

Release notes Petear versie 2.9

In dit document worden de aanpassingen beschreven die zijn doorgevoerd in release 2.9 van Petear.

Nieuwe- en gewijzigde zaken voor administrators

Verwijderen van vergaderingen, documenten en personen

Voor het beheren van agenda's, documenten, documentbundels en gebruikers Petear is, in samenwerking met NWO, een grote uitbreiding gerealiseerd. Administrators krijgen voor het beheren een module om op eenvoudige wijze vergaderingen, documenten, documentbundels en gebruikers van Petear te verwijderen. Per onderdeel zijn specifieke mogelijkheden beschikbaar.

Verwijderen van agenda's, documenten, documentbundels en gebruikers

- Klik op [Instellingen]
- Klik op [Organisaties]
- Klik op potloodje van de organisaties waarvan zaken moeten worden verwijderd
- Klik op [Opruimen]

De verschillende onderdelen die beheerd kunnen worden, zijn onderverdeeld op verschillende tabs.

Vergaderingen

Om de te verwijderen vergadering te kunnen vinden, beschikt het scherm over twee zoekcriteria; Vergadering en Periode.

Onderdeel	Toelichting
Vergadering	Naam of deel van de naam van de vergadering die verwijderd moet worden
Periode van t/m	Periode waarin de vergadering heeft plaatsgevonden

Verwijderen betekent dat agendapunten, documenten die aan de agendapunten zijn toegevoegd, aantekeningen bij de agenda en agendapunten en annotaties in de vergaderdocumenten, de actielijst, de besluitenlijst en stemmingen worden verwijderd. Wanneer aan de vergadering een deelnemer was toegevoegd uit een persoonlijk adresboek, die niet bij een andere vergadering was uitgenodigd, wordt ook deze verwijderd uit het applicatie.

Documentbundels

Het tabblad Documentbundels is alleen beschikbaar voor organisaties die gebruik maken van documentbundels. Om bundels te vinden die verwijderd moeten worden, beschikt het scherm over twee zoekcriteria; Documentbundel en Periode.

Onderdeel	Toelichting
Documentbundel	Naam of deel van de naam van de documentbundel dat verwijderd moet worden
Periode van t/m	Periode waarin het document aan een vergadering is toegevoegd

Documenten

Om documenten te vinden die verwijderd moeten worden, beschikt het scherm over twee zoekcriteria; Document en Periode.

Onderdeel	Toelichting
Document	Naam of deel van de naam van het document dat verwijderd moet worden
Periode van t/m	Periode waarin het document aan een vergadering is toegevoegd
Type	Het document kan onderdeel zijn van een documentbundel

E-mailadres

Om een persoon te tonen zijn de volgende criteria beschikbaar.

Onderdeel	Toelichting
E-mailadres	E-mailadres van de gebruiker of deel van het E-mailadres dat verwijderd moet worden
Periode van t/m	Periode waarin het document aan een vergadering is toegevoegd

Nieuwe- en gewijzigde zaken voor voorbereiders van een vergadering

Terug bij af

Om informatie toe te voegen aan een vergadering, worden nieuwe pagina's geopend; bijv. om een agendapunt te bewerken, wordt een webpagina geopend met de details van het agendapunt. Wanneer nu de detailpagina wordt gesloten, wordt in het vorige scherm dat deel getoond waar het onderdeel was geselecteerd. Het is nu niet meer nodig om zelf naar die locatie te scrollen.

Tijden toevoegen aan sjablonen voor agendapunten

In een vorige release hebben we in het kader van efficiënt en effectief vergaderen de mogelijkheid toegevoegd om de duur van het agendapunt in minuten toe te voegen. Deze optie is nu ook beschikbaar bij het maken van sjablonen.

Tijdsduur toevoegen aan een nieuw agendapunt bij een persoonlijk sjabloon

- Klik op [Instellingen]
- Selecteer [Mijn sjablonen]
- Selecteer de bewerkknop van het sjabloon dat moet worden aangepast
- Klik op [Nieuw]
- Voer de *Titel* van het agendapunt in
- Voer eventueel de *Toelichting* van het agendapunt in
- Voer de *Duur in minuten* van het agendapunt in
- Klik op [Opslaan]

Tijdsduur toevoegen aan een agendapunt bij een bestaand persoonlijk sjabloon

- Klik op [Instellingen]
- Selecteer [Mijn sjablonen]
- Selecteer de bewerkknop van het sjabloon dat moet worden aangepast
- Selecteer de bewerkknop van het agendapunt dat moet worden aangepast
- Voer het aantal minuten in bij het onderdeel *Duur in minuten*
- Klik op [Opslaan]

Administrators kunnen ook aan de agendapunten bij sjablonen die voor de organisatie gemaakt zijn tijdsduur toevoegen.

Tijdsduur toevoegen aan een nieuwe agendapunt bij een organisatie sjabloon

- Klik op [Instellingen]
- Klik op [Organisaties]
- Klik op potloodje van de organisaties waaraan een nieuw sjabloon moet worden toegevoegd
- Klik op [Sjabloon]
- Selecteer de bewerkknop van het sjabloon dat moet worden aangepast
- Klik op [Nieuw]
- Voer de *Titel* van het agendapunt in
- Voer eventueel de *Toelichting* van het agendapunt in
- Voer de *Duur in minuten* van het agendapunt in
- Klik op [Opslaan]

Tijdsduur toevoegen aan een bestaand agendapunt bij een organisatie sjabloon

- Klik op [Instellingen]

- Klik op [Organisaties]
- Klik op potloodje van de organisaties waaraan een nieuw sjabloon moet worden toegevoegd
- Klik op [Sjabloon]
- Selecteer de bewerkknop van het sjabloon dat moet worden aangepast
- Selecteer de bewerkknop van het agendapunt dat moet worden aangepast
- Voer het aantal minuten in bij het onderdeel *Duur in minuten*
- Klik op [Opslaan]

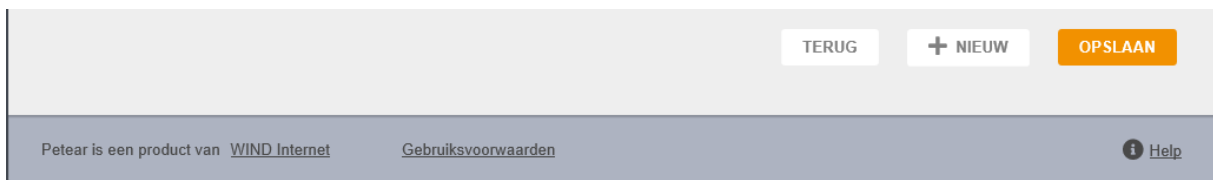
Automatisch opslaan van deelnemers aan een vergadering

Veel van de wijzigingen die worden doorgevoerd bij een agendapunt, worden automatisch bewaard. Nu is dit ook van toepassing op het toevoegen van een deelnemer aan een vergadering.

“+Nieuw” optie nu ook bij mappen in een documentenbundel, actiepunten, besluiten

In de vorige release hebben we de mogelijkheid toegevoegd om vanuit agendapunt een nieuw agendapunt te maken. Deze mogelijkheid hebben we ook toegevoegd bij het maken van mappen binnen een documentbundel, het toevoegen een actiepunt en een besluit.

Na het bewaren van een map in een documentbundel, actiepunt of besluit verschijnt onderin het scherm de knop [+ Nieuw].



Belangrijke Bugfixes

In deze release hebben we ook een aantal bugs opgelost. Een aantal van de herstelde bugs willen we hier noemen.

Rechten meenemen in kopievergadering

Van een bestaande vergadering kan een kopie worden gemaakt. Dit kan handig zijn wanneer in vergadering niet alle punten zijn behandeld en deze worden behandeld in een volgende vergadering. Na de vorige release bleek dat niet alle rechten die zijn uitgedeeld goed werden gekopieerd naar de nieuwe vergadering. In release 2.9 hebben we dit hersteld.

Gedeelde aantekeningen per agendapunt worden niet goed weergegeven in een PDF

Van een vergadering kan een PDF document worden gemaakt. In deze PDF kunnen ook de aantekeningen die zijn gedeeld met de deelnemer, worden opgenomen. In de laatste release bleek dat te veel aantekeningen werden meegenomen. Dit is weer hersteld. De juiste aantekeningen worden getoond.



Laatste beheerder kan verwijderd worden bij een vergadering

Uit de praktijk kregen we de opmerking dat het mogelijk was om de enige beheerder van een vergadering te verwijderen. Dit had tot gevolg dat de vergadering niet meer gewijzigd kan worden. Omdat dit niet gewenst is, is het niet meer mogelijk om de laatste beheerder te verwijderen bij een vergadering. Wanneer dit gebeurt, wordt de beheerder niet verwijderd en er verschijnt een melding in het scherm.

Het opbouwen van de pdf met notulen gaat niet goed

Bij het genereren van de pdf met de notulen, worden de notulen niet goed weergegeven. De teksten worden over elkaar heen weergegeven. In deze release hebben we dit hersteld.

Uitnodigingsmail voor een documentbundel en vergadering ging fout

Gebruikers van Petear ontvangen een uitnodigingsmail voor een documentbundel en een nieuwe vergadering. Dit ging niet altijd goed. De linken zijn aangepast waardoor het juiste scherm wordt getoond.

Naast de genoemde aanpassingen zijn er nog 100+ kleine wijzigingen gedaan en bugs opgelost.