

Meeting.net: Handleiding Sjablonen

Handleiding: Sjablonen aanmaken
Versie 2



Versie

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
1.2.1			Update

Referenties

Referentie	Verwijzing

© Remmicom, 2021

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van Remmicom.



Inhoud

1	Voorwoord	4
2	Wat is een sjabloon?	5
3	Sjablonen in het kort.....	6
4	Sjablonen aanmaken.....	7
4.1	Een sjabloon aanmaken vanaf een leeg blad	7
4.1.1	Sjablonenlijst	7
4.1.2	Procedure voor het aanmaken van een nieuw sjabloon	8
4.1.2.1	Inhoud toevoegen in het sjabloon.....	9
4.1.2.2	Velden toevoegen in het sjabloon	10
4.2	Een sjabloon aanmaken vanaf een bestaand punt	11
4.2.1	Het bestaande punt	11
4.2.2	Het sjabloon bijwerken.....	12
4.2.2.1	Inhoud bewerken en velden toevoegen.....	12
5	Sjablonen gebruiken(invullen)	13
5.1	Een sjabloon gebruiken bij het aanmaken van een punt	13
5.2	Een item invullen en velden gebruiken in de rich tekst editor	14
6	Sjablonen aanpassen nadat het sjabloon gemaakt werd.	15
7	Sjablonen dupliceren.....	16



1 Voorwoord

In deze handleiding wordt het gebruik van sjablonen verduidelijkt.

Om te beginnen krijg je een hele korte samenvatting met daarna een meer uitgebreide uitleg over wat een sjabloon is (hoofdstuk 2 en 3).

In hoofdstuk 4 wordt stapsgewijs de procedure uitgelegd voor het aanmaken van een sjabloon.

Tot slot nog een korte uitleg over hoe je de mergefields moet invullen als je een sjabloon gebruikt.

Remmicom wenst je alvast veel werkplezier!



2 Wat is een sjabloon?

Een sjabloon is een **vast stramien** voor het aanmaken van een bepaald punt. Je kan het vergelijken met een invulformulier op papier, maar dan digitaal.

Met andere woorden: een sjabloon is een **digitale tekst met invulvelden** die als basis kan dienen om gelijkaardige punten aan te maken.

Voor **punten die regelmatig voorkomen** bij een bepaald type vergadering, kan je dus best een sjabloon aanmaken.

Bijvoorbeeld: aanvraag vorming, loopbaanonderbreking, ambtshalve schrapping ...: punten die steeds volgens hetzelfde stramien worden aangemaakt.

Als je dan effectief een punt wil aanmaken, doe je dat op basis van het sjabloon. Zo hoef je enkel de specifieke gegevens (namen, bedragen, titel...) nog in te vullen.

Een sjabloon aanmaken doe je om kopieer- en plakwerk en dupliceer werk te vermijden of om te vermijden dat je een bepaald punt altijd volledig opnieuw moet inbrengen.



3 Sjablonen in het kort

WIE mag sjablonen aanmaken?

Personen die hiervoor rechten hebben gekregen.
Er kunnen rechten toegekend worden om sjablonen aan te maken voor eigen dienst of voor meerdere diensten.

WAT zijn sjablonen?

Een sjabloon is een digitale tekst met invulvelden. Het kan dienen als basis om gelijkaardige punten aan te maken.

WAAR kan je sjablonen aanmaken?

Sjabloon	Type	Vergadering	Dienst
1 Aanvraag loopbaanonderbreking	beslissing	Besluiten algemeen directeur	Personeel
2 kennisname beleidsdocument	beslissing	Gemeenteraad	Algemene zaken
3 test nancy	beslissing	Gemeenteraad	Burgerzaken
4 Standaardsjabloon	beslissing	Besluiten algemeen directeur	Alle diensten
5 Standaardsjabloon	beslissing	Besluiten burgemeester	Alle diensten
6 Standaardsjabloon	besluit	Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst	Alle diensten
7 Standaardsjabloon	kennisneming	Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst	Alle diensten
8 Standaardsjabloon	Beslissing	College van burgemeester en schepenen	Alle diensten
9 Standaardsjabloon	Kennisneming	College van burgemeester en schepenen	Alle diensten
10 Standaardsjabloon	Vragen en kennisgevingen	College van burgemeester en schepenen	Alle diensten
11 Standaardsjabloon	beslissing	Gemeenteraad	Alle diensten
12 Standaardsjabloon	kennisneming	Gemeenteraad	Alle diensten
13 Standaardsjabloon	vragenkwartier	Gemeenteraad	Alle diensten
14 Standaardsjabloon	beslissing	Raad voor maatschappelijk welzijn	Alle diensten

WANNEER is het nuttig om sjablonen aan te maken?

Punten die regelmatig voorkomen bij een bepaald type vergadering (aanvraag vorming, verkavelingsaanvraag...) worden aangemaakt volgens hetzelfde stramien. Dit stramien voer je in in een sjabloon. Daarna kan je op basis van dat sjabloon gelijkaardige punten aanmaken.

WAAROM maak/gebruik je een sjabloon?

Sjablonen dienen om het aanmaken van punten eenvoudiger te maken. Het dient dus voor je eigen gemak.

HOE maak je een sjabloon aan?

De volledige procedure voor het aanmaken van een sjabloon vind je in deze cursus.

Toch al even enkele basisgegevens voor sjablonen:

- Invulvelden gebruiken.
- Geen specifieke gegevens (namen, bedragen, resultaten...) laten staan in een sjabloon!



4 Sjablonen aanmaken

Om sjablonen te kunnen aanmaken, moet je rechten krijgen. Deze rechten worden ingesteld bij Remmicom. Welke personen rechten krijgen, wordt vooraf besproken met de secretaris en/of secretariaat.

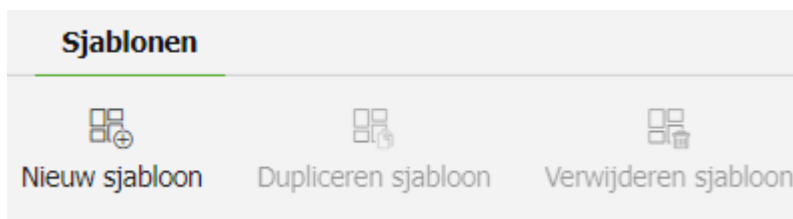
4.1 Een sjabloon aanmaken vanaf een leeg blad

Ga naar het onderdeel sjablonen naartoe vanuit het home scherm
Je komt dan terecht op de sjablonenlijst

Sjabloon	Type	Vergadering	Dienst
1 Aanvraag loopbaanonderbreking	beslissing	Besluiten algemeen directeur	Personeel
2 kennisname beleidsdocument	beslissing	Gemeenteraad	Algemene zaken
3 test nancy	beslissing	Gemeenteraad	Burgerzaken
4 Standaardsjabloon	beslissing	Besluiten algemeen directeur	Alle diensten
5 Standaardsjabloon	beslissing	Besluiten burgemeester	Alle diensten
6 Standaardsjabloon	besluit	Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst	Alle diensten
7 Standaardsjabloon	kennisgeving	Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst	Alle diensten
8 Standaardsjabloon	Beslissing	College van burgemeester en schepenen	Alle diensten
9 Standaardsjabloon	Kennisgeving	College van burgemeester en schepenen	Alle diensten
10 Standaardsjabloon	Vragen en kennisgevingen	College van burgemeester en schepenen	Alle diensten
11 Standaardsjabloon	beslissing	Gemeenteraad	Alle diensten
12 Standaardsjabloon	kennisgeving	Gemeenteraad	Alle diensten
13 Standaardsjabloon	vragenkwartier	Gemeenteraad	Alle diensten
14 Standaardsjabloon	beslissing	Raad voor maatschappelijk welzijn	Alle diensten

4.1.1 Sjablonenlijst

In de sjablonenlijst vind je alle sjablonen terug waartoe jij recht hebt.
Dit kunnen alle sjablonen zijn (omdat je beheerder bent)
Of dit kan beperkt zijn tot de sjablonen van de diensten waar je recht op gekregen hebt.



Je kan kiezen op het lint van deze sjablonen lijst uit nieuw sjabloon, dupliceren van een sjabloon of het verwijderen van een sjabloon

- Via de knop 'Nieuw sjabloon' maak je een nieuw sjabloon aan, d.w.z. een sjabloon maken te beginnen vanaf een leeg blad.
Meer uitleg over de werking ervan: Zie punt 4.1.2
- Dupliceren (kopiëren) van een sjabloon
 - Vink in de lijst het sjabloon aan dat je wil dupliceren.
 - Klik op 'Dupliceren sjabloon'.
 - Het sjabloon wordt aangemaakt en de korte titel wordt voorafgegaan door 'Kopie van...'

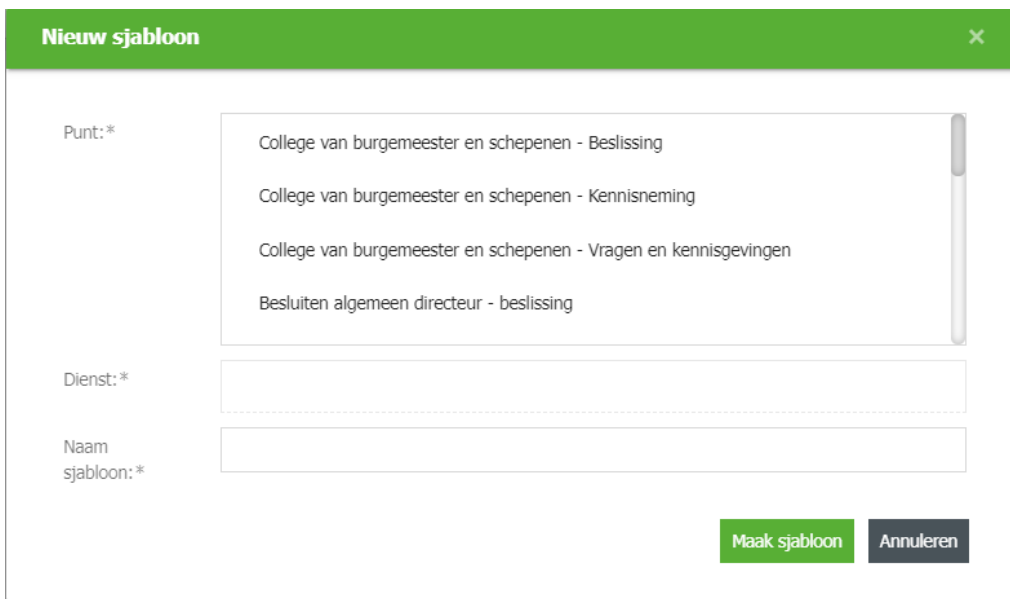


Vb. Je wil het sjabloon "Werken telecommatschappij x" dupliceren om er het sjabloon "Werken telecommatschappij y" van te maken.

- Verwijderen van een sjabloon:
 - Vink in de lijst het sjabloon aan dat je wil verwijderen.
 - Klik op de knop 'Verwijder sjabloon' om het sjabloon te verwijderen.
 - (opmerking standaard sjablonen kan je niet verwijderen en zie je trouwens ook alleen maar als je beheerder bent)

4.1.2 Procedure voor het aanmaken van een nieuw sjabloon

- Klik in het lint op de knop 'Nieuw sjabloon'.
- Er gaat een nieuw venster open:



- Kies het type punt waarvoor je een sjabloon wenst aan te maken.
- Je kan sjablonen aanmaken voor je eigen dienst of voor alle diensten (afhankelijk van je rechten). Je eigen dienst wordt automatisch ingevuld op het scherm. Door op de knop 'Toevoegen' te klikken, kan je andere diensten toevoegen. (als je hier rechten voor hebt)
- Geef het sjabloon een naam.
 - Kies 'Maak sjabloon' om het sjabloon aan te maken.

- Je komt terecht op het detail van het sjabloon (dit lijkt fel op detail punt, maar met minder onderdelen):

4.1.2.1 *Inhoud toevoegen in het sjabloon*

Welke gegevens kan je invoeren in een sjabloon?

- **Algemeen**
Hier kan je bijvoorbeeld je sjabloon een naam geven, vb. sjabloon aankoopbon, of indien je velden gebruikt zoals categorieën of classificatiecodes, kunnen deze hier al vast ingebracht worden. Of een stuk van de lange of korte titel kan hier ook al ingebracht worden.
- **Items**
Hier kan je de werkelijke inhoud invoeren. De vaste tekst breng je gewoon vast in, de variabele gegevens ga je inbrengen door velden in te brengen zoals hier onderaan beschreven wordt in het volgende hoofdstukje.
- **Machtigingen**
Aan sjablonen kan je al machtigingen toevoegen. Bv. stel dat het sjabloon dat je aanmaakt altijd financiële gevolgen heeft, dan kan je hier de dienst financiën al lees rechten of bewerk rechten geven. Van zodra dat je punten aanmaakt op basis van dit sjabloon heeft de dienst financiën hier rechten op.
- **Koppelingen**
Je kan ook koppelingen toevoegen bij een sjabloon zoals bijlagen of linken. Maak je een punt aan op basis van een sjabloon met een koppeling dan zal deze koppeling altijd standaard zichtbaar zijn.
- **Stemmingen (soort stemming inbrengen)**
Stel dat je een sjabloon voor de gemeenteraad maakt en dat het altijd in een openbare zitting zal besproken worden, zou je hier al een stemming op naam kunnen toevoegen, zodat het secretariaat enkel de effectieve stemming moet inbrengen en niet meer de soort.
- **Taken**
Stel dat uw diensthoofd altijd een goedkeuring moet geven voor een specifiek type punt dat je met een sjabloon hebt aangemaakt, kan je hier als taak een goedkeuring aan verbinden.

Inhoud toevoegen in het sjabloon doe je op dezelfde manier als inhoud toevoegen op een punt, alleen voer je in een sjabloon geen specifieke gegevens in die slechts toepasselijk zijn voor één bepaald punt (namen, bedragen...).

Bij het inbrengen van items waar gebruik gemaakt wordt van de rich text editor (Word-simulator) kan je (invul)velden toevoegen.



4.1.2.2 Velden toevoegen in het sjabloon

The screenshot shows the Meeting.net editor interface. At the top, there is a green header bar with the text 'Bewerk item: Aanmaak van een voorbeeldsjabloon - Motivering'. Below this is a ribbon with several tabs: 'START', 'INVOEGEN', 'WEERGAVE', and 'TAAL'. The 'INVOEGEN' tab is active, and the 'Veld toevoegen' button is circled in yellow. Other buttons in the ribbon include 'Pagina-einde', 'Tabel', 'Afbeelding', 'Hyperlink', 'Bijlagen toevoegen', 'Veld toevoegen', 'voorActiesPunt veld toevoegen', 'Symbool', and 'Word'. Below the ribbon, there is a scrollable area containing a text block with the following content:

Juridische gronden
 Hier typen we de vaste tekst in van de juridische gronden indien er variabele gegevens moeten komen te staan kiezen we de knop "veld toevoegen" die op het lint invoegen staat.

Dus we klikken hier op «NieuwVeld»

Feiten en context
 «Context»

Adviezen
 «Adviezen»

Argumentatie
 «Argumentatie»

- Typ de vaste tekst in.
- Zet je cursor op de plaats waar een veld moet komen en klik op de knop 'Toevoegen veld'. (op het lint invoegen)
- Er verschijnt een grijs veld met <<NieuwVeld>> op de gewenste plaats.
- De cursor verschijnt in het veld achter het woord <<NieuwVeld>>.

Dus we klikken hier op «NieuwVeld»

- Het is de bedoeling dat je het veld een naam geeft, of omschrijft wat er moet gebeuren.
- Dus je kan terug klikken tussen de <> en daar dan een naam of omschrijving opgeven van het veld.
- Een invulveld in een document is slechts een 'positie-aanduiding' waar iets moet ingevuld worden.
- Bewaar je sjabloon.
- Vanaf nu kan je punten aanmaken die gebaseerd zijn op dit sjabloon.
- In deze punten kan je dan de velden gaan invullen door gebruik te maken van de knoppen vorig veld of volgend veld.

4.2 Een sjabloon aanmaken vanaf een bestaand punt

4.2.1 Het bestaande punt

The screenshot shows the Meeting.net interface for a meeting titled 'College van burgemeester en schepenen - Beslissing ■ ICT ■ 4 - Aankoop nieuwe hardware : laptops'. The 'Maak sjabloon' button is circled in yellow. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Algemeen', 'Items', 'Machtigingen', 'Koppelingen', 'Deelnemers', 'Stemming', 'Taken', and 'Historiek'. The main area displays meeting details such as 'Vergadering: College van burgemeester en schepenen', 'Dienst: ICT', 'Auteur: Beheerder MeetingNET', and 'Type: Beslissing'. A 'Wijzig type' button is visible next to the type field. On the right, there is a box with the unique number '2021/00075' and the status 'Afgesloten (aangenomen)'.

- Open het punt waarvan u een sjabloon wenst te maken.
- Klik in het lint op de knop 'Maak sjabloon'.
- Het volgende scherm verschijnt:

The 'Maak sjabloon' dialog box is shown with a green header and a close button. It contains two input fields: 'Naam sjabloon:*' and 'Dienst:*'. The 'Dienst:*' field is populated with 'Algemene zaken'. At the bottom, there are two buttons: 'Maak sjabloon' and 'Annuleren'.

- Geef een naam op voor het sjabloon (bijvoorbeeld 'Offerte').
- Je eigen dienst wordt automatisch ingevuld.
- Je hebt de mogelijkheid om andere diensten toe te voegen (mits je rechten hebt) indien zij ook gebruik moeten maken van dit sjabloon.
- Klik op de knop 'Maak sjabloon'.

Je komt nu terecht op de werkzone van het sjabloon:



The screenshot shows the Meeting.net interface. At the top, there is a green header with the Meeting.net logo and a search bar. Below the header, there is a 'Start' section with three buttons: 'Bewaren', 'Sluiten', and 'Verwijder sjabloon'. The main content area is divided into a left sidebar and a main editing area. The sidebar has a green header 'Algemeen' and several menu items: 'Items', 'Machtigingen', 'Koppelingen' (with a green circle containing the number 2), 'Stemming', and 'Taken' (with a green circle containing the number 1). The main editing area is titled 'College van burgemeester en schepenen - Beslissing ■ offerte'. It contains several form fields: 'Naam: *' with the value 'offerte'; 'Vergadering: *' with the value 'College van burgemeester en schepenen'; 'Te gebruiken door: *' with a dropdown menu showing 'Algemene zaken'; 'Type:' with the value 'Beslissing'; 'Korte titel:' with the value 'Aankoop nieuwe hardware : laptops'; 'Lange titel:' with the value 'Aankoop nieuwe hardware : laptops : model apple air mac'; 'Dossierverantwoordelijke:' with a dropdown menu showing 'Annie Roelandt'; and 'Publicatietype:' with a dropdown menu showing 'Niet publiceren'.

4.2.2 Het sjabloon bijwerken

Het sjabloon dat je nu hebt, is eigenlijk een kopie van het punt. Aangezien er in dit punt specifieke informatie zat, is het nodig dat we het sjabloon nog bijwerken. **Maw alle onderdelen die al ingebracht waren om het punt voor te bereiden voor de vergadering die specifiek bv. over een persoon ofzo handelen dienen verwijderd te worden en vervangen te worden door velden.**

4.2.2.1 *Inhoud bewerken en velden toevoegen*

- We moeten de specifieke informatie wissen (of vervangen door invulvelden) zodat het sjabloon bruikbaar is om gelijkaardige punten te kunnen aanmaken.
- Controleer alle onderdelen op specifieke gegevens.
- Zorg ervoor dat het een bruikbaar sjabloon wordt:
Een stramen waarin later alleen nog specifieke gegevens moeten worden ingevuld.

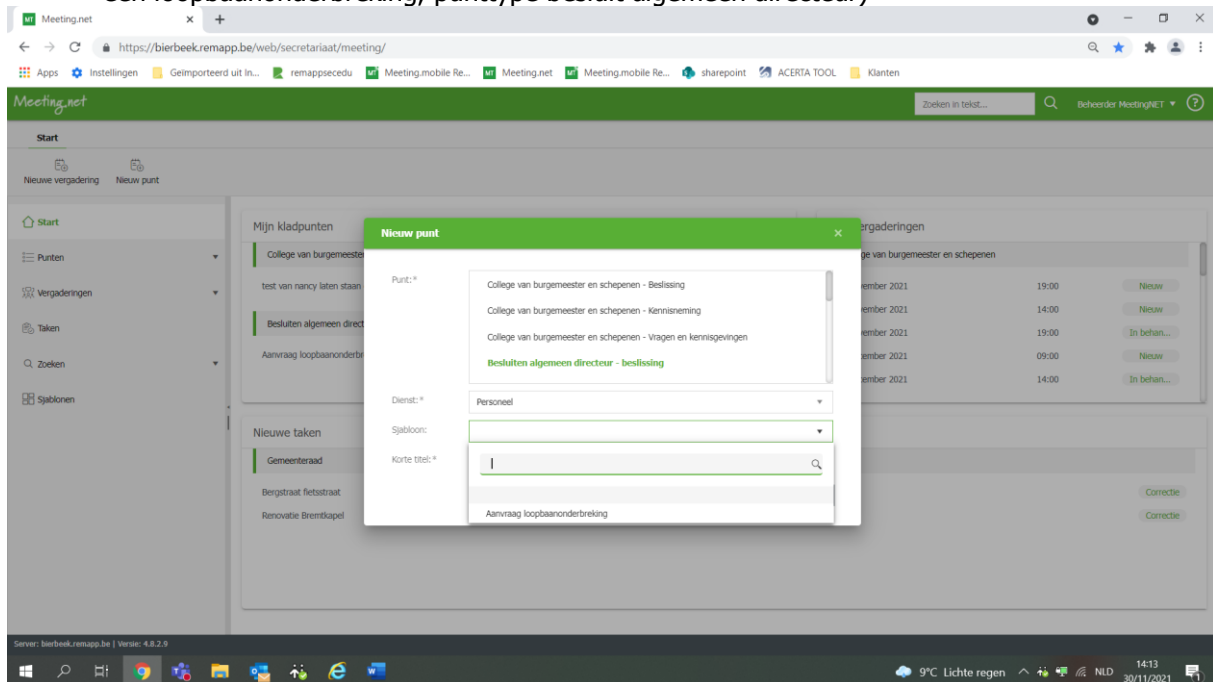
5 Sjablonen gebruiken(invullen)

5.1 Een sjabloon gebruiken bij het aanmaken van een punt

De aangemaakte sjablonen zal je nu kunnen kiezen bij het aanmaken van een nieuw punt. (op voorwaarde dat de correcte dienst werd toegekend aan het sjabloon)

Procedure:

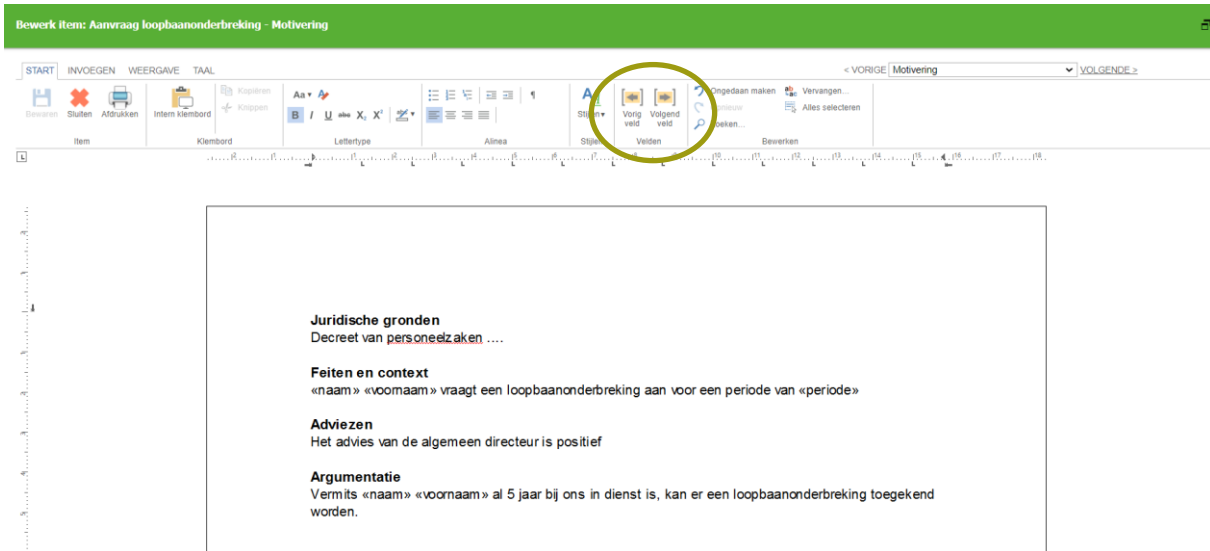
- Maak een nieuw punt aan
- Kies een punttype
- Kies uw aangemaakte sjabloon uit de lijst (zie bv. hieronder sjabloon voor het aanvragen van een loopbaanonderbreking, punttype besluit algemeen directeur)



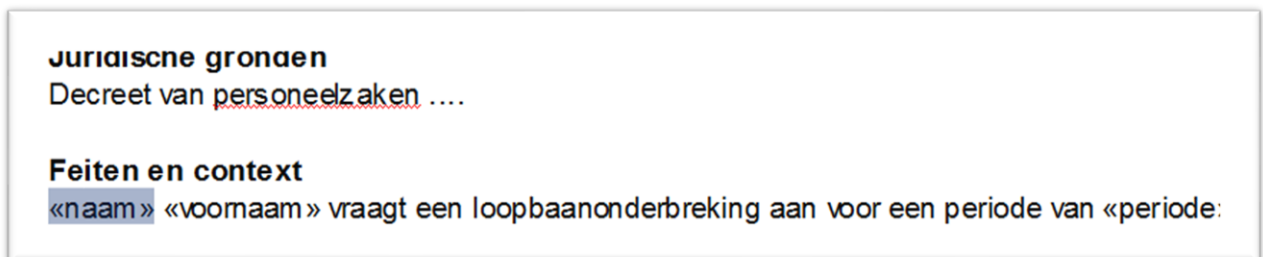
- Klik dan op nieuw punt aanmaken
- Ga naar items en open het onderdeel dat je wenst in te vullen

5.2 Een item invullen en velden gebruiken in de rich tekst editor

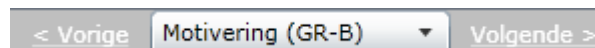
Als je een punt aanmaakt aan de hand van een sjabloon, is het de bedoeling dat je o.a. de invulvelden gaat invullen. Deze zijn terug te vinden bij de items van je punt. Je opent het item en komt terecht in de msword simulator.



- Om het invulveld in te vullen, klik je op 'Volgend veld'. Het invulveld kleurt nu grijs.



- Vul nu de gewenste tekst in. Het veld wordt nu overschreven door de tekst.
- 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'.



- Vul zo alle velden in die je gedefinieerd hebt in het sjabloon.

6 Sjablonen aanpassen nadat het sjabloon gemaakt werd.

Klik op het onderdeel sjablonen.

Je komt dan terecht op de sjablonenlijst:

In de sjablonenlijst vind je alle sjablonen terug waartoe jij recht hebt.

Sjabloon	Type	Vergadering	Dienst
1 Aanvraag loopbaanonderbreking	beslissing	Besluiten algemeen directeur	Personeel
2 kennisname beleidsdocument	beslissing	Gemeenteraad	Algemene zaken
3 test nancy	beslissing	Gemeenteraad	Burgerzaken
4 Standaardsjabloon	beslissing	Besluiten algemeen directeur	Alle diensten
5 Standaardsjabloon	beslissing	Besluiten burgemeester	Alle diensten
6 Standaardsjabloon	besluit	Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst	Alle diensten
7 Standaardsjabloon	kennisgeving	Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst	Alle diensten
8 Standaardsjabloon	Beslissing	College van burgemeester en schepenen	Alle diensten
9 Standaardsjabloon	Kennisgeving	College van burgemeester en schepenen	Alle diensten
10 Standaardsjabloon	Vragen en kennisgevingen	College van burgemeester en schepenen	Alle diensten
11 Standaardsjabloon	beslissing	Gemeenteraad	Alle diensten
12 Standaardsjabloon	kennisgeving	Gemeenteraad	Alle diensten
13 Standaardsjabloon	vragenkwartier	Gemeenteraad	Alle diensten
14 Standaardsjabloon	beslissing	Raad voor maatschappelijk welzijn	Alle diensten

- Klik op het sjabloon dat je wenst te wijzigen
- Je komt dan in het detail van het sjabloon terecht
- Pas het sjabloon aan door de onderdelen aan te klikken die je wenst aan te passen.
- Bewaar uw wijzigingen in het sjabloon

7 Sjablonen dupliceren

Je kan een sjabloon dupliceren. Vink het sjabloon aan in de lijst van de sjablonen en klik op de knop 'Dupliceer sjabloon' in het lint.

Je krijgt een pop-up waarin je kan bepalen naar welke type punt van welke vergadering je het sjabloon wil overzetten, alsook welke items je wil overzetten.

Dupliceer sjabloon: Aanvraag loopbaanonderbreking ✕

Type
beslissing*

Dienst:*

Naam sjabloon:*

Items

Motivering* →

Financiële gevolgen* →

Besluit* →

datum beslissing* →

Vergeet niet om een correcte naam te geven aan uw geduplicateerd sjabloon.

Daarna kan je natuurlijk nog wijzigingen aanbrengen aan uw geduplicateerd sjabloon als je hier en daar toch nog een kleine aanpassing nodig zou hebben.