

Verkorte instructie aanleveren kopij Staatscourant via het Digitaal Loket 1/2

Inloggen

- Ga naar het Digitaal Loket via: www.digilop.nl
- Voer uw gebruikersnaam in en klik op 'verder'
- Kies voor authenticatiemethode: DigiD Wachtwoord en klik op 'verder'
- Voer uw wachtwoord in en klik op 'inloggen'

De gebruikersnaam en het wachtwoord heeft u eerder aangegeven tijdens het aanvragen van uw activeringscode voor DigiD of DigiD-OP. Wanneer u deze gegevens bent verloren moet u een nieuwe inlogcode aanvragen. Sdu Uitgevers kan uw inlogcodes niet inzien, deze zijn strikt persoonlijk. Heeft u problemen met inloggen, neem dan contact op met Sdu Uitgevers via: 070-378 95 78

U bent nu ingelogd in het Digitaal Loket

- Klik linksboven op 'Opdrachten'
- Klik daaronder op 'Nieuwe opdracht invoeren'
- Wanneer nodig, kies de juiste aanlevergroep
- Kies bij publicatie voor Staatscourant.
- Geef de juiste rubriek aan (*wanneer uw publicatie een onjuiste rubriek heeft kan Sdu uw opdracht afwijzen. Voor toelichting op de rubrieken [klik hier](#).*)
- Geef uw opdracht een werktitel, zo kunt u later terugzien welke publicatieopdracht het is. Deze titel wordt alleen in het Digitaal Loket gebruikt.
- Toelichting is geen verplicht veld, wanneer u aanvullende informatie voor uw opdracht aan Sdu heeft kunt u het hier aangeven.
- Geef de gewenste publicatiedatum aan (*let hierbij op de standaard verwerkingstermijn van vijf werkdagen. Voor een spoedopdracht kunt u contact opnemen met Sdu Uitgevers via het telefoonnummer: 070-378 95 78*)
- Expliciete goedkeuring; deze zet u op 'ja' wanneer u voor publicatie een drukproef wenst te ontvangen. De opdracht wordt in dit geval alleen gepubliceerd wanneer u in het Digitaal Loket de drukproef heeft goedgekeurd. U krijgt een notificatie (automatische e-mail) wanneer de opdracht de status 'pdf klaargezet' heeft.
- Klik op 'Voeg kopij toe', blader naar uw kopijbestand en dubbelklik op het bestand, klik daarna op 'opslaan'.
 - **Zorg ervoor dat uw publicatie een duidelijke en onderscheidende titel heeft. Te algemene titels zoals besluit, bekendmaking of kennisgeving worden door Sdu aangevuld met meer specifieke informatie aan de hand van de kopij. Het is echter wenselijk dat u zelf een juiste titel aangeeft. Voorbeelden:**
Gebruik bij de rubriek Circulaires een titel waarin het onderwerp van de circulaire voorkomt.
Voeg bij de rubriek Ontheffingen in de titel toe welke locatie de ontheffing betreft.
Voeg bij de rubriek Tuchtrect / Uitspraken Veterinair Tuchtrect de datum van de uitspraak in de titel toe.
 - **De kopij dient in Word, ODF of RTF te worden aangeleverd (alleen evt. illustraties mogen in andere bestandsvormen apart worden geüpload: PNG, JPG, TIFF, PDF en EPS)**
- Klik op 'Volgende stap'

Verkorte instructie aanleveren kopij Staatscourant via het Digitaal Loket 2/2

- U komt in het metadatascherm (achtergrondinformatie voor uw opdracht), per rubriek verschillen hier de gevraagde gegevens. Deze velden zijn veelal niet verplicht, u kunt het invullen om meer informatie aan uw opdracht toe te voegen. Indien er om 'bekendmakingtype' wordt gevraagd dient u dit wel aan te geven. Niet verplichte velden kunt u leeg laten.
- Klik op '[Volgende stap](#)'
- Controleer in dit scherm uw aanlevering, kloppen alle gegevens? Klik dan op '[Opdracht aanleveren](#)' onderaan het scherm.
- Wanneer u de stappen goed heeft doorlopen heeft uw opdracht een opdrachtnummer, dit is uw referentie indien u vragen heeft over uw opdracht. Daarnaast heeft uw opdracht de status 'aangeleverd' (zie rechts in het scherm, **let op, de status 'aangemaakt' betekent dat u niet alle stappen heeft doorlopen en is niet zichtbaar voor Sdu!**). U krijgt een notificatie wanneer Sdu uw opdracht in bewerking heeft genomen, de status van uw opdracht is dan gewijzigd naar 'in bewerking voor productie'.