

Gebruikershandleiding Webagenda voor Beheerders



Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	1
2	Ondersteunde browsers en devices	2
3	Menu voor de organisatie (gemeente) die de agenda's beheert	3
	3.1 De schermopbouw	3
4	Afspraken	6
	4.1 Openstaand	6
	4.2 Overzicht.....	7
	4.3 Vastleggen agenda afspraak.....	8
5	Beheer website.....	9
	5.1 Eigen gegevens	9
	5.2 Medewerkers	10
	5.3 Instellingen.....	12
6	Agenda.....	13
	6.1 Agenda's.....	13
	6.2 Agenda soorten afspraak	14
	6.3 Definities voor versturen mail bij afspraak	16
	6.4 Agenda roosters.....	20
	6.5 Agenda blokkeringen	22
	6.6 Agenda samenhang	23
7	Vragenlijst	24
	7.1 Vragenlijsten	24
	7.2 Vragenlijstregels	25
	7.3 Vragenlijstregels volgorde	26
8	Ondernemers	27
	8.1 Ondernemers	27
	8.2 Contactpersoon.....	28
	8.3 Gekoppelde ondernemers.....	29
9	Berichten	30

GEBRUIKERSHANDLEIDING

(Versie 1.34)

9.1	Eigen berichten	30
9.2	Beheer berichten.....	31
10	Formulier	32
10.1	Formulievelden	32
11	Tips inrichting / gebruik webagenda	33

Copyright 2019, Centric Netherlands B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder schriftelijke toestemming van Centric Netherlands B.V.

1 Inleiding

Doel van dit document

Dit is een handleiding van de webagenda voor de beheerders van de agenda's.

Eerst is de standaardfunctionaliteit beschreven, daarna zijn de menukeuzes één voor één beschreven.

Wie zijn Beheerders?

Een beheerder is een medewerker van de gemeente die de webagenda beheert en autorisatie verleent aan de begrafenisondernemer om afspraken te maken in de webagenda.

Beschikbaarheid

Het reserveren van tijdstippen in de webagenda kan de begrafenisondernemer doen binnen en buiten kantooruren. De applicatie is 7 x 24 uur beschikbaar.

Vanaf juli 2016 is de app Begraafplaatsagenda beschikbaar gekomen. Deze geeft de begrafenisondernemer de mogelijkheid om via een mobiele telefoon een afspraak te maken in de webagenda. De ondernemer kan de app kosteloos downloaden uit de Appstore en de Playstore.

Key2Begraven

U kunt agenda-afspraken downloaden met een optionele webservice in een DMZ (demilitarized zone, dit is een beveiligd netwerksegment tussen het interne netwerk van uw organisatie en het internet). Daarna zijn de afspraken overgenomen in Key2Begraven.

Uploaden van inrichtingsgegevens vanuit Key2Begraven is niet mogelijk, de inrichting moet u eenmalig in de webagenda zelf ingeven.

Geldigheid webpagina's

Tijdens het werken met de webagenda zijn de getoonde pagina's van de webagenda een beperkte tijd geldig.

Dit houdt in, dat wanneer u enige tijd geen schermacties heeft uitgevoerd, de geldigheid van de getoonde pagina (om veiligheidsredenen) is verlopen. De time-out is ingesteld op 20 minuten. U merkt dat, doordat bij de eerst volgende schermactie het aanlogschermb van de webagenda aan u wordt getoond. U moet opnieuw inloggen om door te kunnen gaan.

2 Ondersteunde browsers en devices

Beveiliging

Voor het gebruik van <https://www.begraafplaatsagenda.nl> maakt Centric gebruik van certificaten. De verbinding tussen uw omgeving en de agenda is daarmee beveiligd waardoor andere gebruikers geen inzage kunnen krijgen in uw gegevens.

Consequenties?

Niet alle apparaten (denk aan smartphones/tablets) en / of browsers kunnen omgaan met de manieren van versleuteling die bij deze beveiligde verbinding gebruikt worden. Er kan een foutmelding ontstaan dat er een certificaat niet juist is en/of niet geïnstalleerd is op uw apparaat.

Mogelijke oplossing

Installeer de laatste firmware op uw apparaat en update uw browser naar de laatste versie. Hierdoor kan het zijn dat de website wel werkt.

Beleid Centric

Centric kiest voor een beveiligingsmethode waardoor het overgrote deel van de apparaten / browsers goed zal werken met de website. Centric blijft de markt volgen en past de versleutelingmethode aan om ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk apparaten / browsers ondersteund worden.

3 Menu voor de organisatie (gemeente) die de agenda's beheert

3.1 De schermopbouw

Startscherm Na het inloggen verschijnt het volgende scherm (u komt direct in het scherm met de openstaande afspraken):








Agenda	Soort afspraak	Dag	Datum / Tijdslot	Ondernemer
Heiderust	Umbijzetting	Maandag	24-03-2014 15:00 - 15:30	Dela Acceptatieomgeving
Tumulus opbaaruites	Schoonmaken	Zaterdag	29-03-2014 02:45 - 10:00	Dela Acceptatieomgeving
Heiderust	Begrafenis	Donderdag	07-08-2014 11:00 - 12:30	Beheerder



Details afspraak	
Soort afspraak	Umbijzetting
Datum	* Maandag 24 maart 2014
Begintijd	* 15:00
Eindtijd	* 15:30
Omschrijving	* Urn verplaatsing van U/15 --> U/29
Toelichting	In graf Nee In urnenmuur

Vaste knoppen

Aan de rechterkant staan een vijftal vaste knoppen:

	Help
	Afdrukken pagina
	Opslaan
	Annuleren
	Afmelden

Knoppen die uitgegrisd zijn, zijn niet beschikbaar.
Daarnaast kunt u het scherm vergroten met de knoppen:







	Bovenin het scherm staat de knop "menu". Druk op-deze knop om het menu onzichtbaar of zichtbaar te maken. Dit is handig wanneer u over een klein scherm beschikt en meer ruimte nodig heeft.
	Naast de vaste knoppen vindt u de mogelijkheid om de kopstekst te minimaliseren en weer terug te zetten.

Verplichte


velden

Binnen de schermen wordt met het teken “*” aangegeven, dat het veld verplicht is om in te geven. Wanneer u vergeet dit veld in te geven, worden de gegevens niet vastgelegd, maar verschijnt er een rood uitroepteken voor het veld.

Overige knoppen

 Zoeken	<p>Wanneer deze knop in de balk staat, kunt u zoeken. Met een druk op deze knop, worden de rijen die voldoen aan de ingevulde criteria onder in het scherm getoond.</p> <p>U kunt geen data wijzigen of opvoeren wanneer deze knop zichtbaar is!</p> <p>Wanneer u direct op de knop drukt, worden alle resultaten getoond.</p>
 Toevoegen	<p>Druk op deze knop, om gegevens toe te voegen. Sla hierna de gegevens op met de vaste knop opslaan.</p>
 Verwijderen	<p>Druk op deze knop, om gegevens te verwijderen. Vaak is het wel noodzakelijk eerst een regel te selecteren.</p>
 Muteren	<p>Druk op deze knop, om gegevens te muteren. Sla hierna de gegevens op met de vaste knop opslaan.</p>
 Bevestigen	<p>Druk op deze knop, om afspraken van begrafenisondernemers te accorderen.</p>
 Exporteren	<p>Druk op deze knop, om de gegevens uit de onderliggende lijst te exporteren. Exporteren naar diverse formaten is mogelijk.</p>


Afmelden (uitloggen)

- Gebruik de menukeuze ‘Afmelden’
- of klik op de vaste knop afmelden 

U krijgt altijd de volgende signalering:



Sortering


In het resultaatsscherm van een selectie, klikt u op een kolomkop om de selectie oplopend of aflopend te sorteren. Achter de kolomkop verschijnt een sorteerknop . Klik nogmaals in deze kolomkop of op de sorteerknop om andersom te sorteren, of klik in een andere kolomkop om op een ander resultaat te sorteren.

Organisatie(s)		
Organisatiecode	Organisatiernaam	Key2Begraven gebruiker
613	Albrandswaard	<input checked="" type="checkbox"/>
200	Apeldoorn	<input checked="" type="checkbox"/>
489	BAR Gemeente	<input type="checkbox"/>
203	Barneveld	<input checked="" type="checkbox"/>
370	Beemster	<input checked="" type="checkbox"/>
889	Beesel	<input type="checkbox"/>

4 Afspraken

4.1 Openstaand

Schermb



The screenshot displays the 'Bevestigen afspraken' (Confirm appointments) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Afspraken', 'Openstaand', 'Overzicht', 'Vastleggen agenda afspraak', 'Beheer website', 'Agenda', 'Vragenlijst', 'Ondernemers', 'Berichten', 'Formulier', and 'Afmelden'. The main area contains a table of appointments and a 'Details afspraak' section.

Agenda	Soort afspraak	Dag	Datum / Tijdstip	Ondernemer
Heiderust	Eerste begraafing in nieuw graf	Maandag	14-10-2013 10:00 - 11:00	Centric
Heiderust	Eerste begraafing in nieuw graf	Maandag	21-10-2013 10:00 - 11:00	Centric
Heiderust	Bijzetting in bestaand graf veel publiek > 100	Maandag	21-10-2013 13:00 - 14:30	Centric
Heiderust	Bijzetting in bestaand graf veel publiek > 100	Dinsdag	22-10-2013 10:00 - 11:30	Centric
Zorgveld	Bijzetten in bestaand graf	Dinsdag	22-10-2013 11:45 - 12:45	Centric
Zorgveld	Bijzetten in bestaand graf	Dinsdag	22-10-2013 13:00 - 14:00	Centric
Zorgveld	Bijzetten in bestaand graf	Dinsdag	22-10-2013 14:15 - 15:15	Centric
Zorgveld	Begraafenis met formulier	Donderdag	31-10-2013 11:00 - 12:00	Beheerder

Details afspraak			
Soort afspraak	Eerste begraafing in nieuw graf		
Datum	Maandag 14 oktober 2013		
Begintijd *	10:00	Eindtijd *	11:00
Omschrijving *	Begraafenis Mevrouw Moulin	Toelichting	Soort graf: Aantal jaar:10/20/30

Doel Als beheerder van de agenda's, geeft u in dit scherm akkoord voor de reserveringen van de ondernemers. U kunt in dit scherm ook reserveringen aanpassen of verwijderen. Indien ingericht ontvangen de contactpersoon van de ondernemer en de medewerker van de gemeente een e-mail van uw handeling.

Bevestigen Met de bevestigknop geeft u de ondernemer akkoord voor zijn reservering en maakt u de reservering definitief. De reservering verdwijnt hierna uit de lijst. De lijst bevat alleen openstaande reserveringen, de werkvoorraad.

Muteren U kunt de gegevens van de afspraak aanpassen. Tevens kunt u de gegevens van het toegevoegde formulier en/of de vragenlijst aanpassen.

Verwijderen Wanneer u een afspraak verwijdert zal hiervan, indien ingericht, een e-mail worden gestuurd. De ondernemer zal dan een nieuwe reservering moeten maken.

4.2 Overzicht

Scherm

Afspraken
Openstaand
Overzicht
Vastleggen agenda afspraak
Beheer website
Agenda
Vragenlijst
Ondernemers
Berichten
Formulier
Afmelden



Agenda	Soort afspraak	Dag	Datum / Tijdstip	Ondernemer	Status
Heiderust	Begrafenis	Maandag	03-01-2011 10:00 - 11:30	van Dalen	bevestigd
Heiderust	Begrafenis	Dinsdag	01-02-2011 11:00 - 12:30	van Dalen	verwijderd
Heiderust	Urnbijzetting	Maandag	21-02-2011 10:00 - 10:30	van Dalen	bevestigd

Details afspraak			
Soort afspraak	Begrafenis		
Datum	Maandag 03 januari 2011		
Begintijd	10:00	Eindtijd	11:30
Omschrijving	test na oplevering	Toelichting	Voorloper J/N Graf groen maken J/N Kist laten zakken J/N

Doel

Een overzicht maken van alle afspraken (niet alleen de openstaande maar ook bevestigde en verwijderde) in een bepaalde periode. Het getoonde overzicht kunt u exporteren voor verdere verwerking. Tevens kunt u vanuit dit scherm de afspraken wijzigen of verwijderen. Het is in dit scherm niet toegestaan om afspraken te bevestigen, gebruik daarvoor Afspraken > Openstaand.

Werkwijze

Selecteer een agenda en vul indien gewenst een begin- en einddatum in. Druk op de zoekknop. Het blok 'Overzicht afspraken' toont de afspraken die aan de selectie voldoen. Exporteer de gegevens met de exporteerknop om verdere selecties te maken; er zijn diverse export formaten ondersteund (o.a. XLS en PDF)

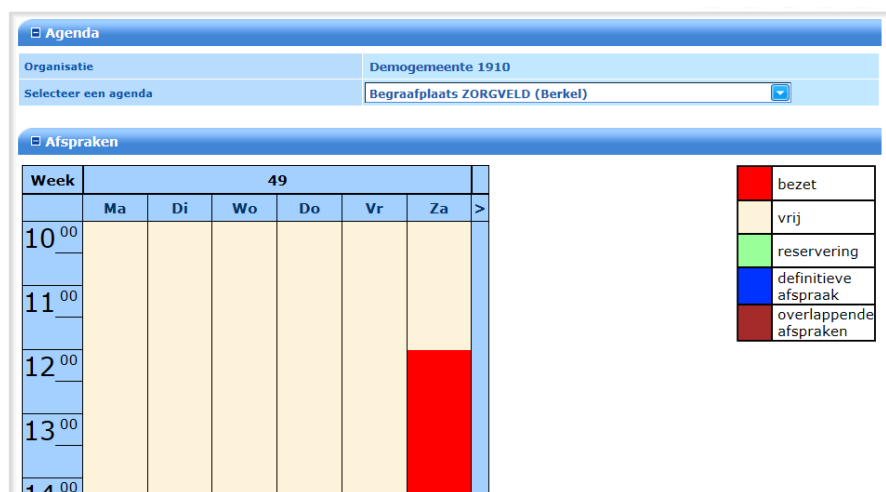
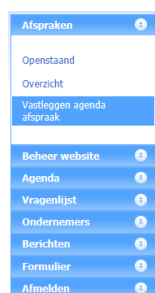
Status

De status kan de volgende waarden bevatten:

Bevestigd	U heeft akkoord gegeven, de afspraak is definitief gemaakt.
Openstaand	Het is een reservering, u moet nog bevestigen (zie 'Afspraken / Openstaand').
Verwijderd	De afspraak was gemaakt, maar is vervallen en verwijderd. De afspraak wordt verwijderd uit de agenda. Maakt u gebruik van de downloadservice dan wordt de afspraak tevens verwijderd uit de agenda van Key2Begraven.

4.3 Vastleggen agenda afspraak

Scherm



Doel

Het vastleggen van nieuwe afspraken en/of het wijzigen/verwijderen van bestaande afspraken door een medewerker van de beherende organisatie.

Werkwijze

Raadpleeg de documentatie voor de ondernemer.

Afspraak opvoeren als ondernemer

Als een ondernemer bijvoorbeeld de webagenda niet kan benaderen kunt u namens deze ondernemer de afspraak vastleggen.

Tijdens het vastleggen van een afspraak selecteert u in het vak 'Ondernemer' de ondernemer namens wie u de afspraak invoert. Deze ondernemer krijgt automatisch een mail van deze afspraak alsof hij de afspraak zelf heeft ingevoerd.



5 Beheer website

5.1 Eigen gegevens

Schermb

Afspraken	?
Beheer website	?
Eigen gegevens	
Medewerkers	
Instellingen	
Agenda	?
Vragenlijst	?
Ondememers	?
Berichten	?
Formulier	?
Afmelden	?



Gebruiker	
Loginnaam *	Testbeheer1910
Wachtwoord *	●●●●●●●●
Naam *	Testbeheerder
Burgerservicenummer	
Straat	Postbus
Huisnummer	338
Huisletter	
Huistoevoeging	
Huisnumeraanduiding	
Postcode	2800AH
Woonplaats	Gouda
E-mailadres *	beheer@gmail.com
E-mail ontvangen	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefoonnummer *	0182345000

Koppelen agenda aan beheerder	
Email ontvangen bij agenda	Heiderust Zorgveld
Geen email ontvangen bij agenda	

Gebruiker

In dit scherm staan de gegevens van degene die ingelogd is. Via dit scherm past u uw persoonlijke gegevens aan.

Validatie

Let op dat u een geldig e-mailadres ingeeft. Wanneer u het wachtwoord vergeet kunt u per e-mail een gegenereerd wachtwoord toegestuurd krijgen naar het opgegeven e-mailadres. Het wachtwoord moet vanwege de veiligheid uit minimaal 8 tekens bestaan met tenminste 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 nummer en een speciaal teken

In het telefoonnummer komen alleen numerieke tekens voor.

E-mail Ontvangen

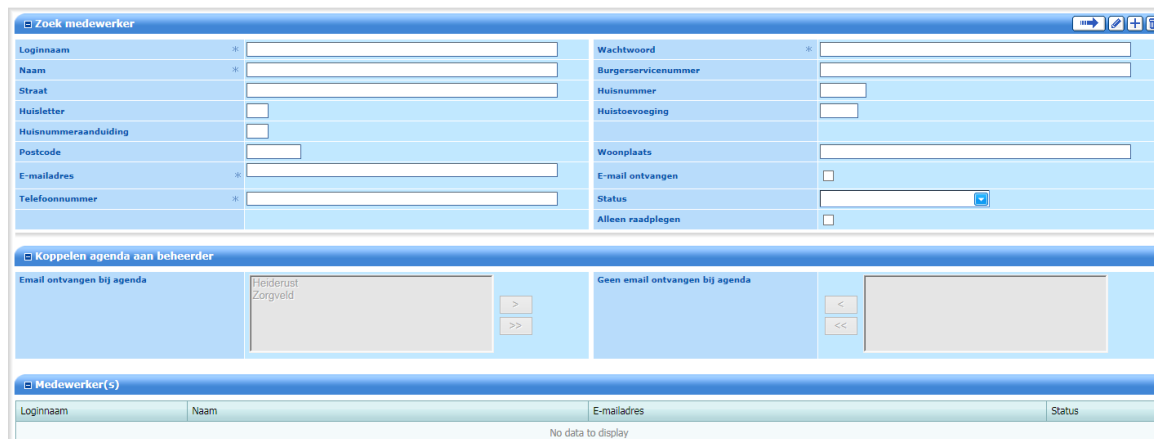
Vink 'E-mail ontvangen' aan als u op te hoogte wilt blijven van de door ondernemers gemaakte reserveringen.

(Geen) email ontvangen agenda

Geef aan of u email wilt ontvangen als er afspraken worden gemaakt in een bepaalde agenda. In de linkerkolom staan de agenda's waar u email van wilt ontvangen. In de rechterkolom staan de agenda's waar u geen email van wilt ontvangen. Gebruik de pijltjesknoppen in het midden om agenda's van links naar rechts of andersom te plaatsen.

5.2 Medewerkers

Scherm



Voor wie?

Medewerkers die namens de organisatie de agenda's beheren of alleen raadplegen. U kunt uw collega's onder een eigen inlogcode toegang geven tot de agenda. Het verdient de voorkeur om medewerkers ieder onder hun eigen inlogcode toegang te verschaffen. Bij 'uit dienst treden' kunt u dan eenvoudig deze login weer verwijderen en wanneer het wachtwoord aangepast wordt ondervinden anderen hier geen hinder van.

Zoeken

Na het selecteren van de menukeuze 'Medewerkers' staat het scherm in zoek-modus. U kunt nu alleen zoeken. Dit kan direct door op de zoekknop te drukken, maar desgewenst kunt u ook zoekcriteria ingeven en pas daarna zoeken.

Toevoegen

Druk op de toevoegknop om een medewerker toe te voegen. Na ingave van de gegevens van de nieuwe medewerker legt u de gegevens vast door op de knop 'Opslaan' te drukken. Indien 'E-mail ontvangen' is aangevinkt ontvangt de medewerker op het ingegeven emailadres een email. U vindt onder de medewerkers uw eigen login-gegevens niet terug, dit om te voorkomen dat u uw eigen account verwijdert.

Alleen raadplegen

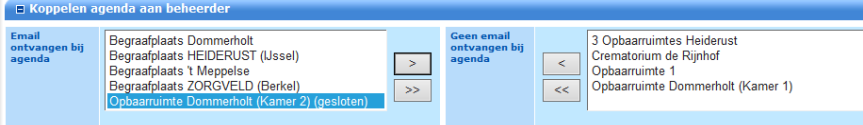
Vink dit veld aan als een medewerker alleen de afspraken die gemaakt zijn mag raadplegen. Hiermee geeft u een medewerker een beperkte autorisatie in de webagenda. De medewerker krijgt alleen de menufuncties "Overzicht" en "Eigen gegevens". Kan bijvoorbeeld handig zijn voor de begraafplaatsbeheerders of buitendienst.

E-mail Ontvangen

Vink 'E-mail ontvangen' aan als de medewerker op de hoogte wil blijven van de door ondernemers gemaakte reserveringen. Bovendien ontvangt de medewerker een e-mail bij het aanmaken en verwijderen van zijn of haar gebruikersgegevens.

Selectief E-mail ontvangen

U koppelt één of meerdere agenda's aan een medewerker. Hiermee regelt u van welke reservering de medewerker een mail ontvangt.



Op deze manier zorgt u ervoor dat u of de betreffende medewerker uitsluitend een mail ontvangt indien er een reservering plaatsvindt in een van de agenda's die vermeld staan in de linker kolom.

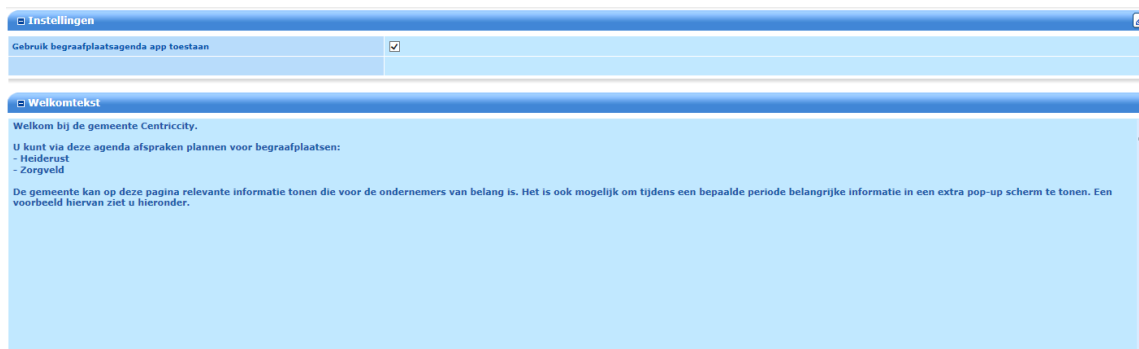
Validatie

Let op dat u een geldig e-mailadres ingeeft. Wanneer de medewerker het wachtwoord vergeet kan deze per e-mail een gegenereerd wachtwoord toegestuurd krijgen naar het opgegeven e-mailadres.

Het wachtwoord moet vanwege de veiligheid uit minimaal 8 tekens bestaan met tenminste 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 nummer en een speciaal teken. In het telefoonnummer komen alleen numerieke tekens voor.

5.3 Instellingen

Scherms



Doel

In dit scherm:

- Geeft u aan of ondernemers uw gemeente kunnen kiezen in de app Begraafplaatsagenda. Als dit veld uitstaat is uw gemeente in de app uitgegrisd en kan niet worden gekozen.
- Vult u de welkomstekst in die aan de ondernemers wordt getoond bij inloggen.

Werkwijze

Na het selecteren van de menukeuze 'Instellingen' drukt u op de wijzigknop. Sla de wijzigingen op met de opslaan knop.

App

U staat ondernemers toe om via de Centric Begraafplaatsagenda app een reserveringsverzoek te doen. Ondernemers kunnen via de app alleen reserveringsverzoeken doen bij gemeenten die dit via dit vinkveld hebben toegestaan. Tevens kan de ondernemer alleen reserveringsverzoeken doen waarbij de vragenlijst en het formulier (met rechthebbende en overledene gegevens) NIET verplicht is.

Welkom-Tekst


Deze welkomtekst wordt in het inlogscherms getoond, nadat een ondernemer is ingelogd en gekozen heeft om bij uw gemeente een reservering te maken. Dit gebruikt u, om uw ondernemers te informeren over zaken die voor het reserveren van begrafenissen bij uw gemeente van belang zijn. U heeft de mogelijkheid om de welkomtekst van maximaal 4000 tekens in te voeren.

6 Agenda

6.1 Agenda's

Scherm

Afspraken	+
Beheer website	+
Agenda	+
Agenda's	+
Agenda soorten afspraak	
Agenda roosters	
Agenda blokkeringen	
Agenda samenhang	
Vragenlijst	+
Ondernemers	+
Berichten	+
Formulier	+
Afmelden	+

Zoek agenda  

Naam agenda *	<input type="text"/>	Subjectnummer	<input type="text"/>
Capaciteit *	<input type="text"/>	Agenda gesloten	<input type="checkbox"/>


Agenda('s)

Naam agenda	Subjectnummer	Capaciteit	Agenda gesloten
Geen gegevens gevonden			

Agenda

De basis voor het goed functioneren van de webagenda is de inrichting van de hierin opgenomen agenda's. Hierbij stelt u de voorwaarden vast, waarbinnen de begrafenisondernemer zijn reserveringsverzoek kan doen. Per begraafplaats kan een agenda benoemd worden. Naast begraafplaatsen is het ook mogelijk om een agenda aan te leggen voor bijvoorbeeld een aula of mortuarium.

Zoeken

- Vul zoekcriteria in of vul niets in.
- Klik op de knop  om de agenda's te tonen die aan de zoekcriteria voldoen. Als u niets heeft ingevuld worden alle agenda's getoond die aanwezig zijn.

Opvoeren

Druk op de toevoegknop en voer een nieuwe agenda op. Het subjectnummer dat optioneel ingegeven kan worden dient overeen te komen met het subjectnummer van de begraafplaats / locatie in Key2Begraven. Het invullen van het subjectnummer is noodzakelijk, wanneer u gebruik maakt van de webservice, waarmee u agendaafspraken vanuit de webagenda download naar Key2Begraven.

De capaciteit geeft het aantal afspraken aan dat gelijktijdig in de agenda mag staan.

Standaard is de capaciteit 1. Als er samenhang tussen agenda's van toepassing is, moet de capaciteit op 1 staan.

De indicatie 'Agenda gesloten' biedt u de mogelijkheid de agenda voor begrafenisondernemer te sluiten. Zij zijn dan niet in de gelegenheid een reservering te maken en moeten telefonisch contact met u opnemen.

6.2 Agenda soorten afspraak

Scherm

Afspraken	?
Beheer website	?
Agenda	?
Agenda's	?
Agenda soorten afspraak	?
Agenda roosters	?
Agenda blokkeringen	?
Agenda samenhang	?
Vragenlijst	?
Ondernemers	?
Berichten	?
Formulier	?
Afmelden	?

Afspraak			
Selecteer een agenda *	Begraafplaats Dommerholt		
Omschrijving *	Standaard begrafenis / bijzetting	Meerdere dagen	<input type="checkbox"/>
Status	Actief	Indicatie hele uren	<input type="checkbox"/>
Duur (minuten) *	60	Formulier verplicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting	Sleutel via Kees regelen	Vragenlijst	Stand. begrafenis / bijzetting
		Vragenlijst verplicht	<input checked="" type="checkbox"/>

Doel

In dit onderdeel legt u de afspraaksoorten vast met de bijbehorende voorwaarden en acties die door het systeem moeten worden uitgevoerd. De afspraken die u definieert kan de ondernemer kiezen bij het maken van de afspraak.

Definitie

Een soort afspraak geeft per agenda aan hoe lang een activiteit minimaal duurt en welke voorwaarden hiervoor gelden (formulier verplicht invullen, wel / geen vragenlijst etc). Wanneer u dezelfde soort afspraak voor meerdere agenda's wilt gebruiken, dient u deze meerdere keren op te voeren. Het is niet mogelijk om de soort afspraak te kopiëren.

Voorbeeld

Naast 'Begraven' definieert u 'Condoleren' als een soort afspraak. Bij condoleren is het niet nodig om een formulier in te vullen en wijkt de tijdsduur af van het begraven. Tevens kan het zo zijn, dat een andere vragenlijst ingevuld dient te worden in geval van condoleren.

Toevoegen

Druk op de toevoegknop om een nieuwe soort afspraak op te voeren.

Status

Actief: de afspraak kan gekozen worden bij het maken van een reservering
Inactief: de afspraak is niet selecteerbaar bij het maken van een reservering.

Duur

De duur geeft aan hoelang de afspraak minimaal in beslag neemt.

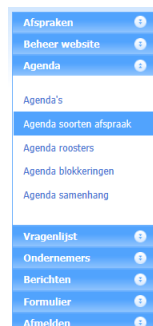
Toelichting

In het veld 'Toelichting' zet u aanvullende gegevens die van belang zijn voor de ondernemer om te weten.
Bijvoorbeeld: LET OP: Op deze begraafplaats worden geen algemene graven uitgegeven. De begrafenisondernemer krijgt deze gegevens te zien bij het selecteren van de soort afspraak en kan hiermee rekening houden.

Meerdere dagen	Hiermee geeft u aan of deze afspraaksoort over meerdere dagen gemaakt kan worden. (bv reservering opbaarruimte). De ondernemer zal bij het maken van de reservering een einddatum moeten invullen.
Hele uren	Door indicatie 'hele uren' aan te vinken, geeft u aan dat de afspraak altijd op een heel uur begint.
Formulier Verplicht (**)	Met 'Formulier verplicht' geeft u aan of de ondernemer verplicht is het standaard formulier (waarin de gegevens van de rechthebbende en overledene worden gevuld) in te vullen bij de soort afspraak. De ingevulde gegevens van de overledene en rechthebbende kunt u in Key2Begraven overnemen wanneer u beschikt over de downloadprogrammatuur.
Vragenlijst	Koppel hier de vragenlijst die hoort bij deze afspraaksoort.
Vragenlijst Verplicht (**)	Met vragenlijst verplicht geeft u aan of de ondernemer verplicht is één of meerdere vragen op de vragenlijst in te vullen, voordat de reservering gemaakt kan worden. De ingevulde vragenlijst wordt overgenomen in Key2Begraven wanneer u beschikt over de downloadprogrammatuur.
(**)	Als u het formulier verplicht stelt moet de ondernemer bij het maken van de reservering de verplichte gegevens van het formulier invullen, voordat hij de reservering kan opslaan. Hetzelfde geldt voor de vragenlijst. Ondernemers geven aan het vervelend te vinden allerlei detailinformatie in te moeten vullen als zij bij de nabestaanden zitten. Ze willen op dat moment alleen een datum en tijdstip reserveren. U kunt hieraan tegemoet komen door het formulier, maar ook de vragenlijst niet verplicht te stellen. Uiteraard zal de ondernemer dan op een later tijdstip deze gegevens wel moeten toevoegen. Wilt u ondernemers de mogelijkheid geven om met de app te werken, dan mag de afspraaksoort geen verplicht formulier en geen verplichte vragenlijst hebben. Hiermee bepaalt u welke afspraaksoorten wel en welke niet via de app kunnen worden gemaakt.

6.3 Definities voor versturen mail bij afspraak

Scherm



Opvoeren Fatteren Wijzigen Verwijderen

Definities voor versturen email bij opvoeren afspraak

Email versturen bij opvoeren	<input type="checkbox"/>	Opmerking over status opnemen in email	<input type="checkbox"/>
Email bewerken voor versturen	<input type="checkbox"/>	Meesturen bijlagen	<input type="checkbox"/>
Email versturen aan		Email versturen BCC	
Vaste koptekst		Vaste voettekst	

Doel

Bij het opvoeren, fatteren, wijzigen of verwijderen van een afspraak kunnen e-mails worden verstuurd. Per afspraaksoort en soort handeling (opvoeren, fatteren, wijzigen en verwijderen) bepaalt u de tekst, inhoud en geadresseerde van de email en of er email moet worden gestuurd.

Extra informatie

Er zijn 4 verschillende acties bij afspraken: opvoeren, fatteren, wijzigen, verwijderen. U ziet hiervoor 4 tabbladen. Deze 4 tabbladen geven geen volgorde aan. Een afspraak zal niet altijd 4 acties vereisen. Een afspraak wordt in ieder geval altijd opgevoerd en op een gegeven moment door de gemeente gefiatteerd. Wijzigen en verwijderen zijn acties die niet altijd voorkomen.

Opvoeren

Een afspraak wordt eerst opgevoerd en heeft dan de status openstaand. Zolang de afspraak deze status heeft kan de ondernemer of de gemeente de afspraak nog wijzigen.

Wijzigen

Als een ondernemer / gemeente een openstaande afspraak wijzigt dan blijft de status van de afspraak openstaand.

Fatteren

Als de gemeente een afspraak fiatteert, dan krijgt de afspraak de status bevestigd en verdwijnt uit de 'werkvoorraad' van het scherm openstaande afspraken. Wanneer u fiatteert hangt van uw werkproces af. Wanneer het fiatteringsproces intern gericht is (alleen voor gemeente van belang) dan zal u waarschijnlijk e-mail versturen uitzetten naar de aanvrager.

Wanneer een afspraak de status bevestigd heeft kan de ondernemer alleen nog de algemene informatie in het veld onderwerp en toelichting wijzigen. De datum en tijd, maar ook de informatie in het formulier en vragenlijst niet zijn meer te wijzigen door de ondernemer. De gemeente kan de afspraak nog wel in zijn geheel wijzigen.

Verwijderen

Het is altijd mogelijk een afspraak te verwijderen. Zowel ondernemer als gemeente kan een afspraak verwijderen.

De afspraak krijgt de status verwijderd maar kan door de gemeente nog wel steeds in het overzichtsscherm worden geraadpleegd.

Standaard inhoud Ieder email heeft standaard de volgende vaste inhoud. Deze inhoud is niet te wijzigen.

<i>Organisatie</i>	:	<i>Demogemeente</i>
<i>Agenda</i>	:	<i>Begraafplaats ZORGVELD (Berkel)</i>
<i>Soort afspraak</i>	:	<i>Begrafenis in bestaand graf</i>
<i>Dag</i>	:	<i>woensdag 06-08-2014</i>
<i>Tijd</i>	:	<i>09:15 - 10:15</i>
<i>Onderwerp</i>	:	<i>Bijzetting van der Zanden</i>
<i>Toelichting</i>	:	
<i>Gereserveerd door</i>	:	<i>Contactpersoon van "De Schep"</i>

Email versturen bij Geef aan of er een email verstuurd moet worden bij deze betreffende handeling.

Email bewerken voor Geef aan of de beheerder van de webagenda de email mag bewerken voordat deze verstuurd wordt. Dit is alleen van toepassing als de gemeente namens een ondernemer een afspraak maakt. Als een ondernemer een afspraak maakt kan hij de inhoud van de mail niet bewerken.

Let op: het bewerken van email is alleen mogelijk indien ook 'Email versturen' is aangevinkt.

Email versturen aan Bepaal naar wie de email verstuurd wordt bij de betreffende handeling. U heeft de volgende keuzes:

- Afspraakmaker
- Eigen organisatie
- Afspraakmaker + eigen organisatie

Eigen organisatie: de medewerkers van de gemeente die een inlogcode hebben en waarbij de velden 'e-mailadres', 'e-mail ontvangen' en 'e-mail ontvangen bij agenda' zijn ingevuld (zie hoofdstuk 5.2).

Vaste koptekst Vul hier een koptekst die bij de betreffende handeling bij ieder mail meegestuurd wordt.

**Opmerking
over status
opnemen
in de mail**

In sommige gevallen wilt u dat onderstaande tekst bij de standaard tekst wordt opgenomen:

- Let op: Deze reservering moet nog worden goedgekeurd en is derhalve nog niet definitief.

Geef aan of deze tekst wel / niet opgenomen moet worden.

Wat u kiest hangt van uw werkproces / afspraken met de ondernemers af. U kunt er voor kiezen dat een boeking akkoord is zodra er ruimte in de agenda is en de ondernemer de afspraak heeft geboekt en op dat moment nog de status openstaand heeft. De ondernemer mag er dan vanuit gaan dat de geboekte datum en tijd akkoord is. Later kan de ondernemer informatie toevoegen aan de afspraak. Het fiatteren (goedkeuren) voert u dan meestal pas een paar dagen later uit. Kiest u ervoor dat u altijd eerst wilt goedkeuren voordat de ondernemer ervan uit mag gaan dat datum en tijd akkoord is, dan is het handig deze opmerking wel op te nemen in de email.

Let op: Het opnemen of weglaten van de statusmelding is alleen mogelijk indien ook 'Email versturen' is aangevinkt.

**Meesturen
bijlagen**

Geef aan of een eventueel ingevuld formulier of vragenlijst als pdf-document meegestuurd moet worden in de bijlage.

Let op: Het meesturen van bijlagen is alleen mogelijk indien ook 'Email versturen' is aangevinkt.

**Email
versturen
BCC**

Bepaal of er via de email een 'Blind Copy' verstuurd wordt bij de betreffende handeling. U heeft de volgende keuzes:

- Afspraakmaker
- Eigen organisatie
- Afspraakmaker + eigen organisatie

Eigen organisatie: de medewerkers van de gemeente die een inlogcode hebben en waarbij de velden 'e-mailadres', 'e-mail ontvangen' en 'e-mail ontvangen bij agenda' zijn ingevuld (zie hoofdstuk 5.2).

**Vaste
voettekst**

Vul hier een voettekst die bij de betreffende handeling bij ieder mail meegestuurd wordt.

GEBRUIKERSHANDLEIDING

(Versie 1.34)



Voorbeeld:

Email versturen bij opvoeren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Email bewerken voor versturen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Email versturen aan	Afspraakmaker	
Vaste koptekst		(1)
Opmerking over status opnemen in email	<input type="checkbox"/>	(3)
Meesturen bijlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Email versturen BCC	Iedereen van eigen organisatie	
Vaste voettekst	Uw afspraak is vastgelegd. U ziet de afspraak nog wel als een 'reservering' in de webagenda (groen gekleurd), maar datum en tijd zijn akkoord. De afspraak krijgt pas de status 'definitief' als alle gegevens bij de afspraak zijn vastgelegd en de afspraak door de gemeente is gefiatteerd. Deze status verandering kan enkele dagen duren. U kunt er echter vanuit gaan dat de door u gereserveerde datum en	(4)

Resultaat:

Van: Noreply@begraafplaatsagenda.nl
Aan: Rijsbergen, Els
CC:
Onderwerp: Reservering gemaakt: mevrouw J. Grotendorst in agenda Heiderust

Verzonden: wo 26-8-2015 11:00

Bericht  Afspraak_1044_Vragenlijst_20150826105906.pdf (58 kB)  Afspraak_1044_Formulier_20150826105907.pdf (67 kB)

De volgende reservering is gemaakt:

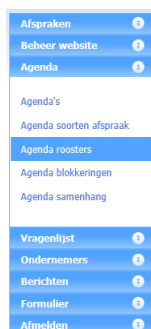
Organisatie : Gemeente 7500
Agenda : Heiderust
Soort afspraak : Begrafenis
Ondernemer : Centric Uitvaartzorg Els
Dag : maandag 31-08-2015
Tijd : 13:00 - 14:00 uur
Onderwerp : mevrouw J. Grotendorst
Toelichting : Er worden veel bezoekers verwacht.
Gereserveerd door : Marian de Boer

Uw afspraak is vastgelegd. U ziet de afspraak nog wel als een 'reservering' in de webagenda (groen gekleurd), maar datum en tijd zijn akkoord.
De afspraak krijgt pas de status 'definitief' als alle gegevens bij de afspraak zijn vastgelegd en de afspraak door de gemeente is gefiatteerd. Deze status verandering kan enkele dagen duren. U kunt er echter vanuit gaan dat de door u gereserveerde datum en tijd akkoord is.

- Onderwerp van de mail bevat de vaste tekst "Reservering gemaakt: ...", dit kunt u niet aanpassen.
- Inhoud van de mail:
Onderdeel (1) en (3) zijn in de instellingen niet geactiveerd/ingevuld en worden daarom niet in de mail gebruikt. In dit voorbeeld bevat de mail alleen de vaste kern (2) en de voettekst (4).

6.4 Agenda roosters

Scherm



The screenshot shows the 'Rooster' interface. At the top, there's a 'Rooster' header with a close button. Below it is a form with the following fields:

Selecteer een agenda	* Begraafplaats Dommerholt		
Dag van de week	* Woensdag		
Dag/maand begin	* 01-01	Dag/maand eind	* 31-12
Openingstijd	* 12:00	Sluitingstijd	* 17:00
Vaste starttijden	<input type="checkbox"/>		

Below the form is a section titled 'Vaste starttijden selecteren'. It contains a 'Voeg tijdstippen toe' field with a time input set to '00:00' and navigation arrows. To the right is a table 'Roosterdagen kopiëren' with buttons for each day of the week:

Maandag	Overnemen
Dinsdag	Overnemen
Woensdag	Overnemen
Donderdag	Overnemen
Vrijdag	Overnemen
Zaterdag	Overnemen
Zondag	Overnemen

Rooster

Per dag geeft u de openings- en sluitingstijden van de agenda in. Het is mogelijk om 's winters andere tijden aan te houden dan 's zomers, door meerdere dag/maand combinaties in te voeren.

Voor dezelfde periode, afgebakend door begin- en einddatum, mogen voor een bepaalde dag meerdere tijdblokken aanwezig zijn (bijvoorbeeld een ochtend- en middag tijdblok) , als deze maar niet overlappend zijn.

Ook kunt u aangeven dat alleen op vaste tijden geboekt mag worden.

Alle dagen?

Alle in te vullen velden zijn verplicht, maar het is niet verplicht om voor alle dagen een rooster in te richten. Wanneer de begraafplaats op zondag dicht is, laat u deze dag weg.

Toevoegen

Voordat het rooster kan worden ingegeven, moet eerst de agenda worden opgevoerd. Door in de lijst een agenda te selecteren, krijgt u direct de reeds opgevoerde tijdstippen te zien.

- Druk op de toevoegknop;
- Selecteer de dag van de week;
- Dag/maand staat standaard ingevuld voor het hele jaar;
- Geef de openingstijd en sluitingstijd in;
- Druk op de vaste knop opslaan.

Met de annuleerknop bent u in de gelegenheid een andere begraafplaats te selecteren.

Rooster kopiëren?

Als het rooster voor meerdere dagen hetzelfde is kopieert u dit eenvoudig al volgt:

- Vul het rooster voor 1 dag in en sla de gegevens op
- Klik in het blok 'Roosterdagen kopiëren' op de knop 'Overnemen' achter de dag waarvoor hetzelfde rooster geldt.

Let op: U dient een nieuw rooster eerst op te slaan voordat het rooster gekopieerd kan worden naar andere dagen.

Let op: Als er al roosters van de doel-dag binnen de agenda zijn gedefinieerd zullen deze voor het kopiëren worden verwijderd. Er verschijnt dan eerst de vraag of de actie moet worden uitgevoerd.

Vaste starttijden

Plaats een vinkje in de checkbox bij 'Vaste starttijden'. Het blok 'Voeg starttijden toe' wordt vervolgens actief.

Geef hier de starttijden van de afspraak in. Sla vervolgens de gegevens op. Geldt het rooster voor meerdere dagen, klik dan in het blok 'Roosterdagen kopiëren' op de knop 'Overnemen' achter de dag waarvoor hetzelfde rooster van toepassing is.

Let op: Er kunnen alleen vaste starttijden worden gedefinieerd indien er een openings- en sluitingstijd is ingevoerd op de betreffende dag.

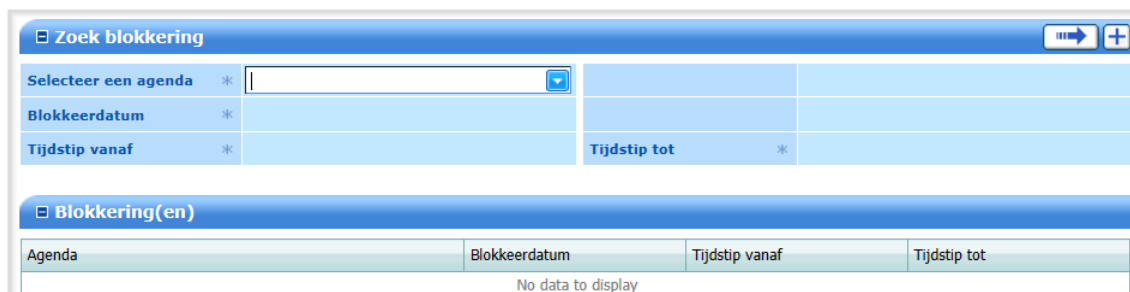
Muteren

Selecteer een dag, druk op de knop  om het rooster voor die dag te wijzigen. Geldt de wijziging voor iedere dag, klik dan het blok 'Roosterdagen kopiëren' op de knop 'Overnemen' om het rooster te kopiëren voor de andere dagen.

6.5 Agenda blokkeringen

Scherm

Afspraken	?
Beheer website	?
Agenda	?
Agenda's	
Agenda soorten afspraak	
Agenda roosters	
Agenda blokkeringen	
Agenda samenhang	
Vragenlijst	?
Ondernemers	?
Berichten	?
Formulier	?
Afmelden	?



Zoek blokkering			
Selecteer een agenda *	*		
Blokkeerdatum *	*		
Tijdstip vanaf *	*	Tijdstip tot *	*

Blokking(en)			
Agenda	Blokkeerdatum	Tijdstip vanaf	Tijdstip tot
No data to display			

Doel

Met agendablokkeringen legt u de uitzonderingen op het standaard rooster vast. Hiermee voorkomt u dat begrafenisondernemers agenda-afspraken maken, op dagen/tijdstippen dat dit niet mogelijk is.

Voorbeeld

Uw organisatie heeft op 22-6-2012 's ochtends een personeelsbijeenkomst. Door deze datum en tijd als blokkering in te geven, voorkomt u ongewenste reserveringen. Herhaal deze actie voor elke agenda van uw organisatie.

Toevoegen

- Druk op de toevoegknop;
- Geef een blokkeerdatum in, deze is standaard met de huidige datum gevuld;
- Geef het 'Tijdstip vanaf' en 'Tijdstip tot' in van de blokkering;
- Druk op de vaste knop opslaan.

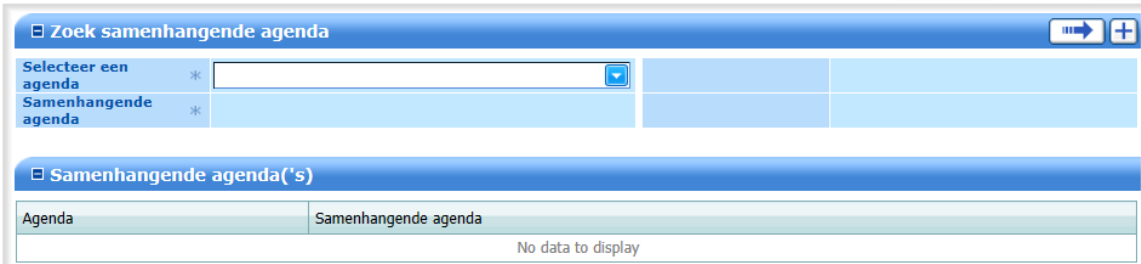
Wijzigen en verwijderen

Op standaard wijze kunnen de bestaande 'Blokkingen' worden gewijzigd of verwijderd.

6.6 Agenda samenhang

Scherm

Afspraken	+
Beheer website	+
Agenda	+
Agenda's	
Agenda soorten afspraak	
Agenda roosters	
Agenda blokkeringen	
Agenda samenhang	
Vragenlijst	+
Ondernemers	+
Berichten	+
Formulier	+
Afmelden	+



Zoek samenhangende agenda	
Selecteer een agenda *	<input type="text"/>
Samenhangende agenda *	<input type="text"/>

Samenhangende agenda(*s)	
Agenda	Samenhangende agenda
No data to display	

Doel

Door agenda's onderling te verbinden, voorkomt u dat er op één tijdstip in beide agenda's een reservering plaatsvindt. Een reservering in de ene agenda leidt automatisch tot een blokkering in de samenhangende agenda.
Voorwaarde: beide agenda's moeten capaciteit '1' hebben (zie 'Agenda's').

Voorbeeld

Een begraafplaatsbeheerder verzorgt begrafenissen op de 'Algemene begraafplaats' en de 'Rusthof'. Hij kan maar op één plaats aanwezig zijn en daarom kan er op één tijdstip maar één begrafenissen plaatsvinden. Door een samenhang op te voeren tussen beide begraafplaatsagenda's voorkomt hij een dubbele afspraak.

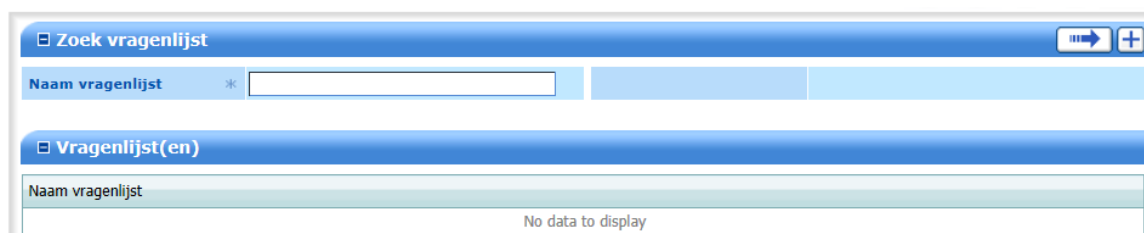
Toevoegen

- Selecteer een agenda;
- Druk op de toevoegknop;
- Selecteer een samenhangende agenda;
- Druk op de vaste knop opslaan.

7 Vragenlijst

7.1 Vragenlijsten

Scherm



Doel

Als u gebruik wilt maken van een vragenlijst kunt u in dit scherm de naam van de vragenlijst opvoeren.

U bepaalt zelf per soort afspraak welke vragenlijst beschikbaar is. U geeft per soort afspraak aan of het invullen van de vragenlijst verplicht is (zie 'Agenda / Agenda soorten afspraak').

U kunt daarna vragen voor deze vragenlijst opvoeren (zie 'Vragenlijst / Vragenlijstregels').

Opvoeren

Druk op de toevoegknop en voer een nieuwe vragenlijst op. Het enige dat u hier invoert, is de naam van de nieuwe vragenlijst.

Daarna voert u de vragen op, die samen de zojuist opgevoerde vragenlijst gaan vormen (zie 'Vragenlijst / Vragenlijstregels').

7.2 Vragenlijstregels

Scherm

Afspraken	?
Beheer website	?
Agenda	?
Vragenlijst	?
Vragenlijsten	?
Vragenlijstregels	?
Vragenlijstregels volgorde	?
Ondernemers	?
Berichten	?
Formulier	?
Afsmelden	?

▢ Vragenlijstregel
✎ + 🗑

Selecteer een vragenlijst *	Stand. begrafenis / bijzetting	Regelnummer	1
Vraag *	Gebruik groen rondom grafopening	Standaard antwoord	Nee
Verplicht	<input checked="" type="checkbox"/>		

▢ Vragenlijstregel(s)

Vragenlijst	Regelnummer	Vraag	Standaard antwoord	Regel verplicht
Stand. begrafenis / bijzetting	1	Gebruik groen rondom grafopening	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>
Stand. begrafenis / bijzetting	2	Gebruik geluidsinstallatie	Ja	<input type="checkbox"/>
Stand. begrafenis / bijzetting	3	Heel veel bezoek verwacht ?	Veel = meer dan 100	<input checked="" type="checkbox"/>
Stand. begrafenis / bijzetting	4	Toevoeging gemeente	Leeg laten door ondernemer	<input type="checkbox"/>

Doel

Opvoeren van vragen per vragenlijst, en daarbij aangeven of een vraag wel / niet verplicht ingevuld moet worden.

Opvoeren vragen

- Druk op de toevoegknop;
- Selecteer een vragenlijst;
- Voer de vraag op;
- Voer de antwoordmogelijkheden op (deze worden zichtbaar bij het tonen van de vraag);
- Geef aan of het invullen van de vraag verplicht is (de vraag moet dan beantwoord zijn, om het reserveringsverzoek te kunnen indienen);
- Herhaal deze stappen, voor het opvoeren van een volgende vraag.

Tip

U kunt in de vragenlijst een gedeelte opnemen met vragen/opmerkingen die door de gemeente kunnen worden ingevuld. Voorbeeld: er wordt een afspraak gemaakt voor een begrafenis in een nieuw graf. U wilt het grafnummer doorgeven aan de ondernemer. Neem hiervoor vragen op in de vragenlijst.

Formulier

Vragenlijst

▢ Vragenlijst

Bestaand of nieuw graf? *	
Bij bestaand graf: weet u het grafnummer?	
Klok luiden? (ja/nee) *	
Kist laten zakken? (ja/nee) *	
IN TE VULLEN DOOR BEGRAAFPLAATS	
Nieuw grafnummer:	
Extra informatie voor ondernemer:	

7.3 Vragenlijstregels volgorde

Scherm

Afspraken	?
Beheer website	?
Agenda	?
Vragenlijst	?
Vragenlijsten	?
Vragenlijstregels	?
Vragenlijstregels volgorde	?
Ondernemers	?
Berichten	?
Formulier	?
Afmelden	?

Zoek vragenlijst

Selecteer een vragenlijst*:

Vragenlijstregel(s)

Regelnummer	Vraag	Standaard antwoord	Regel verplicht
1	Gebruik groen rondom grafopening	Nee	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Gebruik geluidsinstallatie	Ja	<input type="checkbox"/>
3	Heel veel bezoek verwacht ?	Veel = meer dan 100	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Toevoeging gemeente	Leeg laten door ondernemer	<input type="checkbox"/>

Doel

Het definiëren van de volgorde waarin de gedefinieerde vragen van een vragenlijst aan een ondernemer worden gepresenteerd bij het indienen van een reserveringsverzoek (afspraak).

Muteren vraagvolgorde

- Selecteer een vragenlijst;
- Druk op de knop 'Omhoog' of 'Omlaag', om de geselecteerde vraag naar de gewenste positie binnen de vragenlijst te verplaatsen;
- Herhaal de procedure, om de positie van een andere vraag van de geselecteerde vragenlijst te wijzigen;
- Druk op de opslaanknop, om de gedefinieerde vraagvolgorde vast te leggen.

8 Ondernemers

8.1 Ondernemers

Scherm



The screenshot shows a search interface for entrepreneurs. At the top, there is a search bar labeled 'Zoek ondernemer' with a search icon and a plus sign. Below this is a form with several fields: 'Naam' (Name), 'Straat' (Street), 'Huisletter' (House letter), 'Huisnumeraanduiding' (House number indicator), 'Postcode', 'E-mailadres' (Email address), 'Huisnummer' (House number), 'Huis toevoeging' (House addition), and 'Woonplaats' (Municipality). Each field has a corresponding input box. Below the form is a table titled 'Ondernemer(s)' with columns for 'Naam', 'Straat', and 'Woonplaats'. The table currently shows 'Geen gegevens gevonden' (No data found).

Ondernemers

In dit scherm onderhoudt u de gegevens van begrafenisondernemers. Dit is een gezamenlijke tabel van alle gebruikers van de webagenda. Alle (door andere gemeenten) opgevoerde ondernemers vindt u hier terug. Zoek eerst of de ondernemer die u toegang wilt verschaffen tot de agenda's al voorkomt in het systeem. Zoek bijvoorbeeld op de woonplaats van de ondernemer omdat op naam zoeken soms niet tot het gewenste resultaat leidt. Het is niet mogelijk om twee ondernemers met dezelfde naam op te voeren.

Let op: check altijd of de ondernemer al voorkomt door deze op te zoeken. Komt de ondernemer al voor dan kunt u deze menukeuze en de menukeuze Contactpersonen overslaan. U hoeft de ondernemer dan alleen te koppelen aan uw eigen organisatie via de menukeuze Gekoppelde ondernemers.

Toevoegen

Kunt u de ondernemer niet vinden voeg de ondernemer dan toe:

- Druk op de toevoegknop;
- Vul de gegevens van de ondernemer in;
- Druk op de vaste knop opslaan.

Na het toevoegen van de ondernemer moet er ook een contactpersoon behorende bij deze ondernemer worden opgevoerd, waarmee ingelogd kan worden (zie 'Contactpersonen'). Ook moet de ondernemer gekoppeld worden aan uw organisatie (zie 'Gekoppelde ondernemers').

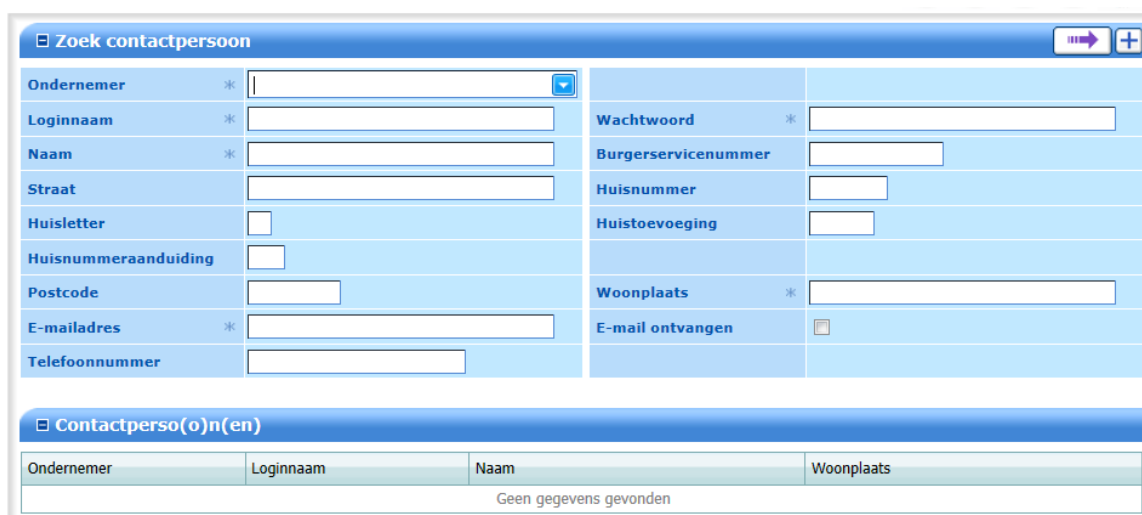
Muteren / Verwijderen

Het is niet toegestaan een ondernemer te wijzigen of te verwijderen als de ondernemer door een andere organisatie is gekoppeld.

8.2 Contactpersoon

Scherms

Afspraken	?
Beheer website	?
Agenda	?
Vragenlijst	?
Ondernemers	?
Ondernemers	
Contactpersonen	
Gekoppelde ondernemers	
Berichten	?
Formulier	?
Afmelden	?



Zoek contactpersoon

Ondernemer *	<input type="text"/>	Wachtwoord *	<input type="password"/>
Loginnaam *	<input type="text"/>	Burgerservicenummer	<input type="text"/>
Naam *	<input type="text"/>	Huisnummer	<input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>	Huistoevoeging	<input type="text"/>
Huisletter	<input type="text"/>	Woonplaats *	<input type="text"/>
Huisnumeraanduiding	<input type="text"/>	E-mail ontvangen	<input type="checkbox"/>
Postcode	<input type="text"/>	Telefoonnummer	<input type="text"/>
E-mailadres *	<input type="text"/>		

Contactperso(n)en

Ondernemer	Loginnaam	Naam	Woonplaats
Geen gegevens gevonden			

Definitie

Een contactpersoon is een werknemer van een begrafenisondernemer, die mag inloggen op de webagenda. Bij een ondernemer moet minimaal één contactpersoon opgevoerd zijn om gebruik te kunnen maken van de webagenda.

Let op: als de ondernemer al voorkomt heeft hij minimaal al 1 contactpersoon (inlogcode). U kunt deze menukeuze dan overslaan. De ondernemer kan zelf meer inlogcodes aanmaken, dat hoeft u niet te doen.

U hoeft de ondernemer dan alleen te koppelen aan uw eigen organisatie via de menukeuze Gekoppelde ondernemers.

Toevoegen

- Druk op de toevoegknop;
- Selecteer de Ondernemer;
- Vul de gegevens van de contactpersoon in;
- Druk op de vaste knop opslaan.

De contactpersoon kan zelf zijn gegevens wijzigen, uitgezonderd de loginnaam.

E-mail Ontvangen

Er wordt een mail verstuurd ter bevestiging van het opvoeren en verwijderen van de betreffende contactpersoon. In de mail staan de inloggegevens. Bovendien krijgt de contactpersoon een e-mail van een reserveringsverzoek als dit vinkveld is aangevinkt.

Let op: Een geldig e-mailadres is vereist!

Verwijderen

Het is niet toegestaan een contactpersoon te verwijderen, als de ondernemer, waar deze contactpersoon werkzaam is, door een andere organisatie is gekoppeld.

8.3 Gekoppelde ondernemers

Scherm



Zoek gekoppelde ondernemer	
Ondernemer *	<input type="text"/>
Subjectnummer *	<input type="text"/>
Gekoppelde ondernemer(s)	
Ondernemer	Subjectnummer
Geen gegevens gevonden	

Doel

Met deze functie verschaft u ondernemers toegang tot de agenda's van uw organisatie. Alle contactpersonen die bij de ondernemer zijn opgenomen, kunnen na inloggen uw organisatie kiezen en reserveringen maken.

Subjectnummer

Hier geeft u het subjectnummer in van de begrafenisondernemer in Key2Begraven. Alleen Key2Begraven-gebruikers krijgen dit veld te zien.

Toevoegen

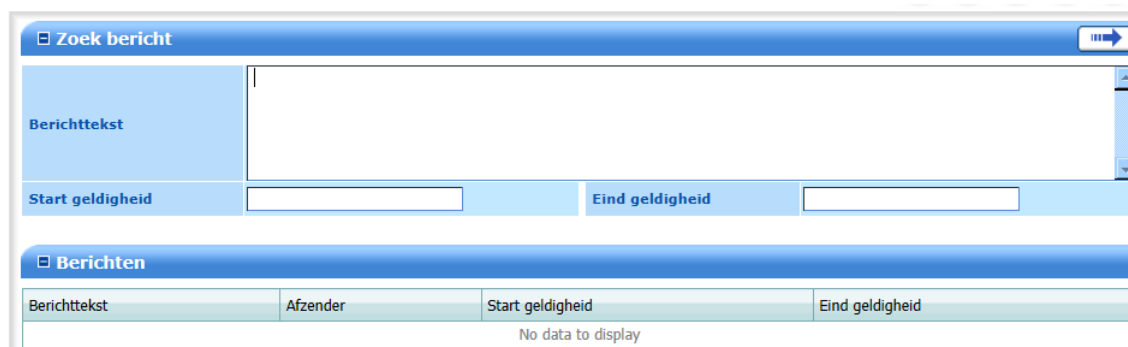
- Druk op de toevoegknop;
- Selecteer de Ondernemer;
- Vul het subjectnummer in uit Key2Begraven;
- Druk op de vaste knop opslaan.

9 Berichten

9.1 Eigen berichten

Scherm

Afspraken	?
Beheer website	?
Agenda	?
Vragenlijst	?
Ondernemers	?
Berichten	?
Eigen berichten	?
Beheer berichten	?
Formulier	?
Afmelden	?



Berichttekst	Afzender	Start geldigheid	Eind geldigheid
No data to display			

Doel

Centric kan aan alle beheerders een bericht sturen. Dit bericht wordt als een pop-up melding getoond nadat u bent ingelogd. Nadat u het bericht heeft weggeklikt wordt het bericht opgeslagen en is via deze functie raadpleegbaar. Dit scherm toont dus alle berichten die u in het verleden ontvangen heeft.

Werkwijze

Druk op de zoekknop om de berichten te tonen. Alle berichten worden getoond. Een selectie maken is niet mogelijk.

9.2 Beheer berichten

Scherm

Afspraken	?
Beheer website	?
Agenda	?
Vragenlijst	?
Ondernemers	?
Berichten	?
Eigen berichten	
Beheer berichten	
Formulier	?
Afmelden	?

Zoek bericht → +

Berichttekst

Start geldigheid Eind geldigheid

Ontvangers Altijd tonen

Afzender

Berichten

Berichttekst	Ontvangers	Organisatie Afzender	Altijd Tonen	Start geldigheid	Eind geldigheid
Geen gegevens gevonden					

Doel

De beheerder van de gemeente kan met deze functie een melding klaarzetten voor alle ondernemers, bijvoorbeeld indien er een belangrijke wijziging is in het boeken van een afspraak.

Op het moment dat een ondernemer inlogt wordt de melding als een pop-up bericht getoond.

Werkwijze

Druk op de toevoegknop om een nieuwe melding te maken.

Geef bij 'Start geldigheid' de datum in vanaf wanneer de melding (na inloggen door de ondernemer) getoond moet worden.

Geef bij 'Eind geldigheid' de datum in tot wanneer de melding getoond moet worden.

Bij 'Ontvangers' selecteert u 'Ondernemer'

'Altijd tonen' vinkt u aan indien de melding iedere keer, tussen start- en einddatum, getoond moet worden nadat de (contactpersoon van de) ondernemer is ingelogd.

Laat u dit veld leeg, dan wordt de melding '1x **contactpersoon** van de ondernemer' getoond.

10 Formulier

10.1 Formulervelden

Schermb

Afspraken	?
Beheer website	?
Agenda	?
Vragenlijst	?
Ondernemers	?
Berichten	?
Formulier	?
Formulervelden	?
Afmelden	?

▢ Veld
✎

Naam van variabel blok	Formulier	Kolom	Links
Regel	* 1		
Veldnaam	* BSNRechthebbende	Veld verplicht	<input type="checkbox"/>
Veld label	BSN	Veld tonen	<input checked="" type="checkbox"/>

▢ Formulerveld(en)

Kolom	Regel	Veldnaam	Veld label	Verplicht	Tonen
Links	1	BSNRechthebbende	BSN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechts	1	BSNOverledene	BSN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Links	2	GeslachtsnaamRechthebbende	Geslachtsnaam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechts	2	GeslachtsnaamOverledene	Geslachtsnaam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Links	3	VoorvoegselsRechthebbende	Voorvoegsels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechts	3	VoorvoegselsOverledene	Voorvoegsels	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Links	4	VoornamenRechthebbende	Voornamen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechts	4	VoornamenOverledene	Voornamen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Links	5	GeslachtRechthebbende	Geslacht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechts	5	GeslachtOverledene	Geslacht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Links	6	GeboortedatumRechthebbende	Geboortedatum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechts	6	GeboortedatumOverledene	Geboortedatum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Doel

Bij het maken van een afspraak door een ondernemer geeft u aan of het formulier met de gegevens van de rechthebbende en overledene ingevuld moet worden.

Met deze functie bepaalt u:

- Welke gegevens op het formulier getoond worden
- De volgorde van deze gegevens
- Welke gegevens de ondernemer verplicht moet invullen.

Werkwijze

- Selecteer een regel met een veldnaam
- Druk op de muteerknop 
- Wijzig indien gewenst:
 - Het regelnummer (hiermee verplaatst u de regel naar boven of naar beneden op het formulier)
 - De label van het veld (Deze naam wordt getoond bij het invullen van het formulier)
 - De indicatie 'Verplicht'
 - De indicatie 'Tonen'
- **Let op:** Indien u aangeeft dat een regel verplicht ingevuld moet worden, is automatisch het veld 'tonen' aangevinkt.

11 Tips inrichting / gebruik webagenda

Vraag:

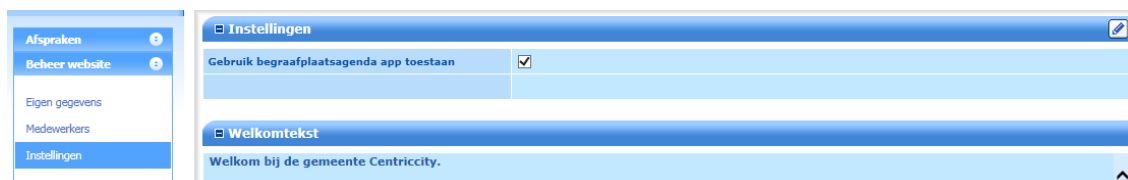
Ondernemers willen via een app op de smartphone een afspraak maken. Is dit mogelijk?

Antwoord:

Dit is mogelijk. Zij kunnen de App Begraafplaatsagenda downloaden uit de Appstore of de Playstore.

Voorwaarden om afspraken via de app te maken:

1. De ondernemer kan alleen afspraken maken bij een gemeente die bij de instellingen het vinkveld 'Gebruik begraafplaatsagenda app toestaan' heeft aangezet:



2. De ondernemer kan alleen afspraaksoorten kiezen waarbij de vinkvelden 'Formulier verplicht' en 'Vragenlijst verplicht' uit staan.

Vraag:

Ondernemers willen graag in eerste instantie alleen een datum en tijd reserveren. Later vullen zij de gegevens van de rechthebbende, overledene en eventuele vragenlijst in.

- Hoe kan ik dit inrichten in de webagenda?
- Zijn deze afspraken ook via de app te boeken?

Antwoord:

Er zijn 2 methoden om dit op te lossen, deze zijn hieronder beschreven. Voor een vergelijking is ook methode 3 in het kort beschreven, maar deze is niet geschikt voor gebruik met de app.

Methode 1

Afspraaksoort waarbij formulier en vragenlijst **niet** verplicht zijn.

Deze afspraaksoort is geschikt voor gebruik vanuit de app en kan ook via de webagenda worden geboekt.



Soort afspraak			
Selecteer een agenda	* Heiderust		
Omschrijving	* Begrafenis	Meerdere dagen	<input type="checkbox"/>
Status	Actief	Indicatie hele uren	<input type="checkbox"/>
Duur (minuten)	* 60	Formulier verplicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelichting	S.v.p. deze reservering binnen 24 uur omzetten in een definitieve afspraaksoort. Als u nu gelijk al de gegevens van de overledene, rechthebbende etc. wilt	Vragenlijst	Begrafenis
		Vragenlijst verplicht	<input checked="" type="checkbox"/>

Maak een afspraaksoort, bijvoorbeeld met de naam 'Begrafenis'.

- Zet het vinkveld 'Formulier verplicht' uit.
Ondernemer hoeft dan in eerste instantie de gegevens van de rechthebbende en overledene niet in te vullen. De naam van de overledene vult de ondernemer dan in het onderwerp en/of toelichting in, maar niet in een specifiek formulier.
- Vul bij vragenlijst eventueel een vragenlijst in als u gebruik wilt maken van aanvullende vragen bij een afspraaksoort. In deze vragenlijst mogen zowel verplichte als niet verplichte vragen voorkomen.
- Zet vinkveld 'Vragenlijst verplicht' uit.
- Vul eventueel bij toelichting een instructie in dat je verwacht dat de ondernemer de gegevens binnen een bepaalde periode invult of neem in de koptekst of voettekst van de bevestigingsmail hierover informatie op. Je kunt hierin ook vermelden hoe deze gegevens moeten worden aangeleverd, via eigen formulieren of via de Webagenda formulier/vragenlijst.

Resultaat:

De ondernemer kan (als hij/zij bij de nabestaanden zit) snel een tijd/afspraak reserveren via de app of via de webagenda. De ondernemer hoeft alleen de datum/tijd en het onderwerp in te vullen. Daarna kan de afspraak worden vastgelegd.

U geeft aan hoe u de aanvullende gegevens wilt ontvangen en laat aan de ondernemer over wanneer deze gegevens worden ingevuld. Als de ondernemer gebruik maakt van de app dan moet hij deze gegevens op een later tijdstip aanleveren. Afhankelijk van uw inrichting moet de ondernemer deze gegevens op een later tijdstip invullen via de webagenda of op een andere manier aanleveren (bijvoorbeeld een bijlage via de mail).

De door de ondernemer uit te voeren stappen staan beschreven in de gebruikersdocumentatie webagenda ondernemers.

Methode 2

U maakt een aparte afspraaksoort voor de snelle reserveringen. U noemt deze bijvoorbeeld 'Reservering'. Bij deze afspraaksoort is – net zoals bij methode 1 – de vragenlijst en het formulier niet verplicht en u koppelt er ook geen vragenlijst aan. Bij methode 1 kunt u wel een vragenlijst koppelen, u mag deze alleen niet verplicht stellen.

De bedoeling is dat deze afspraaksoort op een later tijdstip door de ondernemer in een andere afspraaksoort (de definitieve afspraaksoort) wordt gewijzigd. Bij deze definitieve afspraaksoort maakt u het formulier en de vragenlijst wel verplicht.

Dit betekent dat u voor bijvoorbeeld een afspraak voor een begrafenis 2 afspraaksoorten definieert:

- Een afspraaksoort 'Reservering' zonder formulier en zonder vragenlijst. Deze kan via de app of de webagenda worden geboekt, zodat een ondernemer snel een afspraak kan maken zonder veel gegevens te hoeven invullen.
- Een afspraaksoort 'Begrafenis' met een verplicht formulier en verplicht vragenlijst. Dit is de afspraaksoort die in een later tijdstip door de ondernemer moet worden gebruikt.

Als de ondernemer bij de familie zit kiest hij eerst voor de afspraaksoort 'Reservering'. Dit kan via de app of via de webagenda. Later op kantoor logt hij in met de webagenda, kiest de betreffende afspraak en wijzigt de afspraaksoort bij deze afspraak van 'Reservering' in 'Begrafenis'. Het systeem zal nu automatisch verplicht stellen het formulier en de vragenlijst in te vullen.

Nadeel van deze methode is dat u meer onderhoud/beheer heeft. U moet voor elke afspraaksoort 2 varianten definiëren.

Als u niet met het formulier en de vragenlijst van de webagenda gaat werken dan werkt u niet met deze methode.

Methode 3

Uiteraard kunt u de afspraaksoorten ook zo inrichten dat de vragenlijst en/of het formulier wel verplicht zijn om in te vullen. Zodra één van beiden verplicht is kunt u de afspraaksoort niet via de app gebruiken.

Voor- en nadelen van de 3 methoden

	Methode 1	Methode 2	Methode 3
Ondernemer kan snel een afspraak boeken zonder veel gegevens te moeten invullen	√	√	
Ondernemer bepaalt wanneer hij formulier invult	√	√	
Ondernemer bepaalt wanneer hij vragenlijst invult	√	√	
Formulier is verplicht (*)		(**)	√
Vragenlijst is verplicht (*)		(**)	√
Geschikt voor gebruik in de App Begraafplaatsagenda	√	√	
Gemeente moet bij inrichting de verschillende soorten afspraken dubbel opvoeren en onderhouden: 1 voor de reservering en 1 voor de definitieve afspraak. Dit kan een nadeel zijn, meer onderhoud.		√	
Ondernemer kan detail gegevens (formulier / vragenlijst) op andere manier aanleveren	√		

(*) Dit kan een ondernemer als nadeel ervaren. Als u dit verplicht stelt moet de ondernemer als hij bij nabestaanden zit direct allerlei gegevens invullen, terwijl hij meestal alleen een datum en tijd wil reserveren. De gemeente wil deze gegevens wel zo snel mogelijk ontvangen, bijvoorbeeld binnen 24 of 48 uur na maken afspraak. Dit kunt u bijvoorbeeld duidelijk in de bevestigingsmail opnemen. Houden ondernemers zich er niet aan dan kunt u altijd maatregelen nemen door ze bijvoorbeeld voorlopig uit te sluiten van het maken van boekingen via de webagenda en kunnen ze bijvoorbeeld alleen tijdens kantoor tijden contact met u opnemen.

(**) formulier en vragenlijst zijn in eerste instantie niet verplicht, maar na omzetten afspraaksoort zijn ze wel verplicht.

Vraag:

Ik wil graag gegevens terug melden aan de ondernemer. Voorbeeld: er is gekozen voor een nieuw graf, ik wil het grafnummer wat gebruikt gaat worden terugmelden aan de ondernemer. Hoe kan ik dit inrichten in de webagenda?

Antwoord:

U kunt dit op verschillende manieren oplossen.

1. Gebruik de vragenlijst. Neem bijvoorbeeld in de vragenlijst een gedeelte op met één of meerdere vragen die u invult:



Vragenlijst	
Bestaand of nieuw graf? *	
Bij bestaand graf: weet u het grafnummer?	
Klok luiden? (ja/nee) *	
Kist laten zakken? (ja/nee) *	
IN TE VULLEN DOOR BEGRAAFPLAATS	
Nieuw grafnummer:	
Extra informatie voor ondernemer:	

Als de afspraak door de ondernemer is gemaakt dan kunt u de afspraak bewerken via het scherm openstaande afspraken. Selecteer de afspraak, ga naar de vragenlijst en vul de informatie in en sla de afspraak op. Indien ingericht zal hiervan een e-mail verstuurd worden naar de ondernemer en andere belanghebbenden.

2. U kunt de informatie intypen bij het versturen van de e-mail. Voor het versturen van de e-mail kunt u ervoor kiezen de e-mail te bewerken. Zet vinkveld 'Email bewerken voor versturen' aan bij het tabblad Wijzigen. Zie hoofdstuk 6.3.
3. Type de informatie in het Toelichtingenveld van de afspraak. Als de afspraak door de ondernemer is gemaakt dan kunt u de afspraak bewerken via het scherm openstaande afspraken. Selecteer de afspraak, bewerk het veld Toelichting en sla de afspraak op. Indien ingericht zal hiervan een e-mail verstuurd worden naar de ondernemer en andere belanghebbenden.