

Nieuwe zitting aanmaken

Organisatie Werkingsgebied Organisaties	Agendapunt 4 Status agendapunt 4 Classificatie agendapunt Indeling agendapunt 5 Soort agendapunt Hoedanigheid betrokkene Hoedanigheid dienst Rubrieken Soort beslissing Soort bijlage Soort dossier	Sjablonen 9 Samenvoegsjablonen 8 Bijlagen Publicatiebestemmingen Agendapunt mail sjablonen Profielen 10 Samenvoegen zitting Samenvoegen agendapunt Publicatie zitting Import agendapunten/bijlagen 11 Nummering agendapunten Exportprofielen Doelgroepen Taken 12 Procedures Mail Beheer mails	Beveiliging 3 Rol lidmaatschap Controle rechten Instellingen 2 Applicatie instellingen Standaard bijlage Controle Cobra implementatie Cobra@Home groeperen Beheer Cobra Services Diverse parameters Log raadplegen Diagnose Servicebus notificatie registraties Eenmalige acties Databank upgrade acties Eenmalige upgrade acties Inlezen rapporten
Diensten Beheer diensten Actieve dienst periodes			
Personen Beheer personen			
Leden van de zitting 7 Actieve leden van de zitting Titels leden van de zitting Standaard toelichtingen afwezig Partijen	Integraties BBC import BBC rang Crm Eloket backoffice toewijzingen Manueel annuleren handtekening		
Zitting 1 Soort zitting 6 Instellingen per soort zitting Status zitting	Cobra@Home Cobra@Home prikbord		

1. Soort zitting: voeg de code en omschrijving toe
2. Herlaad de applicatie instellingen onder applicatie instellingen - instellingen toepassen.
3. Rol lidmaatschap: geef de gebruikers de nodige rechten voor de Dienst, Bijlage en Soort zitting.
Na wijziging rollen steeds afmelden en terug aanmelden (niet alleen browser sluiten).
4. Voeg een classificatie code + omschrijving toe bv openbare of gesloten zitting.
5. Voeg een soort agendapunt toe.
6. Geef de leden van zitting een standaard titel onder instellingen per soort zitting. Vul ook de classificatie en het soort punt aan.
7. Maak een periode aan en voeg de actieve leden toe (kan via kopiëren uit een zitting). Controleer de volgorde, partij en titel.
8. Maak eventueel bijlagen aan
9. Maak een samenvoegsjabloon aan
10. Maak een samenvoegprofiel aan
11. Kopieer de nummering van een gelijksoortige zitting en plak deze.

12. Kopieer een gelijkaardige procedure en controleer via “wijzig” of alles goed staat. Klik op ... van Agendapunt en vul alle gele velden die hieronder staan in.

Nieuw agendapunt

Dienst:

Soort:

Classificatie:

Indeling:

Hoofdrubriek:

Nevenrubriek:

Te notuleren: ☒

Soort stemming:

Vertrouwelijkheid:

Publicatie extern: ☒

Extra kenmerk:

Zoeken:

Overig

Agendapunt	... Agendapunt
Body	: Sequence
DisplayName	NieuwAgendapuntProcedure
ProcedureVerantwoordelijke	... Eigenaar van het agendapunt