



HANDLEIDING KIOSK-REDACTIE

Nieuwe versie KIOSK vanaf 27 april 2021



INHOUD

1. Aanmelden bij KIOSK.....	3
2. Doel van KIOSK-redactie.....	5
3. Rollen.....	6
4. Takenlijst.....	7
5. Dossiers raadplegen.....	7
6. Samenwerken aan advies, toezicht en/of visitatie.....	8
7. Types workflow en knoppen.....	9
8. Commissieflow.....	11
8.1 Optionele en variabel bruikbare functies: afhankelijk van afsprakenkader per dossiertype.....	11
9. Fiatteringsflow.....	12
10. Afmelden.....	12
11. Vragen.....	13

1. AANMELDEN BIJ KIOSK







- Wanneer je taken als **beoordelaar, secretaris, adviseur, toezichthouder of teamhoofd** verricht in KIOSK-redactie, dan meld je je aan namens het Departement CJM.
- Ga naar kiosk.vlaanderen.be.
- Kies de digitale sleutel waarmee je wil aanmelden en vervolledig de aanmelding.
 - Heb je nooit eerder aangemeld met digitale sleutels? Je vindt alle info en uitleg over hoe je ze kunt activeren op [de website van de online overheid](#).

Digitale sleutels

Vlaanderen

Aanmelden

Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

<p>eID en aangesloten kaartlezer</p> <p>VEILIGSTE KEUZE</p>  <p>Meer info ?</p>	<p>Beveiligingscode via mobiele app</p> <p>GEMAKELIJKSTE KEUZE</p>  <p>Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren</p> <p>Meer info ?</p>
<p>itsme®</p>  <p>Meer info ?</p>	<p>Beveiligingscode via SMS</p>  <p>Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren</p> <p>Meer info ?</p>
<p>Federaal token</p>  <p>Meer info ?</p>	<p>Alfa-windows-account</p>  <p>Meer info ?</p>



- Hiervoor zijn er 2 workflows beschikbaar:
 - een **commissieflow** met meerdere, evenwaardige, (al dan niet externe) beoordelaars en een secretaris,
 - een **fiatteringflow** met enkel medewerkers van het Departement Cultuur, Jeugd en Media.
- Naargelang je rol in een dossier en naargelang de specifieke afspraken die er gelden bij de behandeling van elk soort dossier, kan het gebeuren dat je niet alle knoppen en functies uit zo'n standaard-workflow gebruikt. Voor die specifieke afspraken kun je terecht bij de verantwoordelijke voor de behandeling van dat dossiertype binnen het Departement CJM. Hier leggen we enkel de mogelijkheden van de KIOSK-redactie-toepassing uit en gaan we niet in op specifieke manieren van dossierbehandeling voor elk dossiertype afzonderlijk.
- De toepassing laat ook toe om informatie te delen uit het te behandelen dossier (of uit andere dossiers van dezelfde aanvrager) tussen alle meewerkende partijen.

3. ROLLEN

- Enkel als je inlogt namens het Departement CJM kun je andere rollen dan 'Aanvrager' te zien krijgen.
- Naargelang de rol (of rollen) die je hebt, kun je vervolgens de juiste rol kiezen uit de lijst naast jouw naam.

Wisselen van organisatie of persoon / Afmelden / NL EN	
Roel Devriendt	Aanvrager
	Aanvrager
	Adviseur
	Beheerder
	Beoordelaar
Fase	Secretaris
	Teamverantwoordelijke

- Als je naast beoordelaar ook aanvrager bent (voor andere aanvragers dan degene waarvoor je dossiers beoordeelt), dan kun je de dossiers van de aanvragers die je zelf vertegenwoordigt pas terugzien door namens die aanvrager aan te melden i.p.v. namens het Departement CJM. Als je dat doet, dan zal je rechts bovenaan enkel de rol 'aanvrager' zien bij die aanvrager.
- Op elk moment kun je terug naar het scherm 'Aanmelden via gebruikersbeheer' via de link 'Wisselen van organisatie of persoon' en kun je je namens een andere organisatie (en dus ook namens het Departement CJM, als je die rechten kreeg) aanmelden.

Wisselen van organisatie of persoon / Afmelden / NL EN
--

OPGELET: ga niet via de ‘terug’-knop van de browser naar het scherm ‘Aanmelden via gebruikersbeheer’, want dan zal je een fout krijgen.

- Of je KIOSK-redactierollen te zien krijgt en welke dossiers er dan verschijnen als beoordelaar, kun je niet zelf instellen: je ziet hier de rollen en de dossiers die het Departement CJM aan jou toeweest. Denk je dat daar iets niet klopt, of lijken er dossiers te ontbreken: contacteer de helpdesk.

4. TAKENLIJST

- Eens je aangemeld bent namens Departement CJM en je een redactie-rol gekozen hebt, verschijnt de lijst met dossiers waar het Departement CJM je aan koppelde en waar je vanuit die specifieke rol in die specifieke fase van de dossierbehandeling iets mee moet doen. Dat wil ook zeggen dat dossiers terug uit jouw werklijst verdwijnen eens de dossierfase waarin jouw inbreng nodig was voorbij is.
- Je ziet voor elk dossier het KIOSK-nummer, het type dossier, de naam van de aanvrager. In de kolom ‘type object’ zie je de omschrijving van elk document in het dossier (= de omschrijving van welk soort advies, toezicht, enz.), wat de status en de te ondernemen actie is.

Overzicht van de te behandelen dossiers						
Dossier ↕	Type dossier ↕	Naam ↕	Type object ↕	Status ↕	Actie ↕	Insteek
020307	CULPROJREGIO	De Regenboog	test 2 OLIAD CULPROJREGIO_Advies	Commentaar	te behandelen	open

5. DOSSIERS RAADPLEGEN

- Je opent het document van het dossier waarvoor jouw inbreng nodig is, door op de link in de kolom ‘type object’ te klikken.
- Je ziet meteen het document waaraan je kunt meeschrijven (een advies, een toezicht, een visitatieverslag ...). Daarnaast zie je dat je toegang hebt tot alle andere, afgewerkte documenten van dat dossier (knop ‘Documenten huidig dossier’) en tot een lijst met alle andere dossiers van dezelfde aanvrager (knop ‘Alle documenten’), waarin je ook alle afgewerkte documenten uit die andere dossiers kunt raadplegen – bijvoorbeeld om het advies of de beslissing over een vorige aanvraag te raadplegen.

Fase: advies in behandeling (R)

[Huidig document](#)
 [Reactie](#)
 [Documenten huidig dossier](#)
 [Alle documenten](#)

- Via de knop ‘Huidig document’ kun je terug naar het document in het dossier waarvoor je je inbreng moet leveren. Wanneer er meerdere beoordelaars zijn, verschijnt er ook een knop ‘Reactie’. Daar zie je een lijst van alle personen die inbreng kunnen leveren (1 lijn per beoordelaar). Als de inbreng van deze beoordelaars al vrijgegeven is, kun je die inbreng raadplegen in de rechterkolommen door op de link te klikken. Dat kunnen bijvoorbeeld schriftelijke

////////////////////////////////////


voorbereidingen of insteken van collega-beoordelaars over hetzelfde dossier zijn.

insteek gemaakt?	vrijgegeven?	actie
✓		

- Je kunt op elk moment terug naar je takenlijst via de knop 'Mijn takenlijst' bovenaan.



6. SAMENWERKEN AAN ADVIES, TOEZICHT EN/OF VISITATIE

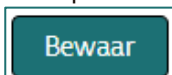
- Per document en per dossiertype configureert het Departement CJM welke workflow een document doorloopt.
- Ongeacht de gekozen workflow hanteert KIOSK-redactie volgende principes die ervoor zorgen dat er vlot kan worden samengewerkt bij het behandelen van dossiers:
 - Je ziet enkel dossiers waaraan je in een welbepaalde rol gekoppeld bent en slechts zolang je iets in die dossiers kunt of moet doen.
 - Je kunt alle reeds afgewerkte documenten in dat dossier raadplegen.
 - Indien nodig kun je ook alle afgewerkte documenten uit alle andere dossiers van dezelfde aanvrager raadplegen.
 - Je ziet welke andere betrokkenen (en in welke rol) iets met dat dossier aan het doen zijn.
 - Je ziet een invulformulier dat je doorheen je taak loodst: welke vragen of criteria moet je bespreken? Zo zorgen we ervoor dat elk dossier op dezelfde, correcte punten afgetoetst wordt. Bovendien zorgt dit voor transparantie voor de aanvrager: hij of zij kan zien op welke manier de aanvraag behandeld is en op basis van welke richtlijnen. De aanvrager kan namelijk achteraf zowel de richtlijnen en vragen uit het invulformulier als de ingevulde inhoud raadplegen.
 - Als er extra uitleg beschikbaar is bij bepaalde criteria of vragen, is die slechts 1 muisklik verwijderd, achter het vraagtekentje.

 - Op die manier zorgen we ervoor dat de toetsing van elk dossier zoveel mogelijk op basis van dezelfde interpretaties en instructies gebeurt en dat alle nodige informatie meteen op de juiste plaats beschikbaar is tijdens het behandelen van een dossier.
 - In elke flow heeft slechts één rol de administratieve eindverantwoordelijkheid: de secretaris in de commissieflow en degene in de rol van 'teamverantwoordelijke' of 'tweede

9. FIATTERINGSFLOW

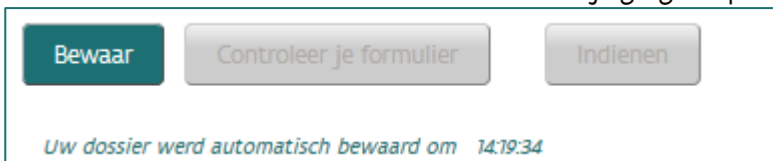
- Bij de fiatteringsflow schrijft een medewerker (in de rol van adviseur of toezichthouder) een voorbereiding/insteek. Een tweede medewerker in de rol van teamverantwoordelijke of tweede lezer kan die voorbereiding/insteek:
 - becommentariëren via track changes en terugsturen naar de eerste auteur voor aanpassing, dit kan desnoods meerdere keren na elkaar;
 - zelf kleine redactionele aanpassingen doen;
 - meteen, of na zoveel aanpassingen als nodig, het document goedkeuren en doorsturen naar de backoffice.
- Van zodra het document is goedgekeurd en doorgestuurd, wordt het gedateerd en is het niet meer mogelijk dit te wijzigen.
- Als dit document het enige is dat in die dossierfase via KIOSK-redactie ingevuld werd, verlaat het dossier de fase in kwestie en verdwijnt het dossier uit de takenlijst.
- Als dit document niet het enige is dat in die dossierfase via KIOSK-redactie ingevuld werd, wordt de inhoud van het goedgekeurde en doorgestuurde document zichtbaar voor de betrokkenen die aan andere documenten in dat dossier samenwerken. Het dossier verdwijnt pas uit de takenlijst wanneer alle documenten uit die fase in dat dossier goedgekeurd en doorgestuurd zijn.
- Enkel de teamverantwoordelijke of tweede lezer kan een afgewerkt document vanuit de fiatteringsflow doorsturen naar de backoffice. Dat kan enkel als er géén onverwerkte commentaar meer in het ontwerpdocument staat.

10. AFMELDEN

- Klik op de knop 'Bewaar' om je formulier op te slaan.



Je ziet steeds wanneer KIOSK voor het laatst wijzigingen opslaat:



Wanneer je 1 uur inactief bent terwijl je formulier openstaat, zal je een time-out krijgen. Je zal je dan opnieuw moeten aanmelden om verder te kunnen werken. Wijzigingen die je deed tijdens een time-out kun je niet meer opslaan.

- Vergeet ook niet uit te loggen als je KIOSK verlaat!

11. VRAGEN

- Voor inhoudelijke vragen over het dossier of de manier waarop je het dossier beoordeelt, contacteer je verantwoordelijke voor het dossiertype binnen het Departement CJM.
- Voor technische vragen over KIOSK, contacteer de helpdesk via KIOSK@vlaanderen.be

