

Via [je persoonlijk profiel](#), vind je bij 'mijn VDS' een link naar 'werkgroepen'.
Als je daar op klikt zie je als vrijwilliger in welke VDS-werkgroepen je actief bent, bv.:

Mijn Werkgroepen

Oost-Vlaanderen

Trekker

Kern Strategie

Strategisch beleidsorgaan van VDS OVL

Volgende vergadering

Do

25 okt.

2018

Tweede vergadering Strategie

van 16:00u tot 18:00u

te Lousberg

Oost-Vlaanderen

Kernbestuur OVL

- Werkgroepen of organen waarvan jij (mede-)trekker bent zijn weergegeven met
- Je kan per werkgroep meteen het laatste verslag openen indien dit werd toegevoegd. Handig!
- Je ziet wanneer de volgende vergadering doorgaat.
Door op het pijltje in de blauwe balk te klikken zie je meteen de agenda van de vergadering en eventueel extra bijlagen.

Trekker

Een overzicht van alle werkgroepen en organen

Voor een totaaloverzicht klik je op de titel van één van de werkgroepen/organen waar jij in zit, maakt niet uit de welke. Op de nieuwe pagina zie je 'werkgroepen' in de broodkruimel staan. Als je daar op klikt zie je een totaaloverzicht.

HOME

SPEELPLEINEN

VORMING

ONDERSTEUNING

BETER SPELEN

CONTACT

Home / Intern / Werkgroepen / kernstrategie

Alle werkgroepen en organen zijn voor elke VDS'er vrij toegankelijk.

Verwacht tegen 1/1/2019

Gezien de gevoelige inhoud zal er (uitsluitend!) voor de organen FPS en coaching een mogelijkheid worden ingebouwd om de inhoud af te schermen. Enkel leden van het orgaan, 'trekkers' van organen/werkgroepen en stafmedewerkers zullen toegang hebben.

Verder zal de 'werkgroepen-module' nog verbeterd worden. Zo wordt het eenvoudiger om een overzicht en inzicht te krijgen in de werkgroepen en organen waartoe je als lid niet behoort. Dat is op dit ogenblik moeilijk en omslachtig.

Hoe werkgroepen als trekker beheren



- Via de ADMIN-button > *werkgroepen* kan elke 'trekker' van organen/werkgroepen en stafmedewerker werkgroepen aanmaken en beheren.
- Vervolgens klik je de juiste regio aan
- Alle reeds bestaande werkgroepen die je kan bewerken worden getoond. Je kan via *toevoegen* ook een nieuwe werkgroep toevoegen.



- Wanneer je een nieuwe werkgroep wil toevoegen. Vul je de naam in en geef je een korte omschrijving op. Zorg dat de omschrijving duidelijk uitlegt wat het doel is van deze werkgroep.
- Wanneer je kiest om een werkgroep te beheren, kom je op de gebruikerspagina van de werkgroep terecht.

- Op deze gebruikerspagina voeg je nieuwe werkgroepleden op basis van hun e-mailadres toe of kan je mensen uit de lijst verwijderen. Let op! Vrijwilligers moeten eerst als VDS-vrijwilliger op de website gekoppeld zijn! ([zie aparte handleiding](#))
- In de kolom trekker kan je één of meerdere *trekkers* aanduiden. (Blauw = trekker)
- Boven de titel *gebruikers* staat een blauwe knop werkgroeppagina. Hier moet je zijn om vergaderdata aan te maken, verslagen en agenda's toe te voegen. Een voorbeeld:

Werkgroep Communicatie Centraal

De werkgroep ontwikkelt onder leiding van de coördinator communicatie een algemeen intern en extern communicatiebeleid.

Vergaderingen

Di 26 sep. 2017	Vergadering WG communicatie van 19:00u tot 22:30u te Mechelen	Bewerken	Verwijderen
Wo 1 nov. 2017	Dagvergadering Wg Communicatie van 09:30u tot 17:00u te Mechelen	Bewerken	Verwijderen
Ma 1 jan. 2018	Vergadering Wg communicatie van 19:00u tot 22:00u te Mechelen	Bewerken	Verwijderen
Do 1 mrt. 2018	Dagvergadering WG Communicatie van 09:30u tot 17:00u te Mechelen	Bewerken	Verwijderen
Di 1 mei 2018	Vergadering WG communicatie van 19:00u tot 22:00u te Mechelen	Bewerken	Verwijderen
Zo 1 jul. 2018	Dagvergadering WG communicatie van 09:30u tot 17:00u te Mechelen	Bewerken	Verwijderen

3 Toon Historiek 2

Leden

Gebruiker	Naam	E-mailadres	Telefoon	Trekken	
	Bert Breugelmans	bert@speelplein.net	+32494790965	Trekken	X
	Frederik Meeus	frederik.meeus@hotmail.com	0472 48 72 30		X
	Maarten De Clippeleir	maarten@declippeleir.eu	0479715640		X

1. Hier voeg je een vergadering toe. Het wijst zichzelf uit. Datum, uur, plaats...

Zodra je op *ok* klikt, wordt de vergadering chronologisch in de tijd toegevoegd aan het overzicht. Via de '*bewerken*'-knop kan je Datum, uur en plaats op elk moment aanpassen.

2. Hier vind je een overzicht van alle vergaderingen in het verleden.
Nadat je het verslag van een vergadering (en eventueel bijlagen) hebt afgewerkt, kan je het eenvoudig toevoegen aan de laatste vergadering.
Klik je op de knop 'leden informeren' dan ontvangen zij een automatisch mail met daarin het verslag. In deze bevestigingsmail wordt in bijlage ook een **ICL bestand** toegevoegd waarmee elk lid het vergaderverzoek rechtstreeks in zijn/haar agenda kan importeren. Handig!
3. Klik je op het pijltje. Dan kan je de agenda toevoegen van de komende vergadering(en). Je kan ook documenten (max. 5) toevoegen.
Het is pas wanneer je op 'leden informeren' klikt dat je leden een automatisch vergaderverzoek in mailbox ontvangen. Je kan in aanloop naar de vergaderingen nogmaals op de knop drukken zodat de leden een herinnering krijgen. Dit gebeurt niet automatisch!

Zo
1 jul.
2018

Dagvergadering WG communicatie
van 09:30u tot 17:00u
te Mechelen

Bewerken
Verwijderen

AGENDA

1. Evaluatie + planning 2018/2019
2. Analyse / cijfers van websites/producten/... data verzamelen (bv. #dlnr vtp) - kaartjes - presenteerbaar overzicht voor regio's en onszelf (Huiswerk)
3. Interne affiche comgids klaar
4. Content
5. Varia

Leden informeren
Bewaren

Bijlagen

Verslag



Documenten (max 5)



Wie gebruikt deze module binnen de VDS

De module wordt **vanaf 1/11/2018** gebruikt door alle werkgroepen en organen, centraal en regionaal voor het aanmaken van agenda, beheren van verslagen en voorbereide documenten. Uitzondering is de RVB! Gezien de gevoelige inhoud van verslagen blijft de RVB werken zoals ze vandaag werkt, nl. via de server. Er zal wel 'een werkgroep - Raad van Bestuur' worden aangemaakt, zodat het duidelijk is wie hierin vertegenwoordigd is.