



FACILITATOR

Handleiding Evenementloket

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 | 9050 Gent | T 09 267 64 70 | info@e2e.be | www.e2e.be

1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave.....	2
2	Introductie	4
3	Gebruik	4
4	Front-office	5
5	Backoffice.....	5
	5.1 Kort overzicht	5
	5.2 Algemene acties	6
	5.3 Kalender	6
	5.4 Overzichten	7
	5.5 Volgorde aanpassen	7
	5.6 Aanmelden	8
	5.7 Mail versturen	8
	5.8 Beheer evenementen	9
	5.8.1 Evenementen	9
	5.8.2 Klanten	9
6	Evenementen	9
	6.1 Configuratie.....	10
	6.1.1 Instellingen.....	10
	6.1.2 Toegang	17
	6.1.3 Nieuwsberichten.....	17
	6.1.4 Extra velden	19
	6.1.5 Regels op extra velden.....	25
	6.1.6 Type evenementen	33
	6.2 Evenementen	42
	6.2.1 Algemene workflow	42
	6.2.2 Mijn evenementen.....	44
	6.2.3 Overzicht dossierbeheerder	46
	6.2.4 Nieuw evenement.....	48
	6.2.5 Planning	49
	6.3 Klein evenement – geen voorlegging schepencollege	49
	6.4 Instelling positie materiaalaanvraag.....	51
	6.1 Meerdere materiaal aanvragen per event	51
	6.2 Mail naar dossierbeheerder bij adviesverandering	53
	6.3 Behandelaar toekennen aan dossier.....	53
	6.4 Finale mail naar advisegever(s).....	53
	6.5 Standaard advies/bijlage voor advisegever	56
	6.6 Loskoppelen van zalen / materialen <> evenementen	57

6.6.1	Op Zalen	57
6.6.2	Op Evenementen	58
6.6.3	Ontkoppelen materiaal	58
6.7	Rapporten	59
6.7.1	Aard evenement	59
6.7.2	Finaal evenement	59
6.8	Log	60
6.8.1	Algemene log	60
6.8.2	Mail log	60
7	Evaluaties	60
7.1	Algemene instellingen	60
7.2	Ingave evaluaties	61
7.3	Melding evaluaties	62
8	Risicoscan	63
8.1	Risicoscores	63
8.2	Risicoscanklasse	64
9	Klanten	65
9.1	Klanten	65
9.1.1	Overzicht	65
9.1.2	Detail klant	67
9.1.3	Configuratie	70
9.1.4	Profiel	73
9.1.5	Weergeven btw-nummer bij klanten	73
10	Inname openbaar domein	74
10.1	Instellingen	74
10.1.1	Algemeen	74
10.1.2	Type evenement	75
10.2	Aanvraag evenement – Inname openbaar domein	83
10.2.1	Meerdere innames openbaar domein per event	83
10.2.2	Frontoffice – wizard	83
10.2.3	Frontoffice – opgeslagen dossier	89
10.2.4	Backoffice – opgeslagen dossier	89
10.2.5	Terugkoppeling	90
10.2.6	Inname openbaar domein via wizard	90
11	Nawoord	90

2 Introductie

Het Evenementenloket is een volledig dynamisch opgebouwde module. Dit stelt ons in staat om per type evenement de gegevens uit te bereiden en aan te passen. Het systeem moet enerzijds dienen als werkinstrument voor een instelling, anderzijds voor de klanten. De klanten hebben toegang tot het front-office gedeelte dat hun toelaat om zelf een evenement aan te vragen en hun persoonlijke gegevens of die van hun vereniging in te geven. De gebruikers binnen deze instelling kan men indelen in 2 diensten:

Dossierbeheerders: deze diensten kan men koppelen aan een type evenement en geeft ons de mogelijkheid om voor verschillende diensten een aanvraag te definiëren.

De leden kunnen we nog eens onderverdelen in 3 groepen:

- Raadplegers: deze personen kunnen ingediende dossiers enkel en alleen bekijken en niets wijzigen.
- Dossierbeheerders: deze personen kunnen ingediende dossier bekijken en verwerken
- Beheerders: deze personen kunnen dossiers verwerken en raadplegen maar kunnen eveneens de configuratie van een aanvraag wijzigen

Adviesgevers: deze diensten kan men later gaan koppelen aan een risicoscore. Ze kunnen toegevoegd worden aan een dossier indien er een bepaalde vraag beantwoord wordt.

3 Gebruik

We gebruiken doorheen de handleiding een paar heel specifieke woorden. Als u met de webapplicatie werkt kan het zijn dat bepaalde termen niet duidelijk zijn. Hier volgt een opsomming van de meeste gebruikte termen in deze handleiding.

Backoffice: dit is het afgeschermd gedeelte van de web toepassing. U kan dit alleen bereiken via een specifiek adres met een gebruikersnaam en wachtwoord.

Front: dit is de website die de surfers zullen zien.

Super Administrator: dit is het opperhoofd van de totale applicatie. Deze heeft toegang tot elk aspect van de applicatie.

Token: een unieke code die gebruikt wordt in deze applicatie om iets te vervangen zoals bijvoorbeeld een voornaam of achternaam.

4 Front-office

Via de front-office kunnen klanten zich gaan registreren als particulier of vereniging om vervolgens een evenement te kunnen aanvragen. Voor het registreren moet men beschikken over een geldig e-mailadres en een rijksregisternummer. Na de registratie ontvangt de gebruiker een bevestigingsmail die dient om zijn registratie te voltooien. Vanaf nu kan men een evenement aanvragen.

Op mijn profiel kan men zijn gegevens aanpassen, op de login tab kan men enkel de login wijzigen. Indien men tot meerdere verenigingen behoort, kan men op de klant tab meerdere klanten aanmaken.

Op het front kan de klant bij het overzicht van zijn evenementen gaan zoeken aan de hand van type, status, datum en termen.

Voor een nieuwe aanvraag gaat men als eerste stap het type selecteren en vervolgens de klant. Nadien gaat de klant een naam invullen en een start- en einddatum selecteren. Vervolgens zal men de volledige aanvraag kunnen aanvullen en kunnen indienen. Indien men niet beschikt over alle gegevens kan men het dossier opslaan en later vervolledigen en vervolgens indienen.

Een aanvraag kan enkel maar gewijzigd worden zolang deze nog niet is ingediend.

5 Backoffice

Via de backoffice kan men aanvragen van een particulier of vereniging beheren, nieuwe evenementen aanmaken, planning consulteren, rapporten aanmaken, nieuwsberichten aanmaken en allerlei instellingen aanpassen.

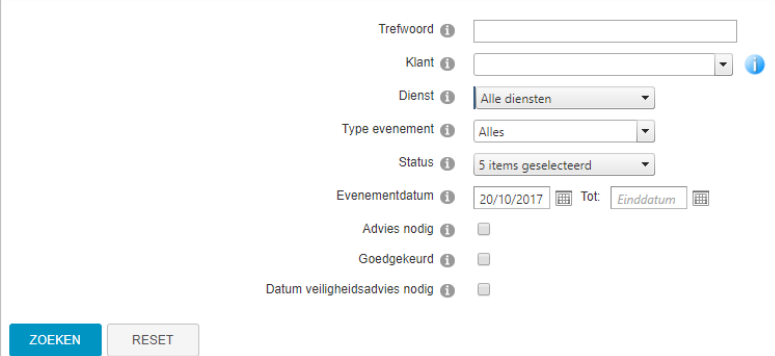
5.1 Kort overzicht

Indien men ingelogd is als beheerder:

- Algemene instellingen voor deadlines aanvraag indienen en advies verlenen
- Centraal beheer van risicoscan, templates, diensten
- Nieuwsberichten: aparte module met nieuwsberichten
- Configuratie van evenementen aan de hand van tabbladen en extra velden
- Kalenderoverzicht van evenementen
- Rapportage en algemene export naar Excel
- Beheer dossiers

5.2 Algemene acties

De backoffice is voorzien van een uniforme lay-out, waarbij enkele standaardacties overal terugkomen. Hoofdacties zoals zoeken en opslaan staan links uitgelijnd en in een opvallende kleur, daarnaast staan de bijkomende acties zoals reset, annuleren en terug.



Trefwoord

Klant

Dienst

Type evenement

Status

Evenementdatum Tot:

Advies nodig

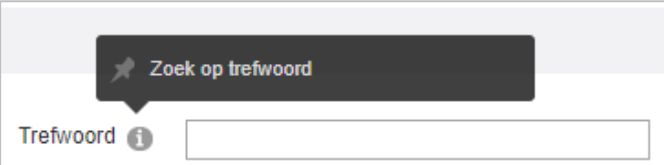
Goedgekeurd

Datum veiligheidsadvies nodig

ZOEKEN RESET

De zoekfunctie zal in de meeste gevallen de zoekparameters onthouden gedurende een bepaalde tijd. Om de zoekparameters opnieuw in te stellen kan de “Reset”-knop gebruikt worden.

Bij de meeste invulvelden op formulieren is er een icoontje voorzien die meer informatie heeft over het invulveld.



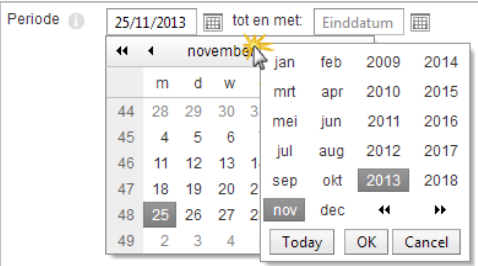
Zoek op trefwoord

Trefwoord

5.3 Kalender

De kalender heeft een handige functie om een datum te selecteren die wat verder in de toekomst of in het verleden ligt.

Klik op de maand, zodat een tweede pop-up tevoorschijn komt. Hier kan een jaar en maand geselecteerd worden. Klikken op “OK” zal dan die maand in het gekozen jaar tonen, waarna een dag kan gekozen worden.



Periode tot en met

november

m	d	w	jan	feb	2009	2014		
			mrt	apr	2010	2015		
44	28	29	30	3	mei	jun	2011	2016
45	4	5	6		jul	aug	2012	2017
46	11	12	13	1	sep	okt	2013	2018
47	18	19	20	2	nov	dec		
48	25	26	27	2				
49	2	3	4					

Today OK Cancel

5.4 Overzichten

De meeste lijsten werken volgens dezelfde methode:

Referentie	Datum ↕	Type	Naam evenement	Klant	Status
2017_0261	za 23/12/2017 00:00	Sven	test	Kenneth e2e	Finaal online
2017_0262	ma 08/01/2018 00:00	Sven	Rare danskesdag	BBV De Bevers	Finaal online

ZOEKEN RESET

TOEVOEGEN

Door op het icoontje te klikken kan men een detail bekijken of aanpassen.

Via het icoontje kan men een item in het overzicht verwijderen. Indien het icoontje vervangen is door kan men dit item niet meer verwijderen.

Een groen sterretje betekent dat het item actief is, een rood betekent niet actief.

Achteraan de lijst aangegeven worden of het item online of offline is via de icoontjes online en offline.

Als er meerdere pagina's zijn, kan je bladeren via de pijltjes onderaan in het overzicht, door de pagina manueel te veranderen door in het vakje naast Pagina het getal te verhogen en Go te klikken of je kan de grootte van de lijst aanpassen door het aantal records onderaan te veranderen.

1 2 3	Pagina: 1 van 3 Go	Pagina grootte: 15 Wijzig	Pagina 1 van 3, items 1 naar 15 van 31.
-------	-----------------------	------------------------------	---

Onderaan een

lijst is meestal de mogelijkheid om items toe te voegen met de actieknop "Toevoegen"

5.5 Volgorde aanpassen

Bepaalde items hebben een vaste volgorde. Deze kan soms aangepast worden.

Referentie	Complex	Adres	Faciliteiten
CEVI	CEVI	-	[Faciliteiten] offline
Venice	Venice	-	[Faciliteiten] online
OnlyDagdeelComplex	OnlyDagdeelComplex	-	[Faciliteiten] online

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Pagina: 1 van 12 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 12, items 1 tot 3 van 36.

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Je kunt de volgorde van de weergave bepalen door op de knop "Volgorde aanpassen" te klikken.

Daarna komen er links van de items "grijpers" te staan, waarmee je de rij kan verplaatsen naar zijn desgewenste plaats in de lijst.

	Referentie	Complex	Adres	Faciliteiten
0	CEVI	CEVI	-	[Faciliteiten] offline
1	Venice	Venice	-	[Faciliteiten] online
2	OnlyDagdeelComplex	OnlyDagdeelComplex	-	[Faciliteiten] online

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Pagina: 1 van 12 Ga Pagina grootte: 3 Wijzigen Pagina 1 van 12, items 1 tot 3 van 36.

TOEVOEGEN VOLGORDE OPSLAAN

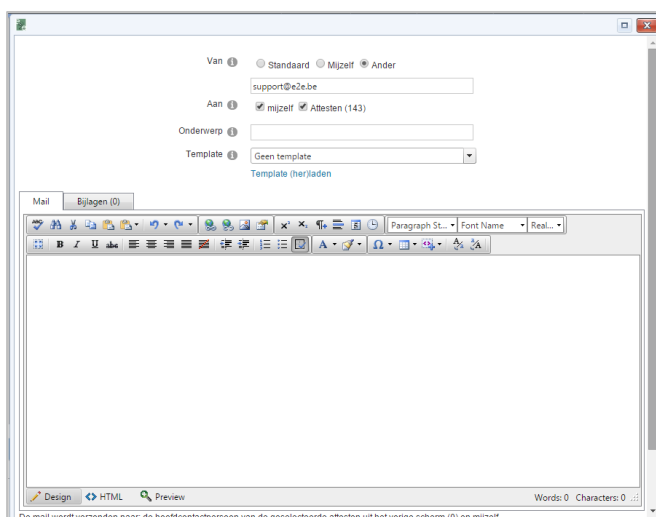
Klik vervolgens op "Volgorde opslaan" op de wijzigingen op te slaan of op "Annuleren" om de wijzigingen ongedaan te maken.

5.6 Aanmelden



Eens aangemeld met de verkregen logingegevens heeft u toegang tot de backoffice.
Afhankelijk van de toegekende rechten kan u meer of minder acties uitvoeren.
Om naar de backoffice te gaan kiest u “Beheer evenementen” in de navigatiestructuur.

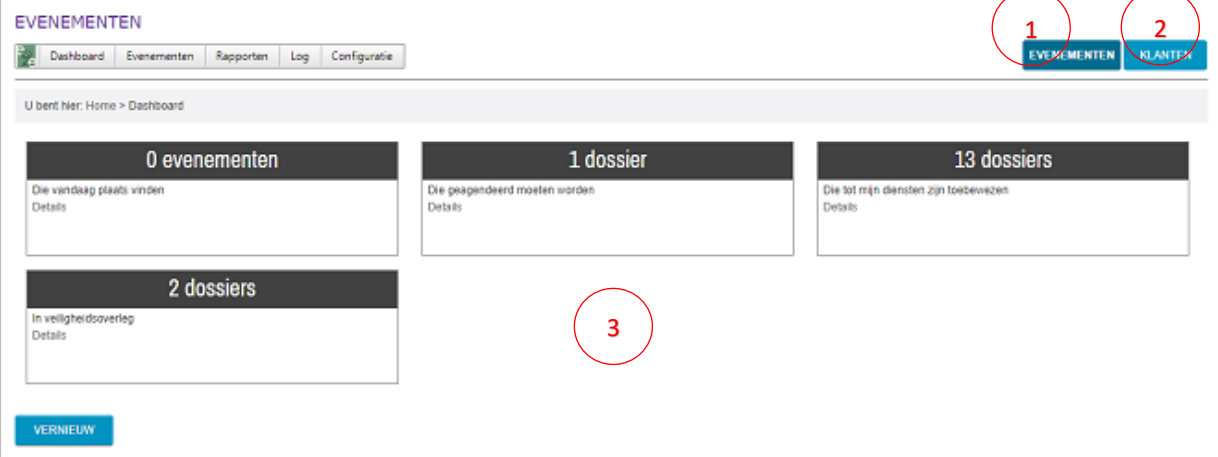
5.7 Mail versturen



Voor het versturen van een mail moet men minimaal een tekst (minimum 10 karakters) toevoegen alvorens men een mail kan versturen. Dit om te voorkomen dat men per ongeluk een mail uitstuurt zonder inhoud.

5.8 Beheer evenementen

Eens men aangemeld is en rechten heeft op de toepassing kan de gebruiker het volgende zien:



Het beheer van evenementen kan men onderverdelen als volgt:

- 1) **Evenementen:** Hier kan men alle evenementen beheren en alle configuraties beheren.
- 2) **Klanten:** hier kan men de klanten beheren.
- 3) **Dashboard:** dit is het startscherm voor beheer van evenementen. Hier krijgt men in één oogopslag al een zicht wat er bijgekomen of gewijzigd is.

Afhankelijk van de toegekende rechten is het mogelijk om bepaalde knoppen zichtbaar of niet te zetten.

5.8.1 Evenementen

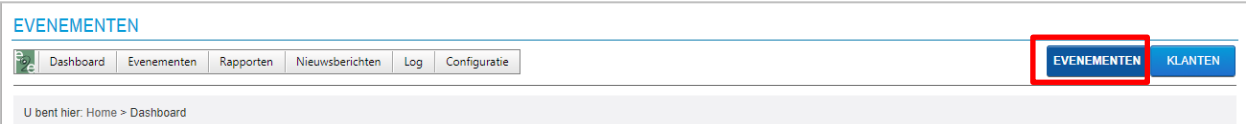
Evenementen kan men nog eens onderverdelen:

- Evenementen: hieronder kan men de evenementen en de planning bekijken.
- Rapporten: hieronder kan men alle rapporten aanmaken
- Nieuwsberichten: hier kan men verschillende nieuwsberichten aanmaken
- Log: hieronder kan men de algemene en de mail log bekijken
- Configuratie: hieronder valt het configureren van types evenementen, templates en het instellen van toegangsrechten

5.8.2 Klanten

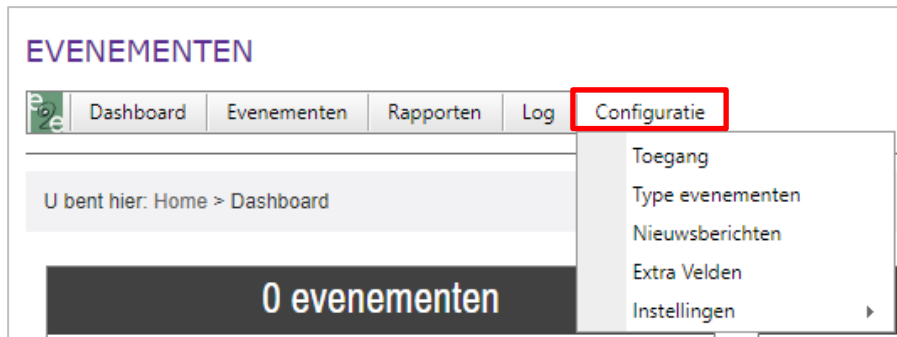
Hieronder valt het effectieve beheer van de klanten, men kan de klantgegevens exporteren of een mailing doen naar een lijst van klanten.

6 Evenementen



6.1 Configuratie

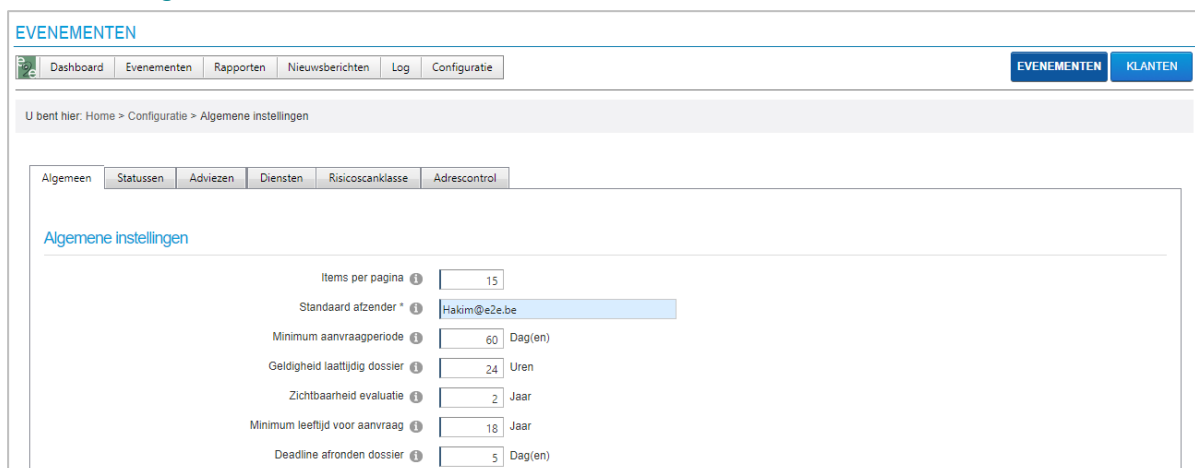
De configuratie is enkel toegankelijk voor de beheerders van de applicatie.



6.1.1 Instellingen

6.1.1.1 Algemene instellingen

6.1.1.1.1 Algemeen



Algemene instellingen:

- Items per pagina: geeft het aantal items weer dat in alle overzichten getoond wordt
- Standaard afzender: vul hier het standaard emailadres in van uw gemeente
- Minimum aanvraag periode: online kan men een nieuw dossier starten tot 2 maand voor evenement. Indien deze datum gepasseerd is, zal men contact moeten opnemen met de gemeente
- Geldigheid laattijdig dossier: als dossierbeheerder kan men nog een dossier starten na het verstrijken van de aanvraagdatum, maar de klant heeft dan slechts een korte periode (24u) tijd om dit aanvraagdossier af te ronden en door te sturen.
- Zichtbaarheid evaluatie: geeft het aantal jaren weer van zichtbaarheid evaluatie
- Minimumleeftijd voor aanvraag: minimumleeftijd voor aanvraag evenement
- Deadline afronden dossier: het aantal dagen voor het evenement dat het dossier afgewerkt moet zijn

6.1.1.1.2 Statussen

De definitie van de verschillende statussen die een dossier kan aannemen. De standaard statussen kan men niet verwijderen en worden gebruikt in de workflow

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen | Statussen | Adviezen | Diensten | Risicoscanklasse | Adrescontrol

Referentie	Naam	Deadline (#dagen)	
FINAL	Finaal	0	online
REQUEST	In aanvraag	3	online
INPROCESS	In verwerking	0	online
PENDING	Nieuw	0	online
TOSCHEDULE	Te agenderen	0	online
SAFETYFIRST	Veiligheidsoverleg	0	online

TOEVOEGEN

Een status heeft onderstaande eigenschappen:

- Naam & Referentie
- Actief: enkel de statussen die actief zijn kunnen geselecteerd worden. Indien men een status niet meer wil gebruiken, zet men deze niet-actief in plaats van te verwijderen, op deze manier blijft de status wel zichtbaar in dossiers van het verleden.
- Online: enkel de online statussen zijn zichtbaar voor de aanvrager, indien het een offline status is zal de aanvrager voorgaande basisstatus te zien krijgen
- Deadline: heeft het aantal dagen aan dat een dossier in deze status mag blijven staan, nadien wordt er een melding getoond zodat men weet dat deze overschreden is. Met de optie 'voor het evenement' kan men aangeven dat de deadline verstrijkt X aantal dagen voor het plaatsvinden van het evenement.

Basis statussen:

- Nieuw: elk dossier dat gestart is maar nog niet is ingediend
- In aanvraag: vanaf het moment dat een dossier is ingediend
- In verwerking: alle dossiers waar reeds een advies voor gegeven is
- Veiligheidsoverleg: alle dossiers waarvoor een veiligheidsoverleg dient plaats te vinden
- Te agenderen: elk dossier waarvoor alle adviezen gegeven zijn en klaar is om te agenderen
- Finaal: na het toevoegen van besluit van het schepencollege is het dossier finaal, vanaf dit moment krijgt de aanvrager de adviezen en het besluit te zien

6.1.1.1.3 Adviezen

Hier worden de verschillende statussen van een advies bepaald. Er bestaan een aantal standaard statussen die men niet kan wijzigen en die invloed kunnen hebben op de workflow van een aanvraag.

Overzicht van standaard statussen:

- Geen advies
- Advies nodig
- Gunstig
- Ongunstig
- Veiligheidsoverleg nodig

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen | Statussen | Adviezen | Diensten | Risicoscanklasse | Adrescontrol

Referentie	Naam	
NEEDADVISE	Advies nodig	online
NOADVISE	Geen advies	online
FAVORABLE	Gunstig	online
NONFAVORABLE	Ongunstig	online
SAFETYFIRST	Veiligheidsoverleg nodig	online

TOEVOEGEN

6.1.1.1.4 Diensten

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen | Statussen | Adviezen | Diensten | Risicoscanklasse | Adrescontrol

Naam	Type
Adviesgevende dienst	Adviesgevers
Brandweer	Adviesgevers
Dossierbeheer dienst	Dossierbeheerders
Dossierbeheerder Tienen	Dossierbeheerders
KevinTest	Adviesgevers
Mail dienst (test)	Adviesgevers
Politie	Dossierbeheerders
Test	Adviesgevers
Test op toevoegen	Adviesgevers

TOEVOEGEN

Hier worden alle diensten gedefinieerd. Diensten kunnen we onderverdelen in 2 groepen: Adviesgevers en dossierbeheerders.

- Dossierbeheerders: deze diensten kan men koppelen aan een type evenement, dit geeft ons de mogelijkheid om voor verschillende diensten een aanvraag te definiëren.

Eigenschappen dienst:

- Naam (vb. Dienst vrije tijd)
- Adresgegevens
- Leden van de dienst: deze leden kunnen we onderverdelen in 3 groepen:
 - Raadplegers: deze personen kunnen ingediende dossiers enkel en alleen bekijken en niets wijzigen.
 - Dossierbeheerders: deze personen kunnen ingediende dossier bekijken en verwerken
 - Beheerders: deze personen kunnen dossiers verwerken en raadplegen maar kunnen eveneens de configuratie van een aanvraag wijzigen
- Adviesgevers: deze diensten kan men later gaan koppelen aan een risicoscore om automatisch advies te vragen of manueel advies aan te vragen in een aanvraag.

Eigenschappen dienst:

- Naam (vb. brandweer)
- Adresgegevens
- Stuur mail optie: indien aangevinkt wordt er een mail gestuurd naar alle leden in de groep adviesgevers. De mail template en template voor de bijlage kan men instellen per dienst.
- Responsetijd: de tijd die een dienst krijgt om zijn advies te geven.
- Leden van de dienst: deze kan men in 2 groepen splitsen:
 - Adviesgevers: dit zijn de personen die een advies kunnen invullen (vb. wijkagent)
 - Validators: deze personen kunnen zowel een advies invullen als het advies valideren. Een advies wordt pas effectief erkend vanaf het moment dat dit gevalideerd is.

Algemeen | Statussen | Adviezen | Diensten | Risicoscanklasse | Adrescontrol

Algemeen | Leden

Actief

Type

Naam

Adresgegevens

Straat

Huisnummer

Bus

Postcode

Gemeente

Adviesgevers instellingen

Stuur mail

Mail template

Pdf template

Response tijd Dagen

OPSLAAN **TERUG**

Algemeen | Statussen | Adviezen | Diensten | Risicoscanklasse | Adrescontrol

Algemeen | Leden

Advies validators

Toevoegen

Adviesgevers

Toevoegen

veerle verdonck
kenny@e2e.be

Robbe Allaert

OPSLAAN **TERUG**

6.1.1.1.5 Risicoscanklasse

Hier worden de verschillende klasse gedefinieerd met hierbij de betrokken diensten die hun advies dienen te geven.

Een advies heeft onderstaande kenmerken:

- Naam (vb. klasse A: regulier evenement)
- Omschrijving
- Minimum risicoscan-score
- Maximum risicoscan-score
- Veiligheidsoverleg nodig: mogelijkheid om aanvragen in deze risicoklasse dadelijk in een veiligheidsoverleg te plaatsen
- Lijst van diensten die advies dienen te geven: deze lijst zorgt ervoor dat bij het indienen van dossier dadelijk de juiste diensten op de hoogte worden gesteld zodat zij hun advies kunnen geven.

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen Statussen Adviezen Diensten Risicoscanklasse Adrescontrol

Naam	Minimum risicoscan score	Maximum risicoscan score
Klasse A : regulier evenement	1	6
test	7	12
test risicoscanklasse	1	1
test2	13	999

TOEVOEGEN

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen Statussen Adviezen Diensten Risicoscanklasse Adrescontrol

Actief

Naam *

Omschrijving

Minimum risicoscan score *

Maximum risicoscan score *

Veiligheidsoverleg nodig

Adviserende Diensten

Selecteer een dienst **[Toevoegen]**

OPSLAAN **TERUG**

6.1.1.1.6 Adres control

Hierbij kan je uw Themis gaan configureren waarbij de koppeling met uw Themis kan ingeven.

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen | Statussen | Adviezen | Diensten | Risicoscanklasse | Adrescontrol

Selecteer module ⓘ Themis

Verberg land ⓘ

Themis instellingen

Hier kan u de instellingen voor koppeling met Themis ingeven.

URL: ⓘ

Gebruik nieuwe beveiligingsprotocollen ⓘ

Gebruikersnaam: ⓘ

Wachtwoord: ⓘ

Company code ⓘ

BTW code ⓘ

CRM updaten ⓘ

OPSLAAN

Hierbij heb je de mogelijkheid om een gemeente te selecteren. U kan ook gebruikmaken van deelgemeenten indien u dit aanvinkt en invult bij het bijbehorend vakje.

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen | Statussen | Adviezen | Diensten | Risicoscanklasse | Adrescontrol

Selecteer module ⓘ CRAB

Gebruik deelgemeenten ⓘ

Voor gemeente ⓘ Aalst

Deelgemeenten ⓘ Tienen

OPSLAAN

6.1.1.2 Templates

Hier hebt u het overzicht van alle nodige templates voor pdf, e-mail enz.

U bent hier: Home > Configuratie > Templates

Trefwoord

Type

ZOEKEN RESET

Referentie	Type	Naam	Systeem	Laatst aangepast
Event_details	EVENTS	Details van uw goedgekeurde evenement	<input type="checkbox"/>	20/09/2017 15:43
Event_Template	EVENTS	Event_Test	<input type="checkbox"/>	11/10/2017 12:18
TEST_EMAIL	MAIL	TEST_EMAIL	<input type="checkbox"/>	29/09/2017 11:28
TEST_EMAIL - Kopiëren	MAIL	TEST_EMAIL - Kopiëren	<input type="checkbox"/>	04/07/2017 14:48
algmail	MAIL_REG	fdsf	<input checked="" type="checkbox"/>	04/07/2017 17:15
Test op Nieuwsberichten	NEWSFEED	Test op Nieuwsberichten	<input type="checkbox"/>	20/07/2017 09:58
PDF Test	PDF	PDF Test	<input type="checkbox"/>	29/09/2017 11:32
MAIL_CONFIRMEDEVENT	SYSTEM	MAIL_CONFIRMEDEVENT	<input checked="" type="checkbox"/>	20/10/2017 11:10
MAIL_NOTAPPROVEDEVENT	SYSTEM	MAIL_NOTAPPROVEDEVENT	<input checked="" type="checkbox"/>	20/10/2017 11:11
TEMPLATE	SYSTEM	TEMPLATE	<input checked="" type="checkbox"/>	20/07/2017 10:17

TEMPLATE TOEVOEGEN

Alle mailverkeer en documentgeneratie gebeurt aan de hand van templates.

Er zullen een aantal standaard templates voorzien worden, waaronder:

- MAIL: Mailtemplate voor het melden van nieuw dossier bij de diensten
- MAIL_REG: Algemene mailtemplate die je kan gebruiken om bv naar bepaalde klanten te sturen
- MAIL_CONFIRMEDEVENT: Mailtemplate indien het event op finaal wordt gezet en het goedgekeurd is
- MAIL_NOTAPPROVEDEVENT: Mailtemplate indien het event op finaal wordt gezet en het niet goedgekeurd wordt
- PDF: Template voor dossierinhoud als bijlage mee te sturen met de mail naar de diensten
- EVENTS: Template voor het afdrukken van een dossier om bijvoorbeeld mee te nemen naar het Schepencollege
- NEWSFEED: Template voor het versturen van nieuwsberichten
- TEMPLATE: Algemene template

6.1.2 Toegang

EVENEMENTEN

Dashboard | Evenementen | Rapporten | Log | Configuratie

EVENEMENTEN | KLANTEN

U bent hier: Home > Configuratie > Toegang

Evenementen

BEHEERDERS

Zoek hier een gebruiker Toevoegen

DOSSIERBEHEERDER

Zoek hier een gebruiker Toevoegen

RAADPLEGERS

Zoek hier een gebruiker Toevoegen

TERUG

De toegang voor evenementen kunnen we onderverdelen in 3 toegangsgroepen:

- Raadplegers: deze personen kunnen ingediende dossiers enkel en alleen bekijken en niets wijzigen.
- Dossierbeheerders: deze personen kunnen ingediende dossier bekijken en verwerken
- Beheerders: deze personen kunnen dossiers verwerken en raadplegen maar kunnen eveneens de configuratie van een aanvraag wijzigen

6.1.3 Nieuwsberichten

U bent hier: Home > Configuratie > Nieuwsberichten

Trefwoord

Naam

Referentie

Publicatieperiode Tot:

ZOEKEN | RESET

Referentie	Naam	Korte omschrijving	
Mij test	Nieuwsbericht	Mijn nieuwsbericht test	online

TOEVOEGEN

Hier krijgt men een overzicht van alle nieuwsberichten die geconfigureerd zijn.

Bij het toevoegen kan men kiezen wanneer dat de publicatie mag starten en wanneer hij moet stoppen.

U bent wederom verplicht om een referentie op te geven.

Algemeen | **Vertalingen** | Mail

Actief

Online


Referentie

Link

Datum start publicatie

Datum einde publicatie

Foto Select



OPSLAAN **TERUG**

Bij vertalingen geeft u de naam op van de nieuwsbrief en de omschrijving

Algemeen | **Vertalingen** | Mail

Naam (nl): *

Korte omschrijving (nl):

Lange omschrijving (nl):

Design | HTML | Preview | Words: 0 | Characters: 0

Bij mail kan je uw nieuwsbrief gaan versturen.

Na klikken op mail versturen krijg je het pop-up-menu (zie [5.7 Mail versturen](#)) en kiest u een template.

Onderaan de lijst kan je selecteren of de mail moet verstuurd worden voor de evenementen binnen de publicatie periode van de nieuwsbrief of voor alle toekomstige evenementen.

Algemeen | **Vertalingen** | Mail

Datum	Onderwerp	Afzender	Ontvangen	Status
ma 18/09/2017 11:26	Nieuwe test	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
ma 18/09/2017 11:25	Test	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
ma 18/09/2017 11:17	Test Refresh	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
ma 18/09/2017 11:16	Dit is een test	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
ma 18/09/2017 11:01	test	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
vr 15/09/2017 13:06	Test	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
vr 15/09/2017 13:04	test	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
do 14/09/2017 14:31	kuilfhkkukyjk	Hakim@e2e.be	2/2	Gelukt
do 14/09/2017 14:29	test	Hakim@e2e.be	2/2	Gelukt
do 14/09/2017 14:22	test	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
do 14/09/2017 14:16	Test2	Hakim@e2e.be	2/2	Gelukt
do 14/09/2017 14:12	Test	Hakim@e2e.be	2/2	Gelukt

Actie Binnen de publicatie periode Alle toekomstige

MAIL VERSTUREN

6.1.4 Extra velden

U bent hier: Home > Extra Velden

Referentie

Locatie

Enkel Actieve

Enkel Online

ZOEKEN RESET

Referentie	Naam	Locatie	Details	Veldtype	Verplicht	
Naam	Naam	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Verplicht - Enkel back	offline
voorwaarden	voorwaarden	Algemeen	Algemeen	Algemene voorwaarden	Niet verplicht	online
Use_Tent	gebruik tent	Algemeen	Algemeen	Keuzelijst	Verplicht	online
Size	Maat tent	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Niet verplicht	offline
Info tent	Info tent	Algemeen	Algemeen	Omschrijvingsveld	Niet verplicht	offline
eID	eID	Algemeen	Algemeen	eID	Niet verplicht	online
Ja/Nee	Volwassen	Algemeen	Algemeen	Ja/Nee veld	Verplicht	online
Lijst	Straatlijst	Algemeen	Algemeen	Aanvullijst	Niet verplicht	offline

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Hier worden alle extra velden verzameld die geconfigureerd zijn op de evenementen. Vanuit dit overzicht kan men de extra's gemakkelijk wijzigen of verwijderen. U kan ook filteren op de algemene velden en de specifieke velden speciaal bedoeld voor een type evenement.

6.1.4.1 Extra velden toevoegen

Hier is het ook standaard dat je kan kiezen als je het actief en online wilt plaatsen, zoals overal binnen de applicatie is de referentie een verplicht veld en dient uniek te zijn. Per veld kan men aangeven of een veld al dan niet verplicht moet zijn, indien verplicht heb je nog de keuze tussen enkel front of enkel back of altijd. Voor het aanmaken van een veld dient men één van onderstaande types te selecteren (zie hieronder voor meer uitleg per type)

- Aanvullijst
- Algemeen voorwaardenveld
- Datum/tijd veld
- Enkel datum- of tijdsveld
- EID
- IBAN-nummer
- Ja/nee veld
- (Meer)keuzelijst
- Omschrijvingsveld
- Textbox
- Tekstveld
- Upload veld

Bij sommige type velden krijg je nog een extra veld, dit wordt indien nodig besproken. De werkelijke naam van het extra veld vul je in bij naam in het tabblad vertalingen.

6.1.4.1.1 Aanvullijst

Een extra veld waar men zelf een lijst kan aanvullen vb. lijst deelnemende straten
Weergave:

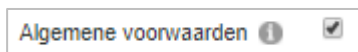


The screenshot shows a form with a text input field labeled 'Tekst' and a 'Toevoegen' button. Below it is a list box labeled 'Deelnemende straten' containing the text 'bruilofstraat'. To the right of the list box are three buttons: an up arrow, a down arrow, and a close (X) button.

6.1.4.1.2 Algemene voorwaarden

Dit is een aanvinkveld met de specifieke eigenschap dat men als klant verplicht is om dit aan te vinken alvorens men verder kan, maar indien men in de backoffice aan het werken is niet verplicht is om dit aan te vinken.

Weergave:



The screenshot shows a checkbox labeled 'Algemene voorwaarden' with an information icon (i) and a checked box.

6.1.4.1.3 Datum/Tijd veld

Dit is een extra veld waar men een datum en een tijd kan selecteren in één veld.

Weergave:

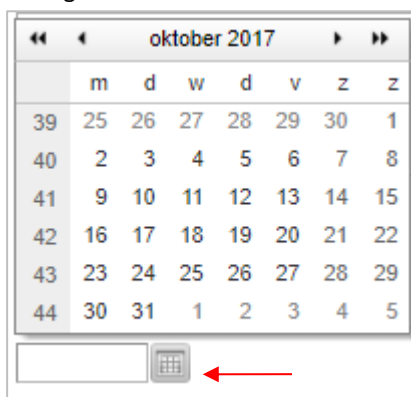


The screenshot shows a form field labeled 'Startdatum *' with an information icon (i), a text input box, a calendar icon, and a clock icon.

6.1.4.1.4 Datumveld

Dit veld wordt gebruikt voor het weergeven van een datum. Indien men klikt op de kalender, kan men de datum selecteren.

Weergave:



The screenshot shows a calendar widget for October 2017. The calendar grid shows days of the week (m, d, w, d, v, z, z) and dates from 25 to 31. Below the calendar is a text input field and a calendar icon with a red arrow pointing to it.

	m	d	w	d	v	z	z
39	25	26	27	28	29	30	1
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31	1	2	3	4	5

6.1.4.1.5 Tijdsveld

Dit veld wordt gebruikt voor het weergeven van een tijdstip. Indien men klikt op het klokje kan men de uren selecteren.

Weergave:

Time Picker							
00:00	00:15	00:30	00:45	01:00	01:15	01:30	01:45
02:00	02:15	02:30	02:45	03:00	03:15	03:30	03:45
04:00	04:15	04:30	04:45	05:00	05:15	05:30	05:45
06:00	06:15	06:30	06:45	07:00	07:15	07:30	07:45
08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45
10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45
12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45
14:00	14:15	14:30	14:45	15:00	15:15	15:30	15:45
16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45
18:00	18:15	18:30	18:45	19:00	19:15	19:30	19:45
20:00	20:15	20:30	20:45	21:00	21:15	21:30	21:45
22:00	22:15	22:30	22:45	23:00	23:15	23:30	23:45

Below the table is a text input field with a clock icon and a red arrow pointing to it.

6.1.4.1.6 EID

Hier hebben ze de mogelijkheid om hun gegevens in te laden via eID.

U kan bij eID-opties nog selecteren wat u precies wilt ophalen.

- Naam
- Straat
- Rijksregisternummer
- Geboortenummer

Algemeen | **Vertalingen**

Actief

Online

Verplicht

Referentie *

Type

eID-opties Naam
 Straat
 Rijksregisternummer
 Geboortedatum

OPSLAAN | ANNULEREN

Weergave:



6.1.4.1.7 IBAN-rekeningnummer

Invalveld met validatie voor een geldig rekeningnummer.

Weergave:

Rekeningnummer

6.1.4.1.8 Ja/Nee veld

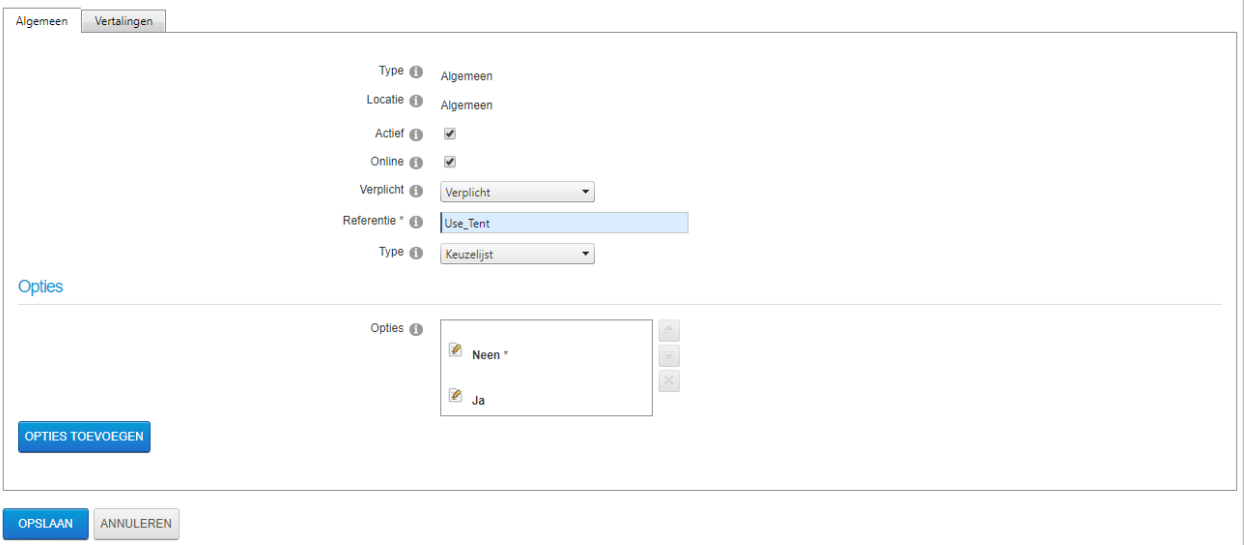
Keuzelijst die standaard al de items ja en nee bevat

Weergave:

Toegankelijk met handicap ⓘ Nee Ja

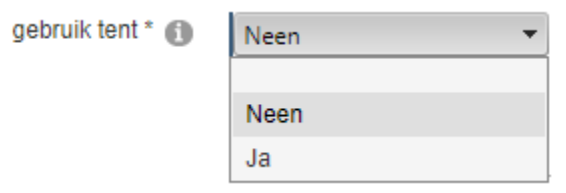
6.1.4.1.9 Keuzelijst

Indien u dit kiest heb je de mogelijkheid om bepaalde opties aan een keuzelijst toe te voegen



The screenshot shows the configuration interface for a dropdown menu. It is divided into two tabs: 'Algemeen' (selected) and 'Vertalingen'. Under 'Algemeen', the following settings are visible: Type: Algemeen; Locatie: Algemeen; Actief: ; Online: ; Verplicht: Verplicht (dropdown); Referentie *: Use_Tent (dropdown); Type: Keuzelijst (dropdown). Below these settings is a section titled 'Opties' containing a list of options: 'Neen *' and 'Ja'. A blue button labeled 'OPTIES TOEVOEGEN' is located below the options list. At the bottom of the configuration area are two buttons: 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN'.

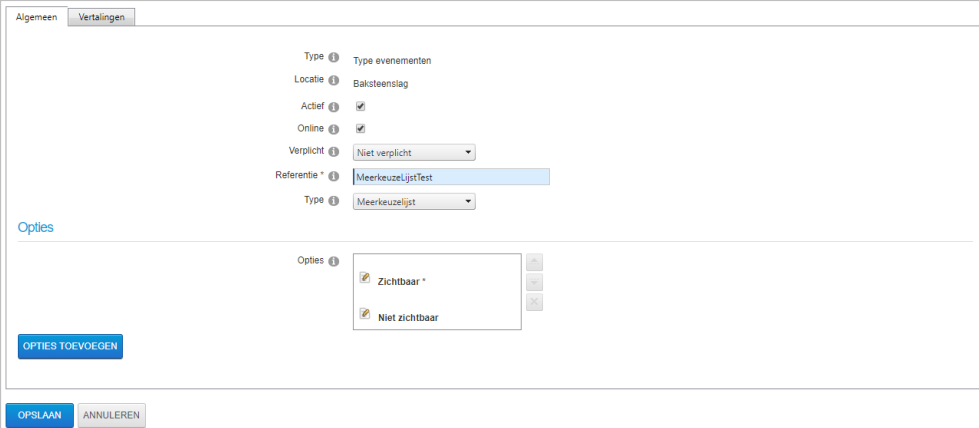
Weergave:



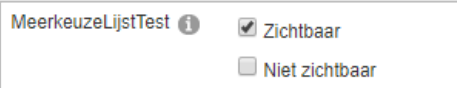
The screenshot shows the rendered dropdown menu. The label is 'gebruik tent * ⓘ'. The dropdown is currently set to 'Neen'. The dropdown menu is open, showing the selected option 'Neen' and another option 'Ja' below it.

6.1.4.1.10 Meerkeuzelijst

Indien u dit kiest heb je de mogelijkheid om bepaalde opties aan een meerkeuzelijst toe te voegen. Dit geeft de mogelijkheid om meerdere items uit de lijst te selecteren.

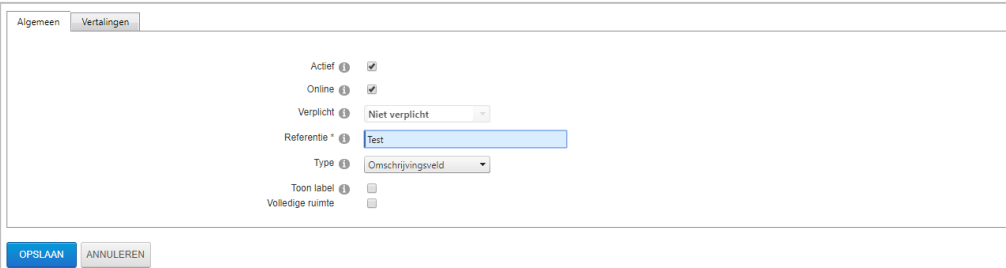


Weergave:



6.1.4.1.11 Omschrijvingsveld

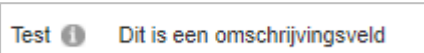
Dit veld wordt vaak in combinatie met een upload veld gebruikt. In dat geval bevat een omschrijvingsveld vaak een link naar een bepaald document dat men verder dient aan te vullen en via het upload veld kan toevoegen. Voor het weergeven van een omschrijving dient men op het tabblad vertalingen een omschrijving in te vullen. De naam van het omschrijvingsveld wordt standaard niet getoond, indien men dit wel wil weergeven dient men de optie 'Toon label' aan te vinken.



Weergave:

Naam = Test

Omschrijving = Dit is een omschrijvingsveld



6.1.4.1.12 Textbox

Dit is een tekstveld met meerdere regels om veel gegevens in te voeren en wordt vaak gebruikt voor het typen van berichten of opmerkingen.

Weergave:

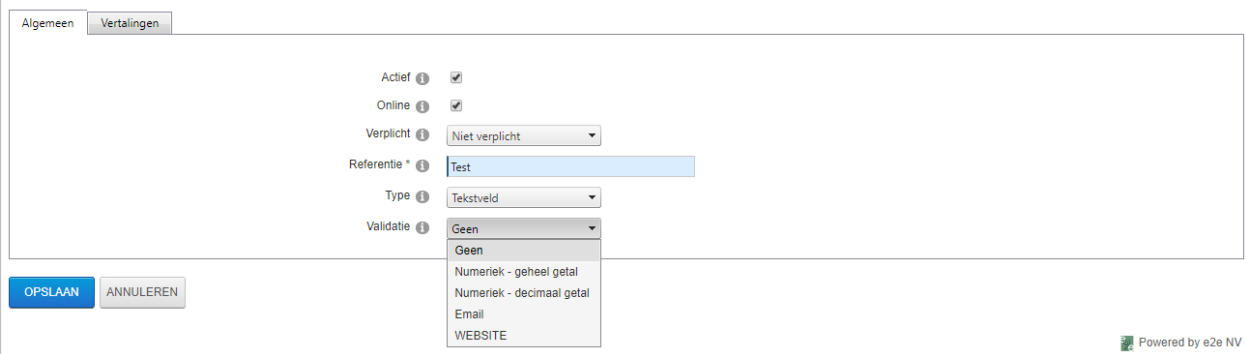


6.1.4.1.13 Tekstveld

Bij een tekstveld hebt u 5 types van validatie 's:

- Geen
- Numeriek geheel getal: 10
- Numeriek decimaal getal: 10,50
- Email: info@e2e.be
- Website: www.e2e.be

Is dit niet correct ingevuld dan kan de gebruiker dit niet opslaan en verschijnt er een melding.



The screenshot shows a configuration window with tabs for 'Algemeen' and 'Vertalingen'. The 'Algemeen' tab is active. The configuration includes several settings:

- Actief:
- Online:
- Verplicht: Niet verplicht
- Referentie *: Test
- Type: Tekstveld
- Validatie:
 - Geen
 - Numeriek - geheel getal
 - Numeriek - decimaal getal
 - Email
 - WEBSITE

Buttons for 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN' are visible at the bottom left. A 'Powered by e2e NV' logo is at the bottom right.

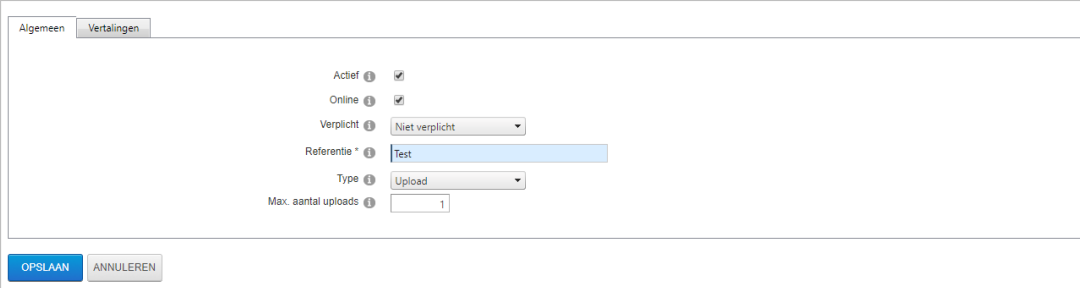
Weergave:



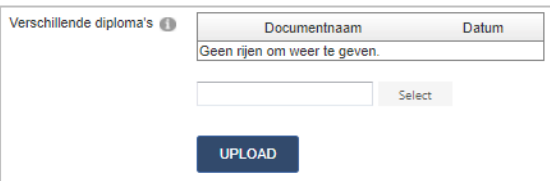
The display view shows a text input field with the label 'Naam (nl) : *'.

6.1.4.1.14 Upload

Dit type veld wordt gebruikt om een bijlage toe te voegen. Bij het aanmaken van het veld kan men aangeven wat het maximumaantal uploads is.



Weergave:



6.1.5 Regels op extra velden

Een regel bestaat uit een conditie gevolgd door een actie.

Een regel kan maar één conditie bevatten en minimum één actie.

Er kunnen meerdere acties per conditie ingesteld worden. Maar niet meerder condities per regel.

Condities worden ingesteld op type;

- Extra veld van type keuzelijst, meerkeuzelijst of ja/nee veld (het extra veld moet toegekend zijn aan een tabblad)
- Aard activiteit
- Aantal deelnemers

Acties worden ingesteld op extra velden. Extra velden worden gedefinieerd onder "velden". Pas wanneer een extra veld toegekend is aan een tabblad kan deze als actie gebruikt worden.

VB

Wanneer een evenement voorzien wordt met meer dan 100 deelnemers, is er nood aan extra verzekering en beveiliging, waaronder een brandverzekering

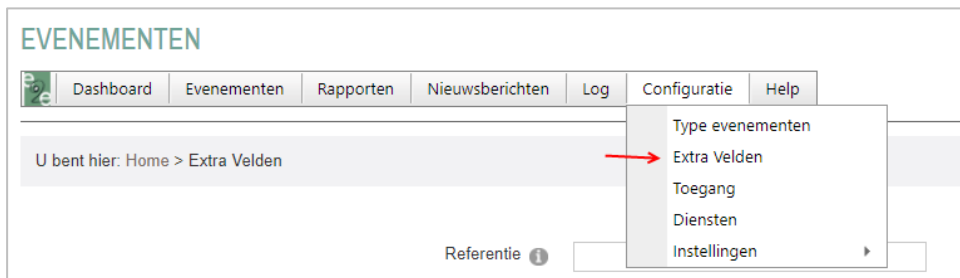
Conditie	type	> aantal deelnemers
	Aantal deelnemers	> groot evenement (in te stellen bij tabblad deelnemers)
Actie	Tabblad	> "verzekering en veiligheid" (in te stellen bij tabbladen)
	Dan	> brandverzekering (in te stellen bij extra velden/ gekoppeld aan bovengenoemd tabblad)
	Actie	> is verplicht

Een regel maakt extra informatie zichtbaar afhankelijk van de condities.

6.1.5.1 Instellen van extra velden

Vooraleer u kan starten met het configureren moeten er dus extra velden ingesteld worden, gekoppeld aan een tabblad. Het type extra veld welke kan gebruikt worden bij een regel zijn van het type keuzelijst, meerkeuzelijst of ja/nee veld

➤ Beheer evenementen > configuratie > extra velden



Hier worden alle extra velden verzameld die geconfigureerd zijn op de evenementen. Vanuit dit overzicht kan men de extra's gemakkelijk wijzigen of verwijderen. U kan ook filteren op de algemene velden en de specifieke velden speciaal bedoeld voor een type evenement.

U bent hier: Home > Extra Velden

Referentie

Locatie

Enkel Actieve

Enkel Online

ZOEKEN RESET

Referentie	Naam	Locatie	Details	Veldtype	Verplicht	
	Naam	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Verplicht - Enkel back	offline
	voorwaarden	Algemeen	Algemeen	Algemene voorwaarden	Niet verplicht	online
	Use_Tent	Algemeen	Algemeen	Keuzelijst	Verplicht	online
	Size	Algemeen	Algemeen	Tekstveld	Niet verplicht	offline
	Info tent	Algemeen	Algemeen	Omschrijvingsveld	Niet verplicht	offline
	eID	Algemeen	Algemeen	eID	Niet verplicht	online
	Ja/Nee	Algemeen	Algemeen	Ja/Nee veld	Verplicht	online
	Lijst	Algemeen	Algemeen	Aanvullijst	Niet verplicht	offline

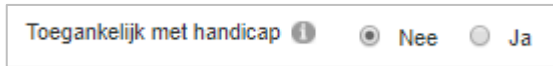
TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

Toevoegen

Hier kan je kiezen of je het actief en online wil plaatsen, zoals overal binnen de applicatie is de referentie een verplicht veld en dient uniek te zijn. Per veld kan men aangeven of een veld al dan niet verplicht moet zijn, indien verplicht heb je nog de keuze tussen enkel front of enkel back of altijd

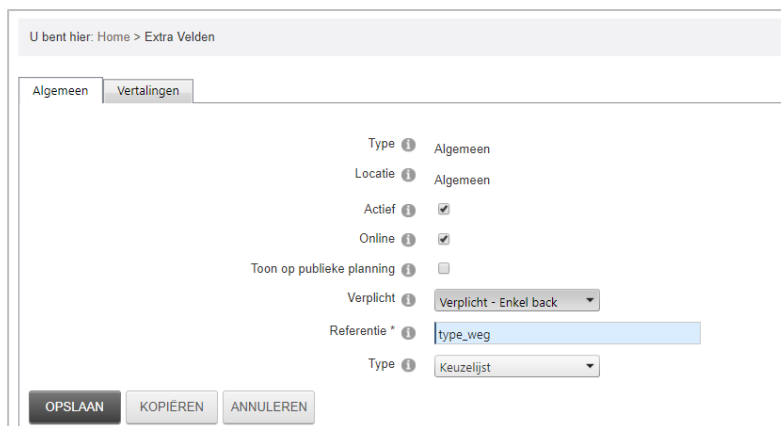
Het type veld dat gekozen moet worden om te gebruiken binnen regels zijn

- ja/nee veld
Keuzelijst die standaard al de items ja en nee bevat



Toegankelijk met handicap ⓘ Nee Ja

- keuzelijst/ meerkeuzelijst
Keuzelijst, hierbij kan de klant één keuze maken uit de lijst. Bij een meerkeuze verschillende keuzes.



U bent hier: Home > Extra Velden

Algemeen | Vertalingen

Type ⓘ Algemeen
Locatie ⓘ Algemeen
Actief ⓘ
Online ⓘ
Toon op publieke planning ⓘ
Verplicht ⓘ Verplicht - Enkel back ▾
Referentie * ⓘ type_weg
Type ⓘ Keuzelijst

OPSLAAN KOPIËREN ANNULEREN

- Geef aan of het veld actief, online, verplicht (enkel front, enkel back) is. Geef een referentie, alsook een naam op het tabblad “vertalingen” >> opslaan

Zodra u opslaat kan u bij een (meer)keuzelijst de gewenste opties toevoegen

Item is correct opgeslaan. Je kan nu de opties invullen.

Algemeen | Vertalingen

Type ⓘ Algemeen
 Locatie ⓘ Algemeen
 Actief ⓘ
 Online ⓘ
 Toon op publieke planning ⓘ
 Verplicht ⓘ Verplicht - Enkel front
 Referentie * ⓘ Type_weg
 Type ⓘ Keuzelijst

OPTIES

Opties ⓘ

Optie toevoegen

Naam (nl) : * → Gewestweg
 Geselecteerd ⓘ

OPTIE OPSLAAN ANNULEREN

OPSLAAN KOPIËREN ANNULEREN

- Geef uw optie een naam. Wanneer u “geselecteerd” aanvinkt zal deze keuze reeds geselecteerd zijn in de lijst >> optie opslaan
- De optie verschijnt nu in de lijst met opties

OPTIES

Opties ⓘ

- Gewestweg
- Gemeenteweg

OPTIES TOEVOEGEN

- Opslaan!

U kan extra velden gaan aanmaken via de config extra velden zoals hierboven vermeld, voordeel hiervan is dat deze extra velden kunnen gebruikt worden overkoepelend over verschillende type evenementen, en hoeft u deze niet steeds opnieuw aan te maken.

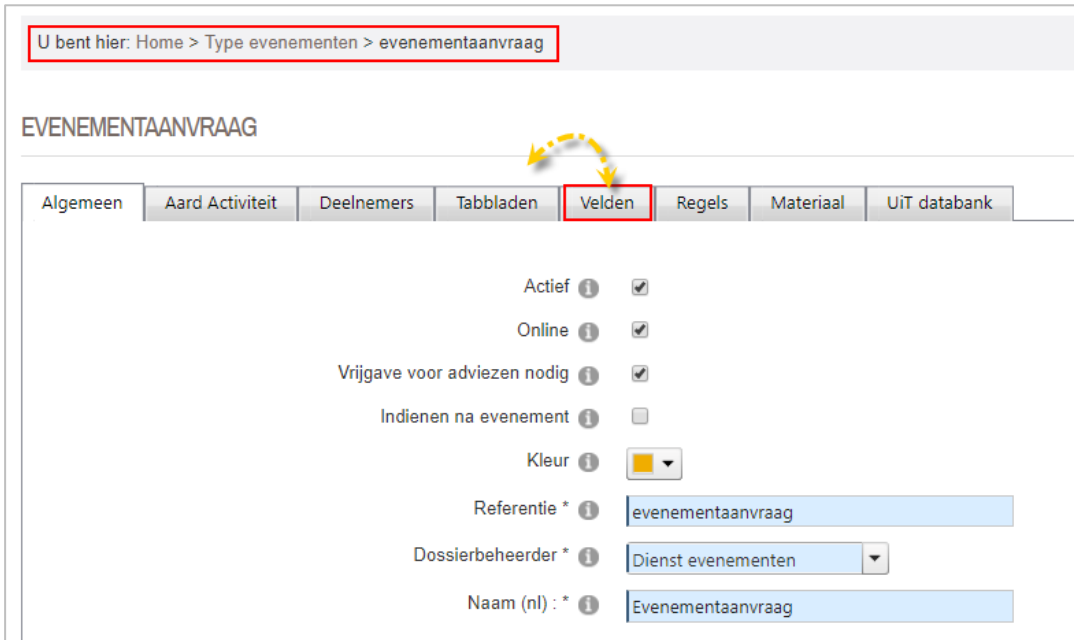
U kan ook extra velden aanmaken voor slechts één type evenement, dan gaat u op dezelfde manier te werk maar start u vanuit > Beheer evenementen > config > type evenementen >> selecteer uw type evenement >> tabblad velden. U kan deze velden dan niet gaan koppelen aan andere type evenementen.

Bij “Velden” in het type evenement is er een tabblad “algemeen”, dit zijn velden reeds door e2e standaard geconfigureerd, nodig voor de proces flow binnen evenementen. Het tweede tabblad “bijkomende gegevens” zijn de velden die u zelf instelt.

6.1.5.2 Extra veld toevoegen aan tabblad

Om een regel aan te maken moeten de extra velden gekoppeld zijn aan “tabbladen”.

- Beheer evenementen > config > type evenementen >> selecteer uw type evenement



U bent hier: Home > Type evenementen > evenementaanvraag

EVENEMENTAANVRAAG

Algemeen | Aard Activiteit | Deelnemers | Tabbladen | **Velden** | Regels | Materiaal | UIT databank

Actief ⓘ

Online ⓘ

Vrijgave voor adviezen nodig ⓘ

Indienen na evenement ⓘ

Kleur ⓘ ▼

Referentie * ⓘ

Dossierbeheerder * ⓘ Dienst evenementen ▼

Naam (nl) : * ⓘ

6.1.5.3 Tabbladen

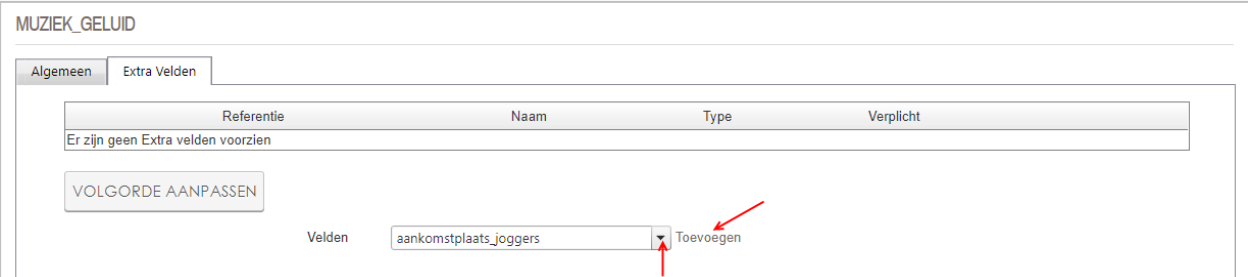
Hier gaan we alle tabbladen definiëren die we gebruiken voor het opbouwen van het aanvraagformulier. Elk tabblad krijgt een naam, referentie en omschrijving (intern/ publiek) en wordt gebruikt om de gegevens van de aanvraag te gaan opdelen. De naam wordt weergegeven in het aanvraagdossier, de omschrijving kan op het aanvraagdossier getoond worden om meer informatie te verschaffen over de in te vullen gegevens. Per tabblad kan men de gegevens gaan koppelen.

Toevoegen van een tabblad - Er wordt standaard al 1 tab gedefinieerd, waarop de algemene velden reeds toegevoegd zijn

- Geef uw tabblad een referentie en naam >> opslaan

Na het opslaan kan u ook de extra velden gaan koppelen. Voor het koppelen van gegevens gaat men de gewenste velden selecteren uit de evenementvelden en deze per tabblad sorteren.

- Ga naar het tabblad extra velden, selecteer uw extra veld uit de lijst >> toevoegen



MUZIEK_GELUID

Algemeen Extra Velden

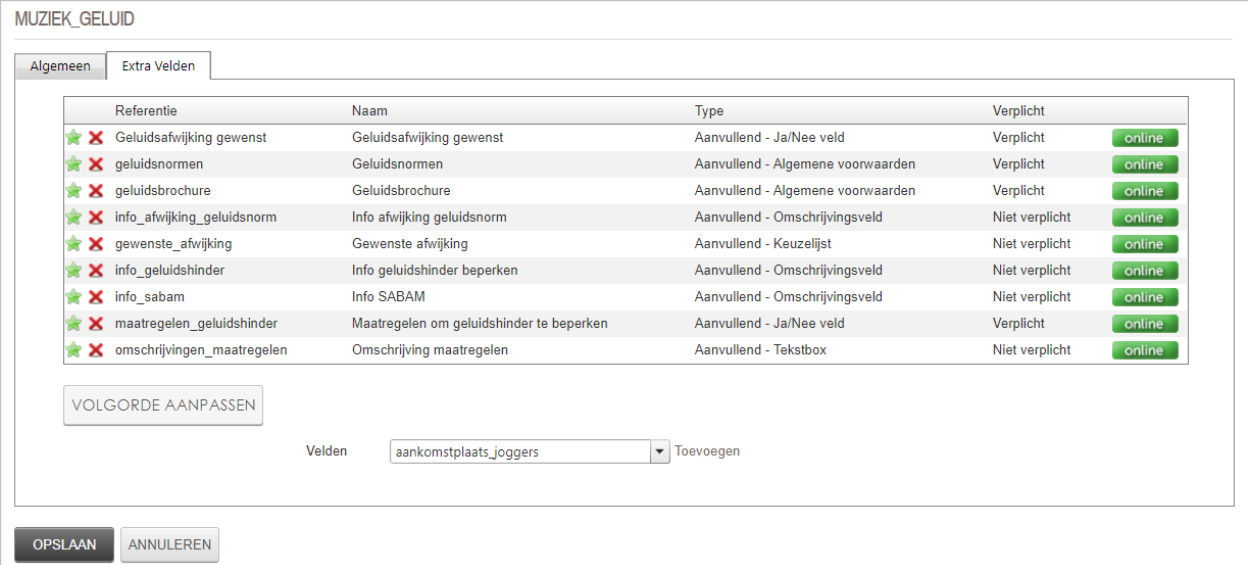
Referentie	Naam	Type	Verplicht
Er zijn geen Extra velden voorzien			

VOLGORDE AANPASSEN

Velden: aankomstplaats_joggers

Toevoegen

Herhaal dit om alle gewenste velden toe te voegen aan dit tabblad



MUZIEK_GELUID

Algemeen Extra Velden

Referentie	Naam	Type	Verplicht	
★ X Geluidsafwijking gewenst	Geluidsafwijking gewenst	Aanvullend - Ja/Nee veld	Verplicht	online
★ X geluidsnormen	Geluidsnormen	Aanvullend - Algemene voorwaarden	Verplicht	online
★ X geluidsbrochure	Geluidsbrochure	Aanvullend - Algemene voorwaarden	Verplicht	online
★ X info_afwijking_geluidsnorm	Info afwijking geluidsnorm	Aanvullend - Omschrijvingsveld	Niet verplicht	online
★ X gewenste_afwijking	Gewenste afwijking	Aanvullend - Keuzelijst	Niet verplicht	online
★ X info_geluidshinder	Info geluidshinder beperken	Aanvullend - Omschrijvingsveld	Niet verplicht	online
★ X info_sabam	Info SABAM	Aanvullend - Omschrijvingsveld	Niet verplicht	online
★ X maatregelen_geluidshinder	Maatregelen om geluidshinder te beperken	Aanvullend - Ja/Nee veld	Verplicht	online
★ X omschrijvingen_maatregelen	Omschrijving maatregelen	Aanvullend - Tekstbox	Niet verplicht	online

VOLGORDE AANPASSEN

Velden: aankomstplaats_joggers

Toevoegen

OPSLAAN ANNULEREN

>> opslaan.

6.1.5.4 Configuratie regel

Regels worden aangemaakt bij de configuratie van type evenementen

- Beheer evenementen > configuratie > type evenementen >> selecteer uw type evenement > tabblad regels

Een regel bestaat uit een conditie gevolgd door een actie.

Een regel kan maar één conditie bevatten en minimum één actie.

Er kunnen meerdere acties per conditie ingesteld worden. Maar niet meerder condities per regel.

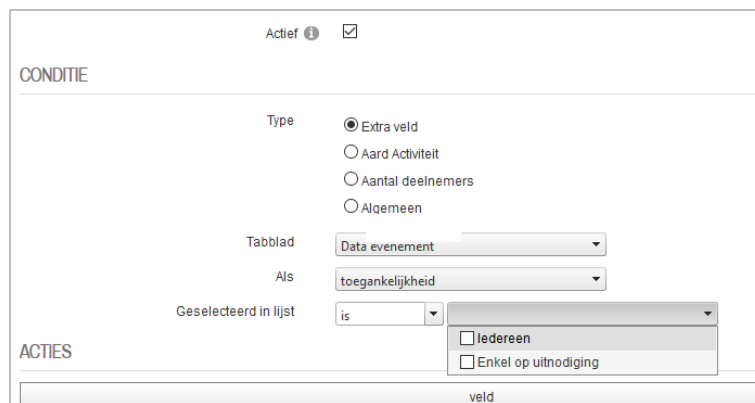
Condities worden ingesteld op type;

- extra veld van type keuzelijst, meerkeuzelijst of ja/nee veld (het extra veld moet toegekend zijn aan een tabblad)
- aard activiteit
- aantal deelnemers

Acties worden ingesteld op extra velden. Extra velden worden gedefinieerd onder “velden”. Pas wanneer een extra veld toegekend is aan een tabblad kan deze als actie gebruikt worden.

6.1.5.5 Regel aanmaken

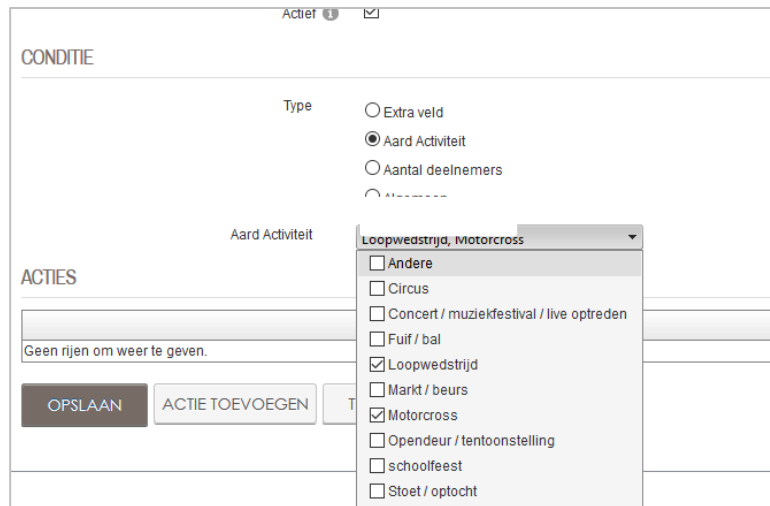
- **Conditie:** Een conditie kan op 3 verschillende elementen geconfigureerd worden
 - **Extra velden**
Om het extra veld te gebruiken in uw conditie moet je eerste het tabblad selecteren waar die zich bevindt.



- **Aard activiteit**

Indien de conditie op aard activiteit is moet je aanvinken welke aard activiteiten de klant mag aanvinken om de actie uit te voeren.

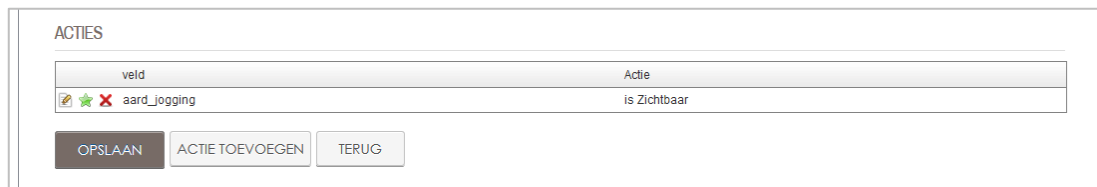
In dit geval zal de actie uitgevoerd worden als de aard activiteit Loopwedstrijd of Motorcross geselecteerd is.



- **Aantal Deelnemers**

Een conditie op aantal deelnemers werkt gelijk aard activiteit

- **Actie:** Uw actie bepaalt welke gedrag (zichtbaar, verplicht) uw geselecteerde extra veld zal aannemen



Opgelet! De regels worden per volgorde uitgevoerd en als er verschillende regels een actie uitvoeren op hetzelfde extra veld zal er enkel rekening gehouden worden met het laatste regel.

6.1.6 Type evenementen

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie

U bent hier: Home > Type evenementen

Referentie	Naam	Dossierbeheerder		
Baksteenslag	Baksteenslag	Adviesgevende dienst	<input type="checkbox"/>	online
REF_Aanvraag	Evenement aanvraag	Dossierbeheer dienst	<input type="checkbox"/>	online
Feest in de straat	Feest in de straat	Adviesgevende dienst	<input type="checkbox"/>	offline
Groepsactiviteit	Groepsactiviteit	Adviesgevende dienst	<input type="checkbox"/>	online
Iedereen den bak in!	Handen omhoog!	Politie	<input type="checkbox"/>	online
Youth_Group	Jeugdbewegings activiteit	Adviesgevende dienst	<input type="checkbox"/>	online
KevinTest_Type	KevinTest	KevinTest	<input type="checkbox"/>	online
Mijn test	Mijn test	Adviesgevende dienst	<input type="checkbox"/>	online
nog een test	nog een test	Adviesgevende dienst	<input type="checkbox"/>	online
Sven	Sven	Dossierbeheer dienst	<input type="checkbox"/>	online
test	test	Test	<input type="checkbox"/>	online
test	test	Adviesgevende dienst	<input type="checkbox"/>	online
Test_Setup	Test_Hakim	Adviesgevende dienst	<input type="checkbox"/>	online
REF_Tienen	Tienen	Dossierbeheerder Tienen	<input type="checkbox"/>	online
Type voor Kevinfront	Type voor Kevinfront	Test op toevoegen	<input type="checkbox"/>	online
Zonder aard	Zonder aard	Dossierbeheer dienst	<input type="checkbox"/>	online

TOEVOEGEN

Type evenement bevat de configuratie van een evenementaanvraag.

Een evenementaanvraag heeft buiten zijn algemene gegevens nog onderstaande eigenschappen:

- Aard evenement: lijst van alle mogelijke type evenementen met bijhorende risicoscore
- Aantal deelnemers: lijst met deelnemers en bijhorende risicoscore
- Tabbladen en bijhorende velden met hun regels voor het al dan niet weergeven van een veld en eventuele risicoscores

6.1.6.1 Nieuw type evenement

Voor de creatie van een nieuw type, moet men minimaal een referentie, een dossierbeheerder, een naam en de algemene voorwaarden opgeven. Indien alles correct ingevuld is en indien men het type bewaard, worden de andere tabbladen actief.

Alvorens een type kan aangemaakt worden, moet men zorgen dat de verschillende diensten geconfigureerd zijn. (zie [6.1.5.1.4 Diensten](#))

6.1.6.2 Detail type evenement

Algemeen	Aard Activiteit	Deelnemers	Tabbladen	Velden	Risicoscores	Regels
----------	-----------------	------------	-----------	--------	--------------	--------

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie

U bent hier: Home > Type evenementen

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabbladen Velden Risicoscore Regels

Actief
 Online
 Vrijgave voor adviezen nodig
 Kleur
 Referentie *
 Dossierbeheerder *
 Naam (nl) : *
 Algemene voorwaarden (nl) : *
 Omschrijving (nl) :
 Boodschap (aankomend) aanvraag indienen (nl) :

6.1.6.2.1 Algemeen




Per type evenement kan men een dienst (enkel dossierbeheerders) en een kleur selecteren, deze kleur zal gebruikt worden voor de weergave op de kalender. Verder beschikt een aanvraag steeds over een referentie, een naam voor de weergave in de lijst, een omschrijving en algemene voorwaarden (deze wordt steeds op het einde van een aanvraag getoond). Per type kan men eveneens een aangepaste boodschap tonen indien er een dossier te laat wordt aangevraagd. Indien men werkt met risicoscore kan het belangrijk zijn dat een dossier nog niet dadelijk naar de advies gevende diensten wordt doorgestuurd (vb. vragen die door de dossierbeheerder eerst nog moeten ingevuld worden of nagekeken) in dit geval wordt de optie 'vrijgave voor adviezen nodig' aangevinkt. Dit houdt in dat de dossierbeheerder deze eerst nakijkt en vervolgens vrijgeeft.

6.1.6.2.2 Aard activiteit

Dit is een lijst van alle mogelijke types van evenementen.

De aard van evenement heeft een aantal kenmerken:

- De standaardvelden: actief, online, referentie en naam
- Minimumleeftijd aanvrager: default wordt deze overgenomen van de algemene instellingen maar kan per aard overschreven worden
- Uiterste aanvraagdatum: default wordt deze overgenomen van de algemene instellingen maar kan per aard overschreven worden
- Risicoscore: de score die wordt toegekend voor de bepaling van de risicoklasse
-

Referentie	Naam	Minimum aanvraagperiode	Minimum leeftijd voor aanvraag	Risicoscores
   Vissen	Vissen	60	18	0 online

[TOEVOEGEN](#)

Algemeen | Aard Activiteit | Deelnemers | Tabbladen | Velden | Risicoscores | Regels

Actief
 Online
 Referentie *
 Minimum leeftijd voor aanvraag *
 Minimum aanvraagperiode * dag(en) op voorhand
 Risicoscores *
 Naam (nl) : *
 Omschrijving (nl) :

fr en

Naam (fr) :
 Omschrijving (fr) :

[OPSLAAN](#) [TERUG](#)

6.1.6.2.3 Deelnemers

Dit is een lijst van alle mogelijke aantal gelijktijdige deelnemers aan een evenement. Indien men werkt met deze lijst kan men hieraan een risicoscore koppelen, indien hier geen gebruik van gemaakt wordt zal dit ook niet zichtbaar zijn in de aanvraag.

Dit aantal deelnemers heeft onderstaande kenmerken:

- Minimum en maximumaantal
- Uiterste aanvraagdatum: default wordt deze overgenomen van de standaard instellingen
- Risicoscore: de score die wordt toegekend voor de bepaling van de risicoklasse
-

Referentie	Naam	Minimum aantal	Maximum aantal	Minimum aanvraagperiode	Risicoscores
Sven	Sven	1	100	60	0 online

[TOEVOEGEN](#)

Algemeen	Aard Activiteit	Deelnemers	Tabbladen	Velden	Risicoscores	Regels
<p>Actief <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Online <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Referentie * <input type="text"/></p> <p>Minimum aantal * <input type="text"/></p> <p>Maximum aantal * <input type="text"/></p> <p>Minimum aanvraagperiode * <input type="text" value="60"/> dag(en) op voorhand</p> <p>Risicoscores * <input type="text"/></p> <p>Naam (nl) : * <input type="text"/></p> <p>Omschrijving (nl) : <input type="text"/></p> <p>fr en</p> <p>Naam (fr) : <input type="text"/></p> <p>Omschrijving (fr) : <input type="text"/></p>						

[OPSLAAN](#) [TERUG](#)

6.1.6.2.4 Tabbladen

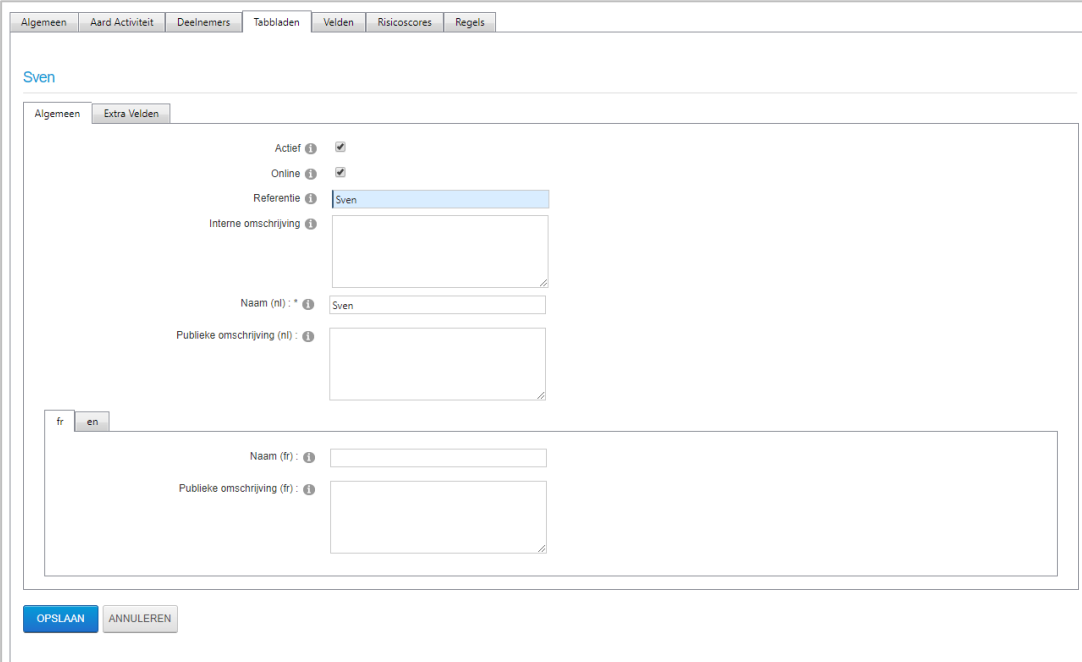
Hier gaan we alle tabbladen definiëren die we gebruiken voor het opbouwen van het aanvraagformulier. Elk tabblad krijgt een naam, referentie en omschrijving (intern/ publiek) en wordt gebruikt om de gegevens van de aanvraag te gaan opdelen. De naam wordt weergegeven in het aanvraagdossier, de omschrijving kan op het aanvraagdossier getoond worden om meer informatie te verschaffen over de in te vullen gegevens. Per tabblad kan men de gegevens gaan koppelen. Voor het koppelen van gegevens gaat men de gewenste velden selecteren uit de evenmentvelden en deze per tabblad sorteren.

Er wordt standaard al 1 tab gedefinieerd, waarop de algemene velden reeds toegevoegd zijn. Verder zijn er nog een aantal standaard tabbladen waarbij de configuratie niet aangepast kan worden:

- **Algemene bijlage:** hierop worden alle uploadvelden van de aanvraag gegroepeerd weergegeven en kan men eveneens nog andere bijlage toevoegen. (bestanden < 5 MB, toegestane bestandstypen: pdf txt doc docx xls xlsx jpg png gif jpeg)
- **Log:** hier kan men de wijzigingen na indienen en acties van het dossier raadplegen (enkel zichtbaar in backoffice)
- **Adviezen:** deze tab bevat alle adviezen die van toepassing zijn voor een dossier. Deze is steeds zichtbaar in de backoffice en wordt pas zichtbaar voor de klant.



Referentie	Naam	Status
Evenement	Evenement	online
Sven	Sven	online



Sven

Algemeen Extra Velden

Actief

Online

Referentie Sven

Interne omschrijving

Naam (nl) : * Sven

Publieke omschrijving (nl)

fr en

Naam (fr) :

Publieke omschrijving (fr)

Bij het aanmaken of bewerken van een tabblad dient men de gegevens (velden) te gaan koppelen aan het juiste tabblad om op deze wijze het aanvraagformulier samen te stellen. Na het toevoegen van de nodige velden kan men de volgorde van de velden aanpassen.

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabbladen Velden Risicoscores Regels

Sven

Algemeen Extra Velden

Referentie	Naam	Type	Verplicht	
★ ✖ Ja/Nee	Volwassen	Aanvullend - Ja/Nee veld	Verplicht	online
★ ✖ voorwaarden	voorwaarden	Aanvullend - Algemene voorwaarden	Niet verplicht	online
★ ✖ Vlucht geboekt	Vlucht	Aanvullend - Ja/Nee veld	Verplicht	online

VOLGORDE AANPASSEN

Velden Locatie

6.1.6.2.5 Velden

De velden van een eventtype kan men opsplitsen in 2 delen, de basisvelden en de aanvullende velden. De basisvelden kan men een alternatieve naam geven, actief zetten, online laten verschijnen en/of verplicht zetten.

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabbladen Velden Risicoscores Regels

Algemeen Bijkomende gegevens

Referentie	Naam	Alternatieve naam	Verplicht	
★ CUSTOMERCONTACT	Contactpersoon		Ja	online
★ CUSTOMERRESPONSIBLE	Verantwoordelijke		Ja	online
★ EVENTKIND	Aard evenement		Ja	online
★ LOCATION	Locatie		Ja	online
★ MAXAMOUNT	Maximum gelijktijdige bezoekers		Ja	online
★ STARTDATESETUP	Startdatum opbouw		Ja	online
★ ENDDATEDISMANTLE	Einddatum afbouw		Ja	online

Overzicht van de basisvelden:

- Contactpersoon (aanvrager – contactpersoon klant)
- Verantwoordelijke (contactpersoon klant)
- Aard evenement (lijst opgebouwd a.d.h.v. bovenstaande configuratie)
- Locatie
- Maximum gelijktijdige bezoekers (lijst opgebouwd a.d.h.v. bovenstaande configuratie)
- Startdatum opbouw
- Einddatum afbouw

De bijkomende gegevens kan men oftewel overnemen van de algemeen gedefinieerde velden oftewel er specifiek voor een eventtype aanmaken. Al de velden die hier gedefinieerd worden, kunnen vanaf nu gebruikt worden bij het opbouwen van de verschillende tabbladen.

Om extra velden te gaan toevoegen kan je eens gaan kijken naar volgende pagina ([6.1.4 Extra velden](#))

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabbladen Velden Risicoscores Regels

Algemeen Bijkomende gegevens

Algemene velden

Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht	
<input type="checkbox"/>	Naam	Tekstveld	Verplicht - Enkel back	offline
<input checked="" type="checkbox"/>	voorwaarden	Algemene voorwaarden	Niet verplicht	online
<input type="checkbox"/>	Use_Tent	Keuzelijst	Verplicht	online
<input type="checkbox"/>	Size	Maat tent	Tekstveld	Niet verplicht
<input type="checkbox"/>	Info tent	Info tent	Omschrijvingsveld	Niet verplicht
<input type="checkbox"/>	eID	eID	eID	Niet verplicht
<input checked="" type="checkbox"/>	Ja/Nee	Volwassen	Ja/Nee veld	Verplicht
<input type="checkbox"/>	Lijst	Straatlijst	Aanvullijst	Niet verplicht

OPSLAAN

Specifieke velden op type

Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vlucht geboekt	Vlucht	Ja/Nee veld	Verplicht

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

6.1.6.2.6 Meerdere locaties per event

Voorheen kon er per event maar 1 locatie opgegeven worden. Dit is nu instelbaar zodat men kan kiezen tussen 1 of meerdere locaties. Dit is een superuser instelling en kan u laten instellen door e2e indien gewenst

Indien de instelling aangepast wordt naar meerdere locaties, zal het algemeen locatieveld als onderstaande eruit zien. Namelijk een lijst van adressen waar men aan een adres eveneens een omschrijving kan toevoegen.

Locatie *

Omschrijving	Adresgegevens
	Kantoor E2E Bruiloftstraat 127, 9050 Gent

TOEVOEGEN

Locatie *

Omschrijving

Straat *

Huisnummer *

Bus

Postcode *

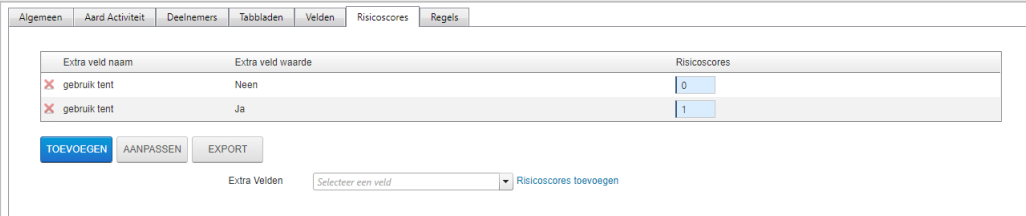
Gemeente *

OPSLAAN

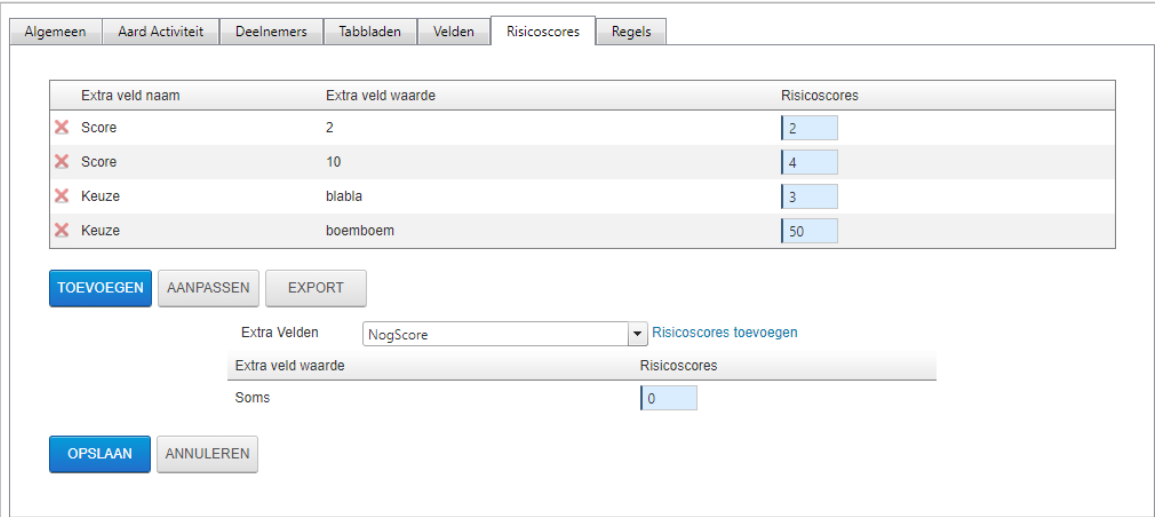
6.1.6.2.7 Risicoscores

Risicoscan parameters zijn enkel zichtbaar voor de BO. De score van de risicoscan bepaalt wie er advies moet geven. Indien het evenement tot risicoklasse zonder standaard adviesgevers, moet de dossierbeheerder in staat zijn om toch nog advies te vragen aan bepaalde diensten.

Het instellen van de risicoscore doen we aan de hand van de gedefinieerde gegevens (extra velden) van het aanvraagdossier. Enkel de gegevens van het type (meer)keuzelijst komen in aanmerking voor de risicoscore. Voor het toevoegen van deze score gaan we eerst het gewenste veld selecteren, zodat de verschillende mogelijkheden zichtbaar zijn en we hieraan een score kunnen toekennen, standaard staat deze op 0. In geval van een meerkeuzelijst, zal enkel de hoogste score meetellen.



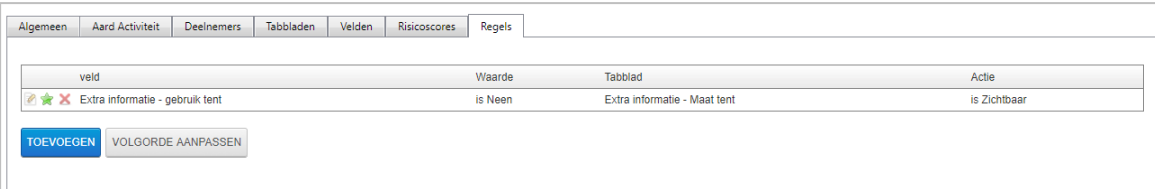
Extra veld naam	Extra veld waarde	Risicoscores
X gebruik tent	Nee	0
X gebruik tent	Ja	1



Extra veld naam	Extra veld waarde	Risicoscores
X Score	2	2
X Score	10	4
X Keuze	blabla	3
X Keuze	boemboem	50

6.1.6.2.8 Regels

Regels kan men toevoegen aan velden van het type keuzelijst (ja/nee veld, keuzelijst, meerkeuzelijst), hieronder vallen ook de lijst van aard evenement en deze van het aantal deelnemers. Toevoegen van regels kan de zichtbaarheid van velden bepalen en het al dan niet verplicht zijn van velden.



veld	Waarde	Tabblad	Actie
★ X Extra informatie - gebruik tent	is Nee	Extra informatie - Maat tent	is Zichtbaar

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabbladen Velden Risicoscores Regels

Actief

Type

- Extra veld
- Aard Activiteit
- Aantal deelnemers

Tabblad

Extra veld

Als is

Tabblad

Dan

Actie is Zichtbaar

6.2 Evenementen

6.2.1 Algemene workflow

Naar gelang welk type aanvraag men selecteert worden de nodige tabbladen en velden getoond op het formulier. Een evententype zal steeds dezelfde gegevens bevatten, naar gelang de ingevulde waarden worden er meer of minder gegevens getoond (volgens de geconfigureerde regels). Zolang een dossier niet ingediend is, kan de aanvrager zijn dossier nog aanpassen. Van het moment dat de aanvrager zijn dossier indient, kan hij geen velden meer wijzigen enkel bijlagen kunnen nog toegevoegd worden. De aanvrager gaat in zijn aanvraag aangeven of dit evenement zichtbaar mag staan in de publieke kalender van het digitaal Evenementenloket. Vanaf het moment de aanvraag ingediend wordt kan deze niet meer gewijzigd worden, wordt het dossier in leesmodus getoond met enkel een overzicht van alle ingevulde velden. De advies gevende diensten krijgen het dossier in leesmodus te zien en kunnen enkel adviezen toevoegen voor hun dienst, enkel de dossierbeheerder krijgt het dossier in volledige edit-modus te zien.

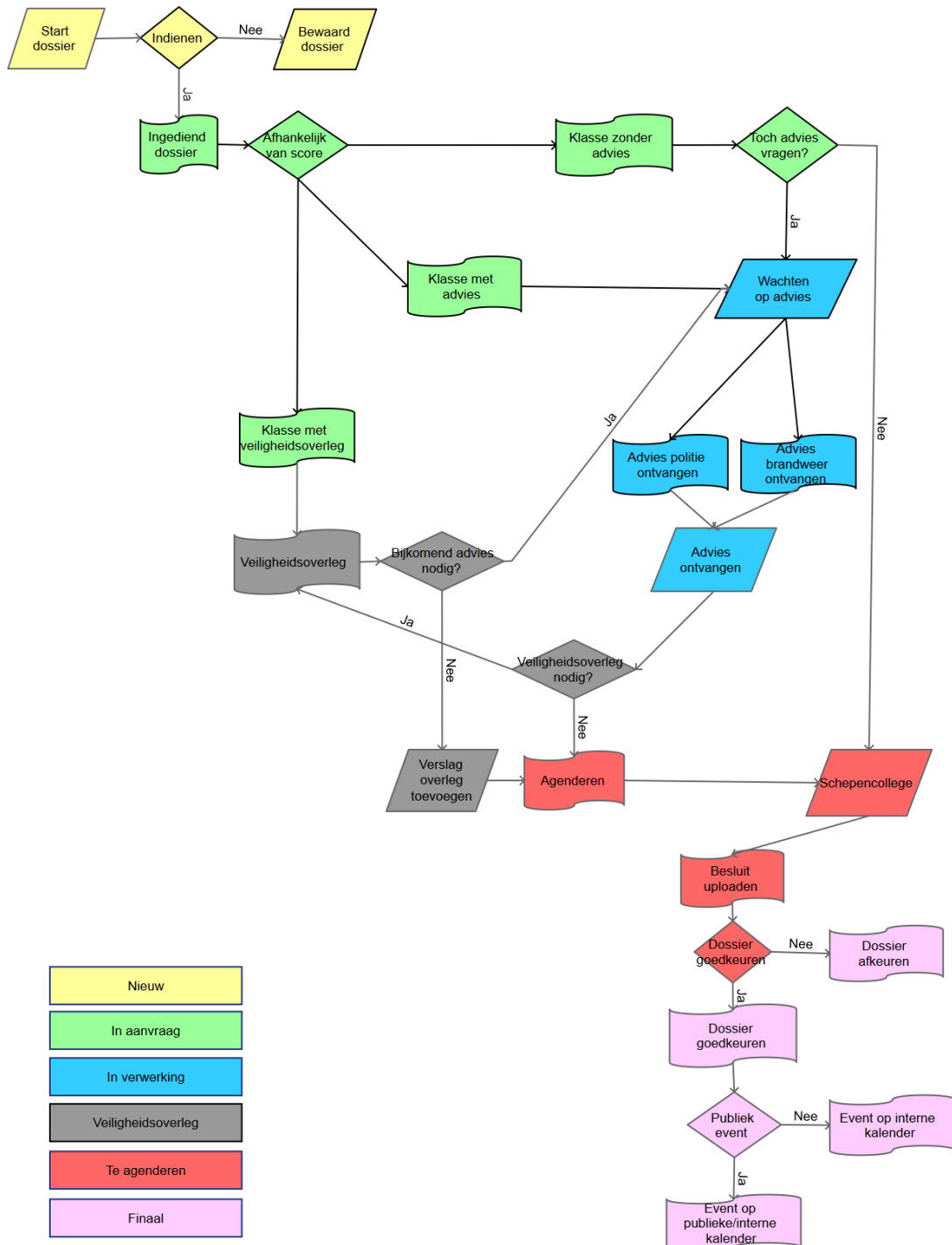
Een evenementaanvraag doorloopt standaard een aantal stappen:

- **Nieuw:** elk dossier dat aangemaakt is maar nog niet is ingediend. Deze worden standaard niet getoond in het overzicht van evenementaanvragen (in de backoffice).
- **In aanvraag:** elk dossier dat ingediend is krijgt deze status en blijft in deze status zolang er door dossierbeheerders of adviesgevers geen acties uitgevoerd worden. Vanaf dit moment kan de aanvrager geen wijzigingen meer doen aan zijn dossier, hij kan enkel nog bijlage toevoegen aan zijn dossier.
- **In verwerking:** deze status krijgt een dossier vanaf het moment dat er adviezen gegeven zijn of de dossierbeheerder heeft de status van het dossier manueel aangepast. Zolang dat het dossier in verwerking is kan de aanvrager niet zien welk advies er gegeven is maar wel het tijdstip van de gegeven adviezen.
- **In veiligheidsoverleg:** deze status krijgt het dossier indien één van de adviezen de status veiligheidsoverleg heeft of de dossierbeheerder het dossier zelf in veiligheidsoverleg plaatst. Nu kan men hier ook een datum ingeven wanneer het veiligheidsoverleg plaats vindt. Indien er in het veiligheidsoverleg besloten wordt om bijkomend advies te vragen, kan men dit hier aangeven voor welke diensten dit nodig is
- **Te agenderen:** vanaf dit moment is het dossier klaar om op het schepencollege te brengen. De dossierbeheerder gaat een pdf/word bestand downloaden van het dossier om voor te leggen op het schepencollege. Dit bestand bevat de inhoud van de aanvraag met de bijhorende adviezen. Indien men bijlage wil toevoegen aan dit bestand dient men te kiezen voor een pdf-bestand, hierbij zijn enkel de pdf-bijlage te koppelen.
- **Finaal:** vanaf het moment dat het besluit van het schepencollege binnen is en toegevoegd wordt aan het dossier, gaat men aangeven of het dossier al dan niet goedgekeurd is, vanaf dit moment bevindt het dossier zich in de status finaal. De aanvrager wordt op de hoogte gesteld dat zijn dossier afgerond is en kan vanaf dit moment de gegeven adviezen en het besluit raadplegen. Vanaf het moment een dossier de status finaal heeft en er is aangevinkt dat deze gepubliceerd mag worden, verschijnt het evenement in de publieke kalender van het digitale Evenementenloket.

Een nieuw aanvraagdossier kan op verschillende wijze gestart worden:

- Door een geregistreeerde gebruiker indien de aanvraag tijdig gebeurt (2 maand vooraf)
- Door een dossierbeheerder aangemaakt indien toegestaan buiten de normale aanvraagtermijn, de aanvrager heeft dan een beperkte tijd (24u) om dit dossier te vervolledigen en in te dienen.
- Door een dossierbeheerder aangemaakt en volledig ingevuld om vervolgens in te dienen

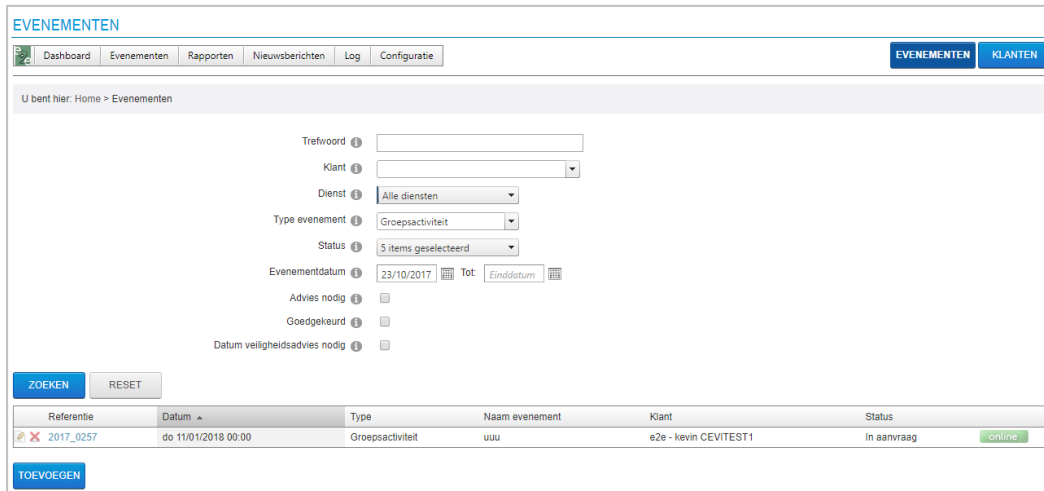
Een aanvraagdossier kan men aanmaken en enkel opslaan om later in te dienen of men kan dit onmiddellijk indienen. Zowel bij het aanmaken als bij het indienen van het dossier wordt er nagegaan of het dossier tijdig is ingediend. Indien dit niet het geval is zal de aanvrager contact moeten opnemen met de dossierbeheerder. Enkel geregistreerde gebruikers kunnen een aanvraag starten. Bij het aanmaken van een nieuw dossier wordt er gewerkt met een wizard die men dient te doorlopen. Voor het wijzigen en raadplegen van bestaande dossiers wordt er gewerkt met tabbladen.



6.2.2 Mijn evenementen

6.2.2.1 Overzicht aanvrager

De aanvrager kan altijd zijn dossiers raadplegen, standaard worden enkel de toekomstige evenementen getoond. Aan de hand van een filter kan hij gaan zoeken in zijn dossiers. Voor het ingeven van een herhalend evenement wordt er een copy functie voorzien, deze functie gaat het bestaande evenement kopiëren zodat de aanvrager enkel de datum dient aan te passen en de ingevulde gegevens na te kijken.



EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie

U bent hier: Home > Evenementen

Trefwoord

Klant

Dienst

Type evenement

Status

Evenementdatum Tot:

Advies nodig

Goedgekeurd

Datum veiligheidsadvies nodig

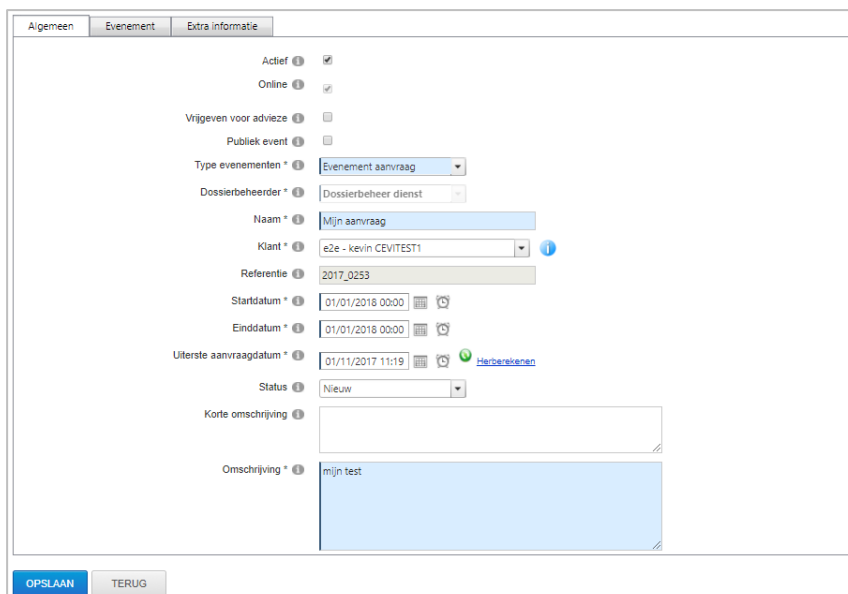
ZOEKEN RESET

Referentie	Datum	Type	Naam evenement	Klant	Status
2017_0257	do 11/01/2018 00:00	Groepsactiviteit	uuu	e2e - kevin CEVITEST1	In aanvraag online

TOEVOEGEN

6.2.2.2 Detail voor aanvrager

De aanvrager kan na het opslaan zijn dossier nog wijzigen, en dit tot op het moment dat hij zijn dossier indient. Bij het indienen van een opgeslagen dossier wordt er nagegaan dat het dossier tijdig ingediend is. Indien dit niet het geval is, dient de aanvrager contact op te nemen met de dossierbeheerder. Vanaf het moment dat een dossier is ingediend, kan de aanvrager enkel nog bijlage toevoegen en vragen stellen vanuit zijn dossier.



Algemeen Evenement Extra informatie

Actief

Online

Vrijgeven voor advieze

Publiek event

Type evenementen

Dossierbeheerder

Naam

Klant

Referentie

Startdatum

Einddatum

Uiterste aanvraagdatum [Herberekenen](#)

Status

Korte omschrijving

Omschrijving

OPSLAAN TERUG

6.2.2.3 Weergave informatie bij detail evenement



Bij de aanvraag wizard wordt er extra informatie voorzien, namelijk bij de keuze van evenementtype en aard activiteit.


Indien er minimaal op 1 van de type evenementen een omschrijving bevat zal er achter de keuzelijst een info-icoon te staan waaronder de uitleg voor de verschillende types zichtbaar is. Voorheen zat deze informatie onder het standaard info-icoon achter de tekst 'type evenement'.

Hetzelfde is geldig voor de aard van activiteit, het info-icoon zal zichtbaar zijn van het moment dat er voor 1 aard een omschrijving wordt opgegeven.

ALGEMEEN

Bij selectie van het verkeerde type evenement klik op de reset knop om het juiste type te selecteren

Type evenement *	<input type="text" value="test"/>	 
Klant *	<input type="text"/>	
Naam evenement *	<input type="text"/>	
Deelnemers *	<input type="text" value="Selecteer een veld"/>	
Aard Activiteit *	<input type="checkbox"/> Andere <input type="checkbox"/> Feest <input type="checkbox"/> Kermis <input type="checkbox"/> Markt <input type="checkbox"/> Speelstraat <input type="checkbox"/> Sportwedstrijd	



6.2.3 Overzicht dossierbeheerder

De dossierbeheerders krijgen een overzicht van alle dossiers met hun bijhorende status en een indicatie indien er een deadline overschreden is of nog een advies ontbreekt. Indien de deadline overschreden is, worden deze dossiers in het rood gezet. Indien het gaat om een advies dat nog ontbreekt, worden deze aangeduid in het geel.

U bent hier: [Home](#) > Evenementen

Trefwoord

Klant

Dienst

Type evenement

Status

Evenementdatum Tot

Advies nodig

Goedgekeurd

Datum veiligheidsadvies nodig

ZOEKEN RESET

Referentie	Datum	Type	Naam evenement	Klant	Status
2017_0124	ma 25/09/2017 00:00	Baksteenslag	Baksteenwerpen	Veerle Verrijssen	In verwerking offline
2017_0222	za 30/09/2017 12:00	Tienen	VEV test 1	Veerle Verrijssen	In verwerking offline
2017_0129	vr 27/10/2017 00:00	Mijn test	Baksteenwerpen	Veerle Verrijssen	In aanvraag online
2017_0165	wo 01/11/2017 00:00	Feest in de straat	Scenario 1	BEERNEM BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG	In aanvraag offline
2017_0170	wo 01/11/2017 00:00	Type voor Kevinfront	test	BEERNEM BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG	In verwerking offline
2017_0194	ma 13/11/2017 00:00	Feest in de straat	test scenario3	BEERNEM BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG	In aanvraag offline

Een dossierbeheerder krijgt het dossier altijd in de vorm van tabbladen te zien. Een dossierbeheerder heeft nog een aantal extra functionaliteiten ter beschikking op de dossieraanvraag. Namelijk:

- **Uiterste aanvraagdatum:** hier wordt automatisch de datum ingevuld aan de hand van de startdatum van het evenement (2 maand vooraf). Bij laattijdige aanvragen zal hier de creatiedatum + de ingestelde geldigheid (24u) weergegeven worden. De dossierbeheerder kan deze manueel aanpassen.
- **Status:** Deze kan automatisch aangepast worden bij het doorlopen van de workflow maar kan ook door de dossierbeheerder manueel verzet worden.
- **Mail versturen:** een mail versturen naar de aanvrager van het evenement
- **Verwijderen:** Het wissen van een dossier
- **Exporteren:** hier kan men aan de hand van een template de gegevens van het dossier gaan exporteren naar wordt of pdf

Algemeen Evenement Extra informatie Algemene bijlagen Log

Actief

Online

Vrijgeven voor advieze

Publiek event

Type evenementen *

Dossierbeheerder *

Naam *

Klant *

Referentie

Startdatum *

Einddatum *

Uiterste aanvraagdatum * [Herberekenen](#)

Status

Korte omschrijving

Omschrijving *

OPSLAAN DOSSIER INDIENEN KOPIËREN MAIL VERSTUREN VERWIJDEREN TERUG EXPORT

Indien men bij de advies gevende diensten heeft aangegeven dat men per mail verwittigd moeten worden bij een nieuw dossier, zal er vanaf het moment dat men het dossier vrijgeeft voor advies een mail vertrekken naar deze diensten. De deadlines die op het dossier van toepassing zijn, zijn afhankelijk van de status waarin het zich bevindt.

6.2.4 Nieuw evenement

Indien de aanvrager de keuze heeft uit meerdere type evenementaanvragen, dient hij het juiste type te selecteren om zijn dossier aan te vragen. Aan de hand van de startdatum van het evenement wordt berekend of het dossier tijdig is ingediend, indien deze datum niet voldoet zal men de aanvraag niet kunnen starten. In dat geval zal de aanvrager contact moeten opnemen met de dossierbeheerder. Deze kan dan beslissen om toch een dossier aan te maken en te laten vervolledigen door de aanvrager. Een dossier kan enkel ingediend worden indien alle verplichte velden ingevuld zijn, het opslaan van een dossier is altijd mogelijk.

EVENEMENT AANVRAGEN

*Men kan een aanvraag bewaren om later nog te bewerken en in te dienen. Deze zal niet worden behandeld.
Pas al de aanvraag is ingediend, zal men deze behandelen.*

1. Algemeen

Type evenementen *

Klant * ⓘ

Naam evenement *

Startdatum * ⓘ ⓘ (Aanvragen vanaf 26/12/2017)

Einddatum * ⓘ ⓘ

Publiek event ⓘ

Korte omschrijving ⓘ

Gedetailleerde omschrijving ⓘ

VOLGENDE
RESET

EVENEMENT AANVRAGEN

*Men kan een aanvraag bewaren om later nog te bewerken en in te dienen. Deze zal niet worden behandeld.
Pas al de aanvraag is ingediend, zal men deze behandelen.*

1.
2. Evenement
3.

Contactpersoon *

Aard evenement * Vissen ⓘ

Maximum gelijktijdige bezoekers * ⓘ

Startdatum opbouw * ⓘ ⓘ

Einddatum afbouw * ⓘ ⓘ

TERUG
VOLGENDE
OPSLAAN
RESET

6.2.5 Planning

EVENEMENTEN

Dashboard | Evenementen | Rapporten | Nieuwsberichten | Log | Configuratie

U bent hier: Home > Mijn evenementen > Planning

Planning Evenementen

oktober 2017

	m	d	w	d	v	z
39	25	26	27	28	29	30
40					6	7
41	9	10	11	12	13	14
42	16	17	18	19	20	21
43	23	24	25	26	27	29
44	30	31	1	2	3	4

- Baksteenslag
- Feest in de straat
- Jeugdbewegings activiteit
- Mijn test
- Groepsactiviteit
- nog een test ee
- Tienen
- Test_Hakim
- Type voor Kevinfront ee
- KevinTest ee
- Evenement aanvraag ee
- Zonder aard ee
- test ee

vandaag 23-10-2017 - 22-11-2017

	Dag	Week
23	maandag oktober, 2017	all day Baksteenwerpen (Nieuw) Event_2017_0127
27	vrijdag oktober, 2017	all day Baksteenwerpen (In aanvraag) Event_2017_0130
		all day Baksteenwerpen (Finaal) Event_2017_0129
		all day Baksteenwerpen (Te agenderen) Event_2017_0097
28	zaterdag oktober, 2017	all day Baksteenwerpen (Te agenderen) Event_2017_0052
1	woensdag november, 2017	all day » test op adviezen (Nieuw) lange omschrijving
		all day » test op nieuw evenement (Nieuw)
		all day » test (Finaal)
		all day » Test evenement scenario1 (Finaal) Lange omschrijving
		all day » Test op adviezen (Finaal) lange omschrijving
		all day » test op publiek (Nieuw)

- Linksonder kan je filteren per type evenement
- Rechtsboven kan je het overzicht verwisselen naar dag of week
- Wilt u het detail van het evenement zien dan klikt u gewoon op de titel

6.3

Klein evenement – geen voorlegging schepencollege

Vanaf nu kan er aangegeven worden dat voor een bepaald (type) evenement geen voorleggen op schepencollege nodig is. Men kan dit instellen op het eventtype en dan wordt dit standaard overgenomen op het evenement zelf. Echter het is steeds aanpasbaar op het evenement zelf.

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie Help **EVENEMENTEN** **KLANTEN**

U bent hier: Home > Type evenement > aanvraag enkel tijdelijke publiciteit

AANVRAAG ENKEL TIJDELIJKE PUBLICITEIT


Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabbladen Velden Risicoscores Regels Materiaal UIT databank

Actief

Online

Vrijgave voor adviezen nodig

Indienen na evenement

Voorleggen op Schepencollege 

Kleur

Referentie *

Dossierbeheerder *

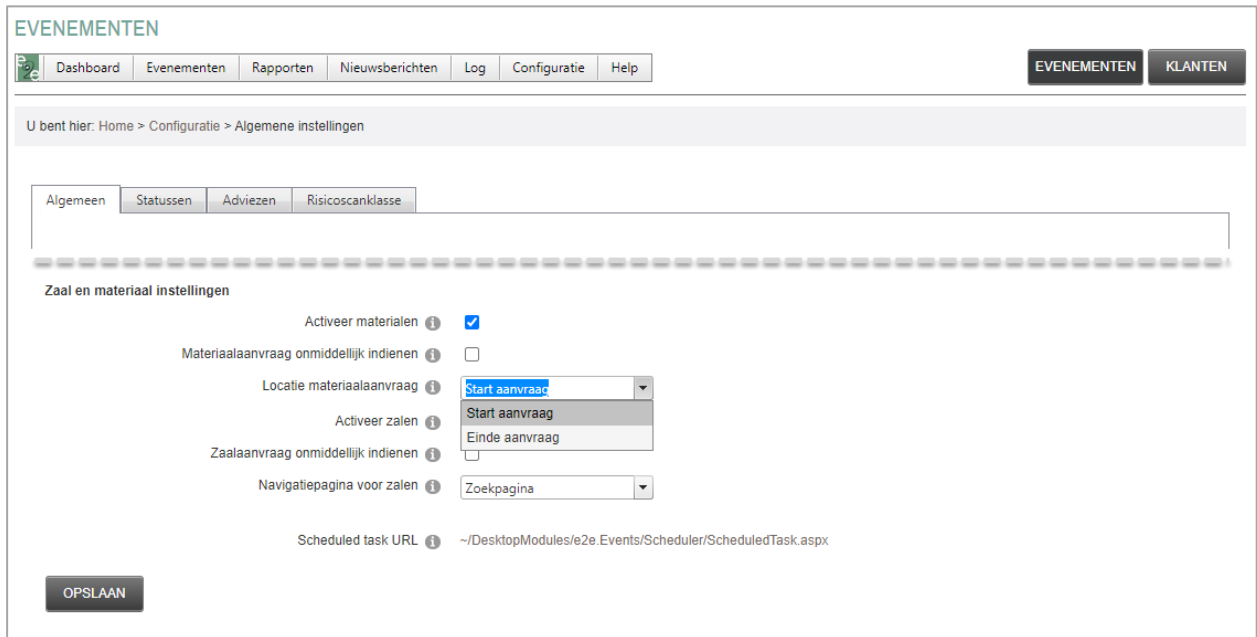
Naam (nl) : *

Indien voorleggen op Schepencollege niet staat aangevinkt, zal het dossier in de nieuwe status terecht komen, namelijk 'Goed te keuren', op voorwaarde dat het dossier vrijgegeven is voor advies en alle adviezen behandeld zijn.

6.4 Instelling positie materiaalaanvraag

Er is een instelling bijgekomen zodat we kunnen bepalen wanneer de materiaalaanvraag zichtbaar is in de wizard. Standaard staat die in het begin van de wizard, nu is het eveneens mogelijk om deze als laatste in de wizard te vragen.

Dit is een instelling die enkel kan gebeuren door e2e



The screenshot shows the 'EVENEMENTEN' configuration interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Evenementen', 'Rapporten', 'Nieuwsberichten', 'Log', 'Configuratie', and 'Help'. On the right, there are buttons for 'EVENEMENTEN' and 'KLANTEN'. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen'. The main content area has tabs for 'Algemeen', 'Statussen', 'Adviezen', and 'Risicoscanklasse'. Under the 'Algemeen' tab, the section 'Zaal en materiaal instellingen' contains several settings:

- Activeer materialen:
- Materiaalaanvraag onmiddellijk indienen:
- Locatie materiaalaanvraag: Start aanvraag (dropdown menu)
- Activeer zalen: Start aanvraag (dropdown menu)
- Zaalaanvraag onmiddellijk indienen: Einde aanvraag (dropdown menu)
- Navigatiepagina voor zalen: Zoekpagina (dropdown menu)
- Scheduled task URL: ~/DesktopModules/e2e/Events/Scheduler/ScheduledTask.aspx

An 'OPSLAAN' button is located at the bottom left of the configuration area.

6.1 Meerdere materiaal aanvragen per event

Nu kan men meerdere materiaal aanvragen per event doen. Elke materiaalaanvraag dient wel een unieke combinatie te zijn van locatie, start en einduur. Op deze manier is het mogelijk om voor één evenement meerdere materiaalaanvragen te doen voor verschillende locaties, maar ook voor één locatie en verschillende tijdstippen, etc...

Er wordt steeds gestart van een lege tabel waaraan één of meerdere aanvragen kunnen worden toegevoegd.



The screenshot shows the 'MATERIAAL' section of the interface. It features a table with the following columns: 'Locatie', 'Startdatum', and 'Einddatum'. The table is currently empty, with the message 'Geen rijen om weer te geven.' displayed below it. A prominent blue button labeled 'TOEVOEGEN' is positioned below the table.

Om de aanvraag te starten dient de datum of periode te worden ingegeven. Indien er gewerkt wordt met meerdere locaties dient er ook nog een locatie gekozen te worden. Daarna kan men starten met de selectie van de materialen.



FACILITATOR

MATERIAAL

Locatie *  

Startdatum *   

Einddatum *   

TOEVOEGEN

TERUG NAAR OVERZICHT

6.2 Mail naar dossierbeheerder bij adviesverandering

Op een dossierbeheerder kan nu ingesteld worden dat deze een mail ontvangen indien iemand die geen beheerder is advies geeft (status verschillende van NOADVISE en ADVISENEEDED). Indien aangevinkt kan er een email adres opgegeven worden en een template en onderwerp voor de mail. Voor mailtemplates die gebruikt worden door dossierbeheerders zullen nieuw moeten aangemaakt worden (type: MAIL_ADV)

Interne opmerking: bij de levering hiervan zullen alle interne diensten (dossierbeheerders) de sendmail op false gezet worden zodat de bestaande functionaliteit niet gewijzigd wordt. De mails zullen dus pas verstuurd worden wanneer men een aanpassing doet aan de afdeling van de dossierbeheerder.

6.3 Behandelaar toekennen aan dossier

Per dossier kan er nu een behandelaar toegekend worden. Dit is een persoon die aan de geselecteerde dienst van dossierbeheerders is toegekend (zowel de beheerders als de dossierbeheerders)

EVENEMENT

Type evenement * ⓘ

Opmerking

Dossierbeheerder * ⓘ

Behandelaar ⓘ

Aard Activiteit * ⓘ

Feest

Kermis

Markt


In het overzicht van evenementen kan men hier ook op gaan filteren. Let op de behandelaar zijn enkel de personen die gelinkt zijn aan een dienst 'dossierbeheerder'. Op deze manier kan men gaan filteren op de dossiers die men zelf aan het behandelen is.

U bent hier: Home > Evenementen

Trefwoord ⓘ

Klant ⓘ

Dienst ⓘ

 Behandelaar ⓘ

Type evenement ⓘ

Status ⓘ

Goedgekeurd ⓘ

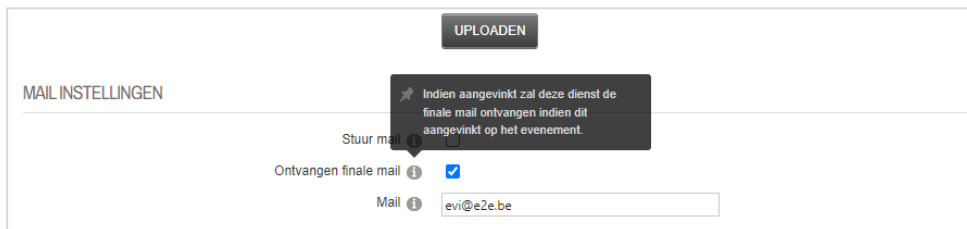
Vrijgegeven voor advies ⓘ

6.4 Finale mail naar adviesgever(s)

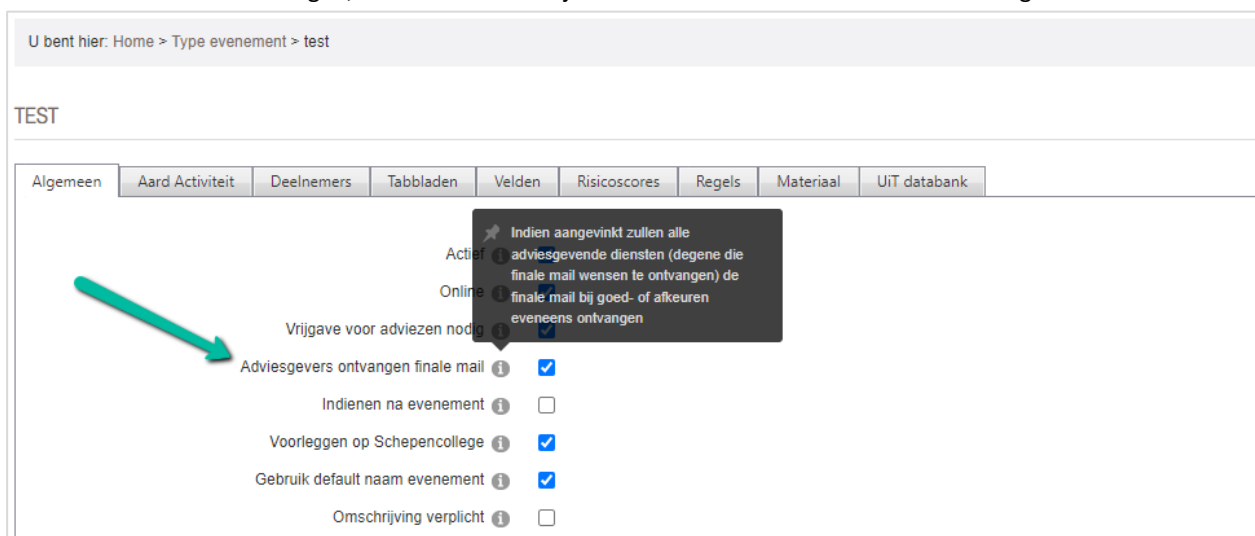
Deze instelling zorgt ervoor dat de adviesgevers eveneens de finale mail van een dossier kunnen ontvangen. Om dit zo flexibel mogelijk te maken, kan men dit zowel op de adviesgeversdienst als op het eventtype instellen.

De instelling op het eventtype zorgt ervoor dat voor alle dossiers van dit eventtype de optie standaard aan- of afgevinkt staat. Met andere woorden of het wenselijk is dat voor dit type evenement standaard de finale mail naar adviesgevers gestuurd wordt of niet. Om ervoor te zorgen dat enkel bepaalde advies gevende diensten deze mail ontvangen, is er een instelling op de dienst zelf.

Indien er op de advies gevende dienst 'ontvangen finale mail' aangevinkt staat, zal deze dienst de finale mail ontvangen wanneer deze optie op het dossier zelf actief staat.




Op het eventtype zelf kan men gaan aangeven of de advies gevende diensten voor dit type standaard de finale mail dienen te ontvangen, zo moet men dit bij het afronden van het dossier niet steeds gaan aanvinken.



Bij het afronden van het dossier krijgen we nu de optie 'adviesgevers ontvangen finale mail' te zien. Indien deze wordt aangevinkt zullen de advies gevende diensten die deze mail wensen te ontvangen eveneens een mail krijgen bij het afronden van het dossier.

DOSSIER DETAILS

Status ⓘ Te agenderen

Datum college ⓘ 

Interne omschrijving ⓘ

Goedgekeurd ⓘ

Adviesgevers ontvangen finale mail ⓘ

Opmerking voor communicatie ⓘ

Besluit Schepencollege ⓘ

Bestandsnaam	Gebruikersnaam	Datum
Geen rijen om weer te geven.		

6.5 Standaard advies/bijlage voor adviesgever

Indien een advies gevende dienst vaak hetzelfde advies dient te geven, kan dit standaard ingesteld worden op deze dienst. Zowel de begeleidende tekst als de bijlage kan hier toegevoegd worden. Indien deze toegevoegd zijn, zal dit automatisch ingevuld worden bij het aanmaken van een advies voor deze dienst. Op het dossier zelf kan dit natuurlijk aangepast worden.

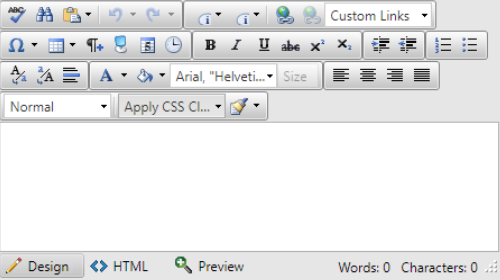
De omschrijving van het advies heeft nu eveneens de mogelijkheid om opmaak aan toe te voegen.

ADVIESGEVERS INSTELLINGEN

Advies zichtbaar voor eindgebruiker

Response tijd * 10 Dagen

Standaard omschrijving bij advies



Design HTML Preview Words: 0 Characters: 0

Standaard bijlage bij advies

Geen rijen om weer te geven.

Select

UPLOADEN

6.6 Loskoppelen van zalen / materialen <> evenementen

Zalen loskoppelen van evenementen alsook evenementen loskoppelen van zalen.

6.6.1 Op Zalen

Dit zijn reservaties voor event: 16/11/2018 00:00:00: 16/11/2018 00:00 - [Open event]

RESERVATIE - SPORTHAL - HAKIM KLANT

Reservatiegroep Toevoegen **Reservaties** Facturatie Herinneringsmails Communicatielog Bijlagen Log

OVERZICHT VAN DE RESERVATIES


<input type="checkbox"/>	Datum/uur	Faciliteit	Categorie/klanttype	Extra's	Statu
<input type="checkbox"/>	vr 16/11/2018 00:00 - 00:00	Zaalgemengd	Test	1	Gereservee

Totaal van deze reservatie € 250,65 (incl.)

Met geselecteerde: mail versturen | Huidige lijst mail versturen

- mail versturen
- document maken
- annuleren
- annuleren + faciliteit kosteloos maken
- annuleren + faciliteit en extra's kosteloos maken
- optie bevestig
- verwijderen
- editeren
- editeren in bulk
- reservatiegroep aanpassen
- evenement loskoppelen

ALLES OPSLAAN



6.6.2 Op Evenementen

Ingediend ⓘ 01/01/1753 00:00:00

Tonen op publieke agenda ⓘ

Type evenementen * ⓘ

Opmerking Type voor Kevinfront

Dossierbeheerder * ⓘ

Naam * ⓘ

Klant * ⓘ

Startdatum * ⓘ

Einddatum * ⓘ

Uiterste aanvraagdatum * ⓘ

Status ⓘ

Aard Activiteit ⓘ fuif
 feest


Deelnemers * ⓘ

Omschrijving * ⓘ

Algemene voorwaarden Type voor Kevinfront

GEKOPPELDE ZAALRESERVATIES

Type	Datum	Van	Tot	Complex	Zaal	Status		
Reservatie	16/11/2018	00:00	00:00	Sporthal	Zaalgemengd	Gereserveerd	Toevoegen	Loskoppelen



6.6.3 Ontkoppelen materiaal

Vanuit het evenement is het nu eveneens mogelijk om materiaal los te koppelen. Het loskoppelen haalt de link met het evenement weg en indien het nog een aanvraag was die op 'aanvragen voor indienen' staat, zal de aanvraag zichtbaar worden

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie Help

U bent hier: Home > Evenementen > 2021_0040

18/02/2022 10:00 T.E.M. 18/02/2022 14:30 - BAR KAR 9000

Algemeen Identificatie Locatie Materialen **Materiaal** Adviezen Algemene bijlagen Evaluatie Log UIT databank

Uitleendienst - Aangevraagd - 202111-014

Product	Aantal	Status	Eenheds prijs incl.BTW	Totaalprijs incl.BTW
Dranghekken	10	Aangevraagd	€ 0,00	€ 0,00

Prijstypetype Niet gespecificeerd

Subtotaal 0,00

Korting/Toeslag 0,00 % Korting

Totaal 0,00 Herbereken totaal

WIJZIG MATERIAAL

LOSKOPPELEN

OPSLAAN KOPIËREN MAIL VERSTUREN EXPORT TERUG

6.7 Rapporten

6.7.1 Aard evenement

Rapport per aanvraagtype per aard van evenement (vb. aantal feest in de straat)

U kan nog zoeken tussen welke periode de evenementen moeten liggen.

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie

U bent hier: Home > Rapporten > Aard Evenement

Type evenement Feest in de straat

Periode Startdatum Tot Einddatum

ZOEKEN VERNIEUW

Type evenement	Aard Activiteit	Aantal
Feest in de straat	BBQ	24
Feest in de straat	Vuurwerk	14
Feest in de straat	De vloer is lavall	19
Feest in de straat	Geen	5

EXPORT

6.7.2 Finaal evenement

Rapport goedgekeurd/ afgekeurde dossiers per aanvraagtype.

6.8 Log

6.8.1 Algemene log

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie **EVENEMENTEN** **KLANTEN**

U bent hier: Home > Algemene log

Trefwoord

Log type

Actie

Gebruiker

Periode Tot:

ZOEKEN **RESET**

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Omschrijving	Datum
Evenement	Log_Create	2017_0170	SuperUser Account	ID:170 - 2017_0170	ma 23/10/2017 12:54:36
Evenement	Log_Create	2017_0155	SuperUser Account	ID:155 - 2017_0155	ma 23/10/2017 12:27:55
Evenement	Log_Create	2017_0155	SuperUser Account	ID:155 - 2017_0155	ma 23/10/2017 12:27:43

6.8.2 Mail log

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie **EVENEMENTEN** **KLANTEN**

U bent hier: Home > Mail log

Trefwoord

Status

Periode Tot:

ZOEKEN **RESET**

Datum	Onderwerp	Afzender	Ontvangen	Status
ma 23/10/2017 12:27	Event afgerond	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
vr 20/10/2017 14:54	TEST_EMAIL	Hakim@e2e.be	2/2	Gelukt
do 19/10/2017 13:46	Event afgerond	Hakim@e2e.be	1/1	Gelukt
do 19/10/2017 10:58	TEST_EMAIL	Hakim@e2e.be	0/2	Mislukt

MAIL VERSTUREN

7 Evaluaties

Bij sommige evenementen is het interessant om achteraf door de medewerkers van het bestuur een evaluatie te laten invullen. Zeker bij evenementen die niet probleemloos verlopen zijn. Wanneer dezelfde organisatie nieuwe evenementen organiseert, kan er automatisch een melding verschijnen in het systeem. Dit is een betalende uitbreiding bij de module "Evenementenloket".

7.1 Algemene instellingen

Via de backoffice (Beheer > Beheer Evenementenloket > Configuratie > Instellingen > Algemene instellingen) kan de zichtbaarheid van de evaluaties ingesteld worden. Dit is een parameter die ervoor zorgt dat enkel de evaluaties van de voorbije x jaar worden weergegeven op een nieuw dossier.

Algemeen | **Statussen** | Adviezen | Risicoscanklasse

ALGEMENE INSTELLINGEN

Items per pagina ⓘ


Standaard afzender * ⓘ

Mails sturen naar contactpersonen ⓘ

Minimum aanvraagperiode voor evenement ⓘ Dag(en)

Minimum aanvraagperiode na evenement ⓘ Dag(en)

Geldigheid laattijdig dossier ⓘ Uren

Zichtbaarheid evaluatie ⓘ Jaar 

7.2 Ingave evaluaties

De evaluaties kunnen ingegeven worden op het evenement zelf, meer bepaald op het tabblad 'Evaluatie'. Bij ingave van een evaluatie moeten volgende velden worden ingevuld:

- Belangrijk
- Referentie
- Omschrijving
-

Evaluatie | **Overzicht**

Belangrijk ⓘ

Referentie ⓘ

Omschrijving ⓘ

Alle evaluaties die gelabeld worden als 'Belangrijk' zullen bij toekomstige evenementen door dezelfde klant, getoond worden als melding.

7.3 Melding evaluaties

Wanneer een klant, waarvoor “belangrijke” evaluaties bestaan, een nieuw evenement organiseert, zal in de backoffice bij het raadplegen van het evenement onderstaande melding verschijnen.

Er is 1 belangrijke melding voor deze klant. Toon

Na klikken op ‘Toon’ worden de desbetreffende evaluaties geladen.

Algemeen Identificatie Materiaal Adviezen Algemene bijlagen Evaluatie Log UIT databank

Evaluatie Overzicht

Trefwoord 📄

Evenementdatum 📅 Tot: 📅

Toon enkel belangrijke

ZOEKEN RESET

Referentie	Omschrijving	Belangrijk	Laatst aangepast door	Datum
Einduur niet gerespecteerd	📍 Klant respecteert einduur activiteit niet en weigert muziek stil te leggen.	Ja	[naam]	di 20/10/2020 11:03

8 Risicoscan

Aan de hand van ingevulde gegevens vindt een geautomatiseerde risicoscan plaats. Een type event wordt gekoppeld aan een vooraf bepaalde risicoscore. De totaalscores worden ingedeeld per risicoklasse en zijn onzichtbaar voor de aanvragers.


Dit is een betalende uitbreiding bij de module “Evenementenloket”.

8.1 Risicoscores

De risicoscores kunnen op verschillende niveaus ingesteld worden, namelijk:

- Aard activiteit
- Deelnemers
- Extra velden

In het voorbeeld hieronder kan een risicoscore wordt toegekend aan een bepaalde aard activiteit. Hetzelfde principe wordt toegepast voor de deelnemers. Hoe hoger de score, hoe meer de kans dat bij de risicoscan een hogere klasse wordt bereikt en bijgevolg meerdere adviezen en zelfs een veiligheidsoverleg nodig is.

Algemeen	Aard Activiteit	Deelnemers	Tabbladen	Velden	Risicoscores	Regels	Materiaal	UiT databank
<p>Actief <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Online <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Referentie * <input type="text"/></p> <p>Minimum leeftijd voor aanvraag * <input type="text" value="18"/></p> <p>Minimum aanvraagperiode voor evenement * <input type="text" value="60"/> Dag(en)</p> <p>Risicoscores * <input type="text" value="0"/> </p> <p>Naam (nl) : * <input type="text"/></p> <p>Omschrijving (nl) : <input type="text"/></p>								

Ook aan de extra velden kan een specifieke risicoscore worden meegegeven. Dit geldt voor de extra velden van het type ‘Keuzelijst’. Per element in de keuzelijst kan een risicoscore worden ingegeven.

Extra Velden Risicoscores toevoegen

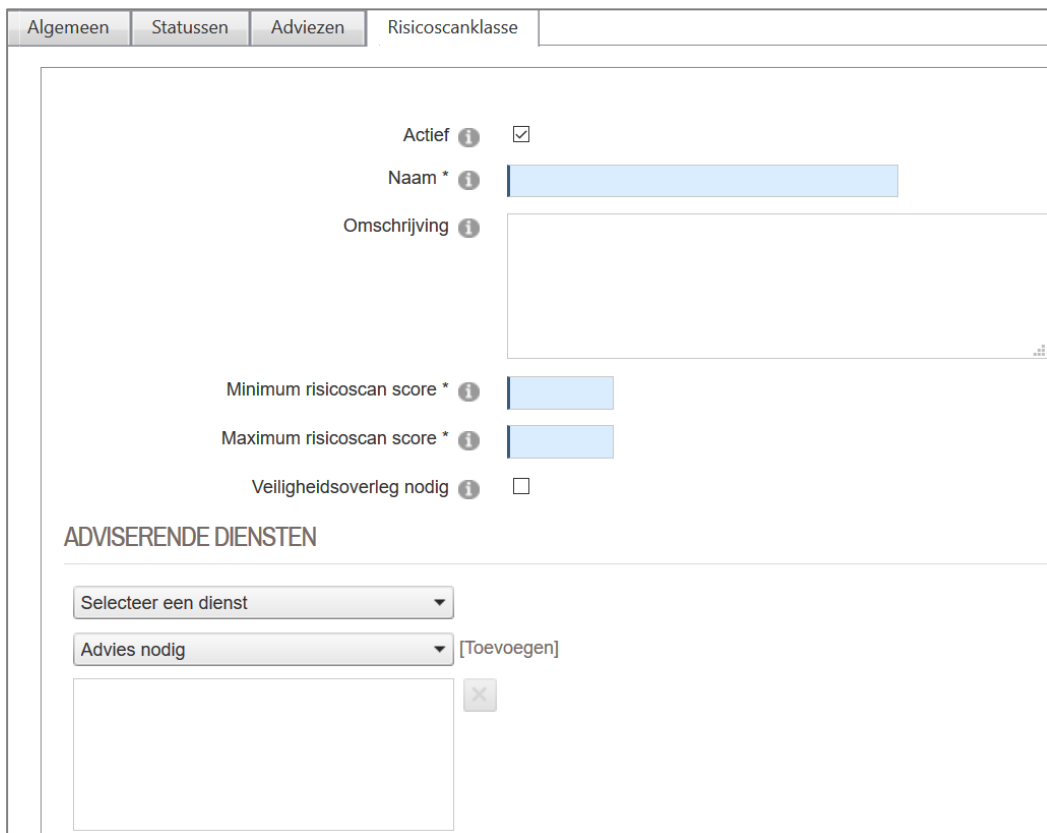
Extra veld waarde	Risicoscores
Ja	<input type="text" value="3"/>
Nee	<input type="text" value="0"/>

8.2 Risicoscanklasse

Hier worden de verschillende klassen gedefinieerd met de hierbij betrokken diensten die hun advies dienen te geven.

Een risicoscanklasse heeft onderstaande kenmerken:

- Naam (vb. klasse A: regulier evenement)
- Omschrijving
- Minimum risicoscan-score
- Maximum risicoscan-score
- Veiligheidsoverleg nodig
- Adviserende diensten



The screenshot shows the 'Risicoscanklasse' form with the following fields and options:

- Actief**:
- Naam ***: Text input field
- Omschrijving**: Text area
- Minimum risicoscan score ***: Text input field
- Maximum risicoscan score ***: Text input field
- Veiligheidsoverleg nodig**:

ADVISERENDE DIENSTEN

- Dropdown menu: Selecteer een dienst
- Dropdown menu: Advies nodig
- [Toevoegen] button
- Empty list area with a close button (X)

Wanneer het vinkje bij 'Veiligheidsoverleg nodig' wordt aangevinkt, zullen de aanvragen in deze risicoklasse dadelijk in de status 'Veiligheidsoverleg' geplaatst worden.

De 'adviserende diensten' is een lijst van diensten die advies dienen te geven. Deze lijst zorgt ervoor dat bij het indienen van het dossier dadelijk de juiste diensten op de hoogte worden gesteld zodat zij hun advies kunnen geven.

9 Klanten

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie

U bent hier: Home > Dashboard

EVENEMENTEN **KLANTEN**

9.1 Klanten

9.1.1 Overzicht

EVENEMENTEN > KLANTEN

Klanten Configuratie

U bent hier: Home > Klanten

Trefwoord

Adres

Taxonomie

Goedgekeurd

Type

Status

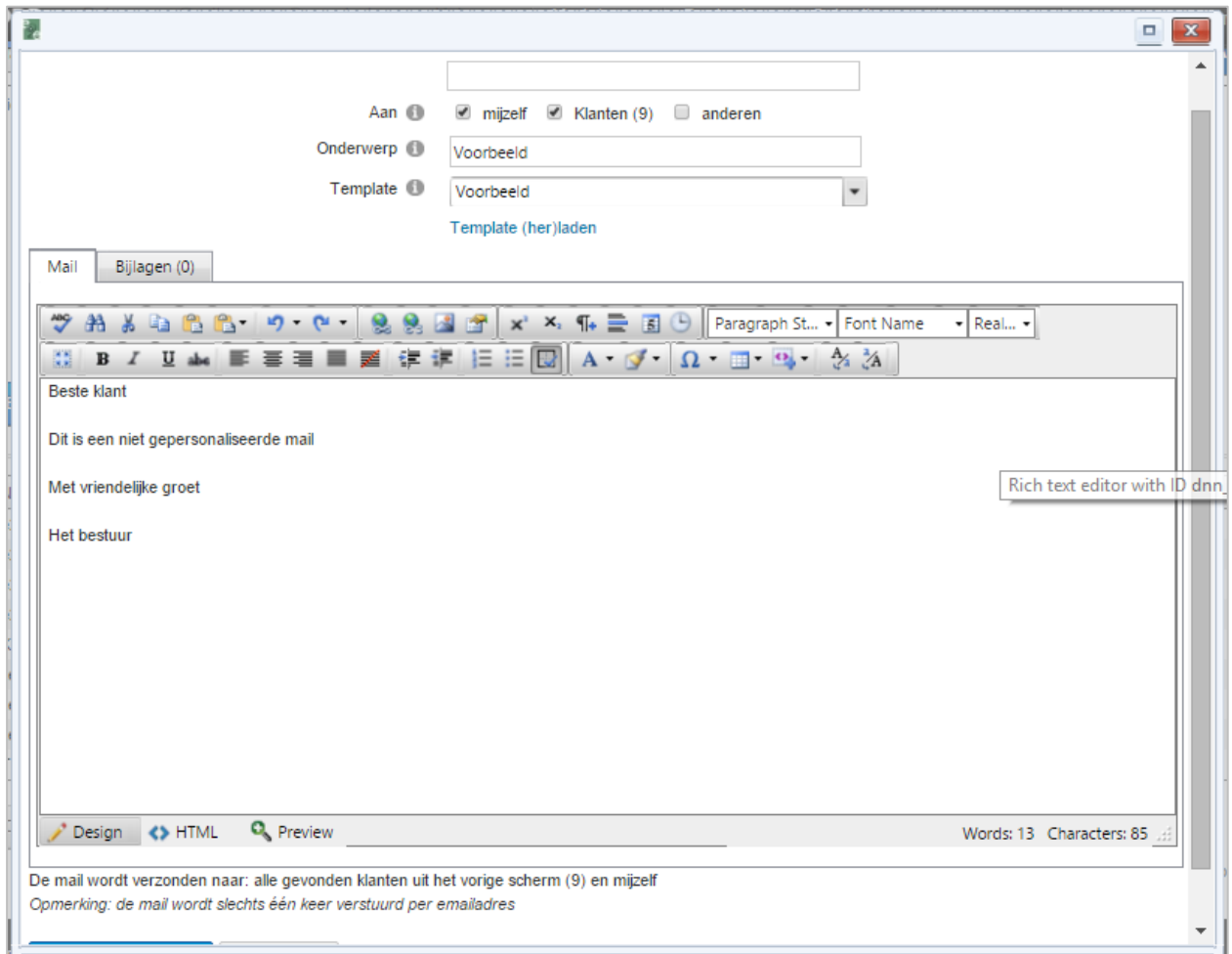
ZOEKEN RESET

Naam	Type	Adres
BEERNEM SPORTDIENST	Bedrijfvereniging	Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge
dc jens	Particulier	ss32 ss32 sss B Bus 12 - 9050 Gentbrugge
e2e - kevin CEVITEST1	Feitelijke vereniging	dsfsd fsdfds - fsdfsd fsdf
e2e - kevin CEVITEST2	Bedrijfvereniging	Leo De Bethunelaan 9 Bus 0101 - 9300 Aalst
e2e e2e	Particulier	Stationsstraat 127 - 8730 Beernem
e2e NV	Bedrijfvereniging	Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge
e2e NV	Bedrijfvereniging	Bruilofstraat 127 - 9050 Gentbrugge
Harmonie De Vrienden van Groot Beernem	Feitelijke vereniging	Spinstersstraat 10 - 8730 Beernem
NAAAAMA	Feitelijke vereniging	Straat 50 - 9000 Gent
Vandycke Tom	Particulier	bruilofstraat 3 - 9000 gent
Vandycke Tom	Particulier	Bruilofstraat 117 - 9050 Gentbrugge

TOEVOEGEN EXPORT MAIL VERSTUREN

Bij klanten krijgt u een overzicht van alle klanten, standaard worden enkel de goedgekeurde, actieve klanten getoond. Deze lijst kan men vervolgens gebruiken voor een export te maken van een ledenlijst naar excel. Men kan deze lijst eveneens gebruiken om een mail te sturen naar alle leden in de lijst.

Deze mail kan men volledig zelf samenstellen of gebruik maken van een template en bijlagen toevoegen. Dit is een mail die verzonden wordt naar alle klanten uit de lijst.



9.1.2 Detail klant

Klanten kan men opsplitsen in 3 groepen: particulieren, verenigingen en bedrijven. Volledig onderaan kan men de klant verwijderen of terug naar het overzicht gaan.

9.1.2.1 Algemeen

U bent hier: Home > Klanten > Details

Algemeen | Contactpersonen | Taxonomie

Actief

Goedgekeurd

Type

Aanspreking Mijnheer Mevrouw

Voornaam *

Naam *

Rijksregisternummer

Initialen

Profiel wijzigen

Interne velden

Lucky Pucky8 *

test

dsfdfs *

Extra informatie

keuzelijst

meerkeuzelijst Ja nee

datum

tijdsveld

Contactgegevens

Gebruik hoofcontact gegevens

Land

Hoofdgemeente

Straat

Huisnr

Bus

Telefoon

Mobiel

Fax

E-mail

Website

Opmerkingen

Voor een bedrijf of vereniging heeft men een naam, voor een particulier heeft men een aanspreking, voornaam, achternaam en rijksregisternummer. Indien men de optie 'profiel wijzigen' aanvinkt mag de klant zijn profiel zelf wijzigen. Als deze optie uitstaat, is de klant niet in staat veranderingen aan te brengen.

Onder contactgegevens staan alle gegevens van persoon of bedrijf in kwestie.

Volledig onderaan kan men dan nog een aantal opmerkingen meegeven.

9.1.2.2 Contactpersonen

U bent hier: Home > Klanten > Details

Er zijn nog openstaande facturen waarvan de betalingstermijn is verstreken voor deze klant.

Algemeen Contactpersonen Taxonomie

Naam	E-mail	Functie	Adres
Kenny De Boel	kenny@e2e.be		Stationsstraat 127 - 8730 Beernem
Kevin Lievens	kevin@e2e.be		bruiloftstraat 9 - 9000 gent

[NIEUW CONTACTPERSOON TOEVOEGEN](#)

Algemeen **Logingegevens**

Hoofdcontact

Aanspreking Mijnheer Mevrouw

Voornaam *

Familienaam *

Rijksregisternummer

E-mail

Functie

Profiel beheren

Reservaties beheren

Facturatie

CRMID

Adresgegevens

Geen adres Adres van klant (vereniging/bedrijf) Mijn adres Ander adres

Adres

Contactgegevens

Telefoonnummer

GSM

Faxnummer

Opmerkingen

Opmerkingen

[OPSLAAN](#) [TERUG](#)

Indien men een nieuwe contactpersoon toevoegt, gaat men aangeven of deze persoon het profiel en/of reservaties mag beheren. Indien men ook een loginaccount wenst voor deze contactpersoon moet men een geldig e-mailadres opgeven dat nog niet geregistreerd is en een unieke loginnaam.

Na het opslaan wordt de logingegevens tab actief en kan men daar de login gegevens bewerken of ontkoppelen.

Algemeen | Logingegevens

Loginnaam *
 Voornaam *
 Naam *
 E-mail *

9.1.2.3 Taxonomie

Hier kan men taxonomie toevoegen aan de klant. Deze types en termen worden gecreeërd bij 'Configuratie' (zie [7.2.1 Creatie taxonomie](#))

U bent hier: Home > Klanten > Details

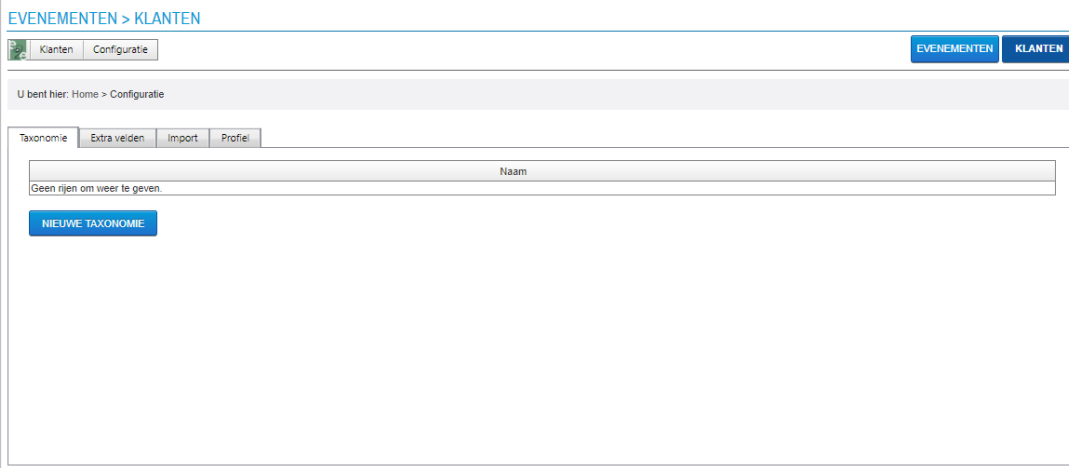
Algemeen | Contactpersonen | Taxonomie

Type
 Term

Naam	Type
Geen taxonomie termen gevonden	

9.1.3 Configuratie


Hier heeft men een lijst van alle taxonomieën die men kan gebruiken bij de klanten. De naam is de term die bij de klant gebruikt wordt om de lijst met types op te vullen.



9.1.3.1 Creatie taxonomie



Bij het aanmaken van een nieuwe taxonomie moet men eerst een naam invullen en vervolgens kan men de lijst met termen gaan aanvullen.

9.1.3.2 Extra velden

EVENEMENTEN > KLANTEN

Klanten Configuratie

U bent hier: Home > Configuratie

Taxonomie Extra velden Import Profiel

Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht	
✘✘✘ lucky	Lucky Number	Tekstveld	Enkel voor: Gemeentelijke adviesraden	<input checked="" type="checkbox"/> online
✘✘✘ luckypukcy	Lucky Pukcyó	Tekstveld		<input checked="" type="checkbox"/> offline
✘✘✘ keuzelijst	keuzelijst	Keuzelijst		<input type="checkbox"/> online
✘✘✘ meerkeuzelijst	meerkeuzelijst	Meerkeuzelijst		<input type="checkbox"/> online
✘✘✘ datum	datum	Datumveld		<input type="checkbox"/> online
✘✘✘ tijdsveld	tijdsveld	Tijdsveld		<input type="checkbox"/> online
✘✘✘ test	test	Tekstveld		<input type="checkbox"/> offline
✘✘✘ dsfdsf	dsfdsf	Tekstveld		<input checked="" type="checkbox"/> offline

VELD TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

U kan hier ook extra velden gaan toevoegen die u kan zien op het profiel van de gebruiker.

Detail:

Algemeen
Beveiliging

Actief

Publiek

Verplicht

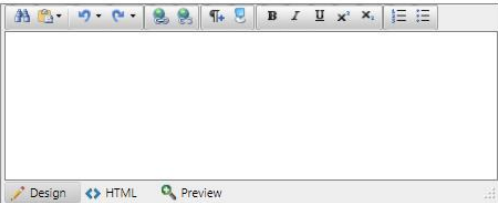
Referentie *

Naam *

Type

Validatie

Omschrijving



OPSLAAN
ANNULEREN

Algemeen
Beveiliging

Klanttypes

Alle klanttypes

Prijstructuur

Klanttype

TOEVOEGEN

Prijstructuur	Klanttype
✗ Cultuur	Gemeentelijke adviesraden

OPSLAAN
ANNULEREN

9.1.4 Profiel

EVENEMENTEN > KLANTEN

Klanten Configuratie

U bent hier: Home > Configuratie

Taxonomie Extra velden Profiel

TRUE, Deze check is voor gemeenten die ENKEL gebruik maken van EVENTS zonder RES. Anders moet deze op FALSE

Profiel instellingen enkel voor 'Evenementen'

OPSLAAN

Powered by e2e NV

9.1.5 Weergeven btw-nummer bij klanten

Op het detail van de klant is het nu ook mogelijk op het btw-nummer te consulteren en aan te passen

- Beheer evenementen > klanten >> selecteer een klant;

EVENEMENTEN > KLANTEN

Klanten Overzetten Configuratie Help

U bent hier: Home > Klanten > Details

Algemeen Contactpersonen

Actief

Goedgekeurd

Type

Naam *

Ondernemers/BTW nr *

Initialen

Profiel wijzigen

10 Inname openbaar domein

Voor events met inname van openbaar domein is het handig dat de aanvrager een zone kan intekenen op een kaart.

Hierbij leveren we een gestructureerde dataset aan voor GIPOD als bij een evenement openbaar domein ingenomen wordt. In de achtergrond is Facilitator gekoppeld aan Spotbooking (Geosparc). Spotbooking wordt geladen in Facilitator. Nadat de inname van het openbaar domein geselecteerd is in Spotbooking wordt dit op de achtergrond doorgestuurd naar GIPOD.

10.1 Instellingen

10.1.1 Algemeen

Om gebruik te maken van de functionaliteit 'Inname openbaar domein' dient deze door E2E geactiveerd te worden.

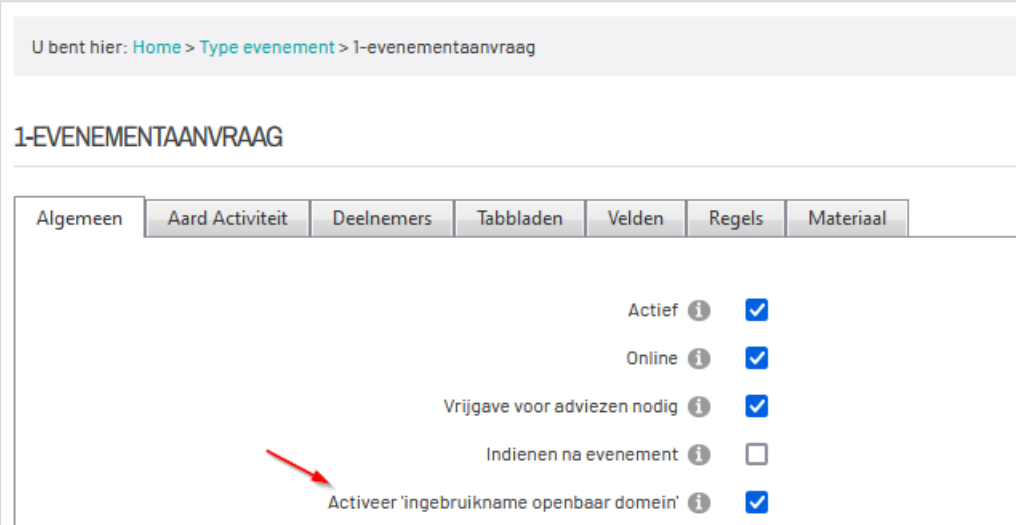
Contacteer uw Project Manager voor meer toelichting hieromtrent. Opgelet, ook bij Geosparc dienen de nodige activatie te gebeuren. Contacteer dus zeker ook deze leverancier.

10.1.2 Type evenement

10.1.2.1 Algemeen

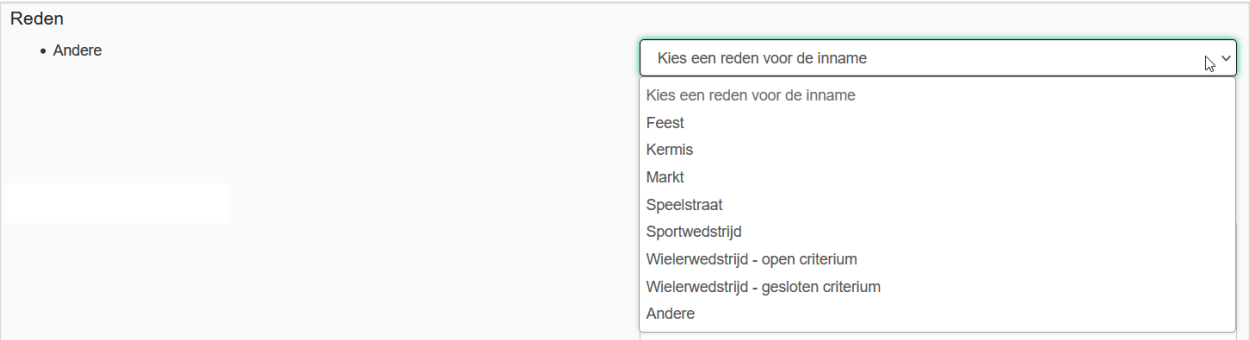
Per evenementtype kan aangeduid worden of er voor dit type innames openbaar domein kunnen gebeuren. Ga hiervoor naar Beheer evenementen > Configuratie > Type evenementen en selecteer het gewenste evenementtype.

Op het tabblad 'Algemeen' kan aangeduid worden of een inname openbaar domein mogelijk is. Vink hiervoor de desbetreffende optie aan. Opgelet, inname openbaar domein is enkel beschikbaar voor events die ingediend worden voor het effectief plaatsvinden van de activiteit.



10.1.2.2 Aard activiteit

Eénmaal deze instelling is aangevinkt, zullen voor dat evenementtype automatisch de verschillende redenen van aanvraag uit 'Spotbooking' aangemaakt worden als 'Aard activiteit'



Het is een vrije keuze om deze aard activiteiten al dan niet te weerhouden. Indien bepaalde aarden niet wenselijk zijn, kunnen deze gewoon terug verwijderd worden.

Algemeen								
Aard Activiteit		Deelnemers	Tabbladen	Velden	Risicoscores	Regels	Materiaal	UIT databank
Referentie	Naam	Minimum aanvraagperiode voor evenement	Minimum leeftijd voor aanvraag	Risicoscores				
Andere	Andere	60	18	0	online			
Feest	Feest	60	18	0	online			
Kermis	Kermis	60	18	0	online			
Markt	Markt	60	18	0	online			
Speelstraat	Speelstraat	60	18	0	online			
Sportwedstrijd	Sportwedstrijd	60	18	0	online			
Wielervedstrijd - gesloten criterium	Wielervedstrijd - gesloten criterium	60	18	0	online			
Wielervedstrijd - open criterium	Wielervedstrijd - open criterium	60	18	0	online			

Indien bij doorsturen van een inname openbaar domein de aard activiteit niet gekend is als reden in Spotbooking zal steeds als reden 'Andere' gebruikt worden.

10.1.2.3 Tabblad Geosparc

Eénmaal op het evententype 'Inname openbaar domein' geactiveerd is, wordt het tabblad met als referentie 'GEOSPARC' automatisch toegevoegd aan het evententype.

Dit tabblad kan achteraf nog verplaatst worden en gewijzigd worden van naam. Ook kan er extra informatie toegevoegd worden op het tabblad.

1-EVENEMENTAANVRAAG								
Algemeen		Aard Activiteit	Deelnemers	Tabbladen	Velden	Regels	Materiaal	
Evenement	Aanvrager							online
aard-evenement	Aard evenement							online
subsidie	Subsidie							online
verkeer	Verkeer							online
GEOSPARC	Inname openbaar domein							online
PRODUCT	Materiaal							online

Selecteer hiervoor het potloodje naast de referentie of klik op de referentie zelf.

INNAME OPENBAAR DOMEIN

Algemeen

Actief

Online

Referentie

Interne omschrijving

Naam (nl) :

Publieke omschrijving (nl) :

De naam van het tabblad kan ingevuld worden onder het veld 'Naam'. Standaard is dit 'Inname openbaar domein'. Daarnaast kunnen zowel een interne als publieke omschrijving voor zien worden. De interne omschrijving zal enkel zichtbaar zijn in de backoffice.

Er kunnen geen extra velden toegevoegd worden aan dit tabblad.

Om dit tabblad te verplaatsen, klik je op de knop 'Volgorde aanpassen'.

1-EVENEMENTAANVRAAG

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers **Tabbladen** Velden Regels Materiaal

Referentie	Naam	
Evenement	Aanvrager	<input type="button" value="online"/>
aard-evenement	Aard evenement	<input type="button" value="online"/>
subsidie	Subsidie	<input type="button" value="online"/>
verkeer	Verkeer	<input type="button" value="online"/>
GEOSPARC	Inname openbaar domein	<input type="button" value="online"/>
PRODUCT	Materiaal	<input type="button" value="online"/>
milieu-afval	Milieu en afval	<input type="button" value="online"/>
communicatie	Communicatie	<input type="button" value="online"/>
veiligheid	Veiligheid	<input type="button" value="online"/>
slot	Slot	<input type="button" value="online"/>

En verschuif je het tabblad naar de gewenste locatie:

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers **Tabbladen** Velden Regels Materiaal

Referentie	Naam	
0 Evenement	Aanvrager	<input type="button" value="online"/>
1 aard-evenement	Aard evenement	<input type="button" value="online"/>
2 subsidie	Subsidie	<input type="button" value="online"/>
3 verkeer	Verkeer	<input type="button" value="online"/>
4 GEOSPARC	Inname openbaar domein	<input type="button" value="online"/>
5 PRODUCT	Materiaal	<input type="button" value="online"/>

! Tip: laat het tabblad los net boven of onder de referentie van een ander tabblad om dit eenvoudig uit te voeren.

10.1.2.4 Extra velden inzake 'Inname openbaar domein'

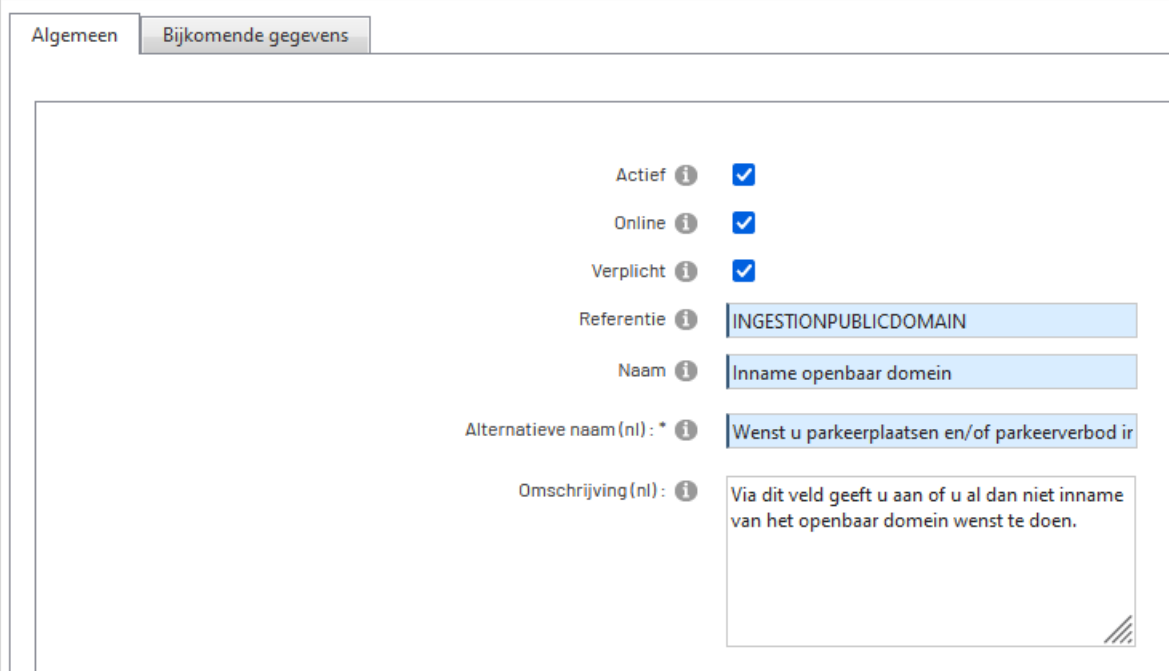
Er bestaan drie algemene extra velden (dus standaard aanwezig) die van toepassing zijn op de inname van het openbaar domein:

		INGESTIONPUBLICDOMAIN	Inname openbaar domein	Wenst u parkeerplaatsen en/of parkeerverbod in te geven of straten af te sluiten?	Ja	
		PUBLICDOMAINCONTACT	Contactpersoon openbaar domein		Nee	
		PUBLICDOMAINDESCRIPTION	Omschrijving openbaar domein		Nee	

INGESTIONPUBLICDOMAIN

Dit veld dient als vlag om het tabblad GEOSPARC al dan niet te activeren. Dit is een ja/nee-veld dat kan toegevoegd worden op een tabblad naar keuze, bv. 'Verkeer'. Indien de waarde van dit veld bij een aanvraag wordt ingesteld op 'Ja' zal het tabblad GEOSPARC zichtbaar worden.

Er kan een alternatieve naam meegegeven worden aan dit veld (standaard is dit 'Inname openbaar domein) en een omschrijving als verduidelijking bij het info-icoontje van dit veld.



Verder kan u dit veld al dan niet actief of online plaatsen en verplicht maken. Indien dit veld niet toegevoegd is op het type evenement, zal inname openbaar domein niet beschikbaar zijn.

PUBLICDOMAINCONTACT

Via dit veld kan u een specifieke contactpersoon instellen die dient doorgegeven te worden naar Spotbooking bij de inname van het openbaar domein.

Ook voor dit veld kan een alternatieve naam en omschrijving worden ingesteld.

Voeg dit veld toe op een tabblad naar keuze. De waarde ingevuld in dit veld wordt overgenomen op het tabblad GEOSPARC en zal ook worden doorgestuurd naar Spotbooking.

VERKEER

Wenst u een deel van het openbaar domein in te nemen voor het evenement? *

Ja

Contactpersoon openbaar domein

Wouter de Waard

E-mail: de.waard@geoparc.nl

020 4850420

afdeling: 1001 10 - 1001 1001-1001

PUBLICDOMAINDESCRIPTION

Via dit veld kan u een extra beschrijving meegeven aan uw inname van het openbaar domein.

Ook voor dit veld kan een alternatieve naam en omschrijving worden ingesteld.

Voeg dit veld toe op een tabblad naar keuze. De waarde ingevuld in dit veld wordt overgenomen op het tabblad GEOSPARC en zal ook worden doorgestuurd naar Spotbooking, meer specifiek naar het veld 'Aanvullende omschrijving'.

VERKEER

Wenst u een deel van het openbaar domein in te nemen voor het evenement? *

Ja

Omschrijf hier welk deel van het openbaar domein je wenst in te nemen.

Uw beschrijving

Bestaat je evenement uit verschillende activiteiten, verspreid over verschillende tijdstippen geef dit dan hier ook duidelijk weer. Op het tabblad "Inname openbaar domein" duid je alle verschillende zones aan op de kaart.

10.1.2.5 Locatie

Een inname openbaar domein dient steeds te gebeuren voor een specifieke locatie. Maak hiervoor gebruik van het algemeen extra veld 'LOCATION'. Voeg dit veld toe op een tabblad naar keuze. Zorg er wel voor dat deze staat op een tab voor deze van inname openbaar domein.

Ook voor dit veld kan een alternatieve naam en omschrijving worden ingesteld.

Het is mogelijk om op een evenement één of meerdere locaties te specificeren. Indien het wenselijk is om met meerdere locaties te werken, laat dit activeren via uw project manager.

LOCATIE

Straat*

Huisnummer*

Bus

Postcode*

Gemeente*

10.1.2.5.1 Het is mogelijk om dit veld te koppelen met een adrescontroller (Themisweb, CRAB, ...). Neem ook hiervoor contact op met uw project manager.

Valideer locatie

Bij het toevoegen van het nieuwe algemene veld 'Locatie' werd gevraagd validatie op dit veld toe te voegen. Met validatie bedoelen we hier meer specifiek het nakijken of er geen ander evenement plaats vindt op hetzelfde tijdstip in hetzelfde straat. Dus onafhankelijk van de straat nummer. De validatie belet wel niet een aanvraag in te dienen. De gebruiker krijgt enkel een melding te zien dat zijn aanvraag mogelijk afgekeurd zal worden. De validatie locatie wordt geactiveerd door e2e

De gebruiker krijgt een melding bij het indienen van zijn evenement indien deze op dezelfde tijdstip en locatie plaats vindt als een ander evenement. Let wel op dat deze geen rekening houdt met evenementen die nog niet ingediend werden.

HOME	BEHEER	MIJN PROFIEL	KINDEREN	ZAAL RESERVEREN	MATERIAAL RESERVEREN	TICKETS	PRODUCTEN	EVENEMENTEN	REGLEMENTEN
------	--------	--------------	----------	-----------------	----------------------	---------	-----------	-------------	-------------

Er bestaat reeds een evenementaanvraag voor deze locatie op dezelfde datum en tijdstip. De kans bestaat dat uw evenementaanvraag niet zal goedgekeurd worden.

De aanvraag is ingediend, de status van het dossier kan opgevolgd worden in het overzicht van 'Mijn evenementen'

Trefwoord

Klant

Type evenement

Status

Goedgekeurd

Evenementdatum Tot:

Zoek op indiendatum Tot:

Er komt een nieuwe dashboard item dat aangeeft hoeveel overlappende evenementen zijn met een link naar ons rapport evenementen per locatie met de filter 'overlappende evenementen actief'



Indien een dossier overlapt met andere dossiers krijgt de beheerder een melding eens hij deze opent

U bent hier: Home > Rapporten > Evenementen op locatie

Trefwoord

Locatie informatie

Periode 24-11-2022 Tot Einddatum

Type evenement Alles

Overlappende evenementen

ZOEKEN VERNIEUW

Titel	Locatie	Aard Activiteit	Type evenement
Bruilofstraat, 9050 Gent test demo vr 27/01/23 03:00 - 17:00	Bruilofstraat 125 9050 Gent	Andere	Demo Hasselt
test evenement vr 27/01/23 10:00 - 20:00	Bruilofstraat 127 9050 Gent	Andere	Sportevenement

10.1.2.6 Zichtbaarheid tab 'inname openbaar domein'

Wanneer inname openbaar domein geactiveerd is, kan men op het type evenement aangeven wanneer deze tab zichtbaar dient te zijn. Voorheen was deze stap standaard niet zichtbaar en werd deze enkel zichtbaar indien men het algemene veld 'INGESTIONPUBLICDOMAIN' op de waarde 'ja' zetten. Voor sommige type van evenementen is het echter wenselijk dat deze steeds zichtbaar is. Vandaar deze nieuwe instelling op niveau van type evenement.

EVENEMENTAANVRAAG

Algemeen | Aard Activiteit | Deelnemers | Tabbladen | Velden | Risicoscores | Regels | Materiaal | UIT databank

Actief

Online

Vrijgave voor adviezen nodig

Indienen na evenement

Voorleggen op Schepencollege

Kleur

Inname openbaar domein

- Niet zichtbaar
- Optioneel zichtbaar
- Altijd zichtbaar

Referentie *

Dossierbeheerder *

Indien inname openbaar domein op 'niet zichtbaar' staat, zal de tab nooit verschijnen, ook niet wanneer men gebruik maakt van het algemene veld 'INGESTIONPUBLICDOMAIN'

Indien inname openbaar domein op 'altijd zichtbaar' staat, zal de tab altijd zichtbaar zijn, ook wanneer men gebruik maakt van het algemene veld 'INGESTIONPUBLICDOMAIN'

Indien inname openbaar domein op 'optioneel zichtbaar' staat, zal de tab zichtbaar zijn wanneer men gebruik maakt van het algemene veld 'INGESTIONPUBLICDOMAIN'

10.2 Aanvraag evenement – Inname openbaar domein

Eénmaal bovenstaande instellingen in orde zijn, kan er een effectieve aanvraag voor het openbaar domein gebeuren bij de ingave van een evenemентаanvraag. Dit kan zowel via de backoffice als de frontoffice.

10.2.1 Meerdere innames openbaar domein per event

Er kunnen meerdere innames openbaar domein per event aangevraagd worden. Elke aanvraag dient wel een unieke combinatie te zijn van locatie, start en einduur. Op deze manier is het mogelijk om voor één evenement meerdere aanvragen inname openbaar domein te doen voor verschillende locaties, maar ook voor één locatie en verschillende tijdstippen, etc...

Er wordt steeds gestart van een lege tabel waaraan één of meerdere aanvragen kunnen worden toegevoegd.

INNAME OPENBAAR DOMEIN

Locatie	Startdatum	Einddatum	Geosparc feedback
Geen rijen om weer te geven.			

TOEVOEGEN

Om de aanvraag te starten dient de datum of periode te worden ingegeven. Indien er gewerkt wordt met meerdere locaties dient er ook nog een locatie gekozen te worden. Daarna kan men starten met de selectie van de materialen.

INNAME OPENBAAR DOMEIN

Locatie ⓘ

Startdatum ⓘ

Einddatum ⓘ

TOEVOEGEN
TERUG NAAR OVERZICHT

Daarna kan men starten met de ingave van het openbaar domein.

10.2.2 Frontoffice – wizard

Start een aanvraag via de front.

Vul een locatie in op het daarvoor voorziene tabblad:

LOCATIE

Straat * ⓘ Bruiloftstraat

Huisnummer * ⓘ 127

Bus ⓘ

Postcode * ⓘ 9050

Gemeente * ⓘ Gentbrugge

EXTRA LOCATIE

Geef daarna aan of een inname openbaar domein wenselijk is. Zorg ervoor dat de locatie gekend is alvorens men inname openbaar domein gaat opgeven.

Indien ja, zal het tabblad 'Inname openbaar domein' zichtbaar worden.

VERKEER

Het aanvragen van parkeerplaatsen en het afzetten van straten brengt niet automatisch een goedkeuring met zich mee. Hierover beslist het schepencollege na advies van politie, brandweer en de mobiliteitsambtenaar in functie van de bereikbaarheid en de veiligheid.

Indien u parkeerplaatsen en/of parkeerverbod wenst in te geven, vul dan hieronder 'Ja' in. Na opslaan van het evenement zal u dit kunnen intekenen op kaart via het tabblad 'Inname openbaar domein'.

Wenst u parkeerplaatsen en/of parkeerverbod in te geven of straten af te sluiten? *

1. ALGEMEEN

2. AANVRAGER

3. AARD EVENEMENT

4. VERKEER

5. INNAME OPENBAAR DOMEIN

In het andere geval niet:

VERKEER

Het aanvragen van parkeerplaatsen en het afzetten van straten brengt niet automatisch een goedkeuring met zich mee. Hierover beslist het schepencollege na advies van politie, brandweer en de mobiliteitsambtenaar in functie van de bereikbaarheid en de veiligheid.

Indien u parkeerplaatsen en/of parkeerverbod wenst in te geven, vul dan hieronder 'Ja' in. Na opslaan van het evenement zal u dit kunnen intekenen op kaart via het tabblad 'Inname openbaar domein'.

Wenst u parkeerplaatsen en/of parkeerverbod in te geven of straten af te sluiten? *

1. ALGEMEEN

2. AANVRAGER

3. AARD EVENEMENT

4. VERKEER

5. MATERIAAL

Navigeer verder naar het tabblad 'Inname openbaar domein'. Er verschijnt een lege tabel waaraan één of meerdere innames openbaar domein kunnen toegevoegd worden. Zo is het perfect mogelijk om een inname te doen voor meerdere locaties of voor dezelfde locatie maar meerdere tijdstippen.

INNAME OPENBAAR DOMEIN

Klik op 'Toevoegen' om inname openbaar domein aan te vragen. Het is mogelijk om inname openbaar domein aan te vragen voor meerdere locaties of tijdstippen.

Locatie	Startdatum	Einddatum	Geosparc feedback
Geen rijen om weer te geven.			

TOEVOEGEN

Klik op 'Toevoegen' en vul de verschillende waarden in. Indien er maar één locatie werd ingegeven eerder in de aanvraag zal deze standaard worden ingevuld.

Locatie i

Startdatum i 📅 ⌚

Einddatum i 📅 ⌚

TOEVOEGEN
TERUG NAAR OVERZICHT

Vul de gewenste gegevens in en klik nogmaals op 'Toevoegen'. De eigenlijke inname van het openbaar domein kan beginnen. Op dit moment wordt een scherm uit Spotbooking geladen waarin de intekening op de kaart kan gebeuren. Bovenaan in het scherm worden eerst nog de gegevens herhaald die eerder in de aanvraag werden ingegeven (klant, locatie, ...). Indien gewerkt wordt met de extra velden PUBLICDOMAINDESCRIPTION en PUBLICDOMAINCONTACT zullen ook deze hier worden weergegeven.

KLANT

Voornaam: Evi
Familienaam: Van Hove
Adresgegevens: Brulloftstraat 127, 9050 Gentbrugge (Belgie)
E-mail:
Telefoon: 0478928453

EVENEMENT

Adresgegevens: Brulloftstraat 127, 9050 Gentbrugge
Startdatum: 2022-12-05 10:00
Einddatum: 2022-12-05 14:00
Omschrijving:

KAART

4. VERKEER

5. INNAME OPENBAAR DOMEIN

6. MATERIAAL

7. MILIEU EN AFVAL

8. COMMUNICATIE

9. VEILIGHEID

10. SLOT

Inname intekenen op kaart

Voeg zone toe

Voor elke aanvraag is men verplicht minstens één inname aan te duiden:

+ Parkeerplaats
+ Lengte x Breedte
+ Vrij tekenen
+ Container
+ Opladen

+ Lijn met buffer


+ Parkeerplaats

+ Lengte x Breedte

+ Vrij tekenen

+ Container

+ Opladen



Scrol naar de kaart om de intekening op de kaart uit te voeren:

KAART

Inname intekenen op kaart

Getekende zone

+ Parkeerplaats
+ Lengte x Breedte
+ Vrij tekenen
+ Container
+ Opladen

+ Lijn met buffer


Parkeerplaatsen langs (1)

Aantal:

Dwars op rijbaan (2,6m x 5m)

Langs rijbaan (2,5m x 5,5m)

Draaien



Kijk goed na of nog extra gegevens moeten worden ingegeven en druk daarna op 'Klaar'.

Hinder en signalisatie

Geen hinder of beperkt tot de parkeerstrook
 Hinder op rijbaan, fietspad of voetpad

Max. bestandsgrootte : 20MB

Parkeerverbodsborden


Er is geen parkeerverbod van toepassing (want is een inname van het voetpad, fietspad, rijbaan).
 Ik beschik over eigen parkeerverbodsborden type E9 + onderbord "uitgezonderd vergunninghouders", en plaats deze ten laatste 2 werkdagen voor aanvang van de werken (gratis).
 Ik wens gebruik te maken van de parkeerverbodsborden/signalisatie voor afsluiten vande straat geplaatst door (betalend).

Bijlagen

Desgewenst kan u hier bijlagen toevoegen.

Max. bestandsgrootte : 20MB

De tabel met innames openbaar domein wordt terug geladen met nu één rij, namelijk de inname die zonet werd toegevoegd.

Locatie	Startdatum	Einddatum	Geosparc feedback
 Bruiloftstraat 127, 9050 Gentbrugge	ma 05/12/2022 10:00	ma 05/12/2022 14:00	Nog niet behandeld via Geosparc

Voeg indien wenselijk nog andere innames toe of ga verder met de aanvraag. Hierbij dient minstens één parameter verschillend te zijn van voorgaande innames, namelijk start, eind en/of locatie.

De status van de inname in Geosparc wordt informatief getoond in de tabel. Op moment van aanvraag is deze uiteraard nog niet behandeld. Eénmaal deze behandeld is, zijn er twee verdere statussen mogelijk:

- Goedgekeurd via Geosparc
- Afgekeurd via Geosparc

Opgelet, éénmaal een inname is doorgestuurd naar Spotbooking kan deze niet meer gewijzigd worden. Je kan de aanvraag wel nog raadplegen door op het potloodje te klikken:

KLANT	
Voornaam	Evi
Familienaam	Van Hove
Adresgegevens	Bruiloftstraat 127, 9050 Gentbrugge (België)
E-mail	
Telefoon	0478928453
EVENEMENT	
Adresgegevens	Bruiloftstraat 127, 9050 Gentbrugge
Startdatum	2022-12-05 10:00
Einddatum	2022-12-05 14:00
Omschrijving	
GEOSPARC	
Spotbooking ID	<input type="text" value="276"/>
Geosparc feedback	<input type="text" value="Goedgekeurd via Geosparc"/>
<input type="button" value="TERUG NAAR OVERZICHT"/>	

Eventuele wijzigingen dienen echter in Spotbooking (Geosparc) uitgevoerd te worden.

10.2.3 Frontoffice – opgeslagen dossier

Eénmaal een aanvraag is opgeslagen via de frontoffice kan je deze nog steeds bewerken (zolang niet ingediend) via Evenementen > Mijn evenementen/aanvragen.


Selecteer de gewenste aanvraag en klik op het tabblad 'Inname openbaar domein'

Ook hier wordt de tabel met innames weergegeven en is het mogelijk om een extra inname toe te voegen.

05/12/2022 10:00 T.E.M. 05/12/2022 14:00 - TEST

Algemeen Aanvrager Aard evenement Verkeer **Inname openbaar domein** Materiaal Milieu en afval Communicatie Veiligheid Slot Algemene bijlagen

Klik op 'Toevoegen' om inname openbaar domein aan te vragen. Het is mogelijk om inname openbaar domein aan te vragen voor meerdere locaties of tijdstippen.

Locatie	Startdatum	Einddatum	Geosparc feedback
 Brulloftstraat 127, 9050 Gentbrugge	ma 05/12/2022 10:00	ma 05/12/2022 14:00	Goedgekeurd via Geosparc

TOEVOEGEN

De verdere werking is volledig gelijklopend met een inname via de wizard.

10.2.4 Backoffice – opgeslagen dossier

Het aanvragen van inname openbaar domein in de backoffice is volledig gelijklopend aan een aanvraag via de frontoffice – opgeslagen dossier.

Er is echter wel een verschil bij het raadplegen van een ingediende aanvraag. In de backoffice verschijnt namelijk een link naar het dossier in Spotbooking. Via deze weg kan er doorgelinkt worden naar het dossier in Spotbooking en kan dit daar verder geraadpleegd of behandeld worden.

KLANT

Voornaam Evi

Familienaam Van Hove

Adresgegevens Brulloftstraat 127, 9050 Gentbrugge (België)

E-mail

Telefoon 0478928453

EVENEMENT

Adresgegevens Brulloftstraat 127, 9050 Gentbrugge

Startdatum 2022-12-05 10:00

Einddatum 2022-12-05 14:00

Omschrijving

GEOSPARC LINK

Spotbooking ID

Geosparc feedback

Dossier [Link naar spotbooking](#)

10.2.5 Terugkoppeling

De terugkoppeling van de status van de inname openbaar domein verloopt volledig automatisch. Op het moment dat de status wijzigt in Spotbooking zal het statusveld automatisch worden aangepast in Facilitator.

Zoals eerder in deze handleiding meegegeven zijn hier twee waarden mogelijk:

- Goedgekeurd via Geosparc
- Afgekeurd via Geosparc

10.2.6 Inname openbaar domein via wizard

Voorheen was het niet mogelijk om inname openbaar domein in te geven via de wizard, men moest eerst het dossier opslaan alvorens men een inname openbaar domein kon toevoegen. Nu kan men deze reeds ingeven tijdens het invullen van de wizard.

! Opgelet bij het niet afronden van een evenementaanvraag zal deze inname openbaar domein toch zichtbaar zijn bij Geosparc, dit was voorheen ook het geval indien men inname openbaar domein toevoegde aan een evenement dat nog niet was ingediend.

11 Nawoord

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze handleiding nuttig en duidelijk.

Wij plaatsen ook onze beschikbare handleidingen online op [onze website](#).

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren 09/267 64 70(1) of via www.e2e.be/support



FACILITATOR