

Release notes Petear versie 2.8

Release 2.7 bevatte alleen code optimalisaties. Hiervoor zijn geen release notes opgesteld voor gebruikers.

Nieuwe- en gewijzigde zaken voor deelnemers aan een vergadering

Standpunten vragen bij agendapunten

Effectief en efficiënt vergaderen is wat we met Petear willen bereiken. Een nieuwe optie zijn de standpunten. Deelnemers kunnen bij agendapunten aangeven wat hun standpunt is over het punt. Hiervoor zijn de mogelijkheden akkoord, neutraal/geen mening, niet akkoord beschikbaar. De deelnemer ziet ook het totaal overzicht van de standpunten en kan in detail zien wat het standpunt is van een deelnemer. Ook wordt getoond hoeveel en welke deelnemers hun standpunt nog niet hebben bekend gemaakt. De resultaten worden bij het agendapunt weergegeven om tot een snellere afwikkeling van het agendapunt te komen.

Standpunt kenbaar maken bij een agendapunt

- Klik op het agendapunt
- Klik op het icoon van het standpunt dat wordt ingenomen

PDF van de vergadering is uitgebreid.

De PDF die te downloaden is van een vergadering, is uitgebreid met de standpunten en tijden per agendapunt. Ook wordt nu vermeld of aan een agendapunt een actie of besluit is gekoppeld. De aantekeningen die met de deelnemer zijn gedeeld, worden nu ook getoond. Blanco pagina's worden niet getoond en de opmaak van de informatie over de agenda en het agendapunt is verbeterd.

Actie- en besluitenlijsten downloaden

Het is nu mogelijk om de getoonde actie- of besluitenlijst te downloaden.

Actie- en besluitenlijsten downloaden

- Klik op [Acties\Besluiten]
- Selecteer [Acties] of [Besluiten]
- Selecteer het weergave die gedownload moet worden
- Klik op [Download]

Keuzeoptie om meldingen weer te geven

Deelnemers kunnen zelf aangeven of de diverse meldingen van onder meer “Opslaan” moeten worden getoond. Meldingen worden standaard getoond.

Meldingen deactiveren

Van verschillende handelingen in Petear wordt boven in het scherm een melding gegeven; bijv. het opslaan van aantekeningen. Het is vanaf nu mogelijk zelf te bepalen of deze meldingen wel of niet getoond worden.

- Klik op [Instellingen]
- De-selecteer het selectievakje bij *Succes meldingen*

Meldingen activeren

- Klik op [Instellingen]
- Selecteer het selectievakje bij *Succes meldingen*

Nieuwe- en gewijzigde zaken voor voorbereiders van een vergadering

Standpunten bij agendapunten

Om het vergaderproces efficiënter te laten verlopen, kan aan een deelnemer per agendapunt worden gevraagd zijn standpunt bekend te maken. Bij het aanmaken van een agendapunt wordt deze optie geactiveerd.

Standpunt activeren

- Open het agendapunt waarvan het standpunt wordt gevraagd
- Selecteer het selectievakje *Standpunt vragen*

Tijd toekennen aan agendapunten

Een ander manier om een vergadering efficiënter te laten verlopen is dat aan een agendapunt de beschikbare tijd kan worden toegewezen. Door het kenbaar maken van de beschikbare kan de voorzitter de vergadering beter sturen.

Beschikbare tijd invoeren

- Open het agendapunt waarvan het standpunt wordt gevraagd
- Vul bij het vak *Duur in minuten* het aantal minuten in dat beschikbaar is.

Acties en besluiten toewijzen aan agendapunten

Acties en besluiten waren er al, maar vanaf nu kunnen ze ook gekoppeld worden aan een agendapunt. Acties of het besluiten worden nu ook bij het agendapunt weergegeven.

Acties en besluiten toewijzen aan agendapunten

- Open de actie of het besluit
- Selecteer bij het onderdeel *Gerelateerd aan* aan welk agendapunt de actie of het besluit moet worden gekoppeld

Sub-agendapunten worden bij het verplaatsen d.m.v. slepen ook mee verplaatst

Als een hoofdagendapunt wordt verplaatst door middel van slepen, worden de onderliggende sub-agendapunten mee verplaatst.

Overzicht downloaden van ingestelde rechten

Om snel een goed inzicht te krijgen welke deelnemer voor welke agendapunten is geautoriseerd, kan een overzicht worden gedownload met de verstrekte rechten per agendapunt.

Rechtenoverzicht downloaden

- Open de vergadering
- Klik op de knop [Download rechtenoverzicht]
- Slepen van agendapunten ook binnen het maken van sjablonen
- Voor vergaderingen die veelal een gelijke opzet kennen, kunnen sjablonen worden gemaakt. Binnen deze sjablonen kunnen nu ook agendapunten worden versleept om een goede volgorde van de punten te krijgen.

Automatisch opslaan in voorbereiding vergadering

Deelnemers die aan een vergadering worden toegevoegd, worden direct bewaard door het systeem. Klikken op de knop [Opslaan] is hierdoor overbodig.

Nieuwe- en gewijzigde zaken voor administrators

Gebruikers blokkeren

Gebruikers die die niet meer mogen inloggen, kunnen worden geblokkeerd. Deze personen blijven genoemd bij de vergaderingen waar ze aan deelnamen. Ook blijven ze vermeld bij gearchiveerde vergaderingen.

Gebruikers blokkeren

- Klik op [Instellingen]
- Klik op [Admin]
- Klik op [Gebruikersadministratie]
- Zoek de gebruiker voor wie de toegang moet worden geblokkeerd
- Klik op het icoon met het geopende slotje om de toegang te ontnemen

Gebruikers deblokken

- Klik op [Instellingen]
- Klik op [Admin]
- Klik op [Gebruikersadministratie]
- Zoek de gebruiker voor wie de toegang moet worden geblokkeerd
- Klik op het icoon met het slotje om de toegang te verlenen

Geautomatiseerd testen

We hebben een systeem toegevoegd waarmee we Petear geautomatiseerd kunnen testen. Op deze manier kunnen we Petear testen in op verschillende apparaten, platformen en (versies van) browsers.

Bugfixes

Verschillende kleine bugs zijn opgelost.