

Handleiding governancekader AI en algoritmen

Er zijn nieuwe functionaliteiten toegevoegd aan het governancekader AI en algoritmen, waaronder: het aanmaken en tussentijds opslaan van eigen projecten en projectteams, het opslaan van kenniskaarten en instrumenten, het toevoegen van notities en het opslaan van een PDF voor eigen documentatie.

Om gebruik te maken van deze nieuwe functionaliteiten, maak je een account aan. Het aanmaken van een account is gratis, ook zijn alle nieuwe functionaliteiten gratis te gebruiken. De gegevens die je invoert worden uitsluitend opgeslagen en gebruikt voor jouw eigen account. VNG heeft geen toegang tot de ingevoerde gegevens.

Aanmaken account (eenmalig)

- Ga naar: <https://aigovernance.vng.nl/register>.
- Voer je e-mailadres in en maak een wachtwoord aan.
- Klik op "Maak een account aan".
- Je hebt nu een account aangemaakt.

Inloggen

- Na het aanmaken van je account, kom je direct op de inlogpagina
 - o Of ga naar: <https://aigovernance.vng.nl/login>
 - o Of klik op de homepagina rechtsboven op: "Inloggen".
- Log in met het e-mailadres en wachtwoord dat je hebt aangemaakt.
- Je komt nu in de nieuwe versie van het AI governancekader.
- Rechtsboven zie je nu het account waarmee je bent ingelogd.

Aanmaken project

- Klik rechtsboven op jouw accountnaam.
- Klik op: "Alle Projecten".
- Klik rechtsboven op: "Nieuw Project".
- Voer de Projectnaam in, kies een projectkleur en voeg een beschrijving en evt. een externe link naar jouw project toe.
- Je kunt hier ook het logo van jouw gemeente of jouw project toevoegen.

Aanmaken projectteam

- Selecteer een project, door rechtsboven op jouw accountnaam te klikken en een project aan te klikken onder "Recent gebruikte projecten" of klik op "Alle projecten" en selecteer er één.
- Rechtsboven zie je nu de naam van jouw project staan.
- Je kunt op verschillende manieren projectleden toevoegen aan jouw projectteam:
 - o Via Projectteam
 - Klik op: "Projectteam" (naast je projectnaam).
 - Na het aanmaken van een project, ben je automatisch zelf toegewezen aan het projectteam. Je kunt jezelf rollen toewijzen door op "Bewerken" te klikken op het kaartje met jouw gegevens.
 - Om projectleden toe te voegen, klik op: "Persoon Toevoegen".
 - Voer de naam, het e-mailadres en de rol(len) in.
 - Herhaal dit voor alle personen in jouw project.
 - o Via Rollen
 - Klik op het tabblad "Rollen".
 - Klik op de desbetreffende rol.
 - Klik op: "Toewijzen".
 - Voeg de rol toe aan een bestaand teamlid óf voeg een nieuw teamlid toe.
 - Herhaal dit voor alle rollen in jouw project.

Op de overzichtspagina Alle Projecten (klik op jouw projectnaam, ga naar “Alle Projecten”), zie je hoeveel personen er in jouw projectteam zijn toegevoegd. Bij het doorlopen van de processtappen voor jouw project, zul je verschillende rollen nodig hebben, sommigen noodzakelijk, anderen optioneel. Op de overzichtspagina Alle Projecten zie je hoeveel van de noodzakelijke en optionele rollen je al hebt toegevoegd aan jouw project. Dit is afhankelijk van hoever je bent in het doorlopen van de processtappen.

De projectteamleden zijn nu alleen zichtbaar voor jezelf, maar zijn nog niet uitgenodigd om deel te nemen aan het project.

Project delen of toegang intrekken

- Selecteer een project, door rechtsboven op jouw accountnaam te klikken en dan op “Alle projecten” te klikken, selecteer er één. Als je al gebruik hebt gemaakt van de ingelogde functionaliteiten en al projecten hebt aangemaakt, kun je er ook één selecteren onder “Recent gebruikte projecten”.
- Klik op “Projectteam”.
- Je kunt nu kiezen om:
 - o Dit project met een specifiek teamlid te delen, via de knop “deel project”.
 - o Dit project met het hele projectteam te delen, door rechtsboven te klikken op: “projectteam uitnodigen”.
- Er opent een email-client, hier kun je zelf een boodschap invoeren, of de draft-versie sturen.
- Degenen met wie je het project hebt gedeeld, ontvangen een e-mail vanuit jouw eigen e-mailadres, met een uitnodiging om deel te nemen aan het project.
- Na accepteren van de uitnodiging kunnen jullie samen werken binnen de projectomgeving.
- Je kunt ook de toegang van een teamlid intrekken. Als het project gedeeld is met een teamlid, verschijnt de knop “toegang intrekken”.

Doorlopen processtappen

- Selecteer een project, door rechtsboven op jouw accountnaam te klikken en een project aan te klikken onder “recent gebruikte projecten” of klik op “Alle projecten” en selecteer er één.
- Rechtsboven zie je nu de naam van jouw project staan.
- Klik op het tabblad Proces.
- Doorloop de processtappen van jouw project, klik de introductie- en kenniskaarten open om te komen tot de onderliggende bronnen en praktische instrumenten.
- Je kunt notities en toelichtingen invoeren bij de verschillende stappen en kenniskaarten.
- Je kunt een kenniskaart opslaan door op het sterretje te klikken, bovenaan de kaart. ★
- Je kunt instrumenten opslaan, door op het sleuteltje te klikken, bovenaan de kaart: 🔑
- Bij de verschillende processtappen wordt gevraagd van welke instrumenten je gebruik hebt gemaakt, deze kun je aanvinken. Ook kun je een eigen instrument toevoegen.
- De voortgang wordt automatisch opgeslagen, zodat je op een later moment verder kunt gaan waar je gebleven bent.

Overzicht projecten en een project selecteren

- Klik rechtsboven op jouw accountnaam (of, als je een project hebt geselecteerd, klik dan op de projectnaam) en klik op “Alle projecten”.
- Hier vind je het overzicht van al jouw projecten.
- Hier vind je jouw opgeslagen kenniskaarten en gebruikte instrumenten.
- Hier zie je hoeveel rollen je hebt toegewezen en hoeveel personen er in jouw projectteam zitten.
- Hier zie je hoeveel processtappen je voltooid hebt.
- Hier kun je een project aanpassen, delen, verwijderen of een PDF aanmaken.

- Als je meer dan 3 projecten hebt, wordt de informatie automatisch ingeklapt, deze kun je inzien door op het pijltje omlaag te klikken. Ook kun je de volgorde van de projecten aanpassen door links op de 6 puntjes te klikken en het project te verslepen.
- Vanuit dit projectoverzicht kun je ook een project selecteren, waaraan je verder wil werken.
- Je kunt ook een project selecteren onder jouw "recent gebruikte projecten", deze zie je staan als je op jouw accountnaam klikt (of, als je een project hebt geselecteerd, als je op de projectnaam klikt).

PDF aanmaken en exporteren

- Om een PDF van jouw project te exporteren, selecteer je eerst het desbetreffende project.
- Klik op het tabblad "Proces".
- Hier zie je de knop:  .
- Door op deze knop te klikken, wordt er een PDF-rapport aangemaakt van jouw project. Deze wordt automatisch gedownload.
- In het PDF-rapport vind je o.a. de opgeslagen kenniskaarten, gebruikte instrumenten, het projectteam en de toegewezen rollen en de doorlopen processtappen van jouw project.