



GO. raadsinformatie 8.16

Gebruikershandleiding

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 gebruikt in de gebruikershandleiding zijn 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.

Inhoudsopgave

1.	INTRODUCTIE	6
2.	HET GO. RAADSINFORMATIESYSTEEM	7
2.1	Hoe vind ik een specifieke vergadering?.....	7
2.2	Homepage.....	8
3.	DE VERGADERINGENPAGINA.....	10
3.1	Hoe is een vergadering opgebouwd?	10
3.2	Agendapunten	11
3.3	Vergaderstukken.....	11
3.4	Gewijzigde vergaderstukken.....	11
3.5	De opname terugkijken.....	12
3.6	Sprekersinformatie	12
3.7	Embed functionaliteit	12
3.8	Hoe herken ik vertrouwelijke documenten?	13
4.	HOE WERKT DE ZOEKMACHINE?	14
5.	THEMA'S.....	15
6.	DOCUMENTENOVERZICHT	17
7.	MIJN OVERZICHT	20
7.1	Startpagina Mijn Overzicht	20
7.2	Hoe kom ik bij Mijn Overzicht?	22
7.3	In één klik navigeren naar de profielpagina van uw fractie	22
7.4	In één klik navigeren naar uw eigen profielpagina	23
7.5	Verschillende blokken (widgets) die informatie tonen	23
7.6	Widget 'Nieuw/gewijzigde content'	25
7.7	Gedetailleerde pagina nieuwe en gewijzigde content.....	25
7.8	Widget 'Vergaderingen'	26

7.9	Gedetailleerde pagina vergaderingen (en evenementen)	26
7.10	Filters	27
7.11	Widget 'Mijn annotaties'	28
7.12	Gedetailleerde pagina mijn annotaties.....	28
7.13	Widget 'Gedeelde annotaties'	29
7.14	Gedetailleerde pagina gedeelde annotaties	30
7.15	Uw voorkeuren aanpassen	30
7.16	Vergaderkalender toevoegen aan uw persoonlijke agenda	31
7.17	Selecteren wat u in Mijn Overzicht wil tonen	31
7.18	Selecteren wat er in uw persoonlijke e-mailnotificatie wordt getoond	32
7.19	Abonnement wijzigen (beschikbaar met de module e-mailnotificatie).....	32
7.20	Wachtwoord wijzigen	32
7.21	Persoonlijke pagina (algemene informatie, activiteiten, stemgedrag en sprekersfragmenten)	32
7.22	Profiel bewerken.....	34
8.	ANNOTEREN OP HET WEB.....	35
8.1	Annotatiemogelijkheden	35
8.2	Delen van annotaties met anderen	38
8.3	Overzicht van annotaties	40
8.4	Webannoteren samen met GO. app - iPad.....	40
9.	COMPONENT RAAD MOBIEL	42
9.1	Hoe maak ik een notitie?	42
9.2	Hoe wijzig ik een notitie?	43
9.3	Hoe verwijder ik een notitie?	43
9.4	Hoe bekijk ik eerdere versies van mijn notities?	43
9.5	Hoe deel ik een notitie?	43
9.6	Hoe print ik notities?.....	44
10.	DE GO. TERMIJNAGENDA	45
10.1	De planweergave	45

10.2	De dossierpagina.....	46
10.3	De lijstweergave.....	48
11.	GO. RAADSINSTRUMENTEN.....	50
11.1	Lijst van raadsinstrumenten.....	50
11.2	Filteropties	51
11.3	Detailpagina raadsinstrument	54
11.4	Notificatie	55
12.	ALGEMENE BROWSER- EN PLATFORMCOMPATIBILITEIT	56
12.1	Legenda.....	56
12.2	Front-end webapplicaties	57
12.3	Back-end webapplicaties	58
12.4	Uitzonderingen op ondersteuning.....	59
12.5	Aanvullende ondersteuningsvoorwaarden.....	59

1. Introductie

U gaat werken met GO. raadsinformatie. Afhankelijk van welke aanvullende modules uw organisatie heeft aangeschaft, krijgt u toegang tot bestuurlijke informatie in documentvorm, audio en/of video. Burgers, ambtenaren en pers zien via de website uitsluitend de openbare informatie. U krijgt daarnaast ook toegang tot de besloten informatie.

Voor wie is deze handleiding?

Deze handleiding is geschreven voor de gebruikers (raadsleden, statenleden, college, griffie, bestuurders etc.). Hierin vindt u de functionaliteiten van het GO. raadsinformatiesysteem, zodat u eenvoudig en efficiënt kunt vergaderen en werken. Mist u nog bepaalde informatie, dan horen wij graag van u. Voor beheerders (beheeromgeving) is een beheerdershandleiding beschikbaar.

Liever een training?

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 relatiebeheerder, te bereiken op 050 – 5757 848.

2. Het GO. raadsinformatiesysteem

Dit hoofdstuk legt de nadruk op het vinden en raadplegen van vergaderingen, de juiste informatie en het archief van vergaderingen.

Let op: Het is afhankelijk van de inrichting van uw organisatie welke informatie u ziet. Denk bijvoorbeeld aan de menu-items en de informatie op de homepage.

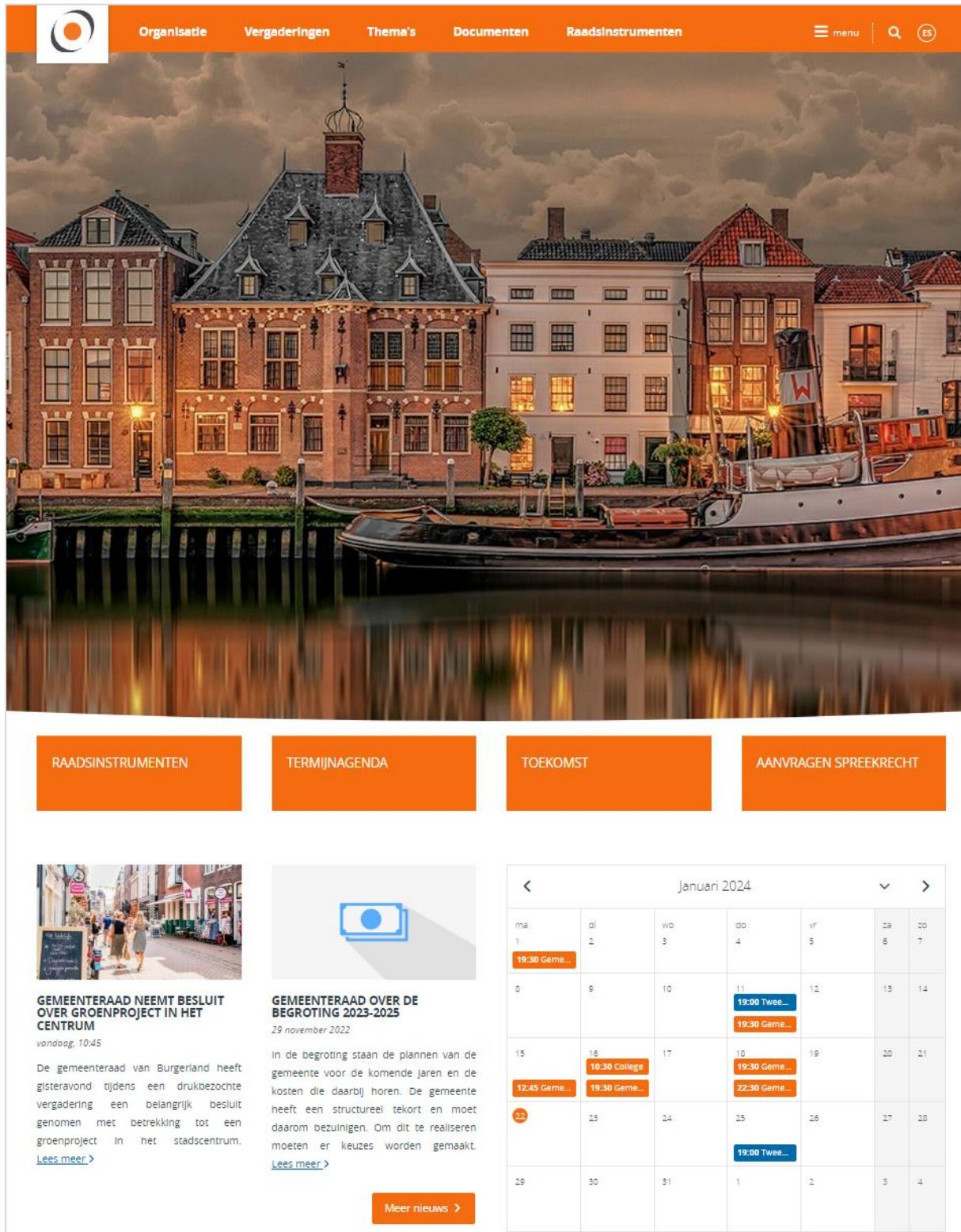
2.1 Hoe vind ik een specifieke vergadering?

U kunt vergaderingen op de volgende manieren raadplegen:

- Via de **homepage** van de website;
- Via de **kalender** (indien GO. raadsinformatie – evenementenkalender beschikbaar is);
- Via de **vergaderingenpagina**;
- Via de **zoekfunctie**.

2.2 Homepage

Afhankelijk van de inrichting van uw organisatie is er diverse informatie te zien op de homepage. Denk bijvoorbeeld aan de liveplayer, de vergaderkalender en nieuwsberichten.



The screenshot shows the GO homepage with an orange navigation bar at the top. The bar contains a logo on the left and links for 'Organisatie', 'Vergaderingen', 'Thema's', 'Documenten', and 'Raadsinstrumenten' in the center. On the right, there are icons for a menu, search, and a user profile.

Below the navigation bar is a large, scenic image of a canal with historic buildings and a boat. Underneath this image are four orange buttons: 'RAADSINSTRUMENTEN', 'TERMIJNAGENDA', 'TOEKOMST', and 'AANVRAGEN SPREEKRECHT'.

The main content area features two news articles on the left and a calendar on the right.

News Article 1: 'GEMEENTERAAD NEEMT BESLUIT OVER GROENPROJECT IN HET CENTRUM' (dated 29 november 2022). The text mentions a decision on a green project in the city center. A 'Lees meer >' link is provided.

News Article 2: 'GEMEENTERAAD OVER DE BEGROTING 2023-2025' (dated 29 november 2022). The text discusses the municipal budget and structural deficit. A 'Lees meer >' link is provided.

Calendar: A monthly calendar for January 2024. It shows various dates with event labels such as '19:30 Geme...', '19:00 Twee...', '12:45 Geme...', '19:30 College', and '19:30 Geme...'.

At the bottom of the news section is a 'Meer nieuws >' button.

Afbeelding 1: Homepage

Vergaderingenpagina

Wanneer u op het tabblad **Vergaderingen** klikt ziet u de komende en laatste vergaderingen (zie afbeelding 3).

Vergaderingen

U bent hier: **Vergaderingen**

Op deze pagina kunt u alle vergaderingen van de bestuursorganen van de gemeente Burgerland bekijken. In de navigatiebalk aan de linkerkant van de pagina kunt u zowel de komende vergaderingen als de reeds gehouden vergaderingen per bestuursorgaan bekijken.

Komende vergaderingen

- 03 juli 2024 19:30 uur Commissie Beheer en Middelen
- 11 juli 2024 19:30 uur Commissie Natuur en Milieu
- 11 juli 2024 20:30 uur Commissie Zorg en Welzijn
- 16 juli 2024 10:00 uur College van B&W
- 25 juli 2024 19:30 uur Gemeenteraad

Laatste vergaderingen

- 27 juni 2024 19:30 uur Gemeenteraad *Informatieve sessie*
- 25 juni 2024 10:00 uur College van B&W
- 19 juni 2024 19:30 uur Commissie Beheer en Middelen
- 06 juni 2024 19:30 uur Samenwerkingsverband Burgerland - Landerborg - Borgerburg
- 03 juni 2024 19:30 uur Gemeenteraad

Bestuursorganen

Gemeenteraad

Komende Archief

Samenwerkingsverband Burgerland - Landerborg - Borgerburg

Komende Archief

Commissie Beheer en Middelen

Komende Archief

Commissie Omgeving en Maatschappij

Komende Archief

Afbeelding 2: Tabblad vergaderingen - vergaderingenpagina

Onder 'Bestuursorganen' kunt u kiezen tussen de overzichten van specifieke bestuursorganen.

Komende vergaderingen Gemeenteraad

U bent hier: [Vergaderingen](#) > [Gemeenteraad](#) > [Komende-vergaderingen](#)

Hieronder staat een overzicht van vergaderingen die gepland zijn.

03 jul 19:30 Raadzaal >

25 jul 19:30 Raadzaal >

20 aug 19:30 Raadzaal >

22 aug 19:30 Raadzaal >

07 sept 19:30 Raadzaal > *Geannuleerd*

Afbeelding 3: Komende vergaderingen bestuursorgaan

3. De vergaderingenpagina

In dit hoofdstuk leest u alles over de vergaderingenpagina. Dit is de vergadering inclusief agendapunten en stukken.

3.1 Hoe is een vergadering opgebouwd?

Een vergadering is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

1. Algemene informatie (zoals datum, tijd, locatie en bestuursorgaan);
2. Agendapunten;
3. Vergaderstukken;
4. Audio/video (module raad direct);
5. Sprekersinformatie (uitbreidingsmodule raad direct).

The screenshot shows the GO website interface for a meeting overview. The navigation bar at the top includes links for 'welkom', 'organisatie', 'vergaderingen', 'documenten', 'kalender', and 'thema's', along with a menu icon and a search icon. The main content area is titled 'Vergadering' and displays details for a meeting on '03 feb.' at '19:30' in the 'Raadzaal'. It includes a 'Datum' and 'Locatie' section. To the right, there are links for 'Print agenda', 'Download documenten', 'Legenda', and 'Opslaan in uw agenda'. Below this, the 'Algemene vergaderstukken (3)' section lists three items: 'AB20191111-09-2 Bijlage A - Kadernota VRU 2021' (PDF, 927.82 KB), 'Collegevoorstel' (PDF, 66.85 KB), and 'PS2021MM02 Motie 01 Ruimhartige(r) compensatie gedupeerde reizigers VRT, ingediend door PvdD en Lijst Bittich' (PDF, 180.03 KB). Each item has 'Annoteren' and 'Info' links. The 'Agenda' section at the bottom shows a list of items: '1 Opening' (Discussiestuk, 1 document), '1.1 Besluitenlijst Gemeenteraad 25 januari 2021' (Discussiestuk), and '2. Agendapunten' (Discussiestuk). Each agenda item has a 'Discussiestuk' icon and a '1 document' icon.

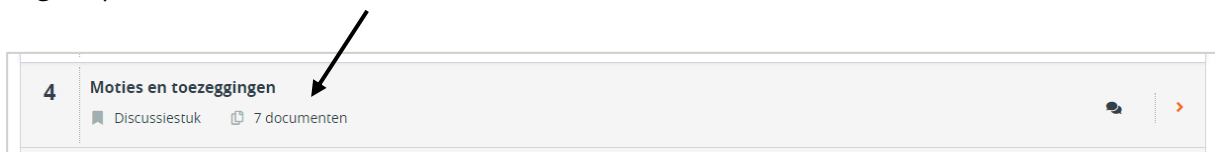
Afbeelding 4: Overzicht vergadering

3.2 Agendapunten

De agendapunten worden weergegeven met nummers en/of letters. Ook staat hier locatie en de status van het agendapunt (bijv. Hamerstuk).

3.3 Vergaderstukken

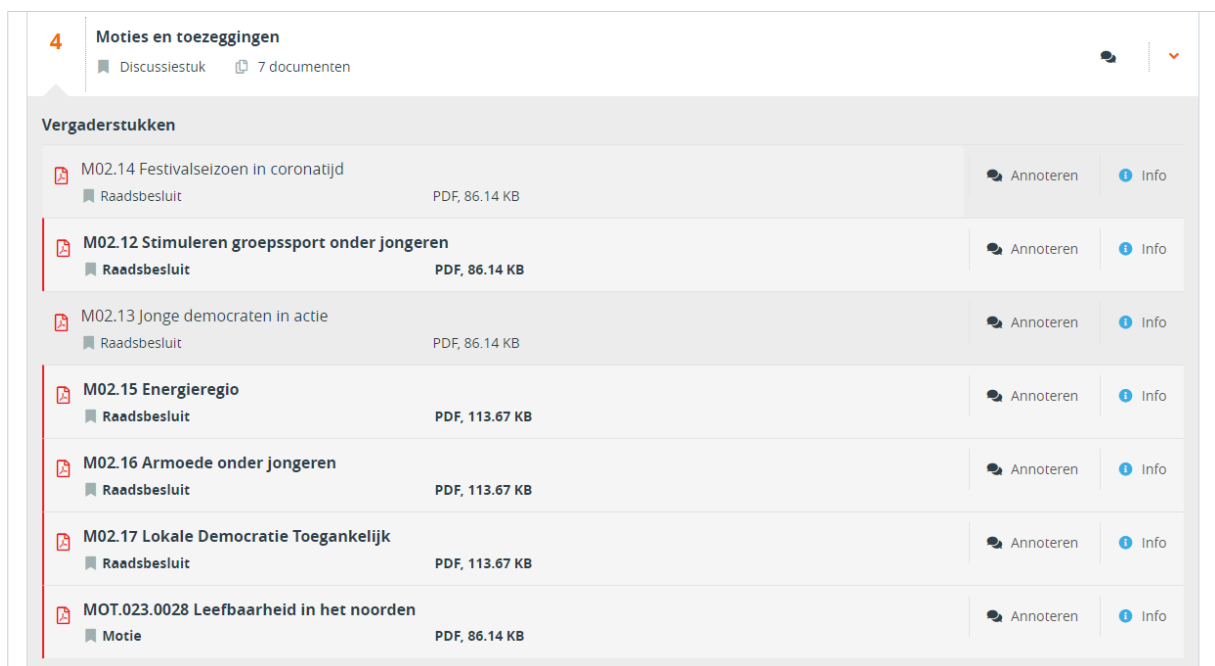
Aan de hand van het document-icoon bij het agendapunt, ziet u of er stukken zijn toegevoegd. U kunt het vergaderstuk onderaan het agendapunt terugvinden als u dit agendapunt heeft uitgeklapt.



Afbeelding 5: Vergaderstukken

Ongelezen/gelezen stukken

Wanneer u ingelogd bent op de website van uw organisatie dan ziet u ook welke stukken u nog niet gelezen heeft. Ongelezen documenten zijn dikgedrukt, gelezen documenten niet.



Afbeelding 6: Gelezen en ongelezen stukken

3.4 Gewijzigde vergaderstukken

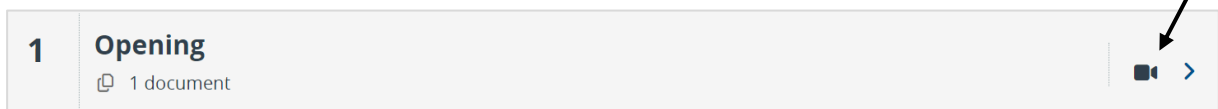
Tijdens een vergadering kan het voorkomen dat de agenda wordt aangepast. U krijgt een melding op het moment dat de vergadering wordt gewijzigd.



Afbeelding 8: Notificatie voor gewijzigde vergaderstukken

3.5 De opname terugkijken

Als vergaderingen worden uitgezonden, kunt u deze terugkijken onder de agendapunten. U herkent een fragment aan een video- of microfoonicoon.



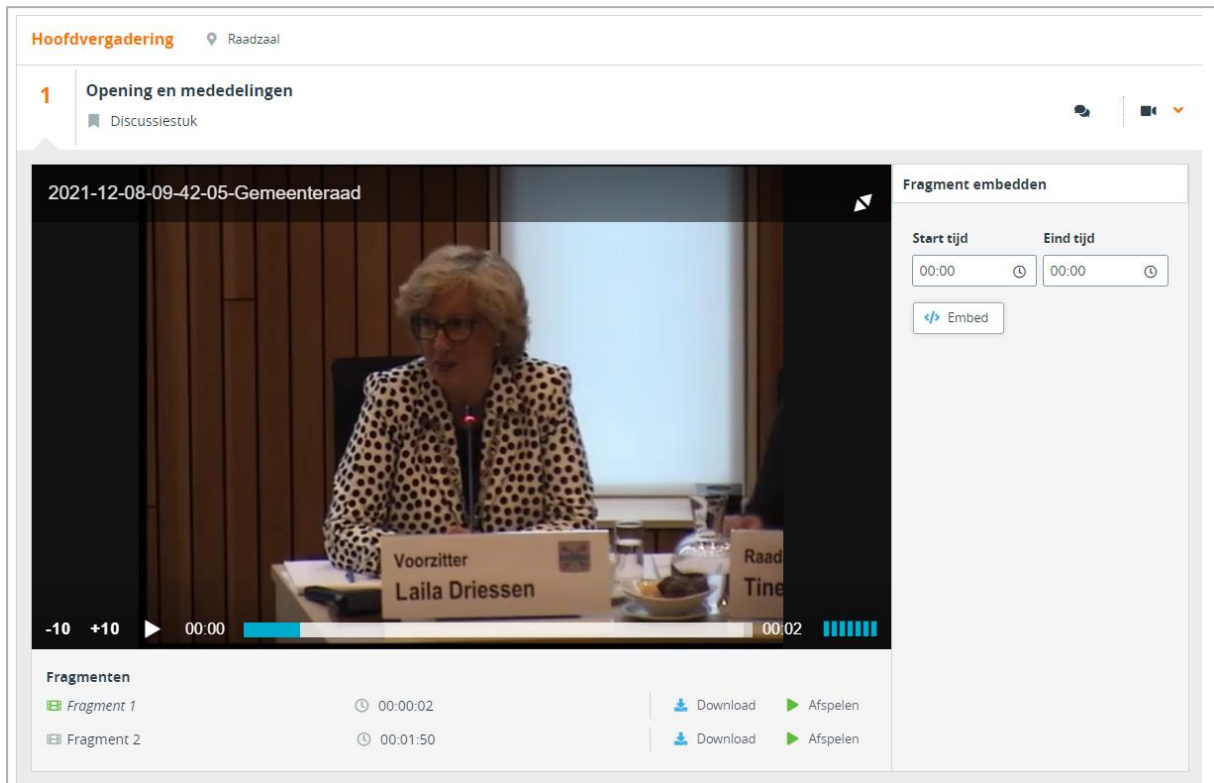
Afbeelding 9: Agendapunt inclusief archiefopname

3.6 Sprekersinformatie

In de kolom naast de video staan namen weergegeven van sprekers (als dit opgenomen is in uw website vormgeving). Wanneer u een spreker selecteert, wordt de video doorgeschakeld naar het door hem/haar gesproken gedeelte. Daarbij komt de informatie van de spreker in de rechterkolom te staan.

3.7 Embed functionaliteit

Het is mogelijk om een deel van een videoarchief op te nemen op een externe website. Onder het fragment kunt u een starttijd en een eindtijd selecteren. Na het drukken op de **Embed-knop** ontvangt u een link naar het gekozen deel van het fragment.



Afbeelding 10: Mogelijkheid om fragment te embedden

3.8 Hoe herken ik vertrouwelijke documenten?

U kunt alleen vertrouwelijke (of besloten) documenten zien wanneer u daarvoor bevoegdheid heeft gekregen. Als u de bevoegdheid heeft en kan inloggen in het besloten deel van uw raadsinformatiesysteem, kunt u ook de vertrouwelijke informatie zien. Een vertrouwelijk document wordt weergegeven met een slotje over het icoon voor het document.



4. Hoe werkt de zoekmachine?

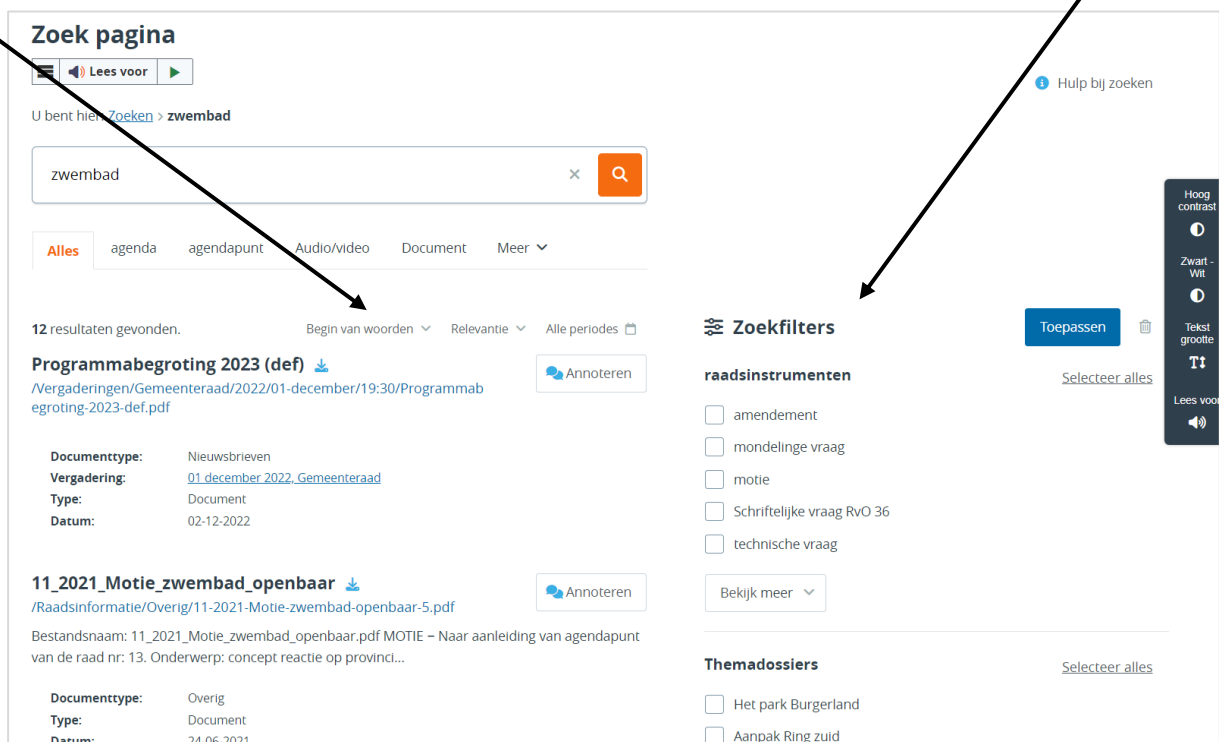
Via de zoekmachine kunt u gericht naar stukken, vergaderingen en nog meer informatie zoeken. U vindt de zoekmachine rechts boven in.



Afbeelding 12: Zoekfunctie rechts bovenin

Er zijn diverse filters beschikbaar om uw zoekopdracht te verfijnen. Na het invoeren van de zoekopdracht wordt het onderstaande scherm weergegeven met de mogelijkheid tot het verfijnen van de zoekresultaten.

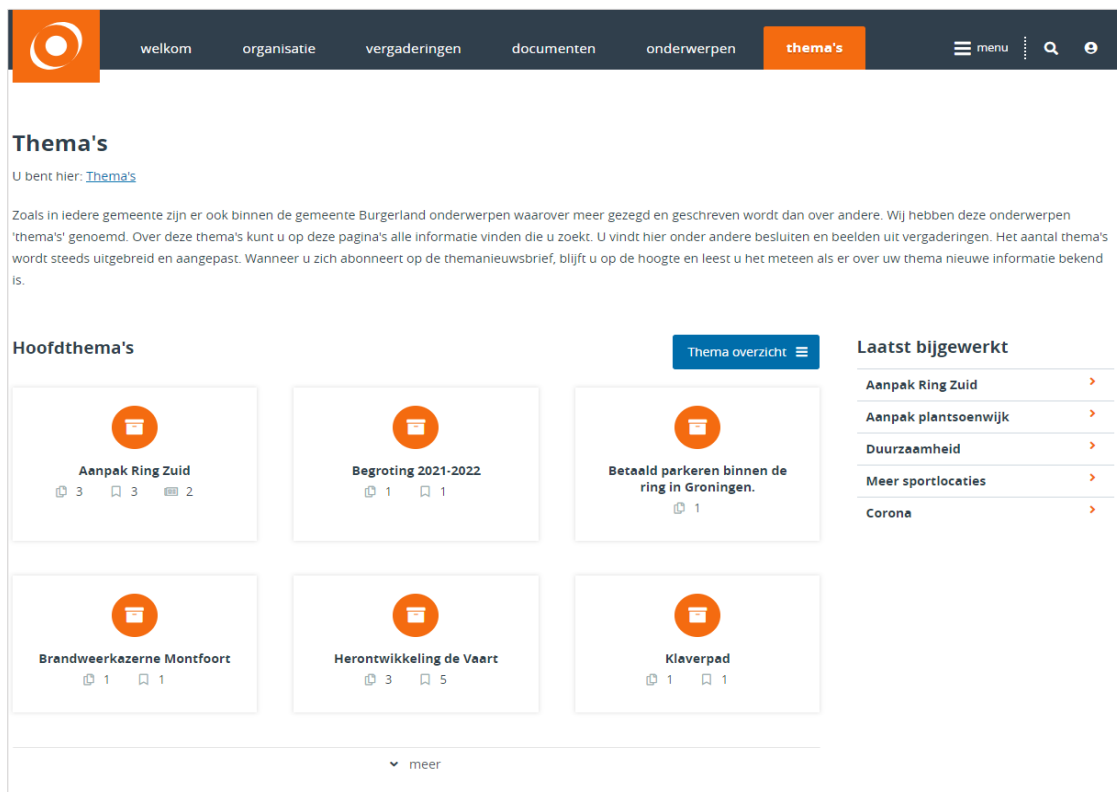
De filters bevinden zich onder de knop **Opties**. Via de zoekfunctie kunt u bijvoorbeeld ook een vergadering met betreffende datum, agendapunt, etc. vinden (zie afbeelding 13).



Afbeelding 13: Zoekfunctie filters

5. Thema's

Wanneer u het tabblad **thema's** selecteert ziet u de pagina met themadossiers. Binnen deze themadossiers zijn documenten, agendapunten en nieuwsberichten gebundeld die een gezamenlijk thema hebben. Zo wordt het mogelijk voor bezoekers van de website om alle relevante stukken met betrekking tot een thema te selecteren (zie afbeelding 15).



Afbeelding 15: Overzicht themadossiers

Op de pagina met themadossiers kunt u een bepaald dossier aanklikken. Vervolgens ziet u welke documenten en agendapunten er onder dit thema hangen. U ziet altijd twee kolommen staan namelijk: agendapunten en documenten. Indien uw organisatie ook gebruik maakt van de module 'nieuws', dan ziet u ook een kolom met nieuwsberichten.

Wat houdt het thema overzicht in?

Wanneer u op **Thema overzicht** klikt, ziet u een menu aan de rechterkant. Via dit menu kunt u gemakkelijk zoeken naar een thema. Vul het onderwerp in bij 'Filter op naam' en zoek eenvoudig naar een specifiek onderwerp van uw organisatie.

Wat zijn onderliggende thema's?

Sommige thema's kunnen ook onderliggende thema's (sub-thema's) bevatten. Deze herkent u aan het oranje plusje (+). Wanneer u op het oranje plusje klikt ziet u de sub-thema's. Deze kunt u vervolgens aanklikken.

Thema overzicht

Terug naar hoofdthema

Filter op naam

begroting

Thema's

Aanpak Ring Zuid

Begroting 2021-2022

Betaald parkeren binnen de ring in Groningen.

Brandweerkazerne Montfoort

Herontwikkeling de Vaart

Klaverpad

Land van Cromwijk

Ontwikkelingshulp aan Oost Friesland

Afbeelding 16: Thema overzicht

6. Documentenoverzicht

Afhankelijk van de inrichting van uw organisatie is er een documentenoverzicht beschikbaar. Hier staan alle documenten die aan het systeem zijn toegevoegd.

The screenshot shows the 'Documenten' section of a web application. On the left is a sidebar menu with items like 'Mededelingen', 'Uitnodigingen', 'Nieuwsbrieven', etc. The main area displays a list of documents. Callout 1 points to the sidebar menu. Callout 2 points to the 'Filter' button above the document list. Callout 3 points to the 'Annoteren' button for a specific document.

Document	Bestandtype	Grootte	Acties
Bijlage F: Jaarverslag Rekenkamer 2023	Bijlage	68.05 KB	Annoteren, Info
Budgetvoorstel voor Duurzaamheidsproject	Ingekomen stuk	67.8 KB	Annoteren, Info
Subsidieaanvraag voor Cultureel Project	Ingekomen stuk	67.8 KB	Annoteren, Info
Verzoek om informatie over infrastructuurprojecten	Ingekomen stuk	67.8 KB	Annoteren, Info
Raadsvoorstel Parkeerveiligheid	Raadsvoorstel	68.69 KB	Annoteren, Info
Raadsvoorstel Jeugdzorg	Raadsvoorstel	68.69 KB	Annoteren, Info

In het overzicht kunt u eenvoudig filteren zodat u de voor u belangrijke informatie vindt. Er zijn diverse mogelijkheden:

1. Filter op zoekterm

Vul hier een zoekterm in en klik op Enter. Alle documenten met het betreffende woord in de omschrijving worden nu getoond.

This screenshot shows the same 'Documenten' page but with the search filter 'rekenkamer' applied. Only the document 'Bijlage F: Jaarverslag Rekenkamer 2023' is displayed in the list.

Document	Bestandtype	Grootte	Acties
Bijlage F: Jaarverslag Rekenkamer 2023	Bijlage	68.05 KB	Annoteren, Info

2. Filter

Filter hier op documentsoort, periode en behandelvergadering.

Documenten filteren ×

Documentsoort (De)selecteer alles

☐ Overig	☐ Overige bijlagen
☐ Overzicht toezeggingen	☐ Raadsvoorstel
☐ Verordening	☐ Memo
☐ Agenda	☐ Ingekomen stuk
☐ Openbare besluitenlijst B&W	☐ Verslag
☐ Nota	☐ Speciale Documenten
☐ Stukken ter inzage	☒ Amendement
☒ Motie	☐ Vragen van raadsleden
☐ Stukken ter kennisname	☐ Verordeningen
☐ Voorstel	☐ Bijlage
☐ Ingekomen stuk	

Periode

Maart ▼ 2021 ▼ - Maart ▼ 2024 ▼

Behandelvergadering

▼

Toepassen

3. Laatste bijgewerkt nieuw-oud

Gebruik verschillende sorteropties om de documenten naar wens te sorteren.

Documenten

 Lees voor 

U bent hier: **Documenten**

Hier vindt u alle documenten van de raad.

 Filter

Laatste bijgewerkt nieuw-oud 

Laatste bijgewerkt nieuw-oud

Laatste bijgewerkt oud-nieuw

Toegevoegd nieuw-oud

Toegevoegd oud-nieuw

Naam A-Z

Naam Z-A

Documentsoort A-Z

Documentsoort Z-A

	Bijlage F: Jaarverslag Rekenkamer 2023  Bijlage	68.05 KB
	Budgetvoorstel voor Duurzaamheidsproject  Ingekomen stuk	67.8 KB
	Subsidieaanvraag voor Cultureel Project  Ingekomen stuk	67.8 KB

 Annoteren  Info

7. Mijn Overzicht

GO. raadsinformatie bevat een persoonlijke profielpagina, hierna te noemen: 'Mijn Overzicht'. In Mijn Overzicht ziet u in één oogopslag de eerstvolgende vergaderingen, de recent gewijzigde documenten en vergaderingen en (gedeelde) annotaties. Het is mogelijk om deze profielpagina naar eigen wens aan te passen.

7.1 Startpagina Mijn Overzicht

De startpagina van Mijn Overzicht wordt geopend wanneer u inlogt op de website van uw organisatie. Op de startpagina wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende functionaliteiten (zie afbeelding 18):

- In één klik navigeren naar de profielpagina van uw fractie
- In één klik navigeren naar uw eigen profielpagina
- Vier 'blokken' die informatie tonen over:
 - Nieuwe & gewijzigde content zoals vergaderingen, evenementen, documenten en thema's
 - Aankomende vergaderingen
 - Uw annotaties
 - Annotaties die met u gedeeld zijn
- Gedetailleerde informatie over de vier bovengenoemde blokken
- Navigeren naar uw profiel waar u de instellingen van Mijn Overzicht kunt aanpassen
 - Te tonen informatie op Mijn Overzicht
 - Te ontvangen informatie in de e-mailnotificatie
 - Koppelen van het vergaderschema aan uw persoonlijke kalender (smartphone)



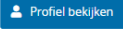
welkomorganisatievergaderingendocumentenkalenderthema's

menu 🔍

Mijn Overzicht



Eva van der Meer
Raadslid
[Gemeenteraad](#) >



Mijn overzicht



Agenda



Stemmingen



Annotaties



Mijn annotaties



Gedeeld met mij

« Minimaliseren

Vergaderingen

eerstvolgende vergadering



Gemeenteraad
vandaag, 19:30

09 feb., 19:30

College

16 feb., 17:30

College

17 feb., 19:30

Gemeenteraad

23 feb., 21:30

College

[Alle vergaderingen](#)

Nieuw / aangepast



Gemeenteraad

03 feb.

15:48



Gemeenteraad

17 feb.

15:33



Motie voor scherpere maatregelen in natuurgebieden.pdf

09:12

Collegevoorstel



PS2021MM02 Motie 01 Ruimhartige(r) compensatie gedupeerde reizigers VRT, ingediend door PvdD en Lijst Bittich.pdf

02 feb.

Motie



Motie 2) Ingetrokken van SP en Partij voor de Dieren 'Schone lucht voor iedereen'.pdf

01 feb.

Motie

[Meer recent gewijzigd](#)

Gedeelde annotaties



Geen gedeelde annotaties

Mijn annotaties



PS2021MM02 Motie 01 Ruimhartige(r) co...

02 feb.

0.-besluitenlijst-26-1-2021

01 feb.

AB20191111-09-2 Bijlage A - Kadernota V...

01 feb.

Motie 2) Ingetrokken van SP en Partij voor

01 feb.

Afbeelding 18: Startpagina Mijn Overzicht

Documentclassificatie: beperkt verspreiden
GO. raadsinformatie 8.16 - gebruikershandleiding v2024.01

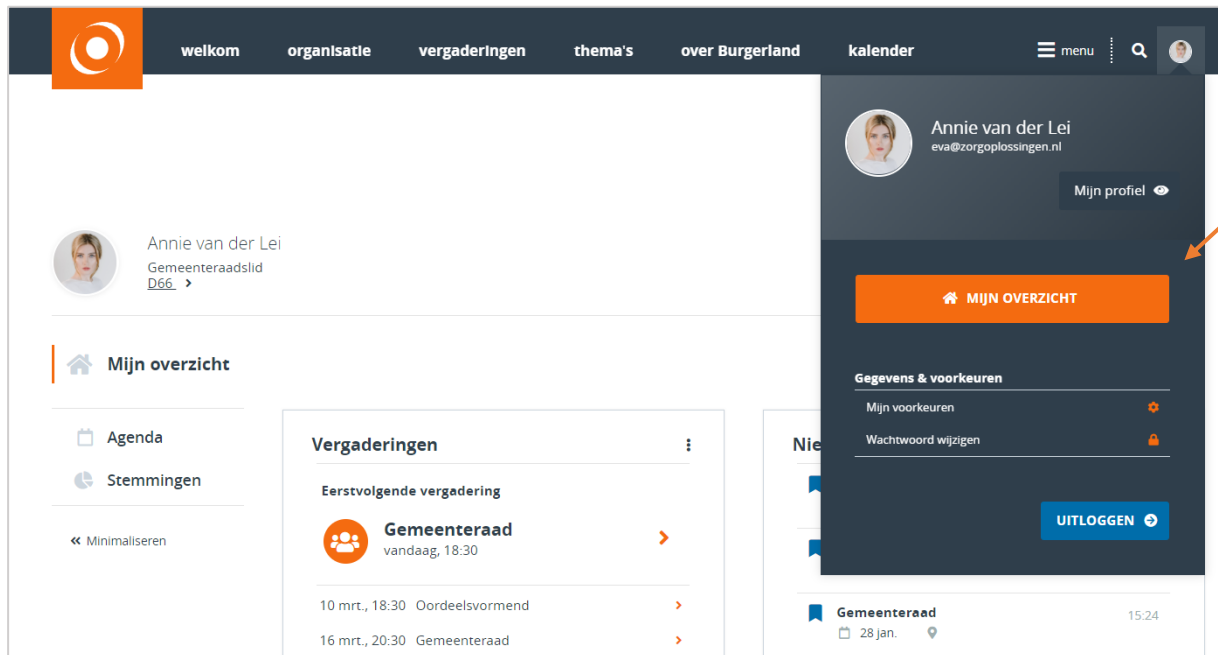
Pagina 21 van 59

7.2 Hoe kom ik bij Mijn Overzicht?

De eerste manier om bij Mijn Overzicht te komen is door in te loggen op de website van uw organisatie. Als u dit gedaan heeft wordt u direct doorgestuurd naar de pagina Mijn Overzicht.

De tweede manier is door rechts bovenin op het rondje met uw initialen te klikken.

U kunt ook met uw muis over dit rondje bewegen. Er klapt dan een menu uit. Klik op **Mijn Overzicht** (zie afbeelding 19). U navigeert nu naar de startpagina van Mijn Overzicht.



Afbeelding 19: Uitklapscherm Mijn Overzicht

7.3 In één klik navigeren naar de profielpagina van uw fractie

Wilt u eenvoudig naar de profielpagina van uw fractie? Klik hiervoor op de partij die rechts van uw naam staat weergegeven in Mijn Overzicht. U wordt doorgestuurd naar de pagina van uw fractie en kunt de leden en algemene informatie inzien.

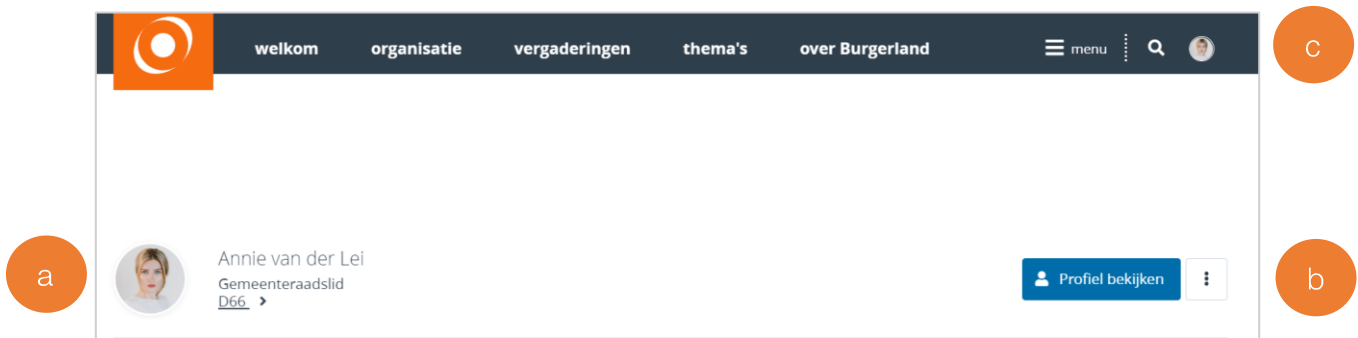


Afbeelding 20: Profielpagina fractie

7.4 In één klik navigeren naar uw eigen profielpagina

Het is ook mogelijk om rechtstreeks naar uw eigen profielpagina toe te gaan. Op de startpagina van Mijn Overzicht kunt u dit via de volgende manieren doen (zie afbeelding 21):

- Klik op het grote ronde icoon links van uw naam en fractie.
- Klik op de knop **Profiel bekijken**.
- Beweeg met uw muis over het kleinere ronde icoon met uw initialen en klik op **Mijn profiel**.



Afbeelding 21: Profiel bekijken

7.5 Verschillende blokken (widgets) die informatie tonen

Op de startpagina van Mijn Overzicht zijn een aantal blokken te zien (zie afbeelding 22). Hierna te noemen: 'widgets.' Afhankelijk van de modules die uw organisatie heeft afgenomen worden er andere widgets getoond. Er zijn in totaal vier widgets beschikbaar:

- Nieuw/aangepast
- Vergaderingen
- Mijn annotaties
- Gedeelde annotaties

Iedere widget toont de meest recente aanpassingen van dit onderdeel. In de volgende paragrafen wordt per widget uitgelegd wat de functie is. Wanneer u klikt op de knop onder de widget wordt er aanvullende informatie gegeven over de detailpagina.

Nieuw / aangepast

- Gemeenteraad** 12:01
26 nov. Raadzaal
- Commissie Beheer en Middelen** 12:00
05 nov. Raadzaal
- Commissie Zorg en Welzijn** 11:59
05 nov. Raadzaal
- Gemeenteraad** 11:51
06 nov. Raadzaal
- Overlast van zwerfafval op de stationsweg** 11:50
Raadsbesluit

[Meer recent gewijzigd](#)

Vergaderingen

eerstvolgende vergadering


Gemeenteraad
vandaag, 19:30

- 10 nov., 19:30 Presidium
- 26 nov., 19:30 Gemeenteraad
- 01 jan., 19:30 Gemeenteraad
- 06 jan., 19:30 Gemeenteraad

[Alle vergaderingen](#)

Mijn annotaties

- Antwoord PvdA en GroenLinks - Overlast ... 12:00
- Nieuwsbrief tbv raad 01-10 29 okt.
- Complicaties rondom thuiswerken 28 okt.
- Overlast van zwerfafval op de stationswe... 28 okt.
- Openbare verordening 28 okt.
- Besloten verordening 28 okt.

[Al mijn annotaties](#)

Gedeelde annotaties

- Openbare verordening** 29 sep.
Maarten Buis
- Overlast van zwerfafval op de stationsweg** 29 sep.
Maarten Buis
- Antwoord PvdA en GroenLinks - Overlast v...** 29 sep.
Maarten Buis
- Nieuwsbrief tbv Raad** 29 sep.
Maarten Buis
- Bijzonder document** 29 sep.
Maarten Buis
- Antwoordbrief Artikel 40 vragen** 28 sep.
Mark Willems

[Alle gedeelde annotaties](#)

Afbeelding 22: Overzicht verschillende widgets

7.6 Widget

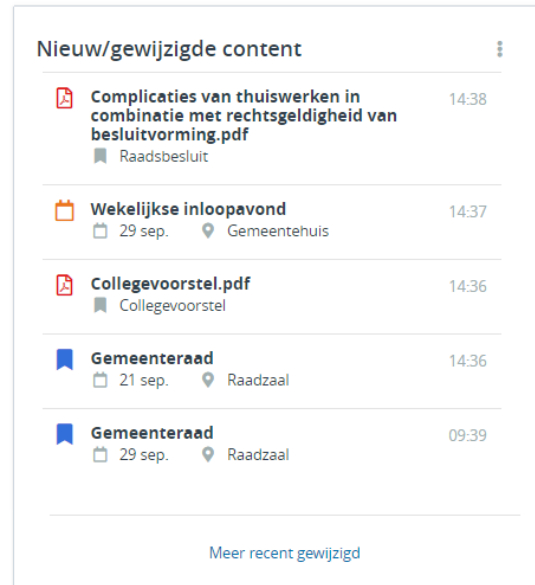
'Nieuw/gewijzigde content'

Deze widget toont nieuwe en gewijzigde informatie. Wanneer de beheerder van uw organisatie wijzigingen aanbrengt in het systeem, worden deze hier getoond. Dit zijn bijvoorbeeld gewijzigde documenten, vergaderingen of themadossiers.

In deze widget worden de vijf nieuwste of aangepaste elementen getoond. Door de iconen kunt u zien om wat voor elementen het gaat. Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Vergaderingen
- Documenten
- Themadossiers
- Evenementen

Aan de rechterkant van het icoon staat een datum of tijdstip. Bij een tijdstip heeft de aanpassing vandaag plaatsgevonden. Staat er een datum achter, dan is dit de datum waarop het element is aangepast. Wanneer u op één van deze elementen klikt wordt u gelijk doorverwezen naar het document, de vergadering, het evenement of het themadossier.



Afbeelding 23: Widget Nieuwe & gewijzigde content

7.7 Gedetailleerde pagina nieuwe en gewijzigde content

Wanneer u klikt op **Meer recent gewijzigd** ziet u een overzicht van nieuwe en gewijzigde content. Deze zijn gesorteerd op basis van de bewerkingsdatum. In eerste instantie worden er 20 regels getoond. De content wordt getoond onder de specifieke maand waarin de wijziging heeft plaatsgevonden.

Klikt u onderaan de pagina op **Toon meer** om de volgende 20 regels weer te geven. In de tweede kolom vindt u de datum in het geval van een vergadering of evenement, en de documentsoort in het geval van een document. In de derde kolom wordt de locatie van een vergadering of evenement getoond. In de vierde en laatste kolom ziet u de datum of het tijdstip van de laatste wijziging (zie afbeelding 24).

Nieuw & gewijzigd			
Oktober 2020			
	Aanpak Ring zuid		16:25
	Wekelijkse inloopavond	29 okt. Raadzaal	16:24
	Antwoord PvdA en GroenLinks - Overlast van zwerfafval op de stationsw...	Memo	16:24
	Overlast van zwerfafval op de stationsweg, groningen.pdf	Raadsbesluit	16:23
	Spoeidwet digitale besluitvorming.pdf	Raadsvoorstel	16:22
	Gemeenteraad	29 okt. Raadzaal	16:21

Afbeelding 24: Alle nieuwe en gewijzigde content

7.8 Widget 'Vergaderingen'

Deze widget geeft u inzicht in de aankomende vergaderingen en evenementen.

In het overzicht van deze widget ziet u de vijf aankomende vergaderingen. De eerstvolgende vergadering staat bovenaan uitgelicht en wordt groter weergegeven.

Wanneer u op één van deze vergaderingen klikt wordt u doorverwezen naar de pagina van deze vergadering.

Vergaderingen		
eerstvolgende vergadering		
	Rekenkamercommissie vandaag, 19:30	>
29 okt., 19:30	Gemeenteraad	>
29 okt., 20:00	Gemeenteraad	>
04 nov., 19:30	Commissie Groen	>
05 nov., 19:30	Commissie Beheer en Middelen	>
Alle vergaderingen		

Afbeelding 25: Widget vergaderingen

7.9 Gedetailleerde pagina vergaderingen (en evenementen)

U kunt een gedetailleerd overzicht van uw vergaderingen en evenementen raadplegen door bij de widget **Vergaderingen** op **Alle vergaderingen** te klikken.

In dit overzicht (zie afbeelding 26) ziet u de vergaderingen en evenementen van de huidige en eerstvolgende maand. Iedere vergadering wordt in een apart kader afgebeeld. U ziet in dit overzicht de datum van de vergadering, het tijdstip, het bestuursorgaan en de locatie.

Evenementen of vergaderingen zijn daarnaast eenvoudig te onderscheiden door hun kleur. Welke kleuren gebruikt worden, is afhankelijk van de huisstijlkleuren van uw organisatie. Bij afbeelding 26 ziet u een voorbeeld waarbij de datum bij vergaderingen blauw is en bij evenementen oranje. Vergaderingen of evenementen die al hebben plaatsgevonden worden lichtgrijs.

Vergaderingen die in de toekomst plaatsvinden vindt u onder **'Alle vergaderingen'**. Hier kunt u zowel de volgende of vorige twee maanden van vergaderingen zien. Wanneer u op **'Vandaag'** klikt navigeert u weer naar de huidige twee maanden.

Mijn overzicht

Eva van der Meer
Fractielid
[GroenLinks](#) >

[Profiel bekijken](#)

Mijn overzicht **Agenda** Vandaag mrt 2021 - apr 2021

Agenda

Stemmingen

Annotaties

Mijn annotaties

Gedeeld met mij

« Minimaliseren

Maart

11 Tweewekelijkse inloopavond
evenement 19:00 Raadhuis

25 Tweewekelijkse inloopavond
evenement 19:00 Raadhuis

29 Gemeenteraad
vergadering 13:00 Raadzaal

April

01 Gemeenteraad
vergadering 19:30 Raadzaal

08 Tweewekelijkse inloopavond
evenement 19:00 Raadhuis

12 Gemeenteraad
vergadering 19:30 Digitaal vergaderen (Verkoop)

22 Tweewekelijkse inloopavond
evenement 19:00 Raadhuis

Filter op:

Bestuursorgaan

☒ Gemeenteraad

☒ Commissie Beheer en Middelen GDD

☒ Commissie Zorg en Welzijn

☒ Commissie Bouw en Woning

☒ Commissie Groen

Overige

☒ Toon evenementen

☒ Toon historie

Afbeelding 26: Alle vergaderingen en evenementen

7.10 Filters

Daarnaast zijn er filters beschikbaar die u kunt in- of uitschakelen om het overzichtelijker te maken (zie afbeelding 27).

Hierbij is onderscheid gemaakt tussen bestuursorganen en overige. Wanneer u een bestuursorgaan uitschakelt worden de vergaderingen behorende bij dit orgaan niet meer getoond. Ditzelfde geldt ook voor de twee onderste filters.

Schakelt u **Toon evenementen** uit, dan worden alleen nog de vergaderingen getoond. Wanneer u vergaderingen uit het verleden niet wilt tonen, schakel dan het vinkje **Toon historie** uit.

Filter op:

Bestuursorgaan

☐ Gemeenteraad

☒ Presidium

☒ Commissie Beheer en Middelen

☒ Commissie Zorg en Welzijn

☒ Commissie Groen

[meer](#)

Overige

☒ Toon evenementen

☒ Toon historie

Afbeelding 27: Filters bij vergaderingen en evenementen

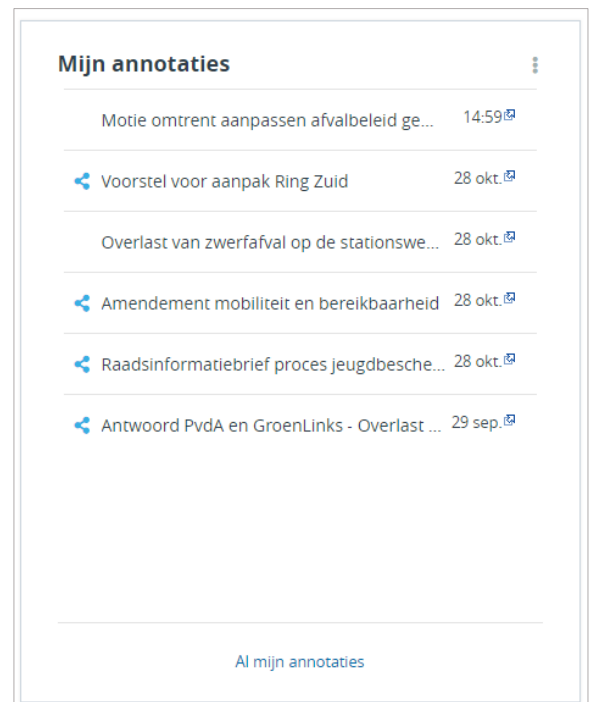
7.11 Widget 'Mijn annotaties'

In deze widget ziet u de laatste zes annotaties die u gemaakt heeft. Hier wordt de documentnaam getoond van het document waarop annotaties zijn aangebracht. De annotaties gemaakt in de app en op de website worden hier afgebeeld.

Als u op één van deze annotaties klikt wordt u doorverwezen naar het document waarop deze annotaties zijn aangebracht. U komt dan in de annotatieweergave van het document terecht.

Wanneer u deze annotaties heeft gedeeld met een ander persoon ziet u een blauw 'deel'-icoon voor het document staan.

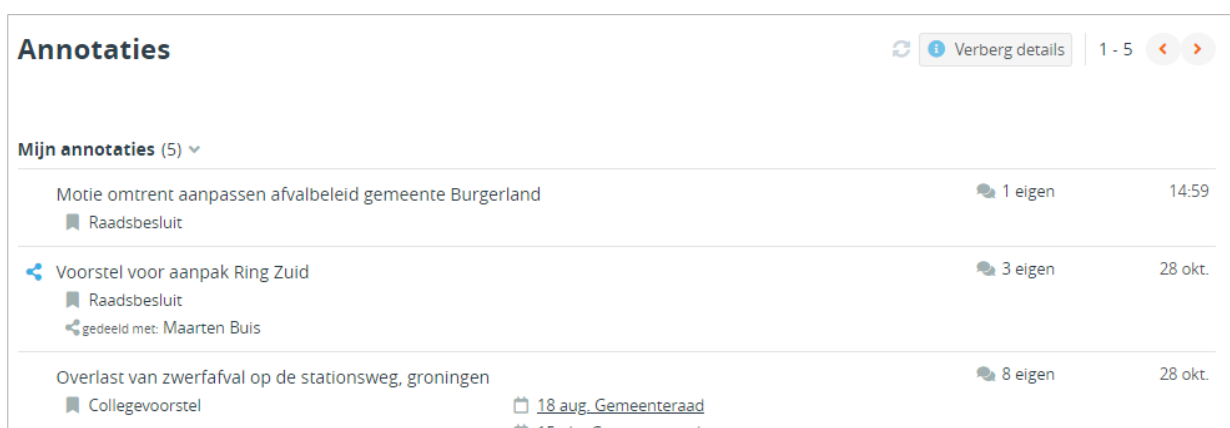
Ten slotte ziet u ook een tijdstip of een datum staan. Hiervoor geldt hetzelfde als bij de widget van nieuwe en gewijzigde content.



Afbeelding 28: Widget eigen annotaties

7.12 Gedetailleerde pagina mijn annotaties

Klikt u onderaan de widget op **Al mijn annotaties**, dan wordt een venster getoond met uw annotaties. In dit scherm ziet u uw eigen annotaties. Hier worden zowel de gemaakte annotaties uit het web en uit de applicaties van GO getoond. De laatste vijf gemaakte annotaties worden per pagina afgebeeld. Wilt u de volgende vijf annotaties zien, dan kunt u naar de vorige of volgende pagina gaan met de pijltjes onder de knop **Profiel bekijken**.



Afbeelding 29: Alle eigen annotaties

In de eerste kolom ziet u de volgende informatie:

- De titel van het document
- Het documentsoort

- Een blauwe 'gedeeld'-knop: u heeft de annotaties gedeeld met de persoon die achter 'gedeeld met' staat.

In de tweede kolom ziet u vervolgens de vergadering waar het document aan gekoppeld is. Hier ziet u zowel de datum als het bestuursorgaan van de vergadering. Als het document niet gekoppeld is aan een vergadering dan wordt hier niks getoond.

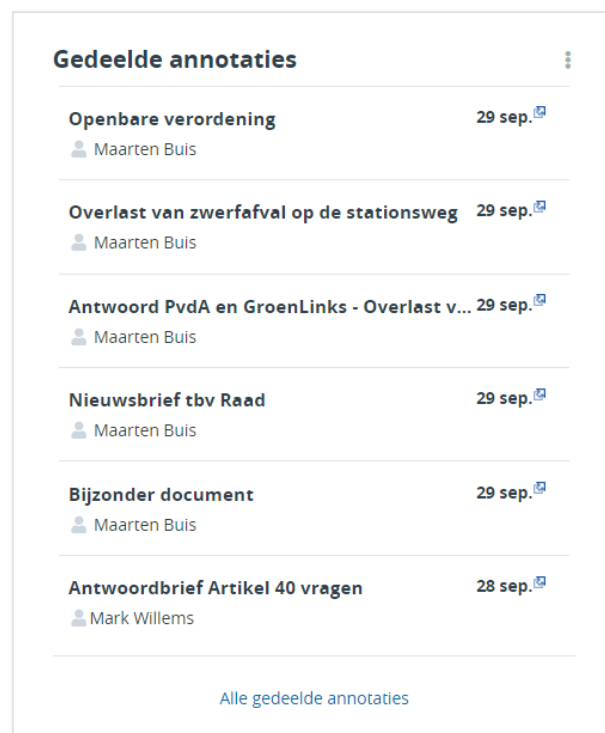
In de derde kolom ziet u hoeveel annotaties u zelf op dit document heeft gemaakt. Uw eigen annotaties worden vermeld door 'eigen' en degene die met u gedeeld zijn door 'andere'.

Wanneer u met uw muis over het aantal annotaties heen gaat, ziet u van wie de annotaties afkomstig zijn. De documenten met eigen en andere annotaties worden vetgedrukt getoond.

7.13 Widget 'Gedeelde annotaties'

Er is ook een widget beschikbaar die annotaties toont die met u gedeeld zijn (zie afbeelding 30).

In deze widget ziet u de naam van het document wat geannoteerd is. Ook ziet u een icoontje staan met de naam van een persoon. Zo ziet u met wie uw annotaties gedeeld zijn.



Afbeelding 30: Gedeelde annotaties

7.14 Gedetailleerde pagina gedeelde annotaties

U ziet alle annotaties die met u gedeeld zijn via de knop **Alle gedeelde annotaties**. Het overzicht is vergelijkbaar met het overzicht van uw eigen annotaties.

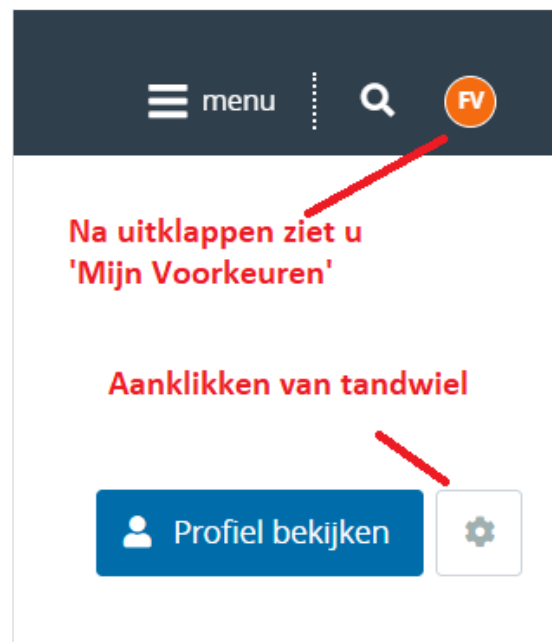
Annotaties		
		Verberg details 1 - 5
Gedeelde annotaties (5) ▾		
Ingekomen brief gemeente Groningen Verordening	Geen eigen 2 andere	29 sep.
Overzicht binnengekomen zienswijzen Stukken ter kennisname	Geen eigen 1 andere	29 sep.
Antwoord PvdA en GroenLinks - Overlast van zwerfafval op de stationsweg Stukken ter kennisname gedeeld met: Alexander Middelburg	1 eigen 2 andere	29 sep.
Stemming motie voldoende woningen Raadsbesluit gedeeld met: Alexander Middelburg	1 eigen 1 andere	29 sep.

Afbeelding 31: Alle gedeelde annotaties

7.15 Uw voorkeuren aanpassen

U kunt uw voorkeuren op twee verschillende manieren aanpassen:

- Via het rondje rechtsboven met uw initialen:
 - Klik rechtsboven op het rondje met uw initialen erin.
 - Er klapt nu een menu uit. Klik onderaan op **'Mijn voorkeuren'**.
 - U kunt nu uw voorkeuren aanpassen.
- Via Mijn Overzicht:
 - Klik rechtsboven op het rondje met uw initialen erin.
 - Er klapt een menu uit. Klik op **'Mijn Overzicht'**.
 - U gaat nu naar **'Mijn Overzicht'**.
 - Klik op de drie rondjes, naast **'Profiel bekijken'**.
 - Er klapt een menu uit. Klik nu op **'Mijn voorkeuren'**.
 - U kunt nu uw voorkeuren aanpassen.



Afbeelding 32: Voorkeuren aanpassen **'Mijn**

Op deze pagina kunt u drie soorten instellingen aanpassen:

- Vergaderkalender toevoegen aan uw persoonlijke agenda.
- Selecteren wat u in **'Mijn overzicht'** wil tonen.
- Selecteren wat er in uw persoonlijke e-mailnotificatie wordt getoond.

7.16 Vergaderkalender toevoegen aan uw persoonlijke agenda

Het is het mogelijk om uw vergaderkalender te koppelen aan een agenda die u gebruikt op uw telefoon.

Als u klikt op de knop **Koppel mijn agenda** wordt er een .ics bestand gedownload. Deze kunt u openen met een kalender applicatie op uw telefoon. Wanneer u dit bestand opent en toevoegt aan uw kalender applicatie worden alle vergaderingen waar u rechten op heeft toegevoegd aan uw agenda.



Afbeelding 33: Vergader kalender koppelen aan persoonlijke agenda

Tevens heeft u een mogelijkheid om de kalender automatisch te laten synchroniseren. Dit doet u door de periode in te stellen en vervolgens op het  icoon te klikken. Als u deze link plakt in uw eigen kalender applicatie, dan worden de vergaderingen en evenementen automatisch gesynchroniseerd.

7.17 Selecteren wat u in Mijn Overzicht wil tonen

Onder de notificatievoorkeuren kunt u aangeven wat u wel en niet in het overzicht wilt tonen. Er is onderscheid gemaakt in:

- Bestuursorganen
- Themadossiers (optioneel)
- Wijken/dorpen (optioneel)
- Document soorten

Per onderdeel kunt u aangeven welke van deze elementen u wilt terugzien in uw eigen overzicht. Wanneer u deze voorkeuren naar wens heeft aangepast, klikt u op **Opslaan** om deze aanpassingen door te voeren. De voorkeuren die u hier heeft aangepast, zijn van toepassing op de informatie die u in uw overzicht ziet.

Notificatie voorkeuren			
		Opslaan Annuleren	
Bestuursorganen	Overzicht	E-mail	
Gemeenteraad			alles selecteren ✓
Presidium			alles selecteren ✓
Commissie Beheer en Middelen			alles selecteren ✓

Afbeelding 34: Voorkeuren voor overzicht en e-mail aanpassen

7.18 Selecteren wat er in uw persoonlijke e-mailnotificatie wordt getoond

Als uw organisatie gebruik maakt van e-mailnotificaties, dan kunt u in dit overzicht uw voorkeuren aanpassen. U kunt de volgende voorkeuren aanpassen:

- Bestuursorganen
- Themadossiers (optioneel)
- Wijken/dorpen (optioneel)
- Document soorten

7.19 Abonnement wijzigen (beschikbaar met de module e-mailnotificatie)

Met deze optie kunt u zichzelf aanmelden voor het e-mailabonnement. Via de knop **Keuze opslaan** bevestigt u de registratie.

7.20 Wachtwoord wijzigen

Via deze optie kunt u het wachtwoord wijzigen van uw gebruikersaccount.

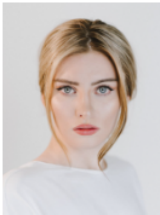
7.21 Persoonlijke pagina (algemene informatie, activiteiten, stemgedrag en sprekersfragmenten)

Op uw persoonlijke profielpagina zie u alle informatie die gekoppeld is aan uw account, zoals uw historie, stemgedrag en sprekersfragmenten.



Lees voor


U bent hier: [Organisatie](#) > **Annie de Lei**



Annie de Lei

Fractievoorzitter, [LokaalBelangBurgerland \(LBB\)](#)
anniedelei@gemeenteburgerland.nl




Profiel bewerken




Fractievoorzitter
Actief sinds 01 jan. 2024

Bekijk pagina


Algemeen
Activiteiten
Stemgedrag
Sprekersfragmenten

Functie historie


Afbeelding 35: Overzicht persoonlijke pagina

Op uw profielpagina vindt u (afhankelijk van de inrichting) onderstaande informatie:

Algemeen

In deze 'tab' wordt uw algemene informatie getoond, namelijk:

Functies: uw functies (ingevoerd door de griffie of andere verantwoordelijke persoon)

E-mailadres: uw e-mailadres

Sociale netwerken: hier worden de netwerken getoond die u heeft ingevoerd.

Activiteiten

Onder 'Activiteiten' vindt u uw bijdragen aan raadsinstrumenten en andere documenten, indien deze door de beheerders gekoppeld zijn.

Stemgedrag

Onder 'Stemgedrag' vindt u alle stemmingen terug waar u aan heeft bijgedragen. Naast de stemuitslag van de stemming vindt u hier ook uw eigen stem terug.

Algemeen		Activiteiten	Stemgedrag	Sprekersfragmenten	
Stemmingen				Periode	2024 ▼
Datum	Onderwerp	Mijn stem		Uitslag	
23 sep.	M02.0231 Verbetering van de fietsinfrastructuur in de gemeente	🗳️ Tegen		🗳️ Verworpen	ℹ️
07 sep.	Implementatie van duurzame afvalverwerkingsmethoden	🗳️ Tegen		🗳️ Verworpen	ℹ️
12 jun.	Versnelling van de woningbouwprojecten	🗳️ Tegen		🗳️ Verworpen	ℹ️
12 jun.	Motie: Meer speelparken voor kinderen	🗳️ Voor		🗳️ Aangenomen	ℹ️

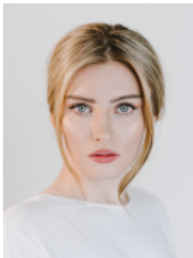
Sprekersfragmenten

Sprekersfragmenten zijn de momenten in de vergadering waar u heeft gesproken.

7.22 Profiel bewerken

U kunt uw profielfoto, algemene informatie, social media kanalen en naam zelf wijzigen. Doe dit door bij uw profiel op de knop **Profiel bewerken** te klikken.

U bent hier: [Organisatie](#) > **Annie-van-der-lei**



Annie van der Lei

Gemeenteraadslid, [D66](#)







[Profiel bewerken](#) 



Gemeenteraadslid
Actief sinds 01 mrt. 2021

[Fractie pagina](#) 

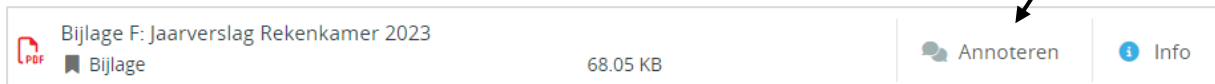
Afbeelding 38: Persoonlijke pagina bewerken

**Let op: Het is afhankelijk van uw organisatie of u uw eigen profiel mag bewerken. Ziet u de knop niet? Neem dan contact op met uw contactpersoon.*

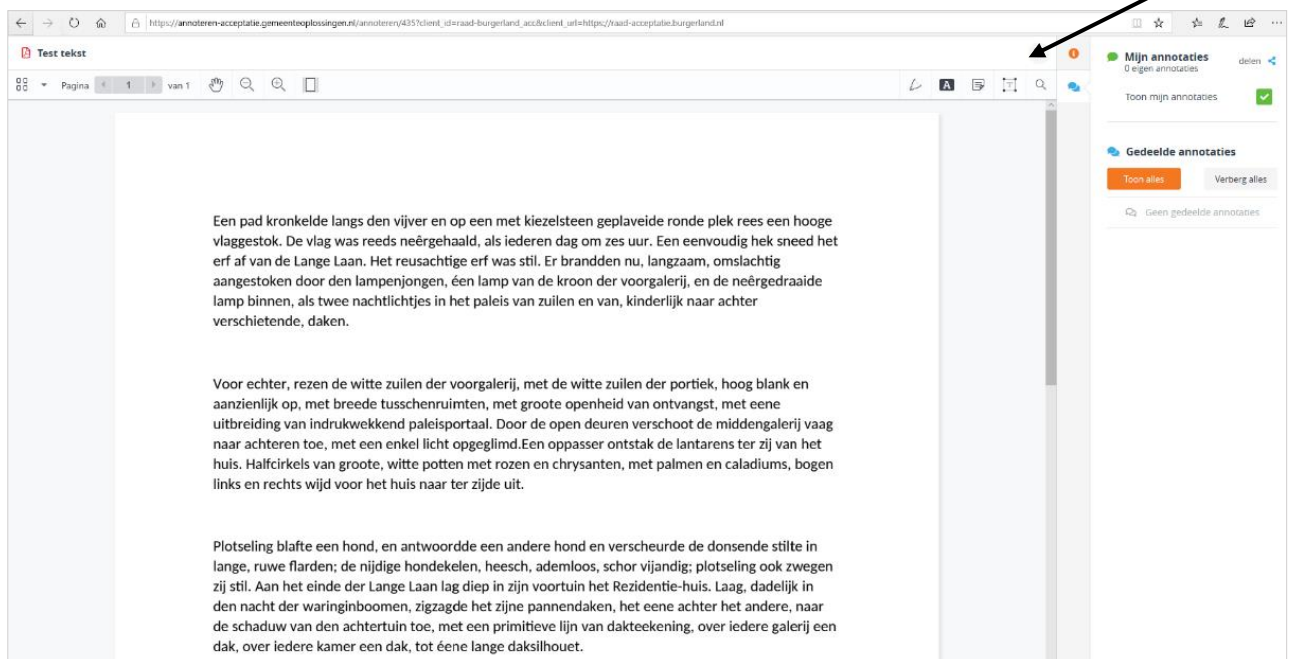
8. Annoteren op het web

Via de webomgeving kunt documenten annoteren. Volg hiervoor de volgende stappen:

- Log in.
- Ga naar het document die u wilt annoteren (bijv. bij de vergadering of op het documentenoverzicht).
- Klik op de knop **Annoteren**.



Als u op Annoteren heeft geklikt, ziet u het document met verschillende annotatiemogelijkheden.



Afbeelding 41: annoteren op een document

U kunt uw gemaakte en gedeelde annotaties terug vinden in Mijn overzicht.

8.1 Annotatiemogelijkheden

E zijn boven in het scherm iconen zichtbaar met bijbehorende functies aangaande annotaties.

Hieronder worden de functies van deze iconen stapsgewijs omschreven. Te beginnen met de onderstaande iconen die u linksboven in uw scherm kan vinden.



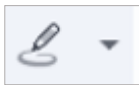
Afbeelding 42: Functies annoteren

Linksboven kunt u schakelen tussen de miniaturen weergave en de annotaties weergave. Het blauw gekleurde vakje is de actieve weergave.



Afbeelding 43: Annotatie- en miniaturenweergave

Door op het annoteren-icoon te klikken krijgt u een overzicht van alle gemaakte annotaties inclusief de datum van de annotatie. Met het prullenbak-icoon ernaast kunnen annotaties met één klik verwijderd worden.



Afbeelding 44: Annoteren-icoon

Door op het miniaturen-icoon te klikken, kunt u ervoor kiezen om aan de linkerkant een overzicht van alle pagina's weer te geven.



Afbeelding 45: Miniaturen-icoon

Door op het hand-icoon te klikken kunt u over het scherm heen en weer bewegen zonder het scrol wielje van uw muis te gebruiken.



Afbeelding 46: Hand-icoon

Door op het inzoom- of uitzoom-icoon te drukken kunt u het scherm kleiner of groter maken.



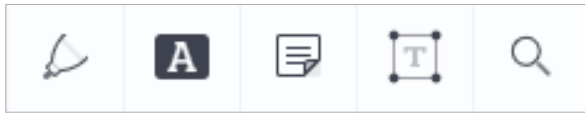
Afbeelding 47: In- en uitzoom icoon

Door op het passende pagina icoon te klikken kunt u de huidige pagina in het volledige scherm krijgen of juist ruimte naast de pagina overlaten.



Afbeelding 48: Passende pagina icoon

Rechtsboven zijn de volgende iconen aanwezig die directe toepassing op het annoteren zelf hebben. Dit zijn de verschillende annotatiemogelijkheden waar u gebruik van kunt maken:



Afbeelding 49: annotatiemogelijkheden

- **Notitie:** U kunt een notitieblokje toevoegen waar u een tekst in kunt typen
- **Markeren:** Hiermee is het mogelijk om tekst te markeren zoals met een markeerstift
- **Tekening:** Hiermee voegt u een tekening toe
- **Tekst:** Hiermee voegt u een tekst vak toe
- **Zoek:** Hiermee kunt u naar een specifiek woord of stuk tekst zoeken in de tekst

Verwijderen van de zojuist gedane actie kan door middel van het klikken op het prullenbak icoon. Hiermee wordt alleen de laatst uitgevoerde actie verwijderd.

Met de laatste optie kunt u gemaakte annotaties verwijderen. In onderstaande uitleg vindt u hoe de verschillende opties werken.

Notities maken

Als u een notitie wilt toevoegen dan klikt u op de notitie-optie. Vervolgens verandert de cursor in een klein notitieblokje. Wanneer u ergens met dit notitieblokje klikt, dan wordt deze 'vastgeplakt' op die plek in het document. Nu kunt u tekst typen. Om de annotatie op te slaan hoeft u alleen maar op een willekeurige plek op het document te klikken.

Markeren van tekst

Wanneer u een gedeelte van een tekst wilt markeren kiest u voor deze optie. Zodra u hier op klikt kunt u een gewenste kleur kiezen. Nu kunt u tekst selecteren zodat die met deze kleur gemarkeerd wordt. Op deze manier kunt u kleine of grote hoeveelheden tekst markeren.

Tekening maken

Door te kiezen voor een tekening kunt u met een potlood aantekeningen maken in het document. U kunt links boven in het scherm kiezen in welke kleur u wilt tekenen.

Tekst vak invoegen

Als u van plan bent om een tekst vak naast of op de tekst bij te voegen dan kunt u voor deze optie kiezen. Vervolgens klikt u op een plek in de tekst waar het tekst vak gewenst is en kunt u beginnen met het typen van uw tekst. Linksboven kunt u het lettertype, de lettergrootte en de kleur personaliseren.

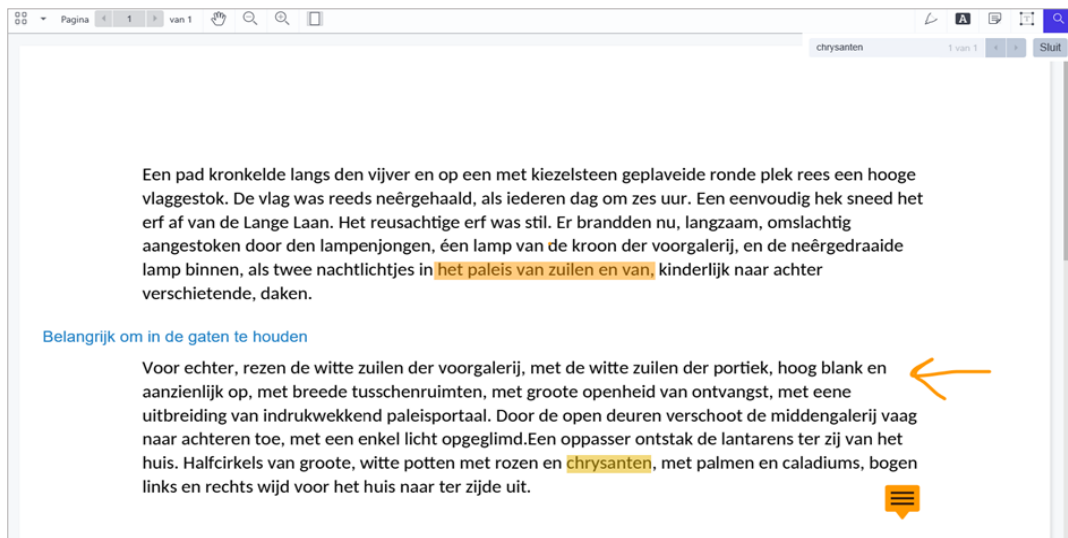
Zoekfunctie

Hiermee kunt u zoeken op trefwoorden in het document. Als u na het typen op enter drukt worden de resultaten gemarkeerd.

Verwijderen

Voor alle functies hierboven geldt dat ze met één druk op de knop ook weer te verwijderen zijn. Nadat een annotatiefunctie is gebruikt, verschijnt er boven in beeld een prullenbak-icoon. Hiermee kan de zojuist gedane actie ongedaan gemaakt worden. Het is ook mogelijk om later op

de actie zelf te klikken, om vervolgens rechtsboven op hetzelfde prullenbak-icoon te klikken.



Afbeelding 50: Een voorbeeld van de verschillende annotatie mogelijkheden

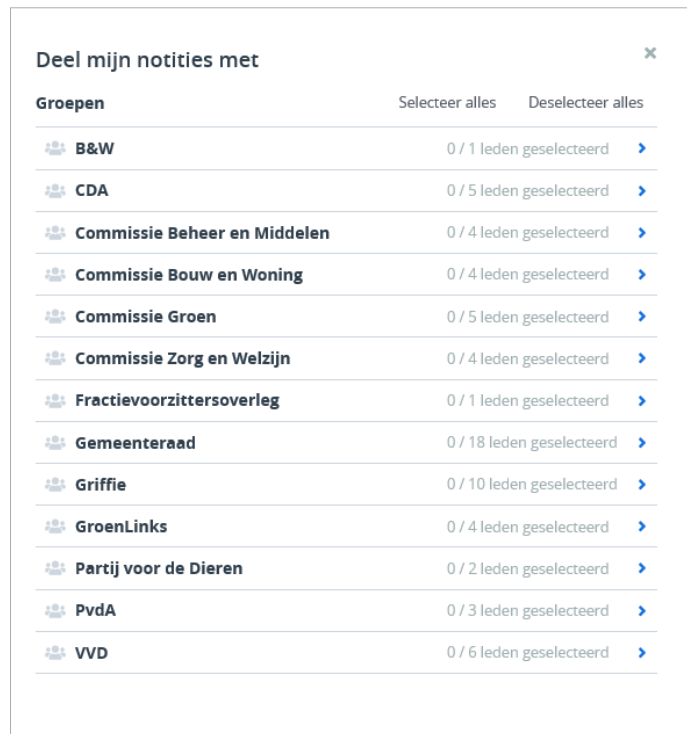
8.2 Delen van annotaties met anderen

Als u aantekeningen heeft toegevoegd aan een document kunt u deze ook delen met anderen.



Afbeelding 51: delen van annotaties

Als u de aantekeningen wilt delen met anderen dan moet u op het blauwe gesprekswolk-icoon klikken en vervolgens het oranje omlijnde delen icoon. Vervolgens wordt er een venster geopend met de groepen waarmee u deze annotaties kunt delen.



Afbeelding 52: selecteren van een groep om een annotatie mee te delen

Als u een groep aanklikt dan worden de personen getoond die aangesloten zijn bij deze groep. Vervolgens kunt u de annotaties delen met één of meerdere personen. Als u op een persoon klikt dan krijgt het vinkje een groene kleur. Op deze manier kunt u zien dat uw annotaties gedeeld zijn. Tevens kunt u delen met de gehele groep door te kiezen voor **Selecteer alles**. Om dit ongedaan te maken klikt u op **Deselecteer alles**.



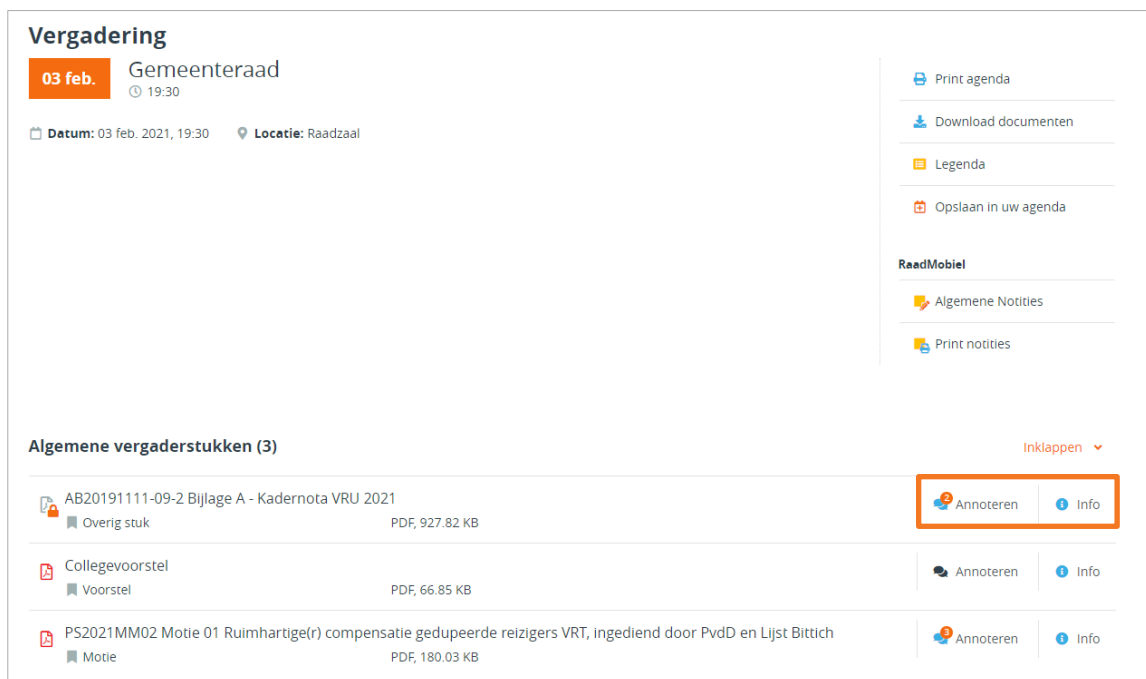
Afbeelding 53: delen met één of meerdere personen



Afbeelding 54: de annotatie is gedeeld met Eisse Jan Willems

8.3 Overzicht van annotaties

Wanneer u terug gaat naar het overzicht van de documenten behorende bij een agendapunt ziet u het aantal annotaties. Als de annoteren-knop een blauwe kleur heeft zijn er annotaties aanwezig. Onder de titel van de documenten ziet u het totaal aantal annotaties naast uw eigen annotaties. Op deze manier weet u welke documenten voorzien zijn van annotaties van u zelf of van collega's.



Afbeelding 55: overzicht bij het document van eigen annotaties

8.4 Webannoteren samen met GO. app - iPad

GemeenteOplossingen biedt de mogelijkheid om op meerdere soorten apparaten en apps te annoteren. Enerzijds via de website en de webapps van de gemeenteraad, college of de provincie

en anderzijds via de GO. app - iPad. In onderstaande kopjes wordt aangegeven hoe de twee verschillende omgevingen met elkaar communiceren.

Synchroniseren van annotaties tussen het web en de iOS applicatie

Wanneer u zowel gebruik maakt van annoteren via het web als via de GO. app - iPad dan worden alle annotaties gedeeld. Hieronder staat een overzicht van de mogelijke annotatie mogelijkheden in de verschillende omgevingen.

Soort annotatie	Module webannoteren	GO. app - iPad
Notitieblokje	Beschikbaar	Beschikbaar
Tekstveld	Beschikbaar	Beschikbaar
Markeren	Beschikbaar	Beschikbaar
Tekenen	Beschikbaar	Beschikbaar
Zoekfunctie	Beschikbaar	Beschikbaar

Synchronisatie van de GO. app - iPad naar het web

Wanneer u annotaties maakt in de GO. app - iPad dan zullen deze annotaties ook getoond worden in hetzelfde document als u bent ingelogd op het web. Op deze manier kunt u ook op het web de annotaties zien die gemaakt zijn in de GO. app - iPad.

Synchronisatie van het web naar de GO. app - iPad

Wanneer er annotaties worden gemaakt via het web dan zullen deze worden getoond in de GO. app - iPad.

Het tonen van gedeelde annotaties vanuit het web in de applicatie

Zoals eerder besproken heeft u de mogelijkheid om annotaties te delen met andere gebruikers. De annotaties die u maakt en deelt in het web kunnen geopend worden in het web door andere gebruikers. Wilt u de annotaties die in het web gemaakt en gedeeld zijn, in de app laten zien dan is dit mogelijk.

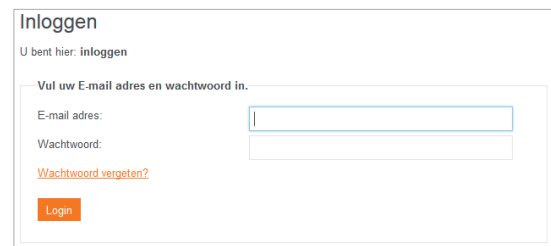
9. Component raad mobiel

Met GO. raadmobiel kunt u persoonlijke notities toevoegen aan:

- Vergaderingen
- Individuele agendapunten
- Individuele documenten

U plakt een 'gele memobriefjes' aan de genoemde onderdelen. Op deze memo's plaatst u uw notities. Daarbij worden alle voorgaande versies van dezelfde memo automatisch bewaard.

Ga voor het gebruik van notities naar uw raadsinformatiesysteem. Rechts bovenaan de pagina kunt u klikken op Inloggen. Hier kunt u uw e-mailadres en wachtwoord invoeren om in te loggen in het besloten deel van GO. raadsinformatie - raad mobiel.



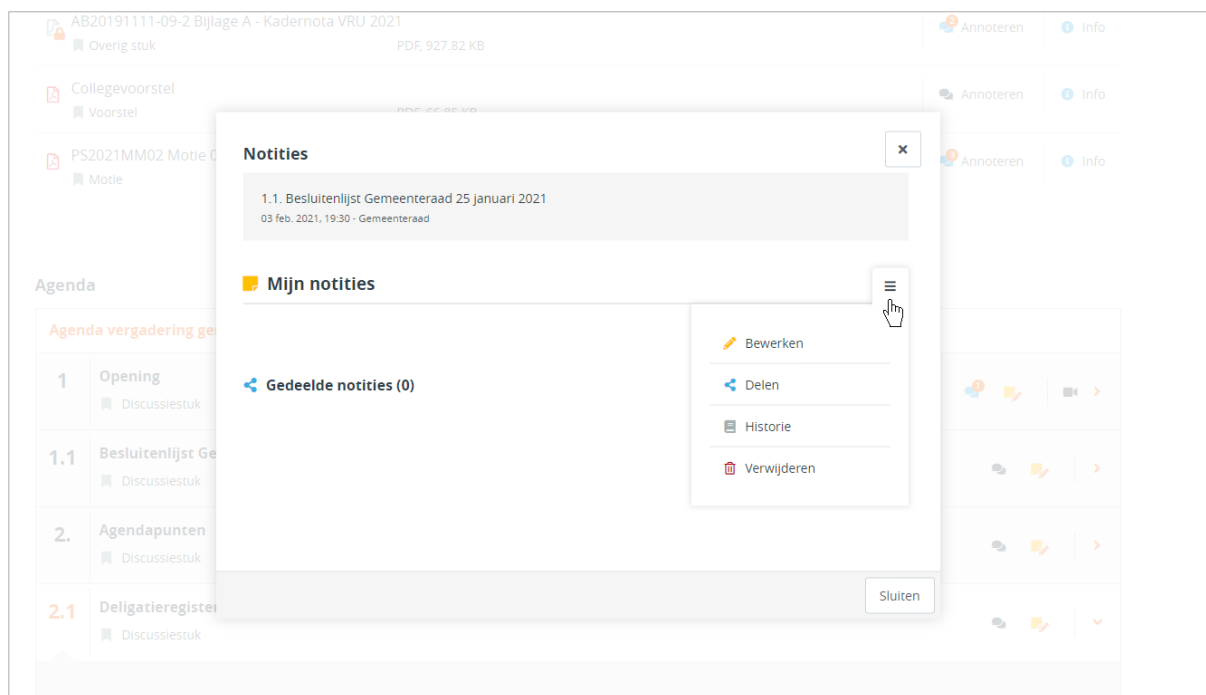
The screenshot shows a login interface with the title 'Inloggen'. Below the title, it says 'U bent hier: inloggen'. There is a sub-header 'Vul uw E-mail adres en wachtwoord in.' followed by two input fields: 'E-mail adres:' and 'Wachtwoord:'. Below the password field is a link 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom is an orange button labeled 'Login'.

Afbeelding 56: Inloggen notities

Na het inloggen, kunt u notities maken bij vergaderingen, agendapunten en documenten. U ziet u binnen een vergadering het een icoon () als hier nog geen notitie is toegevoegd, of een notitieblok als er reeds een notitie bij dit element gemaakt is. Het notitieblok verschijnt ook wanneer het agendapunt geen notitie heeft maar wel een gekoppeld document met notitie.

9.1 Hoe maak ik een notitie?

Klik bij het agendapunt waar u een notitie wil maken op:  . Houd uw muis op de drie streepjes aan de rechterkant (zie onderstaande afbeelding) en klik op **'Bewerken'**. Typ uw notitie in het tekstveld. Na het invoeren van de notitie klikt u op **'Opslaan'** om de notitie op te slaan.



Afbeelding 57: Voorbeeld invoeren notitie

9.2 Hoe wijzig ik een notitie?

Ga naar de notitie die u wilt wijzigen. Houd uw muis up de drie streepjes (zie afbeelding 57). Klik op **Bewerken**. U kunt de notitie nu bewerken.

9.3 Hoe verwijder ik een notitie?

Tijdens het wijzigen van een notitie kunt u deze ook verwijderen. Om de notitie te verwijderen klikt u op de prullenbak () naast de reactie. In het gele vlak verschijnt de melding dat de notitie is verwijderd.

9.4 Hoe bekijk ik eerdere versies van mijn notities?

U kunt de historie van uw notities bekijken. Ga hiervoor naar de betreffende notitie. Houdt uw muis op de drie streepjes. Klik nu op **Historie**. U ziet nu alle bewerkingen die betrekking hebben op de notitie.

9.5 Hoe deel ik een notitie?

Wanneer de notitie is aangemaakt verschijnt er een extra knop in het keuzemenu ( **Delen**) waarop u kunt klikken. Met deze knop kunt u de notitie delen met andere gebruikers. Dit betekent dat wanneer u de notitie deelt deze persoon ook de notitie te zien krijgt. Wanneer u op de knop klikt, verschijnt er in het gele vlak een lijst met gebruikers. Selecteer de gebruikers waarmee u de notitie wilt delen. Vervolgens klikt u nogmaals op de delen knop ( **Delen**) om de gebruikers automatisch een notificatie-email te sturen.

9.6 Hoe print ik notities?

U kunt notities uitprinten die u bij een vergadering heeft geplaatst. Hiervoor staat bovenaan de vergadering de link **Print notities bij deze vergadering**. Als u hierop klikt, verschijnt een voorbeeld van de pagina zoals deze geprint zal worden.

Ook zal de optie verschijnen om de pagina af te drukken. Mocht deze niet verschijnen, dan staat boven het voorbeeld een link **Afdrukken** om de pagina alsnog af te drukken.

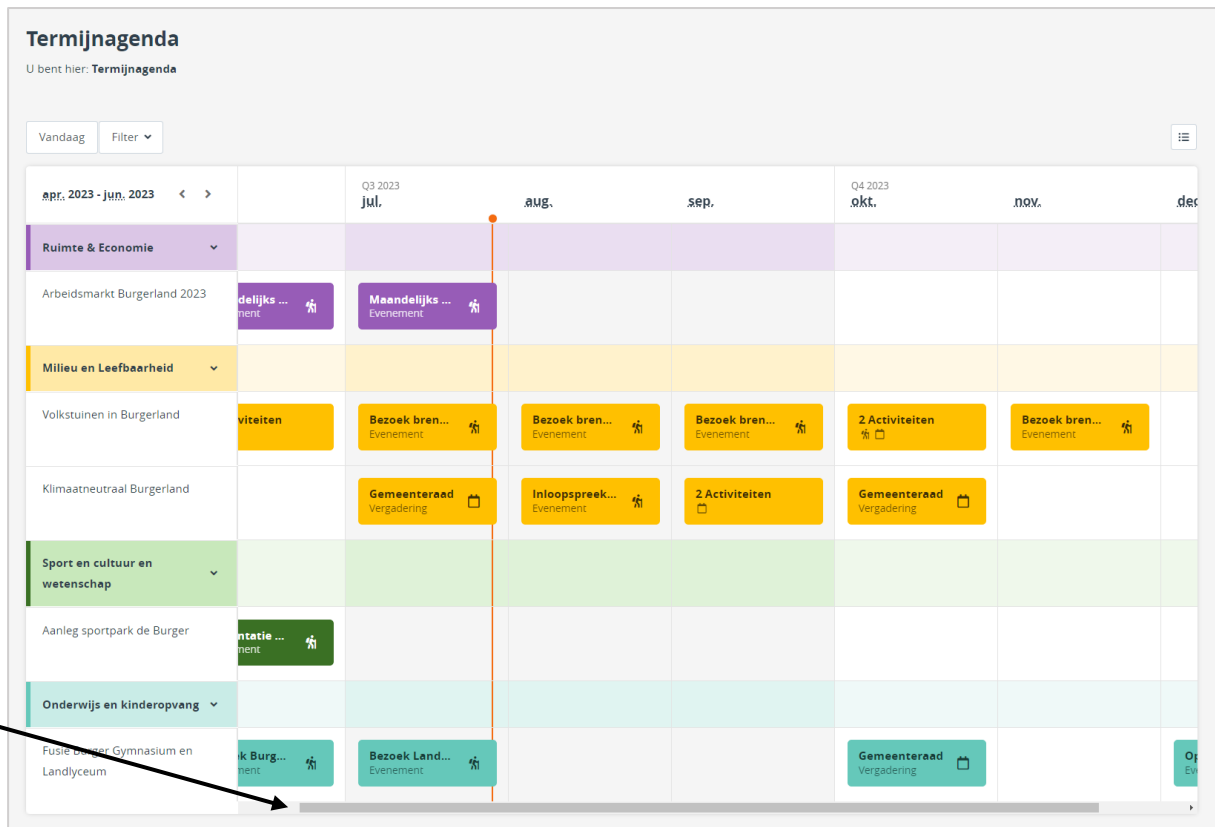
10. De GO. termijnagenda

10.1 De planweergave

Op de planweergave kunt u zien welke activiteiten gekoppeld zijn aan domeinen en dossiers.

Scrollen

U kunt door periodes scrollen door de scrolbalk onderaan de termijnagenda te gebruiken.

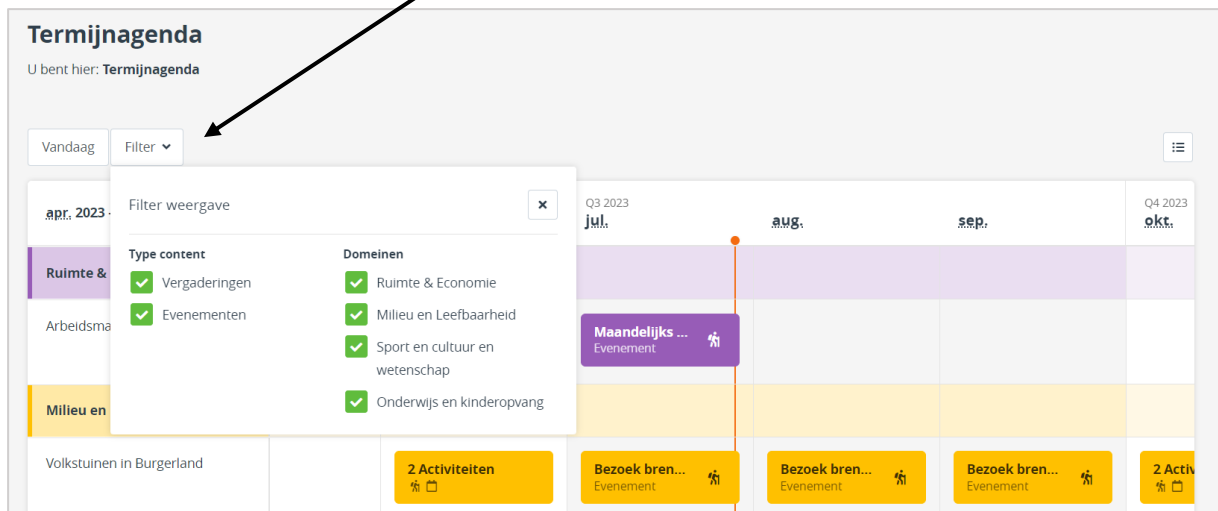


Afbeelding 58: Planweergave

Filteren

U kunt het filter gebruiken om domeinen en een bepaald type content te tonen (vergaderingen/evenementen). Gebruik het filter door onderstaande stappen te tonen:

- Klik linksboven op **Filter**.
- (De)selecteer vervolgens de gewenste content (Vergaderingen/Evenementen) bij 'Type content'.
- (De)selecteer vervolgens de gewenste domeinen.

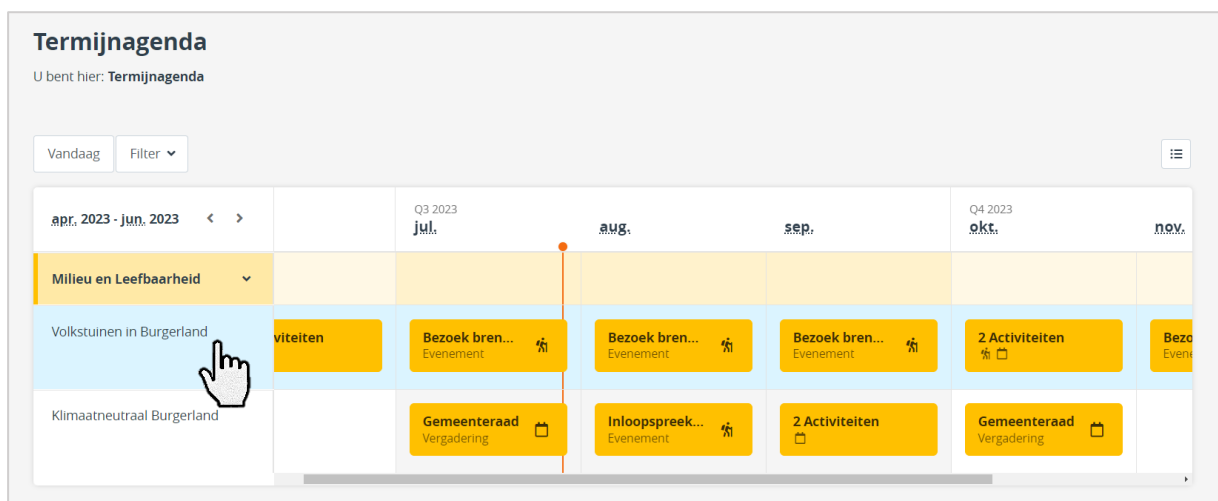


Afbeelding 59: Filteren

Na (de)selecteren verschijnt de gewenste content vanzelf.

10.2 De dossierpagina

Op de dossierpagina kunt u meer informatie vinden over een specifiek dossier. Om naar de betreffende pagina te gaan klikt u op de naam vanuit de dossierpagina.



Afbeelding 60: Klikken op dossier

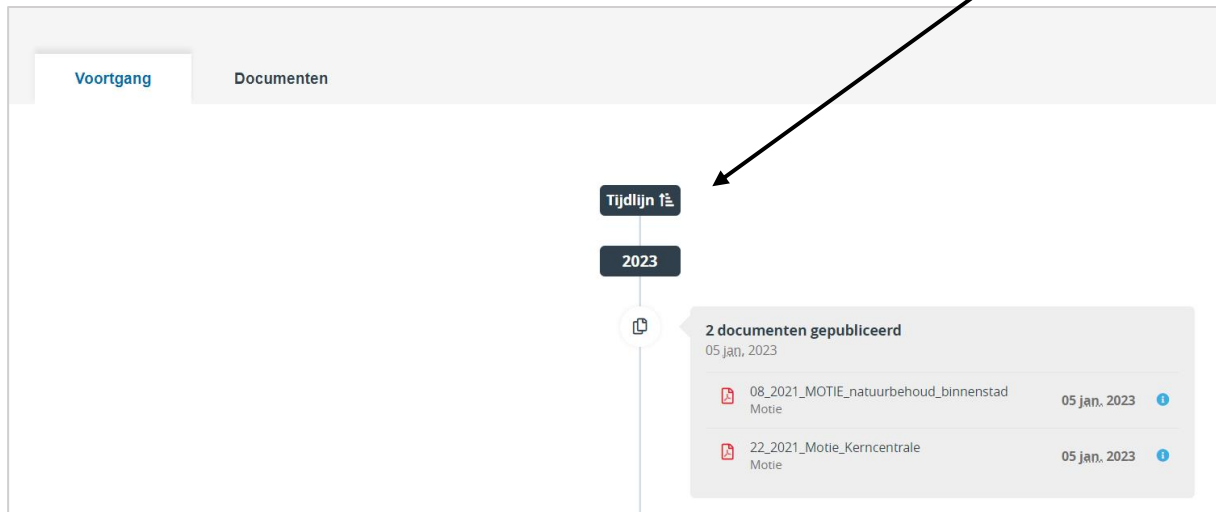
Algemene informatie

Als u op de dossierpagina bent ziet u bovenaan algemene informatie en de voortgang. Aan de hand van de statusbalk kunt u precies zien waar het dossier zich bevindt.

Tijdslijn

Onder de tab 'Voortgang' ziet u een tijdslijn. Op de tijdslijn ziet u alle gekoppelde evenementen, vergaderingen en documenten die bij het dossier horen.

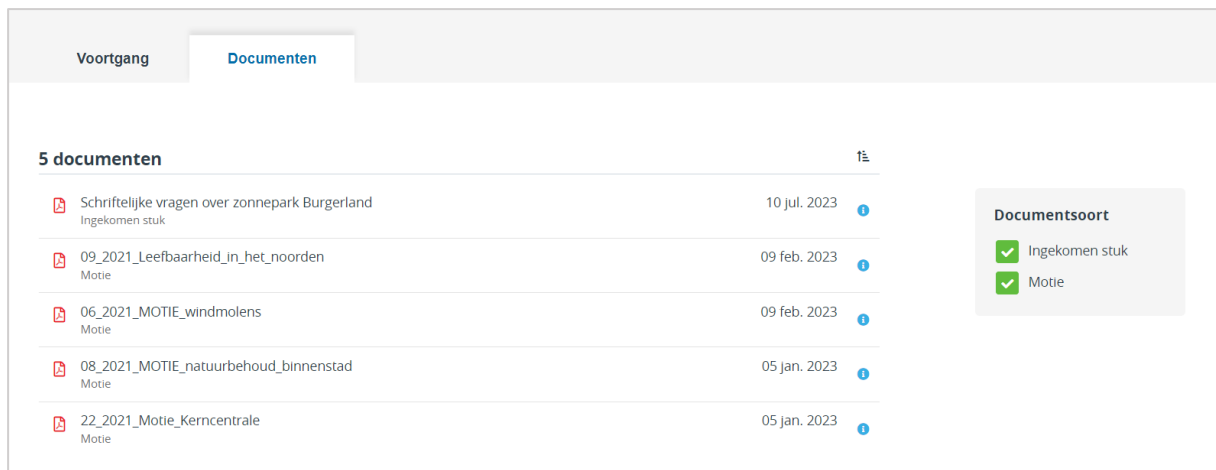
U kunt de sortering van de tijdslijn omdraaien door op **Tijdslijn** te klikken.



Afbeelding 61: Tijdslijn sorteer-knop

Documenten

Onder de tab 'Documenten' ziet u alle documenten die gekoppeld zijn aan het dossier. Zo kunt u eenvoudig de documenten vinden die bij het dossier horen.



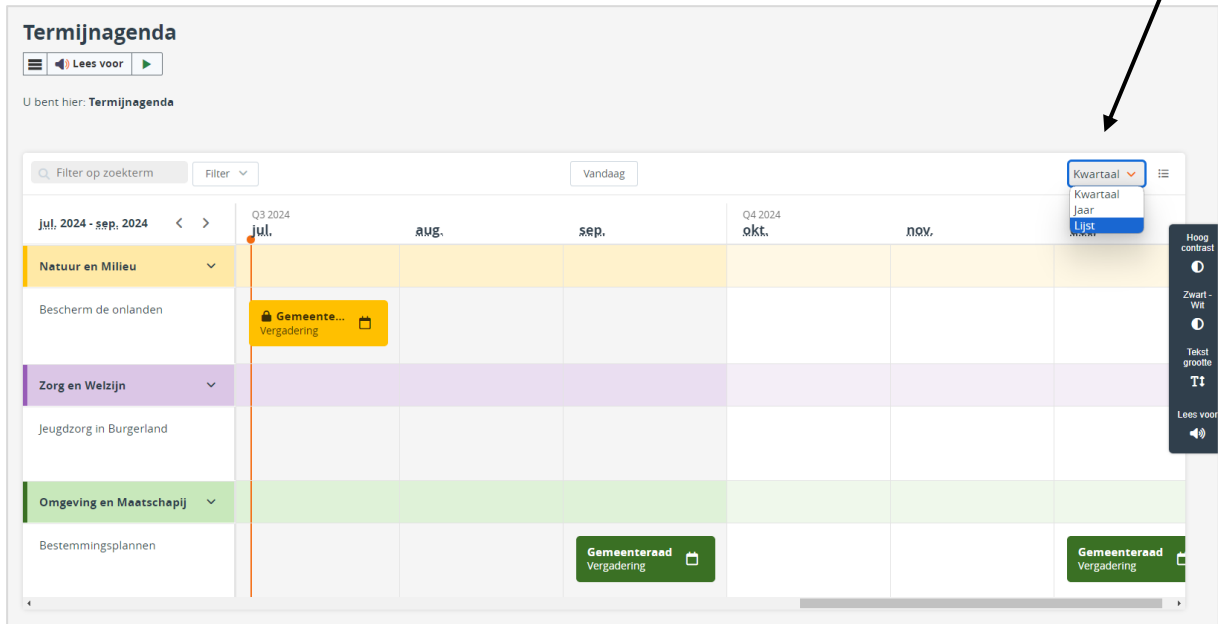
Afbeelding 62: Documenten-tab

Daarnaast kunt u filteren op een specifiek documentsoort om zo nog eenvoudiger de voor u relevante informatie te vinden. U kunt filteren door een documentsoort te (de)selecteren onder 'Documentsoort'.

10.3 De lijstweergave

De lijstweergave is een overzicht van alle activiteiten die gepland zijn op een domein, maar dan in een overzichtelijke lijstweergave.

Klik hiervoor op 'Lijst' vanuit de planweergave.



The screenshot shows the 'Termijnagenda' (Term Agenda) interface. At the top, there's a header with the title 'Termijnagenda' and a 'Lees voor' (Read for) button. Below the header, there's a navigation bar with a search filter, a 'Filter' dropdown, and a 'Vandaag' (Today) button. The main area is a calendar grid for Q3 2024, showing months from July to November. The grid is organized by domain: 'Natuur en Milieu' (Nature and Environment), 'Zorg en Welzijn' (Care and Well-being), and 'Omgeving en Maatschappij' (Environment and Society). Each domain has a list of activities. For example, under 'Natuur en Milieu', there's 'Bescherm de onlanden'. Under 'Zorg en Welzijn', there's 'Jeugdzorg in Burgerland'. Under 'Omgeving en Maatschappij', there's 'Bestemmingsplannen'. A dropdown menu is open in the top right corner, showing options: 'Kwartaal' (Quarter), 'Kwartaal' (Quarter), 'Jaar' (Year), and 'Lijst' (List). An arrow points to the 'Lijst' option. On the right side of the calendar, there's a sidebar with accessibility options: 'Hoog contrast' (High contrast), 'Zwart - Wit' (Black - White), 'Tegel grootte' (Tile size), and 'Lees voor' (Read for).

In de lijstweergave ziet u vergaderingen en evenementen gekoppeld aan een domein. Aan de rechterkant kunt u daarnaast diverse filters instellen.

Lijstweergave

 Lees voor 

U bent hier: [Termijnagenda](#) > Lijstweergave

Overzicht van activiteiten

Filter op zoekterm  

Aanvang	Onderwerp	Dossier	Type
26 dec. 2024 19:30	Ingekomen stukken  Raadzaal  Omgeving en Maatschapij	Bestemmingsplannen	Vergadering
26 sep. 2024 19:30	Gemeenteraad  Raadzaal  Omgeving en Maatschapij	Bestemmingsplannen	Vergadering
02 jul. 2024 19:30	Gemeenteraad  Raadzaal  Natuur en Milieu	Bescherm de onlanden	Vergadering
18 jan. 2024 19:30	Gemeenteraad  Raadzaal  Natuur en Milieu	Bescherm de onlanden	Vergadering
20 sep. 2023 19:30	Gemeenteraad  Raadzaal  Natuur en Milieu	Bescherm de onlanden	Vergadering
18 sep. 2023 12:21	Inloopavond Onlanden  Gemeentehuis  Natuur en Milieu	Bescherm de onlanden	Evenement
06 sep. 2023 19:30	Gemeenteraad  Raadzaal  Zorg en Welzijn	Jeugdzorg in Burgerland	Vergadering
15 aug. 2023 21:30	Gemeenteraad  Trouwzaal  Zorg en Welzijn	Jeugdzorg in Burgerland	Vergadering
21 jun. 2023 20:30	Mededelingen  Commissiekamer  Natuur en Milieu	Bescherm de onlanden	Vergadering

(1 - 9 van 9 resultaten)

Filters

Domeinen

- ☒ Geen domein
- ☒ Natuur en Milieu 
- ☒ Zorg en Welzijn 
- ☒ Omgeving en Maatschapij 
- ☒ Commissie groen 

Type

- ☒ Evenement
- ☒ Vergadering

Periode

Van 

Tot 

Keuze hulp

vandaag	huidig jaar
afgelopen week	komende week
afgelopen maand	komende maand
afgelopen jaar	komende jaar

11. GO. raadsinstrumenten

11.1 Lijst van raadsinstrumenten

In de lijst van raadsinstrumenten vindt u alle* ingezette raadsinstrumenten.

**Het is afhankelijk van uw organisatie welke raadsinstrumenten hier worden getoond.*

Notificatiekleuren

In de lijst van raadsinstrumenten is het mogelijk notificatiekleuren* te zien. Een gele kleur betekent dat de deadline van het raadsinstrument bijna nadert, en het raadsinstrument nog niet is afgedaan.

Een rode kleur betekent dat de deadline is verlopen, en het raadsinstrument nog niet is afgedaan.

Raadsinstrument	Planning	Bijgewerkt
 Excepteur sint occaecat cupidatat non proident 230701  Schriftelijke vraag  Bernard Eerdmans	03 aug. 2023	13 jul. 2023 >
 Stijgende energieprijzen  Motie		10 jul. 2023 >
 Warmtepompen Burgerlandewijk  Toezegging  Bernard Eerdmans	20 jul. 2023	10 jul. 2023 >

Afbeelding 63: Notificatiekleuren

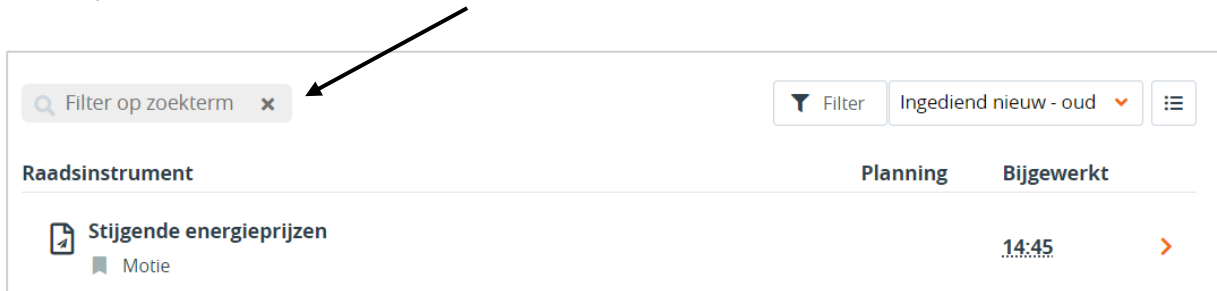
**Het is afhankelijk van uw organisatie of notificatiekleuren getoond worden.*

11.2 Filteropties

Er zijn verschillende filteropties mogelijk. Hiermee kunt u sneller de voor u belangrijke raadsinstrumenten vinden.

Filteren op zoekterm

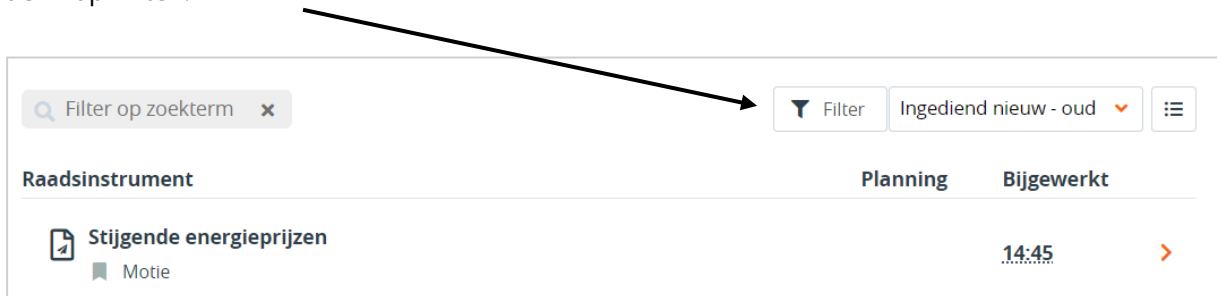
Om te filteren op een omschrijving of volgnummer, voert u het steekwoord of volgnummer in bij 'Filter op zoekterm'.



Afbeelding 64: Filteren op zoekterm

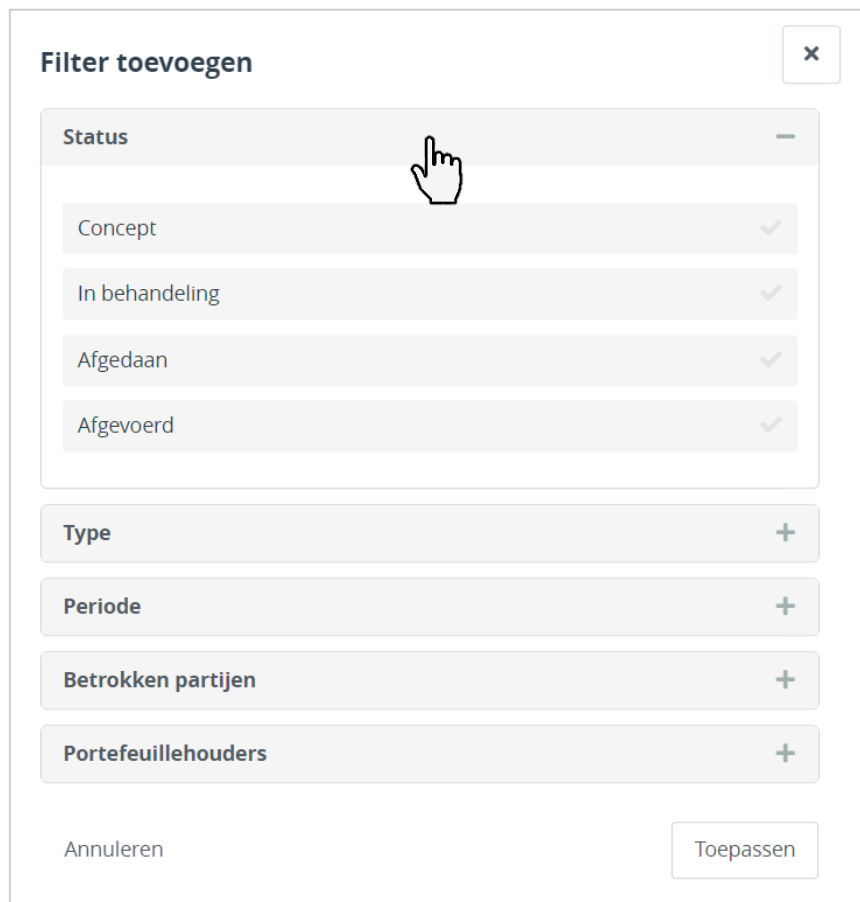
Diverse filters

Om specifieke raadsinstrumenten te zoeken kunt u diverse filters gebruiken. Deze vindt u onder de knop 'Filter'.



Afbeelding 65: Filter-knop

Er zijn vervolgens diverse filters te kiezen. Klik op een van de filters om het filter uit te klappen.



Filter toevoegen [X]

Status [–]

- Concept ✓
- In behandeling ✓
- Afgedaan ✓
- Afgevoerd ✓

Type [+]

Periode [+]

Betrokken partijen [+]

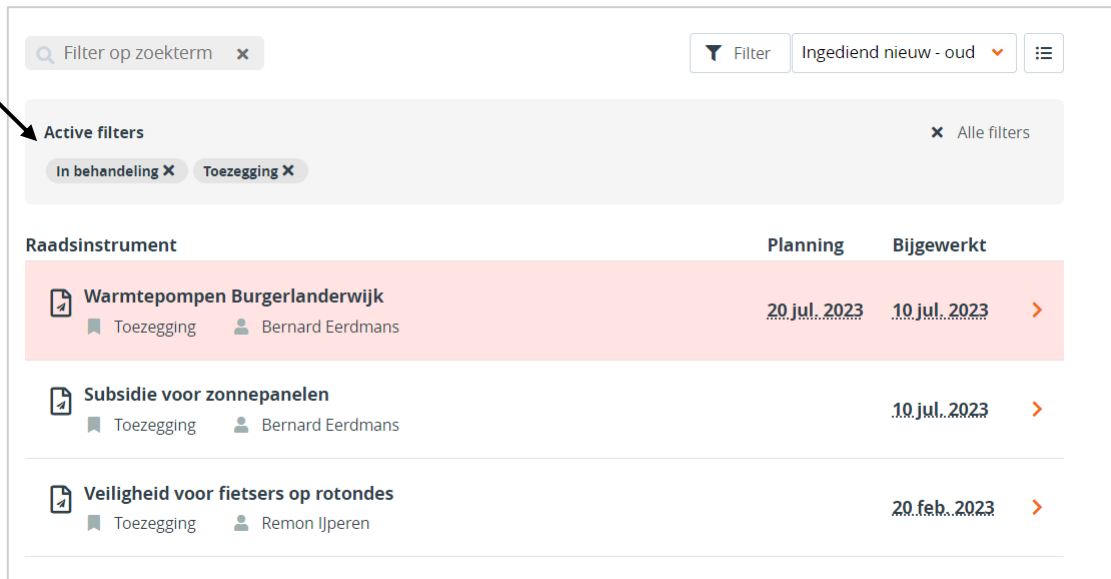
Portefeuillehouders [+]

Annuleren [Toepassen]

Afbeelding 66: Filteropties

Klik vervolgens op het gewenste filter, bijvoorbeeld 'In behandeling'. Nu worden alle raadsinstrumenten geselecteerd met de status 'In behandeling'.

Klik op **Toepassen** als u de gewenste filters heeft geselecteerd. Er blijft vervolgens een lijst over met gefilterde raadsinstrumenten.



Filter op zoekterm × Filter Ingediend nieuw - oud ▼ ☰

Active filters × Alle filters

In behandeling × Toezegging ×

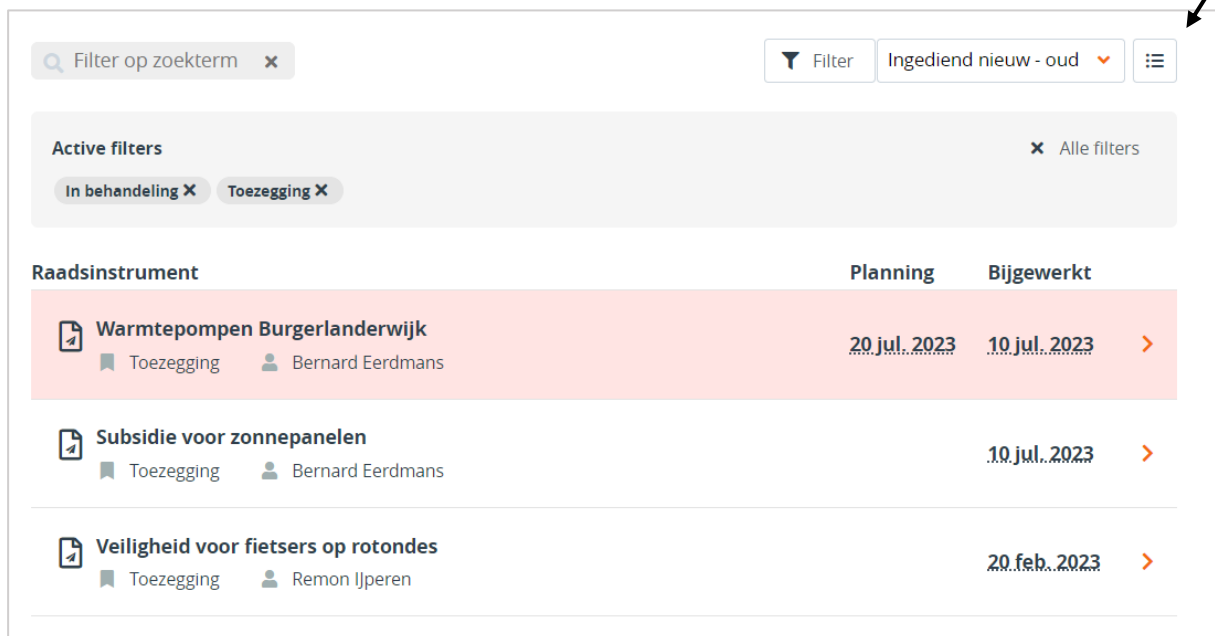
Raadsinstrument	Planning	Bijgewerkt
Warmtepompen Burgerlandewijk Toezeegging Bernard Eerdman	20 jul. 2023	10 jul. 2023 >
Subsidie voor zonnepanelen Toezeegging Bernard Eerdman		10 jul. 2023 >
Veiligheid voor fietsers op rotondes Toezeegging Remon Ijperen		20 feb. 2023 >

Afbeelding 67: Actieve filters

Lijst exporteren naar PDF, Excel of Word

Het is mogelijk de lijst van raadsinstrumenten, indien gewenst met actieve filters, te exporteren naar een PDF, Excel of Word-bestand.

Klik hiervoor op het icoon met drie bullits en drie streepjes. Selecteer vervolgens de gewenste export. Het bestand wordt nu automatisch gedownload.



Filter op zoekterm × Filter Ingediend nieuw - oud ▼ ☰

Active filters × Alle filters

In behandeling × Toezegging ×

Raadsinstrument	Planning	Bijgewerkt
Warmtepompen Burgerlandewijk Toezeegging Bernard Eerdman	20 jul. 2023	10 jul. 2023 >
Subsidie voor zonnepanelen Toezeegging Bernard Eerdman		10 jul. 2023 >
Veiligheid voor fietsers op rotondes Toezeegging Remon Ijperen		20 feb. 2023 >

Afbeelding 68: Overige opties

11.3 Detailpagina raadsinstrument

Ieder raadsinstrument heeft een detailpagina. Hierin staat aanvullende informatie* m.b.t. het raadsinstrument, zoals de omschrijving, betrokken personen en documenten. Door op het betreffende raadsinstrument te klikken gaat u naar de detailpagina.

Stijgende energieprijzen

U bent hier: [Documenten](#) > [Raadsinstrumenten](#) > [Stijgende-energieprijzen](#)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Aanvullende informatie

Type	Motie	Planning	
Zichtbaarheid	Openbaar	Status	In behandeling
Ingediend	06 jul. 2023	Afgedaan	

Betrokkenen

Indieners en ondersteuners [Melissa de Winden](#), [Jolinda Wauben](#), [Kim Koekjes](#), [Leo Leeuw](#), [Lisanna Roest](#)

Betrokken partij(en) [D66](#), [GroenLinks](#), [LokaalBurgerland!](#)

Dictum

Draagt het college op:

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Documenten

 M.23.07 Stijgende energieprijzen (D66, GroenLinks, LokaalBurgerland!)

 Motie

PDF, 67,65 KB

 Info

[< Terug](#)

Afbeelding 69: Detailpagina raadsinstrument

**Het is afhankelijk van de inrichting van uw organisatie welke informatie er bij een raadsinstrument getoond wordt.*

11.4 Notificatie

Als u betrokken bent bij een raadsinstrument, bijvoorbeeld omdat uw fractie een motie heeft ingediend, is het mogelijk dat u hier een notificatie* van krijgt in uw e-mail. Hieronder ziet u een voorbeeld van de notificatie.



Afbeelding 70: Notificatie

**Het is afhankelijk van de inrichting van uw organisatie of u een notificatie krijgt.*

12. Algemene browser- en platformcompatibiliteit

Versie: 2024.1

Datum: 30-05-2024

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.

12.1 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

12.2 Front-end webapplicaties

Standaard niet-responsive vormgeving

		Win 10	Win 11	macOS 13	macOS 14	iOS/iPadOS 17.x	Androi d ≥ 12.0
	Edge*	A	A	A	A	M	X
	RC*	A	A	A	A	M	X
	SC*	A	A	A	A	M	M
	Safari*			A	A	M	

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 10	Win 11	macOS 14	iOS/iPadOS 17.x	Androi d ≥ 12.0
	Edge*	A	A	A	A	X
	RC*	A	A	A	A	X
	SC*	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.

12.3 Back-end webapplicaties

Minimale browservereisten:

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

		Win 10	Win 11	macOS 14	iOS/iPadOS 17.x	Android ≥ 12.0
	Edge*	A	A	A	X	X
	RC*	A	A	A	X	X
	SC*	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.

12.4 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.

12.5 Aanvullende ondersteuningsvoorwaarden

Vergaderapp: GO. app

- Op dit moment maken veel van onze klanten gebruik van de GO. iPad app. Deze zal worden vervangen door deze nieuwe, platform-onafhankelijke app.

GO. app - Apple	iOS/iPadOS 15.x	iOS/iPadOS 16.x	iOS/iPadOS 17.x
- 4.0	A	A	A

GO. app - Android	Android 12.x	Android 13.x	Android 14.x
- 4.0	A	A	A

- Voor Windows is de GO. app 4.0 beschikbaar als webapp. De volgende browsers worden ondersteund:

GO. app - Windows		Windows 10	Windows 11
	Edge*	A	A
	RC*	A	A
	SC*	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.