

#HANDLEIDING

COBRA@HOME 2.0

VOOR ZITTINGSLEDEN



1 INHOUDSOPGAVE

1	INHOUDSOPGAVE	2
2	INLEIDING	3
3	COBRA@HOME OPSTARTEN	4
3.1	Twee manieren om Cobra@Home op te starten	4
3.1.1	Cobra@Home opstarten vanuit de browser	4
3.1.2	Cobra@Home opstarten vanuit een mailbericht	4
3.2	Aanmelden bij Cobra@Home	5
4	WAT IS ER OP HET HOOFDSCHERM TE ZIEN?	10
4.1	De kalender raadplegen	10
4.2	Recent gepubliceerde documenten raadplegen	11
4.3	De knoppenbalk	12
4.4	De “Fly-over”	12
5	EEN SPECIFIEKE ZITTING RAADPLEGEN	13
5.1	Zittingsdocumenten bekijken	13
5.2	Een agendapunt raadplegen	14
5.3	Een agendapunt als favoriet instellen	15
5.4	Notities maken bij een agendapunt	16
5.5	Reageren op een notitie	17
5.6	Een standpunt meedelen	18
6	DE FLY-OVER	20
6.1	Favoriete agendapunten	20
6.2	Overzicht notities	21
7	DE KNOPPENBALK	22
7.1	Documenten openen	22
7.2	Persoonlijke instellingen	22
7.3	Het prikbord	23
7.4	Zoeken	24
7.5	Afmelden	24
7.6	Nog meer zoeken	25
7.7	Het scherm vernieuwen	25
8	ZOEKEN	26
8.1	Zoeken in notities	26
8.2	Zoeken in agendapunten	27
8.3	Zoeken in zittingsdocumenten	27

2 INLEIDING

Om op de hoogte te zijn van de diverse dossiers (agendapunten) die op een bepaalde zitting (raad, college, raad van bestuur, etc ...) aan bod komen, kan je als zittingslid gebruik maken van de consultatietool Cobra@Home.

Via Cobra@Home kan je immers alle benodigde documenten van een zitting inkijken; en dit zowel voorafgaand aan de zitting, tijdens en ook na de zitting.

Je raadpleegt Cobra@Home in een beveiligde webomgeving zodat alle informatie afgeschermd blijft van al te nieuwsgierige blikken.

Deze nieuwe versie Cobra@Home 2.0 is volledig geoptimaliseerd voor gebruik op een tablet.

The screenshot displays the Cobra@Home web application interface. At the top, there is a green navigation bar with the text 'COBRA@HOME' and 'Startpagina'. Below this, the interface is split into two main sections. On the left, a 'Kalender' (Calendar) section shows a list of meetings for September and October 2021. Each entry includes the day, date, meeting type (College or Gemeenteraad), and location. On the right, a 'Recente documenten' (Recent documents) section shows a list of documents. The top document is 'Vandaag' (Today), followed by 'Gisteren' (Yesterday), 'Eergisteren' (The day before yesterday), and a summary for '-3 tot -7 dagen' (3 to 7 days ago). A vertical scrollbar is visible between the two sections, and an 'Archief' (Archive) button is located at the bottom of the calendar section.

In dit document krijg je een overzicht van de belangrijkste functionaliteiten van Cobra@Home.

3 COBRA@HOME OPSTARTEN

3.1 TWEE MANIEREN OM COBRA@HOME OP TE STARTEN

Er zijn twee mogelijkheden om Cobra@Home op te starten:

1. Gewoon via uw browser Cobra@Home oproepen,
2. Cobra@Home oproepen vanuit een mailbericht.

3.1.1 COBRA@HOME OPSTARTEN VANUIT DE BROWSER

Je kan Cobra@Home opstarten door het correct webadres in te typen in de adresbalk van jouw browser.

Dit is het webadres voor jouw bestuur:

<https://cobra.intranet.oudenaarde.be>

Tip: maak van deze pagina een favoriet/bladwijzer in jouw browser zodat je later snel naar deze webpagina kunt surfen; zonder dat je het volledige adres opnieuw hoeft in te typen.

De systeembeheerder van jouw organisatie kan je – indien gewenst – hierbij zeker helpen.

3.1.2 COBRA@HOME OPSTARTEN VANUIT EEN MAILBERICHT

Vanuit Cobra kan je automatisch gegenereerde mailberichten ontvangen. Wanneer een zitting beschikbaar werd gesteld op Cobra@Home bijvoorbeeld; zal je een mailbericht ontvangen zodat je dadelijk op de hoogte bent dat deze zitting raadpleegbaar is.

Ook wanneer er zittingsdocumenten (bv. notulen) werden gepubliceerd, kan je hierover een mailbericht ontvangen.

Hieronder zie je een voorbeeld van een mailbericht om aan te geven dat een zitting beschikbaar is in Cobra@Home.



Afbeelding 1: Voorbeeld van een mailbericht dat aangeeft dat een zitting beschikbaar is in Cobra@Home.

Wanneer je klikt op de hyperlink “[Klik hier](#)” zal je automatisch naar de aanmeldpagina van Cobra@Home surfen.

Hieronder zie je een voorbeeld van een mailbericht om aan te geven dat een document op zittingsniveau werd gepubliceerd naar Cobra@Home.



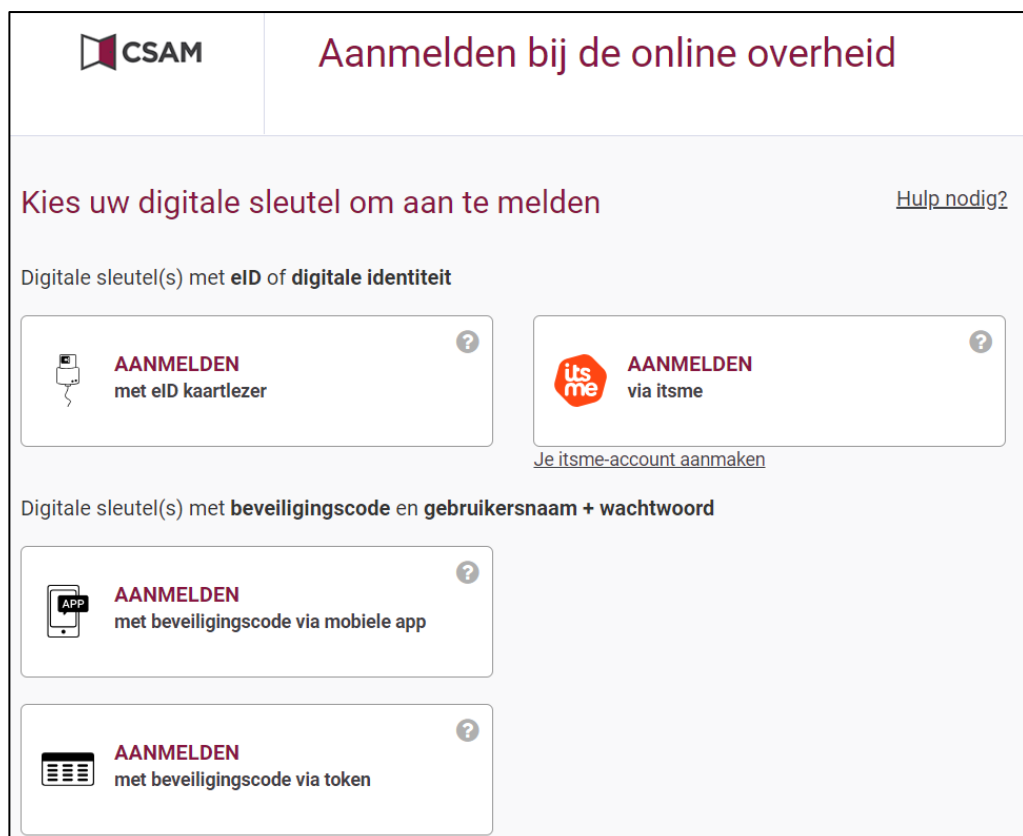
Afbeelding 2: Voorbeeld van een mailbericht dat aangeeft dat een zittingsdocument werd gepubliceerd.

3.2 AANMELDEN BIJ COBRA@HOME

In Cobra@Home worden er heel wat vertrouwelijke documenten gepubliceerd. Cobra@Home draait dan ook in een beveiligde omgeving waarbij je je moet aanmelden.

Je kan je op verschillende manieren kenbaar maken in de toepassing. De diverse manieren waarop je je kunt authenticeren zijn instelbaar per organisatie en worden tijdens het implementatietraject afgesproken met de systeembeheerders.

Hoe dan ook zal je je bij Cobra@Home moeten kenbaar maken via een authenticatiemethode van de federale overheid. Immers: **veiligheid voor alles!**

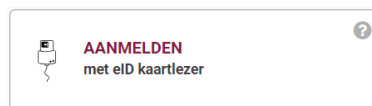


Je kan je aanmelden door gebruik te maken van de elektronische identiteitskaart of door een beveiligingscode die je krijgt via een mobiele app of token.

De diverse aanmeldmethodes worden hieronder nog wat uitgebreider toegelicht.

Aanmelden met eID kaartlezer.

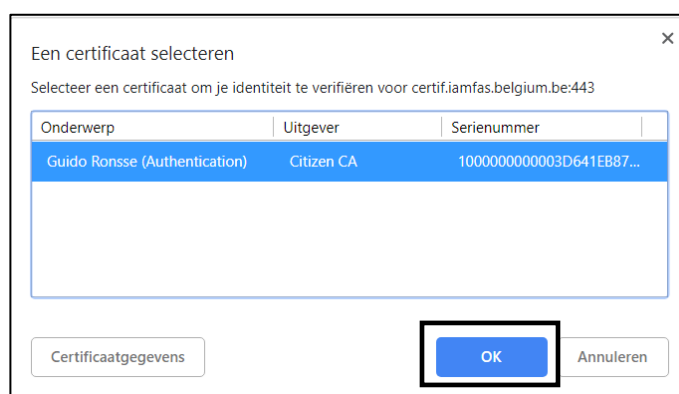
Je kan je gewoon aanmelden via jouw eID kaartlezer. Zorg er wel voor dat jouw digitale identiteitskaart reeds in uw kaartlezer zit vooraleer je de browser opstart!



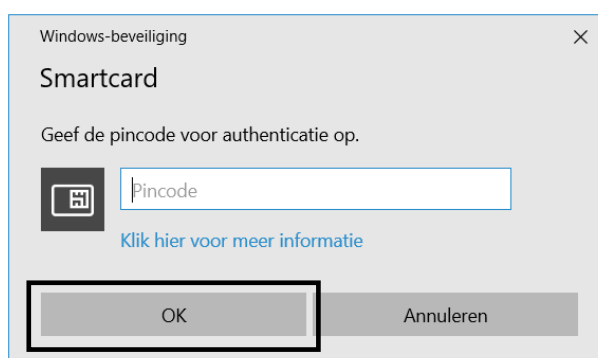
Nadat je geklikt heb op de knop "Aanmelden met eID kaartlezer" krijg je onderstaand scherm te zien. Klik hier op de knop "Aanmelden" om verder te gaan.



Wanneer er meerdere personen zich op het toestel authenticeren, kan het gebeuren dat je nog een keuze moet maken om het juiste certificaat van de gebruiker aan te duiden. Selecteer dan de juiste naam en klik op "OK".



Je kan vervolgens de pincode van jouw digitale identiteitskaart ingeven. Bevestig door op "OK" te drukken.



Aanmelden via Itsme.

Wat is Itsme?

Itsme® is een app die toelaat om op een veilige, makkelijke en betrouwbare manier jouw identiteit aan te tonen. Je kan via Itsme overal en altijd inloggen met één enkel wachtwoord op je GSM.

Itsme® is een initiatief van Belgian Mobile ID, een consortium van vier Belgische grootbanken (Belfius, BNP Paribas Fortis, ING, KBC) en Belgische netwerkooperatoren (Orange, Proximus, Telenet). Samen willen ze het mensen makkelijk maken om zichzelf veilig en snel te identificeren in een wereld die altijd maar digitaler wordt.

Je vindt meer informatie over Itsme op volgende website: <https://www.itsme.be>.

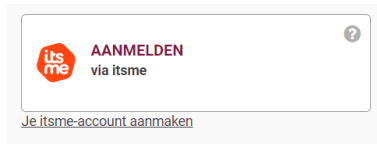
Om te kunnen aanmelden met Itsme moet je eenmalig een account aanmaken. Je kan dit doen door in het aanmeldscrem van Cobra@Home te klikken op de link: "Je Itsme-account aanmaken".

Installeer vervolgens de app van Itsme op jouw smartphone en je kan steeds snel én veilig aanmelden. Creëer hierna jouw identificatietoken via de website van Itsme.

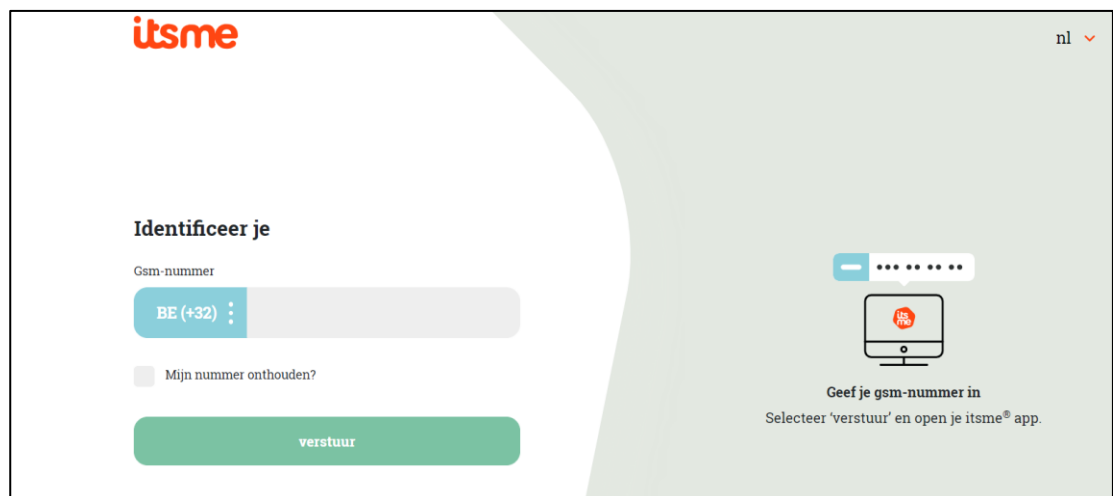
Op de volgende webpagina van ItsMe vind je alle informatie terug over het stappenplan die je moet ondernemen om jezelf te identificeren met de applicatie. Volg de url <https://www.itsme.be/get-started/eid>.

Nadat je jouw Itsme account hebt aangemaakt en de applicatie hebt gedownload op jouw gsm kan je gebruik maken van Itsme voor Cobra@Home.

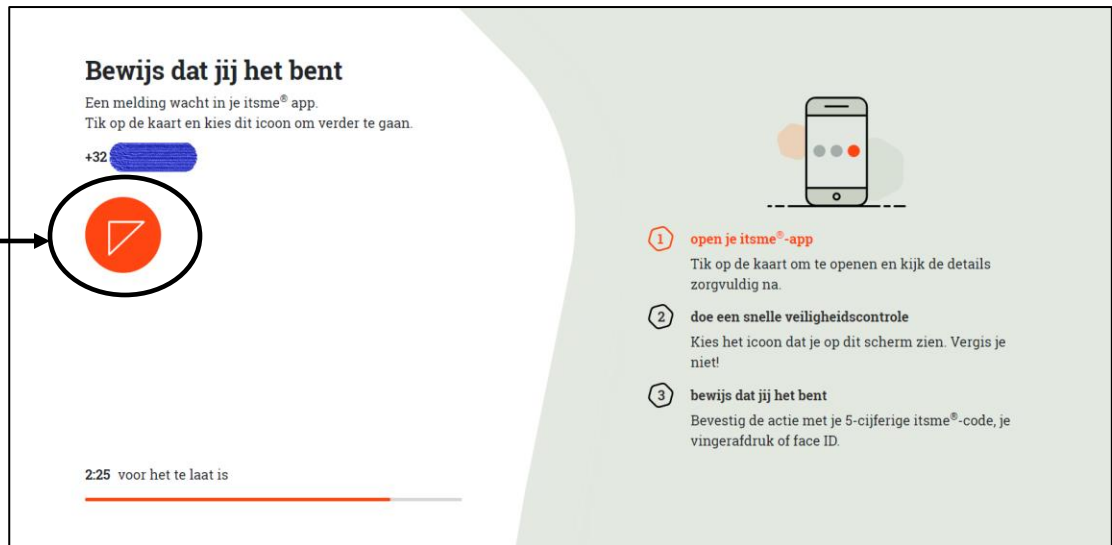
Klik hiervoor op het onderstaande icoon.



Vervolgens krijg je onderstaande loginscrem te zien.

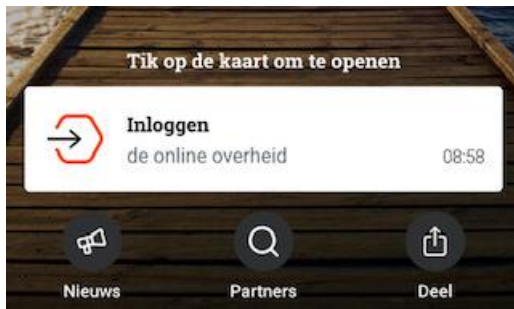
A screenshot of the Itsme login screen. The screen has a light green background with a white curved shape on the left. At the top left is the 'itsme' logo, and at the top right is 'nl' with a dropdown arrow. The main heading is 'Identificeer je'. Below it is a 'Gsm-nummer' field with a dropdown menu showing 'BE (+32)'. There is a checkbox labeled 'Mijn nummer onthouden?' which is currently unchecked. A large green button labeled 'verstuur' is at the bottom. On the right side, there is an illustration of a smartphone with the Itsme app icon, and text that says 'Geef je gsm-nummer in' and 'Selecteer 'verstuur' en open je itsme® app.'

Typ jouw gsmnummer in en klikt vervolgens op "verstuur".



Vervolgens open je de applicatie Itsme op jouw gsm.

Nadat je ingelogd hebt op Itsme, kan je zien dat er een “wachtende actie” is. Met name, “**Inloggen** de online overheid”.



Je klikt hierop.

Indien je in bovenstaand scherm een symbool hebt gekregen, dien je het symbool te bevestigen in de Itsme applicatie ter authenticatie.

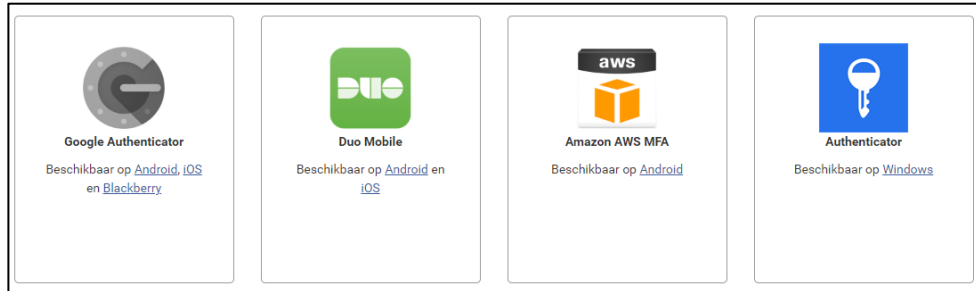
Dan zal je je moeten authenticeren aan de hand van je Itsme pincode, vingerafdruk of face ID.

Nadat je deze handelingen hebt uitgevoerd, zal je doorverbonden worden in Cobra@Home.

Aanmelden met beveiligingscode via mobiele app



Je kan je ook aanmelden via een app op jouw smartphone. Je moet dan eenmalig deze digitale sleutel activeren en een mobiele app (zie enkele voorbeelden hieronder) op je smartphone of tablet installeren.



Ja kan je vervolgens elke keer aanmelden via een gebruikersnaam en wachtwoord van de mobiele app.

Een login-scherm met de titel 'Aanmelden met beveiligingscode via mobiele app'. Het scherm is verdeeld in twee stappen: 1. 'Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in' met velden voor 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord', en een link 'Gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten?'. 2. 'Klik op Volgende' met een 'Volgende' knop. Onderaan staat 'Kies een andere digitale sleutel'.

Aanmelden met beveiligingscode via token



Je kan je ook aanmelden door gebruik te maken van de combinatie digitale sleutel (login + wachtwoord) en token.

4 WAT IS ER OP HET HOOFDSCHERM TE ZIEN?

4.1 DE KALENDER RAADPLEGEN

Wanneer je bent ingelogd in Cobra@Home krijg je op het startscherm aan de linkerkzijde de kalender te zien. Via deze kalender krijg je snel een overzicht van een aantal voorbije zittingen en van de zittingen in de nabije toekomst.

Je ziet de zittingen 3 maanden in het verleden en 9 maanden in de toekomst. Oudere gegevens raadpleeg je via het Archief.

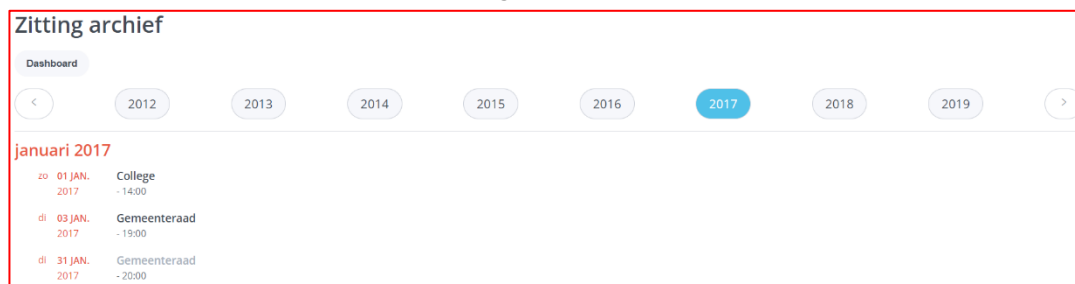
Per zitting zie je de datum, plaats en beginuur van de zitting. Zittingen die lichtgrijs staan, werden nog niet gepubliceerd. Je kan er dus niet nog meer info over bekijken. Zittingen die wel reeds werden gepubliceerd, staan vet. Je kan dan doorklikken naar de details van deze zitting door op de naam van de zitting te klikken



Afbeelding 3: In de kalender ziet u in één oogopslag waar en wanneer een zitting doorgaat.

Via het "Archief" kan je de info van zittingen uit het verleden bekijken; voor zover deze beschikbaar zijn in Cobra en werden gepubliceerd naar Cobra@Home. Deze zittingen uit het verleden zijn jaar per jaar opvraagbaar.

Klik op de knop "Dashboard" om terug te keren naar het startscherm.



4.2 RECENT GEPUBLICEEERDE DOCUMENTEN RAADPLEGEN

Aan de rechterzijde van het startscherm zie je de recent gepubliceerde documenten; gegroepeerd per tijdstip van publicatie: vandaag, gisteren, eergisteren, drie tot zeven dagen geleden. Je ziet hier dus de nieuw toegevoegde of gewijzigde (aangeduid met een potloodje) documenten met een aanduiding van de zitting waarop ze betrekking hebben.

Elk type zitting kan een eigen kleur hebben (bijvoorbeeld gemeenteraad = groen; college = rood, etc ...). Zo zie je snel op welk type zitting een document betrekking heeft.

Vanuit dit scherm klik je snel door naar het specifieke document, het detail van het agendapunt of de zitting.

Wanneer je klikt op de naam van het document, open je dadelijk dit document. Klik je op het plusteken aan de rechterzijde dan krijg je in een tekstballon nog wat meer info over het document.

Je ziet bovenaan in de tekstballon de titel van het agendapunt waartoe het document behoort en eronder zie je de zitting + datum waarop dit agendapunt aan bod zal komen. Wanneer je klikt op de titel van het agendapunt, dan krijg je dadelijk de details van dit agendapunt te zien. Klik je op de naam van de zitting; dan krijg je het overzicht van deze zitting te zien.

The screenshot shows a list of documents under the heading 'Recente documenten'. The list is grouped by date, starting with 'Vandaag'. The first group contains several 'Ontwerpbesluit' entries for the date 09.10.2018. One entry is highlighted with a red dot and a callout box. Below this, there are more 'Ontwerpbesluit' entries, followed by a 'College - 16.10.2018' entry. The bottom of the list shows dates for 'Gisteren', 'Eergisteren', and '-3 tot -7 dagen'. Annotations with arrows point to specific elements: a callout box points to a pencil icon next to the first 'Ontwerpbesluit' entry, stating 'Het potlood geeft aan dat dit document gewijzigd werd t.o.v. een vorige publicatie.' Another callout box points to the title '(a) Riolerings - Herziening zoneringsplan - wijziging clusters.' of the highlighted entry, stating 'Wanneer je klikt op de titel van het agendapunt spring je dadelijk naar de details van dit agendapunt.' A third callout box points to the text 'College - 16.10.2018' of the highlighted entry, stating 'Klik je op de naam van de zitting; dan spring je naar het overzicht van deze zitting.'

4.3 DE KNOPPENBALK

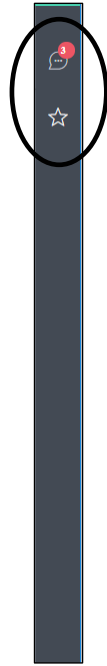
Bovenaan het startscherm van Cobra@Home vind je een knoppenbalk. Je vindt meer uitleg over de mogelijkheden van deze balk in “Hoofdstuk 7 - De knoppenbalk”.



4.4 DE “FLY-OVER”

Ook aan de rechterzijde van het scherm is een knoppenbalk te zien. Dit is de “Fly-over”. Je krijgt in deze balk 2 knoppen te zien: je kan een overzicht van de recent toegevoegde notities bekijken + je kan een overzicht van de favoriete agendapunten opvragen.

Alle functionaliteiten van de “Fly-over” komen aan bod in het gelijknamige “Hoofdstuk 6”.



5 EEN SPECIFIEKE ZITTING RAADPLEGEN

Wanneer een bepaalde zitting werd gepubliceerd naar Cobra@Home wordt de naam van deze zitting in de kalender vet weergegeven.

Je kan dan door te klikken op de naam van deze zitting dadelijk alle details van deze zitting oproepen.

5.1 ZITTINGSDOCUMENTEN BEKIJKEN

Bovenaan krijg je de documenten op zittingsniveau te zien. Door eenvoudigweg te klikken op de naam van het document zal dit document zich openen.

Klik vervolgens rechts bovenaan op de knop met het kruisje om dit document weer te sluiten en zo terug te keren naar het overzicht van de zitting.

Rechts van de lijst met zittingsdocumenten kan je zich eventueel voor een zitting **verontschuldigen**. Je doet dit door de schuiver te verzetten. Automatisch wijzigt dan de tekst naar: "Ik woon de zitting niet bij".

The image consists of two screenshots of the Cobra@Home interface, illustrating document management options. The top screenshot shows the 'Gemeenteraad donderdag 7 maart 2019' overview. It features a navigation bar with 'Dashboard', 'Agenda', and 'Ontwerpnotulen'. A list of documents is shown, including 'Openbare Vergadering' and 'Secretariaat'. A callout box points to the 'Ontwerpnotulen' tab, stating: 'Hier kan je je eventueel verontschuldigen voor een zitting.' Another callout box points to a toggle switch labeled 'ik woon de zitting bij', which is currently turned on. The bottom screenshot shows the 'Ontwerpnotulen' document viewer. The document title is 'Gemeenteraad van donderdag 7 maart 2019' and the content is 'ONTWERPNOTULEN'. A callout box points to a close button (a small square with an 'x') in the top right corner, stating: 'Door te klikken rechts bovenaan op de knop met het kruisje sluit je het zittingsdocument.'

5.2 EEN AGENDAPUNT RAADPLEGEN

Onder de zittingsdocumenten zie je alle agendapunten die op deze zitting aan bod zullen komen. Deze zijn gegroepeerd volgens de eigen interne werking in de organisatie (bv: openbare vergadering of besloten vergadering; beslissing, besprekingspunt of kennisgeving, etc ...).

Wanneer je klikt op de titel van het agendapunt spring je dadelijk naar de details van dit agendapunt. Je ziet dan dadelijk de documenten op agendapuntniveau, je ziet eventuele notities of kunt zelf notities aan een agendapunt toevoegen, je kan een agendapunt als favoriet instellen, etc ...

Door te klikken op het pijlpuntje naast de titel van een agendapunt kan je dit agendapunt openvouwen. Nogmaals klikken en je vouwt het agendapunt opnieuw toe.

Wanneer het agendapunt opgevouwen is, zie je alle documenten (bijlagen) die bij dit specifieke agendapunt horen. Klik op de titel van zo'n bijlage om deze te openen. Via een kruisje rechts bovenaan kan je ook dit type bestand opnieuw sluiten.

Je krijgt van een opgevouwen agendapunt ook een overzicht van het algemeen standpunt te zien... (zie later meer hierover).

Afbeelding 4: Raadplegen van de agendapunten van een specifieke zitting

5.3 EEN AGENDAPUNT ALS FAVORIET INSTELLEN

Je kan een agendapunt **als favoriet instellen** door te klikken op het sterretje aan de rechterzijde. Dit sterretje wordt dan dadelijk opgevuld met een grijswaarde.

Je kan via de “Fly-over” dan snel naar al uw favoriete agendapunten springen.

1. Retributiereglement materiaalkosten schooljaar 2013-2014 - Stedelijke academie voor beeldende kunsten "De Notenbalk" - Goedkeuring.

20170901_VIEW_2016_Voortgangsrapport_interne_controle_Stad_DEF_College

20170306_PRES_Organisatiebeheersing 2016

Uittreksel GR 27-09-2016 - punt 18-

Apostil

Uittreksel GR 25-04-2017 punt 8

Algemeen standpunt 4 ✓ 8 ✗ 2 ?

2. Kennisname overzichtslijst per 1 januari 2017, van de politieke organen, van de extern verzelfstandigde agentschappen van de stad met vermelding van hun statuten en ...

3. Goedkeuring van de overeenkomst met de Vrije Universiteit Brussel betreffende het uitwisselen van historische basisinformatie en gereconstrueerd cartografisch ...

Dit agendapunt werd als "Favoriet" aange-

5.4 NOTITIES MAKEN BIJ EEN AGENDAPUNT

Door te klikken op het tekstballonnetje kan je een notitie bij een agendapunt toevoegen. Je springt dan immers dadelijk naar de details van het agendapunt en kunt dan kiezen voor de knop “Notitie toevoegen”.

The image shows a three-step process for adding a note to an agenda item. The first screenshot shows an agenda item titled "7. Cultuurcentrum 'Guido Gezelle vzw' - Begroting 2013 - Goedkeuring" with a speech bubble icon highlighted. The second screenshot shows the details page for this item, with a "Notitie toevoegen" button highlighted. The third screenshot shows the "Nieuwe notitie toevoegen" dialog box, which includes a text input field and a list of recipients under the heading "Ontvangers". A text box explains that notes can be kept personal or shared with specific individuals, a party, or everyone. In the recipient list, "Allen" and "De Winne Jan" are highlighted with boxes and arrows pointing to the explanatory text.

Vrije tijd

7. Cultuurcentrum "Guido Gezelle vzw" - Begroting 2013 - Goedkeuring

Gemeenteraad op 7 feb. 2019

Naar de zitting

< Vorige agendapunt Volgend agendapunt >

7. Cultuurcentrum "Guido Gezelle vzw" - Begroting 2013 - Goedkeuring

Vrije tijd

Body Ontwerpbeslissing Toelichting

Notities

Notitie toevoegen

Nieuwe notitie toevoegen

Je kan notities persoonlijk houden of je kan deze delen met één specifiek persoon (of meerdere personen), de personen van een bepaalde partij of met iedereen...

Ontvangers

- Allen
- Partij ABC
- Partij DEF
- Partij GHE
- Jozefien De Keulenaer
- Daniëlle Koole
- De Visser Stan
- Tom Meuleman
- Lynn Ottevaere
- De Becker Boris
- De Bock Marjolijn
- Staelens Xavier
- De Coninck Eefje
- De Winne Jan
- schepen
- Druyts Delphine
- Parmentier Ine
- Eeckman Evelien
- Roos Walter
- Floryn Fien
- Neiryck Nathalie

Annuleer Bewaren

Je kan notities maken voor uzelf, bijvoorbeeld ter voorbereiding van uw tussenkomsten tijdens de raad.

Je kan echter ook eenvoudig uw notities delen met collega's. Dit kan je doen door de juiste namen aan te vinken als "Ontvanger". Je kan ook snel alle mensen van een bepaalde fractie selecteren of simpelweg alle leden van de zitting.

Vergeet niet om op "Bewaren" te drukken om uw wijzigingen bij te houden.

5.5 REAGEREN OP EEN NOTITIE

In het overzichtsscherm van de zitting zie je aan het tekstballonnetje of en hoeveel notities er bij een agendapunt werden gemaakt. Bovenaan zie je het totale aantal notities bij de zitting.



Om de notitie(s) bij een agendapunt te kunnen lezen, klik je op het tekstballonnetje naast de titel van het agendapunt.

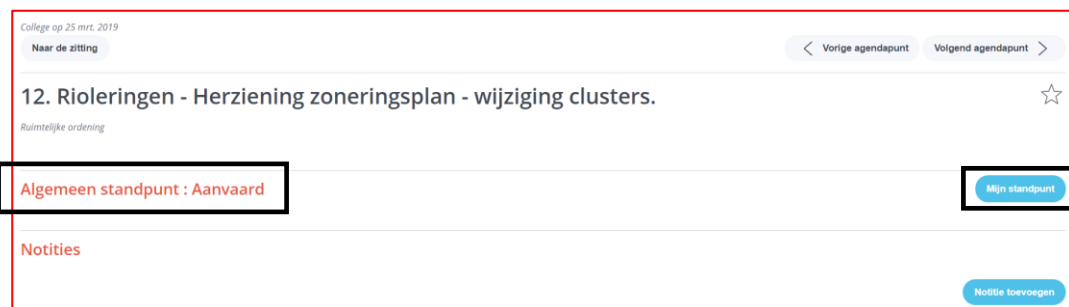
Je ziet dan de diverse notities die er bij het punt werden aangemaakt. Je ziet er tevens per notitie met hoeveel personen de notitie werd gedeeld. Je kan nakijken wie deze notitie allemaal mag inkijken door te klikken op het pijltje ernaast. Je kunt dan tevens reageren op een notitie. Standaard dee je dan uw reactie met dezelfde personen maar je kan hiervan ook afwijken.



5.6 EEN STANDPUNT MEEDELEN

Je kan als zittingslid op voorhand jouw standpunt over de verschillende agendapunten meegeven. Deze functionaliteit wordt vaak gebruikt in colleges.

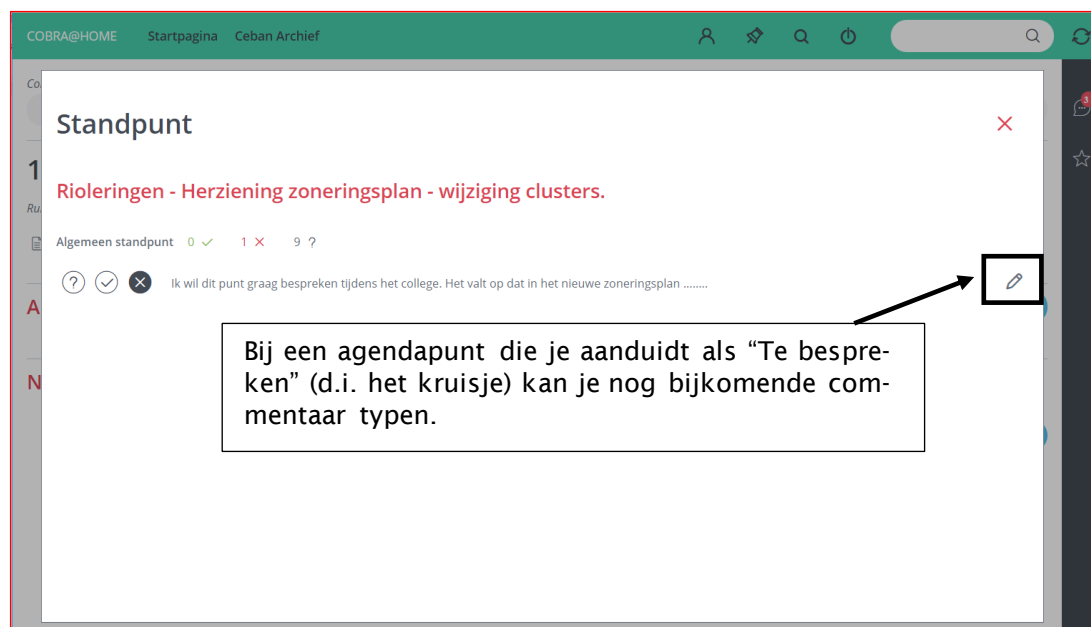
Wanneer je de details van een agendapunt ziet, krijg je centraal het algemeen standpunt te zien. Dit is dus het resultaat van alles standpunten samen. Je kan dan jouw eigen standpunt meedelen door aan de rechterzijde te klikken op de knop “Mijn standpunt”.



Standaard staat het eigen standpunt op “Onbepaald” (d.i. het vraagteken). Je kan aangeven dat het agendapunt zoals voorgesteld voor jou oké is door op het vinkje te klikken. Wanneer je dit nog wilt bespreken tijdens de zitting klik je op de knop met het kruisje.

Wanneer je een agendapunt als “Te bespreken” aanduidt, kan je aan de rechterzijde op het potlood klikken om nog wat bijkomende commentaar hierbij te leveren. Deze commentaar is enkel leesbaar door jezelf én ook door de algemeen directeur.

Van zodra één zittingslid een agendapunt als “Te bespreken” aanduidt, zal dit worden behandeld tijdens de zitting (en wijzigt dus ook het algemene standpunt naar “Bespreken”).



Punten die door iedereen aanvaard zijn, hoeven ter zitting niet meer besproken te worden en zo kan de zitting vlotter en efficiënter verlopen.

Vanuit het overzicht van alle agendapunten zie je als schepen snel het eigen standpunt. Wanneer je via het pijltje meer gegevens over een agendapunt opvraagt, krijg je een overzicht van de algemene standpunten: hoeveel zittingsleden hebben het punt aanvaard, hoevelen hebben er "Te bespreken" aangeduid.



8. Sloop voormalige schietstand en garageboxen in Berendries 2 - Afbraak / aanleg van wegenis stedenbouwkundige vergunning - Aktename.

Ontwerpbesluit

Algemeen standpunt 2 ✓ 0 ✗ 9 ?

Icons: ✓, ⓪, ☆, ▼

Bij het overzicht van de agendapunten kan je snel enkel de "Te bespreken punten" opvragen.



College maandag 25 maart 2019

Dashboard | Agenda | Agenda met toelichting

alle punten | te bespreken punten

Beslissing

1. Goedkeuring van de notulen van het vorige college	✓	⓪	☆	^
2. Varia	✓	⓪	☆	^
3. Cultuurcentrum "Guido Gezelle vzw" - Begroting 2013 - Goedkeuring	✓	⓪	☆	^
4. Overheidsopdracht - Aankoop koudwater hogedrukreiniger - Gunning.	✓	⓪	☆	^
5. Stedenbouwkundige vergunningen	⊗	⓪	☆	^
6. Naamsverandering straat "Kerkwegel"	?	⓪	☆	^

6 DE FLY-OVER

Aan de rechterzijde van het scherm vind je een verticale balk, de “fly-over” met daarin twee knoppen.

6.1 FAVORIETE AGENDAPUNTEN

Agendapunten die uw speciale aandacht hebben, markeer je als favoriet door in het overzicht van de agendapunten het sterretje aan te klikken bij het agendapunt.

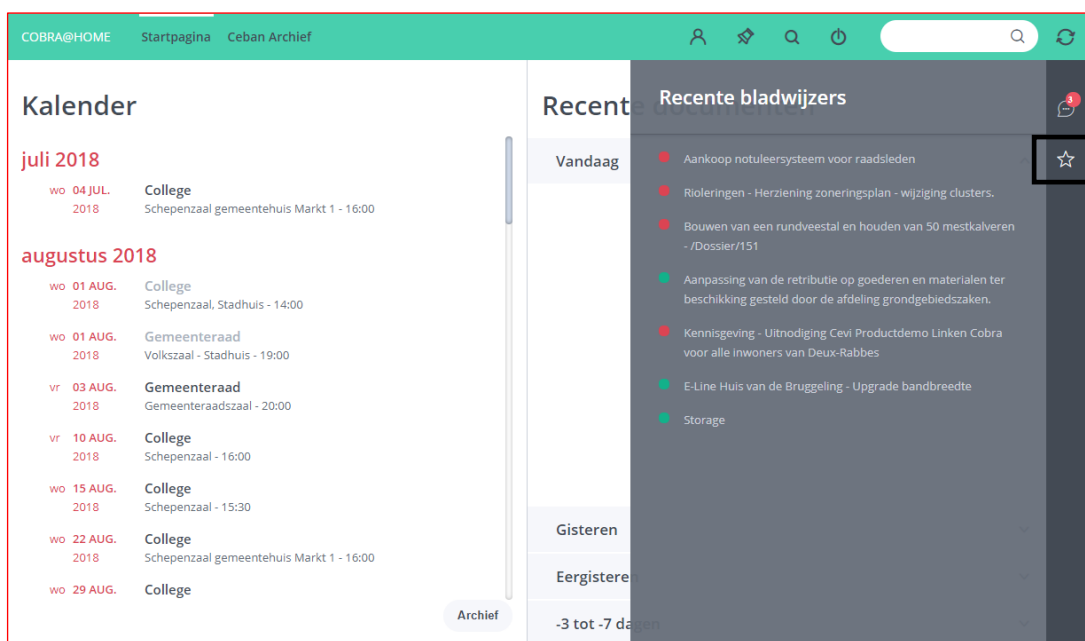


Via de fly-over aan de rechterzijde kan je snel een overzicht van al jouw favoriete agendapunten oproepen. Je kan op deze manier snel springen naar het dossier dat je wil volgen of waar je zeker over wilt tussenkomen ter zitting.

Het gekleurde bolletje voor de titel van het agendapunt geeft aan of het gaat over een agendapunt op een raad, college, enz..

De favorieten (bladwijzers) worden er chronologisch in weergegeven; d.w.z. de agendapunten die je het recentst als favoriet hebt bepaald, staan bovenaan.

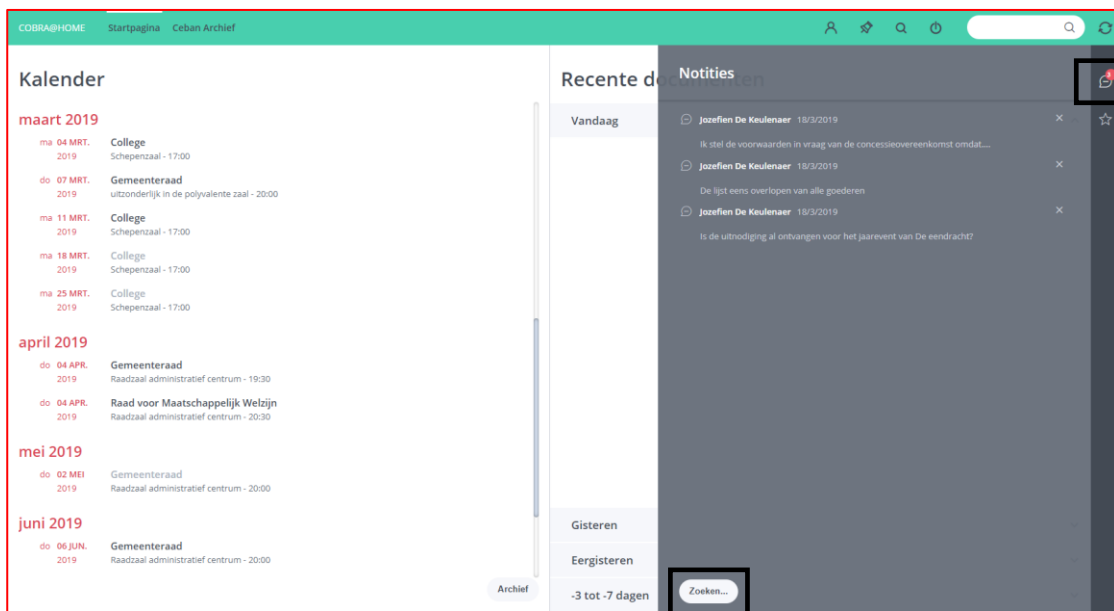
Van zodra je een agendapunt niet meer als favoriet aanduidt (sterretje uitklikken), verdwijnt dit agendapunt uiteraard ook uit de lijst van recente bladwijzers (favorieten).



6.2 OVERZICHT NOTITIES

Je kan bij een agendapunt notities maken en deze delen met jouw collega-zittingsleden. Ook jouw collega's kunnen notities maken en deze delen met jou.

Je vindt een chronologisch overzicht terug van alle notities (dus over alle zittingen en alle agendapunten heen) door op het bovenste icoon te klikken in de fly-over.



In het overzicht van de notities zie je duidelijk van wie de notitie afkomstig is en wanneer deze werd gemaakt.

Wil je springen naar het agendapunt waarbij de notitie werd gemaakt (om bijvoorbeeld nog meer info over het agendapunt in te winnen), klik dan op de notitie en je wordt dadelijk naar de volledige notitie geleid.

Wil je een notitie uit dit overzicht verwijderen, klik dan op het kruisje rechts van de notitie.

Onderaan vindt u de knop "Zoeken..." waarmee je alle reeds gemaakte notities kan doorzoeken. Je vindt meer informatie over het zoeken in "Hoofdstuk 8: Zoeken".

7 DE KNOPPENBALK

Bovenaan het startscherm van Cobra@Home vindt je een knoppenbalk.

Via de knop “**Startpagina**” spring je naar het globale overzichtsscherm met de kalender van de voorbije en komende zittingen.

Wanneer jouw organisatie vroeger gebruik maakte van de toepassing Ceban (dit was de voorloper van Cobra); kunt u nog gegevens vanuit deze oude toepassing opzoeken via het “**Ceban Archief**”.



COBRA@HOME Startpagina Ceban Archief

7.1 DOCUMENTEN OPENEN

Documenten kunnen op verschillende manieren worden getoond, afhankelijk van de persoonlijke instellingen. De standaardinstelling is de lees-modus.



Bij het openen van documenten bevind je je in de lees-modus.




Dit is de download weergave. Als je dan een document opent, wordt het gedownload en heeft het bestand de naam van het document in Cobra.



Hierbij wordt elke document geopend in een nieuw venster.



Krijg je het  niet te zien, dan heeft uw bestuur ervoor gekozen de download-functionaliteit niet te activeren.

7.2 PERSOONLIJKE INSTELLINGEN



Onder de persoonlijke instellingen zie je naar welk e-mailadres (of GSM-nummer - indien SMS-berichten zijn ingeschakeld) **notificaties** vanuit Cobra worden verstuurd. Je kan deze eventueel nog wijzigen door te klikken op de enveloppe of het telefoontje.

Je kan er ook het **kleurenschema** van jouw voorkeur aanstippen. Dit wijzigt enkel de kleur van de bovenste balk...

Bij **documentmode** kan je instellen of een document standaard moet openen in de leesmodus, downloadmodus of zich moet openen in een nieuw browservenster.

Eronder kan je zelf bepalen wanneer je een notificatie via e-mail krijgt (of SMS - indien geactiveerd). Standaard zal dit zijn volgens de instellingen zoals bepaald in Cobra. Je kan hier echter – per type zitting – van afwijken.

Wanneer kan er een automatisch mail- of sms-bericht worden verstuurd:

- “**Notities**”: je krijgt een mailbericht wanneer een collega een notitie met je deelt.
- “**Zitting documenten**”: je krijgt een mailbericht wanneer een zittingsdocument (bv: notulen) wordt gepubliceerd nadat een zitting al “open” gezet werd.

- **“Agendapunt documenten”**: je krijgt een mailbericht wanneer documenten op agendapuntniveau worden gepubliceerd. Wanneer bv. na de zitting ook de uittreksels naar Cobra@Home worden gepubliceerd.
- **“Publicatie zitting”**: je ontvangt een mailbericht wanneer een zitting beschikbaar wordt gesteld in Cobra@Home.
- **“SMS-publicatie zitting”**: je ontvangt een SMS wanneer een zitting beschikbaar wordt gesteld in Cobra@Home. Je moet dan als organisatie een abonnement hebben bij een operator van SMS-diensten.
- **“Aankondigingen prikbord (soort zitting)”**: je krijgt een mailbericht wanneer documenten voor een zitting op het prikbord worden gepubliceerd.
- **“Aankondigingen prikbord (algemeen)”**: je krijgt een mailbericht wanneer algemene prikbord documenten worden gepubliceerd.



Om algemene prikbord aankondigingen te ontvangen is het noodzakelijk om dit specifiek aan te duiden. Als dit niet is gebeurd ontvang je hiervoor geen mail.

Je kan dit als volgt doen:

- Verzet eerst de instelling naar “Geen (applicatie)”
- Ga naar een ander tabblad in je browser en keer terug naar Cobra@Home
- Verzet vervolgens de instelling terug naar “Onmiddellijk (applicatie)”

The screenshot shows the 'Email instellingen' section of the Cobra@Home interface. Under the heading 'E-mail/sms ontvangen voor', there are several dropdown menus for different notification types. The 'Aankondigingen prikbord (algemeen)' dropdown is highlighted with a yellow background. All other dropdowns are set to 'Onmiddellijk (applicatie)'. The interface also shows the user's name 'Christa Dekker', email 'contactcenter@cevi.be', and phone number '049624441'.

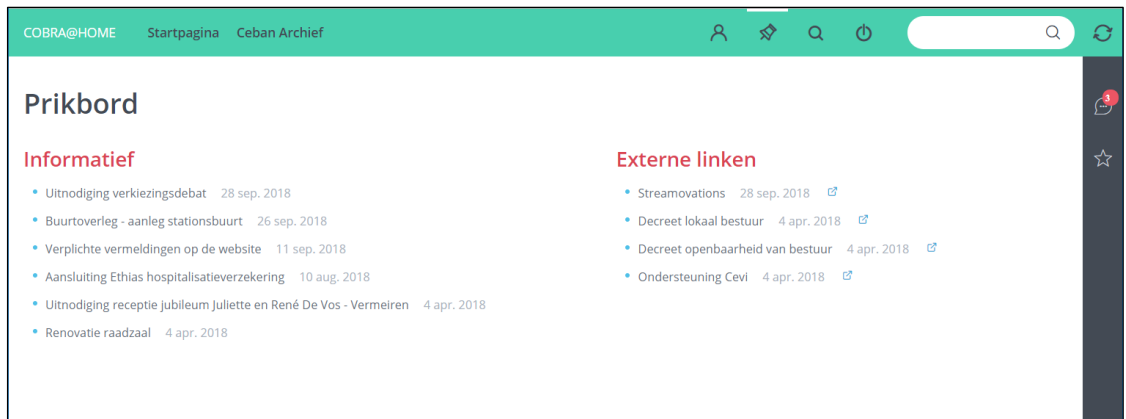
7.3 HET PRIKBORD



Het prikbord is een digitaal berichtenbord.

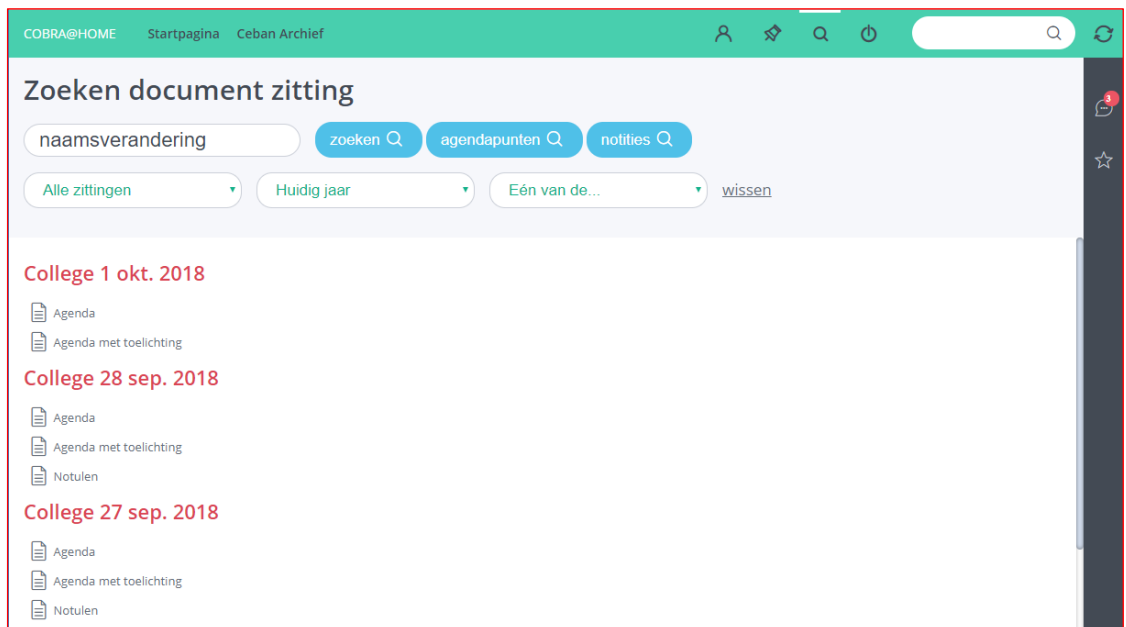
De administratie kan er berichten of externe linken op plaatsen. Men kan een bericht plaatsen voor alle Cobra@Home gebruikers of slechts voor een beperkte groep van gebruikers, zoals leden van het college of raadsleden van de Raad voor maatschappelijk welzijn.

Het huishoudelijk reglement, een uitnodiging voor een debat of een interessante website worden op die manier snel beschikbaar gesteld via het prikbord.



7.4 ZOEKEN

Via de knop met het vergrootglas kan je snel documenten op zittingsniveau (bv. agenda, notulen) doorzoeken. Als zoekresultaat zie je dadelijk bij welke zitting en in welk document de gezochte zoekterm(en) voorkomt.




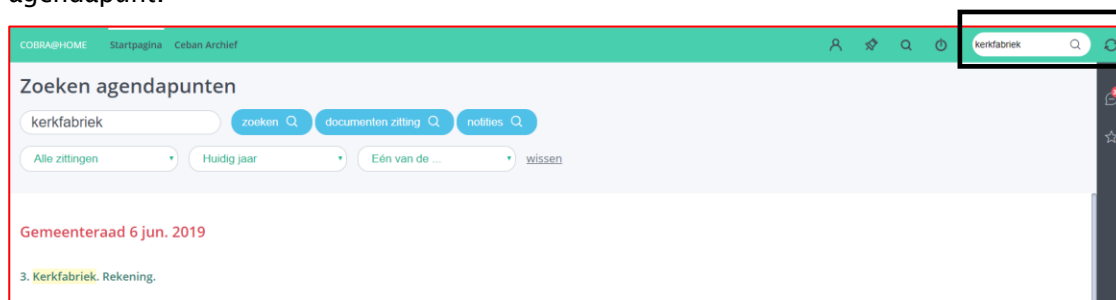
Vanuit dit zoekscherm kan je eveneens switchen naar de andere 2 mogelijke zoekopdrachten: zoeken in de agendapunten en zoeken in de notities.

7.5 AFMELDEN

Wanneer je jouw toestel even onbewaakt wilt achterlaten, kan je je in Co-bra@Home afmelden. Je komt dan dadelijk terug in het aanmeldscherm terecht.

7.6 NOG MEER ZOEKEN

Wanneer je een zoekterm  ingeeft in het zoekvenster rechts bovenaan het scherm; dan zoek je standaard in de titels en de bijlagen bij een agendapunt.



7.7 HET SCHERM VERNIEUWEN



Wil je eens het scherm vernieuwen om opnieuw de actuele situatie zichtbaar te maken, dan klik je op het icoontje met de 2 rond draaiende pijltjes.

8 ZOEKEN

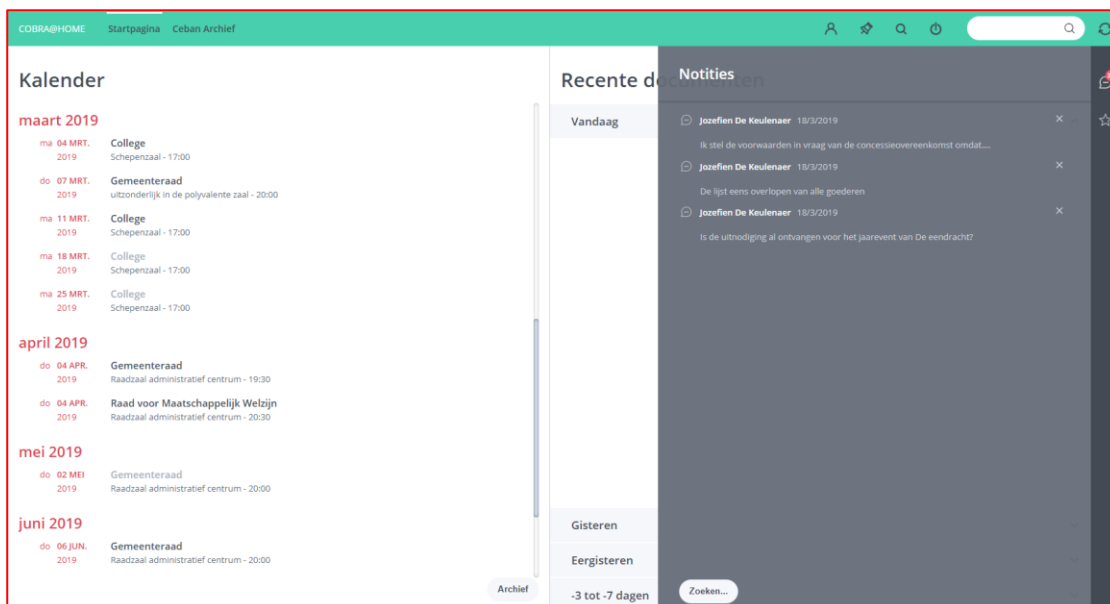
Cobra@Home bevat een schat aan informatie. Snel de juiste informatie vinden, is echter ook van belang. Gelukkig bezit Cobra@Home een heel uitgebreide zoekfunctie waarmee je snel de gewenste informatie kunt terugvinden.

Ja kan – afhankelijk van het gewenste zoekresultaat – op drie manieren zoeken: in notities, in zittingsdocumenten en in agendapunten. Hieronder worden deze drie zoekmogelijkheden beschreven.

8.1 ZOEKEN IN NOTITIES

Je kan snel naar één of meerdere woorden zoeken in notities door via de fly-over het overzicht van de notities op te vragen.

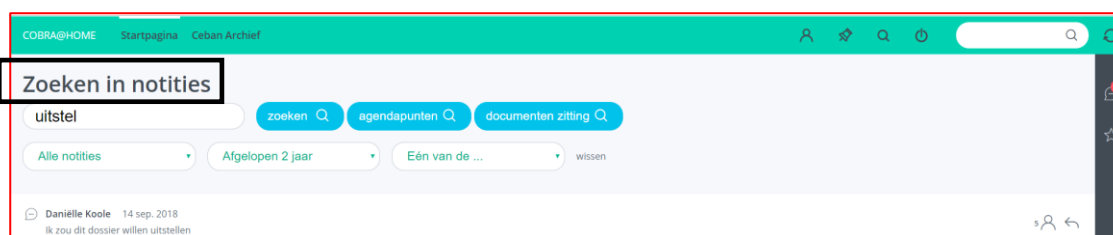
Onderaan kan je kiezen voor de knop “Zoeken...”.



Bij het opgeven van de zoekterm(en) kan je eronder nog eventuele filters instellen:

- Wil je alle of enkel de eigen notities doorzoeken?
- Welke periode wil je doorzoeken (huidig jaar, afgelopen maand, afgelopen jaar, afgelopen twee jaar, een aangepaste periode)?
- Is het voldoende als één van de woorden wordt gevonden of moeten alle woorden (al dan niet exact) voorkomen in het zoekresultaat?

Vanuit het zoekresultaat van de notities kan je snel overschakelen naar de andere zoekmogelijkheden (agendapunten of zittingsdocumenten doorzoeken).



8.2 ZOEKEN IN AGENDAPUNTEN

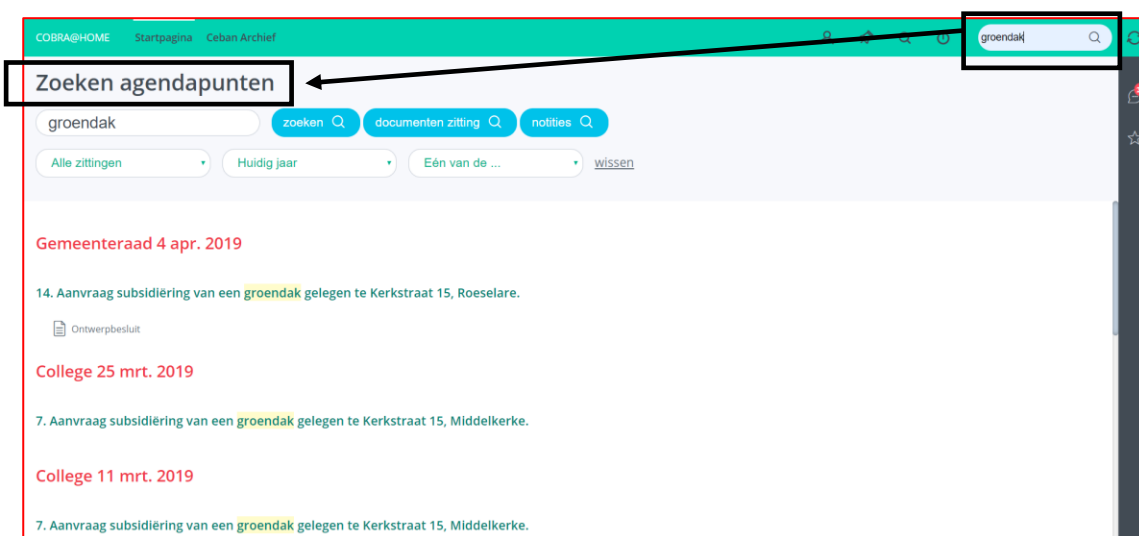
In de knoppenbalk bovenaan vind je aan de rechterzijde een zoekveld waarmee je naar één of meerdere zoektermen kan zoeken in de agendapunten. Je doorzoekt dan de titel, het betreft en ook de documenten op agendapuntniveau.

Als zoekresultaat krijg je de titel van het agendapunt te zien (met eventueel een markering van de zoekterm) + het document op agendapuntniveau waarin de zoekterm eventueel voorkomt.

Wanneer je klikt op de titel open je snel het betreffende agendapunt. Klik je op het document opent enkel het document.

Ook hier kan je de zoekresultaten nog verfijnen door te selecteren welke zittingen je wilt doorzoeken, welke periode en of elke zoekterm moet voorkomen.

Vanuit het zoekresultaat van de agendapunten kan je snel overschakelen naar de andere zoekmogelijkheden (zittingsdocumenten of notities doorzoeken).



8.3 ZOEKEN IN ZITTINGSDOCUMENTEN

Klik in de knoppenbalk bovenaan op de knop met het vergrootglas om alle zittingsdocumenten te doorzoeken. Als zoekresultaat zie je in welke zitting en in welk document de zoekterm(en) gevonden werd(en).

Ook hier kan je de zoekresultaten nog verfijnen door te filteren op soort zitting, periode, ... En uiteraard kan je vanuit de zoekresultaten ook snel overschakelen naar de andere zoekmogelijkheden (zoeken in de agendapunten en de notities).

