



Attenderingsfunctie

Raadsinformatiesysteem

Deze functie kan enkel via de webbrowser geactiveerd worden. Bij problemen kan er contact worden opgenomen met de griffie of met de ICT van de gemeente Meerssen.

1) Inwoners en andere geïnteresseerden kunnen een account aanmaken via het Raadsinformatiesysteem om meldingen te krijgen bij plaatsing van openbare stukken.

Navigeer naar: <https://meerssen.raadsinformatie.nl/>

Om te starten klikt u op “Inloggen” rechtsboven in het scherm en maak vervolgens een account aan.

The screenshot shows the login and registration interface of the Sfeervol Meerssen website. At the top left is the logo and name 'Sfeervol Meerssen'. To the right are links for 'Sitemap' and 'Inloggen', and a search bar labeled 'Zoeken'. Below the navigation bar, the current page is identified as 'Overzicht' and 'Inlogscherm'. A blue bar labeled 'Aanmelden' is prominent. The main content area is split into two columns. The left column is for logging in, with fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', a link for 'Wachtwoord vergeten?', and an 'INLOGGEN' button. The right column is for new users, titled 'Nieuwe gebruiker?', with explanatory text and an 'E-mailadres' field followed by a 'VERDER ALS NIEUWE GEBRUIKER' button. The footer features the 'NotuBiz' logo on a yellow background.



2) Na het aanmaken van een account logt u in en klikt u op “Beheer” en vervolgens op “Berichtencentrum”

The screenshot shows the Sfeervol Meerssen website interface. The browser address bar shows 'meerssen.raadsinformatie.nl'. The website header includes the logo, navigation links for 'Kontroleportaal', 'Sitemap', and 'Uitloggen', and a search bar. The main navigation menu has 'Overzicht', 'Beheer', and 'Documenten'. The 'Beheer' menu is expanded, showing three columns of options: 'Organisatiebeheer', 'Persoonlijk beheer', and 'Download'. The 'Berichtencentrum' option under 'Persoonlijk beheer' is circled in red with a '2.' next to it. Below the menu is a 'DIRECT > Nieuw evenement' section with a calendar grid. The calendar grid shows dates from 29 to 14, with '13' highlighted in blue and '14' in grey. To the right of the calendar is a list of events: '11-02 Informatiebijeenkomst' and '08-02 Extra Raadsvergadering'. Below the events is a link 'Zie ook deze links' and 'Gemeentelijke website'.



3) Klik vervolgens op “Attenderingsprofielen”

The screenshot shows the 'Berichtencentrum' (Notice Center) of Sfeervol Meerssen. The 'Attenderingsprofielen' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Below the button, there is a table of recent news and updates.

TITEL	TYPE	NIUW/GEWIJZIGD	DATUM WIJZIGING
Meest recente nieuwe en gewijzigde items in uw organisatie			
Ingekomen stukken - Raadsinformatiebrieven		Nieuw/gewijzigd	Datum
Raadsinformatiebrieven Actualisatie gemeentelijk Regelingenbestand	Wijziging	25-03-2021	
20210929 RIB Actualisatie Regelingenbestand			
Raadsinformatiebrieven inzake plan van aanpak NOVI gebied Zuid-Limburg	Wijziging	25-03-2021	
20210325 Raadsinformatiebrieven inzake plan van aanpak NOVI gebied Zuid-Limburg			
Ingekomen stuk - Aangenomen motie vreemd aan de orde van de dag van gemeente Raardalen inzake Huishoudelijk Hulp WMO	Wijziging	26-05-2021	
20210824 Ingekomen stuk - Aangenomen motie vreemd aan de orde van de dag van gemeente Raardalen inzake Huishoudelijk Hulp WMO			
Ingekomen stuk raad - Voorjaarsbrief 2021 Stichting Leven met de Aarde	Nieuw	24-03-2021	
20210324 Ingekomen stuk raad - Voorjaarsbrief 2021 Stichting Leven met de Aarde			
Ingekomen stuk raad - Ongevraagd advies UNESCO, noodkit voor volwasseneneducatie	Wijziging	24-03-2021	
20210324 Ingekomen stuk raad - Ongevraagd advies UNESCO, noodkit voor volwasseneneducatie			
besluitenlijsten		Nieuw/gewijzigd	Datum
Er is nog niets voor u gepubliceerd.			

4) Klik nu op “Nieuw Attenderingsprofiel”



5) Nu kan het Attenderingsprofiel worden aangemaakt

1. Vul bij "Titel" uw eigen naam in
2. Klik op het hokje bij "Vink alle checkboxes aan"
3. Klik op het hokje bij "email"
4. Klik aan hoe vaak u een attenderingsmail wilt ontvangen. Het is aan te raden dit op dagelijks in te stellen, om zodoende snel de nieuwste informatie te ontvangen
5. Klik op het hokje "alle wijzigingen"
6. Tot slot klikt u op de blauwe balk "Aanmaken"
7. Uw Attenderingsfunctie is nu succesvol ingesteld en u ontvangt dagelijks een attenderingsmail in uw mailbox

The screenshot shows the 'Attenderingsprofiel aanmaken' form with the following elements highlighted by red arrows:

- 1.** Points to the 'Titel' field containing 'Test aanmaken attenderingsprofiel'.
- 2.** Points to the 'Vink alle checkboxes aan' checkbox in the 'Modules' section.
- 3.** Points to the 'Ontvangen via' section where 'E-mail' is selected.
- 4.** Points to the 'Periode' section where 'Dagelijks' is selected.
- 5.** Points to the 'Waaraan wilt u bericht ontvangen?' section where 'Alle wijzigingen' is selected.

At the bottom right, there is a blue 'AANMAKEN' button and a white 'Annuleren' button.