

Registerdienst

Handleiding



Als u een document aan uw Aarhusregister wilt toevoegen, moet u de volgende handelingen verrichten:

Opstarten

1. Neem plaats achter een computer met Internetaansluiting
2. Start een browser op, bijvoorbeeld Internet Explorer.
3. Ga naar de login-pagina op <http://www.aarhusportaal.nl/login.phtml>
4. Voer hier uw *login* en *pincode* in. Deze zijn u per email door de beheerder van de Registerdienst ter beschikking gesteld. Bent u ze vergeten, neem dan **contact** met ons op.
5. Klik op *Valideer* en u bevindt zich op de invoersite.

Invoeren

6. Klik op *Invoeren*. U krijgt nu het invoermenu of *dataformulier* in beeld.
7. Vul het formulier in. De **rode velden** zijn verplicht. Gebruik bij vragen de helpinformatie onder de vraagtekens op **?**. Per document moet u een nieuw formulier invullen.
8. Maak bij het item *Thema* gebruik van de Aarhustest om het thema vast te stellen. U kunt deze test oproepen door op **Aarhustest** te klikken.
9. Bij het item *Vindplaats* moet u aangeven waar het document zich bevindt. U moet uit drie mogelijkheden er één kiezen:

- o Op het Internet

U heeft het document zelf op het Internet geplaatst, bijvoorbeeld op de site van uw gemeente. Geef aan onder welk webadres (URL) het document bereikbaar is.

Als uw document enkel voor het Aarhusregister is bestemd, bent u vrij in het formaat (HTML, PDF, RVS,, etc.). Houdt u er wel rekening mee, dat de eindgebruiker over het juiste programma moet beschikken om het document te kunnen openen. Als het document verder moet worden ontsloten, bijvoorbeeld met de Zoekdienst, dan bent u aan de volgende formaten gebonden:

- **HTM(L)**, met extentie *.htm* of *.html*
- **MS Word**, met extentie *.doc*
- **PDF**, met extentie *.pdf*
- **Plain text**, met extentie *.txt*
- **XML**, met extentie *.xml*

Staat uw document in een ander formaat, bijvoorbeeld PostScript of TIFF, of is er enkel een papieren versie beschikbaar, dan kunnen we u desgewenst helpen bij het omzetten. Zie daarvoor onze **Conversiedienst**.

Als u wilt voorkomen dat burgers straks een document van het internet halen, de tekst wijzigen en het vervolgens zelf in omloop brengen, gebruik dan een "gesloten" formaat als PDF.

Houdt u er ook rekening mee dat wanneer u ooit het document op het Internet verplaatst, u ook het adres in het register aanpast. Anders kunnen uw burgers en onze webrobot het document niet meer vinden.

- o In de bijlage

U wilt het document door ons op het Internet laten zetten. Voeg in dat geval het document als bijlage aan dit bericht toe. Zie voor informatie over de formaten hierboven.

In tegenstelling tot de andere diensten zijn aan plaatsing op het Internet kosten verbonden (hosting).



- In gemeentelijk archief
Het document is enkel in het gemeentelijk archief te vinden, bijvoorbeeld omdat het nog in papiervorm staat. Geef in dat geval de plek aan waar eindgebruikers het kunnen vinden.
Documenten die enkel in het gemeentelijk archief zitten, en dus voor ons niet digitaal beschikbaar zijn, worden alleen in het Aarhusregister vermeld en niet ontsloten met onze andere diensten.
10. Druk tenslotte onderaan op de knop *Opslaan*. Uw inzending wordt direct verwerkt.

Beheren

11. Er zijn verschillende functies waarmee u uw databestand kan beheren. Ga daarvoor terug naar *Home*.
12. Met de knop *Overzicht* kunt u het bestand van alle tot nu toe ingevoerde documenten oproepen.
13. De knop *Zoeken* dient om een gewenst document op te roepen.
14. U kunt documenten wijzigen via *Overzicht* of *Zoeken*, waarna u kiest voor de optie *Wijzig*. U komt dan opnieuw in het invoermenu.
15. Als u een document wilt verwijderen, selecteert u eerst via *Overzicht* of *Zoeken* het juiste document. Vervolgens kiest u in het invoermenu onder het item *Tonen* voor de optie *Verwijderen*. Daarna klikt u weer op de optie *Opslaan* en het document wordt verwijderd.
16. Standaard wordt een ingevoerd document ook in het register gepubliceerd. Als u dat nog even niet wilt, bijvoorbeeld omdat nog niet alle gegevens zijn ingevoerd, dan kiest u in het invoermenu onder het item *Tonen* voor de optie *Nee*.

Afsluiten

17. Als u het programma wilt verlaten, klik dan op *Logout*.

Tonen

18. Als u het Aarhus-register aan uw burgers wilt tonen, moet u het volgende ondernemen. Ga in uw browser naar http://www.aarhusportaal.nl/demos_registerdienst.html. Hier vindt u een lijst van alle beschikbare registers.
19. Zoek in de lijst het register van uw overheid op.
20. Neem het webadres over en plaats het op uw gemeentesite. Uw burgers kunnen nu uw Aarhusregister via uw site raadplegen.
21. Als u de interface graag aangepast zou willen zien aan uw huisstijl, dan kunt u gebruik maken van onze **Opmaakdienst**. Neem daarvoor contact met ons op.

Neemt u in geval van vragen, problemen of wensen gerust **contact** met ons op.

Aarhusgroep

Beheerder Registerdienst: Karin de Boom
Postadres: Teniersstraat 29, 7204 CA Zutphen
Email: info@aarhusportaal.nl
Telefoon: 0575 512 506
Fax: 015 215 3450