

AGENTSCHAP
BINNENLANDS
BESTUUR



Vlaanderen
is lokaal bestuur

Handleiding Loket Digitaal Toezicht

DIGITAAL LOKET MIJN BINNENLAND

Inhoudstafel

1.	Voor u kunt starten.....	3
1.1.	Gebruikersbeheer	3
1.2.	Stel uw internetbrowser goed in	5
1.3.	eID gebruiken.....	5
2.	Inloggen in het Digitaal Loket	6
2.1.	Inloggen.....	6
2.2.	Stap voor stap inloggen.....	7
3.	Digitale inzendingen in het kader van Bestuurlijk Toezicht.....	9
3.1.	Welke besluiten verzenden via het Digitaal Loket?.....	9
3.2.	Het Loket Digitaal Toezicht openen.....	11
3.3.	Overzichtspagina Loket Digitaal Toezicht.....	12
3.3.1.	Sorteren in de overzichtspagina.....	12
3.3.2.	Een dossier/document consulteren.....	12
3.4.	Een nieuw dossier maken en doorsturen	13
3.4.1.	Metagegevens invullen	13
3.4.2.	Bijlages toevoegen.....	13
3.4.3.	Bijlages terug verwijderen	14
3.4.4.	Een dossier afronden	14
4.	Mogelijke problemen en oplossingen.....	16
4.1.	Configuratie pop-up-blocking.....	16
4.1.1.	Configuratie pop-up-blocking – Internet Explorer	16
4.1.2.	Configuratie pop-up-blocking – Firefox.....	16
5.	Problemen of vragen?.....	18

1. Voor u kunt starten

1.1. *Gebruikersbeheer*

De toegang tot het Digitaal Loket Mijn Binnenland wordt beheerd in een toepassing van de Vlaamse overheid die er speciaal op voorzien is om de besturen zelf hun eigen gebruikersbeheer te laten doen voor verschillende digitale toepassingen (van de Vlaamse overheid, maar mogelijk ook van andere organisaties). Deze toepassing “Gebruikersbeheer” streeft er naar om voor zoveel mogelijk digitale toepassingen het gebruikersbeheer te bundelen op 1 plaats.

<p>Gemeenten, provincies en stadsdistricten kunnen hier terecht voor hun gebruikersbeheer:</p>  <p>(klik op de afbeelding om naar de toepassing te gaan)</p>	<p>OCMW's, OCMW-verenigingen (van publiek recht), intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en autonome bedrijven kunnen hier terecht voor hun gebruikersbeheer¹:</p>  <p>(klik op de afbeelding om naar de toepassing te gaan)</p>
<p>Heb je geen toegang tot het gebruikersbeheer? Dan ben je wellicht geen “gebruikersbeheerder” voor jouw bestuur?</p> <p>Om te weten wie wel gebruikersbeheerder is voor jouw bestuur of als je problemen ondervindt, kun je hier terecht.</p> <p>Of klik hier als je gewoon meer informatie of een handleiding zoekt.</p>	<p>Heb je geen toegang gebruikersbeheer? Dan ben je wellicht geen “gebruikersbeheerder” voor jouw bestuur?</p> <p>Om te weten wie wel gebruikersbeheerder is voor jouw bestuur of als je problemen ondervindt, kun je hier terecht.</p> <p>Of klik hier als je gewoon meer informatie of een handleiding zoekt.</p>

¹ OCMW's, OCMW-verenigingen (van publiek recht), intergemeentelijke samenwerkingsverbanden hebben pas vanaf eind 2014 toegang tot de toepassing.

Voor **bestuurlijk toezicht**: kies gebruikersrecht “**ABB Digitaal Loket Gebruiker Bestuurlijk Toezicht**” en wijs de rol “**ADMIN ALLES**” toe.
Voor de **digitale rapportering** i.k.v. de beleids- en beheerscyclus: kies gebruikersrecht “**ABB Digitaal Loket Gebruiker BBC DR**” en wijs de rol “**ADMIN Financiën**” toe.



Vooraleer naar het Digitaal Loket te surfen, moet u als gebruiker gekend zijn in de respectievelijke toepassing Gebruikersbeheer. Dit gebeurt door de **lokale beheerder** die in elk bestuur aanwezig is. Meestal is dit de secretaris of griffier of iemand die door de organisatie werd aangeduid. U gaat dus best bij hen ten rade als u niet weet wie uw lokale beheerder is.

Het Digitaal Loket Mijn Binnenland bestaat op vandaag uit 2 verschillende loketten:

- Mijn Binnenland **Digitaal Toezicht** om besluitenlijsten, notulen en inzendingsplichtige besluiten i.k.v. bestuurlijk toezicht op digitale wijze te bezorgen aan de toezichthoudende overheid.
- Mijn Binnenland **BBC-DR** om digitale rapportering i.k.v. de beleids- en beheerscyclus op digitale wijze te bezorgen aan de Vlaamse regering.



Voor beide loketten moet de lokale beheerder het respectievelijke gebruikersrecht en de juiste rollen toekennen aan collega's die aan de slag willen in het Digitaal Loket. Meer informatie hierover vindt u in de handleidingen van de respectievelijke loketten.



Elk bestuur bepaalt zelf wie er via het Digitaal Loket een inzending kan doen. Afhankelijk van de interne afspraken en de eigen organisatiebeheersing zal het gebruik van het Digitaal Loket verschillen van entiteit tot entiteit. Meerdere mensen kunnen eenzelfde rol krijgen. Zij kunnen dezelfde inzendingen mogen doen of er kan afgesproken worden dat zij enkel voor bepaalde dossiers een inzending mogen doen. Ook hier ligt de **verantwoordelijkheid en de keuze volledig bij het bestuur**.

1.2. Stel uw internetbrowser goed in

Het Digitaal Loket Mijn Binnenland is een web-toepassing. Dit betekent dat er in principe geen specifieke software voor hoeft geïnstalleerd te zijn op uw pc of laptop. Een internetverbinding en een internet browser volstaan.

Het Digitaal Loket werkt normaal met alle standaardbrowsers: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome en Safari. Het kan echter dat bepaalde functionaliteiten niet (volledig) werken zoals het hoort. Mogelijks moet u bepaalde instellingen bijsturen. Mocht u dit opmerken, kunt u ons dit altijd laten weten via mijnbinnenland@vlaanderen.be.

1.3. eID gebruiken

Inloggen in het Digitaal Loket doet u met uw eID (de Belgische elektronische identiteitskaart).

Alle informatie over het gebruik van het eID in web-toepassingen vindt u op volgende site : <http://eid.belgium.be/nl/je-eid-gebruiken/>.

- U moet over een **eID-kaartlezer** beschikken.
- U moet bij het inloggen in het Digitaal Loket steeds uw **pincode** ingeven.
- Opdat uw eID zou kunnen worden uitgelezen, dient **Java-software** op uw pc geïnstalleerd te zijn. Mocht uw pc hier nog niet van voorzien zijn, kunt u dit gratis installeren via <http://www.java.com/nl/>.

2. Inloggen in het Digitaal Loket

2.1. Inloggen

Zodra u minimaal 1 gebruikersrecht toegekend heeft gekregen zoals hierboven vermeld, kunt u inloggen in het [Digitaal Loket](#).



Heb je geen toegang?

Dan moet je de gebruikersbeheerder van jouw bestuur vragen om je rechten te controleren in de toepassing gebruikersbeheer.

Ondervind je problemen? Dan kun je terecht bij de [helpdesk](#). Stuur onmiddellijk een printscreen van het probleem mee!

Of klik [hier](#) als je gewoon meer informatie of een handleiding zoekt.



Hebt u enkel gebruikersrechten voor 1 van de 2 loketten, dan moet u niet meer kiezen en komt u onmiddellijk in het betreffende loket.

2.2. *Stap voor stap inloggen*

Surf naar het Digitaal Loket Mijn Binnenland en kies voor welk soort bestuur u wilt inloggen (zie schema hierboven).

Klik daarna op het icoontje van de eID:

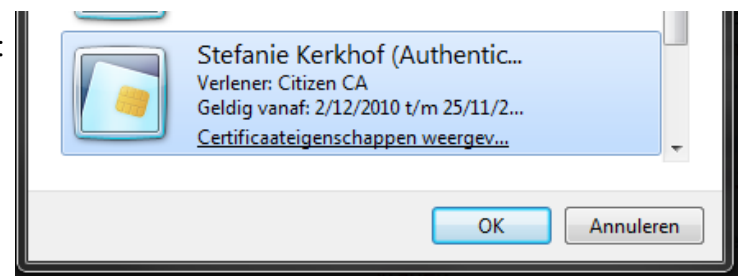


Identiteitskaart

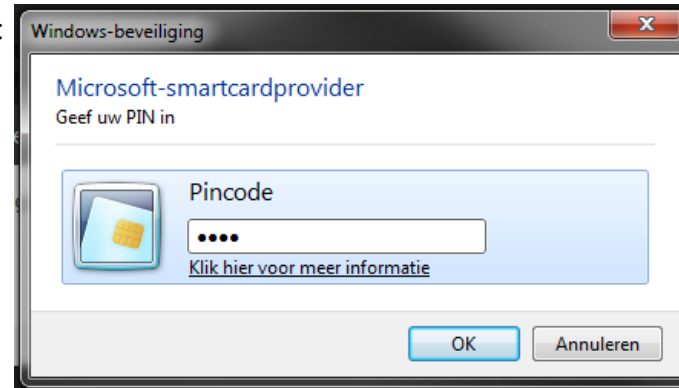
U komt op de pagina van CSAM om in te loggen met uw eID. Klik op verdergaan:



Kies de juiste referentietegel en klik op "OK":



Geef je pincode in en klik op “OK”:



Een gebruiker die rechten heeft voor verschillende besturen binnen eenzelfde groep, moet hier nog een keer kiezen voor welk bestuur hij precies wil werken. Kies in het dropdownmenu het bestuur waarvoor je nu wil werken en klik op “Doorgaan”:

We merken dat u voor meerdere besturen over rechten op het Digitaal Loket Mijn Binnenland beschikt.

Gelieve in onderstaand lijstje aan te geven voor welk bestuur u kiest :

3. Digitale inzendingen in het kader van Bestuurlijk Toezicht

3.1. Welke besluiten verzenden via het Digitaal Loket?

Het Loket Digitaal Toezicht laat u momenteel – afhankelijk van uw type bestuur – toe de meest voorkomende inzendingplichtige besluiten over te maken aan het Agentschap voor Binnenlands Bestuur.

	Gemeente	District	Provincie	OCMW	OCMW- vereniging	AGB	APB	IGS	Politie HVZ
Besluitenlijst	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Notulen					x				
Belasting of retributie	x	x	x			x	x	x	
Budget	x	x	x	x	x	x	x		
Oprichting districtsbestuur	x								
Dwingende en onvoorziene kosten	x	x	x	x	x				
Herschikking leningen	x	x	x	x	x				
Lening ter sanering financiën	x	x	x	x					
Meerjarenplan	x	x	x	x	x	x	x		
Rechtspositieregeling	x	x	x	x	x	x	x	x	
Jaarrekening	x	x	x	x	x	x	x		
Besluit i.v.m. financieel document erediensbestuur	x		x						
Wijziging statuten autonoom bedrijf	x		x						
Oprichting autonoom bedrijf	x		x		x				
Besluit overruling betaling	x		x	x	x				
Besluit overruling visum	x		x	x					
Kennisgeving van structurele onbestuurbaarheid	x		x						
Oprichting intergemeentelijke samenwerking	x								

Toetreding tot andere rechtspersoon				x		x	x		
Oprichting ocmw-vereniging				x					
Aangaan lening			x						
Wijziging statuten IGS								x	
Wijziging statuten ocmw-vereniging					x				

Mochten er eventueel inzendingsplichtige besluiten ontbreken aan dit lijstje, kunt u dit steeds laten weten op mijnbinnenland@vlaanderen.be.

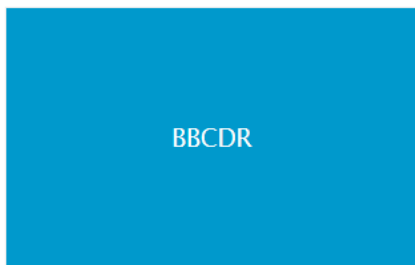
In afwachting dat deze worden toegevoegd, kunt u ze nog steeds per aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs bezorgen aan de toezichthoudende overheid.

Niet-inzendingsplichtige besluiten hoeft u uiteraard niet in te zenden.

3.2. Het Loket Digitaal Toezicht openen

Na het inloggen in het Digitaal Loket Mijn Binnenland moet u kiezen wat u precies wilt doen. Wilt u een inzending doen i.k.v. het bestuurlijk toezicht, klik dan op de knop "Digitaal Toezicht".

KLIK OP HET LOKET WAARMEE U WILT WERKEN



Hebt u enkel rechten voor het loket Digitaal Toezicht, dan moet u hier niet kiezen. Dan komt u onmiddellijk in het loket Digitaal Toezicht.









Als u de eerste van de dag bent die wil inloggen in het loket van een bepaald bestuur, dan moet u wat geduld hebben.

U komt nu in het loket Digitaal Toezicht.

3.3. Overzichtspagina Loket Digitaal Toezicht

Op de overzichtspagina krijgt u een overzicht van alle dossiers die al werden gestart (maar nog niet zijn afgewerkt = In voorbereiding) of die als werden afgewerkt (Doorgestuurd naar toezicht). Daarbij wordt telkens vermeld welke collega er laatste aan dit dossier heeft gewerkt en op welke datum.

STARTPAGINA						
NIEUW DOSSIER						
LOKET DIGITAAL TOEZICHT						
Bestuur	Documenttype	Type besluit	Titel	Status	Ge	
GEMEENTE TEST 2				In voorbereiding	Don	
GEMEENTE TEST 2	Inzendingsplichtig Besluit			In voorbereiding	Kay	
GEMEENTE TEST 2	Inzendingsplichtig Besluit	Rechtspositieregeling	Rechtspositieregeling---2023-02-02-2023-02-02	Doorgestuurd naar toezicht	Piet	Has
	 <i>Map1</i>					
GEMEENTE TEST 2	Inzendingsplichtig Besluit	Oprichting van of deelname in EVA	Oprichting van of deelname in EVA-naam EVA--2014-11-30	Doorgestuurd naar toezicht	Edu:	
	 <i>Testdocument</i>					
GEMEENTE TEST 2	Inzendingsplichtig Besluit	Belasting of retributie	Belasting of retributie--2014-12-01	Doorgestuurd naar toezicht	Tor	
	 <i>brief_abb_westvlaanderen</i>					
GEMEENTE TEST 2	Inzendingsplichtig Besluit	Lening ter sanering financiën	Lening ter sanering financiën--2014-11-30	Doorgestuurd naar toezicht	Edu:	
	 <i>Testdocument</i>					
GEMEENTE TEST 2	Besluitenlijst	Besluitenlijst	Besluitenlijst-test 3-2014-11-03	Doorgestuurd naar toezicht	Pete	
	 <i>over</i>					

Hebt u het fout loket aangeklikt? Dan kunt u nog terug met de knop  (bovenaan)

3.3.1. Sorteren in de overzichtspagina

U kunt makkelijk sorteren door te klikken op de verschillende kolomkoppen. Standaard staat het dossier waarbij het laatste actie werd ondernomen bovenaan het overzicht.

U kunt ook makkelijk zoeken naar dossiers door in de vakjes onder de kolomkoppen een (deel) van het woord dat u in die kolom zoekt, in te tikken.

Als u bijvoorbeeld zoekt naar een dossier met een rechtspositieregeling, tik dan in het vakje onder “type besluit” de term “rechtspositieregeling” (‘rechtspos’ zal bijvoorbeeld ook werken) in en druk op enter.

Het overzicht toont daarna enkel de dossiers die met deze zoekopdracht overeenstemmen.

Om terug een volledig overzicht te krijgen, maakt u alle vakjes terug leeg en drukt u nogmaals op enter.



Bij dossiers die werden “Doorgestuurd naar toezicht” is de “Datum wijziging” ook de datum waarop het dossier werd doorgestuurd aan en afgeleverd bij de toezichthoudende overheid.

3.3.2. Een dossier/document consulteren

Je kunt heel makkelijk een dossier of document consulteren door er op te klikken. Er opent zich dan een pop-up met informatie over het dossier of de inhoud van het document.

3.4. Een nieuw dossier maken en doorsturen

Een dossier is het geheel van informatie m.b.t. een besluitenlijst/notule of een inzendingsplichtig besluit.



Maak 1 dossier per besluitenlijst/notule of per inzendingsplichtig besluit. Per dossier kunt u verschillende bijlagen toevoegen. Let op dat u enkel bijlagen toevoegt die verband houden met het door u gekozen type besluit.

Om een nieuw dossier te maken, klikt u bovenaan op de knop




U krijgt een pop-up-venster waarin u moet verder werken.

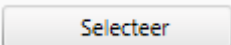
3.4.1. Metagegevens invullen

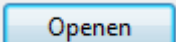

Afhankelijk van de keuzes die u maakt, weet het loket welke volgende gegevens u moet invullen. Vul alle verplichte velden in (*)

Opladen documenten	
Documenttype	(*) Inzendingsplichtig Besluit
Type besluit	(*) Budget
Welk beslissingsorgaan nam het besluit?	(*) Gemeenteraad
Datum zitting/besluit	(*) 16-12-2014
Dossieromschrijving	
Boekjaar	(*) 2014
Gaat het over het origineel document of over een wijziging?	(*) Origineel
Opmerking	

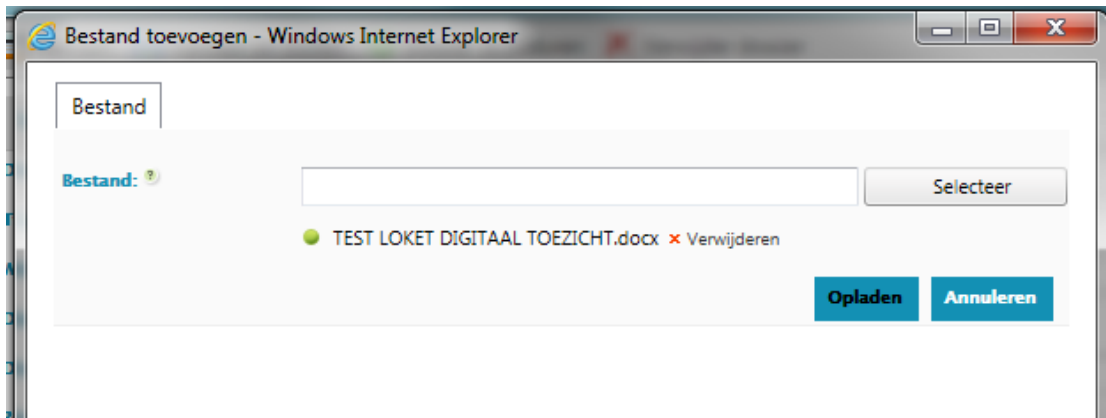
3.4.2. Bijlages toevoegen

U moet ook altijd een bijlage toevoegen. Dit doe je door op het paperclipje  te klikken. U krijgt een pop-up-venster waarin u moet verder werken.

Voeg de gewenste bijlages toe door op  te klikken. De verkerner van uw computer zal zich openen.


Kies in de verkerner van uw computer de bijlages die u wilt toevoegen en klik op . De documenten worden toegevoegd onder het keuzeveldje. Als alle documenten zijn toegevoegd, klik dan op .

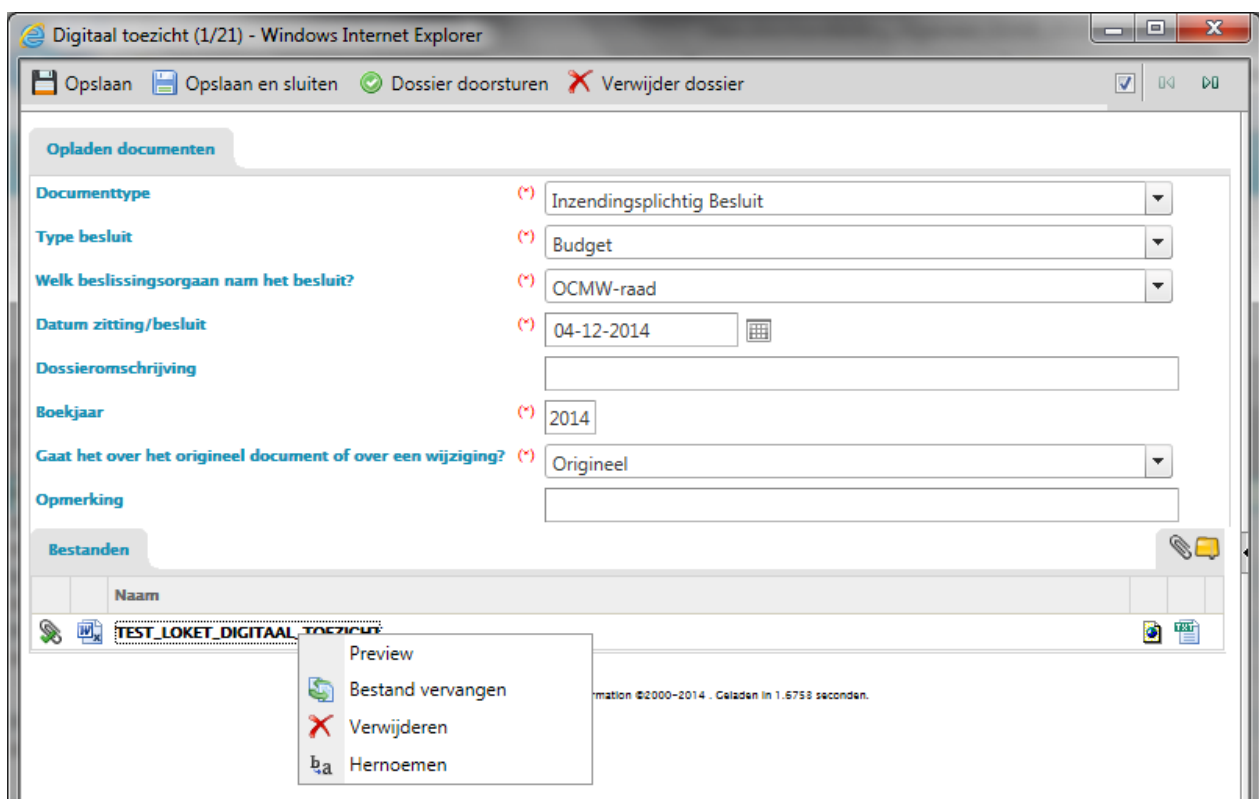
Hebt u een document toegevoegd dat niet als bijlage hoeft meegestuurd te worden, dan klikt u op . De bijlage verdwijnt terug uit het lijstje.




Nadat u op “opladen” heeft geklikt, wordt het document toegevoegd aan het dossier.



3.4.3. Bijlages terug verwijderen


Heeft u een bijlage opgeladen die u terug wilt verwijderen? Klik dan rechts op de bijlage en kies voor  Verwijderen.



3.4.4. Een dossier afronden

Heeft u alle gegevens ingevuld en alle bijlagen toegevoegd, klik dan op  Dossier doorsturen. Het dossier wordt toegevoegd aan het overzicht en krijgt de status “Doorgestuurd naar toezicht”.

Wilt u het dossier nog even laten staan vooraleer het doorstuurt naar de toezichthoudende overheid (u heeft misschien nog een bijlage tekort), klik dan op  Opslaan of  Opslaan en sluiten. Het dossier wordt toegevoegd aan het overzicht en krijgt de status “In voorbereiding”.

Wilt u het dossier terug verwijderen, klik dan op  Verwijder dossier. Het dossier wordt niet toegevoegd aan het overzicht en wordt dus gewoon terug verwijderd.



Alle andere stappen werden uit het loket geweerd om de gebruiksvriendelijkheid te verhogen. Na deze stap hebt u dus ook onmiddellijk een inzending i.k.v. het bestuurlijk toezicht afgerond.

4. Mogelijke problemen en oplossingen

4.1. *Configuratie pop-up-blocking*

4.1.1. *Configuratie pop-up-blocking – Internet Explorer*

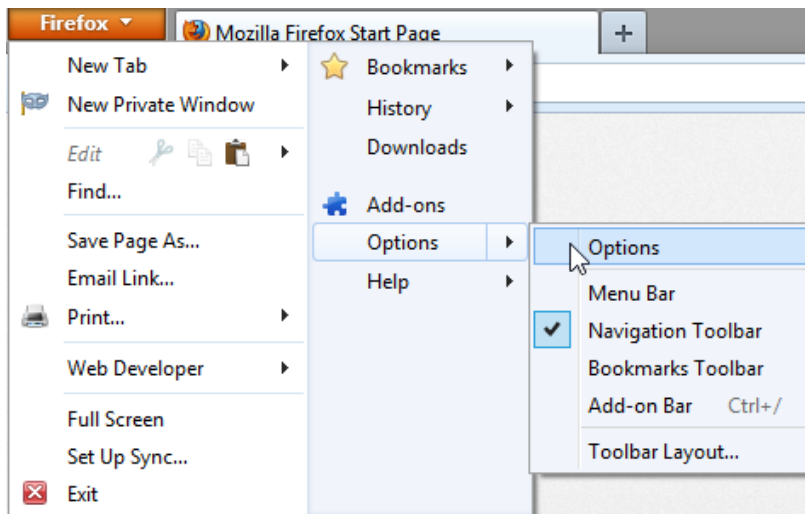
Wanneer u gebruik maakt van Internet Explorer is normaalgezien geen aanvullende configuratie van deze internet browser vereist om pop-ups toe te laten.

Stel dat Internet Explorer u toch vraagt om pop-ups voor het Digitaal Loket Mijn Binnenland toe te laten dan kunt u dit met een gerust hart doen. U kiest dan ook best voor de optie “altijd toelaten”.

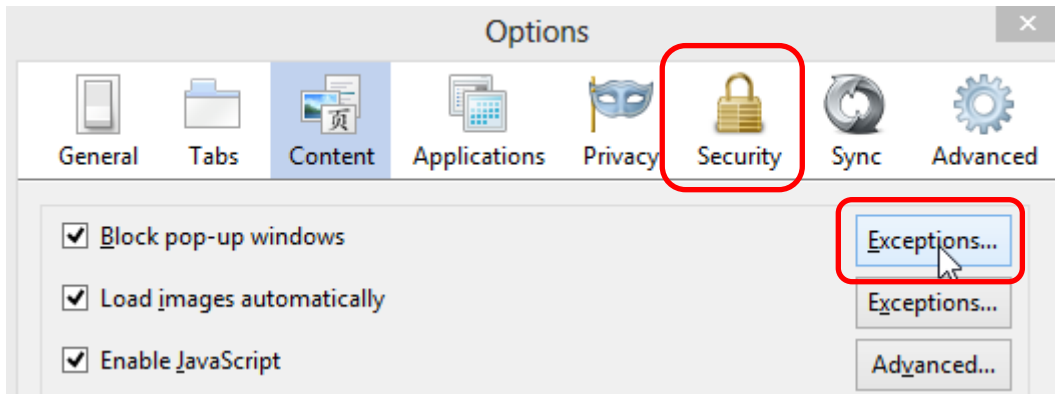
4.1.2. *Configuratie pop-up-blocking – Firefox*

Gebruikers van firefox moeten meestal hun instellingen aanpassen om pop-ups vanuit het Digitaal Loket toe te laten.

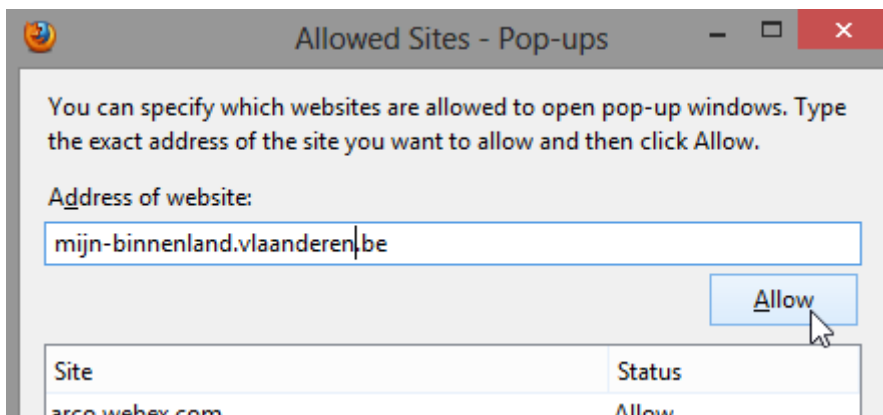
Klik links bovenaan een firefox-venster op de **firefox-knop** en kies bij “Nieuw tabblad” voor “Opties” en daarna nog een keer de keuze “Opties”:



Kies in het volgende scherm voor de knop “Inhoud” en klik daar bij “Pop-upvenster blokkeren” op de knop “Uitzonderingen”:



Voeg nu "mijn-binnenland.vlaanderen.be" toe als website met toestemming om pop-upvensters te openen:



5. Problemen of vragen?

Veel succes bij het gebruik van het Digitaal Loket Mijn Binnenland!

Uw feedback is belangrijk!

Bij eventuele vragen of problemen met het gebruik van het Digitaal Loket, kunt u steeds terecht op het volgende e-mailadres: mijnbinnenland@vlaanderen.be