



**F**ACILITATOR

# Handleiding Evenementenloket

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 | 9050 Gent | T 09 267 64 70 | [info@e2e.be](mailto:info@e2e.be) | [www.e2e.be](http://www.e2e.be)

## 1 Inhoudsopgave

### Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Introductie</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Gebruik</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Belangrijk aandachtspunt</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Front-office</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Backoffice</b> .....	<b>7</b>
	<b>6.1 Kort overzicht</b> .....	<b>7</b>
	<b>6.2 Wizard voor nieuw dossier</b> .....	<b>7</b>
	<b>6.3 Algemene acties</b> .....	<b>8</b>
	<b>6.4 Extra bevestiging bij reset evenement</b> .....	<b>8</b>
	<b>6.5 Annuleren evenement</b> .....	<b>10</b>
	<b>6.6 Kalender</b> .....	<b>10</b>
	<b>6.7 Overzichten</b> .....	<b>12</b>
	<b>6.8 Volgorde aanpassen</b> .....	<b>12</b>
	<b>6.9 Aanmelden</b> .....	<b>13</b>
	<b>6.10 Mail versturen</b> .....	<b>13</b>
	<b>6.11 Beheer evenementen</b> .....	<b>14</b>
	6.11.1 Overzicht tab in detail van dossier.....	14
	6.11.2 Koppeling zaal in apart tabblad .....	15
	6.11.3 Filter op aard evenement.....	18
	6.11.4 Sortering op lijsten.....	19
	<b>6.12 Mijn dossier dashboard</b> .....	<b>20</b>
	6.12.1 Evenementen .....	20
	6.12.2 Klanten.....	20
<b>7</b>	<b>Evenementen</b> .....	<b>21</b>
	<b>7.1 Configuratie</b> .....	<b>21</b>
	7.1.1 Instellingen.....	21
	7.1.2 Toegang.....	29
	7.1.3 Nieuwsberichten.....	29
	7.1.4 Aanpassingen upload veld.....	30
	7.1.5 Controle op bestaan van bijlagen .....	31
	7.1.6 Extra velden.....	32
	7.1.7 Regels op extra velden .....	39
	7.1.8 Type evenementen .....	48
	<b>7.2 Vereenvoudigen zoek evenementen</b> .....	<b>58</b>
	<b>7.3 Extra info datum evenement</b> .....	<b>58</b>
<b>8</b>	<b>Statussen</b> .....	<b>60</b>

<b>8.1 Algemeen .....</b>	<b>60</b>
<b>8.2 Overzicht .....</b>	<b>61</b>
8.2.1 Nieuw.....	62
8.2.2 In aanvraag.....	62
8.2.3 In verwerking.....	62
8.2.4 Veiligheidsoverleg.....	62
8.2.5 Te agenderen.....	62
8.2.6 Goed te keuren.....	63
<b>8.3 Finaal.....</b>	<b>63</b>
<b>9 Dashboards .....</b>	<b>64</b>
<b>9.1 Zichtbaarheid van dashboard-items .....</b>	<b>64</b>
<b>9.2 Algemeen .....</b>	<b>65</b>
9.2.1 X voor mij .....	65
9.2.2 X voor mijn dienst(en).....	65
9.2.3 X te behandelen dossier(s).....	66
9.2.4 X evenement(en) vandaag .....	66
9.2.5 X evenement(en) deze week .....	66
9.2.6 X vrijgeven voor advies .....	67
9.2.7 X goed te keuren.....	67
9.2.8 X geagendeerd.....	67
9.2.9 X in te plannen voor SC .....	68
9.2.10 X in veiligheidsoverleg.....	68
9.2.11 X in te plannen voor VO .....	68
9.2.12 X goedgekeurde.....	69
9.2.13 X afgekeurde evenement(en).....	69
9.2.14 X Overlappende .....	69
<b>9.3 Wanneer welk dashboard gebruiken? .....</b>	<b>70</b>
9.3.1 Status 'Nieuw'.....	70
9.3.2 Status 'In aanvraag'.....	70
9.3.3 Status 'In verwerking' .....	70
9.3.4 Status 'Veiligheidsoverleg' .....	71
9.3.5 Status 'Te agenderen' .....	71
9.3.6 Status 'Goed te keuren'.....	71
9.3.7 Status 'Finaal' .....	72
<b>9.4 Evenementen .....</b>	<b>72</b>
9.4.1 Algemene workflow .....	72
9.4.2 Mijn evenementen .....	76
9.4.3 Overzicht dossierbeheerder .....	78
9.4.4 Nieuw evenement .....	80
9.4.5 Performantieverbeteringen .....	80
9.4.6 Planning .....	81
<b>9.5 Maandkalender en agenda's.....</b>	<b>82</b>
<b>9.6 Klein evenement – geen voorlegging schepencollege .....</b>	<b>82</b>
<b>9.7 Instelling positie materiaalaanvraag.....</b>	<b>84</b>
<b>9.1 Meerdere materiaal aanvragen per event .....</b>	<b>85</b>

9.2	Mail naar dossierbeheerder bij adviesverandering.....	86
9.3	Behandelaar toekennen aan dossier.....	86
9.4	Finale mail naar adviesgever(s).....	87
9.5	Standaard advies/bijlage voor adviesgever .....	88
9.6	Loskoppelen van zalen/ materialen <> evenementen.....	89
9.6.1	Op Zalen .....	89
9.6.2	Op Evenementen .....	90
9.6.3	Ontkoppelen materiaal .....	90
9.7	Rapporten .....	91
9.7.1	Aard evenement.....	91
9.7.2	Finaal evenement .....	91
9.8	Log.....	92
9.8.1	Algemene log.....	92
9.8.2	Mail log .....	92
10	Evaluaties.....	93
10.1	Algemene instellingen .....	93
10.2	Ingave evaluaties.....	94
10.3	Melding evaluaties .....	94
11	Riscoscan.....	95
11.1	Riscoscores .....	95
11.2	Riscoscanklasse.....	96
12	Klanten.....	97
12.1	Klanten.....	97
12.1.1	Overzicht .....	97
12.1.2	Detail klant .....	99
12.1.3	Configuratie.....	102
12.1.4	Controleer Themis adressen.....	105
12.1.5	Themis time-out .....	106
12.1.6	Vervanging CRAB met GRAR.....	108
12.1.7	Profiel.....	108
12.1.8	Weergeven btw-nummer bij klanten.....	108
12.2	Klanten – Standaard teksten.....	109
12.3	Klanten – Nieuwe registratiewizard – Verduidelijk teksten.....	110
12.4	Klantenprofiel front – beveiliging indien geen profielrechten.....	110
12.5	Adresmanager >> CRM-instellingen ontdebeld.....	111
12.6	Adresmanager standaard gemeente/postcode.....	113
13	Inname openbaar domein .....	114
13.1	Instellingen.....	114
13.1.1	Algemeen .....	114
13.1.2	Exporteer evenementnaam naar Spotbooking.....	114
13.1.3	Type evenement.....	115
13.2	Aanvraag evenement – Inname openbaar domein .....	123



## FACILITATOR

13.2.1	Statuswijziging Spotbooking bij inname.....	123
13.2.2	Frontoffice – wizard.....	124
13.2.3	Frontoffice – opgeslagen dossier.....	129
13.2.4	Backoffice – opgeslagen dossier.....	130
13.2.5	Terugkoppeling.....	131
<b>14</b>	<b>Nawoord .....</b>	<b>133</b>

## 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 Belangrijk aandachtspunt

! Bij het verwerken van een evenementaanvraag mag je NOOIT een evenement in een andere tab openen en moet je evenement per evenement afwerken, zoniet zorgt dit voor conflicten binnen de applicatie.

Wil je alsnog een evenement consulteren, dan moet je een privé venster openen, opnieuw inloggen en daar naar het andere evenement navigeren.

## 5 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.

## 6 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.

### 6.1 Kort overzicht

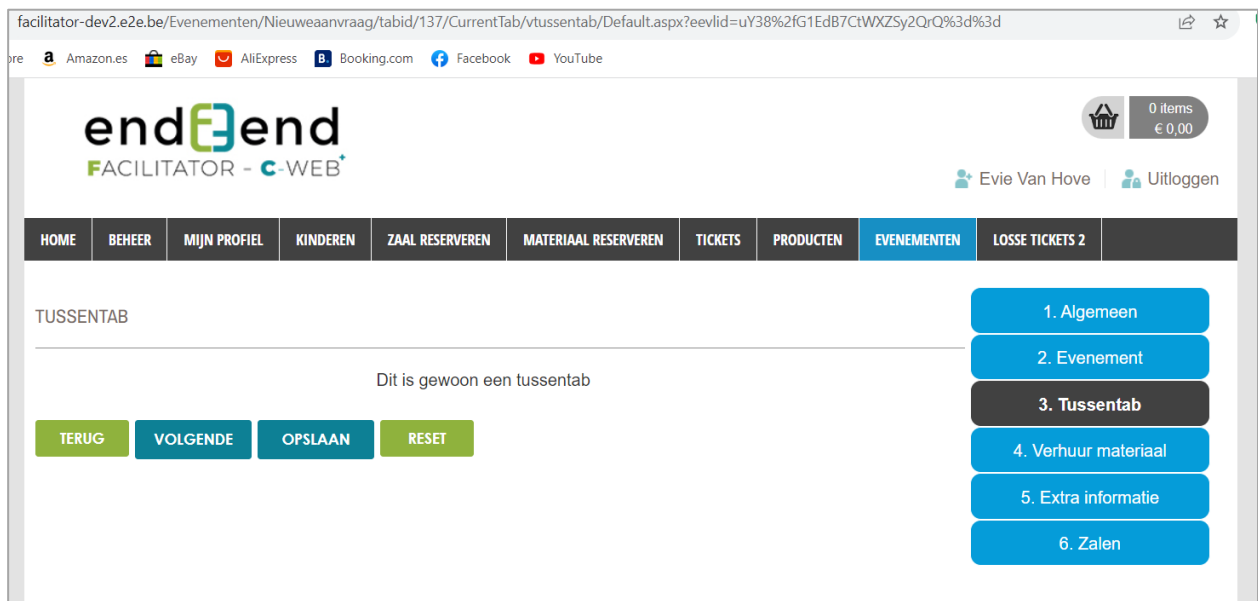
Indien men ingelogd is als beheerder:

- 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

### 6.2 Wizard voor nieuw dossier

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat de eindgebruiker de wizard weergave kan blijven gebruiken zolang het dossier niet is ingediend.


Voorheen was het zo dat indien men in de wizard op opslaan klikte men bij het opnieuw openen van het dossier in de tab weergave verder moesten werken. Door de huidige aanpassingen zal een dossier zolang dit niet is ingediend, geopend worden in de wizard weergave op de plaats waar men het dossier bewaard heeft.

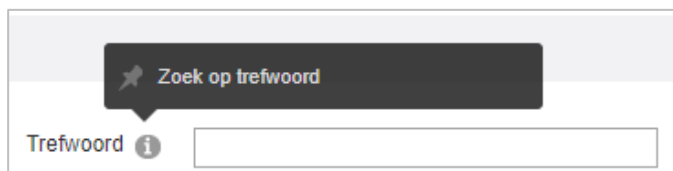


### 6.3 Algemene acties

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

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.



### 6.4 Extra bevestiging bij reset evenement

Om te voorkomen dat men per ongeluk op reset klikt, wordt er een extra bevestiging gevraagd alvorens de velden effectief te resetten.



Vanaf deze release zal men in de wizard een extra bevestiging krijgen alvorens de ingevulde gegevens gereset worden.

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

Type evenement \* ⓘ

Klant \* ⓘ

Naam evenement \* ⓘ

Ge... ent plaatsvindt

Start evenement \* ⓘ 16-12-2023 00:00

Einde evenement \* ⓘ 16-12-2023 00:00

Tonen op publieke agenda ⓘ

Omschrijving evenement \* ⓘ

**VOLGENDE**

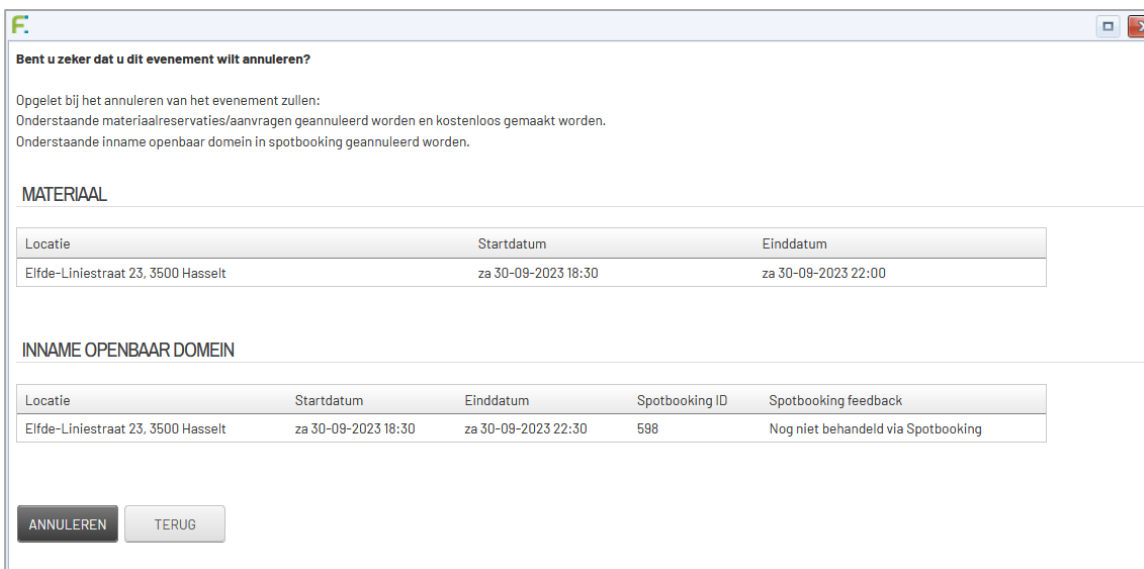
**Bevestigen**

Bent u zeker dat u de volledige aanvraag wenst te wissen?

## 6.5 Annuleren evenement

Deze functionaliteit geeft de mogelijkheid om een evenement te annuleren zonder dit te verwijderen. Verwijderen van een evenement kan enkel nog indien het in de status 'Nieuw' is (zowel vanuit het overzicht als vanuit het detail van een evenement).

Men kan op 2 manieren een evenement gaan annuleren, zijnde door de status manueel aan te passen naar 'Geannuleerd' of via de annuleren knop. Deze status en knop zijn pas zichtbaar nadat een evenement is ingediend. Bij het annuleren zullen eventuele bijhorende zaal en materiaal reservaties geannuleerd en kosteloos gemaakt worden. Eveneens bijhorende inname openbaar domein zullen binnen Spotbooking geannuleerd worden. Indien er nog adviezen zijn binnen het evenement met de status 'advies nodig' zal deze status aangepast worden naar 'geen advies'. Hier is bewust gekozen voor 'geen advies' om problemen met externe koppelingen te vermijden.



**Bent u zeker dat u dit evenement wilt annuleren?**

Opgelet bij het annuleren van het evenement zullen:  
Onderstaande materiaalreservaties/aanvragen geannuleerd worden en kosteloos gemaakt worden.  
Onderstaande inname openbaar domein in spotbooking geannuleerd worden.

**MATERIAAL**

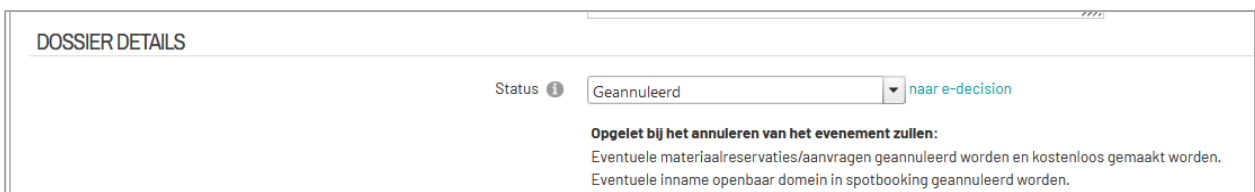
Locatie	Startdatum	Einddatum
Elfde-Liniestraat 23, 3500 Hasselt	za 30-09-2023 18:30	za 30-09-2023 22:00

**INNAME OPENBAAR DOMEIN**

Locatie	Startdatum	Einddatum	Spotbooking ID	Spotbooking feedback
Elfde-Liniestraat 23, 3500 Hasselt	za 30-09-2023 18:30	za 30-09-2023 22:30	598	Nog niet behandeld via Spotbooking

**ANNULEREN** **TERUG**

Via de status 'Geannuleerd'



**DOSSIER DETAILS**

Status ⓘ Geannuleerd [naar e-decision](#)

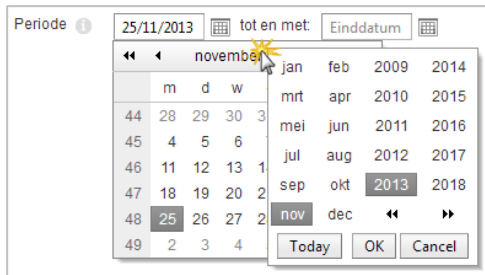
**Opgelet bij het annuleren van het evenement zullen:**  
Eventuele materiaalreservaties/aanvragen geannuleerd worden en kosteloos gemaakt worden.  
Eventuele inname openbaar domein in spotbooking geannuleerd worden.

## 6.6 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.



## 6.7 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 <span style="color: green;">online</span>
2017_0262	ma 08/01/2018 00:00	Sven	Rare danskesdag	BBV De Bevers	Finaal <span style="color: green;">online</span>

[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: <input type="text" value="1"/> van 3 <a href="#">Go</a>	Pagina grootte: <input type="text" value="15"/> <a href="#">Wijzig</a>	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"

## 6.8 Volgorde aanpassen

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

Referentie	Complex	Adres	Faciliteiten
CEVI	CEVI	-	[Faciliteiten] <span style="color: red;">offline</span>
Venice	Venice	-	[Faciliteiten] <span style="color: green;">online</span>
OnlyDagdeelComplex	OnlyDagdeelComplex	-	[Faciliteiten] <span style="color: green;">online</span>

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

Pagina:  van 12 [Ga](#) Pagina grootte:  [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] <span style="color: red;">offline</span>
1	Venice	Venice	-	[Faciliteiten] <span style="color: green;">online</span>
2	OnlyDagdeelComplex	OnlyDagdeelComplex	-	[Faciliteiten] <span style="color: green;">online</span>


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

Pagina:  van 12 [Ga](#) Pagina grootte:  [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.

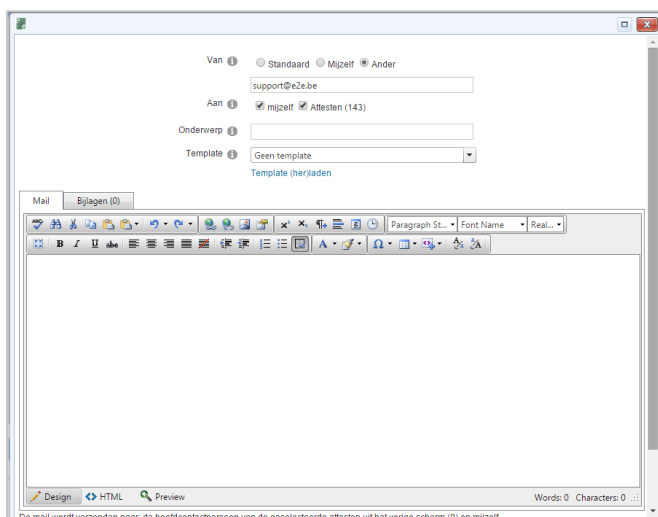
## 6.9 Aanmelden



The screenshot shows a login form titled "INLOGGEN". It contains two input fields: "Gebruikersnaam:" and "Wachtwoord:". Below the password field is a blue button labeled "Aanmelden" and a checkbox labeled "Aangemeld blijven". At the bottom of the form are two buttons: "Registreren" and "Wachtwoord resetten".

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.

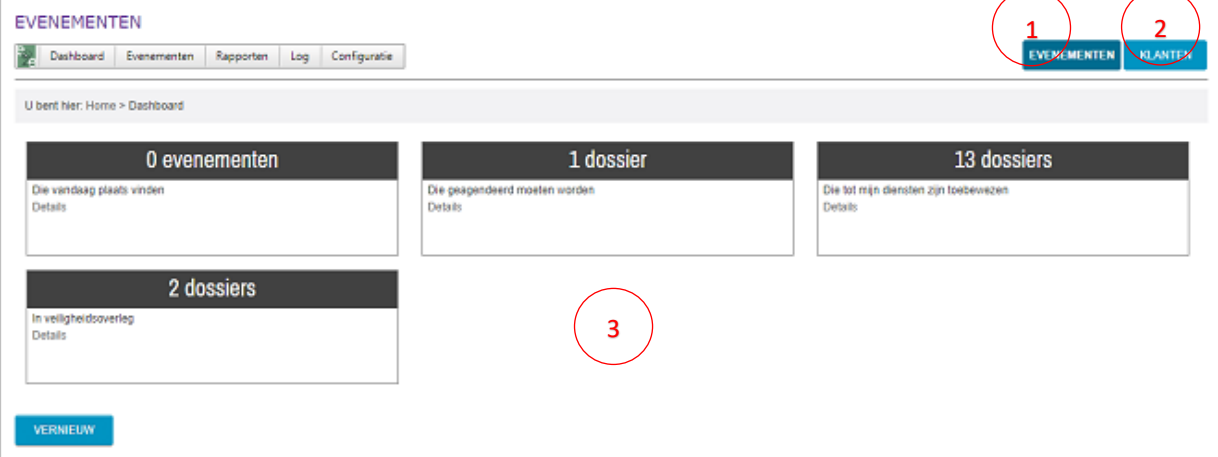
## 6.10 Mail versturen



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.

## 6.11 Beheer evenementen

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



The screenshot shows the 'EVENEMENTEN' dashboard. At the top right, there are two tabs: 'EVENEMENTEN' (circled with a red '1') and 'KLANTEN' (circled with a red '2'). The dashboard displays four summary cards: '0 evenementen', '1 dossier', '13 dossiers', and '2 dossiers'. A red circle with the number '3' is placed over the '1 dossier' card. A 'VERNIEUW' button is located at the bottom left.

Het beheer van evenementen kan men onderverdelen als volgt:

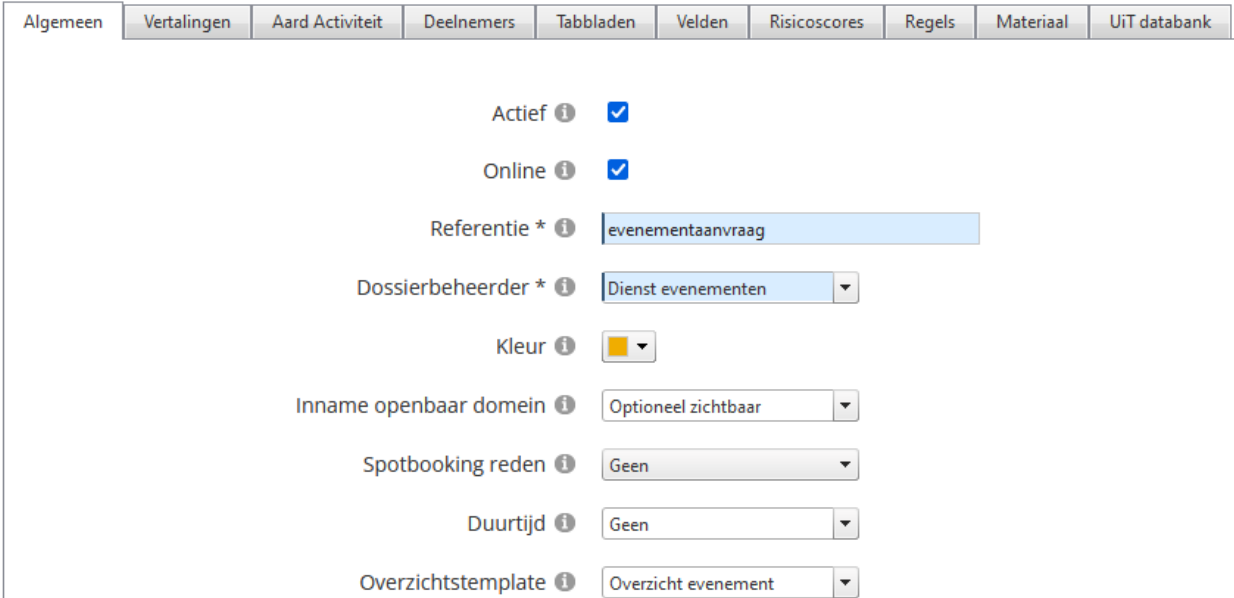
- 1) **Evenementen:** Hier kan men alle evenementen beheren en alle configuraties beheren.
- 2) **Klanten:** hier kan men de klanten beheren.
- 3) **Dashboard:** dit is het startscherm voor beheer van evenementen. Hier krijgt men in één oogopslag al een zicht wat er bijgekomen of gewijzigd is.

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

### 6.11.1 Overzicht tab in detail van dossier

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men in een dossier een overzicht kan krijgen van de aanvraag.

Bij het evententype kan men een template selecteren die dient gebruikt te worden voor dit overzicht.



The screenshot shows the 'Overzicht' tab in a dossier detail view. The top navigation bar includes tabs for 'Algemeen', 'Vertalingen', 'Aard Activiteit', 'Deelnemers', 'Tabbladen', 'Velden', 'Risicoscores', 'Regels', 'Materiaal', and 'UIT databank'. The main content area contains several settings:

- Actief
- Online
- Referentie \*
- Dossierbeheerder \*
- Kleur
- Inname openbaar domein
- Spotbooking reden
- Duurtijd
- Overzichtstemplate

Indien er op het evententype een template geselecteerd is, zal er op het evenement zelf in de detail een tab extra zichtbaar zijn, namelijk 'Overzicht'. Op deze tab zal de inhoud op basis van de geselecteerde template

weergegeven worden. Dit overzicht zal pas geladen worden bij het selecteren van deze tab. Indien men wijzigingen aan het dossier heeft aangebracht dient men deze eerst te bewaren om op het overzicht de laatste gegevens te kunnen raadplegen.



The screenshot shows the Facilitator web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Dashboard, Planning, Evenementen, Rapporten, Nieuwsberichten, Log, Configuratie, and Help. On the right, there are two main buttons: EVENEMENTEN and KLANTEN. Below the navigation, a breadcrumb trail reads: U bent hier: Home > Evenementen > 2023\_0008. The main content area displays the event details for '2-10-2023 15:00 T.E.M. 2-10-2023 19:30 - TEST'. A secondary navigation bar includes tabs: Algemeen, Evenement, Inname openbaar domein (Gipod), Tussentab, Verhuur materiaal, Extra informatie, Zalen, Bijlage(n), Adviezen, UIT databank, and Evaluatie. Below this, there are 'Log' and 'Overzicht' buttons. A prominent pink message box states: 'Opgelet! Indien er aanpassingen aan het dossier zijn doorgevoerd, gelieve deze eerst op te slaan om de laatste versie van het dossier te bekijken.' The main heading is 'Evenementoverzicht Evi'. The event details listed are: Type evenement: test zonder; Klant: Vekes; Naam evenement: test; Start evenement: 02.10.2023 15.00 uur; Einde evenement: 02.10.2023 19.30 uur; Omschrijving evenement: test; Aard Activiteit: Andere.

### 6.11.2 Koppeling zaal in apart tabblad

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat het toevoegen en raadplegen van zaalreservaties voor een evenement op een apart tabblad staan, conform de materiaalreservaties.

Indien er via het Evenementenloket een koppeling gemaakt worden met de zaalmodule gebeurde dit voorheen stevast op de eerste pagina/tab van de aanvraag via een knop 'Zalen'. Dit is gewijzigd. De koppeling met zalen gebeurt vanaf heden via een afzonderlijk tabblad, in overeenstemming met de koppeling met materialen. Het bestuur kan de plaats van het tabblad zelf bepalen, ze kunnen extra duiding toevoegen op het tabblad en ook de naamgeving kunnen ze instellen. Na levering zal het tabblad gewoon op de laatste plaats staan en als naam 'Zalen' hebben. Indien dit niet wenselijk is voor jullie bestuur kunnen jullie de plaats van het tabblad en/of naam aanpassen zoals aangegeven in de handleiding.

Het is vanaf heden ook mogelijk om het tabblad 'Zalen' en/of het tabblad 'Materialen' via regels optioneel zichtbaar te maken.

Bij het leveren van deze functionaliteit zal er een tab onderaan de tabbladen bijgevoegd worden op voorwaarde dat de koppeling met zalen geactiveerd staat.

U bent hier: Home > Type evenement > evenementaanvraag

EVENTEMENTAANVRAAG

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

			Evenement	Data evenement	<input type="checkbox"/>	online
			wedstrijdinformatie	Wedstrijdinformatie	<input type="checkbox"/>	online
			locatie	Locatie	<input type="checkbox"/>	online
			openbare-weg	Openbare weg	<input type="checkbox"/>	online
			muziek-geluid	Muziek en geluid	<input type="checkbox"/>	online
			tombola-kansspelen	Organisatie van tombola of andere kansspelen	<input type="checkbox"/>	online
			drank-eten	Drank en eten	<input type="checkbox"/>	online
			verzekering-veiligheid	Verzekering en veiligheid	<input type="checkbox"/>	online
			afval	Afval	<input type="checkbox"/>	online
			algemenevoorwaarden	Algemene voorwaarden	<input type="checkbox"/>	online
			PRODUCT	Materiaal	<input type="checkbox"/>	online
			FACILITY	Zalen	<input type="checkbox"/>	online

**TOEVOEGEN** **VOLGORDE AANPASSEN**

Net zoals voor het tabblad 'Materiaal' of 'Inname openbaar domein' kan men de naam van de tab aanpassen of nog extra informatie toevoegen.

EVENTEMENTAANVRAAG

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

ZALEN

Algemeen

Actief

Online

Referentie

Interne omschrijving

Naam (nl) : \*

Publieke omschrijving (nl) :

**OPSLAAN** **ANNULEREN**

Bij de regels 'Zichtbaar' kan men nu eveneens de tab 'Zalen' (alsook 'Materiaal') pas zichtbaar zetten indien er aan een bepaalde conditie voldaan is.



ACTIES

Tabblad

Dan

Actie

**ACTIE OPSLAAN** **ANNULEREN**

Geen rijen om weer te geven.

- Data evenement
- Wedstrijdinformatie
- Locatie
- Openbare weg
- Muziek en geluid
- Organisatie van tombola of andere kansen
- Drank en eten
- Verzekering en veiligheid
- Afval
- Algemene voorwaarden
- Materiaal**
- Zalen

Actie

### 6.11.3 Filter op aard evenement

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat er op de aard activiteit kan gefilterd worden.

In het overzicht van evenementen zal men nu ook kunnen filteren op de aard van de activiteit vanaf het moment dat men een type evenement gekozen heeft. Indien men geen type evenement geselecteerd heeft is de filter op aard activiteit niet zichtbaar.

**EVENEMENTEN**

Dashboard | Planning | Evenementen | Rapporten | Nieuwsberichten | Log | Configuratie | Help

EVENEMENTEN | KLANTEN

U bent hier: Home > Evenementen

Trefwoord

Klant

Dienst

Behandelaar

Type evenement

Status

Pas na selectie van een type zal deze zichtbaar zijn en ingevuld met alle aard activiteiten. Standaard is alles geselecteerd.

**EVENEMENTEN**

Dashboard | Planning | Evenementen | Rapporten | Nieuwsberichten | Log | Configuratie | Help

EVENEMENTEN | KLANTEN

U bent hier: Home > Evenementen

Trefwoord

Klant

Dienst

Behandelaar

Type evenement

Aard Activiteit

Status

Goedgekeurd

Vrijgegeven voor advies

Datum veiligheidsoverleg

Datum college

Met bijlagen

Evenementdatum

Zoek op indiendatum

Advies nodig

Veerle Verrijssen (veerle)

ZOEKEN | RESET

### 6.11.4 Sortering op lijsten

Sortering op lijsten bij registreren in bulk en het maken van groepen is wenselijk omdat men deze gebruikt als werkinstrument.

Indien men aanwezigheden in bulk wil gaan bevestigen, kan men vanaf nu klikken op de hoofding om een andere sortering toe te passen dan de standaardsortering op inschrijvingsdatum.

Home > Inschrijvingen > Aanwezigheden in bulk

**Herfstplein**  
di 31-10-2023

<input type="checkbox"/>	Inschrijvingsdatum	Gezinslid ▲	Familie	Prijs	Betaald
<input type="checkbox"/>	do 14-09-2023	Geens Jongen1	Cools	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	do 14-09-2023	Geens jongen2	Cools	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	do 14-09-2023	Geens meisje1	Cools	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	di 01-08-2023	Julie Piens	Wielfaert Front	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	wo 02-08-2023	Vermeersch Sander	Vermeersch (gezin Anita)	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	wo 02-08-2023	Vermeersch Sandra	Vermeersch (gezin Anita)	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	di 01-08-2023	Wielfaert Elise	Wielfaert	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	di 01-08-2023	Wielfaert Elise UIT	Wielfaert	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	di 01-08-2023	Wielfaert Moon	Wielfaert Front	€ 8,00	<input type="checkbox"/>

Home > Inschrijvingen > Aanwezigheden in bulk

**Herfstplein**  
di 31-10-2023

<input type="checkbox"/>	Inschrijvingsdatum	Gezinslid	Familie ▲	Prijs	Betaald
<input type="checkbox"/>	do 14-09-2023	Geens meisje1	Cools	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	do 14-09-2023	Geens Jongen1	Cools	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	do 14-09-2023	Geens jongen2	Cools	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	wo 02-08-2023	Vermeersch Sandra	Vermeersch (gezin Anita)	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	wo 02-08-2023	Vermeersch Sander	Vermeersch (gezin Anita)	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	di 01-08-2023	Wielfaert Elise UIT	Wielfaert	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	di 01-08-2023	Wielfaert Elise	Wielfaert	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	di 01-08-2023	Julie Piens	Wielfaert Front	€ 8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	di 01-08-2023	Wielfaert Moon	Wielfaert Front	€ 8,00	<input type="checkbox"/>

Bij groepen is er geen sortering mogelijk door te klikken op de hoofdingen maar is wel een extra filter toegevoegd zodat toch een sortering op de groepen kan toegepast worden.

Algemeen | Prijzen | Agenda | Inschrijvingen | Overige | Gerelateerd | Extra Velden | Extra's | UIT databank

Vrije plaatsen: 0/5

Inschrijvingen (5) | Op wachtlijst (2) | Aanwezigheidslijst (0) | Groepen | Afwezigheidslijst (0)

Groep:

Betaalstatus:

Gezinslid:

ZOEKEN | RESET

Geen sortering ▼

- Geen sortering
- Naam oplopend
- Naam aflopend
- Leeftijd oplopend
- Leeftijd aflopend

Geen groep (5)				
<input type="checkbox"/>	Gezinslid	Leeftijd*	Leeftijdsgroep*	Tijdstip
<input type="checkbox"/>	Verrijssen Jens	15	16	Volledige dag
<input type="checkbox"/>	Verrijssen Jos	14	15	Volledige dag

## 6.12 Mijn dossier dashboard

Op een dossier kan men een behandelaar aanduiden. Op het dashboard is een item voorzien zodat de behandelaar gemakkelijk een overzicht van zijn dossiers kan bekijken.

9-4-2023 14:00 T.E.M. 9-4-2023 22:00 - DIT IS EEN EVENT

Algemeen | **Evenement** | Inname openbaar domein | Algemene bijlagen | Adviezen | UIT databank | Evaluatie | Log

Opgestart door ⓘ Jan Janssens (Online)  
 Ingediend door ⓘ Jan Janssens  
 Ingediend op ⓘ 08-02-2023 11:18:52  
 Vrijgeven voor adviezen ⓘ   
 Voorleggen op Schepencollege ⓘ

**EVENEMENT**

Type evenement \* ⓘ **Geosparc**  
 Dossierbeheerder \* ⓘ **End2end**  
 Behandelaar ⓘ **Event Dossierbeheerder**  
 Aard Activiteit \* ⓘ  Andere

**EVENEMENTEN**

Dashboard | Planning | **Evenementen** | Rapporten | Nieuwsberichten | Log | Configuratie | Help

U bent hier: Home > Dashboard

<p><b>1 voor mij</b></p> <p>het aantal dossiers dat aan mij is toegewezen Details</p>	<p><b>2 voor mijn dienst(en)</b></p> <p>het aantal dossiers dat aan mijn dienst(en) zijn toegewezen Details</p>	<p><b>1 te behandelen dossier(s)</b></p> <p>het aantal dossiers dat aan mijn dienst(en) zijn toegewezen waarvoor er nog advies nodig is Details</p>
<p><b>0 evenement(en) vandaag</b></p> <p>het aantal evenementen die vandaag plaats vinden Details</p>	<p><b>0 evenement(en) deze week</b></p> <p>het aantal evenementen die deze week plaats vinden Details</p>	<p><b>32 vrijgeven voor advies</b></p> <p>Het aantal dossiers die door de dossierbeheerder moeten bekeken worden alvorens er adviezen aan gekoppeld kunnen worden. Details</p>

### 6.12.1 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

### 6.12.2 Klanten

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

## 7 Evenementen

### 7.1 Configuratie

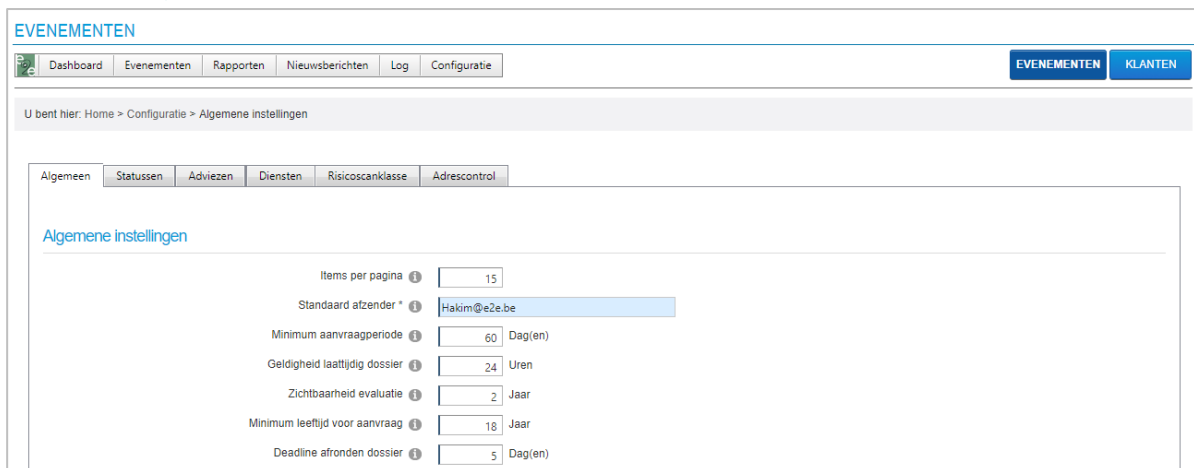
De configuratie is enkel toegankelijk voor de beheerders van de applicatie.



#### 7.1.1 Instellingen

##### 7.1.1.1 Algemene instellingen

###### 7.1.1.1.1 Algemeen



U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen | Statussen | Adviezen | Duurtijden | Risicoscanklasse | Adrescontrol | Notulenbeheer

### ALGEMENE INSTELLINGEN

Items per pagina

Standaard afzender naam

Standaard afzender \*   
*Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben.*

Mails sturen naar contactpersonen

Upload voor eindgebruiker

Minimum aanvraagperiode voor evenement  Dag(en)

Minimum aanvraagperiode na evenement  Dag(en)

Geldigheid laattijdig dossier  Uren

Zichtbaarheid evaluatie  Jaar

Minimum leeftijd voor aanvraag  Jaar

Deadline afronden dossier  Dag(en)

Algemene instellingen:

- Items per pagina: geeft het aantal items weer dat in alle overzichten getoond wordt
- Standaard afzender naam: zorgt ervoor dat het mogelijk wordt om de naam van de afzender weer te geven in de e-mails
- Standaard afzender: vul hier het standaard emailadres in van uw gemeente
- Mails sturen: je hebt de keuze uit alle contactpersonen of de standaard contactpersonen
- Upload voor eindgebruiker: Deze instelling geeft aan welk type bestanden een eindgebruiker kan uploaden, alle type bestanden of enkel PDF
- Minimumaanvraagperiode voor evenement: 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
- Minimumaanvraagperiode na evenement: Het aantal dagen na het evenement waarop het dossier ingediend moet worden
- 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

### 7.1.1.1.2 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

### 7.1.1.1.3 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

#### 7.1.1.1.4 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**

### 7.1.1.1.5 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**

### 7.1.1.1.6 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**

### 7.1.1.2 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 afdrucken van een dossier om bijvoorbeeld mee te nemen naar het Schepencollege
- NEWSFEED: Template voor het versturen van nieuwsberichten
- TEMPLATE: Algemene template

## 7.1.2 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

## 7.1.3 Nieuwsberichten

U bent hier: Home > Configuratie > Nieuwsberichten

Trefwoord

Naam

Referentie

Publicatieperiode  Tot:

ZOEKEN | RESET

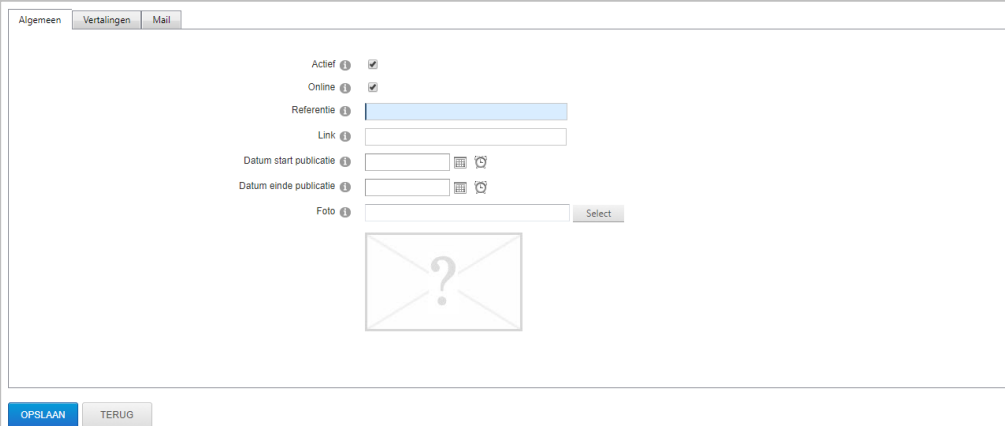
Referentie	Naam	Korte omschrijving	
Mij test	Nieuwsbericht	Mijn nieuwsbericht test	<span style="color: green;">online</span>

TOEVOEGEN

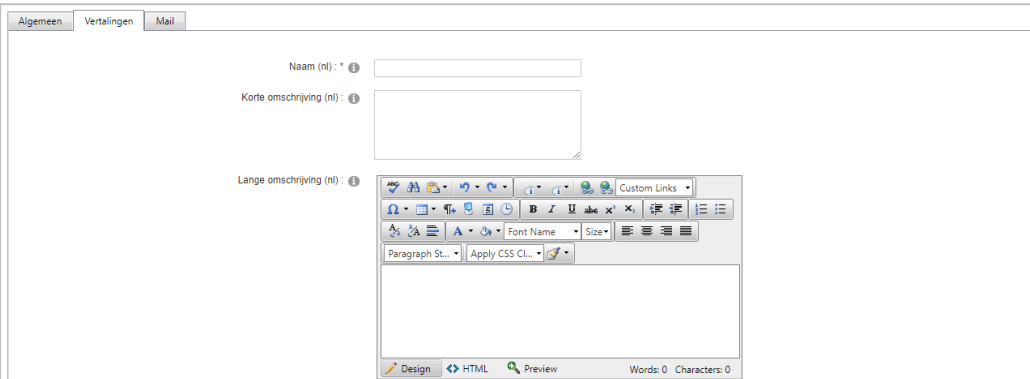
Hier krijgt men een overzicht van alle nieuwsberichten die geconfigureerd zijn.

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.




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



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.



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

#### 7.1.4 Aanpassingen upload veld

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men de eindgebruiker kan verplichten om een pdf-document te uploaden en dat men op het dashboard kan zien welke dossiers nieuwe bijlagen hebben.

Bij de algemene instellingen kan men aangeven welke bestanden er door een eindgebruiker mogen toegevoegd worden. Men heeft de keuze tussen 'Alle type bestanden' (dit is de standaard) of afdwingen dat men enkel maar een pdf-document kan toevoegen. Voor de backoffice gebruiker zal deze beperking niet van toepassing zijn en deze zal dus steeds alle type van documenten kunnen toevoegen.

**EVENEMENTEN**

Dashboard | Planning | Evenementen | Rapporten | Nieuwsberichten | Log | Configuratie | Help

**EVENEMENTEN** **KLANTEN**

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen | **Statussen** | Adviezen | Duurtijden | Risicoscanklasse

**ALGEMENE INSTELLINGEN**

Items per pagina 15

Standaard afzender \* `evenementen@e2e.be`  
*Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben.*

Mails sturen naar contactpersonen Alle contactpersonen

Upload voor eindgebruiker Alle type bestanden

Minimum aanvraagperiode voor evenement Alle type bestanden  
 Enkel PDF bestanden

Op het dashboard is er een item bijgekomen die aangeeft hoeveel dossiers in de afgelopen 7 dagen een nieuwe bijlage hebben die toegevoegd werd door de eindgebruiker. Indien er bijlagen worden toegevoegd door een persoon met rechten dan zullen deze niet meegerekend worden voor de weergave in het dashboard.

**EVENEMENTEN**

Dashboard | Planning | Evenementen | Rapporten | Nieuwsberichten | Log | Configuratie | Help

**EVENEMENTEN** **KLANTEN**

U bent hier: Home > Dashboard

<b>0 voor mij</b> het aantal dossiers dat aan mij is toegewezen Details	<b>2 voor mijn dienst(en)</b> het aantal dossiers dat aan mijn dienst(en) zijn toegewezen Details	<b>2 te behandelen dossier(s)</b> het aantal dossiers dat aan mijn dienst(en) zijn toegewezen waarvoor er nog advies nodig is Details
<b>0 met bijlage(n)</b> het aantal evenement(en) waarvoor er in de afgelopen 7 dagen een bijlage(n) is toegevoegd door een eindgebruiker. Details	<b>0 evenement(en) vandaag</b> het aantal evenementen die vandaag plaats vinden Details	<b>0 evenement(en) deze week</b> het aantal evenementen die deze week plaats vinden Details
<b>28 vrijgeven voor advies</b>	<b>2 goed te keuren</b>	<b>0 geagendeerd</b>

### 7.1.5 Controle op bestaan van bijlagen

Deze uitbreiding zorgt ervoor dat er controle is op het effectief fysiek bestaan van bijlagen.

Bijlagen worden niet altijd fysiek weggeschreven, dit gaf problemen bij het vrijgeven van een dossier indien bijlagen verstuurd werden. Nu wordt er hierop gecontroleerd of de toegevoegde bijlagen effectief bestaan, indien ze niet bestaan zal er een melding gegevens worden.

U bent hier: Home > Evenementen > 2023\_0046

Onderstaande bijlagen zijn niet correct opgeslagen, gelieve te verwijderen en opnieuw toe te voegen.  
tickets\_G2023\_0034.pdf (Programma (enkel pdf bestand))

23-12-2023 11:00 T.E.M. 23-12-2023 13:00 - TEST BIJLAGE

Algemeen	Data evenement	Locatie	Openbare weg	Muziek en geluid	Organisatie van tombola of andere kansspelen	Drank en eten	Verzekering en veiligheid	Afval	
Algemene voorwaarden	Materiaal	Zalen	Inname openbaar domein	Bijlage(n)	Adviezen	UiT databank	Evaluatie	Log	Overzicht

Opgestart door ⓘ host (Offline)

Ingediend door ⓘ host

Ingediend op ⓘ 24-10-2023 09:36:15

Vrijgeven voor adviezen ⓘ

Bij het openen van een dossier wordt er gekeken dat alle bijlagen fysiek bestaan. Voor degene die niet bestaan wordt er een melding getoond waarbij de tab en het veld van de bijlage getoond worden. Deze melding blijft staan zolang men niet op opslaan geklikt heeft.

### 7.1.6 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.

#### 7.1.6.1 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

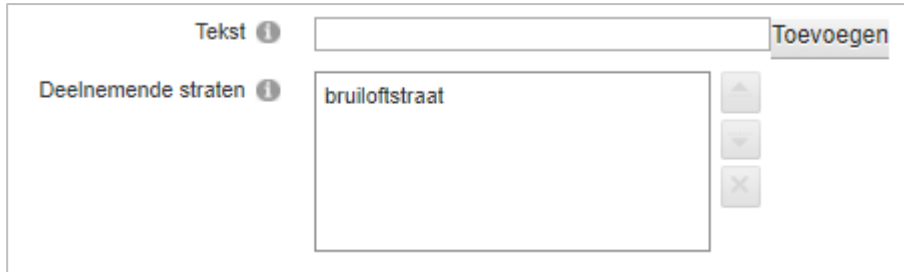


- EID
- IBAN-nummer
- Ja/nee veld
- (Meer)keuzelijst
- Omschrijvingsveld
- Textbox
- Tekstveld
- Upload veld

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.

#### 7.1.6.1.1 Aanvullijst

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



Tekst ⓘ  Toevoegen

Deelnemende straten ⓘ

- bruilofstraat

↑

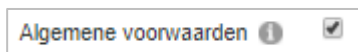
↓

×

#### 7.1.6.1.2 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:



Algemene voorwaarden ⓘ

#### 7.1.6.1.3 Datum/Tijd veld

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

Weergave:

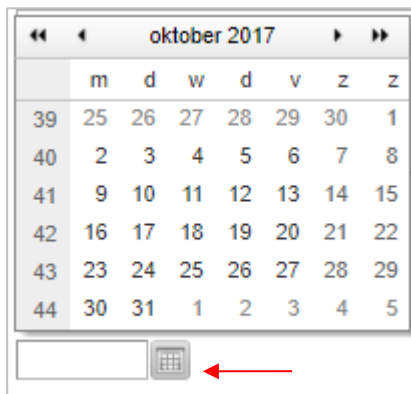


Startdatum \* ⓘ   

#### 7.1.6.1.4 Datumveld


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

Weergave:



« « oktober 2017 » »

	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



 ←

### 7.1.6.1.5 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

### 7.1.6.1.6 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  Niet verplicht

Referentie \*

Type  eID

eID-opties  Naam  
 Straat  
 Rijksregisternummer  
 Geboortedatum

**OPSLAAN** **ANNULEREN**

Weergave:



#### 7.1.6.1.7 IBAN-rekeningnummer

Invulveld met validatie voor een geldig rekeningnummer.

Weergave:

Rekeningnummer ⓘ

#### 7.1.6.1.8 Ja/Nee veld

Keuzelijst die standaard al de items ja en nee bevat

Weergave:

Toegankelijk met handicap ⓘ  Nee  Ja

#### 7.1.6.1.9 Keuzelijst

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

Algemeen | Vertalingen

Type ⓘ Algemeen  
Locatie ⓘ Algemeen  
Actief ⓘ   
Online ⓘ   
Verplicht ⓘ Verplicht  
Referentie \* ⓘ Use\_Tent  
Type ⓘ Keuzelijst

Opties

Opties ⓘ

- Neen \*
- Ja

OPTIES TOEVOEGEN

OPSLAAN ANNULEREN

Weergave:

gebruik tent \* ⓘ

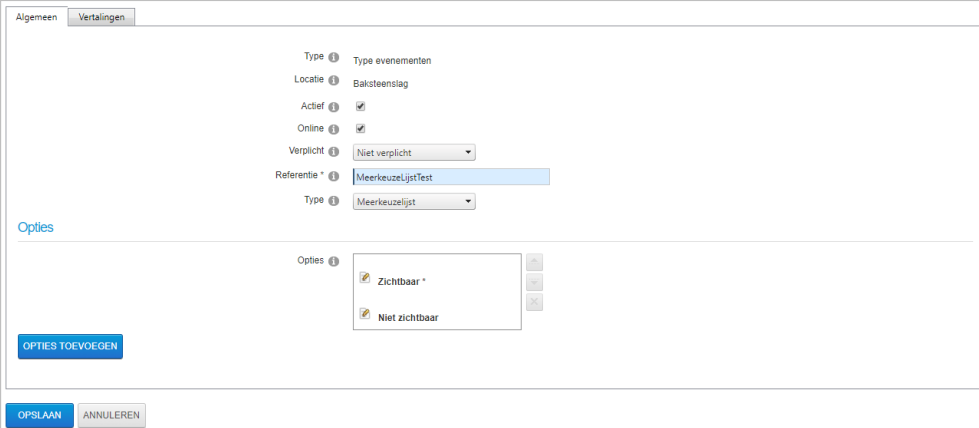
Neen

Neen

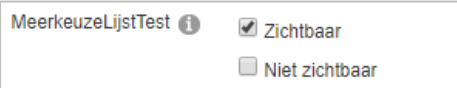
Ja

### 7.1.6.1.10 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.

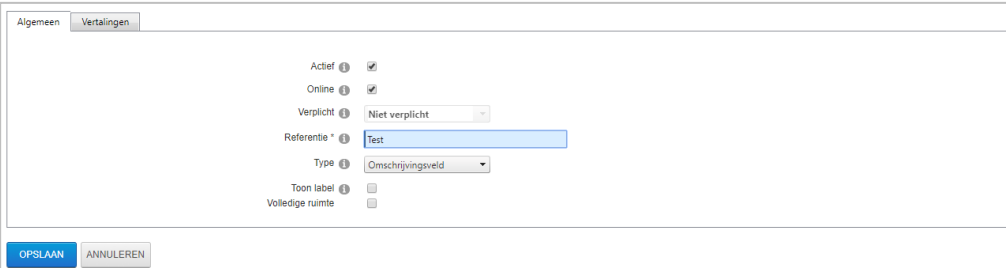


Weergave:



### 7.1.6.1.11 Omschrijvingsveld

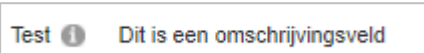
Dit veld wordt vaak in combinatie met een upload veld gebruikt. In dat geval bevat een omschrijvingsveld vaak een link naar een bepaald document dat men verder dient aan te vullen en via het upload veld kan toevoegen. Voor het weergeven van een omschrijving dient men op het tabblad vertalingen een omschrijving 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



#### 7.1.6.1.12 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:



Beschrijving (nl) :

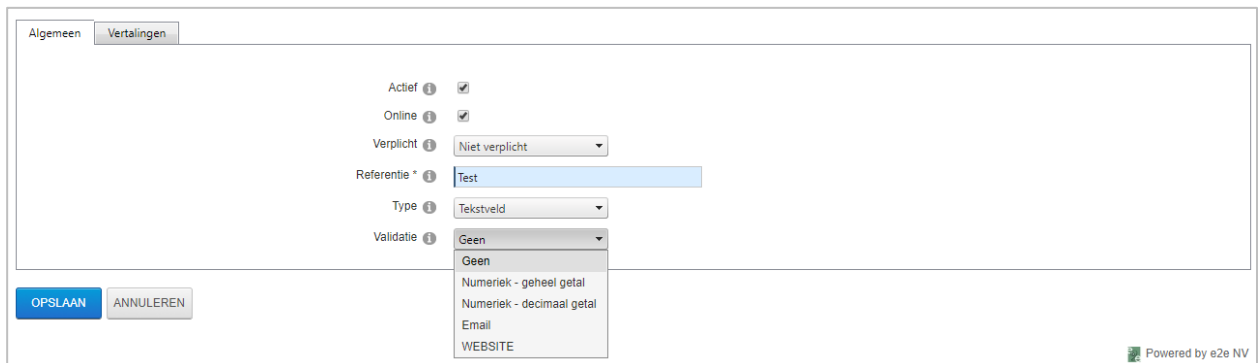
A screenshot of a web form element. It consists of a label 'Beschrijving (nl) :' followed by a large, empty rectangular text area with a thin border and a small cursor icon in the bottom right corner.

#### 7.1.6.1.13 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](mailto:info@e2e.be)
- Website: [www.e2e.be](http://www.e2e.be)

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



A screenshot of a configuration panel for a form field. The panel has two tabs: 'Algemeen' (selected) and 'Vertalingen'. It contains several settings: 'Actief' (checked), 'Online' (checked), 'Verplicht' (dropdown menu set to 'Niet verplicht'), 'Referentie \*' (text input field containing 'Test'), 'Type' (dropdown menu set to 'Tekstveld'), and 'Validatie' (dropdown menu set to 'Geen'). Below these settings are two buttons: 'OPSLAAN' and 'ANNULEREN'. A footer in the bottom right corner reads 'Powered by e2e NV'.

Weergave:

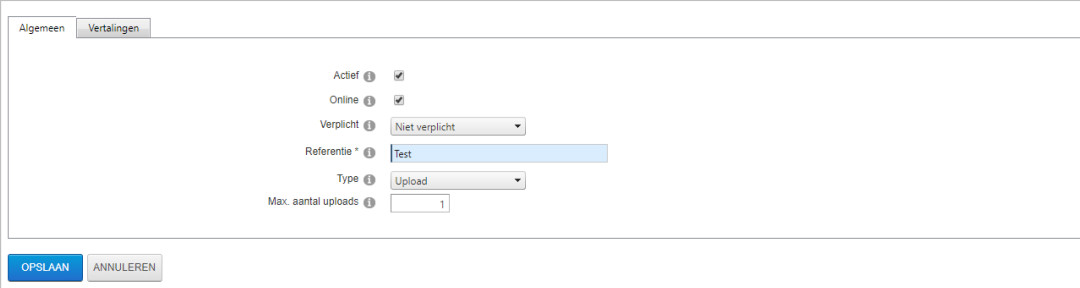


Naam (nl) : \*

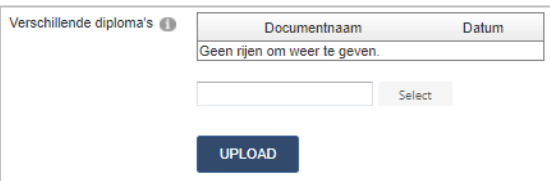
A screenshot of a single-line text input field. The label 'Naam (nl) : \*' is positioned to the left of the text box.

#### 7.1.6.1.14 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:



#### 7.1.7 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.

Conditie 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

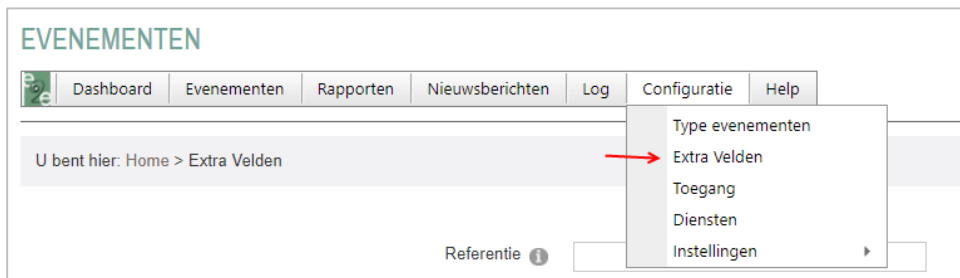
Conditie	type	> aantal deelnemers
	Aantal deelnemers	> groot evenement (in te stellen bij tabblad deelnemers)
Actie	Tabblad	> "verzekering en veiligheid" (in te stellen bij tabbladen)
	Dan	> brandverzekering (in te stellen bij extra velden/ gekoppeld aan bovengenoemd tabblad)
	Actie	> is verplicht

Een regel maakt extra informatie zichtbaar afhankelijk van de condities.

### 7.1.7.1 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	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

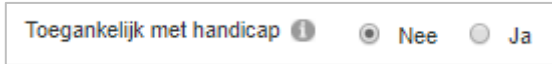
#### Toevoegen

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

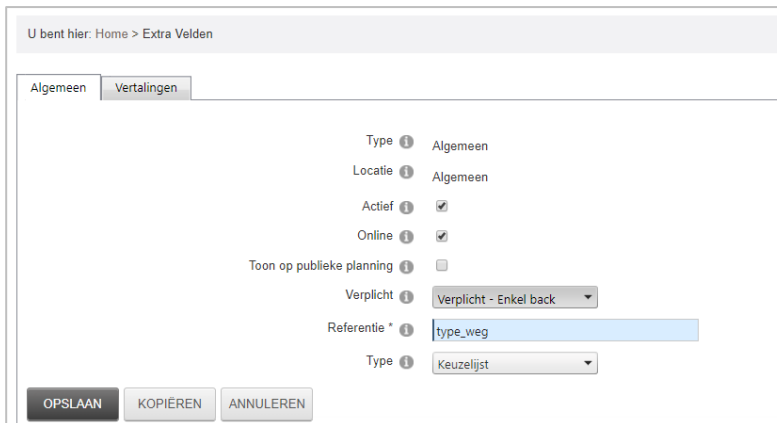


Het type veld dat gekozen moet worden om te gebruiken binnen regels zijn

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



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



- 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.

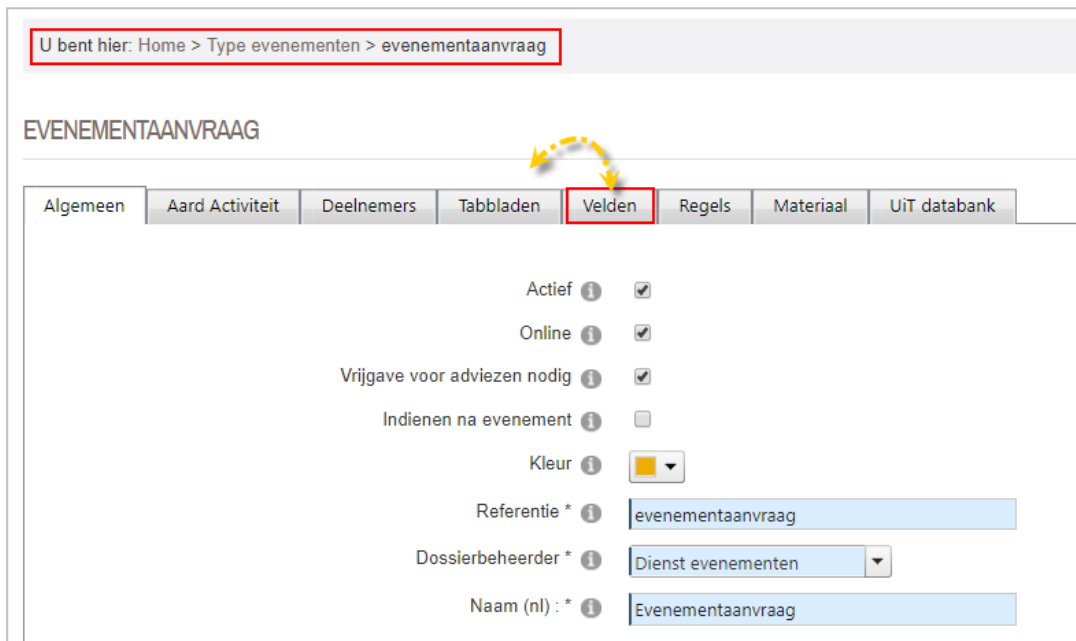
U kan ook extra velden aanmaken voor slechts één type evenement, dan gaat u op dezelfde manier te werk maar start u vanuit > Beheer evenementen > config > type evenementen >> selecteer uw type evenement >> tabblad velden. U kan deze velden dan niet gaan koppelen aan andere type evenementen.

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.

### 7.1.7.2 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) : \* ⓘ

### 7.1.7.3 Optimalisatie regels

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men bij het aanmaken van regels meerdere velden tegelijk kan selecteren.

Bij het aanmaken van regels was men voorheen verplicht om veld per veld toe te voegen aan een regel, door deze optimalisatie kan men in één actie verschillende velden toevoegen aan de actie van een regel.

U bent hier: Home > Type evenement > evenementaanvraag

EVENTEMENTAANVRAAG

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

Zichtbaar | Adviezen

Actief ⓘ

CONDITIE

Type

Aantal deelnemers

ACTIES

Tabblad

Dan

Actie is Zichtbaar

**ACTIE OPSLAAN** **ANNULEREN**

veld Actie

Geen rijen om weer te geven.

Selecteer alles  
 aard\_wielervedstrijd  
 categorie\_wielrenners  
 aard\_jogging  
 categorie\_joggers  
 programma  
 toegankelijkheid  
 info\_toegankelijkheid  
 veiligheidsverantwoordelijke  
 koersdirecteur  
 geboortedatum\_koersdirecteur  
 technische\_ondersteuning  
 CUSTOMERRESPONSIBLE  
 EVENTKIND  
 MAXAMOUNT  
 STARTDATESETUP  
 ENDDATEDISMANTLE  
 info\_verantwoordelijke  
 Omschrijvingtechnischeondersteuning  
 signalisatieverantwoordelijke

#### 7.1.7.4 Tabbladen

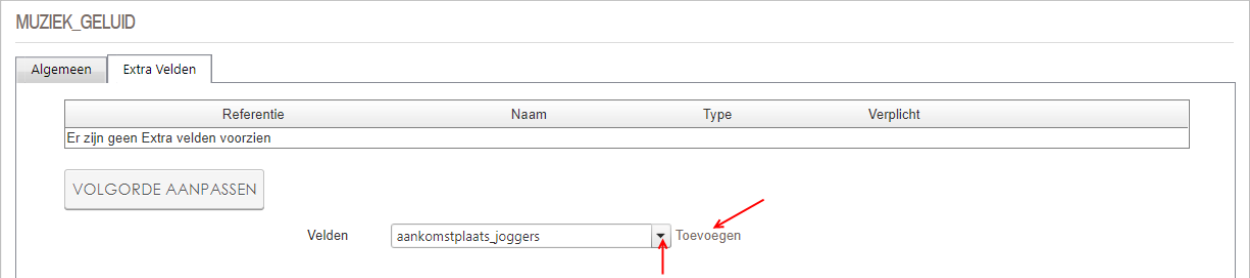
Hier gaan we alle tabbladen definiëren die we gebruiken voor het opbouwen van het aanvraagformulier. Elk tabblad krijgt een naam, referentie en omschrijving (intern/ publiek) en wordt gebruikt om de gegevens van de aanvraag te gaan opdelen. De naam wordt weergegeven in het aanvraagdossier, de omschrijving 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.

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

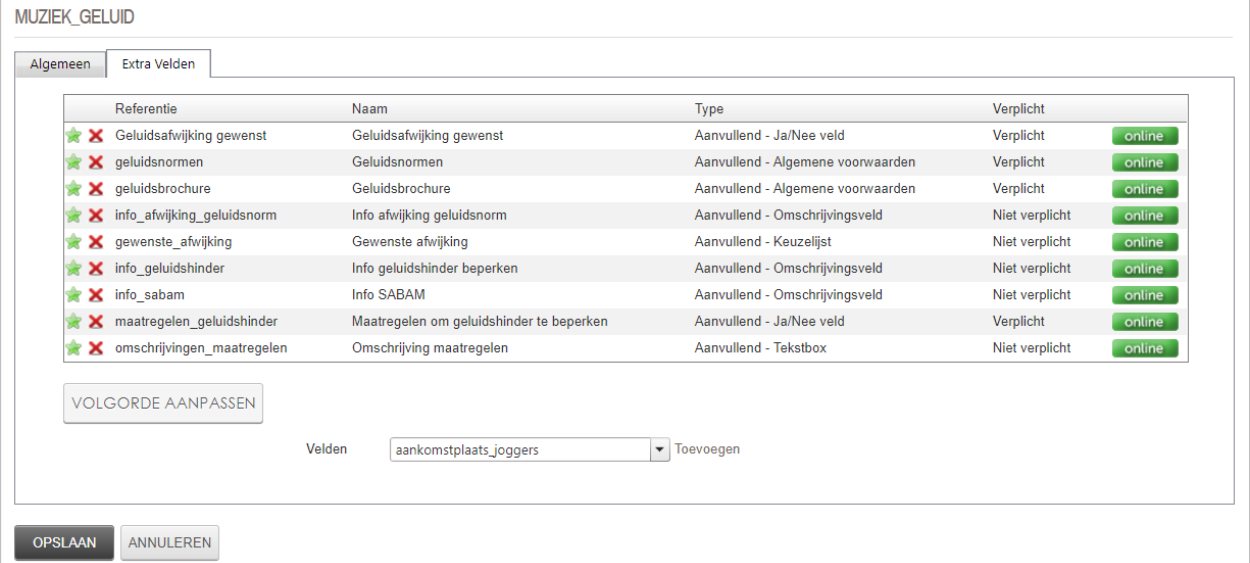
Referentie	Naam	Type	Verplicht
Er zijn geen Extra velden voorzien			

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

VOLGORDE AANPASSEN

Velden: aankomstplaats\_joggers

Toevoegen

OPSLAAN ANNULEREN

>> opslaan.

### 7.1.7.5 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.

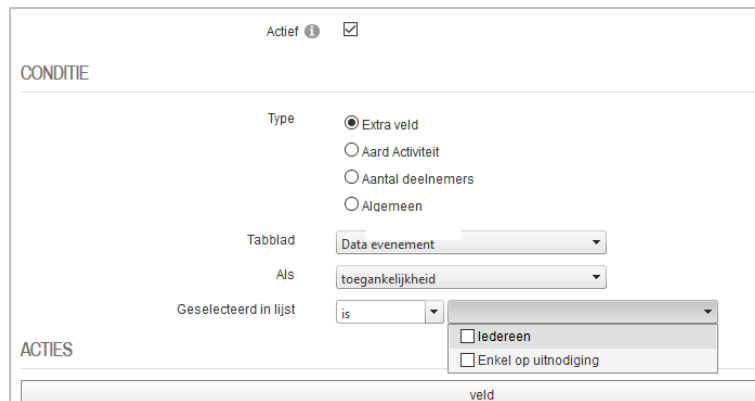
Condities worden ingesteld op type;

- 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.

### 7.1.7.6 Regel aanmaken

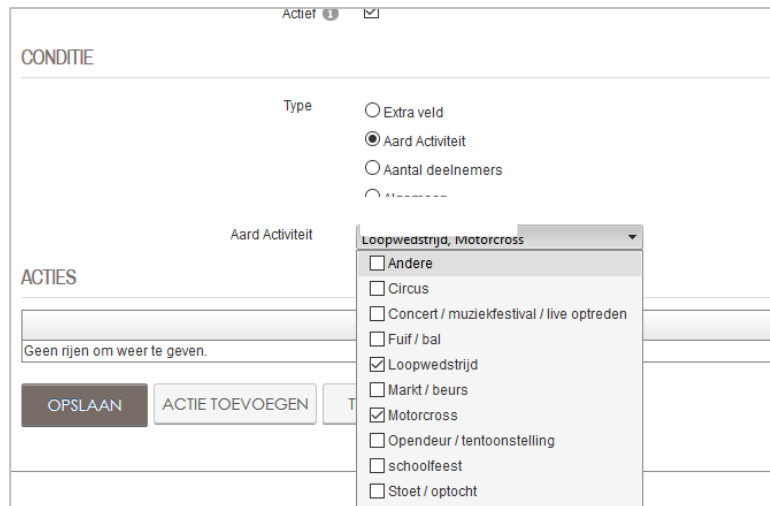
- **Conditie:** Een conditie kan op 3 verschillende elementen geconfigureerd worden
  - **Extra velden**  
Om het extra veld te gebruiken in uw conditie moet je eerste het tabblad selecteren waar die zich bevindt.



- **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.

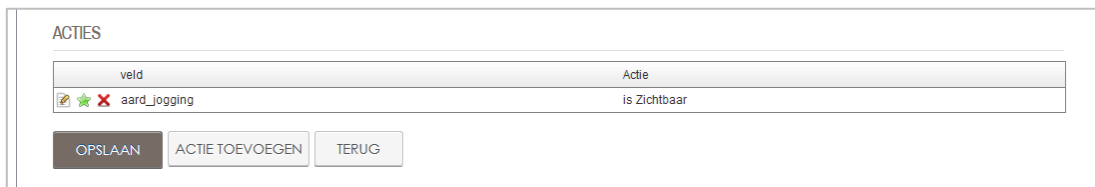
In dit geval zal de actie uitgevoerd worden als de aard activiteit Loopwedstrijd of Motorcross geselecteerd is.



- **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.

## 7.1.8 Type evenementen

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

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

### 7.1.8.1 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](#))

### 7.1.8.2 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 (eventueel aanvraag indienen) (nl) :

#### 7.1.8.2.1 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.

### 7.1.8.2.2 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](#)

### 7.1.8.2.3 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 <span style="float: right;"></span>

[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>						

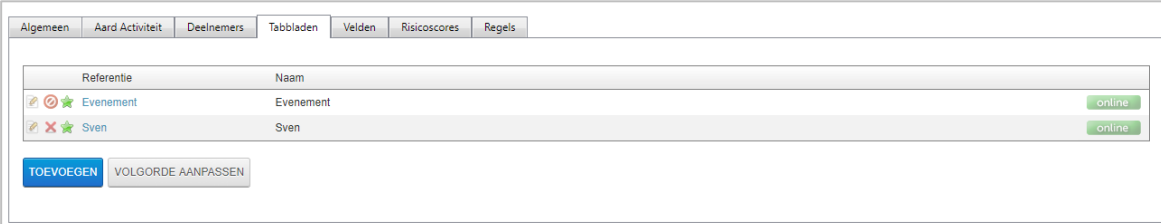
[OPSLAAN](#) [TERUG](#)

#### 7.1.8.2.4 Tabbladen

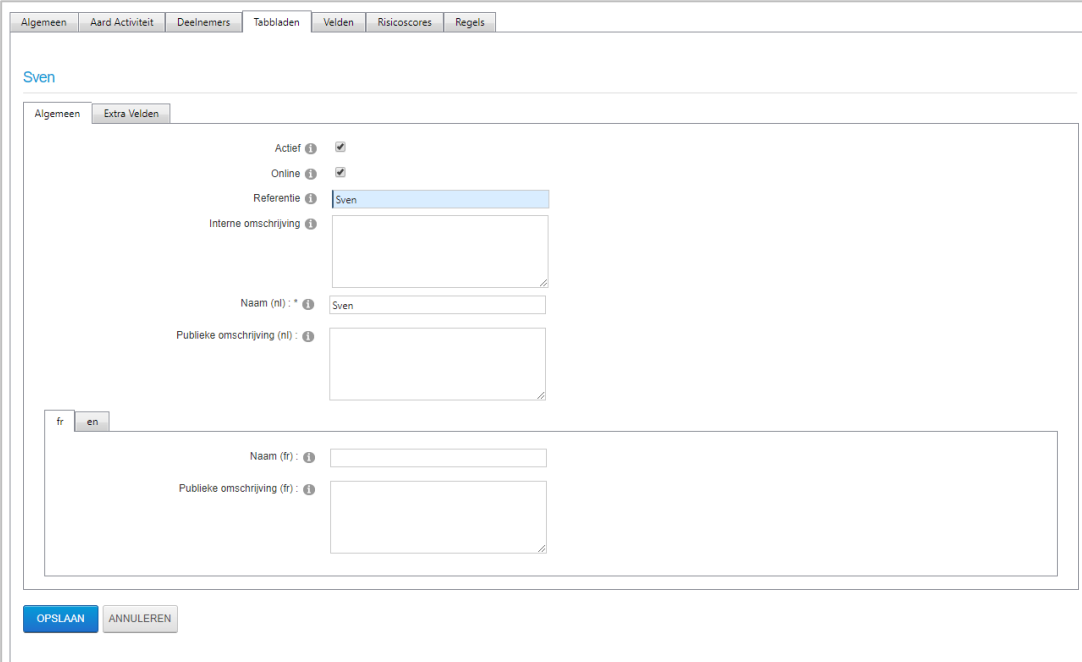
Hier gaan we alle tabbladen definiëren die we gebruiken voor het opbouwen van het aanvraagformulier. Elk tabblad krijgt een naam, referentie en omschrijving (intern/ publiek) en wordt gebruikt om de gegevens van de aanvraag te gaan opdelen. De naam wordt weergegeven in het aanvraagdossier, de omschrijving 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 evenementvelden 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	<input type="checkbox"/> online
★ ✖ voorwaarden	voorwaarden	Aanvullend - Algemene voorwaarden	Niet verplicht	<input type="checkbox"/> online
★ ✖ Vlucht geboekt	Vlucht	Aanvullend - Ja/Nee veld	Verplicht	<input type="checkbox"/> online

VOLGORDE AANPASSEN

Velden

#### 7.1.8.2.5 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	<input type="checkbox"/> online
★ CUSTOMERRESPONSIBLE	Verantwoordelijke		Ja	<input type="checkbox"/> online
★ EVENTKIND	Aard evenement		Ja	<input type="checkbox"/> online
★ LOCATION	Locatie		Ja	<input type="checkbox"/> online
★ MAXAMOUNT	Maximum gelijktijdige bezoekers		Ja	<input type="checkbox"/> online
★ STARTDATESETUP	Startdatum opbouw		Ja	<input type="checkbox"/> online
★ ENDDATEDISMANTLE	Einddatum afbouw		Ja	<input type="checkbox"/> 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	Naam	Tekstveld	Verplicht - Enkel back	<span>offline</span>
<input checked="" type="checkbox"/> voorwaarden	voorwaarden	Algemene voorwaarden	Niet verplicht	<span>online</span>
<input type="checkbox"/> Use_Tent	gebruik tent	Keuzelijst	Verplicht	<span>online</span>
<input type="checkbox"/> Size	Maat tent	Tekstveld	Niet verplicht	<span>offline</span>
<input type="checkbox"/> Info tent	Info tent	Omschrijvingsveld	Niet verplicht	<span>offline</span>
<input type="checkbox"/> eID	eID	eID	Niet verplicht	<span>online</span>
<input checked="" type="checkbox"/> Ja/Nee	Volwassen	Ja/Nee veld	Verplicht	<span>online</span>
<input type="checkbox"/> Lijst	Straatlijst	Aanvullijst	Niet verplicht	<span>offline</span>

**OPSLAAN**

Specifieke velden op type

Referentie	Naam	Veldtype	Verplicht	
Vlucht geboekt	Vlucht	Ja/Nee veld	Verplicht	<span>online</span>

**TOEVOEGEN** VOLGORDE AANPASSEN

#### 7.1.8.2.6 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 eruitzien. 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 \*

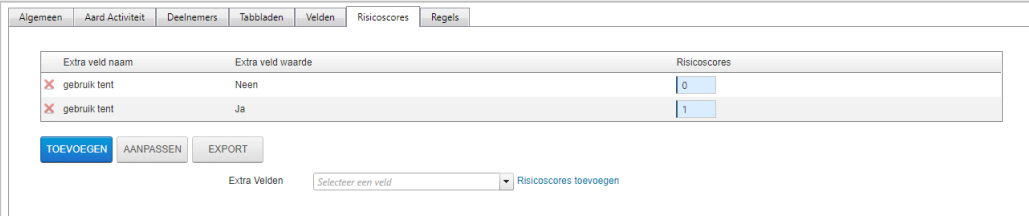
Gemeente \*

**OPSLAAN** **TERUG**

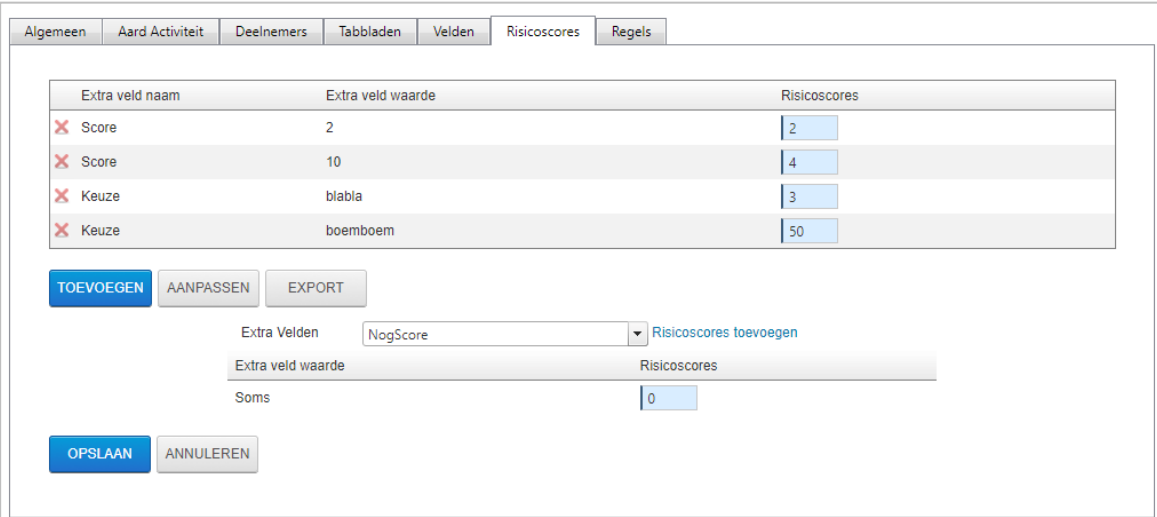
### 7.1.8.2.7 Risicoscores

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.



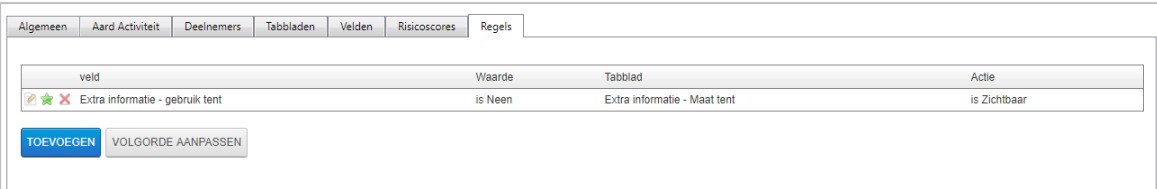
Extra veld naam	Extra veld waarde	Risicoscores
gebruik tent	Nee	0
gebruik tent	Ja	1



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

### 7.1.8.2.8 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
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

OPSLAAN ANNULEREN

### 7.1.8.3 Default naam voor evenement

Op het evententype kan men aangeven om een default naam voor het evenement te gebruiken. Indien dit is aangevinkt, zal standaard de naam van het evententype ingevuld worden bij het aanvragen van een nieuw evenement.

**SPEELSTRAAT**

Algemeen Aard Activiteit Deelnemers Tabbladen Velden Risicoscores Regels Materiaal Uit

Actief

Online

Vrijgave voor adviezen nodig


Adviesgevers ontvangen finale mail

Indienen na evenement

Voorleggen op Schepencollege



Gebruik default naam evenement



**ALGEMEEN**

Type evenement \*  

Klant \*

Naam evenement \*

Startdatum \*    Mogelijk vanaf 11-6-2023

Einddatum \*   

Tonen op publieke agenda

Omschrijving \*



#### 7.1.8.4 Duurtijd evenement

Vanaf het moment dat er onder algemene instellingen duurtijden geconfigureerd zijn. Kan men dit gaan instellen op een evenementtype

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen | Statussen | Adviezen | **Duurtijden** | Risicoscanklasse

Referentie	Naam	Duurtijd	Startuur	Einduur	
Week	Week	5 Dagen	09.00 uur	16.00 uur	<span>online</span>

**TOEVOEGEN**

Indien men op het evenementtype van een duurtijd gebruik maakt, zal bij het aanvragen van een evenement standaard de geselecteerde duurtijd voorgesteld worden, of berekend worden bij het aanpassen van de startdatum.

SPEELSTRAAT

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

Actief

Online

Vrijgave voor adviezen nodig

Adviesgevers ontvangen finale mail

Indienen na evenement

Voorleggen op Schepencollege

Gebruik default naam evenement

Omschrijving verplicht

Kleur

Inname openbaar domein

**Duurtijd**

Referentie \*

ALGEMEEN

Type evenement \*

Klant \*

Naam evenement \*

Startdatum \*  Mogelijk vanaf 11-6-2023

Einddatum \*

Tonen op publieke agenda

Omschrijving \*

## 7.2 Vereenvoudigen zoek evenementen

Het filteroverzicht bij het filteren van evenement werd vereenvoudigd.

De extra zoekcriteria zullen standaard verborgen staan. Door te klikken op 'Geavanceerd zoeken' zullen deze zichtbaar komen. Reset zal ervoor zorgen dat de extra zoekcriteria terug verborgen worden. Indien men vanuit een dashboard item terecht komt in het filter overzicht én er is een extra zoekcriteria geselecteerd, zullen alle zoekcriteria zichtbaar staan.

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

Trefwoord ⓘ

Klant ⓘ

Dienst ⓘ

Behandelaar ⓘ

Type evenement ⓘ

Status ⓘ

Evenementdatum ⓘ

Indiendatum ⓘ

[Geavanceerd zoeken](#)

## 7.3 Extra info datum evenement

Er is nood aan extra informatie bij de datum/tijd-velden van een evenement zodat de gebruiker duidelijk ziet dat zowel datum als uur ingevuld moeten worden.

De benaming van de velden is aangepast zodat men duidelijk ziet dat het gaat over de datum en tijd van het evenement. Daarnaast is ook een informatieveld toegevoegd boven deze datumvelden met wat extra verduidelijking.



## FACILITATOR

Geef de periode (datum en uur) op waarin het evenement plaatsvindt

Start evenement \* ⓘ   

Einde evenement \* ⓘ   

## 8 Statussen

### 8.1 Algemeen

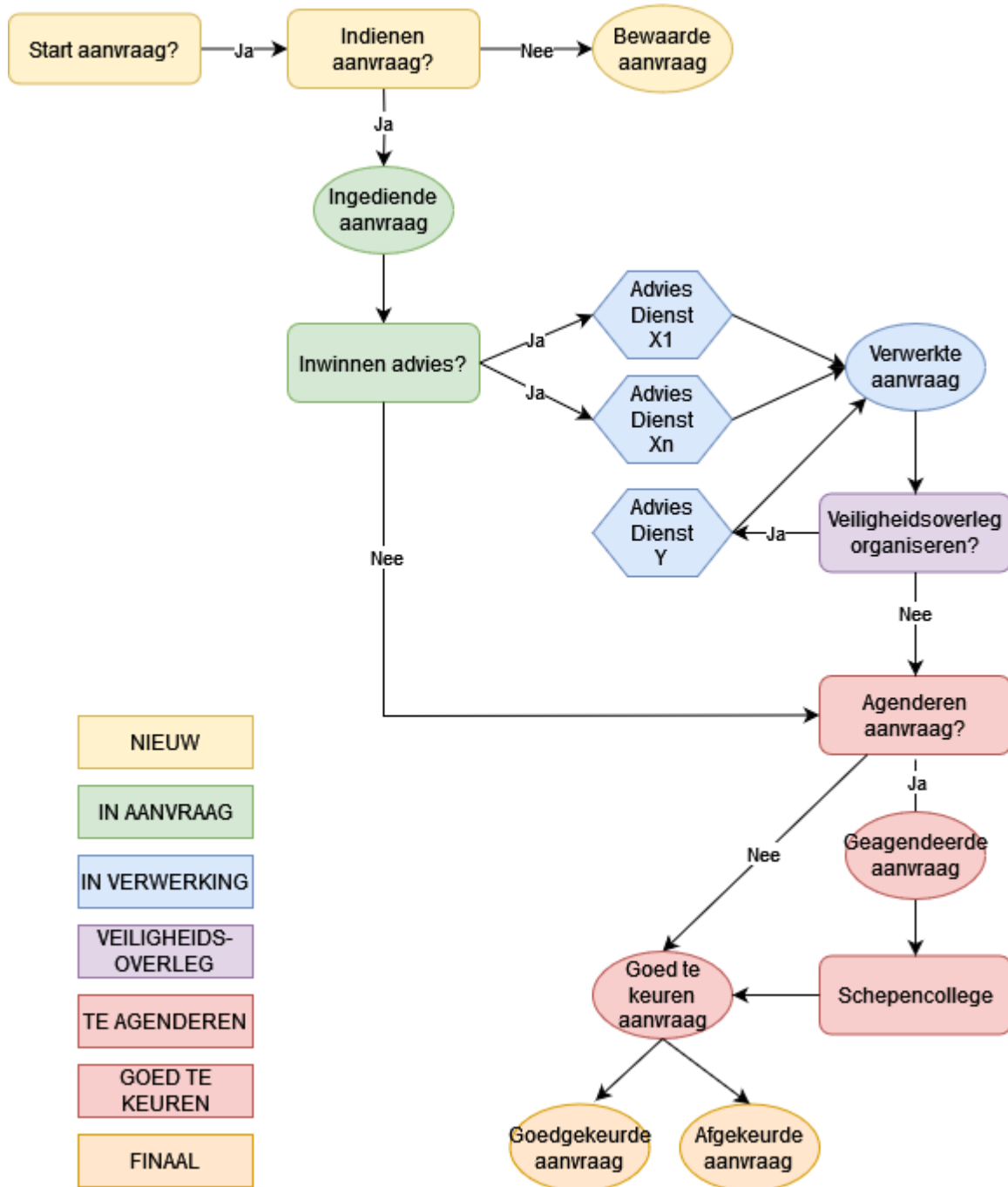
De verschillende statussen waarin een evenement zich kan bevinden worden hieronder in een schema weergegeven en tekstueel toegelicht.

Deze statussen zijn standaard aanwezig. Indien wenselijk kan een bestuur ook steeds zelf een extra status aanmaken. Opgelet, dit zijn dan statussen die manueel door de dossierbeheerder dienen te worden toegekend. Deze statussen kunnen niet automatisch bereikt worden.

Ter info: Alle statussen (zowel de basis statussen als de statussen die door het bestuur zijn aangemaakt) kunnen ten allen tijde door de dossierbeheerder manueel gekoppeld worden aan een evenement. Dit wordt echter sterk afgeraden om de automatische flow van een evenement niet te verstoren.



8.2 Overzicht



### 8.2.1 Nieuw

Elk evenement dat aangemaakt is maar nog niet is ingediend. Deze evenementen worden standaard niet getoond in het overzicht van de evenementaanvragen.

### 8.2.2 In aanvraag

Elk evenement dat ingediend is. Een aanvraag krijgt automatisch deze status bij indienen en blijft in deze status zolang er door dossierbeheerders of adviesgevers geen acties uitgevoerd worden.

Ter info: De actie 'Vrijgeven voor adviezen' betekent geen statusverandering van de aanvraag. Op dat moment worden wel de adviezen uitgestuurd naar alle adviesgevers en kunnen er adviezen gegeven worden.

Vanaf dit moment kan de aanvrager geen wijzigingen meer doen aan zijn aanvraag. Er kunnen wel nog bijlagen toegevoegd worden.

### 8.2.3 In verwerking

Elk evenement waarvoor minstens één advies is gegeven.

Een aanvraag krijgt automatisch deze status vanaf het moment dat er minstens één advies gegeven is.

Zolang de aanvraag in verwerking is kan de aanvrager niet zien welk advies er gegeven is maar wel het tijdstip van de gegeven adviezen.

### 8.2.4 Veiligheidsoverleg

Elk evenement waarbij minstens één advies als status 'Veiligheidsoverleg nodig' heeft.

Een aanvraag krijgt automatisch deze status vanaf het moment dat de status van één van de adviezen 'Veiligheidsoverleg nodig' is.

Er wordt een datum voor het veiligheidsoverleg bepaald en éénmaal het veiligheidsoverleg is doorgegaan, kan een samenvatting hiervan als algemene bijlage toegevoegd worden aan de aanvraag.

Indien er nog bijkomend advies wenselijk is, wordt er automatisch teruggekeerd naar de status 'In verwerking'. Indien niet, komt de aanvraag automatisch in de status 'Te agenderen' of 'Goed te keuren' terecht.

### 8.2.5 Te agenderen

Elk evenement waarvoor alle adviezen gegeven zijn én de aanvraag 'Voorleggen op schepencollege' is.

Eénmaal alle adviezen gegeven zijn voor een aanvraag wordt automatisch de status 'Te agenderen' bereikt (\*).

Vanaf dit moment is de aanvraag klaar om op het schepencollege te brengen.

Dit kan manueel doordat de dossierbeheerder een samenvatting van de aanvraag download en dit voorlegt op het schepencollege. Deze samenvatting bevat de inhoud van de aanvraag met de bijhorende adviezen en is per bestuur definieerbaar.

Dit kan ook semiautomatisch door vanuit het Evenementenloket een koppeling te leggen met het notulenpakket van het bestuur. Via een druk op de knop worden alle voor die aanvraag relevante velden, bijlagen en adviezen doorgestuurd naar het notulenpakket.

(\*) Deze status worden enkel bereikt indien voor het type evenement waarvoor de aanvraag werd ingediend staat aangeduid dat dit dient voorgelegd te worden op het schepencollege.

#### **8.2.6 Goed te keuren**

Indien voor een bepaald eventtype aanvragen niet dienen te worden voorgelegd op het schepencollege wordt de status 'Goed te keuren' automatisch bereikt nadat alle adviezen voor de aanvraag zijn ontvangen.

### **8.3 Finaal**

Onafhankelijk of de vorige status 'Goed te keuren' of 'Te agenderen' was, zal men op de aanvraag aanduiden of dit al dan niet goedgekeurd is. Indien de aanvraag werd voorgelegd op het schepencollege zal het besluit van het schepencollege als bijlage worden toegevoegd.

Hierna wordt automatisch de status 'Finaal' bereikt.

De aanvrager wordt op de hoogte gesteld dat zijn aanvraag afgerond is en kan vanaf dit moment de gegeven adviezen en het besluit raadplegen.



## 9 Dashboards

### 9.1 Zichtbaarheid van dashboard-items

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men op het dashboard enkel maar de items zichtbaar kan zetten die men wenst. Opgelet, deze instelling is van toepassing voor alle beheerders en kan niet per beheerder ingesteld worden.

Bij de algemene instellingen is een sectie bijgekomen waar men de dashboard-items die men niet wenst te zien kan gaan uitvinken. Bij het leveren van deze functionaliteit zullen alle dashboard-items zichtbaar staan.

#### ALGEMENE INSTELLINGEN

Items per pagina ⓘ

Standaard afzender \* ⓘ

*Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben.*

Mails sturen naar contactpersonen ⓘ

Upload voor eindgebruiker ⓘ

Minimum aanvraagperiode voor evenement ⓘ  Dag(en)

Minimum aanvraagperiode na evenement ⓘ  Dag(en)

Geldigheid laattijdig dossier ⓘ  Uren

Zichtbaarheid evaluatie ⓘ  Jaar

Minimum leeftijd voor aanvraag ⓘ  Jaar

Deadline afronden dossier ⓘ  Dag(en)

Herinnering adviezen ⓘ  Dag(en)

Sorteer overzicht op ⓘ

#### DASHBOARD INSTELLINGEN

Vink hier de dashboards aan die zichtbaar dienen te zijn

<input checked="" type="checkbox"/> Voor mij	<input checked="" type="checkbox"/> voor mijn dienst(en)	<input checked="" type="checkbox"/> te behandelen dossier(s)
<input checked="" type="checkbox"/> met bijlage(n)	<input checked="" type="checkbox"/> evenement(en) vandaag	<input checked="" type="checkbox"/> evenement(en) deze week
<input checked="" type="checkbox"/> Vrijgeven voor advies	<input checked="" type="checkbox"/> Goed te keuren	<input checked="" type="checkbox"/> geagendeerd
<input checked="" type="checkbox"/> in te plannen voor SC	<input checked="" type="checkbox"/> In veiligheidsoverleg	<input checked="" type="checkbox"/> in te plannen voor VO
<input checked="" type="checkbox"/> goedgekeurde evenement(en)	<input checked="" type="checkbox"/> afgekeurde evenement(en)	



## 9.2 Algemeen

In het evenementenloket zijn verschillende dashboards gedefinieerd met als doel een eenvoudige opvolging van de aanvragen te doen. In het overzicht hieronder worden de dashboards in meer detail besproken. Om de evenementen te raadplegen die bij een specifiek dashboard horen, dient men te klikken op 'Details'.

### 9.2.1 X voor mij



The screenshot shows a dashboard with a dark header containing the text "0 voor mij" in white. Below the header, the text "het aantal dossiers dat aan mij is toegewezen" is displayed in a light grey font, followed by a link labeled "Details" in a darker grey font.

Via dit dashboard kunnen alle evenementen geraadpleegd worden die specifiek aan de ingelogde gebruiker zijn toegewezen dwz alle aanvragen waarbij de ingelogde gebruiker als 'Behandelaar' gekoppeld staat.

Evenementen die zich in de status 'Nieuw' of 'Finaal' bevinden, worden niet weergegeven. Zowel evenementen die al vrijgegeven zijn voor advies als deze die nog niet zijn vrijgegeven, worden getoond.

Indien het bestuur niet met behandelaars werkt, zullen hier steeds 0 evenementen worden getoond.

### 9.2.2 X voor mijn dienst(en)



The screenshot shows a dashboard with a dark header containing the text "6 voor mijn dienst(en)" in white. Below the header, the text "het aantal dossiers dat aan mijn dienst(en) zijn toegewezen" is displayed in a light grey font, followed by a link labeled "Details" in a darker grey font.

Via dit dashboard kunnen alle evenementen geraadpleegd worden die specifiek aan de dienst gekoppeld zijn waar de ingelogde gebruiker gedefinieerd staat als lid. Wanneer de ingelogde gebruiker aan geen enkele dienst gekoppeld is maar wel geconfigureerd staat als 'Beheerder', 'Dossierbeheerder' of 'Raadpleger' zal deze steeds alle evenementen van alle diensten te zien krijgen.

Evenementen die zich in de status 'Nieuw' of 'Finaal' bevinden, worden niet weergegeven. Zowel evenementen die al vrijgegeven zijn voor advies als deze die nog niet zijn vrijgegeven, worden getoond. Opgelet, dit is enkel het geval indien de ingelogde gebruiker een dossierbeheerder is. Indien de ingelogde gebruiker een adviesgever zullen uiteraard wel enkel de aanvragen getoond worden die reeds zijn vrijgegeven voor advies.

### 9.2.3 X te behandelen dossier(s)

**3 te behandelen dossier(s)**

het aantal dossiers dat aan mijn dienst(en) zijn toegewezen waarvoor er nog advies nodig is  
Details

Dit dashboard is grotendeels gelijkaardig als het dashboard 'X voor mijn dienst(en)' met dit verschil dat enkel de evenementen worden weergegeven waarbij nog een advies dient gegeven te worden.

Indien de statussen correct gebruikt worden, betekent dit dat in principe enkel evenementen in de statussen 'In aanvraag' of 'In verwerking' zullen getoond worden.

Zowel evenementen die al vrijgegeven zijn voor advies als deze die nog niet zijn vrijgegeven, worden getoond.

Opgelet, dit is enkel het geval indien de ingelogde gebruiker een dossierbeheerder is. Indien de ingelogde gebruiker een adviesgever zullen uiteraard wel enkel de aanvragen getoond worden die reeds zijn vrijgegeven voor advies.

### 9.2.4 X evenement(en) vandaag

**0 evenement(en) vandaag**

het aantal evenementen die vandaag plaats vinden  
Details

Dit dashboard toont alle finale én goedgekeurde evenementen die op de huidige datum plaatsvinden. Hier gebeurt geen filtering op de diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is.

### 9.2.5 X evenement(en) deze week

**0 evenement(en) deze week**

het aantal evenementen die deze week plaats vinden  
Details

Dit dashboard toont alle finale én goedgekeurde evenementen die in de huidige week (van maandag tot zondag) plaatsvinden.

Hier gebeurt geen filtering op de diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is.

### 9.2.6 X vrijgeven voor advies

## 32 vrijgeven voor advies

Het aantal dossiers die door de dossierbeheerder moeten bekeken worden alvorens er adviezen aan gekoppeld kunnen worden.

[Details](#)

Dit dashboard toont alle evenementen die nog dienen te worden vrijgegeven voor advies.

Evenementen die zich in de status 'Nieuw' of 'Finaal' bevinden, worden niet weergegeven.

Indien de statussen correct gebruikt worden, betekent dit dat in principe enkel evenementen in de statussen 'In aanvraag' of 'In verwerking' zullen getoond worden.

Enkel de evenementen voor die diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is, zullen getoond worden.

### 9.2.7 X goed te keuren

## 6 goed te keuren

het aantal dossiers dat nog op dient goedgekeurd te worden

[Details](#)

Dit dashboard toont alle evenementen die zich in de status 'Goed te keuren' bevinden.

Opgelet, alleen wanneer bepaalde evenementtypes niet te agenderen zijn, zal deze status gebruikt worden.

Enkel de evenementen voor die diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is, zullen getoond worden.

### 9.2.8 X geagendeerd

## 0 geagendeerd

het aantal dossiers dat nog op het schepencollege moeten komen, maar wel reeds zijn ingepland

[Details](#)

Dit dashboard toont alle evenementen die zich in de status 'Te agenderen' bevinden én waarbij reeds een datum voor het schepencollege gekend is.

Opgelet, alleen wanneer bepaalde evenementtypes te agenderen (voor te leggen op schepencollege) zijn, zal deze status gebruikt worden.

Enkel de evenementen voor die diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is, zullen getoond worden.

### 9.2.9 X in te plannen voor SC

## 5 in te plannen voor SC

het aantal dossiers dat nog ingepland moet worden voor het schepencollege

[Details](#)

Dit dashboard is het tegenovergestelde van het vorige dashboard namelijk waarbij de datum voor het schepencollege nog niet gekend is.

Opgelet, alleen wanneer bepaalde eventtypes te agenderen (voor te leggen op schepencollege) zijn, zal deze status gebruikt worden.

Enkel de evenementen voor die diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is, zullen getoond worden.

### 9.2.10 X in veiligheidsoverleg

## 2 in veiligheidsoverleg

het aantal dossiers dat nog op de veiligheidsceel moeten komen, maar wel reeds zijn ingepland

[Details](#)

Dit dashboard toont alle evenementen die zich in de status 'Veiligheidsoverleg' bevinden én waarbij reeds een datum voor het veiligheidsoverleg gekend is.

Enkel de evenementen voor die diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is, zullen getoond worden.

### 9.2.11 X in te plannen voor VO

## 1 in te plannen voor VO

het aantal dossiers dat nog ingepland moet worden voor het veiligheidsoverleg

[Details](#)

Dit dashboard is het tegenovergestelde van het vorige dashboard namelijk waarbij de datum voor het veiligheidsoverleg nog niet gekend is.

Enkel de evenementen voor die diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is, zullen getoond worden.

### 9.2.12 X goedgekeurde

## 5 goedgekeurde

Het aantal goedgekeurde evenementen

[Details](#)

Dit dashboard toont alle evenementen die zich in de status 'Finaal' bevinden én goedgekeurd zijn.

Enkel de evenementen voor die diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is, zullen getoond worden.

### 9.2.13 X afgekeurde evenement(en)

## 3 afgekeurde evenement(en)

Het aantal afgekeurde evenementen

[Details](#)

Dit dashboard toont alle evenementen die zich in de status 'Finaal' bevinden én afgekeurd zijn.

Enkel de evenementen voor die diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is, zullen getoond worden.

### 9.2.14 X Overlappende

## 0 Overlappende

Er zijn evenementaanvragen op dezelfde locatie, datum en tijdstip.

[Details](#)

Dit dashboard opent een specifiek rapport, namelijk 'Evenementen op locatie' en toont alle evenementen waarbij er meerdere aanvragen op dezelfde locatie, datum en tijdstip plaats vinden.

! Opgelet, dit dashboard is enkel zichtbaar wanneer de controle op locatie actief staat voor het bestuur.

### 9.3 Wanneer welk dashboard gebruiken?

Wanneer je als dossierbeheerder of -behandelaar een evenement wenst op te volgen, kan je in de loop van het proces volgende dashboard raadplegen.

#### 9.3.1 Status 'Nieuw'

Deze aanvragen kunnen niet opgevolgd worden via de dashboards maar dit is op zich ook niet wenselijk. Zolang een aanvraag zich in de status 'Nieuw' bevindt, betekent dit dat de aanvrager het dossier nog aan het vervolledigen is en er nog geen opvolging gewenst is.

#### 9.3.2 Status 'In aanvraag'

Deze aanvragen kunnen opgevolgd worden via volgende dashboards:

- X voor mij: Indien het bestuur echter niet werkt met specifieke behandelaars zal dit dashboard geen resultaat geven.
- X voor mijn dienst(en)
- X te behandelen dossier(s)

Aanvragen die in de status 'In aanvraag' staan, kunnen gelijktijdig op de drie dashboards verschijnen. Het verschil tussen 'voor mij' en 'voor mijn dienst(en)' is duidelijk. Het verschil tussen 'te behandelen dossier(s)' en de andere twee zit hem in het feit dat hier enkel aanvragen getoond worden waarvoor nog advies nodig is.

Opgelet, in alle drie de dashboards worden ook aanvragen uit andere statussen getoond, namelijk 'In verwerking', 'Goed te keuren', 'Te agenderen' en 'Veiligheidsoverleg'.

Om effectief enkel de aanvragen te tonen in de status 'In aanvraag' kan er specifiek gefilterd worden op deze status in de resulterende lijst.

#### 9.3.3 Status 'In verwerking'

Deze aanvragen kunnen opgevolgd worden via volgende dashboards:

- X voor mij: Indien het bestuur echter niet werkt met specifieke behandelaars zal dit dashboard geen resultaat geven.
- X voor mijn dienst(en)
- X te behandelen dossier(s)

Aanvragen die in de status 'In verwerking' staan, kunnen gelijktijdig op de drie dashboards verschijnen. Het verschil tussen 'voor mij' en 'voor mijn dienst(en)' is duidelijk. Het verschil tussen 'te behandelen dossier(s)' en de andere twee zit hem in het feit dat hier enkel aanvragen getoond worden waarvoor nog advies nodig is.

Opgelet, in alle drie de dashboards worden ook aanvragen uit andere statussen getoond, namelijk 'In aanvraag', 'Goed te keuren', 'Te agenderen' en 'Veiligheidsoverleg'.

Om effectief enkel de aanvragen te tonen in de status 'In verwerking' kan er specifiek gefilterd worden op deze status in de resulterende lijst.

### 9.3.4 Status 'Veiligheidsoverleg'

Deze aanvragen kunnen opgevolgd worden via volgende dashboards:

- X voor mij: Indien het bestuur echter niet werkt met specifieke behandelaars zal dit dashboard geen resultaat geven.
- X voor mijn dienst(en)
- X te behandelen dossier(s)
- X in veiligheidsoverleg
- X in te plannen voor VO

Aanvragen die in de status 'Veiligheidsoverleg' staan, kunnen gelijktijdig op de vijf dashboards verschijnen. Het verschil tussen 'voor mij' en 'voor mijn dienst(en)' is duidelijk. Het verschil tussen 'te behandelen dossier(s)' en de andere twee zit hem in het feit dat hier enkel aanvragen getoond worden waarvoor nog advies nodig is.

Opgelet, in de eerste drie de dashboards worden ook aanvragen uit andere statussen getoond, namelijk 'In aanvraag', 'In verwerking', 'Goed te keuren' en 'Te agenderen'.

Om effectief enkel de aanvragen te tonen in de status 'Veiligheidsoverleg' kan er specifiek gefilterd worden op deze status in de resulterende lijst of kunnen de laatste twee dashboards gebruikt worden.

### 9.3.5 Status 'Te agenderen'

Deze aanvragen kunnen opgevolgd worden via volgende dashboards:

- X voor mij: Indien het bestuur echter niet werkt met specifieke behandelaars zal dit dashboard geen resultaat geven.
- X voor mijn dienst(en)
- X te behandelen dossier(s)
- X geagendeerd
- X in te plannen voor SC

Aanvragen die in de status 'Te agenderen' staan, kunnen gelijktijdig op de vijf dashboards verschijnen. Het verschil tussen 'voor mij' en 'voor mijn dienst(en)' is duidelijk. Het verschil tussen 'te behandelen dossier(s)' en de andere twee zit hem in het feit dat hier enkel aanvragen getoond worden waarvoor nog advies nodig is.

Opgelet, in de eerste drie de dashboards worden ook aanvragen uit andere statussen getoond, namelijk 'In aanvraag', 'In verwerking', 'Goed te keuren' en 'Veiligheidsoverleg'.

Om effectief enkel de aanvragen te tonen in de status 'Veiligheidsoverleg' kan er specifiek gefilterd worden op deze status in de resulterende lijst of kunnen de laatste twee dashboards gebruikt worden.

### 9.3.6 Status 'Goed te keuren'

Deze aanvragen kunnen opgevolgd worden via volgende dashboards:

- X voor mij: Indien het bestuur echter niet werkt met specifieke behandelaars zal dit dashboard geen resultaat geven.
- X voor mijn dienst(en)
- X te behandelen dossier(s)
- X goed te keuren

Aanvragen die in de status 'Goed te keuren' staan, kunnen gelijktijdig op de vier dashboards verschijnen. Het verschil tussen 'voor mij' en 'voor mijn dienst(en)' is duidelijk. Het verschil tussen 'te behandelen dossier(s)' en de andere twee zit hem in het feit dat hier enkel aanvragen getoond worden waarvoor nog advies nodig is.

Opgelet, in de eerste drie de dashboards worden ook aanvragen uit andere statussen getoond, namelijk 'In aanvraag', 'In verwerking', 'Te agenderen' en 'Veiligheidsoverleg'.

Om effectief enkel de aanvragen te tonen in de status 'Goed te keuren' kan er specifiek gefilterd worden op deze status in de resulterende lijst of kan het laatste dashboard gebruikt worden.

### 9.3.7 Status 'Finaal'

Deze aanvragen kunnen opgevolgd worden via volgende dashboards:

- X goedgekeurde
- X afgekeurde evenement(en)
- X evenement(en) vandaag
- X evenement(en) deze week

## 9.4 Evenementen

### 9.4.1 Algemene workflow

Naar gelang welk type aanvraag men selecteert worden de nodige tabbladen en velden getoond op het formulier. Een eventtype 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 eventaanvraag 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 eventaanvragen (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

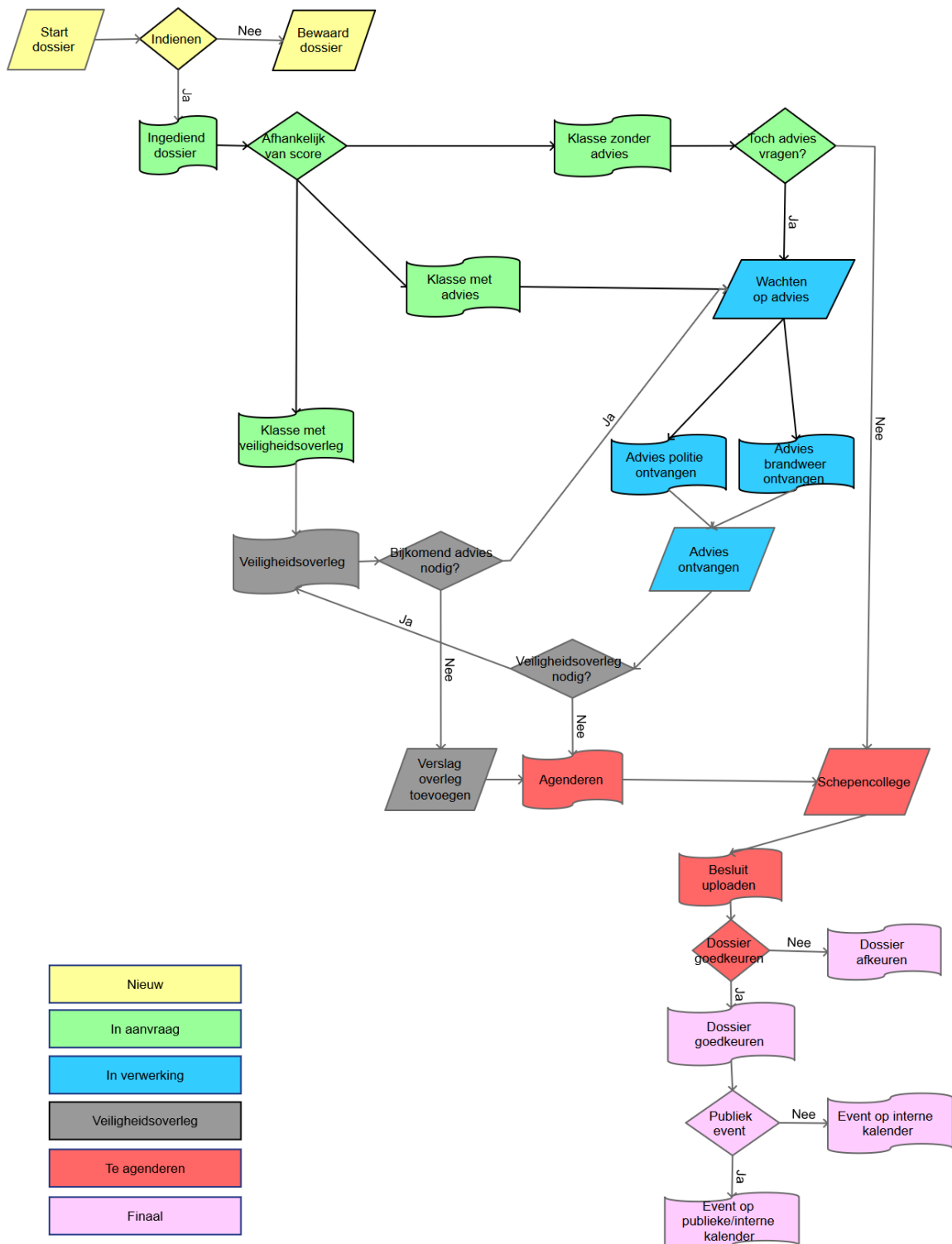


- **Te agenderen:** vanaf dit moment is het dossier klaar om op het schepencollege te brengen. De dossierbeheerder gaat een pdf/wordt bestand downloaden van het dossier om voor te leggen op het schepencollege. Dit bestand bevat de inhoud van de aanvraag met de bijhorende adviezen. Indien men bijlage 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:

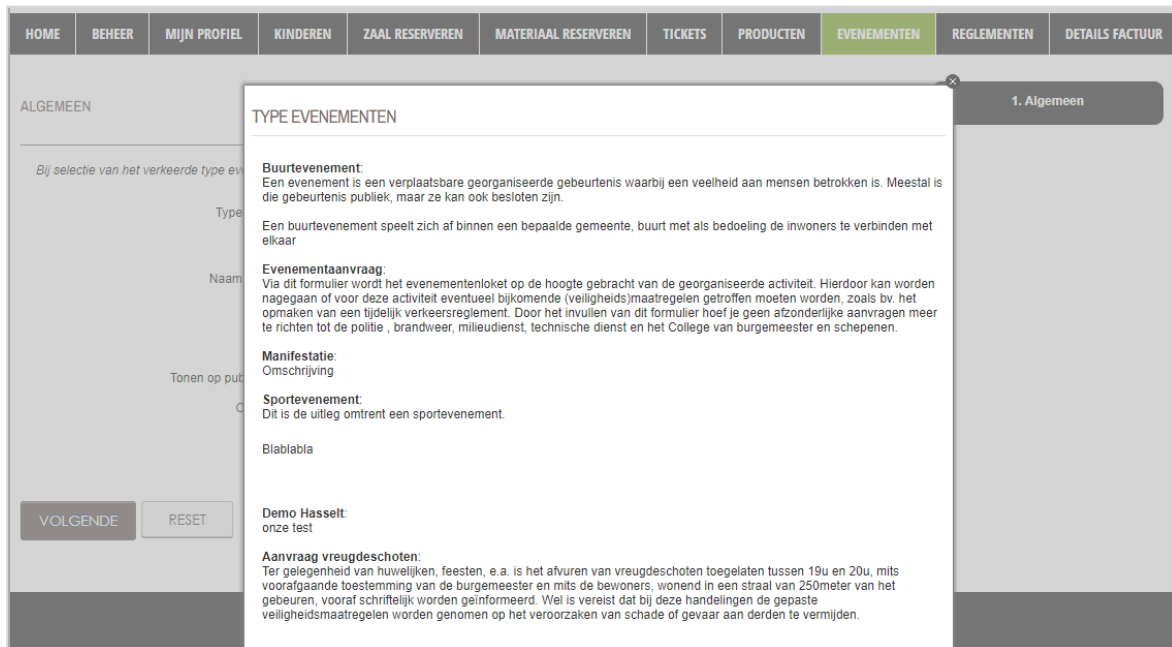
- Door een geregistreerde gebruiker indien de aanvraag tijdig gebeurt (2 maand vooraf)
- Door een dossierbeheerder aangemaakt indien toegestaan buiten de normale aanvraagtermijn, de aanvrager heeft dan een beperkte tijd (24u) om dit dossier te vervolledigen en in te dienen.
- Door een dossierbeheerder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



### 9.4.1.1 Omschrijving evenementtype

Zolang er geen type gekozen is bij de aanvraag, zal onder het info icoontje rechts alle informatie van de verschillende evententypes zichtbaar zijn (enkel degene die een omschrijving ingevuld hebben)



HOME BEHEER MIJN PROFIEL KINDEREN ZAAL RESERVEREN MATERIAAL RESERVEREN TICKETS PRODUCTEN **EVENEMENTEN** REGLEMENTEN DETAILS FACTUUR

ALGEMEEN

Bij selectie van het verkeerde type ev...

Type

Naam

Tonen op pub...

VOLGENDE RESET

1. Algemeen

**TYPE EVENEMENTEN**

**Buurtevenement:**  
Een evenement is een verplaatsbare georganiseerde gebeurtenis waarbij een veelheid aan mensen betrokken is. Meestal is die gebeurtenis publiek, maar ze kan ook besloten zijn.  
Een buurt evenement speelt zich af binnen een bepaalde gemeente, buurt met als bedoeling de inwoners te verbinden met elkaar

**Evenementaanvraag:**  
Via dit formulier wordt het evenementenloket op de hoogte gebracht van de georganiseerde activiteit. Hierdoor kan worden nagegaan of voor deze activiteit eventueel bijkomende (veiligheids)maatregelen getroffen moeten worden, zoals bv. het opmaken van een tijdelijk verkeersreglement. Door het invullen van dit formulier hoeft je geen afzonderlijke aanvragen meer te richten tot de politie, brandweer, milieudienst, technische dienst en het College van burgemeester en schepenen.

**Manifestatie:**  
Omschrijving


**Sportevenement:**  
Dit is de uitleg omtrent een sportevenement.

Blablaba

**Demo Hasselt:**  
onze test

**Aanvraag vreugdeschoten:**  
Ter gelegenheid van huwelijken, feesten, e.a. is het afvuren van vreugdeschoten toegelaten tussen 19u en 20u, mits voorafgaande toestemming van de burgemeester en mits de bewoners, wonend in een straal van 250meter van het gebeuren, vooraf schriftelijk worden geïnformeerd. Wel is vereist dat bij deze handelingen de gepaste veiligheidsmaatregelen worden genomen op het veroorzaken van schade of gevaar aan derden te vermijden.

Vanaf het moment er een type gekozen is zal deze informatie onder de selectie eveneens zichtbaar zijn.



ALGEMEEN

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

Type evenement \*  Evenementaanvraag  

Via dit formulier wordt het evenementenloket op de hoogte gebracht van de georganiseerde activiteit. Hierdoor kan worden nagegaan of voor deze activiteit eventueel bijkomende (veiligheids)maatregelen getroffen moeten worden, zoals bv. het opmaken van een tijdelijk verkeersreglement. Door het invullen van dit formulier hoeft je geen afzonderlijke aanvragen meer te richten tot de politie, brandweer, milieudienst, technische dienst en het College van burgemeester en schepenen.

Aard Activiteit \*   Andere

Na het indienen zal de informatie eveneens nog zichtbaar zijn in het dossier

Algemeen	Data evenement	Locatie	Openbare weg	Muziek en geluid	Organisatie van tombola of andere kansspelen	Drank en eten	Verzekering en veiligheid	Afval
Algemene voorwaarden	Materiaal	Algemene bijlagen	Adviezen	UIT databank	Evaluatie	Log		

Opgestart door evi\_super (Online)  
 Ingediend door evivh  
 Ingediend op 05-01-2023 13:47:30  
 Vrijgeven voor adviezen   
 Voorleggen op Schepencollege

**EVENEMENT**

Type evenement \* Evenementaanvraag

Opmerking  
 Via dit formulier wordt het evenementenloket op de hoogte gebracht van de georganiseerde activiteit. Hierdoor kan worden nagegaan of voor deze activiteit eventueel bijkomende (veiligheids)maatregelen getroffen moeten worden, zoals bv. het opmaken van een tijdelijk verkeersreglement. Door het invullen van dit formulier hoeft u geen afzonderlijke aanvragen meer te richten tot de politie, brandweer, milieudienst, technische dienst en het College van burgemeester en schepenen.

## 9.4.2 Mijn evenementen

### 9.4.2.1 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 Alle diensten

Type evenement Groepsactiviteit

Status 5 items geselecteerd

Evenementdatum 23/10/2017 Tot: Einddatum

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 <span style="color: green;">online</span>

TOEVOEGEN

### 9.4.2.2 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**

### 9.4.2.3 Weergave informatie bij detail evenement

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

Indien er minimaal op 1 van het 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 \*

Klant \*

Naam evenement \*

Deelnemers \*

Aard Activiteit \*  Andere  
 Feest  
 Kermis  
 Markt  
 Spielstraat  
 Sportwedstrijd



### 9.4.3 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 <span>offline</span>
2017_0222	za 30/09/2017 12:00	Tienen	VEV test 1	Veerle Verrijssen	In verwerking <span>offline</span>
2017_0129	vr 27/10/2017 00:00	Mijn test	Baksteenwerpen	Veerle Verrijssen	In aanvraag <span>online</span>
2017_0165	wo 01/11/2017 00:00	Feest in de straat	Scenario 1	BEERNEM BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG	In aanvraag <span>offline</span>
2017_0170	wo 01/11/2017 00:00	Type voor Kevinfront	test	BEERNEM BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG	In verwerking <span>offline</span>
2017_0194	ma 13/11/2017 00:00	Feest in de straat	test scenario3	BEERNEM BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG	In aanvraag <span>offline</span>

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.

#### 9.4.4 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 \* ⓘ

**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 \*  ⓘ  ⓘ

#### 9.4.5 Performantieverbeteringen

Performantieverbeteringen uitgevoerd op het detail van het evenement. Eénmaal een evenement is opgeslagen wordt het detail hiervan weergegeven met tabbladen. Ook in de backoffice geldt deze weergave. Het wisselen tussen de verschillende tabbladen ondervond enige performantieproblemen. Deze zijn in de nieuwe release weggewerkt.



## 9.4.6 Planning

**EVENEMENTEN**

Dashboard | Evenementen | Rapporten | Nieuwsberichten | Log | Configuratie

U bent hier: Home > 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				20	21
43	23	24	25	26		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	all day	Event
23	maandag	all day	Baksteenwerpen (Nieuw) Event_2017_0127
27	vrijdag	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	all day	Baksteenwerpen (Te agenderen) Event_2017_0052
1	woensdag	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

### 9.4.6.1 Statuskleuren voor planning

Per status kan er een kleur toegekend worden, zodat de status van het dossier duidelijk is op de planning (kalender). Het detail van de status is een tab bijgekomen waar men deze kleur kan aanpassen.

Er kan ook ingesteld worden waar deze statuskleuren mogen getoond worden (publieke planning, backoffice planning of beide). Indien de statuskleur niet getoond wordt, wordt de kleur van het eventtype getoond, zoals op vandaag reeds het geval is.

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen | **Statussen** | Adviezen | Duurtijden | Risicoscanklasse

Referentie	Naam	Deadline (#dagen)	Kleur op kalender
CONTACT	Contact bureu	50	<input type="text"/> online
FINAL	Finaal	0	<input type="text"/> online
TOAPPROVE	Goed te keuren	0	<input type="text"/> online
Goedgekeurd mits bijkomend advies	Goedgekeurd mits bijkomend advies	0	<input type="text"/> online
REQUEST	In aanvraag	42	<input type="text"/> online
INPROCESS	In verwerking	0	<input type="text"/> online
_NEW	Nieuw	0	<input type="text"/> online
TOSCHEDULE	Te agenderen	0	<input type="text"/> online
SAFETYFIRST	Veiligheidsoverleg	0	<input type="text"/> online

TOEVOEGEN

U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen

Algemeen Statussen Adviezen Duurtijden Risicoscanklasse

Algemeen Planning Vertalingen

Tonen op publieke planning

Tonen op backoffice planning

Kleur op kalender

OPSLAAN TERUG

## 9.5 Maandkalender en agenda's

Wanneer er meerdere modules actief zijn, kan er nood zijn aan één algemene kalender met alle reservaties, activiteiten, evenementen en dossiers op. Maar evengoed kan voor één module een duidelijke maandplanning en/of agenda handig zijn. Hiervoor zijn er 2 extra schermen gemaakt: een maandkalender en een agendaoverzicht.

### **Dit is een betalende functionaliteit.**

De volledige informatie vindt u in onze [online handleiding](#)

Voor meer informatie kan u contact opnemen met [sales@e2e.be](mailto:sales@e2e.be)

## 9.6 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 \*

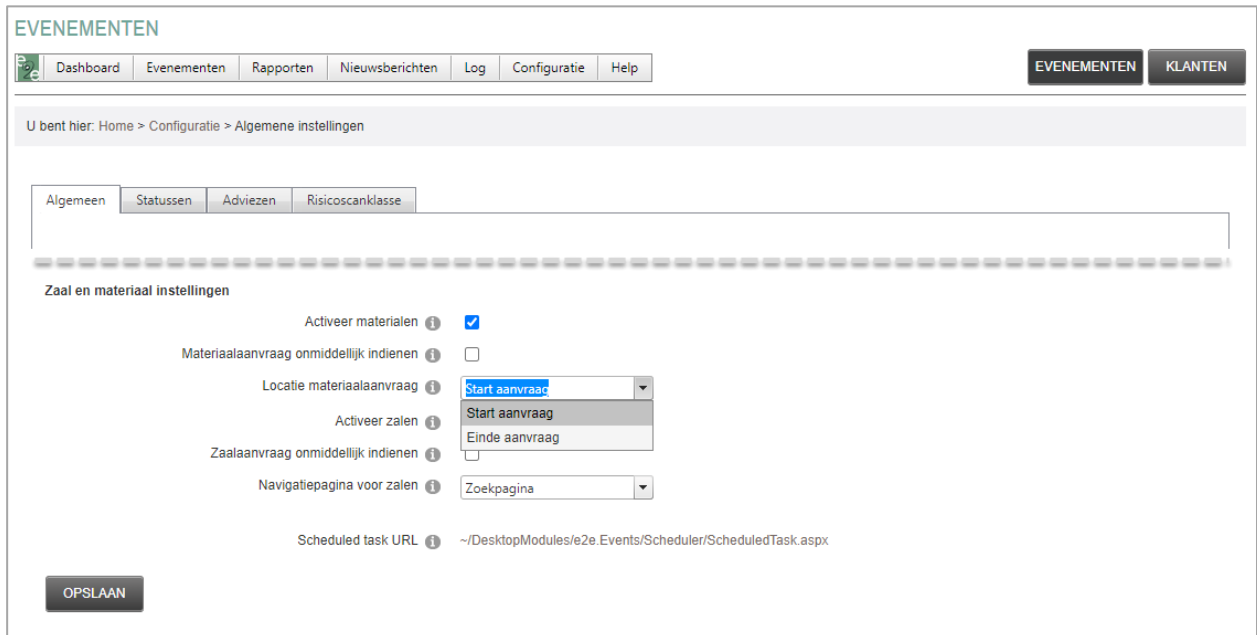
Naam (nl) : \*

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.

## 9.7 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 page. The breadcrumb trail is 'U bent hier: Home > Configuratie > Algemene instellingen'. The 'Algemeen' tab is selected. The 'Zaal en materiaal instellingen' section contains the following settings:

- Activeer materialen
- Materiaalaanvraag onmiddellijk indienen
- Locatie materiaalaanvraag: Start aanvraag (dropdown menu)
- Activeer zalen
- Zaalaanvraag onmiddellijk indienen
- 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.

## 9.1 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.

**MATERIAAL**

Locatie	Startdatum	Einddatum
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.

**MATERIAAL**

Locatie \* Selecteer een locatie

Startdatum \* 22-11-2022 08:00

Einddatum \* 22-11-2022 13:00

**TOEVOEGEN**

**TERUG NAAR OVERZICHT**

## 9.2 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.

## 9.3 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 ⓘ

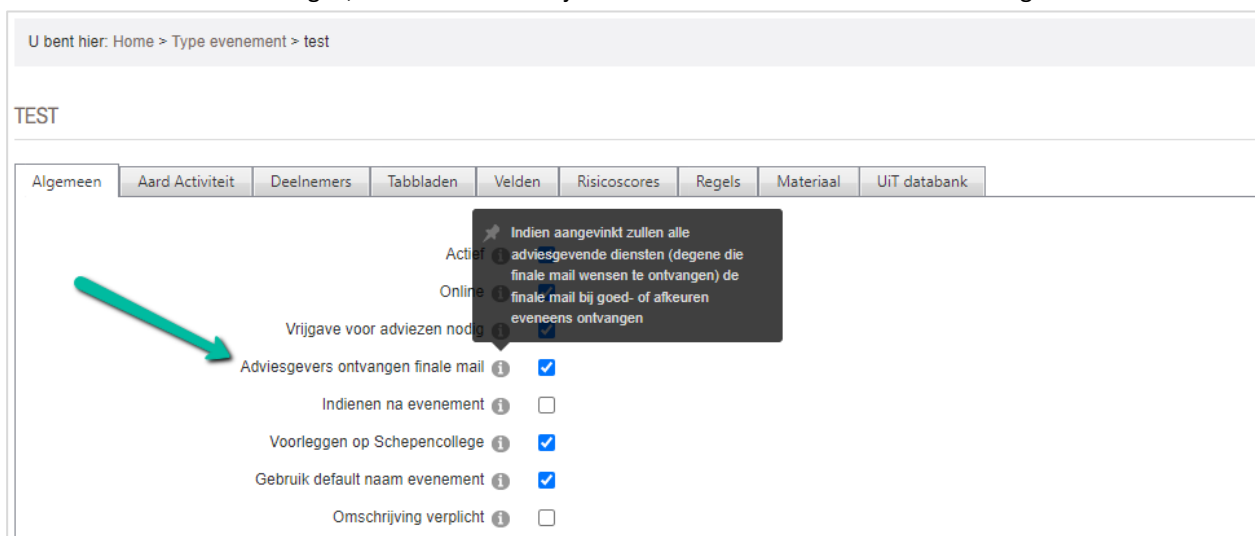
## 9.4 Finale mail naar advisegever(s)

Deze instelling zorgt ervoor dat de advisegevers eveneens de finale mail van een dossier kunnen ontvangen. Om dit zo flexibel mogelijk te maken, kan men dit zowel op de advisegeversdienst als op het evententype instellen. De instelling op het evententype zorgt ervoor dat voor alle dossiers van dit evententype de optie standaard aan- of afgevinkt staat. Met andere woorden of het wenselijk is dat voor dit type evenement standaard de finale mail naar advisegevers 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 evententype 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.		

## 9.5 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 ⓘ

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, and Custom Links. The font is set to Arial, Helvetica. The text area is currently empty.

Standaard bijlage bij advies ⓘ

Bestandsnaam	Gebruikersnaam	Datum
Geen rijen om weer te geven.		



## 9.6 Loskoppelen van zalen/ materialen <> evenementen

Zalen loskoppelen van evenementen alsook evenementen loskoppelen van zalen.

### 9.6.1 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**



### 9.6.2 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	<a href="#">Toevoegen</a>	<a href="#">Loskoppelen</a>



### 9.6.3 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

## 9.7 Rapporten

### 9.7.1 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

### 9.7.2 Finaal evenement

Rapport goedgekeurd/ afgekeurde dossiers per aanvraagtype.

## 9.8 Log

### 9.8.1 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

### 9.8.2 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

## 10 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”.


### 10.1 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
----------	-----------	----------	------------------

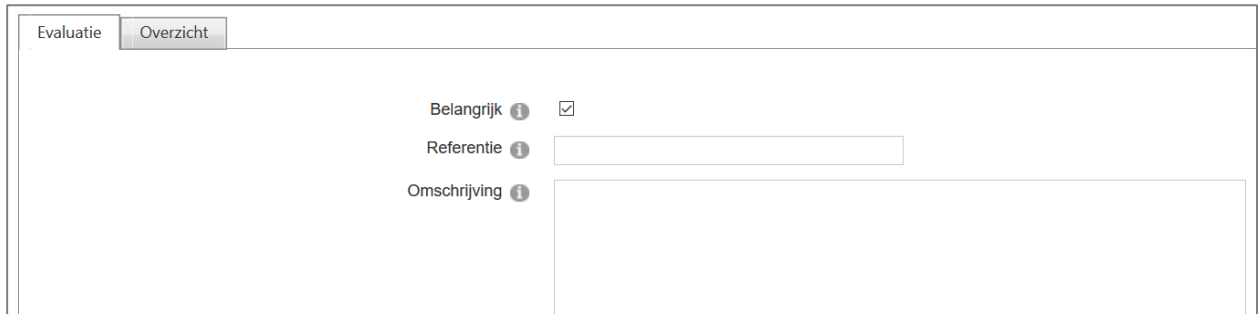
### ALGEMENE INSTELLINGEN

Items per pagina	<input type="text" value="15"/>
Standaard afzender *	<input type="text" value="evenementen@e2e.be"/>
Mails sturen naar contactpersonen	<input type="text" value="Alle contactpersonen"/>
Minimum aanvraagperiode voor evenement	<input type="text" value="60"/> Dag(en)
Minimum aanvraagperiode na evenement	<input type="text" value="5"/> Dag(en)
Geldigheid laattijdig dossier	<input type="text" value="24"/> Uren
Zichtbaarheid evaluatie	<input type="text" value="2"/> Jaar 

## 10.2 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
- 



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

## 10.3 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.



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

## 11 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”.

### 11.1 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

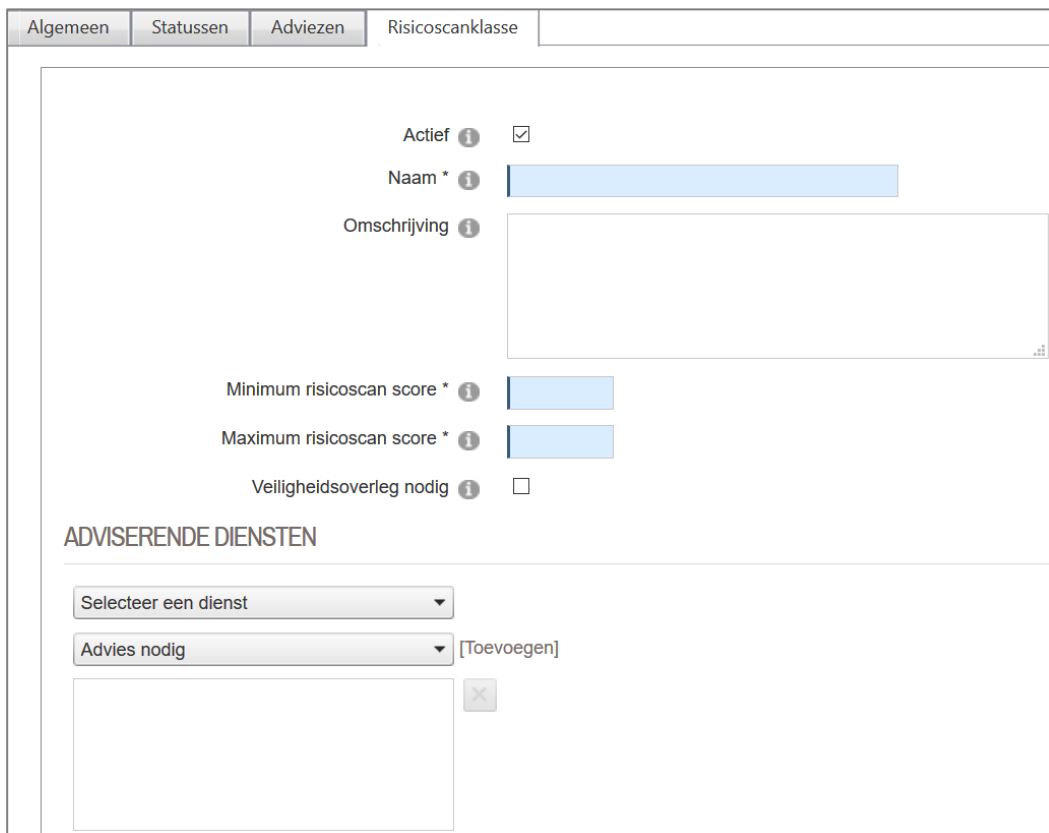
Extra veld waarde	Risicoscores
Ja	<input type="text" value="3"/>
Nee	<input type="text" value="0"/>

## 11.2 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.



## 12 Klanten

EVENEMENTEN

Dashboard Evenementen Rapporten Nieuwsberichten Log Configuratie

U bent hier: Home > Dashboard

EVENEMENTEN **KLANTEN**

### 12.1 Klanten

#### 12.1.1 Overzicht

EVENEMENTEN > KLANTEN

Klanten Configuratie

U bent hier: Home > Klanten

Trefwoord

Adres

Taxonomie

Goedgekeurd

Type

Status

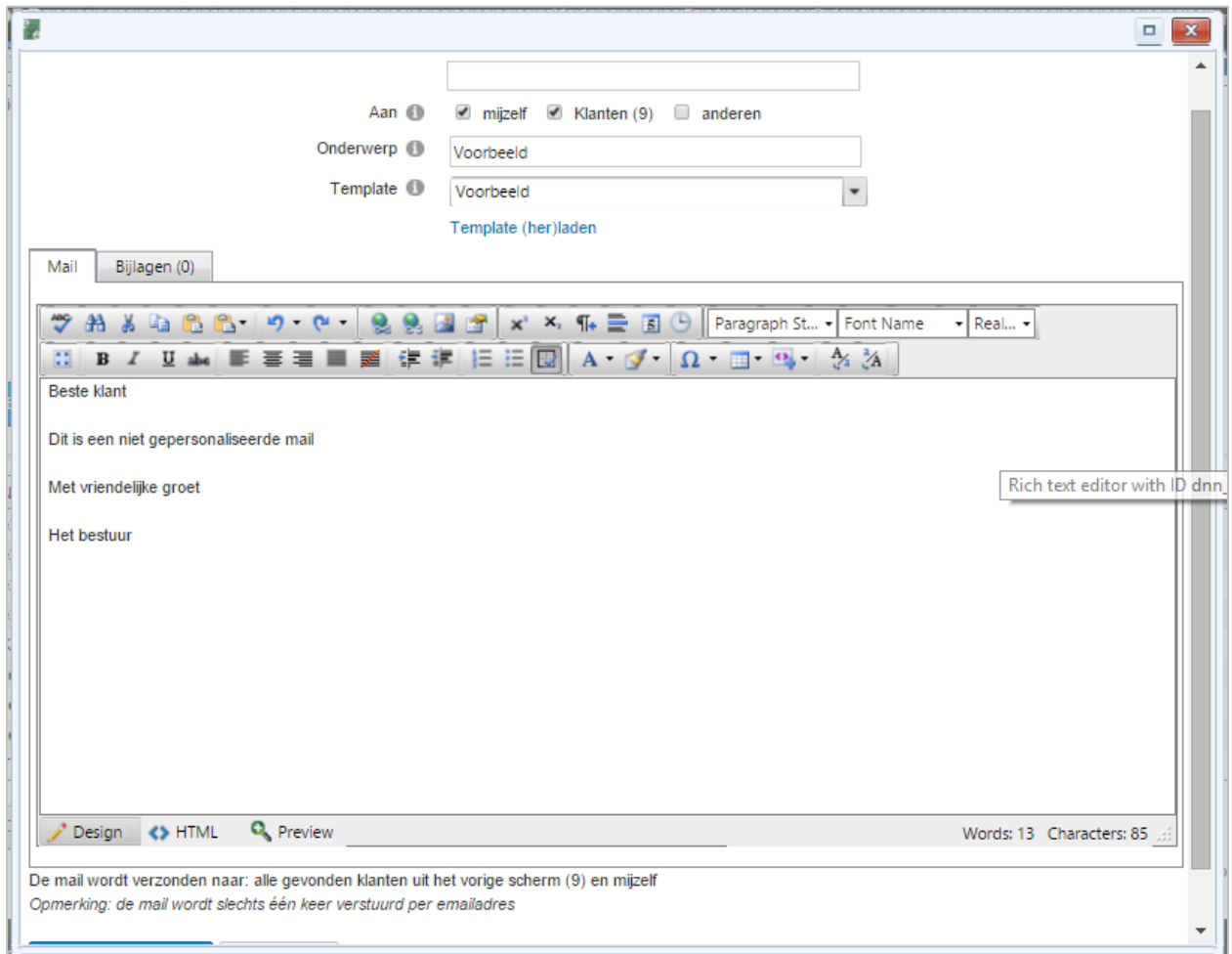
ZOEKEN RESET

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.



## 12.1.2 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.

### 12.1.2.1 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 Pucky6 \*

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.

### 12.1.2.2 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		bruilofstraat 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 \*

LOGINGEGEVENS OPSLAAN
WACHTWOORD AANPASSEN
ONTKOPPEL LOGIN

OPSLAAN
TERUG

### 12.1.2.3 Postcode validatie

Omdat sommige boekhoudprogramma's niet kunnen omgaan met verkeerde postcodes is er voortaan postcode validatie voor Belgische, Nederlandse en Franse postcodes. Deze moeten in het juiste formaat worden ingegeven. Dit is toegepast op alle postcode velden in alle modules, zowel front als back.

- Belgische postcode: 4 cijfers
- Nederlandse postcode: 4 cijfers + Spatie + 2 letters.  
De letters worden automatisch omgezet in hoofdletters.  
Worden er 4 cijfers en 2 letters ingegeven zonder spatie, dan zal de spatie automatisch worden toegevoegd.
- Franse postcode: 5 cijfers

### 12.1.2.4 Taxonomie

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

U bent hier: Home > Klanten > Details

Algemeen
Contactpersonen
Taxonomie

Type

Term

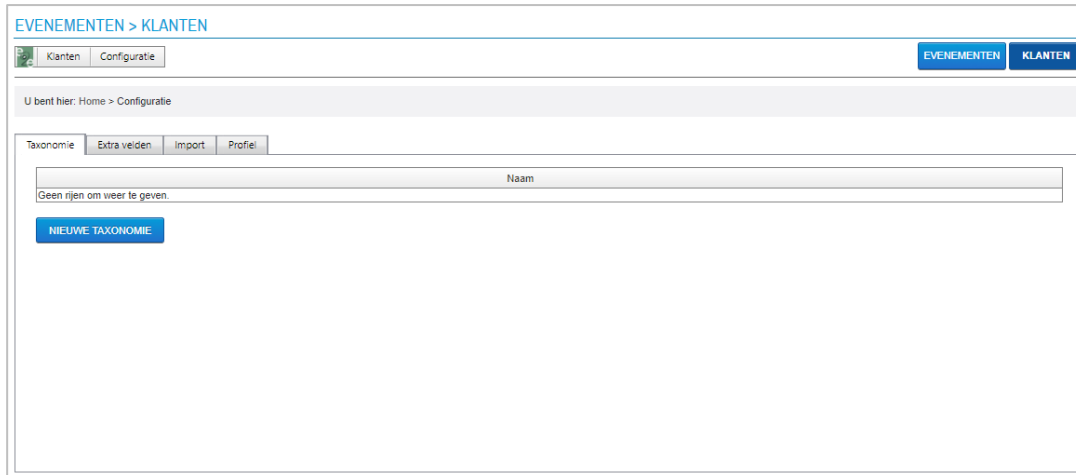
TOEVOEGEN

Naam	Type
Geen taxonomie termen gevonden	

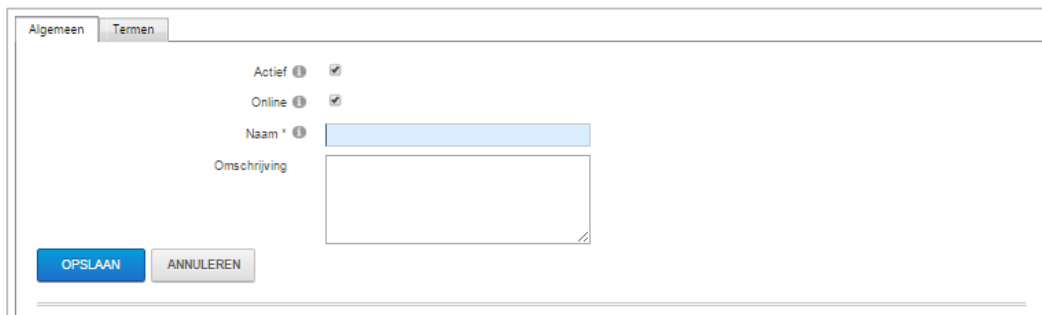
VERWIJDEREN
TERUG

### 12.1.3 Configuratie

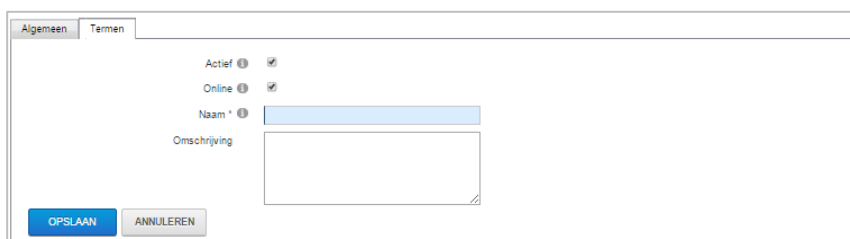
Hier heeft men een lijst van alle taxonomieën die men kan gebruiken bij de klanten. De naam is de term die bij de klant gebruikt wordt om de lijst met types op te vullen.



#### 12.1.3.1 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.

### 12.1.3.2 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 Pukcy	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

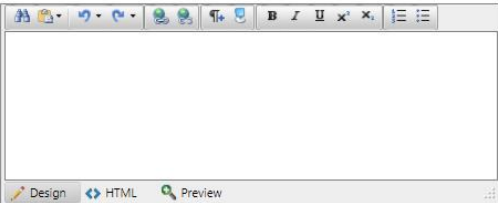
Referentie \*

Naam \*

Type

Validatie

Omschrijving



Design HTML Preview

OPSLAAN ANNULEREN

Algemeen Beveiliging

Klanttypes

Alle klanttypes

Prijstructuur

Klanttype

TOEVOEGEN

Prijstructuur	Klanttype
<input checked="" type="checkbox"/>	Cultuur Gemeentelijke adviesraden

OPSLAAN ANNULEREN



#### 12.1.4 Controleer Themis adressen

Net zoals bij GRAR is het nu ook mogelijk via het klantenoverzicht een controle uit te voeren op de adressen of deze wel geldig zijn in Themis en de ongeldige klanten/contactpersonen te exporteren in een Excel file.

<input type="checkbox"/>	Naam ▲	Type	Adres	CRM
<input type="checkbox"/>	1ste Test log E2E	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4de Test log klant E2E	Particulier	Allée des Frères 4 - Couvin	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	acht Tijs	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ACM Nils_1	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Acm Nils_2	Particulier	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge	<input type="checkbox"/>

...

Pagina:  van 27  Pagina grootte:   Pagina 1 van 27, items 1 tot 5 van 133.

### 12.1.5 Themis time-out

Wanneer de koppeling met Themis (web) uitvalt, kon er niet meer comfortabel gewerkt worden in facilitator, aangezien de applicatie steeds minstens 20 seconden bleef draaien op iedere pagina.

Dit is nu aangepast zodat de applicatie nu al na 5 seconden een time-out zal geven wanneer de Themis service niet beschikbaar is. Themis wordt tevens tijdelijk voor één uur gedeactiveerd.

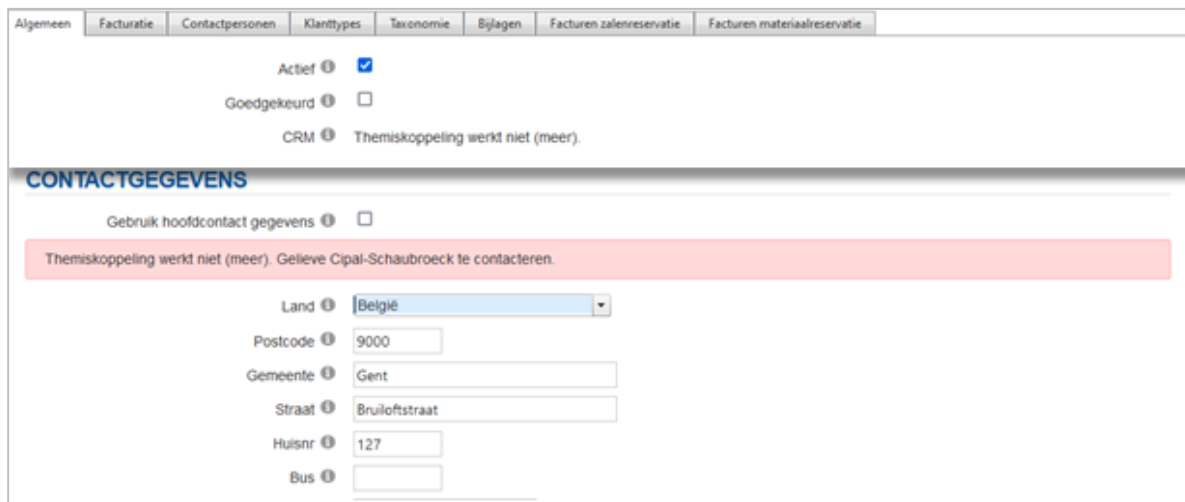
Hierdoor kan er in facilitator zonder problemen worden verder gewerkt. Uiteraard zonder enige koppeling met Themis (CRM en/of adressen).

Na een uur wordt er automatisch opnieuw gekoppeld met Themis. Lukt dit nog steeds niet, wordt de themis koppeling terug een uur gedeactiveerd.

Dit wil zeggen dat klanten niet meer kunnen geüpdatet worden uit Themis en niet meer kunnen worden toegevoegd vanuit facilitator. Er komt een melding in de plaats van de Themis zoek/keuzelijst.

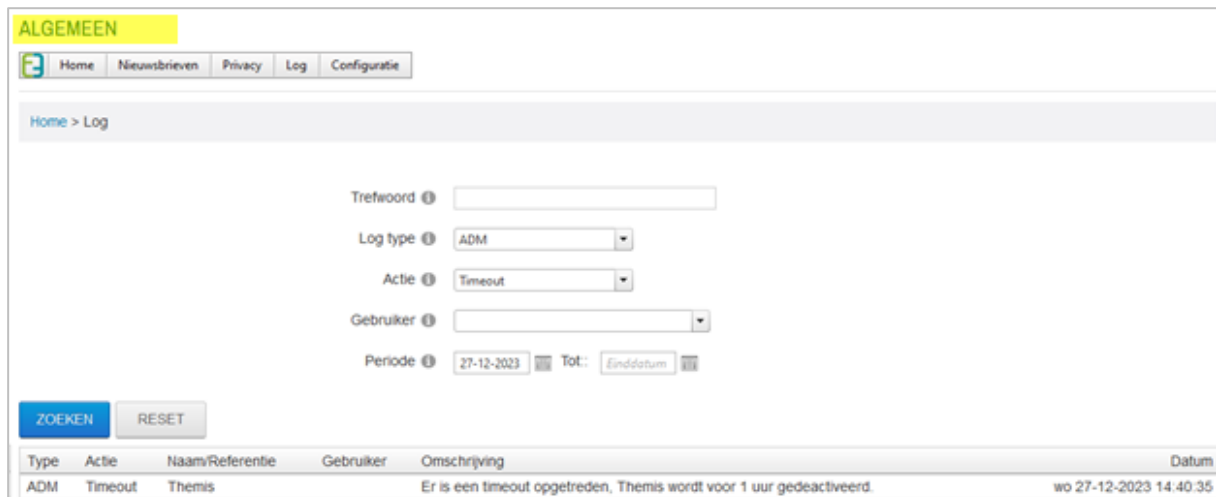
Evenals zal de standaard adres control geladen worden i.p.v. de Themis adressen.

Er komt een rode melding in de backoffice/voor de reservator dat Themis tijdelijk onbereikbaar is en er contact moet opgenomen worden met Cipal Schaubroeck.



The screenshot shows the 'CONTACTGEGEVENS' section of the Facilitator interface. At the top, there are tabs for 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', 'Klanttypes', 'Taxonomie', 'Bijlagen', 'Facturen zalenreservatie', and 'Facturen materiaalreservatie'. Below the tabs, there are several checkboxes: 'Actief' (checked), 'Goedgekeurd' (unchecked), and 'CRM' (unchecked). A message next to 'CRM' says 'Themiskoppeling werkt niet (meer)'. Below this is a red banner with the text: 'Themiskoppeling werkt niet (meer). Gelieve Cipal-Schaubroeck te contacteren.' Underneath the banner are input fields for contact details: 'Land' (België), 'Postcode' (9000), 'Gemeente' (Gent), 'Straat' (Bruijlofstraat), 'Huisnr' (127), and 'Bus'.

In de **algemene log** wordt ook melding gemaakt van de time-out (niet binnen zalen/inschrijvingen/ticketing aangezien Themis adressen overkoepelend zijn)



The screenshot shows the 'ALGEMEEN' log interface. At the top, there are navigation links: 'Home', 'Nieuwsbrieven', 'Privacy', 'Log', and 'Configuratie'. Below the navigation is a breadcrumb 'Home > Log'. The search filters include: 'Trefwoord' (empty), 'Log type' (ADM), 'Actie' (Timeout), 'Gebruiker' (empty), and 'Periode' (27-12-2023 to Einddatum). There are 'ZOEKEN' and 'RESET' buttons. Below the filters is a table with the following data:

Type	Actie	Naam/Referentie	Gebruiker	Omschrijving	Datum
ADM	Timeout	Themis		Er is een timeout opgetreden. Themis wordt voor 1 uur gedeactiveerd.	wo 27-12-2023 14:40:35

U bent hier: Klantenbeheer > Klanten > Nieuwe klant

### ALGEMENE INFORMATIE - FEITELIJKE VERENIGING

CRM ⓘ Themiskoppeling werkt niet (meer).

Naam \* ⓘ

### ADRESGEGEVENS - FEITELIJKE VERENIGING

Themiskoppeling werkt niet (meer). Gelieve Cipal-Schaubroeck te contacteren.

Land ⓘ

### CONTACTGEGEVENS - FEITELIJKE VERENIGING

Mobiele telefoon ⓘ

Wanneer Themis onbereikbaar is kan er een mail verstuurd worden met de melding van de storing. Wie deze mail ontvangt kan u instellen bij de configuratie instellingen. Dit kan 1 persoon maar ook meerdere e-mail adressen zijn, zoals ook bv jullie contactpersoon voor support Themis).. Er kunnen meerdere mailadressen worden ingegeven, gescheiden door een puntkomma.

- zaalbeheer > configuratie > instellingen > algemene instellingen >> tabblad "adrescontrol"

U bent hier: Zaalbeheer > Config > Instellingen > Algemene instellingen

Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	<b>Adrescontrol</b>	Extra velden	Paxton
----------	-----------	--------	----------	-------	------------	-------------------	------------------	------------------	---------------------	--------------	--------

Toegangscontrole

Selecteer module ⓘ

Verberg land ⓘ

THEMIS INSTELLINGEN

Hier kan u de instellingen voor koppeling met Themis ingeven.

URL: ⓘ

Gebruikersnaam: ⓘ

Wachtwoord: ⓘ

**E-mail(s) bij Time-out ⓘ**



Time-out ⓘ  milliseconden (only host)







Nieuwe beveiligingsprotocollen ⓘ

Standaard postcode ⓘ  (vb: 1000)

**OPSLAAN**

Themis time-out [redacted].be


 kenny@e2e.be  
 Aan  Kenny De Boe


 Beantwoorden
  Allen beantwoorden
  Doorsturen
 


## Themis Time-out

URL: [redacted].be

Themis has timed out and is temporary disabled for 1 hour.  
 Please contact Cipal Schaubroeck to check the connection  
 URL: [https://themis-\[redacted\].be](https://themis-[redacted].be)

### 12.1.6 Vervanging CRAB met GRAR

De CRAB-service (Centraal Referentie Adresbestand) van de overheid is opgedeeld in 2023 en vervangen door GRAR (Gebouwen Register en Adresregister). Dit behoort tot het stelsel van de Basisregisters.





Waar de adressen vroeger opgehaald werden via CRAB, gebeurt dit nu via GRAR v2.

Er verandert verder niets aan de huidige uitwerking.




Via de instellingen van GRAR kan er wel een api key worden ingevuld, maar deze is standaard ingevuld met een e2e key. De api key zorgt ervoor dat er meer aanvragen uit de GRAR na elkaar toegestaan wordt.

### 12.1.7 Profiel

EVENEMENTEN > KLANTEN







U bent hier: Home > Configuratie

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

Profiel instellingen enkel voor 'Evenementen'



Powered by e2e NV

### 12.1.8 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

EVENEMENTEN KLANTEN

U bent hier: Home > Klanten > Details

Algemeen Contactpersonen

Actief

Goedgekeurd

Type

Naam \*

Ondernemers/BTW nr \*

Initialen

Profiel wijzigen

## 12.2 Klanten – Standaard teksten

Onder de algemene instellingen voor klanten (Beheer klanten > Configuratie > Algemene instellingen) kunnen de meldingen voor “Ondernemingsnummer gevonden” en “Vestiging gevonden” overschreven worden. Als er geen melding is ingegeven wordt voortaan de standaardmelding vermeld, zodat het duidelijk is wat er precies getoond wordt aan de klant. Deze melding staat ook in de tooltip.

Instellingen Contactpersonen toevoegen Taxonomie Organisatietypes Extra velden Landen Import

Paginagrootte

Standaard afzender

*Deze domeinnaam moet een geldig SPF record hebben.*

Melding ondernemingsnr gevonden

Melding vestiging gevonden

## 12.3 Klanten – Nieuwe registratiewizard – Verduidelijking teksten

De nieuwe registratiewizard toont een duidelijkere omschrijving bij onderstaande voorbeelden.

### REGISTREER KLANT

#### TYPE REGISTRATIE

Kies welk type registratie je wil doen

**Particulier**  
*Ik wil mijzelf registreren als persoon.*

**Feitelijke vereniging**  
*Ik wil een vereniging zonder ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: vriendenclub,...).*

**Organisatie**  
*Ik wil een organisatie met ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: een bedrijf, VZW, scholengroep,...).*

**Vestiging**  
*Ik wil een organisatie met vestigingsnummer registreren (vb: een school,...).*

**Contactpersoon van geregistreerde organisatie**  
*Ik wil mijzelf toevoegen als contactpersoon van een geregistreerde organisatie (vb: leerkracht van een school, lid van een vereniging, werknemer,...).*

Volgende

## 12.4 Klantenprofiel front – beveiliging indien geen profielrechten

In sommige gevallen kan een contactpersoon zichzelf toevoegen aan een organisatie. De contactpersoon krijgt dan geen rechten om het profiel te wijzigen, maar kan wel onmiddellijk zalen reserveren, evenementen aanvragen, ... voor die organisatie.

Wanneer die contactpersoon zonder profielrechten het klantenprofiel bekijkt, kon die toch alle informatie van alle contactpersonen zien en alle facturen opvragen. Dit kan een inbreuk zijn op de privacy.

Daarom zijn de volgende wijzigingen voorzien:

1. De contactpersoon ziet énkél zichzelf staan in de lijst van contactpersonen én kan zijn contactgegevens aanpassen (ondanks geen profielrechten).
2. Het tabblad facturen (van zalen, materiaal, ticketing en -in sommige gevallen – groepsbezoeken) zal énkél de facturen tonen waaraan de contactpersoon is gekoppeld. Wordt de factuur opgemaakt naar een andere contactpersoon of gewoon aan de klant, zullen deze niet zichtbaar zijn voor de ingelogde contactpersoon.
3. Er komt bovenaan het profiel een melding om dit duidelijk te maken.

Klanten
Betaalfacturen
Login
Nieuwsbrieven

Dit profiel kan niet aangepast worden.  
Enkel je eigen contactgegevens (bij contactpersonen) en de facturen waaraan je bent gekoppeld als contact kan je zien.

Algemeen
Facturatie
Contactpersonen
Facturen zalenreservatie
Facturen materiaalreservatie
Facturen tickets/producten

Type ⓘ Organisatie/vereniging

Organisatietype \* ⓘ school

## 12.5 Adresmanager <> CRM-instellingen ontdebeld

De configuratie van CRM en Adresmanager zat verweven in elkaar. Dit is nu ontdebeld, zodat de adresmanager énkél instellingen heeft voor adressen én de CRM manager enkel instellingen heeft met betrekking tot het CRM/boekhouding.

Alle instellingen van de adres controller zijn overkoepelend.

Adres control is één configuratie overkoepelend voor de verschillende modules en kunnen niet ingesteld worden per afdeling.

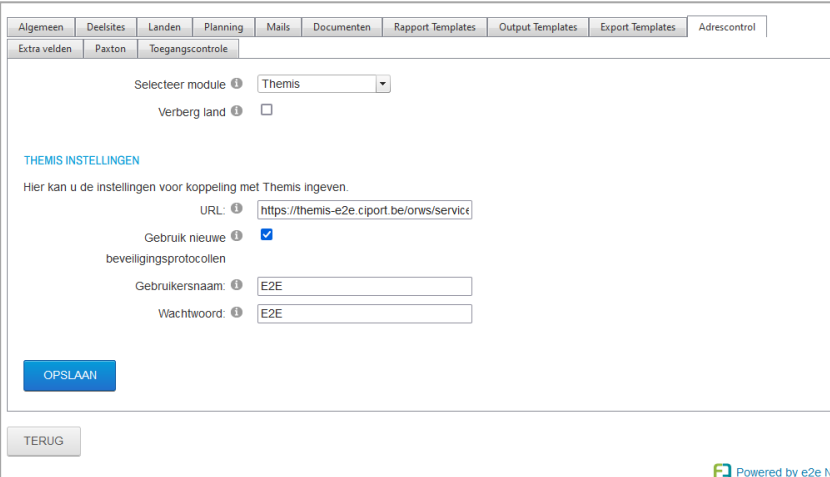
CRM/boekhouding is één configuratie, deze kunnen niet apart ingesteld worden per module/afdeling

### Adres Control

Bij de algemene instellingen van Zalen/Materiaal, Ticketing, Evenementen en Inschrijvingen kan voortaan de adres control ingesteld worden. Deze is énkél en alleen van toepassing op adressen (ook van klanten).

Per module kan de adres control geactiveerd worden (betalend, door e2e). De instellingen zijn daarentegen overkoepelend over alle modules heen. Dit wil zeggen dat eens de adres control is ingesteld in de ene module, en geactiveerd wordt in een andere module, dat deze niet meer moet ingesteld worden.

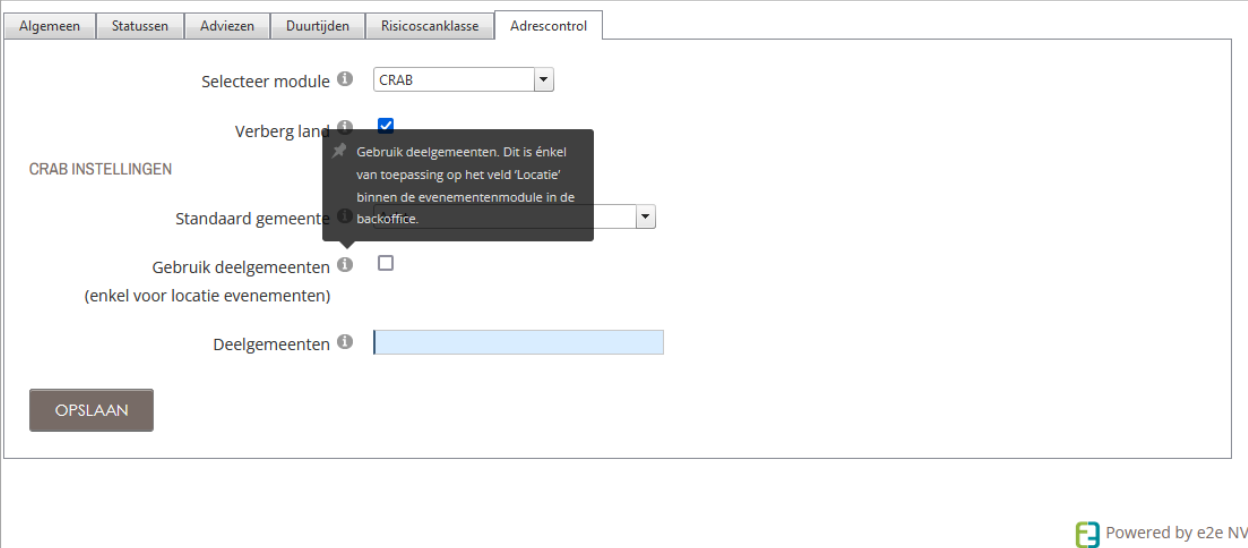
Het is dus ook niet mogelijk om per module een andere adresmanager te gebruiken. Momenteel kan er gebruik gemaakt worden van CRAB en Themis (indien er een samenwerking is met Cipal Schaubroeck)



The screenshot shows a web-based configuration interface for 'Adrescontrol'. At the top, there are several tabs: 'Algemeen', 'Deelsites', 'Landen', 'Planning', 'Mails', 'Documenten', 'Rapport Templates', 'Output Templates', 'Export Templates', and 'Adrescontrol'. Under the 'Adrescontrol' tab, there are sub-tabs: 'Extra velden', 'Paxton', and 'Toegangscntrole'. The main content area is titled 'THEMIS INSTELLINGEN' and contains the following fields:

- 'Selecteer module' dropdown menu with 'Themis' selected.
- 'Verberg land' checkbox, which is unchecked.
- A heading 'THEMIS INSTELLINGEN'.
- A sub-heading 'Hier kan u de instellingen voor koppeling met Themis ingeven.'
- 'URL' text input field containing 'https://themis-e2e.cjport.be/orws/service'.
- 'Gebruik nieuwe beveiligingsprotocollen' checkbox, which is checked.
- 'Gebruikersnaam' text input field containing 'E2E'.
- 'Wachtwoord' text input field containing 'E2E'.
- 'OPSLAAN' button.
- 'TERUG' button.
- 'Powered by e2e NV' logo at the bottom right.

Bij evenementen is er nog één extra instelling om gebruik te maken van deelgemeenten. Dit wordt enkel gebruikt bij het algemeen veld “Locatie”



### CRMControl

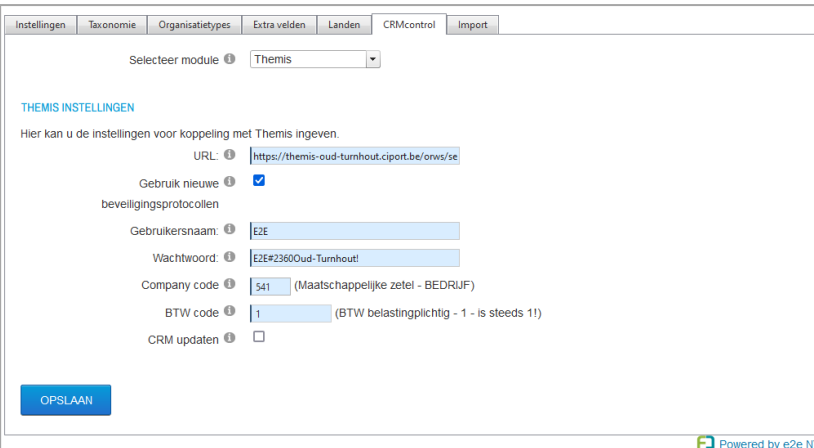
De CRMcontrol heeft enkel betrekking tot klanten (Zalen/materiaal, Ticketing, Evenementen) en contactpersonen van families (Inschrijvingen) en dus voor de koppeling van de klanten en contactpersonen met het CRM.

Momenteel is dit enkel mogelijk met Themis (indien er een samenwerking is met Ciral Schaubroeck).

De CRMcontrol kan apart geactiveerd worden (betalend, door e2e) voor klanten (zalen/materiaal, ticketing, evenementen) of contactpersonen van families (inschrijvingen). De instellingen zijn ook hier overkoepelend.

Wanneer de instellingen bij klanten al ingesteld zijn en CRM wordt geactiveerd binnen inschrijvingen, dan zijn de instellingen dezelfde en visa versa.

Binnen de module Groepsbezoeken is er niets gewijzigd. Deze heeft nog steeds zijn eigen adres/crm instellingen aangezien de klanten op termijn worden overgezet naar het algemene klantenbestand.





## 12.6 Adresmanager standaard gemeente/postcode

Wanneer CRAB wordt gebruikt als adresmanager kan een standaard gemeente ingesteld worden bij de configuratie. Deze gemeente zal dan altijd voorgeselecteerd staan bij het ingeven van een nieuw adres (bij registratie klant bijvoorbeeld).

Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol
Extra velden	Paxton	Toegangscntrole							
Selecteer module ⓘ CRAB									
Verberg land ⓘ <input type="checkbox"/>									
<b>CRAB INSTELLINGEN</b>									
Standaard gemeente ⓘ Aalst									
<input type="button" value="OPSLAAN"/>									
<input type="button" value="TERUG"/>									

Wanneer Themis gebruikt wordt kan er een standaard postcode ingesteld worden. Deze postcode wordt dan automatisch ingevuld, en de bijhorende hoofdgemeente wordt dan geselecteerd.

Algemeen	Deelsites	Landen	Planning	Mails	Documenten	Rapport Templates	Output Templates	Export Templates	Adrescontrol
Extra velden	Paxton	Toegangscntrole							
Selecteer module ⓘ Themis									
Verberg land ⓘ <input type="checkbox"/>									
<b>THEMIS INSTELLINGEN</b>									
Hier kan u de instellingen voor koppeling met Themis ingeven.									
URL: ⓘ <input type="text" value="https://*****.ciport.be/onws/services/OrW"/>									
Nieuwe beveiligingsprotocollen ⓘ <input checked="" type="checkbox"/>									
Gebruikersnaam: ⓘ <input type="text" value="E2E"/>									
Wachtwoord: ⓘ <input type="password" value="*****"/>									
Standaard postcode ⓘ <input type="text" value="9090"/> (vb: 1000)									
<input type="button" value="OPSLAAN"/>									

## 13 Inname openbaar domein

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

### 13.1 Instellingen

#### 13.1.1 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. Opgeliet, ook bij Geosparc dienen de nodige activiteiten te gebeuren. Contacteer dus zeker ook deze leverancier.

#### 13.1.2 Exporteer evenementnaam naar Spotbooking

De naam van het evenement kan ook mee geëxporteerd naar Spotbooking, dit is enkel in te stellen door e2e. Dit is een superuserinstelling die geactiveerd dient te worden "exporteer naam evenement naar Spotbooking"

Exporteer naam evenement naar Spotbooking ⓘ

Vanaf het moment dat deze actief is, zal de naam van het evenement geëxporteerd worden naar detailomschrijving bij de locatie inname.

In het detail van inname zal de naam van het evenement ook zichtbaar komen

EVENEMENT	
Naam evenement	Test 4267 - 12/09
Adresgegevens	Gontrodestraat 116 , 9050 Gentbrugge

Bij het doorsturen naar Spotbooking zal deze dan ingevuld worden

Locatie inname	
<b>Gemeente</b> Gentbrugge	Gentbrugge
<b>Straat</b> Gontrodestraat	Gontrodestraat
<b>Huisnummer</b> 116	116
<b>Busnummer</b>	Zoek een busnummer
<b>Detailomschrijving</b> Test 4267 - 12/09	Test 4267 - 12/09

### 13.1.3 Type evenement

#### 13.1.3.1 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 en onder welke omstandigheden. 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.

De mogelijke opties zijn:

- Niet zichtbaar
- Optioneel zichtbaar
- Altijd zichtbaar

Bij de optie 'Optioneel zichtbaar' zal het tabblad [GEOSPARC](#) enkel zichtbaar zijn indien het extra veld [INGESTIONPUBLICDOMAIN](#) op 'Ja' staat.

Bij de optie 'Altijd zichtbaar' zal het tabblad voor de inname van het openbaar domein altijd zichtbaar zijn.

Bj de optie 'Niet zichtbaar' betekent dit dat er geen inname van het openbaar domein wenselijk is voor het overeenkomstige type evenement.

U bent hier: [Home](#) > [Type evenement](#) > 1-evenementenaanvraag

## 1-EVENEMENTENAANVRAAG

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

Actief	<input checked="" type="checkbox"/>
Online	<input checked="" type="checkbox"/>
Vrijgave voor adviezen nodig	<input checked="" type="checkbox"/>
Adviesgevers ontvangen finale mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Indienen na evenement	<input type="checkbox"/>
Voorleggen op Schepencollege	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebruik default naam evenement	<input type="checkbox"/>
Omschrijving verplicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Kleur	<input type="text" value="Yellow"/>
Inname openbaar domein	<input type="text" value="Optioneel zichtbaar"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="text" value="Niet zichtbaar"/></li> <li><input checked="" type="text" value="Optioneel zichtbaar"/></li> <li><input type="text" value="Altijd zichtbaar"/></li> </ul>

### 13.1.3.2 Reden inname

Eénmaal de instelling voor de koppeling met Spotbooking is aangevinkt, kunnen de verschillende redenen voor een inname openbaar domein zoals gekend in Spotbooking, geladen worden in Facilitator.

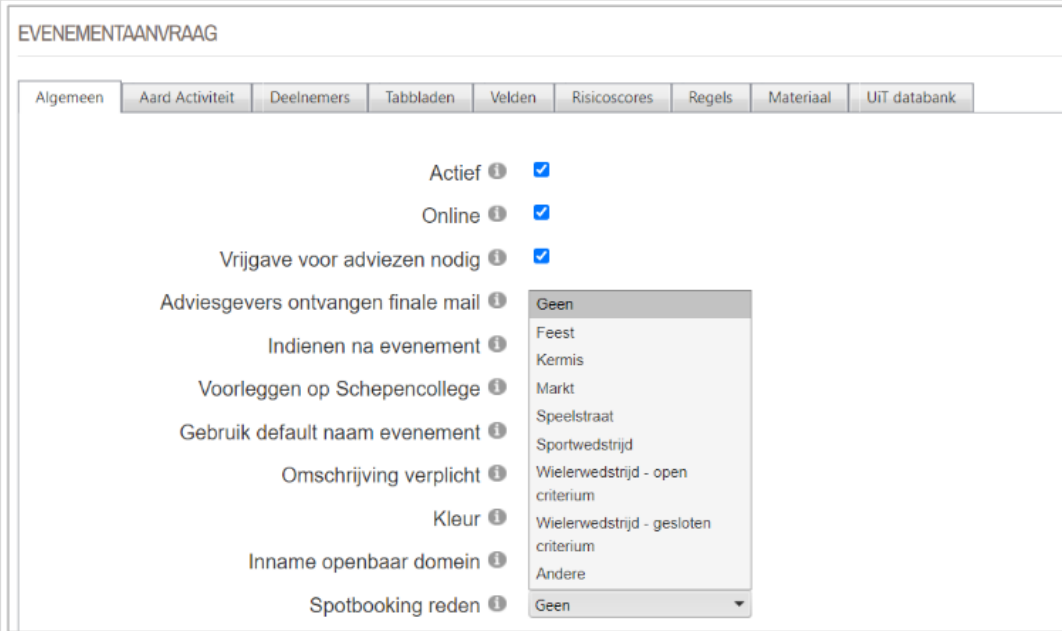
Reden

- Andere

Kies een reden voor de inname

- Kies een reden voor de inname
- Feest
- Kermis
- Markt
- Speelstraat
- Sportwedstrijd
- Wielervedstrijd - open criterium
- Wielervedstrijd - gesloten criterium
- Andere

Daarna kunnen deze redenen gekoppeld worden aan een type evenement of aard activiteit in Facilitator.



EVENEMENTAANVRAAG

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

Actief

Online

Vrijgave voor adviezen nodig

Adviesgevers ontvangen finale mail

Indienen na evenement

Voorleggen op Schepencollege

Gebruik default naam evenement

Omschrijving verplicht

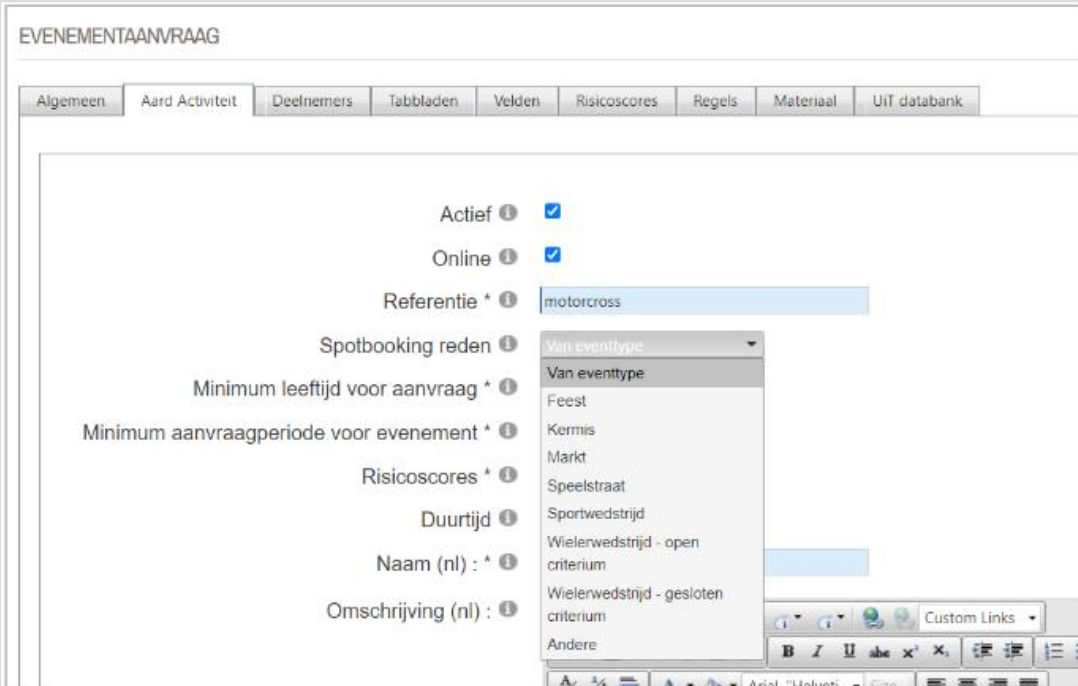
Kleur

Inname openbaar domein

Spotbooking reden

Geen  
Feest  
Kermis  
Markt  
Speelstraat  
Sportwedstrijd  
Wielervedstrijd - open criterium  
Wielervedstrijd - gesloten criterium  
Andere

Op de aard activiteit zal standaard de reden gedefinieerd op het eventmenttype worden overgenomen:



EVENEMENTAANVRAAG

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

Actief

Online

Referentie \*

Spotbooking reden

Minimum leeftijd voor aanvraag \*

Minimum aanvraagperiode voor evenement \*

Risicoscores \*

Duurtijd

Naam (nl) : \*

Omschrijving (nl) :

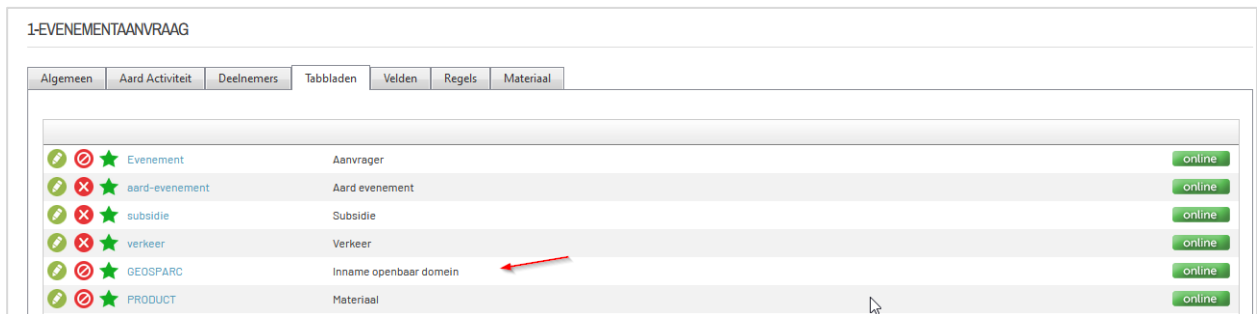
Van eventtype  
Van eventtype  
Feest  
Kermis  
Markt  
Speelstraat  
Sportwedstrijd  
Wielervedstrijd - open criterium  
Wielervedstrijd - gesloten criterium  
Andere

Bij het ingeven van een inname openbaar domein wordt er gekeken of er aan de geselecteerde aard activiteit(en) een reden gekoppeld is. Indien er slechts één reden gekoppeld is, zal deze gebruikt worden. Zijn er verschillende redenen geselecteerd, zal als reden 'Andere' genomen worden. Indien er op de geselecteerde aard activiteit(en) geen reden gekoppeld is, zal deze van het eventmenttype gebruikt worden. Indien daar niet ingesteld zal als reden eveneens 'Andere' genomen worden.

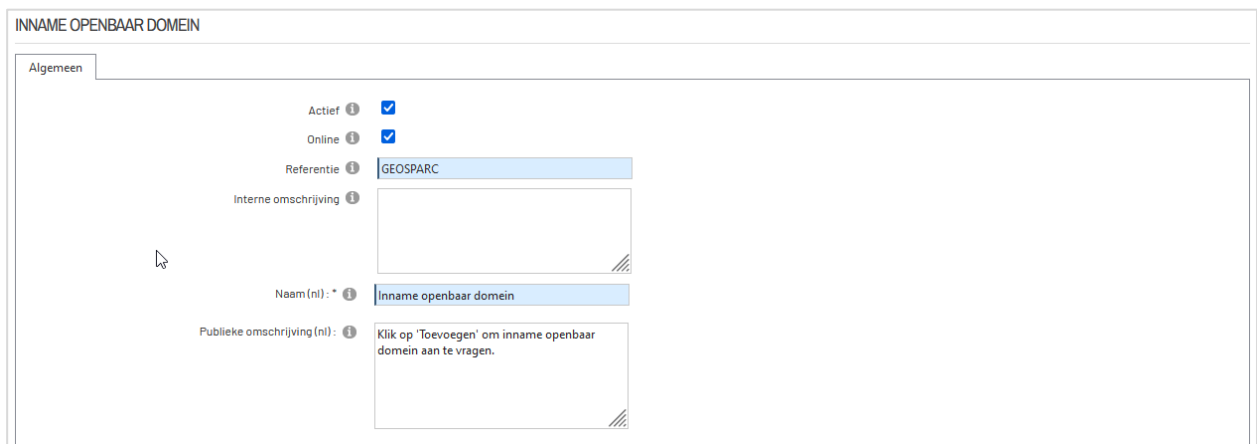
### 13.1.3.3 Tabblad Geosparc

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.



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



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	
0	Evenement	Aanvrager <span>online</span>
1	aard-evenement	Aard evenement <span>online</span>
2	subsidie	Subsidie <span>online</span>
3	verkeer	Verkeer <span>online</span>
4	GEOSPARC	Inname openbaar domein <span>online</span>
5	PRODUCT	Materiaal <span>online</span>
6	milieu-afval	Milieu en afval <span>online</span>
7	communicatie	Communicatie <span>online</span>
8	veiligheid	Veiligheid <span>online</span>
9	slot	Slot <span>online</span>

TOEVOEGEN VOLGORDE AANPASSEN

En verschuif je het tabblad naar de gewenste locatie:

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

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

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

### 13.1.3.4 Extra velden inzake 'Inname openbaar domein'

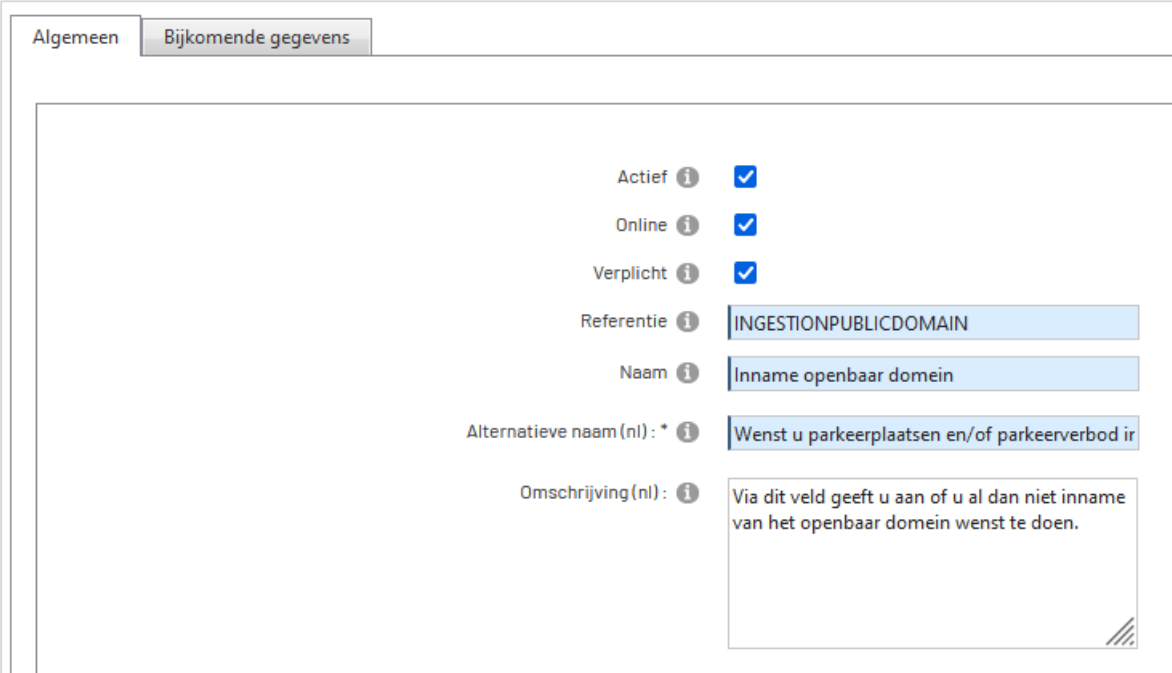
Er bestaan drie algemene extra velden (dus standaard aanwezig) die van toepassing zijn bij een inname van het openbaar domein:

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

### 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.



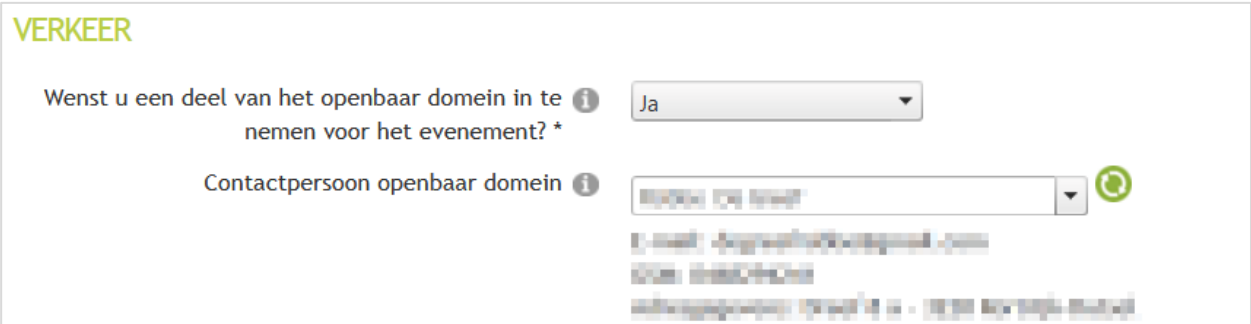
Verder kan u dit veld al dan niet actief of online plaatsen en verplicht maken.

### PUBLICDOMAINCONTACT

Via dit veld kan u een specifieke contactpersoon instellen die dient doorgegeven te worden naar Spotbooking bij een 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.





## PUBLICDOMAINDESCRPTION

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

**VERKEER**

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

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

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.

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'.

Reden

- Andere

Kies een reden voor de inname

Andere ✕

[Alle redenen verwijderen](#)

Aanvullende omschrijving

### 13.1.3.5 Naam evenement

Aansluitend op voorgaande is het mogelijk de naam van het evenement over te nemen in het veld 'Detailomschrijving' in Spotbooking.

**Gemeente**  
Gent

**Straat**  
Bruijloftstraat

**Huisnummer**  
127

**Busnummer**

**Detailomschrijving**

Hiervoor dient een specifieke instelling geactiveerd te worden door de supportafdeling van E2E.

Deze instelling is een algemene instelling en is bijgevolg geldig voor alle type evenementen. Het is niet mogelijk om deze instelling aan te passen per type evenement.


### 13.1.3.6 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\* 

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

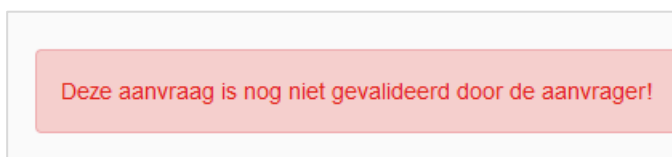
## 13.2 Aanvraag evenement – Inname openbaar domein

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.

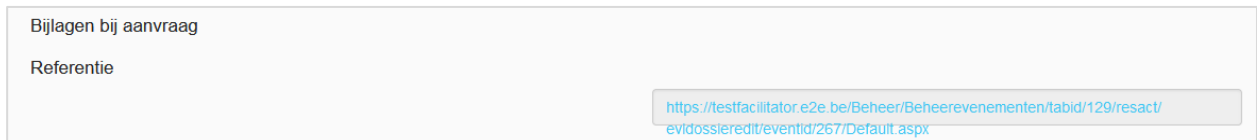
### 13.2.1 Statuswijziging Spotbooking bij inname

Deze functionaliteit zorgt ervoor dat men in Spotbooking enkel maar de aanvragen gaat kunnen behandelen die effectief zijn ingediend.

Zolang een evenement nog niet is ingediend, is de aanvraag in Spotbooking in de status 'Te valideren' en kan hier ook niks mee gebeuren. Dit wordt duidelijk gemeld in Spotbooking.



Bij indienen van het evenement in Facilitator, wordt de status gewijzigd in Spotbooking en kan de aanvraag verder behandeld worden. Op dat moment wordt ook de link uit Facilitator naar het evenement overgenomen in Spotbooking.



Bij activatie van de koppeling met Spotbooking activeren we standaard de werking met de statuswijziging.

Opgelet, indien jullie ervoor kiezen om niet met deze statuswijziging te werken, bestaat het risico dat een evenement nooit wordt ingediend door de klant maar dat de aanvraag voor de inname van het openbaar domein wel wordt behandeld door de verantwoordelijke dienst.

### 13.2.2 Frontoffice – wizard

Start een aanvraag via de front.

Vul een locatie in op het daarvoor voorziene tabblad:

**LOCATIE**

---

Straat \* i

Huisnummer \* i

Bus i

Postcode \* i

Gemeente \* i

Afhankelijk van de instellingen op het type evenement zal het tabblad ‘Inname openbaar domein’ al dan niet optioneel zichtbaar worden.

Wanneer niet gewerkt wordt met inname openbaar domein zal dit tabblad nooit 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? \* i

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

**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? \* i

1. ALGEMEEN

2. AANVRAGER

3. AARD EVENEMENT

4. VERKEER

5. INNAME OPENBAAR DOMEIN

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 ⓘ Bruiloftstraat 127, 9050 Gr

Startdatum ⓘ 05-12-2022 10:00 📅 ⌚

Einddatum ⓘ 05-12-2022 14:00 📅 ⌚

**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. Net zoals de naam van het evenement indien dit moet worden overgenomen in Spotbooking.

**KLANT**

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

**EVENEMENT**

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

**KAART**


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



**4. VERKEER**

**5. INNAME OPENBAAR DOMEIN**

**6. MATERIAAL**

**7. MILIEU EN AFVAL**

**8. COMMUNICATIE**

**9. VEILIGHEID**

**10. SLOT**

Scroll 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



Ter info: Wijzigingen aan het onderdeel 'KAART' dienen opgenomen te worden in Spotbooking en bijgevolg rechtstreeks besproken te worden met de contactpersonen bij Geosparc.

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

### Parkeerverbodsbornen

Er is geen parkeerverbod van toepassing (want is een inname van het voetpad, fietspad, rijbaan).

Ik beschik over eigen parkeerverbodsbornen 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 parkeerverbodsbornen/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

**TOEVOEGEN**

Voeg indien wenselijk nog andere innames toe of ga verder met de evenementaanvraag.

**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 Gent (België)
E-mail	evi@e2e.be
Telefoon	0478928453
EVENEMENT	
Adresgegevens	Bruiloftstraat 127, 9050 Gent
Startdatum	2023-07-24 10:00
Einddatum	2023-07-31 20:00
Omschrijving	10
SPOTBOOKING LINK	
Spotbooking feedback	<input type="text" value="Nog niet behandeld via Spotbooking"/>
Spotbooking Dossier	<a href="#">Link naar spotbooking</a>

Via de link naar het Spotbooking dossier kan een weergave van de inname geraadpleegd worden.  
Deze weergave ziet er als volgt uit

### Aanvraag #63

Type: Aanvraag evenement Facilitator  
Aanvraagdatum: 09/08/2023 14:03

Status van deze aanvraag: Wordt verwerkt

Periode

- Van [ ]

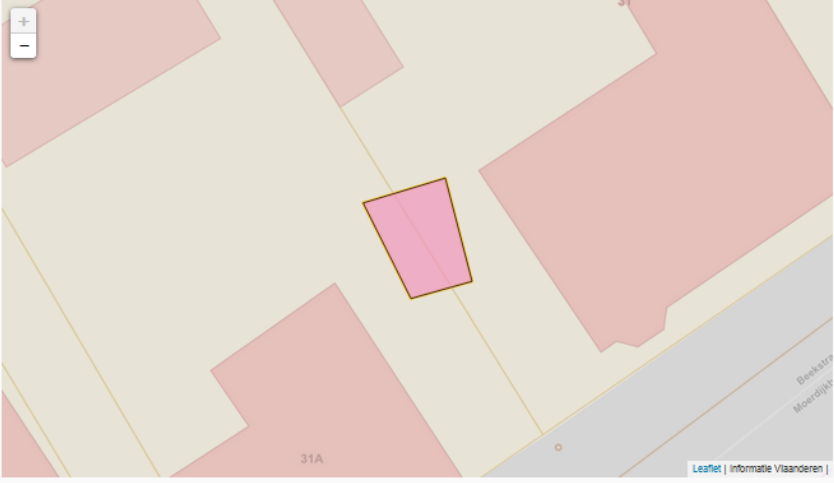
Locatie

- Adres
  - Straat + nr [ ]
  - Postcode + gemeente [ ]
- Detailomschrijving

Inname

Getekende zone

Vrije oppervlakte 19m<sup>2</sup>



⚠️ Opgelet! Op je gekozen locatie zijn volgende innames reeds gereserveerd:

- 10908743 📍 : Evenement - Andere 63 📍
  - van 29-09-2023 16:00 tot 29-09-2023 17:30
- 10908744 📍 : Hinder - 63 📍
  - van 29-09-2023 16:00 tot 29-09-2023 17:30

Eventuele wijzigingen aan de inname dienen in Spotbooking (Geosparc) te gebeuren.




### 13.2.3 Frontoffice – opgeslagen dossier

Eénmaal een evenementaanvraag 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
<i>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.</i>										
Locatie	Startdatum	Einddatum	Geosparc feedback							
 Brulloftstraat 127, 9050 Gentbrugge	ma 05/12/2022 10:00	ma 05/12/2022 14:00	Goedgekeurd via Geosparc							
<b>TOEVOEGEN</b>										

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

### 13.2.4 Backoffice – opgeslagen dossier

Het aanvragen van een 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 extra link naar het dossier in Spotbooking: Spotbooking Dossier (Beheerder). 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	Bruiloftstraat 127, 9050 Gent (België)
E-mail	evi@e2e.be
Telefoon	0478928453
EVENEMENT	
Adresgegevens	Bruiloftstraat 127, 9050 Gent
Startdatum	2023-07-24 10:00
Einddatum	2023-07-31 20:00
Omschrijving	10
SPOTBOOKING LINK	
Spotbooking ID	<input type="text" value="410"/>
Spotbooking feedback	<input type="text" value="Nog niet behandeld via Spotbooking"/>
Spotbooking Dossier (Beheerder)	<a href="#">Link naar spotbooking</a>
Spotbooking Dossier	<a href="#">Link naar spotbooking</a>

### 13.2.5 Terugkoppeling

#### 13.2.5.1 Status

De status van de inname in Geosparc wordt informatief getoond in de tabel.

Locatie	Startdatum	Einddatum	Spotbooking ID	Spotbooking feedback
 Bruidstraat 10, 9031 Gent	za 23-03-2024 12:00	za 23-03-2024 18:00	875	In behandeling bij Spotbooking

Zolang de aanvraag nog niet gevalideerd is in Spotbooking is deze status ‘Nog niet behandeld via Spotbooking’. Eénmaal deze gevalideerd wordt, krijgt de aanvraag de status ‘In behandeling bij Spotbooking’.

Eénmaal een inname is behandeld, zijn er twee verdere statussen mogelijk:

- Goedgekeurd via Spotbooking
- Afgekeurd via Spotbooking

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.

#### 13.2.5.2 Terugkoppelen toelatingsvoorwaarden en – bijlage

Bij het goed- of afkeuren van een inname in Spotbooking kunnen toelatingsbijlagen en -voorwaarden worden meegegeven.

Communicatie met aanvrager

**Toelatingsbijlagen** Max. bestandsgrootte : 20MB

Geen bijlagen ingediend.

**Specifieke toelatingsvoorwaarden**

Bij de terugkoppeling van Spotbooking naar Facilitator wordt deze informatie overgenomen op de inname in Facilitator.

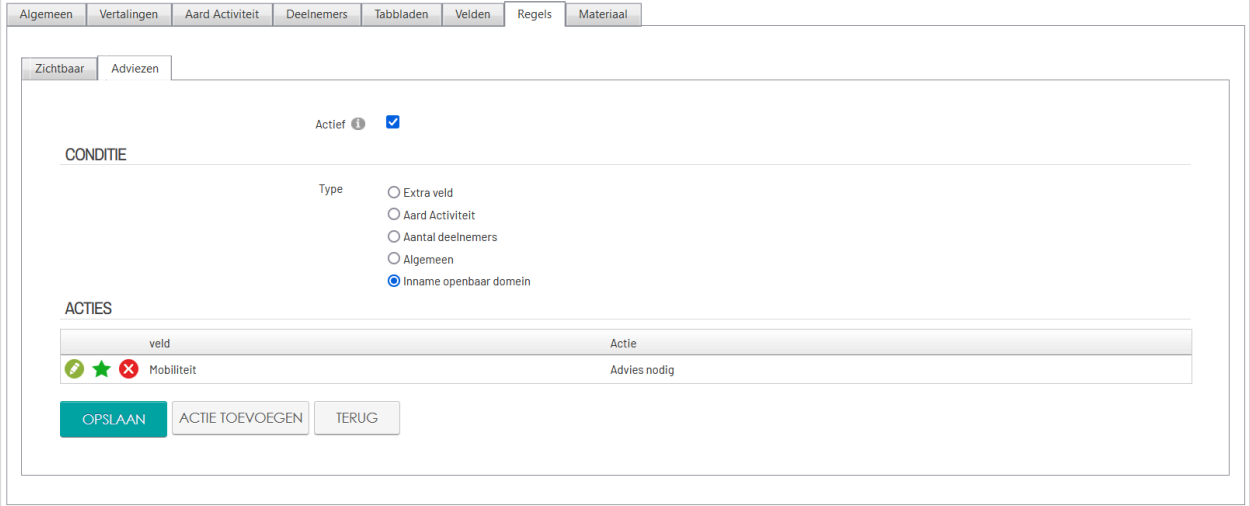
**SPOTBOOKING LINK**

Spotbooking ID	<input type="text" value="777"/>
Spotbooking feedback	<input type="text" value="Goedgekeurd via Spotbooking"/>
	<input type="button" value="OPHALEN GEGEVENS"/>
Toelatingsvoorwaarden	<input type="text" value="We gaan akkoord"/>
Bijlage(n)	test.txt
Spotbooking Dossier (Beheerder)	<a href="#">Link naar spotbooking</a>
Spotbooking Dossier	<a href="#">Link naar spotbooking</a>

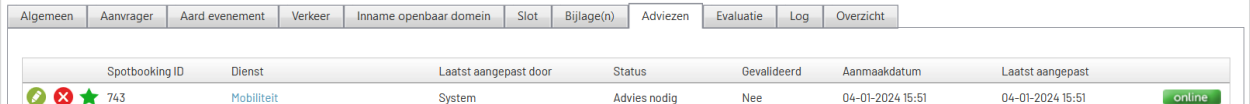
### 13.2.5.3 Aanpassen advies bij goedkeuren/afkeuren inname Spotbooking


Via deze functionaliteit is het mogelijk om automatisch een adviesregel toe te voegen bij een inname openbaar domein. Bij de terugkoppeling vanuit Spotbooking wordt deze adviesregel gunstig of ongunstig verklaard, afhankelijk van het al dan niet goedkeuren van de inname in Spotbooking.

Op een eventtype kan men een nieuw soort regel voor advies gaan definiëren indien inname openbaar domein actief staat.



Deze regel zorgt ervoor dat een automatisch advies wordt toegevoegd op een evenement wanneer een inname openbaar domein gebeurt.



Spotbooking ID	Dienst	Laatst aangepast door	Status	Gevalideerd	Aanmaakdatum	Laatst aangepast
 743	Mobilitet	System	Advies nodig	Nee	04-01-2024 15:51	04-01-2024 15:51

Bij dit advies wordt de spotbooking ID vermeld zodanig dat het steeds duidelijk is welk advies bij welke inname hoort.

Deze adviezen kan men niet manueel behandelen. De afhandeling zal automatisch gebeuren op het moment dat het dossier in spotbooking behandeld wordt.

Indien de aanvraag in Spotbooking wordt goedgekeurd, zal het advies de status 'Gunstig' krijgen. Indien de aanvraag in Spotbooking wordt afgewezen, zal het advies de status 'Ongunstig' krijgen.

In plaats van manueel een omschreven advies of bijlage toe te voegen, wordt op dergelijke adviezen de [toelatingsvoorwaarden en -bijlage uit Spotbooking](#) overgenomen.

Spotbooking ID	<input type="text" value="743"/>
Dienst	<input type="text" value="Mobiliteit"/>
Status	<input type="text" value="Advies nodig"/>
Zichtbaar voor aanvrager	<input checked="" type="checkbox"/>
Toelatingsvoorwaarden	<input type="text"/>
Bijlage(n)	<input type="text"/>

## 14 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](http://www.e2e.be/support)