

Meeting.mobile

Handleiding
Versie v2020.06



Inhoudsopgave

1	Inloggen in Meeting.mobile.....	3
2	CSAM: Mijn digitale sleutels	4
2.1	Aanmeldmogelijkheden per toestel	4
2.1.1	Ik werk met een laptop of vaste pc	4
2.1.2	Ik werk met een tablet	4
2.1.3	Ik werk met een smartphone (Apple of Android)	4
2.2	Aanmelden met eID kaartlezer	5
2.2.1	Waarmee te gebruiken	5
2.2.2	Activeren	5
2.3	Aanmelden via Itsme.....	5
2.3.1	Waarmee te gebruiken	5
2.3.2	Activeren	5
3	Overzicht vergaderingen	6
3.1	Vergaderingenlijst	6
3.1.1	Iconen voor statussen vergadering	6
3.2	Filteren.....	7
4	Detail vergadering	8
4.1	Puntenlijst	8
4.1.1	Iconen puntstatus	8
4.2	Bijlagen	9
4.3	Deelnemers	10
5	Detail punt.....	11
5.1	Navigatie	11
5.2	Inhoud punt.....	11
5.3	Bijlagen	11
5.4	Stemming ter discussie.....	12
5.4.1	Iconen stemming ter discussie	12
5.5	Commentaar	13
5.6	Deelnemers	14
6	Zoeken	15
6.1	Zoeken punten.....	15
6.2	Zoeken vergaderingen	16
7	Instellingen en uitloggen	16
8	Helpdesk	16



1 Inloggen in Meeting.mobile

1. Surf naar [http://\[NAAMGEMEENTE\].meetingmobile.net](http://[NAAMGEMEENTE].meetingmobile.net).
2. Klik op de knop Aanmelden via CSAM.



3. Kies de digitale sleutel waarmee jij je wil aanmelden.
Heb je nog geen digitale sleutels, activeer ze dan met behulp van het stappenplan in hoofdstuk 2: CSAM: Mijn digitale sleutels.

Kies uw digitale sleutel om aan te melden [Hulp nodig?](#)

Digitale sleutel(s) met eID of digitale identiteit

A rectangular button with a light gray background and a thin border. On the left is a red icon of an eID card reader. To the right of the icon, the text 'AANMELDEN' is written in bold red uppercase letters, and 'met eID kaartlezer' is written in smaller black lowercase letters below it. A small question mark icon is in the top right corner.

A rectangular button with a light gray background and a thin border. On the left is the red 'itsme' logo. To the right of the logo, the text 'AANMELDEN' is written in bold red uppercase letters, and 'via itsme' is written in smaller black lowercase letters below it. A small question mark icon is in the top right corner.

[Je itsme-account aanmaken](#)

Digitale sleutel(s) met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord

A rectangular button with a light gray background and a thin border. On the left is a red icon of a smartphone with 'APP' written on it. To the right of the icon, the text 'AANMELDEN' is written in bold red uppercase letters, and 'met beveiligingscode via mobiele app' is written in smaller black lowercase letters below it. A small question mark icon is in the top right corner.

4. Volg de stappen om verder in te loggen.

2 CSAM: Mijn digitale sleutels

Voor je gebruik kan maken van Meeting.mobile moet je kunnen aanloggen met je digitale sleutels via CSAM. Dat is je overheidsaccount die je kent van Tax-on-Web of MyPension.

De overheid biedt verschillende manier waarmee je jezelf kan aanmelden. De ondersteunde sleutels voor Meeting.mobile vind je hieronder:

- Aanmelden met eID-kaartlezer
- Aanmelden via Itsme
- Aanmelden met beveiligingscode via mobiele app

2.1 Aanmeldmogelijkheden per toestel

Hieronder vind je een overzicht van de mogelijke apparaten die je kan gebruiken voor Meeting.mobile. Voor elk toestel geven we aan met welke digitale sleutels je kan aanmelden op Meeting.mobile.

2.1.1 Ik werk met een laptop of vaste pc

Inloggen kan met volgende digitale sleutels:

Voorkeur:

- eID kaartlezer
- Itsme (app op Apple of Android smartphone)

Kan ook:

- Beveiligingscode via mobile app

2.1.2 Ik werk met een tablet

Inloggen kan met volgende digitale sleutels:

Voorkeur:

- Itsme (app op Apple of Android smartphone)

Kan ook:

- Beveiligingscode via mobile app

2.1.3 Ik werk met een smartphone (Apple of Android)

Inloggen kan met volgende digitale sleutels:

Voorkeur:

- Itsme (app op Apple of Android smartphone)

Kan ook:

- Beveiligingscode via mobile app

Surf naar <https://csam.be/nl/egov-profiel.html> om je digitale sleutels te activeren of te beheren.

In de praktijk maken we vooral gebruik van Itsme en de eID-kaartlezer. Aanmelden met een beveiligingscode via mobiele app of token is mogelijk maar wordt naar onze ervaring amper of niet gebruikt voor meeting.mobile. In deze handleiding gaan we dan ook uit van Itsme of de eID-kaartlezer.



2.2 Aanmelden met eID kaartlezer

2.2.1 Waarmee te gebruiken

Enkel te gebruiken via een laptop of vaste pc met een eID-kaartlezer. (Dit kan zowel een externe als een ingebouwde eID-kaartlezer zijn). Niet mogelijk via iPad of android-tablets.

2.2.2 Activeren

Je hoeft geen specifieke activatie te doen om te kunnen aanmelden met je eID. Het enige wat je nodig hebt is een eID-kaartlezer en de pincode van je identiteitskaart.

Let op: De eID-software moet wel geïnstalleerd zijn. Deze software kan je vinden op: <https://eid.belgium.be/nl>

2.3 Aanmelden via Itsme

Itsme is je online identiteitskaart. Itsme komt in de vorm van een gratis app die beschikbaar is voor iOS (Apple) en Android. Je kan deze enkel gebruiken als je beschikt over een Belgische identiteitskaart en een Belgische simkaart.

2.3.1 Waarmee te gebruiken

Je kan Itsme gebruiken om in te loggen op Meeting.mobile met volgende toestellen:

- Laptop of vaste pc
- Smartphone
- Tablet

2.3.2 Activeren

Surf naar: <https://www.itsme.be/get-started>, installeer de app en doorloop de installatie stappen.



3 Overzicht vergaderingen

3.1 Vergaderingenlijst

Mijn vergaderingen			
13/01	CBS	van 15:00 tot 17:00 uur	Gepubliceerd 31/01/2014 15:04
20/01	CBS	van 15:00 tot 17:00 uur	Gepubliceerd 31/01/2014 14:56
27/01	CBS	van 15:00 tot 17:00 uur	Gepubliceerd 31/01/2014 14:49
<i>Deze week</i>			
03/02	CBS	van 15:00 tot 17:00 uur	Gepubliceerd 31/01/2014 13:25
<i>Volgende</i>			
10/02	CBS	van 15:00 tot 17:00 uur	Gepubliceerd 31/01/2014 15:06
25/02	GR	van 20:00 tot 22:00 uur	Gepubliceerd 31/01/2014 15:10

Jef Peeters
Versie: 1.3.0.697

Na het inloggen in Meeting.mobile kom je direct op het overzicht van je vergaderingen. In eerste instantie zal je de vergaderingen in de toekomst te zien krijgen. Om een vergadering in het verleden te raadplegen kan je vervolgens naar boven scrollen. Het beeld staat dus niet standaard bovenaan de lijst, maar wel op de eerstkomende vergadering.

In het overzicht van de vergaderingen zie je telkens de datum, tijd, titel en publicatiegegevens van de vergadering samen met een icoontje (achteraan) dat de status van de vergadering weergeeft.

3.1.1 Iconen voor statussen vergadering



Nieuw

*Er kunnen nog punten toegevoegd worden op de agenda van de vergadering.
De agenda is nog niet definitief.*



In behandeling

De agenda is definitief. Vlak voor en tijdens de zitting staat de vergadering in deze status.

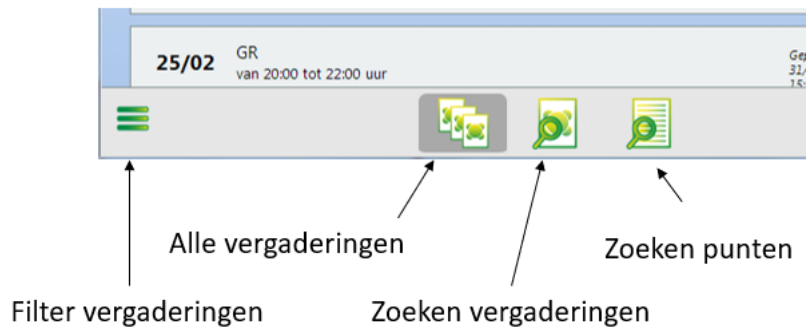


Afgesloten

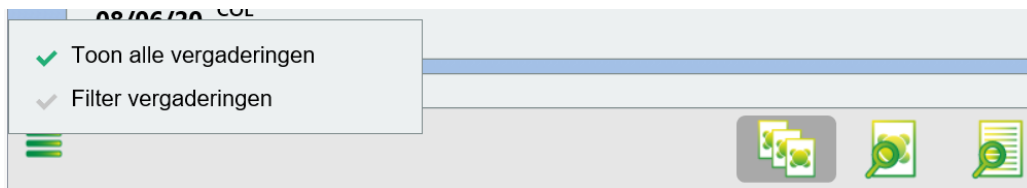
De vergadering en alle punten zijn afgesloten. De notulen zijn beschikbaar.



3.2 Filteren



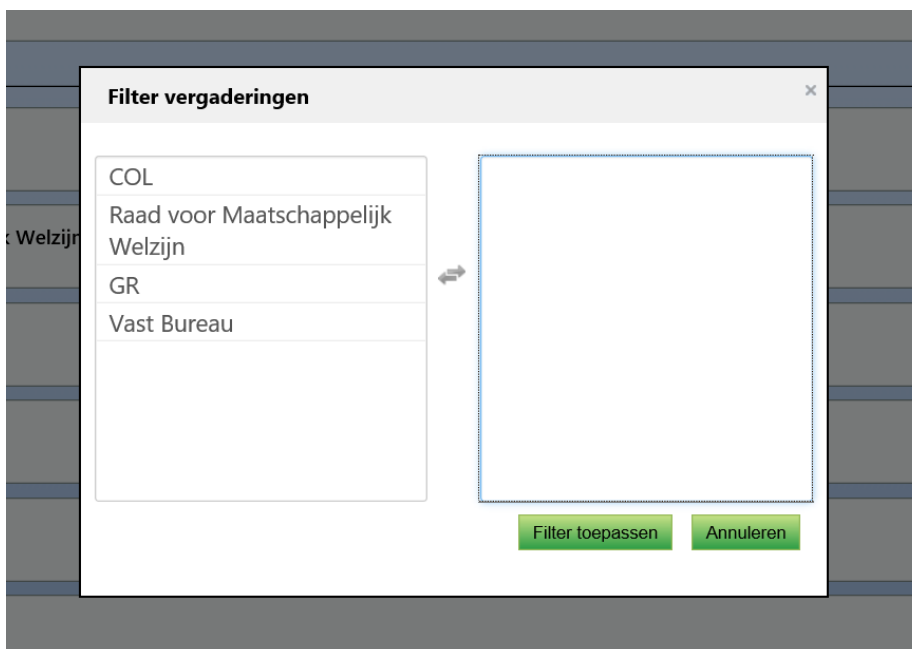
Om te filteren open je het menu linksonderaan en klik je op 'Filter vergaderingen'. (zie afbeelding hieronder)



Vervolgens kom je in een scherm terecht met 2 kolommen. (zie afbeelding hieronder)

- In de linker kolom zie je alle beschikbare vergaderingstypes.
- De rechterkolom is standaard leeg.

Hier kan je op een vergadering klikken om deze te verplaatsten van kolom. (dit kan in beide richtingen) Verplaats nu alle vergaderingen waarop je wil filteren naar de rechterkolom en klik op 'Filter toepassen'. Vervolgens kom je weer op het overzicht van de vergaderingen maar zie je enkel de vergaderingen die je in de rechterkolom hebt geplaatst.



Om deze filter ongedaan te maken open je opnieuw het menu en klik je op 'Toon alle vergaderingen'.

Meer info over het zoeken van vergaderingen (en punten) kan je vinden in het hoofdstuk 'Zoeken'.



4 Detail vergadering

Wanneer je in het overzicht van de vergaderingen klikt op een vergadering kom je bij de details van de vergadering. Deze details bestaan uit 3 schermen (de puntenlijst, de bijlages en de deelnemers)



Vanaf dit scherm kan je steeds teruggaan naar het overzicht van de vergaderingen met de knop 'Terug' rechtsbovenaan.

Net als bij het overzicht van de vergaderingen kan je ook in dit overzicht van de punten gaan filteren via het menu linksonderaan. Indien je organisatie gebruik maakt van de stemming ter discussie kan je hier ook filteren op de nog te bespreken punten. (Meer info hierover volgt in het hoofdstuk 'Stemming ter discussie')

Met de knoppen onderaan het scherm (zie afbeelding hierboven) kan je navigeren naar de verschillende schermen die we hieronder verder bespreken.

4.1 Puntenlijst

In de puntenlijst zie je steeds de nummer van het punt samen met de korte titel, dienst en een icoontje dat de status van de vergadering aangeeft.

4.1.1 Iconen puntstatus



Klad

Het punt is nog niet definitief.



Geagendeerd

Het punt staat op de agenda. De inhoud is zoals die besproken zal worden tijdens de zitting.



Uitvoerbaar

Het punt is besproken tijdens de vergadering, maar de beslissing is nog niet goedgekeurd (op de volgende zitting).





Afgesloten
(aangenomen)

Het punt is besproken tijdens de vergadering en werd aangenomen.



Afgesloten
(verworpen)

Het punt is besproken tijdens de vergadering en werd verworpen.



Afgesloten
(uitgesteld)

Het punt is besproken tijdens de vergadering, maar er is geen beslissing genomen. Het punt wordt uitgesteld en blijft onaangeroerd op de oorspronkelijke vergadering staan. Op een volgende zitting wordt het punt terug besproken.



Afgesloten
(zonder stemming)

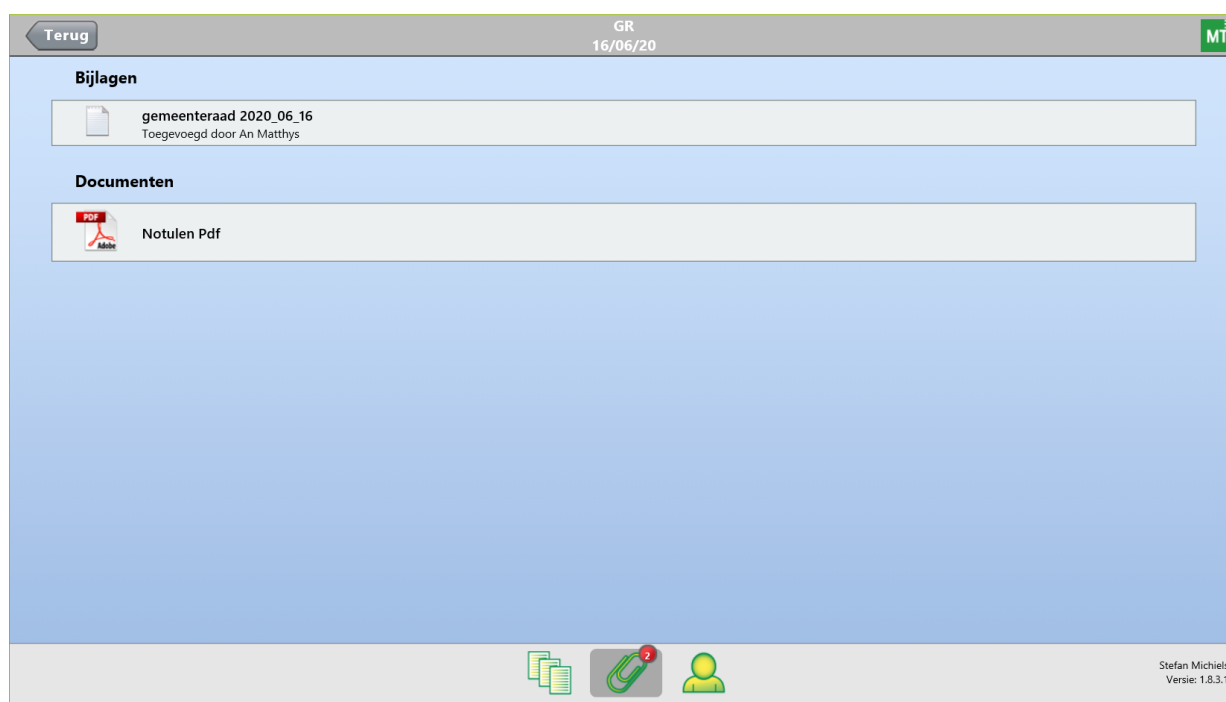
Het punt is besproken tijdens de vergadering, maar er is geen stemming gebeurd voor dit punt.



Afgesloten
(niet behandeld)

Het punt werd niet besproken tijdens de vergadering.

4.2 Bijlagen



Het scherm met de bijlagen is opgedeeld in 2 delen:

- De bijlagen die manueel aan de vergadering werden toegevoegd.
- De documenten die worden gegenereerd vanuit meeting.net.

Als je hier op een bijlage of document klikt zal je standaard een download krijgen van het bestand. De manier waarop deze download zal openen hangt af van de instellingen op het toestel waar je mee werkt.



4.3 Deelnemers

In het scherm van de deelnemers kan je een overzicht vinden van alle aan- en afwezigheden.

Terug GR 16/06/20 MT

Aanwezig

- ✓ Luc Scholiers
burgemeester CD&V-groen
- ✓ Luc Vingerhoets
schepen CD&V-groen
- ✓ Kristien Bouckaert
schepen CD&V-groen
- ✓ Koen Schroyens
schepen CD&V-groen
- ✓ Jenne Meyvis
schepen CD&V-groen

Verontschuldigd

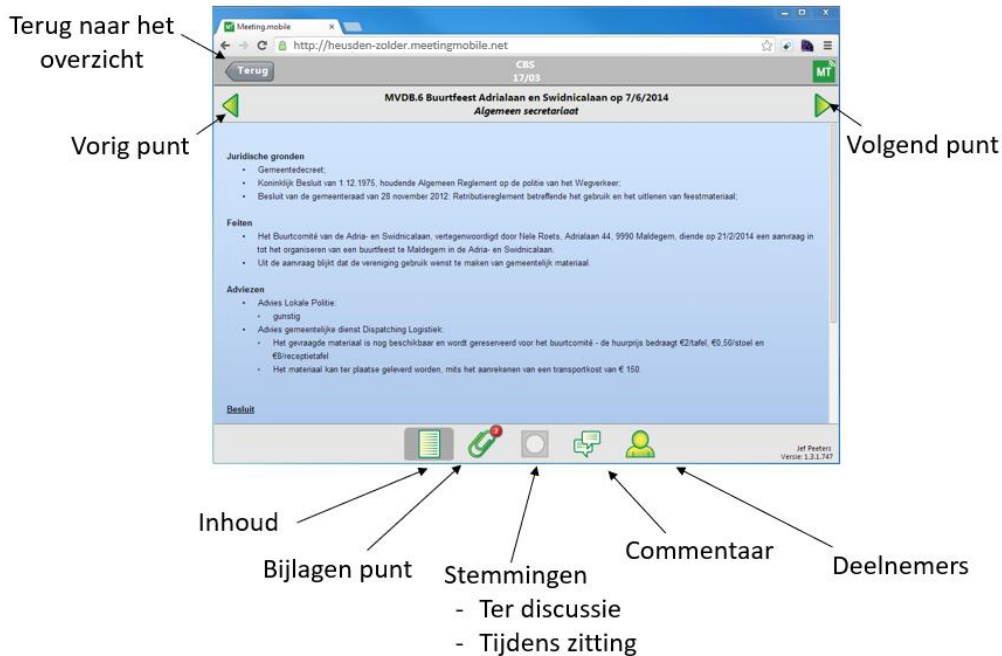
- ✗ Bert Goossens
raadslid N-VA
- ✗ Rita Cols
raadslid VLAAMS BELANG

Stefan Michiels
Versie: 1.8.3.1

5 Detail punt

Wanneer je in het overzicht van de punten op een specifiek punt klikt zal je de details van dit punt krijgen.

5.1 Navigatie

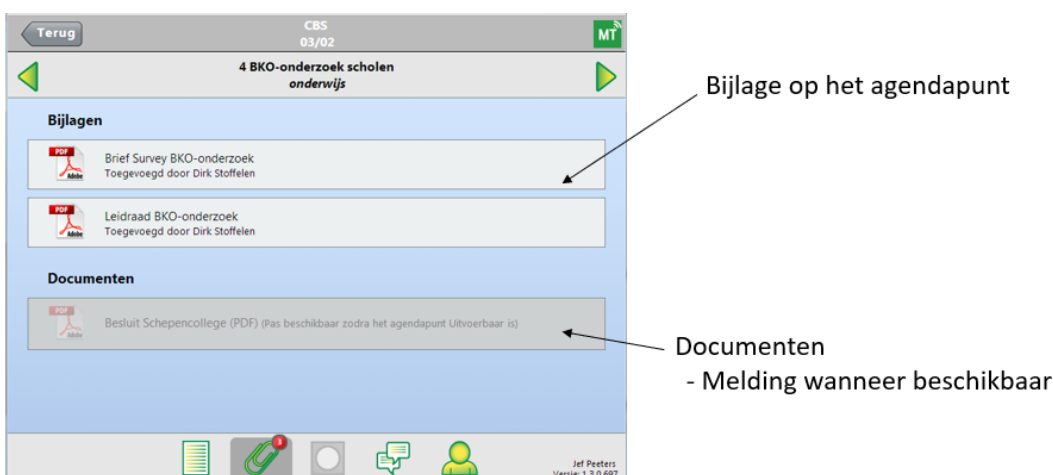


Bij de details van een punt zie je steeds bovenaan het scherm de vergadering en titel van het punt. Via de knop 'Terug' ga je opnieuw naar het overzicht van alle punten. Met de groene pijltjes ter hoogte van de korte titel kan je bladeren naar het volgende en vorige punt.

5.2 Inhoud punt

Hier zie je de inhoud van het punt die gepubliceerd is naar Meeting.mobile.

5.3 Bijlagen



Hier kan je de bijlages van de punten raadplegen. Bij het toevoegen van bijlages in Meeting.net kan je aangeven of deze ook naar Meeting.mobile gepubliceerd dienen te worden.

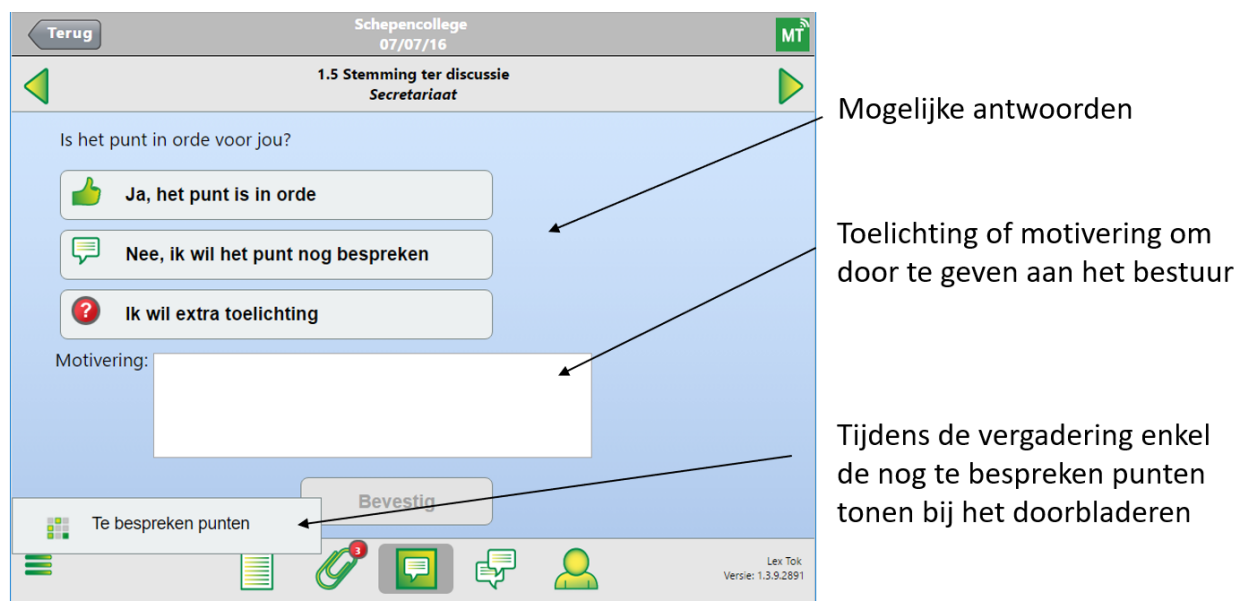


Net als bij de bijlagen op het vergaderniveau kan hier op de bijlagen klikken om deze te openen/downloaden.

Indien een document nog niet beschikbaar is zal je hier ook een melding zien wanneer dit beschikbaar zal worden.

5.4 Stemming ter discussie

De stemming ter discussie is optioneel en enkel zichtbaar indien jullie bestuur hier gebruik van maakt. Hiermee kunnen de deelnemers voor de vergadering reeds aangeven of ze bepaalde punten nog verder willen bespreken. Doorgaans gebruikt men dit wel voor een schepencollege maar niet voor een gemeenteraad.







Bij deze stemming heb je steeds de antwoorden 'Ja, het punt is in orde' en 'Nee, ik wil het punt nog bespreken'.

Optioneel kan je ook een 3^{de} mogelijkheid 'Ik wil extra toelichting' gebruiken en/of een vak voorzien om een motivering bij de stemming te geven. Het gebruik hiervan hangt opnieuw af van jullie bestuur. Dit bespreken we steeds bij de opstart van Meeting.mobile.

Via het menu links-onderaan kan je ook filteren op 'Te bespreken punten', op deze manier kan je door de punten bladeren en worden de punten die voor iedereen in orde zijn overgeslagen.

5.4.1 Iconen stemming ter discussie

Onderstaande iconen zijn de antwoorden die je zelf gaf.

	Ja, in orde (automatisch)	<i>Ja, het punt is in orde. Het antwoord werd automatisch door het Meeting.mobile gezet.</i>
	Voor mij in het orde	<i>Ja, het punt is in orde. Het antwoord gaf je zelf op de stemming ter discussie.</i>
	Ik wil het bespreken	<i>Nee, ik wil het punt nog bespreken. Het antwoord gaf je zelf op de stemming ter discussie.</i>
	Ik wil extra toelichting	<i>Ik wil extra toelichting bij het punt. Het antwoord gaf je zelf op de stemming ter discussie.</i>



Onderstaande iconen zijn het eindresultaat nadat de stemming ter discussie werd afgesloten.



Niet iedereen heeft geantwoord

*Niet alle aanwezig deelnemers gaven een antwoord.
Het punt zal nog besproken moeten worden.*



Niet meer te bespreken

*Voor alle (aanwezige) deelnemers is het punt in orde.
Het punt hoeft niet meer besproken te worden.*



Te bespreken

*Een of meerdere deelnemers willen het punt nog bespreken.
Het punt zal nog besproken moeten worden.*

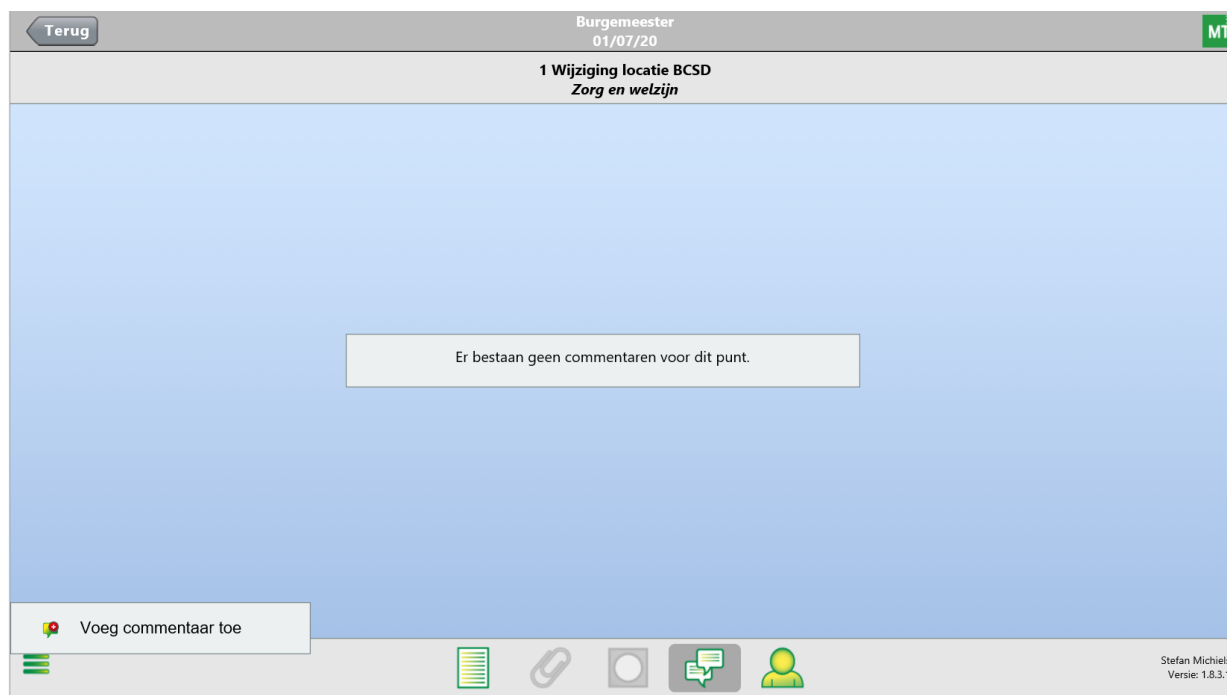


Extra toelichting

*Een of meerdere deelnemers hebben een toelichting gevraagd.
Het punt zal nog besproken moeten worden.*

5.5 Commentaar

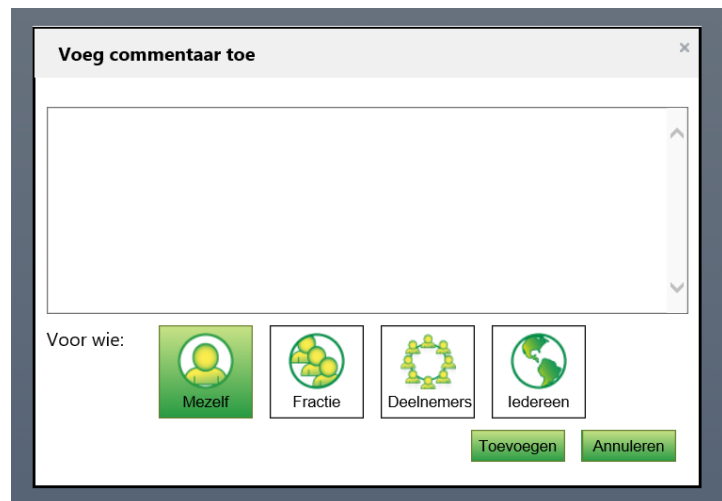
Op het scherm 'Commentaar' kan je via het menu links-onder nieuwe commentaren toevoegen.



Vervolgens krijg je een pop-up waarin je bovenaan je commentaar kan typen en onderaan kan aangeven voor wie deze bestemd is. Hierbij heb je de doorgaans 4 verschillende opties, maar ook dit kan verschillen afhankelijk van het bestuur.

Voor:

- Mezelf: Dit kan je enkel zelf zien
- Fractie: Dit kan je hele fractie zien
- Deelnemers: Dit kunnen alle deelnemers van deze vergadering zien
- Iedereen: Dit kan door iedereen gezien worden die machtigingen heeft op deze vergadering in Meeting.mobile (bv. ook medewerkers van het secretariaat die geen deelnemer zijn of gemeenteraadsleden die leesrechten hebben op afgesloten punten van een college)

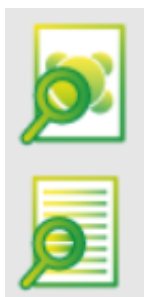


5.6 Deelnemers

Net als bij de aanwezigheden op de vergadering krijg je ook hier de aanwezigheden op het punt zien. Indien er deelnemers zijn met een belangenconflict op een bepaald punt kan je dit hier zien.

6 Zoeken

Bij het overzicht van de vergadering heb je ook de mogelijkheid om te zoeken naar specifieke vergaderingen of punten.



Zoeken vergaderingen



Zoeken punten

Bovenaan deze schermen zie je steeds de velden waarop je kan zoeken met daaronder de resultatenlijst.

6.1 Zoeken punten

Hierbij kan je zoeken op volgende zaken:

- Bevat de tekst (dit gaat zowel over de titels als ook de inhoud van de punten)
- Vergaderingstype
- Verantwoordelijke dienst

Ook zoeken op een combinatie hiervan is mogelijk.

MT
Zoek agendapunten

Bevat de tekst:

Vergadering:

Periode vergadering

Verantwoordelijke dienst:

Er zijn **100** agendapunten gevonden.

1	Aanpassing belastingreglementen <small>GR van 16/06/14</small>	<small>Financiële dienst</small>
2	Adviseren jaarrekening 2013 Protestantse Kerk <small>GR van 16/06/14</small>	<small>Financiële dienst</small>
3	Oprichten GECORO <small>GR van 16/06/14</small>	<small>Technische dienst</small>
17	ereburgerschap <small>GR van 16/06/14</small>	<small>Secretariaat</small>

Stefan Michiels
 Versie: 1.8.3.1



6.2 Zoeken vergaderingen

Hierbij kan je zoeken op:

- Type vergadering
- Datum

Zoek vergaderingen MT

Vergadering: GR

Periode vergadering van tot en met

Zoeken Criteria wissen

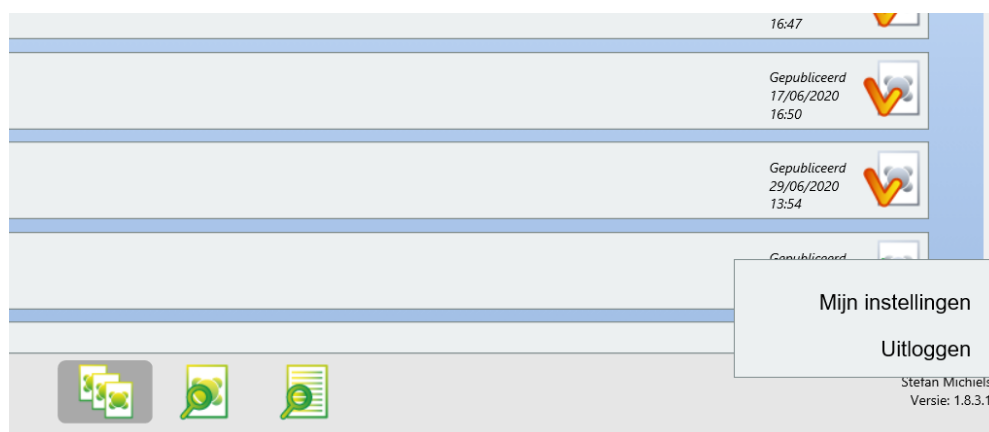
Er zijn 103 vergaderingen gevonden.

Datum	Type	Tijd	Status	Tijdstip
16/06/20	GR	van 20:00 tot 21:00 uur	Gepubliceerd	17/06/2020 16:50:36
19/05/20	GR	van 20:00 tot 21:00 uur	Gepubliceerd	20/05/2020 14:38:23
21/04/20	GR	van 20:00 tot 21:00 uur	Gepubliceerd	28/04/2020 13:47:10
17/03/20	GR	van 19:00 tot 19:15 uur	Gepubliceerd	08/04/2020 16:38:14
18/02/20	GR	van 20:00 tot 21:00 uur	Gepubliceerd	19/02/2020 16:55:10

Stefan Michiels
Versie: 1.8.3.1

7 Instellingen en uitloggen

Om uit te loggen uit de applicatie klik je rechts-onderaan op je naam. Vervolgens krijg je onderstaande menu:



8 Helpdesk

Mocht je desondanks toch nog problemen ondervinden, dan kan je contact opnemen met onze helpdesk:

- Via mail: secretariaat@remmicom.be.
- Telefonisch: 016 44 29 85

