



GO. raadsinformatie 8.8

beheerdershandleiding

Colofon

Niets uit deze uitgave mag zonder toestemming van GemeenteOplossingen worden gebruikt. Alle gegevens in dit document zijn en blijven eigendom van GemeenteOplossingen.

De afbeeldingen in deze beheerdershandleiding zijn gebruikt ter illustratie.


Wanneer u vragen of opmerkingen heeft over dit document kunt u contact opnemen met:

GemeenteOplossingen

Postbus 2054

9704 CB Groningen

 servicedesk@gemeenteoplossingen.nl

 050 – 57 57 848

Dit document is geclassificeerd als '**beperkt verspreiden**'. Het document mag alleen worden verspreid binnen de ontvangende organisatie. Verspreiding buiten de organisatie is zonder toestemming van GemeenteOplossingen niet toegestaan.

Inhoud

Introductie.....	5
Nieuw in deze versie.....	6
1.1. Nieuwe functionaliteit.....	6
1.2. Verbeterde functionaliteit	6
Handig om te weten.....	7
1.3. Pop-up schermen	7
Algemeen.....	8
1.4. Wat kan ik met de verschillende modules?.....	8
GO. raadsinformatie – raadsite.....	9
1.5. Waar vind ik het versienummer van GO. raadsinformatie?	9
1.6. Hoe wijzig ik een sitepagina?.....	9
1.7. Hoe voeg ik een pagina toe aan sitebeheer?.....	10
1.8. Hoe voeg ik een rubriek / menu item (map) toe aan de site?.....	11
1.9. Hoe verwijder ik een rubriek / menu item?.....	11
1.10. Hoe verplaats ik een rubriek / menu item?	12
1.11. Hoe hernoem ik een rubriek / menu item?.....	12
1.12. Hoe voeg ik een afbeelding toe aan een sitepagina?	12
1.13. Hoe voeg ik een document toe aan de beheeromgeving?	12
1.14. Hoe verplaats ik een pagina naar een andere rubriek?.....	13
1.15. Hoe beheer ik ongepubliceerde pagina's?	13
1.16. Is er een overzicht met alle gepubliceerde pagina's beschikbaar?.....	13
1.17. Hoe kan ik de links op gepubliceerde pagina's controleren?.....	14
GO. raaddirect	15
1.18. Hoe plaats ik tijdens de vergadering agendapuntmarkeringen?.....	15
1.19. Hoe kan ik live sprekersmarkeringen toekennen?.....	16
1.20. Hoe wijzig ik eerder geplaatste agendapunt- of sprekersmarkeringen?	17
1.21. Hoe herstel ik sprekersinformatie vanuit het vergadersysteem?.....	18
1.22. Hoe kan ik de lijst met sprekers beheren?.....	18
1.23. Hoe toon ik tijdens de vergadering een presentatie?.....	19
1.24. Hoe controleer ik de status van de streamgenerator?.....	19
GO. ris / bis.....	21
1.25. Hoe voeg ik een vergadering toe?.....	23
1.26. Hoe voeg ik koppen toe aan een vergadering?.....	24
1.27. Hoe zie ik een preview van de vergadering voordat deze gepubliceerd is?.....	25
1.28. Hoe voeg ik een agendapunt toe aan een vergadering?	26
1.29. Hoe wijzig ik de volgorde en nummering van agendapunten?.....	28
1.30. Hoe stel ik parallele sessies in?	30
1.31. Hoe voeg ik een document toe aan een vergadering of agendapunt?	31
1.32. Hoe pas ik de publicatiedatum van verschillende onderdelen uit de agenda aan?	33
1.33. Hoe werkt de bibliotheek en hoe voeg ik een document toe?	34
1.34. Hoe bewerk ik een document?.....	39
1.35. Hoe exporteer ik een agenda naar pdf, Word of Excel?	40
1.36. Hoe voeg ik een nieuw documentsoort toe?	43
1.37. Hoe voeg ik metadata toe aan geüploade documenten?.....	43
1.38. Hoe kan ik een document aan meerdere elementen koppelen?.....	44
1.39. Hoe voeg ik een documentsoort toe aan de documentenpagina?.....	47
1.40. Hoe wijzig ik de weergave van een documentsoort op de documentenpagina?	48
1.41. Hoe voeg ik een documentonderwerp toe aan de website?.....	49
1.42. Hoe verwijder ik een reactie bij module eParticipatie?.....	53
1.43. Hoe ontkoppel ik een iPad?.....	53

1.44. Hoe beheer ik thema's?	54
1.45. Hoe toon ik de tijdlijn van een thema.....	56
1.46. Hoe beheer ik wijken / dorpen?	56
1.47. Hoe bekijk ik de locaties?	57
1.48. Hoe beheer ik de verschillende bestuursorganen?.....	57
1.49. Hoe werken standaard agenda's?	59
1.50. Hoe werkt de module 'Suggesties'?	59
1.51. Hoe werkt het e-mail abonnement?	60
1.52. Hoe verstuur ik een e-mailnotificatie?	60
1.53. Hoe voeg ik een inleidende tekst toe aan de e-mailnotificatie?.....	61
1.54. Hoe werkt e-mailabonneebeheer?	61
1.55. Hoe maak ik een RIS/BIS-gebruiker aan?	62
1.56. Hoe voeg ik een burgerlid toe?	63
1.57. Hoe kan ik zien wat BIS-gebruikers mogen?	63
1.58. Kan ik zien welke RIS e-mailabonnees er zijn?.....	63
1.59. Hoe kan ik zien welke persoonsgegevens geregistreerd staan?.....	64
1.60. Hoe maak ik groepen (fracties), functies en medewerkers aan?	64
1.61. Hoe verwijder ik een vergadering?	66
1.62. Hoe voeg ik een document toe aan een medewerker/fractie?.....	67
1.63. Hoe archiveer ik gegevens?	69
1.64. Waar vind ik gearchiveerde gegevens?	71
1.65. Hoe kan ik zoekmachine statistieken inzien?	71
1.66. Hoe kan ik de hulptekst op de zoekpagina aanpassen?	72
Ondertiteling.....	73
Meer informatie	75
Algemene browser- en platformcompatibiliteit.....	76
1.67. Legenda	76
1.68. Front-end webapplicaties	77
1.69. Back-end webapplicaties	78
1.70. Uitzonderingen op ondersteuning	79
1.71. Aanvullende ondersteuningsvoorwaarden	79

Introductie

GO. raadsinformatie kan bestaan uit een of meer van de volgende hoofdcomponenten:

1. **GO. raadsinformatie - ris bis:** voor het beheren en publiceren van bestuurlijke documenten
2. **GO. raadsinformatie - raaddirect:** voor beheren en publiceren van webcasts
3. **GO. raadsinformatie - beheeromgeving** voor app: content beheer voor de GO. app
4. **GO. raadsinformatie - raadsite:** content beheer voor de raadsite

De beheeromgeving van GO. raadsinformatie wordt ingezet als databron voor zowel de webpublicatie als voor de GO. app - iPad of GO. app - Android. Naast hoofdcomponenten zijn er diverse modules leverbaar en is er keuze in de afwerking van de vormgeving (model A of B).

Afhankelijk van de componenten die u heeft aangeschaft krijgt u toegang tot bestuurlijke informatie in documentvorm, geluid en/of beeld. Burgers, ambtenaren en pers zien via de website uitsluitend de openbare informatie. Raads-, Statenleden en sommige specifieke gebruikersgroepen kunnen daarnaast toegang krijgen tot de besloten informatie.

Wordt de oplossing binnen een provincie gebruikt, leest u dan 'staten' in plaats van 'raad'.

Wordt de oplossing voor een bestuur of bestuursorgaan gebruikt, leest u dan 'bestuur' in plaats van 'raad'.

Voor de hoofdcomponenten is een breed pakket aan uitbreidingsmodules leverbaar. Afhankelijk van uw keuze om bepaalde modules aan te schaffen is de functionaliteit al dan niet aanwezig in uw implementatie van GO. raadsinformatie.

Deze handleiding is geschreven voor het beheer van de op voorkant van dit document genoemd softwarepakket en bijhorend versienummer. Alle hoofdcomponenten en modules worden integraal besproken, gegroepeerd rondom beheerdersactiviteiten. Per activiteit staan de benodigde modules apart vermeld. Mist u nog bepaalde informatie, dan horen wij graag van u.

Aanvullend op deze handleiding verzorgt GO in-house trainingen en opleidingen. Ook kunnen wij het complete beheer van content voor u verzorgen. Voor meer informatie neemt u contact op met uw contactpersoon, te bereiken op 050 – 5757 848.

Nieuw in deze versie

1.1. Nieuwe functionaliteit

- ✓ Nieuwe weergave vergaderingenpagina in de beheeromgeving;
- ✓ Herkennen van themadossiers en documentsoorten;
- ✓ Vernieuwde manier uploaden van documenten;
- ✓ Aanmaken stemrondes vanuit de beheeromgeving.

1.2. Verbeterde functionaliteit

- ✓ Inline bewerken agendapunten;
- ✓ Stemgedrag inzichtelijk op mobiele apparaten;
- ✓ Exporteren naar Word op documenten- en onderwerpenpagina.

Handig om te weten

1.3. Pop-up schermen

GO. raadsinformatie werkt in bepaalde delen van de beheeromgeving met 'pop-up'-schermen. Afhankelijk van de internetbrowser die u gebruikt, kan een melding verschijnen wanneer een dergelijke pop-up weergegeven dient te worden. Klik op '**pop-ups van deze website ALTIJD toestaan**' om dergelijke meldingen in de toekomst te voorkomen.

Algemeen

1.4. Wat kan ik met de verschillende modules?

GO. raadsinformatie is modulair opgebouwd. Dit betekent dat iedere module een eigen functie heeft binnen GO. raadsinformatie. Door de modulaire opbouw is het systeem eenvoudig uit te breiden met nieuwe functionaliteiten. Afhankelijk van de modules die u heeft aangeschaft zijn bepaalde functionaliteiten al dan niet beschikbaar.

Let op: Dit houdt in dat er mogelijk functionaliteiten in deze handleiding beschreven staan waarover u geen beschikking heeft.

- ✓ **Raadsite (sitebeheer)**
Deze module is het opslagpunt voor de pagina's binnen de website van GO. raadsinformatie. Veel van deze pagina's kunt u beheren met behulp van de CMS-functionaliteiten.
- ✓ **Nieuws**
Hiermee kunt u op een eenvoudige wijze de nieuwsberichten op uw site beheren.
- ✓ **Evenementenkalender**
Hiermee kunt u op een eenvoudige wijze de verschillende activiteiten in uw kalender beheren.
- ✓ **Medewerkers**
Hiermee beheert u het 'smoelenboek' van de site.
- ✓ **RIS / BIS**
Hiermee beheert u agenda's, documenten, ingekomen stukken en verordeningen. De informatie kan in het openbare of besloten gedeelte van de site worden bekeken.
- ✓ **E-mailnotificatie**
Hiermee kunt u gebruikers van het systeem informeren over nieuwe/gewijzigde vergaderingen, stukken, evenementen en/of themadossiers.
U kunt een mail versturen naar gebruikers met besloten en openbare updates. Tevens kunt u een openbare notificatie sturen naar inwoners die zich hebben aangemeld voor het ontvangen van de e-mailnotificaties.
- ✓ **E-Depot**
Hiermee kunt u het archief van videotulen archiveren naar uw e-Depot ten behoeve van duurzame en toegankelijkheid van digitale informatie voor de toekomst.

Alle onderstaande omschrijvingen gaan ervan uit dat u bent ingelogd in de beheeromgeving (/io4) met een account dat voldoende rechten heeft om de taak uit te voeren. Als u de omschreven knoppen of menuonderdelen niet ziet, vraag dan uw beheerder om de betreffende rechten of neem contact op met de [GO. servicedesk](mailto:servicedesk@gemeenteoplossingen.nl) via 050 57 57 848 of servicedesk@gemeenteoplossingen.nl

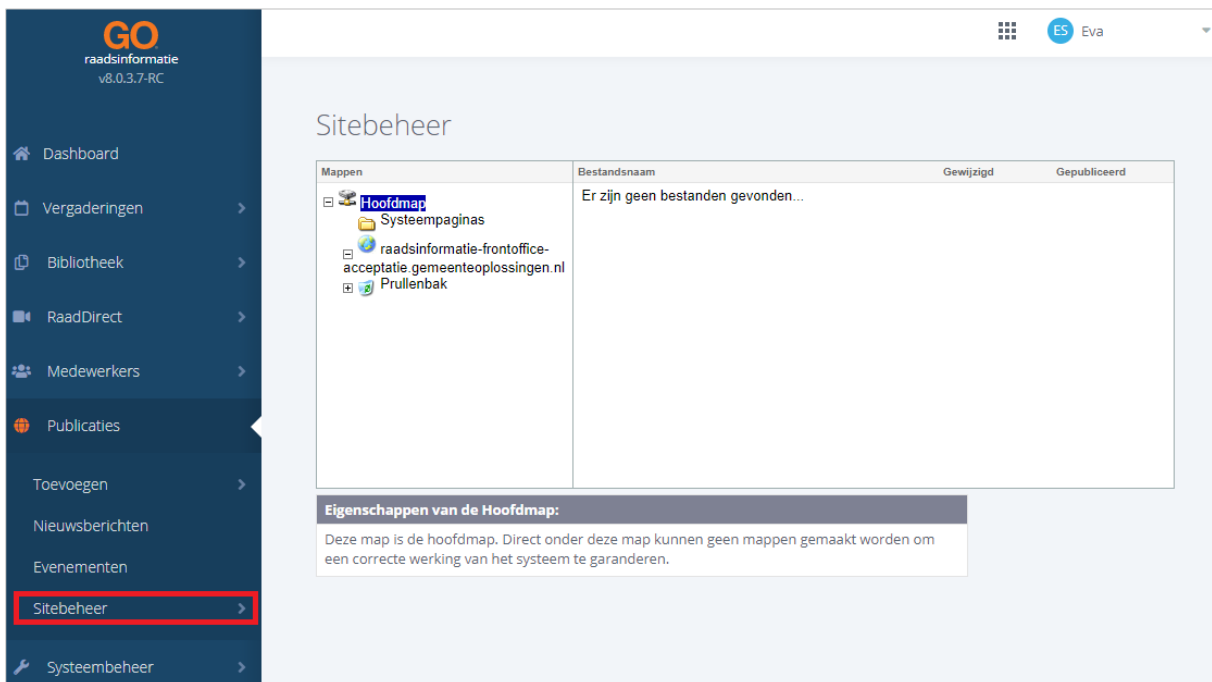
GO. raadsinformatie – raadsite

1.5. Waar vind ik het versienummer van GO. raadsinformatie?

Het versienummer van GO. raadsinformatie vindt u linksboven in het dashboard van de beheeromgeving.

1.6. Hoe wijzig ik een sitepagina?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties en klik op 'Sitebeheer'.
2. In de mappenstructuur die nu verschijnt (zie afbeelding 1) navigeert u naar de map waarin de pagina die u wilt wijzigen zich bevindt.
3. U kiest vervolgens uit de inhoud van de geselecteerde map (in het rechter veld) de te wijzigen pagina.
4. Zodra u een pagina heeft geselecteerd, ziet u onder het mappenoverzicht de eigenschappen van de geselecteerde pagina. Om de pagina te wijzigen klikt u op 'Openen'.
5. U ziet nu een scherm met een titelveld en een tekst-editor. Pas de pagina aan en klik op de knop 'Publiceren'. De pagina is nu gewijzigd en gepubliceerd.
Als u in plaats van voor 'Publiceren' voor de knop 'Opslaan' kiest wordt de pagina opgeslagen, maar zijn de wijzigingen nog niet zichtbaar op de website. Als u de pagina niet wilt wijzigen, klikt u op 'Terug'.

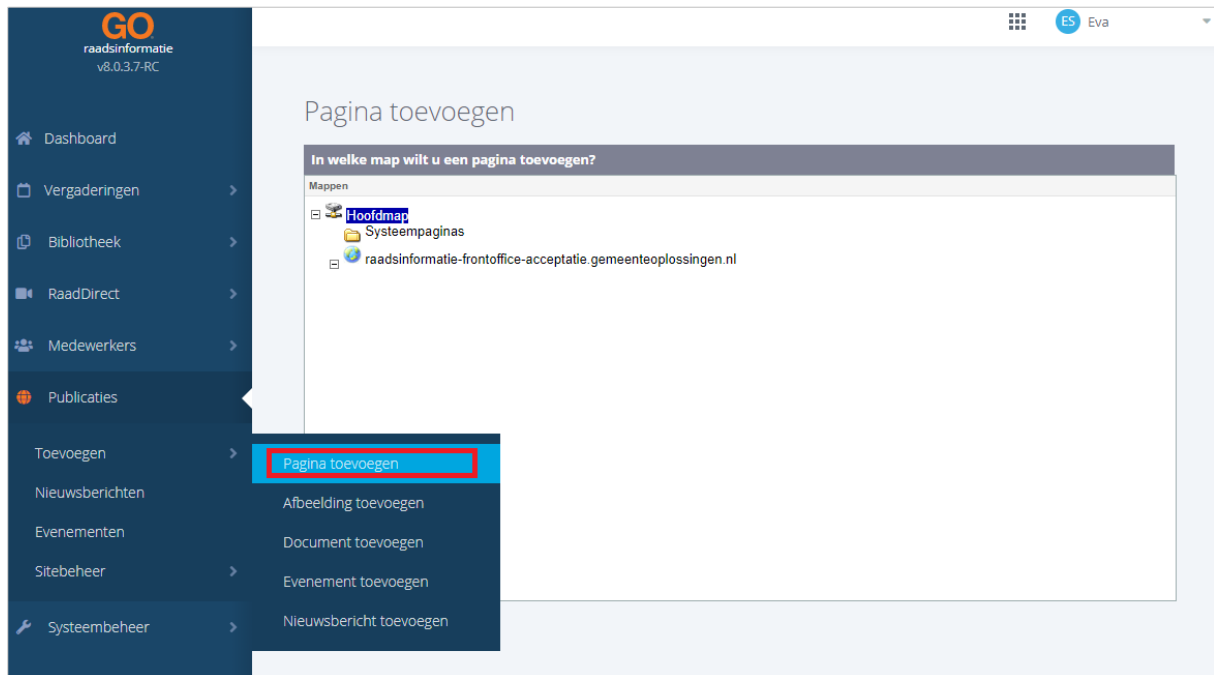


Afbeelding 1. Sitebeheer, mappenstructuur

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

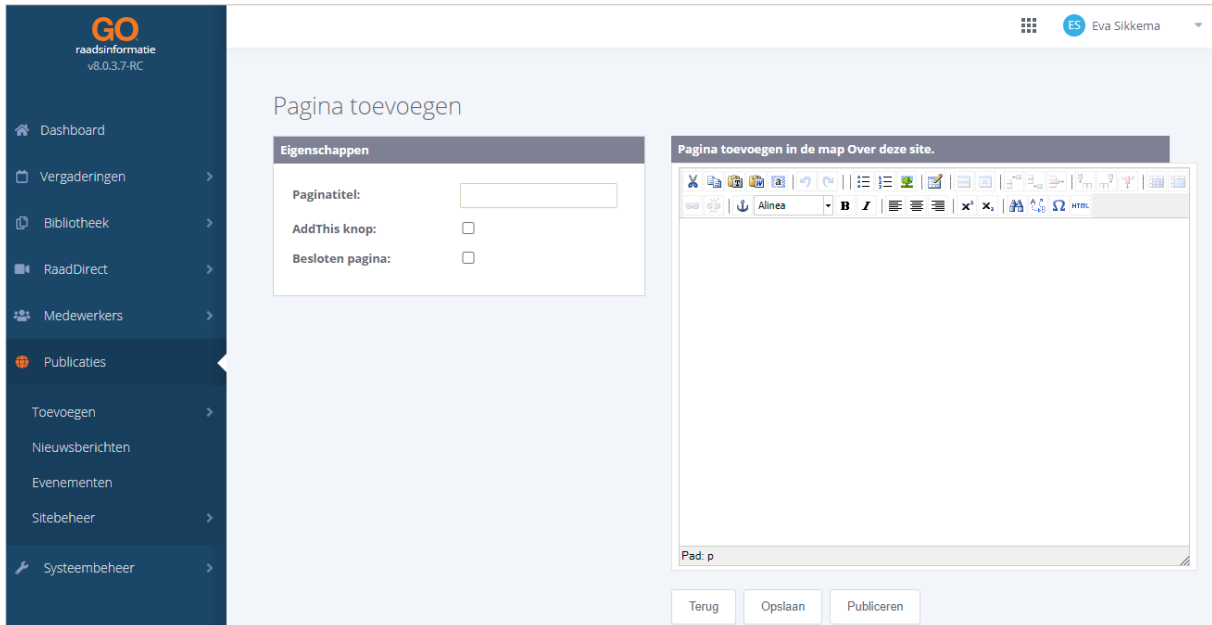
1.7. Hoe voeg ik een pagina toe aan sitebeheer?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik op 'Publicaties'. Er klapt nu een menu uit aan de rechterkant onder Publicaties.
2. Klik op 'Toevoegen'. Het is ook mogelijk om gebruik te maken van het uitklapmenu. Houdt uw muis op 'Toevoegen' en klik op 'Pagina toevoegen' (zie afbeelding 2).



Afbeelding 2. Toevoegen pagina knop

3. Kies de map waaraan u de pagina wilt toevoegen en klik op 'Toevoegen'. Nu gaat u naar de Pagina editor waarin u de pagina zelf kunt bewerken (zie afbeelding 3).
4. Klik op 'Publiceren' wanneer u de pagina op de website wilt publiceren. Wilt u de pagina als concept opslaan? Klik dan op 'Opslaan'. Nu wordt de pagina opgeslagen, maar niet gepubliceerd.



Afbeelding 3. Pagina editor

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.8. Hoe voeg ik een rubriek / menu item (map) toe aan de site?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties en klik vervolgens op 'Sitebeheer'.
2. Selecteer de map waaronder u de rubriek / menu item (map) wilt toevoegen.
3. Klik onder in beeld op de knop 'Map toevoegen', dit opent een pop-up waarin de map / rubriek aangemaakt kan worden.
4. Voer de gewenste naam in en klik in de mappenstructuur op de gewenste plek voor de nieuwe map.
5. Klik op de knop 'Map aanmaken' om de wijzigingen door te voeren.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.9. Hoe verwijder ik een rubriek / menu item?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties en klik vervolgens op 'Sitebeheer'.
2. Klik op de gewenste rubriek in de mappen structuur.
3. Klik onder in beeld op 'Verwijderen'. In de titelbalk wordt weergegeven welke rubriek geselecteerd is.
4. Klik in de pop-up op 'OK'. Onderliggende mappen en bestanden worden naar de prullenbak verplaatst.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.10. Hoe verplaats ik een rubriek / menu item?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties en klik vervolgens op 'Sitebeheer'.
2. Klik in de mappenstructuur op de rubriek die u wilt verplaatsen.
3. Klik onder in beeld op de knop 'Verplaatsen'.
4. In de pop-up klikt u op de rubriek waar het geselecteerde item naar toe verplaatst moet worden.
5. Klik op 'OK' om de wijziging toe te passen.
6. De sortering van rubrieken kunt u aanpassen door de rubriek te selecteren in de mappenstructuur en vervolgens onder in beeld op de groene pijl naar boven of naar onderen te klikken.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.11. Hoe hernoem ik een rubriek / menu item?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties en klik vervolgens op 'Sitebeheer'.
2. Selecteer de gewenste rubriek in de mappenstructuur.
3. Klik op de knop 'Hernoemen'.
4. Voer de gewenste naam in en klik op 'Hernoem map'.
5. Klik in de pop-up op 'OK' om de wijziging door te voeren.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.12. Hoe voeg ik een afbeelding toe aan een sitepagina?

Een afbeelding die u toevoegt aan de beheeromgeving kan later gebruikt worden om toe te voegen aan een pagina. Dit kan in de editor van een pagina.

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties en klik vervolgens op 'Sitebeheer'.
2. Wijs met de muis 'Toevoegen' aan in de menubalk en klik daarna op 'Afbeelding toevoegen'. Dit opent een pagina waarop u de afbeelding kunt uploaden.
3. Klik op de knop 'Bestand kiezen' en selecteer uit een opslaglocatie de afbeelding die u wilt uploaden.
4. Klik op de knop 'Openen' om uw selectie te bevestigen.
5. Kies in welke map / rubriek de afbeelding geplaatst moet worden.
6. Klik op de knop 'Toevoegen' om de afbeelding naar het systeem te uploaden.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.13. Hoe voeg ik een document toe aan de beheeromgeving?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties en wijs met uw muis 'Sitebeheer' aan.
2. Wijs met de muis 'Toevoegen' aan in de menubalk en klik daarna op 'Document toevoegen'. Dit opent een pagina waarop u het document kunt uploaden.

3. Klik op **'Bestand kiezen'** en selecteer een document vanaf uw computer.
4. Klik op **'Openen'** om uw selectie te bevestigen.
5. Geef in het tekstveld een omschrijving op van het document.
6. Kies in welke map / rubriek het document geplaatst moet worden.
7. Klik op **'OK'** om het document naar het systeem te uploaden.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.14. Hoe verplaats ik een pagina naar een andere rubriek?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties en klik vervolgens op **'Sitebeheer'**.
2. Selecteer in de mappen structuur de pagina die u wilt verplaatsen.
3. Klik op de knop **'Verplaatsen'**, dit opent de pop-up met de mappen structuur.
4. Selecteer de gewenste rubriek en klik op de knop **'OK'** om de keuze te bevestigen.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.15. Hoe beheer ik ongepubliceerde pagina's?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties, wijs met de muis **'Sitebeheer'** aan in de menubalk en klik daarna op **'Ongepubliceerde pagina's'**.
2. De pagina's in dit overzicht zijn niet gepubliceerd, dit kan zijn omdat ervoor gekozen is een bestaande pagina te depubliceren of omdat een nieuwe pagina ongepubliceerd opgeslagen is.
3. Selecteer de pagina die u wilt wijzigen door een vinkje te plaatsen in het selectievakje ervoor.
4. De knop **'Wijzigen'** maakt het mogelijk om de geselecteerde pagina aan te passen.
5. De knop **'Terugzetten'** herstelt de pagina('s) naar de voorgaande versie(s).
6. De knop **'Publiceren'** (her)publiceert direct één of meer pagina's. Bevestig met **'OK'**.
7. De knop **'Preview'** genereert een voorbeeld van de pagina, zoals die nu is opgemaakt.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.16. Is er een overzicht met alle gepubliceerde pagina's beschikbaar?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item Publicaties, wijs met de muis **'Sitebeheer'** aan in de menubalk en klik daarna op **'Gepubliceerde pagina's'** (zie afbeelding 4).
2. Selecteer één of meerdere pagina's om deze te wijzigen / verwijderen met de knoppen **'Wijzigen'** en **'Verwijderen'**.

GO raadsinformatie v8.0.3.7-RC

Dashboard

Vergaderingen

Bibliotheek

RaadDirect

Medewerkers

Publicaties

Toevoegen

Nieuwsberichten

Evenementen

Sitebeheer

Systeembeheer

Gepubliceerde pagina's

Ongepubliceerde pagina's

Linkcontrole

Opschonen

Gepubliceerde pagina's

Wijzigen Verwijderen

Sorteren op: Datum Filteren

Wijzigingsdatum	Titel	Mapnaam	Preview
28-03-2019	Test	carla	Preview
05-11-2020	faq	Over deze site	Preview
25-11-2020	vergaderingen	Systeempaginas	Preview

Afbeelding 4. Overzicht gepubliceerde pagina's

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

1.17. Hoe kan ik de links op gepubliceerde pagina's controleren?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item 'Publicaties', wijs met de muis 'Sitebeheer' aan in de menubalk en klik daarna op 'Linkcontrole'. Dit opent een pagina waarop de controle uitgevoerd kan worden (zie afbeelding 5).
2. Klik op 'Start' om de controle naar ongeldige links binnen de pagina's te starten.
3. Gevonden resultaten worden in een overzicht getoond, vanuit dit overzicht kunt u met behulp van de knop 'Wijzigen' de gevonden fouten herstellen.
4. De fouten worden onder de knop wijzigen getoond.

pagina / link	Verwijzing
Gepubliceerd: Organogram	
Lijst afdelingen met afkortingen	/informatie-over/wegwijzer-raadswerk/Lijst-met-namen-en-afkortingen-van-de-afdelingen.pdf

[Wijzigen](#)

Afbeelding 5. Linkcontrole

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raadsite (sitebeheer)

GO. raaddirect

1.18. Hoe plaats ik tijdens de vergadering agendapuntmarkeringen?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item 'RaadDirect' en klik vervolgens op 'Uitzendingen'.
2. U ziet het overzicht met vergaderingen die nog niet hebben plaatsgevonden. Klik op de datum van de vergadering waarin u de markeringen wilt plaatsen.
3. U ziet nu een media-speler en een overzicht van de beschikbare agendapunten.
4. Een aantal minuten voor de vergadering start klikt u op 'Start uitzenden vergadering'.

Let op: Zodra u op 'Start uitzenden vergadering' klikt, worden de beelden ook op de website uitgezonden. Het uitzenden gaat ook door in de pauzes, tot u op 'Stop uitzenden vergadering' klikt.

5. Zodra een agendapunt start, klikt u achter het betreffende agendapunt op 'Openbaar' of 'Besloten' (zie afbeelding 6). Hierdoor hoeft er niet van tevoren te worden aangegeven of het agendapunt openbaar of besloten is.
6. Als u gebruik maakt van HD-streaming is het noodzakelijk om tijdens lange uitzendingen (langer dan 2 uur) de uitzending te stoppen tijdens de pauze, anders wordt het filmbestand te groot voor automatische verwerking.
Dit doet u door op de knop 'Stop uitzenden vergadering' te klikken. Vervolgens start u de uitzending weer net voor het einde van de pauze. Klik nu op de knop 'Start uitzenden vergadering'.

De live videoweergave wordt steeds naast het punt getoond dat in behandeling is, waardoor u niet heen en weer hoeft te scrollen. Het is mogelijk om bij één agendapunt tussentijds zowel een openbaar als besloten markering te plaatsen.

Let op: Als er tijdens de vergadering een pauze wordt ingelast, klikt u op 'pauze'. Na afloop van de pauze klikt u weer op 'Openbaar' of 'Besloten' bij het agendapunt waar de vergadering mee verder gaat. Dit kan hetzelfde agendapunt zijn als voor de pauze.

7. Na afloop van de vergadering klikt u op 'Stop uitzenden vergadering' om het laatste agendapunt te sluiten en de uitzending te stoppen.

Live uitzending vergadering

Live video

Agendapunten Sprekers Presentaties

Start uitzenden vergadering ▶ Pauze ⏸

Ag. punt	Titel	Openbaar	Agendamarkering
4	Besluitenlijst	Ja	Openbaar ▶ Besloten ▶
2	Ingekomen stukken	Ja	Openbaar ▶ Besloten ▶
3	Vaststellen agenda	Ja	Openbaar ▶ Besloten ▶
1	Opening	Ja	Openbaar ▶ Besloten ▶
5	Extra agendapunt toegevoegd	Ja	Openbaar ▶ Besloten ▶
6	Geen titel opgegeven	Ja	Openbaar ▶ Besloten ▶

Stop uitzenden vergadering □ Agendapunt toevoegen ➕

Live uitzending
 Commissie Openbaar
 04-10-2021 Extra loc...

Duur van de uitzending
 00:00:58

Live kijkers
 Op dit moment: 2

Afbeelding 6. Markeringen plaatsen bij live uitzending vergadering

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raaddirect

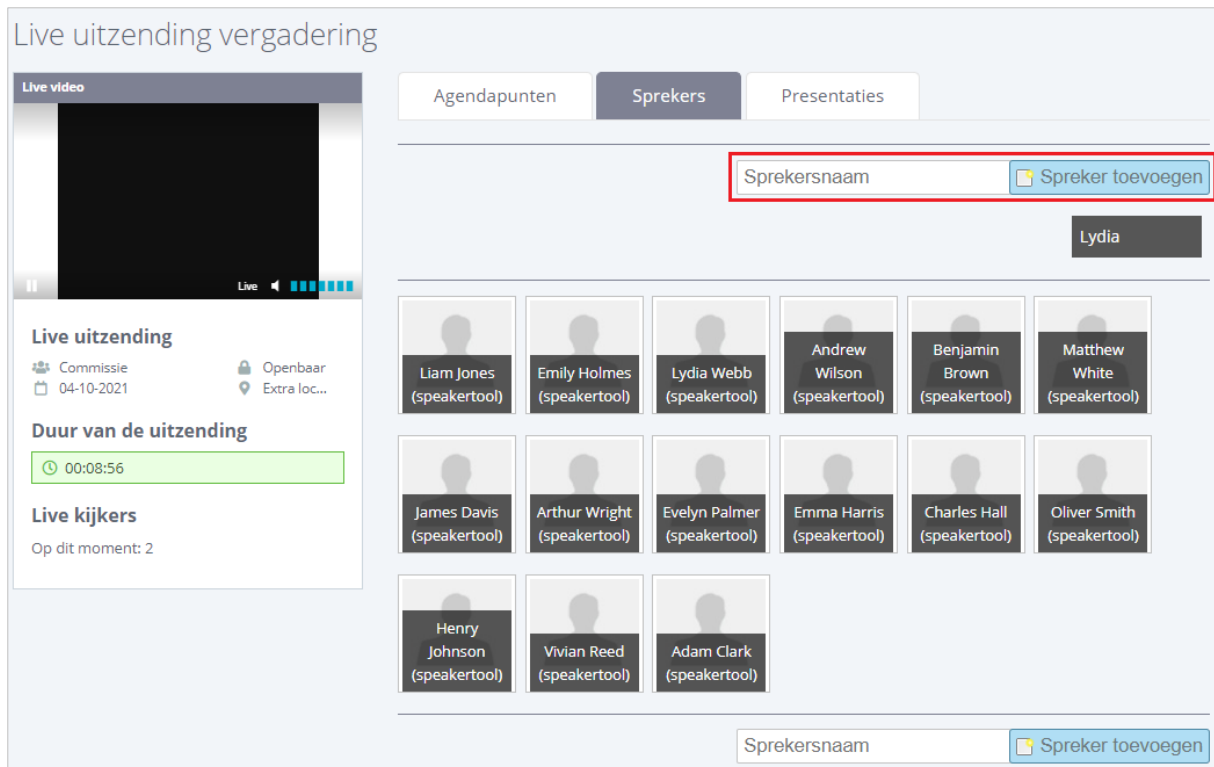
1.19. Hoe kan ik live sprekersmarkeringen toekennen?

Met de module *Live sprekersmarkeringen* kunt u tijdens het uitzenden van een vergadering handmatig sprekers markeren. Ook is het mogelijk ad hoc sprekers toe te voegen aan de vergadering.

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item 'RaadDirect' en klik vervolgens op 'Uitzendingen'.
2. Klik op de gewenste vergadering en start de uitzending met behulp van de knop 'Start uitzenden vergadering'.
3. Selecteer het agendapunt dat op het moment wordt besproken door op de knop 'Openbaar' of 'Besloten' te klikken.
4. Klik nu op de tab 'Sprekers' (zie afbeelding 7) en selecteer de huidige spreker door erop te klikken. Een spreker is geselecteerd wanneer een groene rand verschijnt.

Let op: Het bovenste vlak bevat alle voorzitters en fractievoorzitters, de lijst eronder bevat alle actieve sprekers. De kolom aan de rechterkant bevat alle ad hoc sprekers.

5. Een spreker kan uitgeschakeld worden door de spreker nogmaals aan te klikken.
 - a) Wisselen tussen de tabs is te allen tijde mogelijk.
6. Een ad hoc spreker is alleen beschikbaar in de huidige vergadering. Voeg een nieuwe ad hoc spreker toe met behulp van het invoerveld en de knop 'Spreker toevoegen'.



Afbeelding 7. Ad-hoc sprekers

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raaddirect

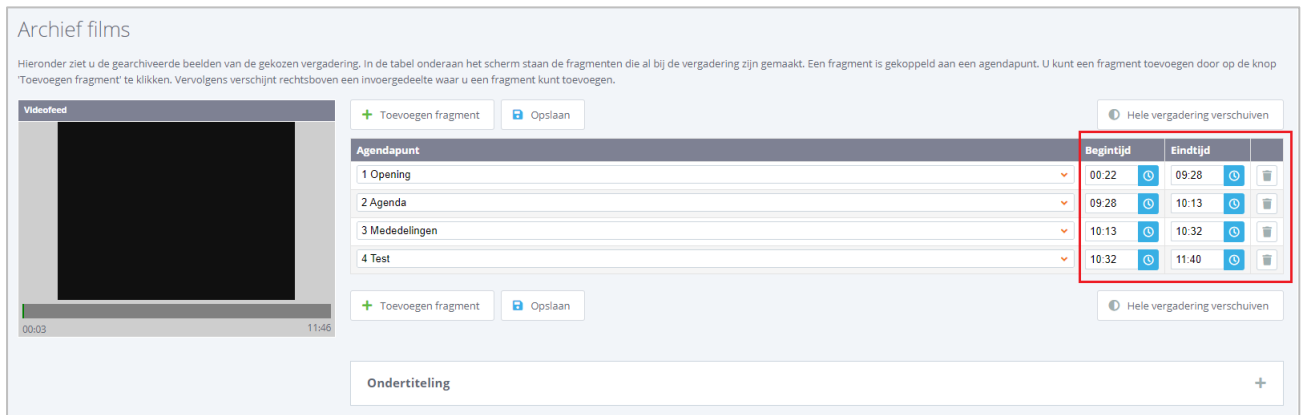
1.20. Hoe wijzig ik eerder geplaatste agendapunt- of sprekersmarkeringen?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item 'RaadDirect' en ga vervolgens naar 'Archief' en klik op 'Films' of 'Sprekersfragmenten' om respectievelijk agendapuntmarkeringen of sprekersmarkeringen te wijzigen.
2. U ziet het overzicht van vergaderingen die al hebben plaatsgevonden.

Let op: U kunt zowel de markeringen per agendapunt als de markeringen per spreker wijzigen.

3. Klik op de vergadering waar u de markeringen wilt wijzigen.
4. In het scherm dat nu verschijnt ziet u een mediaspeler (deze start de film of het audiofragment van de vergadering) en daaronder de agendapunten.
5. Achter de agendapunten staat de begintijd en de eindtijd in een tekstvak weergegeven (zie afbeelding 8). Deze kunt u handmatig wijzigen, of door op het 'wekkertje' te klikken terwijl de film loopt. Het moment waarop u klikt wordt dan automatisch ingevuld in het tekstvak om een start- en eindpunt van het fragment aan te geven.

Let op: Om de film te laten starten op de begintijd van een agendapunt klikt u op het betreffende agendapunt. Om een bepaald punt in de opname op te zoeken, kunt u in de mediaspeler voor- of achteruit spoelen met de knoppen of de tijdsbalk van de mediaspeler.



Afbeelding 8. Markeringen wijzigen in archief

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raaddirect

1.21. Hoe herstel ik sprekersinformatie vanuit het vergadersysteem?

Met de knop sprekersinformatie herstellen is het mogelijk om alle sprekersmarkeringen van de huidige vergadering vanuit de streamgenerator opnieuw in te laden. Dit betekent dat de huidige markeringen en eventuele aanpassingen verloren gaan. De herstelde gegevens kan de beheerder weer aanpassen en opslaan.

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item 'RaadDirect' en ga vervolgens naar 'Archief' en klik op 'Sprekersfragmenten' om sprekersmarkeringen te wijzigen.
2. Klik in de lijst met vergaderingen op de gewenste vergadering.
3. De vergadering wordt geopend met de aanwezige sprekersinformatie.
4. Klik op de knop 'Sprekersinformatie vergadersysteem herstellen'.
5. Er wordt een melding getoond of u de sprekersinformatie wil ophalen en de huidige informatie verwijderen.
6. Klik op de knop 'OK', de beschikbare gegevens worden opgehaald.
7. Hierna kunt u de sprekersmarkeringen handmatig aanpassen.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raaddirect

1.22. Hoe kan ik de lijst met sprekers beheren?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Ga naar het menu item 'RaadDirect' en klik op 'Sprekersbeheer' om sprekersmarkeringen te wijzigen.
2. Selecteer de gewenste status van de sprekers in de lijst.
3. Maak een keuze uit 'Activeer' of 'Deactiveer' per gebruiker.
4. Klik op de knop 'Opslaan' op de wijzigingen toe te passen.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raaddirect

1.23. Hoe toon ik tijdens de vergadering een presentatie?

Voordat u een presentatie kunt tonen tijdens een vergadering, moet u dit eerst aanvinken bij het document dat u wilt presenteren:

1. Ga naar de vergadering waarin u een presentatie wilt presenteren.
2. Scrol naar onder en voeg onder '**Algemene bijlagen**' het te presenteren document toe (bijvoorbeeld een PowerPoint presentatie).
3. Klik nu op het pennetje achter het betreffende document. U bent nu op de pagina '**Wijzigen document**'.
4. Hier ziet u '**Presentatie**' staan. Vink deze optie aan.

Nu kunt u tijdens een live-vergadering de presentatie tonen. Volg hiervoor de volgende stappen:

5. U bevindt zich op de pagina '**Live uitzending vergadering**'. Om de vergadering te starten volgt u de stappen 1 tot en met 4 uit paragraaf 6.1.
6. Onder de liveplayer in de beheeromgeving onder het kopje '**Presentaties**' bevinden zich de documenten die u kunt tonen als presentatie.
7. Open het gewenste document door op de documentnaam te klikken.
8. Het hele document wordt onderin beeld getoond. U kunt per pagina aangeven of u deze wilt tonen.
9. Ga met uw muis boven de gewenste pagina staan en klik op de link '**Selecteer**'.
10. U kunt de selectie opheffen door een andere pagina te selecteren of de huidige te deselecteren.

Let op: Zodra u een pagina selecteert wordt deze getoond op de website bij de live uitzending.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raaddirect

1.24. Hoe controleer ik de status van de streamgenerator?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in dat scherm op de knop '**RaadDirect**'.
2. Klik op '**Uitzendingen**'.
3. In het kader in de rechterbovenhoek ziet u een overzicht '**Statusinformatie streamgeneratoren**' (zie afbeelding 9). Hierin worden de aanwezige streamgeneratoren getoond. Een groene kleur voor de locatie betekent dat de generator bereikbaar is. Een rode kleur betekent dat de streamgenerator niet bereikbaar is.
4. De knop '**Geschiedenis**' toont een overzicht met status informatie van de afgelopen 12 maanden.
5. Indien de generator niet te bereiken is, ga dan na of de streamgenerator aan staat, voorzien is van stroom en voorzien is van een werkende internetverbinding. Is dit het geval en heeft hij toch een waarschuwing, neem dan contact op met de GO. servicedesk (tel: 050 57 57 848).

Live uitzending vergadering

Op dit scherm kunt u een vergadering selecteren. Na het selecteren van de vergadering kan de uitzending gestart worden.

Vergaderdatum	Tijdstip	Bestuursorgaan	Locatie	
31 december 2020	19:30	Gemeenteraad (De Valom te Huissen)	Vergaderzaal	
28 maart 2021	19:30	College	Vergaderzaal	
28 maart 2021	19:30	College	Extra locatie audio streaming	

Statusinformatie streamgeneratoren ?

- Extra locatie audio streaming ⌚ Geschiedenis
- Vergaderzaal ⌚ Geschiedenis
- Raadszaal ⌚ Geschiedenis

Afbeelding 9. Status streamgeneratoren

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – raaddirect

GO. ris / bis

Wanneer u vanuit de beheeromgeving klikt op 'Vergaderingen' en u klikt op overzicht ziet u de overzichtspagina van vergaderingen (zie afbeelding 10).

Op deze pagina vindt u alle vergaderingen die in uw systeem staan. U kunt hier op twee manieren een vergadering toevoegen:

1. Klik links bovenin op 'Toevoegen'. U gaat nu naar de pagina waar u de vergadering kunt opmaken.
2. Klik op de dag waarop u de vergadering wilt aanmaken (alleen beschikbaar in Maand- en Weekweergave). Er opent nu een pop-up scherm. Kies het bestuursorgaan, controleer de locatie en tijd en klik op 'Aanmaken'. Er is nu een vergadering aangemaakt.

Verder zijn er op de vergaderingenpagina nog diverse functionaliteiten te gebruiken die hieronder toegelicht zijn:

+ Toevoegen		A		< > Oktober 2022		C		Vandaag		E		Weergave		Maand	
Oktober 2022		< >		ma 26		di 27		wo 28		do 29		vr 30			
ma di wo do vr za zo		26 27 28 29 30 1 2		3 4 5 6 7 8 9		10 11 12 13 14 15 16		17 18 19 20 21 22 23		24 25 26 27 28 29 30		31 1 2 3 4 5 6			
Bestuursorganen		B		10		11		12		13		14			
<input checked="" type="checkbox"/> Gemeenteraad <input checked="" type="checkbox"/> Commissie Sociaal domein <input checked="" type="checkbox"/> Commissie fysiek domein <input checked="" type="checkbox"/> Commissie Duurzaamheid & Omgeving <input checked="" type="checkbox"/> Commissie Mobiliteit & Middelen <input checked="" type="checkbox"/> Politieke Woensdag <input checked="" type="checkbox"/> College van Burgemeester en wethouders <input checked="" type="checkbox"/> Fractieoverleg <input checked="" type="checkbox"/> Jeugdgemeenteraad <input checked="" type="checkbox"/> Onderzoekscmissie				17		18		19		20		21			
				24		25		26		27		28			
				Werkgeverscommissie 18:30 Kamer burgemeester		Politieke Woensdag 18:30 Raadzaal		Gemeenteraad 18:30 Raadzaal							
				College van Burgemees... 18:30 Kamer burgemeester		Gemeenteraad 18:30 Raadzaal									
								Agendacommissie 18:30 Raadzaal Gemeenteraad 19:30 Raadzaal		D					
						Commissie fysiek domein 18:30 Raadzaal		Commissie Sociaal domein 18:30 Raadzaal Gemeenteraad 19:30 Raadzaal							
								Politieke Woensdag							

Afbeelding 10. Vergaderingenpagina (maandweergave)

- A. Door op 'Toevoegen' te klikken gaat u naar het aanmaakscherm van een vergadering.
- B. U kunt per bestuursorgaan selecteren of u de vergaderingen wel of niet wilt tonen. Dit kunt u doen door deze wel of niet aan te vinken. Ook gearcheveerde bestuursorganen kunt u zichtbaar maken. Hiervoor klikt u onderaan de pagina op 'Toon gearcheveerd'.
- C. U kunt met de pijltjes naar links en rechts wisselen tussen de verschillende maanden. Wilt u snel terug naar de huidige dag dan klikt u op 'Vandaag'.
- D. Door op de gewenste dag in de kalenderweergave te klikken kunt u een nieuwe vergadering aanmaken. (zie afbeelding 11).
- E. De vergaderingenpagina heeft een aantal verschillende weergaves die wordt getoond in kalender- of lijstweergave. De week en maand worden getoond in een kalenderweergave en het kwartaal en het jaar in lijstweergave (zie afbeelding 12). Tevens kunt u er voor kiezen om de dagen van het weekend te tonen net als de vergaderingen die gearcheveerd zijn naar een e-Depot.

Afbeelding 11. Snel toevoegen

+ Toevoegen		Q3 2022		Vandaag	Weergave	Kwartaal
Datum	Tijd	Orgaan	Locatie			
29 sep.	18:30	Gemeenteraad	Raadzaal			
28 sep.	18:30	Politieke Woensdag	Raadzaal			
27 sep.	18:30	Werkgeverscommissie Besloten	Kamer burgemeester			
21 sep.	18:30	Commissie Sociaal domein	Raadzaal			
20 sep.	18:30	Commissie fysiek domein	Raadzaal			
14 sep.	10:00	Agendacommissie Besloten	Raadzaal			
08 sep.	18:30	Gemeenteraad	Raadzaal			
06 sep.	18:30	College van Burgemeester en wethouders Besloten TabSign	Kamer burgemeester			
31 aug.	18:30	Politieke Woensdag	Raadzaal			
24 aug.	18:30	Commissie Sociaal domein	Raadzaal			
23 aug.	18:30	Commissie fysiek domein	Raadzaal			
17 aug.	18:30	Agendacommissie Besloten	Raadzaal			
20 jul.	18:30	Gemeenteraad	Raadzaal			
19 jul.	18:30	College van Burgemeester en wethouders Besloten TabSign	Kamer burgemeester			
13 jul.	18:30	Politieke Woensdag	Raadzaal			
06 jul.	18:30	Commissie Sociaal domein	Raadzaal			
05 jul.	18:30	Commissie fysiek domein	Raadzaal			

Afbeelding 12. Vergaderingenpagina (lijstweergave – kwartaal)

1.25. Hoe voeg ik een vergadering toe?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Klik op 'Nieuwe vergadering'. Het is ook mogelijk dit te doen op de vergaderingenpagina via de knop 'Toevoegen'. U kunt de vergaderingenpagina openen door te klikken op 'Vergaderingen' en daarna op 'Overzicht' in het hoofdmenu.
3. Kies een orgaan (bijvoorbeeld 'Gemeenteraad'). Als u gebruik maakt van standaard agenda's wordt de standaard agenda voor dit orgaan geladen.
4. Kies een locatie (bijvoorbeeld 'Raadzaal'). Als u al een orgaan heeft gekozen is de standaardlocatie van het orgaan ingevuld. De locatie van agendapunten die u aanmaakt wordt standaard hierop gebaseerd.
5. Kies de vergaderdatum waarop de vergadering plaatsvindt. Hieronder kunt u aangeven of de vergadering in zijn geheel besloten of openbaar moet worden getoond op het raadsinformatiesysteem.
6. Vervolgens kunt u agendapunten en documenten toevoegen. Instructies hierover leest u in de paragrafen 7.4 en 7.7. U kunt de volgorde van agendapunten aanpassen door ze te verslepen. Ook kunt u de nummering van de agendapunten aanpassen. Zie hiervoor paragraaf 7.5.
7. Klik op 'Opslaan' om de vergadering te bewaren en/of te publiceren.

Afbeelding 13. Toevoegen agenda

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis

1.26. Hoe voeg ik koppen toe aan een vergadering?

U kunt nu gebruik maken van koppen bij vergaderingen in GO. raadsinformatie. Hiermee maakt u de vergaderpagina nog overzichtelijker voor bezoekers van de website.

De koppen zijn vergelijkbaar met agendapunten, maar er kunnen geen themadossiers of documenten aan worden gekoppeld. Er hangen wel agendapunten onder koppen, die u (en de bezoekers van de website) kunt in- of uitklappen. De koppen worden vormgegeven in de huisstijl van uw gemeente.

Voeg koppen toe aan een vergadering:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Maak een nieuwe vergadering aan (volg hiervoor de stappen uit paragraaf 7.1).
3. Sla de vergadering op.
4. Klik nu onderaan de agenda op het pijltje met het uitklapmenu.
5. Klik op 'Tussenkop'. Er is nu een tussenkop toegevoegd aan de vergadering (zie afbeelding 14). U herkent dit doordat deze vetgedrukt is en niet is voorzien van een agendapuntnummer.

The screenshot shows the 'Vergadering' management interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Vergaderingen', 'Bibliotheek', etc. The main content area is titled 'Vergadering' and shows details for a meeting on '28 dec. 2022' in the 'Raadzaal'. Below the 'Algemene informatie' section is the 'Agenda' table. The table has columns for 'Nr.', 'Titel', and 'Docs'. The 'Besprekstukken' row is highlighted in green. Below the agenda is a 'Toevoegen' section with a search box and a '+ Tussenkop' button. A dropdown menu is open from the '+ Tussenkop' button, with an orange arrow pointing to the 'Tussenkop' option, which has a green checkmark next to it. Other options in the menu are 'Agendapunt', 'Deelvergadering', and 'Hoofdvergadering'. At the bottom, there is an 'Algemene bijlagen' section with a table for documents.

Afbeelding 14. Toevoegen tussenkop aan agenda

6. Bewerk de kop door rechts op het potlood-icoon te klikken of klik op de titel van het agendapunt.
7. Kies vervolgens een agendapunt nummer en een titel kiezen (verplicht) (zie afbeelding 15).
8. Geef aan of het een besloten of openbare kop moet zijn.
 - a. **Let op:** het is afhankelijk van uw organisatie of u binnen een openbare vergadering besloten koppen kunt toevoegen. Neem voor meer informatie contact op met GO.
9. De kop is nu toegevoegd aan de vergadering.

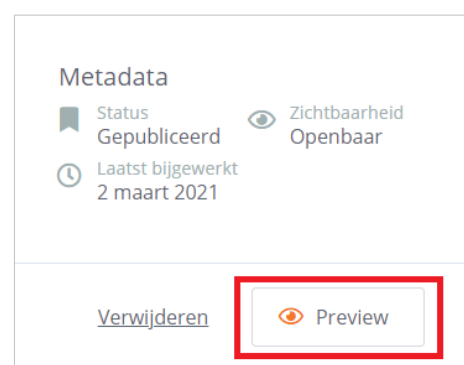
Goed om te weten: U kunt een tussenkop omzetten naar een agendapunt. Deze actie kunt u niet meer ongedaan maken.

Afbeelding 15. Wijzigen tussenkop

1.27. Hoe zie ik een preview van de vergadering voordat deze gepubliceerd is?

Bent u benieuwd hoe een vergadering er uit komt te zien, voordat deze daadwerkelijk gepubliceerd wordt? Maak hiervoor gebruik van de preview-functie. Zo maakt u gebruik van de preview-functie:

1. Ga naar de vergadering die u in de preview weergave wilt bekijken.
2. U gaat naar het kopje **'Vergaderingen'** aan de linkerkant van de beheeromgeving.
3. Vervolgens klikt u in het overzicht van vergaderingen de te bekijken vergadering aan.
4. Nu kunt u aan de rechterkant op **'Preview'** klikken.
5. U wordt nu naar de pagina van de vergadering doorgestuurd.



Afbeelding 16. Knop preview-functie

Op de kalenderpagina kunt u zien welke vergaderingen nog niet gepubliceerd zijn. Bij de niet-gepubliceerde vergaderingen ziet u een gekleurd kader (de kleur is afhankelijk van de huisstijl van uw organisatie) zoals in afbeelding 17. Rechtsboven in het kader ziet u Preview staan.

Gemeenteraad Preview

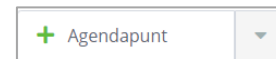
Datum: 22 Maart
 Tijd: 20:30
 Categorie: Raadsinformatie
 URL: </vergaderingen/Gemeenteraad/2021/22-maart/20:30>

Afbeelding 17. Voorbeeld preview

1.28. Hoe voeg ik een agendapunt toe aan een vergadering?

1. Doorloop eerst stappen 1 t/m 4 van de uitleg bij paragraaf 7.1.
2. Klik op het plusje (+) rechtsboven de agenda. Er wordt nu automatisch een punt toegevoegd aan het kader onder de agenda met de naam *Geen titel opgegeven*. Dit is uw nieuwe agendapunt.

- a. Ook kunt u een agendapunt toevoegen onder het kopje 'Toevoegen', hier kunt u de titel van het agendapunt invullen en rechts op de knop klikken.



Via deze manier kunt u een agendapunt toevoegen met bijbehorende titel.

Agenda Selectie opheffen +

Hoofdvergadering Raadzaal

Nr.	Titel	Docs
1	Opening	
2	Vaststellen agenda	
3	Bespreekstukken	
4	Hamerstukken	
5	Besluitenlijst d.d.	
6	Sluiting	
7	Geen titel opgegeven	

Toevoegen

Typ hier uw titel + Agendapunt

Afbeelding 18. Toevoegen agendapunt in Agenda

3. Klik op de titel van een agendapunt of het nummer om deze *inline* aan te passen (zie afbeelding 19).
 - a. U kunt het agendapunt ook bewerken door op het potlood-icon achter het agendapunt te klikken.
4. U kunt nu het agendapunt bewerken. Vul de betreffende velden in. Velden met * zijn verplicht (zie afbeelding 20).

Hoofdvergadering		Raadzaal	
Nr.	Titel	Docs	
1	Opening		
2	Vaststellen agenda		
Bespreekstukken			
3	Bespreekstukken		
4	Hamerstukken		
5	Besluitenlijst d.d.		
6	Sluiting		

Afbeelding 19: Wijzigen van agendapunt nummer en titel (inline)


Let op: Wilt u bij een openbare vergadering ook bepaalde agendapunten besloten maken? Dat kan! Hiervoor dient u een agendapunt te wijzigen. Vervolgens kunt u dit agendapunt als besloten instellen.

5. Vervolgens kunt u d.m.v. de knoppen een **'Document toevoegen'**, een document koppelen uit de bibliotheek, een onderwerp of een externe bron.
 - a. Wanneer u kiest voor koppelen dan kunt u in de bibliotheek zoeken naar een document dat u eerder heeft geüpload.
 - b. Er wordt een venster geopend waar u het gewenste document kunt selecteren.
6. Tevens kunt u het agendapunt koppelen aan een thema dat u eerder heeft aangemaakt. Hiervoor kiest u bij themadossiers voor **'Koppelen'**.
7. Ook kunt u ervoor kiezen om het agendapunt te koppelen aan een gerelateerd agendapunt uit een andere vergadering. U kiest hier voor **'Koppelen'** om vervolgens het orgaan, de vergadering en ten slotte het agendapunt te koppelen.
8. Tot slot klikt u op **'Agendapunt opslaan'** en u gaat terug naar het overzicht van de vergadering.

Herhaal deze stappen om meerdere agendapunten toe te voegen.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis



Toevoegen agendapunt bij vergadering van Gemeenteraad op 07-04-2020

Publicatiedatum * 01-04-2020 

Agendapunt *

Agendapunt titel *

Openbaar * Ja Nee

Agendapunt omschrijving **B I**  

Portefeuillehouder

Behandelend ambtenaar

Voorzitter

Griffier


Status *

Dorp / Wijk Buitengebied Centrum Nieuwdorp Oude Haven

* = verplicht invullen

Afbeelding 20. Agendapunt toevoegen of bewerken

1.29. Hoe wijzig ik de volgorde en nummering van agendapunten?

1. Open een vergadering. Ga naar 'Vergaderingen', klik op 'Overzicht'.
2. Hier ziet u een overzicht van vergaderingen. Klik op de gewenste agenda om deze te openen. Dit kan (a) door op de specifieke vergadering te klikken, (b) door op  te klikken of (c) door te klikken op het dikgedrukte orgaan in de lijst weergave.
3. U kunt de volgorde van agendapunten aanpassen door de rijen met de muis te verslepen naar een willekeurige ander positie:
 - a. Klik op een rij, houdt de muisknop ingedrukt en beweeg naar een andere positie en laat de muisknop los (zie afbeelding 21).

Vergadering






















28 dec. 2022 Gemeenteraad Raadzaal

Annuleren Opslaan



Algemene informatie +

Agenda Selectie opheffen +


Hoofdvergadering Raadzaal

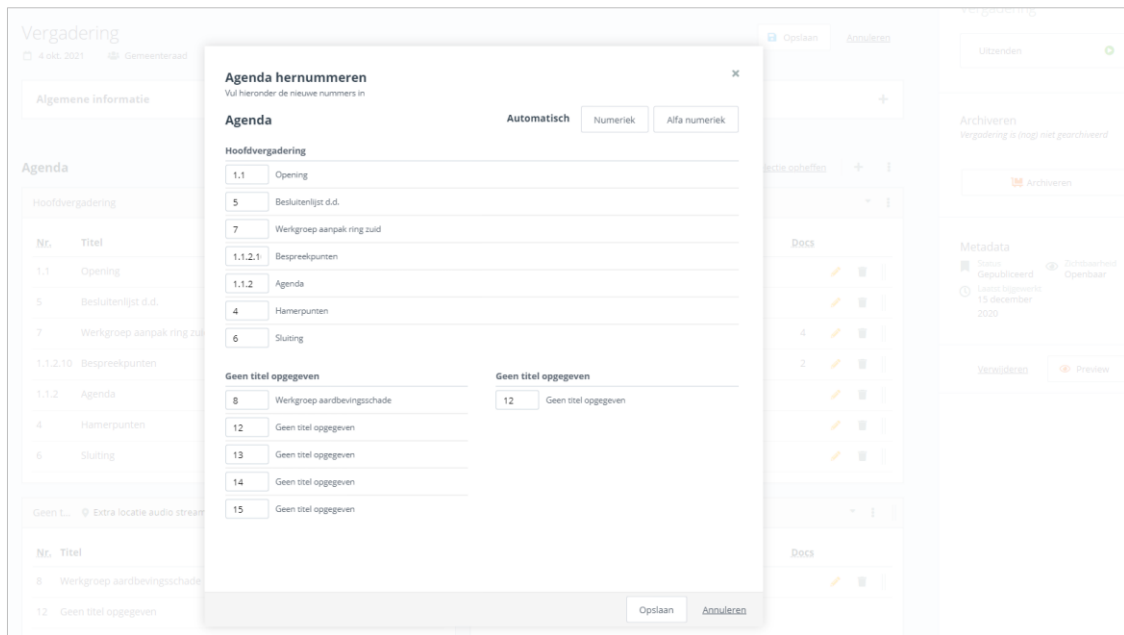
Nr.	Titel	Docs
1	Opening	  
2	Vaststellen agenda	  
3	Bespreekstukken	  
4	Hamerstukken	  
5	Besluitenlijst d.d.	  
6	Sluiting	  
7	Geen titel opgegeven	  

Toevoegen

Typ hier uw titel  + Agendapunt 

Afbeelding 21. Nummering aanpassen

4. Klik rechts bovenin op de drie rondjes () om de nummering van de agendapunten aan te passen.
5. Er klapt nu een menu uit met een knop 'Hernummeren'. Klik hier op.
6. U ziet nu een scherm waarin u de agendapunten kunt hernummeren. Hernummer de gewenste punten (zie afbeelding 22).
7. Tevens kunt u de agendapunten automatisch hernummeren. Boven in het scherm ziet u de mogelijkheid om de nummering automatisch goed te zetten. Mocht u een agendapunt verwijderd hebben dan kunt u de nummering automatisch herstellen. Klik hiervoor op 'Numeriek' of indien gewenst 'Alfa numeriek'.
8. Klik daarna op 'Opslaan'.



Afbeelding 22. Agendapunten hernummeren

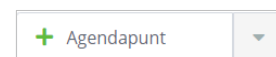
Modules ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis

1.30. Hoe stel ik parallele sessies in?

Met de module parallele sessies kunt u binnen één vergadering op (meer dan) twee verschillende locaties vergaderen. Dit is mogelijk door binnen één agenda meerdere hoofdvergaderingen of deelsessies aan te maken.

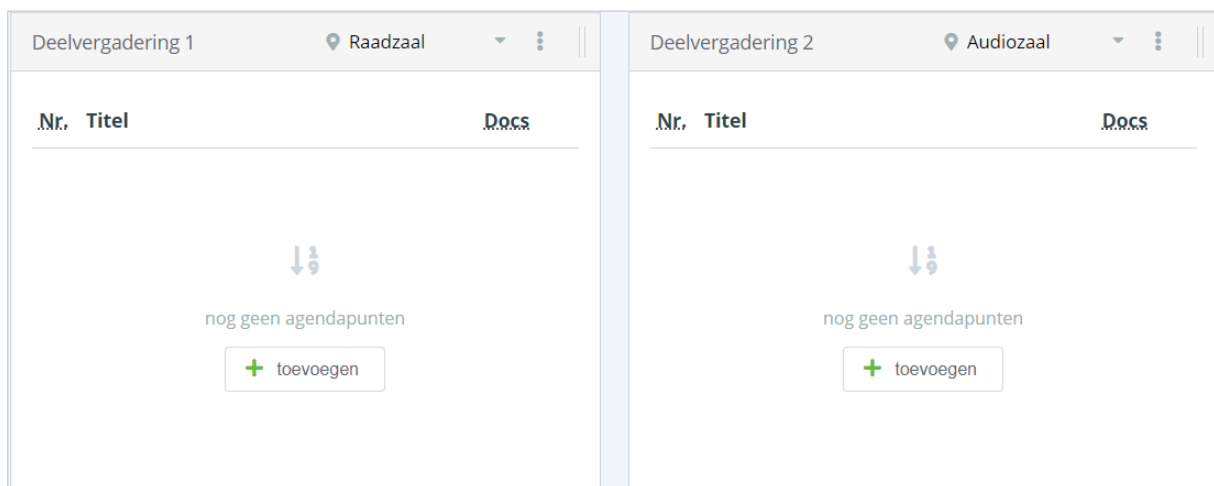
Voor het maken van meerdere hoofdvergaderingen volgt u stap 1 tot en met 9. Voor het aanmaken van deelsessies volgt u de stappen 10 tot en met 14.

1. Maak een vergadering aan (zie paragraaf 7.1).
2. Stel *Algemene Informatie* van de vergadering zoals de datum, locatie en orgaan in.
3. Nu kunt u een hoofdvergadering instellen. Ga hiervoor naar het kopje 'Toevoegen' en klik op het pijltje (▾) aan de rechterzijde.
4. Kies hier vervolgens voor de optie 'Hoofdvergadering'.
5. Klik nu op het plusje met daarachter de tekst 'Hoofdvergadering'.
6. Nu wordt er een nieuwe hoofdvergadering aangemaakt.
7. Voor het toevoegen van agendapunten klikt u op het plusje (+) rechtsboven de agenda (meer informatie over het toevoegen van agendapunten in paragraaf 7.4).
 - a. Ook kunt u een agendapunt toevoegen onder het kopje 'Toevoegen', hier kunt u de titel van het agendapunt invullen en rechts op de knop klikken. Via deze manier kunt u een agendapunt toevoegen met bijbehorende titel.
8. Zodra u deze hoofdvergadering heeft opgemaakt kunt u een tweede hoofdvergadering aanmaken.



Wanneer het binnen uw organisatie voorkomt dat een vergadering zich opsplijt in verschillende deelsessies dan kunt u dit instellen in GO. raadsinformatie. Om dit aan te maken volgt u onderstaande stappen:

9. Volg eerst stappen 1 tot en met 4 uit deze paragraaf (7.5).
10. Klik bij het kopje 'Toevoegen' op het pijltje (▾) aan de rechterzijde.
11. Hier selecteert u de optie 'Deelvergadering'.
12. Vervolgens klikt u op de knop met het plusje en de tekst 'Deelvergadering' + Deelvergadering
13. Zodra u twee keer op deze knop heeft geklikt dan worden er twee deelvergaderingen aangemaakt (zie afbeelding 23).



Afbeelding 23. Deelvergaderingen naast elkaar

14. Via de drie rondjes rechtsboven kunt u ook de algemene gegevens van de deelvergaderingen bewerken.
15. Om ervoor te zorgen dat de agendapunten worden toegevoegd, dient u eerst de deelvergadering te selecteren. Klik op de balk waar de titel en de locatie van de deelvergadering staan.
16. Voor het toevoegen van agendapunten kunt u stap 8 volgen. Mocht u uitgebreidere informatie willen hebben, kijk dan bij paragraaf 7.4.


- Modules**
- ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis
 - ✓ module GO. raadsinformatie – raaddirect - parallele sessies

1.31. Hoe voeg ik een document toe aan een vergadering of agendapunt?






















1. Maak eerst een vergadering aan met behulp van de stappen 1 tot en met 5 uit paragraaf 7.1.
2. Wanneer u een document wilt koppelen aan een agendapunt klikt u op het potloodje achter een agendapunt (volg vervolgens de stappen uit paragraaf 7.4).
3. Wilt u een document als algemene bijlage aan de vergadering koppelen, scrol dan naar beneden totdat u het kopje *Algemene bijlagen* ziet staan.

- a. Wilt u een document uploaden vanaf uw computer? Klik op de knop 'Toevoegen' of op het plus teken (+).
 - b. Wilt u een document koppelen vanuit uw bibliotheek of vanuit een gemaakt onderwerp? Klik dan op de drie rondjes rechts bovenin.
4. Kiest u voor het toevoegen van een document, dan opent er een nieuw venster waar u documenten kunt uploaden.

Let op: Bij Document kunt u kiezen uit een document van uw (lokale) opslag/pc of een al in het systeem aanwezig document via de bibliotheek.

5. U kunt meerdere documenten tegelijk uploaden door gebruik te maken van de knop 'Kies bestanden'. U kunt nu meerdere documenten tegelijk toevoegen door ze te selecteren en dan te openen of ze naar het daarvoor bestemde panel te slepen. De geüploade bestanden krijgen automatisch een gesuggereerd documentsoort toegewezen. Dit gebeurt op basis van de titel van het document (zie afbeelding 24).
6. U kunt de titel van het document aanpassen door met uw muis te klikken op de titel van het document.
7. Wilt u een document toevoegen aan een themadossier? Klik op één van de themadossiers die gesuggereerd wordt. Zit het juist themadossier hier niet tussen, klik dan op  en kies hier alsnog het gewenste themadossier.
8. Als u meerdere documenten tegelijkertijd aan wilt passen, selecteer dan de betreffende documenten. Klik op 'Selectie' en pas de juiste waardes toe op de selectie.
9. Klik op 'Opslaan'. U gaat nu terug naar het overzicht van de vergadering.

Let op: Wilt u een document tonen als presentatie tijdens een live vergadering, vink dan de functionaliteit **presentatie** aan bij het toevoegen van een document.

Document	Documentsoort	Openbaar	Publicatiedatum
Motie Gemeentebelangen Zonneparken in groene gebieden tussen stad en dorpen Thema suggesties: Aanpak verkeersplein x Digitale participatie x Groen & Duurzaamheid x 	Motie v	Openbaar	12-10-2022  
Motie GroenLinks er moet nog wat te kiezen zijn Thema suggesties: Aanpak verkeersplein x Digitale participatie x Groen & Duurzaamheid x 	Motie v	Openbaar	12-10-2022  
Motie PvdA inzake mondkapjes scholieren Thema suggesties: Aanpak verkeersplein x Coronacrisis x Stikstofcrisis x 	Motie v	Openbaar	12-10-2022  
Motie PVV Stopzetten onderzoek windturbines Thema suggesties: Aanpak verkeersplein x Coronacrisis x Stikstofcrisis x 	Motie v	Openbaar	12-10-2022  
Motie RES heroverwegen nu kernenergie onderdeel is in de energiemix Thema suggesties: Aanpak verkeersplein x Coronacrisis x Digitale participatie x 	Motie v	Openbaar	12-10-2022  
Motie Stadspartij Behoud historische interieurs Thema suggesties: Aanpak verkeersplein x Coronacrisis x Stikstofcrisis x 	Motie v	Openbaar	12-10-2022  
Motie WD inzake Opkoopbescherming Thema suggesties: Aanpak verkeersplein x Coronacrisis x Stikstofcrisis x 	Motie v	Openbaar	12-10-2022  

Afbeelding 24. Toevoegen document(en) aan een agendapunt

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis

1.32. Hoe pas ik de publicatiedatum van verschillende onderdelen uit de agenda aan?

Binnen GO. raadsinformatie is er een optie om de publicatiedatum van de content gemakkelijk te wijzigen. Stel dat u alle agendapunten en het onderliggende document wilt voorzien van een andere publicatiedatum dan is dit eenvoudig in te stellen:

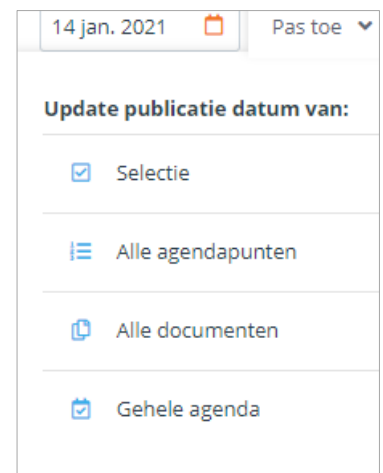
1. Open de pagina **'Vergaderingen'**.
2. Klik op de vergadering die u wilt aanpassen of voeg een nieuwe vergadering toe (volg de stappen bij paragraaf 7.1).

Bij Algemene Informatie van de agenda ziet u **'Publicatie'** staan. Daaronder staat **'Content'**. Hier kunt u een datum invullen en kunt u één van de onderstaande keuzes selecteren:

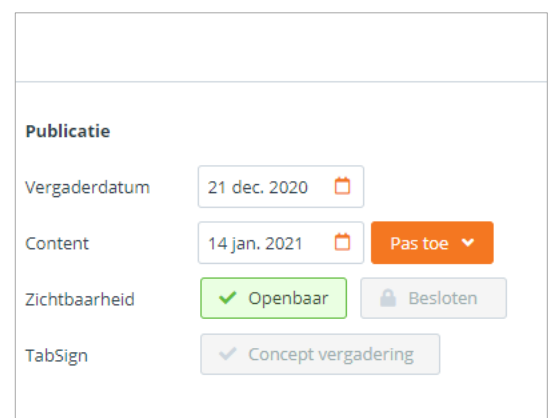
- ✓ Selectie: U kunt een selectie maken door op de gewenste agendapunten en de algemene bijlagen te klikken. Deze worden groen zodra u deze geselecteerd heeft (ook documenten onder een agendapunt worden aangepast).
- ✓ Alle agendapunten: De publicatiedatum van alle agendapunten en onderliggende documenten wordt aangepast.
- ✓ Alle documenten: De publicatiedatum van alle algemene documenten wordt aangepast.
- ✓ Gehele agenda: Alle agendapunten, onderliggende documenten en algemene documenten worden aangepast qua publicatiedatum. De vergadering zelf niet.

Als u een keuze heeft gemaakt voor de content die u wilt aanpassen qua publicatiedatum volgt u de volgende stappen.

3. Ga met uw muis over **'Pas toe'** (zie afbeelding 26).
4. Selecteer de gewenste content die u wilt aanpassen.
5. Klik nu op de soort content die u wilt aanpassen.
6. De aanpassingen worden doorgevoerd en de publicatiedatum wordt aangepast.



Afbeelding 25. Keuzes update publicatie datum



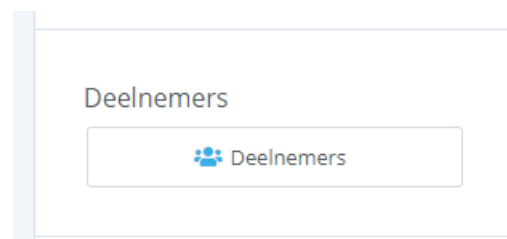
Afbeelding 26. Voorbeeld 'Pas toe' bij publicatie

1.33. Hoe nodig ik een externe deelnemer uit?

Binnen GO. raadsinformatie heeft u voortaan de mogelijkheid om een externe deelnemer uit te nodigen. Dit kunt u vanaf de vergaderpagina met enkele drukken op de knop doen. Hoe het proces voor de uitgenodigde externe deelnemer verloopt kunt u vinden in het document 'Handout Externe Deelnemer', de externe deelnemer krijgt een account waarmee de deelnemer in kan loggen en persoonlijke annotaties kan maken. De annotaties op openbare documenten blijven altijd beschikbaar, de annotaties op besloten documenten zolang de toegang van de externe deelnemer tot deze informatie in stand wordt gehouden.

De externe deelnemer heeft alleen toegang tot besloten informatie indien u ervoor kiest om deze agendapunten / documenten te delen met de deelnemer. Ook kunt u ervoor kiezen om een einddatum in te stellen wanneer de toegang tot deze besloten informatie beëindigd wordt, let wel op dat wanneer een externe deelnemer vaker uitgenodigd wordt de laatst ingestelde einddatum leidend zal zijn tenzij u specifiek alle toegang tot besloten informatie van eerdere vergaderingen ingetrokken heeft.

1. Open de pagina 'Vergaderingen'.
2. Klik op de vergadering die u wilt aanpassen of voeg een nieuwe vergadering toe (volg de stappen bij paragraaf 7.1).
3. Aan de rechterzijde vindt u 'Deelnemers', klik op deze knop.
4. In het geopende scherm ziet u reeds uitgenodigde externe deelnemers en heeft u de mogelijkheid om een nieuwe deelnemer uit te nodigen.
5. Voer een naam of e-mail adres in en klik op toevoegen.
6. De naam die u hier invoert wordt alleen in de uitnodigingsmail gebruikt, de externe deelnemer voert later nog hun gewenste naam voor het account in.
7. Pas hier de naam en/of het mail adres aan.
8. Stel een 'einddatum toegang' in, op deze dag zal er geen toegang meer zijn tot de besloten informatie.
9. Bij 'Rechten' geeft u toegang tot besloten informatie, selecteer de algemene bijlagen of agendapunten waartoe u de externe deelnemer rechten wil geven om de besloten informatie van in te zien. Dit kunt u uiteraard later ook nog aanpassen.
10. Klik op 'Deelnemer toevoegen' en de uitnodiging wordt verzonden. Indien de deelnemer eerder al een account heeft



Afbeelding 27. Deelnemers knop op de vergaderpagina

 A screenshot of a web form titled 'Deelnemers'. The form has a header with a back arrow and a close button. It is divided into sections: 'Personalia' with fields for 'Naam' (Stefan Demo), 'E-mail adres' (stefandemo@gemeenteoplossingen.nl), and 'Einddatum toegang' (10-02-2023). Below these is a 'Deelnemer toevoegen' button and an 'Annuleren' button. The 'Rechten' section has a '(de)selecteer alles' link and a table of permissions:

Rechten	Status
Algemene bijlagen	✓
Agendapunten	
1 Opening	✓
2 Besluitenlijst vorige vergadering	✓
3 Bestuur en Middelen	✓
4 Lijst van Toezeggingen	✓
5 Lijst Ingekomen stukken	✓

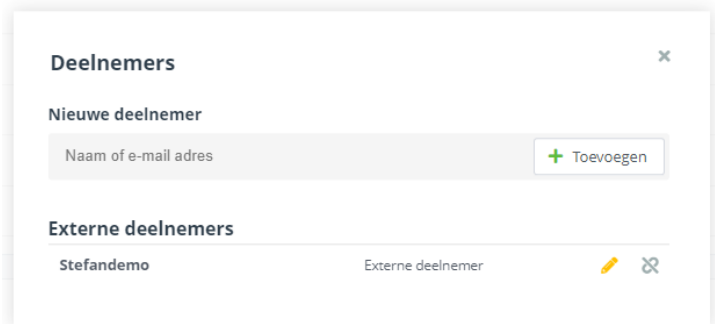
Afbeelding 28. Het instellen van de toegang en einddatum voor een externe deelnemer

aangemaakt dan ontvangt deze alleen een mail met een uitnodiging met daarin een link naar de vergadering. Indien deze deelnemer nog nooit eerder uitgenodigd is krijgt deze ook nog een mail om een account aan te maken.

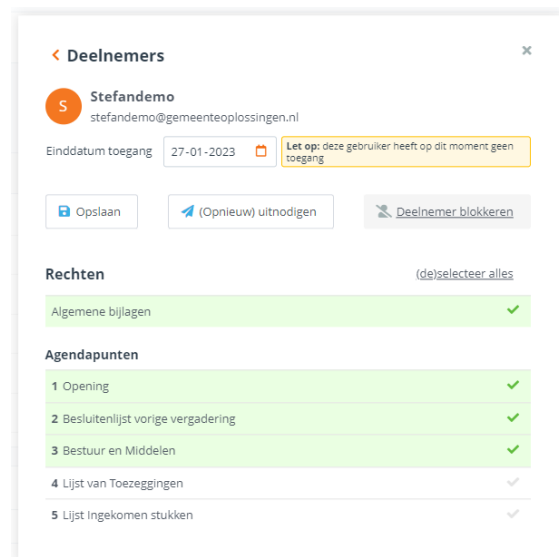
1.34. Hoe wijzig ik de toegang van een externe deelnemer?

In het deelnemers scherm bij de vergadering ziet u onderaan de reeds uitgenodigde deelnemers.

1. Klik op het 'pennetje' om de rechten aan te passen.
2. Klik op het 'ontkoppel' icoon om alle rechten van de externe deelnemer in het geheel te ontfeggen en de externe deelnemer bij de vergadering te verwijderen.
3. Bij het bewerken van een individuele deelnemer doormiddel van het 'pennetje' kunt u er ook voor kiezen om de 'deelnemer te blokkeren' , wanneer u hier op klikt wordt de 'einddatum toegang' op vandaag gezet en daarmee de toegang tot besloten informatie beëindigd. U houdt op deze manier wel zicht op wie er als externe deelnemer toegang heeft gehad tot bepaalde informatie.
4. Alle deelnemers van wie de toegang is verlopen worden gemarkeerd met een oranje 'verlopen'.
5. Wilt u meerdere externe deelnemers tegelijk aanpassen of controleren welke externe deelnemers waar toegang hebben dan kunt u dit doen bij **Systeembeheer > Tabellenbeheer > Externe deelnemers**.



Afbeelding 29. Het deelnemers scherm



Afbeelding 30. Deze deelnemer is geblokkeerd

Externe deelnemers

Stefandemo **Verlopen**

Afbeelding 31. Externe deelnemer met verlopen toegang

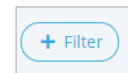
1.35. Hoe werkt de bibliotheek en hoe voeg ik een document toe?

De bibliotheek is het overzicht van documenten in uw raadsinformatiesysteem. In de bibliotheek staan alle documenten die zijn geüpload in GO. raadsinformatie, bijvoorbeeld via een vergadering, vanuit een import van het koppelvlak of een losse upload via de bibliotheek in GO. raadsinformatie. Hieronder ziet u een voorbeeld van de bibliotheek, met de nieuwe vormgeving (zie afbeelding 27).

Document	Doc.soort	Openbaar	Bijgewerkt
Motie Voorjaarsnota 2012 B06-L2000 - aangenomen	Motie	✓	14 mei 2013
10.1) Motie D66-GL inzake wijziging kustpact VERWORPEN (G20-001550).pdf	Motie		15 dec. 2020
10.1) Motie D66-GL inzake wijziging kustpact VERWORPEN (G20-001550).pdf	Motie	✓	15 dec. 2020
10.1) Motie D66-GL inzake wijziging kustpact VERWORPEN (G20-001550).pdf	Motie		15 dec. 2020
10.C) Bijlage 1 motie 8-7-20 voorstel 5 Amendement CDA-WVD-LPF-GBW inzake raadsvoorstel Kustvisie (G18-000334).pdf	Motie		15 dec. 2020
10.C) Bijlage 1 motie 8-7-20 voorstel 5 Amendement CDA-WVD-LPF-GBW inzake raadsvoorstel Kustvisie (G18-000334).pdf	Motie	✓	15 dec. 2020
10.C) Bijlage 1 motie 8-7-20 voorstel 5 Amendement CDA-WVD-LPF-GBW inzake raadsvoorstel Kustvisie (G18-000334).pdf	Motie		15 dec. 2020
2012-10-11 motie leerlingenvervoer Achtkarspelen	Motie	✓	18 okt. 2012
2020-09-15 motie Seniorenpartij 100 jarige waardering d_m_v_ het plaatsen van een bankje met naamsvermelding.pdf	Motie	✓	15 dec. 2020

Afbeelding 31. Overzicht van de bibliotheek

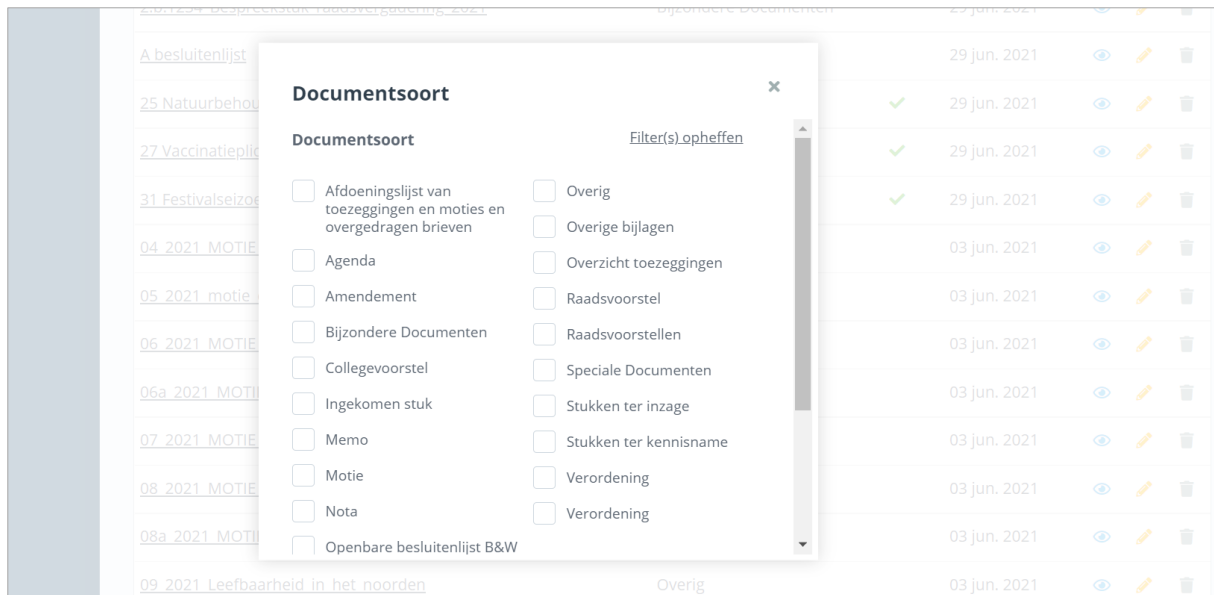
Eén van de handige functionaliteiten in de bibliotheek is het zoeken met behulp van filters. Selecteer een filter door links bovenaan te klikken op 'Filter'.



Vervolgens kunt u kiezen voor verschillende soorten filters:

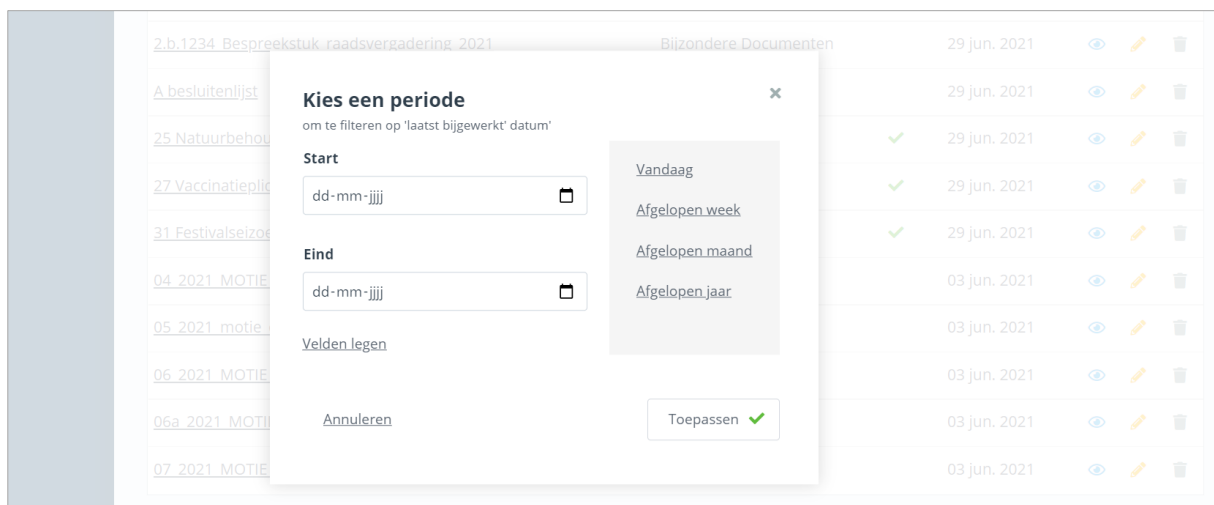
- ✓ **Documentsoort:** Wanneer u filtert op 'Documentsoort' krijgt u een pop-up scherm te zien waar u verschillende documentsoorten kunt kiezen. U kunt hier kiezen uit alle documentsoorten die toegevoegd zijn in uw omgeving. Wanneer u een specifiek documentsoort aanklikt zullen alleen de documenten gekoppeld aan het betreffende documentsoort zichtbaar worden (zie afbeelding 28).

Tip: Het is mogelijk om meerdere documentsoorten tegelijkertijd te selecteren.



Afbeelding 32. Filter 'Documentsoort'

- ✓ **Datum:** Wanneer u filtert op 'Datum' kunt u een selectie maken van documenten op basis van de laatst bijgewerkte datum. U kunt kiezen voor 'Vandaag', 'Afgelopen week', 'Afgelopen maand' en 'Afgelopen jaar'. Ook kunt u kiezen om zelf een selectie te maken van een start- tot een einddatum (zie afbeelding 29).



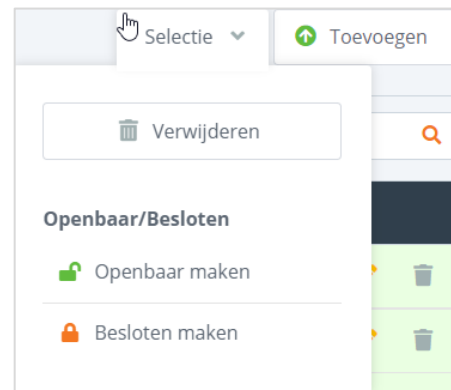
Afbeelding 33. Filter 'Datum'

- ✓ **Toon gearchiveerd:** Gearchiveerde documenten zijn normaliter niet zichtbaar in het overzicht. Met de knop 'Toon gearchiveerd' kunt u ook de gearchiveerde documenten zichtbaar maken in de bibliotheek. Dit houdt in dat alle documenten die gearchiveerd zijn naar uw e-depot getoond worden in dit overzicht.

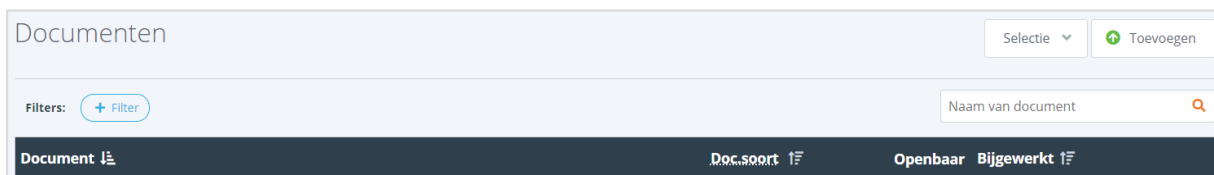
1.35.1. Overige functionaliteiten

Naast bovengenoemde functionaliteiten zijn er een aantal andere functionaliteiten die het gemakkelijk maken om de juiste documenten te vinden:

- ✓ **Sortering:** Klik in de balk bovenaan op 'Document', 'Documentsoort' of 'Bijgewerkt' om te tabel hierop de sorteren (zie afbeelding 31).
- ✓ **Selectie:** Selecteer meerdere documenten en maak deze selectie Openbaar of Besloten via de knop 'Selectie' (zie afbeelding 30).
- ✓ **Zoekfunctie:** Gebruik de zoekbalk om te zoeken naar een specifiek document op basis van de omschrijving.



Afbeelding 30. Selectie openbaar/besloten maken

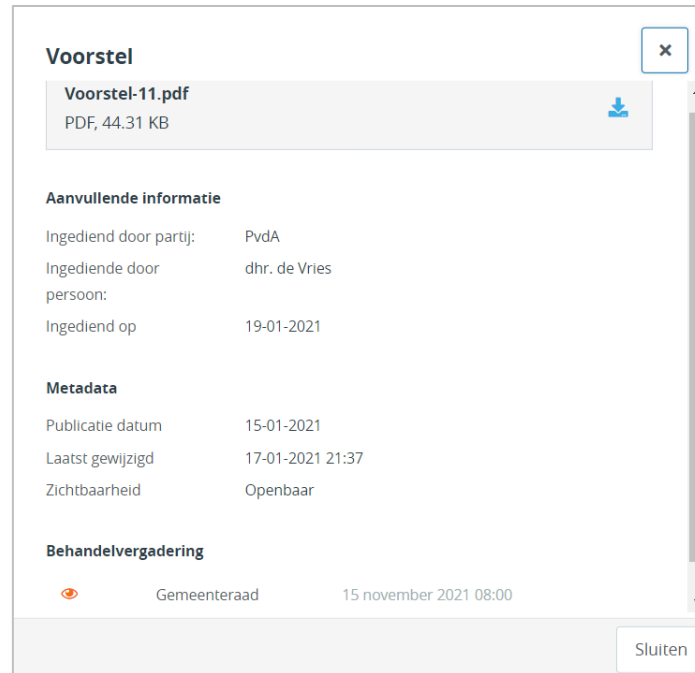


Afbeelding 34. Sortering van documenten, documentsoorten en bijgewerkt datum

1.35.2. Hoe voeg ik een document toe aan de bibliotheek in GO. raadsinformatie?

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Klik in het linker menu op 'Bibliotheek'.
3. Klik nu op 'Documenten'.
4. Klik op 'Document toevoegen'.
5. Kies hier uw 'Publicatiedatum', het 'Document type' en 'Beslotenheid'.
 - a. U kunt hier ook nog kiezen om een 'Behandelvegadering' te selecteren. Als u hiervoor kiest wordt bij de metadata van het document getoond in welke vergadering dit behandeld is.
6. U heeft nu de algemene instellingen van de toe te voegen documenten ingesteld. Klik vervolgens de knop 'Kies document(en)'. Selecteer nu één of meerdere documenten.
 - a. Tip: Als u één of meerdere documenten heeft geselecteerd en geopend, dan worden bij al deze documenten de algemene instellingen overgenomen.
7. Klik onderaan de pagina op 'Toevoegen' wanneer u de bestanden wilt toevoegen.
8. Als het gekozen documenttype ontsloten wordt op de documentenpagina, dan wordt dit document hier gepubliceerd.

Tip: U kunt extra metadata toevoegen aan een document, bekijk afbeelding 28 voor een voorbeeld. Kijk bij paragraaf 7.12 hoe u dit kunt doen.



Afbeelding 35. Metadata bij een document

1.36. Hoe bewerk ik een document?

Als u documenten al heeft geüpload onder bijvoorbeeld een agenda, worden deze toegevoegd aan uw bibliotheek. Bestanden in uw bibliotheek kun u ook weer wijzigen. Volg hiervoor onderstaande stappen:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Klik in het menu op '**Bibliotheek**' en klik op '**Documenten**'.
3. U krijgt nu de bibliotheek te zien zoals uitgelegd in paragraaf 7.10.
4. Klik op de titel van het document of het potlood-icoon aan de rechterzijde.
5. U bevindt zich nu in het '**Document bewerken**' scherm waar u wijzigingen kunt aanbrengen. U kunt de volgende wijzigingen doen:
 - A. U kunt de omschrijving aanpassen van het document. Deze wordt aan de voorzijde worden weergegeven als u het document heeft gepubliceerd.
 - B. De publicatiedatum kan gewijzigd worden als u het document pas op een latere datum wilt publiceren.
 - C. In dit uitklapmenu kunt u het gewenste documentsoort kiezen. Het raadsinformatiesysteem zal een suggestie tonen. Deze kunt u gemakkelijk overnemen door hier op te klikken.
 - D. Als het om een besloten document gaat dan kunt u dit hier aangeven. Als u bij '**C**' heeft gekozen voor een documentsoort wat u in tabellenbeheer, standaard besloten heeft gemarkeerd, dan wordt een document standaard besloten ingesteld.
 - E. Indien het om een document gaat wat u wilt gebruiken als presentatie document tijdens een uitzending, dan kunt u dit hier instellen.

- F. Als een document wordt behandeld tijdens een vergadering, maar deze is niet gekoppeld aan de vergadering dan kunt u één of meerdere behandelvergaderingen selecteren.
- G. Wanneer u metadatavelden heeft ingesteld bij een documentsoort, dan kunt u deze hier invullen. Als deze niet ingesteld staan, dan kunt u deze hier instellen door op 'Instellen' te klikken.
- H. Indien u een bijgewerkte versie wilt uploaden van een bestand, dan kunt u hier de nieuwe versie uploaden.

Let op: Als u een nieuwe versie van een bestand upload, dan blijven de annotaties op dezelfde plek staan. Indien het om kleine wijzigingen gaat dan is dit geen probleem. Zijn er veel wijzigingen aangebracht dan is de kans groot dat de gemaakte annotaties niet meer op de juiste plek staan.

Afbeelding 36: Document bewerken

1.37. Hoe exporteer ik een agenda naar pdf, Word of Excel?

U kunt een agenda exporteren naar pdf, Word of Excel om bijvoorbeeld uit te printen of op te slaan als document. Volg hiervoor onderstaande stappen:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Klik in het menu op 'Vergaderingen'.
3. Ga naar de vergadering waarvan u de agenda wilt exporteren naar pdf, Word of Excel.
4. Klik rechtsboven aan op 'Vergadering Exporteren'.

Vergadering

10 mrt. 2022 Gemeenteraad Raadzaal 1

Opslaan Annuleren

Algemene informatie

Agenda

Hoofdvergadering Raadzaal 1

Nr.	Titel	Locatie	Docs
1	Opening vergadering	Raadzaal 1	
2	Vaststellen agenda	Raadzaal 1	
3	Vragenronde	Raadzaal 1	
4	Mededelingen	Raadzaal 1	
5	Benoeming burgerraadsleden	Raadzaal 1	
6	Vaststellen bestemmingsplan buitendorpen	Raadzaal 1	

Uitzenden

Archiveren
Vergadering is (nog) niet gearhiveerd

Archiveren

Metadata

Status Gepubliceerd Zichtbaarheid Openbaar

Laatst bijgewerkt vandaag, 10:17

Verwijderen Preview

Vergadering Exporteren

Afbeelding 37. - Knop vergadering exporteren

- Kies vervolgens de gewenste export. U kunt kiezen uit pdf, Word en Excel.

Vergadering Exporteren

Exporteren naar:

PDF

Word

Excel

Afbeelding 38. - Vergadering exporteren naar

- Selecteer de gewenste onderdelen. U kunt kiezen uit Documenten (bijlagen) en Stemmingen*.
- Klik nu op 'Exporteren'. Het bestand wordt nu gegenereerd. Deze wordt automatisch gedownload naar uw apparaat.



Afbeelding 39. - Vergadering exporteren: Onderdelen

Let op: U kunt stemmingen alleen maar exporteren wanneer u de module GO. stemgedrag heeft. Wilt u hier meer informatie over, neem dan contact op met GO.

1.38. Hoe voeg ik een nieuw documentsoort toe?

U kunt documentsoorten toevoegen door de volgende stappen te volgen:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in het linker menu op **'Systeembeheer'**.
2. Klik vervolgens op **'Tabellenbeheer'**.
3. Vervolgens klikt u op **'Documentsoorten'**.
4. Klik op **'Toevoegen'**.
5. Geef de naam van het documentsoort op (bijv. motie).
 - a. Indien dit het documentsoort is dat het meest gebruikt wordt klikt u hier het vinkje **'Standaard'** aan. Wanneer u een nieuw document uploadt, zal dit document automatisch gekoppeld worden aan het standaard documentsoort.
 - b. U kunt hier aangeven of het documentsoort standaard openbaar of besloten moet zijn. Wanneer u kiest voor besloten, worden alle nieuwe documenten die u uploadt standaard als besloten gemarkeerd. Het is mogelijk om deze documenten alsnog om te zetten naar openbaar bij het uploaden.
6. Wilt u extra metadatavelden toevoegen aan een documentsoort, volg dan de stappen in paragraaf 7.14.

1.39. Hoe voeg ik metadata toe aan geüploade documenten?

Op afbeelding 37 is aanvullende metadata getoond bij een document. Om deze metadata in te stellen zult u een aantal velden moeten toevoegen bij het uploaden van een document.

Hieronder wordt uitgelegd hoe u extra velden kunt toevoegen aan een documentsoort:

7. Allereerst navigeert u in het dashboard naar **'Systeembeheer'**. Klik vervolgens op **'Tabellenbeheer'**.
8. Vervolgens klikt u hier op het documentsoort waar u aanvullende velden voor wilt instellen.
9. Als u een documentsoort gaat bewerken ziet u dat u maximaal 5 extra velden kan toevoegen. Vervolgens kiest u het **'Documentsoort'** dat u wilt gebruiken (zie afbeelding 37).
10. Hier kunt u extra velden toevoegen, waarin u kunt kiezen tussen tekst velden en een veld waar de datum geplaatst kan worden.
11. Zodra u de gewenste velden heeft toegevoegd kunt u het documentsoort weer opslaan.

Tabellenbeheer

Wijzigen documentsoort

Documentsoort:

Standaard:

Optionele velden (maximaal 5)

Label	Type	Limiet	
<input type="text" value="Indiener(s)"/>	Text ▼	<input type="text" value="255"/>	
<input type="text" value="Fractie(s)"/>	Text ▼	<input type="text" value="255"/>	
<input type="text" value="Datum van indienen"/>	Datum ▼		

Afbeelding 40. Toevoegen van metadata aan documentsoort

Vervolgens kunt u per document dat aan dit documentsoort hangt, de velden invullen met de gewenste informatie. Hieronder wordt uitgelegd hoe u dit doet:

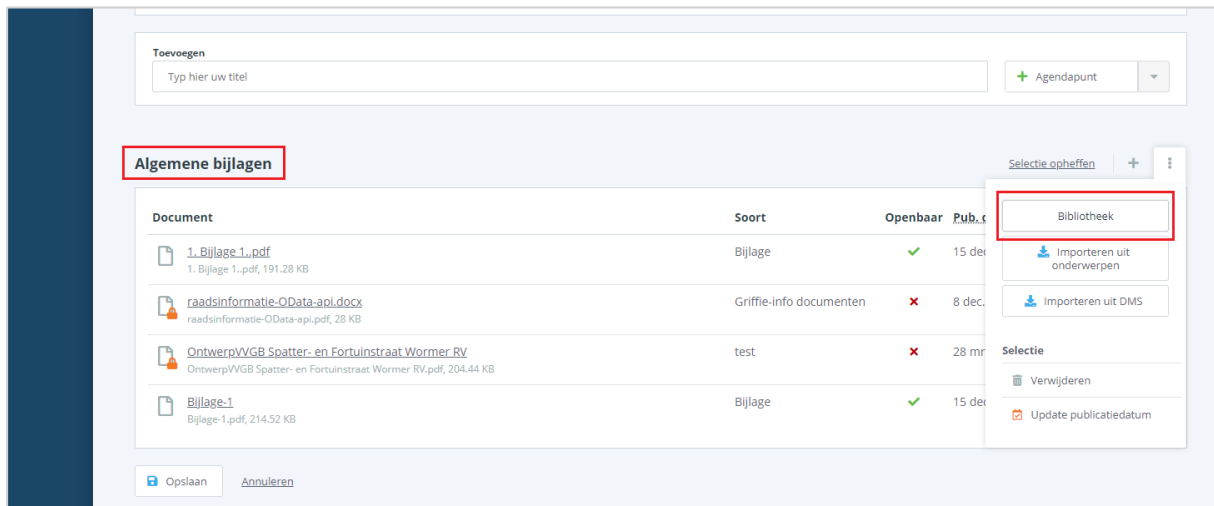
12. U gaat in het dashboard naar 'Bibliotheek'. Klik vervolgens op 'Documenten'.
13. Wanneer u een document toevoegt kiest u voor het documentsoort waar u zojuist de velden voor heeft aangemaakt. Deze velden worden nu getoond.
14. Als u een document heeft geüpload en de gegevens heeft ingevuld kunt het document publiceren.
15. Ten slotte kunt u het document bekijken aan de voorzijde van de website.
16. Als u de pagina van het documentsoort kijkt, ziet u achter het document een blauwe informatieknop. Als u daar op klikt wordt er een extra scherm getoond waarop ook de ingevulde labels te zien zijn.

1.40. Hoe kan ik een document aan meerdere elementen koppelen?

Wanneer u een document toevoegt in het RIS / BIS kunt u dit document zowel aan agendapunten als vergaderingen koppelen. Wanneer u een document uploadt volgens de stappen bij paragraaf 7.7, kunt u dit document koppelen op diverse plekken in de beheeromgeving.

1.40.1.Document aan een vergadering koppelen:

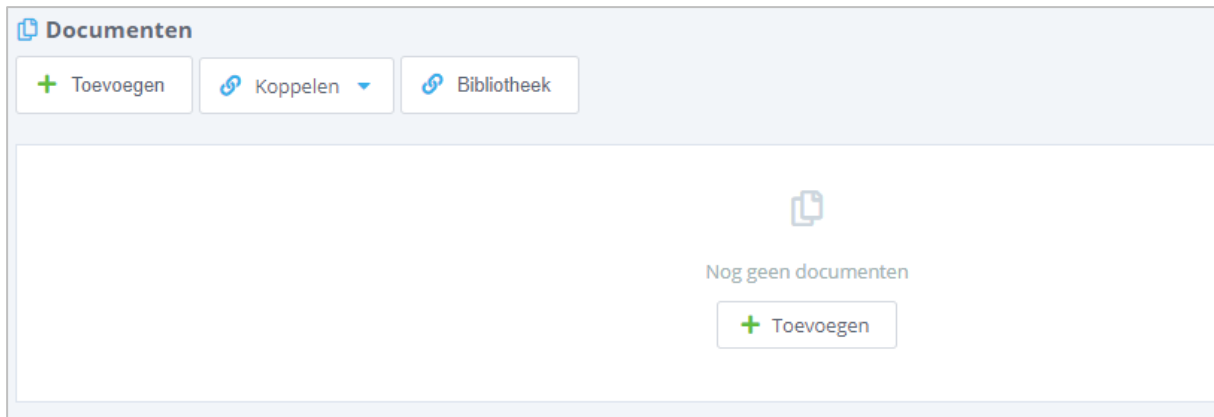
1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in dat scherm op **'Vergaderingen'** en vervolgens op **'Overzicht'**.
2. Klik nu op de vergadering waar u een document aan wilt koppelen.
3. Onderaan de pagina ziet u een blok met **'Algemene bijlagen'**. Klik rechtsboven dit blok op de drie rondjes () en klik op **'Bibliotheek'** (zie afbeelding 38).
4. Klik in het venster op het document dat u wilt koppelen. Het document wordt nu toegevoegd aan de vergadering.



Afbeelding 41. Document uit bibliotheek koppelen aan vergadering

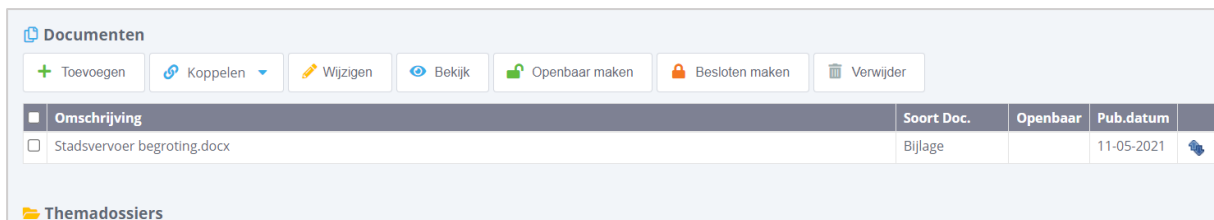
1.40.2.Document aan een agendapunt koppelen:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Klik op **'Vergaderingen'** en vervolgens op **'Overzicht'**.
3. Klik op de vergadering waar u een document aan wilt koppelen.
4. Klik op het potlood dat achter het aan te passen agendapunt staat.
 - a. Er opent nu een venster met alleen het gekozen agendapunt.
5. Wanneer u naar beneden scrolt ziet u daar een kopje **'Documenten'** met de knoppen **'Toevoegen'**, **'Koppelen'** en **'Bibliotheek'** (zie afbeelding 39).
6. Als u op **'Bibliotheek'** klikt, kunt u net als bij een vergadering het document selecteren in een nieuw venster.
 - a. Ook kunt u hier nog een document toevoegen vanaf uw lokale opslag.



Afbeelding 42. Document koppelen aan een agendapunt

Wanneer er een document gekoppeld is aan een agenda of agendapunt krijgt u extra functionaliteiten te zien (zie afbeelding 40). De functionaliteiten worden onder de afbeelding toegelicht.



Afbeelding 43. Document(en) openbaar of besloten maken

- ✓ Toevoegen: Voeg een document toe aan het agendapunt.
- ✓ Koppelen: Koppel een document vanuit de bibliotheek of vanuit een onderwerp (wanneer uw organisatie hier gebruik van maakt).
- ✓ Wijzigen: Wijzig de publicatiedatum, documentsoort, openbaarheid, naam, omschrijving of behandlingsvergadering van een geüpload document.
- ✓ Bekijk: Bekijk een voorbeeld van het document zonder dat deze gepubliceerd hoeft te zijn.
- ✓ Openbaar/besloten maken: Verander de openbaarheid/beslotenheid van één of meerdere documenten.
- ✓ Verwijder: Verwijder één of meer documenten.

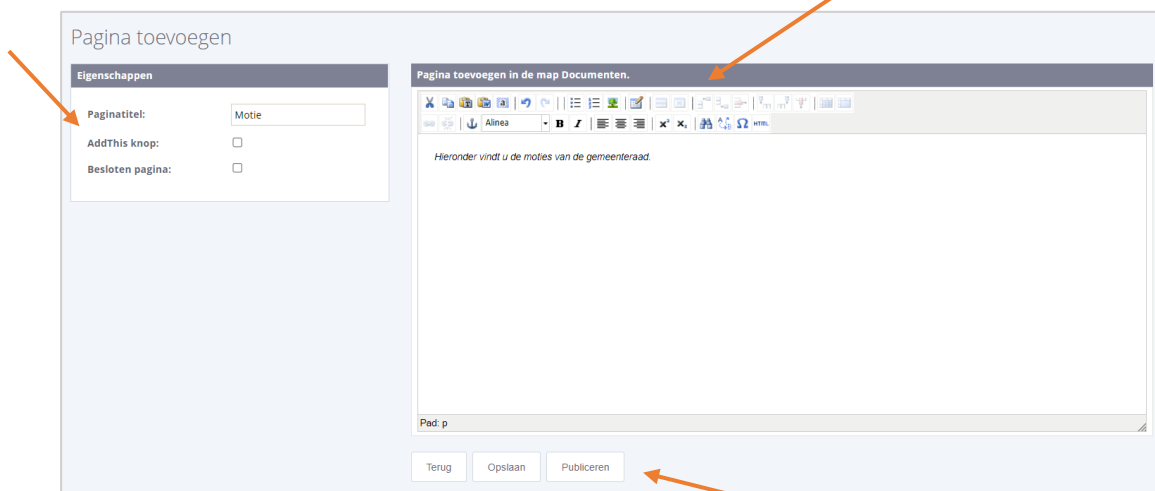
1.40.3.Document aan een Themadossier koppelen:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in dat scherm onder 'Bibliotheek' op 'Themadossiers'.
2. Selecteer het themadossier waar u een document aan wilt koppelen vanuit de bibliotheek.
3. Klik onderaan deze pagina op 'Koppel document'.
4. Voor recente documenten kunt u bovenaan het scherm klikken op 'Recente documenten'.
5. Ook kunt u via de cijfers of de letters van het alfabet zoeken naar het juiste document.
6. Klik op het betreffende document.

1.41. Hoe voeg ik een documentsoort toe aan de documentenpagina?

Om een documentsoort te ontsluiten op de website, zodat deze raadpleegbaar is voor inwoners, de pers en raads- of statenleden moet u eerst het gewenste documentsoort toevoegen. Vervolgens voegt u een rubriek toe aan Sitebeheer. Volg onderstaande stappen om een documentsoort te ontsluiten op GO. raadsinformatie.

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Voeg een nieuw documentsoort toe. Bekijk hiervoor paragraaf 7.12.
3. Ga naar Publicaties en klik op 'Toevoegen'. Klik vervolgens op 'Pagina toevoegen'.
4. Voeg een pagina toe aan de map/rubriek 'Documenten'.
5. Noem de Paginatitel exact hetzelfde als het documentsoort.
Wanneer u bijvoorbeeld een nieuw documentsoort 'Motie' heeft toegevoegd, moet de Paginatitel ook 'Motie' genoemd worden. Zo ziet het systeem dat het om het betreffende documentsoort gaat.
6. Voeg een tekst toe bij 'Pagina toevoegen in de map Documenten', bijvoorbeeld: *Hieronder vindt u de moties van de gemeenteraad.*
7. Klik op 'Publiceren'.



Afbeelding 44. - Documentsoort toevoegen Sitebeheer

8. Het documentsoort is nu zichtbaar op GO. raadsinformatie. Lees hoofdstuk 7.16 om de weergave van het documentsoort te wijzigen.

Motie

U bent hier: [Documenten](#) > [Motie](#)

Hieronder vindt u de moties van de gemeenteraad.

Stukken ter kennisname >

Verordening

Ingekomen stuk

Raadsvoorstel

Motie

Amendement

Schriftelijke vragen

Stukken ter inzage

Raadsbesluit

Zoeken naar Motie

Van:

Tot:

of

Vergadering:

Zoek

Afbeelding 45. - Weergave documentsoort

1.42. Hoe wijzig ik de weergave van een documentsoort op de documentenpagina?

GO. raadsinformatie kent drie weergaven om documentensoorten op de website weer te geven:

- Jaar en maand (standaard) (tabbladen met jaren en maanden).
- Alleen jaren (tabbladen met enkel jaren).
- Periode/vergadering (selectie van – tot datum).

Deze documenten kunt u terugvinden op de documenten pagina die voor u is ingericht. Volg de stappen hieronder om de weergave van documentsoorten aan te passen.

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Ga naar Systeembeheer en klik in het op 'Tabellenbeheer'.
3. Klik op 'Documentsoorten'.
4. Selecteer het documentsoort waarvan u de weergave wilt wijzigen. Klik vervolgens op 'Wijzigen'.
5. Bij het kopje navigatie maakt u een keuze voor instellen van de gewenste weergave. Bekijk de voorbeelden van de weergaven hieronder:
 - a. Jaartal en maand (standaard):

2022

jan. feb. mrt. apr. mei jun. jul. aug. sep. okt. nov. dec.

Gevonden documenten (0)

download

Afbeelding 46. - Weergave documentsoort: Jaartal en maand (standaard)

- b. Alleen jaren:

2022

Gevonden documenten (0) [download](#)

Afbeelding 47. Weergave documentsoort: Jaren

c. Periode / Vergadering:

Zoeken naar Motie

Van:

Tot:

_____ of _____

Vergadering:

Zoek

Afbeelding 48. Weergave documentsoort: Periode / Vergadering

6. Selecteer de gewenste weergave en klik op 'Opslaan'. De weergave op de documentenpagina is nu gewijzigd voor het betreffende documentsoort.

1.43. Hoe voeg ik een documentonderwerp toe aan de website?

Binnen GO. raadsinformatie maken wij onderscheid tussen Documentsoorten, Documentcategorieën en Document onderwerpen:

- ✓ **Documentsoort:** Documenten gekoppeld aan een documentsoort worden getoond in een lijst. Deze lijst wordt gesorteerd op basis van de door u doorgegeven sortering.

2021	2020	2019	2018								
Jan	Feb	Maa	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec

Gevonden documenten (4)			download ▾
	Voorstel voor uitstellen van verkiezingen 25-01-2021	PDF, 52.74 KB	Info
	Motie: Verlengen van avondklok in grote steden 24-01-2021	PDF, 22.94 KB	Info
	2021_motie_digitaleparticipatie 19-01-2021	PDF, 113.67 KB	Info
	Voorstel voor uitbreiden van spoornet in Nederland 14-01-2021	PDF, 17.96 KB	Info

(1 - 4 van 4 documenten)

Afbeelding 49. Overzicht documenten

- ✓ **Onderwerpcategorie:** Wanneer u gebruikt maakt van de module onderwerpen, dan wordt een documentsoort omgezet naar een categorie. Dit kunt u doorgeven bij GO. Een onderwerp categorie wordt gebruikt ter ondersteuning van onderwerpen. Met een categorie kunt u statussen toekennen aan documenten. Zo kunt u bij moties bijvoorbeeld onderscheid maken tussen Aangenomen en Verworpen.

Tabellenbeheer

Wijzigen documentcategorie Overig

Categorie * Moties

Documentstatussen:

Aangenomen

Verworpen

+ Nieuwe status

Standaard status:

Openbaar

Besloten

Toegankelijk voor orgaan:

Gemeenteraad

Presidium

Commissie Beheer en Middelen

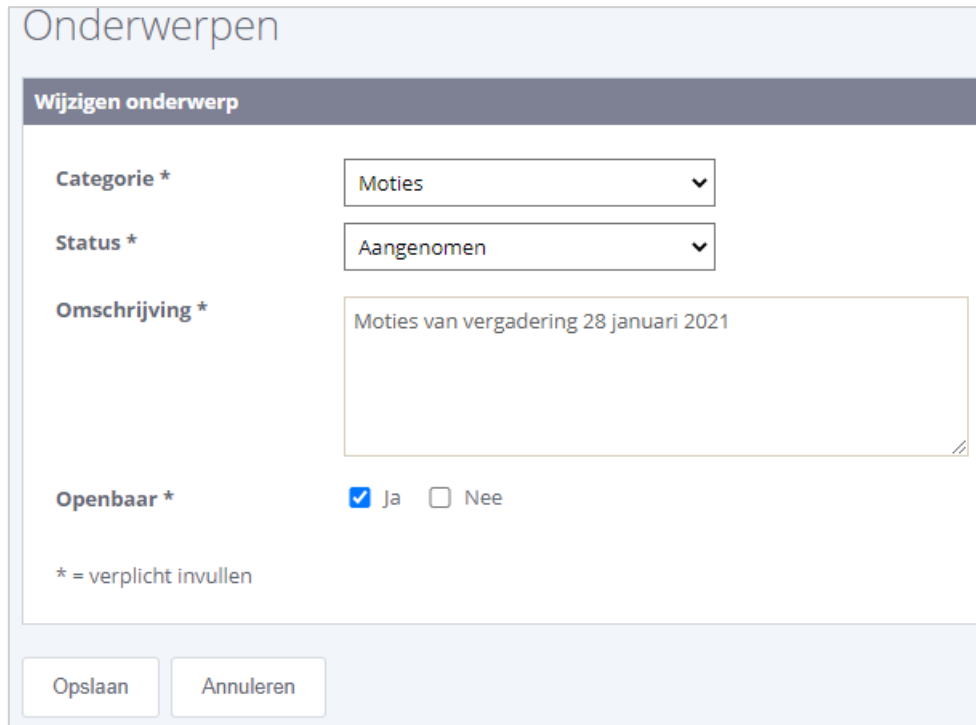
Commissie Zorg en Welzijn

Commissie Bouw en Woning

Commissie Groen

Afbeelding 50. Sitebeheer, mappenstructuur

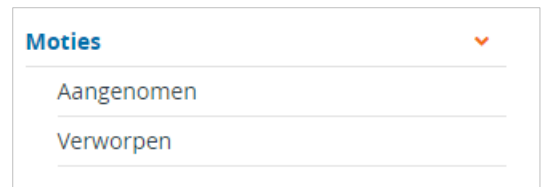
- ✓ **Documentonderwerp:** Als u een categorie heeft laten aanmaken en heeft ingesteld, kunt u een onderwerp koppelen aan deze categorie. Als u een onderwerp aanmaakt dan kunt u deze koppelen aan een categorie. Om ervoor te zorgen dat deze onder de juiste status valt kunt u ook een status te kiezen.



Afbeelding 51. Onderwerp aanmaken

Onderstaande stappen dienen uitgevoerd worden voordat u een onderwerp kunt toevoegen:

1. Bespreek met uw contactpersoon van GO welke documentsoorten omgezet dienen te worden naar een categorie.
2. Als dit gedaan is, kunt u uw categorie instellen.
 - a) Stel de statussen in voor de categorie.
3. Geef aan welke organen besloten delen mogen bekijken. Iedereen die rechten heeft op dit orgaan mag de documenten behorende bij deze categorie bekijken.
4. Indien gewenst kunt u ook nog extra velden toevoegen aan een categorie.



Afbeelding 52. Onderwerp statussen

Indien u de categorie naar wens heeft ingesteld dan kunt u beginnen met het maken van een onderwerp. Volg hiervoor de onderstaande stappen:

1. Klik in de beheeromgeving op 'Bibliotheek' en vervolgens op 'Onderwerpen'.
2. Klik op 'Onderwerp toevoegen'.
3. Selecteer de categorie en kies de status behorende bij dit onderwerp.
4. Klik vervolgens op 'Document toevoegen' en kies de gewenste documenten.
5. Ten slotte klikt u op 'Opslaan'. Het onderwerp wordt nu onder de juiste status geplaatst.



Afbeelding 53. Sitebeheer, mappenstructuur

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – onderwerpen

1.44. Hoe verwijder ik een reactie bij module eParticipatie?

Let op: De medewerker dient het recht 'Reacties verwijderen' in RIS / BIS – gebruikersbeheer te hebben.

1. Log aan de voorzijde in en ga naar de betreffende vergadering.
2. Open het vergaderpunt met de reacties.
3. Druk op het prullenbakje om de reactie te verwijderen (zie afbeelding 51).

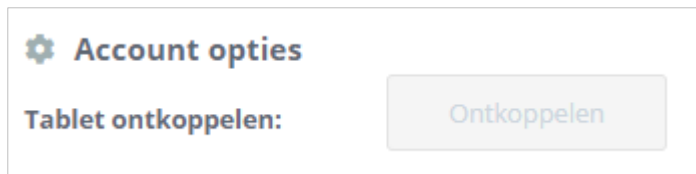


Afbeelding 54. eParticipatie

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – eParticipatie

1.45. Hoe ontkoppel ik een iPad?

1. Selecteer in het hoofdmenu 'Systeembeheer' en klik op 'Gebruikersbeheer'.
2. Vink de te ontkoppelen gebruiker aan.
3. Klik op de knop 'Weergeven / wijzigen' bovenin beeld.
4. Om de tablet van de geselecteerde gebruiker te ontkoppelen klikt u op de knop 'Ontkoppelen'. Indien er geen koppeling aanwezig is zal de knop grijs kleuren (zie afbeelding 52).



Afbeelding 55. Tablet ontkoppelen (grijs gekleurd = niet gekoppeld)

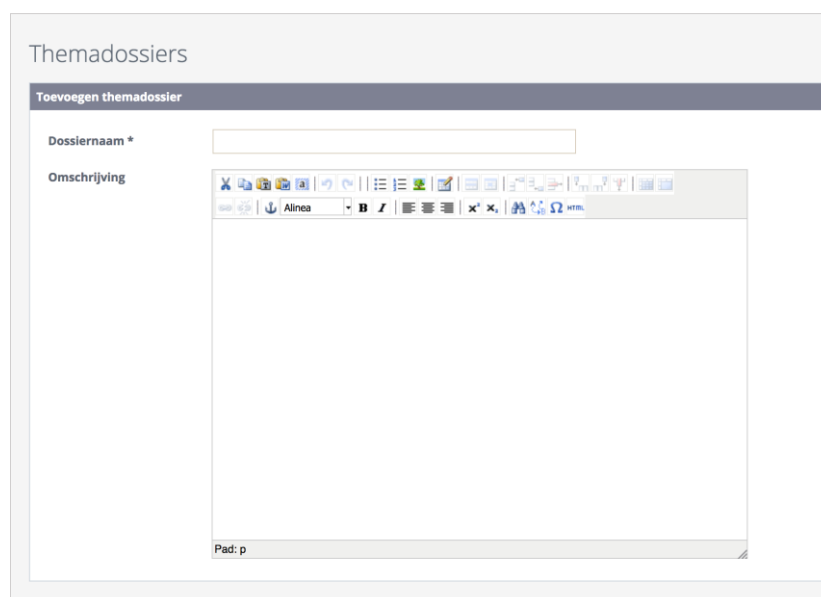
Modules ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis

1.46. Hoe beheer ik thema's?

Door het gebruik van de thema's kunt u uw raadsinformatie overzichtelijk per onderwerp presenteren. Hiervoor kunt u thema's aanmaken en de agendapunten, documenten en nieuwsberichten koppelen aan deze thema's.

1.46.1. Thema's maken:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in dat scherm onder 'Bibliotheek' op 'Themadossiers'.
2. U krijgt nu het overzicht van alle eerder gemaakte thema's. Bovenaan dit overzicht klikt u op 'Toevoegen' om een nieuw thema toe te voegen (of 'Weergeven / wijzigen' om een bestaand themadossier te wijzigen).
3. In het scherm dat nu verschijnt vult u de dossiernamen en de omschrijving in (zie afbeelding 53). Vervolgens klikt u op 'Toevoegen'. Dit is ook mogelijk via de link 'Themadossier toevoegen' op het dashboard.
4. U keert nu terug naar het overzicht en ziet hierin het zojuist toegevoegde thema staan.
5. Het is daarnaast ook mogelijk om een subthema te maken. Dit kunt u doen door het aankruisvakje voor het dossier waaraan u een subthema wilt toevoegen aan te vinken. Vervolgens klikt u op 'Toevoegen'. Nu wordt er een subthema gemaakt.



Afbeelding 56. Nieuw themadossier toevoegen

1.46.2. Thema aan agendapunt koppelen:

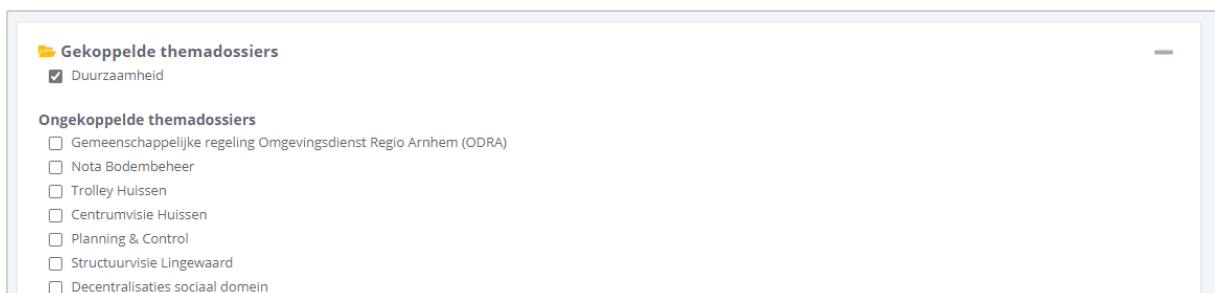
1. Om een agendapunt te koppelen klikt u bij het maken of wijzigen van het agendapunt op de knop **'Themadossiers koppelen'**.
2. Er verschijnt nu een pop-up venster met een overzicht van de beschikbare thema's. In dit overzicht selecteert u het gewenste thema door het vakje ervoor aan te vinken en klikt u op **'Opslaan'**.
3. Het pop-up scherm verdwijnt en het thema is toegevoegd.
4. U kunt ook vanuit een themadossier documenten, agendapunten en nieuwsberichten koppelen.

1.46.3. Thema aan document koppelen:

1. Om een thema aan een document te koppelen klikt u bij het wijzigen van het nieuwsbericht op de knop **'Themadossiers koppelen'**.
2. Er verschijnt nu een pop-up venster met een overzicht van de beschikbare thema's. In dit overzicht selecteert u het gewenste thema door het vakje ervoor aan te vinken en klikt u op **'Opslaan'**.
3. Het pop-up scherm verdwijnt en het thema is gekoppeld.
4. U kunt ook vanuit een themadossier documenten, agendapunten en nieuwsberichten koppelen.

1.46.4. Thema aan nieuwsbericht koppelen:

1. Om een thema aan een nieuwsbericht te koppelen vinkt u bij het wijzigen van het nieuwsbericht één of meerdere themadossiers aan onder het kopje gekoppelde themadossiers' (zie afbeelding 54).
2. U kunt ook vanuit een themadossier een nieuwsbericht koppelen, door bij het wijzigen van het themadossier te klikken op **'Koppel nieuwsbericht'**.
3. Er verschijnt nu een pop-up venster met een overzicht van de beschikbare thema's. In dit overzicht selecteert u het gewenste thema door het vakje ervoor aan te vinken en klikt u op **'Opslaan'**.
4. Het pop-up scherm verdwijnt en het thema is gekoppeld.
5. U kunt ook vanuit een themadossier documenten, agendapunten en nieuwsberichten koppelen.



Afbeelding 57. Themadossiers koppelen of ontkoppelen tijdens het bewerken van een nieuwsbericht

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – themadossiers

1.47. Hoe toon ik de tijdlijn van een thema

Om een themadossiers in de vorm van een tijdlijn te tonen kunt u een instelling aanvinken in de beheeromgeving. Deze tijdlijn zorgt er voor dat een themadossier in de vorm van een tijdlijn wordt getoond.

De documenten, agendapunten en nieuwsberichten die aan een themadossier zijn gekoppeld worden aan deze tijdlijn gekoppeld. De documenten en nieuwsberichten worden op de datum van publicatie aan de tijdlijn gekoppeld. De agendapunten en vergaderingen worden gekoppeld op de datum van de vergadering.

1.47.1. Themadossier tonen in de vorm van een tijdlijn:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Selecteer in het hoofdmenu 'Bibliotheek' en klik op 'Themadossiers'.
2. U klikt het gewenste thema aan en klikt op 'Weergeven/wijzigen'.
3. Op deze pagina vinkt u 'Weergeven als tijdlijn' aan en klikt u op 'Wijzigingen opslaan'.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – tijdlijn

1.48. Hoe beheer ik wijken / dorpen?

Door het gebruik van de module wijk / dorp kunt u uw raadsinformatie overzichtelijk per wijk, dorp of ander door u te bepalen gebied presenteren. Hiervoor dient u de wijken / dorpen aan te maken en de agendapunten en/of documenten koppelen aan deze wijken / dorpen.

1.48.1. Wijken/dorpen maken:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Selecteer in het hoofdmenu 'Systeembeheer' en klik op 'Tabellenbeheer'.
2. Klik hier op de knop 'Wijken' of 'Dorpen' (afhankelijk van de instellingen van uw omgeving).
3. U krijgt nu het overzicht van alle eerder gemaakte wijken en dorpen. Bovenaan dit overzicht klikt u op 'Toevoegen' om een nieuwe wijk of dorp toe te voegen.
4. In het scherm dat nu verschijnt vult u de gewenste naam in. Vervolgens klikt u op 'Toevoegen'.
5. U keert nu terug naar het overzicht en ziet hierin het zojuist toegevoegde wijk of dorp staan.

1.48.2. Een wijk / dorp aan een agendapunt koppelen:

1. Om een agendapunt te koppelen selecteert u bij het maken of wijzigen van het agendapunt een wijk of dorp door deze achter 'Dorp / Wijk' aan te vinken (zie afbeelding 55).
2. U slaat het agendapunt op en de wijk of het dorp is toegevoegd aan het agendapunt.

Let op: U kunt meerdere wijken of dorpen aan één agendapunt koppelen.

Dorp / Wijk

Beijum

Centrum

de Held

Ons Dorp

* = verplicht invullen

Afbeelding 58. Wijk/dorp koppelen tijdens het bewerken van een nieuwsbericht

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – wijk/dorp

1.49. Hoe bekijk ik de locaties?

U heeft zelf de mogelijkheid om de beschikbare locaties te bekijken. Wilt u een locatie toevoegen, wijzigen of verwijderen, neem dan contact op met uw contactpersoon bij GemeenteOplossingen.

1.49.1. Locatie bekijken:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Selecteer in het hoofdmenu 'Systeembeheer' en klik op 'Tabellenbeheer'.
2. Klik hier op de knop 'Locaties'.
3. U krijgt nu het overzicht van alle bestaande locaties. Bovenaan dit overzicht klikt u op 'Weergeven' om de details van een locatie te tonen.
4. Zelf wijzigingen uitvoeren is in de huidige versie niet mogelijk. Neem hiervoor contact op met uw contactpersoon bij GO.

1.50. Hoe beheer ik de verschillende bestuursorganen?

U kunt zelf bestuursorganen toe voegen en de namen van bestaande bestuursorganen aanpassen. Vanwege de gekoppelde vergaderingen is het niet mogelijk een bestuursorgaan direct te verwijderen. Wilt u bestuursorganen verwijderen, neem dan contact op met GO .

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in het linker menu op 'Systeembeheer' en klik op 'Tabellenbeheer'.
2. Klik hier op de knop 'Bestuursorganen'.
3. U ziet nu het overzicht van alle eerder gemaakte bestuursorganen. Bovenaan dit overzicht klikt u op 'Toevoegen' om een nieuw bestuursorgaan toe te voegen.
4. In het scherm dat nu verschijnt vult u de gewenste naam in.
 - a. Beschikt u over de module 'Standaard agenda's'? Dan heeft u hier ook de mogelijkheid om standaard agendapunten in te voeren.
 - b. Beschikt u over de module 'Parallele sessies'? Dan kunt aangeven wat de standaard locatie is voor het betreffende orgaan.
5. U kunt leden aan het bestuursorgaan toekennen met de knop 'Toevoegen'.

- a. Hier kunt u de gewenste gebruikers selecteren die toegang moeten hebben tot dit bestuursorgaan.
6. U keert nu terug naar het overzicht en ziet hierin het zojuist toegevoegde bestuursorgaan.

1.50.1.Overige functionaliteiten

Verder zijn er nog een aantal andere instellingen die u kunt toepassen bij het toevoegen of wijzigen van een bestuursorgaan (zie afbeelding 56):

- ✓ Vertrouwelijkheid – openbaar: Kiest u voor ‘openbaar’, dan worden alle vergaderingen onder dit bestuursorgaan standaard openbaar gemaakt bij het aanmaken. Deze kunt u wel besloten maken na het aanmaken. Een bestuursorgaan die standaard op openbaar staat wordt ook getoond als bestuursorgaan op de vergaderingenpagina.
- ✓ Vertrouwelijkheid - besloten: Wanneer u kiest voor ‘Besloten’ worden alle vergaderingen onder dit orgaan altijd als besloten aangemaakt. De vergaderingen kunnen achteraf niet openbaar worden gemaakt. Dit heeft ook gevolgen voor het tonen van dit bestuursorgaan op de een besloten orgaan wordt enkel getoond voor gebruikers die hier recht op hebben. Ook is deze alleen in ‘Mijn Overzicht’ te zien als een gebruiker hier rechten op heeft. Gebruikers die geen recht hebben op het besloten orgaan zullen deze (en de inhoud hiervan) niet zien in het vergaderoverzicht.
- ✓ Gearchiveerd: Wanneer u een bestuursorgaan wilt archiveren kunt u hier kiezen voor ‘Ja’. Er kunnen dan geen vergaderingen meer worden aangemaakt onder dit bestuursorgaan. Tevens worden alle vergaderingen van dit bestuursorgaan op de vergaderingen pagina geplaatst onder het kopje ‘Gearchiveerde bestuursorganen’.
- ✓ E-mail notificatie: Wanneer u vergaderingen en bijbehorende stukken niet wilt meenemen in de e-mail notificatie kunt u dit hier instellen. Wanneer u deze wel of niet wilt meenemen dan kunt u hier kiezen voor ‘Ja’ (wel meenemen in de e-mail notificatie) of ‘Nee’ (niet meenemen in de e-mailnotificatie).

Vertrouwelijkheid	<input checked="" type="radio"/> Openbaar	<input type="radio"/> Besloten
Gearchiveerd	<input type="radio"/> Ja	<input checked="" type="radio"/> Nee
E-mail notificatie	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee

Afbeelding 59. Instellingen bij een nieuw bestuursorgaan

Tabellenbeheer

Wijzigen bestuursorgaan

Bestuursorgaan: Gemeenteraad

Standaard vergaderschema:

Standaard locatie: Raadzaal

Niet tonen in e-mailnotificatie RIS:

verbergen in mijn overzicht en overzicht organen vergaderpagina:

Gearchiveerd:

Leden van dit orgaan

Ledenlijst bewerken

naam	e-mailadres

Wijzigen

Afbeelding 60. Wijzigen/aanmaken bestuursorgaan

- Modules**
- ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis
 - ✓ module GO. raadsinformatie – agendasjabloon
 - ✓ module GO. raadsinformatie – raaddirect - parallele sessies

1.51. Hoe werken standaard agenda's?

Wanneer u bij het aanmaken / wijzigen van een bestuursorgaan een standaard vergaderschema heeft ingevuld, dan worden deze agendapunten automatisch aangemaakt op het moment dat u bij het aanmaken van een nieuwe vergadering een bestuursorgaan selecteert.

- Modules**
- ✓ module GO. raadsinformatie – agendasjabloon

1.52. Hoe werkt de module 'Suggesties'?

In het raadsinformatiesysteem zit een zelflerend systeem voor het tonen van suggesties. Deze functionaliteit is van toepassing op documentsoorten en op themadossiers. U kunt deze module vinden via 'Systeembeheer'. Klik vervolgens op 'Tabellenbeheer' en daarna klikt u op 'Suggesties'. Deze functionaliteit houdt rekening met twee aspecten:

1. Hoe vaker een documentsoort/themadossier aan een document gekoppeld is, hoe groter de kans dat deze voorgesteld wordt.
2. Hoe groter de gelijkenis is tussen de inhoud van de titel en de naam van het themadossier/documentsoort, hoe groter de kans dat dit themadossier/documentsoort wordt gesuggereerd.

Wilt u hier meer informatie over ontvangen, neem dan contact op met uw contactpersoon bij GO.

1.53. Hoe werkt het e-mail abonnement?

De bezoeker van de website kan zich met zijn of haar e-mailadres opgeven voor updates van (door hem of haar te bepalen) selectie van de bestuursorganen. De bezoeker ontvangt dan bij het toevoegen van agenda's of documenten de wijzigingen per e-mail.

Modules ✓ module GO. raadsinformatie – e-mailnotificatie

1.54. Hoe verstuur ik een e-mailnotificatie?

De module e-mailnotificatie is te benaderen via het vergaderoverzicht binnen het RIS / BIS. Met de module kan de inhoud van de notificaties worden beheerd. U kunt als beheerder items verwijderen uit de notificatie. Initieel zullen alle gewijzigde vergaderstukken, thema's en documenten worden getoond.

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Selecteer in het hoofdmenu '**Vergaderingen**' en klik op '**E-mailnotificatie**'.
2. U krijgt nu een voorbeeld te zien van de huidige e-mailnotificatie. Aan de linkerkant van dit overzicht kunt u een e-mailadres invoeren. Naar dit e-mailadres kan een test mail verstuurd worden met behulp van de knop '**Verstuur**'.
3. Wanneer er inhoud aanwezig is die u niet wil verzenden, dan kunt u deze items verwijderen met behulp van het kruisje voor het gewenste item.
4. Wanneer de notificatie naar wens is kunt u de notificatie verzenden. Hiervoor zijn twee opties, namelijk de knop '**Verstuur openbare notificatie (abonnees)**' en de knop '**Verstuur besloten notificatie (gebruikers)**'. N.B. de preview weergave is altijd gebaseerd op de besloten notificatie. Dit betekent dat na het versturen van de besloten notificatie er geen inhoud meer zal worden getoond in de preview terwijl er wel inhoud wordt verzonden als u de e-mailnotificatie verzendt.
5. U kunt ook een notificatie versturen met wijzigingen vanaf een bepaalde datum. Dit is mogelijk voor zowel abonnees als gebruikers door een vanaf datum in te vullen in het blok '**Datum vanaf**' en op de knop '**Wijzigen**' te klikken (zie afbeelding 58).
6. Na verzending krijgt u een melding dat de notificatie verstuurd is naar de geselecteerde groep.

The screenshot displays the 'E-mailnotificatie' management interface. It is divided into several sections:

- Informatie:** A list of three notification items:
 1. Laatste test e-mailnotificatie verstuurd naar:
 2. Laatste verstuurde openbare e-mailnotificatie (abonnees) 21-09-2020 00:00
 3. Laatste verstuurde besloten e-mailnotificatie (gebruikers) 21-09-2020 00:00
- E-mailnotificatie versturen:** Two buttons: 'Verstuur openbare notificatie (abonnees)' and 'Verstuur besloten notificatie (gebruikers)'. The second button is highlighted.
- Testmail versturen:** A form with an 'E-mail:' input field and a 'Verstuur' button.
- Datum vanaf:** A section for scheduling notifications. It includes a text description: 'Via deze functie kan ingesteld worden vanaf welke datum de de notificatie opgebouwd moet worden. Dit houdt in dat wijzigingen voor die datum niet getoond worden in de notificatie.' Below this are two rows of input fields:
 - Laatste verstuurde **openbare** e-mailnotificatie (abonnees): 21-09-2020, 15:16
 - Laatste verstuurde **besloten** e-mailnotificatie (gebruikers): 21-09-2020, 12:00
 A 'Wijzigen' button is located at the bottom of this section.

Afbeelding 61. E-mailnotificatie verzenden

1.55. Hoe voeg ik een inleidende tekst toe aan de e-mailnotificatie?

3. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Selecteer in het hoofdmenu **'Vergaderingen'**. Er klapt nu een menu uit.
4. Klik op **'E-mailnotificatie'**. U gaat nu naar de pagina waar u de e-mailnotificatie kunt instellen.
5. In het midden ziet u een **'Preview van de e-mailnotificatie'**. Hier zijn twee mogelijkheden:
 1. Openbaar: stel een inleidende tekst op voor een openbare e-mailnotificatie.
 2. Besloten: stel een inleidende tekst op voor een besloten e-mailnotificatie.
6. Vul uw een inleidende tekst toe en klik op **'Toepassen'**.

Modules ✓ module GO. raadsinformatie – e-mailnotificatie

1.56. Hoe werkt e-mailabonneebeheer?

E-mailabonneebeheer bevat een overzicht van de bezoekers van de site die zich hebben opgegeven voor het ontvangen van updates via het *E-mailabonnement*. Ook kan hier handmatig een nieuwe abonnee toegevoegd worden of mutaties worden doorgevoerd.

Let op: In dit overzicht treft u alleen abonnees aan voor het RIS, dus **niet** voor het BIS.

1.56.1. Nieuwe abonnee toevoegen:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Selecteer in het hoofdmenu **'Systeembeheer'** en klik op **'E-mailabonnees'**.
2. U krijgt nu het overzicht van alle aanwezige RIS e-mailabonnees. Bovenaan dit overzicht klikt u op **'Toevoegen'** om een nieuw RIS e-mailabonnee toe te voegen.
3. In het scherm dat nu verschijnt vult u de gevraagde gegevens in (zie afbeelding 59).
 - a. Beschikt u over de module *Themadossiers*, dan beschikt u ook over deze extra keuzemogelijkheid.
4. Klik op **'Toevoegen'** wanneer u klaar bent met het invullen van de gegevens. U keert nu terug naar het overzicht en ziet hierin het zojuist toegevoegde RIS e-mailabonnee.

Afbeelding 62. E-mailabonneebeheer, abonnee toevoegen

1.56.2. Abonnee verwijderen:

1. Voer stap 1 tot en met 3 uit van de bovenstaande paragraaf ('**Nieuwe abonnee toevoegen**') abonnee toevoegen.
2. U krijgt nu het overzicht van alle aanwezige RIS e-mailabonnees. Selecteer de naam die u wil verwijderen, door een vinkje te plaatsen voor de naam.
3. Bovenaan het overzicht klikt u op '**Verwijderen**'.
4. Bevestig de waarschuwing dat u de huidige selectie wil verwijderen.
5. U keert nu terug naar het overzicht.

Modules ✓ module GO. raadsinformatie – e-mailnotificatie

1.57. Hoe maak ik een RIS/BIS-gebruiker aan?

Een BIS-gebruiker kan inloggen op het besloten deel van de website. Afhankelijk van de rechten kan de gebruiker besloten informatie raadplegen, besloten uitzendingen bekijken, zijn/haar eigen profiel bewerken en de preview-functie gebruiken.

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in dat scherm op de knop '**RIS / BIS**'.
2. U ziet het overzicht van vergaderingen. In het menu boven in het scherm klikt u op de knop '**Gebruikersbeheer**', deze bevindt zich onder het menu-item '**Systeembeheer**'.
3. U ziet nu het overzicht van alle aanwezige BIS-gebruikers. Bovenaan dit overzicht klikt u op '**Toevoegen**' om een nieuwe BIS-gebruiker aan te maken.
4. In het scherm dat nu verschijnt vult u de gevraagde gegevens in en bepaalt u wat de betreffende gebruiker mag (zie afbeelding 60).
5. Wanneer u klaar bent met het invullen van de gegevens klikt u op '**Toevoegen**'.

Let op: Beschikt u over de module 'Raadmobiel', dan beschikt u ook over de optie om per gebruiker aan te geven of deze raadmobiel mag gebruiken.

6. U keert nu terug naar het overzicht en ziet hierin de zojuist toegevoegde BIS-gebruiker.

Afbeelding 63. BIS-gebruiker toevoegen

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis

1.58. Hoe voeg ik een burgerlid toe?

Burgerleden kunnen een account krijgen om in te loggen in het BIS. Een burgerlid heeft alleen de mogelijkheid om openbare documenten te zien. Echter kunnen zij door in te loggen annotaties aanbrengen op een document. Om een burgerlid toe te voegen voert u dezelfde handelingen uit als bij een gewoner gebruiker. Bij het tabblad klikt u op 'Geen besloten delen bekijken' aan om de gebruiker de juiste rechten te geven.

1.59. Hoe kan ik zien wat BIS-gebruikers mogen?

Via 'Gebruikersbeheer' kunt u raadplegen wat de BIS-gebruikers mogen en welke bevoegdheden zij hebben. U krijgt nu het overzicht van alle aanwezige BIS-gebruikers. U kunt het overzicht filteren op weergave van:

- ✓ **Alles** (Alle BIS-gebruikers)
- ✓ **Besloten** (BIS-gebruikers die besloten vergaderingen / uitzendingen mogen bekijken)
- ✓ **E-mailnotificatie** (alle BIS e-mailabonnees)
- ✓ **Preview** (BIS-gebruikers met de 'preview'-functie)
- ✓ **Raadmobiel** (BIS-gebruikers die raadmobiel mogen gebruiken)

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis

1.60. Kan ik zien welke RIS e-mailabonnees er zijn?

Ja, dit kunt u doen door de volgende stappen te volgen:

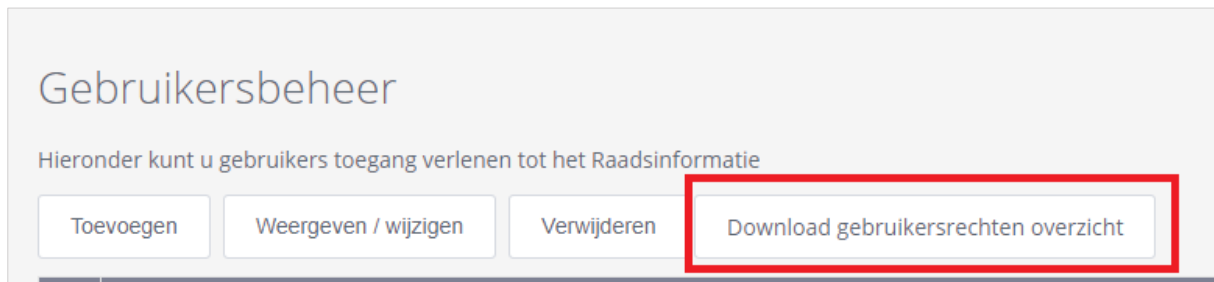
1. Ga naar het kopje 'Systeembeheer'.
2. Klik hier op het kopje 'E-mail abonnees'.

- Om te zien wat waarop een abonnee geabonneerd is vinkt u een gebruiker aan en kiest u voor **'Weergeven/ wijzigen'**.

Modules ✓ module GO. raadsinformatie – e-mailnotificatie

1.61. Hoe kan ik zien welke persoonsgegevens geregistreerd staan?

GO. raadsinformatie biedt een mogelijkheid inzicht te krijgen in welke persoonsgegevens geregistreerd staan. Binnen het onderdeel gebruikersbeheer is een knop beschikbaar voor het downloaden van gebruikersrechten vanuit het RIS.



Afbeelding 64. Overzicht van gebruikersrechten downloaden

Wanneer u klikt op **'Download gebruikersrechten overzicht'** wordt er een Excel bestand gegenereerd met alle gebruikers. Dit Excel bestand geeft inzicht in de persoonsgegevens en de rechten die een gebruiker heeft. Daarbij ziet u welke producten deze gebruiker mag gebruiken. Ten slotte is dit overzicht aangevuld met informatie over het medewerkersprofiel, indien de gebruiker deze heeft.

1.62. Hoe maak ik groepen (fracties), functies en medewerkers aan?

1.62.1. Aanmaken groep(en):

- U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in het hoofdmenu op **'Medewerkers'**.
- U ziet het overzicht van de medewerkers. In het menu boven in het scherm klikt u op de knop **'Groepen'**.
- U krijgt nu het overzicht van alle fracties, commissies en organen. In de sectie waar u een item wilt toevoegen klikt u op **'Toevoegen'**.
- In het scherm dat nu verschijnt vult u de gevraagde gegevens in (een e-mailadres is *niet* verplicht) en geeft u aan of de groep actief (zichtbaar) is of niet. Wanneer u klaar bent klikt u op **'Opslaan'**.
- Heeft u meerdere groepen toegevoegd in een bepaalde sectie, dan kunt u de volgorde aanpassen door aan de rechterzijde het 'sorteer'-icoon ingedrukt te houden en de regel te verslepen.

1.62.2. Aanmaken functie(s):

- In het menu boven in het scherm klikt u op **'Functies'**.
- U krijgt nu het overzicht van alle functies. Bovenaan dit overzicht klikt u op **'Toevoegen'**.

3. In het scherm dat nu verschijnt vult u de gevraagde gegevens in en klikt u op 'Opslaan'.

NB. U kunt per functie aangeven of deze in het overzicht getoond moet worden en of deze meegeteld dient te worden in het zeteloverzicht.

4. Heeft u meerdere functies toegevoegd? U kunt de volgorde aanpassen door aan de rechterzijde het 'sorteer'-icoon ingedrukt te houden en de regel te verslepen.

Let op: Wilt u bij het aanmaken van een medewerker groepen en/of functies koppelen, dan dienen deze eerst aangemaakt te zijn.

1.62.3. Aanmaken medewerker(s):

1. Boven in het scherm klikt u op de knop 'Medewerkers'.
2. U krijgt nu het overzicht van alle medewerkers. Bovenaan dit overzicht klikt u op 'Toevoegen'.
3. Let op: voor een correcte werking dient u hetzelfde e-mailadres te gebruiken als bij het aanmaken van de betreffende medewerker als BIS-gebruiker. Verder kunt u aanvinken van welke van welke fractie, commissie en/of orgaan de medewerker deel uitmaakt. Binnen iedere groep kunt u een functie selecteren en eventueel aangeven in welke periode die functie wordt bekleed.
4. Klik vervolgens op 'Opslaan'.
5. U keert nu terug naar het overzicht en ziet hierin het zojuist toegevoegde medewerker met gekoppelde informatie.

1.62.4. Sorteren medewerker(s) binnen een functie:

1. Boven in het scherm klikt u op de knop 'Groepen'. U ziet een overzicht van alle aanwezige groepen.
2. Klik op de groepsnaam om deze te openen.
3. Per functie wordt een tabblad getoond, klik op de gewenste functie (zie afbeelding 62).
4. De sortering van de medewerkers binnen de functie kan gewijzigd worden door ze te verslepen.
5. Uw wijzigingen worden direct opgeslagen. Wanneer de sortering naar wens is kunt u het scherm verlaten zonder apart te hoeven opslaan.

Groepen

Fractie + Toevoegen

Naam	
B06-L2000	
Lokaal Belang Lingewaard	
SP	
CDA	
lingewaard.NU	
VVD	
D66	

Algemeen

Naam

Email

Sorteren van medewerkers binnen een functie

PvdA	
GroenLinks	

Afbeelding 65. Voorbeeld medewerker groepen

Functies

+ Toevoegen

Naam			
<input type="text" value="Portefeuillehouder"/>	Zetel: <input type="checkbox"/>	Overzicht: <input type="checkbox"/>	Voorkeur spreker: <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Verwijderen"/>		
<input type="text" value="Fractievoorzitter"/>	Zetel: <input checked="" type="checkbox"/>	Overzicht: <input checked="" type="checkbox"/>	Voorkeur spreker: <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Verwijderen"/>		
<input type="text" value="Fractielid"/>	Zetel: <input checked="" type="checkbox"/>	Overzicht: <input checked="" type="checkbox"/>	Voorkeur spreker: <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Verwijderen"/>		
<input type="text" value="Burgemeester"/>	Zetel: <input type="checkbox"/>	Overzicht: <input type="checkbox"/>	Voorkeur spreker: <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Verwijderen"/>		

Afbeelding 66. Voorbeeld medewerker functies

- Modules**
- ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis
 - ✓ module GO. raadsinformatie – raadsite - medewerkers

1.63. Hoe verwijder ik een vergadering?

Let op: Voert u deze actie uit, dan wordt de volledige vergadering uit uw raadsinformatiesysteem verwijderd, inclusief de film en markeringen.

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in het hoofdmenu op 'Vergaderingen'.
2. U ziet het overzicht van vergaderingen. U selecteert in dit overzicht de vergadering die u wilt verwijderen door het vakje ervoor aan te vinken, en klikt op 'Verwijderen'.
3. U bevestigt dit door op 'OK' te klikken bij de vraag die in een pop-up venster verschijnt: 'Weet u zeker dat u deze vergaderingen wilt verwijderen'?
4. Het overzicht wordt vernieuwd en de vergadering is succesvol verwijderd.

Modules ✓ component GO. raadsinformatie – ris bis

1.64. Hoe voeg ik een document toe aan een medewerker/fractie?

Medewerkers en/of fracties kunnen bijdragen aan een document, bijvoorbeeld het indienen van een motie of amendement. In GO. raadsinformatie kunt u een medewerker koppelen aan een document.

Wanneer u deze medewerker /en of fractie koppelt aan een document, kunt u de rol selecteren die de medewerker bij dit document heeft vervuld. Om deze relatie tussen een document en een medewerker te leggen dient u een aantal instellingen toe te passen.

Allereerst moet u de gewenste rollen instellen. U kunt deze rollen definiëren in GO. raadsinformatie door de volgende stappen te uit te voeren:

1.64.1. Rollen toevoegen

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Ga naar Systeembeheer en klik in het op 'Tabellenbeheer'.
3. Klik op 'Medewerkers relatietypes'.
4. Nieuwe rol toevoegen:
 - a. Klik op 'Toevoegen'.
 - b. Vul de naam van de rol in.
 - c. Klik op 'Opslaan'.
5. Bestaande rol wijzigen:
 - a. Klik op de betreffende rol.
 - b. Wijzig de naam.
 - c. Klik op 'Opslaan'.

1.64.2. Documentsoort koppelen aan rollen

Zodra u de gewenste rollen heeft gedefinieerd gaat u na bij welke documentsoorten er een relatie gelegd moet worden met een medewerker of fractie. Vervolgens voegt u de rollen toe aan het documentsoort:

1. Ga naar Systeembeheer en klik in het op 'Tabellenbeheer'.
2. Klik op 'Documentsoorten'.
3. Klik op het documentsoort waar u rollen wilt instellen.
4. Vervolgens ziet u een kader met 'Optionele medewerkers velden'. Hier staan de rollen die u bij 7.37 heeft aangemaakt.

Afbeelding 67 - Optionele medewerker velden

5. Selecteer de rollen die gerelateerd zijn aan het documentsoort (Bijv. een documentsoort 'Motie' met de rol 'Ondersteuner').

1.64.3. Een medewerker relateren aan een document

Op het moment dat u een rol heeft ingesteld bij het betreffende documentsoort kunt u een medewerker selecteren bij het uploaden van een document:

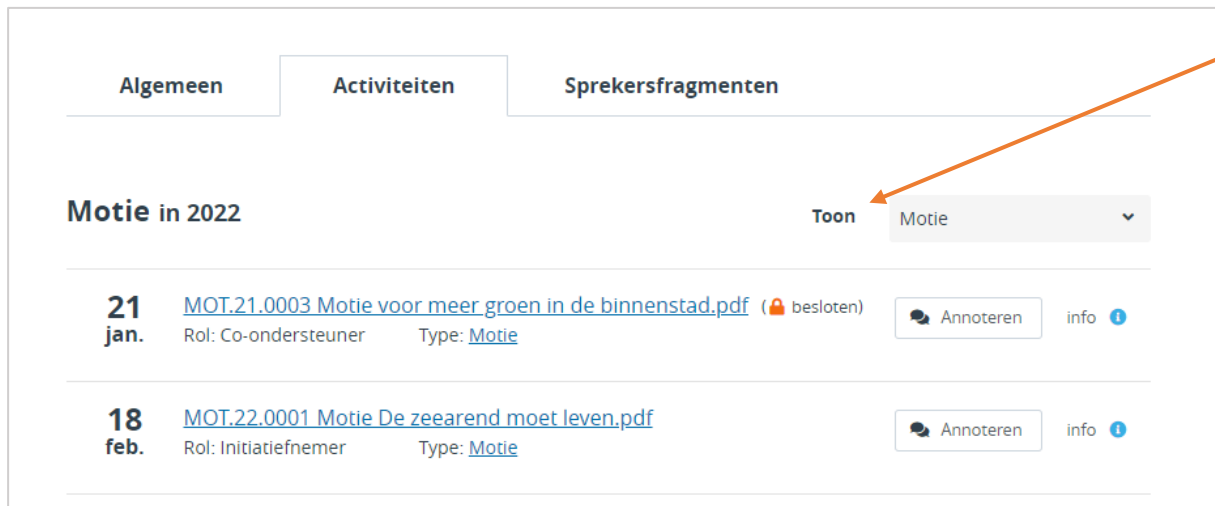
1. Ga naar de 'Bibliotheek'.
2. Klik op 'Documenten'.
3. Voeg een nieuw document toe of wijzig een bestaand document.
4. U ziet nu een kader met de rollen die u heeft ingesteld bij paragraaf 7.37.

Afbeelding 68 - Relatie medewerker - document leggen

1. Om een medewerker of fractie te selecteren klikt u op 'Toevoegen' bij de gewenste rol.
2. U ziet een overzicht te zien met alle (gearchiveerde) medewerkers, fracties, commissies en ander groepen die u kunt kiezen.

3. Selecteer de gewenste medewerker(s)/groep(en) en klik op 'Toepassen'.
4. Klik op 'Wijzigen' om de wijzigingen op te slaan.

Na het uitvoeren van bovenstaande stappen is het betreffende document zichtbaar bij de geselecteerde medewerker/groep op het Medewerkersportaal binnen GO. raadsinformatie. Ga hiervoor naar 'Activiteiten' en selecteer bij 'Toon' het gewenste documentsoort.



Afbeelding 69 - Toon documentsoort 'Motie'

Let op: Als u de oplossing GO. moties en amendementen heeft, worden de rollen Indiener en Ondersteuner automatisch aangemaakt.

1.65. Hoe archiveer ik gegevens?

U kunt diverse gegevens archiveren in GO. raadsinformatie. De volgende gegevens kunt u archiveren:

- ✓ Medewerkers, functies en groepen
- ✓ Griffier en voorzitter
- ✓ Documentsoorten
- ✓ Bestuursorganen
- ✓ Themadossiers

Hieronder vindt u per onderdeel hoe u deze kunt archiveren. Het archiveren van gegevens kunt u altijd ongedaan maken.

1.65.1.Hoe archiveer ik groepen?

U kan fracties, organen of commissies archiveren. U kan de genoemde groepen op de volgende manier archiveren:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Klik op 'Medewerkers'.
3. Klik op het kopje 'Groepen'.
4. Klik op de te archiveren groep.
5. Klik vervolgens op de knop 'Archiveren' om de te groep te archiveren.

- U kunt gearchiveerde groepen terugvinden door rechts bovenaan op de knop **'Archief'** te klikken (volg stap 1 tot en met 4 bij paragraaf 7.34).

1.65.2.Hoe archiveer ik functies?

U kan de functies op de volgende manier archiveren:

- U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
- Klik op **'Medewerkers'**.
- Klik op het kopje **'Functies'**.
- Klik op de te archiveren functie.
- Klik vervolgens op de knop **'Archiveren'** om de te functie te archiveren.
- Klik op opslaan.
- De functie wordt nu geplaatst onder het kopje **'Archief'**.
- U kunt gearchiveerde functies terugvinden door rechts bovenaan op de knop **'Archief'** te klikken (volg stap 1 tot en met 4 bij paragraaf 7.35).

1.65.3.Hoe archiveer ik medewerkers?

De medewerkers kan u op de volgende manier archiveren:

- U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
- Klik op **'Medewerkers'**.
- Klik op de te archiveren medewerker.
- Nu ziet u aan de rechterzijde twee hokjes die u kunt aanvinken. Vink het onderste hokje aan en klik op **'Opslaan'**. De medewerker is nu gearchiveerd.
- U kunt gearchiveerde medewerkers terugvinden door in het medewerkers overzicht rechtsboven op **'Archief'** te klikken (volg stap 1 tot en met 4 bij paragraaf 7.35).

1.65.4.Hoe archiveer ik voorzitters en griffiers?

U kan voorzitters en griffiers op de volgende manier archiveren:

- U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
- Klik op **'Systeembeheer'** en klik vervolgens op **'Tabellenbeheer'**.
- Klikt u op **'Voorzitters'** of **'Griffiers'**.
- Kies vervolgens de te archiveren voorzitter of griffier.
- Nu vinkt u het hokje aan naast **'Archiveren'** en klikt u op **'Opslaan'**.
- U kunt gearchiveerde voorzitters en griffiers terugvinden door te klikken op de knop **'Archief'** bij het overzicht van griffiers en voorzitters (volg stap 1 tot en met 4 bij paragraaf 7.35).

1.65.5.Hoe archiveer ik documentsoorten?

U kan documentsoorten op de volgende manier archiveren:

- U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
- Klik op **'Systeembeheer'**.
- Klik op **'Tabellenbeheer'**.
- Vervolgens klikt u op **'Documentsoorten'**.
- Kies het te archiveren documentsoort.
- Nu vinkt u het hokje aan naast **'Archiveren'** en klikt u op **'Wijzigen'**.
- U kunt documentsoorten in het archief terugvinden door bij documenten rechts bovenaan op de knop **'Archief'** te klikken (volg stap 1 tot en met 4 bij paragraaf 7.35).

1.65.6.Hoe archiveer ik bestuursorganen?

U kan bestuursorganen op de volgende manier archiveren:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Klik in de taakbalk op 'Systeembeheer'.
3. Klik op 'Tabellenbeheer'.
4. Vervolgens klikt u op 'Bestuursorganen'.
5. Kies vervolgens het te archiveren bestuursorgaan.
6. Vink het hokje aan naast 'Gearchiveerd' en klik op 'Wijzigen'.
7. U kunt gearchiveerde bestuursorganen terugvinden als u klikt op de knop 'Archief' bij het overzicht van bestuursorganen (volg stap 1 tot en met 4 bij paragraaf 7.35).

1.65.7.Hoe archiveer ik themadossiers?

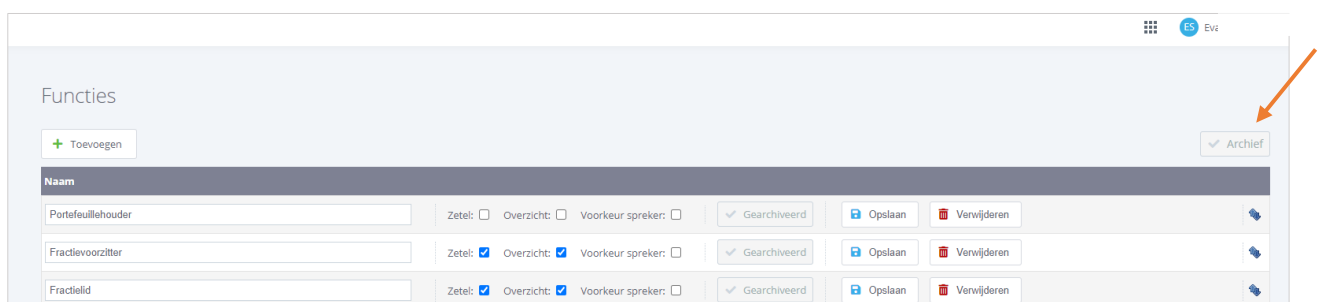
U kan themadossiers op de volgende manier archiveren:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Klik op 'Bibliotheek'.
3. Klik vervolgens op 'Themadossiers'.
4. Kies vervolgens het te archiveren themadossier.
5. Vink het hokje aan naast 'Archiveren' en klik op 'Wijzigen opslaan'.
6. Dit themadossier wordt vervolgens zichtbaar als u klikt op de knop 'Archief' bij het overzicht van themadossiers (volg stap 1 tot en met 4 bij paragraaf 7.35).

1.66. Waar vind ik gearchiveerde gegevens?

U kan eenvoudig zien welke gegevens gearchiveerd zijn. Om de gearchiveerde gegevens te zien voert u de volgende stappen uit:

1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving.
2. Klik in de taakbalk aan de linkerzijde op het gewenste gegeven (bijv. medewerkers)
3. Klik rechts bovenin op de knop 'Archief' (zie afbeelding 67).
4. Hier ziet u alle gearchiveerde items onder het gekozen element.



Afbeelding 70. Voorbeeld archief-knop bij Functies

1.67. Hoe kan ik zoekmachine statistieken inzien?

De module GO. search geeft een top 50 van de meest gebruikte zoekopdrachten. Het systeem registreert elke zoekopdracht, wanneer een opdracht vaker dan één keer is gebruikt wordt deze opgenomen in het overzicht.

Het overzicht toont het aantal keer dat een zoekopdracht is gebruikt in de kolom aantal en de bijbehorende opdracht in de kolom zoekopdracht. Deze informatie kan gebruikt worden om de

content te optimaliseren; hieruit blijkt waar bezoekers naar op zoek zijn. Dit kan bijvoorbeeld een nieuw onderwerp zijn, maar ook een andere benaming voor bestaande onderwerpen.

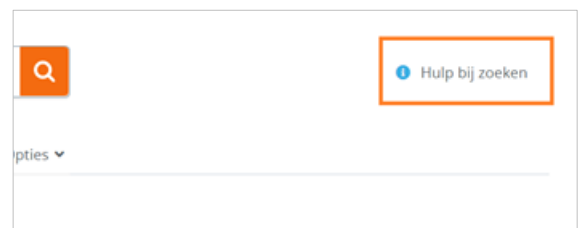
1. U bevindt zich op het dashboard van de beheeromgeving. Klik in dat scherm onder **'Systeembeheer'** op **'Search statistieken'**.
2. U ziet het overzicht met de top 50 meest gebruikte zoekopdrachten.

Modules ✓ module GO. search

1.68. Hoe kan ik de hulptekst op de zoekpagina aanpassen?

Op de pagina waar de zoekresultaten worden getoond, is een informatieknop te vinden. Wanneer een bezoeker van de website hierop klikt, wordt er een venster met hulptekst geopend. Om deze tekst aan te kunnen passen voert u de volgende stappen uit:

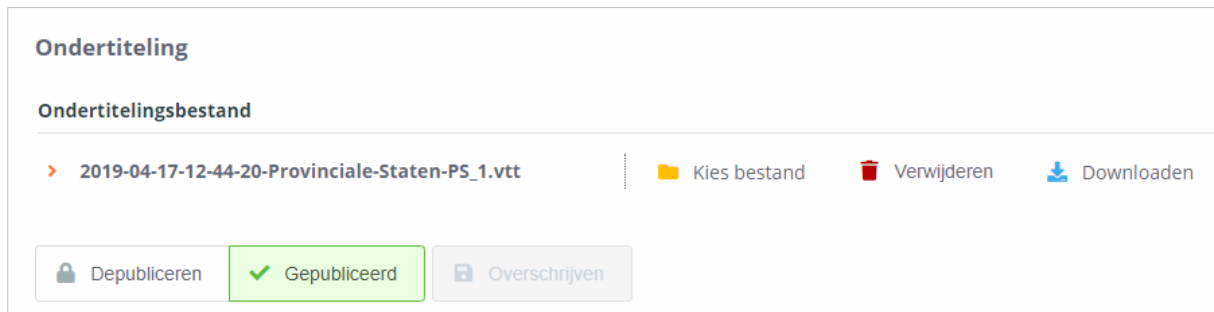
1. U gaat in de beheeromgeving naar de tab **'Publicaties'** en kiest daar voor **'Sitebeheer'**.
2. Vervolgens gaat u in het kopje sitebeheer naar **'Systeempagina's'** en zoekt u de pagina **'zoeken.html'** op.
3. Als u dit bestand heeft gevonden dan kunt u dit bestand openen. De tekst op deze pagina kunt u naar wens aanpassen.
4. Bent u tevreden met de tekst? Klik dan op **'Publiceren'**.
5. Als u nu navigeert naar de zoekpagina, dan zult u zien dat de tekst getoond wordt als u klikt op **'Hulp bij zoeken'** (zie afbeelding 68).



Afbeelding 71. Hulp bij zoeken knop

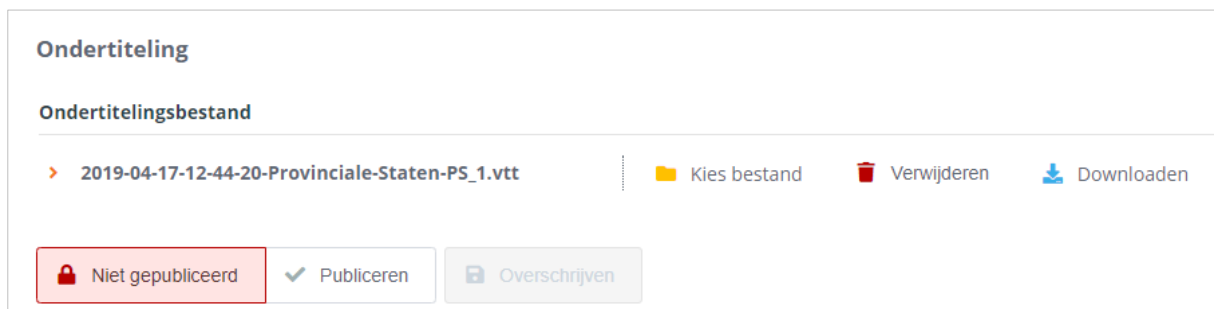
Ondertiteling

GO heeft de oplossing Ondertiteling voor organisaties die gebruik maken van de module raaddirect. Dit geldt voor organisaties die vergaderingen uitzenden met video en audio, maar ook organisaties die enkel audio uitzenden. Met deze functionaliteit heeft u de mogelijkheid om regie te houden over het te plaatsen ondertitelbestand.



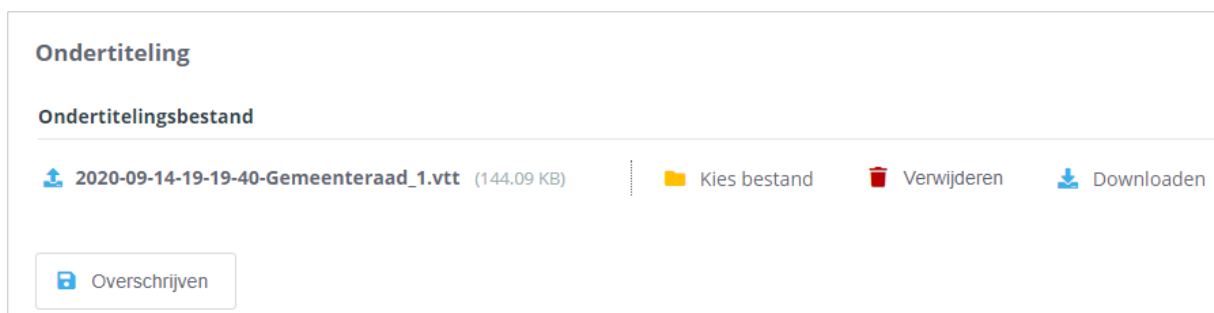
Afbeelding 72. Ondertiteling publiceren

Wanneer u naar het archief van een vergadering gaat, heeft u onder de agendapuntmarkeringen een kopje staan voor ondertiteling. Wanneer u ervoor heeft gekozen om ondertiteling later te publiceren dat staat deze standaard op 'Niet gepubliceerd'. Hierdoor kunt u het ondertitelbestand zelf te bekijken en indien gewenst aanpassen.



Afbeelding 73. Ondertiteling niet gepubliceerd

Zodra u het bestand heeft aangepast dan kunt u deze uploaden. Klik hiervoor op 'Kies bestand'. Zodra u het bestand geselecteerd heeft verschijnt de knop 'Overschrijven'. Wanneer u hierop klikt wordt het bestand vervangen. U kunt de status nu veranderen naar 'Publiceren'. Vanaf dit moment wordt het nieuwe bestand geplaatst.



Afbeelding 74. Vervangen ondertiteling

Modules

- ✓ component GO. raadsinformatie – ondertiteling
- ✓ component GO. raadsinformatie – raaddirect

Meer informatie

Wilt u meer uitleg of informatie over GO. raadsinformatie? Overweeg dan een van onze mogelijkheden:

1. Bel voor telefonische ondersteuning met de GO. servicedesk. Afhankelijk van het afgesloten servicecontract heeft u recht op een gespecificeerd aantal uren voor telefonische support. Ook daarbuiten kunt u support afnemen. Deze wordt op basis van nacalculatie afgerekend, of wordt afgestreept van uw FlexiSupport-contract.
2. Een trainer van GO kan uw beheerteam trainen in het gebruik van de beheeromgeving van GO. raadsinformatie.
3. Een trainer van GO kan uw Raad, Staten of Bestuur trainen in het gebruik van de publicatieomgeving.

Wanneer u gebruik wilt maken van een van de bovengenoemde opties kunt u contact opnemen met de GO. servicedesk of uw contactpersoon via (050) 57 57 848 of servicedesk@gemeenteoplossingen.nl

Algemene browser- en platformcompatibiliteit

Versie: 2022.2

Datum: 02-06-2022

Browser- en platformtechnologie ontwikkelt zich snel. Moderne systemen bieden mogelijkheden die voorheen ondenkbaar waren. GO. maakt graag gebruik van deze nieuwe functionaliteit. Dat kan betekenen dat bepaalde functionaliteit in oudere browsers niet of minder goed werkt. Voor iedere productrelease maakt GO. bekend voor welke browsers, platforms of hardware de oplossing geschikt is.

1.69. Legenda

Browsers, platforms of hardware die niet in het overzicht worden getoond, worden niet ondersteund.

A	Volledig getest en ondersteund.
B	Volledig getest maar wordt niet meer volledig ondersteund (bijvoorbeeld omdat de browser gebruik maakt van verouderde technieken). Het systeem moet toegankelijk zijn maar details kunnen afwijken.
M	Ondersteuning voor mobiele apparaten via de browser. Deze ondersteuning houdt in dat de data in het systeem toegankelijk moet zijn maar wijzen wij erop dat de site niet is geoptimaliseerd voor mobiel gebruik.
X	Niet getest, werkt mogelijk maar wordt niet ondersteund.
	Combinatie bestaat niet.



Microsoft Edge



Mozilla Firefox







Google Chrome



Safari





1.70. Front-end webapplicaties

1.70.1. Standaard niet-responsive vormgeving

		Win 8.1 **	Win 10	Win 11	macOS 11	macOS 12	iOS/iPadOS 15.x	Android ≥ 7.0
	Edge*		A	A	A	A	M	X
	RC*	A	A	A	A	A	M	X
	SC*	A	A	A	A	A	M	M
	Safari*				A	A	M	

1.70.2. Responsive vormgeving

De responsive vormgeving is alleen beschikbaar voor GO. raadsinformatie 7.6 en hoger, GO. cms enterprise 1.16 en hoger (indien uw vormgeving overgezet is), GO. search 4.0 en hoger (in combinatie met een responsive gekoppeld product).

		Win 8.1 **	Win 10	Win 11	macOS 12	iOS/iPadOS 15.x	Android ≥ 7.0
	Edge*		A	A	A	A	X
	RC*	A	A	A	A	A	X
	SC*	A	A	A	A	A	A
	Safari*				A	A	





* Bij deze browser wordt altijd ondersteuning geboden voor de nieuwste versie in de Release Channel (Firefox) en Stable Channel (Chrome). In geval van Safari en Edge wordt er van uitgegaan dat alle beschikbare updates zijn geïnstalleerd.

** Er wordt geen ondersteuning geboden voor touchscreens.

1.71. Back-end webapplicaties

Minimale browservereisten:

- Cookies toestaan in uw browser.
- Javascript toestaan in uw browser.
- Popup schermen toestaan vanuit dit adres.

		Win 8 .1**	Win 10	Win 11	macOS 12	iOS/iPadOS 15.x	Android ≥ 7.0
	Edge*		A	A	A	X	X
	RC*	A	A	A	A	X	X
	SC*	A	A	A	A	X	X
	Safari*				A	X	

* Bij deze browser wordt altijd ondersteuning geboden voor de nieuwste versie in de Release Channel (Firefox) en Stable Channel (Chrome). In geval van Safari en Edge wordt er van uitgegaan dat alle beschikbare updates zijn geïnstalleerd.

** Er wordt geen ondersteuning geboden voor touchscreens.

1.72. Uitzonderingen op ondersteuning

Wij ondersteunen moderne browsers op een open internetverbinding. GO. biedt geen ondersteuning voor klant specifieke netwerkomgevingen en browserconfiguraties; de configuratie van uw netwerk en browser kan de functionaliteit negatief beïnvloeden. Geen ondersteuning wordt geboden voor:

- Compatibiliteitsmodus van browsers: als uw netwerkbeheerder of u zelf de browser in de compatibiliteitsmodus dwingt om als een verouderde versie te functioneren, kan dit leiden tot beperking van de werking van de geleverde oplossing.
- Proxy-servers en Citrix-omgevingen.
- Caching binnen het netwerk van de klant (bijvoorbeeld door proxy-servers).
- GO. optimaliseert haar software en servers met behulp van caching, echter kan het netwerk van de klant deze overschrijven.

1.73. Aanvullende ondersteuningsvoorwaarden

1.73.1. Vergaderapp: GO. app - iPad

- Alleen voor iPad beschikbaar
- Een nieuwe release van de GO. app - iPad ondersteunt alleen de laatste Apple iOS hoofdrelease die beschikbaar is. Indien een nieuwe versie van de GO. vergaderen wordt gereleased rond het moment dat een nieuwe hoofdversie Apple iOS wordt gereleased, worden beide versies ondersteund.

GO. app – iPad	iOS 15.x
- 3.10	A