

Handleiding aanmaken account voor ATTENDERING raadsinformatiesysteem Vlissingen

Deze handleiding bestaat uit 11 stappen. Doorloop alle stappen 1 tot en met 11

1. Ga via een browser naar de website vlissingen.raadsinformatie

2. Klik rechtsboven op de knop **Inloggen** →

3. U komt in dit scherm:

U bevindt zich op: Overzicht > Inlogscherm

Aanmelden

Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

INLOGGEN

INLOGGEN MET SSO

Nieuwe gebruiker?

Wilt u graag op de hoogte blijven van aankomende vergaderingen? Of bent u geïnteresseerd in bepaalde politieke thema's zoals financiën, cultuur of duurzaamheid en wilt u hierover updates ontvangen? Vul dan hieronder uw e-mailadres in en klik op 'Verder als nieuwe gebruiker'.

U maakt dan een account aan, binnen dit account kunt u een attenderingsprofiel aanmaken. In een attenderingsprofiel kunt u aangeven welke thema's u interessant vindt, hiermee ontvangt u vervolgens automatisch updates als er nieuws is over één van deze thema's.

E-mailadres

VERDER ALS NIEUWE GEBRUIKER

4. U slaat links alles over en gaat gelijk naar de knop 'verder als nieuwe gebruiker'. Die knop staat rechtsonder. U vult hier geen emailadres in.

5. U komt dan in dit scherm

U bevindt zich op: [Overzicht](#) > [Registratieformulier](#)

Registreren als nieuwe gebruiker

Om uw account aan te maken vragen wij u om onderstaande gegevens in te vullen. Wanneer u klikt op 'Registreren' krijgt u een e-mail met daarin een registratielink. Daarmee kunt u uw account activeren. Het e-mailadres dat u invult wordt gebruikt om u automatische updates te sturen vanuit uw attenderingsprofiel.

Velden met een * zijn verplicht

Uw wachtwoord dient te bestaan uit minimaal 8 karakters, waarvan tenminste 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer en 1 vreemd teken. Alleen [@ \$! % * ? & #] kunnen gebruikt worden.

Gebruikersgegevens	Inloggegevens
Voornaam * Voornaam	Gebruikersnaam * Gebruikersnaam
Tussenvoegsel Tussenvoegsel	Wachtwoord * Wachtwoord
Achternaam * Achternaam	Bevestig Wachtwoord * Bevestig Wachtwoord
E-mailadres * E-mailadres	

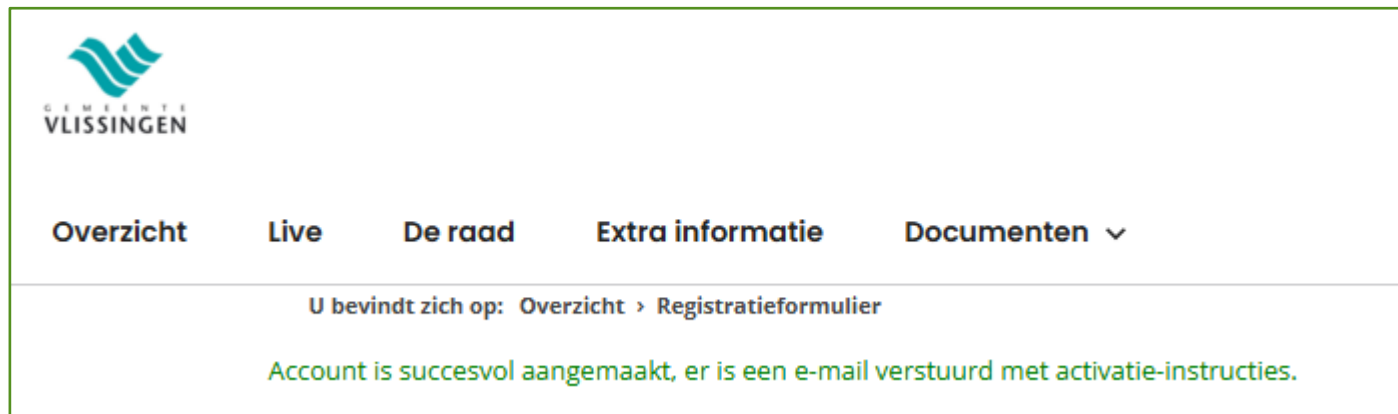
[REGISTREREN](#)

Vul de gevraagde gegevens in.

U kiest zelf een gebruikersnaam (dat mag uw emailadres zijn) en een wachtwoord.

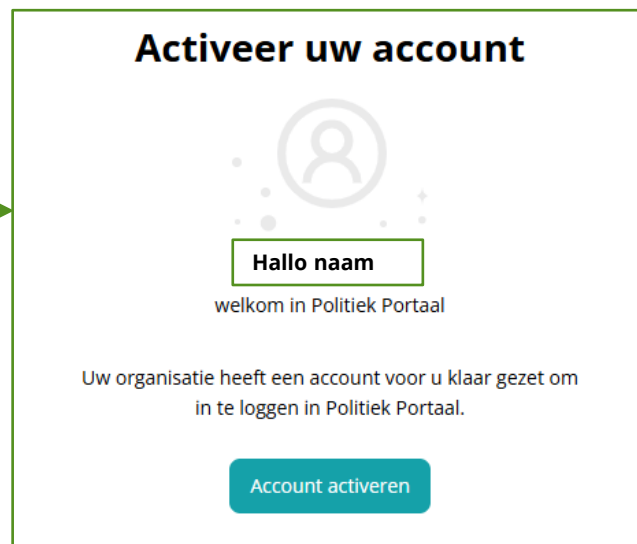
Klik na het invoeren van alle gegevens op de knop 'registeren'.

6. Als de gegevens goed zijn ingevuld verschijnt dit scherm:



7. Ga naar de ontvangen mail. Klik op de link die in deze mail staat en activeer uw account.

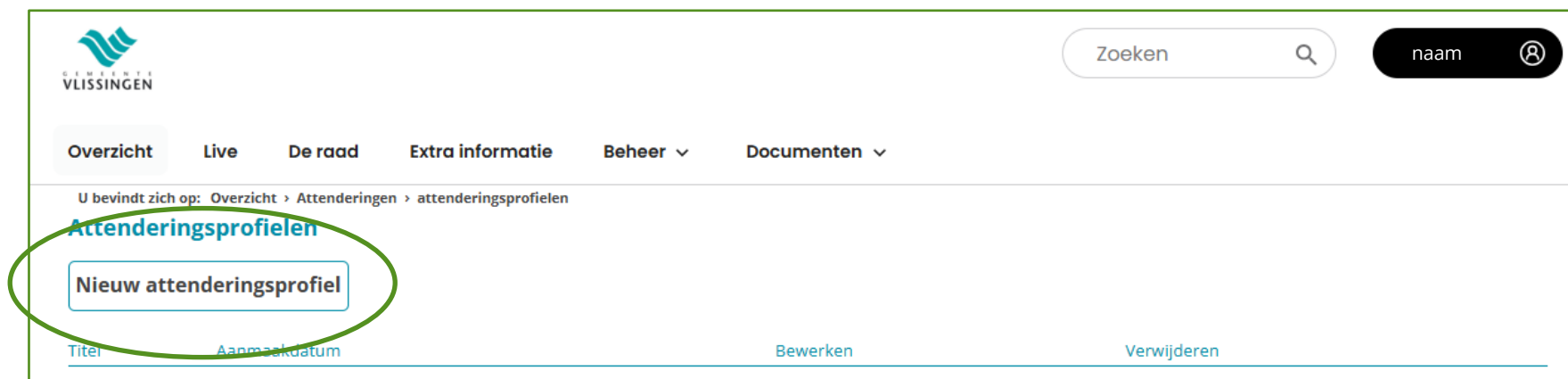
Klik op link in de
ontvangen mail.



8. U komt nu rechtstreeks in het berichtencentrum van het raadinformatiesysteem. De bovenkant van het berichtencentrum ziet er zo uit:



9. Klik op de knop 'Attenderingsprofielen' en daarna op de knop 'Nieuw attenderingsprofiel'



10. U komt in een scherm om gegevens in te vullen. Vul de gegevens als volgt in en klik op de knop 'opslaan'. Vanaf nu ontvangt u een mail met het attenderingsoverzicht. Die mail ontvangt u dagelijks, iedere week of iedere maand (afhankelijk van de keuze die u heeft ingevuld).

The screenshot shows the 'Profiel: Attenderingen voor mij' form. At the top, there is a navigation bar with the VLISSINGEN logo, a search bar labeled 'Zoeken', and a user profile icon labeled 'naam'. Below the navigation bar, there are tabs: 'Overzicht', 'Live', 'De raad', 'Extra informatie', 'Beheer', and 'Documenten'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Attenderingen > Attenderingsprofielen > Profiel: Attenderingen voor mij'. The form title is 'Profiel: Attenderingen voor mij'. It contains two input fields: 'Titel *' with the value 'Attenderingen voor mij' and 'Zoekwoorden' which is empty.

Attenderen op:

☒ Alles

☐ Selectie

☒ Ontvangen via email

Ontvang attenderingen elke:

☒ Dag

☐ Week

☐ Maand

Waarvan wilt u bericht ontvangen?

☒ Alle wijzigingen

☐ Alleen nieuwe items

☐ Alleen bewerkte items

Annuleren

Opslaan

Tips bij het invullen:

- Titel: kies een titel die u zelf handig vindt. In dit voorbeeld 'Attenderingen voor mij'.
- Het vak onder 'zoekwoorden' leeg laten.
- Attenderen op: wij adviseren een attendering op 'alles' maar u kunt ook kiezen voor een selectie. Er opent zich dan een scherm waarin u uw selectie kunt aangeeft.
- Ontvangen via email: de ontvangst van de attendering per email staat standaard op 'aan'. Als u dit uitzet ontvangt u geen mail. Wij adviseren u dit op 'aan' te laten staan.
- U kunt een attenderingsmail ontvangen per dag, per week of per maand. In dit voorbeeld is gekozen voor dagelijks.
- Wij adviseren u aan te vinken om 'alle wijzigingen' te ontvangen.
- Kies na het invullen op 'opslaan'. Uw profiel is nu opgeslagen en u . De gemaakte keuzes zijn later nog te veranderen.

11. U bent klaar met het instellen van uw attenderingsprofiel en u komt nu in het overzichtsscherm van Attenderingsprofielen. Hier kan u uw profiel bewerken (klik op het potloodje) of verwijderen (klik op het prullenbakje).



Zoeken 

naam 

Overzicht

Live

De raad

Extra informatie

Beheer 

Documenten 

U bevindt zich op: Overzicht > Attenderingen > attenderingsprofielen

Attenderingsprofielen

Nieuw attenderingsprofiel

Titel	Aanmaakdatum	Bewerken	Verwijderen
Attenderingen van Vliссingen	20-August-2026		