



religiosoft[®]
Boekhoudsoftware voor besturen van de eredienst

religiopoint[®]
software voor een eenvoudige administratie

MODULE GEMEENTEOVERHEID

INFODOSSIER JAARREKENING

(april 2022)

Inleiding	2
Hoofdstuk 1 – Advies voor jaarrekening	6
Stap 1: Selecteer een jaarrekening	6
Stap 2: Geef advies mee	8
Stap 3: Advies als volledig markeren	9
Stap 4: Advies ondertekenen	10
Hoofdstuk 2 – Bijlagen	13
A. Plaatsvervangers aanduiden	13
B. eID of itsme®?	14
C. Functiebeheer en tekenrecht (Gegevens aanpassen)	15

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

www.religio.be

Inleiding

Wanneer u dit infodossier leest, is de tijd weer aangebroken voor het geven van uw advies bij de jaarrekeningen.

Belangrijk!

Vooraleer u van start gaat met Religiopoint is het belangrijk dat u de samenstelling van uw bestuur onder de knop 'Gegevens aanpassen' invult of vervolledigt.

In Religiopoint is dit dus vooral van belang voor het bepalen wie de documenten mag tekenen alsook voor het aanduiden van de vervangers

Hoe u dit alles heel eenvoudig doorvoert, wordt van naaldje tot draadje uit de doeken gedaan in onder bijlagen: **Bijlage c – Functiebeheer en tekenrecht van dit infodossier:**

Algemeen

In Religiopoint ontvangt de gemeenteoverheid automatisch de jaarrekeningen die door de onderliggende kerkfabrieken via het centraal bestuur (of via de kerkfabriek indien er geen centraal bestuur is) door middel van Religiopoint zijn ingediend.

In het overzichtsscherm van de module gemeenteoverheid ziet u per procedure de stand van zaken en kunnen de knoppen per blok gebruikt worden om de planningsdocumenten en de jaarrekeningen te raadplegen alsook om beslissingen en advies te geven. Daarnaast kunt u via de knop 'Geavanceerd zoeken' zelf uw filters instellen om zaken op te zoeken en ziet u via de knop 'Vorige zoekacties' welke documenten u in het verleden hebt opgehaald en kunt u deze met één muisklik opnieuw tevoorschijn toveren.

Globaal overzicht

DOCUMENTEN OPZOEKEN Geavanceerd zoeken Vorige zoekacties

HULP NODIG ?

Budget(wijziging)
Klik hier

Meerjarenplan(wijziging)
Klik hier

Jaarrekening (Eindrekening)
Klik hier

Verkiezingen
Klik hier

Notulen

Alle

Nieuw (0)

Nog te behandelen (0)

Gemarkeerd (0)

Budget

Alle

Nieuw

Nog te beh...

Gemarkeerd

Behandeld

Budgetwijziging

Meerjarenplan

Alle

Nieuw (0)

Nog te behandelen (0)

Gemarkeerd (0)

Behandeld (nog te ondertekenen) (0)

Meerjarenplanwijziging

Alle

Nieuw (0)

Nog te behandelen (1)

Gemarkeerd (0)

Behandeld (nog te ondertekenen) (0)

Jaarrekening/Eindrekening

Alle

Nieuw (0)

Nog te adviseren (0)

Beslissing Provincie- gouverneur (0)

Gemarkeerd (0)

Geadviseerd (nog te ondertekenen) (0)

Verkiezingen

Alle

Nieuw (0)

Nog te behandelen (0)

Gemarkeerd (0)

Per procedure is er een blok met een overzicht van de stand van zaken en kunt u via de verschillende knoppen de documenten van de onderliggende kerkfabrieken raadplegen.

Per procedure (notulen, budget, budgetwijziging, meerjarenplan, meerjarenplanwijziging, jaarrekening/eindrekening en verkiezingen) zijn er een aantal knoppen voorzien waarmee u zapt naar één van de onderliggende schermen.

Voor de jaarrekening is er een blokje voorzien met daaronder 6 soorten knoppen die u begeleiden naar de achterliggende schermen:

- **‘Alle’**: hier vindt u per procedure (budget, budgetwijziging, meerjarenplan, meerjarenplanwijziging, jaarrekening) alle ingediende documenten terug.
- **‘Nieuw’**: hier staan de nieuwe documenten sinds de laatste keer dat iemand binnen uw bestuur op deze knop klikte.
- **‘Nog te adviseren’**: hier staan de documenten die zijn ingediend door het centraal bestuur en waaraan u nog een advies moet koppelen.
- **‘Beslissing provinciegouverneur’**: wanneer de provinciegouverneur een beslissing heeft genomen, wordt dit hier getoond.
- **‘Gemarkeerd’**: hier vindt u per procedure de documenten terug die iemand binnen uw bestuur heeft aangevinkt om op te volgen.
- **‘Behandeld nog te ondertekenen’**: hier staan de besluiten klaar om te worden ondertekend nadat u op ‘dossier volledig’ heeft geklikt.

Jaarrekening/Eindrekening - Alle

Geavanceerd zoeken Coördinatieapport Exporteer naar excel Selectie op

In het scherm ‘Alle’ staan per procedure de ingediende documenten.

	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Eredienst	CB	Representatief orgaan	Gemeente / Provincie	Provincie-gouverneur
☆ □	17/11/2021	02/04/2020	JR19	kerkfabriek Heilige Philipus (demodossier)	⊕	Ingediend	Ingediend	n.v.t.	Gunstig advies	...
☆ □	09/01/2019	03/10/2018	ER18	Sint Brandanus (demodossier)	⊕	Ingediend	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	Termijn verstreken

Toon: Alle

Jaarrekening/Eindrekening - Nieuw

Geavanceerd zoeken Exporteer naar excel Selectie op

In het scherm ‘Nieuw’ staan de nieuwe documenten sinds de laatste keer dat iemand in uw bestuur op deze knop klikte.

	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Eredienst	CB	Representatief orgaan	Gemeente / Provincie	Provincie-gouverneur
☆ □	17/11/2021	02/04/2020	JR19	kerkfabriek Heilige Philipus (demodossier)	⊕	Ingediend	Ingediend	n.v.t.	Gunstig advies	...

Toon: Alle

Jaarrekening/Eindrekening - Nog te adviseren

[Nog te adviseren](#)

[Exporteer naar excel](#) [Selectie ophalen](#) [Dossier volledig](#) [Geef status](#) [Toont: Alle](#)

Advies voorbereid: -- selecteer -- Datum indiening: -- selecteer -- Indiener: -- selecteer --

☐	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Einde termijn	Gemeente / Provincie	Indiener
☐	22/02/2022	26/01/2022	JR21	Sint Mildreda		13/04/2022	...	Centraal kerkbestuur
☐	22/02/2022	01/02/2022	JR21	H. Winander		13/04/2022	...	Centraal kerkbestuur
☐	22/02/2022	31/01/2022	JR21	Sint Brandanus		13/04/2022	...	Centraal kerkbestuur
☐	22/02/2022	02/02/2022	JR21	Sint Winok		13/04/2022	...	Centraal kerkbestuur

In het scherm 'Nog te adviseren' staan de documenten die zijn ingediend door het centraal bestuur en waar u nog een beslissing aan moet koppelen.

Jaarrekening - Beslissing provincie- gouverneur

[Geavanceerd zoeken](#) [Exporteer naar excel](#) [Selectie ophalen](#) [Toont: Alle](#)

☐	Datum indiening	Representatief orgaan	Gemeente / Provincie	Provincie-gouverneur
☐	02/10/2021	...	Gunstig advies	Goedgekeurd
☐	02/10/2021	...	Gunstig advies	Goedgekeurd
☐	02/10/2021	...	Gunstig advies	Goedgekeurd

In het scherm 'Beslissing provinciegouverneur' staan de jaarrekeningen waarover de provinciegouverneur een beslissing heeft genomen.

Jaarrekening - Gemarkerd

[Geavanceerd zoeken](#) [Exporteer naar excel](#) [Selectie ophalen](#) [Toont: Alle](#)

☐	Datum indiening	CB	Representatief orgaan	Gemeente / Provincie	Provincie-gouverneur
☒	29/09/2021	...	...	...	...
☒	29/09/2021	...	...	...	...

In het scherm 'Gemarkerd' staan alle ingediende documenten per procedure die u als gemeente heeft aangevinkt via een sterretje.

Jaarrekening - Geadviseerd (nog te ondertekenen)

[Nog te adviseren](#)

[Exporteer naar excel](#) [Selectie ophalen](#) [Toont: Alle](#)

Advies voorbereid: -- selecteer -- Datum indiening: -- selecteer --

☐	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Einde termijn	Gemeente / Provincie	Indiener
☐	22/02/2022	26/01/2022	JR21	Sint Mildreda		13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur

In het scherm 'Geadviseerd (nog te ondertekenen)' staan de besluiten klaar om te worden ondertekend nadat u op 'dossier volledig' heeft geklikt.



Wanneer het tekstballontje in de kolom 'Com.' in het blauw is opgelicht, betekent dit dat er bij deze documenten intern commentaar is toegevoegd door iemand binnen de gemeente. Dit is enkel leesbaar binnen uw bestuur!



Staat het sterretje in kleur dan betekent dit dat deze documenten gemarkeerd zijn.

Hoofdstuk 1 – Advies voor jaarrekening

Nadat de centrale besturen (of de kerkfabrieken indien er geen centraal bestuur is) via Religiopoint de jaarrekeningen digitaal hebben ingediend, kunt u als gemeenteoverheid aan de slag gaan. U gaat hiervoor chronologisch als volgt te werk:

Stap 1: Selecteer een jaarrekening

Stap 2: Geef advies mee

Stap 3: Advies als volledig markeren

Stap 4: Advies ondertekenen

Belangrijk!

Vooraleer u van start gaat met Religiopoint is het belangrijk dat u de samenstelling van uw bestuur onder de knop 'Gegevens aanpassen' invult of vervolledigt.

In Religiopoint is dit dus vooral van belang voor het bepalen wie de documenten mag tekenen, alsook voor het aanduiden van de vervangers.

Hoe u dit alles heel eenvoudig doorvoert, wordt van naaldje tot draadje uit de doeken gedaan onder hoofdstuk 2 bijlagen: **Bijlage c – Gegevens aanpassen van dit infodossier.**

Stap1: Selecteer een jaarrekening

Om een jaarrekening van een kerkfabriek te selecteren, klikt u in het overzichtsscherm in het blokje 'Jaarrekening' op de knop 'Nog te adviseren'.



Vervolgens ziet u in het scherm 'Nog te adviseren' de ingediende jaarrekeningen staan **met de vervaltermijn voor de gemeente**. Via dit scherm kunt u het besluit koppelen aan de ingediende jaarrekeningen. Daarnaast kunt u ook selecteren op datum van indiening en op indiener.

Opgelet

U hebt als gemeenteoverheid **50 dagen** om uw besluit te versturen nadat de jaarrekeningen werden ontvangen. **Is de termijn verstreken dan wordt geacht dat de gemeente een positief advies heeft gegeven.**

Jaarrekening/Eindrekening - Nog te adviseren

Exporteer naar excel Selectie

Advies voorbereid: -- selecteer -- Datum indiening: -- selecteer --

	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Einde termijn	Gemeente / Provincie	Indiener
☐	22/02/2022	26/01/2022	JR21	Sint Mildreda		13/04/2022	...	Centraal kerkbestuur
☐	22/02/2022	01/02/2022	JR21	H. Winander		13/04/2022	...	Centraal kerkbestuur

Onder 'Einde termijn' ziet u de uiterste datum voor het verzenden van uw besluit.

Er zijn **twee verschillende manieren** om uw besluit te koppelen aan een jaarrekening:

1. In het detail van de ingediende jaarrekening.
2. Via het overzichtsscherm 'Nog te adviseren'

Tip

Via het overzichtsscherm 'Nog te adviseren' kunt u meerdere jaarrekeningen in één keer selecteren en uw besluit hieraan koppelen. Zo bespaart u tijd.

Let op: iedereen krijgt dan wel hetzelfde besluit!

1. In het detail van de ingediende jaarrekening.

Om naar het detail van de jaarrekening te gaan, klikt u op de lijn van de jaarrekening

☐	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Einde termijn	Gemeente / Provincie	Indiener
☐	22/02/2022	26/01/2022	JR21	Sint Mildreda		13/04/2022	...	Centraal kerkbestuur

Klik op de lijn van de jaarrekening die u wenst te raadplegen.

In het detail kunt u vervolgens het besluit koppelen aan de jaarrekening.

Detail jaarrekening Aanpassen

SINT MILDREDA - 26/01/2022 ☆ Ophalen

FINANCIEEL RAPPORT

Jaarrekening_officieleversie.pdf (405,1KB) Status RS: 26/01/2022

VERPLICHTTE BIJLAGEN

Kastoesand_officieleversie.pdf (308KB)

StaatVanHetVermogen.pdf (287,4KB)

ActualiseringInventaris.pdf (358,3KB)

Interne kredietaanpassing ⓘ

IKA_kredietaanpassing.pdf (323,1KB)

Investeringsfiches ⓘ

Kerkrad: Sint Mildreda

Diocesaan nummer:

Details Dossiers raadplegen

Dossier volledig

Ondertekenen

STATUS

Algemene status **Ingeleid**

Geef status

Einde termijn: 13/04/2022

Via de knop 'Geef status' koppelt u het besluit aan de jaarrekening.

2. Via het overzichtsscherm 'Nog te adviseren'

In het overzichtsscherm 'Nog te adviseren' selecteert u één of meerdere jaarrekeningen om vervolgens het besluit hieraan te koppelen.

Jaarrekening/Eindrekening - Nog te adviseren

Advies voorbereid: -- selecteer -- Datum indiening: -- selecteer -- Indiener: -- selecteer --

	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Einde termijn
☐	22/02/2022	26/01/2022	JR21	Sint Mildreda		13/04/2022
☐	22/02/2022	01/02/2022	JR21	H. Winander		13/04/2022

Stap 2: Geef advies mee

Als gemeenteoverheid kunt u drie soorten beslissingen toekennen:

- Gunstig advies
- Gunstig advies met opmerkingen
- Ongunstig advies

Geef status

- ☐ Gunstig advies
- ☐ Gunstig advies met opmerkingen
- ☐ Ongunstig advies

Bevestig

Kiest u voor 'Gunstig advies' dan vinkt u dit aan en klikt u op 'Bevestig'. Daarna krijgt u onderstaand scherm te zien, waarin u het besluit oplaadt.

Geselecteerde status : Gunstig advies

Datum advies *

dd/mm/jjjj

Kies het advies *

Dit advies wordt digitaal ter ondertekening aangeboden aan:

tekenrecht gemeente: Landuyt Renaat

Bevestigen

Wenst u nog zaken aan te passen of het besluit in zijn geheel te verwijderen dan kunt u dit heel eenvoudig doorvoeren, rechts onderaan, in het detail van de jaarrekening.

Via 'Aanpassen' of 'Verwijderen' kunt het besluit nog bijsturen indien nodig.

Indien alles in kunnen en kruiken is, kunt u overgaan tot stap 3.

Stap 3: Advies als volledig markeren

Alvorens u de gekoppelde besluiten kunt ondertekenen en versturen naar alle betrokken actoren moet u eerst de dossiers als volledig markeren. Hierdoor krijgt diegene die moet tekenen een melding dat er adviezen klaar staan om te worden ondertekend.



Opgelet

Klikt u **niet** op de knop 'dossier volledig' dan kan niemand deze besluiten ondertekenen.

Er zijn **twee verschillende manieren** om uw dossier met besluiten als volledig te markeren:

1. In het detail van de ingediende jaarrekening.
2. Via het overzichtsscherm 'Nog te adviseren'



Tip

Via het overzichtsscherm 'Nog te adviseren' kunt u meerdere jaarrekeningen in één keer selecteren en als volledig markeren. Zo bespaart u tijd.

1. In het detail van de ingediende jaarrekening.

2. Via het overzichtsscherm 'Nog te adviseren'

In het scherm 'Nog te adviseren' selecteert u links bovenaan bij 'Beslissing voorbereid': ja. Hierdoor komen alle jaarrekeningen tevoorschijn waaraan u een besluit hebt gekoppeld. Daarna vinkt u de jaarrekeningen aan en klikt u op 'Dossier volledig'.

Jaarrekening - Nog te adviseren

U selecteert 'Ja' bij beslissing voorbereid om de jaarrekeningen met een besluit tevoorschijn te toveren.

U klikt op 'Dossier volledig' om deze klaar te zetten ter ondertekening.

U vinkt de jaarrekeningen aan.

	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Einde termijn	Gemeente / Provincie	Indiener
☒	22/02/2022	26/01/2022	JR21	Sint Mildreda	Ⓜ	13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur centrum
☒	22/02/2022	01/02/2022	JR21	H. Winander	Ⓜ	13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur centrum
☒	22/02/2022	31/01/2022	JR21	Sint Brandanus	Ⓜ	13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur centrum
☒	22/02/2022	02/02/2022	JR21	Sint Winok	Ⓜ	13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur centrum

Stap 4: Advies ondertekenen

Wanneer u op de knop 'Dossier volledig' heeft geklikt via het detail of via het overzichtsscherm, krijgt de persoon met tekenrecht binnen uw organisatie een melding dat er besluiten klaar staan om te worden ondertekend in het scherm 'Geadviseerd (nog te ondertekenen)'.

In het overzichtsscherm wordt dit ook meegegeven.

Jaarrekening

Alle

Nieuw (0)

Nog te adviseren (0)

Beslissing Provincie- gouverneur (0)

Gemarkeerd (0)

Geadviseerd (nog te ondertekenen) (4)

In dit geval staan er vier adviezen klaar om te worden ondertekend

Er zijn **twee verschillende manieren** om de adviezen te ondertekenen:

1. In het detail van de ingediende jaarrekening.
2. Via het overzichtsscherm 'Geadviseerd (nog te ondertekenen)'



Tip

Via het overzichtsscherm 'Geadviseerd (nog te ondertekenen)' kunt u meerdere jaarrekeningen in één keer selecteren en ondertekenen. Zo bespaart u tijd.

1. In het detail van de ingediende jaarrekening.

U klikt op een jaarrekening in het scherm 'Geadviseerd (nog te ondertekenen)' om naar het detail te gaan.

Jaarrekening - Geadviseerd (nog te ondertekenen)

Exporteer naar excel Selectie

Advies voorbereid: -- selecteer -- Datum indiening: -- selecteer --

	Datum Indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Einde termijn	Gemeente / Provincie	Indiener
☐	22/02/2022	26/01/2022	JR21	Sint Mildreda		13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur

Vervolgens kunt u in het detail het besluit ondertekenen waardoor het wordt verstuurd naar alle betrokken actoren.

Detail jaarrekening Aanpassen

SINT MILDREDA - 26/01/2022

FINANCIEEL RAPPORT

Jaarrekening_officieleversie.pdf (165,9KB) Status RS: 26/01/2022

VERPLICHT BILLAGEN

Kastoesstand_officieleversie.pdf (68,1KB)

StaatVanHetVermogen.pdf (52,3KB)

ActualiseringInventaris.pdf (115,9KB)

Interne kredietaanpassing

IKA_interne kredietaanpassing december

Investeringsfiches

Investeringsfiche_restauratie dak kerk.pdf (84,8KB)

Investeringsfiche_pastorij.pdf (85,4KB)

Kerkraad: Sint Mildreda

Diocesaan nummer:

Details Dossiers raadplegen

Dossier volledig

Ondertekenen

STATUS

Algemene status
Ingediend

Geef status

Einde termijn:
13/04/2022

tekenrecht gemeente
Landuyt Renaat:
Gemarkeerd als dossier volledig

2. Via het overzichtsscherm ‘Geadviseerd (nog te ondertekenen)’

In het scherm ‘Geadviseerd (nog te ondertekenen)’ selecteert u de jaarrekeningen met de besluiten die u wenst te ondertekenen en klikt u op de knop ‘Ondertekenen’.

Jaarrekening - Geadviseerd (nog te ondertekenen)

Selecteer de jaarrekeningen met de daaraan gekoppelde besluiten.

Exporteer naar excel Selectie ophalen Ondertekenen

g: -- selecteer -- Indiner: -- selecteer --

Via de knop ‘Ondertekenen’ ondertekent u de geselecteerde dossiers.

	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Einde termijn	Gemeente / Provincie	Indiener
☒	22/02/2022	26/01/2022	JR21	Sint Mildreda	P	13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur centrum
☒	22/02/2022	01/02/2022	JR21	H. Winander	P	13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur centrum
☒	22/02/2022	31/01/2022	JR21	Sint Brandanus	P	13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur centrum
☒	22/02/2022	02/02/2022	JR21	Sint Winok	P	13/04/2022	Gunstig advies	Centraal kerkbestuur centrum

Wanneer u de besluiten ondertekend heeft, worden deze automatisch uitgestuurd naar de betrokken actoren.

Hoofdstuk 2 Bijlagen

A. Plaatsvervangers aanduiden

Het komt nu en dan wel eens voor dat iemand vervangen moet worden wegens ziekte of een andere afwezigheid.

Belangrijk!

Wanneer onder 'Gegevens aanpassen' geen gerechtigden (= personen) staan, kunt u geen vervangers aanduiden.

In Religiopoint kunt u heel eenvoudig onderaan, nadat u op 'Geef status' heeft geklikt, een vervanger aanduiden.

Wanneer u op de knop 'Plaatsvervanger aanduiden' klikt, komen de personen tevoorschijn die niet gekoppeld zijn aan een functie.

-- Geen vervanger --
sandy andy--
Vandeale Matthias



Opgelet

Van zodra u op de knop 'Dossier volledig' klikt, kunt u geen vervangers meer aanduiden of wijzigen tenzij u helemaal opnieuw begint.

In het detail wordt dit ook nog eens meegegeven:

In het detail kunt u steeds zien of er een vervanger werd aangeduid.

B. eID of itsme®?

Voor de meeste gemeenten verloopt het ondertekenen louter op basis van de gebruikersnaam en het wachtwoord, gezien veelal in bijlage een document wordt toegevoegd dat de nodige handtekeningen vertegenwoordigt. Indien uw bestuur de identiteit van de persoon met tekenrecht toch wenst te bevestigen via itsme of eID, contacteert u gewoon de helpdesk om dit te laten activeren.

Wanneer uw bestuur kiest om de identiteit van de persoon met tekenrecht te bevestigen via eID of itsme, geldt deze keuze voor iedereen met tekenrecht binnen uw bestuur. Het is niet mogelijk dat één persoon binnen uw bestuur digitaal tekent en de rest niet!

c. Functiebeheer en tekenrecht (Gegevens aanpassen)

Om de besluiten bij de planningsdocumenten (budget, budgetwijziging, meerjarenplan, meerjarenplanwijziging) en de jaarrekening te kunnen ondertekenen moet u als gemeenteoverheid onder 'Gegevens aanpassen' aangeven wie van uw bestuur de besluiten mag ondertekenen opdat ze worden uitgestuurd naar alle actoren binnen Religiopoint.

Uiteraard kan iedereen met schrijfrecht nog altijd alles voorbereiden maar voor het effectief ondertekenen van de adviezen moet u een functie aanmaken en aanduiden wie van uw bestuur hieronder valt.

Opgelet

Het is van belang dat u dit alles in orde brengt vooraleer u van start gaat met Religiopoint! Doet u dit niet dan moet u alle voorbereide besluiten verwijderen, uw gegevens in orde brengen en opnieuw uw besluiten klaarzetten ter ondertekening.

Voor het aanmaken van een functie en het toekennen van het tekenrecht aan deze functie gaat u als volgt te werk (dit is enkel mogelijk door de beheerder van het dossier):

Stap 1: maak een functie aan

Stap 2: bepaal welke functie wat moet ondertekenen

Stap 3: koppel een gerechtigde (= persoon) aan een functie

Stap 1: maak een functie aan

Via de knop 'Gegevens aanpassen' kunt u voor uw organisatie bepalen wie wat moet tekenen.



Vervolgens kiest u links in het scherm voor 'Functiebeheer'.



In het scherm 'Functiebeheer' kunt u nu bepalen welk functie u wenst voor uw organisatie door op de knop 'Nieuwe functie' te klikken en daarna in het tekstveld de naam in te geven en de rechten voor deze functie te bepalen.

FUNCTIEBEHEER

Religiosoft

+ tekenrecht gemeente

Schrijven Inactief Verwijderen

Nieuwe functie Bewaren Annuleren

Aan een functie koppelt u ook rechten.

Voor het aanmaken van een functie klikt u op de knop 'Nieuwe functie.'

In het tekstveld kunt u een functie intypen

Vergeet niet op 'Bewaren' te klikken nadat u alles in orde hebt gebracht!

Stap 2: bepaal welke functie wat moet ondertekenen

Na het aanmaken van de functie(s) klikt u vervolgens links op de knop 'Tekenrechten'. Hier bepaalt u welke functie welke procedure moet tekenen.

Overzicht

Bestuursgegevens

Rechtenbeheer

Functiebeheer

Tekenrechten

Via 'Tekenrechten' bepaalt u welke functie tekenrecht heeft voor welke procedure.

U vinkt aan welke functie tekenrecht heeft voor een welbepaalde procedure.

TEKENRECHTEN	Notule	Budget(wijziging)	Meerjarenplan(wijziging)
tekenrecht gemeente	☐	☒	☒

Bewaren Annuleren



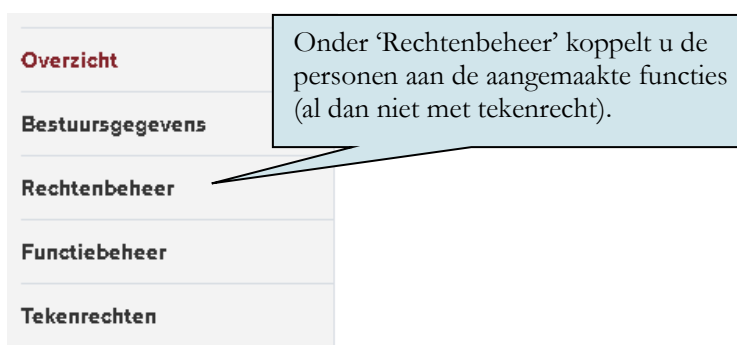
Tip

Indien er maar één functie in uw organisatie moet tekenen dan volstaat het deze aan te maken en de tekenrechten aan deze functie te koppelen. Voor de andere personen binnen uw organisatie hoeft u dan geen functie(s) aan te maken. Zij kunnen nog perfect alles voorbereiden enz. Het enige wat ze dan niet kunnen is besluiten ondertekenen en bijgevolg doorsturen naar de andere actoren.

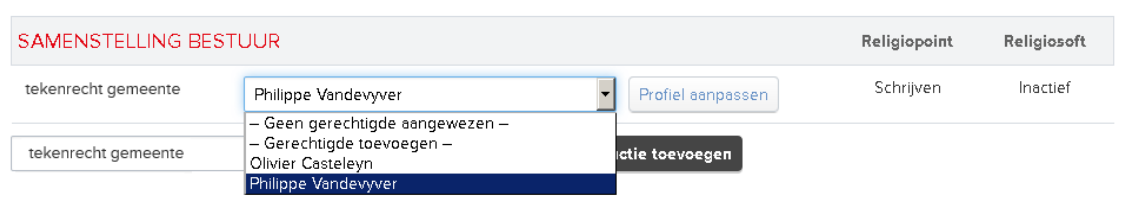
Stap 3: koppel een gerechtigde (= persoon) aan een functie

Wanneer u functies hebt aangemaakt en bepaalt welke functie wat/niet moet tekenen, moet u gewoon nog een gerechtigde (=persoon) koppelen aan de aangemaakte functie(s).

U gaat hiervoor naar 'Rechtenbeheer'.



U koppelt de persoon aan de aangemaakte functie



De persoon die gekoppeld is aan de aangemaakte functie is nu de enige die de besluiten kan ondertekenen.



Opgelet

Koppelt u meer dan één persoon aan eenzelfde functie met tekenrecht dan moeten alle gekoppelde personen tekenen opdat het advies wordt uitgestuurd naar alle betrokken actoren. Dit geldt ook wanneer u bepaalt dat twee verschillende functies een advies moeten tekenen.