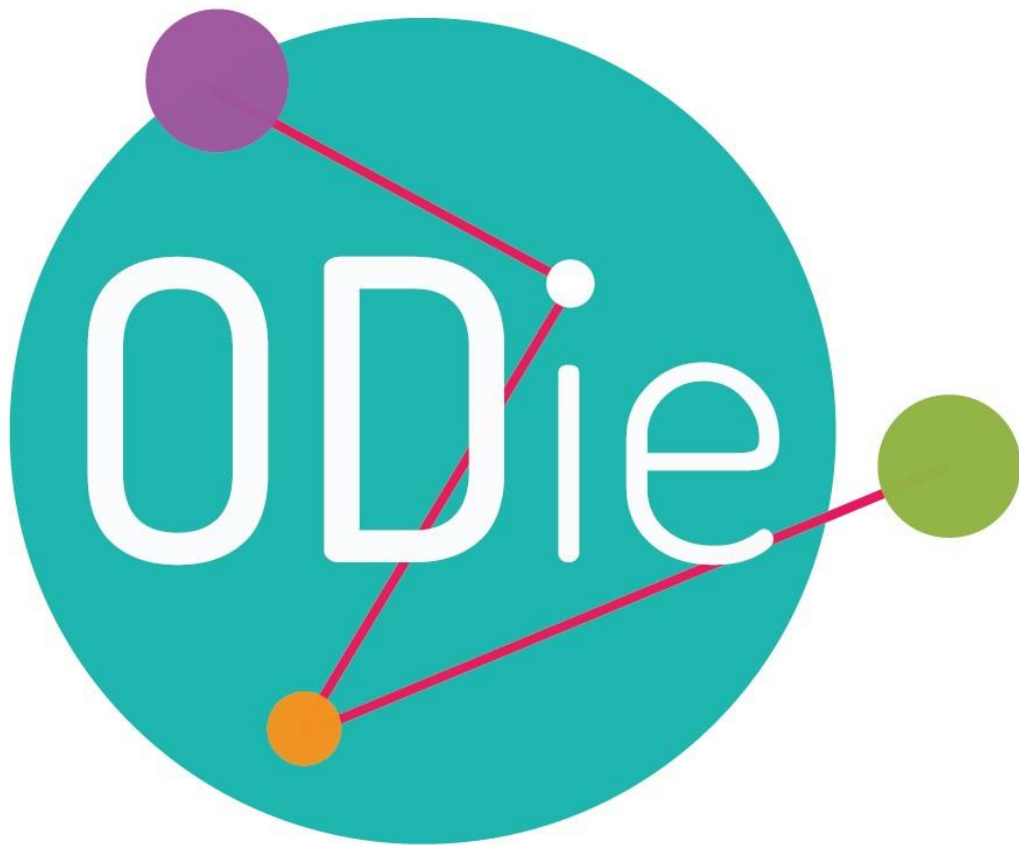


Handleiding OD Twente Portaal



Versie 1.3

1-12-2021

Inhoud

1. Nieuwe zaak aanmaken	3
Stap 1. Voeg zaak initiator toe	4
Zoeken naar Bedrijf en Organisatie	4
Aanmaken nieuwe Persoon	5
Stap 2. Voeg de Gemachtigden toe	5
Stap 3. Voeg de Overigen toe	6
Stap 4. Voeg de Contactpersonen toe.	6
Stap 5. Voeg zaakobject toe	7
Stap 6. Voeg Medewerkers toe	8
Stap 7. Zaak opslaan en documenten toevoegen	9
2. Nieuwe zaak aanvullen	10
3. Zaken zoeken in OD Portaal	11
4. Rapportage	12
4.1 Rapportage als homepagina instellen	12
4.2 Het uitvoeren van rapportages	14
5. Algemene tips	16

1. Nieuwe zaak aanmaken

Klik op de “**Koffer**” om een nieuwe zaak aan te maken.

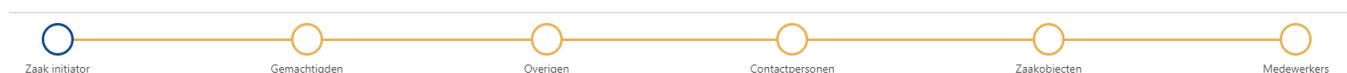
Daarna krijg je onderstaande scherm te zien.

- ✦ De rode velden zijn verplicht.
- ✦ Vul in bij zaakomschrijving: **naam inrichting – straatnaam + huisnummer in plaatsnaam** ✦
Witte velden zijn optioneel, indien ze aanwezig zijn vul deze in.
- ✦ Wijzig de startdatum indien de zaak officieel al eerder is gestart bij Bevoegd Gezag.

The screenshot shows the 'Nieuw zaak' form. The 'Zaak' section contains fields for 'Bevoegd gezag' (Municipality of Wierden), 'Zaaknummer' (pre-b496b8ae-288b-45fb-8fac-c450c96bc3fc), 'Extern zaaknummer', 'OLO nummer', 'Producttype' (Bodem toezicht), 'Product variant' (Bodem toezicht), 'Meerwerk' (Nee), 'Spoed' (Nee), and 'Bestuurlijk gevoelig' (Nee). The 'Status' section has a 'Zaakstatus (ZTC)' dropdown. The 'Algemeen' section includes 'Zaakomschrijving' (naam inrichting – straatnaam + huisnummer in plaatsnaam invullen!), 'Toelichting' (test-zaak tbv handleiding), and 'Planning' (Startdatum: 15-06-2021, Einddatum (afsluitdatum dossier): dag-maand-jaar). The 'Resultaat' section has a 'Resultaat (ZTC)' dropdown and 'Resultaat toelichting'. A red box highlights the 'Koffer' icon in the top right corner of the form.

Klik vervolgens op “”. Zodra je daarop klikt wordt de zaak officieel aangemaakt en ga je verder met de stappen.

Onder in het scherm vind je de stappen die je moet volgen. Power Browser helpt je automatisch door deze stappen wanneer je een zaak aanmaakt.



Uitzondering: stel je klikt op diskette, in plaats van het pijltje naar rechts, dan wordt de zaak officieel aangemaakt maar krijg je bovenstaande stappen niet. Volg hier voor [hoofdstuk 2](#).

Stap 1. Voeg zaak initiator toe

Klik op “**+**” om de zaak initiator toe te voegen.



Je hebt nu een keuze uit: Bedrijf en Organisatie of Persoon.



- Door te klikken  op kan je zoeken naar de zaak initiator die al eerder is opgevoerd.
- **LET OP!** Géén nieuwe **+** Bedrijf en Organisatie aanmaken.

Zoeken naar Bedrijf en Organisatie

Bij het zoeken naar een Bedrijf of Organisatie kan onderstaande zoekformulier worden gebruikt.

Probeer op diverse manieren te zoeken om zeker te zijn van een zoekresultaat.

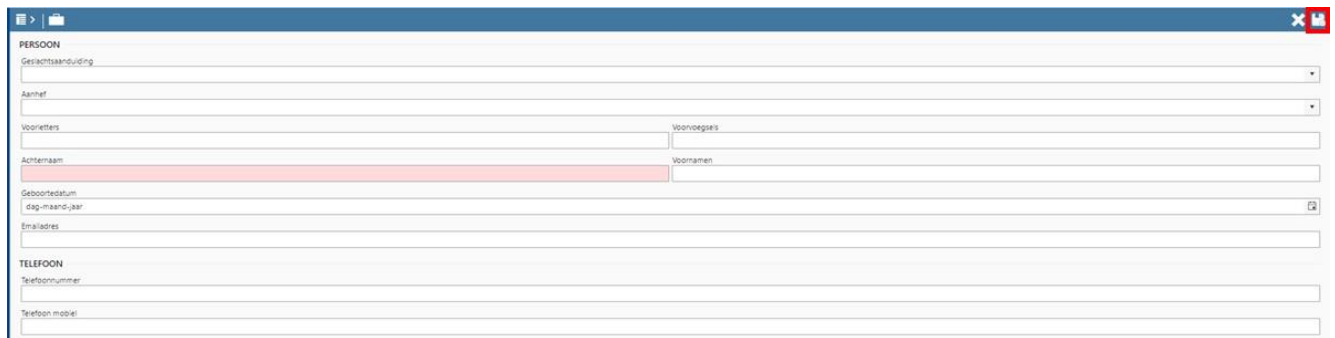
- In het veld 'Snelzoek' kan worden gezocht door de straatnaam en nummer of de naam van de inrichting te vermelden.
- Een andere manier van zoeken is door niet het veld 'Snelzoek' te gebruiken, maar te zoeken op statutaire naam/ KvK nummer/ vestigingsnummer. Activeer in het veld 'Bronnen' de endpoints, door het veld aan te klikken en vervolgens te klikken op Intern zoeken, NHR en KvK. Zoek vervolgens naar een bedrijf of organisatie middels . Vink vervolgens het resultaat aan en klik op “” om het te koppelen aan de zaak.

	Naam	Bronsysteem	Data eigenaar	Statutaire naam	KvK nummer	Vestigingsnum...	Authentic	Bezoekadres	Correspondent...	Soort vestiging	Record identifier	Archief
☐	Autocenter Bol (BEDRUFNUMMER)	Zoek in KvK	ODT Algemeen	Autocenter Bol	02039203	000006763596	Ja	Industrieweg 9 99...	Industrieweg 9 99...	Hoofdvestiging		
☐	Bolle Landbouw (BEDRUFNUMME...	Zoek in KvK	ODT Algemeen	Bolle Landbouw	70591555	000015662853	Ja	Lage Rampertsew...	Lage Rampertsew...	Hoofdvestiging		
☐	Bolle (BEDRUFNUMMER)	Zoek in KvK	ODT Algemeen	Bolle	67722369	000036226823	Ja	Kieverparkweg 73 ...	Kieverparkweg 73 ...	Hoofdvestiging		
☐	Bolle (BEDRUFNUMMER)	Zoek in KvK	ODT Algemeen	Bolle	80579604	000046926526	Ja	Wapenstekererf 1...	Wapenstekererf 1...	Hoofdvestiging		
☐	Bolletje B.V.	Intern zoeken	OD Twente	Bolletje B.V.			Nee	Turfkade 9 7602P...			28	
☒	Bolletje B.V. 06079823, Turfkade 9 ...	Intern zoeken	ODT Algemeen	Bolletje B.V.	06079823	000016728661	Ja	Turfkade 9 7602P...	Turfkade 9 7602P...	Hoofd	1.081.324	
☐	Bolletje Winkel & Koffieschenkerij ...	Intern zoeken	ODT Algemeen	Bolletje Winkel & ...	63301067	000032231032	Ja	Grotestraat 182 76...	Grotestraat 182 76...	Hoofd	1.082.247	
☐	Bolt VOF (BEDRUFNUMMER)	Zoek in KvK	ODT Algemeen	Bolt VOF	60431393	000029628563	Ja	Buitenstallaat 15 ...	Buitenstallaat 15 ...	Hoofdvestiging		
☐	Bolt (BEDRUFNUMMER)	Zoek in KvK	ODT Algemeen	Bolt	70691142	000038935856	Ja	W.A. Scholtenstra...	W.A. Scholtenstra...	Hoofdvestiging		
☐	Bolt (BEDRUFNUMMER)	Zoek in KvK	ODT Algemeen	Bolt	68796870	000037204521	Ja	Verlengde J A Feit...	Verlengde J A Feit...	Hoofdvestiging		

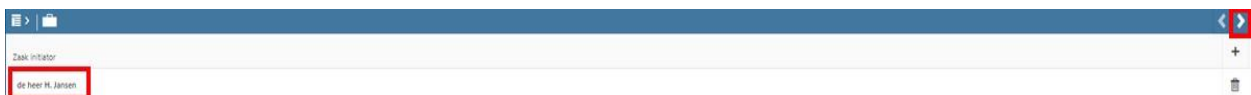
Aanmaken nieuwe Persoon

Wanneer de persoon niet in het systeem staat, moet deze worden aangemaakt. Doe dit volgens onderstaande procedure.

Klik op “+” om het onderstaande te zien. Vul de rode en witte velden in en klik op “” om het op te slaan.

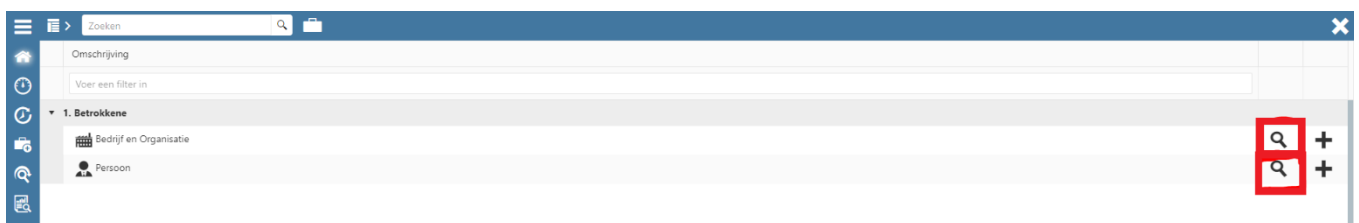


In het onderstaande scherm is de toegevoegde zaak initiator te zien. Klik op het ‘prullenbak’ icoontje om deze te verwijderen. Klik op “→” om door te gaan.

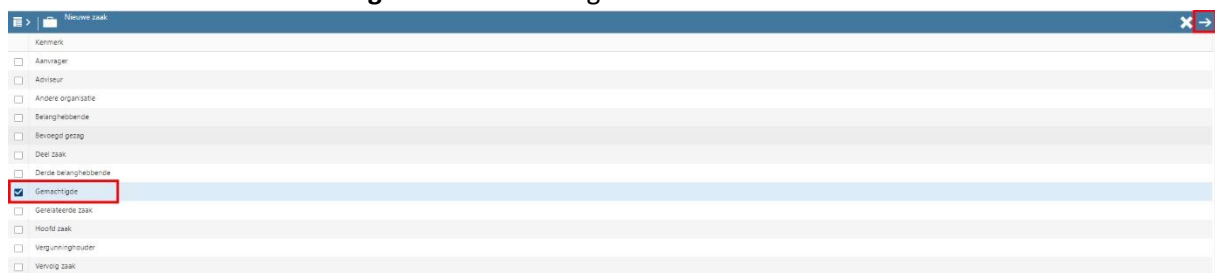


Stap 2. Voeg de Gemachtigden toe

Door te klikken op het bolletje ‘Gemachtigden’ of op ‘Volgende’ verschijnt het keuzemenu om een persoon te zoeken. Door te klikken op het ‘plusje’ kan men een ‘Betrokkene’, Persoon, toevoegen als gemachtigde op de zaak. Een ‘betrokkene’ bedrijf of organisatie kan alleen gezocht worden en niet worden aangemaakt.



Door te klikken op “” verschijnt onderstaande scherm. Omdat we hier de gemachtigde toevoegen wordt het kenmerk “**Gemachtigde**” automatisch geselecteerd.



Klik op “→” om het bedrijf of persoon vervolgens te zoeken of toe te voegen zoals bij [stap 1](#).

Stap 3. Voeg de Overigen toe

Hier kunnen overige betrokkenen aan een zaak worden toegevoegd. Als er geen overige betrokkenen zijn kan doorgeslekt worden naar de volgende stap via “”.

Stap 4. Voeg de Contactpersonen toe.

Voeg hier de contactpersonen toe van de zaak.



Door te klikken op “het plusje” kom je in het volgende scherm.



Betrokkene Persoon

- Zoeken naar persoon die eerder is aangemaakt door te klikken op “”
- Een ‘nieuw’ persoon aanmaken door te klikken op “het plusje”

Door te klikken op “” of het “plusje” verschijnt het onderstaande scherm. Omdat hier de contactpersoon wordt toegevoegd, wordt het kenmerk “**Contactpersoon**” automatisch geselecteerd.

	Kenmerk
☐	Aanvrager
☐	Belanghebbende
☒	Contactpersoon
☐	Deel zaak
☐	Derde belanghebbende
☐	Gemachtigde
☐	Gerateerde zaak
☐	Hoofd zaak
☐	Vervolg zaak
☐	Zaak initiator

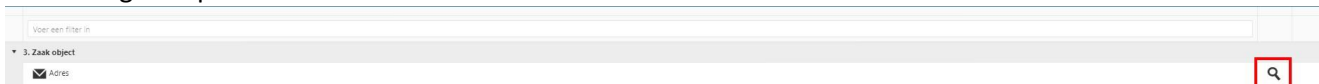
Na het aanmaken/zoeken van de betreffende contactpersoon koppel je deze door te klikken op “”.

Stap 5. Voeg zaakobject toe

Toevoegen van het adres met betrekking tot zaak. Klik op “het plusje” rechtsboven.



Klik vervolgens op “” om een adres te zoeken.



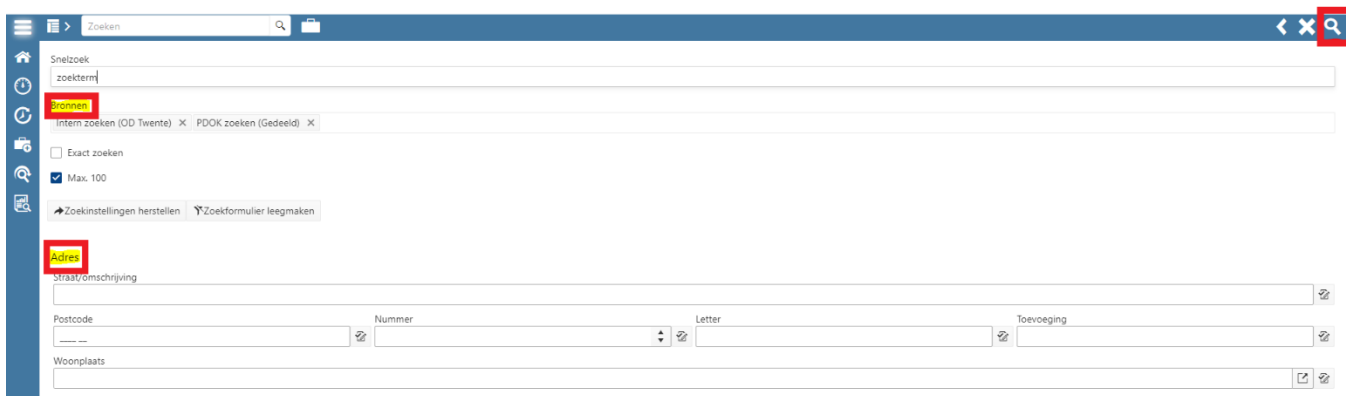
Daarna kom je weer in het kenmerk menu terecht. Hier wordt “**Adres m.b.t. zaak**” automatisch geselecteerd zoals ook in het eerdere voorbeeld.



Daarna verschijnt onderstaande scherm waar op adres gezocht kan worden. Activeer in het veld ‘Bronnen’ eerst de endpoints door het veld aan te klikken en vervolgens **Intern zoeken** en **PDOK zoeken** te selecteren.

Er kan op twee manieren worden gezocht naar een adres:

- Snelzoeken door straatnaam, nummer en plaatsnaam in te voeren. Als niks gevonden wordt, zoek op straatnaam en nummer. Indien sprake van letters of toevoegingen bij het nummer, laat dit weg in het veld ‘Snelzoek’ en zoek op straatnaam en nummer.
- Gedetailleerd zoeken is het zoeken op bijvoorbeeld huisnummer inclusief letter en of toevoeging.



Het zoek resultaat verschijnt zoals hieronder weergegeven. Vink het hokje aan en klik op “” om te koppelen.



Stap 6. Voeg Medewerkers toe

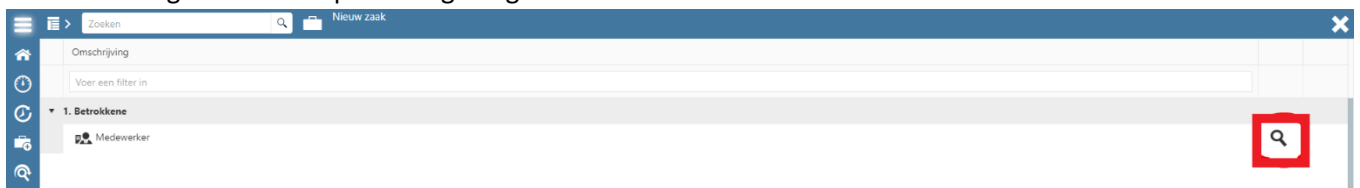
Geef uzelf als medewerker op.

⚠ Let op: Vergeet u dit, dan wordt automatisch binnen 10 minuten gekoppeld aan dit formulier.

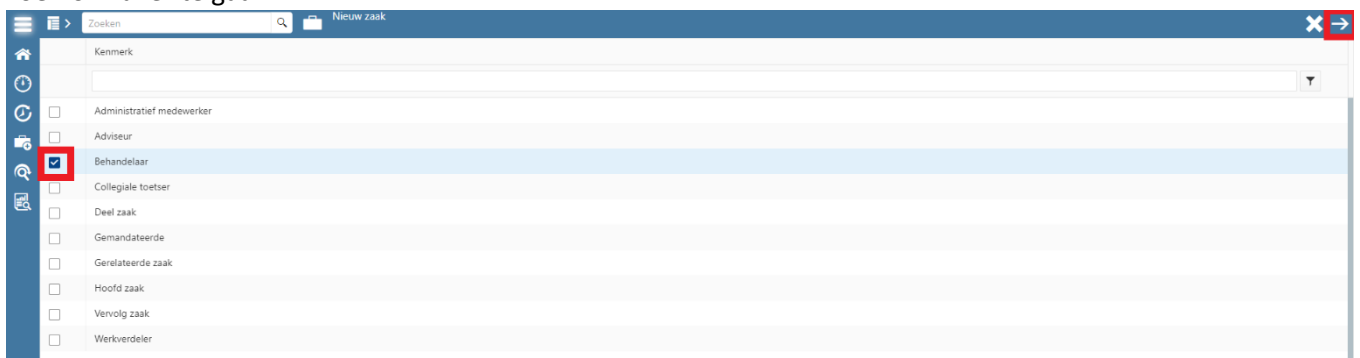
Niet op naam van OD Twente medewerker zetten!



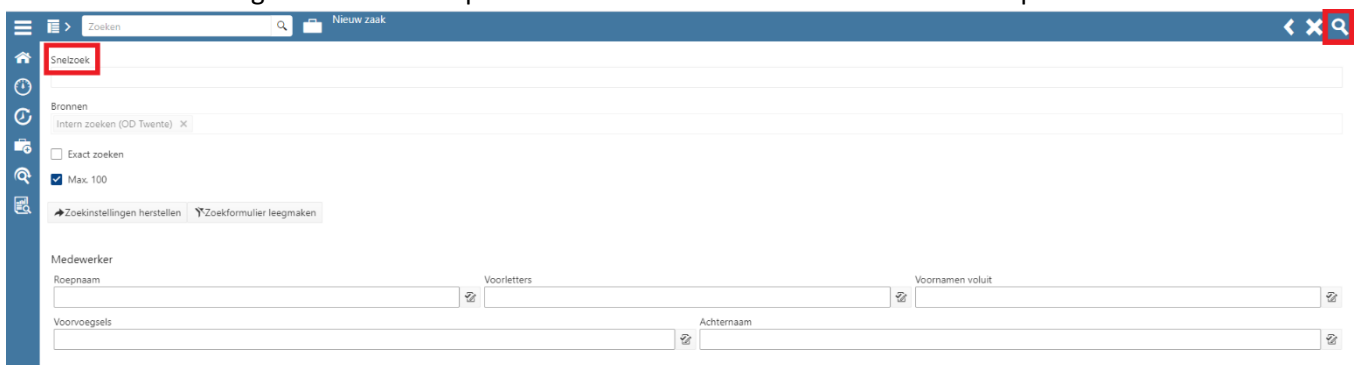
U kunt vervolgens klikken op het vergrootglas om te zoeken naar een medewerker.



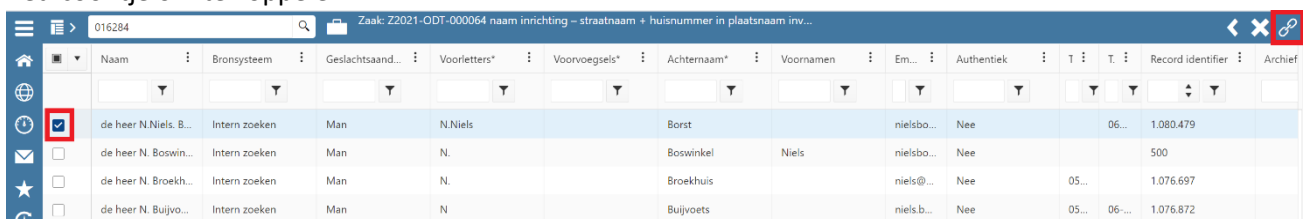
In de lijst van kenmerken, is automatisch 'Behandelaar' aangevinkt, klik op pijltje rechtsboven om naar het zoekformulier te gaan.



In het formulier kan gezocht worden op naam in het veld 'snelzoek'. Zoek uw naam op en selecteer deze



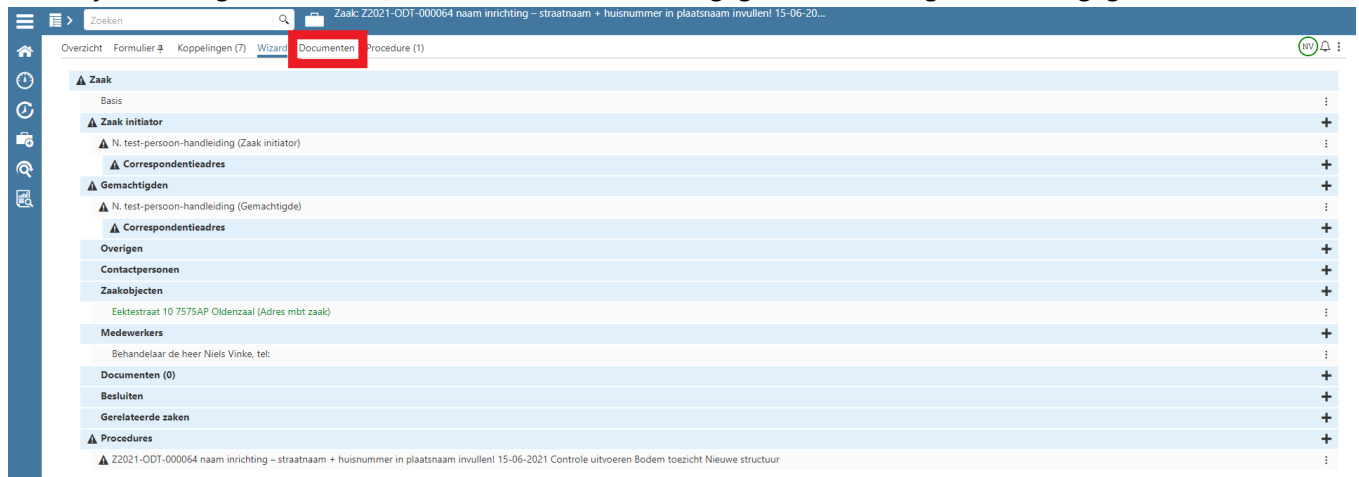
Nadat u uw naam hebt aangevinkt moet u als behandelaar aan de zaak worden gekoppeld, klik rechtsboven op het icoontje om te koppelen.



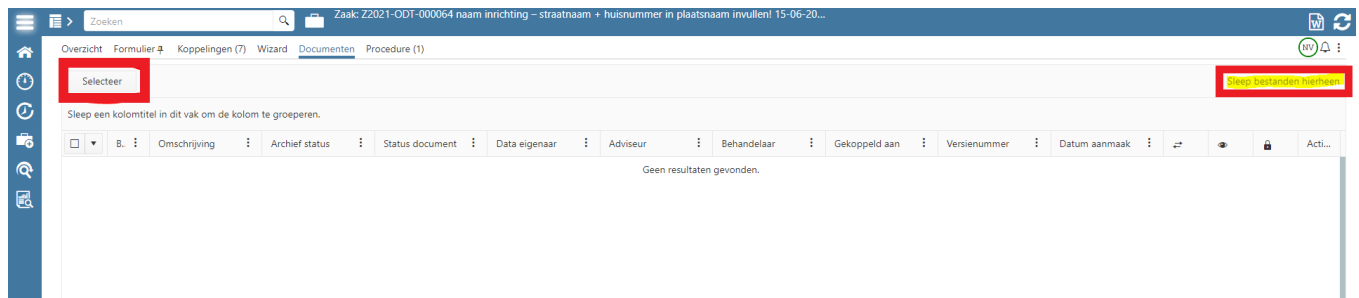
	Naam	Bronsysteem	Geslachtsaand.	Voorletters*	Voorvoegsels*	Achternaam*	Voornamen	Em...	Authentiek	T	T.	Record identifier	Archief
☒	de heer N.Niels. B...	Intern zoeken	Man	N.Niels		Borst		nielsbo...	Nee	06...		1.080.479	
☐	de heer N. Boswin...	Intern zoeken	Man	N.		Boswinkel	Niels	nielsbo...	Nee			500	
☐	de heer N. Broekh...	Intern zoeken	Man	N.		Broekhuis		niels@...	Nee	05...		1.076.697	
☐	de heer N. Buijvo...	Intern zoeken	Man	N		Buijvoets		niels.b...	Nee	05...	06...	1.076.872	

Stap 7. Zaak opslaan en documenten toevoegen

Na alle stappen te zijn doorlopen kan de zaak worden opgeslagen. Na het opslaan van de zaak krijg verschijnt het volgende scherm, waar een overzicht wordt gegeven van de ingevulde zaakgegevens:



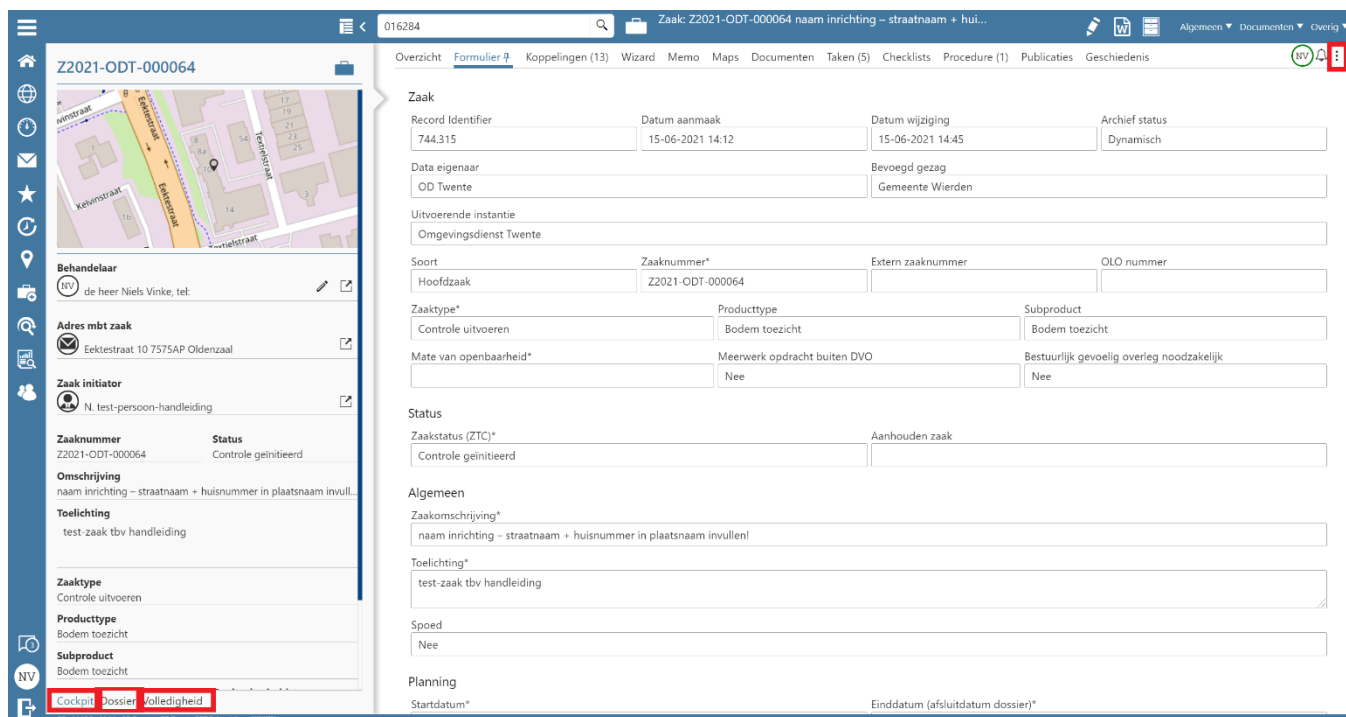
Door te klikken op het tabblad 'Documenten' komt u in het volgende scherm waar u de documenten kunt toevoegen aan deze zaak.



De documenten kunnen ook hierheen worden gesleept. Nadat alle documenten aan de zaak zijn toegevoegd, kan worden geklikt op het tabblad 'overzicht' om terug te keren.

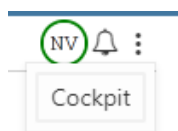
2. Nieuwe zaak aanvullen

Vervolg hoofdstuk 1: als de nieuwe zaak via de diskette rechtsboven bewaard wordt  in plaats van pijltje naar rechts, verschijnt het volgende scherm:

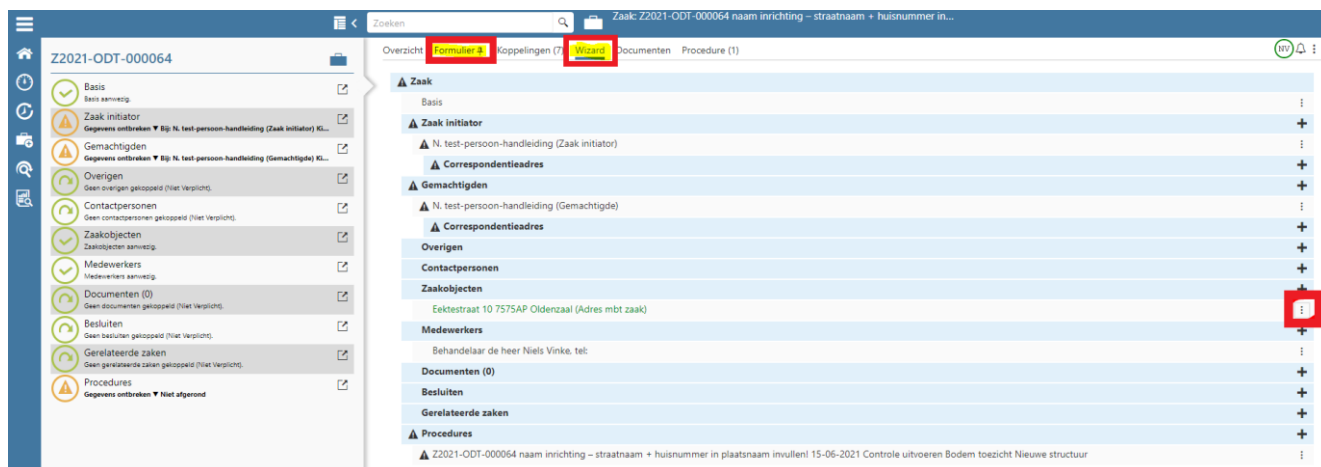


The screenshot shows the 'Zaak' form in the NV system. The form is titled 'Zaak: Z2021-ODT-000064 naam inrichting - straatnaam + huisnummer in...'. It contains various fields for case details, including Record Identifier, Datum aanmaak, Datum wijziging, and various status and type fields. A red box highlights the 'Cockpit' button in the bottom left corner of the form.

Wanneer u niet het bovenstaande scherm krijgt wanneer u de zaak heeft opgeslagen zal er op de 'drie-puntjes' worden geklikt rechtsboven in. Hier krijgt u dan de optie om de 'Cockpit' aan te zetten, waardoor u de cockpit-view krijgt zoals links in bovenstaande afbeelding.



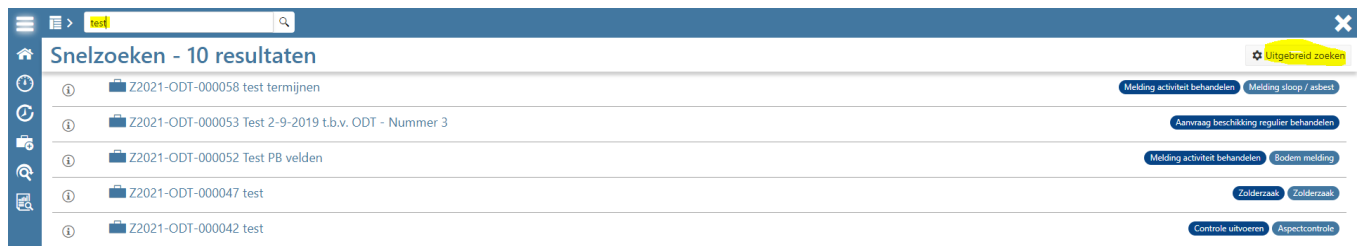
U kunt hier klikken op de tabbladen of in de 'cockpit' om de zaak aan te passen of iets toe te voegen of juist te ontkoppelen.



The screenshot shows the 'Zaak' form in the NV system, displaying the 'Cockpit' view. The form is titled 'Zaak: Z2021-ODT-000064 naam inrichting - straatnaam + huisnummer in...'. It features a list of tabs on the left, including 'Basis', 'Zaak initiator', 'Gegewezen ontbreken', 'Overigen', 'Contactpersonen', 'Zaakobjecten', 'Medewerkers', 'Documenten', 'Besluiten', 'Gerelateerde zaken', and 'Procedures'. A red box highlights the 'Cockpit' button in the bottom right corner of the form.

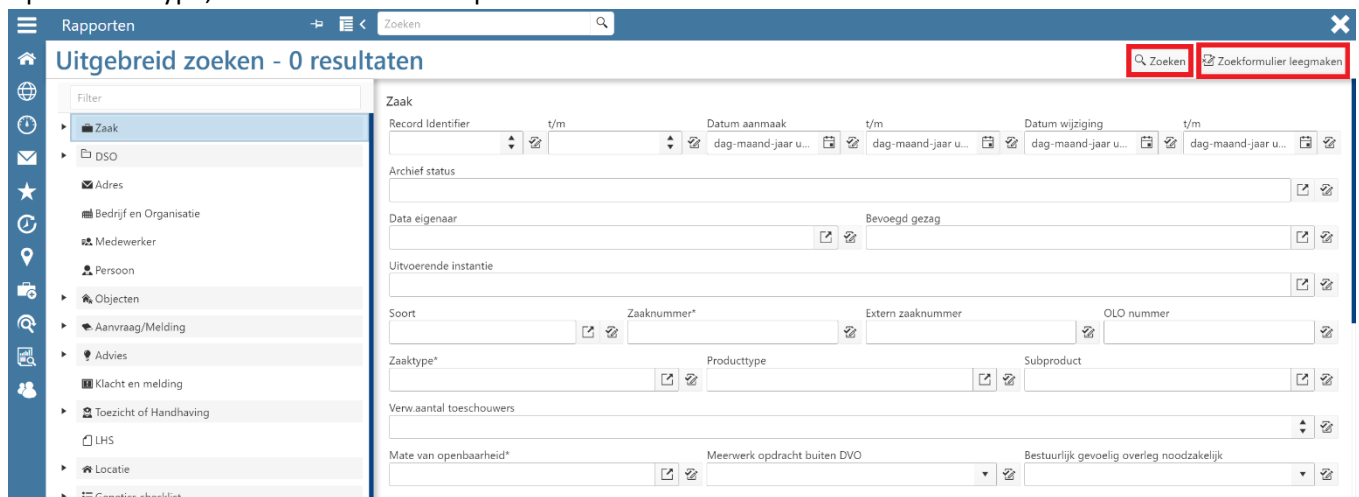
3. Zaken zoeken in OD Portaal

Door te klikken op “**vergrootglas**”  boven in de menubalk kom je in het zoekscherm. Zodra je begint te typen in het zoekveld zal Power Browser automatisch snelzoeken. Er kan ook gedetailleerd worden gezocht door te klikken op “**Uitgebreid zoeken**” aan de rechterkant na een zoekopdracht.



Bij ‘Uitgebreid zoeken’ verschijnt het onderstaande scherm.

Hier kan gedetailleerd gezocht worden naar een zaak, adres, persoon etc. door bijvoorbeeld alleen op één zaaktype, externe nummer of op welk veld dan ook.



Stel je zoekt op een waarde klik dan vervolgens op “  Zoeken ” dan verschijnen de zoekresultaten. Je zoekwaarde wordt ook gelijk opgeslagen, dus als je naar iets anders gaat zoeken of het snelzoek veld wilt gebruiken, klik dan eerst op “**Zoekformulier leegmaken**”.

4. Rapportage

In het OD Portaal worden er vier standaard rapportages beschikbaar gesteld.

- ✦ Alle zaken
- ✦ Alle klachten
- ✦ Openstaande controles
- ✦ Vergunning en Advies zaken

Alle rapportages hebben een aantal opties om te filteren.

- ✦ Zaak status
- ✦ Startdatum
- ✦ Einddatum

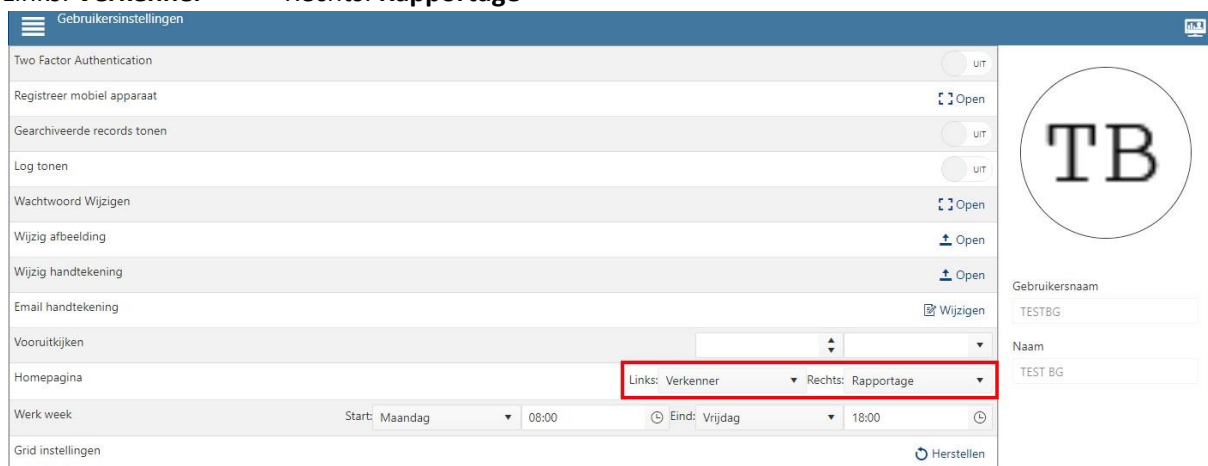
4.1 Rapportage als homepagina instellen

Let op: Deze wordt niet automatisch uitgevoerd.

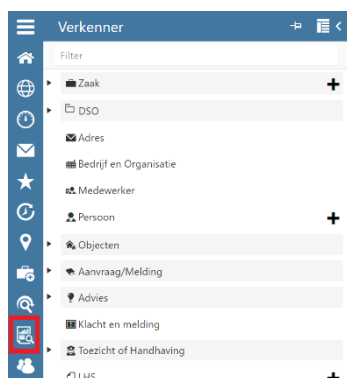
Volgen de onderstaande stappen om dit in te stellen

- Ga naar je profiel door te klikken op jouw “initialen” linksonder in het scherm.
- Selecteer in de rij van Homepagina de volgende twee velden zoals hieronder

Links: **Verkenner** Rechts: **Rapportage**



Ga vervolgens naar de “**Rapportage**” pagina.



Klik vervolgens op het tabblad ‘**Opgeslagen**’ en (indien niet uitgeklappt) klap de map ‘**Mijn rapportages**’ open om de vier standaard rapportages te zien. Klik vervolgens op het “**Pennetje**” om de rapportage die je als homepagina zou willen instellen.



Wanneer de rechterkant van de pagina geladen is kunt u rechts bovenin onder “**Meer**” de rapportage instellen als Homepagina



Wanneer je nu inlogt of op de Homepagina klikt komt de standaard rapportage naar voren.

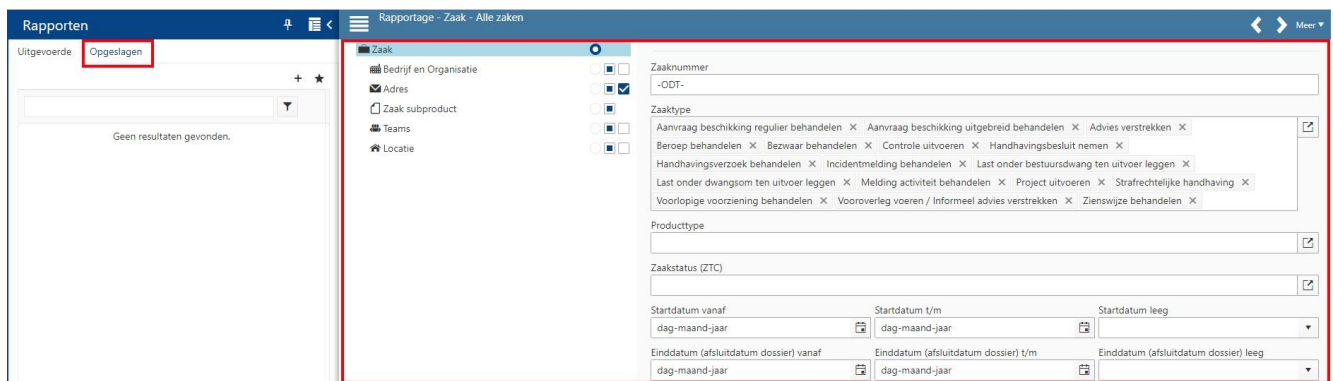
Let op: om deze instellingen te bewaren moet wel op de juiste manier worden uitgelogd. Doe dit door te klikken op deurtje links onderin “”.

4.2 Het uitvoeren van rapportages

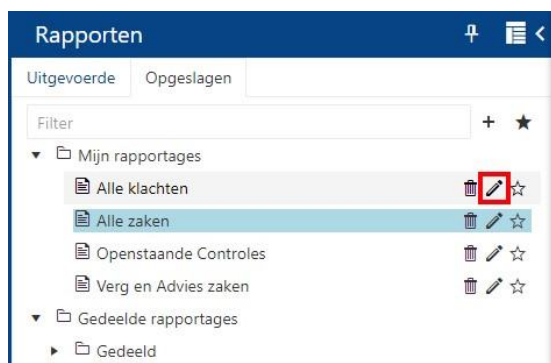
Ga naar Homepagina om een rapportage uit te voeren. Klik hiervoor op het huisje “”.

Aan de linkerkant opent een scherm met de reeds uitgevoerde rapportages. Deze zal in eerste instantie nog leeg zijn.

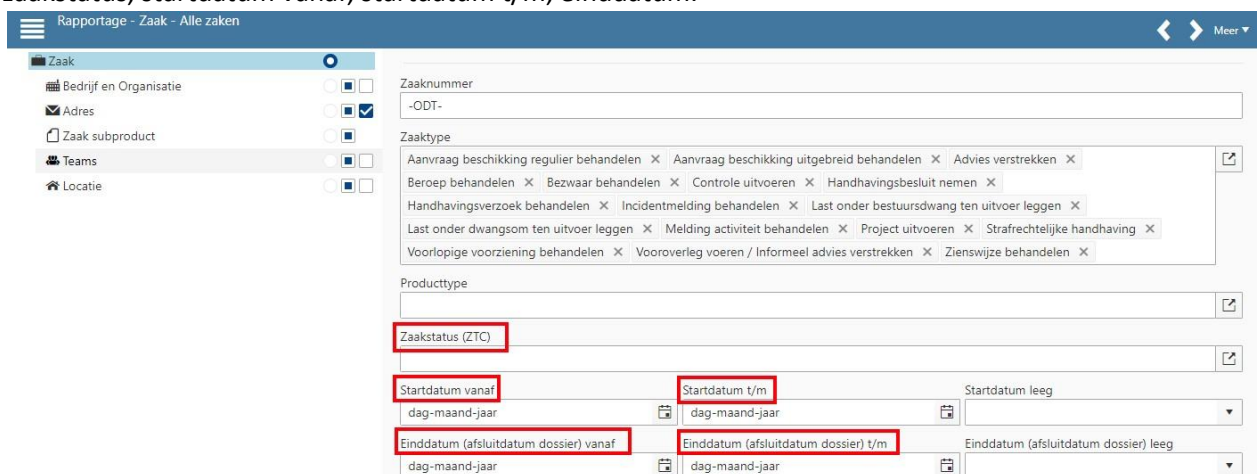
Rechterzijde opent de rapportage die je als Homepagina hebt ingesteld in [4.1](#) zoals hieronder. Klik op “Opgeslagen”.



Klik vervolgens op het “**Pennetje**” uit de vier standaard rapportages.



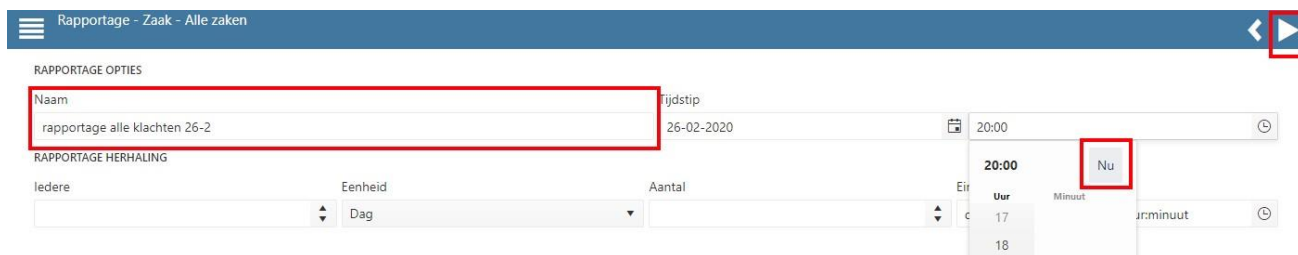
Vervolgens krijg je onderstaande velden te zien aan de rechterzijde. Hier kan je rapporteren op zaakstatus, startdatum vanaf, startdatum t/m, einddatum.



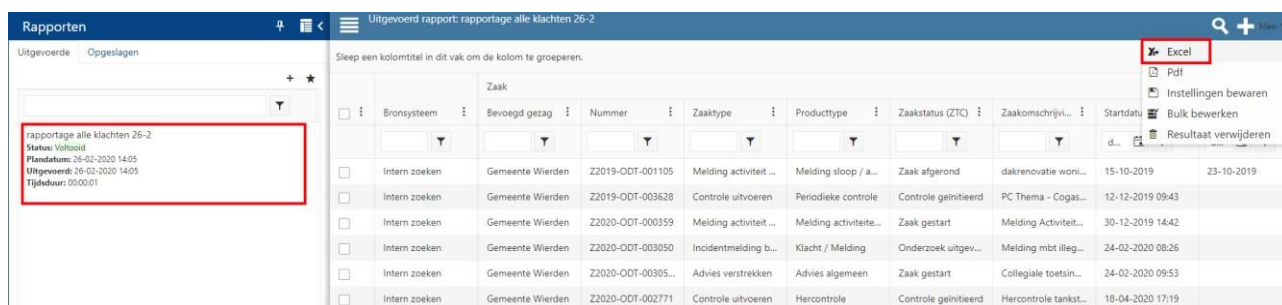
Indien er geen filter is ingesteld, laat het systeem alle klachten zien.

Wanneer je klaar bent met de filters of er geen ingesteld hebt kun je rechts bovenin op het pijltje naar rechts klikken “   Meer ”.

Geef de rapportage vervolgens een naam en tijdstip van uitvoeren. Door te klikken op klokje rechts van tijdstip kan je ervoor kiezen om rapportage gelijk te laten uitvoeren door “Nu” te klikken. Klik vervolgens op “  ”.



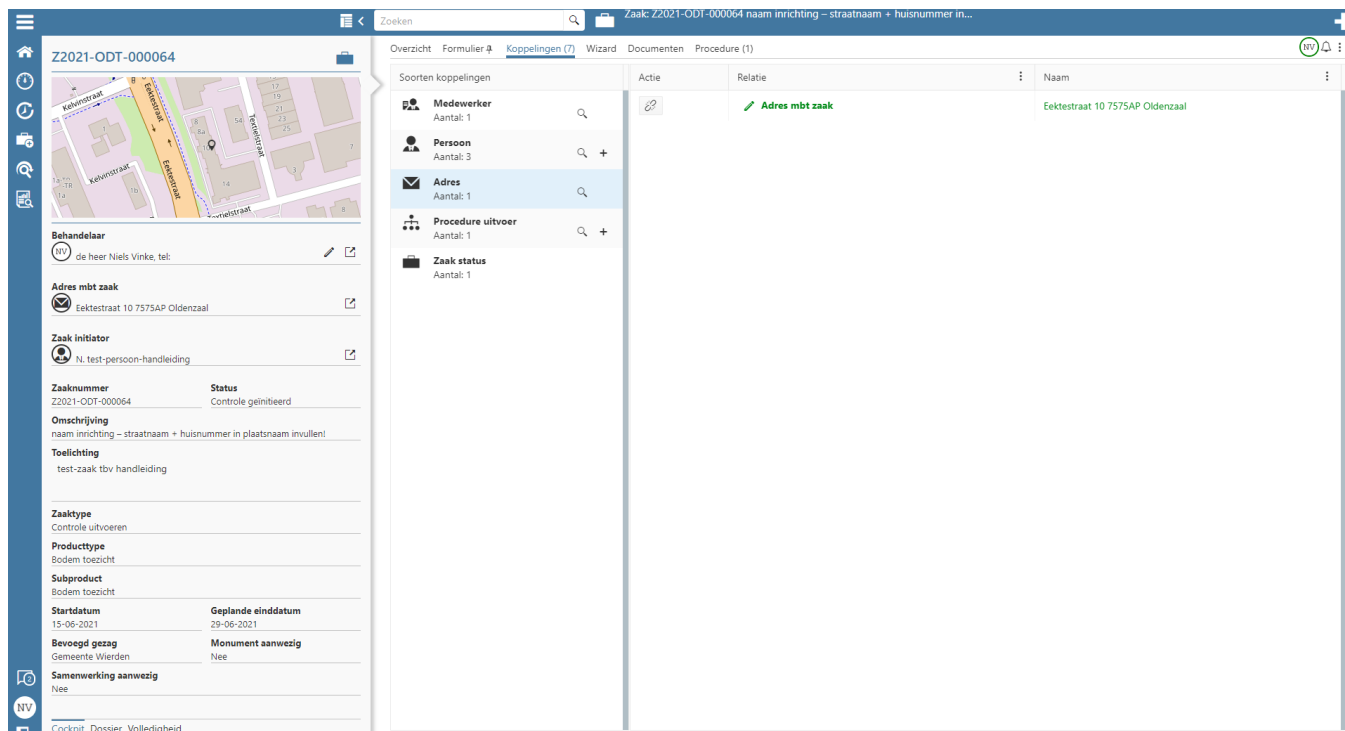
Vervolgens wordt de rapportage gedraaid op de achtergrond. Aan de linkerkant krijg je de rapportage en de status te zien. Wacht tot de status voltooid is voordat je de rapportage aanklikt. Als het klaar is kun je erop klikken en de rapportage zal aan de rechterzijde verschijnen. Je kunt de rapportage ook exporteren naar Excel of PDF.



	Bronsysteem	Bevoegd gezag	Nummer	Zaaktype	Producttype	Zaakstatus (ZTC)	Zaakomschrijving	Startdatum	Einddatum
☐	Intern zoeken	Gemeente Wierden	Z2019-ODT-001105	Melding activiteit ...	Melding sloop / a...	Zaak afgerond	dakrenovatie woni...	15-10-2019	23-10-2019
☐	Intern zoeken	Gemeente Wierden	Z2019-ODT-003628	Controle uitvoeren	Periodieke controle	Controle geïnitieerd	PC Thema - Cogas...	12-12-2019 09:43	
☐	Intern zoeken	Gemeente Wierden	Z2020-ODT-000359	Melding activiteit ...	Melding activiteit...	Zaak gestart	Melding Activiteit...	30-12-2019 14:42	
☐	Intern zoeken	Gemeente Wierden	Z2020-ODT-003050	Incidentmelding b...	Klacht / Melding	Onderzoek uitgev...	Melding mbt illeg...	24-02-2020 08:26	
☐	Intern zoeken	Gemeente Wierden	Z2020-ODT-00305...	Advies verstrekken	Advies algemeen	Zaak gestart	Collegiale toetsin...	24-02-2020 09:53	
☐	Intern zoeken	Gemeente Wierden	Z2020-ODT-002771	Controle uitvoeren	Hercontrole	Controle geïnitieerd	Hercontrole tankst...	18-04-2020 17:19	

5. Algemene tips

In de cockpit vind je informatie van de zaak dat door jullie is toegevoegd. Door te klikken op koppelingen kom je in het uitgebreide overzicht van zaak. Hier kun je verder klikken op om te kijken welke zaak initiator/ belanghebbende is gekoppeld aan de zaak. Verder kun je onder andere; Adres met betrekking tot de zaak, DMS-documenten die zijn toegevoegd aan de zaak en de zaak status bekijken. Helemaal links onderin kan in de ‘cockpit-view’ gewisseld worden tussen ‘cockpit’, ‘dossier’ en ‘volledigheid’ door te klikken op de tabbladen.



Door te klikken op **“Documenten”** krijg je het onderstaande overzicht. Documenten met de status afgehandeld zijn de stukken die gereed staan voor jullie. Om bestanden te downloaden vink je het vakje aan en klik je rechtsboven op downloaden “”.

