

## Het gebruik van SIS++

### De start.

Open de SIS++ database in Lotus Notes.  
Kies voor in het menu (links) onder Content voor 2. Agenda.  
Klik op uw commissie.  
Een agenda samenstellen heet "Maken van agenda informatie".  
Klik op de knop Maak agenda informatie.

### Maken van agenda informatie.

Selecteer de datum waarvoor je een agenda wilt maken, en klik op de knop **Maak agenda informatie**

Het volgende scherm verschijnt:

Bestuursagenda's  
Agenda Commissie Zorg en Welzijn Status

**Algemene informatie**

De vergadering is  openbaar  besloten

Vergaderdatum   maandag

Vervallen Aankruisen indien vergadering is vervallen

Vergaderlocatie  in het provinciehuis  externe locatie

Zaal of locatie

Aanvangstijd

Aanvullende informatie

Mag bovenstaande aanvullende informatie op internet getoond worden?  
 Ja  Nee

**Aanvullende informatie**

Bijzonderheden

Ondertekening op uitnodiging door

Secretaris  
 Adj. Secretaris

Secretaris  
  
Tel: 030-2582258, Fax: 030-2582245, Email: Pauline.Timman@Provincie-Utrecht.nl

Adjunct-Secretaris  
  
Tel: 030-2582256, Fax: 030-2582245, Email: Paul.van.Alff@Provincie-Utrecht.nl

Aantal bijlagen bij uitnodiging

**Zichtbaar op internet**  
Agenda is zichtbaar op internet van : 04-03-2002 tot 12-03-2002

Zoals je in het voorbeeld van **Agenda informatie** kunt zien zijn er al verschillende zaken ingevuld.

De status kun je veranderen door op **Publiceren** te klikken, er komt dan **Definitief** te staan in plaats van **Ontwerp**.

Pas als de agenda op definitief staat dan is de agenda ook zichtbaar op internet.

Kies je voor een **besloten** vergadering dan zal de agenda in zijn geheel niet op internet zichtbaar zijn.

De **vergaderdatum**, **zaal of locatie** en **aanvangstijd** worden aan de hand van de jaarplanning ingevuld, deze gegevens zijn aan te passen. De gewijzigde gegevens worden dan automatisch aangepast in de jaarplanning.

Bij **aanvullende informatie in het bovenste deel van het scherm** kun je b.v. een andere commissie uitnodigen, aan geven dat er een spreekijdregeling wordt toegepast of dat er b.v. vooraf een maaltijd kan worden genuttigd.

Bij de volgende vraag kun je aangeven of de net vermelde informatie op internet mag worden getoond. Kies je voor nee, dan zal de informatie alleen op de "papieren" agenda worden afgebeeld.

Deze aanvullende informatie komt **boven** de agenda te staan!

Gegevens vanaf hier komen **onder** de agenda te staan!

Bij **bijzonderheden** is er de mogelijkheid om dingen aan te geven die na afloop van de vergadering plaats vinden. Deze informatie wordt nooit op internet getoond.

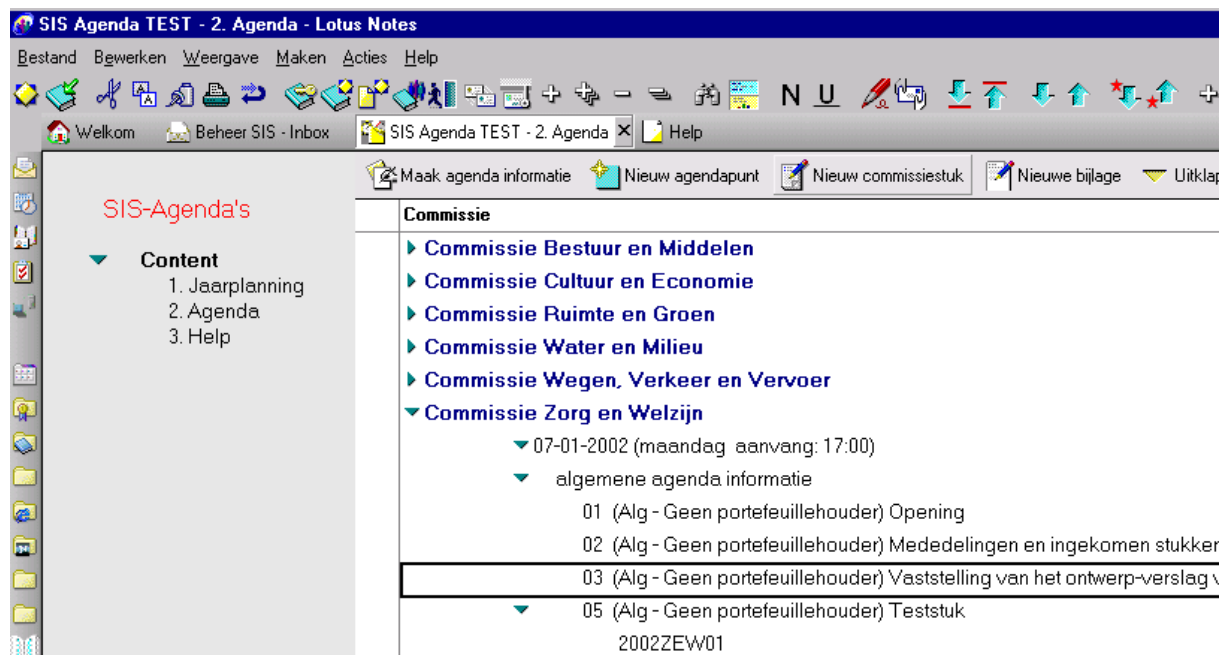
Gegevens over de **secretaris** en **adjunctsecretaris** kunnen gewijzigd worden. De wijziging geldt dan alleen voor deze agenda. Mocht het nodig zijn dat de wijziging voor een langere periode van toepassing is dan kan je het beste contact op nemen met de applicatiebeheerder, deze kan de basisgegevens aanpassen zodat de goede gegevens automatisch worden ingevuld.

In verband met de verzending van de stukken is het raadzaam de bijgevoegde stukken te tellen en bij **aantal bijlagen bij uitnodiging** te vermelden.

De periode waarin de agenda **zichtbaar is op internet**, is een vastgestelde periode. Deze datums kunnen niet aangepast worden. Alleen na overleg kan de applicatiebeheerder deze periode aanpassen, en is dan geldig voor alle agenda's.

Dit kan op twee manieren:

Selecteer het agendapunt in de weergave en klik op **Nieuw commissiestuk**



of klik op **Nieuw commissiestuk** als je het agendapunt geopend hebt.

**Agendapunt03 - Lotus Notes**  
Bestand Bewerken Weergave Maken Acties Tekst Help

Welkom Beheer SIS - Inbox SIS Agenda TEST - 2. Agenda Help Agendapunt03

Afsluiten Opslaan Printen Volgende agendapunt Nieuw agendapunt Nieuw commissiestuk

**Beschrijving agendapunt**  
**Agendapunt is onderdeel van**  
 Algemeen  Ter bespreking  Ter advisering  Ter kennisneming

**Is het een vertrouwelijk agendapunt?**  
 Openbaar  Vertrouwelijk

**Portefeuillehouder(s)**  
 Geen portefeuillehouder  Alle portefeuillehouders  
 mr. D.H. Kok  mr. J.G.J. Kamp  
 dr. J. Streng  J.G.P. van Bergen  
 mr. M.N. Kallen-Morren  drs. P.J. Rombouts  
 drs. J.P. Lokker  mr. B. Staal

**Agendapuntnummer**  
03

**Commissiestuk - Lotus Notes**  
Bestand Bewerken Weergave Maken Acties Tekst Help

Welkom Beheer SIS - Inbox SIS Agenda TEST - 2. Agenda Help Commissiestuk

Afsluiten Opslaan Printen Nieuwe bijlage bij commissiestuk

**Commissiestuk**  
**Commissiestuknummer**  
commissie 2002 ZEW 01

**Wie heeft copyright op dit stuk?**  
 Provincie  Derden

**Staat het ergens op internet?**  
 Ja  Nee

**Commissiestuk status**  
 Openbaar  Vertrouwelijk

**Ligt het stuk ter inzage?**  
 Ja  Nee

**Commissiestuk**  
 gaat hierbij  is reeds in uw bezit  
 wordt nagezonden  is per brief verzonden  
 wordt separaat toegezonden  wordt gemaïld  
 anders

**Voorstel**  
 Ter bespreking  Ter kennisneming  
 Ter advisering  Anders

**Is het commissiestuk digitaal beschikbaar?**  
 Ja  Nee

**bestand bijsluiten**  
[file icon]

Als eerste vul je het **commissiestuknummer** in, dit is verplicht.  
**Zonder commissiestuknummer kun je dit formulier niet opslaan.**

Vervolgend geeft je aan wie het **copyright** heeft op het stuk. Stukken met copyright van derden worden niet op internet getoond.

Betreft het een commissiestuk van derden dan is er de mogelijkheid om aan te geven of het stuk **ergens op internet** staat.

Als je dit in wilt vullen dan s.v.p. alleen het internet adres. Voorbeeld: [www.minbzk.nl](http://www.minbzk.nl) de overige gegevens, zoals http:// e.d, om er een "echte hyperlink" van te maken wordt automatisch op de achtergrond toegevoegd.

Is de **status van het commissiestuk** vertrouwelijk dan wordt het stuk niet op internet getoond. I.p.v. komt er op internet een melding dat het stuk terinzage ligt. Het is dan dus van belang dat je invult waar het terinzage ligt.

**Commissiestuk**, gaat hier bij e.d zijn vermeldingen die niet op internet getoond worden, Kies je voor hier voor **anders**, dan verschijnt er een veld waar je vrije tekst in kunt plaatsen

Kies je voor "Is reeds in uw bezit" dan kun je aangeven bij welke vergadering het hoorde.

Bij **Voorstel** kun je kiezen uit verschillende opties, kies je voor anders dan verschijnt er een veld waarin je vrije tekst kunt plaatsen.

N.B. De hier gebruikte termen lijken hetzelfde als bij de agendapunten maar hebben hier wel degelijk een eigen betekenis.

Als laatste de vraag of het commissiestuk **digitaal beschikbaar** is, zo ja, klik dan op **Bestand bijsluiten**

Voordat je een bestand gaat bijsluiten is het noodzakelijk om er eerst een PDF van te maken, voor hulp hierbij zie het onderdeel PDF in deze Help.

PDF bestanden zijn te herkennen aan het volgende icoontje



kies de PDF die je bij wilt bijsluiten en klik op **Maken**

De gekozen PDF wordt nu automatisch toegevoegd aan de bestandendatabase van het Staten Informatie Systeem, en wordt gekoppeld aan het commissiestuknummer. Het is niet mogelijk om een twee PDF toe te voegen dit formulier. Wil je een tweede PDF aan een agendapunt koppelen dan moet je weer vanaf het begin van deze uitleg beginnen.

Deze PDF's zijn op internet zichtbaar tenzij eerder is aangegeven dat het commissiestuk vertrouwelijk is.

## Hoe maak ik een PDF-bestand van interne Commissie- / Statenstukken

Voor het maken PDF's gebruiken wij JAWS PDF-creator.

Vanuit Word (97) kan dat via een directe optie in het menu van Word.  
Voor elk ander format zoals een Excel-file of een TXT-file moet methode 1 uit de handleiding worden gebruikt. Dat wil zeggen, het PDF-file wordt gemaakt via de printer-optie.  
Zie onderstaande handleiding in PDF-format.



handl JAWS PDF creator0.r

Deze handleiding is te ontkoppelen en op je computer te zetten. Je hoeft dan niet eerst naar Help om de handleiding te raadplegen.

## Vergaderdatum opvoeren

Kies de weergave **Jaarplanning**.  
Klik op de knop **Nieuwe vergadering**.

The screenshot shows the Lotus Notes application window titled 'Jaarplanning - Lotus Notes'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Weergave', 'Maken', 'Acties', and 'Help'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The window title bar shows 'Welkom', 'SIS Agenda - 1. Jaarplanning', 'Help', and 'Jaarplanning'. The main content area displays the 'Vergaderschema bestuursvergaderingen' form with the following fields:

<b>Vergaderdatum</b>	:	31-12-2002	16
<b>Vergaderweek</b>	:	week 53	
<b>Vergaderdag</b>	:	dinsdag	
<b>Bestuursonderdeel</b>	:	Commissie Bestuur en Middelen	
<b>Aanvangstijd</b>	:	00:15	
<b>Vergaderlocatie</b>	:	<input type="radio"/> in het provinciehuis <input checked="" type="radio"/> externe locatie	
<b>Zaal of locatie</b>	:	Opperhuis	
<b>Bijzonderheden</b>	:	Gezamenlijk afscheid van het oude jaar	

Vul de gegevens in. (Vergaderdag wordt automatisch ingevuld.)  
klik op **Opslaan**, klik op **Afsluiten** en de vergaderdatum is opgenomen.  
Je keert dan terug op het scherm Jaarplanning.  
En de zojuist aangemaakte vergaderdatum is aan de jaarplanning toegevoegd.