DeciDesk

Handboek

Alles over werken met DeciDesk: van de organisatiestructuur en acties tot projecten, vergaderingen en het archief.

Versie 1.0 · september 2026

Get things done.

Inhoud

1 Wat is DeciDesk 3

2 De organisatiestructuur 4

3 Acties 6

4 Projecten 10

5 Vergaderingen 12

6 Terugkerende vergaderingen 15

7 Overzichten en meldingen 16

8 Zichtbaarheid, beveiliging en archief 17

9 Begrippenlijst 18

HOOFDSTUK 1

Wat is DeciDesk

1.1 Wat DeciDesk vastlegt

DeciDesk legt vast wat er in een vergadering wordt besloten, wie welk actiepunt krijgt en wanneer het klaar moet zijn, en volgt dat tot het is afgevinkt. Elke afspraak staat daardoor altijd ergens: bij een vergadering, bij een actie of in het archief. Er is geen tussenstap waar iets kan blijven liggen zonder eigenaar.

Alles in DeciDesk is daarom terug te voeren op drie vragen: wat is er afgesproken, bij wie ligt het, en wanneer moet het klaar zijn.

1.2 De onderdelen

ONDERDEEL	WAT HET IS
Structuur	Het organogram van uw organisatie: wie werkt onder wie. Dit bepaalt wie wat ziet en aan wie u werk kunt geven.
Actie	Een stuk werk dat een persoon afvinkt, met een eigenaar en een deadline.
Project	Een actie waar kleinere acties onder hangen. Het project houdt zijn eigen eigenaar, deadline en geschiedenis.
Vergadering	Een overleg in DeciDesk: wie erbij zijn, het gesprek (chat en opnames), de samenvatting en de actiepunten die eruit volgen.
Reeks	Een vergadering die zich herhaalt, bijvoorbeeld elke maandag. Elke keer is een eigen vergadering (een aflevering), met daarbij het verslag van de vorige keer.

> ACTIE EN PROJECT
>
> Een actie is een stuk werk dat een persoon afvinkt. Zodra u er acties onder hangt, is het een project. Meer soorten zijn er niet, en een project kan op zijn beurt weer projecten bevatten; daar zit geen grens aan.

HOOFDSTUK 2

De organisatiestructuur

2.1 De lijn

DeciDesk werkt met personen, niet met afdelingen of teams. Iedereen in de organisatie hangt onder precies een leidinggevende; samen vormt dat een boom van de directie tot de werkvloer, in zoveel lagen als uw organisatie echt heeft. Die boom heet de lijn, en hij bepaalt twee dingen:

- **Zien.** U ziet uw eigen werk en dat van iedereen onder u, alle lagen diep. Wie boven u staat, ziet uw werk op dezelfde manier.
- **Uitdelen.** Werk geeft u aan uzelf of aan iedereen die in een laag onder de uwe staat, in welke tak dan ook. Wordt daarbij een laag overgeslagen, dan krijgt de directe leidinggevende van de ontvanger daarvan altijd een melding: de lijn wordt nooit ongemerkt gepasseerd.

Kort gezegd: **zien volgt uw eigen tak, alle lagen diep; uitdelen mag naar elke laag onder de uwe.** Wie boven de ontvanger staat, blijft verantwoordelijk voor het werk en kan het daarom altijd volgen.

2.2 Het organogram bouwen

Onder **Organisatie › Structuur** staat het organogram. Beheerders bouwen en onderhouden het:

- **De eerste persoon.** Klik in de lijst Nog toe te wijzen bij een persoon op Toewijzen en kies Bovenaan de lijn. Die persoon wordt de top van de boom.
- **Iedereen eronder.** Sleep een persoon op het kaartje van zijn leidinggevende, of gebruik Toewijzen en kies de leidinggevende uit de lijst.
- **Verhangen.** Slepen kan altijd, ook later. Wie iemand versleept, neemt automatisch diens hele tak mee.
- **Meerdere toppen.** Een organisatie kan meer dan een top hebben, bijvoorbeeld twee directeuren naast elkaar.

Het bouwen en verplaatsen in de structuur verstuurt geen meldingen: u kunt de boom rustig inrichten en verbouwen.

2.3 Mensen uitnodigen en rollen

Nieuwe collega's nodigt u uit onder **Organisatie › Gebruikers**. Bij de uitnodiging kiest u direct de leidinggevende, zodat iemand bij de eerste inlog meteen op de juiste plek in de boom staat. Er zijn drie rollen:

ROL	BETEKENIS
Lid	Werkt met eigen acties, projecten en vergaderingen, binnen wat de lijn toont.
Beheerder	Beheert daarnaast de structuur en de gebruikers, en ziet alles binnen het bedrijf.
Eigenaar	Als beheerder, plus facturatie en de organisatie-instellingen.

Zien en uitdelen in de praktijk

2.4 Wat de lijn voor elke rol betekent

Een voorbeeld met vier lagen: Emma leidt het bedrijf, onder haar staat Daan, onder Daan staat Lars, en onder Lars staat Nora.

- **Emma** (laag 1) ziet het werk van Daan, Lars en Nora, en kan aan alle drie rechtstreeks werk uitdelen.
- **Daan** (laag 2) ziet het werk van Lars en Nora, en deelt uit aan Lars en Nora.
- **Lars** (laag 3) ziet het werk van Nora, en deelt uit aan Nora.
- **Nora** (laag 4) ziet alleen haar eigen werk.

Deelt Emma rechtstreeks iets uit aan Nora, dan krijgt Lars daarvan een melding: er is werk belegd bij iemand die onder hem staat. Hij blijft de leidinggevende, ziet de actie gewoon in zijn overzichten en kan haar zo nodig herbeleggen. Zo kan een besluit van boven direct landen bij wie het gaat uitvoeren, zonder dat de tussenliggende lagen buitenspel staan.

WAAROM OMLAAG WEL EN OMHOOG NIET

Uitdelen aan iemand naast of boven u kan niet: werk gaat in een organisatie van boven naar beneden, en wie het uitdeelt moet erop kunnen toezien. Omlaag mag elke diepte, maar nooit ongemerkt: de leidinggevende van de ontvanger hoort het altijd.

2.5 De uitzondering: de vergadering

Er is een bewuste uitzondering. In een vergadering mag degene die de actiepunten belegt, toewijzen aan alle deelnemers van die vergadering, ook als die naast of boven hem in de lijn staan. Het besluit is daar samen genomen, dus mag het werk direct worden belegd bij degene die het gaat doen. Buiten de vergadering geldt gewoon weer de laagregel.

HOOFDSTUK 3

Acties

3.1 Wat een actie is

Een actie is een stuk werk dat een persoon afvinkt. Elke actie heeft:

- **Een eigenaar**: degene bij wie het werk ligt. Altijd precies een persoon.
- **Een deadline**: wanneer het klaar moet zijn.
- **Een bedenker**: wie hem heeft aangemaakt. De bedenker kan de actie altijd blijven volgen, ook als het werk ergens anders ligt.
- **Een status**: Open Lopend Klaar of Archief. Alleen de eigenaar of iemand boven hem zet de status; er wordt nooit automatisch iets afgevinkt.

3.2 Een actie aanmaken

Acties ontstaan op drie plekken:

- **Los**, via de knop op de Acties-pagina: titel, eigenaar, deadline, en optioneel een omschrijving.
- **Uit een vergadering**: handmatig, of door een AI-voorstel over te nemen (hoofdstuk 5). De actie blijft aan de vergadering gekoppeld, zodat altijd terug te vinden is waar hij vandaan komt.
- **In een project**: als onderdeel van het project (hoofdstuk 4).

De eigenaar kiest u uit uzelf en iedereen in de lagen onder u. Wie een actie krijgt toegewezen, ontvangt daarvan een melding met titel en deadline; slaat de toewijzing een laag over, dan hoort ook de directe leidinggevende van de ontvanger het (hoofdstuk 2).

3.3 Doorgeven en herbeleggen

Werk verhuist op twee manieren, en het blijft daarbij altijd dezelfde actie met dezelfde geschiedenis:

- **Doorgeven.** De eigenaar zet de actie door naar iemand in een laag onder hem, via het veld Toewijzen aan op de actiepagina. Zo wordt werk onderweg steeds concreter belegd.
- **Herbeleggen.** Wie boven de eigenaar staat, kan de actie verplaatsen: naar zichzelf of naar iemand anders, bijvoorbeeld bij ziekte of vertrek.

Doorgeven maakt geen kopie: er blijft altijd een actie bestaan, met een eigenaar en een status. Vinkt de laatste eigenaar hem af, dan is hij voor iedereen af.

Deadline en uitstel

3.4 Wie de deadline zet

De deadline hoort bij het uitdelen: wie het werk geeft, zegt erbij wanneer het klaar moet zijn. Daarna kan alleen de verantwoordelijke boven de eigenaar (of een beheerder) de datum aanpassen. De eigenaar zelf kan de deadline niet verzetten, en dat is bewust: anders wordt elke deadline vrijblijvend.

3.5 Uitstel vragen

Lukt een deadline niet, dan vraagt de eigenaar uitstel, rechtstreeks op de actie:

- De eigenaar schrijft een update, vinkt **Nieuwe deadline voorstellen** aan en kiest een datum met een toelichting.
- De verantwoordelijke ziet het voorstel op de actie staan en keurt het met een klik goed of af.
- Bij akkoord verspringt de deadline en blijft het hele gesprek als verantwoording in de updates staan.

> WAAROM DEZE REGEL
>
> Uitstel mag, maar alleen zichtbaar en afgesproken. Doordat het voorstel op de actie zelf staat, is de afspraak over de nieuwe datum later net zo terug te vinden als de oorspronkelijke deadline.

3.6 Updates, omschrijving en notities

- **Updates** zijn de voortgangsberichten op de actie, voor iedereen die de actie ziet. Ze kunnen getypt of **ingesproken** worden; ingesproken updates worden automatisch uitgeschreven.
- **De omschrijving** legt vast wat er precies bedoeld wordt: het wat en waarom.
- **Notities** zijn persoonlijk kladwerk van wie de actie opent; ze zijn alleen op die pagina zichtbaar.

3.7 Herinneringen rond de deadline

DeciDesk bewaakt de datum vanzelf: de eigenaar krijgt een herinnering als de deadline nadert en een seintje wanneer hij verstrijkt. De verantwoordelijke ziet verlopen werk terug in de eigen overzichten en in de weekstatus (hoofdstuk 7).

De tijdlijn: wie deed wat, wanneer

3.8 De tijdlijn

Op elke actiepagina staat een tijdlijn die vanaf het eerste moment bijhoudt wat er is gebeurd, in gewone zinnen. Hij is niet aan te passen en niet te wissen: ook als een onderdeel later wordt verwijderd, blijft in de tijdlijn staan wat het was en bij wie het lag.

VOORBEELD VAN EEN TIJDLIJN

Lars heeft deze actie afgevinkt
24 sep 2026, 16:02

Daan heeft deze actie toegewezen aan Lars
22 sep 2026, 09:15

Emma heeft deze actie toegewezen aan Daan
21 sep 2026, 10:40

Emma heeft deze actie aangemaakt
21 sep 2026, 10:38

Andere zinnen die u er kunt tegenkomen: *Daan heeft van deze actie een project gemaakt*, *Nieuwe actie voor Nora Visser: Conceptbegroting nalezen*, *Sven heeft de actie van Milan verwijderd: Oude offerte opvragen*, en *Lars heeft deze actie heropend* wanneer afgevinkt werk toch terug moest.

3.9 Terugkerende acties

Werk dat elke week of maand terugkomt, zet u een keer klaar. Bij het aanmaken vinkt u **Herhalend** aan en kiest u het ritme: dagelijks, wekelijks op vaste dagen, of maandelijks op een datum of een vaste weekdag, eventueel met een einddatum.

- Zodra de huidige keer wordt afgevinkt, staat de volgende automatisch klaar met de juiste deadline.
- De reeks is te pauzeren, aan te passen of te stoppen vanaf elke actie in de reeks; wat al bestaat blijft gewoon staan.

De Acties-pagina

3.10 Lezen en filteren

De Acties-pagina toont alles wat u mag zien, gegroepeerd op status. Bovenaan staan de filters:

- **Mijn / Anderen / Alle**: alleen uw eigen werk, alleen dat van uw mensen, of allebei.
- **Persoon**: filter op een van uw mensen. De pagina springt dan vanzelf naar Anderen.
- **Status en zoeken**: op statusgroep, of vrij zoeken op titel, vergadering of eigenaar.

Acties die onderdeel zijn van een project staan niet los in de lijst: u ziet de top van elke boom, en het werk eronder vindt u op de projectpagina zelf. Zoekt of filtert u, dan wordt alles gewoon plat doorzocht zodat niets onvindbaar is.

3.11 Verwijderen

Verwijderen is voorbehouden aan de verantwoordelijke boven de eigenaar of een beheerder, altijd met een bevestiging vooraf. Was de actie onderdeel van een project, dan noteert de tijdlijn van dat project wie welke actie verwijderde en van wie die was. Voor gewoon opgeruimd werk is verwijderen niet nodig: dat gaat vanzelf naar het archief (hoofdstuk 8).

> VUISTREGEL
>
> Afvinken is de gewone weg, archiveren gebeurt vanzelf, verwijderen is de uitzondering. Zo blijft de geschiedenis compleet.

HOOFDSTUK 4

Projecten

4.1 Van actie naar project

Soms blijkt een actie meer werk dan een persoon kan afvinken. Dan knipt u hem op: u voegt de eerste actie eronder toe, en vanaf dat moment is het een project. Het blijft hetzelfde item, met dezelfde eigenaar, dezelfde deadline en dezelfde tijdlijn; er hangt nu alleen een lijst acties onder en de pagina toont die als tabel. Terug kan ook: een project zonder openstaande onderdelen kan weer gewoon een actiepunt worden.

Een project start u ook los, via **Projecten › Project aanmaken**: een naam, een eigenaar en eventueel een deadline. De acties volgen daarna vanzelf.

4.2 De regels

- **Een onderdeel is nooit later klaar dan het geheel.** De deadline van een actie in het project blijft binnen de deadline van het project. DeciDesk bewaakt dat overal: bij het toevoegen, bij het bewerken en bij uitstelvoorstellen.
- **Het project vinkt zichzelf niet af.** De voortgangsbalk toont hoeveel onderdelen klaar zijn, maar alleen de eigenaar bepaalt wanneer het geheel echt af is.
- **Een project met open onderdelen kan niet dicht.** Zolang er een actie openstaat, accepteert DeciDesk geen Klaar of Archief op het project.
- **Wie werk in het project heeft, hoort bij het project.** Een aparte ledenlijst is er niet: de eigenaar en iedereen met een actie in de boom vormen samen het project.

4.3 Projecten in projecten

Blijkt een onderdeel zelf ook weer groter, dan wordt dat op precies dezelfde manier een project binnen het project. Daar zit geen grens aan:

VOORBEELD

Nieuwe website live op 1 maart Project Timo Berger Lopend
├ **Teksten herschrijven** Lars Jansen Klaar
└ **Fotografie regelen** Project Lars Jansen Open
  └ **Fotograaf inplannen** Nora Visser Open

De projectpagina en de overzichten

4.4 De projectpagina

De projectpagina toont alles in een oogopslag: de acties als uitklapbare tabel met per regel de eigenaar, de deadline en de status, een voortgangsbalk, de vergaderingen die aan het project hangen, en de tijdlijn. Geneste projecten klappen met een pijltje open en dicht, zoals mappen in een verkenner.

De tabel toont maximaal vijf lagen tegelijk. Gaat een tak dieper, dan staat daar **Er hangt meer onder dit project** met de knop **Bekijk de volledige structuur**: een eigen pagina die de hele boom van boven naar beneden laat zien, hoe diep hij ook gaat. Elke regel klikt door naar die actie of dat project.

4.5 De Projecten-pagina

De Projecten-pagina toont de projecten die u mag zien, als boom. Iedereen ziet daarbij zijn eigen top: de directeur ziet het project van laag een met alles eronder; een teamleider ziet het hoogste project binnen zijn eigen stuk van de organisatie. Zoeken kijkt door de hele boom heen.

4.6 Vergaderingen bij een project

Hangt u een vergadering aan een project (hoofdstuk 5), dan zitten de mensen van het project er automatisch in, en verschijnt de vergadering op de projectpagina. Actiepunten die u in zo een vergadering aanmaakt, landen vanzelf in de boom van het project.

> VOOR DE VERANTWOORDELIJKE
>
> Wie een project heeft uitgedeeld, hoeft nergens achteraan te klikken: de projectpagina toont alle lagen in een keer, inclusief wat klaar is en welke deadline in gevaar komt. Toezicht houden vraagt geen enkele handeling; alleen de eigenaren werken de acties bij en vinken af.

HOOFDSTUK 5

Vergaderingen

5.1 Aanmaken: mensen en een vraag

Een vergadering maakt u aan met een titel, de mensen die u uitnodigt en optioneel de vraag die beantwoord moet worden. U nodigt personen uit, geen groepen; wie de vergadering aanmaakt doet zelf automatisch mee. Genodigden krijgen een melding en zien de vergadering in hun overzicht.

- **Onder een project**: kies het project bij het aanmaken. De mensen van het project schuiven automatisch aan; extra gasten voegt u los toe.
- **Gasten later toevoegen**: klik op de deelnemersteller op de vergaderpagina en voeg iemand toe. Bij een terugkerende vergadering kiest u daarbij: alleen deze keer, of elke keer vanaf nu.

5.2 Het gesprek

- **Chat**: het gesprek van de vergadering, met @vermeldingen om iemand aan te spreken. Alles blijft bewaard bij de vergadering.
- **Bijlagen**: documenten die bij het overleg horen, direct aan de vergadering gehangen.
- **Opnemen**: neem het overleg op met de telefoon of laat de notulistbot aanschuiven in een online vergadering. De opname wordt automatisch uitgeschreven en komt als transcript in het gesprek te staan.

5.3 Wat de AI doet

- **Samenvatting**: een klik en de AI vat het hele gesprek samen, inclusief transcripten van opnames.
- **Actievoorstellen**: op verzoek stelt de AI actiepunten voor op basis van wat er is besproken, met een logische eigenaar en deadline. U neemt ze met een klik over, past ze aan of slaat ze over; er ontstaat nooit een actie zonder dat een mens ernaar keek.

Statussen en beheer

5.4 De status van een vergadering

Elke vergadering heeft een status. DeciDesk werkt die automatisch bij aan de hand van het verloop van het overleg:

STATUS	BETEKENIS
Open	Er is nog input of een besluit nodig.
In uitvoering	Het besluit is genomen; er staan nog acties open.
Afgerond	Besloten en afgehandeld. Dit gebeurt ook vanzelf zodra de laatste actie uit de vergadering wordt afgevinkt.
Archief	Geschiedenis: standaard uit beeld, altijd terug te vinden.

Twijfelt de AI, dan kiest hij Open. Zelf de status zetten kan altijd via de statuspil; de AI blijft er dan vanaf totdat er nieuwe berichten komen.

5.5 Wie de vergadering beheert

De status wijzigen, deelnemers toevoegen en de vergadering verwijderen is voorbehouden aan wie bij de vergadering betrokken is: de maker, deelnemers of leidinggevenden van deelnemers met eigen verantwoordelijkheid, en beheerders. Verwijderen vraagt altijd een bevestiging; bij een aflevering van een reeks kiest u daarbij of alleen deze keer vervalt of de hele herhaling stopt.

> ACTIE EN VERGADERING BLIJVEN GEKOPPELD
>
> Actiepunten uit een vergadering blijven aan die vergadering gekoppeld. Vanaf de actie klikt u terug naar het overleg waar hij vandaan komt, en op de vergadering ziet u wat er met de besluiten is gebeurd.

Een vergadering in de praktijk

5.6 Een vergadering in de praktijk

Zo verloopt een overleg van begin tot eind:

- Emma maakt de vergadering aan met haar drie verantwoordelijken en de vraag: gaan we over op het nieuwe planningssysteem.
- Het gesprek loopt in de chat; het fysieke overleg wordt opgenomen en uitgeschreven.
- De AI vat samen en stelt drie actiepunten voor. Emma neemt er twee over en past de derde aan.
- De acties landen bij de juiste mensen, elk met een deadline. De vergadering springt op In uitvoering.
- Twee weken later wordt de laatste actie afgevinkt; de vergadering zet zichzelf op Afgerond, en een week later staat alles in het archief.

Niemand heeft een notulen-document rondgestuurd, en toch is achteraf alles terug te vinden: wat er is gezegd, wat er is besloten, en wat daarvan terecht is gekomen.

HOOFDSTUK 6

Terugkerende vergaderingen

6.1 Een reeks aanmaken

Voor vast overleg (het maandagoverleg, het maandelijkse MT) vinkt u bij het aanmaken **Herhalend** aan en kiest u het ritme, net als bij terugkerende acties. De vergadering van dat moment is de eerste aflevering; iedereen die u uitnodigt is vast lid van de reeks.

- Elke volgende aflevering verschijnt **automatisch in de nacht van de dag zelf**, met de vaste leden erin. Uw vergaderlijst loopt dus nooit vol met toekomstige afspraken.
- Zodra de nieuwe aflevering verschijnt, gaat de vorige naar het archief. Er is altijd precies een actuele aflevering.
- Alle afleveringen heten hetzelfde; de datum naast de titel zegt welke keer u voor u heeft.

6.2 Het verslag van vorige keer

Vanaf de tweede aflevering staat rechtsboven een knop met de datum van de vorige keer. Die opent een leesbaar verslag, automatisch opgesteld uit het gesprek van toen:

- **Per onderwerp een kopje** met wat er is besproken en waar het op uitkwam.
- **Besloten:** alleen bij echte besluiten; een vraag of een taakverdeling telt niet als besluit.
- **Acties uit deze reeks**: alles wat in eerdere afleveringen is afgesproken en nog openstaat, plus wat er sinds de vorige keer is afgerond. Ook een actie uit drie afleveringen geleden blijft hier staan totdat hij is afgerond of gearchiveerd.

6.3 Leden en gasten

Vaste leden zitten in elke aflevering en kunnen het verslag van vorige keer inzien. Een gast voegt u toe aan een aflevering; die ziet alleen die ene keer, en dus niet wat er eerder in de reeks is besproken. Bij het toevoegen kiest u het verschil letterlijk: **alleen deze keer** of **elke keer vanaf nu**.

HOOFDSTUK 7

Overzichten en meldingen

7.1 Dashboard en Deadlines

- **Dashboard**: uw startpunt, met de vergaderingen waar u het laatst in sprak en uw eerstvolgende deadlines.
- **Deadlines**: al het openstaande werk op datum, van te laat naar later, met dezelfde Mijn/Anderen/Alle-filters als de Acties-pagina. Voor verantwoordelijken is dit het bewakingsoverzicht van de eigen tak.

7.2 Meldingen

DeciDesk meldt wat u aangaat, in de app en per mail: werk dat u krijgt toegewezen, een uitnodiging voor een vergadering, een naderende of verstreken deadline, een uitstelvoorstel dat op uw akkoord wacht, en een actiepunt van u dat een project werd. Beveiligingsmails (zoals wachtwoordzaken) komen altijd direct.

7.3 De samenvatting per mail

De samenvatting per mail, voor wie die aan heeft staan, volgt drie vaste regels:

- **Maandag komt de weeklijst.** Elke maandagochtend staat al het open werk met een deadline tot en met eind volgende week in de mail, gesorteerd op urgentie — het vaste startpunt van de week. Staat maandag niet aan als maildag, dan verschuift de weeklijst naar de eerste maildag van de week.
- **Doordeweeks alleen bij verandering.** Op andere dagen komt de samenvatting alleen als er iets is gebeurd: een nieuwe melding, nieuw werk in het overzicht, een verschoven deadline of iets dat urgenter is geworden. Verandert er niets, dan komt er geen mail.
- **De samenvatting volgt de lijn.** U ziet uw eigen werk en dat van uw directe mensen — niet alles daaronder. Eén uitzondering klimt omhoog: is iets meer dan een week te laat, dan verschijnt het ook in de samenvatting van iedereen boven de eigenaar, tot het is opgelost.
- **Meldingen staan er precies een keer in.** Elke samenvatting bevat alleen de meldingen die sinds de vorige samenvatting zijn binnengekomen. Wat eerder in de mail stond, komt niet terug.

Rond de deadline zelf krijgt de eigenaar daarnaast een melding in de app en op de telefoon: de dag ervoor **“Deadline morgen”** en op de dag zelf **“Deadline vandaag”**. Deze momenten komen niet als aparte mail, want de samenvatting benoemt de deadline al met het juiste label. Blijft het werk daarna liggen, dan volgt wel wekelijks een herinneringsmail tot het is afgerond. Een deadline kan zo nooit ongemerkt passeren, terwijl niemand dagenlang dezelfde mail krijgt.

7.4 Maildagen

Niet iedereen zit elke dag achter de mail. Per persoon stelt de beheerder **maildagen** in: de dagen waarop iemand mail van DeciDesk ontvangt. Een chauffeur die alleen dinsdag en vrijdag kantoortijd heeft, krijgt zijn berichten gebundeld op de eerstvolgende maildag; in de app blijft alles gewoon direct zichtbaar.

HOOFDSTUK 8

Zichtbaarheid, beveiliging en archief

8.1 Wie ziet wat

U BENT	U ZIET
Medewerker	Uw eigen werk en de vergaderingen waarin u zit.
Leidinggevende	Daarnaast al het werk van iedereen onder u, alle lagen diep, en de vergaderingen waarin uw mensen zitten.
Bedenker	Een actie die u heeft aangemaakt kunt u altijd blijven volgen, waar het werk ook ligt.
Projecteigenaar	Alles binnen uw project, ook werk van mensen buiten uw eigen tak. U kunt dat werk ook beheren en herbeleggen.
Projectgenoot	Het project waarin u werk heeft, inclusief de bijbehorende vergaderingen.
Beheerder	Alles binnen het eigen bedrijf.

8.2 Beveiliging

Alle inhoud staat versleuteld opgeslagen: titels, chatberichten, samenvattingen, transcripties, updates en bijlagenamen. Toegang loopt altijd via de regels hierboven. Verzoeken in het kader van de AVG, zoals inzage of verwijdering, handelt DeciDesk op aanvraag af. Accounts van vertrokken medewerkers worden gedeactiveerd, nooit gewist: hun naam blijft zichtbaar in oude tijdlijnen en verslagen, maar hun toegang stopt volledig, ook tot terugkerende vergaderingen waar zij lid van waren.

8.3 Het archief

WAT	WANNEER	WAARHEEN
Afgevinkte actie	Zeven dagen na afronden	Archief, terug te vinden via het statusfilter
Afgerond project	Zeven dagen na afronden	Archief, via het statusfilter op de Projecten-pagina
Afgeronde vergadering	Zeven dagen na afronden	Archief, met chat en samenvatting intact
Aflevering van een reeks	Zodra de volgende verschijnt	Archief; het verslag blijft bereikbaar

In het archief blijft alles volledig bewaard, inclusief de tijdlijn, en is het terug te vinden via de statusfilters. Er wordt niets gewist.

HOOFDSTUK 9

Begrippenlijst

BEGRIP	BETEKENIS
De lijn	Het organogram: iedereen onder precies een leidinggevende. Bepaalt zien (uw eigen tak, alle lagen diep) en uitdelen (elke laag onder de uwe).
Actie	Een stuk werk dat een persoon afvinkt, met eigenaar en deadline.
Eigenaar	Degene bij wie het werk nu ligt en die het afvinkt.
Bedenker	Wie de actie heeft aangemaakt; kan altijd blijven meekijken.
Verantwoordelijke	Wie boven de eigenaar in de lijn staat en op het werk toeziet.
Doorgeven	De eigenaar zet de actie door naar iemand in een laag onder hem.
Herbeleggen	Een verantwoordelijke verplaatst werk van boven af, bijvoorbeeld bij ziekte.
Opknippen	Acties onder een actie hangen; daarmee wordt hij een project.
Project	Een actie met acties eronder. Oneindig nestbaar.
Tijdlijn	De vaste geschiedenis van een actie of project: wie deed wat, wanneer.
Reeks	Een terugkerende vergadering; elke keer is een aflevering.
Verslag van vorige keer	Het automatische overzicht per aflevering: onderwerpen, besluiten en openstaande acties uit de reeks.
Maildagen	De dagen waarop iemand mail van DeciDesk ontvangt; de rest wordt gebundeld.
Archief	Waar afgerond werk na zeven dagen heen gaat. Niets wordt gewist.

Vragen over dit handboek of over DeciDesk? Mail naar **dennis@decidesk.ai**.