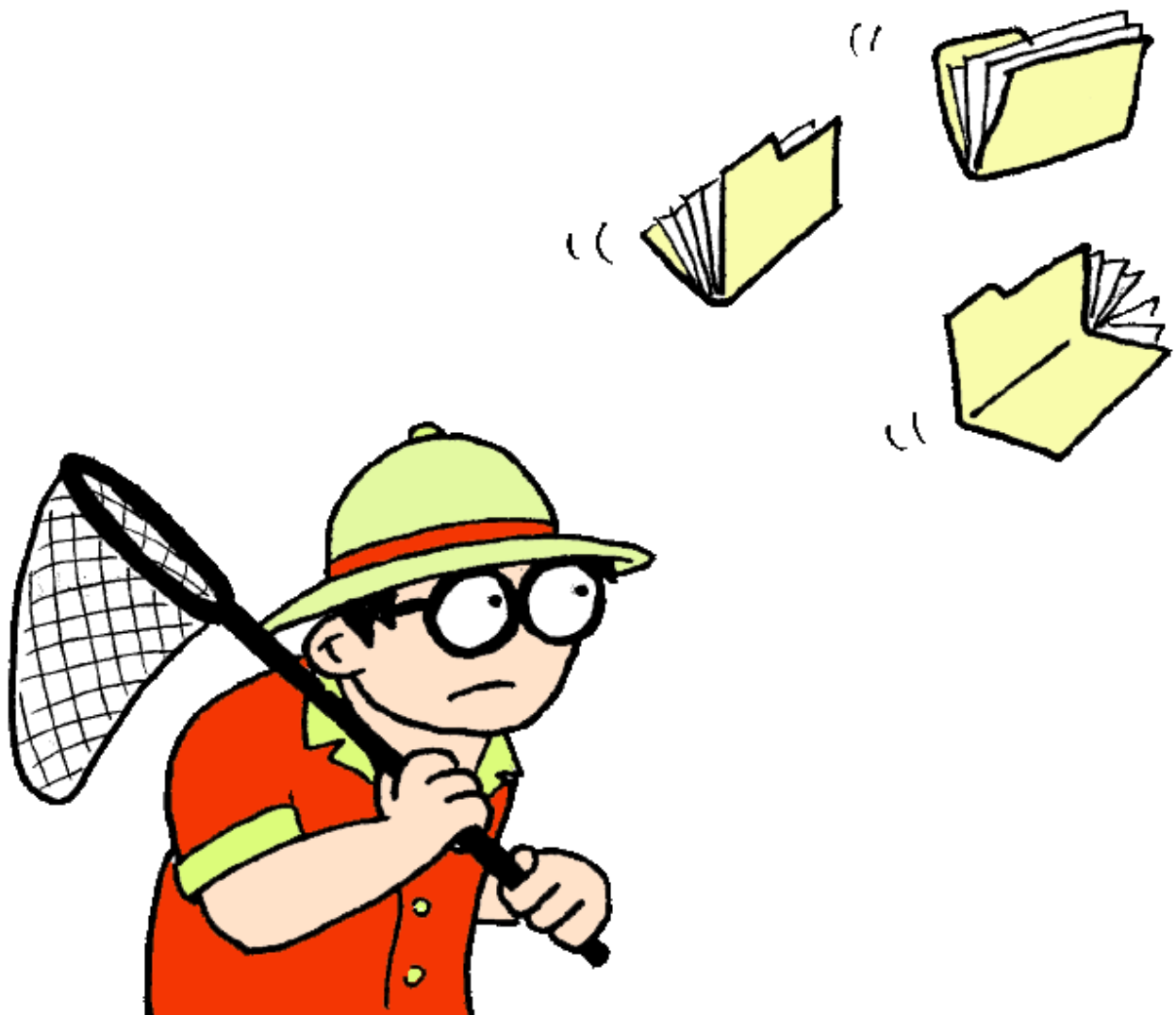


Handleiding mappenstructuur



AGSL

Dit boekje biedt een overzicht van de nieuwe mappenstructuur en duidt aan waarvoor elke map kan gebruikt worden.

Inhoudsopgave

01_Algemeen	5
02_Personeel	5
03_Financien	6
05_Informaticatoepassingen	6
380_Projecten	7
381_Vastgoed	7
382_Facilitair_Beheer	7
383_Parkmanagement	7
384_Interne_Organisatie_AGSL	7
9999_Archief_AGSL	7

Overzicht algemene mappen

Voor een volledig overzicht van de 01-05 mappen, samen met een woordje uitleg over de inhoud van de mappen: zie <http://websrv1/admanager/>

Op het derde niveau kan er een onderverdeling gemaakt worden tussen Stad en OCMW

- 01_Algemeen
 - 01_10_Overleg_Besluitvorming_zonder_dossier
 - 01_101_Teamoverleg
 - 01_102_Werkgroepen
 - 01_103_Commissies
 - 01_104_Directiecomité
 - 01_105_Raad_van_Bestuur
 - 01_20_Administratie
 - 01_201_Briefwisseling_zonder_dossier
 - 01_202_Adresgegevens
 - 01_203_Basisformulieren
 - 01_204_Archivering
 - 01_205_Documentatie
 - 01_2051_Wetgeving
 - 01_2052_Handleidingen
 - 01_206_Bibliotheek
 - 01_30_Planning_Beleid
 - 01_40_Rapportering_Overzicht
 - 01_50_Jaarverslagen
 - 01_60_Procedures_Reglementen
 - 01_80_Communicatie_zonder_dossier
 - 01_801_Intern
 - 01_8011_Huisstijl
 - 01_8012_Nieuwsbrief
 - 01_8013_Website_AGSL
 - 01_8014_InfoLeuven
 - 01_802_Extern
 - 01_803_Drukwerk
 - 01_90_Overeenkomsten_contracten
 - 01_100_Advies
 - 99_Archief

- 02_Personeel
 - 02_10_Dienstmededelingen
 - 02_20_Werkinstructies
 - 02_30_Organogram
 - 02_40_Aanwerving
 - 02_50_Loopbaan
 - 02_60_Vorming
 - 02_70_Veiligheid_Gezondheid
 - 02_80_Verlofregeling
 - 02_90_Tijdelijken
 - 02_901_Stagiairs
 - 02_902_Jobstudenten
 - 02_908_Interims
 - 02_100_Personeelsactiviteiten
 - 02_110_Reiskosten
 - 02_120_Vakbondsoverleg
 - 02_130_Functiebeschrijvingen
 - 02_140_Tijdsregistratie
 - 02_150_Bevragingen
 - 99_Archief
- 03_Financien
 - 03_10_Begroting
 - 03_101_Planning
 - 03_102_Begroting
 - 03_103_Begrotingswijziging_Kredietverschuivingen
 - 03_20_Beheer_Inkomsten
 - 03_201_Subsidies
 - 03_30_Beheer_Uitgaven
 - 03_301_College_zonder_dossier
 - 03_302_Offertes
 - 03_303_Bestelbonnen
 - 03_3031_Bestellingsaanvragen
 - 03_304_Facturen
 - 03_305_Toelagen
 - 03_3051_Nominatieve_toelagen
 - 03_3052_Projecttoelagen
 - 03_3053_Toelagen_reglementen
 - 03_306_Provisie
 - 03_40_Boekhouding
 - 03_50_Beleid_Beheercyclus
 - 99_Archief
- 05_Informatietoepassingen

Voor een volledig overzicht van de 01-05 mappen, samen met een woordje uitleg over de inhoud van de mappen: zie <http://webserv1/admanager/>

Uitleg over de mappen

01_Algemeen

01_10_Overleg_Besluitvorming_zonder_dossier	Verslagen en besluiten van vergaderingen die niet behoren tot één bepaald dossier. Heeft een verslag of besluit toch betrekking op één dossier? Dan hoor het in die dossiermap
01_101_Teamoverleg	Verslagen teamoverleg
01_102_Werkgroepen 01_1021_Intern 01_1022_Extern	Verslagen en besluiten van werkgroepen, dit zijn daarom niet de afdelingen maar afzonderlijke werkgroepen
01_103_Commissies	Verslagen van de commissies (niet gekoppeld aan één dossier)
01_104_Directiecomité	Verslagen van het directiecomité (niet gekoppeld aan één dossier)
01_105_Raad van Bestuur	Verslagen van de Raad van Bestuur (niet gekoppeld aan één dossier)
01_20_Administratie	Administratie die niet behoort tot een dossier
01_201_Briefwisseling_zonder_dossier	Algemene briefwisseling die behouden moet blijven maar niet tot een dossier behoort. Anders bij het dossier zelf bewaren
01_202_Adresgegevens	Verzamelaarsplaats voor alle adresgegevens
01_203_Basisformulieren	Ook wel sjablonen, templates genaamd. Of standaard PDF files
01_204_Archivering	Archiveringsrichtlijnen, selectielijsten en overdrachtslijsten. Niet de bedoeling om bestanden die gearchiveerd moeten worden hier te plaatsen
01_205_Documentatie 01_206_Bibliotheek	Algemene documentatie: wetgeving, handleidingen (vb. telefoon) interne bibliotheek van de directie of dienst (catalogus, aanwinsten,..)
01_30_Planning_Beleid	Beleidsplannen (directie, dienst, afdeling,..), documenten i.v.m. jaarplanning etc.
01_40_Rapportering_Overzicht	Rapporten die niet behoren tot een dossier. Vb statistische gegevens
01_50_Jaarverslagen	
01_60_Procedures_Reglementen	Procedures en reglementen die specifiek voor de dienst van toepassing zijn. Vb Procedure voor ontvangst van bezoekers
01_80_Communicatie_zonder_dossier 01_801_Intern 01_802_Extern 01_803_Drukwerk	Communicatie die niet gebonden is aan één dossier (vb. aankondiging over de openingsuren van de dienst,..) Intern: communicatie via interne kanalen van de stad (intranet, personeelsmagazine, website, Info Leuven,..) Extern: Advertenties/artikels in kranten, communicatie via eigen website,..). Let op: Externe communicatie gebeurt in de meeste gevallen door de directie Communicatie
01_90_Overeenkomsten_Contracten	Losse contracten en overeenkomsten die niet tot één specifiek dossier behoren
01_100_Advies	Advies die de dienst verleent aan andere stadsdiensten of externen
99_Archief	Dossiers/bestanden die voor archivering in aanmerking komen

02_Personeel

02_10_Dienstmededelingen	Berichten die aan de gehele directie of afdeling gericht zijn
02_20_Werkinstructies	Dagplanningen, uurlijsten,...
02_30_Organogram	Documentatie i.v.m het organogram van de directie
02_40_Aanwerving	Documenten over de aanwerving van personeelsleden
02_50_Loopbaan	Documenten die gekoppeld zijn aan het statuut van de personeelsleden, mutatie, promotie etc.
02_60_Vorming	Bestanden over vormen die gevolgd kunnen worden en wie deze al heeft gevolgd

02_70_Veiligheid_Gezondheid	Documenten zoals veiligheidsvoorschriften, gezondheid op de werkvloer, vaccinaties,...
02_80_Verlofregeling	Aanvragen, opvolging van verloven
02_90_Tijdelijken	Alle statuten die tijdelijk van aard zijn. Mogelijk per persoon een dossier in de juiste submappen
02_901_Stagiairs	
02_902_Jobstudenten	
02_908_Interims	
02_100_Personeelsactiviteiten	Activiteiten georganiseerd voor het personeel en de daarbij gekoppelde documenten en afbeeldingen
02_110_Reiskosten	Bijhouden van reiskosten, doorgegeven door een personeelslid
02_120_Vakbondsoverleg	Documenten i.v.m. overleg met de vakbonden
02_130_Functiebeschrijvingen	Beschrijvingen van functies binnen de werking van de dienst
02_140_Tijdsregistratie	
02_150_Bevragingen	
99_Archief	Dossiers/bestanden die voor archivering in aanmerking komen

03_Financien

03_10_Begroting	
03_101_Planning	Werkdocumenten voor het opstellen en plannen van de begroting
03_102_Begroting	Definitieve begroting
03_103_Begrotingswijziging_Kredietverschuivingen	Bestanden voor aanvraag, wijzigingen van de begroting
03_20_Beheer_Inkomsten	
03_201_Subsidies	Inkomsten uit subsidiëring
03_30_Beheer_Uitgaven	
03_301_College_zonder_dossier	Collegeverslagen rond financiën waaraan geen specifiek dossier gekoppeld is
03_302_Offertes	Indien deze behoren tot een dossier, worden ze best in de dossiermap geplaatst
03_303_Bestelbonnen	
03_304_Facturen	Indien deze behoren tot een dossier, worden ze best in de dossiermap geplaatst
03_305_Toelagen	Gegevens over toelagen aan externen
03_3051_Nominatieve_Toelagen	
03_3052_Projecttoelagen	
03_3053_Toelagen_reglementen	
03_306_Provisie	
03_40_Boekhouding	
03_401_Verslagen	
03_50_Beleid_Beheercyclus	Documenten van de toekomstige boekhouding
99_Archief	Dossiers/bestanden die voor archivering in aanmerking komen

05_Informaticatoepassingen

380_Projecten

381_Vastgoed

381_10_Vastgoedbeheer

381_20_Vastgoedtransacties

382_Facilitair_Beheer

382_10_Stadskantoor

382_20_Girafant

382_30_Snelkoppeling Beheer_Politiegebouw

383_Parkmanagement

384_Interne_Organisatie_AGSL

834_10_Oprichting_Statuten

834_20_Participaties

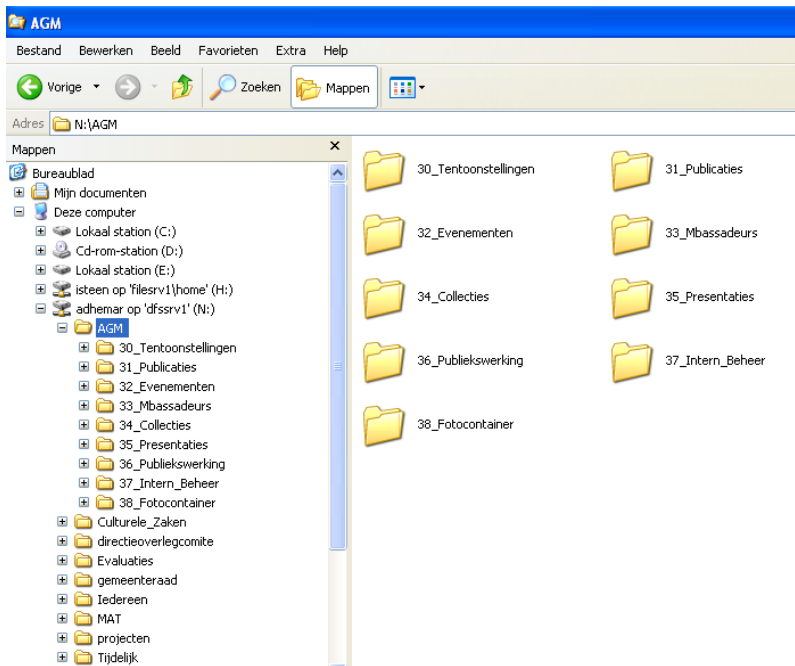
834_30_Samenstelling_Bestuursorganen

9999_Archief_AGSL

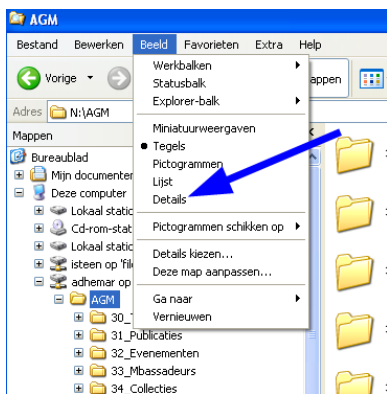
Dossiers/bestanden die kaderen in de taakuitvoering van de dienst en die voor archivering in aanmerking komen, kunnen in deze map geplaatst worden. Deze map is volgens dezelfde structuur opgebouwd als die van het huidige klassemment voor de taakmappen op de N-schijf

Hoe kan je opmerkingen zichtbaar maken die gemaakt zijn per document?

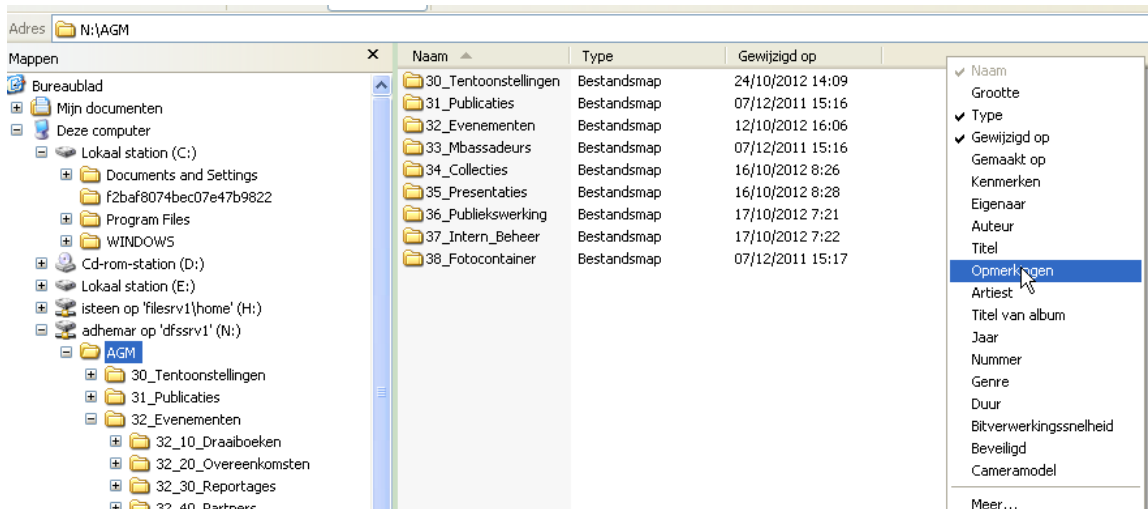
1. Open de verkenner en selecteer een map op de N schijf



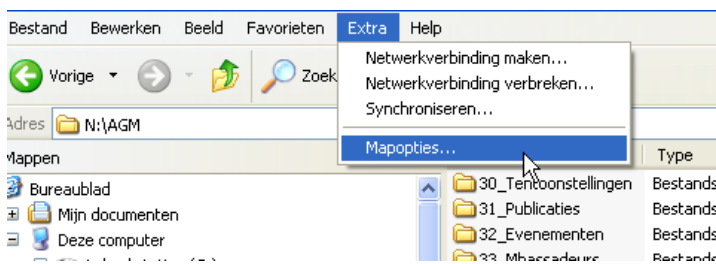
2. Ga naar Beeld en kies de optie Details



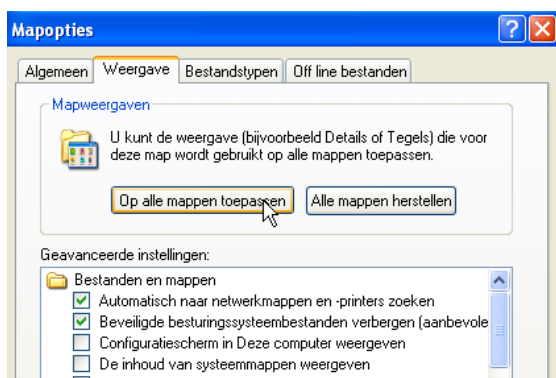
- Plaats de muiscursor op de grijze balk waar ook **Naam**, **Type** en **Gewijzigd op** staat. Klik met de rechtermuisknop op deze balk en selecteer de optie **Opmerkingen**. Hierna verschijnt er een extra kolom.



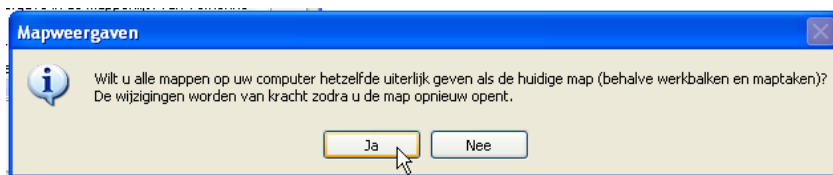
- Ga naar **Extra** en selecteer de optie **Mapopties...**



- Ga naar de tab **Weergave** en klik hierna op de knop **Op alle mappen toepassen**

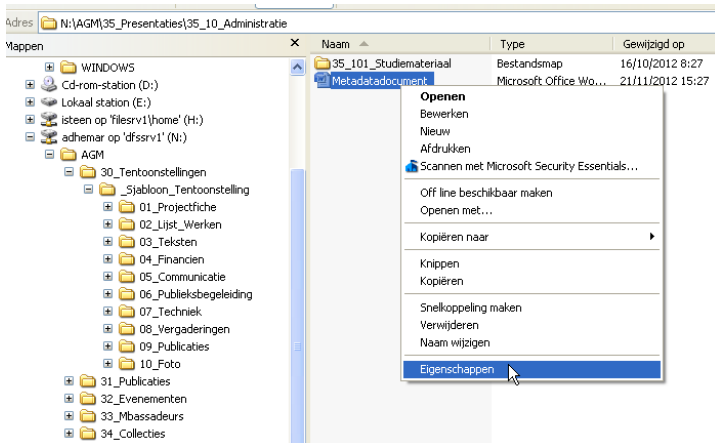


6. Bij de melding antwoord je **Ja**



Hoe kan je opmerkingen toevoegen aan een document?

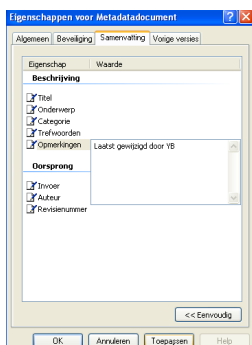
1. Klik met de rechtermuisknop op een document en kies de optie **Eigenschappen**



2. Ga naar de tab **Samenvatting** en kies het veld **Opmerkingen**



3. Vul het veld **Opmerkingen** in met de gewenste gegevens en klik op de knop **Toepassen** en op **OK**



4. Nu staat in de kolom **Opmerkingen** de net ingevulde gegevens

Naam	Type	Gewijzigd op	Opmerkingen
35_101_Studiemateriaal	Bestandsmap	16/10/2012 8:27	
Metadatadocument	Microsoft Office Wo...	21/11/2012 15:31	Laatst gewijzigd door YB

A series of horizontal dashed lines for writing notes, filling the majority of the page.