Handleiding Backoffice Watstemtmijnraad.nl







Inhoudsopgave

1. Gebruik door griffie medewerker (admin)	3
1.1 Kiezen van een regio (selectie)	3
1.2 Overzicht van de gemeenteraad	3
1.3 Samenstellen van een gemeenteraad	
Stap 1: Aanmaken van een politieke partij	
Inactief maken van een politieke partij	
Stap 2: Toevoegen / aanstellen van politici	
1.4 Gemeenteraad instellen met de wizard	
1.5 Raadstukken inzien / toevoegen / wijzigen	8
1.5.1 Overzicht raadstukken	
1.5.2 Toevoegen van een nieuw raadsvoorstel	
1.5.3 Raadstuk wijzigen	10
1.5.4 Raadstuk verwijderen	11
1.6 Stemmingen toevoegen/ bekijken	11
1.7 Presentatie van gemeentelijke deelwebsite en statische pagina's	12
1.7.1 Opmaak van de pagina's	12
1.7.2 Statische pagina's	13
2. Gebruik door Superadmin	15
2.1 Overzicht van de aanwezige regio's in watstemtmijnraad	15
2.2 Toevoegen van een nieuwe regio aan watstemtmijnraad	15
2.3 Beheren van gemeentelijke gebruikers en rollen	16
2.3.1 Overzicht gebruikers	16
2.3.2 Toevoegen van nieuwe gebruikers	17
2.3.3 Gebruiker wijzigen	18
2.3.4 Wijzigen van rol van gebruiker	18
2.3.5 Wijzigen van griffies voor een gebruiker	18
2 3 6 Gehruiker verwiideren	19



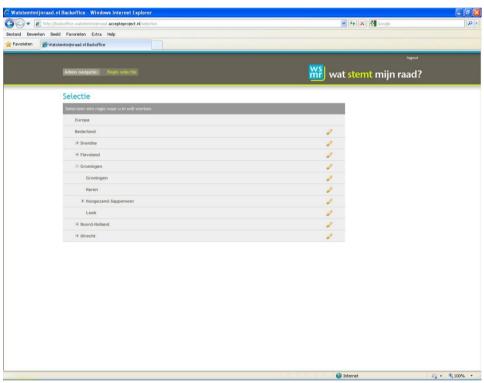
1 Gebruik door griffie medewerker (admin)

In dit eerste hoofdstuk komt onder andere aan de orde hoe een gemeenteraad gedefinieerd kan worden (aanstelling partijen, aanstellen politici per partij), hoe raadsvoorstellen en de bijbehorende stemming ingevoerd kunnen worden en hoe de prestaties van de deelwebsite van de betreffende gemeente kunnen worden.

1.1 Kiezen van een regio (selectie)

Wanneer door een griffie medewerker wordt ingelogd, wordt automatisch de pagina "regio selectie" geopend. De pagina "regio selectie" toont een overzicht van alle regio's en gemeenten waarin gewerkt kan worden (figuur 1). Als een regio geselecteerd is kan verder door de BackOffice van watstemtmijnraad genavigeerd worden. De volgende knoppen zijn beschikbaar na het selecteren van een gemeente:

- 1. Raadstukken
- 2. De raad
- 3. Huisstiil
- 4. Statische pagina's



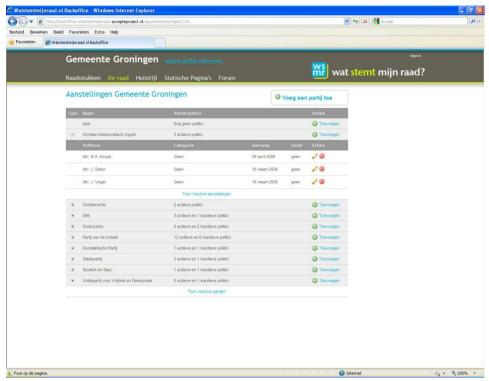
Figuur 1: Regioselectie

In het midden van de pagina komt een wizard tevoorschijn waarmee de gemeenteraad van de geselecteerde gemeente opnieuw ingesteld kan worden.

Om terug te gaan naar de pagina "regio selectie" kan geklikt worden op de knop "een andere griffie selecteren". Deze staat midden bovenin de pagina.

1.2 Overzicht van de gemeenteraad

Via het kopje "De raad" wordt een overzicht getoond van de actieve politieke partijen en bijbehorende aanstellingen van de betreffende gemeenteraad (figuur 2). De inactieve partijen kunnen worden ingezien door onderin het scherm te klikken op de knop "toon inactieve partijen".



Figuur 2: Overzicht aanstellingen

1.3 Samenstellen van een gemeenteraad

Als op de knop "de raad" is geklikt opent zich een overzicht met alle actieve politieke partijen en politici. Wanneer een nieuwe gemeente is aangemeld, is het overzicht met aanstellingen logischerwijs leeg. De nieuwe gemeente kan zelf de politieke partijen en de politici in het systeem zetten om op die manier een gemeenteraad aan te maken. Wanneer er een gemeenteraad in het systeem is samengesteld, kan deze op elk gewenst moment door de gemeentelijke beheerder aangepast/ gewijzigd worden (bijvoorbeeld door nieuwe partijen toe te voegen of aanstellingen wijzigen).

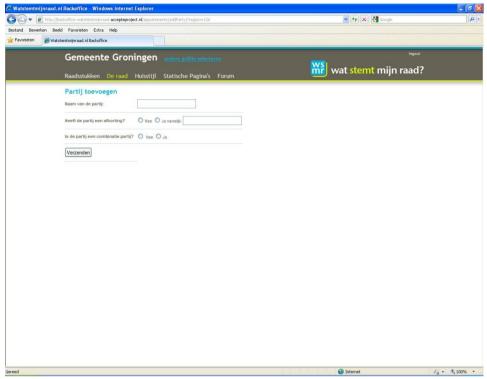
Het samenstellen van een gemeenteraad gaat via de volgende twee stappen:

- Stap 1: Het aanmaken van een politieke partij
- Stap 2: Het toevoegen en aanstellen van politici

Een gemeenteraad kan ook eenmalig worden aangemaakt via de wizard die aan watstemtmijnraad is toegevoegd. Zie voor de wizard hoofdstuk 1.4.

Stap 1: Aanmaken van een politieke partij

Het aanmaken van een nieuwe politieke partij kan via de pagina "De raad". Deze pagina geeft een overzicht van alle actieve politieke partijen van de betreffende gemeente. Wanneer de politieke partij die aan de gemeenteraad toegevoegd moet worden nog niet in het overzicht met partijen staat, kan deze door de gemeentelijke beheerder zelf aan de lijst met partijen toegevoegd worden. Door een klik op de knop "voeg een partij toe", rechtsboven op de pagina, opent het scherm "partij toevoegen" (figuur 3).



Figuur 3: Partij toevoegen

De volgende gegevens kunnen ingevuld worden: naam van de partij, afkorting van de partij, de combinatie van de partij. Wanneer de partij een combinatiepartij is, kan in het uitrolmenu achter "combinatie van" aangegeven worden welke partijen in de nieuwe partij zijn gecombineerd. Als de combinatie uit meer dan twee partijen of onafhankelijke raadsleden bestaat kan onderin geklikt worden op "nog een relatie toevoegen".

Na het klikken op de knop "verzenden" worden de gegevens van de nieuwe partij opgeslagen en worden de gegevens van de nieuwe partij ook in het overzicht met aanstellingen van de betreffende gemeente getoond.

Na het aanmaken van een nieuwe politieke partij wordt de nieuw aangemaakte partij meteen toegevoegd aan het overzicht tussen de actieve partijen, er moeten echter nog wel aanstellingen gedaan worden, zie daarvoor stap2.

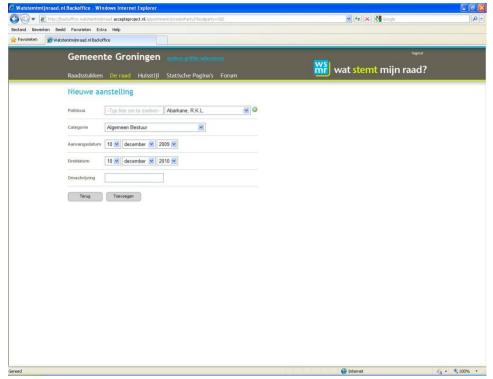
Inactief maken van een politieke partij

Partijen zonder historie kunnen verwijderd worden door in het overzicht "aanstelling gemeente" in de kolom "opties" op het "verwijderen" icoon te klikken. Als partijen een (stem of aanstelling) historie hebben kunnen deze niet uit de BackOffice van watstemtmijnraad verwijderd worden, wel kan een partij die actief geweest is, inactief worden gemaakt. Dit kan door alle aanstellingen uit de partij te verwijderen, de partij komt dan automatisch onder het kopje "inactieve partijen te staan".

Stap 2: Toevoegen / aanstellen van politici

Vanuit het overzicht op de pagina "aanstellingen gemeente" kunnen politici beheerd worden (figuur 4). In de rij van de politieke partij kan op het 'plusje' of op de naam van de partij geklikt worden, dit geeft een overzicht van de politici met een aanstelling van de betreffende partij. Per persoon worden de volgende gegevens getoond: naam, categorie, aanvangsdatum, einddatum, acties (wijzigen, aanstelling verwijderen).

Als onder deze politici op de knop "toon inactieve aanstellingen" geklikt wordt, verschijnen de politici zonder aanstelling die vroeger wel actief waren. Door in het scherm "aanstelling gemeente" te klikken op het groene (+) icoontje achter een politieke partij in de kolom "acties", wordt het scherm "nieuwe aanstelling" geopend.



Figuur 4: Nieuwe aanstelling

In het scherm "nieuwe aanstelling" kunnen de volgende gegevens van de politicus ingevoerd worden: politicus (naam), categorie, aanvangsdatum, einddatum, omschrijving. Er kunnen twee soorten politici via deze pagina toegevoegd worden:

- 1. Een al eerder ingevoerde politicus via het uitrolmenu achter "politicus",
- 2. Een nieuwe politicus via het groen (+) icoontje achter "politicus".

Via het groene (+) icoontje, wordt een invoerscherm geopend. In dit scherm kunnen de volgende gegevens van de nieuwe politicus ingevoerd worden: titels, voorletters, achternaam, geslacht, email, extern ID, network name, open social ID.

Na een druk op de knop "toevoegen" onder de invulvelden, worden de gegevens van deze nieuwe politicus opgeslagen en toegevoegd aan het uitrolmenu in de pagina "nieuwe aanstelling". Op die manier kan de nieuwe politicus ook uit het uitrolmenu achter "politicus" gekozen worden op de pagina "nieuwe politicus".

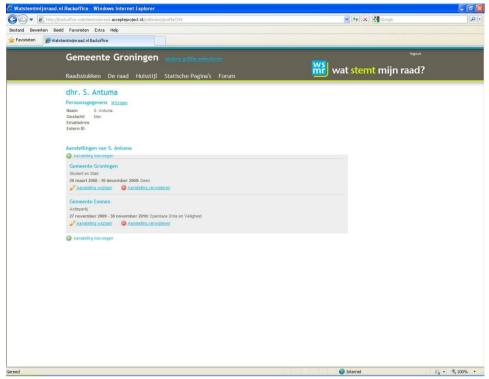
Pas na het aanklikken van de knop "toevoegen" onderaan de pagina "nieuwe aanstelling" wordt de nieuwe politicus daadwerkelijk aan de betreffende politieke partij toegevoegd. Na een klik op de knop ""toevoegen" wordt de politicus toegevoegd en komt u terug in het overzicht "aanstellingen gemeente", waar nu ook de toegevoegde aanstelling te zien is.

Aanstellingen van politici beheren

Het is mogelijk om op elk gewenst moment de aanstellingen van een politicus te beheren. Dat kan door in het scherm "aanstellingen gemeente" te klikken op het potloodicoontje (wijzigen) achter een politicus. Dan opent zich een scherm waarin de volgende opties mogelijk zijn (figuur 5):

- Aanstellingen toevoegen
- Aanstellingen verwijderen
- Aanstellingen wijzigen





Figuur 5: Aanstellingen beheren

Aanstellingen toevoegen

Via de knop "aanstelling toevoegen" bovenin het scherm kan een aanstelling worden toegevoegd. Dat volgt dezelfde regels als besproken in het begin van "stap 2".

Aanstellingen wijzigen

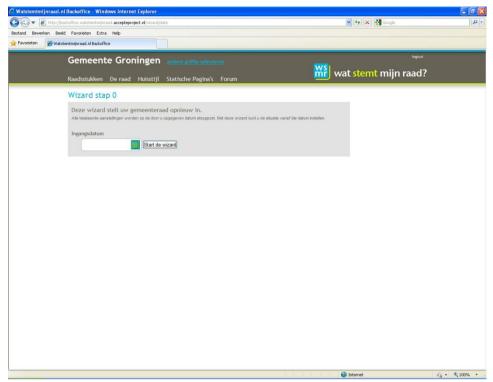
Bestaande aanstellingen zijn te zien in het overzicht, bij elke aanstelling staat linksonder een potloodicoontje(wijzigen). Met een druk op die knop opent zich het scherm "aanstelling wijzigen". In dit scherm kunnen de volgende gegevens ingevoerd worden: categorie, aanvangsdatum, einddatum, omschrijving. Met een druk op de knop "wijzigen" komt u terug in het overzicht van de aanstellingen in de gemeente.

Aanstelling verwijderen

In hetzelfde overzicht staat rechtsonder bij elke aanstelling een rood icoontje (verwijderen), als deze aangeklikt wordt verschijnt er een overzicht van de aanstelling en moet de actie bevestigd worden door nogmaals op de knop "verwijderen" te klikken. Is dat gedaan dan komt u terug in het overzicht van aanstellingen van de gemeente. Als alle aanstellingen van een politicus verwijderd staat de politicus bij "inactieve aanstellingen" onder de partij.

1.4 Gemeenteraad instellen met de wizard

Als een regio geselecteerd is opent zich meteen een wizard waarmee de gemeenteraad opnieuw ingesteld kan worden (figuur 6). Deze wizard is bedoelt om in één keer de hele gemeenteraad in te stellen. De wizard kan maar één keer gebruikt worden.



Figuur 6: Wizard stap 0

De bestaande aanstellingen komen te vervallen op de datum die in het eerste scherm geselecteerd is, dat moet bevestigd worden door een vinkje te zetten onderin dit scherm.

Als de datum is geselecteerd en het vakje aangevinkt, dan kan de knop "start de wizard" aangeklikt worden. Vervolgens opent stap 1 van de wizard, de stap waarin partijen kunnen geselecteerd en toegevoegd. De selectie van de partijen kan gedaan worden middels het aanvinken van de vakjes voor de partijnamen. Een andere partij kan toegevoegd worden door op de knop "een andere partij toevoegen" te klikken. Vervolgens kan een nieuwe partij toegevoegd worden (zie ook hoofdstuk 1.4) of een bestaande partij aan de raad geselecteerd en toegevoegd worden.

Als de partijen geselecteerd zijn wordt doorgegaan met de wizard door op "volgende stap" te klikken. In stap 2 worden politici aan de partijen toegevoegd, dat kan door te klikken op de knop "toevoegen", uiterst rechts op de hoogte van de naam van de partij. Er opent een formulier waarin de gegevens van de politicus ingevuld kunnen worden dat zijn de waarden: achternaam, voornaam, titel, geslacht, emailadres, extern ID, het beleidsveld, de periode van aanstelling(en). Als alle velden zijn ingevuld worden de gegevens bevestigd en toegevoegd aan de partij, door op de knop "deze politicus toevoegen" te klikken. In de laatste stap van de wizard kan het logo van de gemeente toegevoegd worden, deze stap kan ook overgeslagen worden. De wizard wordt voltooid door op "voltooien" te klikken.

Als de wizard voltooid is opent zich meteen het scherm waarin raadstukken toegevoegd kunnen worden (zie hoofdstuk 1.5).

Deze wizard helpt stapsgewijs met het (opnieuw) instellen van een gemeenteraad. Partijen en politici toevoegen, wijzigen en verwijderen kan ook via het knopje "De raad" (zie hoofdstuk 1.4).

1.5 Raadstukken inzien / toevoegen / wijzigen

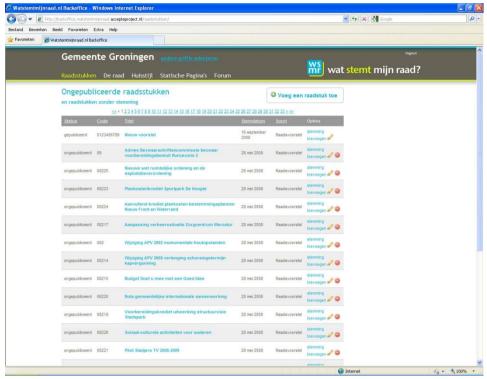
Onder raadstukken worden de volgende zaken verstaan: raadsvoorstellen, initiatiefvoorstellen, amendement, motie en burgerinitiatief. Voor de duidelijkheid zullen al deze verschillende voorstellen worden in deze handleiding en in de BackOffice "raadstukken" genoemd.

Elke gemeente kan in de BackOffice raadstukken en de daarbij behorende stemmingen invoeren. In hoofdstuk 1.5 wordt uitgelegd hoe de raadsvoorstellen toegevoegd, bekeken, en gewijzigd kunnen worden. In hoofdstuk 1.6 zal vervolgens uitgelegd worden hoe er een stemming van een voorstel kan worden toegevoegd en hoe de stemming van voorstellen bekeken en gewijzigd kunnen worden.



1.5.1 Overzicht raadstukken

Als linksboven op de knop "raadstukken" geklikt is dan verschijnt de pagina "ongepubliceerde raadstukken en raadstukken zonder stemming", deze bevat vanzelfsprekend alleen ongepubliceerde raadstukken en raadstukken zonder stemming (figuur 7).

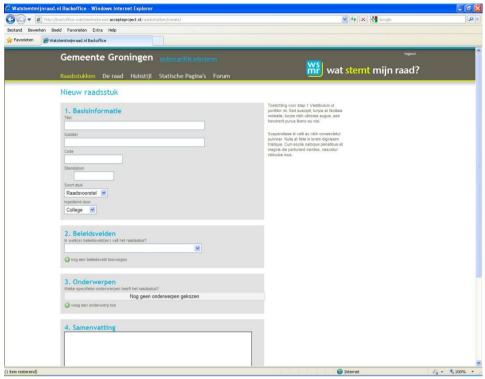


Figuur 7: ongepubliceerde raadstukken en raadstukken zonder stemming

Het raadsstukkenarchief bevat alle raadstukken waarvoor een stemming is uitgebracht en die gepubliceerd zijn. Het raadsstukkenarchief is te benaderen onderin het overzicht via de knop "ga naar raadsstukkenarchief". De raadstukken kunnen gerangschikt worden op status, code, titel, stemdatum en soort. Door op een van de kopjes in de grijze balk (code, titel, stemdatum of soort) te klikken, worden de raadstukken op de gewenste volgorde weergegeven. Het doorzoeken van de raadstukken kan via het aanklikken van de gewenste bladzijde midden bovenin. Door een raadstuk aan te klikken wordt het scherm "raadstukken wijzigen" geopend, waarin het raadstuk ingekeken en eventueel gewijzigd kan worden. In de meest rechter kolom "opties" staat de optie "stemming toevoegen", een potloodicoontje (raadstuk wijzigen) en een rood icoontje(raadstuk verwijderen).

1.5.2 Toevoegen van een nieuw raadsvoorstel

Rechtsboven op de pagina "ongepubliceerde raadstukken" bevind zich de knop "voeg een raadstuk toe", door een klik op deze knop wordt de pagina "nieuw raadstuk" geopend (figuur 8).



Figuur 8: Nieuw raadstuk toevoegen

Via deze pagina kunnen nieuwe raadstukken (raadsvoorstellen, initiatiefvoorstellen, amendement, motie, burgerinitiatief) toegevoegd worden.

Op de pagina "nieuw raadstuk" kunnen de volgende gegevens ingevuld worden:

- Titel van het raadstuk
- Subtitel van het raadstuk
- De code
- Stemdatum
- Soort raadstuk
- Ingediend door
- Beleidsveld(en)
- Onderwerpen
- Samenvatting

Een stemming kan ingevoerd worden door op de knop "stemming invoeren" te klikken. Meer over de stemming is te lezen in hoofdstuk 1.6. Als de stemming klaar is kan het stuk gepubliceerd worden.

Via de knop "opslaan als concept" wordt het stuk toegevoegd aan de lijst met ongepubliceerde raadstukken, datzelfde gebeurt als op "opslaan en publiceren" wordt geklikt zonder dat er een stemming is ingevoerd.

1.5.3 Raadstuk wijzigen

Een raadstuk kan gewijzigd worden via de pagina "raadstuk wijzigen" (figuur 9). De pagina "raadstuk wijzigen" kan op verschillende manieren geopend worden, vanuit het overzicht van ongepubliceerde raadstukken of het raadstukken archief:

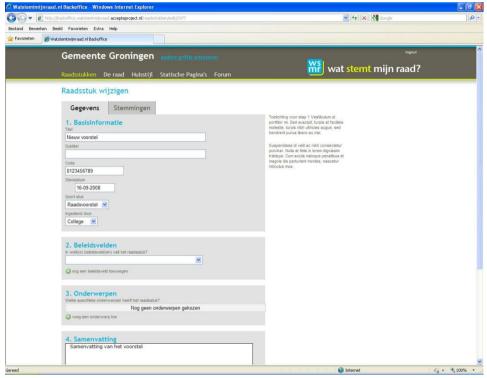
- door op de naam van het raadstuk te klikken
- door op het potloodicoontje te klikken onder opties

Op de pagina "raadstuk wijzigen" kunnen de volgende gegevens ingevuld worden:

- Titel van het raadstuk
- Subtitel van het raadstuk
- De code
- De stemdatum



- Soort raadstuk
- Ingediend door
- Beleidsveld(en)
- Onderwerpen
- Samenvatting



Figuur 9: Raadstuk wijzigen

Na het doorvoeren van de benodigde aanpassingen kunnen de wijzigingen opgeslagen worden via de knop "opslaan als concept", "opslaan en publiceren" of "wijzigen en naar stemming".

Via de knop "opslaan als concept" komt u weer terug in het overzicht met alle ongepubliceerde raadstukken. Via de knop "opslaan en publiceren" wordt het stuk zonder stemming gepubliceerd. Via de knop "wijzigen en naar stemming" wordt de pagina "stemming invoeren" over het betreffende raadstuk geopend. Meer over stemmingen invoeren in hoofdstuk 1.6.

1.5.4 Raadstuk verwijderen

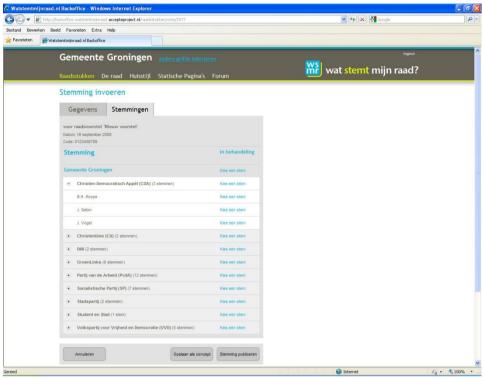
Raadstukken kunnen ook uit de BackOffice verwijderd worden. Voor het verwijderen van een raadstuk kan men in het overzicht van de ongepubliceerde raadstukken of het raadsstukkenarchief achter het betreffende raadstuk de optie "verwijderen" in de kolom "opties" aanklikken. Zodra op het rode- icoontje "verwijderen" is aangeklikt, open het scherm "raadstuk verwijderen".

In het scherm "raadstuk verwijderen" wordt overzicht van de kerngegevens en een samenvatting van het raadstuk gegeven. Als het raadstuk inderdaad verwijderd moet worden, kan onderaan het overzicht op de knop "verwijderen" geklikt worden. Wanneer het raadstuk wel gehandhaafd moet blijven, kan men op de knop "annuleren" klikken.

1.6 Stemmingen toevoegen/ bekijken

Voor bestaande raadstukken kunnen stemmingen ingezien en gewijzigd worden door in het "raadsstukkenarchief" in de kolom "opties" te klikken op "stemming toevoegen" (als er geen stemming is gedaan) of de stemming zelf(als het wel is gedaan).

Bij het toevoegen van een nieuw raadstuk kan gekozen worden voor "stemming invoeren" en het scherm "stemming invoeren" wordt dan geopend (figuur 10).



Figuur 10: Stemming invoeren

Op de pagina "stemming invoeren" kan aangegeven worden hoe de verschillende partijen en politici over het raadstuk hebben gestemd.

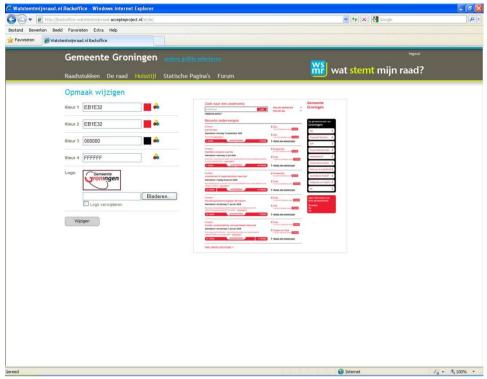
Er kan per persoon aangegeven worden hoe er gestemd is over het raadstuk. Er zijn hierbij vier keuzemogelijkheden: "voor", "tegen", "onthouden" en "afwezig". Ook kan hier een stemverklaring opgegeven worden. Wanneer er nog geen stemming is ingevoerd staat er achter de betreffende persoon "geen". De invoering of wijziging van de stemmen, in het scherm "stemming invoeren", kunnen worden gepubliceerd door op "stemming publiceren" te klikken. Ook kan gekozen worden het raadsstuk nog niet te publiceren, dan kan deze opgeslagen worden als concept, onderaan: "opslaan als concept".

1.7 Presentatie van gemeentelijke deelwebsite en statische pagina's

Elke gemeente kan haar eigen deelwebsite aanpassen, waarbij de opmaak en de inhoud van de pagina's naar wens vormgegeven kan worden.

1.7.1 Opmaak van de pagina's

De opmaak van de deelwebsite kan gespecificeerd worden via de pagina "huisstijl" (figuur 11). Via deze pagina kunnen desgewenst de kleuren van de website en het logo aangepast worden.

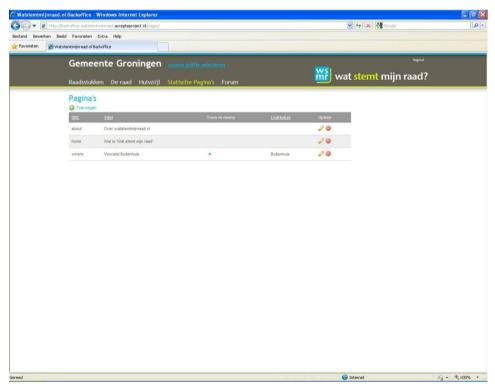


Figuur 11: Huisstijl

De vier kleuren kunnen afzonderlijk gewijzigd worden, een exacte kleur kan gekozen worden door op het driekleurenicoontje te klikken achter de huidige kleur.

1.7.2 Statische pagina's

Via de pagina "statische pagina's" kunnen de webpagina's beheerd worden (figuur 12). Er kunnen nieuwe webpagina's worden toegevoegd en al bestaande webpagina's kunnen gewijzigd en/ of verwijderd worden. Daarnaast kunnen ook de titels en de tekstuele inhoud van de webpagina's vanuit de pagina "statische pagina's" gewijzigd worden.

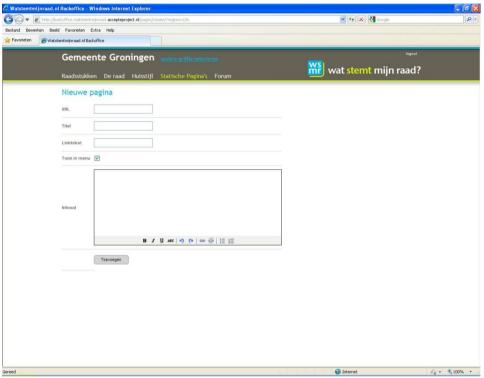


Figuur 11: Statische pagina's



Toevoegen van een nieuwe pagina

Door linksboven op de pagina "statische pagina's" op het groen (+) icoontje te klikken, wordt het scherm "nieuwe pagina" geopend (figuur 12). Via deze pagina kunnen de gegevens voor de nieuwe webpagina ingevoerd worden: URL, Titel, Linktekst,toon in menu en inhoud. De optie toon in menu zorgt ervoor dat de pagina daadwerkelijk gepubliceerd wordt naar de webpagina. Nadat alle gegevens zijn ingevuld zorgt een klik op de knop "toevoegen" onderaan de pagina ervoor dat de gegevens worden opgeslagen en de gegevens van de nieuwe website ook getoond worden in het overzicht van de "Statische pagina's".



Figuur 12: Nieuwe pagina

Gegevens van al ingevoerde webpagina's kunnen gewijzigd worden via het scherm "pagina wijzigen". Deze pagina kan geopend worden achter de tekst of pagina op het potloodicoontje "wijzigen" te klikken. Via het scherm "pagina wijzigen" kunnen de volgende gegevens aangepast worden: URL, titel, Linktekst, toon in menu en inhoud. De wijzigingen worden doorgevoerd met een druk op de knop "wijzigen".

Verwijderen van webpagina's

Door in het scherm "statische pagina's" in de kolom "opties" op het icoontje "verwijderen" achter een bestaande pagina te klikken, wordt voor die pagina het scherm "pagina verwijderen" geopend.

In deze pagina wordt de URL, Titel, Linktekst, menuweergave en inhoud van de webpagina getoond. Na controle van de gegevens kan de betreffende pagina verwijderd worden door een klik op de knop "verwijderen" onderaan de pagina.

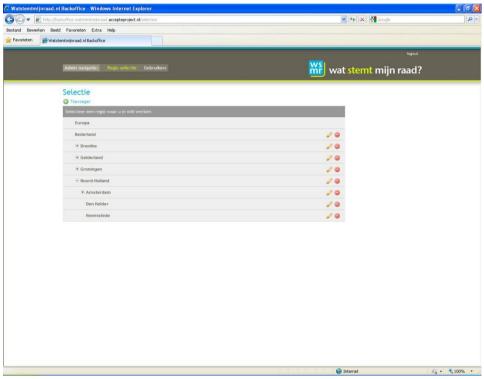


1. Gebruik door Superadmin

2.1 Overzicht van de aanwezige regio's in watstemtmijnraad

Door het openen van de pagina "regioselectie" wordt er een overzicht getoond van alle regio's waar de superadmin recht op heeft (figuur 13). In dit overzicht is per regio aangegeven om welk niveau het gaat (internationaal, landelijk, provincie, gemeente, stadsdeel) en onder welk subniveau de regio valt.

Als een regio is geselecteerd kan er terug gegaan worden naar de pagina "regio overzicht" door op de knop "andere griffie selecteren" te klikken. Deze staat midden bovenin het scherm.



Figuur 13: regio overzicht

2.2 Toevoegen van een nieuwe regio aan watstemtmijnraad

Door op de pagina "regioselectie" linksboven op de knop "toevoegen" te klikken, wordt het scherm "nieuwe regio" geopend (figuur 14). Via het scherm "nieuwe regio" kan er een nieuw land, provincie, gemeente of stadsdeel aan watstemtmijnraad worden toegevoegd.

De superadmin kan aangeven wat de naam en het subniveau van de nieuwe regio is. De naam kan zelf gekozen worden, het subniveau moet gekozen worden via het uitrolmenu.

Door het invullen van het relevante subniveau (Europa, Nederland, gemeente, plaats) wordt automatisch het juiste niveau voor de nieuwe regio ingevuld. De koppeling van subniveau aan niveau is als volgt:

Subniveau Niveau

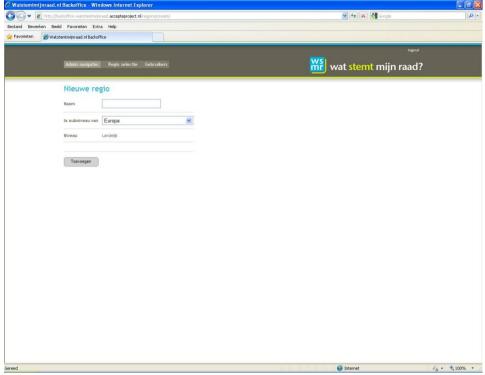
Europa > Landelijk

Nederland > Provincie

Gemeente > Gemeente

Plaatsnaam > Stadsdeel

De gegevens van de nieuwe regio worden opgeslagen door op de knop "toevoegen" te klikken. Een griffier toewijzen aan het nieuwe gebied kan via het kopje "gebruikers", zie daarvoor hoofdstuk 2.3.



Figuur 14: Nieuwe regio toevoegen

2.3 Beheren van gemeentelijke gebruikers en rollen

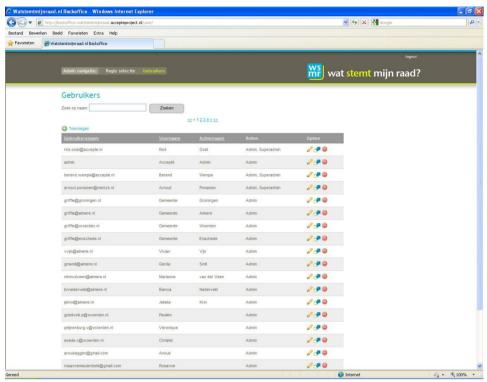
De superadmin kan via de BackOffice van watstemtmijnraad de gemeentelijke gebruikers en rollen beheren. In deze paragraaf komt eerst het beheren van de gebruikers aan de orde, daarna wordt ingegaan op het beheren van de rollen.

2.3.1 Overzicht gebruikers

Op de pagina "gebruikers" wordt een overzicht getoond van de gebruikers van de BackOffice (figuur 15). In dit overzicht worden de volgende gegeven getoond: gebruikersnaam, voornaam, achternaam. Via de nummering rechtsboven aan de pagina kan er tussen de verschillende pagina's met gebruikers gewisseld worden.

In de kolom "opties" staan drie icoontjes waarmee de gebruikers beheerd kunnen worden, de icoontjes zijn van links naar rechts:

- potloodje = wijzigen van gebruiker
- pijltjes = wijzigen rol van gebruiker
- stopbord = verwijderen van gebruiker

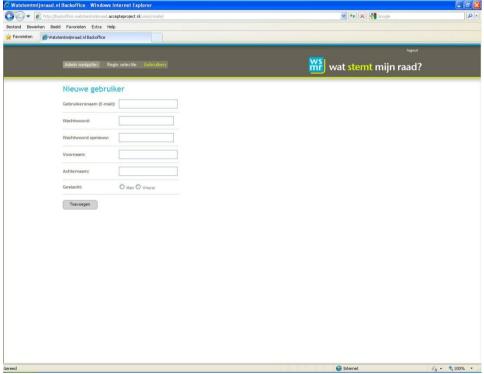


Figuur 15: Gebruikersoverzicht

2.3.2 Toevoegen van nieuwe gebruikers

Vanuit de pagina "gebruikers" kunnen nieuwe gebruikers toegevoegd worden door links boven op de knop "toevoegen" te klikken (figuur 16). Na een klik op de knop "toevoegen", wordt de pagina "nieuwe gebruiker" geopend. Van de nieuwe gebruiker kunnen de volgende gegevens ingevoerd worden:

Gebruikersnaam, wachtwoord, voornaam, achternaam, geslacht. Na een klik op de knop "toevoegen" worden de gegevens van de nieuwe gebruiker opgeslagen (en worden vervolgens ook getoond in het overzicht van de gebruikers).

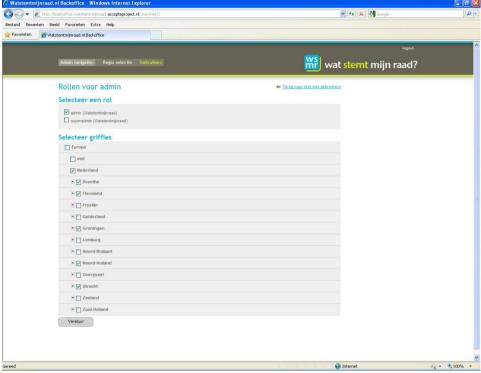


Figuur 16: Nieuwe gebruiker



2.3.3 Gebruiker wijzigen

De pagina "gebruiker wijzigen" wordt geopend door in de pagina "gebruikers" op het potloodicoontje achter de betreffende gebruiker te klikken (figuur 17). Via de pagina "gebruiker wijzigen" kunnen de volgende gegevens van reeds ingevoerde gebruikers gewijzigd worden: gebruikersnaam, wachtwoord, voornaam, achternaam, geslacht.



Figuur 17: Gebruiker wijzigen

2.3.4 Wijzigen van rol van gebruiker

Door op de pagina "gebruikers" op het pijltjes-icoontje in de kolom opties te klikken, wordt de pagina geopend waar o.a. de rol van de gebruiker gewijzigd kan worden. Op deze pagina kan de rol (admin of superadmin) van de betreffende gebruiker gewijzigd worden. In dit zelfde scherm kan ook gewijzigd worden voor welke regio's de gebruiker is aangemeld. Pas na een klik op de knop "verstuur" wordt de wijziging van de rol in het systeem doorgevoerd. Wanneer er niets gewijzigd hoeft te worden, kan op de knop "terug naar lijst met gebruikers" geklikt worden, deze staat rechts bovenin het scherm.

2.3.5 Wijzigen van griffies voor een gebruiker

Door op de pagina "gebruikers" op het pijltjes-icoontje in de kolom opties te klikken, wordt de pagina geopend waar o.a. de griffies voor een gebruiker gewijzigd kunnen worden. De gewenste regio's kunnen toegevoegd of verwijderd worden door in het vierkantje voor de regio middels een klik met de muis aan- of af- te vinken. Nadat alle juiste regio's zijn toegevoegd/verwijderd, kunnen de wijzigingen opgeslagen worden door een klik op de knop "verstuur" onderaan de pagina.

2.3.6 Gebruiker verwijderen

Gebruikers kunnen uit de BackOffice verwijderd worden door op de pagina "gebruikers" op het rode icoontje (verwijderen) te klikken. Nadat er op het icoontje is geklikt verschijnt een controlescherm met de onderstaande vraag: "Weet u zeker dat u dit item wilt verwijderen?".

Door op OK te klikken wordt de gebruiker daadwerkelijk uit de BackOffice verwijderd. Door op Cancel te klikken blijven de gegevens van de gebruiker gehandhaafd.