

Gemeenteraad
van Rotterdam

**Handleiding AV Middelen
gemeente Rotterdam**

Service nummers

Algemeen tot 16.30 0252-686970
Service na 16.30 06-53119876

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
2. Opstarten van het systeem	5
3. De installatie aanzetten.....	6
3-1. De AV installatie opstarten	6
3-2. Het MVI VergaderManagementSysteem voorbereiden.....	7
4. Raadsvergadering	9
4-1. Systeem testen:	9
4-2. Pre-start vergadering:.....	10
4-4. Agendapunten markeren:	12
4-5. Openbaar of Besloten vergaderen:.....	13
4-6. Spreektijden:	14
4-7. Beëdiging/Afscheid:.....	16
4-8. Microfoons (de)activeren:.....	16
4-9. Stemmen:.....	17
4-10. Einde vergadering:	18
4-11. Positie voorzitter en griffier:	19
4-12. Agendapunten markeren bij voorzitter/griffier:.....	19
4-13. Stemming starten bij voorzitter/griffier:	20
5. Actualiteitenraad.....	22
5-1. Systeem testen:	22
5-2. Pre-start vergadering:.....	23
5-3. Start vergadering:.....	23
5-4. Agendapunten markeren:	24
5-5. Actualiteit:	25
5-6. Bijzondere situaties/Afscheid:.....	29
5-7. Microfoons (de)activeren:.....	30
5-9. Positie voorzitter en griffier:.....	31
5-10. Agendapunten markeren bij voorzitter/griffier:	31
6. Commissie vergadering	33
6-1. Systeem testen:	33
6-2. Pre-start vergadering:.....	34
6-3. Start vergadering:.....	34
6-4. Agendapunten markeren:	35

6-5. Weergave van bronnen	36
6-6. Openbaar of Besloten vergaderen:	37
6-7. Spreektijden:	37
6-8. Beëdiging/Afscheid:	38
6-9. Microfoons (de)activeren:	39
6-10. Einde vergadering:	40
6-11. Positie voorzitter en griffier:	40
6-12. Agendapunten markeren bij voorzitter/griffier:	41
7-1. De AV installatie opstarten	42
8. Reguliere vergadering	43
8-1. De AV installatie opstarten	43
8-2. Weergave van bronnen	44
8-3. Weergave van televisie en Suze Groenenweg zaal	44
8-4. MS Teams hybride vergaderen	45
8-5. Geluid menu:	46
8-6. Opname menu:	47
8-7. YouTube:	48
8-8. Systeem uitschakelen:	48
9. Evenement	49
9-1. De AV installatie opstarten	49
9-2. Weergave van bronnen:	50
9-3. Geluid menu:	50
9-4. Opname menu:	52
9-5. YouTube:	52
9-6. Systeem uitschakelen:	53
10. Overige functies	54
10-1. Algemeen:	54
10-2. Mededelingen:	54
10-3. ID passen beheren:	55
10-4. Hybride vergaderen met MVI:	56
10-5. Aanpassen van camera instellingen:	58
10-6. Onderlinge communicatie tussen griffier en regiepositie	59
10-7. MS Teams hybride vergaderen	60
10-8. Geluid menu:	62

10-9. Presenteren:	63
10-10. Opname menu:	64
10-11. Beeld MMT:	67
10-12. Weergave op YouTube:	68
10-13. Licht en verduistering:	69
10-14. Berichten weergave:	69
10-15. Systeem uitschakelen:	70
11. Noodscenario's	71
11-1. RIS koppeling functioneert niet:	71
11-2. Webcast functioneert niet:	71
11-3. Discussie microfoons functioneren niet:	71
11-4. MVI en camera's functioneren niet:	72
11-5. Wat gebeurt er als de spanning wegvalt:	73
11-6. Wat gebeurt er bij een brandmelding:	74
12. Weergave op de webcast en in de Raadzaal	75
Bijlage 1: Hoe werkt de microfoonpost?	81
Bijlage 2: Hoe werkt de microfoonpost bij VZ, griffier en kathededer?	82
Bijlage 3: FAQ	83

Versie beheer:

Versie	Auteur	Wijziging	Datum
V1	jsu	Concept handleiding	Juli 2024
V2	MCA/JSU	Completeren handleiding	9-8-2024
V3	MCA/JSU	Nieuwe structuur aanbrengen	12-08-2024
V4	MCA/JSU	Structuur aanpassing na review	16-08-2024
V6	MCA/JSU	Aanvulling in hoofdstukken	8-09-2024
V7	MCA/JSU	Aanvulling in hoofdstukken	24-09-2024
V8	MCA/JSU	Verdere detaillering in hoofdstukken	15-10-2024
V10	MCA/JSU	Verdere detaillering in hoofdstukken	25-10-2024
V11	MCA/JSU	Verdere detaillering in hoofdstukken	09-01-2025
V12	MCA/JSU	Corrigeren screenshots en details	01-02-2025
V13	MCA/JSU	Laatste detaillering	18-02-2025
V14	MCA/JSU	Laatste detaillering	10-03-2025

1. Inleiding

Deze handleiding is voor de gebruikers van de audiovisuele installatie in de Raadzaal. Het geeft aan op welke wijze de beschikbare functionaliteit gebruikt kan worden ten behoeve van de verschillende vergaderingen.

Het audiovisuele systeem in de Raadzaal is opgebouwd met:

- ✓ Crestron bedienpaneel (10 inch) voor het aanzetten en regelen van de hardware (discussieposten met microfoons, HDMI aansluitpunten, beelddistributie, beeldschermen, instellingen geluid/beeld en opname etc.);
- ✓ 19 inch monitor bij MMT voor de camera sturing;
- ✓ 19 inch werkstation (verticale monitor) met het VergaderManagementSysteem (MVI) voor de griffie ondersteuning;
- ✓ 19 inch werkstation (verticale monitor) met status informatie bij/voor de voorzitter en griffier. Ook zijn beperkte bedien functie van het VergaderManagementSysteem (MVI) beschikbaar;
- ✓ 19 inch werkstation (verticale monitor bij MMT) voor griffie medewerkers om iBabs te bewerken;
- ✓ Luidsprekers in de Raadzaal en distributie naar de fractiekamers en intern televisie systeem.

2. Opstarten van het systeem

In de Raadzaal worden de audiovisuele middelen bediend middels twee touchscreens. Deze zijn op meerdere posities in de Raadzaal te gebruiken.



Een 10 inch touchscreen bij de MMT en voorzitter/griffier positie voor bediening van de AV installatie tijdens alle vergaderingen. Dit bedienpaneel gebruikt men voor gebruik van de audiovisuele apparatuur. Groen is de hoofdkleur van de menu opbouw. Als het touchscreen niet gebruikt wordt, zal na enkele minuten de energie modus inschakelen en het scherm uitschakelen. Met één druk op het scherm zal het laatst gebruikte menu weer zichtbaar worden.



Een 19 inch touchscreen bij de regie positie en twee bij de positie van de voorzitter/griffier voor bediening van het VergaderManagementSysteem met MVI software voor ondersteuning van de bestuursvergaderingen. Blauw is de hoofdkleur van het menu.



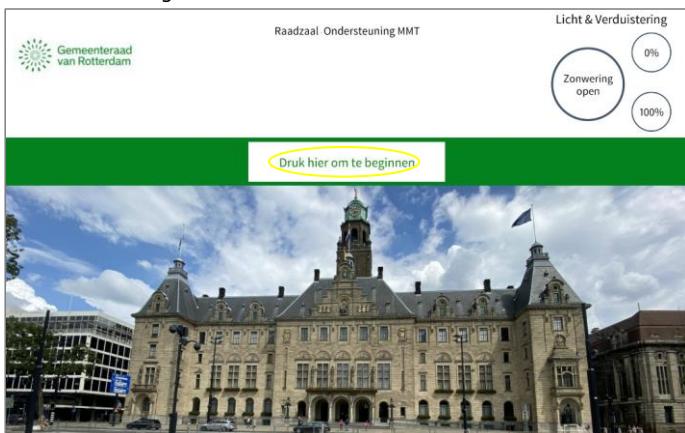
Ook is een 19 inch touchscreen beschikbaar bij de MMT positie voor controle van de beeldsignalen en een 10 inch touchscreen voor de bediening van Hybride MS Teams vergaderingen.

De structuur van de bedienpanelen is opgebouwd uit een vast menu waarbij afhankelijk van functionaliteit, alleen de beschikbare keuzen zichtbaar gemaakt worden.

3. De installatie aanzetten

3-1. De AV installatie opstarten

Om een vergadering te faciliteren, dient de AV installatie aangezet te worden. Gebruik hiervoor het 10 inch touchscreen bij de MMT of voorzitterspositie. Raak het oppervlak aan en onderstaande afbeelding wordt zichtbaar.

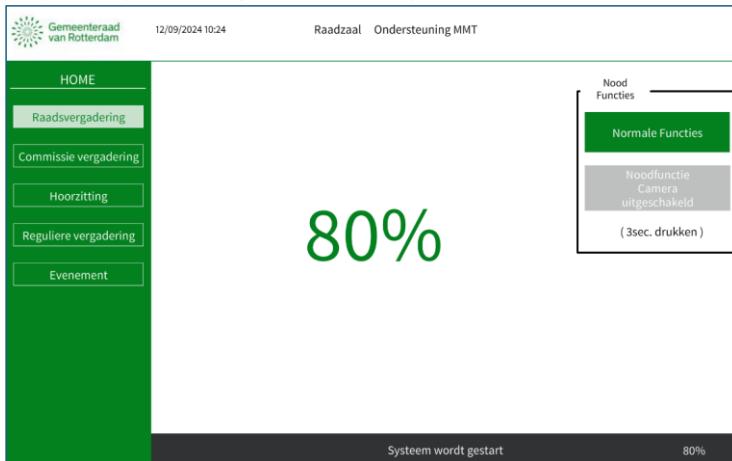


Druk op de toets 'Druk hier om te beginnen' en een start menu wordt zichtbaar. Kies het type vergadering of kies voor evenement:

Raadsvergadering	Kies deze instelling voor een Raadsvergadering of Actualiteitenraad. Bij deze keuze worden alle instellingen goed gezet voor een Raadsvergadering/Actualiteitenraad. Deze instelling werkt samen met MVI als vergadermanagement software
Commissievergadering	Kies deze instelling voor een Commissievergadering, Actualiteitenraad, Technische sessie, Sub-Commissie BOOR of een Inspreekmoment. Bij deze keuze worden alle instellingen goed gezet voor deze vergadertypes. Deze instelling werkt samen met MVI als vergadermanagement software
Hoorzitting	Kies deze instelling voor een Hoorzitting. Bij deze keuze worden alle instellingen goed gezet voor een Hoorzitting. Deze instelling werkt samen met MVI als vergadermanagement software. Belangrijk hierbij is dat met name de camera presets aangepast zijn voor een Hoorzitting
Reguliere vergadering	Dit is de modus voor gebruik bij een reguliere vergadering, waarbij het MVI systeem NIET gebruikt wordt. Beeld- en geluid signalen voor MS Teams worden standaard ingesteld
Evenement	Dit is de modus voor gebruik bij een evenement. In deze modus kan er bijvoorbeeld eenvoudig gepresenteerd worden. Het beeld en geluid blijft standaard alleen in de Raadzaal. Dit kan door medewerkers van het MMT worden aangepast.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Na de keuze (in dit schermvoorbeeld Raadsvergadering) geeft een getal in % de voortgang weer tijdens het opstarten van de gehele AV installatie.



Er is een pincode nodig om een Hoorzitting, Commissievergadering of Raadsvergadering te starten. Toets de betreffende Pincode in en bevestigen met 'Enter'. De AV installatie wordt voor de gekozen modus opgestart.

Voor speciale functies ten behoeve van het MMT zijn aparte pincodes beschikbaar.


3-2. Het MVI VergaderManagementSysteem voorbereiden

De mini computer bij de MMT, griffie ondersteuning en voorzitter/griffier positie staat in principe altijd aan! Mocht dit onverhoopt niet het geval zijn, druk op de aan/uit toets van de mini computer die onder het tafelblad is gemonteerd. Een blauw lampje links van de toets licht op. Als het blauwe lampje niet zichtbaar is, staat de computer uit. Deze zijn alleen te gebruiken voor de vergadermanagement toepassing.

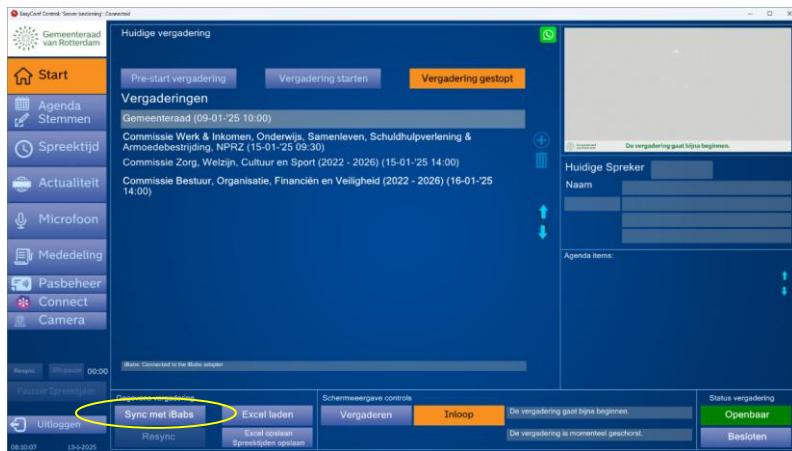


De gemeente Rotterdam gebruikt het RIS van iBabs. Voorafgaand aan iedere vergadering is conform de werkprocessen een agenda opgesteld in het RaadsInformatieSysteem (RIS). Dit dient secuur uitgevoerd te worden betreft het type agendapunt (al dan niet een 2 minuten debat), amendementen, raadsbesluiten, voorstellen en moties, maar ook correct ingevulde namen en rollen van deelnemers aan de vergaderingen. Vervolgens dient deze vergadering gepubliceerd te worden (of achter slot als het een besloten vergadering betreft).

Na de publicatie van de vergadering in iBabs kan de informatie gebruikt worden tijdens de vergadering door deze te verrijken met metadata zoals agendapunten, sprekers informatie, onderwerpen waarop gestemd moet worden etc. Raadpleeg voor het gebruik van iBabs de handleiding van iBabs.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Ruim voor de vergadering controleert de griffie medewerker de agenda en de sprekerslijst (met eventuele insprekers), alsmede amendementen, moties en speektijd per agendapunt. Dit kan na synchronisatie direct gedaan worden in MVI (druk op 'Sync met iBabs'). De vergaderingen voor de komende week worden steeds gesynchroniseerd.



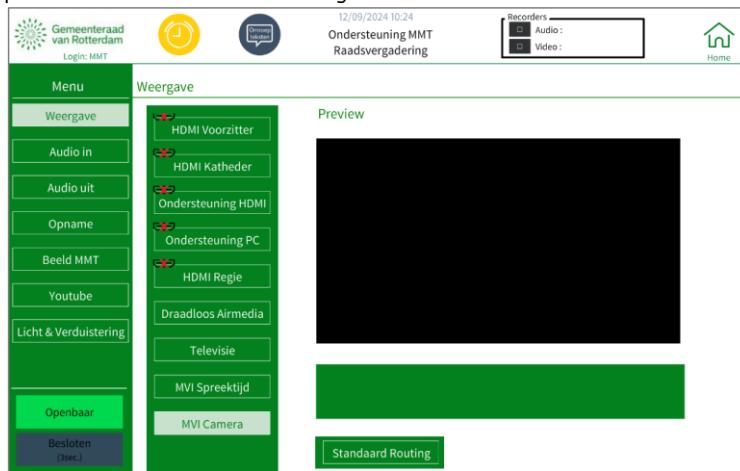
Alle deelnemers aan de vergadering hebben voor elke rol een aparte ID pas (NFC kaart) om zich aan te melden bij hun microfoonpost. Vanaf het moment dat in MVI de vergadering is gestart [Startmenu], kunnen deelnemers zich aanmelden.



4. Raadsvergadering

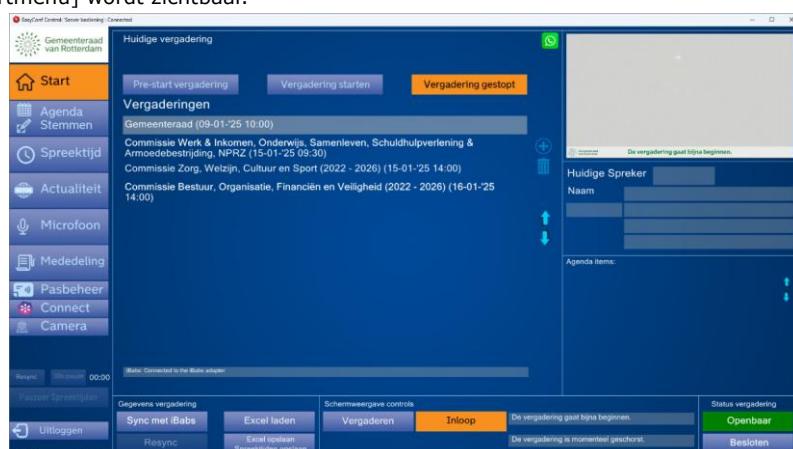
4-1. Systeem testen: Voor de start van iedere Raadsvergadering dient de AV installatie door medewerkers van het MMT getest te worden conform het test protocol. Bij het aanzetten van de AV installatie wordt op het Crestron bedienpaneel gekozen voor de keuze 'Raadsvergadering'.

Als onderdeel van het opstarten gaan de beeldschermen achter het College omhoog en komen die onder het balkon naar beneden. De 'On air' borden wordt zichtbaar en gaan echt pas branden als de webcast aan gaat.



Op het Crestron bedienpaneel wordt [Weergave] menu zichtbaar en 'MVI camera' is geselecteerd als standaard waarde (dit is het actuele beeld zoals het aangeboden wordt aan de encoder van Company webcast).

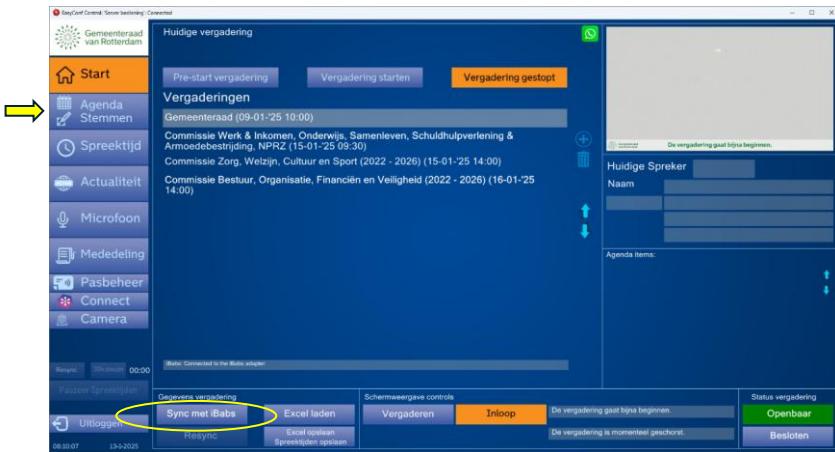
Ondertussen starten de griffie medewerkers MVI op. Als er geen beeld is op het MVI scherm (verticale monitor), dan moet de mini PC aan onder het bureau nog aangezet worden zoals beschreven in hoofdstuk 3-2. Voer de juiste pincode in voor gebruik en het [Startmenu] wordt zichtbaar.



MVI is te bedienen bij de positie van de griffie ondersteuning, bij de voorzitter en bij de griffier, middels de bijgeleverde toetsenbord en muis.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

4-2. Pre-start vergadering: Selecteer de gewenste vergadering en druk op blauwe 'Pre-start vergadering'. De toets verandert in oranje met de tekst "Pre-start vergadering".



Ga naar het [Agenda] menu en controleer of alle agendapunten zichtbaar zijn. Selecteer een agendapunt. Indien dit agendapunt een stemming bevat, wordt deze zichtbaar onder het vlak met de agendapunten (zie 4-4.). Ga naar het [Pasbeheer] menu en controleer of alle deelnemers van betreffende vergadering zichtbaar zijn onder de juiste fractie, het college of griffie.

4-3. Start vergadering: Druk op 'Start Vergadering' in het [Start] menu en de webcast wordt gestart. Selecteer vervolgens de status 'Inloop' en het beeld dat aangeboden wordt aan de webcast encoder is zichtbaar in de rechter bovenhoek.



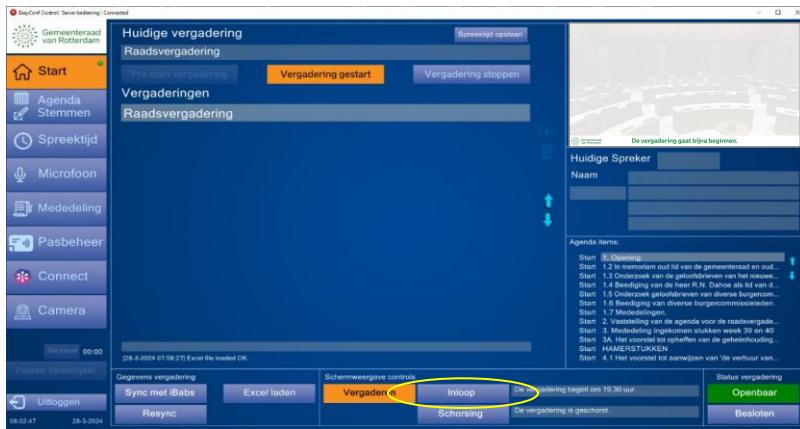
Vanaf het moment dat in MVI de vergadering gestart is, kunnen deelnemers (evt. met verschillende rollen) zich aanmelden door de ID pas aan de rechterzijde tegen de microfoonpost te houden.

In de start knop van het [Start] menu zijn twee signaleringen zichtbaar. De groene punt betekent dat de vergadering gestart is en metadata verzamelt wordt. Tevens het teken dat de webcast encoder gestart is. Het camera icoon geeft aan dat de video opname op de MVI server gestart is.



Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Selecteer 'Inloop' zodat het audiobericht iedere 60 seconden wordt weergegeven en er geen zicht in de Raadzaal wordt gegeven.

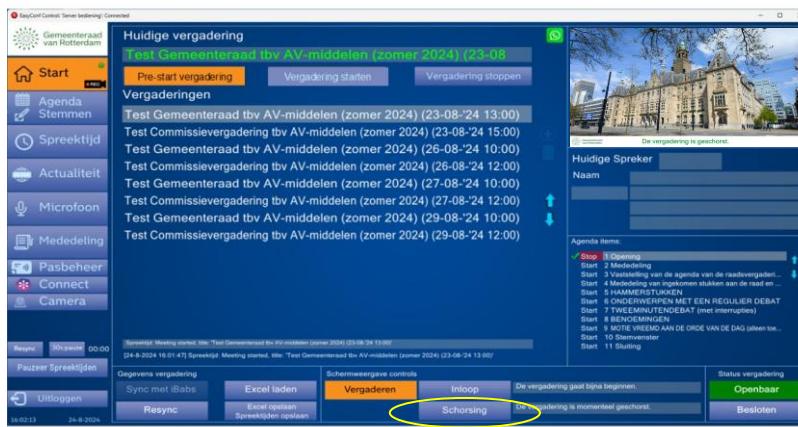


Inloop: Markeer inloop door in de onderbalk bij 'Status vergadering' op 'Inloop' te drukken. Dit kan in ieder menu. Het beeld en geluid wordt dan niet buiten de Raadzaal gedistribueerd.

LET OP: Tijdens de Inloop functioneert alleen de microfoon van de voorzitter!

Selecteer 'Vergaderen' om 'Inloop' op te heffen.

LET OP: Indien 'Inloop' is geselecteerd, zal schorsing niet beschikbaar zijn.



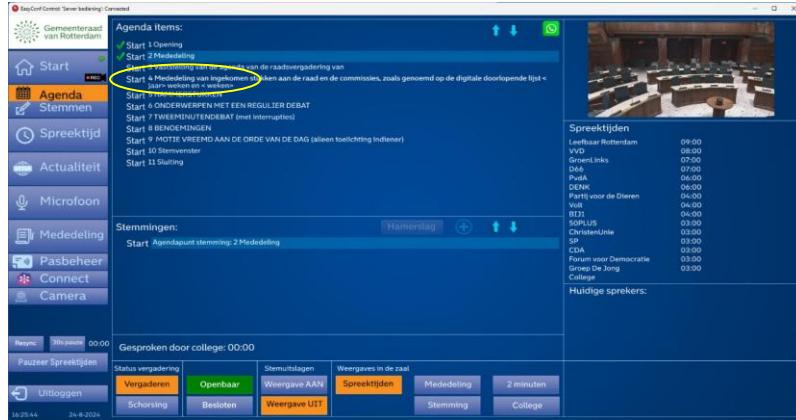
Schorsing: Markeer een schorsing door in de onderbalk bij 'Status vergadering' op 'Schorsing' te drukken. Dit kan in ieder menu. Het beeld en geluid wordt dan niet buiten de Raadzaal gedistribueerd.

Selecteer 'Vergaderen' nadat de schorsing is beëindigd.

LET OP: Indien 'Inloop' of 'Besloten' is geselecteerd, zal schorsing niet beschikbaar zijn.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

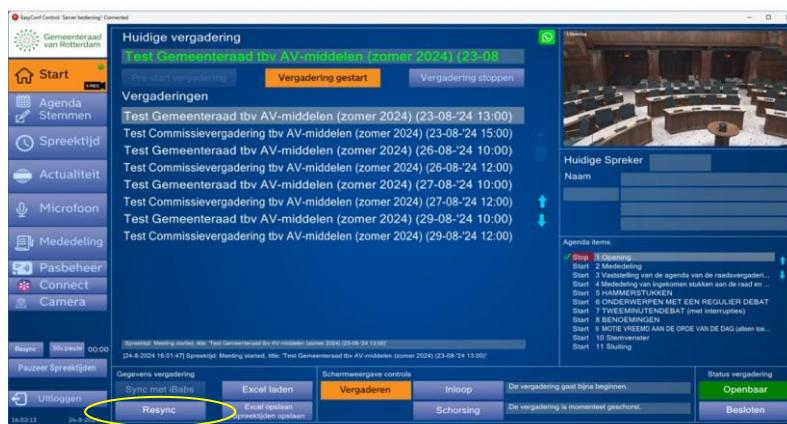
4-4. Agendapunten markeren: Om een agendapunt te markeren, druk op 'Start' voor betreffend agendapunt. Deze button wordt 'Stop' en een ✓ (vinkje) wordt toegevoegd om aan te geven dat dit agendapunt wordt (of is) behandeld.
Markeer het volgende agendapunt en de vorige gaat automatisch weer naar de tekst 'Start'.



Rechts aan de onderzijde, in het vak 'Huidige sprekers', worden de huidige sprekers weergegeven. Door op een van de actuele sprekers te klikken wordt zijn/haar microfoon uitgezet. Zodra het de spreektijd in de vergadering is vastgesteld, kan deze in 4-6 ingesteld worden. LET OP: Bij het markeren van ieder agendapunt, wordt de totale spreektijd van het College gereset. Deze spreektijd geeft de tijd weer die door alle collegleden gebruikt zijn in betreffend agendapunt.

Als gedurende de vergadering in iBabs agendapunten worden toegevoegd of aangepast, of als er moties, amendementen, Raadsvoorstellen en besluiten worden toegevoegd, dan kunnen deze gedurende de lopende vergadering direct beschikbaar gemaakt worden.

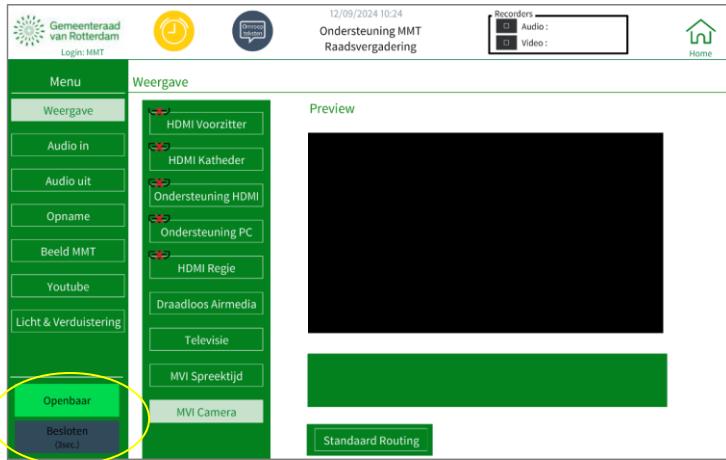
Selecteer 'Resync' in [Start] menu van MVI en actuele informatie uit iBabs wordt beschikbaar in MVI. Voeg in iBabs een extra agendapunt met eventueel een amendement/motie.



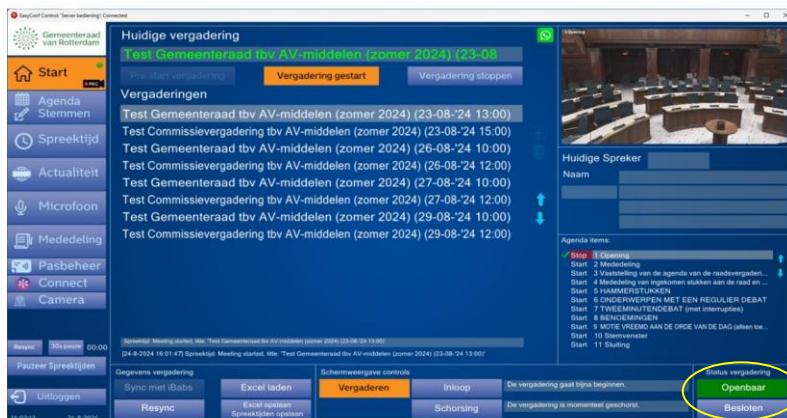
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

4-5. Openbaar of Besloten vergaderen: Standaard start de AV installatie op in de openbare situatie. Selecteer in het Crestron bedienpaneel besloten vergaderen, door linksonder bij 'Control' op 'Besloten' te drukken. Selecteer openbaar door linksonder bij 'Control', 3 seconden op 'Openbaar' te drukken.

Druk op de gele bel om de raadsleden te attenderen dat de vergadering start of vervolgt wordt.



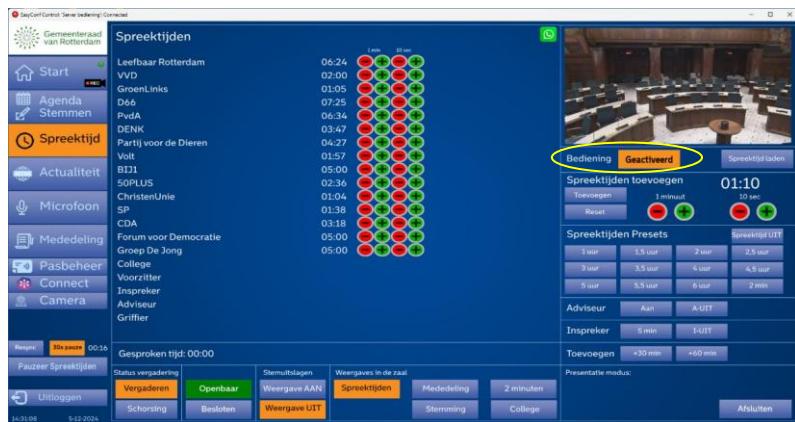
De status van openbaar/besloten is rechts in de onderbalk van MVI zichtbaar.



In het 'Preview' vlak is tijdens openbare vergaderingen zichtbaar welk beeld aangeboden wordt aan de Webcast encoder (CompanyWebcast).

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

4-6. Spreektijden: Kies het [Spreektijd] menu en druk op 'Spreektijd Activeren', de status 'Spreektijd geactiveerd' wordt zichtbaar. Selecteer vervolgens de gewenste spreektijd instelling.



Voor insprekers en de adviseurs kan de spreektijd uit en aangezet worden.

Spreektijd instellen: Selecteer een spreektijd in de tabel bij Spreektijden Presets. Kies de duur van de vergadering en de spreektijden worden naar rato verdeeld over de fracties.

Spreektijden pauzeren: Tussentijds kunnen de spreektijden worden gepauzeerd door middel van de 'Pauzeer spreektijden' toets, links in het menu. Druk nogmaals op deze toets om spreektijd weer te hervatten. Of éénmalig 30 seconden pauzeren. De pauzetijd loopt af, waarna de spreektijd automatisch weer hervat. Door tijdens de pauze tijd nogmaals op de 'Pauzeer spreektijden' toets te drukken, stopt de pauze tijd.



Spreektijd toevoegen/verminderen voor alle deelnemers: De hoeveelheid spreektijden kan voor alle deelnemers of per fractie gewijzigd worden. Rechts in het menu kan naar rato 30 of 60 seconden (toevoegen +30 of + 60 seconden) aan de vergadertijd worden toegevoegd.



Midden in het menu kan per fractie, naar rato 30 of 60 seconden (toevoegen +30 of + 60 minuten) aan de vergadertijd worden toegevoegd.

Spreektijd wijzigen per fractie: Om alleen één fractie extra spreektijd te geven, past men de spreektijd bij betreffende fractie aan door de '-' of '+' toetsen bij 1 minuut (linker kolom) of 30 seconden (rechter kolom) te gebruiken.



2 minuten debat: Tijdens het '2 minuten debat' krijgt ieder raadslid twee minuten om te spreken. De spreektijd voor het '2 minuten debat' wordt vanuit iBabs gedefinieerd. Bij betreffende agendapunt wordt dit ingesteld waarbij een vast stramien gevuld wordt.

LET OP: Als men spreektijd toevoegt per fractie (of allen), dan wordt de tijd toegevoegd aan de 2 minutentijd. Dus niet aan de reguliere vergadertijd!

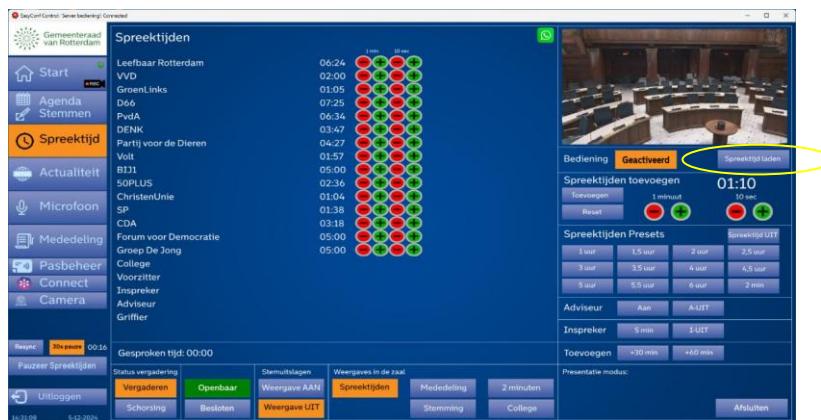
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Spreektijden opslaan of inlezen: Mocht een vergadering niet op één dag volledig behandeld te kunnen worden, is het mogelijk om de resterende spreektijd van alle deelnemers (fracties, college, insprekers etc.), te bewaren.

Er kan één set spreektijden bewaard worden. Selecteer in het [Start] menu 'Excel opslaan', selecteer in de verkenner de locatie waar men het bestand (.xlsx) wenst op te slaan en geef deze een herleidbare naam.



Voor de start van de vervolg vergadering, laad men het bestand (.xlsx) met de resterende spreektijd door op 'Sprekertijd laden' te drukken. Selecteer het bestand, de opgeslagen spreektijd wordt geladen en zal bij activering van betreffende microfoons weer aftellen.



Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

4-7. Beëdiging/Afscheid: Als iemand beëdigd wordt, zal conform het werkproces de burgemeester en beëdigde voor het podium staan (bij de tekentafel).

Druk in met [Microfoon] menu op de toets 'Beëdiging'. Eén van de camera's neemt deze positie in beeld. De activatie van deze functie zorgt ervoor dat de automatische camera registratie stopt. Als het beëdiging ritueel afgerond is, druk dan weer op de toets 'Beëdiging' zodat de automatische camera registratie weer functioneert.



Gebruik een draadloze handmicrofoon (eventueel op statief) om de personen te versterken in de Raadzaal en op de webcast.

4-8. Microfoons (de)activeren: In dit menu is zichtbaar welke deelnemer zich op welke vergaderpost heeft aangemeld. De naam van betreffende deelnemer met een kleine foto wordt zichtbaar gemaakt op de positie in het overzicht. Als er geen foto beschikbaar is wordt het icoon blauw in plaats van grijs.

Als een microfoon aan staat dan wordt het kader om de foto rood of, als er geen foto is, het blauwe icoon rood.



Door op deze positie te drukken, zal betreffende microfoon ge(de)activeert worden en de kleurindicatie veranderen. Ook wordt de spreektijd van de actieve spreker in de betreffende fractie weergegeven.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Men kan ook deelnemers direct uit de lijst 'niet aangemelde deelnemers' slepen naar een positie. Daarmee worden ze op die vergaderpost aangemeld. Als je een niet aangemelde deelnemer versleept naar een positie waar reeds een deelnemer is aangemeld, zal deze afgemeld worden en de nieuwe deelnemer aangemeld (zo kun je snel deelnemers naar het katheder slepen zonder de vorige spreker daar eerst af te melden).

Een deelnemer afmelden kan door hem van de betreffende positie weg te slepen naar de lijst niet aangemelde deelnemers.

Omdat een deelnemer meer rollen kan hebben wordt in de lijst met niet aangemelde deelnemers ook hun fractie of rol vermeld!

In de lijst met niet aangemelde deelnemers staan de Inspakers en Adviseurs zonder naam (deze hebben alleen een rol). Bij het [Pasbeheer] menu kan hier wel tijdelijk een naam ingevoerd worden.

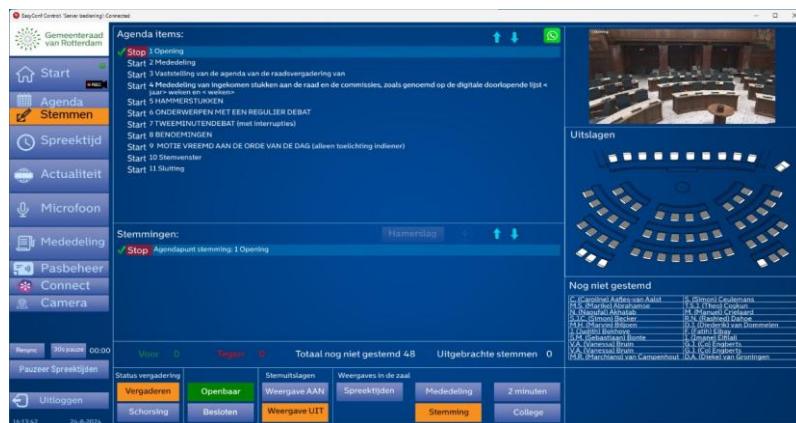
4-9. Stemmen: Er zijn twee soorten stemmingen te gebruiken:

- Stemmingen die voorkomen uit een stemming in iBabs;
- Stemmingen die voorkomen uit een ordevoorstel.

Stemmingen op basis van iBabs:

Om binnen MVI te stemmen op een Motie, Amendement, Raadsvoorstel of besluit, kiest men bij het betreffende agendapunt voor de stemming. De stemmingen staan in de lijst onder de agendapunten

Om de stemronden te starten, markeer 'Start'. De toets wordt **Stop**.



Zolang de stemronde loopt, kan een raadslid een keuze (Voor, Tegen) maken. Als het raadslid de verkeerde keuze heeft gemaakt, dan kan deze gewijzigd worden. De stemronde wordt afgesloten als op 'Stop' wordt gedrukt.

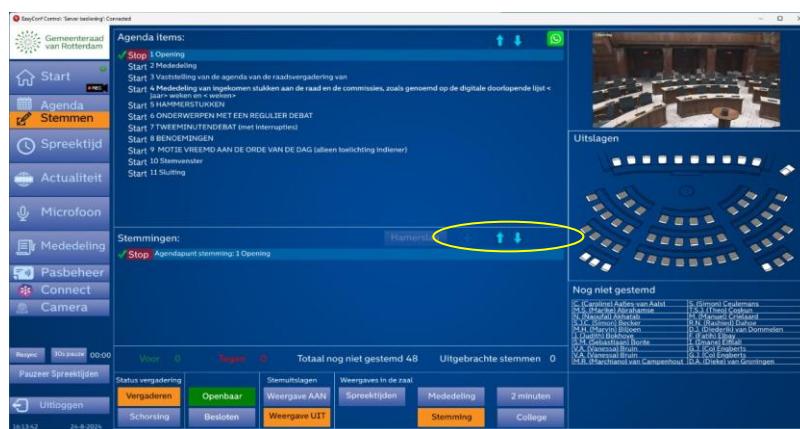
De uitslag is automatisch direct zichtbaar op de microfoonposten en beeldschermen. Na een korte periode verdwijnt de uitslag. Druk opnieuw op 'WEERGAVE AAN' in de onderbalk van het menu en de uitslag wordt ook getoond in de webcast en intern kanaal wederom. Druk op 'Weergave UIT' om weer camerabeeld weer te geven op de webcast.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Stemmingen op basis van een ordevoorstel (informeel):

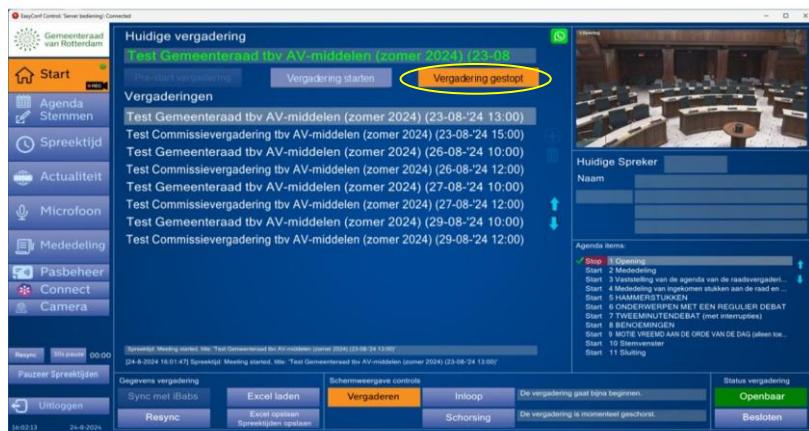
Men kan een Adhoc stemming aanmaken om informeel, buiten de officiële stemmingen om, een peiling te doen betreft meningen van de deelnemers.

Druk op '+' in het Stemmingen vak en een stemming met de naam "Adhoc" wordt automatisch aangemaakt. Klik op deze regel, een pop-up scherm wordt zichtbaar om de titel met een toetsenbord aan te passen. Druk op 'Save' om deze titel op te slaan. De uitslag na de stemronde wordt NIET in het RIS opgeslagen!



Druk op 'Start' om de stemronden te starten, en op 'Stop'. De uitslag is automatisch direct zichtbaar op de microfoonposten en beeldschermen. Na een korte periode verdwijnt de uitslag. Druk op 'Weergave AAN' zodat de stemuitslag zichtbaar wordt op de webcast. Druk op 'Weergave UIT' om weer camerabeeld weer te geven op de webcast.

4-10. Einde vergadering: Als alle agendapunten behandeld zijn en de vergadering afgelopen is, selecteert men in het [Start] menu de blauwe toets 'Vergadering stoppen'. Een pop-up menu vraagt u of u zeker weet te willen stoppen!



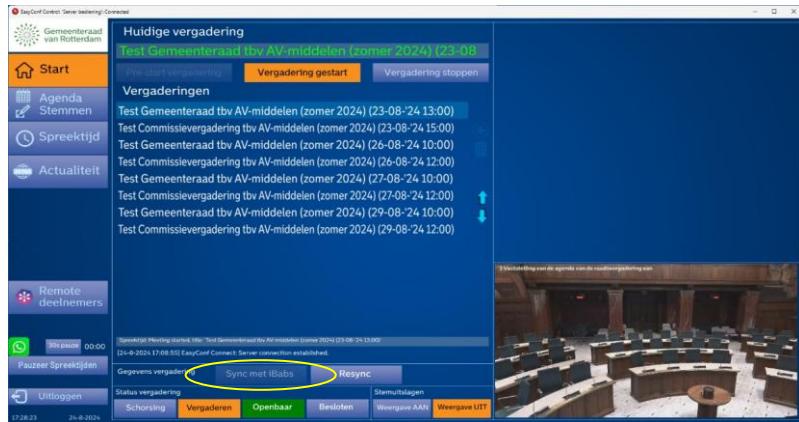
De toets wordt oranje met de tekst "Vergadering gestopt".

Vervolgens stopt ook de webcast op de webpagina van de gemeente Rotterdam.

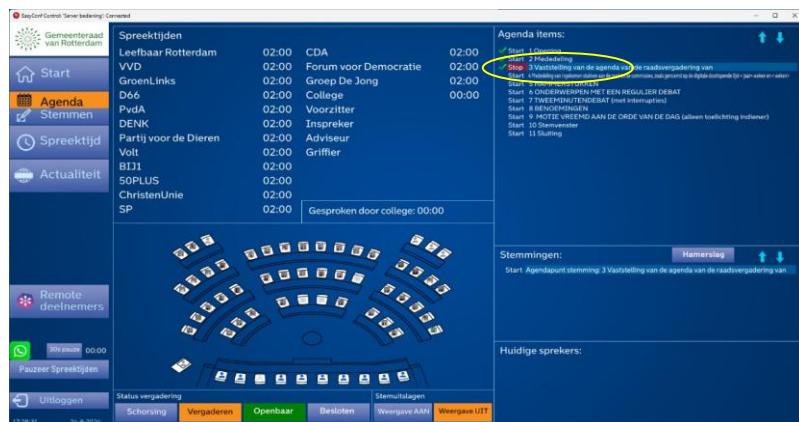
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

4-11. Positie voorzitter en griffier: Voor de positie van de voorzitter en de griffier is een inbouw beeldscherm aangebracht dat automatisch uit het meubel schuift als het AV systeem aangezet wordt. Op deze beeldschermen staat een beperkt menu van MVI.

Het start menu biedt de belangrijkste en voor deze gebruikers meest relevante informatie en functionaliteit zoals beschreven in hoofdstuk 4-1, 4-2, 4-3 en 4-4.



4-12. Agendapunten markeren bij voorzitter/griffier: Om een agendapunt te markeren, druk op de 'Start' toets voor betreffend agendapunt. Deze button wordt **'Stop'**, en een **✓** (vinkje) wordt toegevoegd om aan te geven dat dit agendapunt wordt (of is) behandeld. Markeer het volgende agendapunt en de vorige gaat automatisch weer naar de tekst 'Start'.



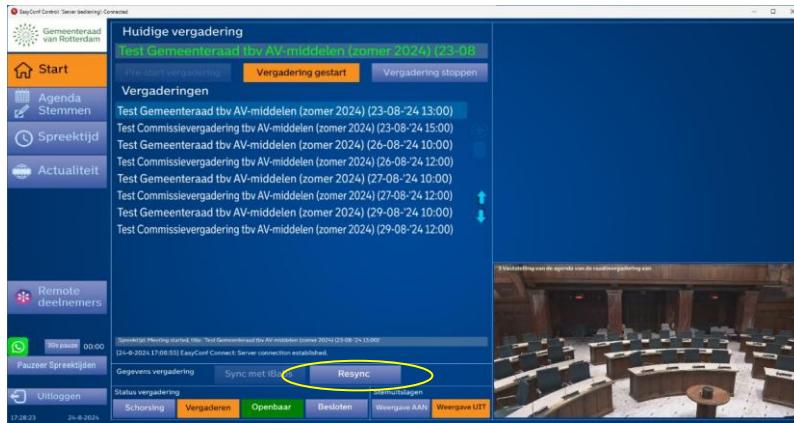
Rechts aan de onderzijde, in het vak 'Huidige sprekers', worden de sprekers weergegeven waarvan de microfoon aan staat. Door op deze spreker te klikken met de muis wordt deze microfoon gedeactiveerd.

LET OP: Bij het markeren van een agendapunt, wordt de totale spreekijd van het College gereset. Deze spreekijd geeft de tijd weer die door alle collegeleden gebruikt zijn in betreffend agendapunt.

Als gedurende de vergadering in iBabs agendapunten worden toegevoegd of aangepast, of als er moties, amendementen, Raadsvoorstellen en besluiten worden toegevoegd, dan kunnen deze gedurende de lopende vergadering direct beschikbaar gemaakt worden.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Selecteer 'Resync' in [Start] menu van MVI en actuele informatie uit iBabs wordt beschikbaar in MVI.



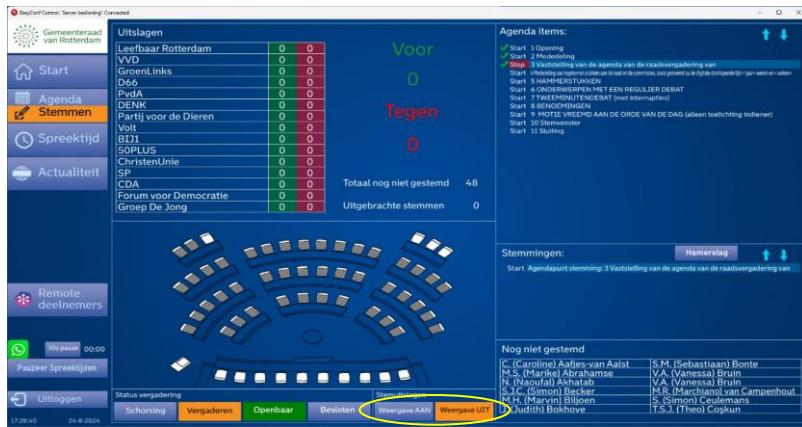
4-13. Stemming starten bij voorzitter/griffier: Om na de behandeling van een amendement of motie te stemmen, kies het [Stemmen] menu. Bij betreffend agendapunt is/zijn het/de voorstel(len) waarover gestemd moet worden zichtbaar (onder de agendapunten). Om de stemronden te starten, markeer 'Start'. De toets wordt 'Stop'.



Rechts onder in het vak 'Nog niet gestemd', verdwijnen de namen van de raadsleden die zijn/haar stem hebben uitgebracht. Alleen de namen van de raadsleden die niet gestemd hebben, blijft zichtbaar.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Zolang de stemronde loopt, kan een raadslid een keuze (Voor, Tegen) maken. Als het raadslid de verkeerde keuze heeft gemaakt, dan kan deze gewijzigd worden. De stemronde wordt afgesloten als op 'Stop' wordt gedrukt.



De uitslag is automatisch direct zichtbaar op de microfoonposten en beeldschermen. Na een korte periode verdwijnt de uitslag. Druk op 'Weergave AAN' zodat de stemuitslag zichtbaar wordt op de webcast. Druk op 'Weergave UIT' om weer camerabeeld weer te geven op de webcast.

Als een stemming bij 'Hamerslag' besloten wordt, zal de griffier NIET op 'Start' drukken, maar direct op 'Hamerslag'.

4-14. Stem uitbrengen door plaatsvervangend voorzitter: De plaatsvervangend voorzitter heeft de mogelijkheid om vanaf de voorzitterspositie zijn/haar stem uit te brengen tijdens stemronden.

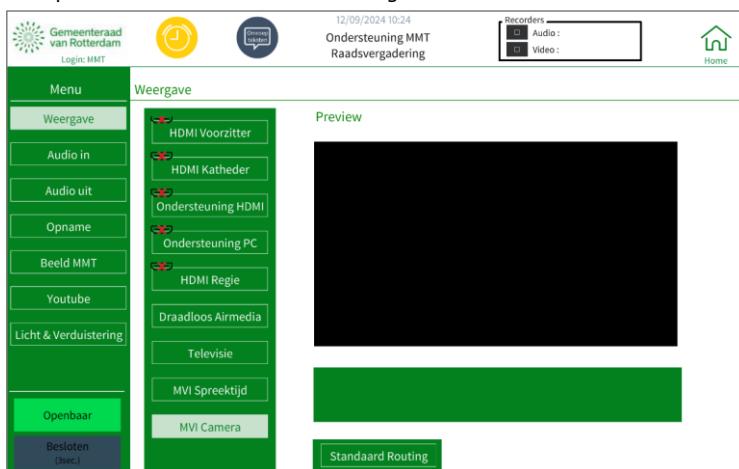
Op het moment dat de stemming gestart is, wordt de stemmodule zichtbaar op het beeldscherm voor hem/haar (verticale monitor). Met de muis dient de plaatsvervangend voorzitter zijn/haar stemkeuze ('Voor' of 'Tegen') te maken. Dit stemgedrag wordt verwerkt in de totale stemuitslag.



5. Actualiteitenraad

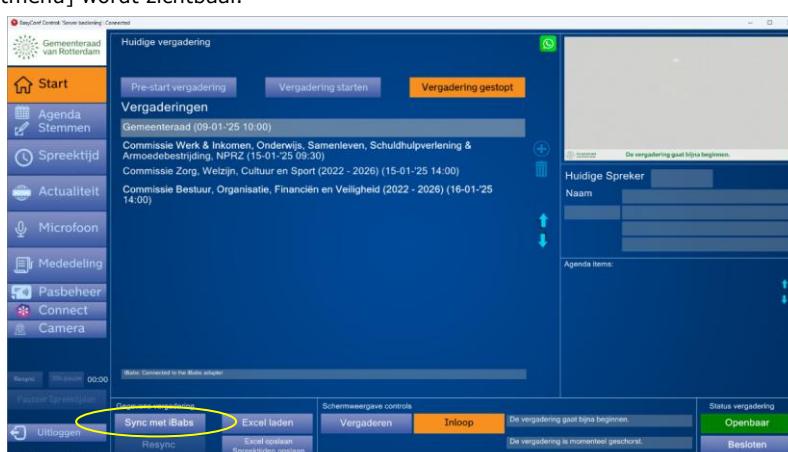
5-1. Systeem testen: Voor de start van iedere Actualiteitenraad dient de AV installatie door medewerkers van het MMT getest te worden conform het test protocol. Bij het aanzetten van de AV installatie wordt op het Crestron bedienpaneel gekozen voor de keuze 'Actualiteitenraad'.

Als onderdeel van het opstarten gaan de beeldschermen achter de wethouders omhoog en komen die onder het balkon naar beneden. De 'On air' borden worden zichtbaar en gaan echt pas branden als de webcast aan gaat.



Op het Crestron bedienpaneel wordt [Weergave] menu zichtbaar en 'MVI camera' is geselecteerd als standaard waarde (dit is het actuele beeld zoals het aangeboden wordt aan de encoder van Company webcast).

Ondertussen starten de griffie medewerkers MVI op. Als er geen beeld is op het MVI scherm (verticale monitor), dan moet de mini PC aan onder het bureau nog aangezet worden zoals beschreven in hoofdstuk 3-2. Voer de juiste pincode in voor gebruik en het [Startmenu] wordt zichtbaar.



MVI is te bedienen bij de positie van de griffie ondersteuning, bij de voorzitter en bij de griffier, middels de bijgeleverde toetsenbord en muis.

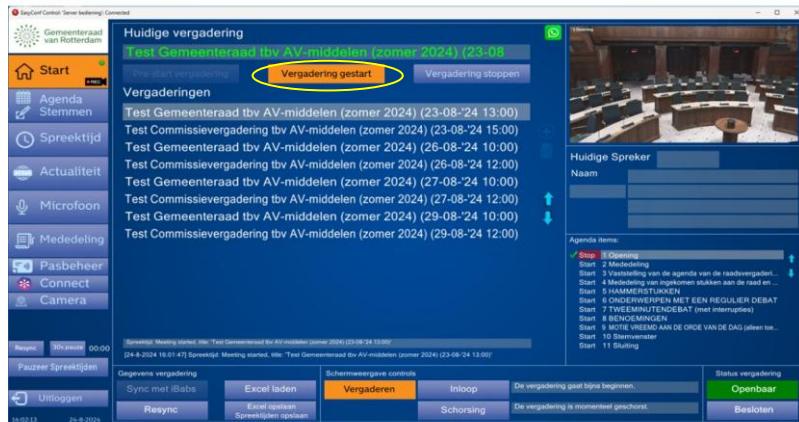
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

5-2. Pre-start vergadering: Selecteer de gewenste vergadering en druk op blauwe 'Pre-start vergadering'. De toets verandert in oranje met de tekst "Pre-start vergadering".



Ga naar het [Agenda] menu en controleer of alle agendapunten zichtbaar zijn. Ga naar het [Pasbeheer] menu en controleer of alle deelnemers van betreffende vergadering zichtbaar zijn onder de juiste fractie, het college of griffie.

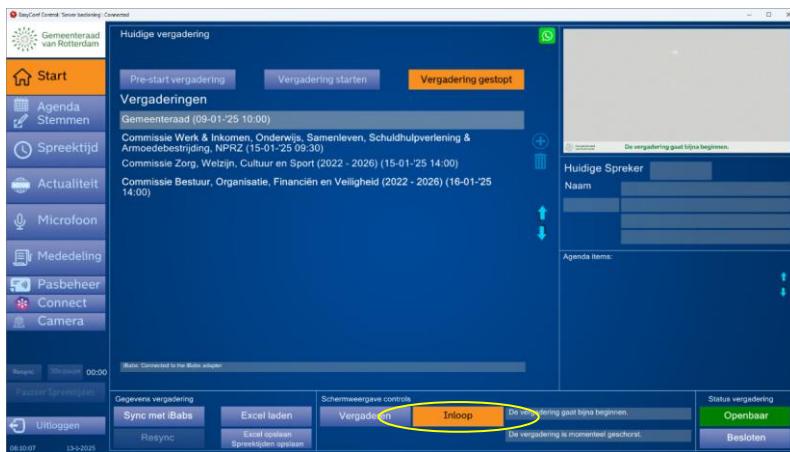
5-3. Start vergadering: Druk op 'Start Vergadering' in het [Start] menu en de webcast wordt gestart. Selecteer vervolgens de status 'Inloop' en het beeld dat aangeboden wordt aan de webcast encoder is zichtbaar in de rechter bovenhoek.



Vanaf het moment dat in MVI de vergadering gestart is, kunnen deelnemers (evt. met verschillende rollen) zich aanmelden door de ID pas aan de rechter zijde tegen de microfoonpost te houden. Selecteer 'Inloop' zodat het audiobezicht iedere 60 seconden wordt weergegeven en er geen zicht in de Raadzaal wordt gegeven.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Inloop: Markeer inloop door in de onderbalk bij 'Status vergadering' op 'Inloop' te drukken. Dit kan in ieder menu. Het beeld en geluid wordt dan niet buiten de Raadzaal gedistribueerd.



LET OP: Tijdens de Inloop functioneert alleen de microfoon van de voorzitter!

Schorsing: Markeer een schorsing door in de onderbalk bij 'Status vergadering' op 'Schorsing' te drukken. Dit kan in ieder menu. Het beeld en geluid wordt dan niet buiten de Raadzaal gedistribueerd.

Selecteer 'Vergaderen' nadat de schorsing is beëindigd.

LET OP: Indien 'Inloop' of 'Besloten' is geselecteerd, zal schorsing niet beschikbaar zijn.

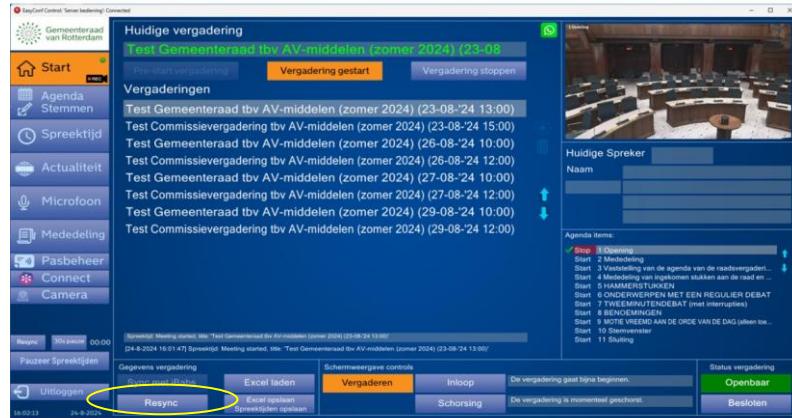
5-4. Agendapunten markeren: Selecteer het [Actualiteit] menu om een agendapunt te markeren, druk vervolgens op 'Start' voor betreffend agendapunt. Deze button wordt 'Stop' en een ✓ (vinkje) wordt toegevoegd om aan te geven dat dit agendapunt wordt (of is) behandeld.

Markeer het volgende agendapunt en de vorige gaat automatisch weer naar de tekst 'Start'. Bij het markeren van ieder agendapunt, wordt de totale sprektijd van het College gereset. Deze sprektijd geeft de tijd weer die door alle collegleden gebruikt zijn in betreffend agendapunt.

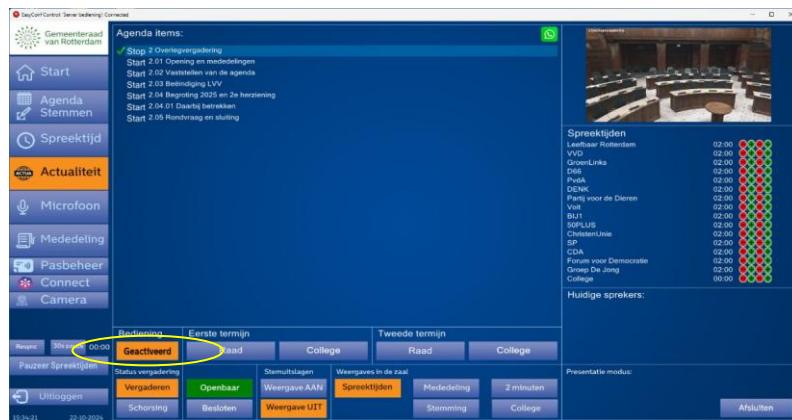
Als gedurende de vergadering in iBabs agendapunten worden toegevoegd of aangepast, dan kunnen deze gedurende de lopende vergadering direct beschikbaar gemaakt worden.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Selecteer 'Resync' in [Start] menu van MVI en actuele informatie uit iBabs wordt beschikbaar in MVI. Voeg in het RIS een extra agendapunt met eventueel een amendement/motie.



5-5. Actualiteit: Kies het [Actualiteiten] menu en druk bij Bediening op 'Activeren', de status 'Spreekijd geactiveerd' wordt zichtbaar.

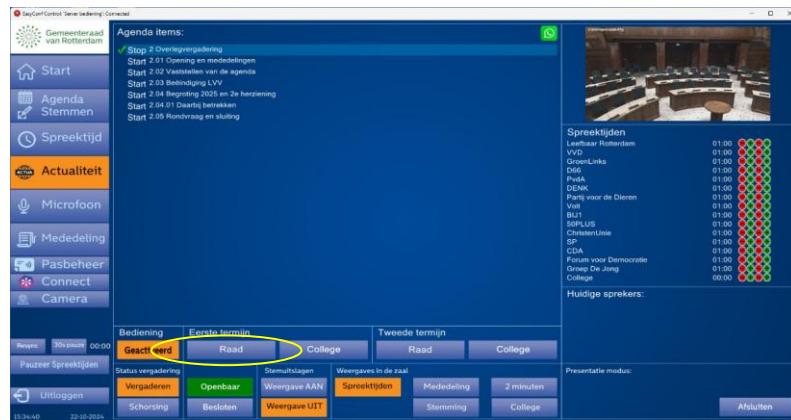


Voor adviseurs en insprekers kan de spreekijd uit en aangezet worden.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Eerste termijn

Start de eerste termijn door bij het vak 'Eerste termijn' op 'Raad' te drukken. Alle fracties krijgen nu 2 minuut spreektijd.



Bovenstaand overzicht van spreektijd wordt weergegeven op beide beeldschermen in de Raadzaal.

De tijd van de fracties telt af door het activeren van de microfoons.
Nadat alle fracties kans hebben gehad om vragen te stellen, gaat het College antwoorden geven. Druk op 'College' in het vak 'Eerste termijn'.

Onderstaand overzicht van spreektijd wordt weergegeven op beide beeldschermen in de Raadzaal.

Spreektijd (in minuten)	
Op volgorde van zetelaantal	
Leefbaar Rotterdam	02:00
VVD	02:00
GroenLinks	02:00
D66	02:00
PvdA	02:00
DENK	02:00
Partij voor de Dieren	02:00
Volt	02:00
BD1	02:00
50PLUS	02:00
ChristenUnie	02:00
SP	02:00
CDA	02:00
Forum voor Democratie	02:00
Groep De Jong	02:00
College	00:00

De tijd van de College telt af door het activeren van de microfoons.

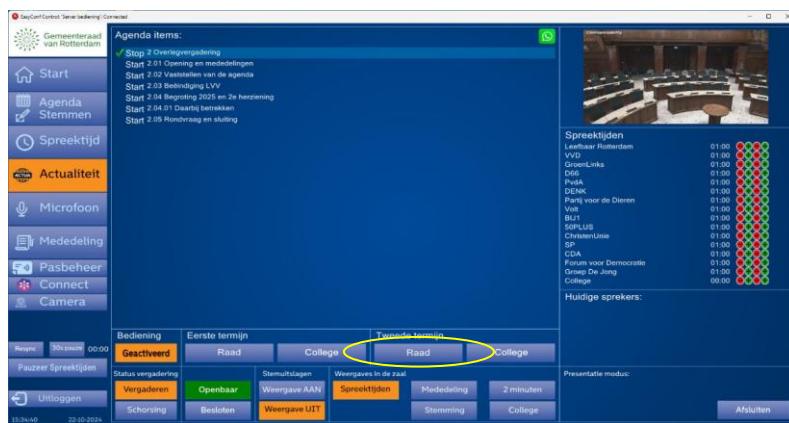
Leefbaar Rotterdam	02:00	College
VVD	01:00	
GroenLinks	02:00	
D66	01:00	
PvdA	02:00	
DENK	02:00	
Partij voor de Dieren	02:00	
Volt	02:00	
BD1	01:00	
50PLUS	02:00	
ChristenUnie	02:00	
SP	02:00	
CDA	02:00	
Forum voor Democratie	02:00	
Groep De Jong	02:00	
College	02:44	
Huidige spreker(s)		

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Als maximaal vijf fracties vragen hebben gesteld, dan krijgt het College automatisch voor iedere fractie 1 minuut om te antwoorden. Als er zes of meer fracties vragen hebben gesteld, dan krijgt het College automatisch maximaal 6 minuten om te antwoorden.

Tweede termijn

Start de tweede termijn door bij het vak 'Tweede termijn' op 'Raad' te drukken. Alle fracties krijgen nu 1 minuut spreektijd.

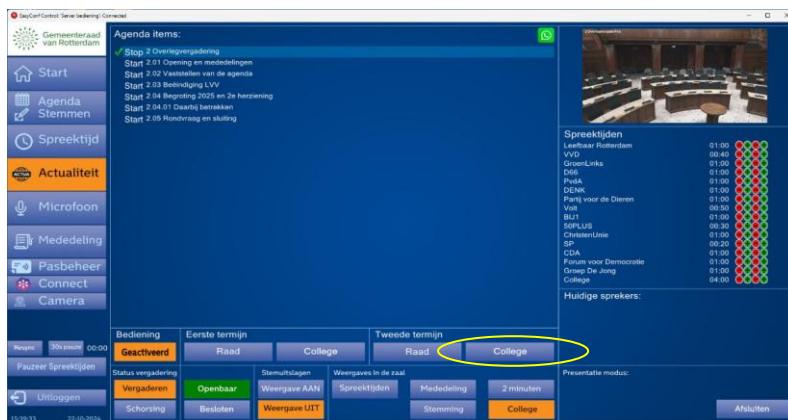


Onderstaand overzicht van spreektijd wordt weergegeven op beide beeldschermen in de Raadzaal.



Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Nadat alle fracties kans hebben gehad om vragen te stellen, gaat het College antwoorden geven. Druk op 'College' in het vak 'Tweede termijn'.



Onderstaand overzicht van spreektijd wordt weergegeven op beide beeldschermen in de Raadzaal.

Leefbaar Rotterdam		01:00	College		Gesproken tijd: 00:32	
VVD		00:40				
GreenLinks		01:00				
D66		01:00				
PvdA		01:00				
DENK		01:00				
Partij voor de Dieren		01:00				
Volt		00:50				
BUD		01:00				
PLUS		00:30				
ChristenUnie		01:00				
SP		00:20				
CDA		01:00				
Forum voor Democratie		01:00				
Groep De Jong		01:00				
College		03:28				

Huidige spreker(s)

De tijd van de College telt af door het activeren van de microfoons.

Als maximaal drie fracties vragen hebben gesteld, dan krijgt het College voor iedere fractie 1 minuut om te antwoorden. Als er vier of meer fracties vragen hebben gesteld, dan krijgt het College maximaal 4 minuten om te antwoorden.

Spreektijden pauzeren: Tussentijds kunnen de spreektijden worden gepauzeerd door middel van de 'Pauzeer spreektijden' toets, links in het menu. Druk nogmaals op deze toets om spreektijd weer te hervatten. Of éénmalig 30 seconden pauzeren. De pauzetijd loopt af, waarna de spreektijd automatisch weer hervat. Door tijdens de pauze tijd nogmaals op de 'Pauzeer spreektijden' toets te drukken, stopt de pauze tijd.



Spreektijd toevoegen/verminderen voor alle deelnemers: De hoeveelheid spreektijden kan voor alle deelnemers of per fractie gewijzigd worden. Rechts in het menu kan naar rato 30 of 60 seconden (toevoegen +30 of + 60 seconden) aan de vergadertijd worden toegevoegd.



Midden in het menu kan per fractie, naar rato 30 of 60 seconden (toevoegen +30 of + 60 seconden) aan de vergadertijd worden toegevoegd.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

LET OP: Als men spreektijd toevoegt per fractie (of allen), dan wordt de tijd toegevoegd aan de 2 minutentijd. Dus niet aan de reguliere vergadertijd!

LET OP: Tijdens het "Actualiteitenraad" wijzigt men de tijd van de termijn, niet van de vergadertijd!

Spreektijd wijzigen per fractie: Om alleen één fractie extra spreekijd te geven, past men de spreekijd bij betreffende fractie aan door de '-' of '+' toetsen bij 1 minuut (linker kolom) of 30 seconden (rechter kolom) te gebruiken.



Spreektijden opslaan of inlezen: Mocht een vergadering niet op één dag volledig behandeld te kunnen worden, is het mogelijk om de resterende spreekijd van alle deelnemers (fracties, college, insprekers etc.), te bewaren. Er kan één set spreektijden bewaart worden.

Voor de start van de vervolg vergadering, laad men de resterende spreekijd door op 'Laden' te drukken. De opgeslagen spreekijd wordt geladen en zal bij activering van betreffende microfoons weer aftellen.



5-6. Bijzondere situaties/Afscheid: Tijdens bijzondere situaties zoals bijvoorbeeld een afscheid, zal conform het werkproces de voorzitter en raadslid voor het podium staan.

Druk in het [Microfoon] menu op de toets 'Beëdiging'. Eén van de camera's neemt deze positie in beeld. De activatie van deze functie zorgt er voor dat de automatische camera



Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

registratie stopt. Als het beëdiging ritueel afgerond is, druk dan weer op de toets 'Beëdiging' zodat de automatische camera registratie weer functioneert.

5-7. Microfoons (de)activeren: In dit menu is tevens zichtbaar welke deelnemer zich op welke vergaderpost heeft aangemeld. De naam van betreffende deelnemer met een kleine foto wordt zichtbaar gemaakt op de positie in het overzicht. Als er geen foto beschikbaar is wordt het icoon blauw in plaats van grijs.

Als een microfoon aan staat dan wordt het kader om de foto rood of, als er geen foto is, het blauwe icoon rood.



Door op deze positie te drukken, zal betreffende microfoon ge(de)activeerd worden en de kleurindicatie veranderen. Ook wordt de spreektijd van de actieve spreker in de betreffende fractie weergegeven.

Je kunt ook deelnemers direct uit de lijst niet aangemelde deelnemers slepen naar een positie. Daarmee worden ze op die vergaderpost aangemeld. Als je een niet aangemelde deelnemer versleept naar een positie waar reeds een deelnemer is aangemeld, zal deze afgemeld worden en de nieuwe deelnemer aangemeld (zo kun je snel deelnemers naar het katheder slepen zonder de vorige spreker daar eerst af te melden).

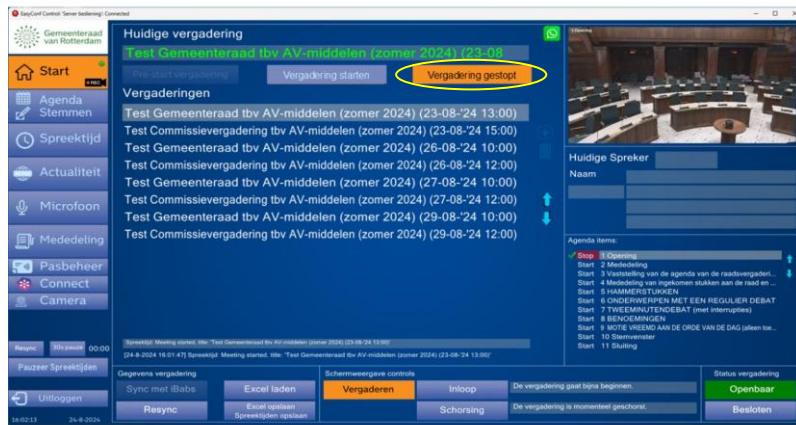
Een deelnemer afmelden kan door hem van de betreffende positie weg te slepen naar de lijst niet aangemelde deelnemers.

Omdat een deelnemer meer rollen kan hebben wordt in de lijst met niet aangemelde deelnemers ook hun fractie of rol vermeld!

In de lijst met niet aangemelde deelnemers staan de Inspirekers en Adviseurs zonder naam (deze hebben alleen een rol). Bij het [Pasbeheer] menu kan hier wel tijdelijk een naam ingevoerd worden.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

5-8. Einde vergadering: Als alle agendapunten behandeld zijn en de vergadering afgelopen is, selecteert men in het [Start] menu de toets 'Vergadering stoppen'. Een pop-up menu vraagt u of u zeker weet te willen stoppen!

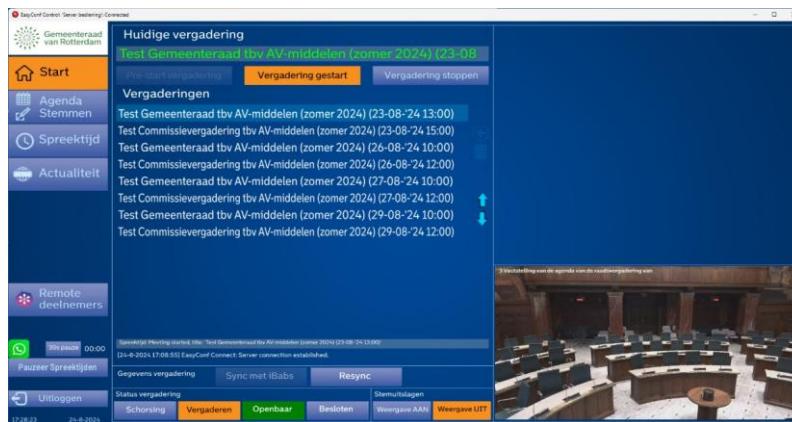


De toets wordt oranje met de tekst "Vergadering gestopt".

Vervolgens stopt ook de webcast op de webpagina van de gemeente Rotterdam.

5-9. Positie voorzitter en griffier: Voor de positie van de voorzitter en de griffier is een inbouw beeldscherm aangebracht dat automatisch uit het meubel schuift als het AV systeem aangezet wordt. Op deze beeldschermen staat een beperkt menu van MVI.

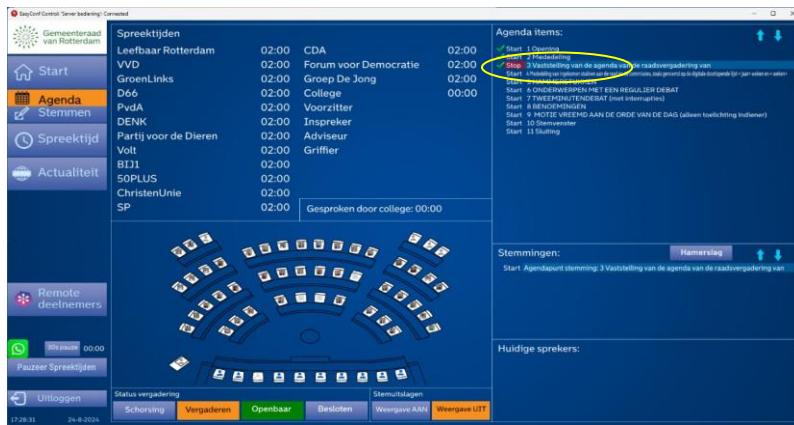
Het start menu biedt delfde informatie en functionaliteit zoals beschreven in hoofdstuk 5-1, 5-2, 5-3 en 5-4.



5-10. Agendapunten markeren bij voorzitter/griffier: Om een agendapunt te markeren, druk op de 'Start' toets voor betreffend agendapunt. Deze button wordt 'Stop' en een ✓ (vinkje) wordt toegevoegd om aan te geven dat dit agendapunt (of is) behandeld.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Markeer het volgende agendapunt en de vorige gaat automatisch weer naar de tekst 'Start'.



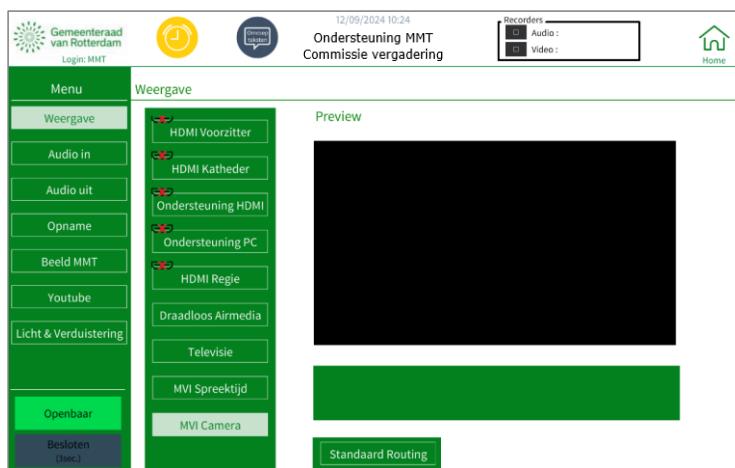
6. Commissie vergadering

Onder de uitleg van de Commissie vergaderingen vallen onderstaande type vergaderingen:

- ✓ Commissie Bestuur, Organisatie, Financiën en Veiligheid (BOFV);
- ✓ Commissie Werk en Inkomen, Onderwijs, Samenleven; Schuldhulpverlening, Armoedebestrijding en NPRZ (WIOSSAN);
- ✓ Subcommissie Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR);
- ✓ Commissie Zorg, Welzijn, Cultuur en Sport (ZWCS);
- ✓ Commissie Bouwen, Wonen en Buitensruimte (BWB);
- ✓ Subcommissie Bestemmingsplannen;
- ✓ Commissie Mobiliteit, Haven, Economie en Klimaat (MHEK);
- ✓ Commissie tot Onderzoek van de Rekening (COR).

6-1. Systeem testen: Voor de start van iedere Commissievergadering dient de AV installatie door medewerkers van het MMT getest te worden conform het test protocol. Bij het aanzetten van de AV installatie wordt op het Crestron bedienpaneel gekozen voor de keuze 'Commissie vergadering'.

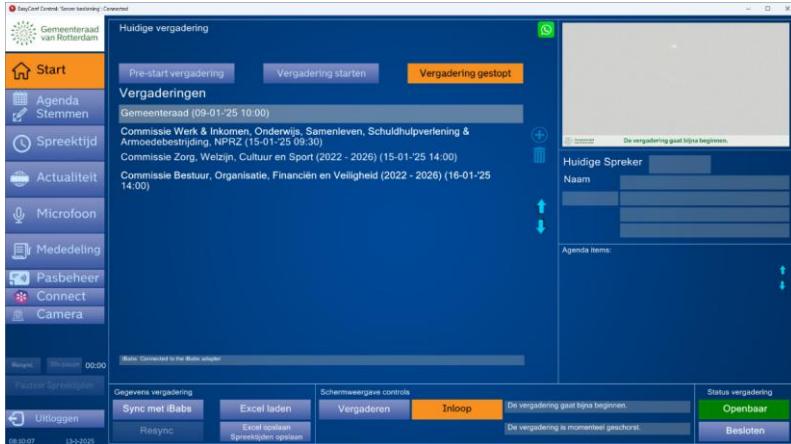
Als onderdeel van het opstarten gaan de beeldschermen achter de wethouders omhoog en komen die onder het balkon naar beneden. De 'On air' borden wordt zichtbaar en gaan echt pas branden als de webcast aan gaat.



Op het Crestron bedienpaneel wordt [Weergave] menu zichtbaar en 'MVI camera' is geselecteerd als standaard waarde (dit is het actuele beeld zoals het aangeboden wordt aan de encoder van Company webcast).

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Ondertussen starten de griffie medewerkers MVI op. Als er geen beeld is op het MVI scherm (verticale monitor), dan moet de mini PC aan onder het bureau nog aangezet worden zoals beschreven in hoofdstuk 3-2.. Voer de juiste pincode in voor gebruik en het [Startmenu] wordt zichtbaar.



MVI is te bedienen bij de positie van de griffie ondersteuning, bij de voorzitter en bij de griffier, middels de bijgeleverde toetsenbord en muis.

6-2. Pre-start vergadering: Selecteer de gewenste vergadering en druk op blauwe 'Pre-start vergadering'. De toets verandert in oranje met de tekst "Pre-start vergadering".



Ga naar het [Agenda] menu en controleer of alle agendapunten zichtbaar zijn. Ga naar het [Pasbeheer] menu en controleer of alle deelnemers van betreffende vergadering zichtbaar zijn onder de juiste fractie, het college of griffie.

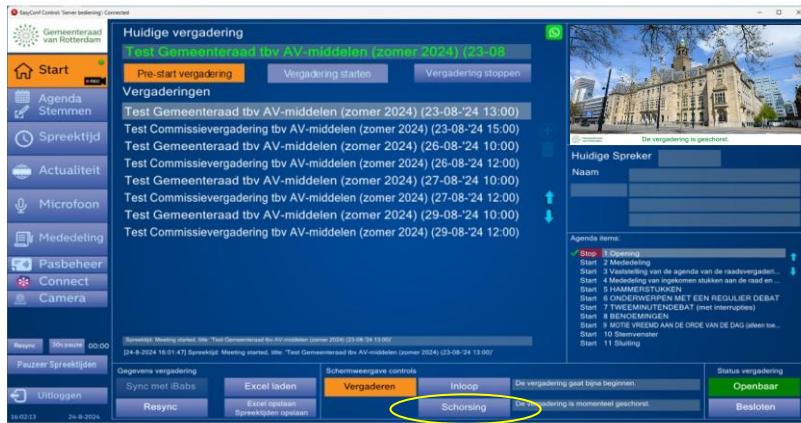
6-3. Start vergadering: Druk op 'Start Vergadering' in het [Start] menu en de webcast

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

wordt gestart. Selecteer vervolgens de status 'Inloop' en het beeld dat aangeboden wordt aan de webcast encoder is zichtbaar in de rechter bovenhoek.

Vanaf het moment dat in MVI de vergadering gestart is, kunnen deelnemers (evt. met verschillende rollen) zich aanmelden door de ID pas aan de rechter zijde tegen de microfoonpost te houden. Selecteer 'Inloop' zodat het audiobericht iedere 60 seconden wordt weergegeven en er geen zicht in de Raadzaal wordt gegeven.

Schorsing: Markeer een schorsing door in de onderbalk bij 'Status vergadering' op 'Schorsing' te drukken. Dit kan in ieder menu. Het beeld en geluid wordt dan niet buiten de Raadzaal gedistribueerd.



Selecteer 'Vergaderen' nadat de schorsing is beëindigd.

LET OP: Indien 'Inloop' of 'Besloten' is geselecteerd, zal schorsing niet beschikbaar zijn.

6-4. Agendapunten markeren: Om een agendapunt te markeren, druk op 'Start' voor betreffend agendapunt. Deze button wordt 'Stop' en een ✓ (vinkje) wordt toegevoegd om aan te geven dat dit agendapunt wordt (of is) behandeld.

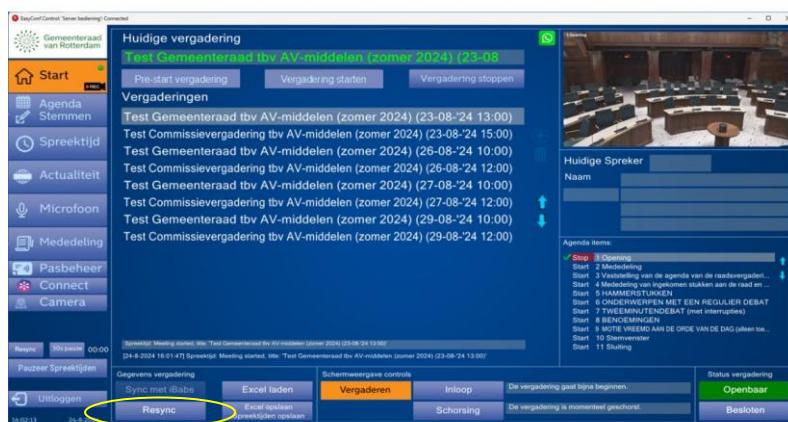
Markeer het volgende agendapunt en de vorige gaat automatisch weer naar de tekst 'Start'.



Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

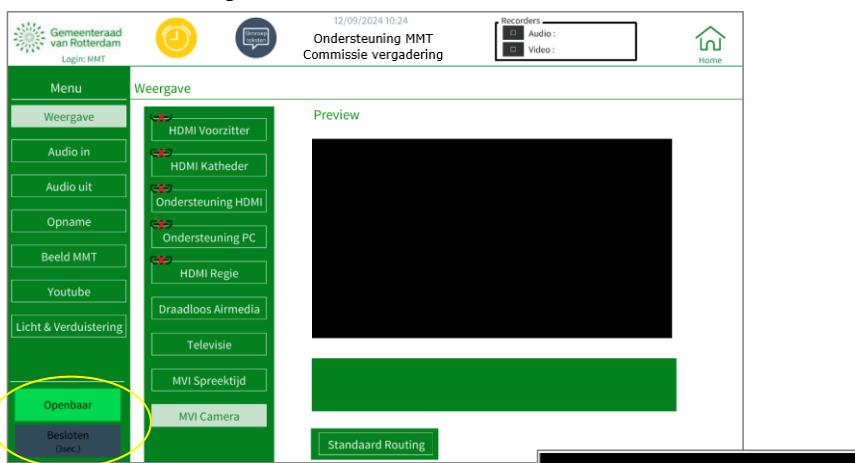
Als gedurende de vergadering in iBabs agendapunten worden toegevoegd of aangepast, of als er moties, amendementen, Raadsvoorstellingen en besluiten worden toegevoegd, dan kunnen deze gedurende de lopende vergadering direct beschikbaar gemaakt worden.

Selecteer 'Resync' in [Start] menu van MVI en actuele informatie uit iBabs wordt beschikbaar in MVI.



6-5. Weergave van bronnen: In dit menu maakt men een keuze om bronnen (laptop/tablet of draadloos) te presenteren op de beeldschermen in de Raadzaal en de broadcast.

Selecteer een aansluiting waarop de bron is aangesloten, MS Teams, 'Draadloos' of 'Televisie' om deze weer te geven.



Als een bron geselecteerd wordt (max één tegelijk), wordt deze weergegeven in het preview venster. Als het de verwachte bron is, toetst men op 'Selecteren'.

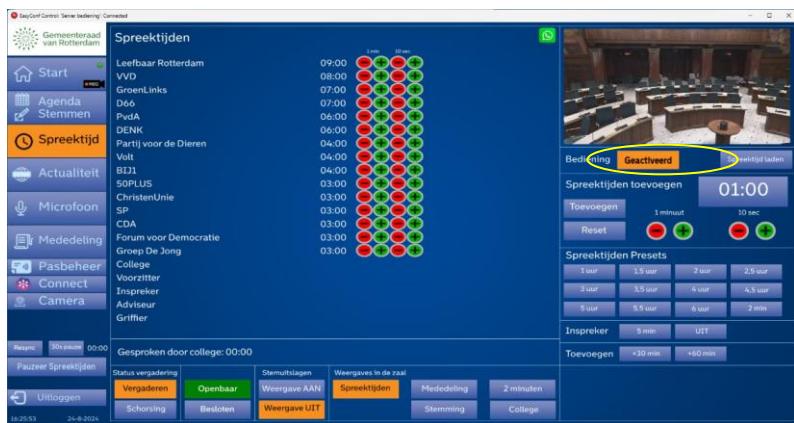
Vervolgens wordt betreffende bron weergegeven op de grote beeldschermen in de Raadzaal, de kleine beeldschermen voor het publiek en de beeldschermen op het balkon (publieke tribune).

Classificatie: Openbaar

Pagina 36

6-6. Openbaar of Besloten vergaderen: Standaard start de AV installatie op in de openbare situatie. Selecteer besloten door linksonder bij 'Control' op 'Besloten' te drukken. Selecteer openbaar door linksonder bij 'Control', 3 seconden op 'Openbaar' te drukken. Druk op de gele bel om de raadsleden te attenderen dat de vergadering start of vervolgt wordt. De status van openbaar/besloten is in de onderbalk van MVI zichtbaar.

6-7. Spreektijden: Kies het [Spreektijd] menu en druk op 'Spreektijd Activeren', de status 'Spreektijd geactiveerd' wordt zichtbaar. Selecteer vervolgens de gewenste spreektijd instelling.



Voor adviseurs en insprekers kan de spreektijd uit en aangezet worden.

Spreektijd instellen: Selecteer een spreektijd in de tabel bij Spreektijden Presets. Kies de duur van de vergadering en de spreektijden worden naar rato verdeeld over de fracties.

Spreektijden pauzeren: Tussentijds kunnen de spreektijden worden gepauzeerd door middel van de 'Pauzeer spreektijden' toets, links in het menu. Druk nogmaals op deze toets om spreektijd weer te hervatten. Of éénmalig 30 seconden pauzeren. De pauzetijd loopt af, waarna de spreektijd automatisch weer hervat.



Spreektijd toevoegen/verminderen voor alle deelnemers: De hoeveelheid spreektijden kan voor alle deelnemers of per fractie gewijzigd worden. Rechts in het menu kan naar rato 30 of 60 seconden (toevoegen +30 of + 60 seconden) aan de vergadertijd worden toegevoegd.



Midden in het menu kan per fractie, naar rato 30 of 60 seconden (toevoegen +30 of + 60 seconden) aan de vergadertijd worden toegevoegd.

Spreektijd wijzigen per fractie: Om alleen één fractie extra spreektijd te geven, past men de spreektijd bij betreffende fractie aan door de '-' of '+' toetsen bij 1 minuut (linker kolom) of 30 seconden (rechter kolom) te gebruiken.



2 minuten debat: Tijdens het 2 minuten debat krijgt ieder commissie lid twee minuten om te spreken. De spreektijd voor het "2 minuten debat" of de "Actualiteitenraad" wordt vanuit iBabs gegenereerd. Bij betreffende agendapunt wordt dit ingesteld waarbij een

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

vast stramien gevolgd wordt.

LET OP: Als men spreektijd toevoegt per fractie (of allen), dan wordt de tijd toegevoegd aan de 2 minutentijd. Dus niet aan de reguliere vergadertijd!

Spreektijden opslaan of inlezen: Mocht een vergadering niet op één dag volledig behandeld te kunnen worden, is het mogelijk om de resterende spreektijd van alle deelnemers (fracties, college, insprekers etc.), te bewaren. Er kan één set spreektijden bewaart worden.

Voor de start van de vervolg vergadering, laad men de resterende spreektijd door op 'Laden' te drukken. De opgeslagen spreektijd wordt geladen en zal bij activering van betreffende microfoons weer aftellen.



6-8. Beëdiging/Afscheid: Als een nieuwe deelnemer beëdigd wordt, zal conform het werkproces de voorzitter en beëdigde voor het podium staan. Druk in met [Microfoon] menu op de toets 'Beëdiging'. Eén van de camera's neemt deze positie in beeld. De activatie van deze functie zorgt er voor dat de automatische camera registratie stopt. Als het beëdiging ritueel afgerond is, druk dan weer op de toets 'Beëdiging' zodat de automatische camera registratie weer functioneert.



6-9. Microfoons (de)activeren: In dit menu is zichtbaar welke deelnemer zich op welke vergaderpost heeft aangemeld. De naam van betreffende deelnemer met een kleine foto wordt zichtbaar gemaakt op de positie in het overzicht. Als er geen foto beschikbaar is wordt het icoon blauw in plaats van grijs.

Door op deze positie te drukken, zal betreffende microfoon ge(de)activeert worden en de kleurindicatie veranderen. Ook wordt de spreektijd van de actieve spreker in de betreffende fractie weergegeven.

Je kunt ook deelnemers direct uit de lijst niet aangemelde deelnemers slepen naar een positie. Daarmee worden ze op die vergaderpost aangemeld. Als je een niet aangemelde deelnemer versleept naar een positie waar reeds een deelnemer is aangemeld, zal deze afgemeld worden en de nieuwe deelnemer aangemeld (zo kun je snel deelnemers naar het katheder slepen zonder de vorige spreker daar eerst af te melden).

Een deelnemer afmelden kan door hem van de betreffende positie weg te slepen naar de lijst niet aangemelde deelnemers.

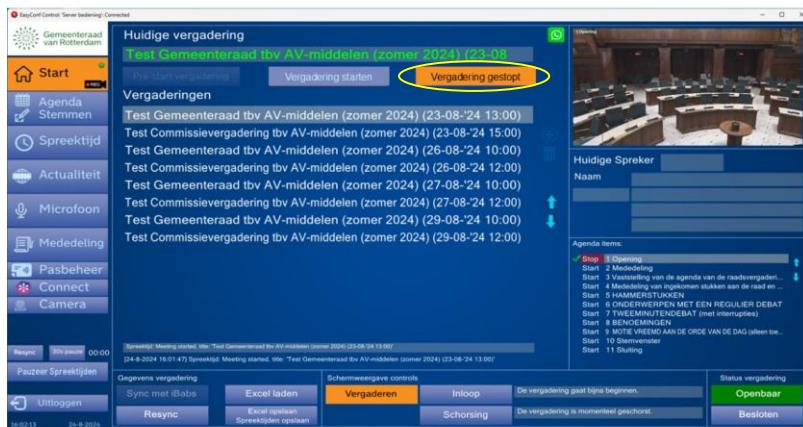


Omdat een deelnemer meer rollen kan hebben wordt in de lijst met niet aangemelde deelnemers ook hun fractie of rol vermeld!

In de lijst met niet aangemelde deelnemers staan de Insprekers en Adviseurs zonder naam (deze hebben alleen een rol). Bij het [Pasbeheer] menu kan hier wel tijdelijk een naam ingevoerd worden.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

6-10. Einde vergadering: Als alle agendapunten behandeld zijn en de vergadering afgelopen is, selecteert men in het [Start] menu de blauwe toets ‘Vergadering stoppen’. Een pop-up menu vraagt u of u zeker weet te willen stoppen!

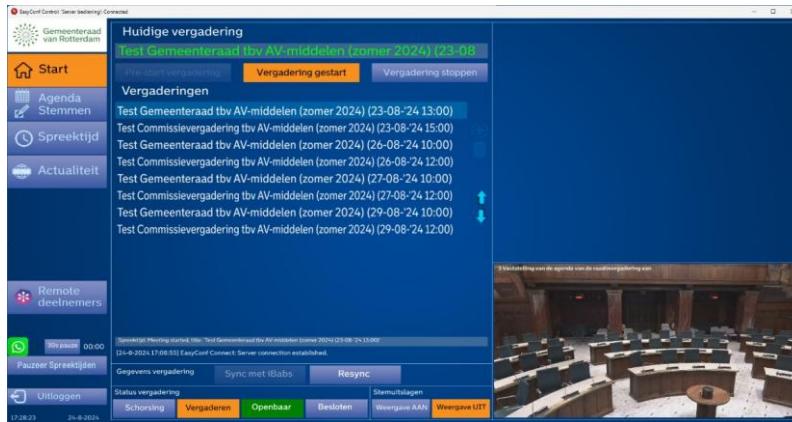


De toets wordt oranje met de tekst “Vergadering gestopt”.

Vervolgens stopt ook de webcast op de webpagina van de gemeente Rotterdam.

6-11. Positie voorzitter en griffier: Voor de positie van de voorzitter en de griffier is een inbouw beeldscherm aangebracht dat automatisch uit het meubel schuift als het AV systeem aangezet wordt. Op deze beeldschermen staat een beperkt menu van MVI.

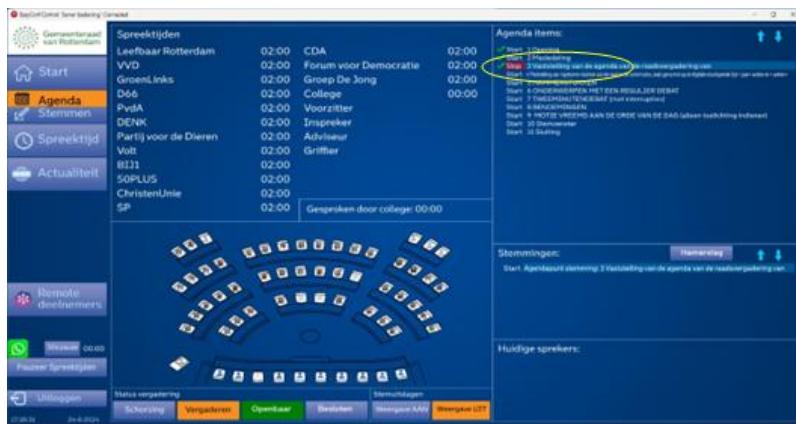
Het start menu biedt nagenoeg delfde informatie en functionaliteit zoals beschreven in hoofdstuk 6-1, 6-2, 6-3 en 6-4.



Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

6-12. Agendapunten markeren bij voorzitter/griffier: Om een agendapunt te markeren, druk op de 'Start' toets voor betreffend agendapunt. Deze button wordt 'Stop' en een √ (vinkje) wordt toegevoegd om aan te geven dat dit agendapunt wordt (of is) behandeld.

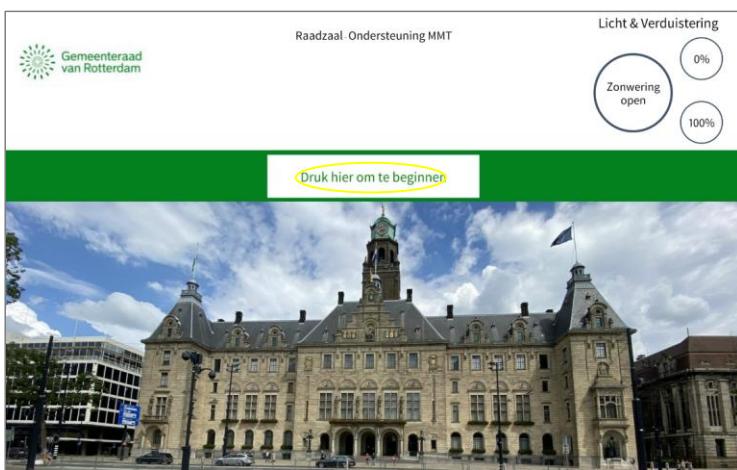
Markeer het volgende agendapunt en de vorige gaat automatisch weer naar de tekst 'Start'.



7. Hoorzitting

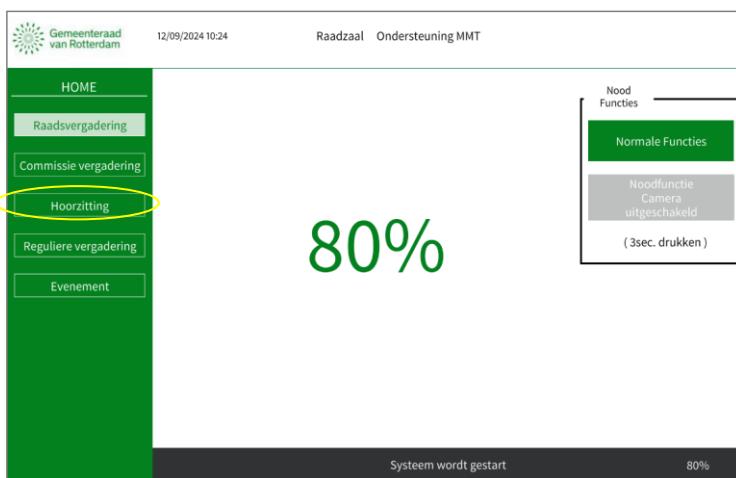
7-1. De AV installatie opstarten

Voor gebruik van de Raadzaal om een Hoorzitting te faciliteren, dient de AV installatie aangezet te worden. Gebruik het 10 inch touchscreen bij de MMT of voorzitterspositie. Raak het oppervlak aan en onderstaande afbeelding wordt zichtbaar.



Druk op de toets 'Druk hier om te beginnen' en een start menu wordt zichtbaar. Kies Hoorzitting.

Binnen enkele minuten start het AV systeem op en is klaar voor gebruik.



De camera's worden automatisch geactiveerd doordat microfoons worden aangezet.

LET OP: Bij activatie van de microfoons op het podium (positie VZ en wethouders), zal het camerashot altijd alle personen op het podium gezamenlijk in beeld weergeven.

Vervolg de handleiding bij hoofdstuk 6.2 (Commissie vergadering) waarbij het gebruik identiek is aan de Hoorzitting.

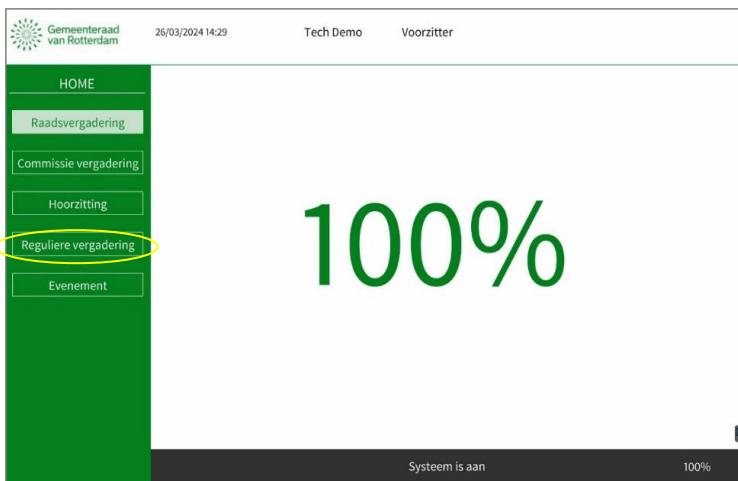
8. Reguliere vergadering

8-1. De AV installatie opstarten

Voor gebruik van de Raadzaal om een reguliere vergadering te faciliteren, dient de AV installatie aangezet te worden. Een reguliere vergadering is een vergadering waar iBabs niet gebruikt wordt en daarom geen ID passen gebruikt worden. Er wordt gepresenteerd, hybride vergadert of een opname van een overleg met meerdere personen gemaakt. Gebruik het 10 inch touchscreen bij de MMT of voorzitterspositie. Raak het oppervlak aan en onderstaande afbeelding wordt zichtbaar.



Druk op de toets 'Druk hier om te beginnen' en een start menu wordt zichtbaar. Kies Reguliere vergadering.

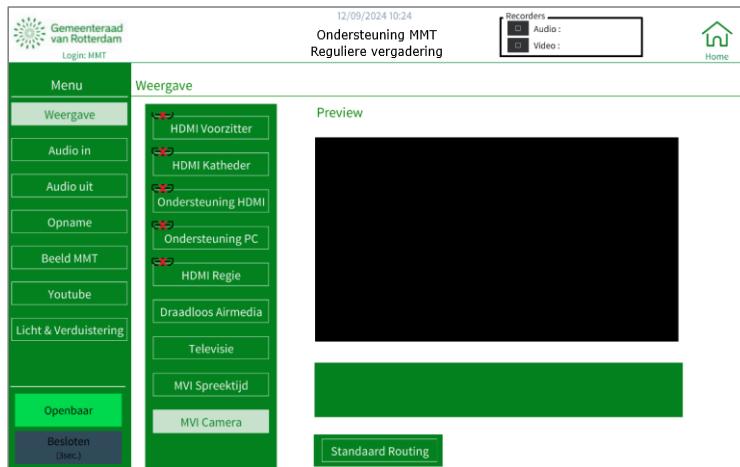


Binnen enkele minuten start het AV systeem op en is klaar voor gebruik.

De camera's worden automatisch geactiveerd doordat microfoons worden aangezet.

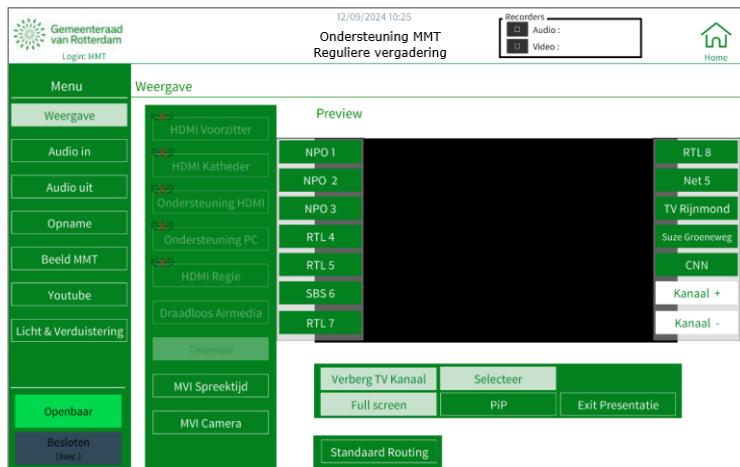
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

8-2. Weergave van bronnen: In dit menu maakt men een keuze om bronnen (laptop/tablet of draadloos) te presenteren op de beeldschermen in de Raadzaal.



Selecteer een aansluiting waarop de bron is aangesloten, MS Teams, 'Draadloos' of 'Televisie' om deze weer te geven.

8-3. Weergave van televisie en Suze Groenenweg zaal: In dit menu maakt men een keuze om televisie stations of de vergadering uit Suze Groenenweg zaal te presenteren op de beeldschermen in de Raadzaal.



Selecteer één van de televisie stations of de Suze Groenenweg om weer te geven. Pas het geluid aan in het [Audio in] menu. Na de keuze van het televisiestation, wordt het beeld zichtbaar. Druk vervolgens op 'Selecteer' om het beeld weer te geven in de Raadzaal.

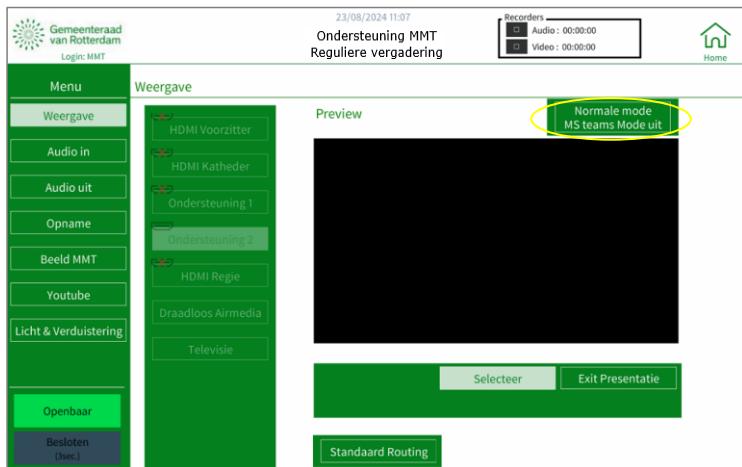
Selecteer 'PiP' om het camera beeld (picture in picture) toe te voegen aan het beeld.

Selecteer 'Verberg TV Kanaal' om de voorkeuren onzichtbaar te maken zodat het gekozen kanaal volledig zichtbaar in het preview scherm wordt weergegeven.

Selecteer 'Exit Presentatie' om het beeld van de Televisie bron niet meer weer te geven. Druk op 'Standaard routing' om terug te gaan naar de basis instelling van dit menu.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

8-4. MS Teams hybride vergaderen: In de Raadzaal is het alleen bij Reguliere vergaderingen en Evenementen mogelijk om hybride te vergaderen door middel van het MS Teams Room platform.

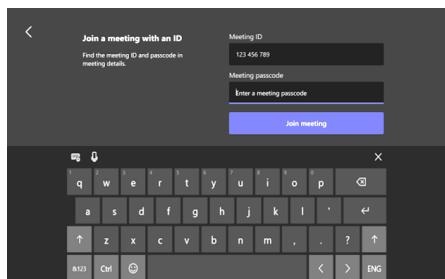


Selecteer in het [Weergave] menu, rechts boven het preview venster de toets 'Normale mode MS Teams mode uit'. De toets verandert in 'MS Teams mode' en de benodigde instelling van beeldsignalen is geactiveerd, klaar om een hybride vergadering met MS Teams te houden. De toets verandert naar MS Teams mode.

MS Teams heeft een apart bedienpaneel dat gepositioneerd is bij de regie positie. Voorafgaand aan de vergadering zijn alle deelnemers via Outlook uitgenodigd.
LET OP: Nodig ook de Raadzaal uit als locatie als u de uitnodigingen stuurt!

Als in het weergave menu de bron MS Teams is geselecteerd, wordt het MS Teams Room platform (deelnemers op afstand) weergegeven op de beeldschermen in de Raadzaal. De microfoons en camera's in de Raadzaal worden gebruikt om de deelnemers op afstand het beeld en geluid van de sprekers in de zaal te laten zien.

Druk op 'Join' op het bedienpaneel (rechts) en de hybride vergadering wordt geopend.



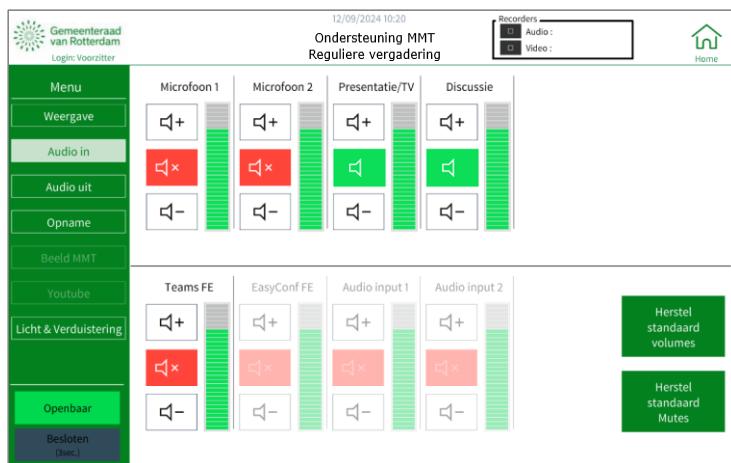
Bent u niet de organisator van de hybride vergadering, gebruik dan 'Join with meeting ID' op het bedienpaneel. Toets het meeting ID en password in om de hybride vergadering te openen.

Zie de handleiding van MS Teams Room voor uitleg van de overige functies.



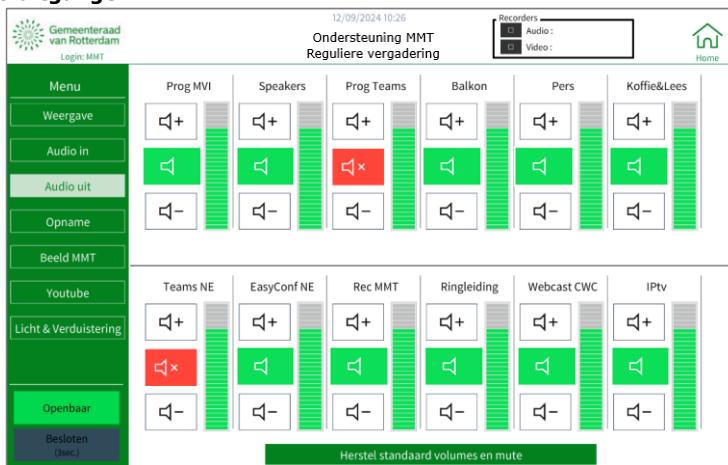
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

8-5. Geluid menu: Activeren van de beschikbare geluidbronnen zoals de microfoon discussie installatie, draadloze microfoons en presentatie bronnen.
 Als deze menu's gekozen wordt, zal een informatie scherm zichtbaar worden waarin een pincode ingevuld dient te worden.

Audio ingangen:


Druk op 'Herstel standaard volumes' om de instelling weer voorkeur instelling te zetten.

Bron	Omschrijving	Bron	Omschrijving
Microfoon 1	Van draadloze microfoon 1	Teams FE	Van deelnemers op afstand
Microfoon 2	Van draadloze microfoon 2	EasyConf FE	Van deelnemers op afstand
HDMI bron	Van presentatie aansluitingen	Stereo input 1	Van audio ingang 1 (MMT)
Discussie	Van de microfoon posten	Stereo input 2	Van audio ingang 1 (MMT)

Audio uitgangen:


Druk op 'Herstel standaard volumes' om de instelling weer voorkeur instelling te zetten.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Bron	Omschrijving	Bron	Omschrijving
Prog MVI	Naar MVI hybride deelnemers	Teams NE	Naar de deelnemers op afstand
Speakers	Naar de luidsprekers Raadzaal	Discussie	Naar luidsprekers in de microfoon posten
Prog Teams	Naar Teams hybride deelnemers	Rec MMT	Naar de opname recorder bij MMT
Balkon	Naar de luidsprekers balkon	Ringleiding	Naar slechthorenden
Pers	Naar de Pers aansluitingen	Webcast CWC	Naar webcast encoder
Interne TV	Naar de leestafel	IPtv	Naar het interne TV circuit

Druk op de rode 'mute' en het geluid van de betreffende bron wordt geactiveerd, waarbij de toets groen wordt. Druk nog een keer op 'mute' en het geluid van de bron wordt uitgezet, waarbij de toets weer rood wordt.

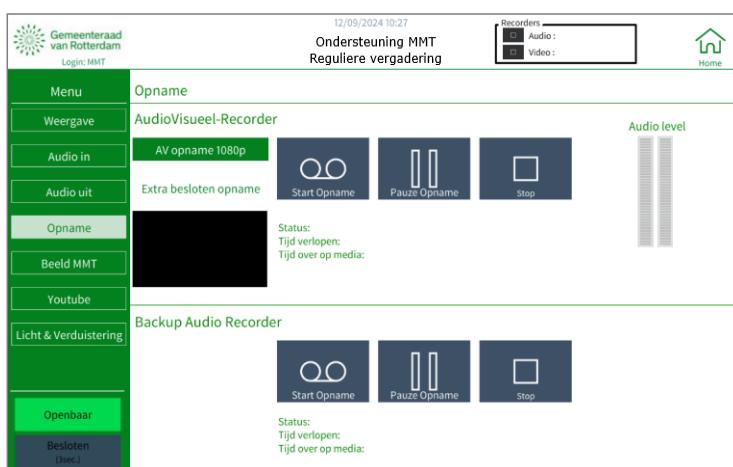
Het volume bereik van de uitgangen kan zachter en harder worden gezet met de + en de - toetsen. De standaard waarde is overal ongeveer 50%. De individuele microfoons van het vergadersysteem kunnen niet in volume geregeld worden. De draadloze microfoons kunnen ieder afzonderlijk worden gekozen.

8-6. Opname menu: In het opname menu kan handmatig de geluid recorder en de video recorder geactiveerd worden.

Informatie betreft opname tijd en status wordt weergegeven.

De AudioViseel-Recorder (Extron SMP111) in het menu is een recorder voor beeld en geluid.

De Back-up Audio Recorder (Extron SMP351) in het menu is een recorder voor alleen geluid.

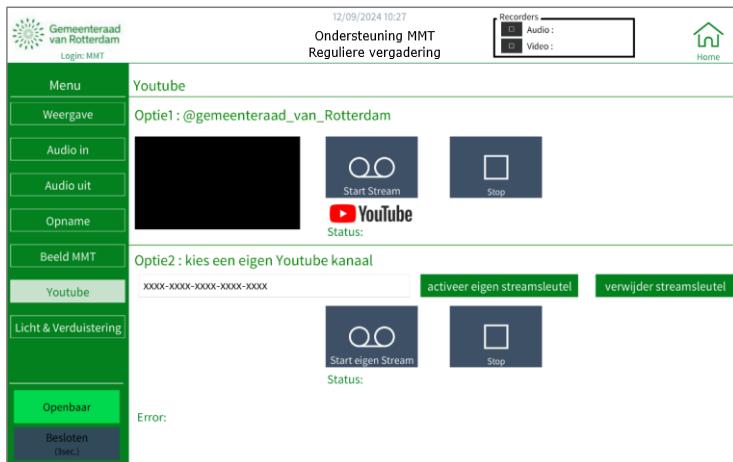


Druk op 'Start Opname' en de opname wordt gestart. De toets wordt rood met de tekst 'Opname gestart'. De opname lengte en resterende tijd voor opname wordt weergegeven. Deze opname informatie is in ieder menu zichtbaar.

Druk op 'Pauze' of op 'Stop' om de opname (tijdelijk) te stoppen.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

8-7. YouTube: De vergadering is weer te geven via YouTube. Activeer in het betreffende YouTube account eerst de Stream. Het kanaal van de raad is te activeren onder 'Optie 1'.



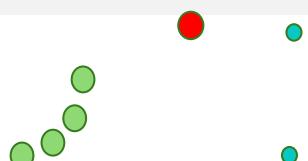
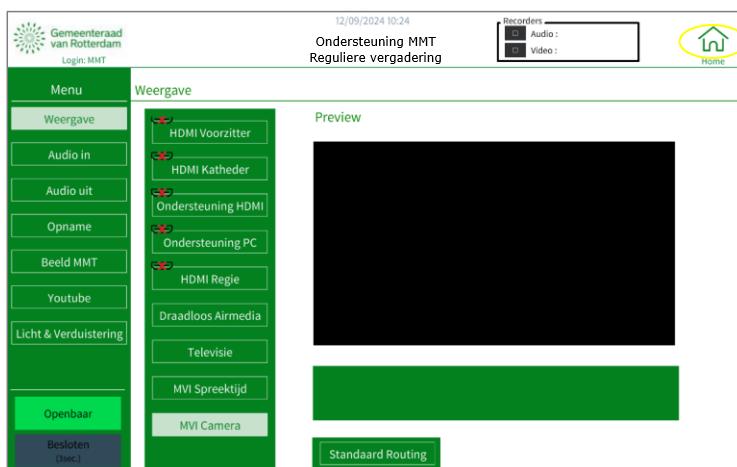
Druk op de 'Start Stream' toets, en de stream wordt opgestart. Controleer in de YouTube software (App of url) of de stream daadwerkelijk beschikbaar is.

Na de vergadering drukt men op 'Stop' om de stream weer te stoppen.

Om zelf een kanaal toe te voegen ('Optie 2'), kopieer de 'sleutel' vanuit het betreffende YouTube account in dit veld en selecteer 'activeer eigen stream'. Een bedienpaneel wordt zichtbaar om de sleutel in te voegen. Druk vervolgens op 'Start eigen Stream'.

8-8. Systeem uitschakelen: Door rechtsboven op het touchscreen op het Home icoon te drukken, wordt het keuze menu weergegeven. Druk op een ander vergadertype om de Raadzaal voor betreffende vergadering te gebruiken.

Druk op huis icoon om het AV systeem uit te schakelen.



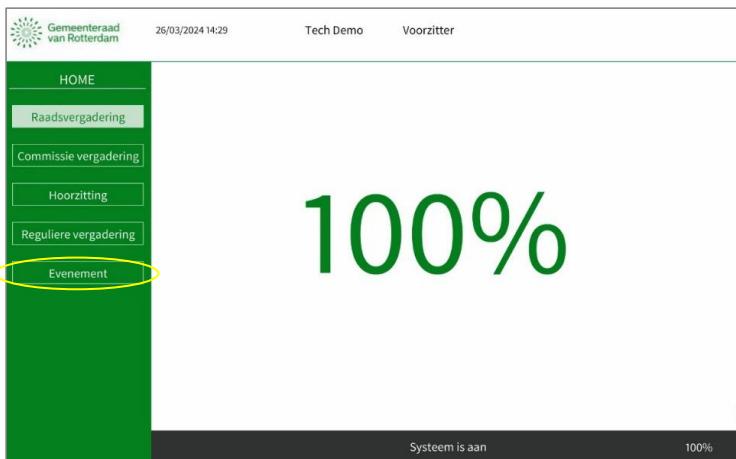
9. Evenement

9-1. De AV installatie opstarten

Voor gebruik van de Raadzaal om een vergadering te faciliteren, dient de AV installatie aangezet te worden. Gebruik het 10 inch touchscreen bij de MMT of voorzitterspositie. Raak het oppervlak aan en onderstaande afbeelding wordt zichtbaar.



Druk op de toets 'Druk hier om te beginnen' en een start menu wordt zichtbaar. Kies [Evenement](#).

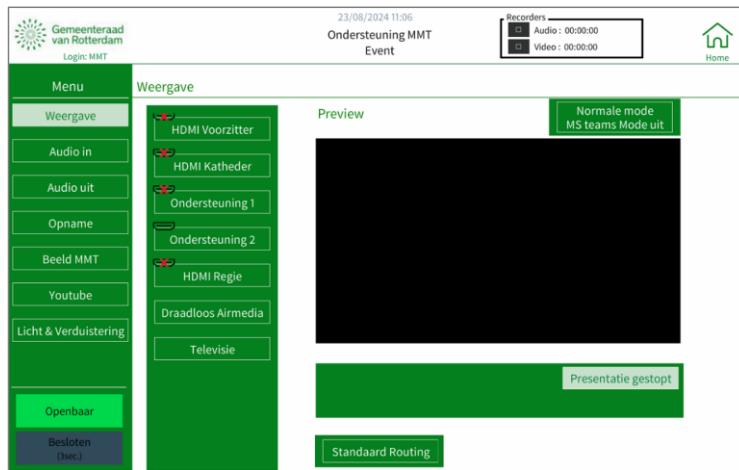


Binnen enkele minuten start het AV systeem op en is klaar voor gebruik.

De camera's worden automatisch geactiveerd doordat microfoons worden aangezet.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

9-2. Weergave van bronnen: In dit menu maakt men een keuze om bronnen (laptop/tablet of draadloos) te presenteren op de beeldschermen in de Raadzaal.



Selecteer een aansluiting waarop de bron is aangesloten of kies 'Draadloos' of 'Televisie' om een apparaat op draadloze wijze aan te sluiten.

9-3. Geluid menu: Activeren van de beschikbare geluidbronnen zoals de microfoon discussie installatie, draadloze microfoons en presentatie bronnen. Het volume van de bronnen is afgesteld, echter kan deze handmatig nog aangepast worden.

Audio ingangen:


Druk op 'Herstel standaard volumes' om de instelling weer voorkeur instelling te zetten.

Bron	Omschrijving	Bron	Omschrijving
Microfoon 1	Van draadloze microfoon 1	Teams FE	Van deelnemers op afstand
Microfoon 2	Van draadloze microfoon 2	EasyConf FE	Van deelnemers op afstand
HDMI bron	Van de aangesloten bron	Stereo input 1	Van audio ingang 1 (MMT)
Discussie	Van het discussie systeem	Stereo input 2	Van audio ingang 1 (MMT)

Classificatie: Openbaar

Pagina 50

Audio uitgangen:


Druk op 'Herstel standaard volumes' om de instelling weer voorkeur instelling te zetten.

Bron	Omschrijving	Bron	Omschrijving
Prog MVI	Naar MVI hybride deelnemers	Teams NE	Naar de deelnemers op afstand
Speakers	Naar de luidsprekers Raadzaal	EasyConf NE	Naar deelnemers op afstand
Prog Teams	Naar Teams hybride deelnemers	Rec MMT	Naar de opname recorder bij MMT
Balkon	Naar de luidsprekers balkon	Ringleiding	Naar slechthorenden
Pers	Naar de pers uitgangen	Webcast CWC	Naar de webcast
Interne TV	Naar de leestafel		

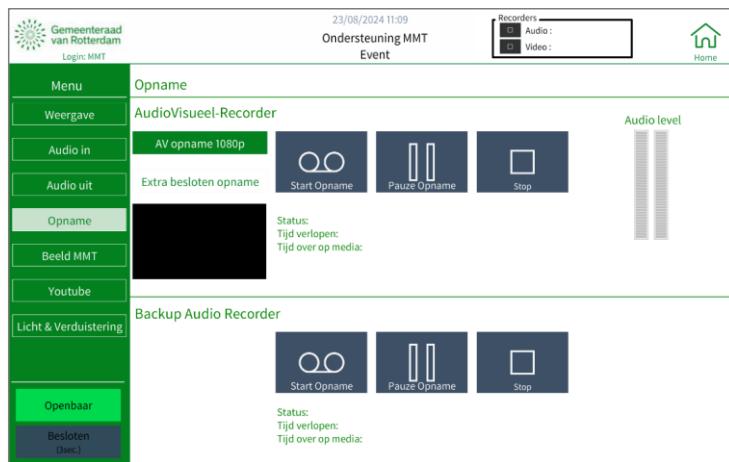
Druk op de rode 'mute' en het geluid van de betreffende bron wordt geactiveerd, waarbij de toets groen wordt. Druk nog een keer op 'mute' en het geluid van de bron wordt uitgezet, waarbij de toets weer rood wordt.

Het volume bereik van de uitgangen kan zachter en harder worden gezet met de + en de - toetsen. De standaard waarde is overal ongeveer 50%. De individuele microfoons van het vergadersysteem kunnen niet in volume geregeld worden. De draadloze microfoons kunnen ieder afzonderlijk worden gekozen.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

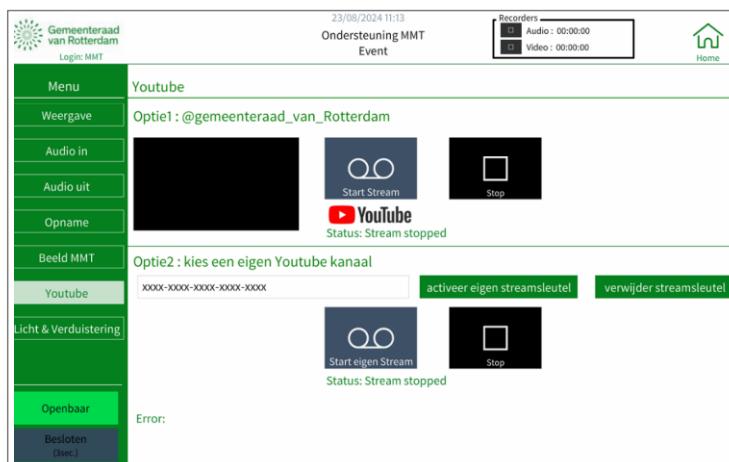
9-4. Opname menu: Standaard worden de vergaderingen waarbij MVI wordt gebruikt, opgenomen op de MVI server. Handmatig kunnen opnamen gemaakt worden. Informatie betreft opname tijd en status wordt weergegeven bij betreffende recorder.

De 'AudioVisueel Recorder' (Extron SMP111) in het menu is een recorder voor beeld en geluid. Druk op 'Start Opname' en de recorder maakt een video bestand aan. Druk op 'Pauze' om de opname tijdelijk te pauzeren. Druk op 'Stop' en de opname stopt. Het video bestand wordt afgesloten.



De 'Back-up Audio Recorder' (Extron SMP351) in het menu is een recorder voor alleen geluid. Druk op 'Start Opname' en de recorder maakt een audio bestand aan. Druk op 'Pauze' om de opname tijdelijk te pauzeren. Druk op 'Stop' en de opname stopt. Het audio bestand wordt afgesloten.

9-5. YouTube: De vergadering is weer te geven via YouTube. Activeer in het betreffende YouTube account eerst de Stream. Het kanaal van de raad is te activeren onder 'Optie 1'.



Via een ander kanaal wordt bij 'Optie 2' eerst de streamsleutel van het YouTube kanaal ingegeven.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Druk op de 'Start Stream' toets, en de stream wordt opgestart. Controleer in de YouTube software (App of url) of de stream daadwerkelijk beschikbaar is.

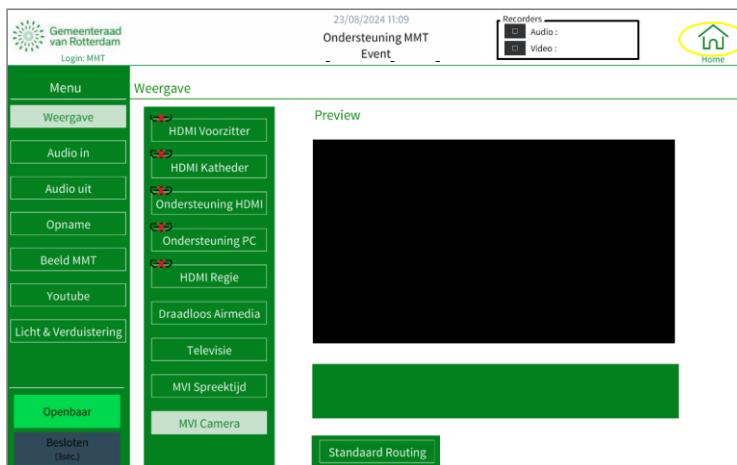
Na de vergadering drukt men op 'Stop' om de stream weer te stoppen.

Om zelf een kanaal toe te voegen ('Optie 2'), kopieer de 'sleutel' vanuit het betreffende YouTube account in dit veld en selecteer 'activeer eigen stream'. Een bedienpaneel wordt zichtbaar om de sleutel in te voegen. Druk vervolgens op 'Start eigen stream'.

Druk op 'Verwijder streamsleutel' om de sleutel te deactiveren, zodat de YouTube stream niet meer beschikbaar is.

9-6. Systeem uitschakelen: Door rechtsboven op het touchscreen op het Home icoon te drukken, wordt het keuze menu weergegeven. Druk op een ander vergadertype om de Raadzaal voor betreffende vergadering te gebruiken.

Druk op het huis icoon en daarna op afsluiten om het AV systeem uit te schakelen.



10. Overige functies

10-1. Algemeen: Er komen na de pincode in het Crestron bedienpaneel diverse menubladen tevoorschijn; [Weergave], [Geluid in], [Geluid uit], [Opname], [Beeld MMT], [YouTube] en [Verlichting/Verduistering].

- Home: Om terug te gaan naar het vorige menu;
- Control: hier kan het systeem op besloten worden gezet alle beeld en geluid verbindingen buiten de zaal worden dan uit gezet.



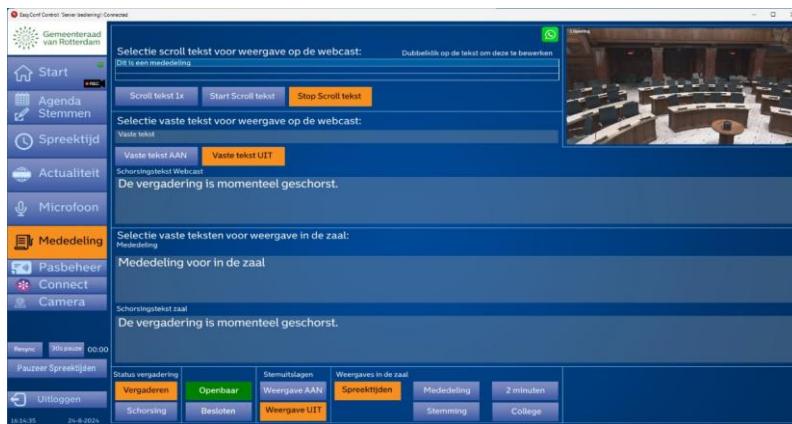
Het systeem start in openbare modus op. In dat geval wordt beeld en geluid beschikbaar gesteld voor weergave op het interne TV kanaal en de YouTube encoder.

10-2. Mededelingen: Naast de vooraf bepaalde mededelingen in het MVI menu, zijn ook adhoc mededelingen weer te geven. Boven in het [Mededelingen] menu zijn deze in te voeren. Selecteer een regel, een invulveld (pop-up) wordt weergegeven, voer de gewenste tekst in en druk op 'Save'.

Als op 'Start scroll tekst' gedrukt wordt zal de ingevoerde tekst continu weergegeven worden over het beeld dat uitgezonden wordt, en de monitoren bij het balkon. 'Stop scroll tekst' laat de tekst verdwijnen. Dit gebeurt alleen bij de tekst die in lichter blauw is geselecteerd.

De varianten voor weergave van mededelingen zijn: scroll tekst één keer te laten zien (selecteer 'Scroll tekst 1x'), scroll tekst continue laten zien (selecteer 'Start scroll tekst') of vast selecteer 'Vaste tekst AAN'. Om een adhoc mededeling te stoppen selecteer 'Stop scroll tekst' of 'Vaste tekst UIT'.

Er zijn een aantal voor ingestelde teksten op te slaan in het systeem.



Verder zijn er vaste teksten voor weergave in de Raadzaal beschikbaar voor Inloop, Schorsing en Einde vergadering. Deze teksten zijn tijdens de vergadering aan te passen. Bij het starten van de volgende vergadering worden de standaard teksten weer automatisch teruggezet.

Met opmerkingen [BL1]: Wellicht handig per item aan te geven of het in MVI zit (en dan VZ of ondersteuning) of Teams of crestron

Met opmerkingen [BL2]: Bij overige functies nog iets over verlichting/verduistering op basis van de iconen op crestron paneel

Met opmerkingen [MC3R2]: ok

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

10-3. ID passen beheren: Voor iedere deelnemer aan een vergadering wordt per rol één ID kaart gemaakt. In het [Pasbeheer] menu van MVI zijn deze te beheren.

Een rol kan bijvoorbeeld zijn; Raadslid, Voorzitter, Insprekers, Burgercommissielid, etc.. Besloten is ook in de onderbalk van MVI zichtbaar en met meerdere rollen heeft dan ook meerdere passen. Bij een andere rol dient er dan met een ander pasje te worden ingelogd. Inloggen kan door het pasje even kort bij het platte scherm te houden. Bij het verlaten van de vergadering kan de deelnemer zich uitloggen op de discussiepost door op het icoontje onderin te drukken.

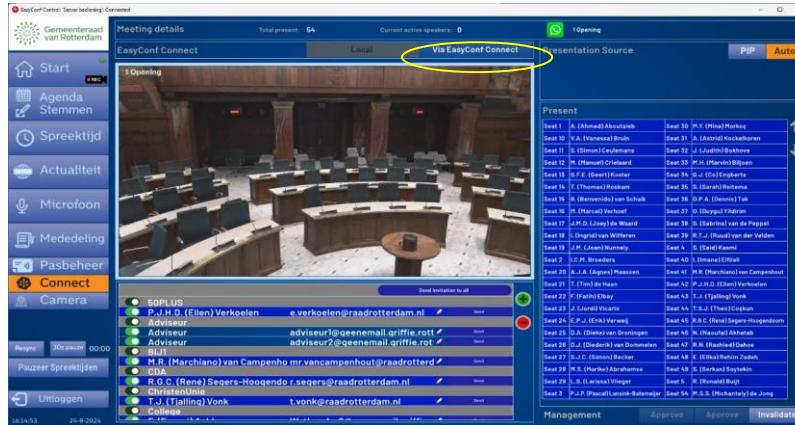


De extra passen kunnen voorafgaand en handmatig tijdens de vergadering gekoppeld worden aan een deelnemer. Leg een lege pas op de paslezer en selecteer de gewenste deelnemer, druk daarna op 'Update kaart'.

Leg een pas op de paslezer. Links onder in het 'Pasbeheer' menu worden de eigenschappen zichtbaar gemaakt. Klik dubbel op het veld naast 'Naam' en vervolgens wordt er een kader zichtbaar. Pas de naam in dit kader aan en druk op 'Save'. Druk aansluitend op 'Update kaart' en de nieuwe naam wordt tijdens gebruik in beeld gebracht.

LET OP: Alle wijzigingen die in dit menu worden gedaan, zijn alleen van toepassing op de lopende vergadering. Alleen nadat er opnieuw gesynchroniseerd wordt met iBabs, zijn de gemaakte wijzigingen overschreven.

10-4. Hybride vergaderen met MVI: Het systeem biedt de mogelijkheid om deelnemers op afstand mee te laten vergaderen. Echter, alleen als deze deelnemer bekend is in iBabs. Voor aanvang van de vergadering dient 'Via Connect server' te worden geselecteerd, de verbinding in de cloud wordt vervolgens geactiveerd.



Binnen de vergaderoplossing, met behoud van metadata kunt u deelnemers op afstand aan de vergadering toevoegen.

Selecteer één of meerdere namen uit de namenlijst (scroll met de muis om alle namen in dit venster zichtbaar te maken).

Druk op 'Send' en vervolgens wordt een bericht (met link naar de cloudfoto) gestuurd naar de deelnemers. U kunt iedere deelnemer uitsluiten van deelname door het "schuifje" voor de deelnemer te deactiveren. Door middel van 'Send to all' worden de uitnodigingen verstuurd per e-mail.

Mocht er een inspreker/adviseur per e-mail moeten worden uitgenodigd kan dit door het pen icoon te selecteren. Een venster komt tevoorschijn, voeg met het toetsenbord het correcte emailadres toe en druk dan op 'Save'.

Alle email adressen worden uit iBabs gehaald, als deze daar correct zijn ingevuld, dan wordt de uitnodiging naar de juiste persoon gestuurd. De deelnemer ontvangt onderstaand bericht:

Geachte {fullname},

Hierbij bent u uitgenodigd om op afstand de vergadering van de {hostname} bij te wonen.

Gebruik {serverhttpsaddress}/{invitationhash} deze link om aan de vergadering deel te nemen.

Heeft u vragen neem dan contact op met de griffie. Het is niet mogelijk om op deze email te antwoorden.

Tot ziens,



Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Door op de link te drukken in dit bericht wordt men verbonden met het cloud platform van MVI Audiovisual. De deelnemer komt in de betreffende vergadering. Na acceptatie van de audio/video instellingen is men onderdeel van betreffende vergadering.

Bij de voorzitter/griffier positie in het [Remote deelnemer] menu kiest men 'Stream 1' om het beeld te controleren dat de deelnemers op afstand zien. Kies 'Stream 2' om een mozaïek beeld te zien van alle deelnemers op afstand.



10-5. Aanpassen van camera instellingen: De camera voorkeurinstellingen zijn éénmalig vastgelegd en kunnen per positie gecontroleerd worden. Als de microfoon geactiveerd wordt, wordt het betreffende camera shot zichtbaar.

Prio 1 is de beste camerahoek/zichtlijn per positie. Prio 2 is een iets minder goed camera shot, deze kan een iets schuinere hoek hebben. Deze wordt als een automatisch geactiveerd als de camera voor prio 1 in gebruik is. Handmatig kan prio 2 geselecteerd worden om ook dit shot te bekijken. In het geavanceerde menu zijn de camera shots ook te wijzigen.



Het shot is iets te wijzigen door middel van de pijltoetsen en de '+' en '-' toetsen (zoom in en uit). Bij deactiveren van de microfoon vervalt de aanpassing aan het camerashot.

LET OP: Een wijziging van een camerashot wordt gehandhaafd zolang de camera in gebruik is. Als de spreker klaar is met spreken en deze later in de vergadering weer spreekt, dan is de aanpassing aan het camerashot niet meer aanwezig!

Bij Titelbalk:

- Selecteer 'WEERGAVE AAN' om de titelbalk onderin het camera beeld weer te geven.

Bij Camera modus:

- Selecteer 'Single speaker' of altijd één persoon in beeld weer te geven;
- Selecteer 'Dual speaker' om eventueel twee sprekers in beeld weer te geven als er twee microfoons geactiveerd zijn.

Het beeld in dit menu is handmatig te selecteren. Bij Camera overlay:

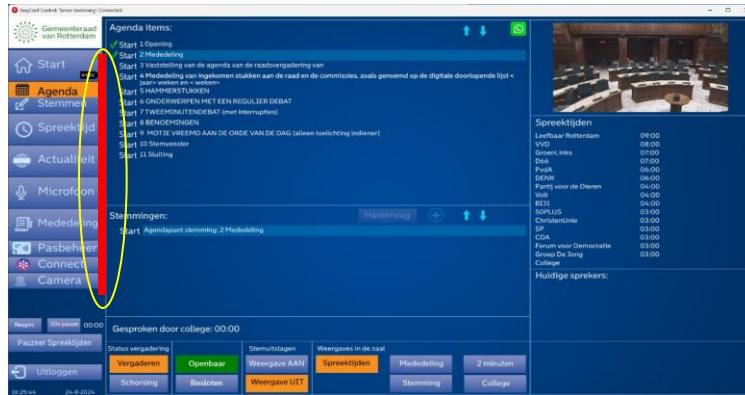
- Selecteer 'Clean' om alleen het camera beeld weer te geven;
- Selecteer 'Zwart overlay' om een zwart beeld weer te geven;
- Selecteer 'Clean+Agenda' om het camerabeeld met alleen het actuele agendapunt in beeld weer te geven;
- Selecteer 'Connect Mosaic' voor weergave van het beeld waarop alle deelnemers op afstand weergegeven worden.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

10-6. Onderlinge communicatie tussen griffier en regiepositie De griffier en de grifflie ondersteuning (regie positie) in de Raadzaal kunnen elkaar waarschuwen dat zij de ander nodig hebben. Organisatorisch is afgesproken via welk kanaal gecommuniceerd wordt.



Als de griffier op het groene icoon drukt, wordt bij de regiepositie een rode balk zichtbaar. Door bij de regie positie weer op het groene icoon te drukken, verdwijnt de rode balk. En vice versa als men het groene icoon bij de regie positie indrukt.

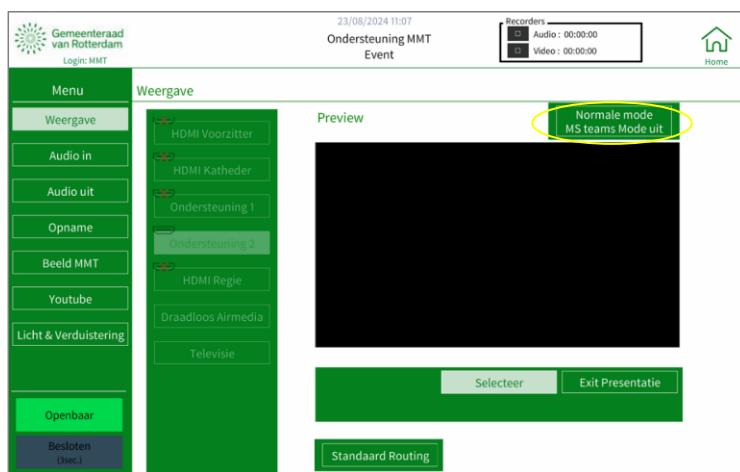


Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

10-7. MS Teams hybride vergaderen: In de Raadzaal is het alleen bij Reguliere vergaderingen en Evenementen mogelijk om hybride te vergaderen door middel van het MS Teams Room platform.

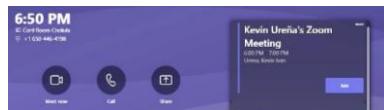
MS Teams heeft een apart 10 inch touch bedienpaneel dat gepositioneerd is bij de regie positie. Voorafgaand aan de vergadering zijn alle deelnemers via Outlook uitgenodigd. Nodig ook de Raadzaal uit als locatie als u de uitnodigingen stuurt!

Selecteer in het [Weergave] menu, rechts boven het preview venster de toets 'Normale mode MS Teams mode uit'. De toets verandert in 'MS Teams mode' en de standaard routering van beeldsignalen is geactiveerd, klaar om een hybride vergadering met MS Teams te houden. De toets verandert naar MS Teams mode.



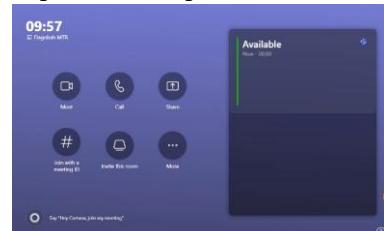
Als in het weergave menu de bron MS Teams is geselecteerd, wordt het MS Teams Room platform (deelnemers op afstand) weergegeven op de beeldschermen in de Raadzaal. De microfoons en camera's n de Raadzaal worden gebruikt om de deelnemers op afstand het beeld en geluid van de sprekers in de zaal te laten zien.

Druk op 'Join' op het bedienpaneel (rechts) en de hybride vergadering wordt geopend.



Bent u niet de organisator van de hybride vergadering, gebruik dan 'Join with meeting ID' op het bedienpaneel. Toets het meeting ID en password in om de hybride vergadering te openen.

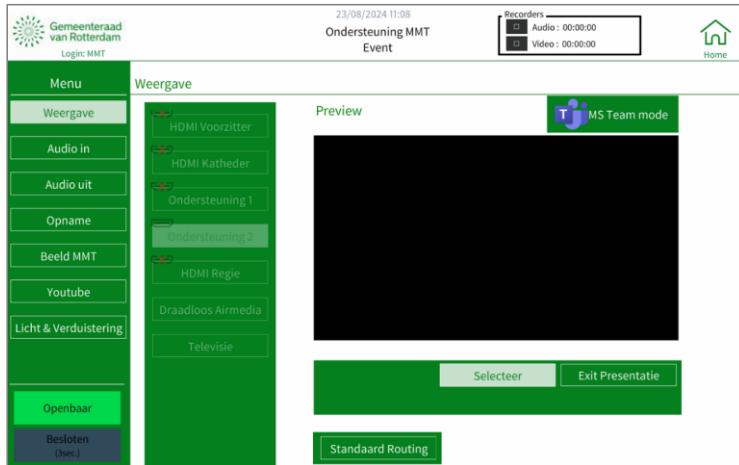
Zie de handleiding van MS Teams Room voor uitleg van de overige functies.



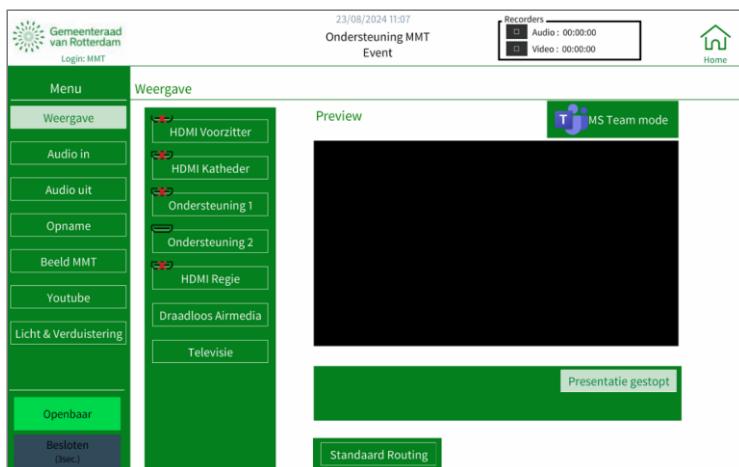
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Presentatie bron delen in hybride vergadering

Om een presentatie bron te delen in de hybride vergadering, selecteert men betreffende bron. De bron wordt zichtbaar in het preview venster. Druk op de toets 'Selecteer' zodat betreffende bron zichtbaar wordt in het MS Teams platform en op de beeldschermen in de Raadzaal.



Na de presentatie toets men 'Exit presentatie' zodat deze niet meer zichtbaar is.



Onder het preview venster wordt weergegeven dat de presentatie gestopt is.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

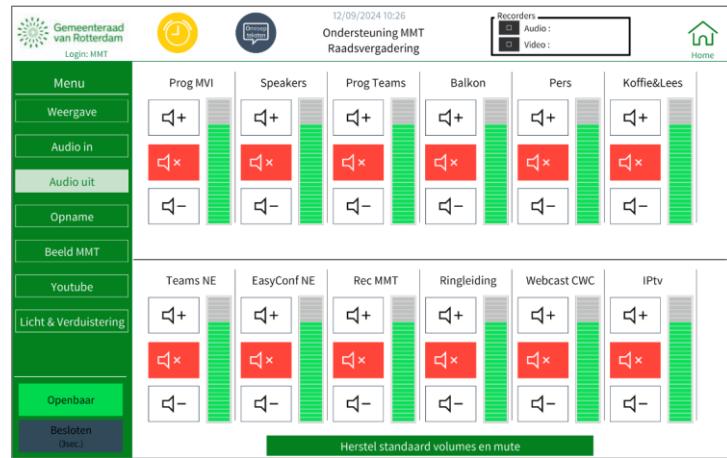
10-8. Geluid menu: Activeren van de beschikbare geluidbronnen zoals de microfoon discussie installatie, draadloze microfoons en presentatie bronnen.



Druk op 'Herstel standaard volumes' om de instelling weer voorkeur instelling te zetten.

Druk op 'Herstel standaard mutes' om de activatie van bronnen weer in de basisinstelling te zetten.

Bron	Omschrijving	Bron	Omschrijving
Microfoon 1	Van draadloze microfoon 1	Teams FE	Van deelnemers op afstand
Microfoon 2	Van draadloze microfoon 2	EasyConf FE	Van deelnemers op afstand
Presentatie/TV	Van gekozen presentatiebron	Audio input 1	Van audio ingang 1 (MMT)
Discussie	Van discussie installatie	Audio input 2	Van audio ingang 2 (MMT)



Druk op 'Herstel standaard volumes' om de standaard instelling weer te laden.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Bron	Omschrijving	Bron	Omschrijving
Prog MVI	Naar MVI hybride deelnemers	Teams NE	Naar de deelnemers op afstand
Speakers	Naar de luidsprekers Raadzaal	EasyConf NE	Naar deelnemers op afstand
Prog Teams	Naar Teams hybride deelnemers	Rec MMT	Naar de opname recorder bij MMT
Balkon	Naar de luidsprekers balkon	Ringleiding	Naar slechthorenden
Pers	Naar de aansluitingen voor de Pers	Webcast CWC	Naar de webcast
Koffie en lees	Naar de koffie/leesruimte		

Druk op 'mute' en het geluid van de betreffende bron wordt geactiveerd, waarbij de toets groen wordt. Druk nog een keer op 'mute' en het geluid van de bron wordt uitgezet, waarbij de toets weer rood wordt.

Het volume bereik van de uitgangen kan zachter en harder worden gezet met de + en de - toetsen. De standaard waarde is overal ongeveer 50%. De individuele microfoons van het vergadersysteem kunnen niet in volume geregeld worden. De draadloze microfoons kunnen ieder afzonderlijk worden gekozen.

10-9. Presenteren:

De HDMI aansluitingen zijn gepositioneerd bij: de voorzitter, het katheder en de regie ondersteuning (MMT).

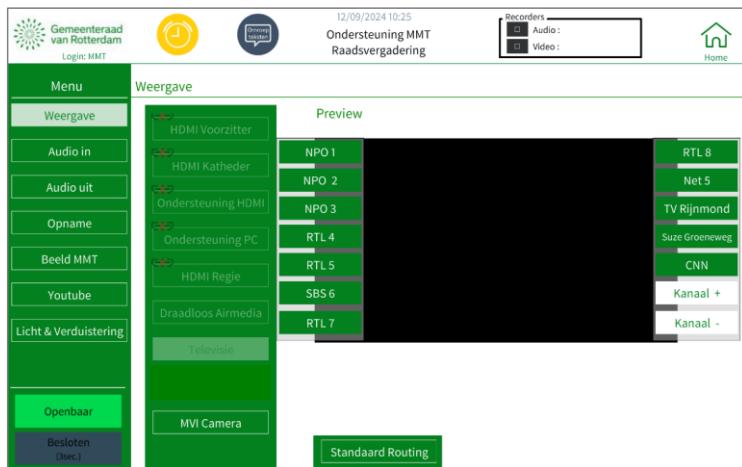


Als een bron geselecteerd wordt (max één tegelijk), wordt deze weergegeven in het preview venster. Als het de verwachte bron is, toetst men op 'Selecteren'.

Vervolgens wordt betreffende bron op de grote beeldschermen in de Raadzaal, de kleine beeldschermen voor het publiek en de beeldschermen op het balkon (publieke tribune).

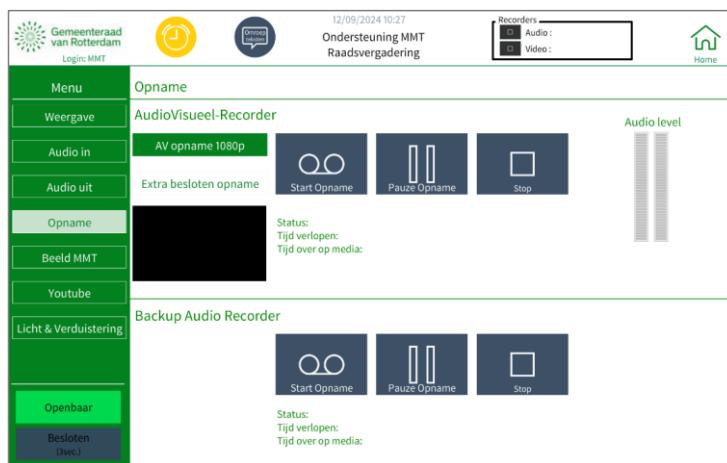
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Kiest men 'Televsie' en 'Selecteren', dan wordt een venster weergegeven waarin diverse voorkeur kanalen geselecteerd kan worden. Ook de Suze Groeneweg is als bron te bekijken.



10-10. Opname menu: Standaard worden de vergaderingen waarbij MVI wordt gebruikt, opgenomen op de MVI server. Handmatig kunnen opnamen gemaakt worden. Informatie betreft opname tijd en status wordt weergegeven bij betreffende recorder.

De 'AudioVisueel Recorder' (Extron SMP111) in het menu is een recorder voor beeld en geluid. Druk op 'Start Opname' en de recorder maakt een video bestand aan. Druk op 'Pauze' om de opname tijdelijk te pauzeren. Druk op 'Stop' en de opname stopt. Het video bestand wordt afgesloten.



De 'Back-up Audio Recorder' (Extron SMP351) in het menu is een recorder voor alleen geluid. Druk op 'Start Opname' en de recorder maakt een audio bestand aan. Druk op 'Pauze' om de opname tijdelijk te pauzeren. Druk op 'Stop' en de opname stopt. Het audio bestand wordt afgesloten.

Bestanden van vergaderingen beheren

Alle video, audio en metadata bestanden staan centraal op de server van het Vergadermanagement systeem. Via een 'Share' vanaf de client computer bij de MMT positie, kan verbinding gemaakt worden vanuit de Raadzaal.

Open de verkennner (desktop). In de map 'Opname Bestanden' staan de volgende mappen: beschikbaar

- 📁 MVI_opname
- 📁 MVI_Reports
- 📁 SMP111_MP3_Besloten
- 📁 Tascam_MP3_Openbaar

MVI_opname

Na het openen van deze map zal een jaartal-map zichtbaar worden. Open deze map door er dubbel op te klikken.

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
📁 2024	3-4-2024 16:02	Bestandsmap	

Open deze map door er dubbel op te klikken. Vervolgens worden mappen per maand. Hier kan men kiezen voor de gewenste maand:

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
📁 02	29-2-2024 17:07	Bestandsmap	
📁 03	2-4-2024 07:41	Bestandsmap	
📁 04	9-4-2024 22:31	Bestandsmap	

Na het openen van deze map (dubbel klikken) zijn onderstaande bestanden zichtbaar.

📄 2024-04-03_16-02-35_	3-4-2024 16:24	Tekstdocument	1.444 kB
🎥 2024-04-03_16-02-35_1	3-4-2024 16:24	MP4-bestand	772.830 kB
🎥 2024-04-03_16-02-35_1	3-4-2024 16:24	TS-bestand	803.167 kB
📄 2024-04-03_16-24-03_	3-4-2024 20:59	Tekstdocument	4.275 kB
📄 2024-04-03_20-59-19_	5-4-2024 11:52	Tekstdocument	2.222 kB
📄 2024-04-07_05-04-30_	9-4-2024 04:01	Tekstdocument	667 kB
📄 2024-04-09_04-01-23_	9-4-2024 16:41	Tekstdocument	885 kB
📄 2024-04-09_16-42-34_	9-4-2024 16:46	Tekstdocument	659 kB
📄 2024-04-09_16-47-05_	9-4-2024 19:47	Tekstdocument	686 kB
📄 2024-04-09_19-49-13_	9-4-2024 22:31	Tekstdocument	7.305 kB
🎥 2024-04-09_19-49-13_1	9-4-2024 22:31	MP4-bestand	6.127.656 kB
🎥 2024-04-09_19-49-13_1	9-4-2024 22:31	TS-bestand	6.363.541 kB
📄 2024-04-09_22-31-15_	10-4-2024 07:55	Tekstdocument	28 kB

De bestanden zijn benoemd naar de dag en tijdstip waarop deze gemaakt zijn.

MVI_Reports

Classificatie: Openbaar

Pagina 65

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Na het openen van deze map zijn de bestanden direct zichtbaar. Open deze map door er dubbel op te klikken. Hierin bevinden zich de stemuitslagen van de amendementen en moties en rapportage van de vergaderingen op dag en tijdstip waarop deze gemaakt zijn.

 Stemming_2024-4-3_16-20-47	3-4-2024 16:24	Adobe Acrobat D...	116 kB
 Stemming_2024-4-3_20-33-14	3-4-2024 20:34	Adobe Acrobat D...	116 kB
 Stemming_2024-4-3_20-37-54	3-4-2024 20:38	Adobe Acrobat D...	116 kB
 Stemming_2024-4-3_20-38-6	3-4-2024 20:38	Adobe Acrobat D...	116 kB
 Stemming_2024-4-3_20-50-18	3-4-2024 20:52	Adobe Acrobat D...	116 kB
 Vergadering_2023-12-5_8-19-37	5-12-2023 08:20	Adobe Acrobat D...	110 kB
 Vergadering_2023-12-5_8-20-38	5-12-2023 08:36	Adobe Acrobat D...	111 kB
 Vergadering_2023-12-5_8-36-13	5-12-2023 10:12	Adobe Acrobat D...	110 kB
 Vergadering_2023-12-5_10-12-32	5-12-2023 10:17	Adobe Acrobat D...	110 kB
 Vergadering_2023-12-5_10-18-14	5-12-2023 10:19	Adobe Acrobat D...	109 kB
 Vergadering_2023-12-5_11-49-20	5-12-2023 12:47	Adobe Acrobat D...	116 kB

SMP111_MP3_Besloten

Na het openen van deze map zijn de bestanden direct zichtbaar. Open deze map door er dubbel op te klikken. Hierin bevinden zich de audio opnamen van de besloten vergaderingen.

-  Raadzaal_Backup_20250108-125554Z
-  Raadzaal_Backup_20250108-131118Z
-  Raadzaal_Backup_20250108-141013Z
-  Raadzaal_Backup_20250108-151811Z

Per map zijn diverse bestandstype zichtbaar. Gebruikt de bestanden met een extensie .mp3.

Tascam_MP3_Openbaar

Na het openen van deze map zijn de bestanden direct zichtbaar. Open deze map door er dubbel op te klikken. Hierin bevinden zich de audio opnamen van de openbare vergaderingen.

-  T001-20250108-140523_01
-  T001-20250108-151606_01
-  T002-20241220-153612_01
-  T002-20241223-124210_01

Per map zijn diverse bestandstype zichtbaar. Gebruikt de bestanden met een extensie .mp3.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

Stop een USB stick aan de voorzijde van de client PC , deze komt in de verkenner van de computer erbij, bij: "Deze pc"



>  Deze pc

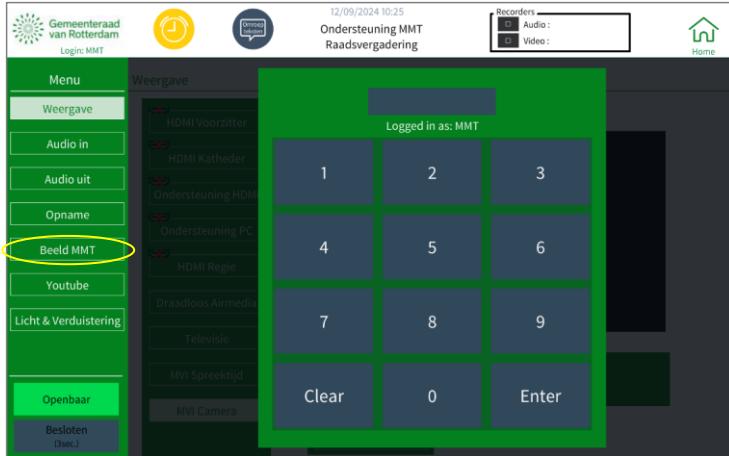
>  USB DISK (D:)

>  Netwerk

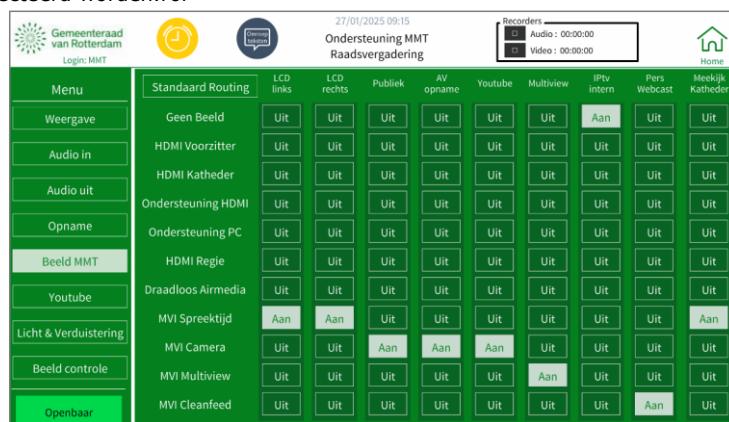
Kopieer het gewenste bestand op een USB stick om deze te archiveren of te verzenden.
Na 21 dagen worden deze bestanden automatisch verwijderd.

10-11. Beeld MMT: Voor de controle van de diverse bronnen kan in het [Beeld MMT] menu iedere bron afzonderlijk gecontroleerd worden. Ook is door hen te bepalen welke bron naar welke bestemming wordt gerouteert.

Als beeld MMT wordt geselecteerd, dan wordt gevraagd naar de juiste pincode.



Handmatig is iedere bron op iedere bestemming weer te geven, door bij de kruising op de 'Uit' toets te drukken. Deze verandert in 'Aan' en desbetreffende bron wordt weergegeven op de geselecteerde bestemming. Per bestemming kan maximaal één bron geselecteerd worden.



Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

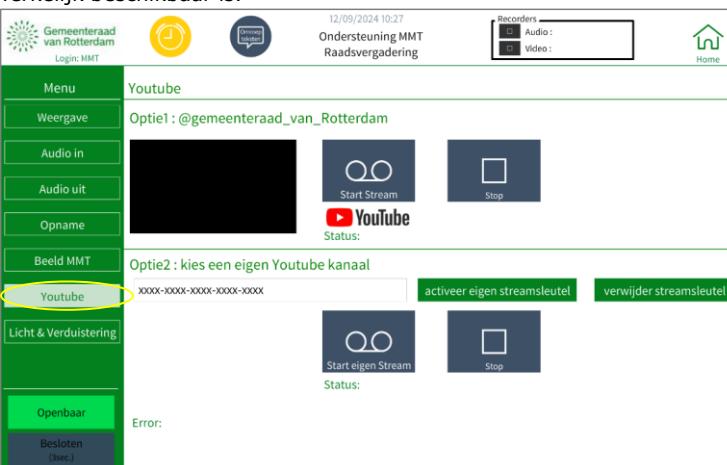
In het [Beeld controle] menu is per bestemming (Outputs) zichtbaar gemaakt of betreffende bestemming functioneert (Online) en welke bron op de bestemming weergegeven wordt.

Alle informatie in dit menu zijn slechts status weergave van de video matrix.



10-12. Weergave op YouTube: De vergadering is weer te geven via YouTube. Activeer in het betreffende YouTube account eerst de Stream.

Het kanaal van de raad is te activeren onder 'Optie 1'. Druk op 'Start Stream' en de stream wordt geactiveerd. Controleer in de YouTube software (App of url) of de stream daadwerkelijk beschikbaar is.



Druk op de 'Start Stream' toets, en de stream wordt opgestart. Controleer in de YouTube software (App of url) of de stream daadwerkelijk beschikbaar is.

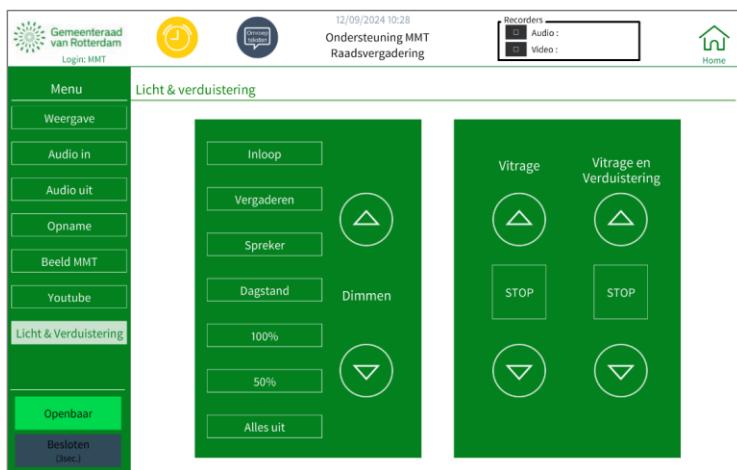
Na de vergadering drukt men op 'Stop' om de stream weer te stoppen.

Om zelf een kanaal toe te voegen ('Optie 2'), kopieer de 'sleutel' vanuit het betreffende YouTube account in dit veld en selecteer 'activeer eigen stream'. Een bedienpaneel wordt zichtbaar om de sleutel in te voegen. Druk vervolgens op 'Start eigen stream'.

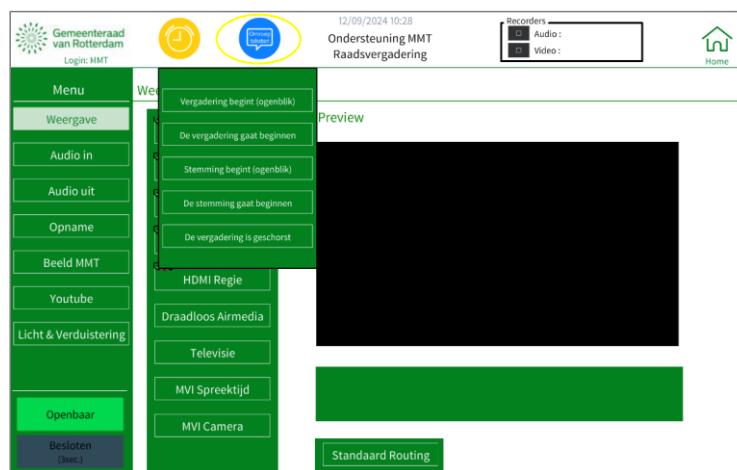
Controleer in de YouTube software (App of url) of de stream daadwerkelijk beschikbaar is. Na de vergadering drukt men op 'Stop' om de stream weer te stoppen.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

10-13. Licht en verduistering: De verlichting kan in diverse voorkeur standen gezet worden. Het betreft de stand 'Inloop', 'Vergaderen', 'Spreker', 'Dagstand', '100%'(aan), '50%', 'Alles uit'. Verder kan handmatig met de pijltjes toetsen gedimd worden. Ook kan alleen de vitrage of vitrage en verduistering dicht of open gestuurd worden. Druk op 'Stop' om een stand tussen open en dicht te kiezen.



10-14. Berichten weergave: Indien men wenst de audio berichten handmatig te activeren, dan druk men op de blauwe toets. In een dropdown menu kan een bericht geselecteerd worden. Deze wordt alleen weergegeven op de webcast.



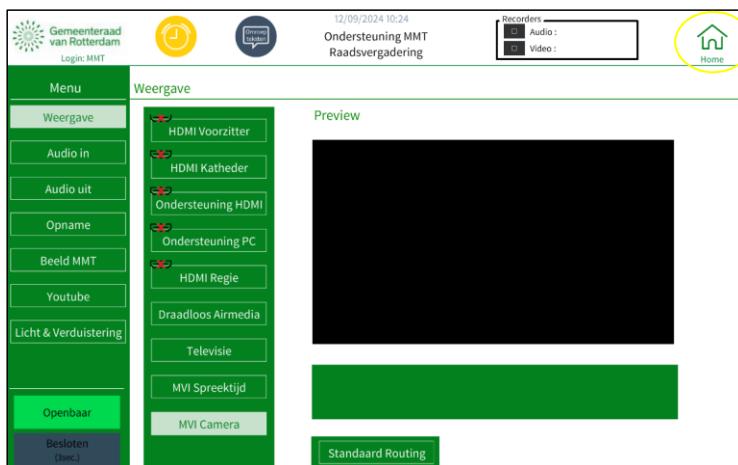
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

10-15. Voorziening voor slechthorenden: Deelnemers aan de vergadering die slechthorend zijn, kunnen gebruik maken van de bestaande voorziening voor slechthorenden. Deel de headset uit die in een laadeenheid centraal opgeslagen zijn.

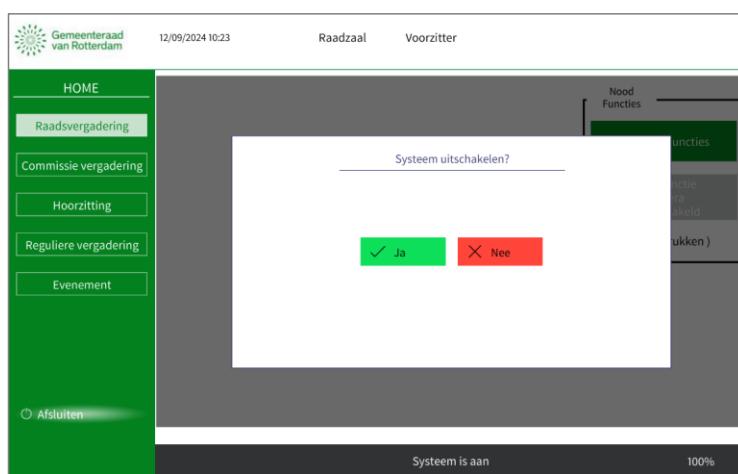
Doe de headset om de kin in de oren zodat deze geactiveerd wordt en het audiosignaal weergeeft. Het volume is aan te passen door de ronde regelaar op het middelpunt van de headset.



10-16. Systeem uitschakelen: Door rechtsboven op het touchscreen op het Home icoon te drukken, wordt het keuze menu weergegeven.



Druk op een ander vergadertype om de Raadzaal voor betreffende vergadering te gebruiken. Of druk op 'Afsluiten' en vervolgens 'Ja' bij de verificatie vraag om het AV systeem uit te schakelen.

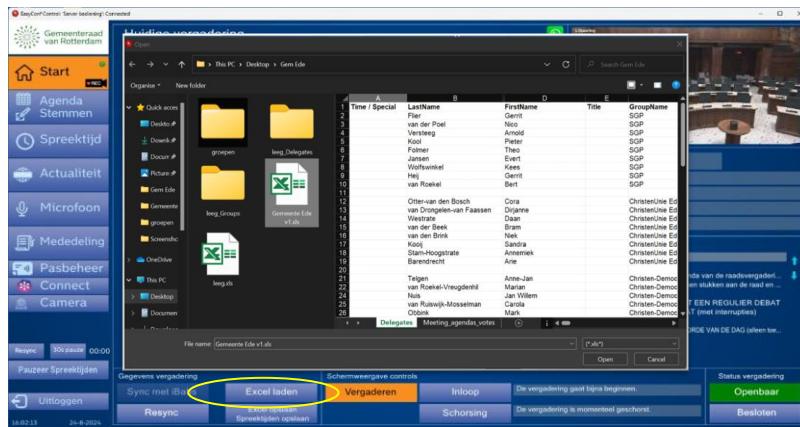


11. Noodscenario's

Als er een verstoring optreedt voorafgaand of tijdens een vergadering, biedt het AV systeem een aantal noodscenario's.

11-1. RIS koppeling functioneert niet: Als er geen vergader informatie uit iBabs komt nadat de 'Sync met iBabs' is ingedrukt, dan kan een Excel bestand met verder informatie geïmporteerd worden. Dit kan alleen voordat de vergadering is gestart (voordat Pre-Start wordt gebruikt).

Selecteer in het [Start] menu de toets 'Excel laden'. De Windows verkenner opent en geeft u de mogelijkheid het vooraf gemaakt bestand te selecteren. Na het openen van het bestand, is de vergader informatie beschikbaar in MVI.



11-2. Webcast functioneert niet: Als de encoder van de webcast leverancier niet functioneert, kan de vergadering vervolgd worden. Er wordt namelijk in MVI een video opname gemaakt en een document met metadata gecreëerd.

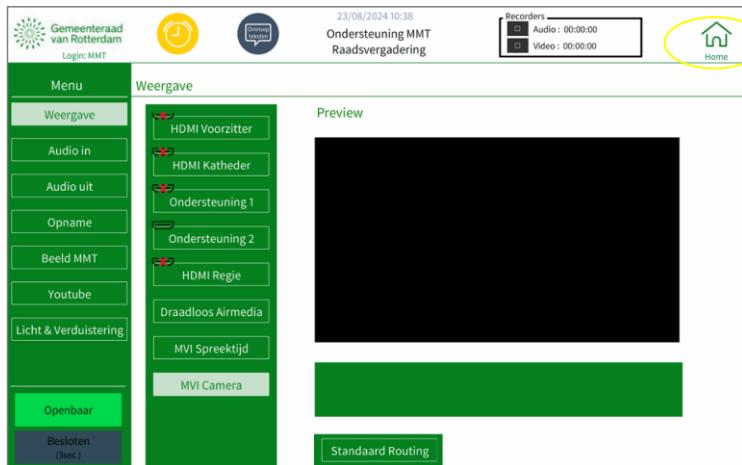
Later kunnen deze bestanden naar de webcast leverancier gestuurd worden om deze binnen de wettelijke termijn toe te voegen aan het archief.

11-3. Discussie microfoons functioneren niet: Als er een verstoring is in het discussie systeem, dan is het mogelijk om de draadloze microfoons te gebruiken. Zet de draadloze microfoons bij de voorzitterspositie en op het katheder voor de sprekers.

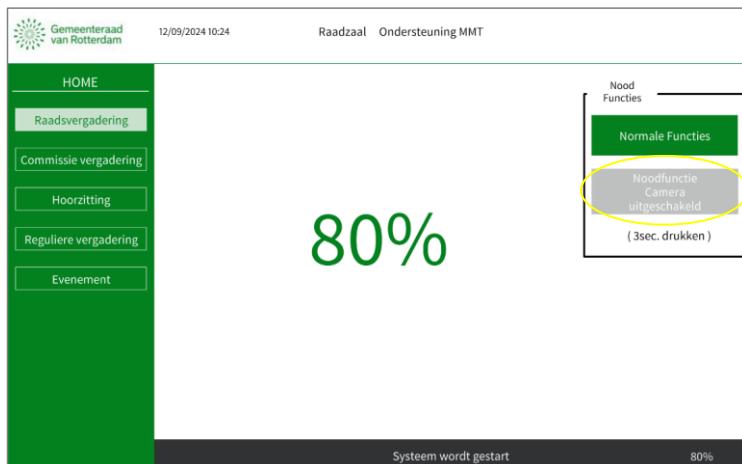
Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

11-4. MVI en camera's functioneren niet: Als er een verstoring is in MVI systeem, dan is het mogelijk om één overzicht camera en analog audio signaal van het discussie systeem en draadloze microfoons om te leiden naar de webcast encoder.

Druk op de 'Home' knop.



In onderstaand menu is aan de rechterzijde de noodfunctie beschikbaar.



Druk vervolgens 3 seconden op 'NOOD' op het Crestron paneel om het menu om deze functie te selecteren. Een pop-up melding vraagt of u zeker weet om het noodscenario te activeren. Na acceptatie wordt het beeld van de overzichtscamera weergegeven op de webcast. Controleer dit op reguliere website.

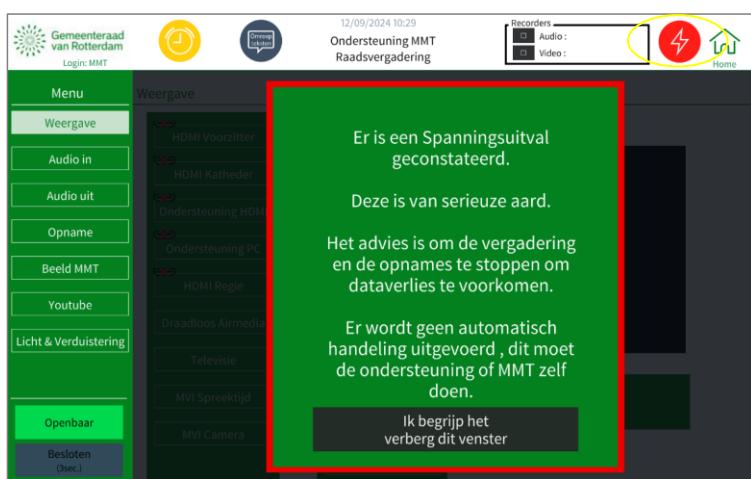
Om tijdens de vergadering weer terug te gaan naar de standaard instelling, toets op 'Normale functies'. Als de verstoring na de vergadering wordt opgelost, dan wordt de standaard instelling bij het opstarten automatisch gerealiseerd.

Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

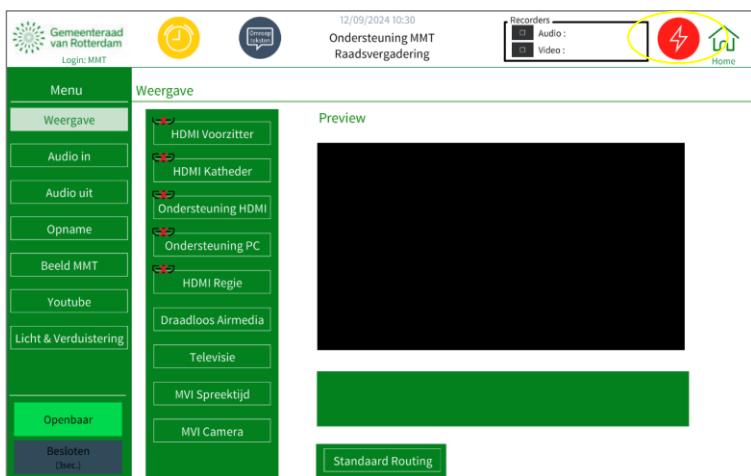
11-5. Wat gebeurt er als de spanning wegvalt: Als de primaire spanning van de installatie wegvalt, zal de noodstroom voorziening inschakelen en de installatie voor circa 10 minuten in bedrijf houden. Na 10 seconden komt de melding in beeld en is er gelegenheid om te schorsen en de vergadering binnen 5 minuten te stoppen zodat er geen opname van een deel van de vergadering mist.

Sluit direct de vergadering in MVI en de eventuele handmatig gestarte opnamen en Youtube streams.

Als daarna de primaire spanning weer ingeschakeld wordt, zal de installatie weer inschakelen. De MVI server (VMS) gaat automatisch weer aan. De client computers bij de MMT en voorzitter/griffier positie dienen vervolgens weer handmatig aangezet te worden conform de instructie in deze handleiding.



Na acceptatie van 'Ik begrijp het, verberg het venster', blijft rechts bovenin de rode signalering weergegeven. Totdat de storing is opgeheven zal alleen de rode signalering zichtbaar blijven.



11-6. Wat gebeurt er bij een brandmelding: Bij een melding vanuit de brandmeldcentrale (BMC) wordt het besturingssysteem geactiveerd, waarbij onderstaande mededeling zichtbaar wordt op alle Crestron bedienpanelen.



Indien een Crestron bedienpaneel in 'slaap' stand is gekomen omdat het een bepaalde periode niet gebruikt werd, zal onderstaande melding weergegeven worden als de BMC nog steeds een foutmelding geeft.



12. Weergave op de webcast en in de Raadzaal

Weergave op de Webcast

12-1. Inloop: Voordat de vergadering daadwerkelijk start, wordt in het [Start] menu de 'Inloop' status geactiveerd. Onderstaande afbeelding is tijdens de inloop van de vergadering.

De vooraf bepaalde tekst wordt automatisch weergegeven. Deze dynamische tekst is door griffie medewerkers in MVI adhoc aan te passen.



12-2. Camera beelden: Onderstaande opmaak is vastgelegd voor de weergave van personen in beeld.



12-3. Schorsing: Voor een schorsing wordt in het [Start] menu de 'Schorsing' status geactiveerd. Onderstaande afbeelding is tijdens de schorsing van de vergadering zichtbaar in de webcast.



De vooraf bepaalde tekst wordt automatisch weergegeven. Deze dynamische tekst is door griffie medewerkers in MVI adhoc aan te passen.

12-4. Besloten: Voorafgaand aan een besloten (deel) van een vergadering, wordt in het [Start] menu de 'Besloten' status geactiveerd. Onderstaande afbeelding is tijdens het besloten deel van de vergadering zichtbaar.

De vooraf bepaalde tekst wordt automatisch weergegeven. Deze dynamische tekst is door griffie medewerkers in MVI adhoc aan te passen.

Deze afbeelding wordt getoond op alle beeldsignalen (Webcast, TV kanaal, pers uitgangen, overige distributie) die de Raadzaal verlaten.



Handleiding Raadzaal gemeente Rotterdam

12-5. Einde vergadering: Na het beëindigen van de vergadering wordt minimaal na 1 minuut in het [Start] menu de 'Stop vergadering' geactiveerd. Onderstaande afbeelding is na de vergadering zichtbaar.

De vooraf bepaalde tekst wordt automatisch weergegeven. Deze dynamische tekst is door griffie medewerkers in MVI adhoc aan te passen.

Druk op 'Stop vergadering' op het start tabblad in de vergadersoftware zodat alle vergader informatie (metadata) vastgelegd wordt.



12-6. Stemuitslagen: Na een stemming in de raadsvergadering wordt de stemuitslag weergegeven. Onderstaande afbeelding geeft de uitslag bij betreffende stemronde weer.

Stemuitslag per partij		
Leefbaar Rotterdam	0	0
VVD	0	0
GroenLinks	0	0
D66	0	0
PvdA	0	0
DENK	0	0
Partij voor de Dieren	0	0
Volt	0	0
BIJ1	0	0
50PLUS	0	0
ChristenUnie	0	0
SP	0	0
CDA	0	0
Forum voor Democratie	0	0
Groep De Jong	0	0

Voor 0 Tegen 0 Uitgebrachte stemmen 0



Huidig agendapunt:

Stemming:
Agendapunt stemming: 1 Opening

Weergave in de Raadzaal

12-7. Spreektijd: Een overzicht van de spreektijden per fractie is handmatig weer te geven in de raadzaal.

Spreektijd (in minuten)

Op volgorde van zetelaantal

Leefbaar Rotterdam	09:00
VVD	08:00
GroenLinks	07:00
D66	07:00
PvdA	06:00
DENK	06:00
Partij voor de Dieren	04:00
Volt	04:00
BIJ1	04:00
50PLUS	03:00
ChristenUnie	03:00
SP	03:00
CDA	03:00
Forum voor Democratie	03:00
Groep De Jong	03:00

12-8. Mededeling: Eventueel kan er een actueel onderwerp worden weergegeven. De tekst dient in het [Mededelingen] menu ingegeven worden.

Mededeling

Mededeling voor in de zaal

12-9. 2 minuten debat: Eventueel kan de spreektijd van een 2 minuten debat worden weergegeven in de Raadzaal.

Spreektijd (in minuten)		2 min. debat		
Op volgorde van zetelaantal				
Leefbaar Rotterdam	35:53	01:53	VVD	01:54
VVD	31:54	01:54		
GroenLinks	28:00	02:00	D.A. (Dieke) van Groningen	
D66	28:00	02:00		
PvdA	24:00	02:00		
DENK	24:00	02:00		
Partij voor de Dieren	16:00	02:00	Leefbaar Rotterdam	01:53
Volt	16:00	02:00		
BIJ1	12:00	02:00	V.A. (Vanessa) Bruin	
50PLUS	12:00	02:00		
ChristenUnie	12:00	02:00		
SP	12:00	02:00		
CDA	12:00	02:00		
Forum voor Democratie	12:00	02:00		
Groep De Jong	12:00	02:00		

Met opmerkingen [BL4]: Scherm klopt niet. Zowel reguliere al 2 minuten tijd per fractie wordt weergegeven en daarnaast de tijd per individu

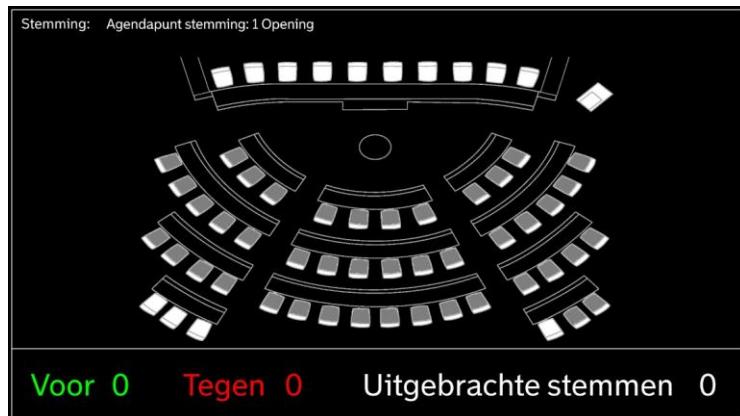
Met opmerkingen [MC5R4]: vernieuwen

12-10. Schorsing: Voor een schorsing wordt in het [Start] menu de 'Schorsing' status geactiveerd. Onderstaande afbeelding is tijdens de schorsing van de vergadering zichtbaar in de Raadzaal.

De vooraf bepaalde tekst wordt automatisch weergegeven. Deze dynamische tekst is door griffie medewerkers in MVI adhoc aan te passen.



12-11. Stemuitslagen: Na een stemming in de raadsvergadering wordt de stemuitslag weergegeven. Onderstaande afbeelding geeft de uitslag bij betreffende stemronde weer.



12-12. Actualiteitenraad: De spreektijd van 1^e en 2^e termijn wordt weergegeven. Ook worden de actieve sprekers in het overzicht weergegeven.

Eerste termijn:

Spreektijd (in minuten)		College
Op volgorde van zetelaantal		
Leefbaar Rotterdam	02:00	Leefbaar Rotterdam 02:00
VVD	02:00	VVD 01:00
GroenLinks	02:00	GroenLinks 02:00
D66	02:00	D66 01:00
PvdA	02:00	PvdA 02:00
DENK	02:00	DENK 02:00
Partij voor de Dieren	02:00	Partij voor de Dieren 02:00
Volt	02:00	Volt 02:00
BDI	02:00	BDI 01:00
50PLUS	02:00	50PLUS 02:00
ChristenUnie	02:00	ChristenUnie 02:00
SP	02:00	SP 02:00
CDA	02:00	CDA 02:00
Forum voor Democratie	02:00	Forum voor Democratie 02:00
Groep De Jong	02:00	Groep De Jong 02:00
College	00:00	College 02:44
Huidige spreker(s)		
Gesproken tijd: 00:16		
Termijn tijd: 02:44		

Tweede termijn:

Spreektijd (in minuten)		College
Op volgorde van zetelaantal		
Leefbaar Rotterdam	01:00	Leefbaar Rotterdam 01:00
VVD	01:00	VVD 00:40
GroenLinks	01:00	GroenLinks 02:00
D66	01:00	D66 01:00
PvdA	01:00	PvdA 01:00
DENK	01:00	DENK 01:00
Partij voor de Dieren	01:00	Partij voor de Dieren 01:00
Volt	01:00	Volt 00:50
BDI	01:00	BDI 01:00
50PLUS	01:00	50PLUS 02:00
ChristenUnie	01:00	ChristenUnie 01:00
SP	01:00	SP 02:20
CDA	01:00	CDA 02:00
Forum voor Democratie	01:00	Forum voor Democratie 01:00
Groep De Jong	01:00	Groep De Jong 01:00
College	00:00	College 03:28
Huidige spreker(s)		
Gesproken tijd: 00:32		
Termijn tijd: 03:28		

Bijlage 1: Hoe werkt de microfoonpost?



Weergave op het display van de microfoonpost:



Spreektijd (in minuten)
Op volgorde van zetelaantal

Leefbaar Rotterdam	09:00
VVD	08:00
GroenLinks	07:00
D66	07:00
PvdA	06:00
DENK	06:00
Partij voor de Dieren	04:00
VP	04:00
B13	04:00
50PLUS	03:00
ChristenUnie	03:00
SP	03:00
CDA	03:00
Forum voor Democratie	03:00
Groep De Jong	03:00

Druk op 'Spreektijden' om de weergave van het spreektijden in beeld te krijgen. Druk op 'Terug' om in het startscherm te komen. Wanneer er een presentatie gegeven wordt kunt u klikken op 'Presentatie' om deze weer te geven op de microfoonpost. Druk willekeurig op het scherm en u keert terug naar het startscherm van de vergaderpost.

Bijlage 2: Hoe werkt de microfoonpost bij VZ, griffier en kathededer?



Bijlage 3: FAQ

- Wat als de stroom uitvalt?
 - Zie hoofdstuk 11-5.
- Hoe schakel ik naar het noodscenario?
 - Zie hoofdstuk 12.
- Kan ik de handheld microfoons altijd gebruiken gedurende een vergadering?
 - Ja, zorg dat de draadloze microfoon opgeladen is en selecteer de betreffende microfoon (1, 2,3...) in het [Geluid] menu. Zie hoofdstuk 10-7.
- Hoe weet ik of er informatie naar buiten gaat?
 - Alleen tijdens openbare vergaderingen van het bestuur gaat er informatie (metadata) naar de buitenwereld. Controleer dit door betreffende vergadering te bekijken op de webcast of via het interne televisie kanaal.
- Wat als de stream stopt tijdens de vergadering. Is dan alles weg?
 - Als de webcast stopt is er altijd een opname in MVI beschikbaar (video en metadata). Tijdens besloten vergaderingen wordt deze door een ander apparaat opgenomen.