

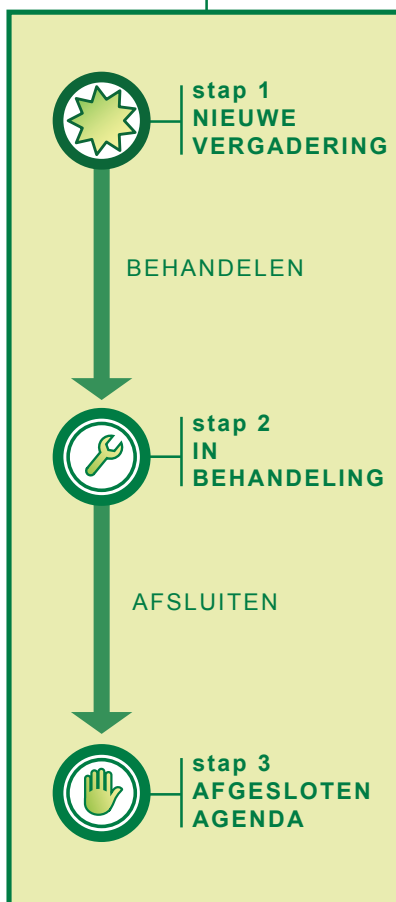


MT Meeting.net

Productfiche

- ◆ webgebaseerd
- ◆ eender welke vergadering
- ◆ eender welke inhoud
- ◆ gebruiksvriendelijk
- ◆ ingestelde sjablonen

VERGADERING



BEHEERDER VERGADERING

Wat is het?

Meeting.net is een **webgebaseerde applicatie** die **eender welke vergadering met eender welke inhoud** kan beheren: van colleges van burgemeester en schepenen, gemeenteraden, besluiten van secretaris en burgemeester, gemeenteraadscommissies, tot MAT, AGB, OCMW-vergaderingen ... u kiest maar.

Een eenvoudige installatie is natuurlijk een vereiste! Wij hebben ervoor gezorgd dat met deze webapplicatie een afzonderlijke cliëntinstallatie niet meer nodig is.

Meeting.net is een toepassing die u organisatiebreed kunt gebruiken. Daarom is het essentieel dat u gedecentraliseerd en georganiseerd kunt werken in een beveiligde omgeving. Dat wordt natuurlijk heel wat eenvoudiger als u beschikt over een programma dat u probleemloos van de ene naar de andere stap leidt. Bovendien werkt u met een zeer **gebruiksvriendelijke en intuïtieve interface**.

Hoe werkt het?

Stap 1 – nieuwe vergadering – voorbereiding van de vergadering

Alle personeelsleden maken agendapunten aan en dienen die als agendavoorstel in voor de vergadering. Aan de hand van vooraf ingestelde **sjablonen** kunnen nieuwe punten sneller en uniformer aangemaakt worden.

De nodige adviezen, visums, goedkeuringen ... kunt u digitaal via het programma aanvragen. Documenten ter voorbereiding van de zitting (uitnodigingen, bekendmakingen van de agenda ...) kunnen eenvoudig en snel in verschillende formaten (Microsoft Word, PDF, Open Office ...) gegenereerd worden.

Stap 2 – vergadering in behandeling – behandelen van de agendapunten

De agendapunten worden door de beheerders van de vergadering definitief op een zitting geagendeerd. Die punten worden ook **beveiligd** zodat niemand ze nog zonder toelating kan aanpassen.

Terwijl de vergadering plaatsvindt, kunt u live aanwezigheden, stemmingen, uit te voeren taken ... aanvullen en versturen.

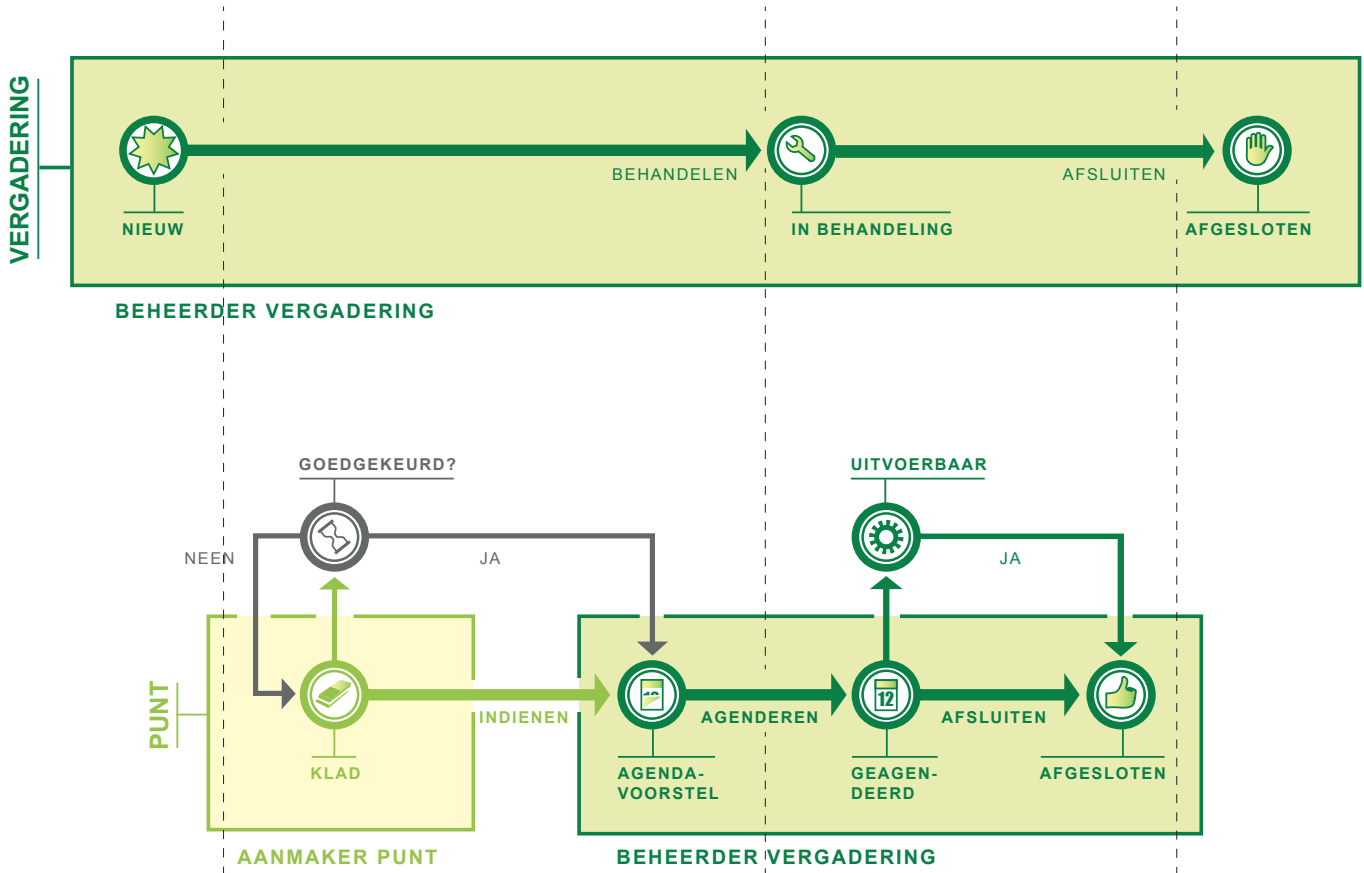
Stap 3 – afgesloten agenda – afsluiten van de agenda

Bij het afsluiten kunt u alle nodige documenten samenstellen uit de gegevens die u eerder ingaf. Bijvoorbeeld: uittreksels, verslagen, notulen, lijsten voor de gouverneur, bekendmaking nadien ...





Overzicht van de statussen 'vergadering' en 'punt'



Mogelijke integraties/koppelingen

Via een standaardconnector (service bus) voorziet Remmicom de volgende integraties:

- ▶ de mogelijkheid tot koppelingen met Remmicom- en andere applicaties, zoals:
 - ◆ Ruimtelijke ordening (verkevelingen, stedenbouwkundige vergunningen ...)
 - ◆ Financiën (visum, bestelbons, mandaten ...)
 - ◆ Bevolking (ambtshalve schrappingen en inschrijvingen)
 - ◆ Postbeheer (briefwisseling)
 - ◆ 3P
 - ◆ ...
- ▶ een koppeling met **Microsoft Outlook** om vergaderingen in te plannen in de agenda, e-mailberichten gekoppeld aan taken te ontvangen, uitnodigingen te versturen voor de vergadering ...

Met de geavanceerde zoekfuncties kunt u zelfs op inhoud van documenten zoeken!

Van thuis uit...

▶ Ook van thuis uit kunt u vergaderingen voorbereiden, punten indienen en stemmingen inbrengen voor schepenen en gemeenteraadsleden.

Interesse in Meeting.net? Contacteer Peter Dewever: peter.dewever@remmicom.be of 0497 52 43 15

