

Redactie en fiattering in KIOSK-redactie: handleiding voor beoordelaars en medewerkers

Inhoud

Doel van de toepassing	2
Beheer van toegang en rollen	2
Inloggen	2
Paswoord aanpassen	3
Rollenbeheer	3
Raadplegen dossiers	4
Dossierlijst	4
Documenten	4
Types flows	5
Objecten – wat verloopt via welke flow?	5
Commissie-redactiefLOW	6
Insteek	6
Ontwerp	8
Commentaar	9
Goedkeuring	10
Afgewerkt	11
Interne fiatteringflow	12
Tot slot	13
Versiehistoriek	13

Noot vooraf: namen en dossiertypes in dit document komen uit een testomgeving. Namen, dossiernummers en types verwijzen dus niet naar echte subsidieaanvragen.

Doel van de toepassing

KIOSK-redactie is een online-toepassing die toelaat om redactie en fiattering van fases in dossiers te doorlopen langs elektronische weg, vóórdát die fases definitief af zijn om ze aan een klant of beslisser te tonen.

M.a.w.: wat in deze toepassing gebeurt aan insteken, redactie en fiatteringswerk valt onder het geheim van de beraadslaging en levert pas op het einde van een goedkeuringsflow de definitieve informatie op die van zodra ze doorgestuurd is naar de back-office officieel deel uitmaakt van een dossier.

De toepassing laat bijvoorbeeld toe om adviezen, toezichtsverslagen, visitatieverslagen e.d.m. te ontwerpen, er redactie op te doen, ze te fiatteren en ze door te sturen naar de back-office. Hiervoor zijn er 2 flows beschikbaar:

- een commissie-redactiefow met meerdere, evenwaardige, (al dan niet externe) beoordelaars en een secretaris,
- en een interne fiatteringsflow met enkel interne medewerkers.

De toepassing laat ook toe om informatie te delen uit het te behandelen dossier of uit andere dossiers van dezelfde klant tussen alle betrokken partijen.

Beheer van toegang en rollen

Inloggen

Om gebruik te maken van de redactie- en fiatteringsfases van dossiers in KIOSK ga je naar de website <https://cism.be/kioskredactie> . Je logt in op basis van een login/wachtwoord.

Log in om toegang te krijgen tot de applicatie

E-mail

Wachtwoord

MELD MIJ AAN

[Wachtwoord vergeten?](#)

[Nieuwe gebruiker? Maak een account aan.](#)

Voor een beoordelaar is de login het mailadres waarmee hij/zij in het klantenbestand van de administratie (het zgn. CIB) geregistreerd werd. Als een beoordelaar al KIOSK-gebruiker was om aanvragers te vertegenwoordigen kan dit dezelfde login zijn. Het commissielid vraagt in dat geval aan zijn/haar secretaris om de rol van beoordelaar aan zijn/haar account toe te voegen.

Voor een zakelijk adviseur, secretaris of teamverantwoordelijke is de login dezelfde die je voor je AD-account gebruikt (dus: zoals voor het interne dossieropvolgsysteem AXI), met een zelf te bepalen paswoord.

Nieuwe beoordelaars en medewerkers krijgen niet automatisch toegang tot KIOSK. Iedereen kan zichzelf als gebruiker aanmaken in KIOSK (link 'Nieuwe gebruiker? Maak een account aan').

Beoordelaars die tegelijk ook vertegenwoordiger zijn van aanvragers in andere dossiers kunnen met eenzelfde login en paswoord werken, maar gebruiken een andere loginpagina naargelang wat ze willen doen:

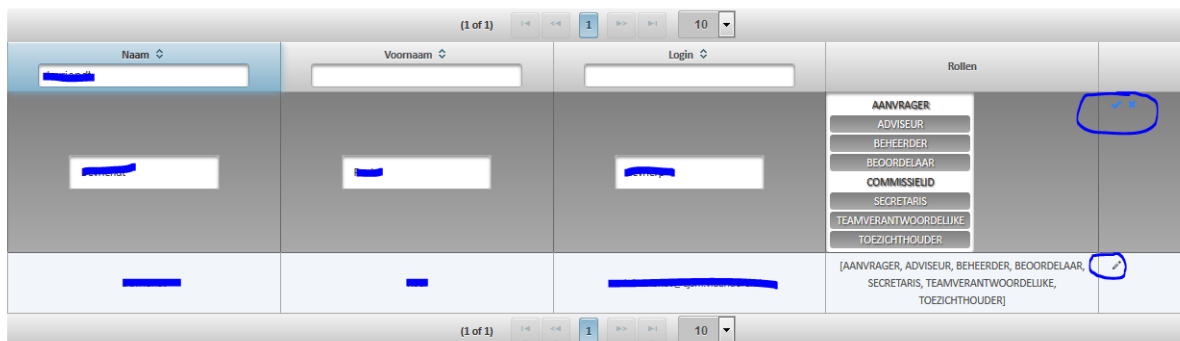
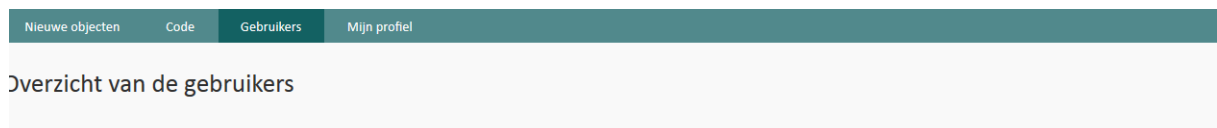
- als aanvrager: <http://cjsm.be/kiosk>
- als beoordelaar: <https://cjsm.be/kioskredactie>

Paswoord aanpassen

Alle gebruikers kunnen hun eigen paswoord resetten via de link 'wachtwoord vergeten' in KIOSK.

Rollenbeheer

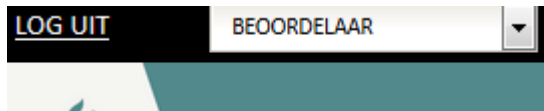
Enkel interne medewerkers met de rol beheerder (o.a. de secretarissen) kunnen bij een gebruiker de rol 'beoordelaar' toevoegen, mocht een externe gebruiker die nog niet hebben. Als beheerder zien zij dit scherm, waarin ze onder de tab 'gebruikers' de gebruiker kunnen selecteren, op het potloodje rechts klikken en in de kolom met de rollen de passende rollen selecteren en bevestigen met het vinkje.



Raadplegen dossiers

Dossierlijst

Iedere gebruiker die is ingelogd kan één of meerdere rollen selecteren in de keuzelijst rechts bovenaan in beeld. Naargelang de rol die je kiest, krijg je een dossierlijst te zien met dossiers of onderdelen ervan waarmee je een relatie hebt in de dossierdatabank van de administratie (AXI CM). Deze rollen zijn aanvrager, beoordelaar (voor commissieleden en voorzitters), adviseur, secretaris, toezichthouder, teamverantwoordelijke en/of beheerder.



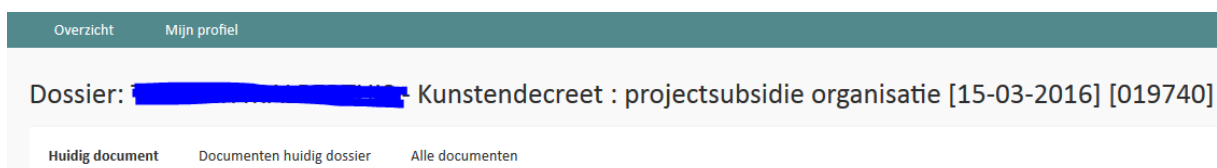
Naargelang de rol, het dossiertype en de fase waarin een dossier zich bevindt toont KIOSK enkel die dossiers waarin de gebruiker iets moet doen, of zeer binnenkort opnieuw iets zal moeten doen terwijl het dossier nog in behandeling is bij een voorgaande stap / medewerker.

Iemand die in de rol van aanvrager enkel z'n eigen aanvraag ziet, kan bijvoorbeeld als beoordelaar alle andere dossiers zien waarin hij advies moet geven. Een interne medewerker ziet in de rol van secretaris die dossiers waarin zijn/haar commissie nog moet adviseren, maar in de rol van toezichthouder ziet hij/zij andere dossiers waar hij/zij nog toezicht moet uitoefenen.

De aanvrager ziet interne fases (advies in behandeling, toezicht in behandeling) pas als ze volledig afgewerkt zijn, of, als daar andere afspraken over zijn zelfs nog later – zo is het advies voor de aanvrager meestal pas zichtbaar nadat het afgewerkt is en nadat er een beslissing genomen werd.

Documenten

Om documenten in een dossier te raadplegen klik je binnen het dossier op de tab 'Documenten huidig dossier'. In een nieuw venster krijg je een overzicht van alle beschikbare documenten, die je vervolgens kan openen of downloaden. De tab 'Alle documenten' geeft, gestructureerd in mappen, een overzicht van alle dossiers van deze klant bij het departement CJM. Door op het plustekentje bij elk dossier te klikken kan je de documenten in elk dossier raadplegen.



Alle documenten in de elektronische dossiers die afgewerkt zijn en waarvan de metadata in de back-office op 'Publiek' staan zijn te allen tijde zichtbaar voor alle gebruikers die dit dossier in eender welke rol in hun overzichtslijst zien verschijnen. In het kader van maximale kennis- en informatiedeling is op die manier de hele dossierhistoriek en alle relevante info over evt. gelijktijdig op basis van andere regelgeving ingediende aanvragen (mits ze onder het departement CJM ressorteren) steeds toegankelijk voor aanvragers, adviseurs, beoordelaars en toezichthouders.

Types flows

Objecten – wat verloopt via welke flow?

KIOSK-redactie stuurt dossiers in een commissie-redactiefow of een interne fiatteringsflow naargelang de medewerkers en andere betrokkenen die aan een onderdeel van een dossier (een zgn. object) gekoppeld zijn in de back-office. Dit is niet hard gecodeerd aan de hand van types objecten, waardoor het systeem erg soepel met allerlei verschillende, soms ook snel veranderende adviespraktijken om kan gaan (je zou bvb. morgen kunnen beslissen dat een bepaald dossieronderdeel de interne fiatteringsflow moet doorlopen i.p.v. de commissie-redactiefow: daarvoor is geen wijziging in de toepassing nodig; enkel het koppelen van andere medewerkers en betrokkenen aan dat onderdeel van het dossier). Dat betekent tegelijk ook dat het erg belangrijk is dat alle betrokkenen, en alléén de juiste betrokkenen aan elk adviesobject gekoppeld zijn in de back-office. In een notendop doorlopen dossieronderdelen momenteel meestal een bepaalde flow met deze onderdelen, medewerkers en betrokkenen:

- Artistiek advies kunstendecreet: commissieleden + secretaris
- Zakelijk advies kunstendecreet: adviseur + teamhoofd
- Ontwerp van beslissing kunstendecreet: commissieleden + secretaris
- Toezichtsverslagen kunstendecreet: toezichthouder + teamverantwoordelijke
- Advies doorbraaktrajecten: externe en interne commissieleden + secretaris
- Advies transitierglement projecten met regionale uitstraling: interne commissieleden + secretaris (waarbij 1 persoon zowel de rol van secretaris/eindredacteur als van 2^e beoordelaar kan opnemen)

Commissie-redactiefLOW

De commissie-redactiefLOW voorziet 5 stappen, maar de secretaris kan te allen tijde stappen overslaan als het afsprakenkader of een naderende deadline dat noodzakelijk maakt:

1. Insteek
2. Ontwerp
3. Commentaar
4. Goedkeuring
5. Afgewerkt

Je kan in de statuskolom zien in welke stap een dossier zit. Je kan dossiers in de werklIJst sorteren of filteren op elke kolom in het overzicht.

dossier	type dossier	naam	type object	Status	Actie	Insteek
020310		grand cafe		Alle	Alle	
020310	KDPSOR	GRAND CAFE DE SINGEL	KD2 Beslisingvoorstel oordeel - Definitief	Insteek		<input type="radio"/>
020310	KDPSOR	GRAND CAFE DE SINGEL	KD2 PSOR Advies Commissie	Insteek		<input type="radio"/>

Insteek

Wanneer je een dossier als beoordelaar voor de eerste keer opent, dan kan je volgende zaken doen:

Overzicht	Mijn profiel	
Dossier: GRAND CAFE DE SINGEL - Kunstendecreet : projectsubsidie organisatie [20-09-2017] [020310] - fase=255		
Huidig document	Reactie 3	
Documenten huidig dossier	Alle documenten	
MAAK INSTEK 1		
Gelinkte objecten		
Object	Beschikbaar	Beschikbaar
KD2 Beslisingvoorstel oordeel - Definitief	<input type="radio"/> 2	
KD2 PSOR Advies Administratie	<input type="radio"/>	

1. Je kan als eerste stap een insteek aanmaken. Eens aangemaakt kan je die ook altijd verder bewerken of vrijgeven ...
2. Je kan andere onderdelen van het dossier raadplegen die in dezelfde fase een andere flow doorlopen. Als er naast het advies van de commissie ook een zakelijk advies is, dan zie je dat onderaan in beeld. Van zodra het zakelijk advies beschikbaar is kan je het heir ook openklikken.
3. Je kan insteken van andere beoordelaars raadplegen (voor zover die al vrijgegeven werden) onder de tab 'reactie'

Naam	Login	Insteek gemaakt?	Vrijgegeven?	Actie
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Als je de insteek hebt aangemaakt genereert de applicatie een webformulier waarin je als beoordelaar een insteek kan geven.

Huidig document Reactie Documenten huidig dossier Alle documenten

1

PAS INSTEEL AAN GEEF INSTEEL VRIJ 2

artistiek advies

artistiek (voorlopig) advies productie

artistiek (voorlopig) advies presentatie

artistiek (voorlopig) advies conclusie

ARTISTIEK ADVIES

Is de aanvrager professioneel actief in de kunstensector?

Indien nee: motiveer waarom niet.

Geef aan in welke mate de artistieke en de zakelijke planning met elkaar sporen. 3

1. Je kan de insteek bewerken en opslaan ...
2. ... en je kan ze later ook vrijgeven. Belangrijk: als dat zo afgesproken is, of als er een deadline nadert kan de secretaris te allen tijde zelf alle insteken vrijgeven. Op die manier kan de advisering nooit blokkeren wanneer een beoordelaar door overmacht of onoplettendheid een insteek niet tijdig vrijgeeft.
3. Per adviescriterium is er een apart invulveld voorzien in het webformulier. Bij sommige invulvelden staat achter het vraagtekentje bij de vraag een helptekst die meer duiding geeft bij het criterium dat aldaar aan bod komt.

PAS INSTEEL AAN GEEF INSTEEL VRIJ

artistiek advies

artistiek (voorlopig) advies productie

artistiek (voorlopig) advies presentatie

artistiek (voorlopig) advies conclusie

ARTISTIEK ADVIES

Is de aanvrager professioneel actief in de kunstensector?

Indien nee: motiveer waarom niet.

Geef aan in welke mate de artistieke en de zakelijke planning met elkaar sporen. 3

Zijn de zakelijke plannen een logisch gevolg van het artistiek plan? Beoordeel dit criterium in 3 stappen: 1) Ga je akkoord met de artistieke keuzes, 2) Worden deze keuzes weerspiegeld in het zakelijke plan en vice versa? Werd het plan juist begroot? 3) Zijn de artistieke uitgaven opportuun, in verhouding met de gehele begroting? Bijvoorbeeld: zijn de artistieke uitgaven juist ingeschat, maar werden de opbrengsten te laag begroot om ze te kunnen verantwoorden?

Je kan een bestaande insteek opslaan, visualiseren of bewerken zolang die nog niet is vrijgegeven. De grootte van een invulveld is steeds beperkt tot 4.000 karakters, en kan je tijdens het invullen aanpassen door het driehoekje rechts onderaan het invulveld te verslepen:

Is de aanvrager professioneel actief in de kunstensector?

Rich text editor toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted list, Numbered list, Indent, and Undo/Redo. Below the toolbar is a large empty text area labeled 'body'. A blue circle highlights a small triangle icon in the bottom right corner of the text area.

Aantal resterende tekens: 4000

Eens de tekst definitief is kan je de insteek vrijgeven. Dit doe je door te klikken op:



Nadat je je insteek hebt vrijgegeven verdwijnen de knoppen om de insteek nog te bewerken en om ze vrij te geven, en zie je dit ook in het overzicht: dossier-elementen waar je nog iets kan doen staan wit ('te behandelen') in de kolom 'actie'; (voorlopig) afgewerkte onderdelen staan zwart ('in wacht') omdat iemand anders er eerst nog iets mee moet doen:

Overzicht van de te behandelen dossiers

dossier	type dossier	naam	type object	Status	Actie	Insteek
020310				Alle	Alle	
020310	KDPSOR	[redacted]	KD2 Beslissingvoorstel oordeel - Definitief	Insteek	[document icon]	○
020310	KDPSOR	[redacted]	KD2 PSOR Advies Commissie	Insteek	[document icon]	✓

De secretaris kan altijd zien hoeveel insteken er al aangemaakt, resp. vrijgegeven zijn in het dossieroverzicht:

dossier	type dossier	naam	type object	Status	# vrijgegeven (# insteek)	# niet vrijgeg (# insteek)	# niet actief	Actie
020310				Alle				Alle
020310	KDPSOR	GRAND CAFE DE SINGEL	KD2 Beslissingvoorstel oordeel - Definitief	insteek	0/0 (0/3)	0/0 (0/3)	3/3	[document icon]
020310	KDPSOR	GRAND CAFE DE SINGEL	KD2 PSOR Advies Commissie	Insteek	1/2 (2/3)	1/2 (2/3)	1/3	[document icon]

Werkafpraak: je hoeft als beoordelaar de insteken niet zelf vooraf vrij te geven (maar dat mag uiteraard). De secretaris geeft alle insteken sowieso in 1x vrij, uiterlijk 5 werkdagen voor de commissievergadering. De secretaris gebruikt daarvoor deze knop (die beoordelaars niet zien):

Buttons: [Hulp bij document](#), [reactie](#), [Documenten](#)

Geef alle adviezen vrij

Naam	Login	Insteek gemaakt?	Vrijgegeven?	Actie
------	-------	------------------	--------------	-------

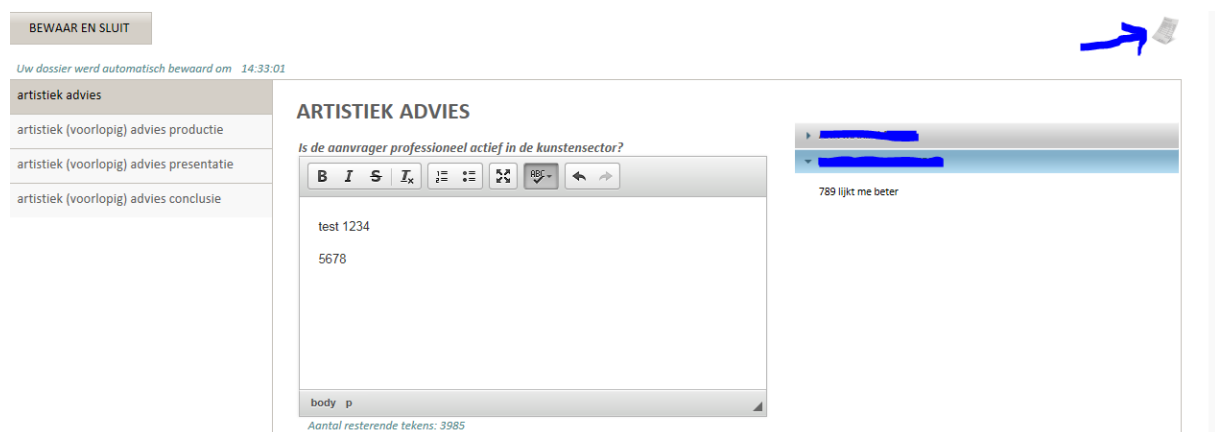
Ontwerp

De beoordelaars kunnen insteken geven tot de secretaris de status van het dossier van Insteek naar Ontwerp wijzigt, via deze knop, die beoordelaars niet zien:

MAAK ONTWERP

Ontwerp is de stap waarop de secretaris alle insteken verwerkt tot één samenhangende tekst. Tijdens deze fase is het dossier tijdelijk niet zichtbaar voor de beoordelaars zolang de secretaris het ontwerp niet heeft vrijgegeven voor commentaar of goedkeuring. Dat wil dus ook zeggen dat beoordelaars geen insteken meer kunnen aanleveren tijdens de ontwerpfase.

De secretaris ziet alle insteken van alle beoordelaars onder elkaar per criterium en kan op basis daarvan de eindtekst aanmaken. Desgewenst kan de secretaris door het dossier in ontwerpfase te zetten ook inhoudelijk sterk uiteenlopende insteken projecteren ter discussie, tijdens een commissievergadering.



Op elk moment kan je overigens een html-rapport van een insteek of ontwerp genereren door op het rapport-icoontje rechtsboven te klikken.

Doordat de secretaris het ontwerp vrijgeeft, ...

GEEF ONTWERP VRIJ

... zet hij/zij het dossier in de fase van Commentaar.

Commentaar

Van zodra de secretaris het ontwerp heeft vrijgegeven, zien beoordelaars terug het dossier en het ontwerp.

Vanaf dat moment kunnen ze via de tab 'reactie' opvolgen of andere beoordelaars al commentaar of goedkeuring gaven.

Ze kunnen commentaar geven of redactie doen op de adviestekst en ze kunnen commentaar van andere beoordelaars volgen. Vanaf dit moment werkt niemand nog aan een eigen tekst of insteek, maar enkel aan de gezamenlijke eindtekst, dus zijn alle wijzigingen en commentaren ook meteen zichtbaar voor iedereen.

Toch staat er nog een knop 'geef commentaar vrij'. Die kan de beoordelaar gebruiken om aan de collega's en de secretaris te laten weten dat hij/zij helemaal klaar is met het leveren van commentaar,

wat dan ook zo zichtbaar is voor de secretaris in zijn/haar dossieroverzicht, of voor beoordelaars via de tab 'reactie'.

In afwachting kan de secretaris wel al de nog niet volledig afgewerkte commentaar mee lezen en beginnen verwerken, wat handig is als de tijdsdruk hoog is.

De secretaris kan vervolgens alle opmerkingen die beoordelaars maakten in kleur gemarkeerd zien. Voordat de secretaris het ontwerp begint aan te passen (dus: in dit scherm)...


GEEF ONTWERP VRIJ PAS ONTWERP AAN VRAAG GOEDKEURING

Uw dossier werd automatisch bewaard om 14:43:26

artistiek advies	<h2>ARTISTIEK ADVIES</h2> <p>[NOG COMMENTAAR]</p> <p><i>Is de aanvrager professioneel actief in de kunstensector?</i></p> <p>test 1234</p> <p>5678</p> <p>testcommentaar</p> <p>nog testcommentaar, maar in een leuker kleurtje</p>
artistiek (voorlopig) advies productie	
artistiek (voorlopig) advies presentatie	
artistiek (voorlopig) advies conclusie	

... kan hij/zij ook zien wie de commentaar leverde, door de muisaanwijzer over de commentaar te bewegen.

Vervolgens kan de secretaris de suggesties 1 per 1 of allemaal tegelijk accepteren of verwerpen.



test 1234

5678


testcommentaar

Pas als alle commentaar verwerkt (of geweigerd) is kan je het dossier verder afwerken!

Goedkeuring

Ofwel na het doorlopen van de commentaarstap, ofwel meteen na het vrijgeven van het ontwerp (naargelang de afspraken met de beoordelaars) kan de secretaris het dossier naar 'goedkeuring' brengen:

PAS ONTWERP AAN VRAAG GOEDKEURING



Afgewerkt

Naargelang het afsprakenkader m.b.t. goedkeuring (de toepassing dwingt geen quora af – dit zijn louter bedrijfsafspraken) kan de secretaris het advies afwerken door het door te sturen naar de back-office (dus naar axi).

ZET TERUG NAAR COMMENTAAR

DOORSTUREN NAAR AXI

Uw dossier werd automatisch bewaard om 14:43:26

artistiek advies

In die stap geeft de secretaris het advies ook een datum mee. Vanaf die datum gaat het dossieronderdeel ook naar de volgende fase. Van zodra een dossier in de volgende fase zit, verdwijnen de betrokken dossierobjecten uit de overzichtslijst van alle betrokkenen in KIOSK-redactie ¹.

Als er nog last minute kleine tekstredactie nodig is, kan je het dossier vanuit de goedkeuringsfase altijd nog terugsturen naar 'commentaar' om de tekst nog aan te passen. Van zodra de tekst is doorgestuurd naar axi, kan je ze niet meer wijzigen via KIOSK, maar wel nog rechtstreeks in axi. Deze wijzigingen stromen ook nog door naar het dossier dat de klant in KIOSK ziet, maar het spreekt voor zich dat het niet de bedoeling is dat je van deze mogelijkheid gebruik maakt, op materiële vergissingen en tikfouten na. Het is immers de bedoeling dat het advies zoals het gefiatteerd werd in KIOSK-redactie ongewijzigd doorstroomt en later ook zo verschijnt voor de klant.

¹ Specifiek voor kunstendossiers:

- Als er enkel een artistiek advies door een beoordelingscommissie is: het dossier gaat naar de volgende fase op de datum die is ingevuld in het artistiek advies als het artistiek advies is doorgestuurd.
- Als er enkel een advies van de administratie is en dat is doorgestuurd, dan gaat het dossier ook naar de volgende fase vanaf de datum die in dat advies staat.
- Als er zowel een commissie-advies als een advies van de administratie is, dan is er ook een gezamenlijk voorstel van beslissing. Het dossier gaat naar de volgende fase op de datum die in dat voorstel van beslissing is ingevuld als het voorstel van beslissing is doorgestuurd.

Interne fiatteringsflow

Elk van de stappen die hierboven bij 'artistiek adviseren' beschreven zijn kan je ook gebruiken voor het invullen, zichtbaar maken of goedkeuren van het zakelijk advies. Waar in het artistiek advies de commissieleden insteken kunnen aanleveren en vrijgeven, is dit bij de interne fiatteringsflow enkel mogelijk voor de zakelijke adviseur of de toezichthouder.

Als die zakelijke adviseur / toezichthouder een zakelijk advies / toezicht heeft aangemaakt, bewerkt en vrijgegeven, kan de teamverantwoordelijke hier commentaar op leveren of dit meteen goedkeuren, ...

GEEF COMMENTAAR

GEEF UW COMMENTAAR VRIJ

GEEF ONTWERP VRIJ

GA NAAR GOEDKEUREN

... net zoals commissieleden dat kunnen bij het ontwerp van het artistiek advies dat de secretaris maakte.

Als de teamverantwoordelijke de commentaar vrijgeeft, kan de adviseur / toezichthouder de opmerkingen verwerken en het aangepaste ontwerp terug vrijgeven aan de teamverantwoordelijke ter goedkeuring (of voor nieuwe commentaar). Als een teamverantwoordelijke een advies of toezicht afkeurt, dan komt het dossier terug in de stap 'commentaar' terecht, en kan de teamverantwoordelijke meteen verduidelijken wat er mis was.


Net als de secretaris in de commissieflow is de teamverantwoordelijke in deze interne fiatteringsflow de enige die altijd stappen kan overslaan of kan terugkeren naar voorgaande stappen. De teamverantwoordelijke is ook de enige die de afgewerkte tekst kan doorsturen naar de backoffice. Dat kan pas nadat hij/zij alle commentaar heeft verwerkt of verworpen, en nadat de tekst is goedgekeurd.

ZET TERUG NAAR COMMENTAAR

DOORSTUREN NAAR AXI

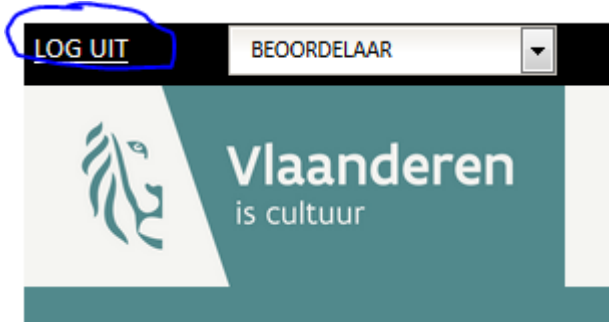
Voor dossierstromen met meerdere adviesonderdelen, die evt. verschillende flows doorlopen: nadat een advies werd goedgekeurd door de teamverantwoordelijke en doorgestuurd werd naar de backoffice, is het advies raadpleegbaar voor commissieleden die aan het andere adviesobject in dit dossier werken, via de link onderaan in het scherm van het artistiek ontwerpadvies.

Gelinkte objecten

Object	Beschikbaar	Beschikbaar
KD2 Beslisingvoorstel oordeel - Definitief	<input type="radio"/>	
KD2 PSOR Advies Administratie	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tot slot

Elke gebruiker logt uit op het einde van zijn werk.



Versiehistoriek

Versie	Auteur	Datum laatste aanpassing	Opmerking
1.0.0	Roel Devriendt	15/09/2017	Eerste versie