

Meeting.net: Handleiding Beheerders

Handleiding voor beheerders
Versie 2.0



Inhoud

1	Voorwoord	7
2	Inleiding	8
2.1	Wat is Meeting.net?.....	8
2.2	Wat is een punt?	8
2.3	Wat is een vergadering?	8
3	Basisprincipes Meeting.net.....	9
3.1	Punt: visuele voorstelling van het proces	9
3.2	Vergadering: visuele voorstelling van het proces	9
3.3	Visuele voorstelling van het hele proces.....	9
3.4	Statusovergang van een vergadering.....	10
3.4.1	Vergadering 'Nieuw'	10
3.4.2	Vergadering 'In behandeling'	10
3.4.3	Vergadering 'Afgesloten'	10
3.5	Statusovergang van een punt	11
3.5.1	Punt "Klad"	11
3.5.2	Punt "Agendavoorstel"	11
3.5.3	Punt "Geagendeerd"	11
3.5.4	Punt "Uitvoerbaar" (optionele status)	12
3.5.5	Punt "Afgesloten"	12
4	Basisprincipes voor gebruik.....	13
4.1	Help	13
4.2	Startpagina (Home).....	14
4.2.1	Mijn punten	14
4.2.2	Mijn vergaderingen	14
4.2.3	Mijn taken	14
4.2.4	Inlognaam	15
4.2.4.1	Mijn instellingen	15
4.2.4.2	Sjablonen	17
4.2.4.3	Afmelden	17
4.2.5	Vergadering	17
4.2.6	Punt	17
4.3	Structuur van het scherm	18
4.3.1	Lint	18
4.3.2	Navigatiezone	18
4.3.3	Werkzone	19
4.3.4	Broodkruimels.....	19
4.4	Soorten velden.....	19
4.4.1	Verplichte velden	19
4.4.2	Datum- en tijdvelden.....	19



4.4.3	Korte velden	20
4.4.4	Lange velden	20
4.4.5	Velden die de tekstverwerkingsmodule oproepen (MS Word-simulatie).....	20
4.4.5.1	Navigeren tussen de verschillende items in de rich text editor	20
4.4.5.2	Tab 'Start' en intern/extern klembord	21
4.4.5.3	Tab 'Invoegen'	23
4.4.5.4	Tab 'Taal'	23
4.4.5.5	Tab 'Weergave'	23
4.4.5.6	Tab 'Tabelopmaak'	24
4.4.5.7	Instellingen die behouden blijven in de rich tekst editor.....	24
4.5	Acties op de lijsten (tabel werkzone)	25
4.5.1	Sorteren	25
4.5.2	Filteren.....	25
4.5.3	Selecteren	25
4.6	Documenten	25
5	Vergaderingen	26
5.1	Vergaderingenlijst	26
5.1.1	Navigatiezone: Vergaderingen als beheerder	26
5.1.2	Navigatiezone: Mijn vergaderingen.....	26
5.1.3	Tab 'Start': knoppen op het lint.....	26
-	Eénmalige vergadering	26
-	Weerkerende vergadering.....	27
5.1.4	Tab 'Vergaderingen': knoppen op het lint	27
5.1.5	Werkzone	28
5.1.5.1	Sorteren	28
5.1.5.2	Filteren.....	28
5.1.6	Navigatiezone	28
5.1.6.1	Vergaderingen als beheerder	28
5.1.6.2	Mijn vergaderingen	28
5.2	Details van een vergadering.....	29
5.2.1	Tab 'Start': knoppen op het lint.....	30
5.2.1.1	Basisacties: Bewaren.....	30
5.2.1.2	Basisacties: Behandelen	30
5.2.1.3	Basisacties: Sluiten.....	30
5.2.2	Tab 'Toevoegen': knoppen op het lint.....	30
5.2.2.1	Toevoegen: Deelnemer	30
5.2.2.2	Toevoegen: Bijlage.....	30
5.2.2.3	Toevoegen: Punt.....	31
5.2.2.4	Toevoegen: Agendavoorstel.....	31
5.2.2.5	Toevoegen: Link	31
5.2.3	Tab 'Documenten': knoppen op het lint	31



5.2.4	Onderdeel 'Algemeen': Werkzone	31
5.2.5	Onderdeel 'Koppelingen' meeting.mobile en meeting.burger: Werkzone en knoppen van contextuele tab	32
5.2.6	Onderdeel 'Deelnemers': Werkzone en knoppen van contextuele tab.....	32
5.2.6.1	Acties: Nieuwe deelnemer	32
5.2.6.2	Acties: Verwijder deelnemer	32
5.2.6.3	Aanwezigheden: Aanwezig.....	33
5.2.6.4	Aanwezigheden: Afwezig	33
5.2.6.5	Aanwezigheden: Verontschuldigd	33
5.2.6.6	Aanwezigheden: Ontslag	33
5.2.6.7	Vervanging: Vervanging	33
5.2.6.8	Volmacht geven bij deelnemers.....	33
5.2.6.9	Meer details op het scherm van de deelnemers.....	34
5.2.7	Onderdeel 'Punten': Werkzone en knoppen van contextuele tab.....	34
5.2.7.1	Toevoegen: Punt.....	34
5.2.7.2	Toevoegen: Agendavoorstel.....	35
5.2.7.3	Toevoegen: Infoblok	35
5.2.7.4	Aanpassen: Verberg klad	35
5.2.7.5	Aanpassen: Bijwerken	35
5.2.7.6	Acties op punten: Status wijzigen.....	35
5.2.7.7	Acties op punten: Datum wijzigen	35
5.2.7.8	Acties op punten: Groeperen	35
5.2.7.9	Acties op punten: Uitstellen	36
5.2.7.10	Acties op punten: Kopie & doorsturen	38
5.2.7.11	Nummering.....	38
5.2.7.12	Acties op meerdere punten: Aanwezigheden wijzigen.....	39
5.2.7.13	Acties op meerdere punten: Stemmingen wijzigen	39
5.3	Koppeling met exchange.....	40
6	Punten	41
6.1	Puntenlijst	41
6.1.1	Tab 'Start': knoppen op het lint.....	41
6.1.1.1	Toevoegen: Nieuwe vergadering	41
6.1.1.2	Toevoegen: Nieuw punt.....	41
6.1.2	Tab 'Punten': knoppen op het lint.....	41
6.1.2.1	Acties op punt: Nieuw punt.....	41
6.1.2.2	Acties op punt: Verwijder punt.....	42
6.1.2.3	Acties op punt: Indienen	42
6.1.2.4	Acties op punt: Datum wijzigen.....	42
6.1.2.5	Acties op punt: Groeperen	43
6.1.2.6	Acties op punt: Kopie & doorsturen	43
6.1.2.7	Acties op punt: Dupliceren.....	43



6.1.3	Tab 'Documenten': knoppen op het lint	44
6.1.3.1	Documenten	44
6.1.4	Werkzone	44
6.1.4.1	Sorteren	44
6.1.4.2	Filteren.....	44
6.1.4.3	Punt vergrendeld.....	45
6.1.4.4	Wijzig type.....	45
6.1.5	Navigatiezone	45
6.1.5.1	Mijn Punten	45
6.1.5.2	Mijn Dienst	46
6.1.5.3	Alle punten	46
6.2	Navigeren tussen verschillende punten binnen een vergadering	46
6.3	Details van een punt	47
6.3.1	Tab 'Start': knoppen op het lint.....	48
6.3.1.1	Basisacties: Bewaren	48
6.3.1.2	Basisacties: Indienen (Agenderen / Uitvoerbaar maken / Afsluiten)	48
6.3.1.3	Basisacties: Sluiten.....	48
6.3.1.4	Acties op punt: Verwijder punt.....	48
6.3.1.5	Acties op punt: Uitstellen	49
6.3.1.6	Acties op punt: Kopie & doorsturen	49
6.3.1.7	Acties op punt: Vertrouwelijk	49
6.3.1.8	Acties op punt: Status terugzetten	51
6.3.1.9	Aanpassen: Bijwerken	51
6.3.1.10	Sjablonen: Maak sjabloon	51
6.3.2	Tab 'Toevoegen': knoppen op het lint.....	51
6.3.3	Tab 'Documenten': knoppen op het lint	51
6.3.4	Onderdeel 'Algemeen': werkzone	51
6.3.5	Onderdeel 'Items': werkzone.....	54
6.3.6	Onderdeel 'Machtigingen': werkzone en knoppen van contextuele tab	54
6.3.7	Onderdeel 'Koppelingen': werkzone en knoppen van contextuele tab	56
6.3.8	Onderdeel 'Deelnemers': werkzone en knoppen van contextuele tab	57
6.3.9	Onderdeel 'Stemming': werkzone en knoppen van contextuele tab.....	58
6.3.10	Onderdeel 'Taken': werkzone en knoppen van contextuele tab.....	60
6.3.11	Onderdeel 'Historiek': werkzone (koppeling met e-signatures/connective).....	64
6.3.12	Onderdeel 'Commentaar'	65
7	Taken.....	66
7.1	Mijn taken	66
8	Zoeken	66
8.1.1	Eenvoudig zoeken op punten	66
8.1.2	Eenvoudig zoeken op vergaderingen	68
9	Koppelingen.....	68



9.1	3p	68
9.2	Omgeving	68
9.3	Begraafplaatsen	68
9.4	Sierra 2.0 (neptunus)	68
9.5	Exchange (outlook)	69
10	Beheermodule.....	69



1 Voorwoord

In deze handleiding wordt de werking van Meeting.net stapsgewijs uitgelegd. Voor een vlotte gang van zaken hebben we geprobeerd om de meest logische flow te volgen. Ook hebben we gebruik gemaakt van heel wat screen shots die zorgen voor de visuele ondersteuning van de uitleg. Uiteraard is het nog handiger om Meeting.net op te starten en zo mee te volgen op je scherm.

In de eerste drie hoofdstukken wordt er een globaal beeld geschetst van Meeting.net. Eerst en vooral wordt het programma zelf kort voorgesteld. Daarna volgt een uitleg over de basisprincipes die worden gehanteerd (processen, structuur, iconen, velden...).

Vanaf hoofdstuk 5 krijg je uitleg omtrent de feitelijke werking van Meeting.net. In de hoofdstukken 'Punten' en 'Vergaderingen' geven we eerst een breed beeld van de punten of vergaderingen (puntenlijst, vergaderingenlijst) om daarna dieper in te gaan op de feitelijke inhoud van de punten of vergaderingen (details punt, details vergadering). De werking en functie van tabs, onderdelen en knoppen worden hier gedetailleerd beschreven.

Remmicom wenst je alvast veel werkplezier!



2 Inleiding

2.1 Wat is Meeting.net?

Meeting.net

- is een webapplicatie en dus raadpleegbaar via je internetbrowser. Alle gegevens worden centraal opgeslagen en kunnen eenvoudig op een document worden afgedrukt.
- bevat een overzichtelijke, eenduidige en efficiënte beveiliging. Je zult pas de nodige informatie over punten of vergaderingen kunnen raadplegen of aanpassen als je de correcte *machtigingen* kreeg.
- kan gekoppeld worden met andere toepassingen in jouw organisatie.
- is software op maat. Zo kan je als organisatie bijvoorbeeld zelf bepalen welke types van vergaderingen en punten je gebruikt en hoe deze er inhoudelijk zullen uitzien. Ook kan je voor je documenten een stijl hanteren die naadloos aansluit bij jouw organisatie.

Kortom: **Meeting.net** zal je helpen om alle vergaderingen in je organisatie te beheren en uit te werken.

Als **gebruiker/medewerker** kan je *punten* aanmaken voor een bepaalde vergadering. Aan de hand van vooraf ingestelde *sjablonen* kan een nieuw punt sneller en eenvoudiger aangemaakt worden. Vanaf een punt kunnen *taken* (zoals adviesvragen, goedkeuringen, visumaanvragen...) verstuurd en opgevolgd worden.

Als **beheerder van een vergadering** kan je agendavoorstellen op de vergadering plaatsen en ze verrijken met de nodige informatie. De beheerder kan ook de *deelnemers* en hun aanwezigheden noteren. Indien er over bepaalde punten op de agenda *gestemd* moet worden, kunnen deze eenvoudig genoteerd worden in de software.

2.2 Wat is een punt?

Een *punt* is een voorstel dat onderdeel uitmaakt van een vergadering of dat in ieder geval de intentie heeft om deel uit te maken van een vergadering. Een punt doorloopt verschillende stadia doorheen de tijd.

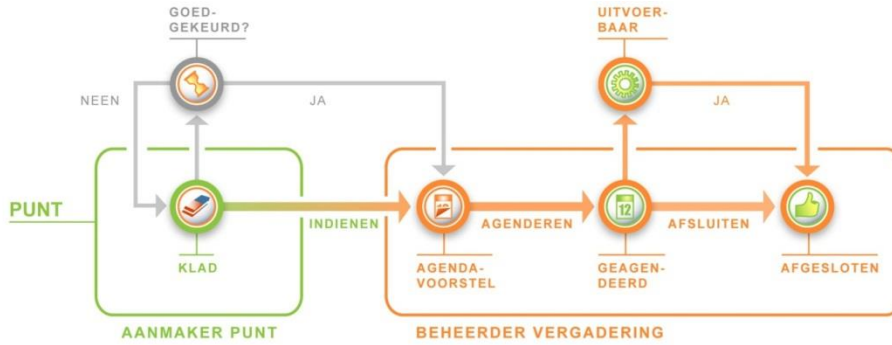
2.3 Wat is een vergadering?

Het organiseren van een *vergadering* heeft als uiteindelijk doel het bespreken van *agendapunten*. Een vergadering doorloopt verschillende stadia doorheen de tijd.



3 Basisprincipes Meeting.net

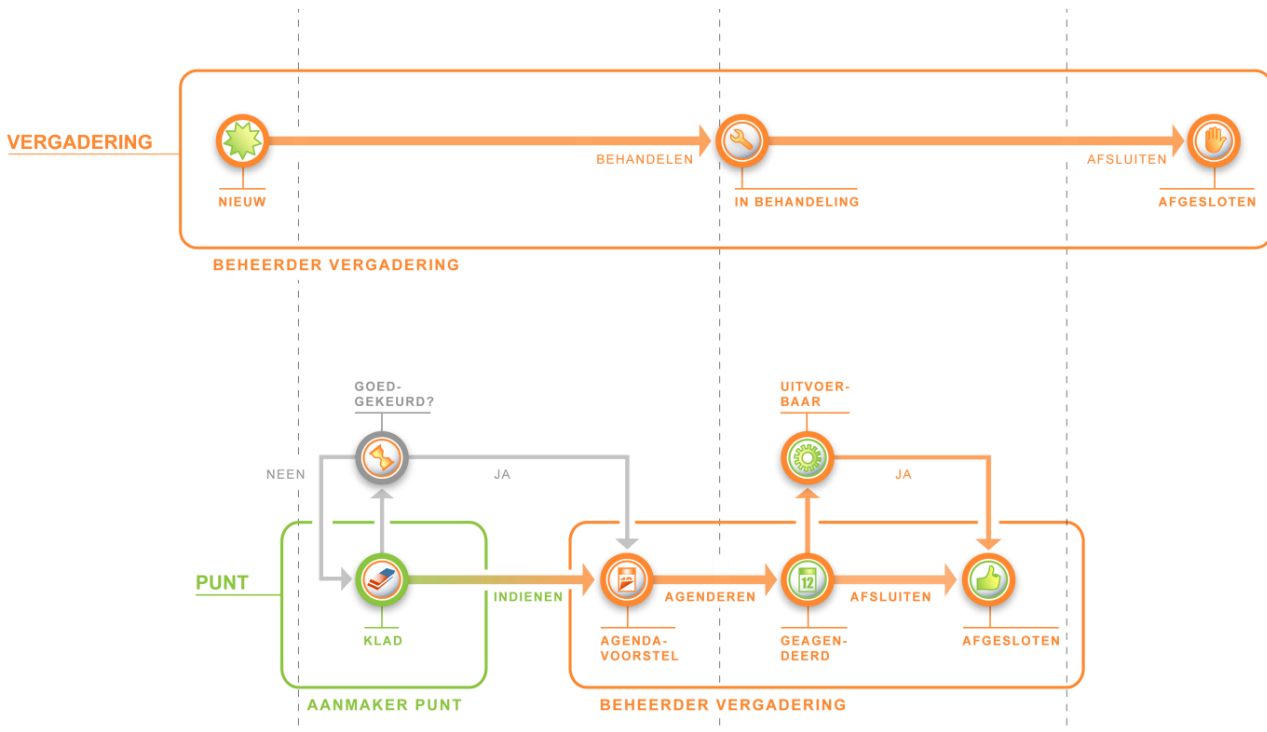
3.1 Punt: visuele voorstelling van het proces



3.2 Vergadering: visuele voorstelling van het proces



3.3 Visuele voorstelling van het hele proces



3.4 Statusovergang van een vergadering

Hieronder vind je de verschillende statussen die mogelijk zijn in een vergadering.

3.4.1 Vergadering 'Nieuw'



Vergaderingen kunnen enkel worden aangemaakt door beheerders!

Een vergadering die wordt aangemaakt, krijgt de status 'Nieuw'.

Meestal worden vergaderingen op voorhand aangemaakt, zodat de gebruikers weten wanneer ze zullen doorgaan.

Een wekerende vergadering voor het college kan bijvoorbeeld al voor een heel jaar worden aangemaakt.

3.4.2 Vergadering 'In behandeling'



Op een bepaalde dag en uur wordt een vergadering in behandeling geplaatst door de beheerder. Er kunnen geen punten meer worden toegevoegd aan een vergadering die in behandeling staat. Op deze manier kunnen er niet onverwacht punten bijkomen op de agenda.

Er kunnen een aantal automatische acties verbonden worden aan het 'in behandeling plaatsen' van een vergadering.

Van zodra de beheerder de vergadering 'In behandeling' plaatst, krijgen de punten met status 'Agendavoorstel' automatisch de status 'Geagendeerd'. In dit geval worden de punten ook automatisch gesorteerd en genummerd. Vervolgens worden deze punten op de vergadering besproken.

De punten in status 'Klad' kunnen automatisch van de agenda worden gehaald. De auteur van het punt krijgt een taak 'Correctie' voor dit punt met de boodschap om het punt eventueel bij te werken en op een volgende vergadering te plaatsen (en in te dienen).

3.4.3 Vergadering 'Afgesloten'



Een afgesloten vergadering is een vergadering die volledig behandeld is. Alle punten van de vergadering zijn 'Afgesloten' (aangenomen, verworpen of zonder stemming). Er wordt gecheckt of de effectieve datum en deelnemers zijn ingebracht.

3.5 Statusovergang van een punt

Een punt kan verschillende statussen hebben.



Tussen de status 'Geagendeerd' en de status 'Afgesloten' bestaat er nog de optionele status 'Uitvoerbaar'.

Indien deze nut heeft voor de werking binnen de inrichting, kan Remmicom deze status (mits bespreking met secretaris en secretariaat) implementeren.

Voor meer uitleg: Zie hieronder bij Punt 'Uitvoerbaar'

3.5.1 Punt "Klad"



Een punt dat nieuw wordt aangemaakt, krijgt de status 'Klad'.

Het punt kan al gekoppeld worden aan een vergadering. Dit is echter geen vereiste. M.a.w. een punt mag, maar hoeft niet direct aan een vergadering gekoppeld te worden.

Indien je je punt hebt aangemaakt en er moeten geen wijzigingen meer worden aangebracht, kan je het punt 'Indienen'.

Alle verplichte velden (met *) moeten ingevuld zijn alvorens het punt te kunnen indienen.

3.5.2 Punt "Agendavoorstel"



Een punt dat ingediend is, krijgt de status 'Agendavoorstel'.

Een 'Agendavoorstel' kan je als gewone gebruiker niet meer bewerken. Je punt is nu in handen van de beheerder van de vergadering.

De beheerder van de vergadering

- kan het punt zelf bewerken of eventueel terug vrijgeven voor de auteur van het punt (diegene die het heeft ingediend) om nog een wijziging uit te voeren.
- beslist welke punten deel uitmaken van de agenda van de vergadering. Deze punten worden dan geagendeerd via de knop 'Agenderen'.
- kan punten die niet besproken zullen worden op de zitting verplaatsen naar een andere vergadering ('Datum wijzigen').

3.5.3 Punt "Geagendeerd"



Een 'Geagendeerd punt' kan je als gebruiker niet bewerken. Je punt is in handen van de beheerder van de vergadering.

De beheerder van de vergadering

- kan het punt zelf bewerken of eventueel terug vrijgeven voor de auteur van het punt (diegene die het heeft ingediend) om nog een wijziging uit te voeren.
- kan punten die niet aan bod komen op de zitting verplaatsen naar een andere vergadering ('Datum wijzigen': Het punt laat geen sporen na op de huidige vergadering.).
- kan punten die wel aan bod komen op de zitting, maar om bepaalde redenen niet besproken kunnen worden, verdagen of uitstellen naar een volgende vergadering ('Uitstellen': Het punt laat wél sporen na op de huidige vergadering. Het punt krijgt op de huidige vergadering status 'Afgesloten (uitgesteld)' en wordt gekopieerd naar een volgende vergadering waar het status 'Agendavoorstel' krijgt.

Als het punt afgewerkt is, wordt het afgesloten door de beheerder van de vergadering ('Punt afsluiten').



3.5.4 Punt "Uitvoerbaar" (optionele status)

- Na de status 'Geagendeerd' kan je het punt in de status 'Uitvoerbaar' plaatsen. Je geeft dan ineens ook de substatus ('Aangenomen', 'Geweigerd' of 'Zonder stemming') in.
- In de status 'Uitvoerbaar' kan je dan andere documenten beschikbaar stellen.

Voorbeeld:

Agendapunten die besproken worden op het college zijn onmiddellijk uitvoerbaar, maar worden pas op de volgende vergadering goedgekeurd. In theorie mag je pas na het goedkeuren van notulen van de vergadering de uittreksels van de punten genereren.

Door de status 'Uitvoerbaar' toe te voegen kan je het document 'Besluit' al laten genereren in die status terwijl het 'Uittreksel' pas aangemaakt kan worden als het agendapunt afgesloten is.





- Deze status moet per type punt geconfigureerd worden en wordt besproken met de secretaris of deze status nuttig is.

3.5.5 Punt "Afgesloten"



Een afgesloten punt is een punt dat volledig behandeld werd.

Een punt kan door de beheerder van de vergadering afgesloten worden op de volgende wijzen:

- afgesloten en aangenomen 
- afgesloten en verworpen 
- afgesloten zonder stemming 
- afgesloten en uitgesteld 

4 Basisprincipes voor gebruik

4.1 Help


Misschien wel de belangrijkste info in heel onze handleiding!

Als je rechts bovenaan op 'Help' klikt , kom je in het helpvenster terecht.

Meeting.net: Help
✕

Waar kunnen wij je mee helpen?

Contacteer ons



Helpdesk Toepassingen Secretariaat
 Nancy Bruynseels
 Stefan Michiels
 Beverly Smout

Telefoon 016 44 29 85
 E-mail secretariaat@remmicom.be

Openingsuren

Maandag - donderdag	8:30 tot 12:00 12:30 tot 17:00
Vrijdag	8:30 tot 12:00 12:30 tot 15:00

Documentatie

[Handleidingen](#) →

[Release notes](#) →

Support

Start teamviewer →

Klik daarna op uitvoeren in je internet browser om de applicatie op te starten.

Wil je een nieuwe gebruiker aanvragen?

Naar formulier →

Sluiten

Hier vind je de handleidingen voor gebruikers, beheerders, sjablonen, de release nota's van Meeting.net (met de nieuwe onderdelen), onze contactgegevens en een link naar onze helpdesk die je scherm kan overnemen indien nodig (TeamViewer).



4.2 Startpagina (Home)

The screenshot shows the Meeting.net interface. At the top, there's a green header with the Meeting.net logo and a user profile. Below that, a navigation menu on the left includes 'Start', 'Punten', 'Vergaderingen', 'Taken', and 'Zoeken'. The main content area is divided into three sections:

- Mijn kladpunten:** A list of agenda items under the 'College' category. Items include 'Voorbeeld van stemming ter discussie' (10/09/2021 10:00, Besluit), 'Sluiting sporthallen - Covid-19 maatregelen' (28/06/2021 14:00, Besluit), 'Aankoop nieuwe telefooncentrale' (Besluit), and 'Afsluiten Stationsstraat Hulshout' (Besluit).
- Mijn vergaderingen:** A list of meetings under the 'College' and 'Gemeenteraad' categories. Meetings include '10 september 2021' (10:00, Nieuw), '02 september 2021' (14:00, Nieuw), and '05 oktober 2021' (15:00, Nieuw).
- Te behandelen taken:** A list of tasks under the 'College' category. Tasks include 'Inname openbare weg - veiligheid' (20/06/2021 15:00, Werk) and 'Afsluiten Stationsstraat Hulshout' (Advies).

At the bottom left, there is a footer: 'Server: secedu.remapp.be | versie: 4.6.1.0'.

De 'startpagina', waar je ook op terecht komt als je bovenaan links op het logo van Meeting.net klikt, geeft je een overzicht van Mijn punten, Mijn vergaderingen en Mijn taken.

Indien je een nieuwe gebruiker bent en nog geen acties hebt gedaan in Meeting.net, krijg je op je startpagina de helppagina te zien. (zie vorige hoofdstuk)

4.2.1 Mijn punten

In dit blok vind je kladpunten die je zelf aanmaakte.

De punten zijn chronologisch gerangschikt. Punten die niet aan een vergadering gekoppeld zijn en pas werden geopend door jou, staan bovenaan in de lijst. Het blok is onderverdeeld in vergaderingstypes. Klik je op 'Meer...' dan kom je terecht op de puntenlijst 'Mijn punten'.

4.2.2 Mijn vergaderingen

In dit blok vind je de vergaderingen waar je recht op hebt.

De vergaderingen zijn chronologisch gerangschikt. De eerste vergadering in de lijst ligt in het verleden. De volgende vergaderingen liggen in de toekomst. Het blok is onderverdeeld in vergaderingstypes. Klik je op 'Meer...' dan kom je terecht op de vergaderingenlijst 'Alle vergaderingen'.

4.2.3 Mijn taken

In dit blok vind je de taken die aan jou zijn toegewezen.

Taken met een deadline staan bovenaan in de lijst en zijn chronologisch gerangschikt. Taken zonder deadline staan daaronder, ook chronologisch gerangschikt (hetzij op creatiedatum, hetzij op datum vergadering indien het bijhorende punt gekoppeld is aan een vergadering).

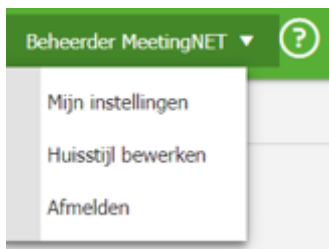
Taken die in het rood staan zijn taken met een deadline of ze zijn gekoppeld aan een vergadering. De datum van de deadline of de vergadering is verstreken.

Het blok is onderverdeeld in 'Nieuwe taken' (nog niet geopend) en 'Te behandelen taken' (reeds geopend).

Klik je op 'Meer...' dan kom je terecht op jouw takenlijst.



4.2.4 Inlognaam



Deze staat rechts bovenaan op het scherm.
Gebruikers zijn onmiddellijk aangemeld voor de dienst(en) waar ze gemachtigd voor zijn.

Via de menu (dropdown) kan naar een aantal onderdelen te gaan zoals, instellingen, sjablonen afmelden.

4.2.4.1 *Mijn instellingen*

Tab 'Algemeen'

Hier kan je

- je wachtwoord wijzigen. (enkel voor gebruikers die niet met single sign on werken)
- raadplegen voor welke diensten ze gemachtigd zijnde periode van vergaderingenlijst aanpassen: aantal weken in verleden en/of toekomst beperken. De vergaderingenlijst is dan korter (en zorgt voor een betere performantie).
- de periode van puntenlijst aanpassen: aantal weken in verleden en/of toekomst beperken. De puntenlijst is dan korter (en zorgt voor een betere performantie).



- instellen of je een document automatisch wil laten downloaden. Als je 'Nee' kiest, moet je bij het genereren van een document nog eens bevestigen dat je wil downloaden.

Tab vergaderingen

The screenshot shows the 'Mijn instellingen' window for Meeting.net. The 'Vergaderingen' tab is selected. The user's name is 'Beheerder MeetingNET' and the language is 'NL'. The service list includes 'Andere, Financiële zaken, Goedkeuring verslag, Logistieke zaken, Mededelingen & vragen, Operationele zaken, Personeelszaken, Varia, Vergadering'. There are three tabs: 'Algemeen', 'Vergaderingen', and 'E-mail'. Below the tabs, there is a section to specify the order of meetings, with buttons for 'Omhoog', 'Omlaag', 'Bovenaan', 'Onderaan', and a 'Standaardwaarden herstellen' button. A table lists meeting types: 'College' and 'Gemeenteraad', both with unchecked checkboxes.

Op de tab vergaderingen kan je zelf bepalen welke vergadering het voor u het belangrijkste is en je bovenaan in de lijst wenst te plaatsen voor alle lijsten die gebruikt worden in het programma.

Tab Mail

The screenshot shows the 'Mijn instellingen' window for Meeting.net, 'Mail' tab. It indicates that no email address is set. Below, there are sections for 'Wanneer mijn taak' (with 4 checked items: 1 werkdag(en) voor de deadline is, Zijn deadline overschrijdt, Nieuw is, Beantwoord is), 'Wanneer mijn punt' (with 10 checked items: In status 'Klad' staat, 1 werkdag(en) voor datum vergadering, Goedgekeurd/ingediend is, Geagendeerd is, Uitvoerbaar is, Afgesloten is, Uitgesteld is, Van vergaderdatum gewijzigd is, Verwijderd is, Niet gekoppeld aan de vergadering is), and 'Wanneer er aan een punt waarvan ik niet de auteur ben' (with 2 unchecked items: Een machtiging aan mij is toegewezen, Een statuswijziging is geweest en ik hiervoor een machtiging heb). At the bottom are buttons for 'Mijn instellingen bewaren' and 'Annuleren'.



Het is mogelijk om op regelmatige basis (bv. dagelijks om 8u00) een persoonlijke mail te ontvangen met info betreffende taken/punten. Op deze tab kan je persoonlijk instellen welke info er in deze mail moet staan. Indien je niets aanvinkt, zal je geen mail ontvangen.

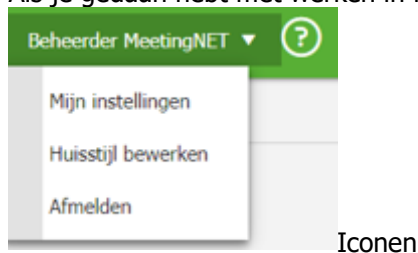
NOOT: Deze feature is alleen mogelijk indien dit voor jullie gemeente is ingesteld.

4.2.4.2 *Sjablonen*

Voor meer uitleg over het aanmaken en het gebruik van sjablonen: zie Handleiding: Sjablonen aanmaken (aparte handleiding).

4.2.4.3 *Afmelden*

Als je gedaan hebt met werken in Meeting.net, kan je je best afmelden. Dat doe je hier



4.2.5 Vergadering

voorstelling



4.2.6 Punt

voorstelling



4.3 Structuur van het scherm



4.3.1 Lint

Op het lint bovenaan het scherm vind je:

- *tabs* die je de mogelijkheid geven om binnen een bepaald onderdeel naar verschillende menu's te gaan.
- *knoppen* die je de mogelijkheid geven om binnen een bepaalde tab acties uit te voeren.

Het lint zal wijzigen naargelang het onderdeel waarop je je bevindt (zie verder).

4.3.2 Navigatiezone

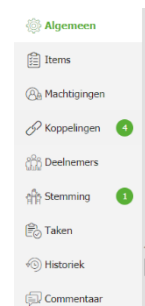
De navigatiezone bevindt zich aan de linkerkant van het scherm en bestaat uit in- en uitklapbare onderdelen.

De onderdelen kunnen geopend en gesloten worden door er met de muis op te klikken.

Je *rechten* zullen bepalen wat je aan de linkerkant te zien krijgt (dit wordt bepaald in de beheermodule: zie hoofdstuk 9).

De navigatiezone vertoont soms 'gekleurde bolletjes'

Op deze wijze kan je onmiddellijk de onderdelen vinden die informatie bevatten.



4.3.3 Werkzone

In de werkzone kan je dingen raadplegen (vb. puntenlijst, vergaderingenlijst, takenlijst...) of uitwerken (vb. de inhoud van een punt).

4.3.4 Broodkruimels

De broodkruimels bevinden zich bovenaan het scherm. Via de broodkruimels kan je gemakkelijk navigeren tussen punten en vergaderingen.



1. Datum van de vergadering om een overzichtslijst van punten op deze vergadering te bekijken
2. Gefilterde lijst van vergaderingen op gemeenteraad
3. Overzichtslijst van de vergaderingen
4. Logo van Meeting.net om naar de startpagina te gaan

De broodkruimels verschillen naargelang je punt vasthangt aan een vergadering of niet.


4.4 Soorten velden

4.4.1 Verplichte velden


- Verplichte velden worden in het programma gemarkeerd met een asterisk (*).
- Er wordt op voorhand met de klant besproken welke velden verplicht zijn in te vullen. De instelling gebeurt in de beheermodule (zie hoofdstuk 9).
- Een verplicht veld moet ingevuld zijn vooraleer je een scherm kan bewaren.

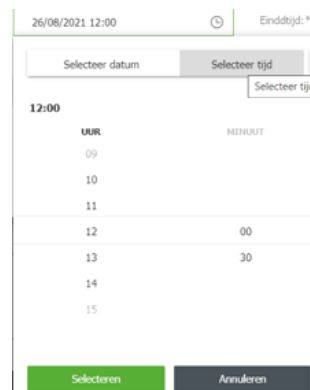
4.4.2 Datum- en tijdvelden

- De kalender- en tijdknop staan steeds achter het veld:

-  om een datum in te brengen



-  om het uur in te brengen



4.4.3 Korte velden

Korte velden zijn tekstvelden die maximum 50 karakters kunnen bevatten.
Een voorbeeld van een kort veld: de korte titel.

Korte titel *:

4.4.4 Lange velden

Lange velden zijn velden die maximum 4000 karakters kunnen bevatten.

4.4.5 Velden die de tekstverwerkingsmodule oproepen (MS Word-simulatie)

Dit veld wordt als volgt weergegeven:

Motivering: *

Feiten en context
Het aantal covid 19 gevallen in onze gemeenten lopen op.
We zijn daarom ook genoodzaakt om onze sporthallen te sluiten.
Juridische gronden
Op basis van het Ministerieel besluit van 28 juli 2020 houdende wijziging van het ministerieel besluit van 30 juni 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken en de politieverordening van de gouverneur

Als je klikt op dit veld, verschijnt het onderstaande scherm:

De huisstijl van de organisatie wordt op voorhand besproken en in de tekstverwerkingsmodule zoveel mogelijk aangeboden. Tijdens het gebruik wordt de keuze in opmaak beperkt zodat er zo weinig mogelijk afgeweken kan worden van de vooraf bepaalde huisstijl.

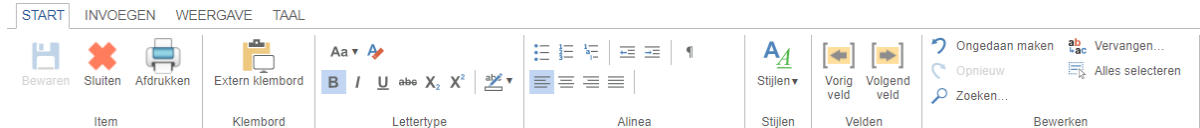
4.4.5.1 Navigeren tussen de verschillende items in de rich text editor

Rechts bovenaan vind je een balk met pijltje. Dit menu kan je openklappen. Klik in de lijst op het volgende item dat je wil raadplegen/aanvullen.



Je kan ook naar het vorige of volgende item navigeren d.m.v. de toetsen 'Vorige' en 'Volgende'. Bij het navigeren tussen de verschillende items wordt er telkens via een pop-up gevraagd om de aangevulde informatie te bewaren.

4.4.5.2 Tab 'Start' en intern/extern klembord



Item

- Bewaren en sluiten
- Afdrukken: Je kan de inhoud van dit veld afdrukken. De tekst 'print preview' wordt als watermerk op het blad gedrukt.

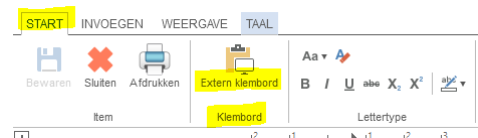
Nieuw in meeting 2.0

Kopiëren, knippen en plakken kan enkel nog met de gekende toetsencombinaties

- **Kopiëren:** ctrl + C
- **Knippen:** ctrl + X
- **Plakken:** ctrl + V

Werking nieuwe Klembord – intern en extern

Op het lint van de editor kan je onder het tabblad 'Start' binnen de groep 'Klembord' nu een knop. Intern/Extern klembord terugvinden. Door op deze knop te klikken kan je wisselen tussen het interne of het externe klembord. De werking van deze klemborden bespreken we hieronder. De laatste keuze blijft nu ook onthouden.



Intern klembord

Het interne klembord dient om te kopiëren binnen de nieuwe editor. Dit is dus niet voor alle velden in meeting maar enkel de rich-text velden (velden met opmaak dus) die je opent in de editor. Velden waar je rechtstreeks in kan typen zonder opmaak vallen buiten de editor.

Bv. je wenst tekst te kopiëren van een veld motivering naar een veld besluit wat beiden velden met opmaak zijn.

- Je kijkt of het klembord op intern staat en indien dit op extern staat klik je op de knop zodat dit wijzigt naar intern.
- Je kopieert je tekst met ctrl+C
- Je gaat naar het veld naartoe waar uw gekopieerde tekst naartoe moet (dit kan ook binnen hetzelfde item zijn)
- Je plakt met ctrl+V

Extern klembord

Het externe klembord dient om te kopiëren tussen de editor (velden mét opmaak) en andere plaatsen (velden zonder opmaak maar ook andere toepassingen zoals Word, Excel,...). Dit is dus eigenlijk het klembord van Windows zelf.

Bv. je wenst tekst te kopiëren vanuit MS Word naar een veld in meeting.

- Je opent het word-document
- Je selecteert en kopieert de tekst
- Je gaat in meeting naar het veld naartoe waarin je wenst te plakken
 - Is dit een veld met opmaak: dan zet je het klembord op Extern en gebruik je vervolgens de sneltoets ctrl+V
 - Is dit een veld zonder opmaak: dan kan je onmiddellijk plakken.



Conclusie: in de praktijk zal je veel meer het extern klembord nodig hebben dan het intern klembord omdat dit enkel gebruikt wordt om informatie uit te wisselen binnen de editor. Door een technische beperking kan dit helaas niet met één klembord.

Lettertype

- Vet, cursief, onderlijnen (enkel, dubbel, ...)
- Doorhalen: Er wordt een streep getrokken door de selectie.
- Subscript en superscript: Lettertype wordt verkleind weergegeven. Subscript: onderaan; Superscript: bovenaan.
- Text Highlight Color: De selectie wordt aangeduid met kleur. Deze selectie is louter informatief. Op deze manier kan je bijvoorbeeld aangeven welke informatie nog ingevuld moet worden door de gebruiker.
- Opmaak wissen: De selectie wordt terug in de normale opmaak gezet. Alle andere opmaak wordt verwijderd.
- Mogelijkheid om bv. alles in hoofdletters te zetten, of te laten starten met een hoofdletter, ...

Alinea

- Alles weergeven: Alle verborgen opmaaksymbolen weergeven.
- Opsomming: De opsommingstekens worden via een voorgedefinieerde stijl opgegeven.
- Nummering: De nummering wordt via een voorgedefinieerde stijl opgegeven.
- Nummering in meerdere niveaus.
- Inspringen links: Er wordt een ingesprongen tab weggenomen.
- Inspringen rechts: Er wordt een tab gezet.
- Mogelijkheid om links, rechts, gecentreerd uit te lijnen en ook uit te vullen.

Stijlen

De huisstijl van de gemeente wordt op voorhand besproken en ingesteld via de beheermodule. In de huisstijl zitten een aantal hoofdlijnen en een standaard opmaak die worden toegestaan.

Wordt er gekopieerd naar deze omgeving met een andere stijl dan er wordt toegestaan bepaald door de huisstijl dan wordt deze tekst naar de stijl normal geplaatst.

Velden

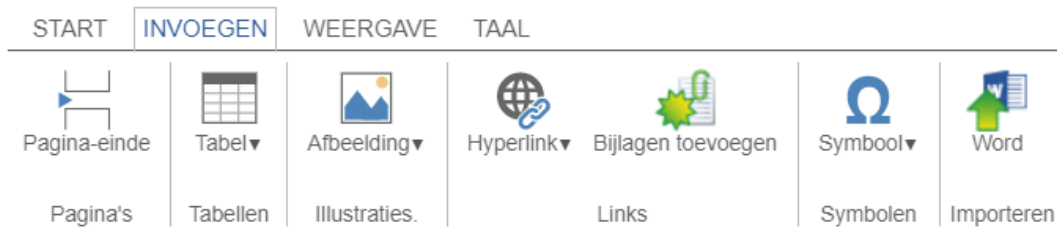
- Vorig veld
- Volgend veld

Velden worden ingebracht in een sjabloon. Met de knoppen 'Vorig veld' en 'Volgend veld' kan je van het ene veld naar het andere veld gaan.

Bewerken

- Zoeken: Je kan in de tekst zoeken naar een opgegeven woord of tekst.
- Vervangen: Je kan in de tekst zoeken naar een opgegeven woord of tekst en dit vervangen door iets anders. Vervangen kan al dan niet hoofdlettergevoelig.
- Spellingcontrole inschakelen.
- Ongedaan maken: Hiermee wordt de laatste actie door de gebruiker ongedaan gemaakt.
- Opnieuw uitvoeren: Dit is de omgekeerde bewerking van ongedaan maken.
- Alles selecteren. Een volledige selectie maken van uw tekst binnen het veld.



4.4.5.3 *Tab 'Invoegen'*Pagina's

- Pagina - einde: Er wordt een nieuwe pagina begonnen.

Bijlage toevoegen

- Dit onderdeel kan aangeklikt worden als er bij de het item koppelingen(bij een punt) een bijlage werd toegevoegd.
- Als je dan op deze knop klikt wordt de naam van de bijlage vermeld.

Links

- Hyperlink: Je kan een hyperlink toevoegen.

Tabellen

- Tabellen: om een tabel te kunnen invoegen. Er zal dan ook een extra tab tabelopmaak verschijnen van zodra u zich in de tabel bevindt.

Afbeeldingen

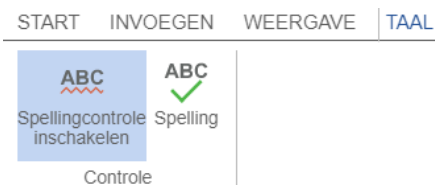
- Afbeeldingen invoegen

Symbolen

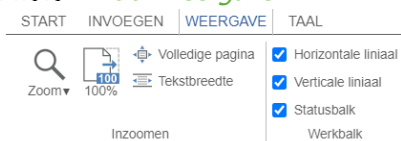
- Symbolen invoegen

Word

- Documenten van msword volledig ophalen in deze omgeving (de inhoud wordt dan volledig ingekopieerd)

4.4.5.4 *Tab 'Taal'*

- Spellingcontrole in/uitschakelen

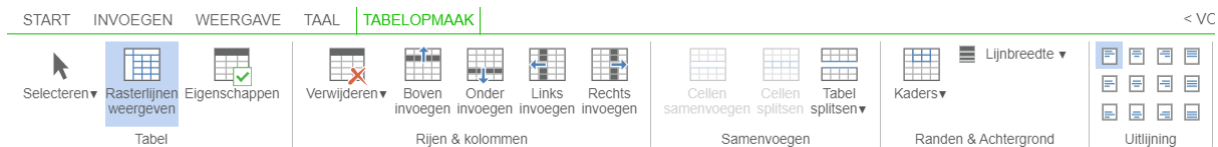
4.4.5.5 *Tab 'Weergave'*

- Zoom percentage aanpassen
- Linialen en statusbalk beschikbaar maken of niet



4.4.5.6 *Tab 'Tabelopmaak'*

Om de tab tabelopmaak zichtbaar te maken dient u eerst een tabel aan te maken (zie uitleg tabel invoegen)



Tabel

- Invoegen : kan vanaf op het lint invoegen
 - Vanaf het ogenblik dat je IN een tabel staat verschijnt er automatisch het lint TABELOPMAAK

Rijen

- Rij invoegen
- Onder rij invoegen
- Boven rij invoegen
- Rij verwijderen

Kolommen

- Kolom invoegen
- Kolom links invoegen
- Kolom rechts invoegen
- Kolom verwijderen

Samenvoegen

- Cellen samenvoegen: Je kan meerdere cellen naast elkaar of onder elkaar samenvoegen tot één cel.

Celgrootte

- Automatisch aanpassen aan grootte: de cel wordt even breed als de tekst die je ingeeft.

Uitlijnen

- Centreren, rechts uitlijnen, links uitlijnen...

4.4.5.7 *Instellingen die behouden blijven in de rich tekst editor*



Alinea

Opmaakmarkeringen

De opmaakmarkeringen geven u de mogelijkheid om effectief te zien waar je op enter hebt gedrukt; op tab, spaties geplaatst hebt...

Als je deze toets activeert blijft deze actief tot je deze terug uitzet.

Percentage inzooming

Hetzelfde principe wordt toegepast voor percentage inzooming.



Je bepaalt rechts onderaan welk zicht je hebt bij het openen van het veld in de rich tekst editor. Dit blijft dus ook per gebruiker zo ingesteld staan.



4.5 Acties op de lijsten (tabel werkzone)

Puntenlijst, vergaderingenlijst, takenlijst

4.5.1 Sorteren

Standaard wordt er gesorteerd op datum, met de oudste datum onderaan.

Je kan zelf de sortering wijzigen door op een kolomkop te klikken (i.p.v. op datum kan je bv. ook op status, type... sorteren). Elke tabel is voorzien van een vooraf gedefinieerde sortering. Na de eerste klik zal de lijst olopend gesorteerd worden, na de tweede klik keert de sortering om.

4.5.2 Filteren

Door te filteren kan je de resultaten in een tabel verfijnen.

Filteren doe je door te klikken op een keuzelijst, een datumvak of een tekstveld (bv. zoals bij beheerder, vergadering of status.)

Filters kunnen bestaan in verschillende vormen:

- Keuzelijst: wanneer de inhoud van de kolom bestaat uit vooraf gedefinieerde waarden (typen vergaderingen, statussen...)
- Tekstveld (vrij in te vullen): Je kan hier een waarde opgeven. Nadat je dan op enter klikt, wordt de filter toegepast.
- Datumselectie: Kies een datum met de *kalender* (zie verder).

Het gebruik van filters heeft geen effect op de sortering.

4.5.3 Selecteren

Via de aanvinkvakjes of checkboxjes vooraan kan je rijen selecteren.

4.6 Documenten



Documenten kunnen zowel op *puntniveau* als op *vergaderingniveau* gegenereerd worden.

- Op puntniveau zijn dit bijvoorbeeld uittreksels, besluiten, een detailoverzicht...
- Op vergaderingniveau zijn dit meestal lijsten die gemaakt kunnen worden. Enkele voorbeelden zijn een agenda, een verslag, notulen...
-

Afhankelijk van wat jullie gemeente heeft ingesteld, kunnen sommige documenten pas vanaf een bepaalde status van een vergadering of een punt oproepbaar zijn.

- Voorbeeld:
 - Een uittreksel kan meestal pas genomen worden vanaf een afgesloten punt.
 - Notulen kunnen meestal pas genomen worden vanaf een afgesloten agenda.

5 Vergaderingen

5.1 Vergaderingenlijst

Het scherm bestaat uit 3 hoofdblokken:

- Lint met tabs en knoppen
- Navigatiezone
- Werkzone: Bij het openen van een vergadering uit de vergaderingenlijst kom je terecht op het detail van de vergadering.

5.1.1 Navigatiezone: Vergaderingen als beheerder

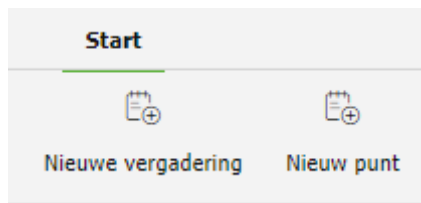
Indien je op deze knop klikt, krijg je in de werkzone alle vergaderingen te zien van de types vergaderingen waar jij de beheerder van bent.

5.1.2 Navigatiezone: Mijn vergaderingen

Indien je op deze knop klikt, krijg je in de werkzone alle vergaderingen te zien

- Waarvan jij beheerder bent
- Waarvoor jij punten mag aanmaken
- Waartoe je recht hebt door machtiging op een punt van die vergadering.

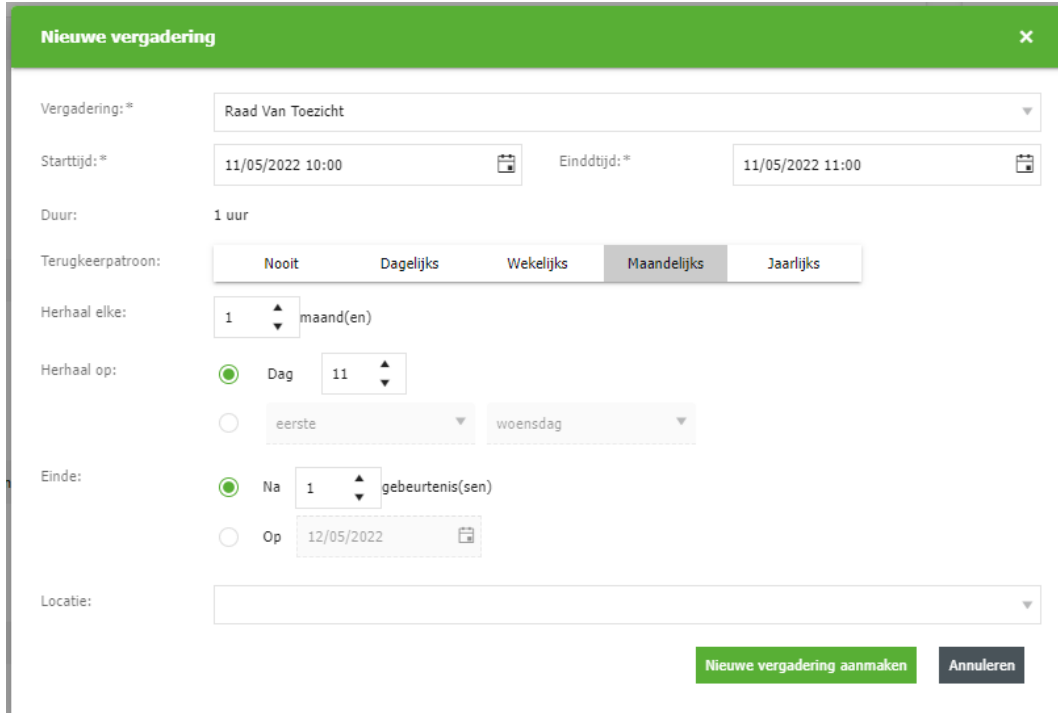
5.1.3 Tab 'Start': knoppen op het lint



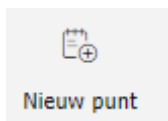
Je kan een nieuwe vergadering aanmaken of een nieuw punt aanmaken. (enkel voor beheerders van vergaderingen opgelicht.

Procedure voor het aanmaken van een vergadering:

- *Eénmalige vergadering*
- Kies een type vergadering.
- Geef de voorziene start- en eindtijd op. (De effectieve start- en eindtijd kunnen nog altijd ingebracht worden nadat de vergadering gestart is.)
- Maak gebruik van de icoontjes achteraan het veld. Dit zijn de knoppen 'Kalender' en 'Tijd'.
- Klik op de knop 'Nieuwe vergadering aanmaken'.
- De nieuw aangemaakte vergadering gaat open in beheermodus en staat in de status 'Nieuw'.

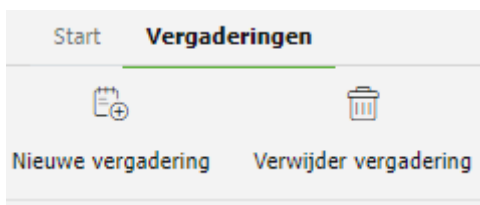
- *Weerkerende vergadering*


- Kies een type vergadering.
- Geef de voorziene start- en eindtijd op. (De effectieve start- en eindtijd kunnen nog altijd ingebracht worden nadat de vergadering is doorgegaan.)
- Maak gebruik van de icoontjes achteraan het veld. Dit zijn de knoppen 'Kalender' en 'Tijd'.
- Kies een periodiciteit:
 - *Dagelijks*: De vergadering zal elke (werk)dag plaatsvinden.
 - *Wekelijks*: De vergadering zal om de zoveel weken op de aangevinkte dagen plaatsvinden.
 - *Maandelijks*: De vergadering zal doorgaan op een bepaalde dag om de zoveel maanden.
 - *Jaarlijks*: De vergadering zal elk jaar op een bepaalde dag doorgaan.
- Onderaan het scherm geef je telkens ook nog een einddatum op.



- Je kan een nieuw punt aanmaken

5.1.4 Tab 'Vergaderingen': knoppen op het lint



Je kan een nieuwe vergadering aanmaken of een bestaande vergadering selecteren in de werkzone en deze verwijderen. (als je deze eerst aanvinkt, dan pas wordt de knop geactiveerd om te gebruiken)



5.1.5 Werkzone

In de vergaderingenlijst kan je een vergadering selecteren en openen of verwijderen. Je kan sorteren en filteren via de verschillende kolomkoppen bovenaan.

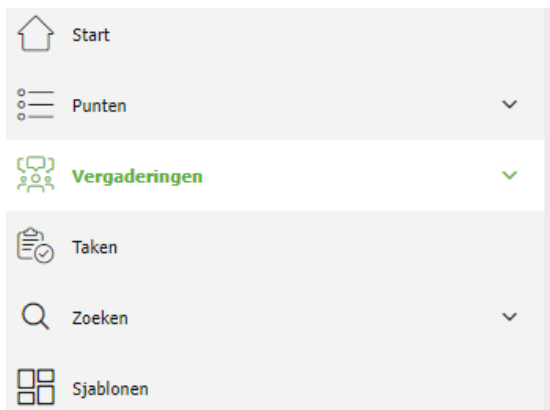
5.1.5.1 Sorteren

Door op de kolomkop te klikken kan je chronologisch sorteren (oplopend of aflopend).

5.1.5.2 Filteren

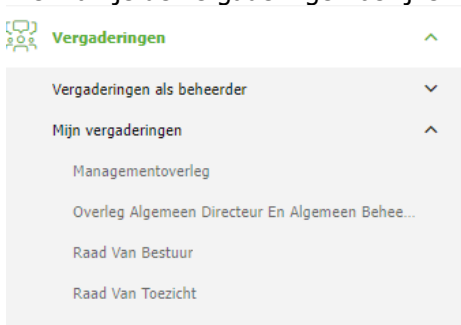
- Vergadering
Filteren op soort vergadering (gemeenteraad, schepencollege, managementteam... afhankelijk van welke vergaderingen je gemeente gebruikt in Meeting.net).
- Datum
Kies hier de datum van een bepaalde vergadering die doorgedaan of gepland is.
- Beheerder
In deze lijst vind je de beheerders van de vergaderingen terug.
- Status
Indien je enkel vergaderingen wenst te zien die gekoppeld zijn aan een bepaalde status (Nieuw, In behandeling, Afgesloten), kan je deze filter gebruiken.

5.1.6 Navigatiezone



5.1.6.1 Vergaderingen als beheerder

Hier kan je de vergaderingen bekijken waarvan jij de beheerder bent.



5.1.6.2 Mijn vergaderingen

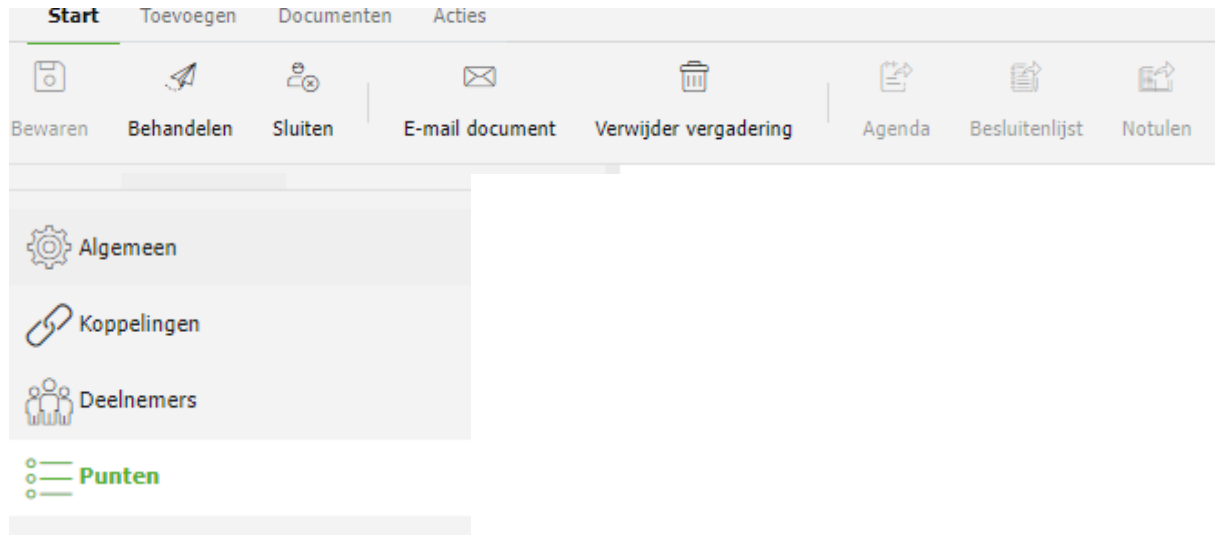
Hier kan je alle vergaderingen bekijken waarop punten staan waar je een bepaald recht op hebt (als beheerder, als gebruiker, als ontvanger van een taak...).



5.2 Details van een vergadering

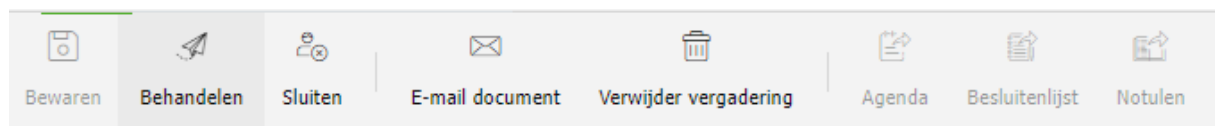
Na het aanmaken of openen van een vergadering kom je op de details van de vergadering terecht. Bovenaan vind je het lint met tabs en knoppen.

Links vind je de navigatiezone, onderverdeeld in vier onderdelen.

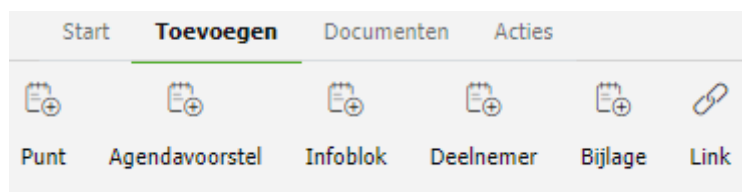


De tabs 'Start', 'Toevoegen' en 'Documenten' zijn vaste tabs (d.w.z. beschikbaar in elk onderdeel van de vergadering) en bevatten op vergaderingniveau steeds onderstaande knoppen:

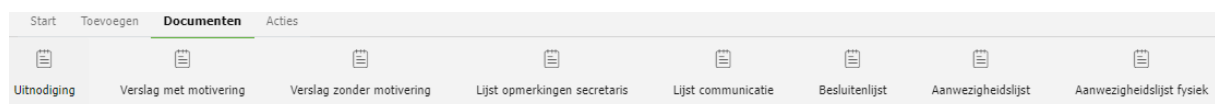
Tab 'Start'



Tab 'Toevoegen'



Tab 'Documenten'



De contextuele tab 'Acties' (steeds met gele achtergrond) is afhankelijk van het onderdeel waar je je bevindt. Deze komt erbij voor de onderdelen Koppelingen, Deelnemers en Punten. De knoppen passen zich aan naar het onderdeel waarop je je bevindt. Meer uitleg volgt dadelijk.

Hieronder worden alvast de knoppen van de **vaste tabs** uitgelegd.

Daarna volgt per **onderdeel** de uitleg van de werkzone en de eventuele contextuele tab.



VASTE TABS

5.2.1 Tab 'Start': knoppen op het lint

5.2.1.1 *Basisacties: Bewaren*

Indien je wijzigen doet aan je vergadering kan je ze bewaren met deze knop.

5.2.1.2 *Basisacties: Behandelen*

Als je op deze knop drukt, komt je vergadering in de status 'In behandeling' te staan. Je krijgt de melding dat de kladpunten van de agenda zullen worden gehaald (en de auteur hiervan een taak 'Correctie' krijgt) en de vraag of je de agendavoorstellen automatisch wil agenderen.

Wanneer de vergadering 'In behandeling' staat,

- kunnen er geen punten meer ingediend worden op deze vergadering.
- staat er op de plaats van het icoon 'Behandelen' het icoon 'Afsluiten'. Als de zitting heeft plaatsgevonden, de stemmingen zijn ingegeven, de deelnemers de juiste status van aanwezigheid hebben en de effectieve start- en eindtijd van de vergadering is ingevuld, kan je de vergadering afsluiten. Aan een afgesloten vergadering kan niets meer worden gewijzigd.

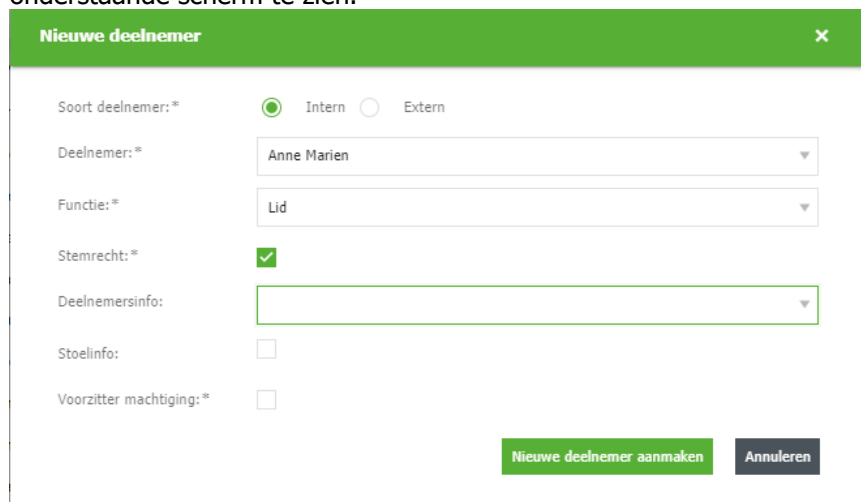
5.2.1.3 *Basisacties: Sluiten*

Met deze knop kan je de vergadering sluiten. Acties op vergadering: Verwijder vergadering
Je hebt de mogelijkheid om vergaderingen waar jij beheerder van bent te verwijderen (tenzij ze in status 'Afgesloten' staan).

5.2.2 Tab 'Toevoegen': knoppen op het lint

5.2.2.1 *Toevoegen: Deelnemer*

Je kan een deelnemer toevoegen op vergaderingniveau. Indien je op de knop duwt, krijgt je het onderstaande scherm te zien.



Je kan een interne deelnemer (een persoon die in jullie databank van Meeting.net zit) of een externe deelnemer (persoon die niet in de databank zit) toevoegen. Verder bepaal je nog welke functie hij heeft voor deze vergadering (bv. gastspreker) en of hij al dan niet stemrecht heeft op deze vergadering. Verder heb je ook nog de optie om de deelnemersinfo aan te vullen. Het is niet verplicht. Bij adviesraden bijvoorbeeld kan je aanduiden van welke vereniging de toegevoegde deelnemer is.

5.2.2.2 *Toevoegen: Bijlage*

Via deze knop kan je een bijlage toevoegen op vergaderingniveau. Een bijlage op vergaderingniveau zou bv. ook een verslag of notulen kunnen zijn van die vergadering.



5.2.2.3 *Toevoegen: Punt*

Met deze knop kan je een nieuw punt aanmaken voor deze vergadering.

5.2.2.4 *Toevoegen: Agendavoorstel*

Het toevoegen van een agendavoorstel kan je gebruiken indien je vergadering die 'In behandeling' staat nog ruimte heeft om punten toe te voegen. Je kan dan agendavoorstellen van volgende vergaderingen toevoegen op de huidige vergadering.

Door op de knop te drukken krijg je onderstaand scherm te zien. Hier vind je verschillende mogelijkheden om agendavoorstellen op te zoeken.

5.2.2.5 *Toevoegen: Link*

Linken naar bv. websites of pagina's op het internet die om de één of andere reden de vergadering zouden verduidelijken kunnen hier gebracht worden.

5.2.3 Tab 'Documenten': knoppen op het lint

Via deze tab kan je documenten genereren op vergaderingniveau, bijvoorbeeld de agenda. In het voorbeeld hierboven zitten we op het detail van een schepencollege en kunnen we de agenda en de notulen maken en raadplegen.

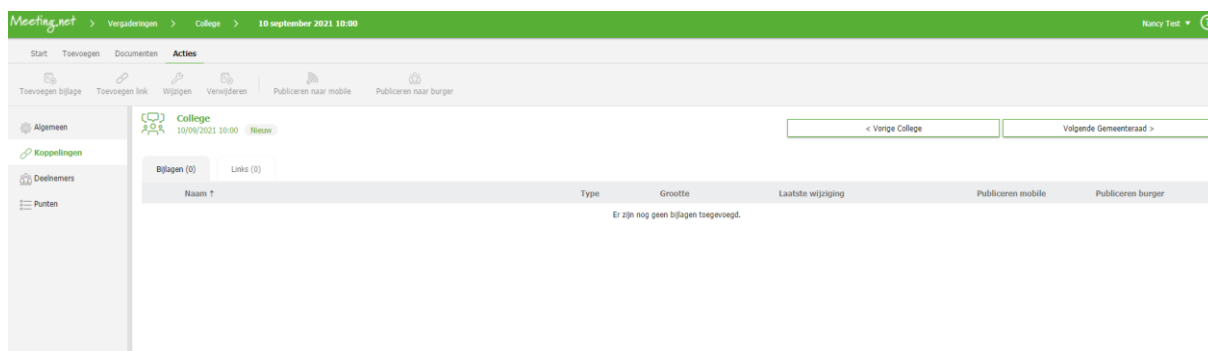
ONDERDELEN

5.2.4 Onderdeel 'Algemeen': Werkzone

In de werkzone van het onderdeel 'Algemeen' kan je de organisatorische details van de vergadering raadplegen. Rechts zie je een icoon dat de status van de vergadering weergeeft (Nieuw/ In behandeling/ Afgesloten). De beheerder van de vergadering kan je op hier terugvinden. Is er een andere beheerder nodig voor deze vergadering, kan deze hier nog gewijzigd worden. Indien er lokaties zijn opgegeven in het programma kan je ook een locatie toevoegen. Deze kan ook gekoppeld zijn aan een agenda in msoutlook. (zie hoofdstuk koppeling met outlook)



5.2.5 Onderdeel 'Koppelingen' meeting.mobile en meeting.burger: Werkzone en knoppen van contextuele tab



Werkzone:

Hier kan je de bijlagen van het punt raadplegen. Zowel beheerders als deelnemers kunnen bijlagen op vergaderingniveau raadplegen.

Contextuele tab:

Hier vind je de knoppen om bijlagen of linken toe te voegen, te verwijderen of aan te passen. Om te verwijderen of aan te passen: vink de gewenste bijlage aan en druk vervolgens op de knop 'Verwijderen' of 'Aanpassen'.

Indien je werkt met Meeting.mobile, kan je via de knop 'Bijlage wijzigen' ook aanduiden of je deze bijlage al dan niet wil publiceren naar Meeting.mobile.

Bij koppelingen kan je ook aangeven of uw bijlage mee moet gaan naar meeting.burger. Standaard staat dit vinkje niet aan.

Ook de eventuele koppelingen met andere pakketten zullen terug te vinden zijn bij dit onderdeel.

5.2.6 Onderdeel 'Deelnemers': Werkzone en knoppen van contextuele tab

RV	SV	Naam	Functie	Deelnemersinfo	Aanwezigheid
1	1	Harry Hendrickx	Voorzitter	burgemeester Halle	Aanwezig
2		Geert Smet	Korpschef		Aanwezig
3	2	Manu Scrij2	Burgemeester	Brecht	Aanwezig
4	3	Liesbeth Verstreken	Burgemeester	Zoersel	Aanwezig
5	4	Dirk Bauzens	Burgemeester	Schilde	Aanwezig
6		Milina Coelmont	Wvd directeur operaties		Aanwezig

Werkzone:

Hier vind je de deelnemers van de vergadering en hun status van aanwezigheid terug.

Contextuele tab:

5.2.6.1 Acties: *Nieuwe deelnemer*

Met deze knop kan je een nieuwe deelnemer aanmaken.

5.2.6.2 Acties: *Verwijder deelnemer*

Met deze knop kan je een toegevoegde deelnemer verwijderen.



5.2.6.3 *Aanwezigheden: Aanwezig*

Zet de aangevinkte deelnemer(s) op de status 'Aanwezig'.

5.2.6.4 *Aanwezigheden: Afwezig*

Zet de aangevinkte deelnemer(s) op de status 'Afwezig'. Indien de burgemeester, secretaris of voorzitter deze status krijgt, krijg je het scherm 'Vervanging' te zien omdat deze personen verplicht te vervangen zijn.

5.2.6.5 *Aanwezigheden: Verontschuldigd*

Zet de aangevinkte deelnemer(s) op de status 'Verontschuldigd'. Indien de burgemeester, secretaris of voorzitter deze status krijgt, krijg je het scherm 'Vervanging' te zien omdat deze personen verplicht te vervangen zijn.

5.2.6.6 *Aanwezigheden: Ontslag*

Zet de aangevinkte deelnemer(s) op de status 'Ontslag'. Indien de burgemeester, secretaris of voorzitter deze status krijgt, krijg je het scherm 'Vervanging' te zien omdat deze personen verplicht te vervangen zijn.

Een deelnemer die op de vergadering de aanwezigheidsstatus 'Ontslag' heeft, kan de vergadering niet meer raadplegen, noch de punten.

5.2.6.7 *Vervanging: Vervanging*

Indien de vervanger van een verplicht persoon (burgemeester, secretaris, voorzitter) zelf vervangen dient te worden, is deze knop beschikbaar en kan je de desbetreffende persoon vervangen.

5.2.6.8 *Volmacht geven bij deelnemers*

Dat onderdeel moet per vergadering geactiveerd worden, dat kan alleen door Remmicom. Indien dat onderdeel niet actief is, staat deze knop wel op het scherm, maar wordt deze lichtgrijs weergegeven.

Dat betekent dat je vanaf nu bij afwezigheid op een vergadering of een punt eventueel een volmacht kan geven. Hiermee geef je je stem door aan iemand anders.

RV #	SV	Naam	Functie	Deelnemersinfo	Aanwezigheid	Heer details
<input type="checkbox"/>	1	Marleen Vanderpoorten	Voorzitter		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	2	Luk Lemmens	Ondervoorzitter		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	3	Pascalie De Groota	Algemeen directeur		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	4	Erwin Samson	Algemeen beheerder		Vervacht	Toevoegen
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Yan Caste	Lid		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	6	Jim Deridder	Lid		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	7	Signif Pauwels	Lid		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	8	Jan Rombouts	Lid		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	9	Eddy Verhaeven	Lid		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	10	Lili Stevens	Waarnemend lid		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	11	Nadine Van Hecke	Regeringscommissaris		Vervacht	Toevoegen
<input type="checkbox"/>	12	Michiel Horsten	Secretaris		Vervacht	Toevoegen

Een volmacht kan enkel door de beheerders van de vergadering worden ingebracht.

Bij de deelnemers (op puntniveau) zal diegene die de volmacht gegeven heeft sowieso bij de afwezigen staan. **Bij de stemming zal hij wel zichtbaar zijn om een stemresultaat te kunnen inbrengen in zijn naam.**

5.2.6.9 *Meer details op het scherm van de deelnemers*

RV	SV	Naam	Functie	Deelnemersinfo	Aanwezigheid	Meer details
1	1	Marleen Vanderpoorten	Voorzitter		Verwacht	Toevoegen
2	2	Luk Lemmens	Ondervoorzitter		Verwacht	Toevoegen
3	3	Pascale De Groot	Algemeen directeur		Verwacht	Toevoegen
4	4	Erwin Samson	Algemeen beheerder		Verwacht	Toevoegen
5	5	Tom Caels	Lid		Volmacht gevend	geeft volmacht aan X...
6	6	Jim Deridder	Lid		Verwacht	Toevoegen

Het onderdeel 'meer details' wordt eigenlijk meestal gecombineerd met het onderdeel volmacht. Het kan gebruikt worden om meer info te kunnen inbrengen bij de volmacht zodat dit in de documenten kan opgenomen worden.

Het kan ook gebruikt worden om extra informatie over de deelnemer op de vergadering en op punten toe te voegen.

Je kan 'meer details' ingeven bij de aan- of afwezigheden van deelnemers.

Mogelijke voorbeelden:

- De reden van afwezigheid ingeven.
- De reden van aanwezigheid bij een gastspreker.
- Aan wie de afwezig zijn volmacht geeft.

Wens je deze optie te gebruiken, geef dan een seintje aan Remmicom en deze optie wordt geactiveerd.

5.2.7 **Onderdeel 'Punten': Werkzone en knoppen van contextuele tab**

Nummering	Titel	Type	Dienst	Status
1	De burgemeester van de gemeente X start de vergade	Infoblok		
2	Sluiting sportvelden - Covid-19 maatregelen	Besluit	Logistieke zaken	Geagendeerd
3	Afsluiten Provinciebaan - jaarlijkse paddentrek	Besluit	Logistieke zaken	Geagendeerd
4	Beslissingen HRM	Kennissgeving	Personeelszaken	Geagendeerd
5	Inname openbare weg - veiligheid	Besluit	Operationele zaken	Geagendeerd

Werkzone:

Hier vind je een overzichtslijst terug van de punten die deel uitmaken van de desbetreffende vergadering. Je kan de punten sorteren of filteren op titel, type, dienst of status.

Rechts bovenaan kan je klikken om te navigeren tussen de verschillende vergaderingen.

De vergadering wordt verdeeld in twee stukken:
 Onder de lijn: de punten vanaf de status 'Geagendeerd'/'Afgesloten'.
 Boven de lijn: de punten met status 'Agendavoorstel'/'Klad'.

Contextuele tab:

5.2.7.1 *Toevoegen: Punt*

Via deze knop kan je een nieuw punt aanmaken.



5.2.7.2 *Toevoegen: Agendavoorstel*

Het toevoegen van een agendavoorstel kan je gebruiken indien een vergadering die 'In behandeling' staat nog ruimte heeft om punten toe te voegen. Je kan dan agendavoorstellen van volgende vergaderingen toevoegen op de huidige vergadering.

5.2.7.3 *Toevoegen: Infoblok*

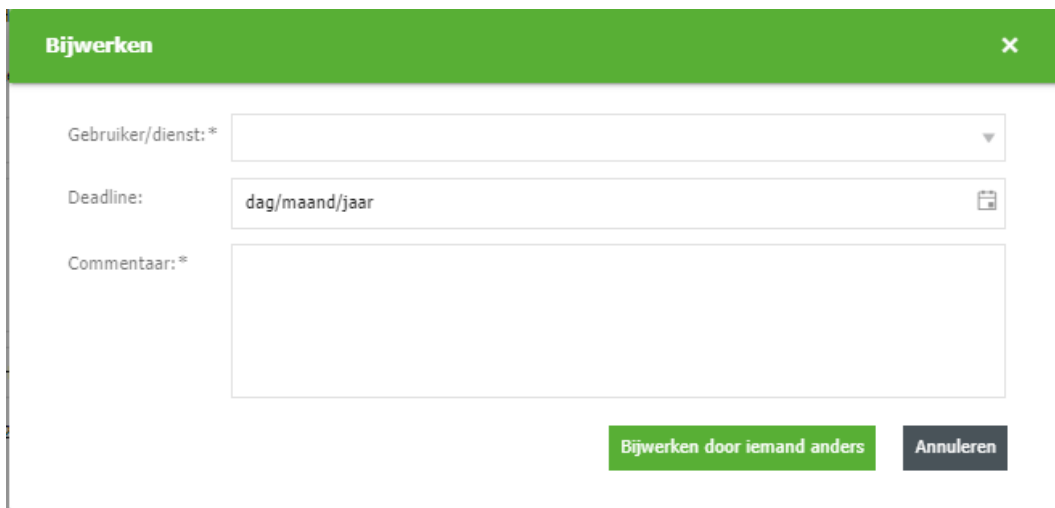
Een infoblok biedt je de mogelijkheid om tussen de punten een informatief stuk tekst te plaatsen. De info kan bijvoorbeeld handelen over een persoon die wordt uitgenodigd tijdens een vergadering om toelichtingen te geven over een bepaald punt, over de tussenkomst van politie bij openbare vergaderingen...

5.2.7.4 *Aanpassen: Verberg klad*

Met deze knop kan je de punten in status klad verbergen. Zo bekom je een lijst waar alleen agendavoorstellen of geagendeerde punten staan.

5.2.7.5 *Aanpassen: Bijwerken*

Indien er een aanpassing aan een punt (vanaf status 'Agendavoorstel') dient te gebeuren, kan dit punt vrijgegeven worden door de beheerder van de vergadering. De toegewezen krijgt dan een taak 'Aanpassing/bijwerken' in zijn takenlijst. Je kan kiezen tussen bijwerken door mezelf, door auteurs punt of door iemand anders. (opgelet auteurS is dus de volledige dienst, wens je 1 persoon aan te spreken, gebruik je best 'iemand anders')



Aanpassingen kunnen ook voor meerdere punten tegelijkertijd gebeuren door meerdere punten te selecteren dan bijwerken te kiezen. Je kan dan dezelfde commentaar inbrengen voor alle punten die moeten bijgewerkt worden.

5.2.7.6 *Acties op punten: Status wijzigen*

In de agenda kan je één of meerdere punten selecteren die je van status wil wijzigen. Door op de knop 'Status wijzigen' te klikken, kan je meerdere punten van status wijzigen (klad (→goedkeuring nodig) →agendavoorstel → geagendeerd (→ uitvoerbaar) → afgesloten).

5.2.7.7 *Acties op punten: Datum wijzigen*

Via deze knop kan je het punt verplaatsen naar een volgende vergadering.

5.2.7.8 *Acties op punten: Groeperen*

Punten betreffende een zelfde onderwerp, kan je groeperen als één punt. Deze kunnen dan ook gegroepeerd doorgestuurd worden naar een andere vergadering. (cfr. Secretarisbesluiten die gegroepeerd worden en als één punt doorgestuurd worden naar het schepencollege.)

5.2.7.9 *cties op punten: Uitstellen*

In principe wordt een punt pas uitgesteld na de zitting als er beslist is dat er over dit punt geen beslissing kon genomen worden (bijvoorbeeld wegens te weinig informatie).

Bij het 'Uitstellen' van een punt op een vergadering die nog niet heeft plaatsgevonden krijg je een melding of je het punt effectief wil uitstellen of gewoon van datum wil wijzigen.

Deze knop 'Uitstellen' is enkel te gebruiken door beheerders van een vergadering.

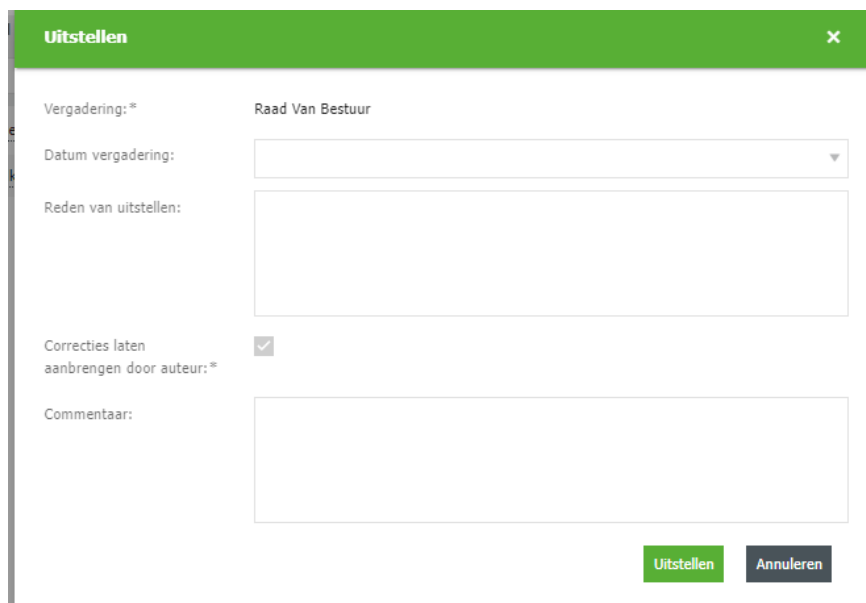
In principe wordt een punt pas uitgesteld na de zitting als er beslist is dat er over dit punt geen beslissing kon genomen worden (bijvoorbeeld wegens te weinig informatie).

Een punt kan worden uitgesteld vanaf de status 'Geagendeerd' en alléén door de beheerder van de vergadering.

- Het oorspronkelijke punt blijft op de vergadering in status 'Afgesloten (uitgesteld)' staan en er wordt op de achtergrond een kopie genomen.
- Het huidige uitgestelde punt krijgt de status 'Agendavoorstel'.

De beheerder van de vergadering kan een punt uitstellen via het scherm van de vergadering waarop dit punt zich bevindt of via het detailscherm van een punt.

Dit scherm verschijnt bij het uitstellen:



Je bent niet verplicht een vergaderingsdatum op te geven, als je nog niet weet voor welke vergadering dit punt dient uitgesteld te worden. Je kan ook 'geen datum' kiezen.

De beheerder van de vergadering kan een reden opgeven van uitstel (kan eventueel opgenomen worden in de notulen)

De beheerder van de vergadering kan voor het uitgestelde punt eventueel een taak versturen naar de auteur van het punt (correcties: kies ja of nee). Deze persoon kan het punt aanvullen/bewerken en het op één van de volgende vergaderingen plaatsen. Via het vak commentaar kan de beheerder vertellen wat er juist moet gebeuren om het punt te kunnen bespreken tijdens een volgende zitting.

De auteur van het punt kan de taak vinden bij 'Mijn taken'. Het punt staat in status 'Agendavoorstel (correctie)'.

Hoe je deze taak kan beantwoorden vind je bij Hoofdstuk 6.2.10 Taken.



Een punt kan worden uitgesteld vanaf de status 'Geagendeerd' en alléén door de beheerder van de vergadering.

- Het oorspronkelijke punt blijft op de vergadering in status 'Afgesloten (uitgesteld)' staan en er wordt op de achtergrond een kopie genomen.
- Het nieuwe uitgestelde punt krijgt de status 'Agendavoorstel'.

De beheerder van de vergadering kan een punt uitstellen via het scherm van de vergadering waarop dit punt zich bevindt of via het detailscherm van een punt.

Uitgesteld punt terug verwijderen

Heb je per ongeluk een punt uitgesteld? Dat kan je eenvoudig terugdraaien. Ga naar het uitgestelde punt (dat staat in de status 'Agendavoorstel' op een volgende vergadering) en klik op 'Verwijder punt'. Kies voor de optie 'Effectief verwijderen'.

Het origineel uitgesteld punt wordt teruggezet naar de status 'Geagendeerd'.

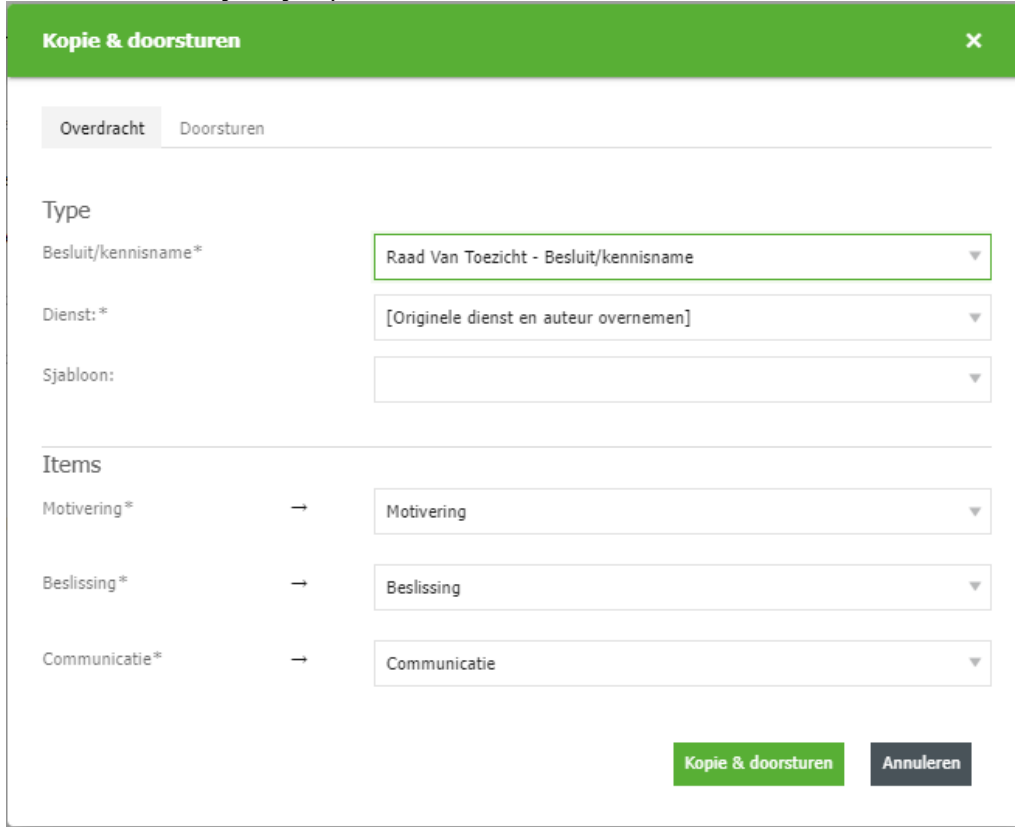
The screenshot displays a green dialog box titled 'Verwijder punt' with a close button (X) in the top right corner. On the left side of the dialog is an orange circular icon containing a white exclamation mark. The main text area contains the following text: 'Wil je onderstaande punten effectief verwijderen of wil je de punten als niet behandeld zetten, de status van de punten wordt dan 'Afgesloten (niet behandeld)'. Below this text is a text input field containing the placeholder text 'fdlkjkjkjf lkikfalkfdlkkm lkfikdkfilfd (Komt van een uitgesteld punt.)'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Effectief verwijderen' (highlighted in green), 'Afgesloten (niet behandeld)', and 'Annuleren'.

The second screenshot shows a green dialog box titled 'Meeting.net' with a close button (X) in the top right corner. On the left side is a blue icon of a clipboard with an information symbol (i). The main text area contains the text: 'Het geselecteerde punt is verwijderd en het uitgestelde punt is terug naar 'Geagendeerd' gezet.' At the bottom right of the dialog is a green button labeled 'OK'.

5.2.7.10 Acties op punten: Kopie & doorsturen

Dit betekent dat je een kopie neemt van een bepaald punt en dit doorstuurt naar een andere vergadering. (bv. een punt dat op het college geweest is en dat ook op de gemeenteraad dient te verschijnen).

Dit scherm verschijnt bij Kopie & doorsturen:



Aan de linkerkant zie je de gegevens van het bestaande punt (gegevens over het type punt en de ingevulde items).

- Tab Overdracht:
Aan de rechterkant moet je de gegevens van het nieuwe punt aanvullen (welk type punt moet je nieuwe punt hebben, voor welke dienst maak je dit punt aan, kies je een sjabloon, in welke items van het nieuwe punt moet de inhoud van het bestaande punt komen?)
Als de items van het nieuwe punt overeenkomen met de items van het bestaande punt, dan worden deze items automatisch ingevuld, zodat je deze niet manueel moet aanduiden. Je kan uiteraard deze standaardkeuze nog wijzigen.
- Tab Doorsturen:
Kies aan welke vergadering je dit nieuwe punt wil koppelen. (je kan het ook NIET koppelen aan een vergadering eventueel)

Het nieuwe punt kan je nog aanpassen naar believen.

Als je meer dan vijf punten selecteert voor de actie 'Kopie en doorsturen', begint de titel van de punten niet met 'Kopie van...'

5.2.7.11 Nummering

- Sorteren
- Nummeren
- Manueel sorteren en nummeren

Nummering kan alleen worden toegepast op punten met status 'Geagendeerd'.



5.2.7.12 Acties op meerdere punten: Aanwezigheden wijzigen

Noot vooraf: Aanwezigheden opgeven voor meerdere punten kan pas vanaf de status 'Geagendeerd'.
Je zal dit onderdeel normaal pas gebruiken nadat de vergadering heeft plaatsgevonden.

Indien je voor meerdere (geagendeerde) punten tegelijkertijd aanwezigheden wenst op te geven, selecteer je die bepaalde punten (aanvinken in de puntenlijst) en klik je daarna op de knop "Aanwezigheden wijzigen" bovenaan in het lint. Je krijgt dan een nieuw scherm te zien met alleen de geselecteerde punten.

Noot: Als je geen punten selecteert en op de knop "Aanwezigheden wijzigen" klikt, krijg je een nieuw scherm te zien met alle *geagendeerde* punten.

Punt	Volgorde	Korte titel	1 - Pascale De Groot	2 - Erwin Samsen	3 - Anika Hendrickx
1	1	kldjflkdjshfjksdjhflkjklk	✓	✓	✓
2	2	dit is de titel	✓	✓	✓

Selecteer van welke deelnemers je de status wil aanpassen en voor welke punten. Selecteren kan door te slepen met de muis of door de ctrl- en shift-toetsen te gebruiken. Klik nadien op de knop met de status waarnaar je de aanwezigheid wil aanpassen.

Indien er een verplichte deelnemer (bv. de burgemeester) afwezig gezet wordt, dan komt er een pop-up om een vervanger aan te duiden.

5.2.7.13 Acties op meerdere punten: Stemmingen wijzigen

Met deze knop kan je voor meerdere punten waarop een *unanieme stemming* toegevoegd is, het resultaat (aangenomen of verworpen) ingeven.

Het scherm toont alleen de punten met een *unanieme* stemming. Als er meerdere unanieme stemmingen zijn voor een punt zal het punt ook meerdere malen voorkomen in de lijst.

Volgorde	Nummering	Korte titel	Resultaat
1	1	kldjflkdjshfjksdjhflkjklk	✓
2	2	dit is de titel	✓

Selecteer de punten waarvoor je het resultaat van de unanieme stemmingen wenst in te geven en klik bovenaan op de knop met het stemresultaat.



Indien er voordien al een stemming was ingebracht, is dat resultaat zichtbaar op het scherm. Het onderwerp van de stemming (die bij de unanieme stemming kan ingebracht worden op het detailscherm van de stemming) staat achter de 'korte titel'.

5.3 Koppeling met exchange

1. Zelfs indien je niet beschikt over een compatible Exchange-server (versie 2007 SP1 of hoger) kunnen er mails en vergaderverzoeken (incl. reservatie van zalen =locaties) uitgestuurd worden. Er wordt dan gebruikt gemaakt van een smtp-server. Er kunnen dan wel geen antwoorden van vergaderverzoeken verwerkt worden.
Contacteer de helpdesk als u van deze functionaliteit gebruik wil maken.
2. Bij het versturen van de agenda van de vergadering heb je de keuze om het originele vergaderverzoek up te daten met de agenda of deze gewoon te versturen per mail.



6 Punten

6.1 Puntenlijst

Titel	Type	Vergadering	Datum ↓	Dienst	Status
<input type="checkbox"/> Aankoop nieuwe telefooncentrale	Besluit	College		Logistieke zaken	Klad
<input type="checkbox"/> Afsluiten Stationsstraat Hulshout	Besluit	College		Operationele zaken	Klad
<input type="checkbox"/> Voorbeeld van stemming ter discussie	Besluit	College	10 september 2021 10:00	Andere	Klad
<input type="checkbox"/> Beslissingen HRM (1)	Kennisgeving	College	02 september 2021 20:00	Personeelszaken	Geagendeerd
<input type="checkbox"/> Afsluiten Provinciebaan - jaarlijkse paddentrek	Besluit	College	02 september 2021 20:00	Logistieke zaken	Geagendeerd
<input type="checkbox"/> Sluiting sporthallen - Covid-19 maatregelen	Besluit	College	02 september 2021 20:00	Logistieke zaken	Geagendeerd
<input type="checkbox"/> Inname openbare weg - veiligheid	Besluit	College	02 september 2021 20:00	Operationele zaken	Geagendeerd
<input type="checkbox"/> Kennisgevingen HRM - maand mei (1)	Kennisgeving	College	02 september 2021 14:00	Personeelszaken	Afgesloten (aangenomen)
<input type="checkbox"/> Afsluiten Provinciebaan	Besluit	College	02 september 2021 14:00	Logistieke zaken	Afgesloten (aangenomen)
<input type="checkbox"/> Inname openbare weg - veiligheid	Besluit	College	02 september 2021 14:00	Operationele zaken	Afgesloten (aangenomen)
<input type="checkbox"/> Sluiting sporthallen - Covid-19 maatregel	Besluit	College	02 september 2021 14:00	Logistieke zaken	Afgesloten (aangenomen)
<input type="checkbox"/> test	Besluit	Gemeenteraad	01 september 2021 11:00	Andere	Geagendeerd
<input type="checkbox"/> Kennisgevingen HRM	Kennisgeving	College	04 augustus 2021 16:30	Personeelszaken	Geagendeerd

Het scherm bestaat uit 3 hoofdblokken:

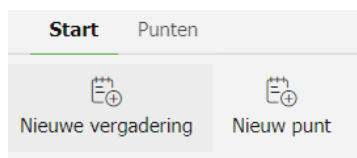
- Lint met tabs en knoppen
- Navigatiezone
- Werkzone: Hier zie je de korte titel van de punten staan.

Bij het hooveren over de korte titel (blijven stilstaan met je cursor), verschijnt de lange titel in een *tooltip*.

Bij het openen van een punt van de puntenlijst komt je terecht op het detail van het punt.

Je kan kiezen uit puntenlijst 'Mijn punten', 'Mijn dienst' of 'Alle punten'. Voor meer uitleg: zie Hoofdstuk 5.1.5 Navigatiezone.

6.1.1 Tab 'Start': knoppen op het lint



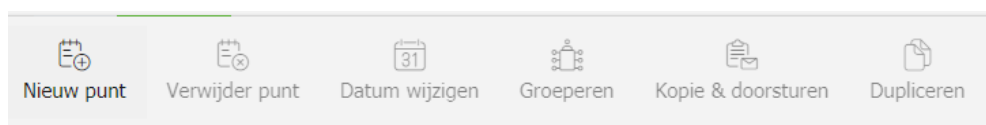
6.1.1.1 Toevoegen: Nieuwe vergadering

Je kan een nieuwe vergadering aanmaken via het scherm van de puntenlijst.

6.1.1.2 Toevoegen: Nieuw punt

Je kan een nieuw punt aanmaken via het scherm van de puntenlijst.

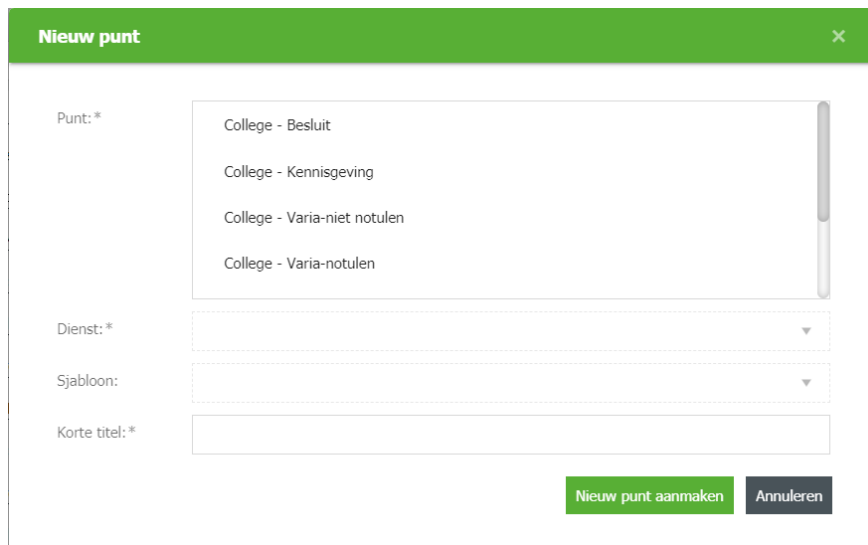
6.1.2 Tab 'Punten': knoppen op het lint



6.1.2.1 Acties op punt: Nieuw punt

Via deze knop kan je een nieuw punt aanmaken. Bij het aanmaken van een nieuw punt moeten de criteria met een * verplicht worden ingevuld





- Type punt *: Kies type vergadering en type punt.
- Dienst *: automatisch ingevuld. Indien je tot meerdere diensten behoort, kan je zelf de dienst kiezen waarvoor je een punt wil aanmaken. Als beheerder kan je kiezen uit alle beschikbare diensten (van de omgeving waarvoor de vergadering is aangemaakt).
- Sjabloon: De beschikbare sjablonen voor het type punt en de dienst waarvan de gebruiker lid is, worden getoond.
- Korte titel *: Vul de korte titel van het punt in.

→ Het nieuwe punt wordt aangemaakt en gaat onmiddellijk open in bewerkmodus op het tabblad 'Algemeen' en staat in status 'Klad'. Voor de verdere uitwerking van het punt: zie hoofdstuk 5.2 Details van een punt.

Standaardinstelling: De auteur van het punt en zijn dienst krijgen 'beheer'-rechten. (andere opties mogelijk).

6.1.2.2 Acties op punt: Verwijder punt

Wie kan een punt verwijderen?

- Auteur van een punt: Alleen jouw punten in status 'Klad'.
- Beheerder van een vergadering: Punten in status 'Agendavoorstel', 'Geagendeerd', 'Uitvoerbaar' of 'Afgesloten'.

Hoe kan je een punt verwijderen?

- Je kan punten aanvinken in de werkzone (tabel puntenlijst) en daarna wissen via de knop 'Verwijderen'.

6.1.2.3 Acties op punt: Indienen

Je kan één of meerdere punten selecteren door het hokje voor het punt aan te vinken. Door op de knop 'Indienen' te klikken kan je alle aangevinkte punten tegelijkertijd indienen (indien de geselecteerde punten in status 'Klad' staan).

6.1.2.4 Acties op punt: Datum wijzigen

Je kan voor één of meerdere punten tegelijk (indien ze tot eenzelfde type vergadering behoren) de datum van de vergadering ingeven of wijzigen.

- Iemand met bewerkrechten ('Machtigingen') op het punt: datum wijzigen van punten in status 'Klad'.
- De beheerder van de vergadering: datum wijzigen van punten in status 'Agendavoorstel', 'Geagendeerd' of 'Uitvoerbaar'.



6.1.2.5 Acties op punt: Groeperen

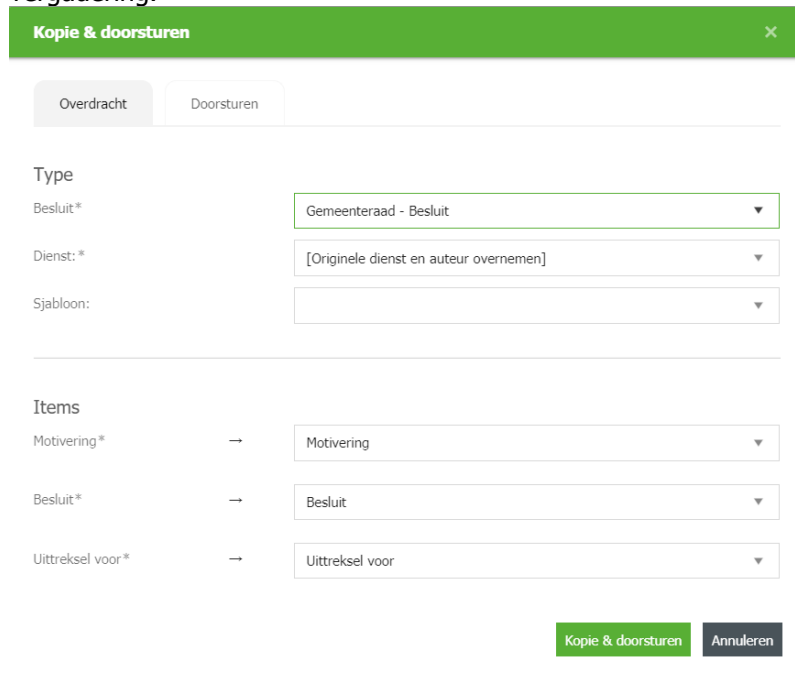
Je kan meerdere punten selecteren en hen groeperen tot één nieuw punt. De geselecteerde punten moeten van hetzelfde type zijn.

Bijvoorbeeld: het groeperen van secretarisbesluiten die als één punt ter kennisname op het schepencollege moeten komen.

Als beheerder kan je bij het groeperen van punten kiezen uit alle beschikbare diensten.

6.1.2.6 Acties op punt: Kopie & doorsturen

Je kan van meerdere punten van hetzelfde type een kopie nemen en dat doorsturen naar een andere vergadering.



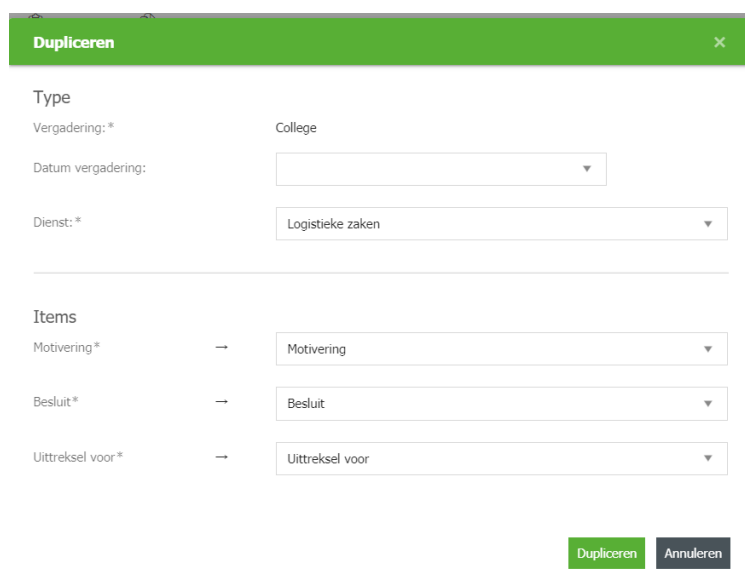
Op dit scherm vermeld je wat er juist moet overgenomen worden of niet moet overgenomen worden (niet overnemen kiezen in de keuzelijst)

6.1.2.7 Acties op punt: Dupliceren

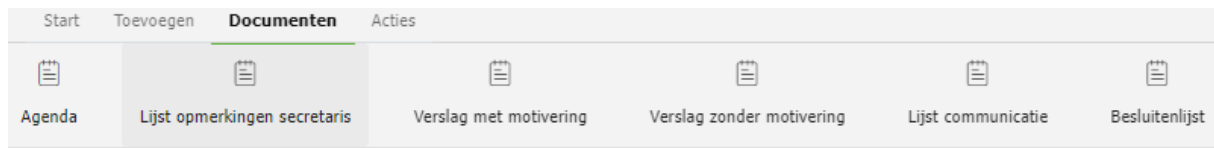
Je kan van meerdere punten een duplicaat (kopie) maken.

Dus je neemt een duplicaat van een punt van het college voor een vergadering van het college.

Indien je een kopieer actie wenst te doen naar een anders soort vergadering zie uitleg hierboven.



6.1.3 Tab 'Documenten': knoppen op het lint

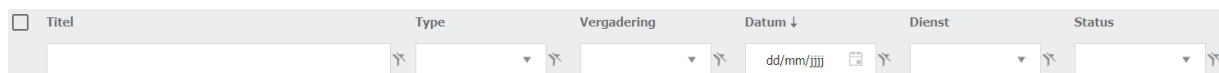


6.1.3.1 Documenten

Via deze tab kan je documenten op puntniveau raadplegen.

6.1.4 Werkzone

6.1.4.1 Sorteren



Klik op de kolomkop om te sorteren.

Op welke manier wordt er gesorteerd?

- Titel, Type, Vergadering: alfabetisch of omgekeerd alfabetisch.
- Datum: chronologisch of omgekeerd chronologisch.
- Status: Volgens proces punt of omgekeerde volgorde.


6.1.4.2 Filteren


<input type="checkbox"/>	Titel	Type	Vergadering	Datum ↓	Dienst	Status
<input type="checkbox"/>	afsluiter			dd/mm/jjjj		
<input type="checkbox"/>	Afsluiten Stationsstraat Hulshout	Besluit	College		Operationele zaken	Klad
<input type="checkbox"/>	Afsluiten Provinciebaan - jaarlijkse paddentrek	Besluit	College	02 september 2021 20:00	Logistieke zaken	Geagendeerd
<input type="checkbox"/>	Afsluiten Provinciebaan	Besluit	College	02 september 2021 14:00	Logistieke zaken	Afgesloten (aangenomen)
<input type="checkbox"/>	Afsluiten Provinciebaan - jaarlijkse paddentrek	Besluit	College	04 augustus 2021 16:30	Logistieke zaken	Afgesloten (aangenomen)


- Titel
Typ bovenaan een stuk van de korte titel in om te filteren op deze karakters.
- Type
Filteren op type punt (besluit (GR), besluit (CBS), Bespreking (MT)... afhankelijk van welke type vergaderingen en type punten je gemeente gebruikt in Meeting.net).
- Vergadering
Filteren op type vergadering (gemeenteraad, schepencollege, managementteam... afhankelijk van welke type vergaderingen je gemeente gebruikt in Meeting.net).
- Datum
Punten die niet gekoppeld zijn aan een vergadering staan standaard bovenaan in de puntenlijst. Wil je filteren op datum, kies dan hier de datum van een bepaalde vergadering die doorgegaan of gepland is.
- Dienst
Filteren op dienst.
- Status
Indien je enkel punten wenst te zien die gekoppeld zijn aan een bepaalde status (Klad, Goedkeuring nodig, Agendavoorstel, Geagendeerd, Afgesloten...), kan je deze filter gebruiken.



6.1.4.3 *Punt vergrendeld*

Indien het punt vergrendeld is, wordt er een  icoon getoond. Indien je 'hovert' over dat icoon, zie je wie het punt vergrendeld heeft.

 Let op! Als je je punt niet correct afsluit, blijft je punt vergrendeld! Correct afsluiten doe je m.b.v. deze knop of je klikt op het logo van Meeting.net (links bovenaan op de pagina).

 Dit is ook altijd een correcte wijze van sluiten van het punt

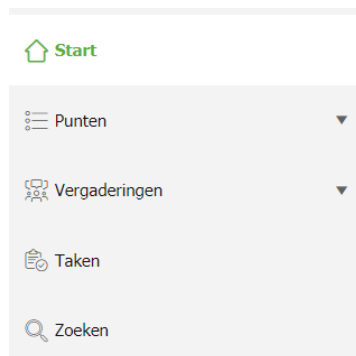
6.1.4.4 *Wijzig type*

Met deze knop kan je een punt van type wijzigen, bv. je hebt een besluit gemaakt, maar dit moest eigenlijk een kennisname zijn.

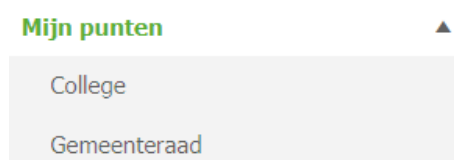
Alle inhoud je al ingaf, kan je overdragen naar de gewenste items.

Voor wie met taken 'Goedkeuring' werkt: Als een punt in de status 'Goedkeuring nodig' staat, kan je niet meer 'Wijzig type' doen. De knop is niet meer opgelicht.

6.1.5 Navigatiezone



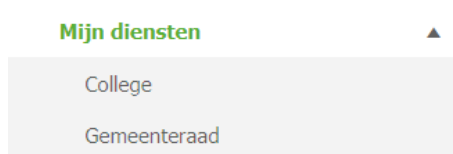
6.1.5.1 *Mijn Punten*



'Mijn punten' zijn de punten die je zelf hebt aangemaakt voor een bepaald type vergadering. In de werkzone worden de punten voor de geselecteerde vergadering getoond. Wanneer je op een punt klikt, kom je op het detail van een punt terecht. De punten worden standaard gesorteerd volgens het type vergadering waarin deze punten staan.

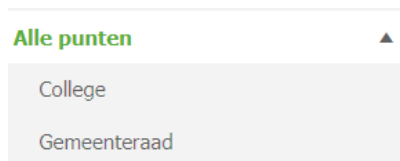
Indien je rechten hebt om punten aan te maken voor gemeenteraad en schepencollege, zullen deze terug te vinden zijn bij de vergaderingen in kwestie.

6.1.5.2 *Mijn Dienst*



Dit zijn de punten die jouw dienst aanmaakte, inclusief de punten die je zelf aanmaakte voor je dienst.

6.1.5.3 *Alle punten*



Je kan alleen de punten zien waar je een bepaald recht op hebt.

Deze rechten kunnen je toegekend zijn:

- door machtigingen die de auteur van het punt aan jou heeft toegekend
- doordat iemand je aanduidt als verantwoordelijke van het punt
- doordat dit een punt is dat je zelf hebt aangebracht in een zitting
- doordat dit een punt van je dienst is
- doordat iemand een taak voor jou aan dit punt heeft gekoppeld
- doordat je een deelnemer (tenzij 'ontslag') van de vergadering bent

Onder elk onderdeel komen alle types vergadering te staan zodat je snel kan doorklikken.

Bij het openen van een punt van de puntenlijst komt je terecht op het detail van het punt.

6.2 Navigeren tussen verschillende punten binnen een vergadering

Zit je op een vergadering, dan navigeer je naar het vorige en het volgende punt op de vergadering. Hier verschijnt er tussen de navigatie een keuzelijst waarmee je snel naar een ander punt op de vergadering kan springen.

Dit onderdeel is handig om bv. ook tijdens de zitting te gebruiken.

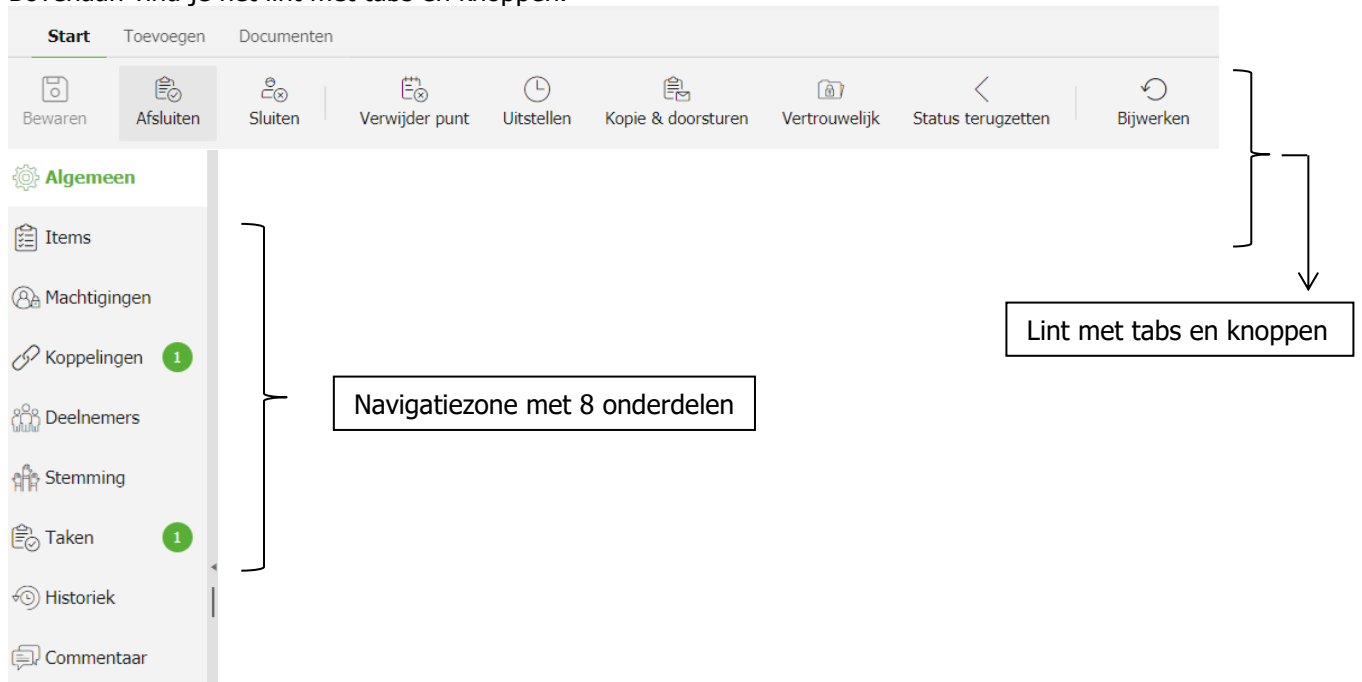
De navigatie is enkel beschikbaar als je een punt opent vanop een vergadering. Open je een punt vanuit bijvoorbeeld de zoekresultaten, dan is de navigatie niet beschikbaar.

The screenshot shows the Meeting.NET interface during a meeting. At the top, there are navigation buttons: 'Start', 'Toevoegen', and 'Documenten'. Below that, a toolbar contains icons for 'Bewaren', 'Afsluiten', 'Sluiten', 'Verwijder punt', 'Uitstellen', 'Kopie & doorsturen', 'Vertrouwelijk', 'Status terugzetten', and 'Bijwerken'. The main content area displays a meeting agenda for 'College - Besluit' on '02/09/2021 20:00'. The agenda items are: 1. Sluiting sporthallen - Covid-19 maatregelen (Geagendeerd), 2. Afsluiten Provinciebaan - jaarlijkse paddentrek (Geagendeerd), 3. Beslissingen HRM (Geagendeerd), and 4. Inname openbare weg - veiligheid (Geagendeerd). A 'Volgend punt >' button is circled in black, indicating the next item in the agenda.



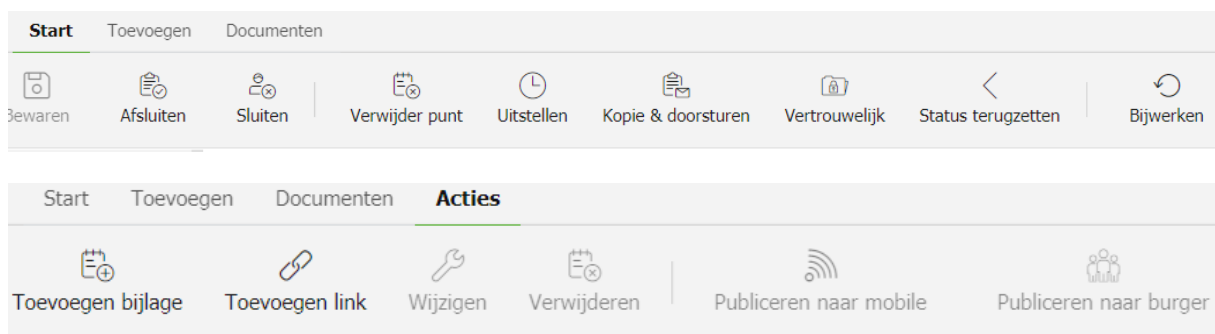
6.3 Details van een punt

Na het aanmaken of openen van een punt (zie 5.1.2.1) kom je op de details van het punt terecht. De navigatiezone is opgedeeld in acht onderdelen. Bovenaan vind je het lint met tabs en knoppen.



Indien er koppelingen, stemmingen, taken of commentaar toegevoegd is aan het punt, wordt dit in het navigatievenster aangeduid met een bolletje en het aantal.

De tabs 'Start', 'Toevoegen' en 'Documenten' zijn vaste tabs (d.w.z. beschikbaar in elk onderdeel van het punt) en bevatten op puntniveau steeds onderstaande knoppen:



De contextuele tab 'Acties' (steeds met gele achtergrond) is afhankelijk van het onderdeel waar je je bevindt. Deze komt erbij voor de onderdelen Machtigingen, Koppelingen, Deelnemers, Stemming, Taken, Commentaar. De knoppen passen zich aan naar het onderdeel waarop je je bevindt. Meer uitleg volgt dadelijk.

Hieronder worden alvast de knoppen van de **vaste tabs** uitgelegd. Daarna volgt per **onderdeel** de uitleg van de werkzone en de eventuele contextuele tab.



VASTE TABS

6.3.1 Tab 'Start': knoppen op het lint

6.3.1.1 *Basisacties: Bewaren*

Om je punt en de inhoud ervan te bewaren. Gebruik deze knop regelmatig!

6.3.1.2 *Basisacties: Indienen (Agenderen / Uitvoerbaar maken / Afsluiten)*

Gebruiker:

Als je punt is afgewerkt, dien dan via deze knop je punt in. Je punt verandert van status 'Klad' naar status 'Agendavoorstel'. Nadat je je punt hebt ingediend (dus vanaf status 'Agendavoorstel') is het in handen van de beheerder van de vergadering. Je kan er nu zelf geen aanpassingen meer aan doen, tenzij de beheerder het vrijgeeft om bij te werken of tenzij je zelf beheerder van de vergadering bent.

Beheerder:

Op de plaats van de knop 'Indienen' kan je als beheerder ook 'Agenderen', 'Uitvoerbaar maken' of 'Afsluiten' tegenkomen. Deze knop dient dus om de status van het punt te wijzigen.

- 'Agenderen':
Alle punten die ingediend zijn (= status 'Agendavoorstel') worden bekeken door de beheerder van de vergadering en worden al dan niet geagendeerd.
De geagendeerde punten krijgen de status 'Geagendeerd'.
De punten die niet geagendeerd worden blijven met de status 'Agendavoorstel' staan en worden eventueel verplaatst naar een volgende vergadering.
- 'Uitvoerbaar maken': optionele status: Je organisatie kan er voor kiezen om deze status te voorzien tussen de status 'Geagendeerd' en de status 'Afgesloten'. De status 'Uitvoerbaar' geeft aan dat het punt behandeld is op de vergadering en uitvoerbaar is.
- 'Afsluiten': Na de vergadering wordt het punt afgewerkt. De aanwezigheidsstatus van de deelnemers wordt correct genoteerd, stemmingen worden ingegeven, indien nodig kunnen er nog aanpassingen gebeuren (bijwerken). Als het punt helemaal is afgerond kan je het gaan afsluiten.

NOOT: Als een beheerder een nieuw punt toevoegt en indient op een vergadering met een geplande starttijd in het verleden, dan gaat het punt automatisch naar de status 'Agendavoorstel', ongeacht er een goedkeuring of verplicht advies nodig is. Dit kan handig zijn voor bv. het toevoegen van een hoogdringend punt.

6.3.1.3 *Basisacties: Sluiten*

Gebruik deze knop om je punt te sluiten. Sluit je je punt niet via deze knop, dan blijft je punt vergrendeld. De collega's van je dienst kunnen je punt dan niet bewerken. Dit zou een probleem kunnen vormen indien je bijvoorbeeld afwezig zou zijn en je punt dringend moet worden ingediend.

6.3.1.4 *Acties op punt: Verwijder punt*

Om je punt te verwijderen: gebruik deze knop. Beheerders kunnen punten verwijderen tot op een later moment dan gebruikers.



Mochten deze punten gekoppeld zijn aan andere punten bij het verwijderen, worden zij hiervan verwittigd.

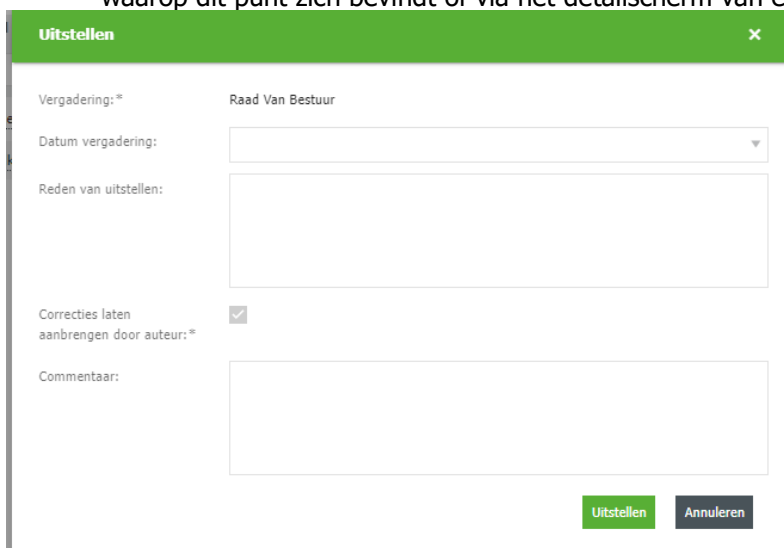
6.3.1.5 *Acties op punt: Uitstellen*

Deze knop is enkel te gebruiken door beheerders van een vergadering. In principe wordt een punt pas uitgesteld na de zitting als er beslist is dat er over dit punt geen beslissing kon genomen worden (bijvoorbeeld wegens te weinig informatie).

Een punt kan worden uitgesteld vanaf de status 'Geagendeerd' en alléén door de beheerder van de vergadering.

- Het oorspronkelijke punt blijft op de vergadering in status 'Afgesloten (uitgesteld)' staan en er wordt op de achtergrond een kopie genomen.
- Het huidige uitgestelde punt krijgt de status 'Agendavoorstel'.

De beheerder van de vergadering kan een punt uitstellen via het scherm van de vergadering waarop dit punt zich bevindt of via het detailscherm van een punt.



Dit scherm verschijnt bij het uitstellen:

De beheerder van de vergadering kan een reden opgeven van uitstel (kan eventueel opgenomen worden in de notulen)

De beheerder van de vergadering kan voor het uitgestelde punt eventueel een taak versturen naar de auteur van het punt (correcties: kies ja of neen). Deze persoon kan het punt aanvullen/bewerken en het op één van de volgende vergaderingen plaatsen. Via het vak commentaar kan de beheerder vertellen wat er juist moet gebeuren om het punt te kunnen bespreken tijdens een volgende zitting.

De auteur van het punt kan de taak vinden bij 'Mijn taken'. Het punt staat in status 'Agendavoorstel (correctie)'.

Hoe je deze taak kan beantwoorden vind je bij Hoofdstuk 6.2.10 Taken.

6.3.1.6 *Acties op punt: Kopie & doorsturen*

Je kan van meerdere punten van hetzelfde type een kopie nemen en dat doorsturen naar een andere vergadering.

6.3.1.7 *Acties op punt: Vertrouwelijk*

Met deze knop kan je punten 'vertrouwelijk' maken.



Dat betekent concreet dat je een punt kan afschermen voor anderen, zodat niemand rechten heeft op dit punt. De auteur van het punt en de beheerders van de vergadering blijven wel rechten hebben voor het punt.

Voor veel besturen betekent dat dan ook dat als er 'documentgeneratierecht' of 'leesrecht' gegeven werd bij een afgesloten vergadering voor iedereen, dat deze punten niet leesbaar zullen zijn voor anderen dan beheerders en de auteur van het punt.

Hoe kan je een punt vertrouwelijk maken?

- Maak een punt aan.
- Op het lint bij het detail van het punt vind je een knop 'vertrouwelijk'.



Best kan je onmiddellijk na het aanmaken je punt het als vertrouwelijk instellen. Anders bestaat het risico dat iemand het punt toch nog kan bekijken.

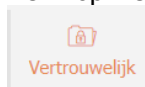
- Als je op deze knop klikt, verschijnt er de volgende melding:



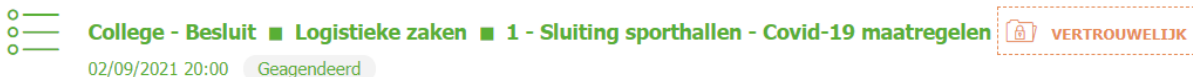
Deze melding gaat de *gekoppelde diensten of personen* vermelden voor het punt die je terugvindt op het tabje 'machtigingen' bij het punt. Deze rechten zullen ontkoppeld worden. Dat heeft tot gevolg dat enkel de auteur van het punt en de beheerders van de vergadering het punt nog zullen kunnen lezen, bewerken of beheren. (maar ook eventueel een verantwoordelijke of een ontvanger van een taak, ...)

Indien gewenst kan je manueel nog machtigingen toevoegen. Deze extra toegevoegde personen of diensten zullen het punt dan ook kunnen lezen, bewerken of beheren.

- Als een punt vertrouwelijk gemaakt is, dan zal dit verduidelijkt worden op de volgende wijze:
 - De knop 'vertrouwelijk' staat nu in het rood



- De tekst 'vertrouwelijk' wordt bij het punt geplaatst



- Indien je het vertrouwelijk karakter van een punt op een bepaald moment terug wenst te verwijderen, klik je gewoon terug op dezelfde knop. Volgend scherm verschijnt

OPGELET: Je dient zelf de diensten of personen toe te voegen om terug rechten te geven aan voor het punt.

Weergave van vertrouwelijke punten op de agenda

Voor een gebruiker die geen rechten heeft op het punt:



Deze gebruiker ziet NIETS staan van het punt wel een blanco lijn in zijn agenda.

Voor een beheerder of een auteur van het punt:

De auteur van het punt en de beheerders van de vergadering zien het punt als volgt:

V	Nummering	Titel	Type	Dienst	Status
<input type="checkbox"/>	1	Testje voor de collega's van andere hogescholen	Besluit/kennisname	Diensten Algemeen Directeur	Geagendeerd
<input type="checkbox"/>	2	fdikijkijf ikikfdikfdikim ikikikdfifd	Besluit/kennisname	Diensten Algemeen Directeur	Geagendeerd

6.3.1.8 Acties op punt: Status terugzetten

Indien het om bepaalde redenen nodig is, kunnen beheerders de status van een punt terugdraaien naar een vorige status, behalve van status 'Agendavoorstel' naar status 'Klad'. Sowieso raden we aan om de knop 'Status terugzetten' enkel te gebruiken in uitzonderlijke gevallen. Om bijwerkingen te (laten) doen kan je beter de knop 'Bijwerken' gebruiken.

*De knop 'status terugzetten' is geen standaard-knop. Deze dient aangevraagd te worden via de helpdesk.

6.3.1.9 Aanpassen: Bijwerken

Als beheerder van een vergadering kan je ervoor kiezen om een punt (status 'Agendavoorstel' of 'Geagendeerd') te laten bijwerken. Je kan kiezen uit Bijwerken:

- Door mezelf
- - Door auteurs punt (= auteur punt + diens dienst)
- - Door iemand anders

6.3.1.10 Sjablonen: Maak sjabloon

Niet van toepassing voor alle gebruikers. Voor meer uitleg: zie Handleiding: Sjablonen aanmaken (aparte handleiding).

6.3.2 Tab 'Toevoegen': knoppen op het lint

Via deze tab kan je verschillende zaken op puntniveau toevoegen:

- Machtiging
- Bijlage
- Stemming
- Taak
- Commentaar

6.3.3 Tab 'Documenten': knoppen op het lint

Via deze tab kan je documenten raadplegen op puntniveau.

ONDERDELEN

6.3.4 Onderdeel 'Algemeen': werkzone



The screenshot shows the Meeting.net configuration interface. At the top, there are tabs for 'Start', 'Toevoegen', and 'Documenten'. Below these are icons for 'Bewaren', 'Indienen', 'Sluiten', 'Verwijder punt', 'Uitstellen', 'Kopie & doorsturen', 'Vertrouwelijk', and 'Bijwerken'. The main content area is titled 'Algemeen' and contains the following fields:

- Vergadering:** A dropdown menu showing 'College' and a date/time selector for '10 september 2021 10:00'.
- Dienst:** A dropdown menu showing 'Andere'.
- Auteur:** A text field containing 'Beheerder MeetingNET'.
- Type:** A dropdown menu showing 'Besluit' with a green 'Wijzig type' button next to it.
- Korte titel:*** A text field containing 'Voorbeeld korte titel'.
- Lange titel:** A text field containing 'Voorbeeld lange titel - voorbeeld lange titel - voorbeeld lange titel ...!'.

At the bottom of the form, it says 'Vergrendeld door Beheerder MeetingNET op 20 september 2021 15:39'. On the right side, there is a box displaying the 'Uniek nummer: 2021/00013' and 'Klad'. An arrow points from the 'Uniek nummer' box to the text below.

Het uniek nummer wordt weergegeven volgens onderstaand principe [YYYY]/[xxxxx].

- o YYYY = huidige jaar: 4 karakters;

xxxxx = oplopend nummer: 5 karakters.

De werkzone heeft een aantal vaste en een aantal optionele velden.

De vaste velden zijn:

- **Vergadering:**
Het type vergadering wordt getoond. Daarnaast vind je een keuzelijst met de volgende zeven geplande vergaderingen met status 'Nieuw'. Onderaan in de keuzelijst staat 'Latere datum'. Als je hierop klikt worden alle volgende geplande vergaderingen (met latere datum) van dit type vergadering met status 'Nieuw' getoond (bij in de keuzelijst). Nadat je de datum van de vergadering aanpast, wijzigt ook de titel.
- **Dienst:**
Hier vind je de dienst terug waarvoor de auteur een punt wil aanmaken. Zit je in meerdere diensten, kan je hier nog je dienst wijzigen. Ook de beheerder van de vergadering kan de dienst wijzigen op voorwaarde dat de status van het punt hoogstens 'Agendavoorstel' is.
- **Auteur:**
De auteur van het punt wordt hier automatisch weergegeven.
- **Type punt:**
besluit/kennisname/vraag...
Tijdens de configuratie wordt er bepaald welke type punten er in een bepaald soort vergadering aan bod komen.
- **Korte titel:**
Hier staat de korte titel van je punt. Dit zal in de werkzone reeds ingevuld zijn aangezien je de korte titel hebt ingevuld bij het aanmaken van je punt.



De optionele velden: enkele voorbeelden:

- Lange titel
- Categorie: A/B/C...
Punten worden geïdentificeerd naar belangrijkheid (A = met stemming, B = zonder stemming...).
- Classificatiecode:
Om een classificatiecode in te brengen kan je gebruik maken van de keuzelijst.
 - Je kan een woord ingeven om een selectie te doen op deze lijst.
 - - 261.12 - Voertuigen **onderhoud**. Herstellingen
 - 268.23 - Wijzigingen. **Onderhoud**. Herstellingen
 - 28 - Uitrusting en **onderhoud** van de lokalen. Benodigdheden. Werkkledij en - uitrusting
 - 280 - Uitrusting en **onderhoud** van de lokalen - Algemeenheden
 - 281603 - **Onderhoudscontracten** - Ontwikkelingen
 - 281803 - **Onderhoudscontracten** - Ontwikkelingen
 - 283 - Verwarming. Elektrische en sanitaire installaties. Schoonmaak en klein **onderhoud**
 - 283.22 - **Onderhoud**. Herstellingen
 - 283.32 - **Onderhoud**
 - 283.6 - Andere **onderhoudsdiensten** en kleine werken voor het **onderhoud**

▼ Items 1-10 van 56
 - In bovenstaande lijst zoekt men op het woord 'onderhoud'.
 - Onderaan zie je dat er 1 - 10 items op een totaal van 56 items zichtbaar zijn .
 - Indien je klikt op het pijltje vóór de items 1 - 10, dan worden de andere 46 items waar het woord 'onderhoud' in voorkomt zichtbaar gemaakt.
- Referentie
Dit kan eender wat zijn, bijvoorbeeld een referentie naar een brief, een dossier...
- Zitting:
gewoon/openbaar/besloten/komt van openbaar
Elke vergadering heeft zijn typische kenmerken voor een zitting, bijvoorbeeld alle punten van een gemeenteraad worden standaard besproken in een openbare vergadering.
Een punt dat van een openbare zitting naar een besloten zitting gaat, zal automatisch resulteren in een extra stemming.
- Soort:
gewoon punt/hogdringend punt/toegevoegd punt
De keuze 'hogdringend' is rechtstreeks verbonden aan een extra stemming. Over een hogdringend punt dat besproken dient worden op de zitting, moet eerst een stemming gebeuren.
Een hogdringend punt wordt meestal tijdens de zitting toegevoegd door de beheerder van de vergadering.
- Verantwoordelijke:
schepen, diensthoofd...



6.3.5 Onderdeel 'Items': werkzone

De velden bij 'Items' zijn variabel. Tijdens de configuratie wordt er bepaald welke items jullie nodig achten bij een bepaald type punt voor een bepaald type vergadering.

Deze items kan je weergeven via verschillende soorten velden (rich text editor, langt tekstveld, kort tekstveld, keuzelijsten...). Meer uitleg over de verschillende soorten velden vind je bij Hoofdstuk 4 Basisprincipes voor gebruik– 4.4 Soorten velden.

6.3.6 Onderdeel 'Machtigingen': werkzone en knoppen van contextuele tab

<input type="checkbox"/>	Gebruiker/dienst ↑	Recht
<input type="checkbox"/>	Dienst: Andere	Beheer
<input type="checkbox"/>	Dienst: Financiële zaken	Documentgeneratie

Werkzone:

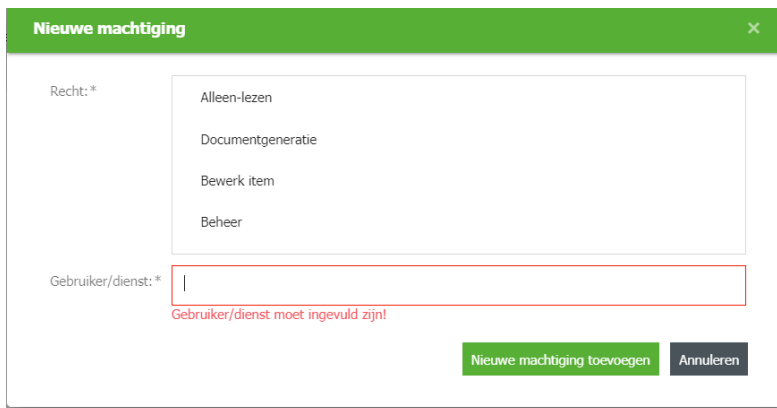
Hier kan je zien welke rechten/machtigingen een bepaald persoon op een bepaald punt heeft. Als je zelf over de nodige rechten beschikt, kan je de machtigingen voor een bepaald persoon hier aanpassen.

Rechten van bovenliggende diensten kunnen eventueel automatisch worden toegekend. (door een instelling)



Contextuele tab:

- **Nieuwe machtiging:**



Hiermee kan een nieuwe machtiging toegevoegd worden. Het scherm opent in een pop-up vanaf 'Detail punt - Machtigingen'. De gebruiker kan meerdere gebruikers of diensten toevoegen.

Procedure:

- Klik op nieuwe machtiging.
- Kies de naam of de dienst van de persoon waarvoor je een machtiging wenst toe te voegen.
- Kies het recht dat de gemachtigde gebruiker/dienst krijgt:
 - Alleen-lezen: De gemachtigde kan dit punt alleen lezen. (geen documenten maken)
 - Documentgeneratie: De gemachtigde krijgt leesrechten op het punt en kan ook rapporten afdrucken.
 - Bewerk item: De gemachtigde krijgt bewerkrechten op het punt (en rapportrechten).
 - Beheer: De gemachtigde krijgt evenveel rechten als diegene die het punt heeft aangemaakt.

- **Verwijder machtiging:**

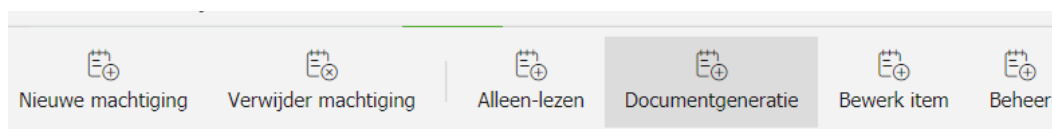
Hiermee kan de auteur van een punt één of meerdere machtigingen (op een punt) verwijderen.

Procedure:

- Klik op de gebruiker waarvoor je de rechten wenst te verwijderen.
- Klik op de knop 'Verwijder machtiging'.
- Bevestig op de vraag of je wel zeker bent.

- **Machtigingen: Alleen-lezen, Documentgeneratie, Bewerk item, Beheer**

Je kan de reeds toegekende rechten wijzigen door deze knoppen in het lint te gebruiken:



- Klik dan op de gebruiker die 'Alleen-lezen' heeft.
- Klik vervolgens op de knop 'Bewerk item' om deze rechten te wijzigen.

6.3.7 Onderdeel 'Koppelingen': werkzone en knoppen van contextuele tab

Werkzone:

Hier kan je de bijlagen van het punt raadplegen.

Contextuele tab:

Hier vind je de knop om bijlagen of links toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen. Je kan hier de keuze maken om gekoppelde bijlagen te 'publiceren', dan zijn ze ook zichtbaar in meeting.mobile.

Vanuit dit scherm kan je ook **meerdere bijlagen** tegelijkertijd toevoegen:

- Klik op de knop bladeren en selecteer de bestanden die je wenst toe te voegen (door eventueel ctrl te gebruiken)

Ook de koppeling naar meeting.burger voor bijlagen is hier terug te vinden, maar is dus niet standaard aangevinkt.

Ook de koppelingen met andere pakketten (ROL, 3p, ...) zullen terug te vinden zijn bij dit onderdeel. (indien ze gebruikt werden voor dit punt)



6.3.8 Onderdeel 'Deelnemers': werkzone en knoppen van contextuele tab

RV	SV	Naam	Functie	Deelnemersinfo	Aanwezigheid
<input type="checkbox"/>	1	Harry Hendrickx	Voorzitter	burgemeester Malle	Aanwezig
<input type="checkbox"/>	2	Geert Smet	Korpschef		Aanwezig
<input type="checkbox"/>	3	Manu Script2	Burgemeester	Brecht	Aanwezig
<input type="checkbox"/>	4	Liesbeth Verstreken	Burgemeester	Zoersel	Aanwezig
<input type="checkbox"/>	5	Dirk Bauwens	Burgemeester	Schilde	Aanwezig
<input type="checkbox"/>	6	Milina Coelmont	Wvd directeur operaties		Aanwezig
<input type="checkbox"/>	7	Veronique Berat	Politiasecretaris		Aanwezig

Werkzone:

De deelnemers en hun aanwezigheden zijn op puntniveau standaard dezelfde als die van de vergadering.

Contextuele tab:

In het onderdeel 'Deelnemers' kan je de status van aanwezigheid van de deelnemers bepalen.

Procedure:

- Vink in de lijst met deelnemers het vakje van een bepaalde deelnemer aan.
- Klik op de gewenste knop van Aanwezigheden.
- Indien er voor de burgemeester of secretaris een belangenconflict is of hij heeft de status Afwezig, Verontschuldigd of Ontslag, verschijnt het volgende scherm:

- Kies een vervanger.
De functie zal dan 'waarnemend' zijn voor deze vervanger.
- Klik op 'Vervanging toepassen'.



- De knop '*Belangenconflict verwijderen*'
Is enkel te gebruiken als er een belangenconflict is ingegeven.
- De knop '*Vervanging*'
Deze knop wordt gebruikt om verplichte deelnemers die nog niet automatisch vervangen werden (zie uitleg hierboven), te vervangen/aan te passen/te wijzigen.

6.3.9 Onderdeel 'Stemming': werkzone en knoppen van contextuele tab

De beheerder van de vergadering kan tijdens of na de zitting stemmingen op puntniveau inbrengen. Sommige stemmingen kan je al inbrengen vóór de vergadering plaatsvindt.

Bepaalde eigenschappen op puntniveau hebben tot gevolg dat er automatisch stemmingen opgeroepen worden. Bijvoorbeeld:

Als er bij hoogdringendheid in de gemeenteraad een punt moet worden toegevoegd, moet er eerst gestemd worden over het feit dat dit punt mag toegevoegd worden.

Daarom kan je op de tab 'Algemeen' al aangeven dat er sprake is van een hoogdringend punt ('Soort*'). Er wordt automatisch een stemming aangemaakt, namelijk 'Acceptatie hoogdringend punt'.

- **Nieuwe stemming toevoegen**
 - Klik op de knop 'Nieuwe stemming'.

- Kies de soort stemming
- Breng eventueel een onderwerp in (voor de stemming).

- *Stemming op naam*
- Indien je *op naam* hebt gekozen, krijg je onderstaand scherm:

Stemming 1: Gewoon - Op naam

Type *: Op naam Wijzig type

Resultaat *:

Onderwerp:

Totaal: 0
Stemrecht: 8
Quorum: 0%

Voor Tegen Onthouding Blanco Niet gestemd Ongeldig

SV	Naam	Functie	Fractie	Resultaat	Motivering
1	Sim Fonie	Burgemeester			
2	Manu Script	Secretaris			
3	Ben Jamin	Schepenen	NVA		
4	Conny Komen	Schepenen	CD&V		
5	Tinne Schotel	Schepenen	NVA		
6	Lex Tok	Schepenen	NVA		
7	Lies Breuk	Schepenen	CD&V		
8	Soo Sjaal	Schepenen	SPA		

- Vink de personen aan en druk voor de personen in kwestie op de juiste knop (Voor/Tegen/Onthouding/Blanco/Niet gestemd/Ongeldig).
- Je kan eventueel ook per fractie filteren om het inbrengen van de stemming te vergemakkelijken.
- Een motivering kan ingebracht worden door in de laatste kolom op de knop 'Toevoegen' te klikken (Soms dient deze mee opgenomen te worden in de notulen.).
- Rechts bovenaan wordt het quorum berekend.

- *Geheime stemming*
- Indien je *geheim* hebt gekozen, verschijnt onderstaand scherm:

Stemming 2: Gewoon - Geheim

Type *: Geheim Wijzig type

Resultaat *:

Onderwerp:

Totaal: 0
Stemrecht: 8
Quorum: 0%

Voor *: Tegen *:

Onthouding *: Blanco *:

Niet gestemd *: Ongeldig *:

Het totaal aantal uitgebrachte stemmen is kleiner dan het aantal aanwezige deelnemers met stemrecht.

- Bij een geheime stemming worden geen namen vermeld.
- Op dit scherm kan je gewoon het aantal stemmers invullen die 'Voor', 'Tegen'... zijn.

- *Unanieme stemming*
- Indien je *unaniem* hebt gekozen, verschijnt onderstaand scherm:

Stemming 3: Gewoon - Unaniem

Type *: Unaniem Wijzig type

Resultaat *:

Onderwerp:

Motivering:

- Een unanieme stemming is een stemming waarbij iedereen hetzelfde stemt.
- Kies bij 'Resultaat' of er 'Voor' of 'Tegen' werd gestemd.



- **Stemming ter discussie**
Indien je werkt met Meeting.mobile kan je kiezen voor 'Stemming ter discussie'. Met deze stemming kunnen de deelnemers op voorhand laten weten of een punt voor hen nog besproken moet worden of niet.
Enkel de beheerders van de vergaderingen kunnen de feedback van de deelnemers inzien.
- **Stemming verwijderen**
 - Duid de stemming aan die je wenst te verwijderen en klik op de knop 'Verwijder stemming'. (indien je al een stemresultaat (aangenomen) hebt ingebracht moet je dit eerst verwijderen vooraleer je de stemming kan verwijderen)

6.3.10 Onderdeel 'Taken': werkzone en knoppen van contextuele tab

Een taak kan in de volgende vormen worden weergegeven:

- Advies
- Goedkeuring
- Visum
- Werk

Taak 'Advies' en taak 'Werk' verlopen volgens hetzelfde stramien.

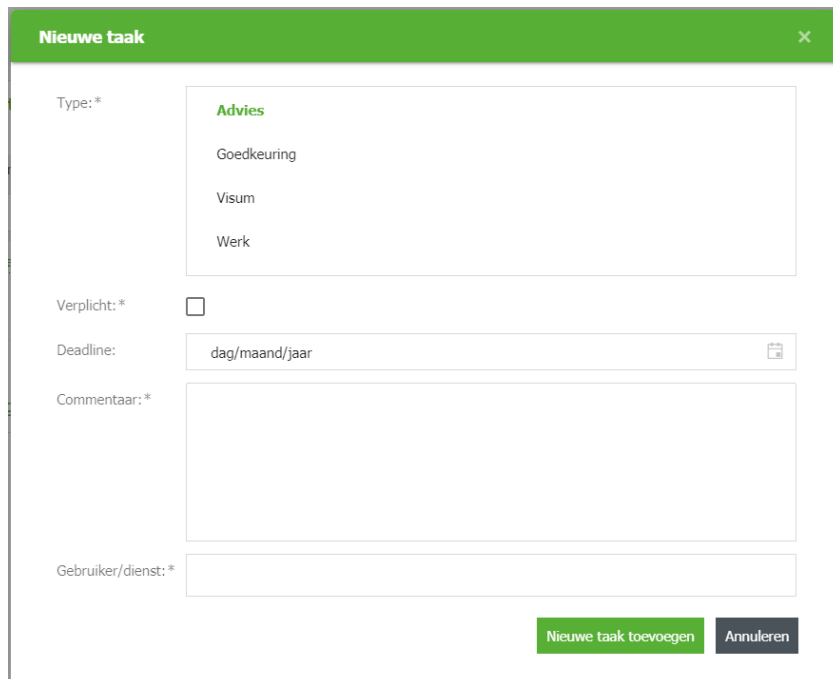
Taak 'Goedkeuring' en taak 'Visum' verlopen elk volgens een iets andere procedure. De bijzonderheden van deze laatste twee taken worden uitgelegd na het *.

Om een taak te kunnen beantwoorden moeten er geen specifieke rechten worden toegekend op het punt. Via de taak geef je ook leesrechten op dit punt.

- **Nieuwe taak aanmaken**

Procedure:

- Klik op de knop 'Nieuwe taak'.
- Kies het type taak dat je wenst toe te voegen.
- Vul de velden in.



Nieuwe taak

Type:*
Advies
Goedkeuring
Visum
Werk

Verplicht:*

Deadline: dag/maand/jaar

Commentaar:*

Gebruiker/dienst:*

Nieuwe taak toevoegen Annuleren

Nieuwe taak ✕

Type:*

Deadline:

Commentaar:*

Gebruiker/dienst:*

Nieuwe taak toevoegen **Annuleren**

Nieuwe taak ✕

Type:*

Verplicht:*

Deadline:

Commentaar:*

Gebruiker/dienst:*

Nieuwe taak toevoegen **Annuleren**



Nieuwe taak
✕

Type:*

Advis

Goedkeuring

Visum

Werk

Commentaar:*

Gebruiker/dienst:*

Nieuwe taak toevoegen
Annuleren

- **Taak advies :**
Is een taak die gebruikt kan worden om advies (intern) te vragen aan collega's (van andere diensten) waarbij het advies dan weer kan gebruikt worden om mee op te nemen in de motivering van het besluit bv.
 - **Taak 'Visum':** Een aanvraag voor een visum is sowieso bedoeld voor de financieel directeur. De gebruiker naar wie de taak verstuurd wordt, zal dus automatisch ingevuld zijn met de naam financieel directeur. (deze persoon of personen komen uit gebruikersbeheer, daar is/zijn deze perso(n)en) als financieel directeur(en) ingesteld) (soms wordt er toch iemand extra ingesteld in geval de financieel directeur er niet is bv. om een goedkeuring van het visum te kunnen doen.)
 - Klik op de knop 'Nieuwe taak toevoegen'. De taak krijgt status 'Verzonden' en wordt onmiddellijk verstuurd naar de toegewezen gebruiker/dienst, behalve bij taak 'Goedkeuring'.
 - **Taak 'Goedkeuring':** Nadat je op de knop 'Nieuwe taak toevoegen' hebt geklikt, komt je taak 'Goedkeuring' in status 'Te verzenden' te staan. De taak krijgt pas status 'Verzonden' als je je punt hebt ingediend en wordt op dat moment pas verstuurd naar de toegewezen gebruiker/dienst of naar 'Diensthof' of 'Bovenliggende dienst' (indien gevraagd en ingesteld in Gebruikersbeheer door Remmicom). Deze dient de taak eerst goed te keuren alvorens jouw punt de status 'Agendavoorstel' krijgt. De taak 'Goedkeuring' kan ook worden goedgekeurd door de beheerder van de vergadering.
- Wanneer voor eenzelfde punt twee taken goedkeuring bij dezelfde persoon toekomen (bv. omdat deze persoon zowel diensthoofd als afdelingshoofd is), zal deze persoon dit punt maar via één taak moeten goedkeuren. De andere taak wordt automatisch in de status 'Niet uitgevoerd' gezet.
- De taak goedkeuring is dus meestal verbonden aan het 'indienen' van het punt en vervolgt dan automatisch zijn weg naar de goedkeurder(s).
- **Taak 'werk'**
Is een taak die bij het 'opvolgings- of nazorg traject' behoort. Wat er eventueel nog uitgevoerd moet worden ? (wordt dan ook meestal verstuurd door een beheerder)



o Bekijken en opvolgen van een verzonden taak

College - Besluit ■ Logistieke zaken ■ Sluiting sporthallen - Covid-19 maatregelen
28/06/2021 14:00 Klad

Taak	Onderwerp	Ontvanger	Start ↓	Deadline	Status
			dd/mm/jjjj	dd/mm/jjjj	
Advies	Besluit - Sluiting sport...	Gebruiker: Milina Coel...	20 september 2021 16:...		Verzonden

Advies Verzonden

naar Gebruiker: Milina Coelmont

Type:	Advies	Verzender:	Gebruiker: Beheerder MeetingNET
Startdatum:	20 september 2021 16:51	Ontvanger:	Gebruiker: Milina Coelmont
Status:	Verzonden	Deadline:	geen

Beheerder MeetingNET Vraag

Kan je even je advies geven hierover?

20 september 2021 16:51

- Als je een taak hebt toegevoegd, krijgt deze de status 'Verzonden' tot de ontvanger de taak heeft geopend.
 - * Taak 'Goedkeuring': krijgt status 'Verzonden' van zodra het bijhorende punt is ingediend.
- Van zodra de ontvanger de taak heeft geopend, krijgt de taak de status 'In behandeling' (voor de zender).
- Wanneer de ontvanger de taak beantwoordt en op 'Taak voltooien' heeft geklikt, krijgt de taak de status 'Voltooid' (voor de zender).
 - * Taak 'Visum': status 'Verleend' of 'Niet verleend'
 - * Taak 'Goedkeuring': status 'Goedgekeurd' of 'Afgekeurd'

o De ontvanger van de taak

Taak	Vergadering	Korte titel	Verzender	Dienst verzender	Start ↓	Deadline	Status
					dd/mm...	dd/mm...	
Werk	College	Inname openbare weg - veiligheid	Beheerder MeetingNET	Andere, Financiële za...	14 juni 2021 14:11		Te beantwoorden
Advies		Afsluiten Stationsstraat Hulshout	Beheerder MeetingNET	Andere, Financiële za...	14 juni 2021 14:09		Te beantwoorden

- Bij het onderdeel 'Taken' krijg je een taak met de status 'Te beantwoorden'. Als je nog geen rechten had op het betreffende punt, krijg je hier nu wel leesrechten op.
- Als je op de taak klikt, opent het betreffende punt. Het punt krijgt de status 'In behandeling' (Dit is ook zichtbaar voor de verzender van de taak.).
- Als je de taak beantwoordt, krijgt de taak status 'Beantwoord' (ook zichtbaar voor de verzender).
- De taak wordt verwijderd uit het onderdeel 'Taken'. Als je voordien geen rechten had op het punt, vervallen deze nu ook weer.
- Je kan een taak in volgende vormen in je takenlijst krijgen:
 - o 'Advies': Iemand vraagt je om advies te geven over een bepaalde zaak. Je kan kiezen tussen 'Advies geven' of 'Niet voor mij'.
 - o 'Werk': Via een taak 'Werk' wordt je een opdracht toegewezen. Je kan kiezen tussen 'Taak voltooien' of 'Niet voor mij'



- *'Goedkeuring'*: optioneel via de configuratie. De verzender van de taak kan zijn bijhorende punt pas indienen als hij goedkeuring heeft gekregen, dus als de taak *'Goedkeuring'* is beantwoord (meestal door het diensthoofd. De beheerder van de vergadering heeft sowieso ook de mogelijkheid om de taak goedkeuring te beantwoorden.).
Je kan kiezen tussen *'Goedkeuren'* of *'Afkeuren'*. Bij het *'goedkeuren'* is het niet verplicht om het veld *'Commentaar'* in te vullen.
Bij het goedkeuren van een taak *'Goedkeuring'*, is het verplicht de datum van de vergadering in te vullen.
De goedkeurder van een taak *'Goedkeuring'* heeft de mogelijkheid om het punt te bewerken.
- *'Visum'*: Alleen de financieel beheerder kan deze taak in zijn takenlijst krijgen. (tenzij er meerdere mensen zijn ingesteld in de groep financieel beheerders in Gebruikersbeheer. Er wordt een visum aangevraagd.
Je kan kiezen tussen *'Visum verlenen'*, *'Visum weigeren'* of *'Geen visum nodig'*
- Volgende taken worden niet verstuurd via het onderdeel *'Taken'* (wel via een andere toepassing in Meeting.net), maar worden wel in de takenlijst ontvangen:
 - Taak *'Aanpassing/bijwerken'*: Indien er een aanpassing aan een punt (vanaf status *'Agendavoorstel'*) moet gebeuren, kan dit vrijgegeven worden door de beheerder van de vergadering. De toegewezen krijgt dan een taak *'Aanpassing/bijwerken'* in zijn takenlijst.
Je kan kiezen tussen *'Taak voltooien'* of *'Niet voor mij'*.
 - Taak *'Correctie'*: deze taak kan je in twee gevallen krijgen:
 - Als de beheerder van de vergadering een punt wil uitstellen, wordt automatisch de vraag gesteld of het punt aangepast dient te worden. De auteur van het punt krijgt dan een taak *'Correctie'* in zijn takenlijst.
 - Een punt *'Klad'* dat verbonden is aan een vergadering wordt automatisch van de vergadering gehaald als de vergadering *'In behandeling'* wordt geplaatst. De auteur van het punt krijgt een taak *'Correctie'* in zijn takenlijst. Hij moet het punt koppelen aan een andere vergadering en het punt indienen (zodat het de status *'Agendavoorstel'* krijgt.)
Je kan kiezen tussen *'Voltooien en punt indienen'* of *'Niet voor mij'*.
- **Een taak annuleren**
 - Vink de taak aan die je wenst te annuleren.
 - De taak blijft zichtbaar bij dit punt, maar met de status *'Geannuleerd'*.
 - De rechten die een persoon krijgt doordat hij een taak ontvangt, worden nu terug afgenomen.

6.3.11 Onderdeel *'Historiek'*: werkzone (koppeling met e-signatures/connective)

In de historiek vind je een overzicht van alle acties die op een bepaald punt gebeurd zijn.

Als je er als gemeente voor gekozen hebt om versies van documenten bij te houden, vind je deze ook terug in de historiek.

Volgende acties worden opgenomen in de historiek:

- Aanmaken van een punt
- Indienen van een punt
- Agenderen van een punt
- Goedkeuren van een punt (indien er voor deze optie is gekozen)

Nadat een punt wordt goedgekeurd, kan dit een agendavoorstel worden.



- Afsluiten van een punt
- Dupliceren van een punt

Als je klikt op de link, kom je bij het duplicaat van dit punt terecht. Via de historiek van dit geduplicateerd punt kan je terug naar het originele punt en omgekeerd.

- Groeperen van punten

Via de link 'Toon lijst van punten waaruit dit punt is samengesteld', krijg je een overzicht van de punten die deel uitmaken van de groep.

- Uitvoerbaar maken van een punt (=puntstatus)
- Datum wijzigen van vergadering
- Punt verplaatsen naar nieuwe vergadering
Indien een punt verplaatst wordt naar een andere vergadering, wordt dit zichtbaar in de historiek. Je kan in de historiek opvragen wanneer een punt naar een andere vergadering verplaatst werd (wordt).
- Kopie en doorsturen van een punt
- Uitgesteld punt

Als je op 'Punt openen' klikt, kan je naar het uitgestelde punt gaan.

Bij dit uitgestelde punt vind je ook de historiek van het oorspronkelijke punt dat hier wordt uitgesteld.

- Gegeneerde documenten
Alle documenten die gegenereerd zijn voor dit punt worden bijgehouden in een tabel met daarin de datum, de gebruiker en de puntstatus.
- Versiebeheer
Dit kan geactiveerd worden. Tussen elke statusovergang van punten kan er een 'versie' van het document geplaatst worden in de historiek. Zo kan je terugvinden welke wijzigingen er gebeurd zijn tussen de statussen van punten.
- E-signatures
Aan de afgesloten status van een punt kan een digitaal ondertekend uittreksel gekoppeld worden.
Dit is dan terug te vinden via de historiek van het punt.

6.3.12 Onderdeel 'Commentaar'

Dit onderdeel kan je gebruiken om een soort van "post-it" toe te voegen bij het punt.

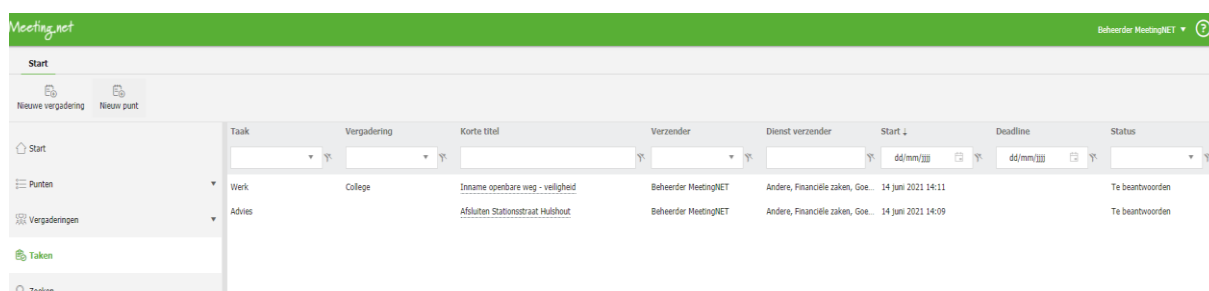
Als je op "Commentaar toevoegen" klikt, verschijnt er een pop-up. Hier kan je je commentaar invullen en kiezen tussen 'persoonlijke commentaar' of 'publieke commentaar'.

Publieke commentaar is voor iedereen zichtbaar, persoonlijke commentaar is voor de inbrenger van de commentaar alleen zichtbaar.



7 Taken

7.1 Mijn taken



Taak	Vergadering	Korte titel	Verzender	Dienst verzender	Start ↓	Deadline	Status
Werk	College	Intname openbare weg - veiligheid	Beheerder MeetingNET	Andere, Financiële zaken, Goe...	14 Jun 2021 14:11		Te beantwoorden
Advies		Afsluiten Stationsstraat Huishout	Beheerder MeetingNET	Andere, Financiële zaken, Goe...	14 Jun 2021 14:09		Te beantwoorden

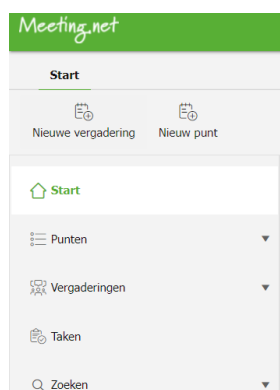
In deze takenlijst staan taken die aan jou zijn toegewezen.

Deze taken dienen dus door jou uitgevoerd en beantwoord te worden.

Afhankelijk van je functie binnen de gemeente kom je met bepaalde type taken wel of niet in aanraking.

Voor meer uitleg rond een taak verzenden of een taak beantwoorden: zie Hoofdstuk 5.2 Details van een punt 6.2.10 Taken.

8 Zoeken



Of ook rechts bovenaan in de groen balk



8.1.1 Eenvoudig zoeken op punten

Meeting.net > Zoek punten Inkom in tekst... Zoeken Beheerder MeetingNET ?

Start

Nieuwe vergadering Nieuw punt Sluiten

Filter zoekresultaten Wis alle filters

Toon ook niet gekoppelde punten

Type

CBS (= VB)

Besluit

Kennisname

Vraag

Directieteam

Besluit

Tijdstip vergadering

Vanaf

5 jaar geleden

Dienst

Auteur

Categorie

Zitting

Soort

Titel	Type	Vergadering	Datum	Dienst	Status
Jaarlijkse paddentrek	Besluit	Directieteam	18 november 2021 19:00	Burgemeester	Geagendeerd
Tijdelijke verkeersregeling - wielervedstrijd	Besluit	Directieteam	18 november 2021 19:00	Burgemeester	Agendavoorstel
Tijdelijke verkeersregeling - wielervedstrijd	Besluit	Directieteam	13 oktober 2021 21:00	Burgemeester	Geagendeerd
Jaarlijkse paddentrek - wegomlegging	Besluit	Directieteam	13 oktober 2021 21:00	Burgemeester	Geagendeerd
Afsluiten Provinciebaan	Besluit	Directieteam	03 juni 2021 15:00	Burgerzaken	Afgesloten (aangenom...
Afsluiten Provinciebaan	Besluit	Directieteam	20 mei 2021 17:00	Burgerzaken	Afgesloten (aangenom...
Afsluiten Provinciebaan	Besluit	Directieteam	19 mei 2021 19:00	Burgemeester	Afgesloten (aangenom...
Afsluiten Provinciebaan	Besluit	Directieteam	29 april 2021 17:00	Burgemeester	Afgesloten (aangenom...
Afsluiten Provinciebaan	Besluit	Directieteam	21 april 2021 19:00	Burgemeester	Geagendeerd
Afsluiten Provinciebaan	Besluit	Directieteam	20 april 2021 20:00	Burgemeester	Geagendeerd
Afsluiten Provinciebaan	Besluit	Directieteam	08 april 2021 19:00	Burgemeester	Afgesloten (aangenom...
Afsluiten Provinciebaan	Besluit	Directieteam	01 april 2021 19:00	Burgemeester	Geagendeerd

16 resultaten gevonden

Filter zoekresultaten Wis alle filters

Zoek in titel + inhoud Zoeken...

Er werden geen resultaten gevonden, verfijn je zoekcriteria indien het agendapunt nog niet getoond wordt.

Titel Type Vergadering Datum

- Met de zoek-functie kan je dus het woord inbrengen waarop je wenst te zoeken – kan dus ook rechts bovenaan bij het vergrootglas – geeft hetzelfde resultaat
- Als je zoekt met de zoek functie kan je nog meer specificeren waarop je juist wenst te zoeken

Zoek in titel + inhoud

Zoek in titel + inhoud

Zoek in titel

Zoek in inhoud

- Het zoek resultaat zal gevonden worden in
 - Alle mogelijke velden binnen meeting.net dwz dat het in de titel kan zitten of inhoudelijk in een tekstveld of in andere soorten velden – als je gekozen hebt om te zoeken in titel en inhoud (*of als je rechts bovenaan zoekt is dit ook altijd binnen titel en inhoud*)
 - Titel alleen
 - In inhoud alleen
- Links kan je dan uw zoekresultaat gaan 'filteren' om zo tot het gewenste zoekresultaat te komen
 - Dus je kan daar kiezen om bv. te filteren op
 - Een vergadering
 - Een type punt
 - Een periode (klik op het vakje vanaf en je kan bv. ook kiezen om te filteren op een periode, datum, jaar, ...)
 - Maar ook allerlei velden die je hebt geïntegreerd binnen meeting.net (dit kan dus verschillend zijn van klant tot klant afhankelijk van de keuzes die gemaakt werden bij de opstart van de klant)

Opmerking:

Je kan vanaf nu kiezen om wel/of niet te zoeken bij punten die in klad staan en nog niet gekoppeld zijn aan een vergadering door het vinkje bovenaan 'toon niet gekoppelde punten'.

Standaard staat deze waarde altijd op.



8.1.2 Eenvoudig zoeken op vergaderingen

The screenshot shows the Meeting.net search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Zoeken...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are three buttons: 'Nieuwe vergadering', 'Nieuw punt', and 'Sluiten'. The main content area is titled 'Filter zoekresultaten' and contains three filter sections: 'Type' with checkboxes for 'Politiecollege' and 'Politieraad', and 'Tijdstip vergadering' with a checked checkbox; 'Vanaf' with a dropdown menu set to '5 jaar geleden'; and 'Status' with a dropdown menu. To the right of the filters is a table of search results.

Vergadering	Datum	Status
Politiecollege	31 december 2022 17:00	Nieuw
Politiecollege	31 december 2022 11:00	Nieuw
Politieraad	31 december 2022 08:00	Nieuw
Politieraad	13 juni 2022 20:00	Nieuw
Politiecollege	11 april 2022 09:00	In behandeling
Politiecollege	28 februari 2022 16:00	In behandeling
Politiecollege	25 februari 2022 09:00	In behandeling
Politiecollege	10 februari 2022 10:00	In behandeling
Politiecollege	31 januari 2022 09:00	In behandeling
Politieraad	30 januari 2022 12:00	In behandeling

Met deze zoek-functie kan je zoeken op periodes (zie onderdeel tijdstip vergadering)

- Vanaf
 - Hier kan je bv. vragen om vergaderingen van een jaar geleden, 5 jaar geleden op te zoeken
- Periode :
 - Hier kan je een expliciete periode inbrengen, dus van ... tot ...
- Datum
 - Hier kan je een exacte datum inbrengen waarop je wenst te zoeken
- Jaar
 - Hier kan je een jaartal kiezen uit een lijstje

Het zoek resultaat zullen altijd vergaderingen zijn.

9 Koppelingen

9.1 3p

De koppeling met 3P is operationeel. Contacteer onze helpdesk als je gebruik wil maken van deze koppeling.

9.2 Omgeving

De koppeling met Omgeving van Remmicom is operationeel. Contacteer onze helpdesk als je gebruik wil maken van deze koppeling.

9.3 Begraafplaatsen

De koppeling met begraafplaatsen van Remmicom is operationeel. Contacteer onze helpdesk als je gebruik wil maken van deze koppeling.

9.4 Sierra 2.0 (neptunus)

De koppeling met Sierra 2.0 (sociaal dossier) ifv van het Bijzonder comité voor de sociale dienst, van Cipalschaubroeck is operationeel. Contacteer onze helpdesk of die van cipalschaubroeck als je gebruik wil maken van deze koppeling.



9.5 Exchange (outlook)

Zelfs indien je niet beschikt over een compatibele Exchange-server (versie 2007 SP1 of hoger) kunnen er mails en vergaderverzoeken (incl. reservatie van zalen) uitgestuurd worden. Er wordt dan gebruik gemaakt van een smtp-server. Er kunnen dan wel geen antwoorden van vergaderverzoeken verwerkt worden.

Contacteer de helpdesk als u van deze functionaliteit gebruik wil maken.

Bij het versturen van de agenda van de vergadering heb je de keuze om het originele vergaderverzoek up te daten met de agenda of deze gewoon te versturen per mail.

10 Beheermodule

De beheermodule is een module waarin alle basisinstellingen van het programma terug te vinden zijn. Welke types vergaderingen en punten er allemaal mogelijk zijn, wordt door Remmicom ingebracht in samenspraak met de klant.

Dit zijn enkele voorbeelden van basisinstellingen per vergadering:

- Type punten per vergadering
- Items van de punten per vergadering
- Sortering en nummering per vergadering
- Verplichte velden per type vergadering
- Basiswaarden in velden per vergadering
- ...

