier. Een document kan verschillende [statussen](#) hebben.

13. Sortering

Als behandelaar kan de sortering worden aangepast, door op een kolom te klikken. Middels het kruisje (⊗) kan de standaard sortering weer worden hersteld.

14. Actiemenu

Door op de drie puntjes (⋮) achter een document te klikken verschijnt er een [actiemenu](#) waarmee verschillende acties op het document uitgevoerd kunnen worden.

15. Selectie

Aantal geselecteerde documenten.

16. Bulkacties

Via de [bulkacties](#) kan je een actie uitvoeren op alle geselecteerde bestanden tezamen.

Documenten toevoegen

Met de knop 'Toevoegen' kunnen documenten worden toegevoegd aan het dossier. Alle bestandsextensies worden ondersteund en kunnen onderdeel uitmaken van het dossier.

Om documenten aan het dossier toe te voegen, kunnen deze worden gesleept of via 'Selecteer bestanden' worden gekozen vanuit de verkenner.

Houdt er rekening mee dat per import de bestandsgrootte niet groter mag zijn dan 2GB.

Na het selecteren van de documenten worden de te importeren bestanden weergegeven. Hier zijn de bestandsnaam, bestandsgrootte, status en een prullenbak-icoon zichtbaar. Wanneer een document niet hoeft te worden geïmporteerd, kan het via de prullenbak worden verwijderd.

Documenten toevoegen

1

2

3

Naam	Grootte	Status
Persoonlijk-beleidsopvatting.docx	0,04 MB	Pending
portretten.jpg	1,63 MB	Pending
Procesverbaal.docx	0,02 MB	Pending
Update documentatie.msg	0,27 MB	Pending
vergunning-aanvraagformulier.pdf	5,45 MB	Pending
voordeur1.jpg	0,85 MB	Pending

Importeer

Met de knop 'Importeer' worden de geselecteerde documenten toegevoegd aan het dossier. Vervolgens verschijnt er een blauwe balk met de tekst 'Afronden'. Wanneer hierop wordt geklikt, verschijnt een melding dat het importeren succesvol is afgerond.

Documenten toevoegen

1

2

3

Documenten toevoegen afgerond!

Upload meer bestanden

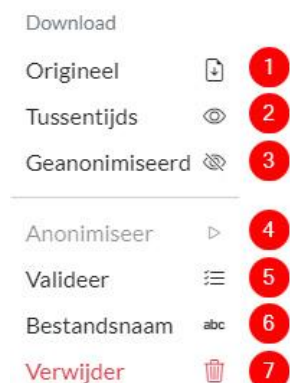
Naar documenten overzicht

Het toevoegen van extra bestanden aan het dossier kan op deze manier herhaaldelijk worden uitgevoerd.

Actiemenu

Per document kunnen er verschillende acties worden uitgevoerd door op de drie puntjes (⋮) te klikken.

Er verschijnt dan het volgende actiemenu.



1. Origineel

Je kunt te allen tijde het originele document, in de originele bestandsextensie, downloaden.

2. Tussentijds

Je kunt nadat het document door OCTOBOX is geanonimiseerd een tussentijds resultaat downloaden van het document. In deze versie worden de voorgelakte gegevens weergegeven met **oranje kaders**.*

*Let op! Deze versie bestaat alleen wanneer documenten ook daadwerkelijk zijn geanonimiseerd en de status 'Klaar voor validatie', 'uitgesteld' of 'klaar' hebben.

3. Geanonimiseerd

Wanneer het document afgerond is in de OCTOBOX validatiemodule, is het mogelijk om de geanonimiseerde versie te downloaden.*

*Let op! Deze versie bestaat alleen wanneer documenten ook daadwerkelijk zijn afgerond in de OCTOBOX validatiemodule en de status 'Klaar' hebben.

4. Anonimiseer

Wanneer een document is geüpload en de status 'Nieuw' heeft wordt deze via de knop 'Anonimiseer' voorgelakt door OCTOBOX, volgens de vooraf ingestelde lakregels. Hierna wordt het document dan klaargezet in de status 'Klaar voor validatie' om later met de knop 'Valideer' ook daadwerkelijk te valideren.

5. Valideer

Met deze knop worden documenten met de status 'Klaar voor validatie', 'In gebruik', 'Uitgesteld' of 'Klaar' geopend in het OCTOBOX-validatiescherm, waar ze gecontroleerd en/of aangevuld kunnen worden door de behandelaar. Dit geldt ook voor al afgeronde documenten met de status 'Klaar'. Deze versie is dus weer opnieuw te bewerken!

6. Bestandsnaam

Met deze functie kan de bestandsnaam worden aangepast. De aangepaste bestandsnaam wordt de definitieve bestandsnaam van het document.*

*LET OP! Gebruik geen speciale tekens.

7. Verwijder / Integraal weigeren

Met deze knop [verwijder of weiger](#) je het document uit het documentoverzicht. Verwijderde en geweigerde documenten komen terug op de inventarislijst. Een document kan ook definitief worden verwijderd.

Bulkacties

Wanneer er een selectie aan documenten is gemaakt kan er onderaan met de bulkactie knoppen het volgende worden gedaan;

Toevoegen aan subset

Geselecteerde documenten kunnen worden toegevoegd aan een subset door middel van deze knop. Je hebt nu de mogelijkheid om een [bestaande subset te kiezen of een nieuwe te creëren](#).

Anonimiseren

Een selectie documenten kan in **bulk** worden geanonimiseerd. Het voordeel hiervan is dat je deze actie niet per document hoeft te doen zoals is terug te lezen bij het [“Actiemenue per document”](#).

OCTOBOX gaat aan de slag met het anonimiseren van de geselecteerde documenten, volgens de ingestelde lakregels. De status van de documenten komt op ‘Verwerken’ te staan. Wanneer dit gelukt is zal de status ‘Klaar voor validatie’ in beeld komen.

Valideren

Wanneer de documenten op de status ‘Klaar voor validatie’ staan kunnen ze worden gevalideerd (gecontroleerd/bewerkt). Ook dit is mogelijk in bulk.

De selectie van documenten wordt geopend in het [validatiescherm](#).

Creëer export

Er wordt een downloadbare export gemaakt in zip formaat met de gewenste onderdelen. Deze kunnen gekozen worden in de pop-up.



- [Exporteer inventarislijst](#); er wordt een inventarislijst geëxporteerd met de tot dan toe bekende gegevens per document.
- [Exporteer originele bestanden](#); de originele bestanden worden gedownload.
- [Exporteer tussentijdse versies](#); de tussentijdse versie van de documenten wordt gedownload.*
- [Exporteer geanonimiseerde versies](#); de geanonimiseerde versie van de documenten wordt gedownload.*

*LET OP! De tussentijdse versie bestaat alleen wanneer een document is geanonimiseerd en de status ‘Klaar voor validatie’, ‘uitgesteld’ of ‘klaar’ heeft. De geanonimiseerde versie bestaat alleen wanneer een document is afgerond en de status ‘klaar’ heeft.

✂ Verplaatsen

Documenten kunnen binnen het dossier van positie worden veranderd. Middels de schaarfunctie kunnen geselecteerde documenten op een andere positie binnen het dossier worden neergezet.

*LET OP! Middels deze actie worden de documentnummers aangepast naar de nieuwe situatie.

Deze actie geldt **alleen** voor de geselecteerde documenten, de overige documenten zijn tijdens het uitvoeren van deze actie niet te selecteren.

Ga met de muis naar de positie waar je wenst dat de documenten worden geplaatst. Een blauwe stippellijn geeft aan tussen welke twee documenten de geknipte documenten zullen komen. Klik met de linkermuisknop om te bevestigen.

Onderaan wordt deze actie bevestigd middels de knop ‘Bevestig’. Met de knop ‘Annuleer’ kan deze actie worden onderbroken.

Docnr	Bestand	Createdatum	Uploaddatum	Subset	Notitie	Tags	Id	Status	
1	VERSLA-1.PDF	22-04-2021	21-11-2024				1	OK	
2	ah-16-20182019-1065_Processend.pdf	02-01-2019	21-11-2024				2	OK	
3	uvw-jaarplan-2019_UA.pdf	14-12-2018	21-11-2024				3	OK	
4	2-A11Y-1.PDF	06-03-2023	21-11-2024				4	OK	
5	B_Nota-14-Eval-AAReview_Redacted.pdf	21-11-2024	21-11-2024				6	OK	
6	11.2019-12-05/memo.pdf	28-06-2021	21-11-2024				7	OK	
7	13.2019-12-05/memo.pdf	28-06-2021	21-11-2024				8	OK	
8	Bijlage 14 bij het VR Broz 2015EM Biotek (21-05-2016) Tekeningen.pdf	31-05-2016	21-11-2024				9	OK	
9	Hoe maak je een toegankelijke PDF in Word.pdf	06-09-2023	21-11-2024				10	OK	

Bevestigen

✓ 2 geselecteerd

Annuleren

9 documenten

Verwijderen of integraal weigeren van documenten

Documenten kunnen worden verwijderd, definitief verwijderd of integraal geweigerd binnen het dossier.

De opties:

1. Verwijderen/Integraal weigeren

Bij het verwijderen/integraal weigeren van documenten komen deze wel terug op de inventarislijst, maar niet als document in de export van het geanonimiseerde dossier. Door de verwijderde documenten wordt een streep getoond. Deze actie is gemakkelijk te herstellen. Om het document integraal te weigeren is er de mogelijkheid om een weigeringsgrond mee te geven.

2. Definitief verwijderen

Bij het definitief verwijderen van documenten komen deze niet terug in de documentenset en ook niet op de inventarislijst. Dit kunnen documenten zijn die per ongeluk in een dossier terecht zijn gekomen en verder niets met het onderwerp te maken hebben.*

*LET OP! Een document kan pas definitief worden verwijderd nadat eerst de stap 'verwijderen' is uitgevoerd.

Verwijderen en herstellen van een document

Om een document te verwijderen kan er via het [actiemenu](#) bij het document op de knop 'Verwijderen' worden gedrukt.

☐	2	Akkoordverklaring Blauwborg - kopie.docx	19-04-2021	21-08-2024	DOCUMENT DEELS OPENBAAR	24	UITGESTELD		
☐	3	Akkoordverklaring Blauwborg - kopie.docx	19-04-2021	21-08-2024		3			Download Origineel Tussentijds Geanonimiseerd Anonimiseer Valideer Bestandsnaam Verwijder
☐	4	Procesverbaal.docx	04-05-2021	21-08-2024	DOCUMENT DEELS OPENBAAR	18			
☐	5	Griffioenstraat - Poortstraat.msg	28-07-2021	21-08-2024	DOCUMENT DEELS OPENBAAR	10			

Er wordt een pop-up getoond welke niet verplicht is om in te vullen. Mocht het handig zijn een notitie mee te geven waarom dit document verwijderd wordt kan dat hier ingevuld worden. Deze komt terug op de inventarislijst. Druk op 'Verwijder'.

Verwijder documenten

Weigeringsgrond

Notitie

Annuleer

Verwijder

Het document wordt binnen het dossier **doorgestreept** weergegeven.

Nadat deze aangemerkt is als 'Verwijderd', is er ook nog de mogelijkheid deze weer te herstellen.

☐	3	Akkoordverklaring Blauwborg - kopie.docx	19-04-2021	21-08-2024		3	VERWIJDERD		
☐	4	Procesverbaal.docx	04-05-2021	21-08-2024	DOCUMENT DEELS OPENBAAR	18			Herstellen Definitief verwijderen

Definitief verwijderen van een document

Wanneer een document niet thuishoort in dit dossier én niet terug hoeft te komen op de inventarislijst, kan het document definitief worden verwijderd. Dit kan pas nádat het document is aangemerkt als zijnde 'Verwijderd'.

☐	3	 Akkoordverklaring Blauwborg - kopie.docx	19-04-2021	21-08-2024	3	VERWIJDERD		
☐	4	 Procesverbaal.docx	04-05-2021	21-08-2024	18	DOCUMENT DEELS OPENBAAR	Herstellen 	Definitief verwijderen

Integraal weigeren van een document

Om een document Integraal te weigeren kan er via het actiemenu bij het document op de knop 'Verwijderen' worden gedrukt. In de pop-up is er de mogelijkheid om een weigeringsgrond mee te geven en een notitie.

Dit kan er als volgt uit zien:

Verwijder documenten

Weigeringsgrond

5.1.2.e

Notitie

Integraal weigeren

Annuleer

 Verwijder

Druk op de knop 'Verwijder'.

Het document wordt doorgestreept weergegeven en de notitie wordt getoond. De weigeringsgrond én notitie komen terug in de inventarislijst.

Statussen

Een document kan verschillende statussen hebben. De behandelaar van het document heeft invloed op de status van het document.

1. Nieuw

Het document is geïmporteerd en is nog niet bewerkt door een behandelaar.

2. Verwerken

De software gaat aan de slag met het voorlakken van de documenten. Dit treedt op wanneer een document of meerdere documenten worden geanonimiseerd.

3. Klaar voor validatie

Het document staat klaar om gevalideerd te worden in het validatieschermb.

4. In gebruik

Het document is door een behandelaar, binnen dit dossier, in gebruik.

5. Uitgesteld

Het document is in het validatieschermb nog niet goedgekeurd, documentbol staat op 'Rood' en krijgt de status 'Uitgesteld'. De tot dan toe gemaakte wijzigingen zijn opgeslagen, maar nog niet definitief gemaakt.

6. Afronden

Het document is door de behandelaar goedgekeurd, de documentbol staat op 'groen' en wordt na het akkoord gaan met het afronden ook daadwerkelijk geanonimiseerd.

7. Klaar

Het document is geanonimiseerd. Dit betekent **niet** dat dit document niet meer kan worden bewerkt. Het document kan weer opnieuw worden gevalideerd zodat er met de laatste versie van het document verder gewerkt kan worden.

8. Fout

Er is iets misgegaan met het importeren van het document.

9. Uitval

Het document kan niet worden geanonimiseerd. Dit kan bijvoorbeeld komen doordat een document is beveiligd, of het bewegend beeld/geluid bevat. Wanneer er over de status 'Uitval' wordt gehoverd, kan worden bekeken waarom dit is gebeurd en is er de mogelijkheid om dit eventueel te herstellen.

0. Wachtrij

Het document wordt in de wachtrij gezet om vervolgens te worden geanonimiseerd.

1. Verwijderd

Het document is door de behandelaar verwijderd.

Subsets

Documenten kunnen worden toegevoegd aan subsets. In dit scherm is een overzicht te zien van alle aangemaakte subsets.

Het scherm

Subsets				
1 + Toevoegen				
☐	Subset naam	Notitie	Status	
☐	2 Derde belanghebbende	3 in bewerking	4 IN BEWERKING	5 :

Onderdelen van subsets

1. Subsets aanmaken

Via de knop '+ Toevoegen' kan er een subset worden aangemaakt.

2. Subset naam

Hier wordt de naam getoond van de subset.

3. Notitie

Op een subset kan een notitie worden achtergelaten.

4. Status

Een subset heeft na het aanmaken altijd de status 'NIEUW'. In het actiemenu is deze status aan te passen.

5. : Actiemenu

In het actiemenu zijn verschillende acties terug te vinden.

- Notitie; geef hier een notitie mee aan de subset.
- Subset naam; pas hier de naam van de subset aan.*
- Status; de standaard status na het aanmaken van de subset is 'NIEUW'. Een subset kan verschillende statussen hebben.

*LET OP! De naam van een subset dient minimaal 5 en maximaal 255 karakters lang te zijn.

Subset aanmaken

Via de knop '+ Toevoegen' in het dossieroverzicht kan een nieuw dossier worden gecreëerd.

Er verschijnt een popup.

Onderdelen van de pop-up

1. Subset naam

Hier kan de naam van de subset ingevuld worden.*

2. Annuleer

Sluit de pop-up zonder een nieuwe subset aan te maken.

3. Opslaan

Met deze knop sla je de subset op en wordt deze automatisch gecreëerd en verschijnt direct in het overzicht.

*LET OP! De naam van een subset dient minimaal 5 en maximaal 255 karakters lang te zijn.

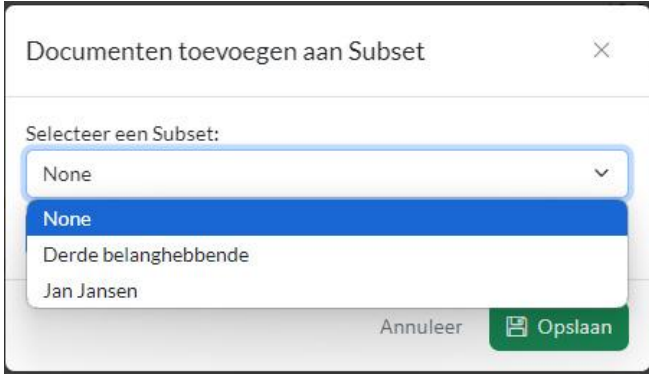
Documenten toevoegen aan subset

In het documentenoverzicht kunnen [geselecteerde documenten](#) worden toegevoegd aan een subset door middel van deze knop  bij de [bulkacties](#). Je hebt nu de mogelijkheid om een bestaande subset te kiezen of een nieuwe te creëren.

Bestaande subset kiezen

In de dropdown vind je alle beschikbare subsets. Kies hieruit de juiste subset en klik op 'Opslaan'

Indien je de bestanden toch niet wilt toevoegen aan een subset kan je de pop-up weer sluiten via 'Annuleer'



Er is na het toevoegen van deze documenten nu te zien in het documentoverzicht dat ze onder een subset vallen.

Creëer een nieuwe subset

Klik op de knop '+ Nieuwe subset'. [Er verschijnt een nieuwe pop-up.](#)

Vul hierin de naam voor de nieuwe subset en klik op 'Opslaan' om deze subset aan te maken en verder te gaan.*

***LET OP!** De naam van een subset dient minimaal 5 en maximaal 255 karakters lang te zijn.

De nieuw aangemaakte subset wordt direct getoont in de dropdown

Bevestig het toevoegen van de documenten aan de nieuwe subset door op 'Opslaan' te drukken.

Er is na het toevoegen van deze documenten nu te zien in het documentoverzicht dat ze onder een subset vallen.

Statussen

Een subset kan verschillende statussen hebben. De coördinator/behandelaar van het Woo-verzoek is verantwoordelijk voor het bijhouden van deze statussen.

Binnen de Dossier Manager zijn de volgende statussen beschikbaar om aan een subset toe te kennen.

1. Nieuw

De subset is aangemaakt en is nog niet in behandeling genomen door een behandelaar.

2. In bewerking

De subset is in bewerking door een behandelaar of meerdere behandelaars.

3. Concept

De subset staat op concept. Een tussentijdse versie ligt ter beoordeling binnen de organisatie.

4. On hold

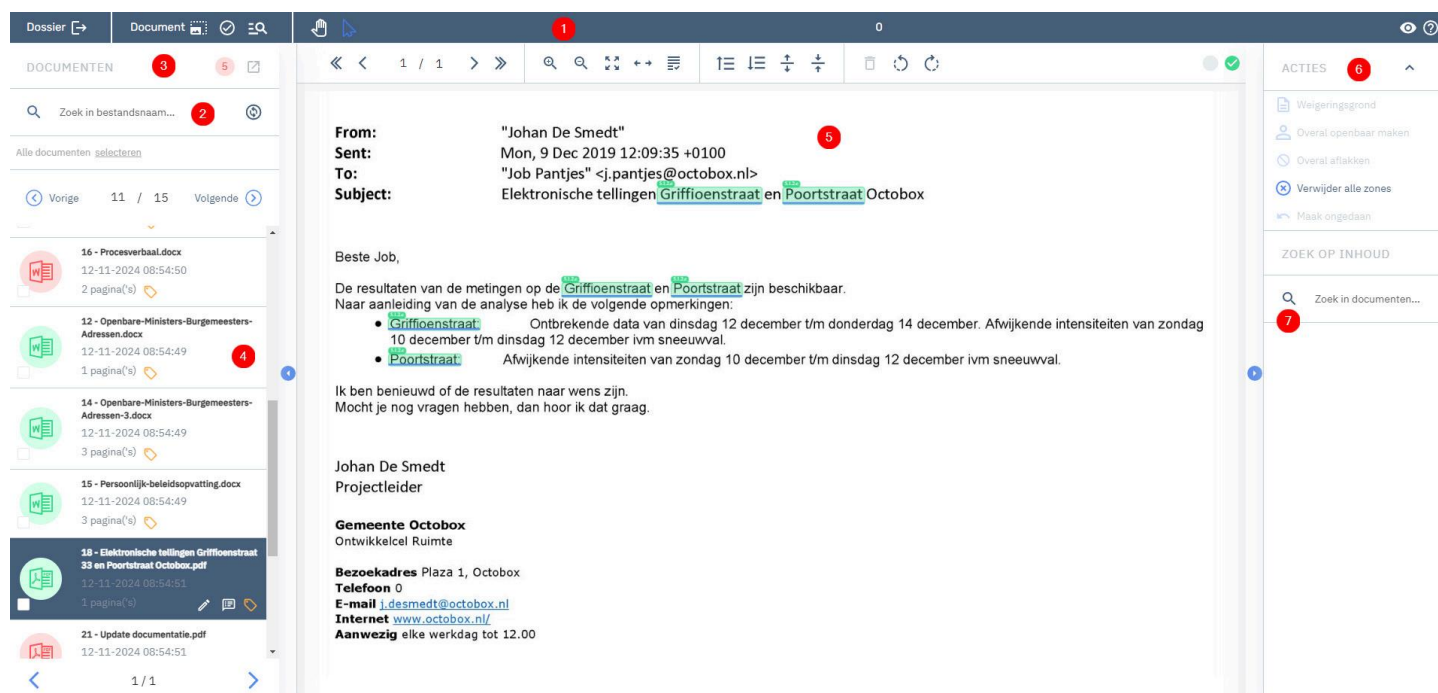
De subset staat op on hold. Voor deze subset zijn de handelingen even gepauzeerd.

5. Gereed

De subset is gereed. De behandelaar heeft alle documenten binnen de subset behandeld (en eventueel goedgekeurd).

Validatiescherm

Het scherm



Elementen van het Validatiescherm

Het hoofdscherm bevat zes afzonderlijke blokken:

1. De knoppenbalk

De [knoppenbalk](#) bevat alle functies om een dossier te bewerken.

2. Zoek in metadata van documenten of zoek op tags

Zoeken naar [informatie over documenten](#) van de documentenlijst of [zoek naar tags](#) die meegegeven zijn aan de documenten.

3. Voortgangsindicator en knop voor "Documentoverview"

Bovenaan de documentenlijst toont een voortgangsindicator hoeveel documenten er nog goedgekeurd moeten worden. 11

Naast de voortgangsindicator bevindt zich de knop om de "[Documentoverview](#)" te openen. 

4. Lijst van documenten

Lijst van alle [documenten in het dossier](#).

Klik op  (het pijltje naar links in de verticale scheidingsbalk) om de documentenlijst dicht te klappen en de beschikbare werkruimte van een pagina te vergroten.

5. Pagina

De huidige [pagina](#) met alle automatische en handmatig toegevoegde zones.

6. Acties

Overzicht van de [acties](#) die kunnen worden uitgevoerd op de documenten, o.a. overal aflakken, overal openbaar en meer.

Klik op  (het pijltje naar rechts in de verticale scheidingsbalk) om de lijst met acties dicht te klappen en de beschikbare werkruimte van een pagina te vergroten.

7. Zoeken in inhoud van documenten

Zoeken naar [tekst in de documenten](#).

Knoppenbalk

De knoppenbalk bevat alle functies om in een dossier te werken.

Het scherm



Elementen van de knoppenbalk

1. Dossier

	Sluit het dossier Een dossier moet altijd worden afgesloten. Dit kan op meerdere manieren en is afhankelijk van de status van de documenten. De software slaat om de 15 minuten automatisch het dossier op, maar kan via deze knop ook worden opgeslagen en gesloten worden. Klik hier voor de verschillende afsluitmogelijkheden.
--	---

2. Document

	Pagina in hogere resolutie Om het inladen zo snel mogelijk te laten verlopen, worden beelden in een gemiddelde kwaliteit getoond. Deze kwaliteit is voldoende bij het behandelen van standaard tekstdocumenten, maar kan toch te laag liggen bij het controleren van beelden als plannen of tekeningen. Met deze functie kan een hogere resolutie worden opgevraagd van het huidige beeld om de inhoud beter leesbaar te krijgen. Afhankelijk van de originele grootte kan het een paar seconden duren voordat het nieuwe beeld wordt getoond.						
	Het document in één keer goedkeuren Middels deze functie kan je het huidige document in één keer goedkeuren, alle documenten goedkeuren óf alle geselecteerde documenten goedkeuren. Dit kan handig zijn als je meerdere pagina's binnen een document, waarvan je weet dat alles akkoord is, wilt goedkeuren. <table><tr><td>Huidige document</td><td> Document goedkeuren Wanneer deze knop wordt ingedrukt wordt het huidige document goedgekeurd. </td></tr><tr><td>Alle documenten</td><td> Alle documenten goedkeuren Wanneer deze knop wordt ingedrukt worden alle documenten die zijn geopend in het validatiescherm goedgekeurd. </td></tr><tr><td>Geselecteerde documenten</td><td> Geselecteerde documenten goedkeuren Wanneer deze knop wordt ingedrukt worden alle geselecteerde documenten die zijn geopend in het validatiescherm goedgekeurd. </td></tr></table>	Huidige document	Document goedkeuren Wanneer deze knop wordt ingedrukt wordt het huidige document goedgekeurd.	Alle documenten	Alle documenten goedkeuren Wanneer deze knop wordt ingedrukt worden alle documenten die zijn geopend in het validatiescherm goedgekeurd.	Geselecteerde documenten	Geselecteerde documenten goedkeuren Wanneer deze knop wordt ingedrukt worden alle geselecteerde documenten die zijn geopend in het validatiescherm goedgekeurd.
Huidige document	Document goedkeuren Wanneer deze knop wordt ingedrukt wordt het huidige document goedgekeurd.						
Alle documenten	Alle documenten goedkeuren Wanneer deze knop wordt ingedrukt worden alle documenten die zijn geopend in het validatiescherm goedgekeurd.						
Geselecteerde documenten	Geselecteerde documenten goedkeuren Wanneer deze knop wordt ingedrukt worden alle geselecteerde documenten die zijn geopend in het validatiescherm goedgekeurd.						
	Voorbeeldweergave Toon een voorbeeld van het eindresultaat. Met deze functie wordt duidelijk welke woorden en/of passages onder welke grond worden geanonimiseerd. Alle zones worden getoond met een grijze achtergrond met daarin de weigeringsgrond in zwarte letters. 5.1.2.e						

3. Pagina mode

	Pan-mode In deze modus worden de functies van de muis gebruikt om te scrollen in de pagina. In deze modus is het niet mogelijk om zones te selecteren.
	Selectie-mode In deze modus worden de functies van de muis gebruikt om zones te selecteren op een pagina.

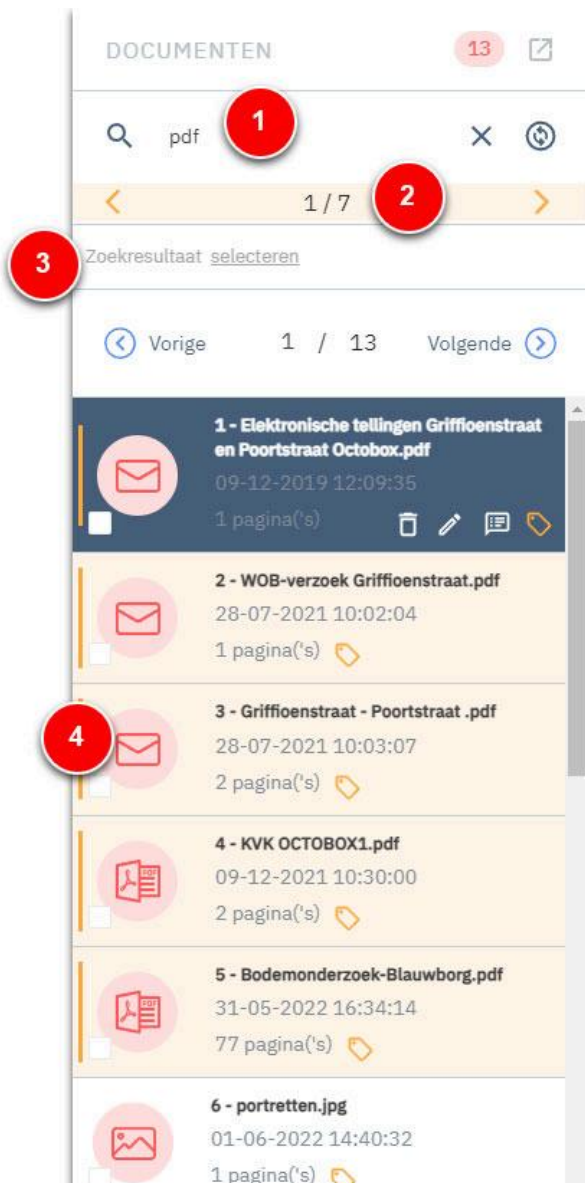
4. WCAG / Help

	Digitale toegankelijkheid (WCAG) Wanneer deze knop wordt geselecteerd, verandert de kleurstelling binnen de software. Zo zijn de zones op dat moment niet meer groen maar paars en wordt per document een icoon weergegeven welke laat zien of een document al is goedgekeurd, of nog goedgekeurd dient te worden.
	Help Hiermee wordt deze helpfile opgeroepen.

Zoek documenten

Gebruik de zoekfunctie om direct alle documenten weer te geven die de ingevoerde waarde in de bestandsnaam bevatten. Dit bevat de bestanden die op dat moment zijn geopend in het validatiescherm. Om binnen alle documenten van het dossier te zoeken, kan worden gezocht in de Dossier Manager.

Het scherm



Elementen bij zoeken in metadata

1. Zoektekst

Met deze zoekbalk kun je in titels van documenten zoeken en naar specifieke tags zoeken.

	Start zoeken Start het zoeken op basis van de ingebrachte zoektekst. Je kunt ook Enter gebruiken om de zoekfunctie te starten.
	Leegmaken Maak het zoekveld leeg. De aanduiding van het resultaat van de vorige selectie wordt eveneens verwijderd.
	Wissel inhoud Wissel tussen het zoeken in de bestandsnaam en het zoeken op tags.

2. Aantal gevonden documenten

Indien er documenten zijn gevonden met de ingegeven zoektekst wordt dit hier aangegeven.

	Ga naar het vorige gevonden document.
1	Het laatst geselecteerde document uit de gevonden documenten.
5	Het aantal documenten dat voldoet aan de ingegeven zoektekst.
	Ga naar het volgende gevonden document.

3. Aantal documenten in het dossier

Naast de documenten die voldoen aan de ingegeven zoektekst wordt ook het volledige aantal documenten aangegeven.

 Vorige	Ga naar het vorige document.
1	Het huidig geselecteerde document.
10	Het totale aantal documenten geopend in het validatiescherm.
Volgende 	Ga naar het volgende document.

4. Documenten die voldoen aan de zoektekst

Documenten die voldoen aan de zoektekst worden in de documentenlijst aangeduid door een verticale oranje balk links van het icoon en een lichtgekleurde achtergrond.

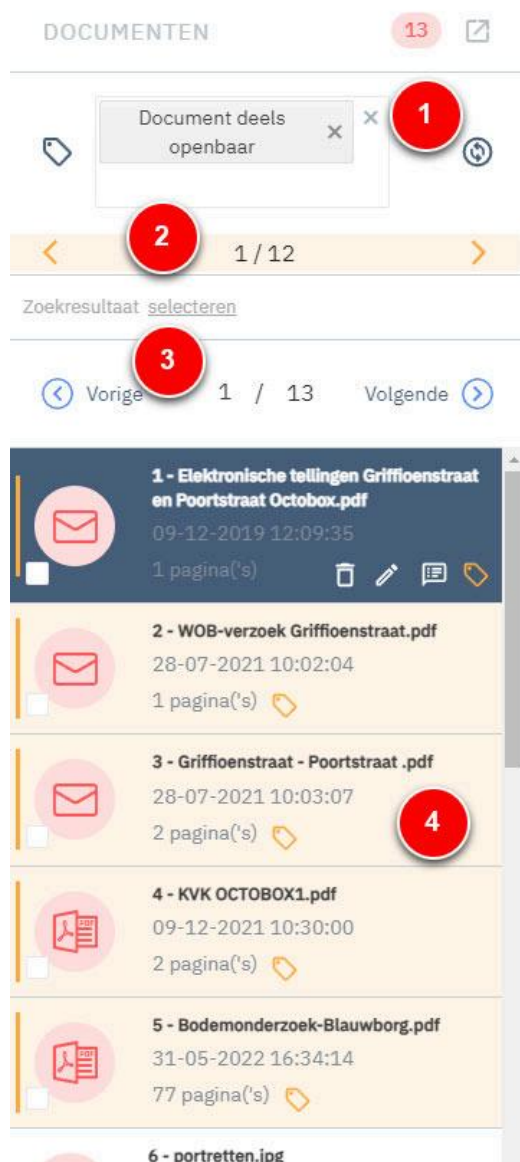


3 - Griffioenstraat - Poortstraat .pdf
28-07-2021 10:03:07
2 pagina('s) 

Zoek in tags van documenten

Gebruik het zoeken van tags om meteen alle tags te zien die zijn toegekend aan de documenten.

Het scherm



Elementen bij zoeken in tags

1. Zoektekst

Geef de tag in waar je naar op zoek bent.

	Start zoeken Start het zoeken op basis van de ingebrachte tag. Je kunt ook Enter gebruiken om de zoekfunctie te starten.
	Verwijderen of leegmaken Verwijderd de betreffende tag of maak het zoekveld leeg. De aanduiding van het resultaat van de vorige selectie wordt eveneens verwijderd.
	Wissel inhoud Wissel tussen het zoeken in de bestandsnaam en het zoeken op tags.

2. Aantal gevonden documenten

Indien er documenten zijn gevonden met de ingegeven zoektekst wordt dit hier aangegeven.

	Ga naar het vorige gevonden document.
1	Het laatst geselecteerde document uit de gevonden documenten.
5	Het aantal documenten dat voldoet aan de ingegeven zoek tags.
	Ga naar het volgende gevonden document.

3. Aantal documenten in het dossier

Naast de documenten die voldoen aan de ingegeven tags wordt ook het volledige aantal documenten aangegeven.

 Vorige	Ga naar het vorige document.
1	Het huidig geselecteerde document.
10	Het totale aantal documenten geopend in het validatiescherm.
Volgende 	Ga naar het volgende document.

4. Documenten die voldoen aan de tags

Documenten die voldoen aan de gezochte tag(s) worden in de documentenlijst aangeduid door een verticale oranje balk links van het icoon en een lichtgekleurde achtergrond.

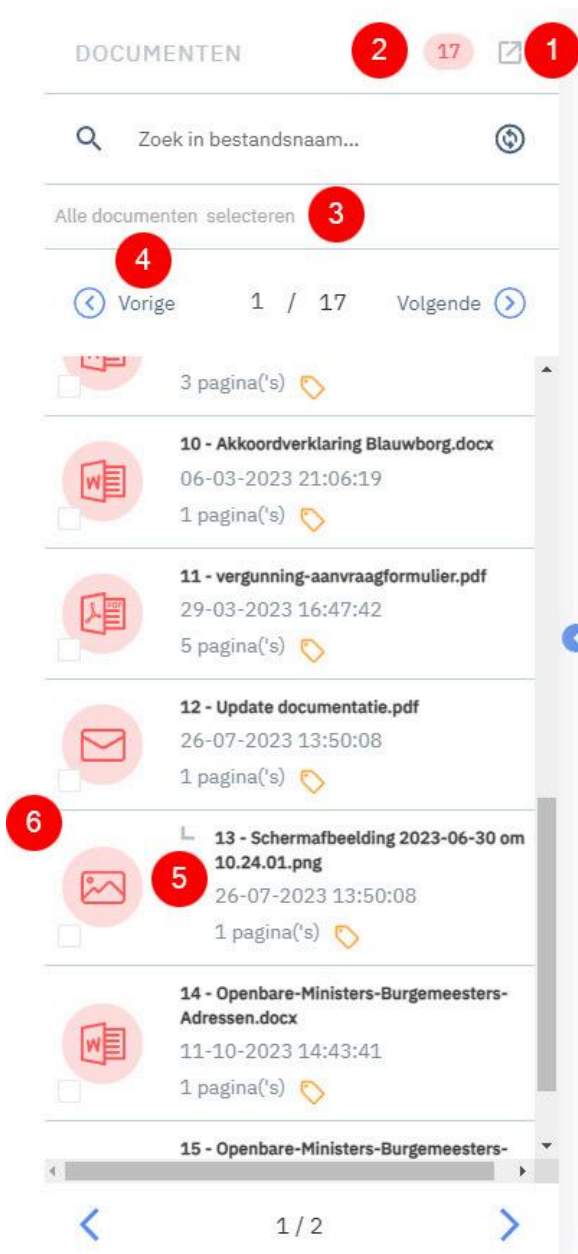


2 - WOB-verzoek Griffioenstraat.pdf
28-07-2021 10:02:04
1 pagina('s) 

Documentenlijst

In de lijst van documenten worden alle documenten die deel uitmaken van het dossier getoond. Voor elk van de documenten wordt nog bijkomende informatie meegegeven, o.a. de originele bestandsnaam en het aantal pagina's in het document.

Het scherm



Elementen van de documentlijst

1. Documentoverview

Met behulp van de "[Documentoverview](#)" kunnen er meerdere acties direct worden uitgevoerd op een document of selectie van documenten.

2. Voortgangsindicator

Met behulp van de voortgangsindicator wordt direct duidelijk hoeveel documenten nog goedgekeurd moeten worden binnen de documenten die zijn geopend in het validatiescherm. In bovenstaand voorbeeld geldt dit voor 11 documenten. Dit komt overeen met de groene en rode bolletjes van de documenten in het validatiescherm.

3. Multiselect

Mogelijkheid om alle documenten te selecteren en hier een vervolg actie aan toe te kennen.

	Selecteer alle documenten.
	Deselecteer alle documenten.
	Document is geselecteerd.

4. Aantal documenten in het dossier

Het volledige aantal documenten die zijn geopend binnen het validatiescherm en het geselecteerde document.

	Ga naar het vorige document.
1	Het huidig geselecteerde document.
10	Het totale aantal documenten geopend in het validatiescherm.
	Ga naar het volgende document.

5. Bijlage van een mail

Bestanden die een bijlage zijn van een mail worden, voor 1 niveau diep, aangegeven met een inspringing en een bijlage indicator. Mails hebben zelf nooit een inspringing ook al zitten ze in een andere mail als bijlage.

	Een bijlage van een e-mail worden middels deze bijlage indicator weergegeven.
---	---

6. Lijst van documenten

Voor elk [document](#) in de lijst wordt een fiche getoond.

Elke fiche bevat een aantal vaste gegevens, zoals een icoon en de naam van het originele bestand.

Andere gegevens zijn vrij te bepalen bij het configureren van het proces.

Functies

Hernoemen van documenten

Van een geselecteerd document kan de behandelaar beslissen de naam van het originele bestand te wijzigen.

Druk op het potlood icoon bij het document om de [documentsnaam te wijzigen](#). Het hernoemen van een document kan ook in de Dossier Manager.

Notitie toevoegen aan documenten

Bij het behandelen van documenten kan het nodig zijn om een document notitie toe te voegen.

Hierin kunnen aantekeningen/acties meegegeven worden. De opmerkingen worden ook meegegeven in de inventarislijst. Bij verwijderde documenten die een documentnotitie bevatten blijft de notitie bestaan en komt deze ook terug in de inventarislijst.

Het toevoegen van een documentnotitie op één of meerdere documenten is ook mogelijk via de "[Documentoverview](#)". Toegevoegde notities komen terug bij het document binnen de Dossier Manager.

Tag toevoegen aan documenten

Bij het behandelen van documenten kan het nodig zijn om een [document tag](#) toe te voegen.

Middels deze tag kan aangegeven worden of een document bijvoorbeeld "Deels openbaar" is etc. De tags worden ook meegegeven in de (tussentijdse) inventarislijst in een extra kolom.

Het toevoegen van een tag op één of meerdere documenten is ook mogelijk via de "[Documentoverview](#)". Toegevoegde tags komen terug bij het document binnen de Dossier Manager.

Pagina draaien

Wanneer een pagina gedraaid is geïmporteerd in de software, is het middels de "[Pagina draaien](#)" knop mogelijk de pagina naar de gewenste positie te draaien.

Wanneer de pagina wordt gedraaid vervalt de tekstselectie. Dit betekent dat het handmatig lakken alleen nog werkt via SHIFT + Linkermuisknop. De pagina, is door het draaien, niet meer digitoegankelijk in de export.

Document

Voor elk van de documenten wordt nog bijkomende informatie meegegeven, o.a. de originele bestandsnaam en het aantal pagina's in het document.

Het scherm



Elementen van een document

Icoon

Elk document heeft een icoon. Het icoon dat wordt getoond is afhankelijk van het type document.

Voor een aantal veelvoorkomende bestandsextensies wordt een specifiek icoon getoond, voor de overige extensies wordt een generiek bestandsicoon getoond.

Hieronder een overzicht van de iconen en welk type van document(en) deze voorstellen.

	Excel Voor alle bestanden die eindigen op '.xls', '.xlsx', '.xlsm', '.ods' of '.csv'.
	Word Voor alle bestanden die eindigen op '.doc', '.docx', '.txt', '.rtf', '.odt', '.dot', '.htm', '.html' of '.xml'.
	Powerpoint Voor alle bestanden die eindigen op '.ppt', '.pptx', '.pps', '.ppsx', '.pot' of '.potx'.
	PDF Voor alle bestanden die eindigen op '.pdf'.
	Beeld Voor alle bestanden die eindigen op '.tif', '.tiff', '.gif', '.jpg', '.jpeg', '.bmp', '.dwg', '.dxf', '.png' of '.psd'.
	Mail Voor mails.
	Andere Voor alle andere bestanden.

Teksten

Naast het icoon worden per document tot maximaal drie lijnen met tekst getoond. O.a. de bestandsnaam, creatiedatum en aantal pagina's.

Status

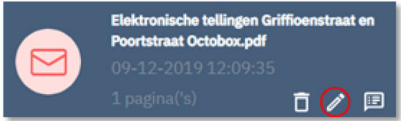
Het document kan in meerdere kleuren worden getoond, elk van deze kleuren heeft een specifieke betekenis om snel te kunnen bepalen welke documenten nog moet worden behandeld, welke al zijn behandeld of welke documenten behoren tot een zoekopdracht.

Hieronder de statussen en wijze waarop elk document kan worden getoond.

 1 - Elektronische tellingen Griffioenstraat en Poortstraat Octobox.pdf 09-12-2019 12:09:35 1 pagina('s)	Goedgekeurd Een document met een groen icoon is door de behandelaar goedgekeurd. Dit betekent dat alle velden op de pagina's van het document zijn gecontroleerd en de weigeringsgrond bevestigd.
 1 - Elektronische tellingen Griffioenstraat en Poortstraat Octobox.pdf 09-12-2019 12:09:35 1 pagina('s)	Nog niet goedgekeurd Een document met een rood icoon moet door de behandelaar nog worden gecontroleerd en goedgekeurd.
 1 - Elektronische tellingen Griffioenstraat en Poortstraat Octobox.pdf 09-12-2019 12:09:35 1 pagina('s)	Deel van een zoekresultaat Een document dat links een oranje verticale band heeft, voldoet aan een zoektekst die bovenaan de lijst van de documenten is ingegeven. Deze oranje aanduiding kan zowel bij goedgekeurde als nog niet goedgekeurde documenten voorkomen.
 1 - Elektronische tellingen Griffioenstraat en Poortstraat Octobox.pdf 09-12-2019 12:09:35 1 pagina('s)	Geselecteerd Een document dat door een behandelaar is geselecteerd, wordt aangegeven met een donkerblauwe achtergrond. Op een geselecteerd document kan een behandelaar de naam van het originele bestand wijzigen of het document verwijderen uit het dossier.

Hernoemen documenten

De naam van het originele bestand kan door de behandelaar worden gewijzigd door het potlood icoon te selecteren:



Het scherm



Elementen van het hernoemen document

1. Documentnaam

Geef de nieuwe naam van het document in.

***LET OP!** Gebruik géén speciale tekens in de bestandsnaam en voorkom dat de omschrijving te lang is (max 255 characters).

2. Knoppen

Bepaal of de nieuwe naam moet worden bewaard of niet.

	De naam van het document wordt niet gewijzigd.
	De naam van het document wordt gewijzigd.

Document notitie

Bij het behandelen van een dossier kan het nodig zijn om een document notitie toe te voegen.  Hierin kunnen aantekeningen/acties worden meegegeven. De opmerkingen worden ook meegegeven in de inventarislijst in een extra kolom. De notities zijn ook bij het document in de Dossier Manager terug te vinden.

Het scherm

Document notitie

NOTITIES

Annuleren

Opslaan

Elementen van het toevoegen van een document

NOTITIES	Binnen het notities veld kan een notitie worden meegegeven. Hierin kunnen aantekeningen/acties worden meegegeven.
Annuleren	Annuleer het toevoegen van de notitie.
Opslaan	Sla de notitie op.

Document taggen

Het is mogelijk om op documentniveau één of meerdere Tags toe te kennen aan een document. Door documenten te taggen kunnen deze makkelijk worden teruggevonden en kunnen acties worden uitgevoerd. 

Een deel van de tags wordt al automatisch meegegeven. Zoals de tag "Deels openbaar". De tags worden ook meegegeven in de (tussentijdse) inventarislijst in een extra kolom.

***LET OP!** Er zit géén maximum op het aantal toegestane tags.

Het scherm

Document tags

TAGS

Document deels openbaar

VRIJE TEKST

Annuleren

Opslaan

Elementen van het toevoegen van een tag

TAGS Document deels openbaar Document openbaar Document deels openbaar Zienswijze aangevraagd Wachten op reactie zienswijze Zienswijze verwerkt Document reeds openbaar Document niet openbaar	Binnen het tag veld kan een tag worden meegegeven. Er is een meerkeuzelijst aanwezig waarbij je de gewenste tag kunt kiezen.
TAGS Document deels openbaar VRIJE TEKST eigen gekozen tag	Er is ook een mogelijkheid om een eigen tag mee te geven. Geef de eigen gekozen tag in bij het vak "Vrije tekst" en kies daarna voor het plus icoon. Hierna kan op deze zelf gecreëerde tag ook gefilterd worden.
Annuleren	Annuleer het toevoegen van de tag.
Opslaan	Sla de tag op.

Documentoverview

Bovenaan de documentenlijst bevindt zich de knop om de "Documentoverview" te openen

Het scherm

Alle documenten (15)

Zoeken...

1

2 Alles selecteren

3

4

X

#	Bestandsnaam	Datum	P	Notitie	Tags
☐ 1	- Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen-2.docx	12-11-2024 08:54:49	4		Document openbaar
☐ 2	- vergunning-aanvraagformulier-aangepast.pdf	12-11-2024 08:54:47	5		Document openbaar
☐ 3	- filzfoto-dn1D3v-BsaTmERc+GdcOATfPEbd232NyE-AAW7bjPhDQ8mI9fiW3hZKzP9o.jpg	12-11-2024 08:54:47	1		Document openbaar
☐ 4	- portretten.jpg	12-11-2024 08:54:48	1		Document openbaar
☐ 5	- voordeur1.jpg	12-11-2024 08:54:48	1		Document deels openbaar
☒ 6	- kampen openbare namen.docx	12-11-2024 09:33:32	1		Document deels openbaar
☒ 7	- Procesverbaal.docx	12-11-2024 08:54:50	2		Document openbaar
☐ 8	- Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen.docx	12-11-2024 08:54:49	1		Document openbaar
☐ 9	- Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen-3.docx	12-11-2024 08:54:49	3		Document openbaar
☐ 10	- Persoonlijk-beleidsopvatting.docx	12-11-2024 08:54:49	3		Document openbaar
☐ 11	- Elektronische tellingen Griffioenstraat 33 en Poortstraat Octobox.pdf	12-11-2024 08:54:51	1		Document openbaar
☒ 12	- Update documentatie.pdf	12-11-2024 08:54:51	1		Document openbaar
☐ 13	- Schermafbeelding 2023-06-30 om 10.24.01.png	12-11-2024 08:54:52	1		Document openbaar
☒ 14	- NLP-test-Den-Haag.docx	25-11-2024 11:59:58	1		Document deels openbaar
☒ 15	- VOORBE-1.JPG	25-11-2024 11:59:58	1		Document openbaar

Elementen

1. Zoeken

Bovenin de "Documentoverview" is het mogelijk om te zoeken naar documenten. De documenten die voldoen aan het zoekresultaat worden vervolgens getoond. Het resultaat wordt aangeduid met een oranje lijn. De zoekfunctie wordt gesloten door op het kruisje te klikken naast het zoekwoord.

*LET OP! Eerder geselecteerde documenten blijven ook geselecteerd om zo het overzicht te bewaren.

Alle documenten (15)						
ministers		Alles selecteren				
	#	Bestandsnaam	Datum	P	Notitie	Tags
☐	1	Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen-2.docx	12-11-2024 08:54:49	4		 Document openbaar
☐	8	Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen.docx	12-11-2024 08:54:49	1		 Document openbaar
☐	9	Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen-3.docx	12-11-2024 08:54:49	3		 Document openbaar

	Maak het zoekveld leeg.
	Het zoekresultaat wordt aangeduid met een oranje lijn.

2. Documenten selecteren

Wanneer er via de zoekfunctie een resultaat is ontstaan, kunnen deze resultaten direct worden geselecteerd middels de "Alles selecteren" knop. De selectie ongedaan maken doe je door middel van de "Alles deselecteren" knop te gebruiken.

Alle documenten (15)

ministers

Alles selecteren

Alles deselecteren (3)

#	Bestandsnaam	Datum	P	Notitie	Tags
1	Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen-2.docx	12-11-2024 08:54:49	4		Document openbaar
8	Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen.docx	12-11-2024 08:54:49	1		Document openbaar
9	Openbare-Ministers-Burgemeesters-Adressen-3.docx	12-11-2024 08:54:49	3		Document openbaar

	Geselecteerd item
Alles selecteren	Selecteer het zoekresultaat
Alles deselecteren (4)	Deselecteer het zoekresultaat

3. Notitie toevoegen

Wanneer een document of meerdere documenten zijn geselecteerd kan er een notitie worden toegevoegd. Deze notitie zal de eventuele bestaande notitie vervangen.

	5	Griffioenstraat - Poortstraat .pdf	28-07-2021 10:03:07	2	Ter goedkeuring bij collega	Document deels openbaar
	6	Akkoordverklaring Blauwborg - kopie.docx	28-06-2023 12:08:12	1	Ter goedkeuring bij collega	Document deels openbaar
	7	Bodemonderzoek-Blauwborg.pdf	28-06-2023 12:08:13	77	Ter goedkeuring bij collega	Document deels openbaar

Voeg een documentnotitie toe

Document notitie

NOTITIES

Annuleren

Opstaan

Binnen het notities veld kan een notitie worden meegegeven. Hierin kunnen aantekeningen/acties worden meegegeven.

4. Tag toekennen

Wanneer een document of meerdere documenten zijn geselecteerd kan er een tag worden toegekend.



Voeg een tag toe

Document tags

TAGS

Document deels openbaar x

VRIJE TEKST

Annuleren Opslaan

Binnen het tag veld kan een tag worden meegegeven. Er is een meerkeuzelijst aanwezig waarbij je de gewenste tag kunt kiezen.

Deze tag zal, naast de reeds bestaande tags, worden toegevoegd. Er worden standaard 2 tags getoond.

☒	8	- Persoonlijk-beleidsopvatting.docx	28-06-2023 12:08:13	3	 Document deels openbaar	Zienswijze aangevraagd
☒	9	- portretten.jpg	28-06-2023 12:08:13	1	 Document openbaar	Zienswijze aangevraagd
☒	10	- Procesverbaal .docx	28-06-2023 12:08:13	2	 Document deels openbaar	Zienswijze aangevraagd

 Document deels openbaar Zienswijze verwerkt +3

Meerdere toegekende tags worden zichtbaar wanneer er op het +GETAL wordt geklikt

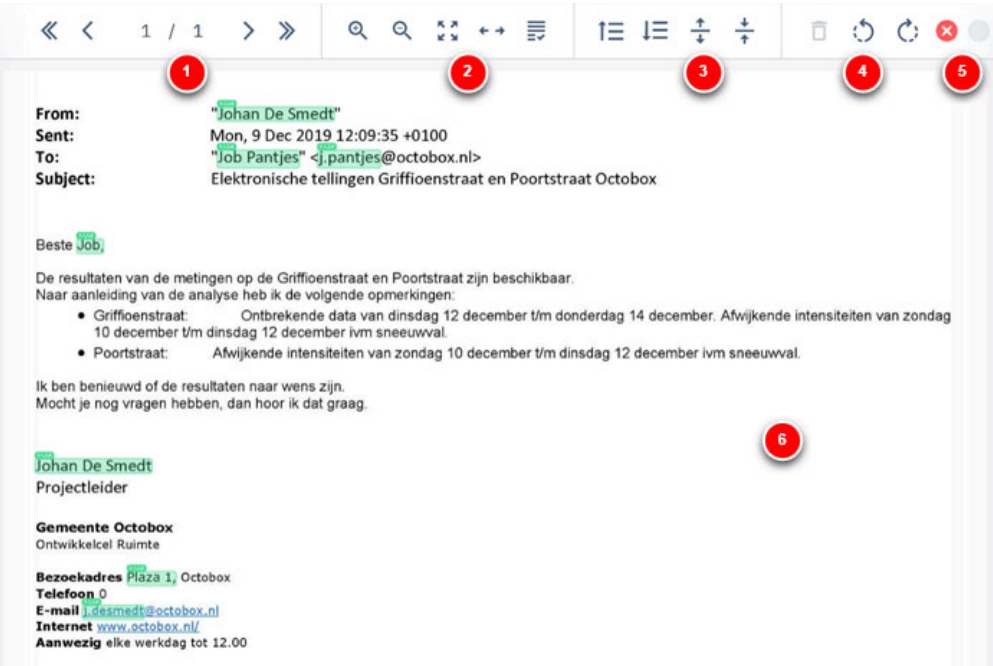
Wanneer er meerdere tags zijn toegekend, aan een document, worden deze aangeduid met een +GETAL. Wanneer op dit getal wordt gedrukt, worden alle toegekende tags zichtbaar.

Tags middels deze functie verwijderen is niet mogelijk.

Pagina

Op het centrale gedeelte van het scherm wordt de actuele pagina van een document getoond. Hierop worden de zones toegevoegd, aangepast, weggelaten en gecorrigeerd.

Het scherm



Elementen van de pagina

1. Huidige pagina

Bij het selecteren van een document in de [documentenlijst](#) wordt steeds de eerste pagina getoond in het midden van het scherm. De eerste knoppen in de knoppenbalk worden gebruikt om door alle pagina's van het document te gaan.

⏪	Ga naar de eerste pagina in het document.
⏩	Ga naar de vorige pagina.
1	Het nummer van de momenteel zichtbare pagina. Geef een paginanummer in om snel een specifieke pagina te tonen.
1	Het aantal pagina's in het document.
⏭	Ga naar de volgende pagina.
⏮	Ga naar de laatste pagina.

2. Positie pagina

Om de inhoud van een pagina beter te kunnen bekijken zijn een aantal knoppen voorzien die toelaten om o.a. in of uit te zoomen.

	Zoom in op de pagina Wanneer de Zoom-in knop wordt gebruikt, blijft deze ongewijzigd bij een volgende pagina binnen hetzelfde document.
	Zoom uit op de pagina Wanneer de Zoom-uit knop wordt gebruikt, blijft deze ongewijzigd bij een volgende pagina binnen hetzelfde document.
	Uitzoomen tot volledige pagina zodat deze volledig kan worden getoond. Wanneer deze functie wordt gebruikt, blijft deze ongewijzigd bij een volgende pagina binnen hetzelfde document.
	Inzoomen naar de breedte van de pagina zodat de volledige breedte kan worden getoond. Wanneer deze functie wordt gebruikt, blijft deze ongewijzigd bij een volgende pagina binnen hetzelfde document.
	Toont een overzicht van alle gevonden zones en weigeringsgronden. Dit overzicht wordt aan de rechterkant onder de zoekfunctie getoond.

3. Positie zones

Op elke pagina worden de zones getekend die automatisch gevonden en handmatig zijn toegevoegd.
Soms gebeurt het dat de getekende zones de betrokken tekst niet helemaal bedekken, bijvoorbeeld omdat in het originele document de positie van de tekst niet exact gelijk was met het beeld van de pagina.

Om dit te verhelpen kunnen alle zones op de pagina in één keer worden aangepast.

	Verschuif alle zones op deze pagina naar boven.
	Verschuif alle zones op deze pagina naar beneden.
	Vergroot de hoogte van alle zones op deze pagina.
	Verklein de hoogte van alle zones op deze pagina.

4. Verwijderen / draaien pagina

Indien tijdens het behandelen van een document blijkt dat een pagina daar niet hoort, dan kan deze alsnog worden verwijderd. Over de pagina wordt een prullenbakicoon geplaatst. Het is hier ook mogelijk om een pagina te draaien.

	Verwijderen is niet mogelijk De pagina kan niet worden verwijderd, omdat het de enige pagina in het document is. Gebruik verwijder document om het gehele document te verwijderen.
	Verwijderen is mogelijk De pagina kan worden verwijderd.
	Pagina is verwijderd De pagina is gemarkeerd voor verwijdering, dit wordt aangegeven door een verwijder icoon over de pagina. LET OP! Bij het sluiten van het validatiescherm of het tussentijds opslaan van de software, wordt de pagina definitief verwijderd. snelheidsbord (snelheidsbord) tijdelijk worden geplaatst om automobilisten te attenderen op hun rijgedrag. Of de politie handhaaft is een afweging die de politie zelf maakt, daar heeft de gemeente geen invloed op. Van belang is dat de route niet meer interessant wordt voor doorgaand autoverkeer. De grote route door de wijk is alsnog niet gewild. Het verrijn (Pierrepolder, deels), Pons, Florentijnskade en Pons (Verrijn) wordt nog 30km-omstroomd. De verwachting is dat indien dit wordt bereikt, doorgaand autoverkeer voor deze automobilisten niet meer interessant zal zijn, en deze route zoveel mogelijk zal worden. 4. Is het college ook bereid om de verkeersdrempel aan te passen zodat de snelheid sneller kan zijn de school. Zoals hierboven al is aangegeven, is er in overleg met de school bereid voor gekozen om het verkeersniveau lager aan te leggen, zodat er nog eenrichtsnelheidsverkeer is tussen trottoir en rijbaan. Bij een lagere hoogte van het platform kunnen de opgangen gecompenseerd worden met een kleinere helling. Scholen bij toelating naar de toelating van de kinders een beperking te zijn in de te behalen snelheid. Door te bouwen naar een ander materiaal (zoals een vloer) kunnen we dit alsnog compenseren. Door het stalen maken van de opgangen zal de snelheden van automobilisten nog verder worden afgevoerd. 5. Wil het college de aansluiting met voorrang en goed behandelen daar veel ouders nu grote angst hebben voor de veiligheid van hun kinderen. Zowel het inrichten van de pagina, het tijdelijk plaatsen van het snelheidsbord als het aanpassen van de op- en afritten zal op korte termijn worden uitgevoerd. Druk opnieuw op de knop om het verwijderen terug te draaien. *LET OP! De effectieve verwijdering gebeurt pas bij het sluiten van het dossier.
	Pagina draaien De pagina wordt tegen de klok in gedraaid. *LET OP! De door de software gemaakte laksuggesties zullen op deze pagina komen te vervallen. Ook vervalt de tekstselectie. Het handmatig aflakken door gebied zonder tekst te selecteren werkt altijd nog.
	Pagina draaien De pagina wordt met de klok mee gedraaid. *LET OP! De door de software gemaakte laksuggesties zullen op deze pagina komen te vervallen. Ook vervalt de tekstselectie. Het handmatig aflakken door gebied zonder tekst te selecteren werkt altijd nog.

5. Status pagina

Op elke pagina wordt weergegeven of deze al is goedgekeurd.

	Goedgekeurd De pagina is goedgekeurd; alle informatie op de pagina wordt op een juiste manier geanonimiseerd.
	Niet goedgekeurd De pagina is nog <u>niet</u> goedgekeurd, de zones op de pagina moeten nog worden bevestigd en in de tekst moet nog worden gecontroleerd of er nog extra zones nodig zijn.

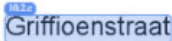
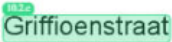
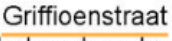
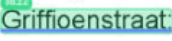
Vanaf het ogenblik dat alle pagina's in een document zijn goedgekeurd, krijgt het document de [status groen](#).

Een pagina wordt automatisch groen bij het goedkeuren met de Enter toets. Let op: door slechts te bladeren door de documenten worden deze **niet** goedgekeurd.

6. Pagina

De huidige pagina van een document met alle zones.

De zones op een pagina kunnen in verschillende kleuren worden getoond. Hieronder staat een overzicht van deze kleuren en de betekenis.

	Geselecteerd Deze status wordt aangegeven door een blauwe achtergrond. De zone is geselecteerd door de behandelaar en kan nu worden gewijzigd, o.a. door de grootte wijzigen, een (bulk)actie uit te voeren of te verwijderen.
	Te anonimiseren Deze status wordt aangegeven door een groene achtergrond. De zone zal worden geanonimiseerd.
	Aanduiding Deze status wordt aangegeven door een oranje achtergrond. De zone is automatisch gevonden om de aandacht van de gebruiker te trekken, maar wordt niet standaard geanonimiseerd. Er is een extra handeling nodig om de zone daadwerkelijk te anonimiseren. Wijzig een onzekere zone naar een zekere (te anonimiseren) zone, selecteer de zone en druk op de spatiebalk . *LET OP! Indien de behandelaar de zone ongewijzigd laat, zal deze zone niet meegenomen worden om te anonimiseren.
	Zoektekst Deze status wordt aangegeven door een oranje balk onder het woord (of woorden). Woorden in een document die voldoen aan de zoektekst die rechts is ingevoerd bij Zoek in documenten .
	Aangeleerd Deze status wordt aangegeven door een blauwe balk onder het woord (of woorden). Woorden die tijdens de behandeling van het dossier zijn aangeleerd.

Bovenstaande statussen kunnen ook in combinatie voorkomen.

Een zone kan bijvoorbeeld tegelijk

- Zijn aangeleerd voor toekomstige dossiers (blauwe onderlijning);
- Zijn gevonden in een opgegeven zoektekst (oranje onderlijning) en;
- Zijn geselecteerd door de behandelaar (blauwe achtergrond).

Beheer zones

Alle handelingen op zones op een pagina.

Woord toevoegen als zone

Werkwijze om een enkelvoudig woord toe te voegen.

Vorbereiding	Zorg ervoor dat de pagina in Selectie-mode staat.	
Stap 1	Klik op het woord met de linkermuisknop.	
Stap 2	Indien de selectie tekst bevat dan wordt het volledige woord geselecteerd. Bevat de selectie geen tekst dan kan er geen zone worden aangemaakt. Er kan dan een rechthoek geplaatst worden bovenop het te anonimiseren gedeelte.	
Resultaat	De nieuwe zone wordt als geselecteerd getoond. De zone heeft als standaard status Te anonimiseren en de standaard weigeringsgrond. *LET OP! De laatst gebruikte weigeringsgrond wordt gebruikt bij selectie van nieuwe manuele zones	

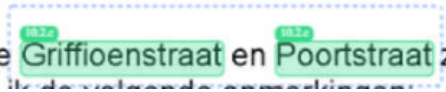
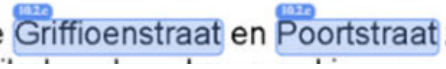
Meerdere woorden toevoegen als zone

Werkwijze om meerdere bij elkaar staande woorden als één zone toe te voegen.

Vorbereiding	Zorg ervoor dat de pagina in Selectie-mode staat.	
Stap 1	Plaats de cursor op het eerste woord van de reeks.	
Stap 2	Houdt de linkermuisknop ingedrukt en vorm een rechthoek die alle woorden bevat die samen één zone moeten vormen. De rechthoek wordt aangegeven als een groene onderbroken lijn.	
Stap 3	Laat de linkermuisknop los zodra alle woorden zijn geselecteerd.	
Resultaat	De nieuwe zone wordt getoond. De zone heeft als standaard status Te anonimiseren en de laatst gebruikte weigeringsgrond. De laatst gebruikte weigeringsgrond wordt gebruikt bij selectie van nieuwe manuele zones.	

Meerdere zones selecteren

Alle zones kiezen die in een gebied liggen

Vorbereiding	Zorg ervoor dat de pagina in Selectie-mode staat.	
Stap 1	Houdt de rechtermuisknop ingedrukt en vorm een rechthoek dat alle zones bevat die moeten worden geselecteerd. De rechthoek wordt aangegeven als een blauwe onderbroken lijn.	
Stap 2	Laat de rechtermuisknop los zodra alle zones zijn geselecteerd.	
Resultaat	Alle geselecteerde zones worden nu als geselecteerd getoond.	

De zones vrij verzamelen

Duid de zones één voor één aan als deze niet met de vorige werkwijze in groep kunnen worden geselecteerd.

Vorbereiding	Zorg ervoor dat de pagina in Selectie-mode staat.	
Stap 1	Selecteer de losse zones met de linkermuisknop . Telkens wordt de zone eerst geselecteerd (blauw).	
Resultaat	Alle geselecteerde zones worden daarna als de status Te anonimiseren getoond (groen).	

Gebied zonder tekst toevoegen

Werkwijze om een gebied op een pagina waar geen tekst staat (zoals plaatjes) of waar de tekst niet beschikbaar is, toch te kunnen anonimiseren.

Vorbereiding	Zorg ervoor dat de pagina in Selectie-mode staat.	
Stap 1	Houdt de Shift-knop én linkermuisknop ingedrukt en vorm een rechthoek dat het gebied bevat dat moet worden geselecteerd. De rechthoek wordt aangegeven als een oranje onderbroken lijn.	
Stap 2	Laat de linkermuisknop los zodra het gebied is geselecteerd.	
Resultaat	De nieuwe zone wordt geselecteerd getoond (blauw). De zone heeft als standaard de status om te anonimiseren en de standaard weigeringsgrond. *LET OP! De laatst gebruikte weigeringsgrond wordt gebruikt bij selectie van nieuwe manuele zones.	

Zone grootte wijzigen

Alle zones gelijktijdig wijzigen

Maak gebruik van de [zone positieknoppen](#) om alle zones op een pagina gelijktijdig te wijzigen in positie of verticale grootte.

Gebruik deze werkwijze niet om een bestaande zone hoger te maken om een ontbrekend woord toe te voegen. Zorg dan dat je opnieuw de zone selecteert waar het betreffende woord zich bevindt.

Zones verwijderen

De metadata van zones kan ook worden aangepast.

Het gaat dan o.a. om de gekozen weigeringsgrond of de naam van het veld waar de zone toebehoort.

Acties

De belangrijkste functies zijn allemaal verzameld onder 'acties', zoals het zoeken en in bulk openbaar maken/aflakken van woorden of passages of het aanleren van gegevens.

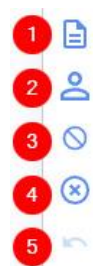
Om de beschikbare werkruimte van de pagina te vergroten, kan de rechterkant met de acties en zoeken in documenten worden dichtgeklapt.

Op dat moment wordt van elke actie enkel het icoon getoond, zoeken in documenten is dan niet mogelijk.

Opengeklapt scherm



Dichtgeklapt scherm



Elementen van acties

Er zijn in totaal vijf verschillende hoofdacties:

1. [Weigeringsgrond](#)

Kies een bestaande weigeringsgrond of maak een eigen weigeringsgrond.

2. [Overal openbaar](#)

Voeg een tekst toe aan een Overal-openbaar lijst waardoor deze binnen het gehele dossier, dus alle documenten in de Dossier Manager, niet wordt afgelakt. Wanneer er wordt gekozen om dit op het volledige dossier door te voeren verschijnt de optie om dit aan te leren, zodat dit bij nieuwe documenten binnen het bestaande dossiers én nieuwe dossiers ook wordt meegenomen.

3. [Overal aflakken](#)

Voeg een tekst toe aan een Overal-aflakken lijst waardoor deze binnen het gehele dossier automatisch wordt afgelakt. Wanneer er wordt gekozen om dit op het volledige dossier door te voeren verschijnt de optie om dit aan te leren, zodat dit bij nieuwe documenten binnen het bestaande dossier én nieuwe dossiers ook wordt meegenomen.

4. [Verwijder alle zones](#)

Na deze actie zijn er geen zones meer zichtbaar in het gekozen zoekgebied. Wanneer de zones op alle documenten worden verwijderd, geldt dit alleen voor de documenten die op dat moment geopend zijn in het validatiescherm.

5. [Maak ongedaan](#)

Maak de laatst gedane actie ongedaan.

*LET OP! Pagina's die door een actie zijn gewijzigd, moeten opnieuw worden goedgekeurd.

Notificaties

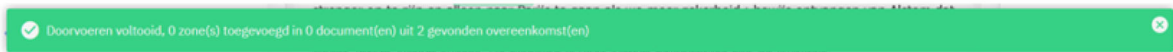
Zodra er een actie wordt uitgevoerd, verschijnt er een resultaatbericht.

Dit bericht komt steeds in een groene balk onderaan de pagina en geeft informatie over de uitgevoerde handeling.

Bevestiging

Bij een bevestigingsnotificatie wordt een bericht getoond met een groene achtergrond. De tekst blijft een beperkte tijd beschikbaar op het scherm en verdwijnt weer automatisch. De behandelaar kan op het kruisje rechts klikken om het bericht sneller te verwijderen.

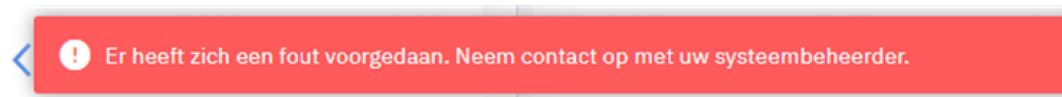
Voorbeeld van een bevestigingsnotificatie:



Foutmelding

Bij een foutmeldingsnotificatie wordt een bericht getoond met een rode achtergrond. Dit bericht blijft staan totdat de behandelaar op het kruisje rechts klikt.

Voorbeeld van een foutmeldingsnotificatie:



1. Weigeringsgrond

Aan elke zone op een pagina kan een weigeringsgrond worden toegewezen. Dit kan via de "Acties" of rechtstreeks op de zone door te dubbelklikken. Kies hiervoor uit een bestaande weigeringsgrond of geef een vrije tekst in als weigeringsgrond.

Opengeklapt scherm / Dichtgeklapt scherm



Elementen van Weigeringsgrond

Kies bestaande weigeringsgrond

Open- en dichtgeklapt worden alle weigeringsgronden getoond.

Selecteer meerdere zones om de weigeringsgrond allemaal tegelijk aan te passen naar eenzelfde weigeringsgrond. Het is ook mogelijk in bulkactie de weigeringsgrond te wijzigen. Verander dan eerst de weigeringsgrond van de specifieke zone en kies dan voor [Over aflakken](#) / [Overal openbaar](#).

*LET OP! De volgorde waarin de weigeringsgronden worden getoond, wordt tijdens de configuratie bepaald.

Geef eigen weigeringsgrond in

Het eerste element in de lijst van weigeringsgronden is steeds de tekst <Vrije tekst>. Hier kan de behandelaar een eigen weigeringsgrond/tekst ingeven.

Weigeringsgrond wijzigen

De weigeringsgrond kan op de volgende manieren worden gewijzigd:

Rechtstreeks op de zone

Dubbelklik op de zone, waardoor het wijzigen weigeringsgrond scherm wordt opgeroepen. Binnen de opgeroepen lijst kan de weigeringsgrond naar keuze worden gekozen.

Via de acties

Stap 1	Selecteer de zone.	 Griffioenstraat
Stap 2	Kies van de lijst van Acties de actie 'Weigeringsgrond'.	 Weigeringsgrond
Stap 3	Kies van de lijst van weigeringsgronden de gewenste weigeringsgrond.	
Resultaat	De weigeringsgrond is gewijzigd voor de zone.	

Het scherm

Selecteer de weigeringsgrond

VOORGEDEFINIEERD

<Vrije tekst>

1

VRIJE TEKST

2

3

Annuleren

Opslaan

Elementen van wijzigen weigeringsgrond

1. Bestaande weigeringsgronden

Kies uit de lijst van bestaande weigeringsgronden.
Kies <Vrije tekst> om een eigen weigeringsgrond in te geven.

2. Vrije tekst

Geef de tekst in die als weigeringsgrond moet worden gebruikt.
Hou er rekening mee dat de tekst moet passen in de grootte van de zones op de pagina's.

Deze weigeringsgrond wordt **niet** toegevoegd als een bestaande weigeringsgrond.

3. Knoppen

Geef aan of de ingegeven of gekozen weigeringsgrond mag worden toegewezen aan de geselecteerde zone(s).

Annuleren	De weigeringsgrond wordt niet toegewezen aan de geselecteerde zone(s).
Opslaan	De weigeringsgrond wordt toegewezen aan de geselecteerde zone(s). Een bestaande weigeringsgrond wordt door deze weigeringsgrond vervangen.

2. Overal openbaar

Deze actie zal de geselecteerde tekst in alle documenten doorzoeken en verwijderen, waardoor deze tekst openbaar wordt gemaakt. Hiermee kan middels één druk op de knop de geselecteerde tekst worden verwijderd, zodat deze openbaar is.

Opengeklapt scherm



Overal openbaar maken [X]

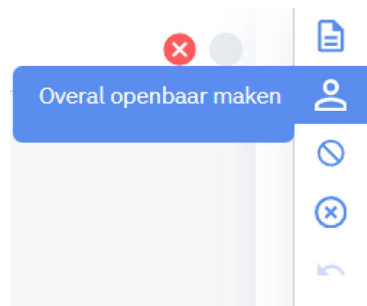
☐ Op het huidige document

☒ Op het volledige dossier

☐ Aanleren voor alle toekomstige dossiers

Annuleren Uitvoeren

Dichtgeklapt scherm



Elementen van Overal openbaar

Op het volledige document

Wanneer deze optie wordt gekozen zullen de gegevens in het volledige document openbaar worden gemaakt.

Op het volledige dossier

Wanneer deze optie wordt gekozen zullen de gegevens in het volledige dossier openbaar worden gelaten. Dit geldt dus voor de documenten in het validatiescherm alsook in alle andere documenten binnen de Dossier Manager.

Aanleren voor alle toekomstige dossiers

Wanneer deze optie wordt gekozen zal het gegeven onthouden worden en in toekomstige nieuwe dossiers ook van kracht zijn. Dit zijn dossiers welke hetzelfde proces met aflakregels gebruikt als degene waarin dit is aangeleerd.

3. Overal aflakken

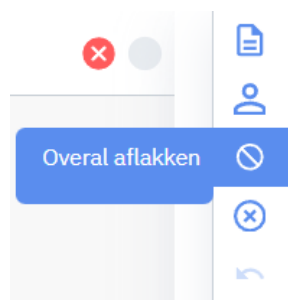
Met deze actie wordt naar het geselecteerde woord gezocht op andere pagina's en in andere documenten binnen hetzelfde dossier. Deze resultaten worden automatisch geselecteerd en geanonimiseerd. Hierdoor wordt vermeden dat een behandelaar meermaals naar hetzelfde woord of tekst moet zoeken en moet anonimiseren op andere pagina's.

Opengeklapt scherm



The screenshot shows a modal dialog box titled "Overal aflakken" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three radio button options: "Op het huidige document", "Op het volledige dossier" (which is selected), and "Aanleren voor alle toekomstige dossiers" (which is unchecked). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Annuleren" (light blue) and "Uitvoeren" (dark blue).

Dichtgeklapt scherm



Elementen van Overal aflakken

Op het volledige document

Wanneer deze optie wordt gekozen zullen de gegevens in het volledige document worden afgelakt.

Op het volledige dossier

Wanneer deze optie wordt gekozen zullen de gegevens in het volledige dossier worden afgelakt. Dit geldt dus voor de documenten in het validatiescherm alsook in alle andere documenten binnen de Dossier Manager.

Aanleren voor alle toekomstige dossiers

Wanneer deze optie wordt gekozen zal het gegeven onthouden worden en in toekomstige nieuwe dossiers ook van kracht zijn. Dit zijn dossiers welke hetzelfde proces met aflakregels gebruikt als degene waarin dit is aangeleerd.

4. Verwijder alle zones

Deze actie zal alle zones op de pagina's verwijderen.
Hierdoor is er op de betrokken pagina's niets meer te anonimiseren.

Opengeklapt scherm



Dichtgeklapt scherm



Elementen van Verwijder alle zones

Verwijder alle zones

Verwijder alle automatisch en handmatig gemarkeerde zones op de pagina('s).

*LET OP! Dit gebeurt alleen bij documenten die binnen het validatiescherm zijn geopend.

Zoekgebied

Kies binnen welk gebied van het dossier het verwijderen van de zones moet worden uitgevoerd.

5. Maak ongedaan

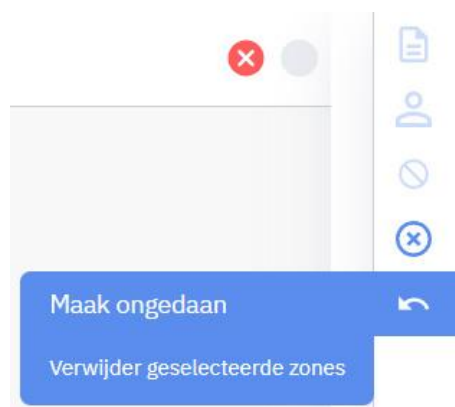
Deze actie zal de laatst uitgevoerde actie terugdraaien.

Hiermee kan een behandelaar bijvoorbeeld een verkeerde toewijzing aan een Overal aflakken- of Overal openbaar-lijst herstellen.

Opengeklapt scherm



Dichtgeklapt scherm



Elementen van Ongedaan maken

Maak ongedaan

De laatst uitgevoerde **bulkactie** wordt getoond. Dit is de bulkactie die hersteld kan worden.

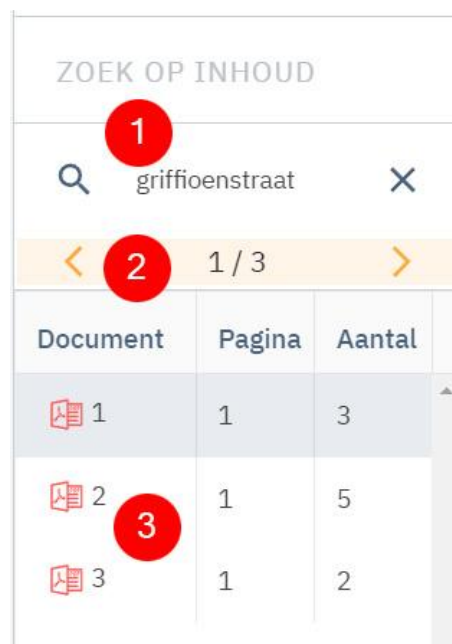
In het scherm hierboven was de laatst uitgevoerde bulkactie 'Verwijder alle zones'. Dit is de actie die ongedaan zal worden gemaakt.

*LET OP! Maak ongedaan kan alleen de laatst gedane bulkactie terugdraaien.

Zoek op inhoud

Gebruik het zoeken in de inhoud van documenten om meteen alle documenten binnen het validatiescherm te vinden waar deze tekst is gebruikt.

Het scherm



Elementen van zoeken in documenten

1. Zoektekst

Geef de tekst in waar je naar op zoek bent.

	Start het zoeken in de inhoud van de documenten.
	Maak het zoekveld leeg.

De zoektekst kan bestaan uit meerdere woorden.

***LET OP!** De resultaten bevatten enkel de pagina's waar de zoektekst als **volledig woord** voorkomt.

2. Aantal gevonden pagina's

Indien er pagina's in de documenten zijn gevonden met de ingegeven zoektekst, wordt dit hier met de onderstaande iconen aangegeven.

(Zie printscreen hierboven voor verklaring)

	Ga naar de vorige pagina met de gevonden zoektekst.
2	De laatst geselecteerde pagina uit de gevonden documenten.
8	Het aantal pagina's waarin de zoektekst is gevonden.
	Ga naar de volgende pagina met de gevonden zoektekst.

3. Lijst van de locaties

De lijst bevat voor elke gevonden locatie:

Icoon	Net zoals in de lijst van documenten wordt ook voor het resultaat telkens aangegeven in welk type van document de zoektekst is gevonden. Zie het overzicht van de iconen voor de verschillende extensies bij documenten.
Document	Het volgnummer van het document in de lijst van documenten.
Pagina	De pagina in het document.
Aantal	Het aantal keer dat de zoektekst voorkomt op de pagina.

Op de pagina's van de documenten waar de woorden zijn gevonden, worden de resultaten oranje onderlijnd.

4. Voorbeeld

Hieronder een voorbeeld na het zoeken van de tekst 'Griffioenstraat' in de documenten:

From: "Johan De Smedt"
Sent: Mon, 9 Dec 2019 12:09:35 +0100
To: "Job Pantjes" <j.pantjes@octobox.nl>
Subject: Elektronische tellingen Griffioenstraat en Poortstraat Octobox

Beste Job,

De resultaten van de metingen op de Griffioenstraat en Poortstraat zijn beschikbaar.
Naar aanleiding van de analyse heb ik de volgende opmerkingen:

- Griffioenstraat: Ontbrekende data van dinsdag 12 december t/m donderdag 14 december. Afwijkende intensiteiten van zondag 10 december t/m dinsdag 12 december ivm sneeuwval.
- Poortstraat: Afwijkende intensiteiten van zondag 10 december t/m dinsdag 12 december ivm sneeuwval.

Ik ben benieuwd of de resultaten naar wens zijn.
Mocht je nog vragen hebben, dan hoor ik dat graag.

Johan De Smedt
Projectleider

Gemeente Octobox
Ontwikkelcel Ruimte

Bezoekadres Plaza 1, Octobox
Telefoon 0
E-mail j.desmedt@octobox.nl
Internet www.octobox.nl/
Aanwezig elke werkdag tot 12.00

Document(en)/Dossier afsluiten

Als alle documenten door de behandelaar zijn gecontroleerd en goedgekeurd, kunnen deze worden afgesloten. Het is ook mogelijk om documenten "uit te stellen" zodat er op een later tijdstip aan het dossier verder kan worden gewerkt.

Het scherm

Dossier afsluiten - mogelijkheden

☒ Uitstellen en de wijzigingen niet opslaan

☐ Afronden

Annuleren

Uitvoeren

Elementen van Dossier afsluiten

1. Uitstellen en de wijgingen niet opslaan

Als een document wordt afgesloten met deze optie, gaan alle handelingen in de documenten verloren. Het document krijgt de status "Uitgesteld" mee.

2. Afronden

Deze optie is nodig om een gemaakte actie ook daadwerkelijk af te ronden. Documenten welke op groen staan worden naar de status ‘Klaar’ gezet en documenten welke nog op rood staan worden naar de status ‘Uitgesteld’ gezet.

3. Knoppen

Annuleren	Het document wordt niet afgesloten en er wordt teruggekeerd naar de lijst met documenten.
Uitvoeren	De gekozen optie om het dossier te sluiten wordt uitgevoerd.

Diversen

In dit deel van de helpfile worden een aantal andere werkwijzen, werktechnieken en minder frequente instellingen beschreven.

Standaard instellingen

Anonimiseren wordt gestart met een aantal standaard instellingen, deze zijn voor alle gebruikers identiek en maken het algemeen beheer eenvoudiger.
Met standaard instellingen kunnen o.a. de frequentie van het automatisch vernieuwen van het dossierselectiescherm worden aangepast of de velden van de dossiers die zichtbaar zijn in het scherm.

Sneltoetsen

Om sneller en efficiënter te kunnen werken, zijn er een aantal sneltoetsen ingebouwd.

Pagina functies beschikbaar bij Pan- en Selectie-mode

Functie	Selectie-mode	Pan-mode
Linkermuisknop	Selecteer zone.	Selecteer bestaande zone.
Linkermuisknop ingedrukt houden	Tekst selecteren in een gebied voor een zone.	<i>Pagina bewegen.</i>
Rechtermuisknop ingedrukt houden	Meerdere zones selecteren.	<i>Pagina bewegen.</i>
Linkermuisknop met Shift-knop	Gebied tekenen zonder tekstbepaling.	<i>Pagina bewegen.</i>
Linkermuisknop met Ctrl-knop	Manueel meerdere zones selecteren.	Manueel meerdere zones selecteren.
Muiswiel knop	Beweeg over de pagina in kleine stappen.	Beweeg over de pagina in kleine stappen.
Muiswiel knop samen met Ctrl-knop	Inzoom en uitzoomen op de pagina.	Inzoom en uitzoomen op de pagina.

Overzicht functies

Functie	Betekenis
Enter	Goedkeuren van de pagina en springen naar de eerstvolgende nog niet goedgekeurde pagina.
Delete	Geselecteerde zone verwijderen.
Klik op een zone	Selecteer een zone.
Dubbelklik op een zone	Wijzigen weigeringsgrond.
Klik op een tekst	Creëer een zone met standaardinstellingen.
Linkermuisknop vasthouden	Tekst selecteren voor een zone.
Rechtermuisknop vasthouden	Bestaande zones selecteren.
Linkermuisknop vasthouden met SHIFT	Gebied tekenen zonder tekst voor een zone.
Linkermuisknop met CTRL	Meerdere losse zones selecteren.
Muiswiel	Pagina scrollen met kleine stappen.
Muiswiel met CTRL	Inzoomen en uitzoomen op een pagina.

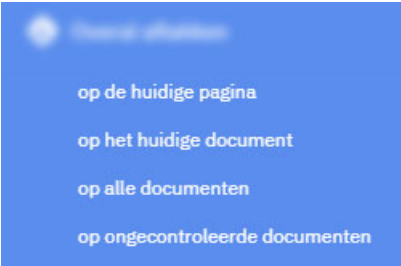
Kleurgebruik

Kleur	Betekenis
Blauwe zone	Geselecteerde zone.
Oranje zone	Aangeduide zone.
Groene zone	Te anonimiseren zone.
Tekst met oranje streep	Tekst komt overeen met de ingegeven zoektekst.
Tekst met blauwe streep	Tekst is toegevoegd aan een Overal aflakken-lijst.
Groen gestippeld kader	Selecteren van tekst.
Blauw gestippeld kader	Selecteren van zones.
Oranje gestippeld kader	Tekenen zone zonder tekst.

Zoekgebied acties

Bepaal in welk gebied van het dossier een bepaalde actie moet worden uitgevoerd.

Het scherm



Elementen van Zoekgebied acties

Acties worden uitgevoerd op pagina's in het dossier.
Een behandelaar kan kiezen uit een aantal uitvoeringsgebieden die elk een steeds groter deel van het dossier kunnen bevatten.

op de huidige pagina	Op de huidige pagina De gekozen actie wordt enkel uitgevoerd op de huidige pagina.
op het huidige document	Op het huidige document De gekozen actie wordt enkel uitgevoerd op de pagina's van het huidige geselecteerde document.
op alle documenten	Op alle documenten De gekozen actie wordt uitgevoerd op alle documenten in het dossier.
op ongecontroleerde documenten	Op ongecontroleerde documenten De gekozen actie wordt enkel uitgevoerd op alle ongecontroleerde documenten. *LET OP! Alle pagina's worden (opnieuw) bekeken, dus ook de pagina's in het document die al zijn goedgekeurd