

Nieuwe legislatuur

Plan van aanpak -

Handleidingen Meeting.net



Na de gemeenteraadsverkiezingen van 13 oktober 2024 wordt de ploeg voor de nieuwe legislatuur 2025-2030 samengesteld.

Dit document geeft een overzicht van alle acties die in de verschillende Remmicom-pakketten moeten gebeuren om de overgang ifv van het programma meeting.net en meeting.mobile, zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Een aantal van deze acties dient u zelf uit te voeren, anderen zal Remmicom voor zijn rekening nemen.



Inhoudsopgave

1	Algemeen – plan van aanpak.....	4
1.1	Gebruikersbeheer (zie ook handleiding Gebruikersbeheer (2))	4
1.1.1	Deactiveren van inactieve gebruikers	4
1.1.2	Inschrijven nieuwe verkozenen.....	4
1.1.3	Ingeven (en deactiveren) fracties	4
1.1.4	Ingeven organisatiestructuur	4
1.2	Meeting.net (excel sjabloon in bijlage doorgemaild).....	5
1.2.1	Nieuwe samenstelling van de vergadering deelnemers.....	5
1.3	Meeting.mobile (zie Handleiding meeting.mobile (2)	6
2	Handleidingen.....	7
2.1	Gebruikersbeheer	7
2.1.1	Deactiveren van inactieve gebruikers	7
2.1.2	Inschrijven nieuwe verkozenen.....	7
2.1.3	Ingeven (en deactiveren) fracties	10
2.1.4	Ingeven organisatiestructuur	10
2.1.4.1	Vlaamse besturen	10
2.1.4.1.1	Burgemeester/voorzitter vast bureau	11
2.1.4.1.2	Algemeen directeur.....	12
2.1.4.1.3	Financieel directeur.....	12
2.1.4.1.4	Voorzitter gemeenteraad/voorzitter OCMW-raad.....	12
2.1.4.1.5	Voorzitter BCSD.....	13
2.1.4.1.6	Schepenen= leden vast bureau	13
2.1.4.1.7	Raadsleden (voor GR en RMW).....	13
2.1.4.2	Faciliteitengemeenten	14
2.2	MEETING MOBILE	15
2.2.1	Menu Beheer.....	15
2.2.2	Gebruiker toevoegen/verwijderen	15
2.2.3	Overzicht	17
2.2.4	Commentaar oude legislatuur versus nieuwe legislatuur.....	17
2.2.5	Stemming ter discussie oude legislatuur versus nieuwe legislatuur	17



1 Algemeen – plan van aanpak

1.1 Gebruikersbeheer (zie ook handleiding Gebruikersbeheer (2))

1.1.1 Deactiveren van inactieve gebruikers

Deze actie dient door het bestuur zelf uitgevoerd te worden.

De schepenen, raadsleden ... die niet meer verkozen zijn moeten gedeactiveerd worden. Zie handleiding 'Gebruikersbeheer: Deactiveren van inactieve gebruikers'.

1.1.2 Inschrijven nieuwe verkozenen

Deze actie dient door het bestuur zelf uitgevoerd te worden.

De nieuwe schepenen, raadsleden ... die verkozen zijn en zetelen in een politiek orgaan moeten ingegeven worden. Belangrijk is dat bij elke persoon het juiste rijksregisternummer ingegeven wordt.

Zie handleiding 'Gebruikersbeheer: Inschrijven nieuwe personen/gebruikers'.

1.1.3 Ingeven (en deactiveren) fracties

Deze actie dient door het bestuur zelf uitgevoerd te worden.

Indien er nieuwe fracties zijn in uw bestuur of bestaande fracties zijn niet meer actief in de nieuwe legislatuurperiode dient u deze in te geven of te verwijderen.

Zie handleiding 'Gebruikersbeheer: Ingeven en deactiveren van fracties'.

1.1.4 Ingeven organisatiestructuur

Deze actie wordt gedeeltelijk door het bestuur gedaan en gedeeltelijk door Remmicom.

U zal een eerst een nieuwe bestuursset aanmaken op de datum dat het nieuwe bestuur van start gaat.

Wat moet u als bestuur zelf doen:

- Wie is de burgemeester, tot welke fractie behoort hij of zij en wat is zijn correcte aanspreking.
- Wie is de voorzitter van de gemeenteraad, tot welke fractie behoort hij of zij en wat is zijn correcte aanspreking.
- Wie zijn de schepenen en tot welke fractie behoren ze.
- Wie zijn de gemeenteraadsleden en tot welke fractie behoren ze.

Zie handleiding 'Gebruikersbeheer: Ingeven organisatiestructuur'.

Enkel voor faciliteiten besturen:

- Wie is de voorzitter van de OCMW-raad, tot welke fractie behoort hij of zij en wat is zijn correcte aanspreking.
- Wie zijn de leden van het Vast Bureau en tot welke fractie behoren ze.
- Wie zijn de leden van de OCMW-raad en tot welke fractie behoren ze.

Zie handleiding 'Gebruikersbeheer: Ingeven organisatiestructuur'.



1.2 Meeting.net (excel sjabloon in bijlage doorgemaid)

1.2.1 Nieuwe samenstelling van de vergadering deelnemers

De voorbereiding van deze actie wordt door het bestuur gedaan (zie handleiding Gebruikersbeheer), het effectief instellen in de beheermodule binnen Meeting.net, doet Remmicom.

Als bestuur vult u in het Excel-sjabloon 'Vergaderingen-en-deelnemers' voor alle vergadering die voor uw bestuur geconfigureerd zijn in Meeting.net de deelnemersset in.

Per deelnemer vult u volgende gegevens in:

- Voornaam + naam
- Fractie
- Naam van de functie binnen deze vergadering – of deze functie een verplichte functie is of niet
- Rangvolgorde binnen deze vergadering (je kan best de excel al in de juiste volgorde de gegevens inbrengen dan is dit minder verwarrend)
- Stemrecht (ja of nee)
- Stemvolgorde (Enkel in te vullen indien u deze gebruikt. Anders volgt deze de rangvolgorde)
- Stemrecht voor stemming ter discussie in Meeting.mobile ○ Enkel in te vullen indien u Meeting.mobile gebruikt(– vooral belangrijk bij algemeen directeur)

Het ingevulde sjabloon mag u mailen naar secretariaat@remmicom.be.

Remmicom zal deze gegevens voor u verder configureren in de beheermodule zodat u vanaf voor de volgende gemeenteraad met juiste deelnemers in de juiste volgorde uw vergaderingen kan organiseren.

Voor ons is dit ook een soort van controle systeem zodat we ook kunnen nagaan of de correcte info ingebracht werd in het programma gebruikersbeheer.



1.3 Meeting.mobile (zie Handleiding meeting.mobile (2))

Indien een gebruiker de juiste rechten heeft, kan deze nu zelf de machtigingen van gebruikers voor Meeting.mobile beheren.

Dit kon tot nu toe enkel gebeuren door Remmicom zelf.

Voortaan zal dus het onderhoud en het inbrengen van deze gegevens door jullie zelf ingebracht worden.

De beheerders hiervan zijn dezelfde beheerders als voor gebruikersbeheer en werden ons in de maanden juli en augustus van dit jaar al doorgemaid.

Voor het inbrengen van deze gegevens zie het onderdeel 'Handleidingen – meeting.mobile'

Bekijk zeker ook het onderdeel dat handelt over commentaren en stemming ter discussie.



2 Handleidingen

2.1 Gebruikersbeheer

2.1.1 Deactiveren van inactieve gebruikers

- Zoek de persoon die u wenst te deactiveren
- Selecteer deze persoon
- Klik op de knop deactiveren

The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' (User Management) interface. The top navigation bar includes 'GB Gebruikersbeheer' and 'Helpdesk Medewerker Secretariaat'. The left sidebar contains 'Personen', 'Organisatiestructuur', 'Applicaties', 'Agenda', and 'Rapporten'. The main content area has a green header with buttons for 'TERUG', 'Kopiëren', 'Activeren', and 'Deactiveren'. The 'Deactiveren' button is circled in red. Below the header is a table with columns: Status, Voornaam, Familiennaam, Gebruikersnaam, E-mailadres, and Laatst aangemeld. The table contains several rows, with the row for 'Barry Caddé' selected (checked checkbox).

Status	Voornaam	Familiennaam	Gebruikersnaam	E-mailadres	Laatst aangemeld
<input type="checkbox"/> Actieve persoon	An	Dijvie			
<input checked="" type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Barry	Caddé	bcaddé		
<input type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Beheerder	MeetingNET	beheerdermeetingnet		03-07-2024 10:34
<input type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Ben	Jamin	bjamin		
<input type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Cas	Suxces	csuxces		
<input type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Conny	Comen	ccomen		

2.1.2 Inschrijven nieuwe verkozenen

- Klik op de knop toevoegen

The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' (User Management) interface. The top navigation bar includes 'GB Gebruikersbeheer' and 'Helpdesk Medewerker Secretariaat'. The left sidebar contains 'Personen', 'Organisatiestructuur', 'Applicaties', 'Agenda', and 'Rapporten'. The main content area has a green header with buttons for 'TERUG', 'Kopiëren', 'Activeren', and 'Deactiveren'. The 'Toevoegen' button (a green circle with a plus sign) is circled in red. Below the header is a table with columns: Status, Voornaam, Familiennaam, Gebruikersnaam, E-mailadres, and Laatst aangemeld. The table contains several rows, with the row for 'Barry Caddé' selected (checked checkbox).

Status	Voornaam	Familiennaam	Gebruikersnaam	E-mailadres	Laatst aangemeld
<input type="checkbox"/> Actieve persoon	An	Dijvie			
<input checked="" type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Barry	Caddé	bcaddé		
<input type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Beheerder	MeetingNET	beheerdermeetingnet		03-07-2024 10:34
<input type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Ben	Jamin	bjamin		
<input type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Cas	Suxces	csuxces		
<input type="checkbox"/> Actieve gebruiker	Conny	Comen	ccomen		

- Vul onderstaande info in bij de algemene gegevens

Algemeen Inloggegevens Burgerzaken Profielen Rollen Diensten

Algemene gegevens

Voornaam *

Familiennaam *

Tussennamen

Initialen

Nationaal nummer

Hoofdtitel

Geslacht

Taal

Contactgegevens

E-mailadres

Telefoonnummer

GSM

Handtekening

[+ Toevoegen](#)

- a. Voornaam
- b. Naam
- c. Nationaal nummer
- d. E-mailadres

Gebruikt u ook een ingescande handtekening?

Vul dan het ondertekeningsdocument in bijlage en mail het naar gebruikers@remmicom.be.

De instructies staan in het document zelf.



Dient deze gebruiker ook toegang te krijgen tot Meeting.mobile?
Vul dan ook volgende gegevens in bij de inloggegevens:

Gebruiker van Remmicom applicaties

Gebruikersnaam *

nancy.bruynseels

Wachtwoord gebruiker

Windows en/of Azure AD gebruiker

Mobiele gebruiker

AS400 Gebruiker

- Activeer gebruiker van Remmicom applicaties
- Gebruikersnaam, we adviseren om hier het mailadres van de gebruiker in te vullen (zie voorbeeld zonder wat er achter de @staat eventueel)
- Vinkje bij Mobiele gebruiker aanvinken

Je dient deze persoon ook nog toegang te geven tot de applicatie meeting.mobile.

Dit doe je als volgt:

Vul de gegevens in bij het onderdeel Profielen

Naam	Omschrijving
<input type="checkbox"/> Meeting.mobile gebruiker	Gebruik van de toepassing

- Kies links de applicatie meeting.mobile uit de lijst en zorg dat je **ALTIJD** binnen de omgeving GEMEENTE blijft (OCMW IS NIET MEER ACTIEF!)
- Activeer meeting.mobile gebruiker en klik ok om te bewaren

Doe dit **nogmaals** voor de applicatie meeting.net waar ook het onderdeel meeting.mobile moet aangestipt worden



Algemeen Inloggegevens Burgerzaken **Profielen** Rollen Diensten

Applicatie * Meeting.net Omgeving * Gemeente

<input type="checkbox"/>	Naam	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	Beheermodule: configureren van alg. instellingen	Beheermodule: configureren van de algemene instellingen
<input type="checkbox"/>	Beheermodule: configureren van de vergaderingen	Beheermodule: configureren van de vergaderingen en punten
<input checked="" type="checkbox"/>	Meeting.mobile gebruiker	Gebruiker van Meeting.mobile
<input type="checkbox"/>	MeetingNFTGebruiker	Gebruiker van Meeting NFT

ANNULEER OK

- Kies links de applicatie meeting.net uit de lijst en zorg dat je **ALTIJD** binnen de omgeving GEMEENTE blijft (OCMW IS NIET MEER ACTIEF!)
- Activeer meeting.mobile gebruiker en klik ok om te bewaren

2.1.3 Ingeven (en deactiveren) fracties

- Open de Organisatiestructuur en klik nadien op Fracties
- Klik op 'Toevoegen' om een nieuwe fractie toe te voegen
- Selecteer een fractie die u wenst te deactiveren en klik daarna op de knop 'Deactiveren'

Personen Organisatiestructuur Omgevingen Rollen Externe instanties **Fracties** Applicaties

← TERUG Deactiveren Activeren Verwijderen

<input type="checkbox"/>	Naam	Omschrijving	Is actief
<input type="checkbox"/>	Conversie	Conversie Fractie (niet gebruiken)	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	Front AAL	Front AAL	✓
<input type="checkbox"/>	Lijst R Bes	Lijst R Bes	✓

2.1.4 Ingeven organisatiestructuur

2.1.4.1 Vlaamse besturen

Ga naar Organisatiestructuur – Omgevingen - en klik op Gemeente

Organisatiestructuur **Omgevingen** Naam, Code Zoeken Criteria wissen

<input type="checkbox"/>	Omgeving	Code	Is actief
<input type="checkbox"/>	Gemeente	GEM	✓

Ga dan naar het onderdeel Gemeentebestuur

- maak een nieuwe Gemeentebestuurset aan door op de knop toevoegen te klikken



Geef een naam aan de nieuwe gemeentebestuur set : bv. Gemeente X : nieuwe legislatuur 2025-2030

- Geef de correcte startdatum in voor uw gemeentebestuur.

2.1.4.1.1 Burgemeester/voorzitter vast bureau

- Klik op het +je om de burgemeester toe te voegen
- Klik op 'Zoek persoon' en kies de burgemeester
- Vul de Fractie van burgemeester in
- Vul de correcte aanspreking in



Alhoewel dat burgemeester = voorzitter vast bureau, zal u dit **nog eens moeten herhalen** voor de voorzitter vast bureau, omdat de aanspreking daar wel eens voorzitter vast bureau zou kunnen zijn

*Wanneer moet u een waarnemend burgemeester/waarnemend voorzitter vast bureau invullen
o Enkel indien uw burgemeester tijdelijk afwezig is (vakantie of ziekte)
o Heeft een waarnemend burgemeester omdat de 'echte' burgemeester slechts titelvoerend is, dan vult u de waarnemend burgemeester in bij burgemeester en vult u zijn correcte aanspreking aan. Het blok met het waarnemend burgemeester blijft leeg dan*

2.1.4.1.2 Algemeen directeur

Deze ga je ook even opnieuw moeten inbrengen omdat je een compleet nieuwe legislatuur aanmaakt

Pas dezelfde procedure toe ifv de voorzitter gemeenteraad en eventueel voorzitter OCMW raad

- Klik op het +je om de burgemeester toe te voegen
- Klik op 'Zoek persoon' en kies de algemeen directeur
- Vul de correcte aanspreking in

2.1.4.1.3 Financieel directeur

Deze ga je ook even opnieuw moeten inbrengen omdat je een compleet nieuwe legislatuur aanmaakt

Pas dezelfde procedure toe ifv de voorzitter gemeenteraad en eventueel voorzitter OCMW raad

- Klik op het +je om de burgemeester toe te voegen
- Klik op 'Zoek persoon' en kies de financieel directeur
- Vul de correcte aanspreking in

2.1.4.1.4 Voorzitter gemeenteraad/voorzitter OCMW-raad

Pas dezelfde procedure (zie burgemeester) toe ifv de voorzitter gemeenteraad en eventueel voorzitter OCMW raad

- Klik op het +je om de voorzitter toe te voegen
- Klik op 'Zoek persoon' en kies de burgemeester
- Vul de Fractie van burgemeester in
- Vul de correcte aanspreking in



2.1.4.1.5 Voorzitter BCSD

Pas dezelfde procedure (zie burgemeester) toe ifv de voorzitter gemeenteraad en eventueel voorzitter OCMW raad

- Klik op het +je om de voorzitter toe te voegen
- Klik op 'Zoek persoon' en kies de burgemeester
- Vul de Fractie van burgemeester in
- Vul de correcte aanspreking in

Kijk zeker even na of je niet nog extra personen dient in te brengen.

Wat je hier te zien krijgt kan soms verschillend zijn per gemeente en is afhankelijk van welk soort vergaderingen er allemaal ingericht zijn binnen uw gemeente.



2.1.4.1.6 Schepenen= leden vast bureau

Te herhalen voor elke schepen

Let op: De burgemeester mag hier niet ingegeven worden!

Klik op de knop toevoegen om een schepen toe te voegen

Schepenen

	Voornaam	Familienaam	Omschrijving	Fractie	
⋮	Barry	Caddé	schepen	Lijst R Bes	 



1 - 1 van de 1 leden

- Selecteer de schepenen, vul zijn fractie in en geef een omschrijving van zijn functie.
- Zet de schepenen correct volgens hun rangvolgorde. (als je deze al weet voor de installatievergadering, weet je deze nog niet, kan deze na de installatievergadering en voor de volgende gemeenteraad met een kopie van deze legislatuur correct ingebracht worden)

2.1.4.1.7 Raadsleden (voor GR en RMW)

Pas dezelfde procedure in voor het inbrengen van de raadsleden

Gemeenteraadsleden

	Voornaam	Familienaam	Omschrijving	Fractie	
⋮	Cas	Suxces	Raadslid	Front AAL	 

1 - 1 van de 1 leden



Voor politiezones, hulpverleningszones, intercommunales kunnen de omschrijvingen natuurlijk wel wat afwijken van wat hier in de handleiding terug te vinden is.

Ben je niet zeker mail dan even naar secretariaat@remmicom.be om u op weg te zetten.

2.1.4.2 Faciliteitengemeenten

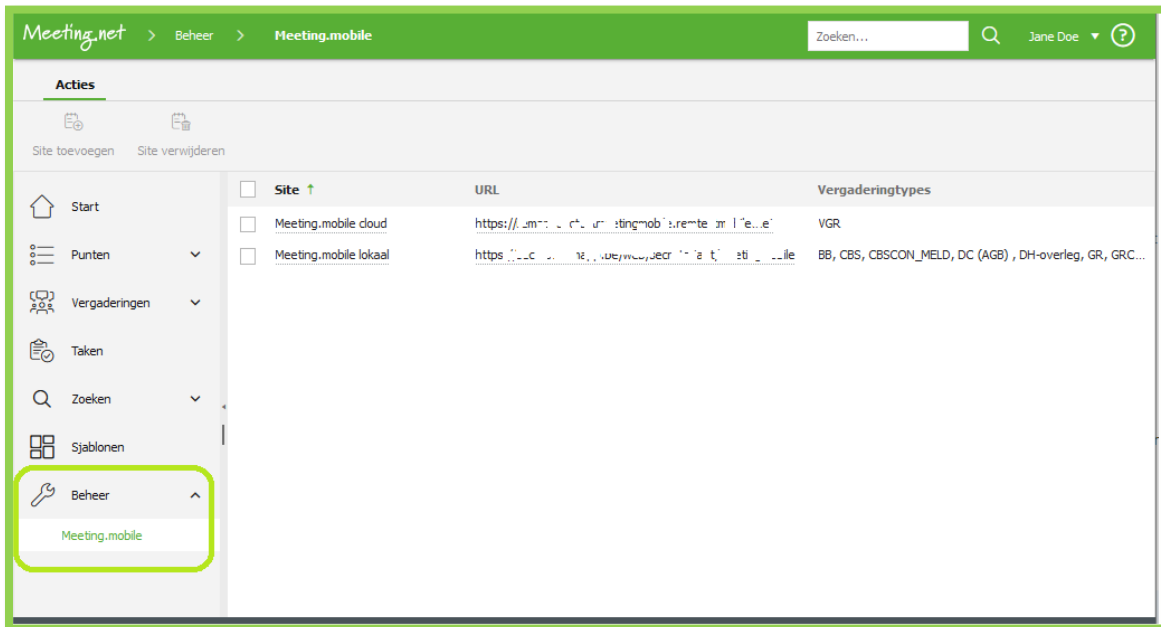
Bekijk hiervoor de procedure zoals hierboven vermeld.

Vergeet niet dat jullie de procedure van schepenen moeten herhalen voor de leden van het vast bureau. En voor de GR leden moeten herhalen voor de RMW leden.

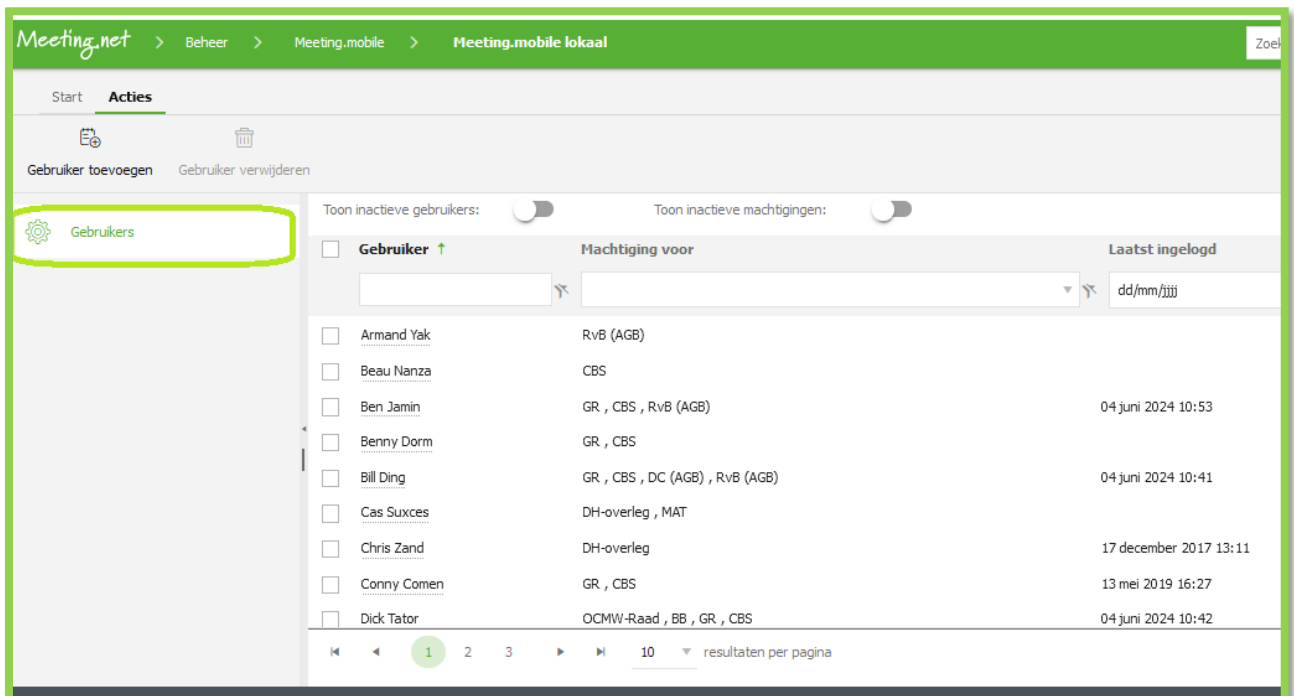
2.2 MEETING MOBILE

2.2.1 Menu Beheer

Via menu "Beheer" kan men de site instellingen voor Meeting.mobile selecteren.



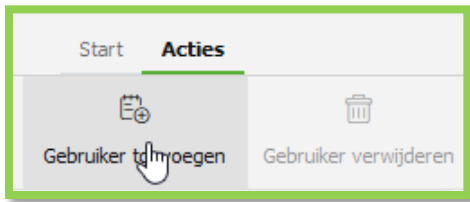
Bij het openen van deze site, wordt het overzicht van de Meeting.mobile gebruikers en hun machtigingen getoond:



2.2.2 Gebruiker toevoegen/verwijderen

Per vergaderingstype kan de machtigingen voor een gebruiker toegevoegd (of verwijderd) worden :





vb :

Gebruikers voor Meeting.mobile toevoegen
✕

Gebruiker(s)*: ✕

Vergaderingstype(s)*: ✕

Opgelet: onderstaande instellingen gelden voor al de geselecteerde gebruikers en vergaderingstypes!
Opgelet: indien gebruiker al een machtiging heeft zal deze overschreven worden!

Algemeen

Toegang vanaf status*: ▼

Mail ontvangen bij publicatie*: ▼

Aanmelden

Startdatum: 📅

Einddatum: 📅

Inhoud bekijken

Startdatum: 📅

Einddatum: 📅

Bovenaan geef je op voor welke gebruiker(s) je de rechten aanmaakt (deze moet natuurlijk eerst zijn ingebracht in gebruikersbeheer als een mobile gebruiker)

Je geeft rechten per vergadering of voor verschillende vergaderingen tegelijkertijd

- Toegang vanaf status – nieuw en/of in behandeling en/of afgesloten
- Mail ontvangen bij publicatie : standaard ja
- Aanmelden :
 - startdatum : Deze persoon mag vanaf dan in mobile kunnen aanmelden en de vermelde vergaderingen zien (allemaal – indien deze persoon ze niet allemaal mag zien, moet je dit combineren met inhoud bekijken zie hieronder)
 - einddatum : Deze persoon kan na deze datum niet meer in mobile
- Inhoud bekijken :
 - Startdatum : Deze persoon mag alle vergaderingen inhoudelijk zien vanaf deze datum (denk hierbij aan schepenen bv of leden van het BCSD? – maar misschien ook naar gemeenteraadsleden? (alles is ondertussen ook terug te vinden onder meeting.burger voor de gr-leden))
 - Einddatum : Deze persoon mag alle vergaderingen zien tot deze einddatum (inhoudelijk)



2.2.3 Overzicht

De machtigingen kunnen nadien in het overzicht geconsulteerd of aangepast worden. Filters zijn voorzien op inactieve gebruikers en inactieve machtigingen. Je kan ook zoeken op de naam van de gebruiker en de laatst ingelogde tijd.

2.2.4 Commentaar oude legislatuur versus nieuwe legislatuur

In Meeting.mobile kunnen de deelnemers commentaar ingeven voor zichzelf, de leden van dezelfde fractie, de deelnemers van de vergadering en iedereen.

Indien gewenst, kunnen we bepaalde van deze commentaren verwijderen. Zo kunt u bv. voorkomen dat iemand die van fractie wijzigt toch nog de oude informatie van zijn vorige fractie kan inzien.

Soort commentaar	Behouden of niet
Persoonlijk	
Fractie	
Deelnemers	
Iedereen	

Standaard blijft de commentaar gewoon bestaan en kan iedereen die vroeger kon inzien deze nog steeds inzien. Wilt u een wijziging, dan mag u die mailen naar secretariaat@remmicom.be. Remmicom zal de aanpassingen voor u uitvoeren.

2.2.5 Stemming ter discussie oude legislatuur versus nieuwe legislatuur

Indien u gebruik maakt van de stemming ter discussie (voor bv. uw college van burgemeester en schepenen, uw vast bureau of de raad van bestuur van het AGB), kunt u ervoor opteren om de informatie van deze stemming uit het verleden bij het begin van de nieuwe legislatuur niet meer beschikbaar te stellen voor uw nieuwe deelnemers.

Zo kunnen ze onmogelijk deze informatie inkijken uit het verleden maar kunnen ze hiervan wel gebruik maken voor de nieuwe vergaderingen.

Zo voorkomt u dat een nieuwe ploeg alle feedback van de vorige ploeg nog kan inkijken.

Standaard blijft deze informatie staan en kan iedereen die ze vroeger kon inzien nog steeds inzien.

Wilt u deze informatie weglaten, stuur dan een mail naar secretariaat@remmicom.be.

De informatie blijft wel beschikbaar in Meeting.net. Remmicom zal deze aanpassing voor u uitvoeren.

Opmerking: Je zal misschien best toch ook nog even een toelichting of opleiding moeten organiseren om de nieuwe deelnemers op weg te helpen met mobile.

