

Handleiding Vele Handen, notulen GR en CBS.

Binnen dit derde Aalsterse Vele Handen-project is het de bedoeling om de verslagen (notulen) van de vergaderingen van de gemeenteraad (GR) en het schepencollege (CBS) van Aalst en deelgemeenten toegankelijk te maken.

Aangezien het hier om documenten gaat uit verschillende eeuwen, uit verschillende gemeenten, zowel in het Frans als in het Nederlands en dat zowel in handgeschreven als getypte vorm is het niet makkelijk om op een uitgebreide, uniforme manier een toegang te kunnen samenstellen.

Daarom is bewust gekozen voor een beperkt aantal invulvelden, aan de hand waarvan onderzoekers toch snel en accuraat een welbepaalde vergadering moeten terug kunnen vinden.

De in te vullen metadata zijn:

- De taal
- Het type van akte (gemeenteraad of schepencollege)
- De datum van de vergadering
- De titels van de verschillende agendapunten

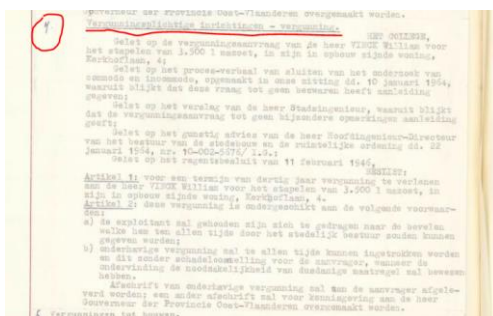
Algemeen:

- Doel: notulen gemeenteraad (GR) en college van burgemeester en schepenen (CBS) van Aalst, Baarddegem, Erembodegem, Gijzegem, Herdersem, Hofstade, Meldert, Moorsel en Nieuwerkerken toegankelijk maken.

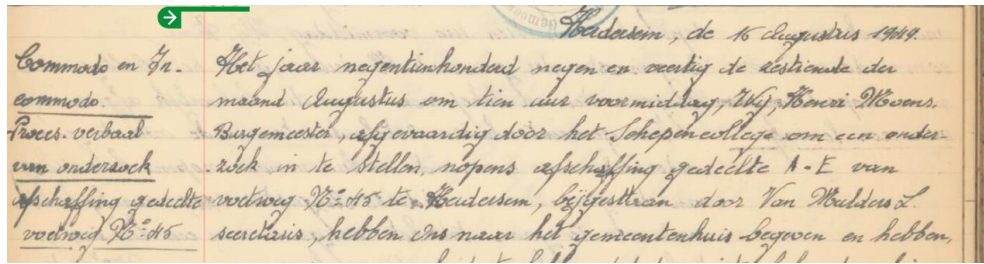
- Bevat zowel handgeschreven als getypte notulen.

- Bevat notulen die genummerd zijn en/of titel hebben evenals notulen zonder nummering en/of titel:

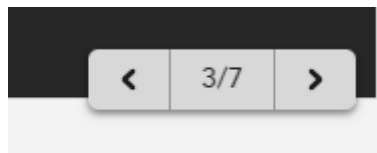
- met nummering en titel:



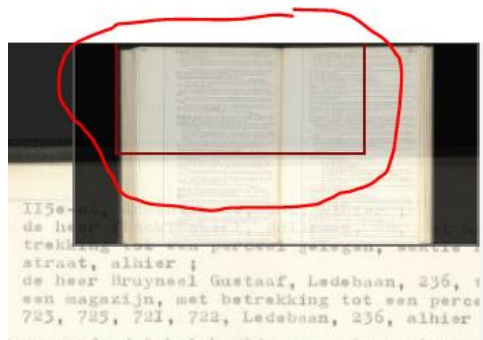
- **zonder nummering en/of zonder titel:**



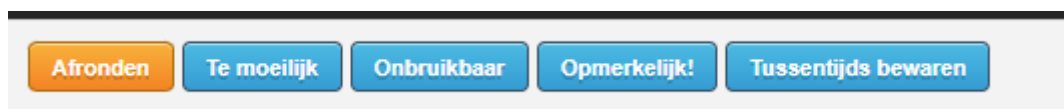
- Een scan kan meerdere pagina's bevatten, in dit voorbeeld zit je op de derde scan van zeven. Terug of verder bladeren doe je door op de respectievelijke pijltjes te klikken.



- Door middel van de navigatietool zie je waar je zit op een scan en kun je de scan ook verschuiven :



- We raden aan om te beginnen met getypte notulen : dit kan je instellen via 'voorkeuren'.
- Klik regelmatig op "tussentijds opslaan" om te vermijden dat je sessie wordt afgesloten en je opnieuw van vooraf aan moet herbeginnen :



- Wanneer alle punten van een zitting zijn ingevoerd klik je op "Afronden":



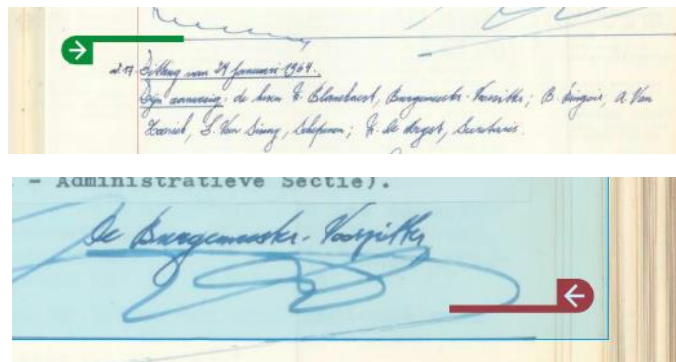
- Krijg je een scan die je bv niet kan lezen, klik dan op "Te moeilijk", is de pagina bv niet volledig gescand, klik dan op "Onbruikbaar". Stel dat je in het punt dat je aan het invoeren bent een

persoonsnaam of locatie ziet die je opmerkelijk vindt (bv Louis Paul Boon of 'den Tir'), klik dan op "Opmerkelijk!".

Getypte notulen:

- Aanduiden van voorkeur : in casu "getypte notulen". Eventueel kan ook een voorkeur voor een bepaalde gemeente worden aangeduid.

- Er wordt automatisch een scan uitgedeeld met daarop een groene pijl die het begin van een zitting aanduidt en een rode pijl om het einde van de zitting aan te duiden.

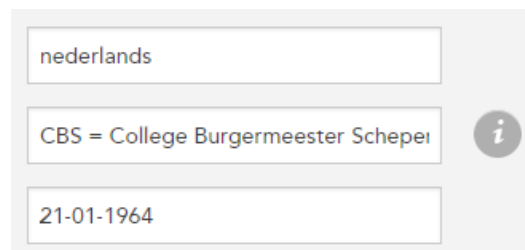


- Invullen van : -taal (Nederlands of Frans)

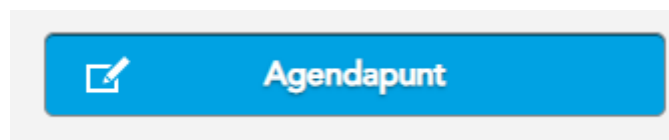
- type akte (GR of CBS)

- **tip** : type akte staat ook in naam van de scan

- datum (dd-mm-jjjj)

A screenshot of a digital form with three input fields. The first field contains the text 'nederlands'. The second field contains the text 'CBS = College Burgermeester Scheper' and has an information icon (i) to its right. The third field contains the date '21-01-1964'.

- Vervolgens dient per zitting ieder punt aangeduid te worden door er een kader rond te trekken. Klik daartoe op :



- Vervolgens verschijnt een kruisje met pijltjes die je toelaat rond een punt een kader te trekken.

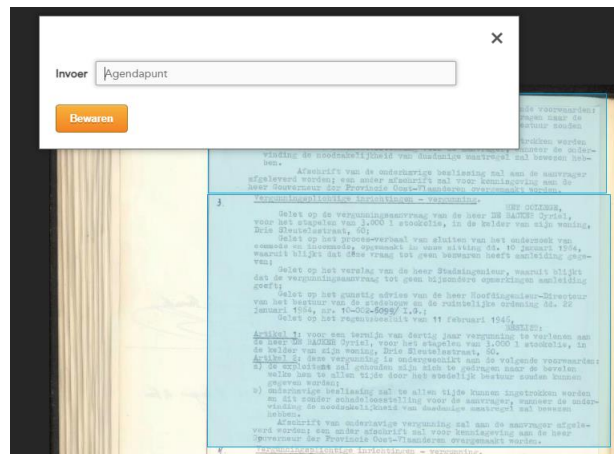
Let op:

- **Punten met titel:**
Hier dient de kader enkel rond de titel getrokken te worden (niet rond het volledige punt).
- **Punten zonder titel:**
Hier dient de kader rond het volledige punt getrokken te worden.

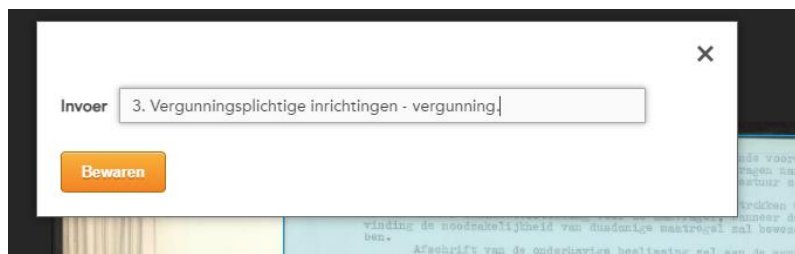
Als de kader getrokken is kun je dit valideren door te klikken op het blauwe vinkje. Is de kader niet goed getrokken dan kun je dit afkeuren door op het zwarte kruisje te klikken om vervolgens een nieuwe kader te trekken.

- De kader is goed getrokken = valideren met blauwe vinkje. Vervolgens verschijnt er een invoerveld waar je het nummer en de titel van het punt kan in overnemen zoals het er staat :

- zijn de punten genummerd, neem dit dan over
- volg de schrijfwijze van het punt, inclusief hoofdletters, tekens etc.
- indien dit veld over de titel van het punt staat dan kun je deze met de linkermuisknop ingedrukt verslepen.










- Neem de titel van het punt over in het invoerveld en klik op bewaren:



- Werk zo alle punten af die voorkomen tussen de groene beginpijl en de rode eindpijl van een zitting.

- Naarmate aldus punten afgewerkt worden zie je rechts een overzicht van de reeds verwerkte punten. Indien een correctie dient te gebeuren klik je op het icoontje met balpen; wil je een punt geheel verwijderen om het opnieuw in te vullen dan kun je op het vuilbakicoontje klikken:



















Overzicht invoer:


- agendapunt: 1. Openbare verkoping - Aanduiding van experts.  
- agendapunt: 2. Vergunningsplichtige inrichtingen - vergunning.  
- agendapunt: 2. Vergunningsplichtige inrichtingen - vergunning.  
- agendapunt: 3. Vergunningsplichtige inrichtingen - vergunning.  

 **Agendapunt**

- Indien een punt zonder titel over meerdere pagina's loopt dan neem je dat punt op de hierboven geschetste manier twee keer over, inclusief de nummering van het punt:

Overzicht invoer:

- agendapunt: 1. Openbare verkoping - Aanduiding van experts.  
- agendapunt: 2. Vergunningsplichtige inrichtingen - vergunning.  
- agendapunt: 2. Vergunningsplichtige inrichtingen - vergunning.  
- agendapunt: 3. Vergunningsplichtige inrichtingen - vergunning.  
- agendapunt: Vergunningsplichtige inrichtingen - vergunning.  
- agendapunt: 5. Vergunningen tot bouwen.  
- agendapunt: 5. Vergunningen tot bouwen.  
- agendapunt: 6. Vergunningen tot bouwen.  
- agendapunt: 6. Vergunningen tot bouwen.  

 **Agendapunt**

Handgeschreven notulen:

Volg dezelfde werkwijze als hierboven beschreven staat voor de getypte notulen.

Handgeschreven notulen hebben de bijkomende moeilijkheid dat je het handschrift dient te transcriberen (en dus leren lezen).

Algemene opmerking:

In het geval dat notulen geen titel hebben dien je deze als invoerder zelf aan de hand van een aantal trefwoorden te omschrijven.

Soms hebben notulen geen titel maar staan er wel al een aantal trefwoorden in de kantlijn (bv "Milice", "Rekening",...), die je als titel kan overnemen.