

Meeting 2.0
Release notes 4.10.2

Inhoud

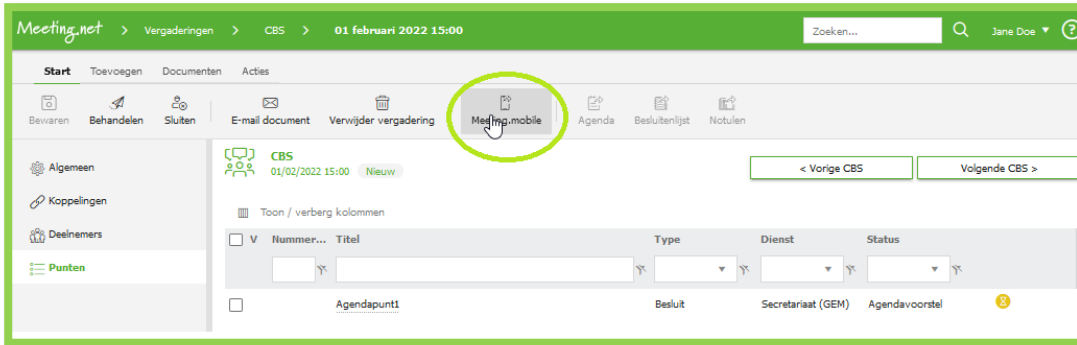
1	Publicatie Meeting.mobile	3
1.1	Knop Meeting.mobile.....	3
1.2	Publiceer vergadering – tab Publiceren	3
1.3	Keuze vrijgeven en e-mailen	3
1.4	Publiceer vergadering – tab E-mail	4
1.5	Instellen van de e-mail	4
1.6	Inhoud van de e-mail	4
1.7	Publiceer de vergadering	5
2	E-mailen – LinkCommunicatie instellingen	6
2.1	Bij publiceren naar Meeting.mobile, subtab “E-mail”	6
2.2	Bij tab Meeting.mobile, knop E-mail gebruikers Mobile	7
2.3	Bij tab Algemeen, knop E-mail document	8
2.3.1	E-mail gebruikers: Inhoud	8
2.3.2	E-mail gebruikers: bijlagen - documenten.....	9
2.3.3	E-mail gebruikers: bijlagen - koppelingen	10
2.3.4	E-mail gebruikers: bijlagen – maximum grootte e-mail	11
2.3.5	E-mail gebruikers: verzenden.....	11
3	Zoek punten: op titel en of inhoud	12
4	Zoek punten: default ook niet-gekoppelde punten	12
5	Editor: Laatst gekozen klembord wordt bijgehouden	13
6	Editor: Grootte bullets kan ingesteld worden	13
7	Punt aangemaakt via externe toepassing: link naar Meeting 2.0	14
8	Punt aangemaakt via externe toepassing: visualisatie	14



1 Publicatie Meeting.mobile

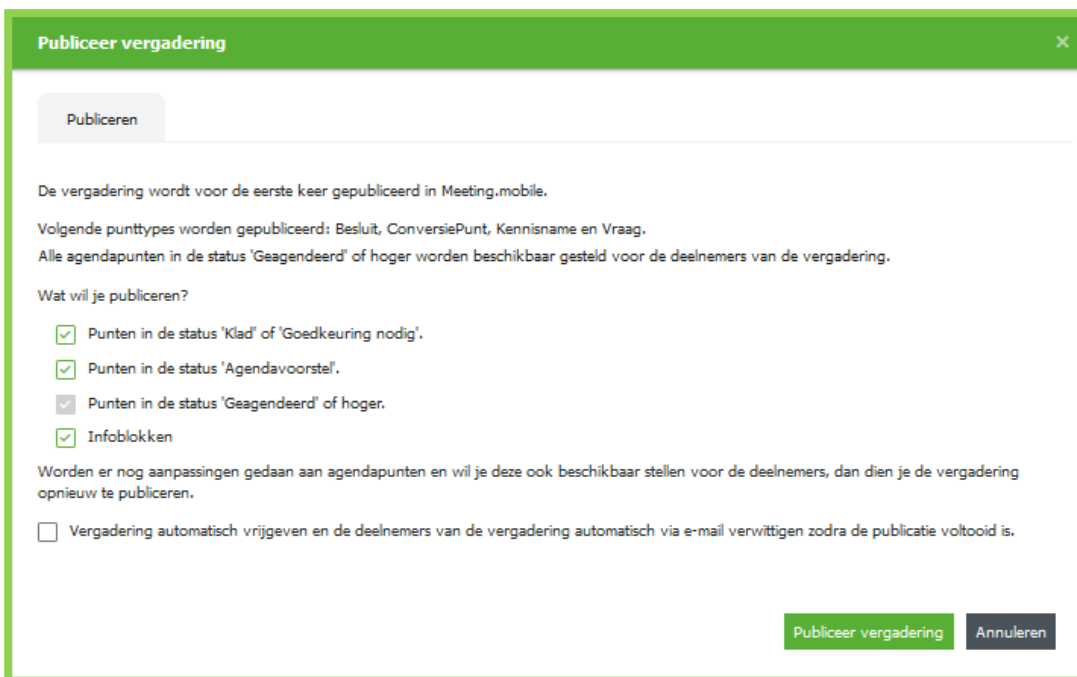
Het is nu ook mogelijk om in Meeting 2.0 te publiceren naar Meeting.mobile.

1.1 Knop Meeting.mobile



Na het klikken op de knop Meeting.mobile kan je op de volgende pagina, aangeven wat je wil publiceren .

1.2 Publiceer vergadering – tab Publiceren



Indien je de vergadering niet automatisch wil vrijgeven en de deelnemers e-mailen, kan je de vergadering publiceren door op "Publiceer vergadering" te klikken.

1.3 Keuze vrijgeven en e-mailen

Indien je de vergadering wel automatisch wil vrijgeven en de deelnemers e-mailen, kan je deze keuze eerst aanvinken:

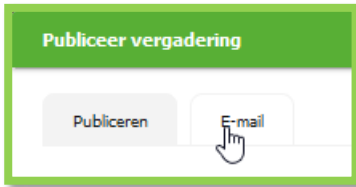
Vergadering automatisch vrijgeven en de deelnemers van de vergadering automatisch via e-mail verwittigen zodra de publicatie voltooid is.

Na het aanvinken van deze keuze, wordt de "E-mail" tab getoond.



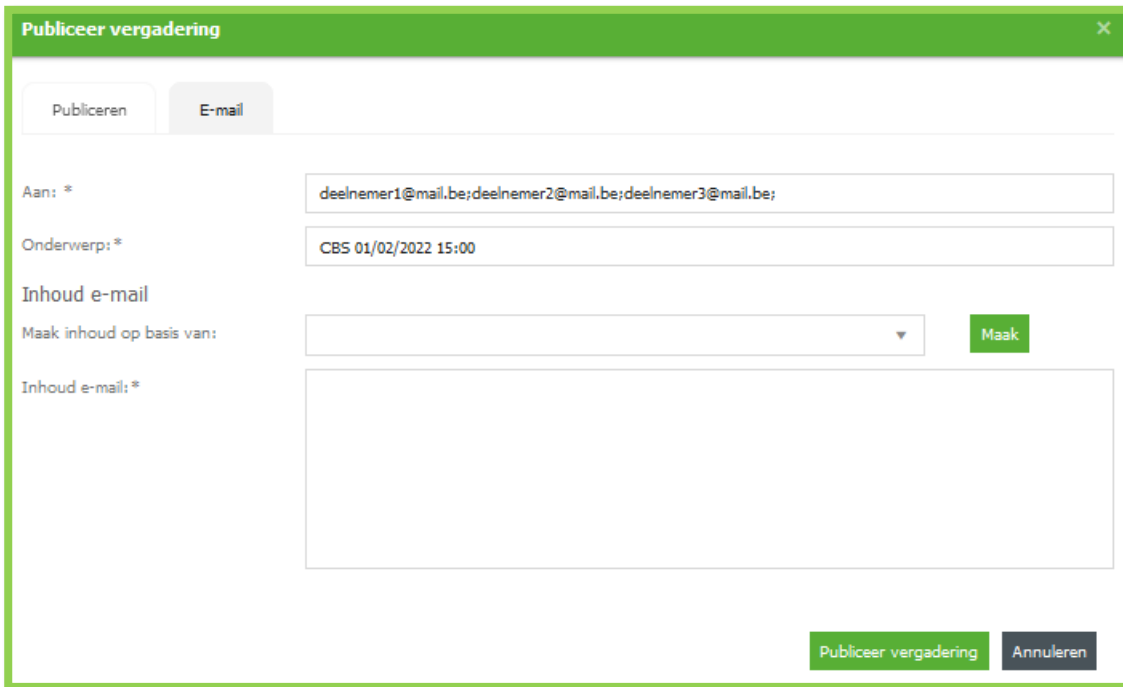
1.4 Publiceer vergadering – tab E-mail

Selecteer deze tab om de gewenste E-mail in te stellen



1.5 Instellen van de e-mail

De deelnemers worden automatisch ingevuld en er kunnen extra e-mailadressen toegevoegd worden.

A screenshot of the 'Publiceer vergadering' window, showing the 'E-mail' tab configuration. The window has a green header bar with the title and a close button. Below the header, there are two tabs: 'Publiceren' and 'E-mail'. The 'E-mail' tab is selected. The form contains the following fields:

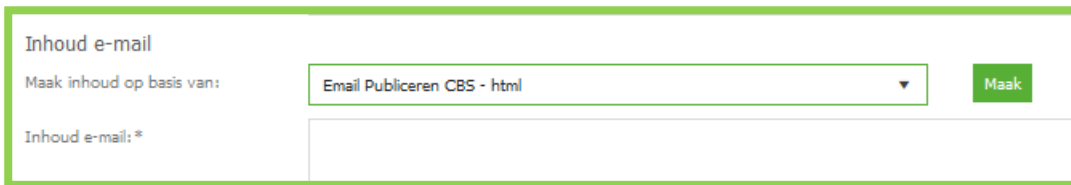
- 'Aan: *' with the value 'deelnemer1@mail.be;deelnemer2@mail.be;deelnemer3@mail.be;'
- 'Onderwerp: *' with the value 'CBS 01/02/2022 15:00'
- 'Inhoud e-mail' section with a dropdown menu for 'Maak inhoud op basis van:' and a 'Maak' button.
- 'Inhoud e-mail: *' with a large text area for the email content.

At the bottom right, there are two buttons: 'Publiceer vergadering' (green) and 'Annuleren' (grey).

Op basis van de beschikbare templates kan de inhoud aangemaakt worden.

1.6 Inhoud van de e-mail

Selecteer de gewenste template:

A screenshot of the 'Inhoud e-mail' section. It shows a dropdown menu for 'Maak inhoud op basis van:' with the selected value 'Email Publiceren CBS - html' and a 'Maak' button. Below this is a large text area for 'Inhoud e-mail: *'.

Klik op knop 'Maak':



De inhoud van de e-mail wordt aangemaakt op basis van de template.



Maak inhoud op basis van:

Inhoud e-mail: *

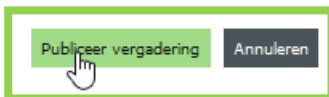
Geachte,

De vergadering CBS van 01/02/2022 is gepubliceerd in Meeting.mobile.

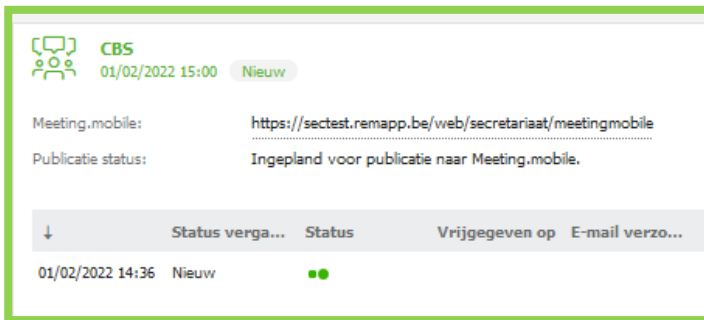
Met vriendelijke groeten

1.7 Publiceer de vergadering

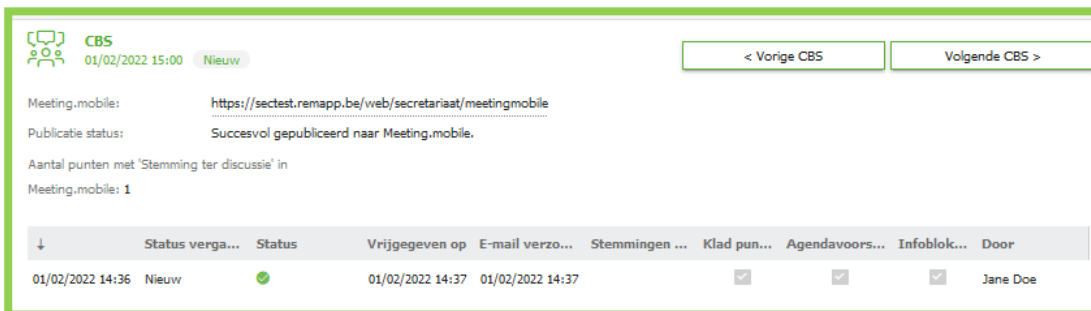
Kies dan "Publiceer vergadering"



Tijdens het publiceren wordt de status aangepast en zie je groene bolletjes bewegen.



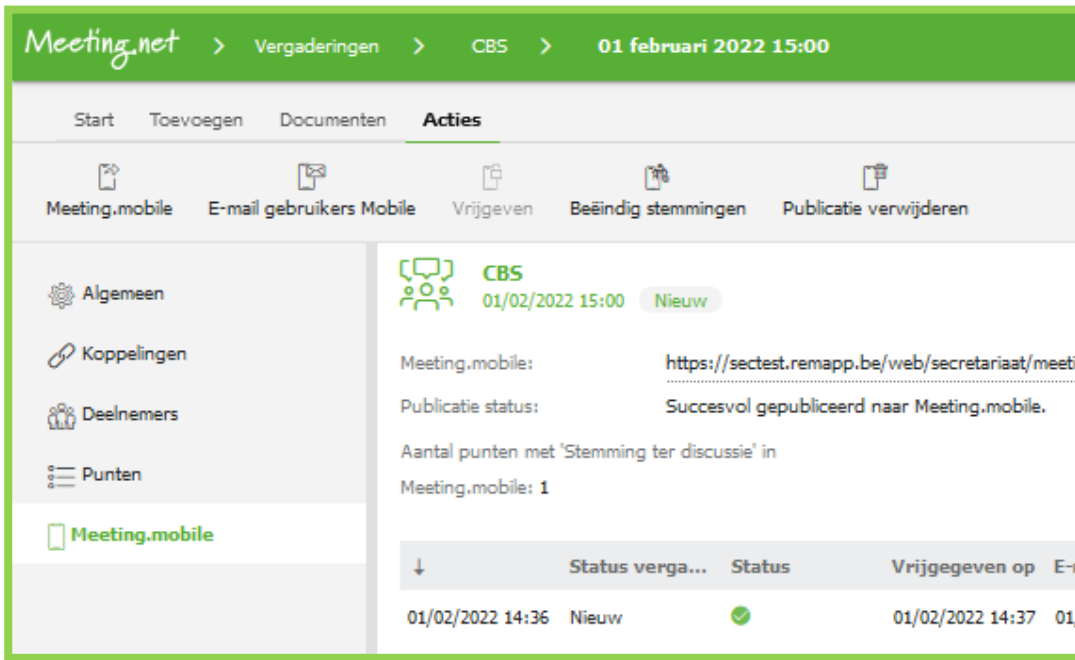
Als de publicatie gelukt is, wordt er een vinkje getoond en zijn de data ingevuld.



De e-mails zijn dan verstuurd.



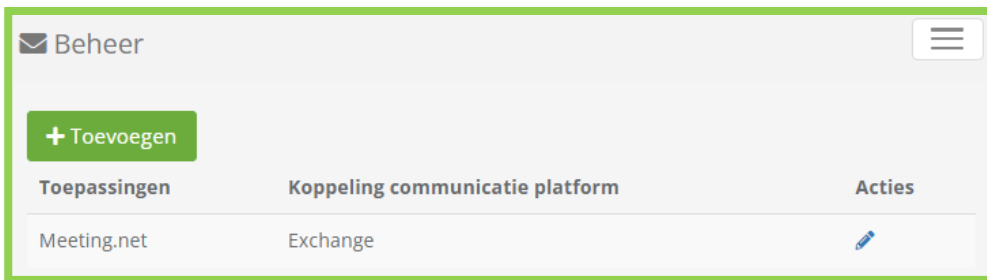
Na het publiceren is er dan op de vergadering een tab bijgekomen, met al de gekende knoppen bovenaan in het lint:



2 E-mailen – LinkCommunicatie instellingen

Het is nu ook mogelijk om in Meeting 2.0 te e-mailen.

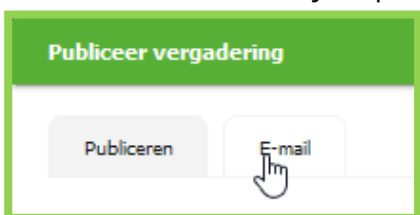
De instellingen gebeuren hiervoor in LinkCommunicatie. Dit is te vergelijken met de beheermodule, maar hier kan dit dan centraal ingesteld worden voor elk pakket (dat dit gebruikt).



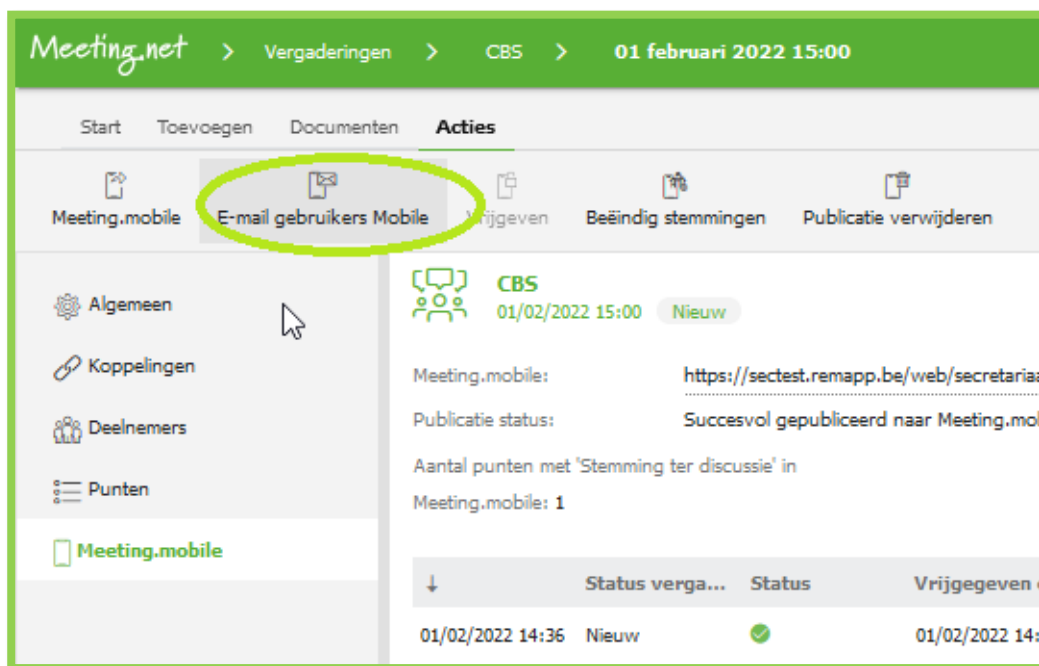
Het is de bedoeling dat uiteindelijk alle mailings van Meeting deze module gaan gebruiken. Momenteel is dit zo voor het volgende:

2.1 Bij publiceren naar Meeting.mobile, subtab "E-mail"

Zoals hierboven vermeld bij het publiceren naar Meeting.mobile.



2.2 Bij tab Meeting.mobile, knop E-mail gebruikers Mobile



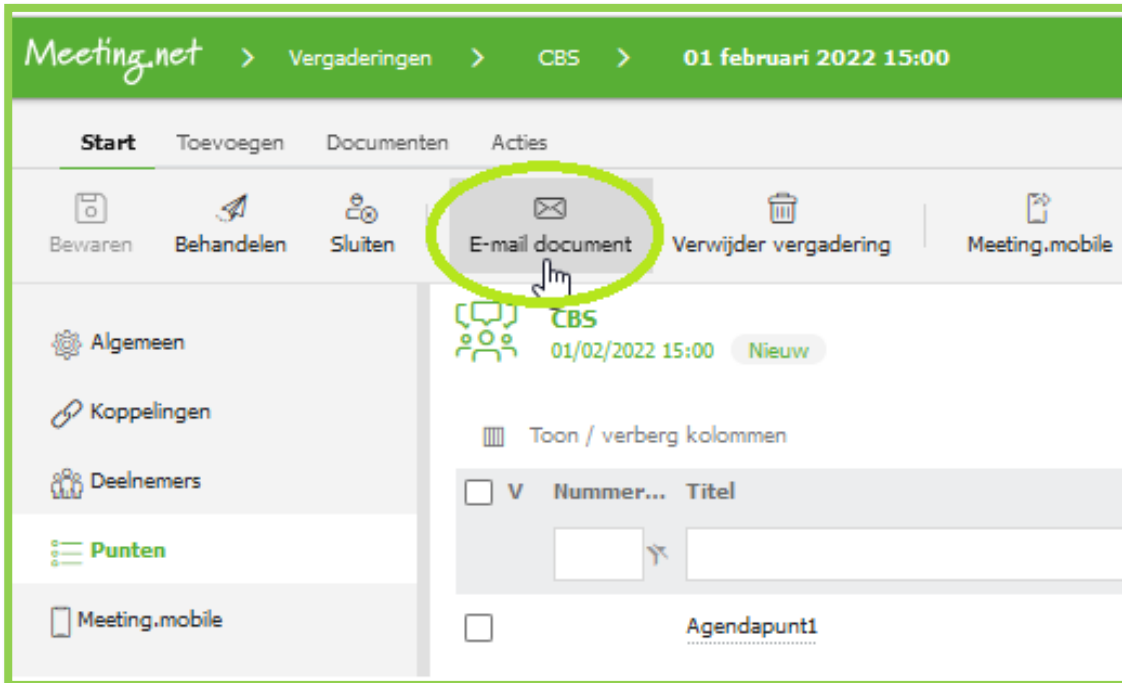
De inhoud van de e-mail wordt op dezelfde manier ingesteld als bij tab E-mail van het publiceren:

The dialog box is titled 'E-mail versturen en vergadering vrijgeven in Meeting.mobile'. It contains the following fields and buttons:

- Aan: *** Input field with the value 'deelnemer1@mail.be'.
- Onderwerp: *** Input field with the value 'CBS 01/02/2022 15:00'.
- Inhoud e-mail** section with a dropdown menu for 'Maak inhoud op basis van:' and a 'Maak' button.
- Inhoud e-mail: *** A large text area for entering the email content.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Verzenden' (green) and 'Annuleren' (grey).

Als je "verzenden" kiest, wordt er een e-mail verstuurd en de vergadering wordt ook vrijgegeven in Meeting.mobile

2.3 Bij tab Algemeen, knop E-mail document



Als je op deze knop klikt, kan je uw e-mail samenstellen:

2.3.1 E-mail gebruikers: Inhoud

De inhoud van de e-mail wordt op dezelfde manier ingesteld als bij tab E-mail van het publiceren.



2.3.2 E-mail gebruikers: bijlagen - documenten

Bijlagen e-mail

Documenten vergadering: Toevoegen

Genereren en mee verzenden:

Koppelingen vergaderingen: Toevoegen

Mee verzenden: Totale grootte e-mail koppelingen: 0.00 MB/10 MB

Verzenden Annuleren

Aan de e-mail kunnen documenten toegevoegd worden, die zich op de vergadering bevinden vb in tab "Documenten", ook deze die op dat moment niet zichtbaar zijn:

Start Toevoegen **Documenten**

Stemrecht doc V1 Agenda Notulen_BEV Notulen_WEZ A_BOOKMARK A_DOC_pdf A_DOC Bestuur TEST

Gebruik de dropdown en selecteer het gewenste document

Bijlagen e-mail

Documenten vergadering: Toevoegen

Genereren en mee verzenden:

Koppelingen vergaderingen: Toevoegen

Mee verzenden: Koppelingen: 0.00 MB/10 MB

Verzenden Annuleren

Klik dan op de knop "Toevoegen"

Bijlagen e-mail

Documenten vergadering: Toevoegen

Genereren en mee verzenden:

Het document zal bij verzenden gegenereerd worden en toegevoegd worden als bijlage

Bijlagen e-mail

Documenten vergadering: Toevoegen

Genereren en mee verzenden: A_DOC x

Je kan zo meerdere documenten toevoegen

Bijlagen e-mail

Documenten vergadering: Toevoegen

Genereren en mee verzenden: A_BOOKMARK x
A_DOC x



2.3.3 E-mail gebruikers: bijlagen - koppelingen

Bijlagen e-mail

Documenten vergadering: Toevoegen

Genereren en mee verzenden:

Koppelingen vergaderingen: Toevoegen

Mee verzenden: Totale grootte e-mail koppelingen: 0.00 MB/10 MB

Verzenden Annuleren

Aan de e-mail kunnen koppelingen (bijlagen) toegevoegd worden, die zich op de vergadering bevinden in tab "Koppelingen":

Meeting.net > Vergaderingen > CBS > 01 februari 2022 15:00 Zoeken... Jane Doe

Start Toevoegen Documenten **Acties**

Toevoegen bijlage Toevoegen link Wijzigen Verwijderen Publiceren naar mobile Publiceren naar burger

Algemeen **Koppelingen** 2 Deelnemers Punten Meeting.mobile

CBS 01/02/2022 15:00 Nieuw < Vorige CBS Volgende GR >

Bijlagen (2) Links (0) Totale grootte bijlagen naar Meeting.mobile: 0.20 MB/30 MB

<input type="checkbox"/>	Naam ↑	Type	Grootte	Laatste wijziging	Publicere...	Publicere...
<input type="checkbox"/>	pdfje_punt1	.pdf	0.10 MB	01/02/2022 16:19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	pdfje_punt2	.pdf	0.10 MB	01/02/2022 16:19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gebruik de dropdown en selecteer de gewenste koppeling:

Koppelingen vergaderingen: Toevoegen

Mee verzenden: Totale grootte e-mail koppelingen: 0.00 MB/10 MB

Verzenden Annuleren

Klik dan op de knop "Toevoegen"

Koppelingen vergaderingen: Toevoegen

Mee verzenden: Totale grootte e-mail koppelingen: 0.00 MB/10 MB

Verzenden Annuleren



De koppeling zal bij verzenden toegevoegd worden als bijlage

Je kan zo meerdere koppelingen toevoegen

2.3.4 E-mail gebruikers: bijlagen – maximum grootte e-mail

In LinkCommunicatie is er een maximum grootte ingesteld voor een e-mail.

Bij het toevoegen van een koppeling is de grootte gekend en wordt onmiddellijk de totale grootte weergegeven.

Indien deze te groot is, krijg je volgende melding en wordt de "Verzenden" knop disabled

Je kan dan minder koppelingen selecteren.

Bij het toevoegen van een document is de grootte op dat moment nog niet gekend, omdat de documenten pas bij het verzenden zullen gegenereerd worden...

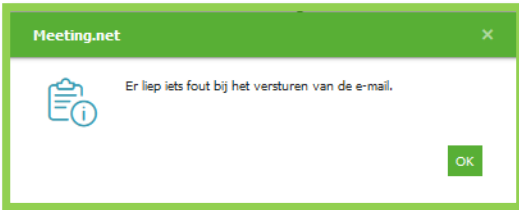
2.3.5 E-mail gebruikers: verzenden

Als je e-mail klaar is kan je deze verzenden door deze knop te kiezen

Aangezien dat de geselecteerde documenten gegenereerd worden, kan dit nog eventjes duren:



Als de grootte toch overschreden wordt, krijg je volgende melding

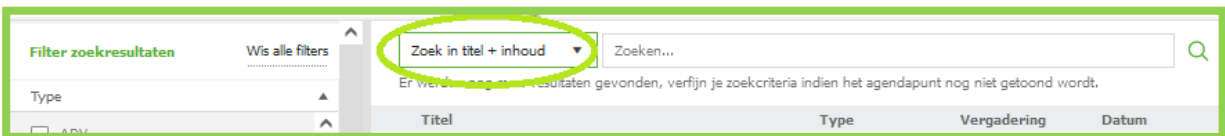


Je kan dan vb minder documenten selecteren.
Als het verzenden goed verlopen is, krijg je volgende melding:

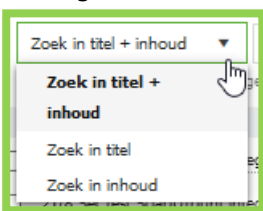


3 Zoek punten: op titel en of inhoud

Bij het zoeken is de mogelijkheid toegevoegd om expliciet op titel of inhoud te zoeken:



Default staat dit ingesteld op titel + inhoud
Indien gewenst kan er enkel op titel of enkel op inhoud gezocht worden.



4 Zoek punten: default ook niet-gekoppelde punten

Bij het zoeken is het nu default zo ingesteld dat de ook de niet-gekoppelde punten worden getoond in het resultaat. Dit kan nog steeds aangepast worden, door gewoon deze checkbox af te vinken.



5 Editor: Laatst gekozen klembord wordt bijgehouden

Als je in de editor wil kopiëren en plakken kan je kiezen om het Intern Klembord te gebruiken (om te kopiëren van Meeting naar Meeting tekstvelden)

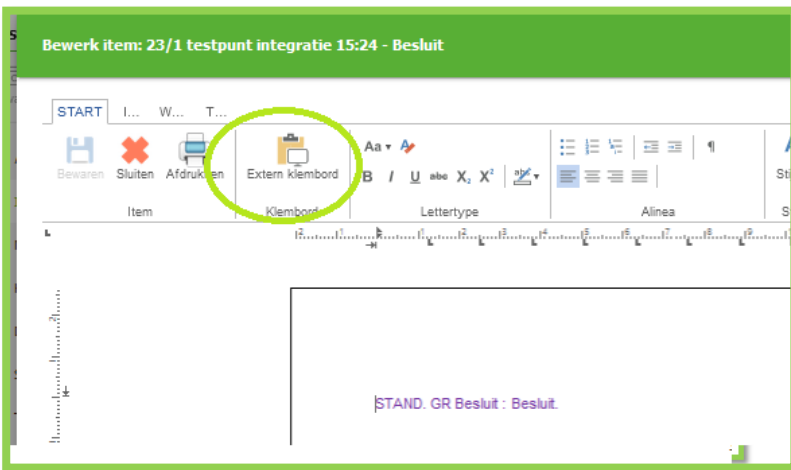


of het Extern klembord (om te kopiëren van vb Word naar Meeting tekstvelden)



Je kan hier tussen wisselen door er op te klikken.

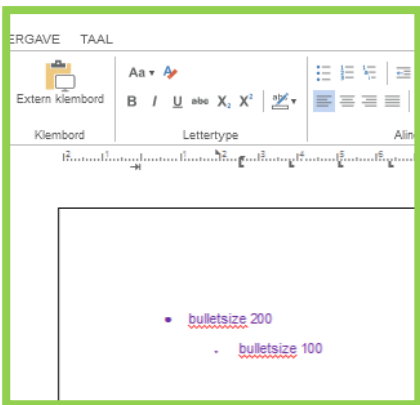
Stel dat je nu kiest voor het Extern klembord, dan blijft deze keuze behouden, ook na het uitloggen.



Na het selecteren van de gewenste tekst, gebeurt het kopiëren d.m.v. de toetsencombinatie Ctrl + C
Het plakken gebeurt met de toetsencombinatie Ctrl + V

6 Editor: Grootte bullets kan ingesteld worden

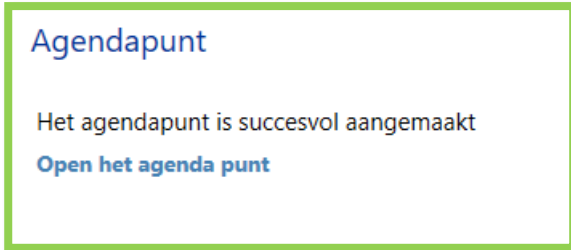
Bij het gebruik van bullets, kan er nu ingesteld worden hoe groot deze moeten zijn.
Het instellen hiervan zal wel éénmalig door de Remmicom Helpdesk moeten gebeuren.



7 Punt aangemaakt via externe toepassing: link naar Meeting 2.0

Indien je in een externe toepassing een agendapunt aanmaakt in Meeting, krijg je nu de link naar Meeting 2.0 om deze te openen.

Vb in Begraafplaatsen een punt aangemaakt:



Als je dan hier klikt om het punt te openen, opent dit nu in Meeting 2.0 en niet meer in de oude Meeting.net.

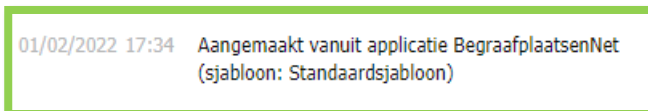
8 Punt aangemaakt via externe toepassing: visualisatie

Als je een punt in Meeting 2.0 opent dat aangemaakt is door een externe toepassing, dan wordt dit gevisualiseerd in het aangemaakte punt:

Vb in de titel zie je het icoontje van de externe toepassing, in dit geval BG van Begraafplaatsen



Vb in de historiek staat het vermeld



Vb bij de koppelingen staat het vermeld:

