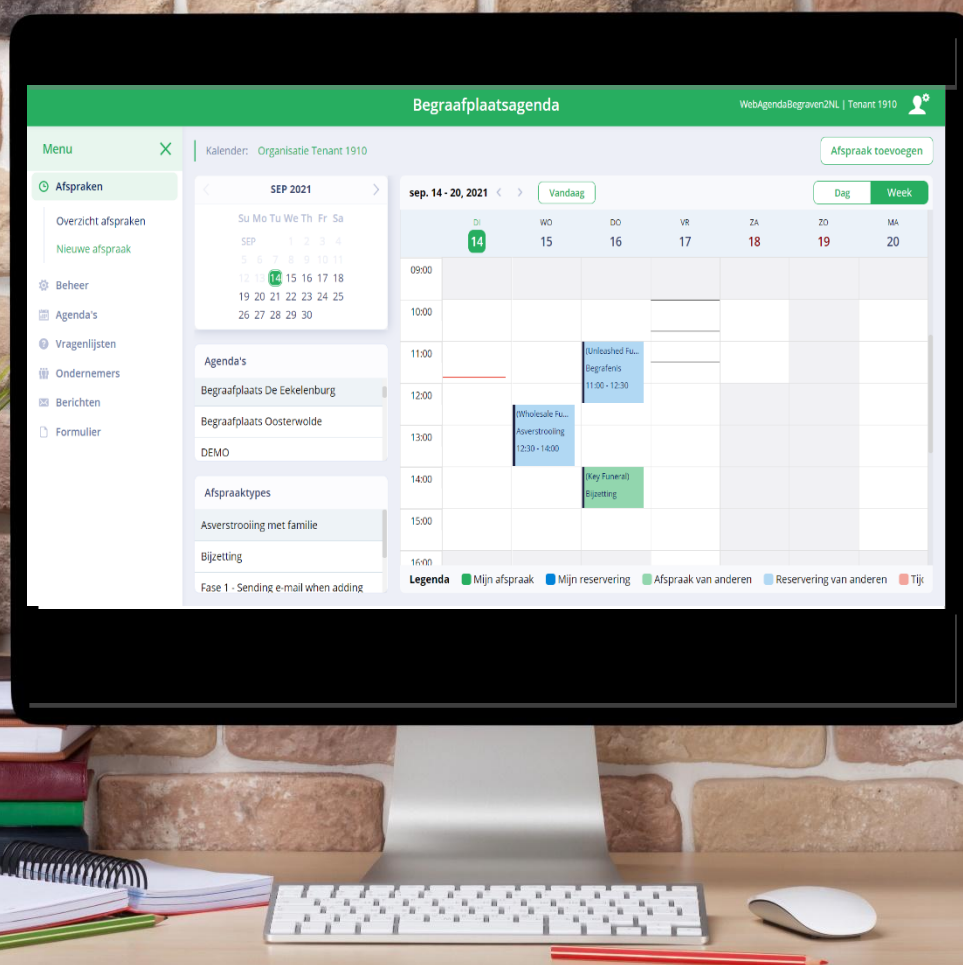


Handleiding Begraafplaatsagenda Ondernemers

Gebruikershandleiding voor de Begraafplaatsagenda



Handleiding Centric begraafplaatsagenda voor uitvaartondernemers

Auteur GBerends - 05 november 2025

Versie 1.1

Inhoud

1	Inleiding	4
2	Starten met het gebruik van de Begraafplaats agenda	5
3	Algemene knoppen en Opmaak	7
3.1	De schermopbouw	7
4	Afspraken	11
4.1	Nieuwe Afspraak	11
4.1.1	Nieuwe afspraak maken	11
4.2	Overzicht afspraken	13
4.2.1	Verwijderen & aanpassen van afspraken	13
5	Medewerkers beheren	15
6	Berichten	16

1 Inleiding

Doel van dit document

Dit is een handleiding van de Begraafplaatsagenda voor de BEGRAFENIS ONDERNEMERS van de agenda's.

Een uitvaartondernemer is een dienstverlener die nabestaanden bijstaat met de organisatie en uitvoering van een uitvaart, zoals begrafenissen of crematies. De taken omvatten het regelen van praktische zaken zoals rouwkaarten, de locatie en het vervoer, en het begeleiden van de uitvaart zelf.

Dit document dient als eerste uitleg, verder gebruik wordt uitgebreid overlegd met de gemeente.

Wie zijn Beheerders?

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

Beschikbaarheid

Het reserveren van tijdstippen in de Begraafplaatsagenda kan de begrafenisondernemer doen binnen en buiten kantooruren. De applicatie is 7 x 24 uur beschikbaar. De Begraafplaatsagenda kan op iedere device worden geopend, zolang er maar internet verbinding is.

Geldigheid webpagina's

Tijdens het werken met de Begraafplaatsagenda zijn de getoonde pagina's van de Begraafplaatsagenda 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 inlogscherf getoond wordt. U moet opnieuw inloggen om door te kunnen gaan.

2 Starten met het gebruik van de Begraafplaats agenda

Toegang

De website voor de begraafplaatsagenda is <https://begraafplaatsagenda.eu>. Deze website is voor iedereen toegankelijk.

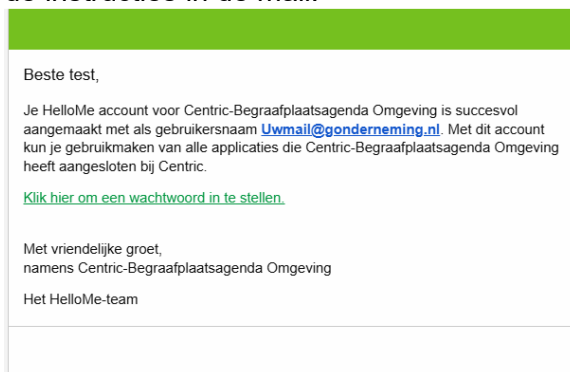
Om in te kunnen loggen moet hier eenmalig een account worden aangemaakt via één van de Nederlandse gemeentes. Na dat dit account is aangemaakt kan iedere gemeente binnen 1 druk op de knop toegang verlenen aan de gemeentelijke begraafplaatsen.

Toegang aanvragen

Om toegang te krijgen tot de gemeentelijke begraafplaats agenda dien je dit aan te vragen via de betreffende gemeente. Dit kan via een pagina op de gemeente website of telefonisch/per e-mail worden aangevraagd.

Account activeren

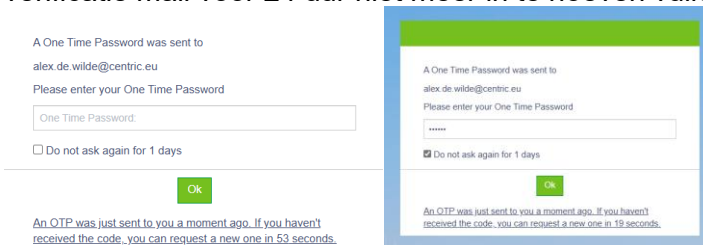
Wanneer jouw account voor het eerst wordt aangemaakt (door de gemeente) zal je een email ontvangen om je account te activeren. volg de instructies in de mail.



Inloggen

Inloggen werkt middels een e-mailadres en een wachtwoord. Na het inloggen ontvang je een tijdelijke passcode welke je dient in te vullen op het tweede inlog scherm.

Tip: selecteer de checkbox “niet meer vragen voor 1 dag” om deze verificatie mail voor 24 uur niet meer in te hoeven vullen.



Wachtwoord vergeten

Wanneer je wachtwoord vergeten bent kan je een nieuw wachtwoord instellen. via de link rechtsonder in het inlogscherm. Je ontvangt een wachtwoord reset link in je email inbox – Volg de instructies.

Een nieuw wachtwoord instellen kan ook via
[Wachtwoord vergeten](#).

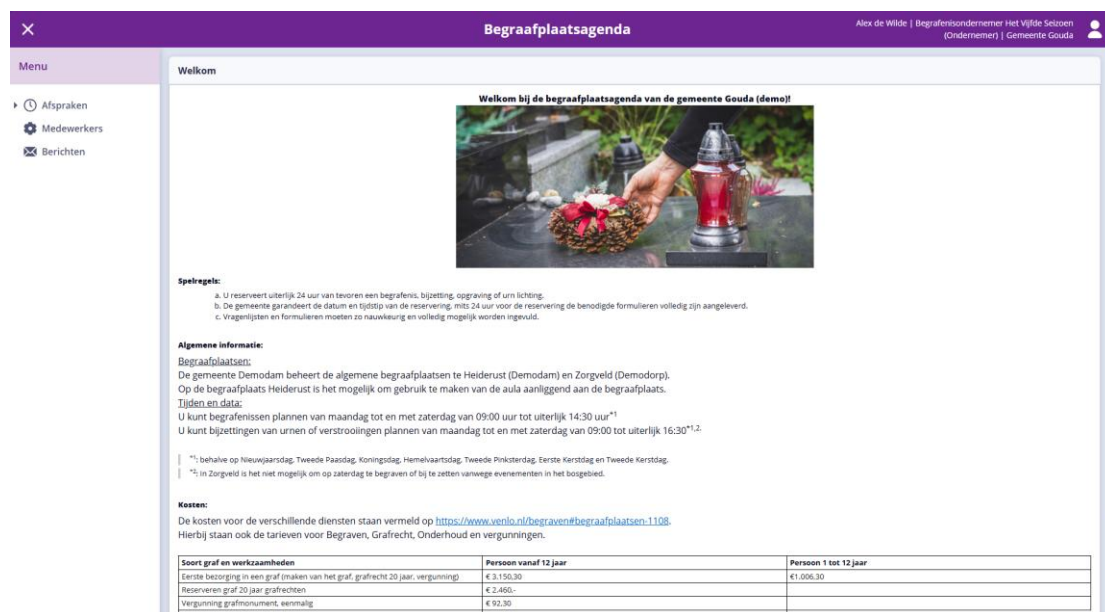
Vul je e-mail adres in en de anti spam code. Na het verzenden ontvang je
een wachtwoord reset link in je email inbox – Volg de instructies.

3 Algemene knoppen en Opmaak

3.1 De schermopbouw

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

Hier worden de spelregels van de gemeente uitgelegd zoals tijden, informatie verstrekking en bijzonderheden.



Vaste knoppen

Afhankelijk van het scherm zijn de volgende knoppen zichtbaar:

	Toevoegen
	Aanpassen/wijzigen geselecteerde regel
	Verwijderen geselecteerde regel
	Kopiëren geselecteerde regel
	Verwijderen aanwezige filters

Knoppen die uitgedigrijsd zijn, kunnen op dat moment niet gebruikt worden. Daarnaast kunt u het scherm vergroten of verkleinen met de volgende knoppencombinaties:

'Ctrl' + '+' OF 'Ctrl'+ 'muisscrollen van je af'	Met deze combinaties kunt u inzoomen in de applicatie
'Ctrl' + '-' OF 'Ctrl'+ 'muisscrollen naar je toe'	Met deze combinaties kunt u uitzoomen in de applicatie

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

	Met deze knoppen kunt u bepaalde velden actief of inactief zetten.
	Met deze knop kunt u de reservering voor een afspraak bevestigen.
	Dit icoontje geeft aan dat de aanpassing niet opgeslagen kan worden. Er ontbreekt nog iets om de aanpassing te voltooien.
	Met deze knop kunt u persoonlijke instellingen, zoals uw thema of wachtwoord wijzigen.
	Met deze knoppen kunt u bepaalde velden verplaatsen naar andere tabellen
	Met deze knop kunt u de tabelregels exporteren naar Excel

Afmelden (uitloggen)



- klik op de vaste knop
- Vervolgens kiest u de keuze ‘uitloggen’.

Sortering

In het resultaatsscherm van een selectie, klikt u op een kolomkop om de selectie oplopend of aflopend te sorteren. Op basis van uw sortering wordt het icoontje aangepast (in dit voorbeeld aflopend). 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.

Afspraken			
Onderwerp	Agenda	Afspraaktype	Status
-	Tumulus	test tumulus m	Awaiting approval
sdsa	Test Appointments	app type for app	-
sdsa	Test Appointments	app type for app	-

Filteren

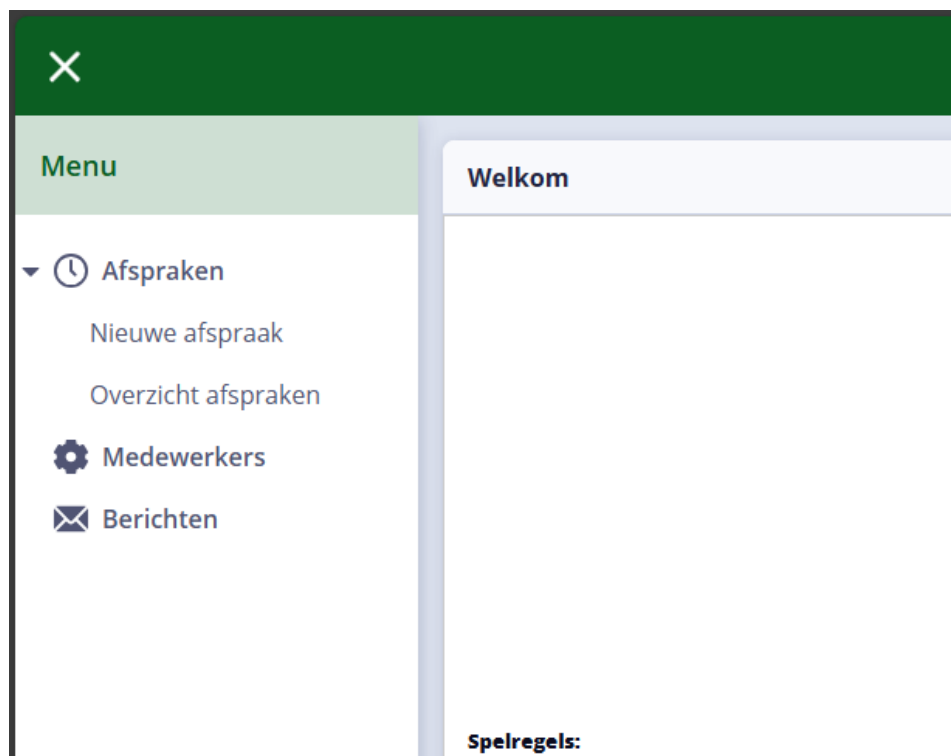
In het resultaatsscherm van een selectie kunt u ook gebruik maken van filters. Dit kan ook in combinatie met sorteringen. Door in het filterveld in het kolom een waarde in te vullen, kunt u op die waarde filteren.

Afspraken		
Onderwerp	Agenda	Afspraaktype
		els
blaa	Els' agenda	Begrafenis Els
test	Els' agenda	Begrafenis Els
TEST	Els' agenda	Begrafenis Els

Agenda Functies

Voor de ondernemer zijn er vijf schermen om mutaties uit te voeren.

- (1) Nieuwe afspraak om nieuwe afspraken op te voeren.
- (2) Overzicht afspraken om inzicht te hebben in de bestaande afspraken en bijbehorende statussen.
- (3) Medewerkers waar je collegas binnen jouw onderneming kan inzien en toevoegen.
- (4) Berichten waar agenda relevante correspondentie wordt getoond.
- (5) De welkomspagina, dit scherm kan je bereiken door op de tekst "Begraafplaats agenda" te klikken. Het scherm toont de gemeentelijke agenda spelregels.



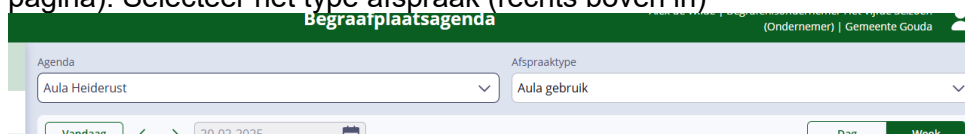
4 Afspraken

4.1 Nieuwe Afspraak

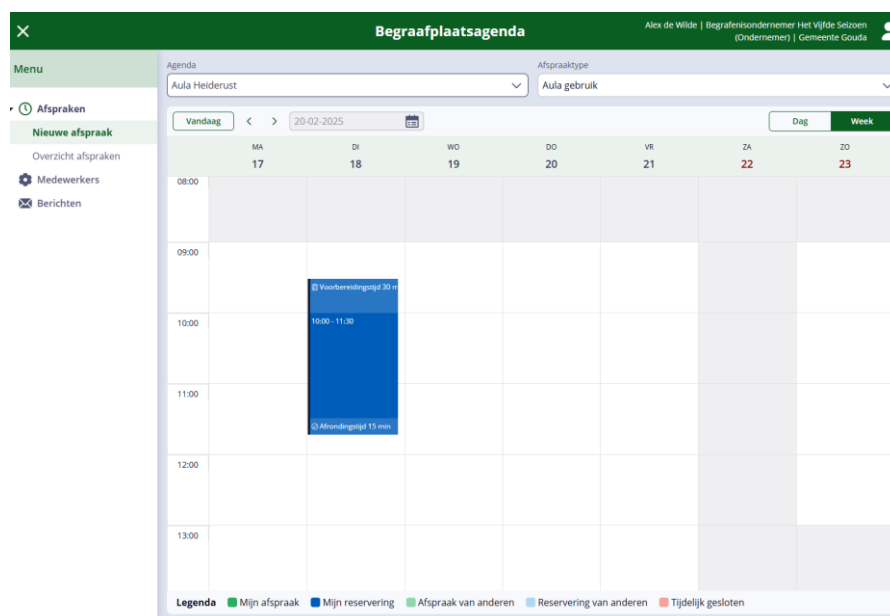
Via deze pagina kan je bestaande afspraken inzien en nieuwe afspraken registreren.

4.1.1 Nieuwe afspraak maken

1. Selecteer de agenda van een van de gemeentelijke begraafplaatsen (links boven in de pagina). Selecteer het type afspraak (rechts boven in)



2. Nieuwe afspraak maken doe je door een wit vlak te selecteren in de agenda interface. De grijze vlakken markeren momenten dat de begraafplaats dicht is.



- Na het selecteren van een datum en tijd verschijnt het afspraak scherm, vul hier minimaal de juiste tijd in. Klik vervolgens op opslaan om de tijdelijke reservering te voltooien.

Je kan later de formulieren met informatie over de overledenen en rechthebbende bijwerken. **Let op!!; Een afspraak kan pas worden bevestigd/gefietsteerd wanneer alle nodige informatie is opgevoerd.**

- Om de reservering compleet te maken dien je alle formulieren en vragenlijsten in te vullen. De informatie kan worden bijgewerkt door via de agenda (nieuwe afspraak) op de afspraak te klikken of via "overzicht afspraken de afspraak te selecteren". Zorg dat je hier de nodige formulieren invult zodat de bergaafplaats administratie de nodig informatie heeft om deze administratief op te voeren.

- Wil je bevestigen dat voldoende informatie is opgeleverd? Navigeer naar de 'overzicht afspraken' De status moet gemarkeerd staan als 'wachten op goedkeuring.'

Begraafplaatsagenda																																		
Alex de Wilde Begraafplaatsondernemer Het Vijfde Seizoen (Ondernemer) Gemeente Gouda																																		
Menu Afspraken Nieuwe afspraak Overzicht afspraken Medewerkers Berichten																																		
Selectie Agenda Selecteer een waarde Begindatum 13-02-2025 Einddatum 20-02-2025 Incompleet Overlappende afspraken Nog goed te keuren																																		
Afspraken <table> <tr> <th>Onderwerp</th><th>Agenda</th><th>Afspraaktype</th><th>Status</th><th>Ondernemer</th><th>Datum / Tijdstip</th><th></th></tr> <tr> <td>Onderwerp</td><td>Agenda</td><td>Afspraaktype</td><td>Status</td><td>Ondernemer</td><td>Datum / Tijdstip</td><td></td></tr> <tr> <td>-</td><td>Aula Heiderust</td><td>Aula gebruik</td><td>Incompleet</td><td>Begraafplaatsonder...</td><td>18-02-2025 10:0...</td><td></td></tr> <tr> <td>-</td><td>Aula Heiderust</td><td>Aula gebruik</td><td>Wachten op goedkeuring</td><td>Begraafplaatsonder...</td><td>19-02-2025 09:3...</td><td></td></tr> </table>							Onderwerp	Agenda	Afspraaktype	Status	Ondernemer	Datum / Tijdstip		Onderwerp	Agenda	Afspraaktype	Status	Ondernemer	Datum / Tijdstip		-	Aula Heiderust	Aula gebruik	Incompleet	Begraafplaatsonder...	18-02-2025 10:0...		-	Aula Heiderust	Aula gebruik	Wachten op goedkeuring	Begraafplaatsonder...	19-02-2025 09:3...	
Onderwerp	Agenda	Afspraaktype	Status	Ondernemer	Datum / Tijdstip																													
Onderwerp	Agenda	Afspraaktype	Status	Ondernemer	Datum / Tijdstip																													
-	Aula Heiderust	Aula gebruik	Incompleet	Begraafplaatsonder...	18-02-2025 10:0...																													
-	Aula Heiderust	Aula gebruik	Wachten op goedkeuring	Begraafplaatsonder...	19-02-2025 09:3...																													

4.2 Overzicht afspraken

Via deze pagina kan je een overzicht zien van alle afspraken, afspraak details en bijbehorende status. De bovenste sectie betreft filters om de resultaten te beperken tot (1) een tijdsperiode, (2) Een specifieke begraafplaats, (3) specifieke afspraak statussen.

De tweede sectie laat het overzicht van de bestaande (gefilterde) afspraken zijn, hier kan je verder filteren en zoeken op de getoonde kolomen.

De derde sectie toont de details van de geselecteerde afspraak

Begraafplaatsagenda

Menu

- Afspraken
- Nieuwe afspraak
- Overzicht afspraken
- Medewerkers
- Berichten

Selectie

Agenda: Selecteer een waarde

Begindatum: 13-02-2025

Einddatum: 20-02-2025

☒ Incompleet ☒ Overlappende afspraken ☒ Nog goed te keuren

Afspraken

Onderwerp	Agenda	Afspraaktype	Status	Ondernemer	Datum / Tijdstip	
☐ -	Aula Heiderust	Aula gebruik	☒ Incompleet	Begrafenisonder...	18-02-2025 10:0...	
☐ -	Aula Heiderust	Aula gebruik	☒ Wachten op goedkeuring	Begrafenisonder...	19-02-2025 09:3...	

1-2 of 2

Resultaten per pagina: 10

Afspraakdetails

4.2.1 Verwijderen & aanpassen van afspraken

Om afspraken te verwijderen of aan te (vullen) passen selecteer je het potlood icon (aanpassen) of prullebak icoon (verwijderen).

Afspraken							
	Onderwerp	Agenda	Afspraaktype	Status	Ondernemer	Datum / Tijdstip	
	Onderwerp	Agenda	Afspraaktype	Status	Ondernemer	Datum / Tijdstip	
☐	-	Aula Heiderust	Aula gebruik	☒ Incompleet	Begrafenisonder...	18-02-2025 10:0...	
☒	-	Aula Heiderust	Aula gebruik	☒ Wachten op goedkeuring	Begrafenisonder...	19-02-2025 09:3...	

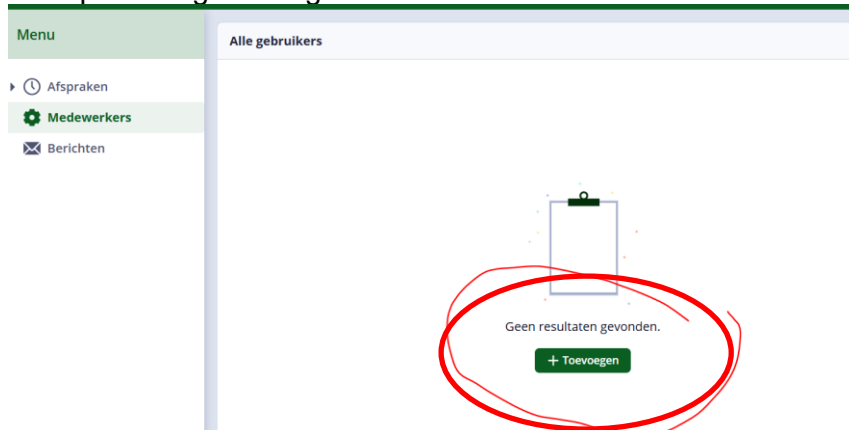
Na het aanpassen van de gegevens selecteer je de knop onderaan de pagina om je aanpassingen op te slaan.

The screenshot shows the 'Begraafplaatsagenda' application interface. The top navigation bar is green with the title 'Begraafplaatsagenda' and user information 'Alex de Wilde | Begraafplaatsondernemer Het Veld (Ondernemer) | Gemeente'. The left sidebar contains a 'menu' section with options: 'Afspraken', 'Nieuwe afspraak', 'Overzicht afspraken', 'Medewerkers', and 'Berichten'. The main content area is titled 'Agenda > Afspraak bewerken'. It features a form with the following fields: 'Afspraak' (with a dropdown menu showing 'Overledene *', 'Rechthebbende *', and 'Vragenlijst'), 'BSN', 'Voornaam en/of -namen *' (with value 'John'), 'Achternaam *' (with value 'Doe'), 'Geslacht' (with a dropdown arrow), 'Laatste woonplaats' (with a search icon), 'Geboortedatum *' (with value '13-02-1925'), 'Overlijdensdatum *' (with value '13-02-2025'), 'Overlijdensgemeente' (with a search icon), and 'Referentiesnummer'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'. The 'Opslaan' button is highlighted with a red circle.

5 Medewerkers beheren

Als ondernemer kan het zijn dat je verschillende medewerkers wilt toevoegen om afspraken in te kunnen inplannen. Dit kan via de Medewerkers pagina.

1. Klik op toevoegen van gebruiker



2. Bij het toevoegen van de gebruiker dien je minimaal de naam en e-mail adres toe te voegen. Na het toevoegen van de gebruiker ontvangt de medewerker een e-mail in zijn/haar mailbox om een wachtwoord in te stellen.
Tip: Mocht het zijn dat de gebruiker geen mail ontvangt kan je ook via 'wachtwoord vergeten' een nieuw wachtwoord aanvragen.

Gebruikersgegevens			
Type	Ondernemer		
Organisatie *	Begraafondernemer Het Vijfde Seizoen		
Naam *	Naam		
E-mailadres *	E-mailadres		
Telefoonnummer	Telefoonnummer		
Actief	☒		

Autorisatie			
Organisatie	Naam	Raadpleger	
Ondernemer	Begraafondernemer Het Vijfde Sei...	-	

Annuleren Opslaan

6 Berichten

Onder berichten is communicatie vanuit Centric en de gemeente te zien. Dit betreft berichten over software updates, aanpassingen in beleid vanuit de gemeente of bijzonderheden voor de begraafplaatsen.

Hier hoeft je als ondernemer verder geen handelingen uit te voeren.