

Meeting.net: Handleiding Gebruikers

Handleiding voor gebruikers
Versie 2



Inhoud

1	Voorwoord.....	5
2	Inleiding.....	6
2.1	Wat is Meeting.net?.....	6
2.2	Wat is een vergadering?.....	6
2.3	Wat is een punt?.....	6
3	Basisprincipes Meeting.net.....	7
3.1	Punt: visuele voorstelling van het proces.....	7
3.2	Vergadering: visuele voorstelling van het proces.....	7
3.3	Visuele voorstelling van het hele proces.....	7
3.4	Statusovergang van een vergadering.....	8
3.4.1	Vergadering 'Nieuw'.....	8
3.4.2	Vergadering 'In behandeling'.....	8
3.4.3	Vergadering 'Afgesloten'.....	8
3.5	Statusovergang van een punt.....	9
3.5.1	Punt "Klad".....	9
3.5.2	Punt "Agendavoorstel".....	9
3.5.3	Punt "Geagendeerd".....	9
3.5.4	Punt "Uitvoerbaar" (wordt niet altijd gebruikt).....	9
3.5.5	Punt "Afgesloten".....	10
4	Basisprincipes voor gebruik.....	11
4.1	Help.....	11
4.2	Startpagina (Home).....	12
4.2.1	Mijn punten.....	12
4.2.2	Mijn vergaderingen.....	12
4.2.3	Mijn taken.....	12
4.2.4	Inlognaam.....	13
4.2.4.1	Mijn instellingen.....	13
4.2.4.2	Sjablonen.....	15
4.2.4.3	Afmelden.....	15
4.3	Iconen.....	15
4.3.1	Vergadering.....	15
4.3.2	Punt.....	15
4.4	Structuur van het scherm.....	16
4.4.1	Lint.....	16
4.4.2	Navigatiezone.....	16
4.4.3	Werkzone.....	16
4.4.4	Broodkruimels.....	17
4.5	Soorten velden.....	17
4.5.1	Verplichte velden.....	17



4.5.2	Datum- en tijdvelden.....	17
4.5.3	Korte velden	18
4.5.4	Lange velden	18
4.5.5	Velden die de tekstverwerkingsmodule oproepen (MS Word-simulatie).....	18
4.5.5.1	Navigeren tussen de verschillende items in de tekstverwerkingsmodule.....	18
4.5.5.2	Tab 'Start' en intern/extern klembord	19
4.5.5.3	Tab 'Invoegen'	20
4.5.5.4	Tab 'Taal'	21
4.5.5.5	Tab 'Weergave'	21
4.5.5.6	Tab 'Tabelopmaak'	21
4.5.5.7	Rechtermuisknop	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.5.5.8	Instellingen die behouden blijven in de rich tekst editor.....	22
4.6	Acties op de lijsten (tabel werkzone)	22
4.6.1	Sorteren	22
4.6.2	Filteren.....	22
4.6.3	Selecteren	23
4.7	Documenten	23
5	Punten	24
5.1	Puntenlijst	24
5.1.1	Tab 'Start': knoppen op het lint.....	24
5.1.1.1	Toevoegen: Nieuwe vergadering	24
5.1.1.2	Toevoegen: Nieuw punt.....	24
5.1.2	Tab 'Punten': knoppen op het lint.....	24
5.1.2.1	Acties op punt: Nieuw punt.....	24
5.1.2.2	Acties op punt: Verwijder punt.....	25
5.1.2.3	Acties op punt: Datum wijzigen.....	25
5.1.2.4	Acties op punt: Groeperen	25
5.1.2.5	Acties op punt: Kopie & doorsturen	26
5.1.2.6	Acties op punt: Dupliceren	26
5.1.3	Werkzone	27
5.1.3.1	Sorteren	27
5.1.3.2	Filteren.....	27
5.1.3.3	Punt vergrendeld.....	27
5.1.3.4	Wijzig type.....	27
5.1.4	Navigatiezone	28
5.1.4.1	Mijn Punten	28
5.1.4.2	Mijn Dienst	28
5.1.4.3	Alle punten	28
5.2	Navigeren tussen verschillende punten binnen een vergadering	29
5.3	Details van een punt	29
5.3.1	Tab 'Start': knoppen op het lint.....	30



5.3.2	Tab 'Toevoegen': knoppen op het lint.....	32
5.3.3	Tab 'Documenten': knoppen op het lint	32
5.3.4	Onderdeel 'Algemeen': werkzone	32
5.3.5	Onderdeel 'Items': werkzone.....	34
5.3.6	Onderdeel 'Machtigingen': werkzone en knoppen van contextuele tab	35
5.3.7	Onderdeel 'Koppelingen': werkzone en knoppen van contextuele tab	36
5.3.8	Onderdeel 'Deelnemers': werkzone en knoppen van contextuele tab	37
5.3.9	Onderdeel 'Stemming': werkzone en knoppen van contextuele tab.....	38
5.3.10	Onderdeel 'Taken': werkzone en knoppen van contextuele tab.....	39
5.3.11	Onderdeel 'Historiek': werkzone (koppeling met e-signatures/connective).....	43
5.3.12	Onderdeel 'Commentaar': werkzone en knoppen van contextuele tab.....	44
6	Vergaderingen	45
6.1	Vergaderingenlijst	45
6.1.1	Tab 'Start': knoppen op het lint.....	45
6.1.2	Tab 'Vergaderingen': knoppen op het lint	45
6.1.3	Werkzone	46
6.1.3.1	Sorteren	46
6.1.3.2	Filteren.....	46
6.1.4	Navigatiezone	46
6.1.4.1	Mijn vergaderingen	46
6.2	Details van een vergadering.....	46
6.2.1	Tab 'Start': knoppen op het lint.....	48
6.2.2	Tab 'Toevoegen': knoppen op het lint.....	48
6.2.3	Tab 'Documenten': knoppen op het lint	48
6.2.4	Onderdeel 'Algemeen': Werkzone	48
6.2.5	Onderdeel 'Koppelingen': Werkzone en knoppen van contextuele tab	49
6.2.6	Onderdeel 'Deelnemers': Werkzone en knoppen van contextuele tab.....	49
6.2.7	Onderdeel 'Punten': Werkzone en knoppen van contextuele tab.....	50
7	Taken.....	51
7.1	Mijn taken	51
8	Zoeken	51
8.1	Zoeken	52
8.1.1	Eenvoudig zoeken op punten	52
8.1.2	Eenvoudig zoeken op vergaderingen	53



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 vergadering?

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

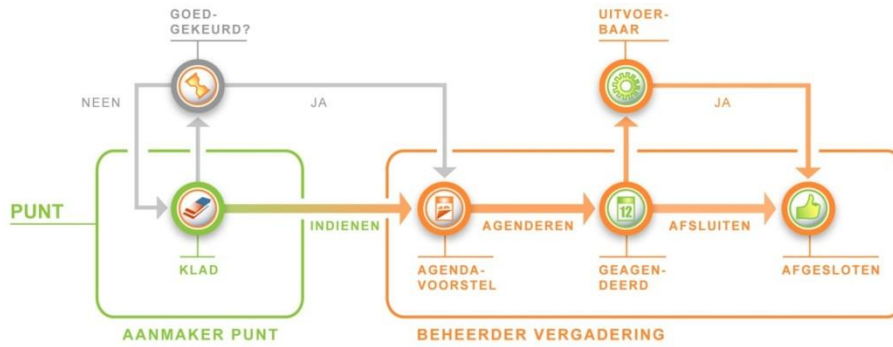
2.3 Wat is een punt?

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.



3 Basisprincipes Meeting.net

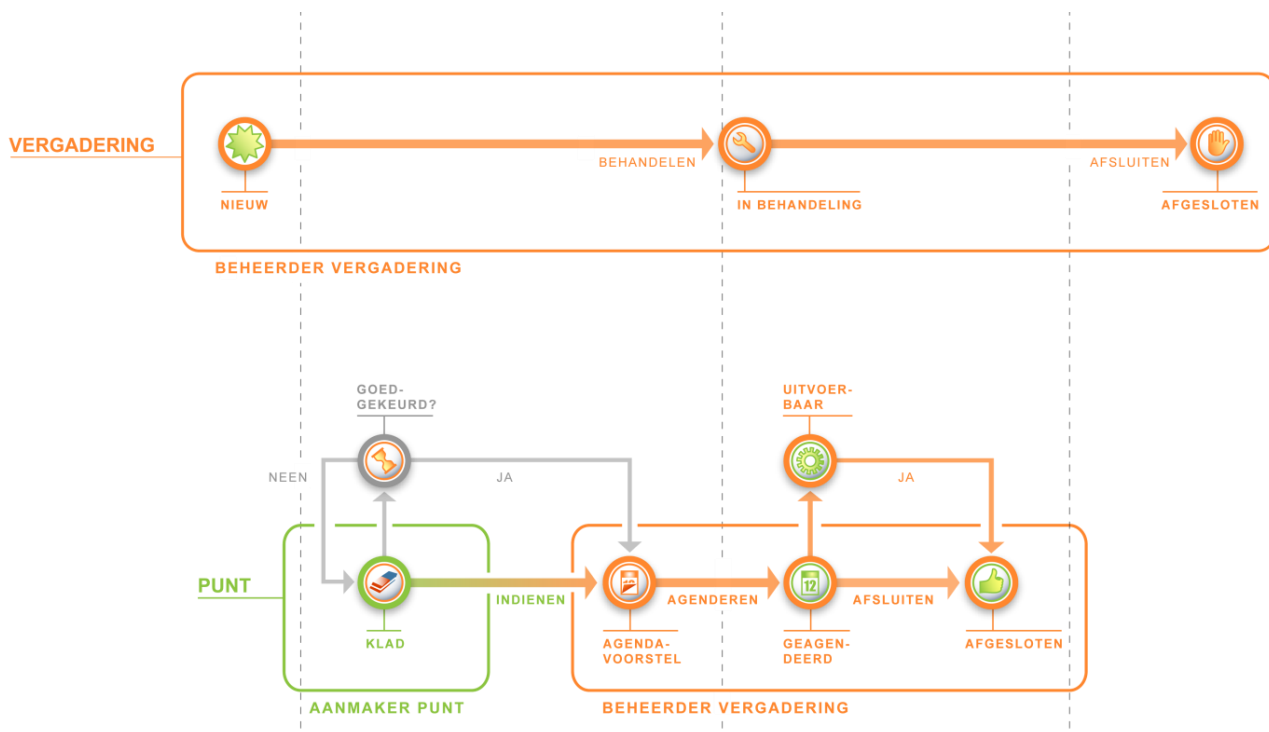
3.1 Punt: visuele voorstelling van het proces



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 je als gebruiker weet wanneer ze zullen doorgaan.

Een weerkerende 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, zodat er niet onverwacht punten kunnen bijkomen.

Van zodra de beheerder de vergadering 'In behandeling' plaatst, krijgen de punten met status 'Agendavoorstel' automatisch de status 'Geagendeerd'. Vervolgens worden deze punten op de vergadering besproken.

De punten in status 'Klad' worden automatisch van de agenda 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).

3.5 Statusovergang van een punt

Een punt kan verschillende statuses hebben.



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 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.

Een geagendeerd punt wordt besproken op de agenda. Is dit niet het geval, dan wordt dit punt meestal uitgesteld.

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

3.5.4 Punt "Uitvoerbaar" (wordt niet altijd gebruikt)

- 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 icon. Below the header, there are two buttons: 'Nieuwe vergadering' and 'Nieuw punt'. The main content area is divided into three sections:

- Mijn kladpunten:** A list of points with columns for the point name, date, and time, and a 'Besluit' button for each.
- Mijn vergaderingen:** A list of meetings with columns for the meeting name, date, and time, and a 'Nieuw' button for each.
- Te behandelen taken:** A list of tasks with columns for the task name, date, and time, and buttons for 'Werk' and 'Advies'.

On the left side, there is a navigation menu with options: 'Start', 'Punten', 'Vergaderingen', 'Taken', and 'Zoeken'.

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.

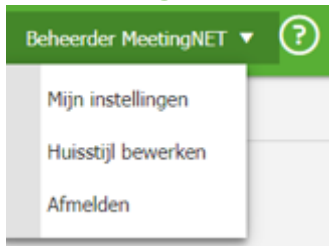
Taken met een deadline staan bovenaan in de lijst en zijn chronologisch gerangschikt. Taken zonder deadline staan daaronder, ook chronologisch gerangschikt (hetzij op creatiedatum, hetzij op datum vergadering indien het bijhorende punt gekoppeld is aan een vergadering).

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 'Meeting.net: Mijn instellingen' window with the 'Vergaderingen' tab selected. The user's name is 'Beheerder MeetingNET' and the language is 'NL'. The service is listed as '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 for ordering meetings with buttons for 'Omhoog', 'Omlaag', 'Bovenaan', and 'Onderaan', along with a 'Standaardwaarden herstellen' button. A table lists meeting types: 'College' and 'Gemeenteraad', both with unchecked checkboxes.

Meeting.net: Mijn instellingen

Naam: Beheerder MeetingNET

Taal: NL

Dienst: Andere, Financiële zaken, Goedkeuring verslag, Logistieke zaken, Mededelingen & vragen, Operationele zaken, Personeelszaken, Varia, Vergadering

Algemeen Vergaderingen E-mail

Hier bepaal je in welke volgorde je de vergaderingen ziet.

▲ Omhoog ▼ Omlaag ▲ Bovenaan ▼ Onderaan Standaardwaarden herstellen

Vergadering

College

Gemeenteraad

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 'Meeting.net: Mijn instellingen' window with the 'Mail' tab selected. A red message states 'Er is geen e-mailadres ingesteld. Neem contact op met de verantwoordelijke.' Below this, there is a section for email preferences. Under 'Wanneer mijn taak', there are four checked options: '1 werkdag(en) voor de deadline is.', 'Zijn deadline overschrijdt.', 'Nieuw is.', and 'Beantwoord is.'. Under 'Wanneer mijn punt', there are nine checked options: '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.', and 'Niet gekoppeld aan de vergadering is.'. Under 'Wanneer er aan een punt waarvan ik niet de auteur ben', there are two unchecked options: 'Een machtiging aan mij is toegewezen.' and 'Een statuswijziging is geweest en ik hiervoor een machtiging heb. (zie selectie bij "Wanneer mijn punt")'. At the bottom, there are buttons for 'Mijn instellingen bewaren' and 'Annuleren'.

Meeting.net: Mijn instellingen

E-mailadres: Er is geen e-mailadres ingesteld. Neem contact op met de verantwoordelijke.

Hier bepaal je waarover je een e-mail wilt ontvangen:

Wanneer mijn taak

1 werkdag(en) voor de deadline is.

Zijn deadline overschrijdt.

Nieuw is.

Beantwoord is.

Wanneer mijn punt

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.

Wanneer er aan een punt waarvan ik niet de auteur ben

Een machtiging aan mij is toegewezen.

Een statuswijziging is geweest en ik hiervoor een machtiging heb. (zie selectie bij "Wanneer mijn punt")

Mijn instellingen bewaren 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.

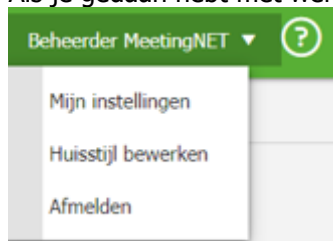
NOOT: Deze feature is alleen mogelijk indien dit voor jullie gemeente is ingesteld.

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



4.3 Iconen

4.3.1 Vergadering

voorstelling



4.3.2 Punt

voorstelling



4.4 Structuur van het scherm

The screenshot shows the Meeting.net interface with several callouts:

- broodkruimels en link naar startpagina**: Points to the breadcrumb trail at the top: Meeting.net > Vergaderingen > Politiecollege > 28 juni 2021 14:00 > Besluit: Sluiting sporthallen - Covid-19 maatregelen.
- lint met verschillende tabs en knoppen**: Points to the top navigation bar containing icons for 'Bewaren', 'Indienen', 'Sluiten', 'Verwijder punt', 'Uitstellen', 'Kopie & doorsturen', 'Vertrouwelijk', and 'Bijwerken'.
- Navigation zone between sub-sections of the point**: Points to the left sidebar menu with items like 'Algemeen', 'Items', 'Machtigingen', 'Koppelingen', 'Deelnemers', 'Stemming', 'Taken', 'Historiek', and 'Commentaar'.
- werkzone**: Points to the central area where meeting details are displayed, including 'Vergadering', 'Dienst', 'Auteur', 'Type', and 'Korte titel'.
- Navigation between points in the meeting**: Points to the right sidebar area showing a document icon and 'Uniek nummer: 2021/00019 Klad'.

4.4.1 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).

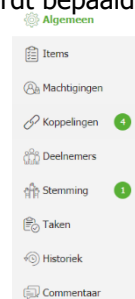
4.4.2 Navigatiezone

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

Je *rechten* zullen bepalen wat je in het werkvenster kan of niet kan (dit wordt bepaald in de beheermodule in samenspraak met de beheerders).

De navigatiezone vertoont soms 'gekleurde bolletjes' met een cijferje.

Op deze wijze kan je onmiddellijk de onderdelen vinden die informatie bevatten. Bv. er hangen 4 bijlagen aan dit punt.



4.4.3 Werkzone

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



4.4.4 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 soort vergadering in dit geval een politiecollege
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.


4.5 Soorten velden


4.5.1 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 in samenspraak met de beheerders.
- Een verplicht veld moet ingevuld zijn vooraleer je een scherm kan bewaren.

4.5.2 Datum- en tijdvelden

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

-  om een datum in te brengen

-  om het uur in te brengen

4.5.3 Korte velden

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

Korte titel *:

4.5.4 Lange velden

Lange velden zijn velden die maximum 4000 karakters kunnen bevatten.

4.5.5 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 op klikt op dit veld opent zich een tekstverwerkingsmodule (msword simulator):

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.

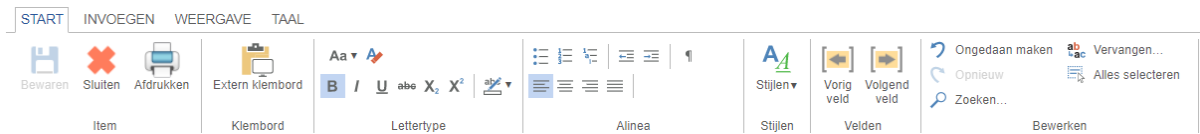
4.5.5.1 Navigeren tussen de verschillende items in de tekstverwerkingsmodule

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 indien je vergeten bent om te bewaren.



4.5.5.2 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.

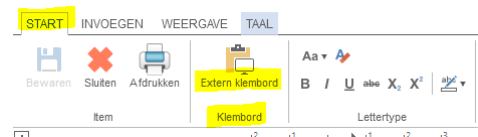
Nieuw in meeting 2.0

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.

4.5.5.3 *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

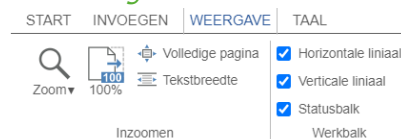
- Documenten van msword volledig ophalen in deze omgeving (de inhoud wordt dan volledig ingekopieerd)

4.5.5.4 Tab 'Taal'



- Spellingcontrole in/uitschakelen

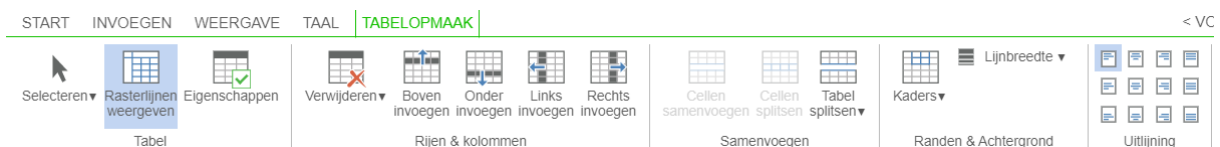
4.5.5.5 Tab 'Weergave'



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

4.5.5.6 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...

4.5.5.7 *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.

4.6 Acties op de lijsten (tabel werkzone)

Puntenlijst, vergaderingenlijst, takenlijst

4.6.1 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 oplopend gesorteerd worden, na de tweede klik keert de sortering om.

4.6.2 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).

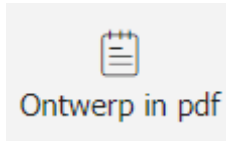
Het gebruik van filters heeft geen effect op de sortering.



4.6.3 Selecteren

Via de aanvinkvakjes of checkboxjes vooraan kan je rijen selecteren.

4.7 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 Punten

5.1 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 (3)	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

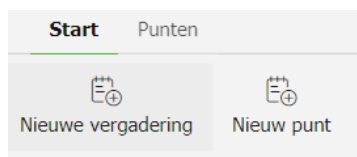
Het scherm bestaat uit 3 hoofdblokken:

- 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.

5.1.1 Tab 'Start': knoppen op het lint



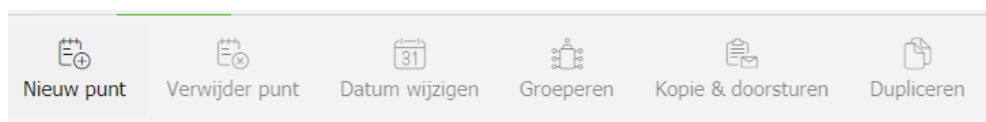
5.1.1.1 Toevoegen: Nieuwe vergadering

Niet van toepassing (alleen voor beheerder van de vergadering).

5.1.1.2 Toevoegen: Nieuw punt

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

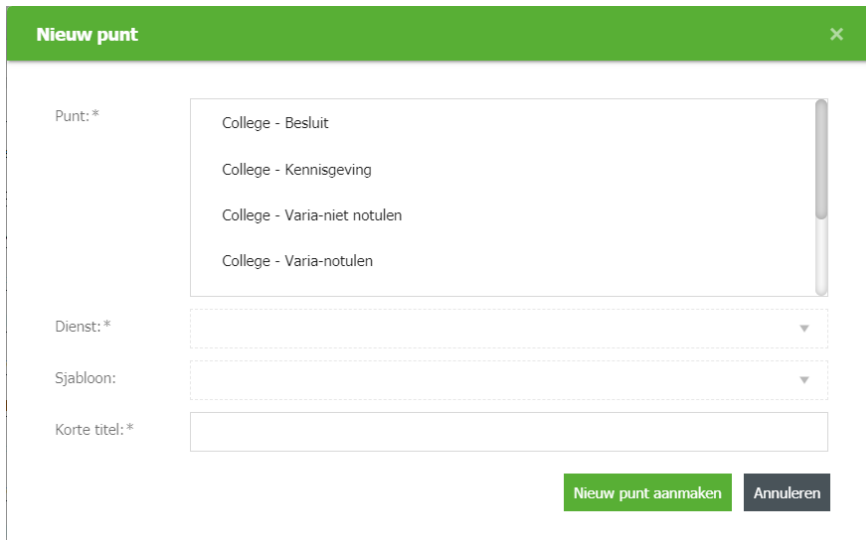
5.1.2 Tab 'Punten': knoppen op het lint



5.1.2.1 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. (scroll eventueel naar beneden voor meer keuzes)
- Dienst *: automatisch ingevuld of een keuzelijst als je voor meerdere diensten punten mag aanmaken
- 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 5.3 Details van een punt.

De auteur van het punt en zijn dienst krijgen 'beheer'-rechten.

5.1.2.2 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'.

5.1.2.3 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'.

5.1.2.4 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.



5.1.2.5 Acties op punt: Kopie & doorsturen

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

The screenshot shows a dialog box titled "Kopie & doorsturen" with a close button (X) in the top right corner. It features two tabs: "Overdracht" (selected) and "Doorsturen". Under the "Type" section, there are three dropdown menus: "Besluit*" (set to "Gemeenteraad - Besluit"), "Dienst: *" (set to "[Originele dienst en auteur overnemen]"), and "Sjabloon:". Below this is an "Items" section with three dropdown menus: "Motivering*" (set to "Motivering"), "Besluit*" (set to "Besluit"), and "Uittreksel voor*" (set to "Uittreksel voor"). At the bottom right, there are two buttons: "Kopie & doorsturen" (green) and "Annuleren" (grey).

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

5.1.2.6 Acties op punt: Dupliceren

Je kan van meerdere punten een duplicaat (kopie) maken binnen dezelfde type vergadering. 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Dupliceren" with a close button (X) in the top right corner. It features a "Type" section with three dropdown menus: "Vergadering: *" (set to "College"), "Datum vergadering:" (empty), and "Dienst: *" (set to "Logistieke zaken"). Below this is an "Items" section with three dropdown menus: "Motivering*" (set to "Motivering"), "Besluit*" (set to "Besluit"), and "Uittreksel voor*" (set to "Uittreksel voor"). At the bottom right, there are two buttons: "Dupliceren" (green) and "Annuleren" (grey).

5.1.3 Werkzone

5.1.3.1 Sorteren

<input type="checkbox"/> Titel	Type	Vergadering	Datum ↓	Dienst	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/jjjj	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.


5.1.3.2 Filteren


<input type="checkbox"/> Titel	Type	Vergadering	Datum ↓	Dienst	Status
<input type="text" value="afsluiten"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/jjjj	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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.
- 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.

5.1.3.3 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

5.1.3.4 Wijzig type

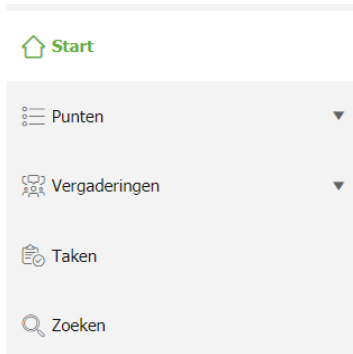
Met deze knop kan je een punt van type wijzigen, bv. je heb een besluit gemaakt, maar dit moest eigenlijk een kennisname zijn.

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



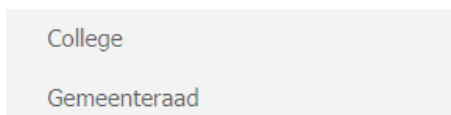
Voor wie met taken 'Goedkeuring' werkt: Als een punt in de status 'Goedkeuring nodig' staat, kan je niet meer 'Wijzig type' doen. De knop is niet meer opgelicht.

5.1.4 Navigatiezone



5.1.4.1 *Mijn Punten*

Mijn punten

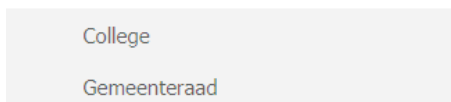


'Mijn punten' zijn de punten die je zelf hebt aangemaakt voor een bepaald type vergadering. In de werkzone worden de punten voor de geselecteerde vergadering getoond. Wanneer je op een punt klikt, kom je op het detail van een punt terecht. De punten worden standaard gesorteerd volgens het type vergadering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

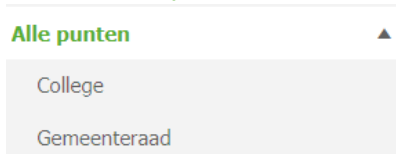
5.1.4.2 *Mijn Dienst*

Mijn diensten



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

5.1.4.3 *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.

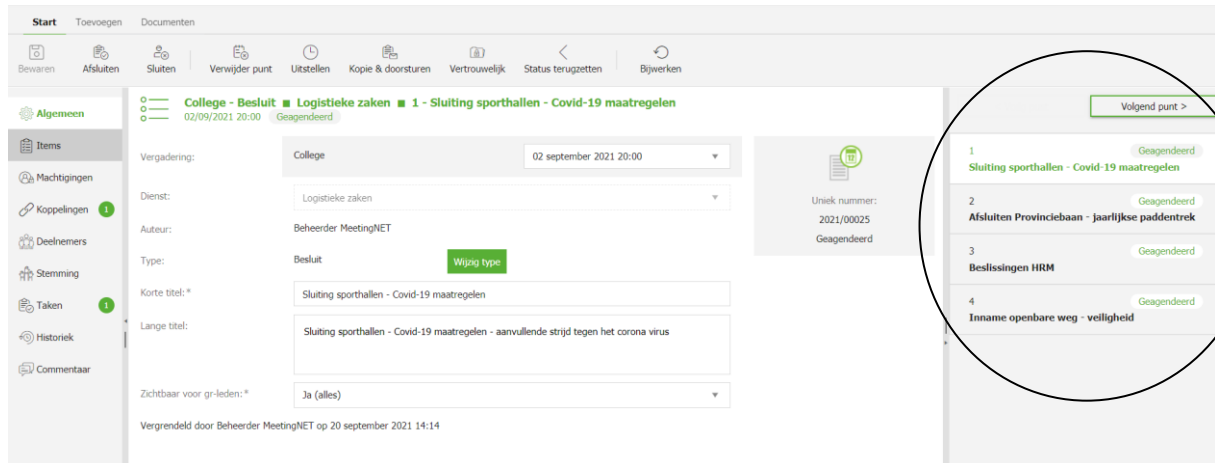
Bij het openen van een punt van de puntenlijst komt je terecht op het detail van het punt.



5.2 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.

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.



5.3 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.

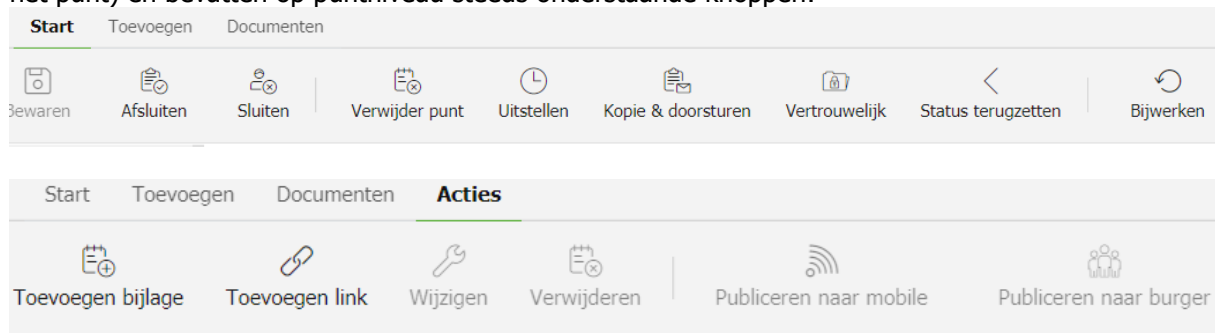
De navigatiezone is opgedeeld in acht onderdelen.

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' 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

5.3.1 Tab 'Start': knoppen op het lint

- *Basisacties: Bewaren*
Om je punt en de inhoud ervan te bewaren. Gebruik deze knop regelmatig!
- *Basisacties: Indienen*
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.
- *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.
- *Acties op punt: Verwijder punt*
Om je punt te verwijderen: gebruik deze knop. Je kan enkel je punt verwijderen in de status klad.
- *Acties op punt: Uitstellen*
Deze knop is niet van toepassing voor gebruikers.
- *Acties op punt: Kopie & doorsturen*
Je kan van meerdere punten van hetzelfde type een kopie nemen en dat doorsturen naar een andere vergadering. *Aanpassen: Bijwerken*
Deze knop is niet van toepassing voor gebruikers.
- *Acties op punt: Vertrouwelijk*
Met deze knop kan je punten 'vertrouwelijk' maken.

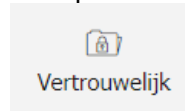


Dat betekent concreet dat je een punt kan afschermen voor anderen, zodat niemand rechten heeft op dit punt. De auteur van het punt en de beheerders van de vergadering blijven wel rechten hebben voor het punt.

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:

Vertrouwelijk punt
✕

Bij het vertrouwelijk maken van een agendapunt worden de machtigingen automatisch aangepast. Volgende personen kunnen het punt nog raadplegen:

- de auteur van het punt
- de beheerders van de vergadering
- deelnemers van de vergadering
- personen of diensten die een taak ontvangen hebben op het agendapunt
- bij een toegevoegd of hoogdringend punt de persoon of dienst bij 'Aangebracht door'
- de persoon ingegeven bij 'Verantwoordelijke'

Volgende machtigingen worden automatisch verwijderd:

Dienst: Logistieke zaken

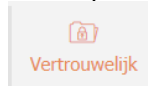
Punt vertrouwelijk maken
Annuleren

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 wordt in het rood geplaatst



College - Besluit ■ Logistieke zaken ■ 1 - Sluiting sporthallen - Covid-19 maatregelen



02/09/2021 20:00 Geagendeerd

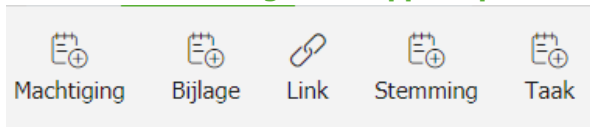
- De tekst 'vertrouwelijk' wordt bij het punt geplaatst
- Indien je het vertrouwelijk karakter van een punt op een bepaald moment terug wenst te verwijderen, klik je gewoon terug op dezelfde knop. Volgend scherm verschijnt

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



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

5.3.2 Tab 'Toevoegen': knoppen op het lint

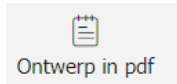


Via deze tab kan je verschillende zaken op puntniveau toevoegen:

- Machtiging
- Bijlage
- Link
- Stemming
- Taak

5.3.3 Tab 'Documenten': knoppen op het lint

Via deze tab kan je documenten raadplegen op puntniveau.



Bv in klad status is dit meestal een klad document of ontwerp

ONDERDELEN

5.3.4 Onderdeel 'Algemeen': werkzone

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

- 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 van het punt aangemeld 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.

onderhoud

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 - **Onderhouds**contracten - Ontwikkelingen

281803 - **Onderhouds**contracten - Ontwikkelingen

283 - Verwarming. Elektrische en sanitaire installaties. Schoonmaak en klein **onderhoud**

283.22 - **Onderhoud**. Herstellingen

283.32 - **Onderhoud**

283.6 - Andere **onderhouds**diensten 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...

5.3.5 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 in verschillende soorten velden (tekstverwerkingsmodule, langt tekstveld, kort tekstveld, keuzelijsten...). Meer uitleg over de verschillende soorten velden vind je bij Hoofdstuk 4 Basisprincipes voor gebruik– 4.5 Soorten velden

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

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.

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.
 - Documentgeneratie: De gemachtigde krijgt leesrechten op het punt en kan ook rapporten afdrukken.
 - 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:**

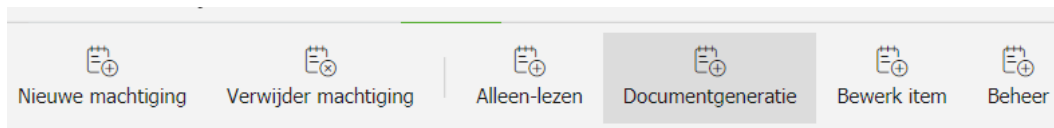
Hiermee kan de auteur van een punt één of meerdere machtigingen (op een punt) verwijderen.
Procedure:

- 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.

Rechten van bovenliggende diensten die automatisch werden toegekend door het programma kan je niet verwijderen. Bv. je zou geen rechten van een diensthoofd kunnen wissen als deze als aparte dienst gebruikt wordt in het programma.

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

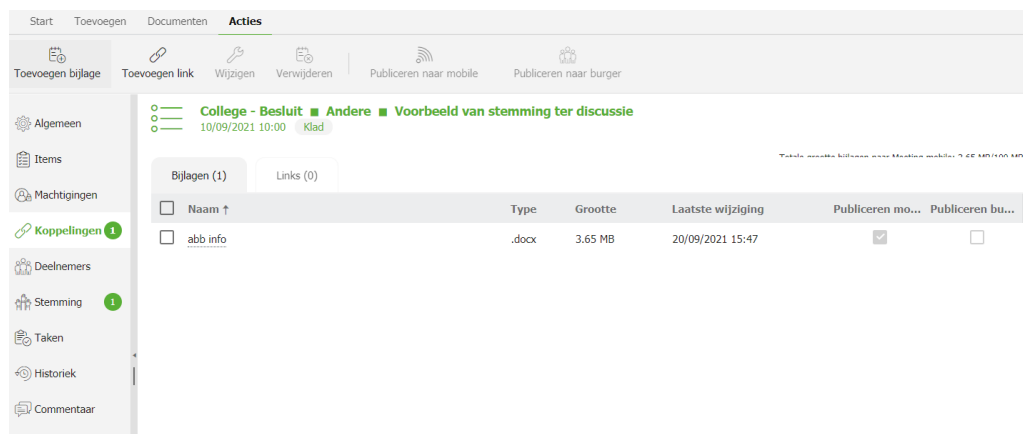
Je kan de reeds toegekende rechten wijzigen door deze knoppen in het lint te gebruiken:



Procedure:

- Iemand kan 'Alleen-lezen' en dient bewerkrechten te krijgen.
- Klik dan op de gebruiker die 'Alleen-lezen' heeft.
- Klik vervolgens op de knop 'Bewerk item' om deze rechten te wijzigen.

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



Werkzone:

Hier kan je de bijlagen van het punt raadplegen.

Contextuele tab:

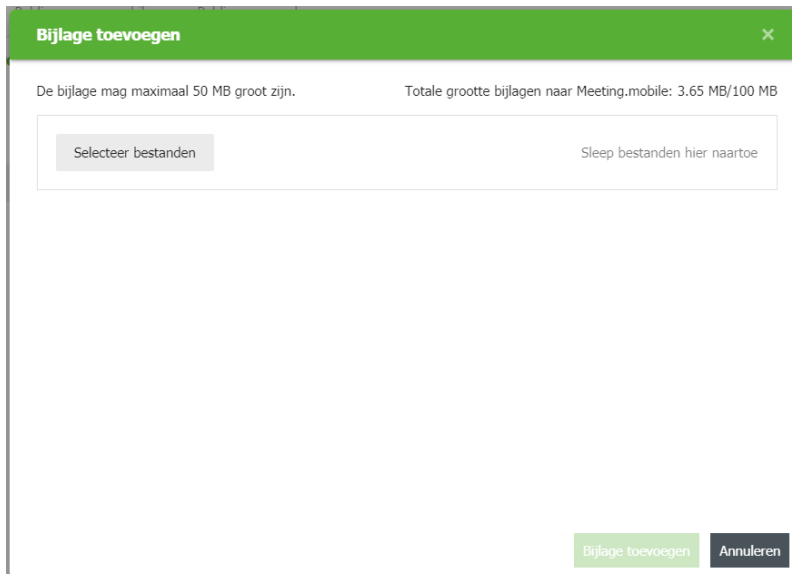
Hier vind je de knoppen om bijlagen of linken toe te voegen, te verwijderen of aan te passen. Om te verwijderen of aan te passen: vink de gewenste bijlage aan en druk vervolgens op de knop 'Verwijderen' of 'Aanpassen'.

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 maar eveneens voor meeting.burger indien gewenst. (dit betekent dan dat de bijlage mee op de website zou gepubliceerd worden).

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)
- Je kan de bijlagen ook 'slepen' naar dit scherm





Hier kunnen ook al koppelingen voor meeting.burger meegegeven worden eventueel.

Dit staat standaard wel niet aangevinkt.

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

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

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

Werkzone:

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

Contextuele tab:

Als gebruiker kan je alleen een belangenconflict invoeren en bijgevolg de persoon in kwestie vervangen indien de bijhorende functie verplicht aanwezig moet zijn op de vergadering.



Procedure:

- Vink in de lijst met deelnemers het vakje van een bepaalde deelnemer aan.
- Klik op de knop 'Belangenconflict'.
- Indien er voor de burgemeester of algemeen directeur of een voorzitter een belangenconflict is, verschijnt het volgende scherm:

Vervanging
✕

De **Voorzitter** is afwezig en dient vervangen te worden door een **Wvd voorzitter**.

Vervanger *:

Vervanging toepassen
Annuleren

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

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

De beheerder van de vergadering kan tijdens of na de zitting stemmingen op puntniveau inbrengen. Het soort stemming kan je al inbrengen vóór de vergadering plaatsvindt. Meer zal er meestal door een gebruiker niet ingebracht worden en zal dan door het secretariaat aangevuld worden.

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'.

Of bv. indien men werkt met een stemming ter discussie gekoppeld aan meeting.mobile. Dit wil dan zeggen dat men op voorhand vraagt aan de leden over welke punten ze niet meer of wel nog willen spreken op de zitting.

5.3.10 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 *.

○ **Nieuwe taak aanmaken**

Procedure:

- Klik op de knop 'Nieuwe taak'.
- Kies het type taak dat je wenst toe te voegen.
- De keuzes zijn, advies, goedkeuring, visum, werk. (in te stellen op maat en vraag van de klant)
- Vul de velden in.

Nieuwe taak
✕

Type:*
 Advies
 Goedkeuring
 Visum
Werk

Deadline: dag/maand/jaar

Commentaar:*

Gebruiker/dienst:*

Nieuwe taak toevoegen
Annuleren

Nieuwe taak
✕

Type:*
 Advies
 Goedkeuring
Visum
 Werk

Verplicht:*

Deadline: dag/maand/jaar

Commentaar:*

Gebruiker/dienst:* Financiële directeuren

Nieuwe taak toevoegen
Annuleren

Nieuwe taak
✕

Type:*
 Advies
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 diensthof als afdelingshof 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)

Bekijken en opvolgen van een verzonden taak

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

Taak	Onderwerp	Ontvanger	Start ↓	Deadline	Status
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

Kan je even je advies geven hierover? Vraag

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	Urnst verzender	Start +	Deadline	Status
	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'.
 - o '*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). Je kan kiezen tussen 'Goedkeuren' of 'Afkeuren'. Bij het 'goedkeuren' is het niet verplicht om het veld 'Commentaar' in te vullen.
 - o '*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. 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:
 - o Taak '*Aanpassing/bijwerker*': 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'.
 - o 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.

5.3.11 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.

Indien u een koppeling hebt met digitale ondertekeningen, is dit onderdeel ook terug te vinden bij de historiek op puntniveau.

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 gedupliceerd 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.

- **Gegenereerde 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.

5.3.12 Onderdeel 'Commentaar': werkzone en knoppen van contextuele tab

Dit onderdeel kan je gebruiken om een soort van "post-it/reminder" 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'.



6 Vergaderingen

6.1 Vergaderingenlijst

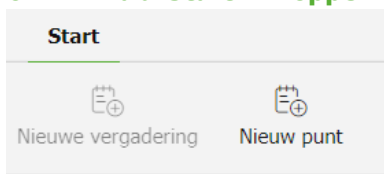
Hier krijg je alle vergaderingen te zien

- waarvoor je punten mag aanmaken
- waartoe je recht hebt door machtiging op een punt van die vergadering.

Het scherm bestaat uit 3 hoofdblokken:

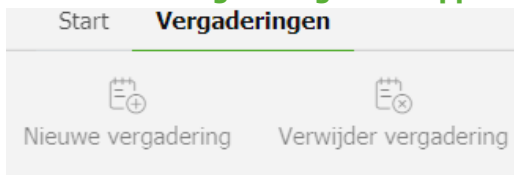
- Lint met tabs en knoppen
- Navigatiezone
- Werkzone: Bij het openen van een vergadering van de vergaderingenlijst komt je terecht op het detail van de vergadering.

6.1.1 Tab 'Start': knoppen op het lint



Indien je geen beheerdersrechten hebt, kan je geen nieuwe vergadering aanmaken. Je kan wel een punt aanmaken en dit koppelen aan een vergadering.

6.1.2 Tab 'Vergaderingen': knoppen op het lint



Indien je geen beheerdersrechten hebt, kan je geen nieuwe vergadering aanmaken of een bestaande vergadering verwijderen.

6.1.3 Werkzone

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

6.1.3.1 Sorteren

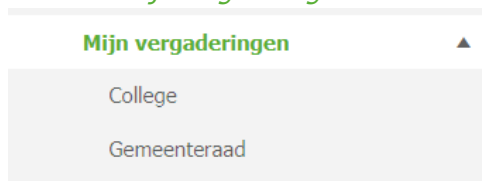
Door op de kolomkop te klikken kan je chronologisch sorteren (oplopend of aflopend).

6.1.3.2 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.

6.1.4 Navigatiezone

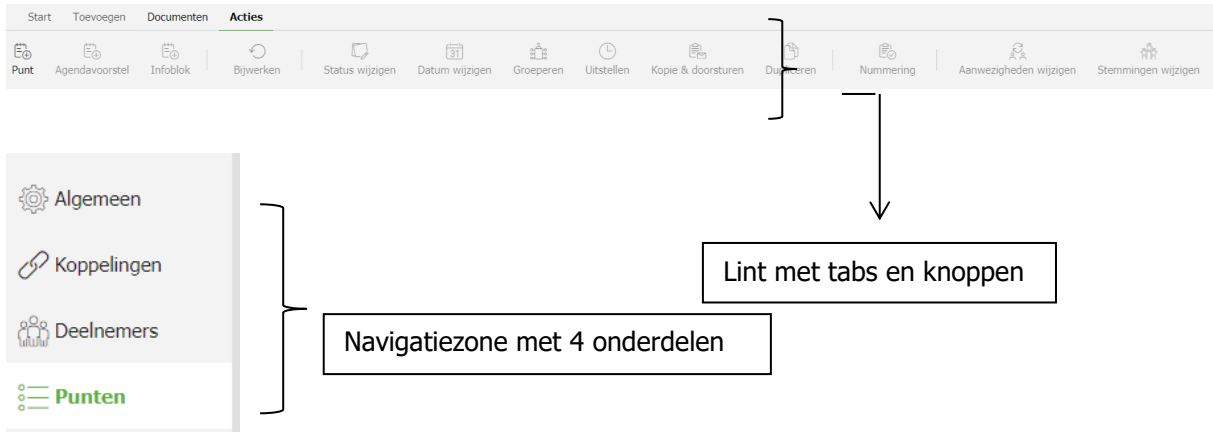
6.1.4.1 Mijn vergaderingen



Hier kan je alle vergaderingen bekijken waarop punten staan waar je een bepaald recht op hebt.

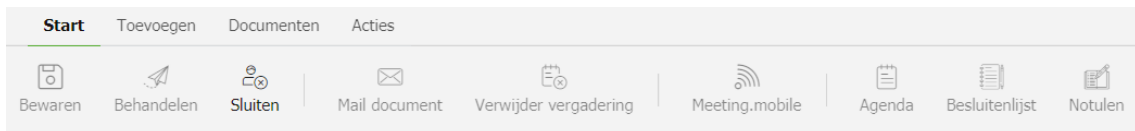
6.2 Details van een vergadering

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.

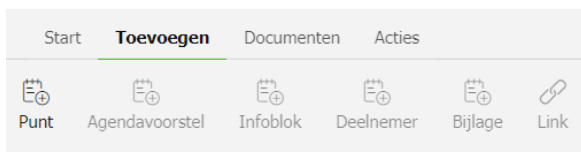


De tabs 'Start', 'Toevoegen' en 'Documenten' zijn vaste tabs (d.w.z. beschikbaar in elk onderdeel van de vergadering) en bevatten op vergaderingniveau steeds onderstaande knoppen:

Tab 'Start'

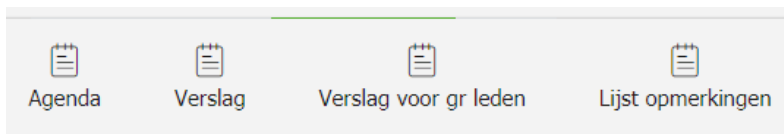


Tab 'Toevoegen'

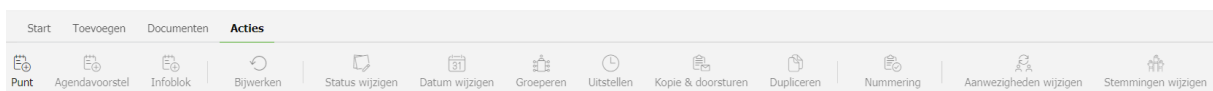
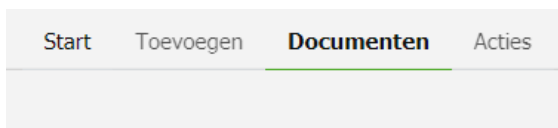


Deze tab kan oa gebruikt worden om van hieruit een punt aan te maken. De andere knoppen zijn hier enkel bruikbaar door een beheerder van de vergadering.

Tab 'Documenten'



Documenten op de vergadering kunnen enkel door beheerders gemaakt worden. Bij gebruikers is deze tab meestal leeg



De contextuele tab 'Acties' 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

6.2.1 Tab 'Start': knoppen op het lint

Bewaren

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

Behandelen

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

Sluiten

Met deze knop kan je de vergadering sluiten.

Verwijder vergadering

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

6.2.2 Tab 'Toevoegen': knoppen op het lint

Deelnemer

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

Bijlage

Niet van toepassing (op vergaderingniveau alleen voor de beheerder van de vergadering).

Punt

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

Agendavoorstel

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

6.2.3 Tab 'Documenten': knoppen op het lint

Via deze tab kan je documenten genereren op vergaderingniveau, bijvoorbeeld de agenda. Dit recht heb je enkel als je beheerder bent van een vergadering.

In het voorbeeld hierboven zijn er geen documenten beschikbaar, omdat de persoon die aangemeld was geen beheerder was.

ONDERDELEN

6.2.4 Onderdeel 'Algemeen': Werkzone



In de werkzone van het onderdeel 'Algemeen' kan je de organisatorische details van de vergadering raadplegen. Als je geen beheerder bent van de vergadering, kan je in de werkzone niets aanpassen. Rechts zie je een icoon dat de status van de vergadering weergeeft (Nieuw/ In behandeling/ Afgesloten).

6.2.5 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 toe te voegen of te verwijderen.

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

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

RV	SV	Naam	Functie	Deelnemersinfo	Aanwezigheid
1	1	Harry Hendricks	Voorzitter	burgemeester Halle	Aanwezig
2		Geert Smet	Korpschef		Aanwezig
3	2	Marius Script2	Burgemeester	Brecht	Aanwezig
4	3	Liesbeth Verstreken	Burgemeester	Zoersel	Aanwezig
5	4	Dirk Bauwens	Burgemeester	Schilde	Aanwezig
6		Milina Coelmont	Wind directeur operaties		Aanwezig

Werkzone:

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

Als je geen beheerder bent van de vergadering kan je op vergaderingniveau geen acties verrichten betreffende deelnemers.



6.2.7 Onderdeel 'Punten': Werkzone en knoppen van contextuele tab

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 klikken om te navigeren tussen de verschillende vergaderingen.

Contextuele tab:

Toevoegen: Punt

Met deze knop kan je een nieuw punt aanmaken.

Toevoegen: Agendavoorstel

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

Toevoegen: Infoblok

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

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.

Aanpassen: Bijwerken

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

Acties op punten: Status wijzigen

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

Acties op punten: Datum wijzigen

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

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.)

Acties op punten: Uitstellen

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).

Acties op punten: Kopie & doorsturen

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

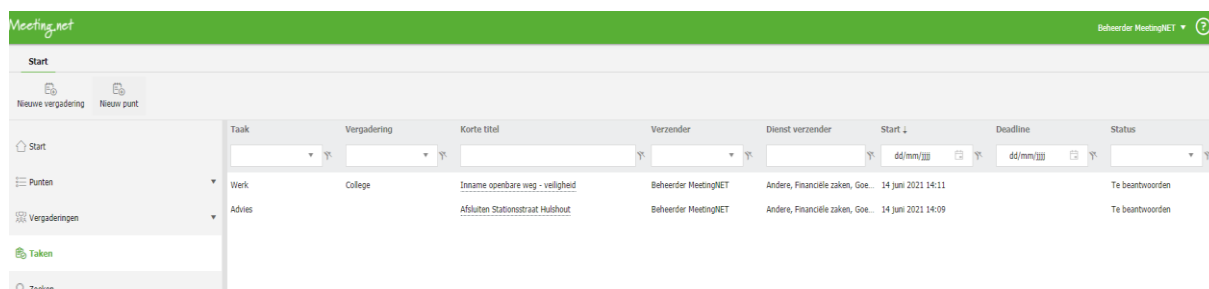
Nummering

Niet van toepassing (alleen voor de beheerder van de vergadering).



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
Advisie		Afsluiten Stationsstraat Huisbout	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.

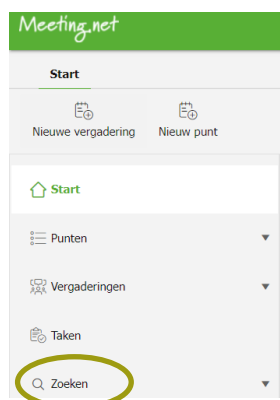
Afhankelijk van je functie binnen de gemeente kom je met bepaalde type taken wel of niet in aanraking.

Voor meer uitleg rond een taak verzenden of een taak beantwoorden: zie Hoofdstuk 5.3 Details van een punt 5.3.10 Taken.

8 Zoeken

Om inhoudelijk te zoeken in het programma gebruik je het onderdeel 'Zoeken'.

Dit onderdeel vind je terug op het home-scherm bij het onderdeel zoeken



Of ook rechts bovenaan in de groen balk



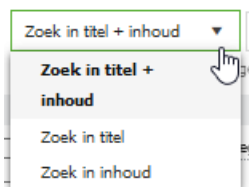
Beiden leiden u naar het onderdeel zoeken binnen het programma.

8.1 Zoeken

8.1.1 Eenvoudig zoeken op punten

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

- 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



- 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

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.