



Universiteit Gent

Software Engineering Lab 2

Gebruikshandleiding

Groep 2

Academiejaar 2020-2021

Contents

.....	1
Inleiding	4
Aan de slag.....	4
Accountbeheer	5
Een account aanmaken	5
Inloggen op je account	7
Accountoverzicht fast access pop-up	8
Accountoverzicht pagina	8
Account aanpassen (Inclusief wachtwoord).....	10
Account verwijderen	10
Aansluiten bij organisatie (Gebruiker).....	11
Aansluiten bij organisatie (MAGDA/Admin).....	12
Wisselen van actieve organisatie	13
Organisatie verlaten	14
Gebruikersbeheer	14
Gebruikers overzicht pagina.....	14
Gebruiker pagina	15
Een gebruiker aanmaken (MAGDA)	16
Een andere gebruiker wijzigen (MAGDA).....	17
Een gebruiker verwijderen	18
Organisatiebeheer	19
Organisaties overzicht pagina	19
Een organisatie aanmaken.....	20
Een organisatie wijzigen	21
Een lid toevoegen aan de organisatie (Manager organisatie/Admin).....	22
Een contactpersoon aanmaken.....	24
Contactpersoon pagina	25
Een contactpersoon wijzigen	26
Een contactpersoon verwijderen	27
Een organisatie verwijderen.....	28
Aanvraagbeheer	28
Aanvragen overzicht pagina	28
Een aanvraag aanmaken	29
Aanvraag pagina.....	30
Een aanvraag wijzigen	30
Een aanvraag Indienen	36
Een aanvraag verwijderen	37

Feedback geven op aanvraag (MAGDA/Admin)	37
Dienstenbeheer (MAGDA)	38
Diensten overzicht pagina	38
Dienst pagina	38
Een dienst aanmaken	38
Een dienst wijzigen	40
Een dienst verwijderen	41
Pakketbeheer (MAGDA)	41
Pakketten overzicht pagina	41
Pakket pagina	41
Een pakket aanmaken	42
Een pakket wijzigen	43
Een pakket verwijderen	43
Certificaatbeheer	44
Statistieken	46

Inleiding

De webapplicatie biedt gebruikers de mogelijkheid om aanvragen in te dienen voor het gebruik van de MAGDA-diensten. Een MAGDA-medewerker kan ook via deze webapplicatie de aanvragen bekijken en beheren.

Aan de slag

Open uw webbrowser en surf naar <https://sel2-2.ugent.be/app/>. U krijgt dan volgende pagina te zien:

VlaanderenMagda

Aanmelden

Email:*
jan.janssens@gmail.com

Wachtwoord:*

Aanmelden Registreren

Vlaanderen
verbetert het werk

Vlaanderen.be is de officiële website van de Vlaamse overheid

Uitgegeven door Informatie Vlaanderen Over Magda.be Disclaimer Cookieverklaring Toegankelijkheid

Sommige functionaliteiten zijn enkel bedoeld voor MAGDA-medewerkers. Deze zullen we dan ook aanduiden door '(MAGDA)' toe te voegen aan de titel van de taak.

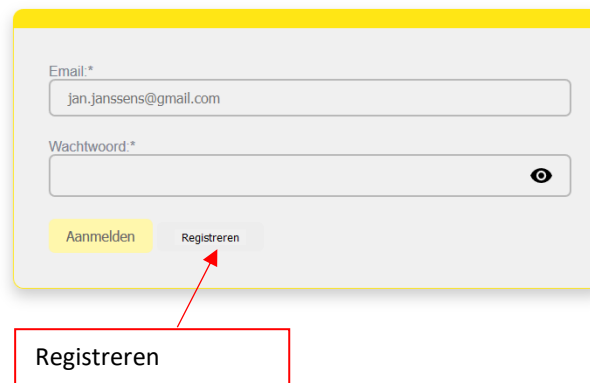
Accountbeheer

Omdat het online MAGDA platform werkt met gebruiker profielen is het nodig dat je over je eigen profiel beschikt. Om het overzichtelijk te houden is alles wat met accountbeheer te maken heeft op elke pagina bereikbaar via de gele knop rechts-bovenaan.

The screenshot shows the VlaanderenMagda website. At the top right, there is a yellow button labeled 'Aanmelden' with a user icon. A red arrow points to this button, and a red box labeled 'Accountbeheerknop' is placed next to it. Below this, there is a login form with two input fields: 'Email*' containing 'jan.janssens@gmail.com' and 'Wachtwoord*' (password field with an eye icon). Below the fields are two buttons: 'Aanmelden' (yellow) and 'Registreren' (grey). At the bottom of the page, there is a footer with the Vlaanderen logo and text: 'Vlaanderen.be is de officiële website van de Vlaamse overheid'. Below this, there are links: 'Uitgegeven door Informatie Vlaanderen', 'Over Magda.be', 'Disclaimer', 'Cookieverklaring', and 'Toegankelijkheid'.

Een account aanmaken

1. Om een account aan te maken klikt u op de accountbeheerknop deze is nu gelabeld met "Aanmelden", we komen op een inlogscherm terecht. Zoals te zien op figuur 2.
2. Op dit scherm is het mogelijk om in te loggen, maar als u nog niet over uw eigen account beschikt kunt u op de knop "Registreren" klikken, deze knop brengt je naar het registratieformulier.





The image shows a registration form with a yellow border. It contains two input fields: 'Email:*' with the value 'jan.janssens@gmail.com' and 'Wachtwoord:*' which is empty. Below the fields are two buttons: 'Aanmelden' (yellow) and 'Registreren' (grey). A red arrow points from a red-bordered box containing the word 'Registreren' to the 'Registreren' button.

3. Op het registratieformulier (figuur 3) vult u uw gegevens in van de nieuwe gebruiker. Vul elk veld in met data die voldoet aan de onderstaande registratievoorwaarden. Wanneer alles correct ingevuld is zal de knop “Indienen” klikbaar worden. Dit vervolledigt het registratieproces. U zal ook automatisch doorverwezen worden naar de inlogpagina

Registratievoorwaarden:

- a. Elk veld moet ingevuld zijn
- b. Het e-mailadres moet van de vorm ‘xxx@yyy.zzz’
- c. Het wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn en minstens een cijfer, hoofdletter en kleine letter bevatten


VlaanderenMagda



Aanmelden


Registratie

Naam:*

Voornaam:*

Email:*

Wachtwoord:*
 

Wachtwoord bevestigen:*
 

Aanmaken

Inloggen op je account

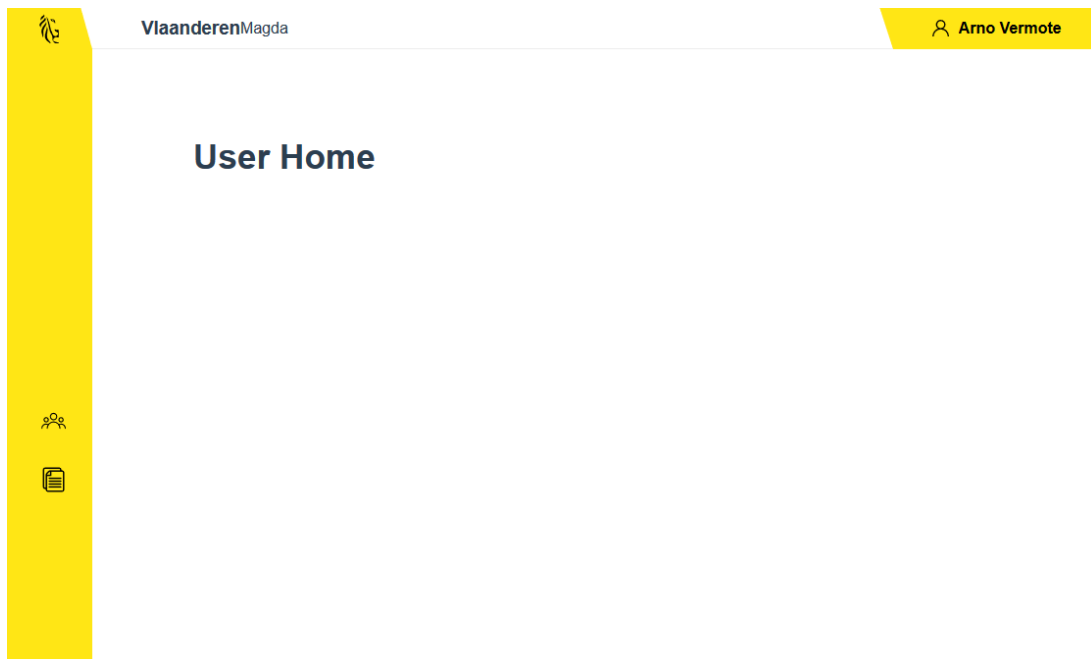
1. Wanneer u al beschikt over een account, kunt u daarmee inloggen. Hiervoor moet je eerst naar het inlogscherm (figuur 4).
2. Hier kunt u inloggen met het email-adres en wachtwoord dat je gekozen hebt tijdens je registratie.
3. Door op de knop “Aanmelden” te klikken zult u worden ingelogd vermits je wachtwoord en emailadres geldig zijn.


VlaanderenMagda


Aanmelden

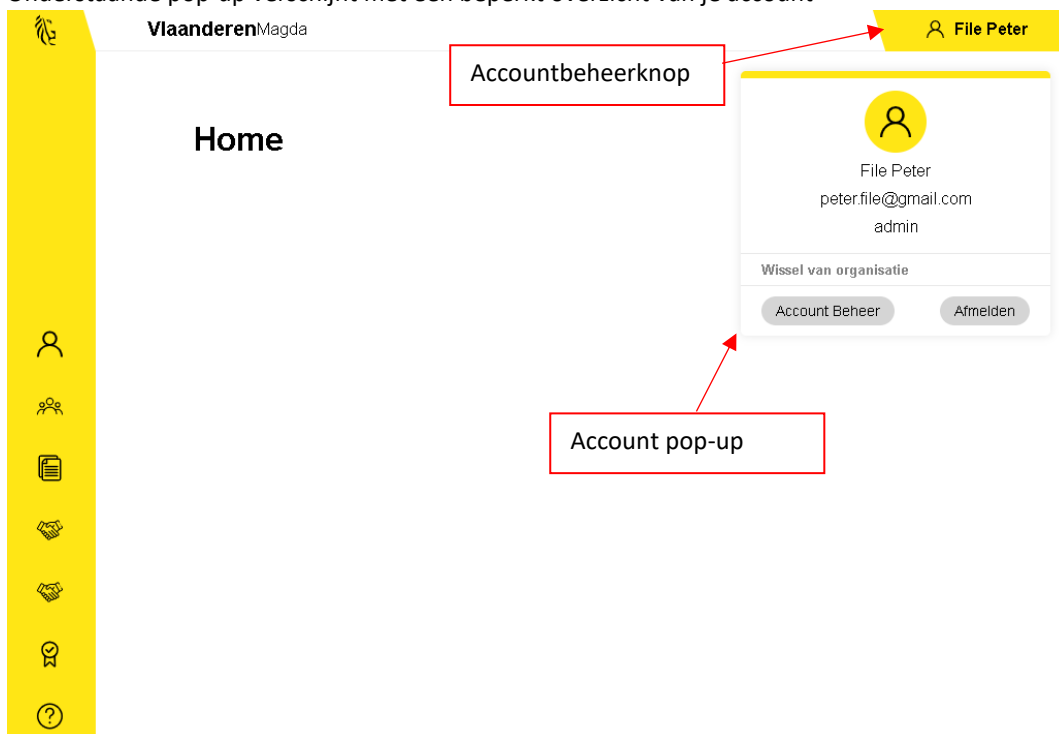
Email:
Wachtwoord:

4. U zal nu automatisch doorverwezen worden naar de homepagina waar je de naam van de ingelogde user ziet staan in de Accountbeheerknop. Dit besluit het inlogproces.



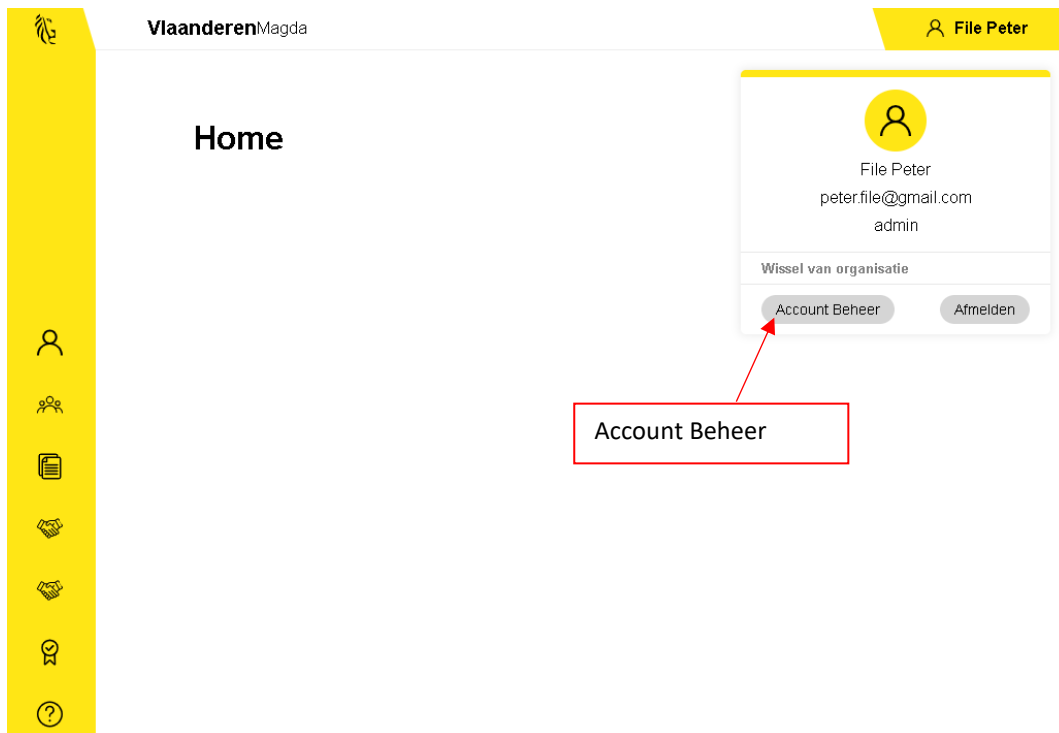
Accountoverzicht fast access pop-up

1. Wanneer u ingelogd bent, ziet u uw gebruikersnaam staan in de Accountbeheerknop rechts bovenaan. Om de fast access pop-up te openen kunt u op deze knop klikken. Zie figuur 5.
2. Onderstaande pop-up verschijnt met een beperkt overzicht van je account

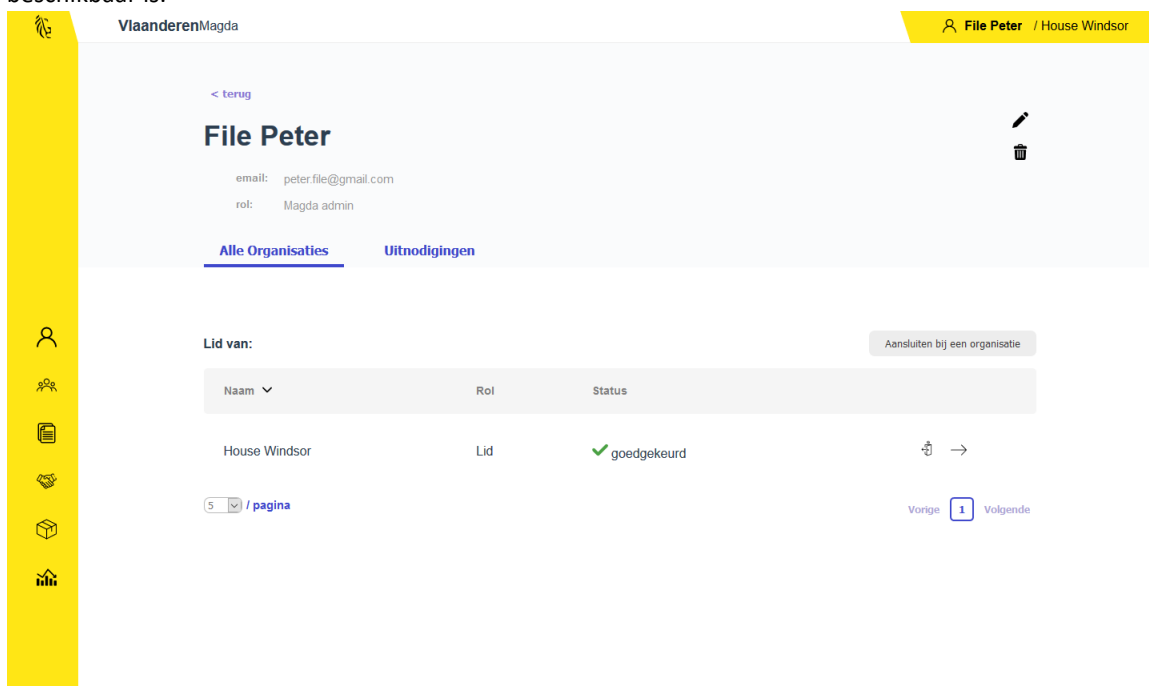


Accountoverzicht pagina

1. Voor een volledig overzicht van uw account kan u naar de accountpagina gaan. Dit doe je door op de knop "Account Beheer" te klikken in het account overzicht pop-up (zie in de Accountoverzicht fast acces pop-up)

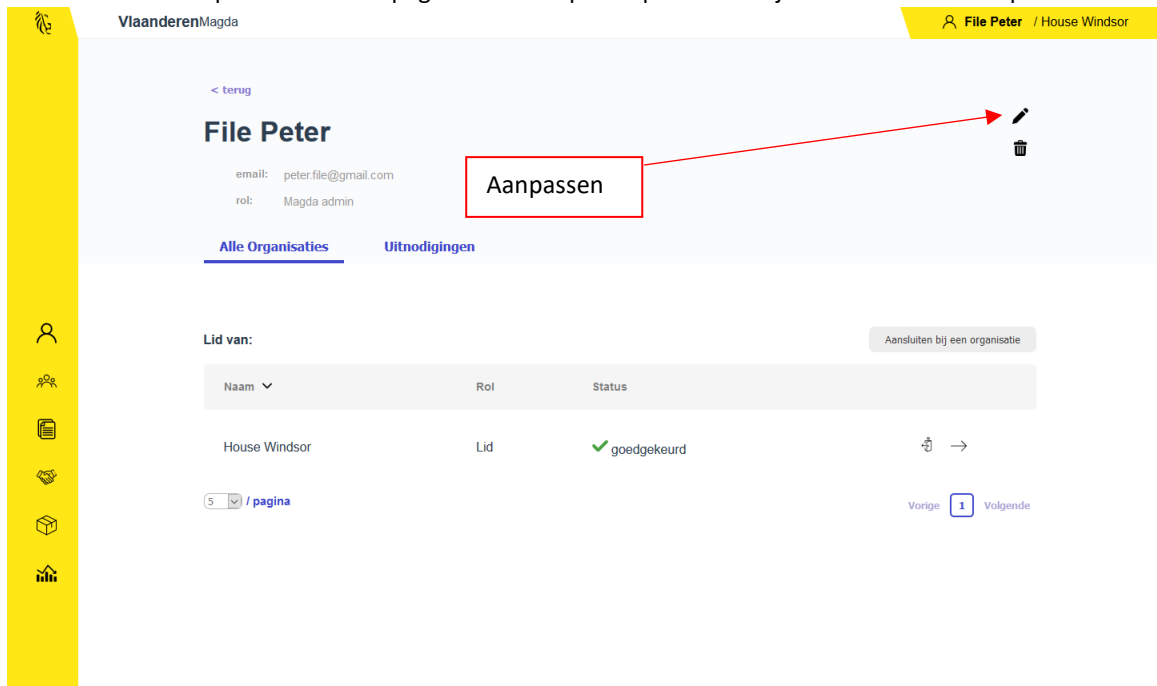


2. U komt op onderstaande account overzicht pagina terecht waar u al uw accountinformatie beschikbaar is.

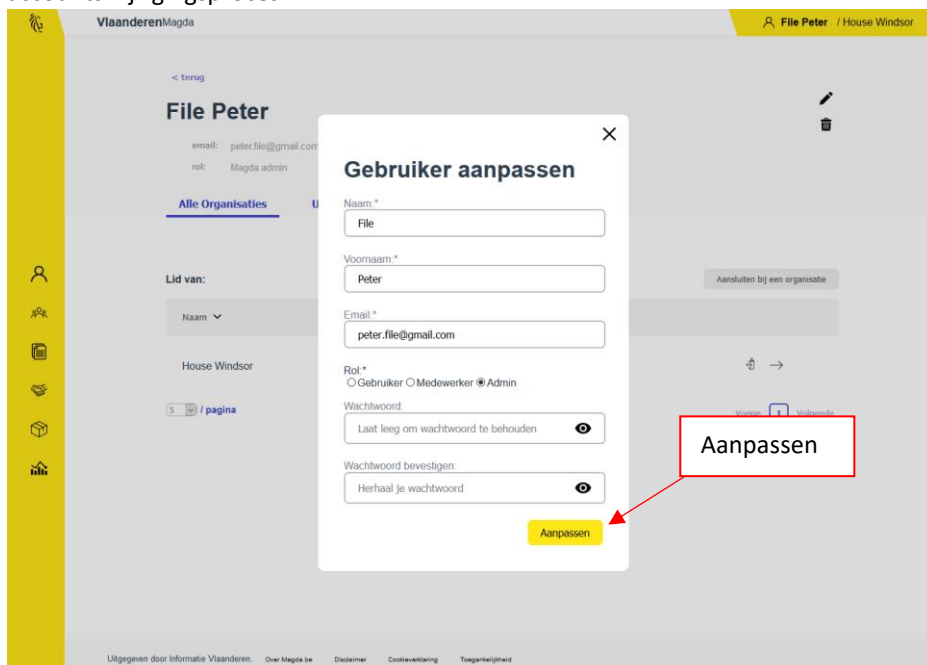


Account aanpassen (Inclusief wachtwoord)

1. Om een account aan te passen gaat u naar de account overzicht pagina zoals beschreven in de sectie “Account overzicht pagina”.
2. U bevindt zich nu op onderstaande pagina. Klik nu op “Aanpassen” om je accountinfo aan te passen.



3. Dit brengt u op het account invulformulier waar je je data kan aanpassen naar wens. Let op! Deze data moet nog steeds voldoen aan de registratievoorwaarden beschreven in de sectie “Een account aanmaken”.
4. Om uw aanpassingen op te slaan klikt u op de knop “Aanpassen”. Dit besluit het accountswijzigingsproces.



Account verwijderen

1. Om een account aan te passen gaat u naar het account overzicht pagina zoals beschreven in “Account overzicht pagina”.

2. U bevindt zich nu op onderstaande pagina. Klik nu op “Verwijderen”.

VlaanderenMagda

File Peter / House Windsor

< terug

File Peter

email: peter.file@gmail.com
rol: Magda admin

Alle Organisaties Uitnodigingen

Lid van: Aansluiten bij een organisatie

Naam	Rol	Status
House Windsor	Lid	✓ goedgekeurd

5 / pagina

Vorige 1 Volgende

3. Als extra voorzorgsmaatregelen zal een pop-up verschijnen waarin u uw wachtwoord moet ingeven. Vul uw wachtwoord in en klik op “Bevestigen”. Dit besluit verwijderproces van een account.

VlaanderenMagda

Arno Vermote

< terug

Arno Vermote

email: arvermot.vermote@ugent.be
rol: Gebruiker

Alle Organisaties Uitnodigingen

Bevestigen

Wachtwoord*

Wachtwoord ontbreekt

Bevestigen

5 / pagina

Vorige 1 Volgende

Aansluiten bij organisatie (Gebruiker)

1. Om u aan te sluiten bij een organisatie ga je naar de account overzicht pagina zoals beschreven in “Account overzicht pagina”.
2. U bevindt je nu op onderstaande pagina, In het tabblad “Uitnodigingen” ziet u alle openstaande uitnodigingen. Klik op de knop “meer details” (→) om de uitnodiging te bekijken.

ViaanderenMagda

Arno Vermote

< terug

Arno Vermote

email: arvmot.vermote@ugent.be

rol: Gebruiker

Alle Organisaties **Uitnodigen**

Uitgenodigd voor:

Naam	Rol	Status
House Windsor	Lid	✓ goedgekeurd

5 / pagina

Meer details

Vorige 1 Volgende

- Klik op “accepteer” om u aan te sluiten bij de organisatie.

ViaanderenMagda

Arno Vermote

< terug

House Windsor

kbo: 144444444 nle: 72536

ovoc: OVO135790 dienstenleverancier: ServiceProvider5

Leden **Aanvragen** **Contacten** **Certificaten** **Machtigingen**

Organisatielieden

Zoek lid

Voornaam

Elizabeth W Welger

William W Wiles

Philip Duke of Edinburgh

Peter File

Louis De Nevel

Wilt u hier op in gaan?

Accepteer

5 / pagina

Vorige 1 Volgende

Aansluiten bij organisatie (MAGDA/Admin)

- Om u aan te sluiten bij een organisatie ga je naar de account overzicht pagina zoals beschreven in “Account overzicht pagina”.

2. Klik op de knop “Aansluiten bij een organisatie” om lid te worden van organisatie

VlaanderenMagda

File Peter / House Windsor

< terug

File Peter

email: peter.file@gmail.com
rol: Magda admin

Aansluiten bij een organisatie

Alle Organisaties Uitnodigingen

Lid van: Aansluiten bij een organisatie

Naam	Rol	Status	
House Windsor	Lid	✓ goedgekeurd	→
Koningshuis België	Lid	✓ goedgekeurd	→

5 / pagina

Vorige 1 Volgende

3. Klik op de knop “Aansluiten” om het account aan te sluiten bij de bijhorende organisatie.

VlaanderenMagda

File Peter / House Windsor

< terug

File Peter

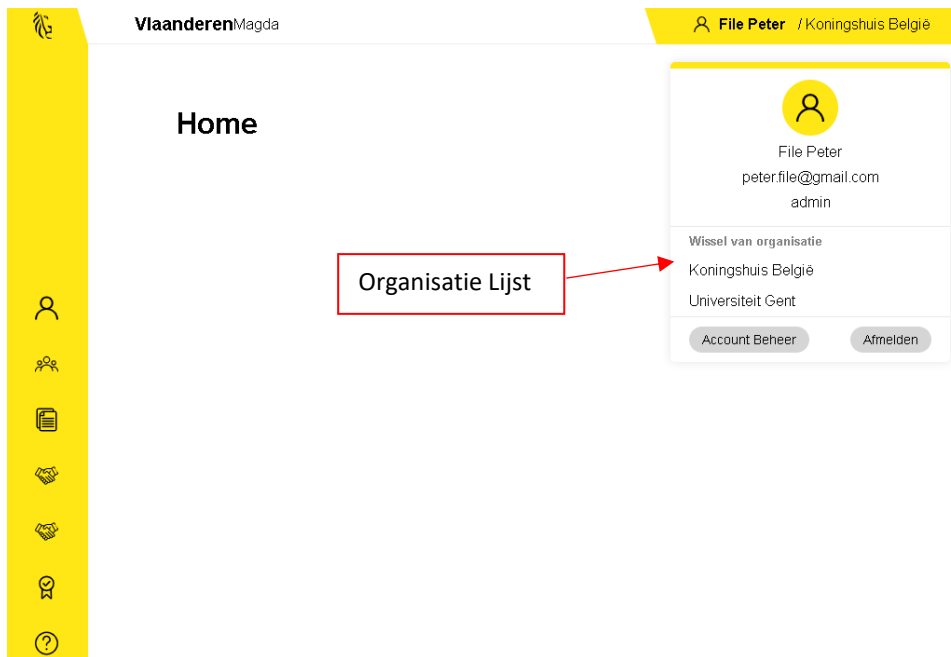
Aansluiten bij een organisatie

Zoek organisatie

Naam	NIS	OVO	KBO	
Niet-toegelaten Testorganisatie 1: the prequel			1586448445	Aansluiten
Niet-toegelaten Testorganisatie 2: electric boogaloo			1586448446	Aansluiten
Niet-toegelaten Testorganisatie 3: the sequel			1586448447	Aansluiten
Niet-toegelaten Testorganisatie 4: de inspiratie is op			1586448448	Aansluiten
Niet-toegelaten Testorganisatie 5: kzal de volgende maar gewoon nummerkes geven			1586448449	Aansluiten

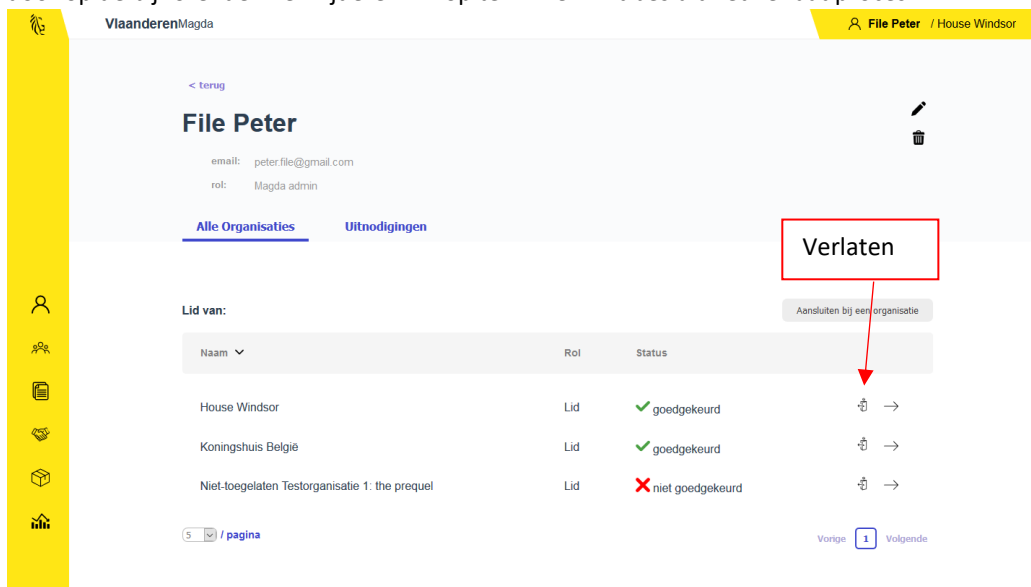
Wisselen van actieve organisatie

1. Om van actieve organisatie te wijzigen opent u het account overzicht pop-up (zie Accountoverzicht fast acces pop-up)
2. In deze pop-up ziet u een lijst van de organisaties waarbij u bent aangesloten. Door op een organisatie uit de lijst te klikken verandert u van actieve organisatie. Ook de naam van de geselecteerde organisatie naast uw naam in de Accountbeheerknop wordt aangepast. Dit besluit het wijzigingsproces van de actieve organisatie.



Organisatie verlaten

1. Om een organisatie te verlaten gaat u naar de account overzicht pagina zoals beschreven in “Account overzicht pagina”.
2. U bevindt zich nu op onderstaande pagina, in uw organisatielijst kan u een organisatie verwijderen door op de bijhorende “Verwijderen” knop te klikken. Dit besluit het verlaat proces.



Gebruikersbeheer

Gebruikers overzicht pagina

1. Om naar de gebruikers overzicht pagina te navigeren klikt u op het persoons-icoontje in de navigatiebar. U komt op onderstaande pagina terecht waar u een lijst met alle gebruikers kan raadplegen. Dit besluit het navigatieproces naar de gebruikers overzicht pagina.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

Gebruiker

[Gebruiker Aanmaken](#)

Alle Gebruiker Magda medewerker Magda admin

Zoek gebruiker Q \ Filter ▼

Voornaam ▼	Achternaam	Email	Rol
Bart	Somers	bartje@vlaanderen.be	Magda medewerker →
		benny@vlaanderen.be	Magda medewerker →
		christophe.ley@ugent.be	Gebruiker →
Eléonore	Van België	elli@monarchie.be	Gebruiker →
Elisabeth	Van België	lisa@monarchie.be	Gebruiker →

5 / pagina Vorige 1 2 3 4 5 Volgende

Gebruiker pagina

1. Om naar een specifieke gebruiker pagina te navigeren navigeert u eerst naar de gebruikers overzicht pagina (zoals beschreven in “Gebruikers overzicht pagina”).
2. Op deze pagina klikt u op het pijtje van de gebruiker waarvan u de gebruiker pagina wil raadplegen.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

Gebruiker

[Gebruiker Aanmaken](#)

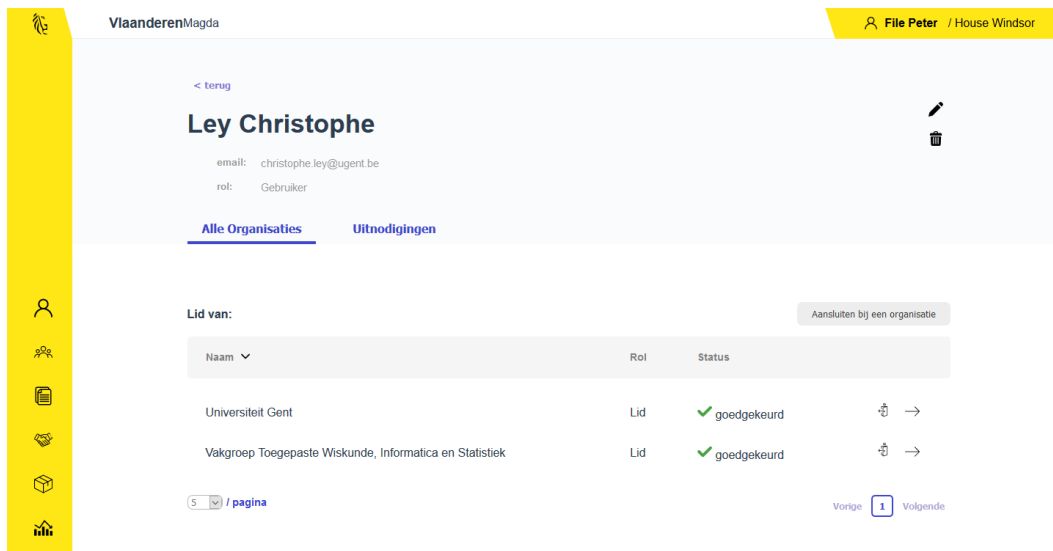
Alle Gebruiker Magda medewerker Magda admin

Zoek gebruiker Q \ Filter ▼

Voornaam ▼	Achternaam	Email	Rol
Bart	Somers	bartje@vlaanderen.be	Magda medewerker →
Ben	Weyts	benny@vlaanderen.be	Magda medewerker →
Christophe	Ley		→
Eléonore	Van België		→
Elisabeth	Van België	lisa@monarchie.be	Gebruiker →

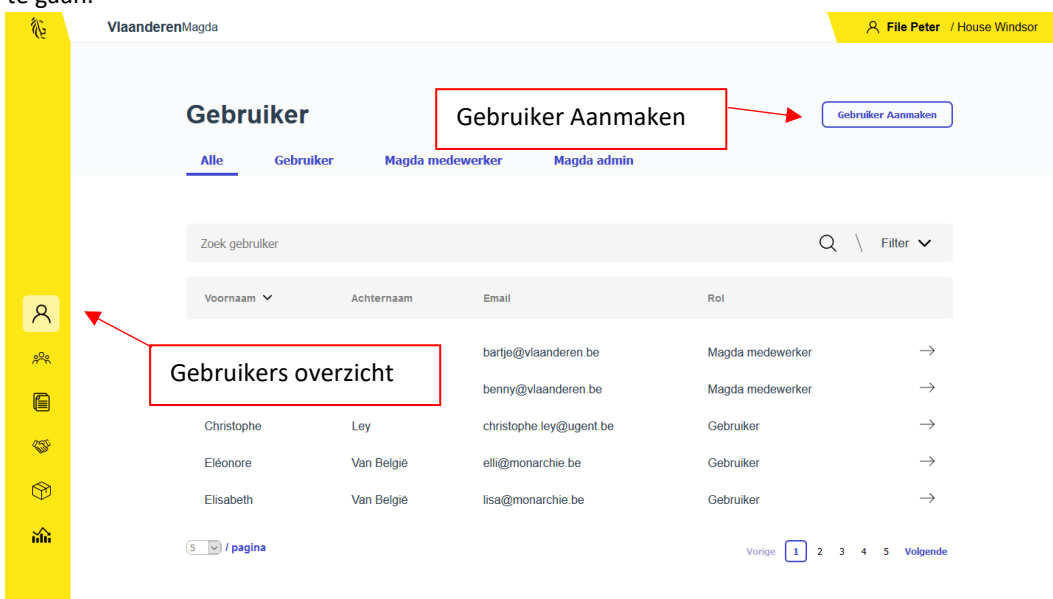
5 / pagina Vorige 1 2 3 4 5 Volgende

3. U bevindt zich nu op de gebruiker pagina. Dit besluit het navigatieproces naar een gebruiker pagina.



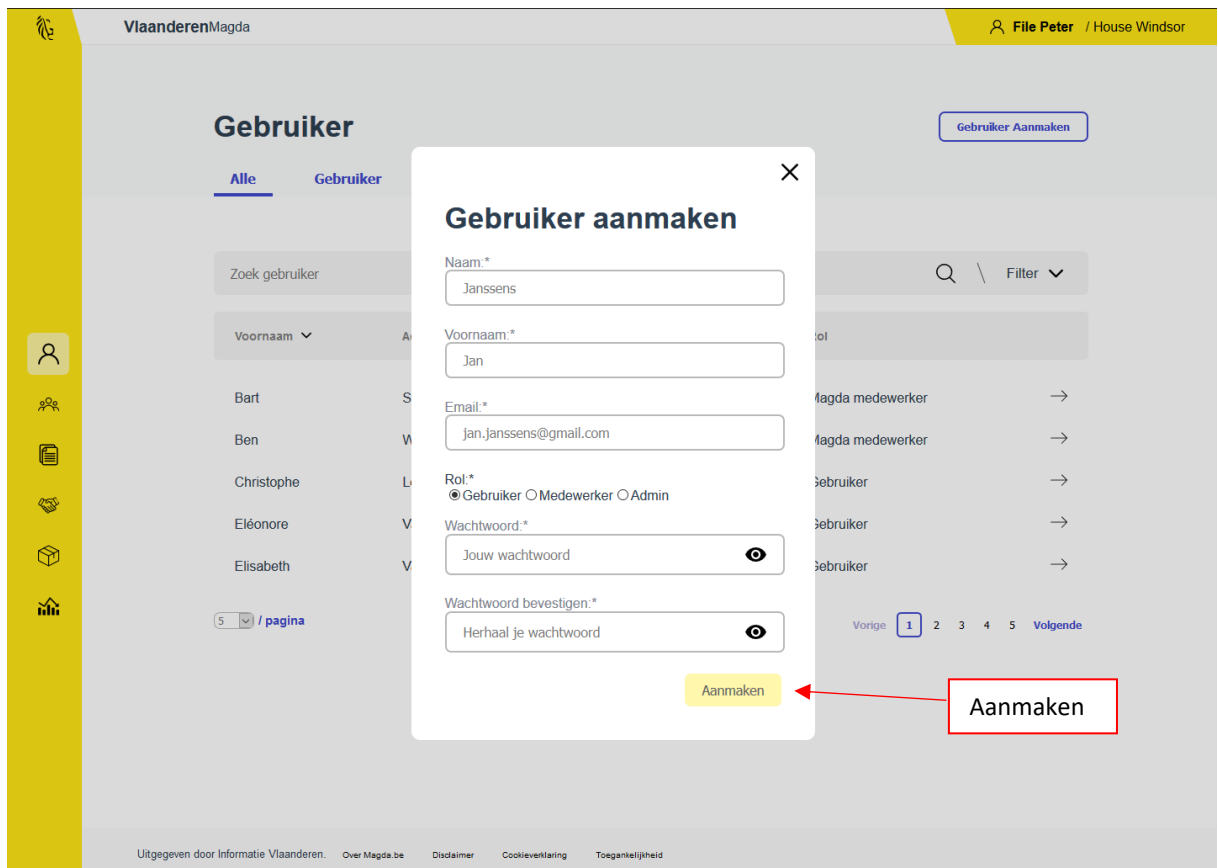
Een gebruiker aanmaken (MAGDA)

1. Om een gebruiker aan te maken, gaan we naar de Gebruikers overzicht pagina zoals beschreven in "Gebruikers overzicht pagina".
2. Onder de titel staat een knop 'Gebruiker aanmaken'. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.



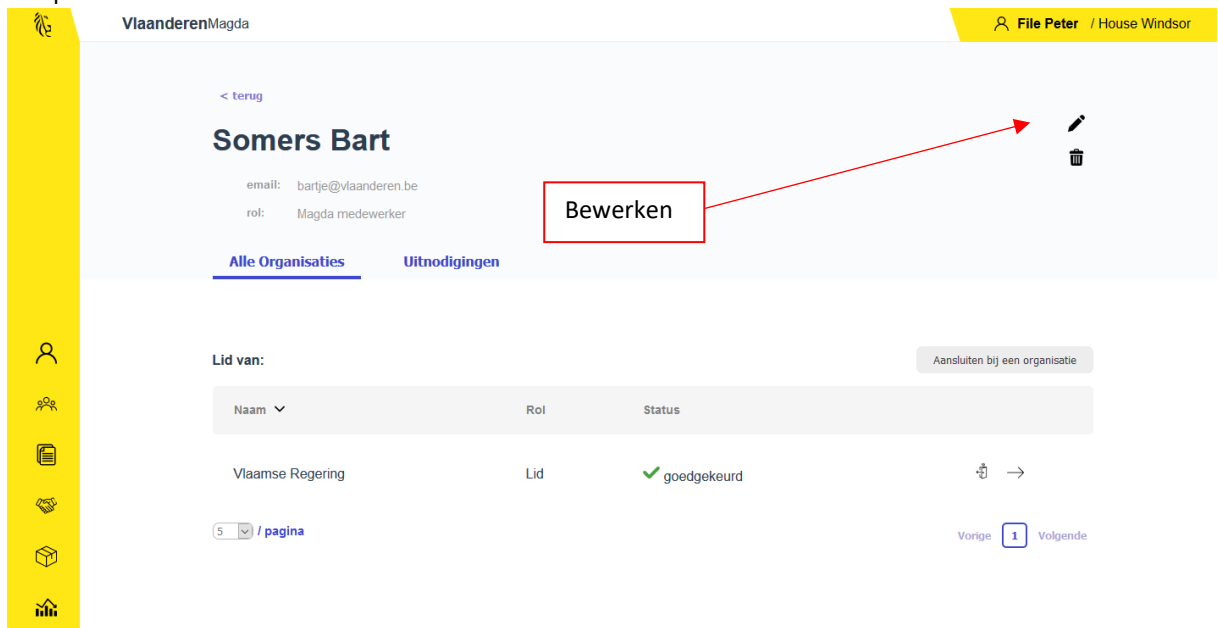
Figuur 1: Lijst van alle bestaande gebruikers

3. Op dit scherm vult u de gegevens in van de nieuwe gebruiker, klik dan op de knop 'Aanmaken'. Let op: de ingevulde gegevens moeten voldoen aan de registratievoorwaarden beschreven in "Een account aanmaken". Dit vervolledigt het aanmaakproces.

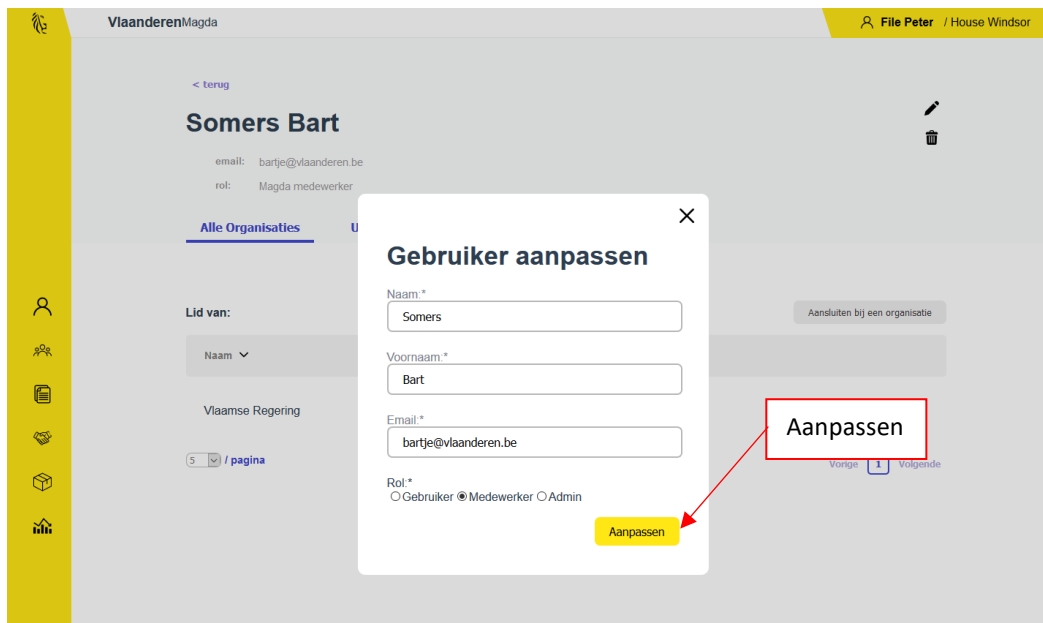


Een andere gebruiker wijzigen (MAGDA)

1. Om de gegevens van een gebruiker aan te passen, navigeert u naar de gebruiker pagina zoals beschreven in "Gebruiker pagina".
2. De informatie van de gebruiker die we willen wijzigen komt op het scherm. Klik nu op de knop 'aanpassen' aan de rechterkant van het scherm.

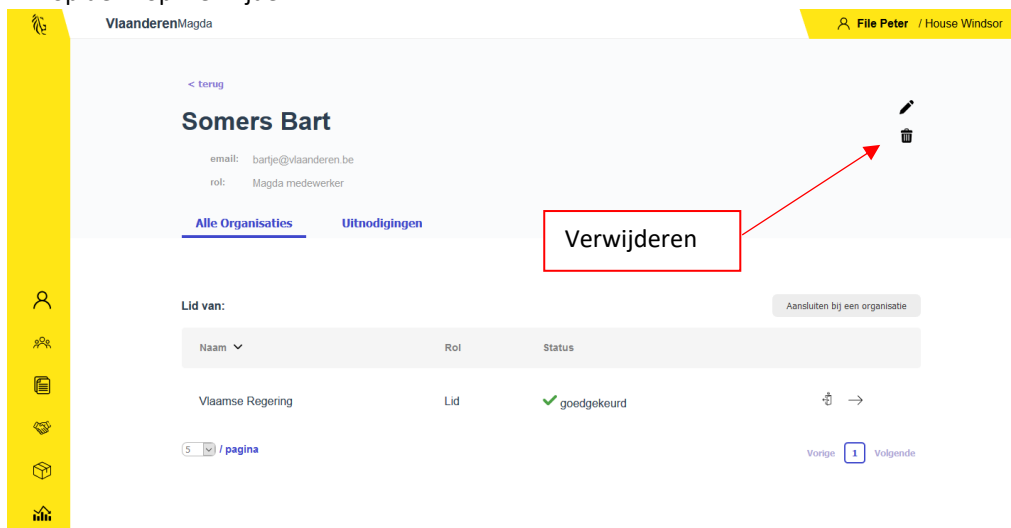


3. U kunt nu de gegevens van die gebruiker bewerken. Net zoals bij het aanmaken van een gebruiker. Opgelet: alle velden moeten steeds voldoen aan de registratievoorwaarden beschreven in "Een account aanmaken". Indien de nodige gegevens zijn aangepast, kunt u de gegevens opslaan door op 'Aanpassen' te klikken. De gegevens van de gebruiker zijn nu gewijzigd.

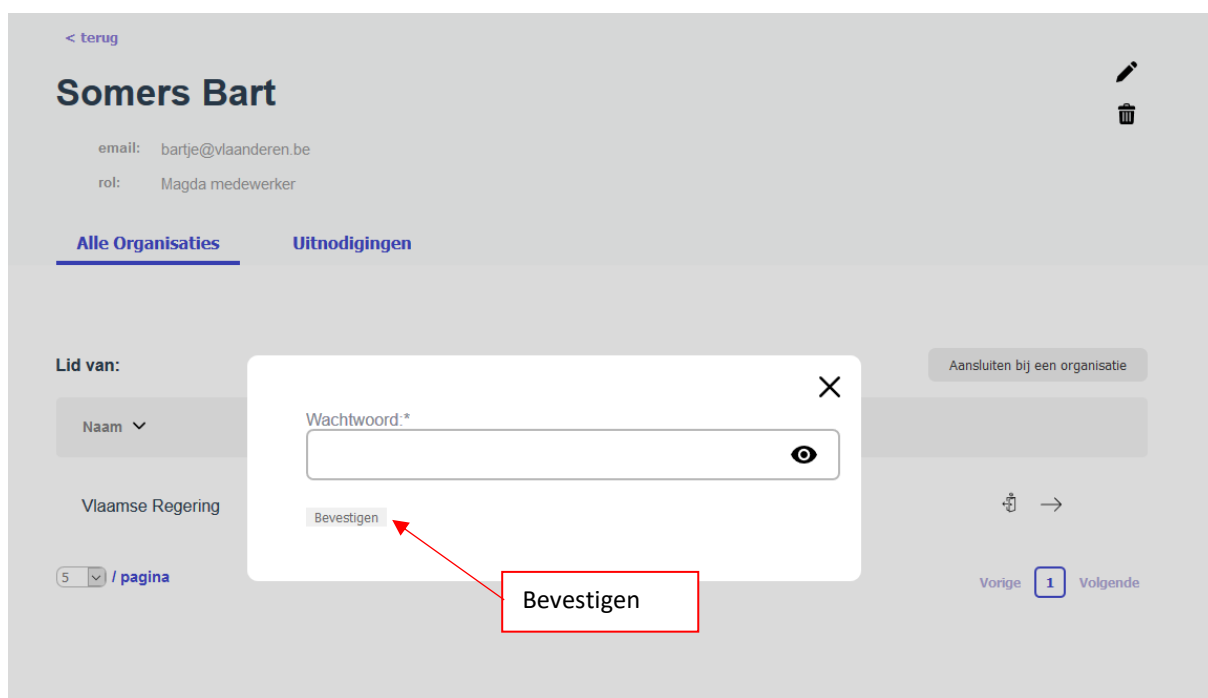


Een gebruiker verwijderen

1. Een gebruiker verwijderen doet u opnieuw door naar de gebruiker pagina te navigeren zoals beschreven in "Gebruiker pagina".
2. Klik op de knop 'verwijder'.



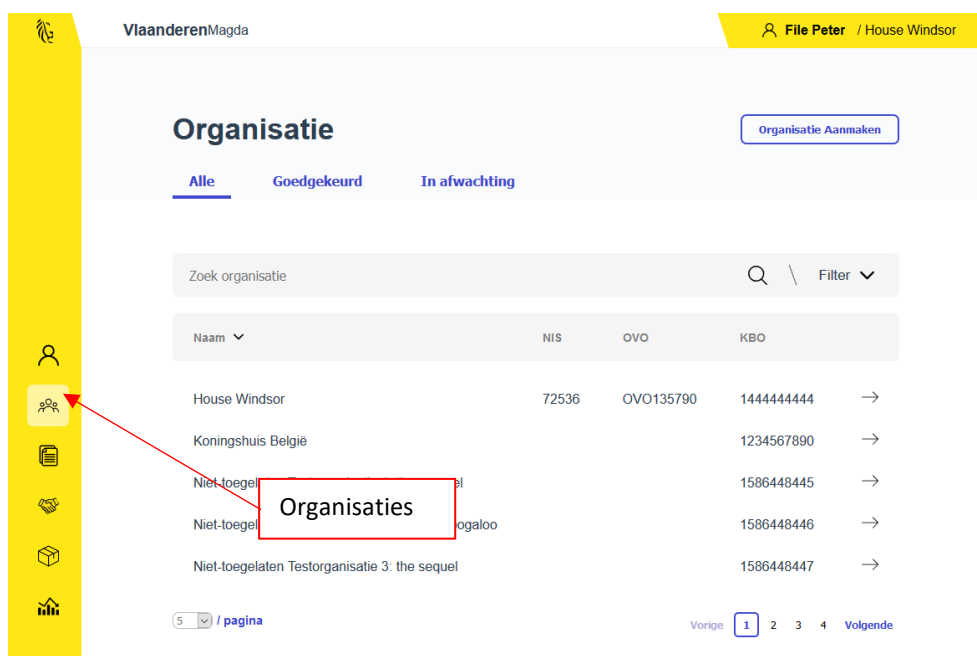
3. Uit voorzorg wordt gevraagd uw wachtwoord in te vullen om de actie te bevestigen. Vul uw wachtwoord in en klik op "Bevestigen". Dit besluit het verwijderproces.



Organisatiebeheer

Organisaties overzicht pagina

1. Om naar de organisaties overzicht pagina te navigeren klikt u op de "Organisaties"-tab in de navigatiebalk. U komt op onderstaand scherm terecht, waar u een overzicht vindt van alle aangesloten organisaties. Dit besluit het navigatieproces.



2. Om naar een specifieke organisatie pagina te navigeren gaat u eerst naar de organisaties overzicht pagina. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
3. Op deze pagina klikt u op het pijtje van de organisatie waarvan u de organisatie pagina wil raadplegen.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

Organisatie

[Organisatie Aanmaken](#)

[Alle](#) [Goedgekeurd](#) [In afwachting](#)

Zoek organisatie Filter

Naam	NIS	OVO	KBO	
House Windsor	72536	OVO135790	1444444444	→
Koningshuis België			1234567890	→
Niet-toegelaten Testorganisatie 1: t			1586448445	→
Niet-toegelaten Testorganisatie 2: electric boogaloo			1586448446	→
Niet-toegelaten Testorganisatie 3: the sequel			1586448447	→

5 / pagina Vorige 1 2 3 4 Volgende

Organisatie details

4. Op onderstaande organisatiepagina vindt u alle info terug over een organisatie. Dit besluit het navigatieproces.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

[< terug](#)

House Windsor

kbo: 1444444444 nis: 72536
ovo: OVO135790 dienstenleverancier: ServiceProvider5

[Leden](#) [Aanvragen](#) [Contacten](#) [Certificaten](#) [Machtigingen](#)

[Lid uitnodigen](#)

Organisatieleden

Zoek lid Filter

Voornaam	Achternaam	Email	Rol	
Elizabeth	Windsor	elizabeth@housewindsor.co.uk	Manager	→
William	Wales	will.i.am@house.windsor.co.uk	Lid	→
Philip	Duke of Edinburgh	philly@house.windsor.co.uk	Lid	→
Peter	File	peter.file@gmail.com	Lid	→
Louis	De Nevel	louis@ugent.be	Lid	→

5 / pagina Vorige 1 2 Volgende

Een organisatie aanmaken

- Om een organisatie aan te maken na navigeert u eerst naar de organisatie pagina zoals uitgelegd in "Organisaties overzicht pagina". U komt op onderstaand scherm terecht.
- Naast de titel staat de knop 'organisatie aanmaken'. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

Organisatie

Organisatie aanmaken
Organisatie Aanmaken

Alle Goedgekeurd In afwachting

Zoek organisatie Q \ Filter ▼

Naam ▼	NIS	OVO	KBO
House Windsor	72536	OVO135790	144444444 →
Koningshuis België			1234567890 →
Niet-toegelaten Testorganisatie 1: the prequel			1586448445 →
Niet-toegelaten Testorganisatie 2: electric boogaloo			1586448446 →
Niet-toegelaten Testorganisatie 3: the sequel			1586448447 →

5 / pagina Vorige 1 2 3 4 Volgende

- Op dit scherm vult u de gegevens van de nieuwe organisatie in. Ieder veld moet verplicht ingevuld zijn. Sommige velden hebben extra restricties:
 - Het NIS-nummer moet beginnen met een 0 of 1, gevolgd door 9 cijfers.
 - Het OVO-nummer moet de structuur 'OVO' gevolgd door 6 cijfers hebben.
 - Het KBO-nummer bestaat uit 5 cijfers.
- Als alles ingevuld is, klik dan op de knop 'indienen'. Dit besluit het aanmaakproces.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

Organisatie

Organisatie Aanmaken

Alle Goedgekeurd In afwachting

Zoek organisatie Q \ Filter ▼

Naam ▼	NIS	OVO	KBO
House Windsor			144444444 →
Koningshuis België			1234567890 →
Niet-toegelaten Testorganisatie 1: the prequel			1586448445 →
Niet-toegelaten Testorganisatie 2: electric boogaloo			1586448446 →
Niet-toegelaten Testorganisatie 3: the sequel			1586448447 →

5 / pagina Vorige 1 2 3 4 Volgende

Organisatie aanmaken

Organisatie naam:*

KBO nummer:*

OVO code:

NIS nummer:

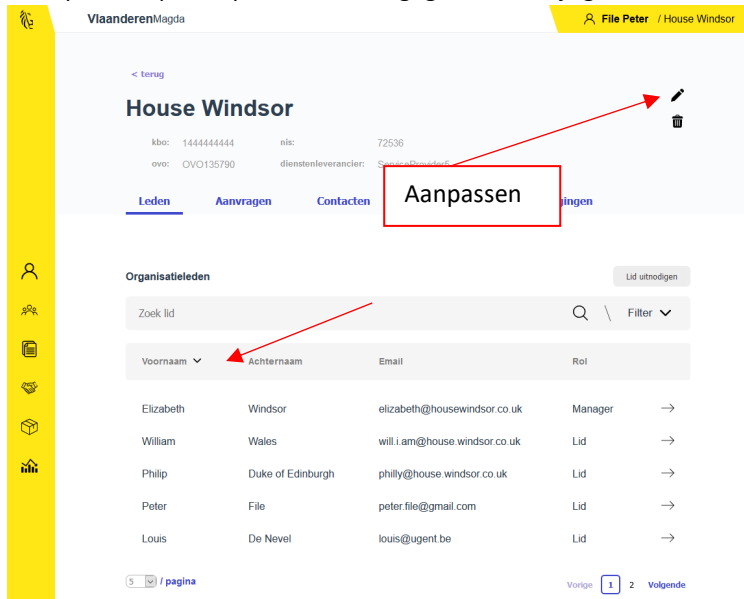
Dienstenleverancier:*

Indienen
Indienen

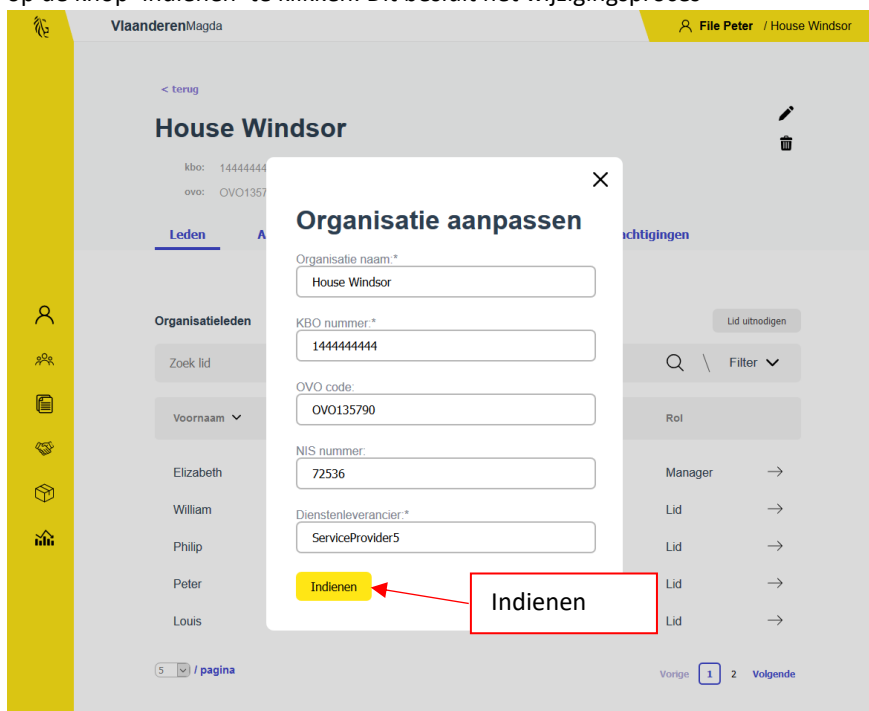
Een organisatie wijzigen

- Om een organisatie aan te maken na navigeren we eerst naar de organisatie pagina zoals uitgelegd in "Organisatie pagina". U komt op onderstaand scherm terecht.

2. Klik op de knop “Aanpassen” om de gegevens te wijzigen.



3. Nu kan u de datavelden voor deze organisatie aanpassen. De ingevulde gegevens moeten aan dezelfde regels voldoen die gelden bij ‘Een organisatie aanmaken’, stap 3. U kan deze wijzigingen opslaan door op de knop ‘Indienen’ te klikken. Dit besluit het wijzigingsproces



Een lid toevoegen aan de organisatie (Manager organisatie/Admin)

1. Om een lid toe te voegen aan een organisatie moet u eerst naar de organisatie pagina navigeren zoals beschreven in “Organisatie pagina”. U komt op onderstaande pagina terecht.

VlaanderenMagda test Peter / Koningshuis België

< terug

House Windsor

kbo: 1444444444 nis: 72536
ovo: OVO135790 dienstenleverancier: ServiceProvider5

Leden Aanvragen Contacten Certificaten Machtigingen

Organisatieleden Lid uitnodigen

Zoek lid Q \ Filter

Voornaam	Achternaam	Email	Rol	
Elizabeth	Windsor	elizabeth@housewindsor.co.uk	Manager	→
William	Wales	will.i.am@house.windsor.co.uk	Lid	→

- Ga nu naar het tabblad “Leden” en klik dan op “Lid uitnodigen”

VlaanderenMagda test Peter / Koningshuis België

< terug

House Windsor

kbo: 1444444444 nis: 72536
ovo: OVO135790 dienstenleverancier: ServiceProvider5

Leden Aanvragen Contacten Certificaten Machtigingen

Organisatieleden Lid uitnodigen

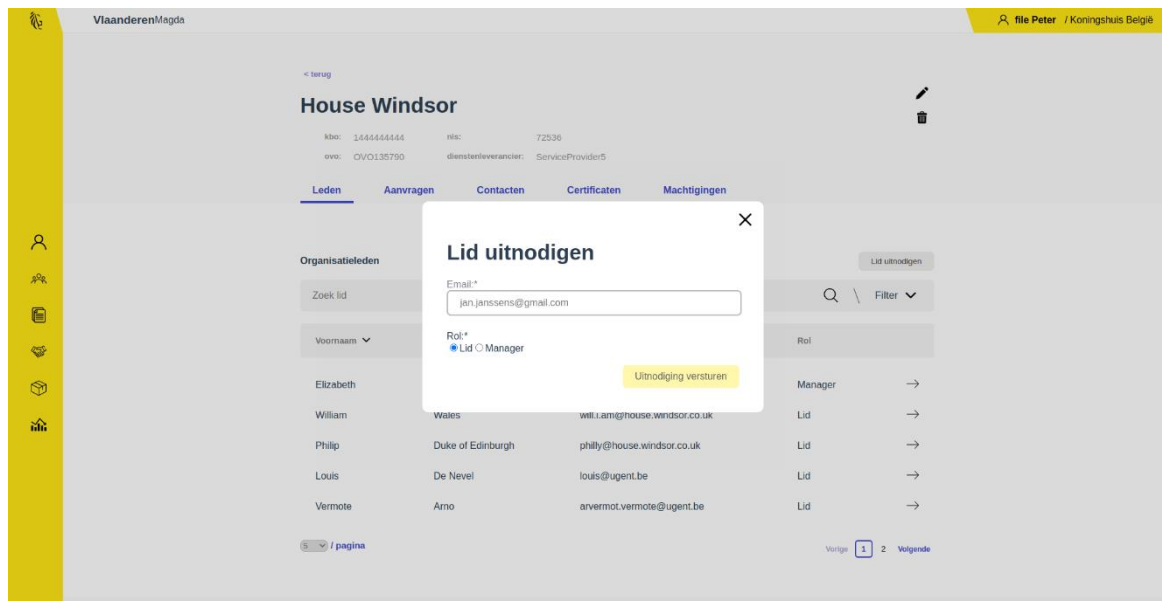
Zoek lid Q \ Filter

Voornaam	Achternaam	Email	Rol	
Elizabeth	Windsor	elizabeth@housewindsor.co.uk	Manager	→
William	Wales	will.i.am@house.windsor.co.uk	Lid	→

Tabblad Leden

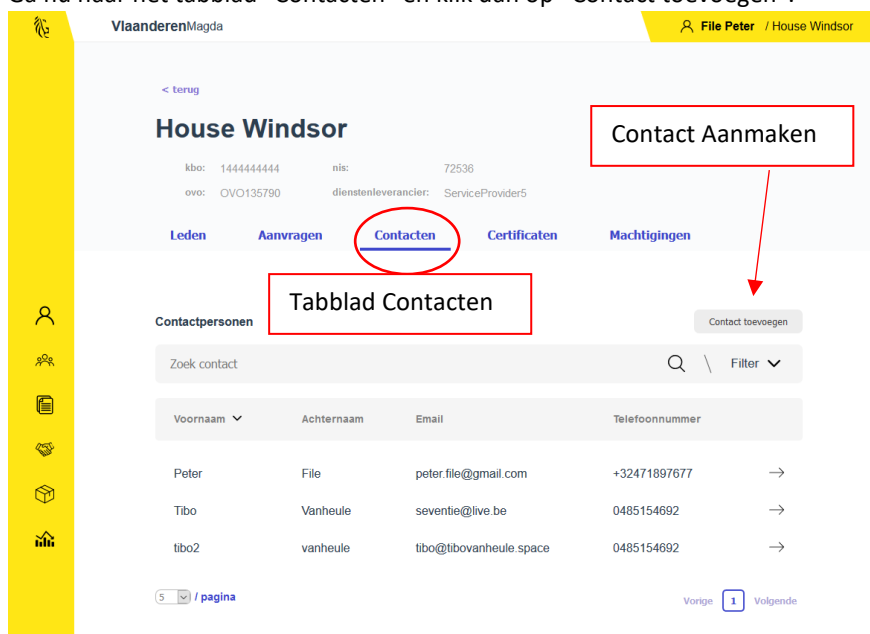
Lid uitnodigen

- Op dit scherm vult u het email veld in, dat correspondeert met het email adres van het lid dat u wenst uit te nodigen. Als dit niet correct is geven de juiste foutmeldingen hints naar wat u verkeerd hebt gedaan.

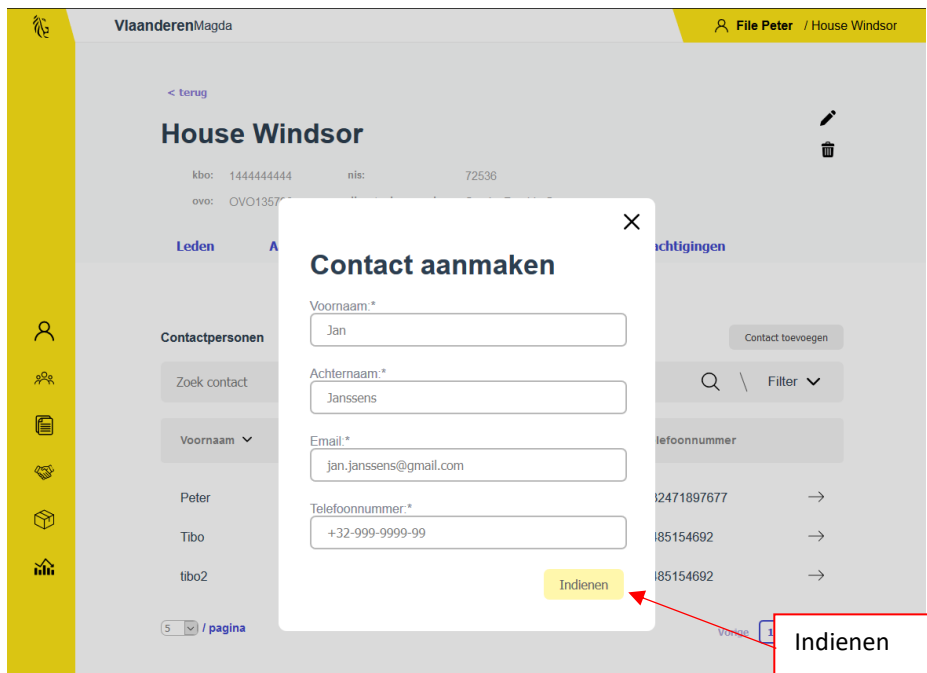


Een contactpersoon aanmaken

1. Om een contact toe te voegen aan een organisatie moet u eerst naar de organisatie pagina navigeren zoals beschreven in "Organisatie pagina". U komt op onderstaande pagina terecht.
2. Ga nu naar het tabblad "Contacten" en klik dan op "Contact toevoegen".

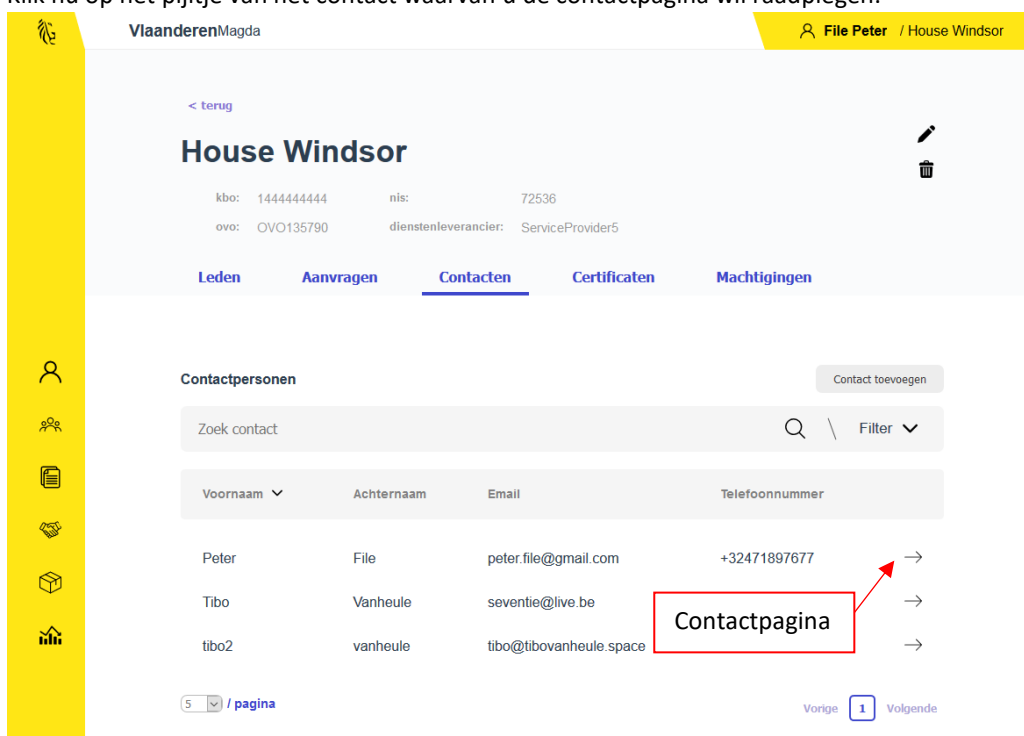


3. Op dit scherm vult u de gegevens van de nieuwe organisatie in. Ieder veld moet verplicht ingevuld zijn. Sommige velden hebben extra restricties:
 - a. Het e-mailadres moet van de vorm 'xxx@yyy.zzz' zijn.
 - b. Het telefoonnummer moet een geldig Belgisch of Nederlands telefoonnummer zijn.



Contactpersoon pagina

1. Om naar een contactpersoon pagina te navigeren moet u eerst navigeren naar de organisatiepagina van de organisatie waaraan u een contact wil toevoegen. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik nu op het pijltje van het contact waarvan u de contactpagina wil raadplegen.



3. Hier vindt u alle informatie over de contactpersoon. Dit besluit het navigatieproces.

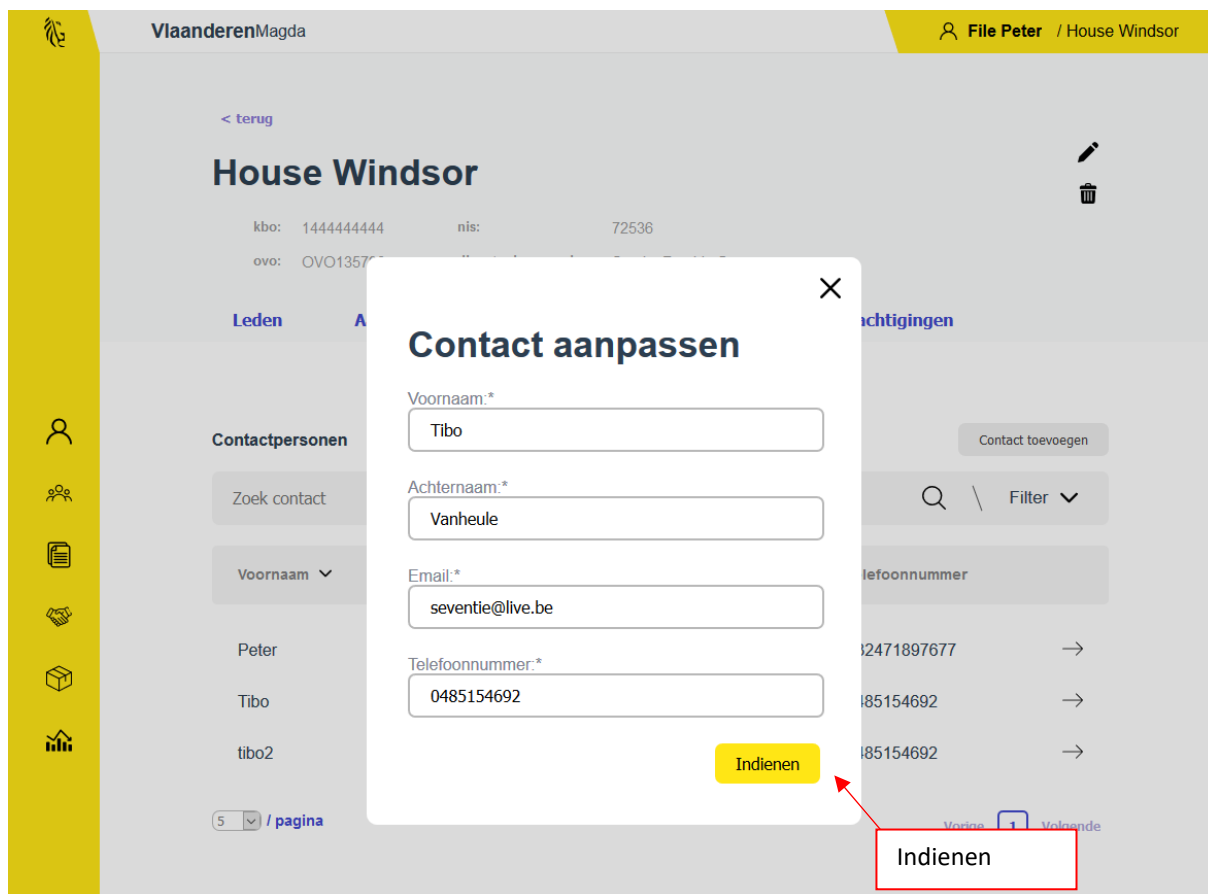
The screenshot shows the 'House Windsor' contact page. The header includes 'VlaanderenMagda' and a user profile 'File Peter / House Windsor'. The main content area has tabs for 'Leden', 'Aanvragen', 'Contacten', 'Certificaten', and 'Machtigingen'. The 'Contacten' tab is active, showing a list of contacts. A modal window for 'Tibo Vanheule' is open, displaying his email 'Tibo.vanheule@live.be' and phone number '0485154699'. The modal has edit and delete icons.

Een contactpersoon wijzigen

1. Om een contactpersoon aan te passen navigeert u eerst naar de contactpagina zoals hierboven beschreven in "Contact pagina". U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik op de knop "Aanpassen".

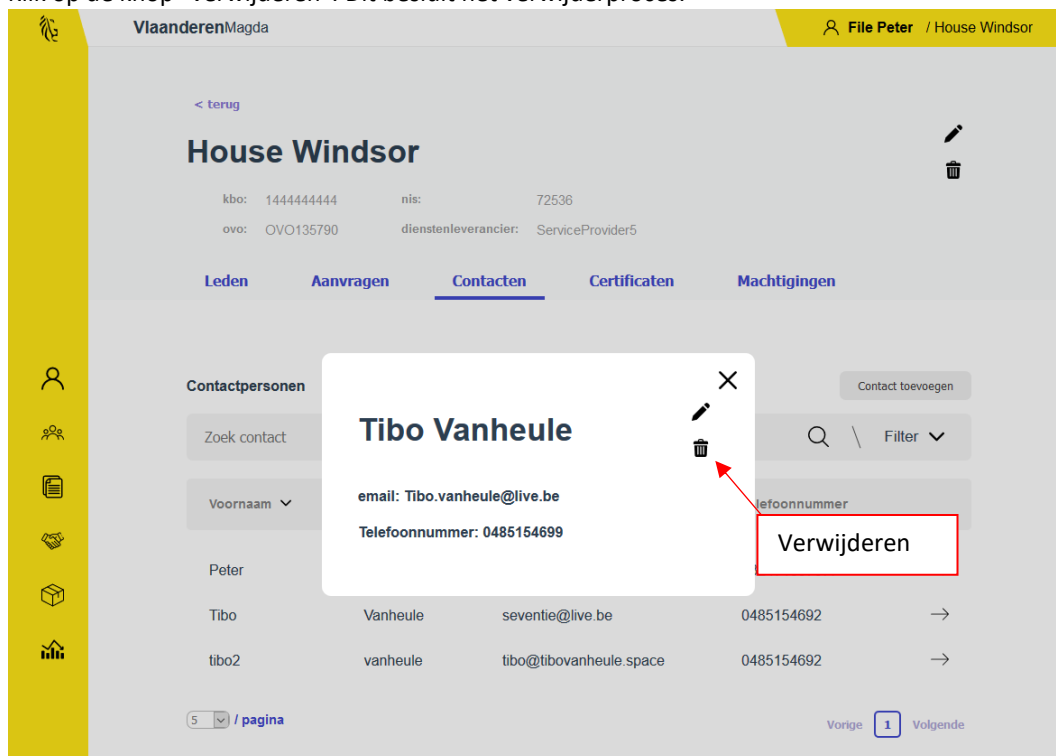
The screenshot shows the 'House Windsor' contact page. The header includes 'VlaanderenMagda' and a user profile 'File Peter / House Windsor'. The main content area has tabs for 'Leden', 'Aanvragen', 'Contacten', 'Certificaten', and 'Machtigingen'. The 'Contacten' tab is active, showing a list of contacts. A modal window for 'Tibo Vanheule' is open, displaying his email 'Tibo.vanheule@live.be' and phone number '0485154699'. The modal has edit and delete icons. A red box highlights the 'Aanpassen' button.

3. Op deze pagina kunt u de data van het contactpersoon aanpassen. Om de aanpassingen te bevestigen klikt u op "Indienen". Let op: de nieuwe gegevens moeten nog steeds voldoen aan de voorwaarden beschreven in "Een contactpersoon aanmaken".



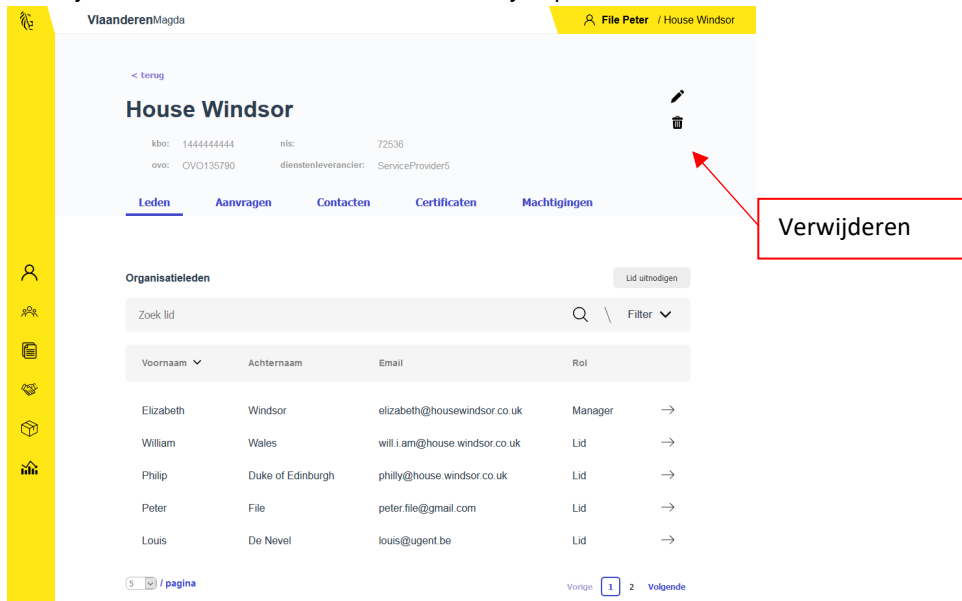
Een contactpersoon verwijderen

1. Om een contactpersoon te verwijderen navigeert u eerst naar de contactpagina zoals hierboven beschreven in "Contact pagina". U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik op de knop "verwijderen". Dit besluit het verwijderproces.

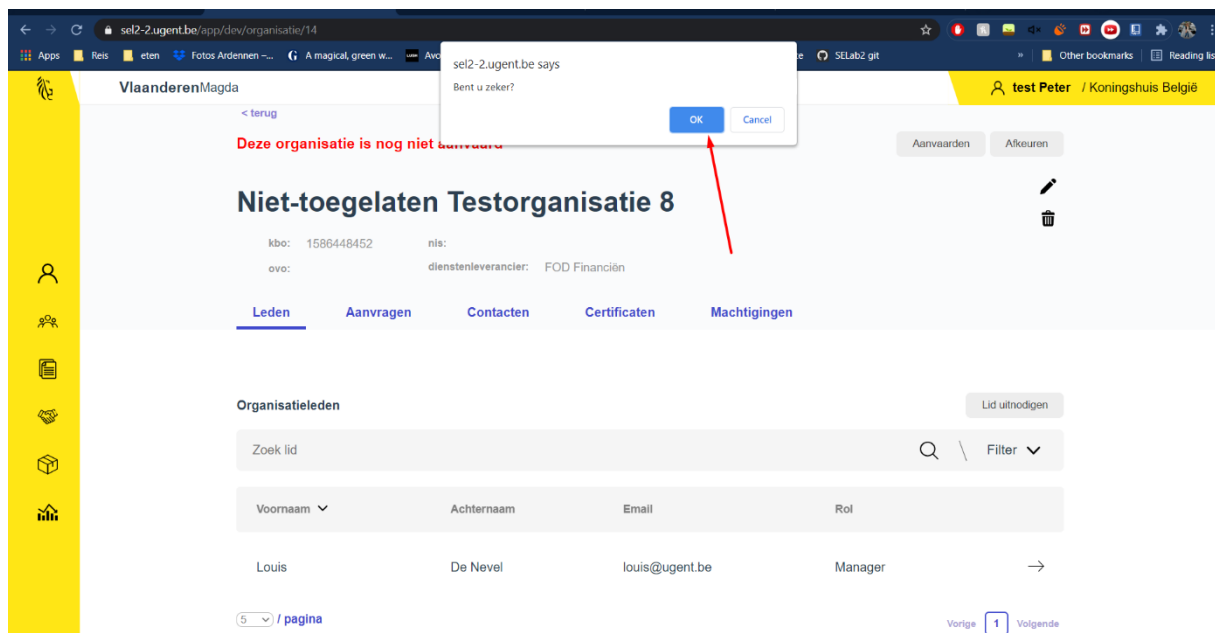


Een organisatie verwijderen

1. Om een organisatie te verwijderen, moet u zich eerst begeven naar de organisatiepagina. Het stappenplan hiervoor wordt beschreven in "Organisatie pagina".
2. U bevindt zich nu op onderstaande pagina. We kunnen de organisatie verwijderen door op de knop 'Verwijderen' te klikken. Dit voltooid het verwijderproces.



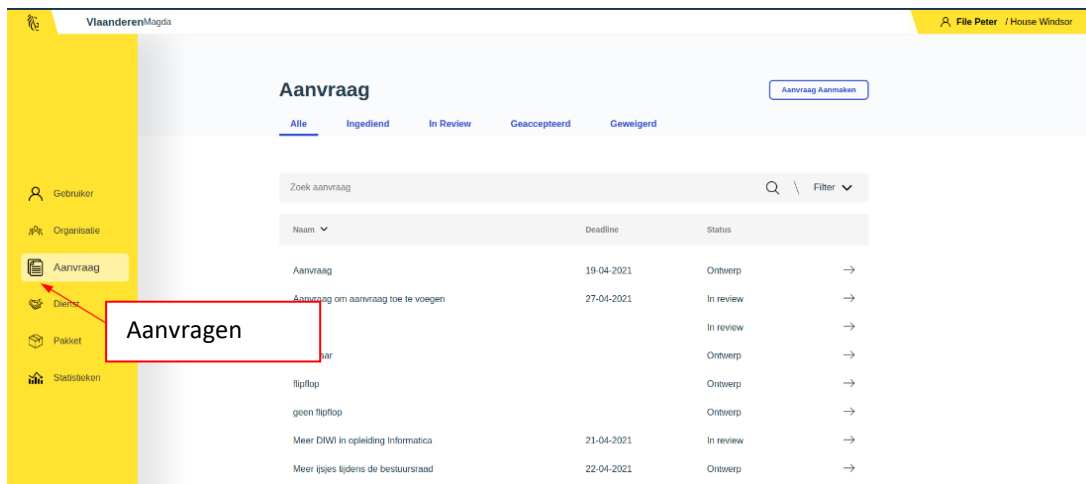
3. Hierna wordt er gevraagd om nog eens te bevestigen of u de verwijderoperatie wel zeker wil doorvoeren. Klik op 'ok' om te bevestigen.



Aanvraagbeheer

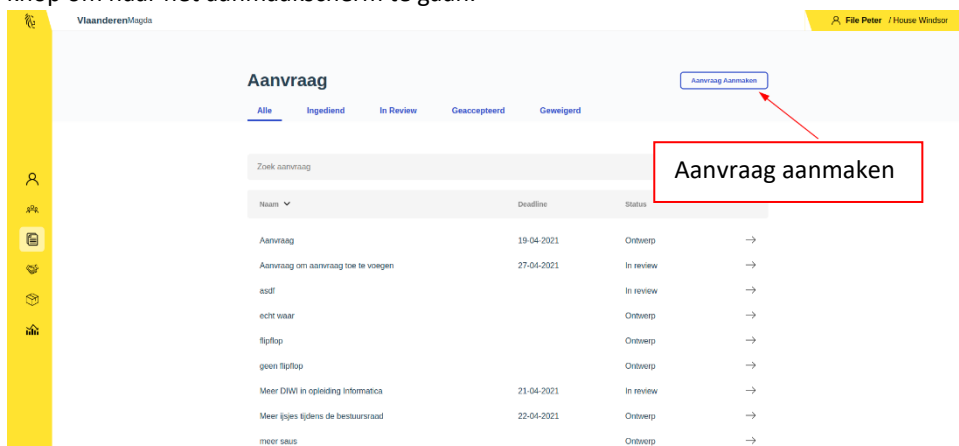
Aanvragen overzicht pagina

1. Om naar de aanvragen overzicht pagina te navigeren klikt u op het "Aanvragen" icoontje in de navigatiebalk.



Een aanvraag aanmaken

1. Om een aanvraag aan te maken, klikt u links op het aanvraag-icoontje in de gele menubalk. U komt op onderstaand scherm terecht. Rechts van de titel staat de knop 'Aanvraag aanmaken'. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.

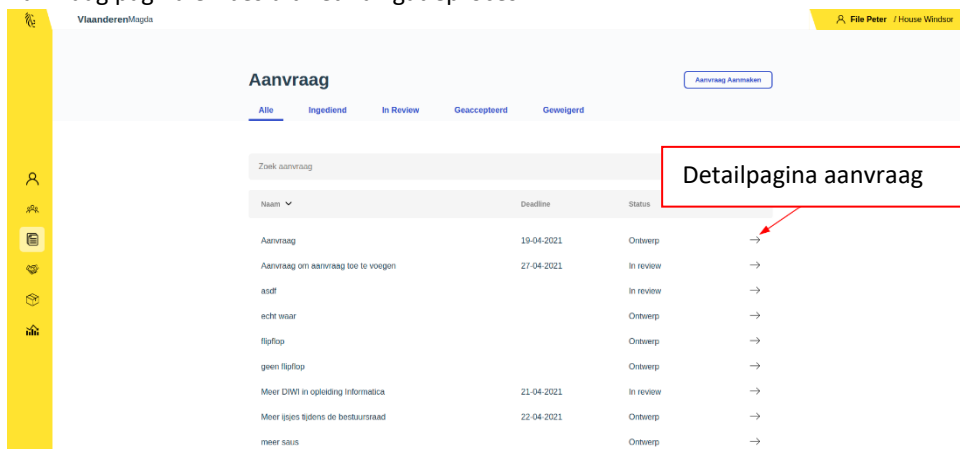


2. Op dit scherm vullen we de gegevens van de nieuwe aanvraag in. Let op: beide velden zijn verplicht!
3. Wanneer alles ingevuld is, klik dan op de knop 'Aan de slag!' om je aanvraag te bevestigen.

Nadat deze aanvraag werd ingediend, wordt u automatisch doorverwezen naar de pagina om dit aanvraag te bekijken/wijzigen. Dit besluit het aanmaken van een aanvraag.

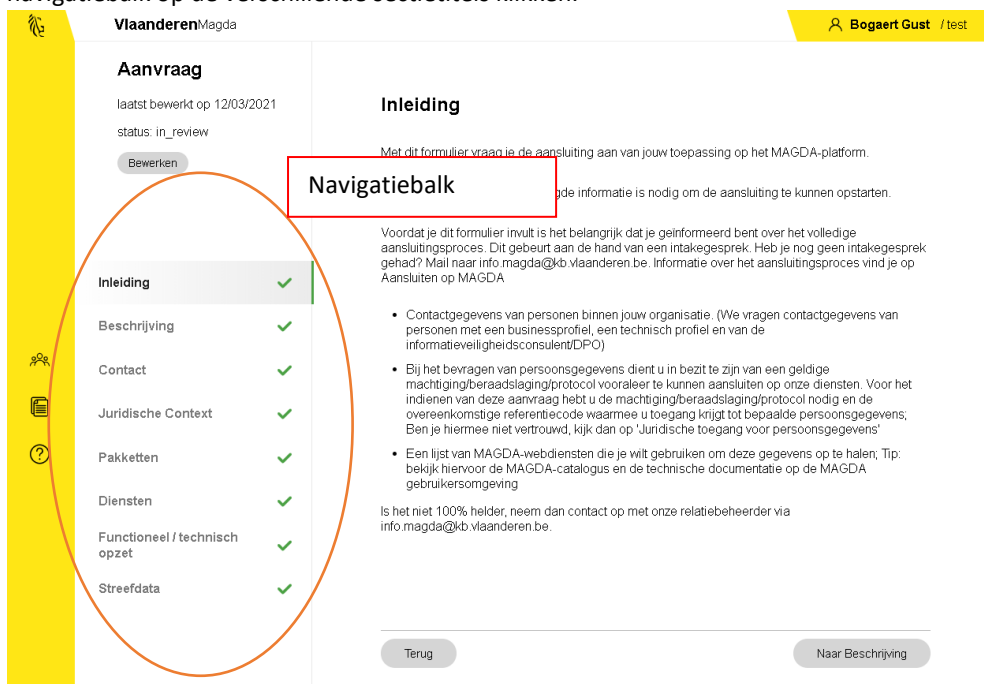
Aanvraag pagina

1. Om te navigeren naar een aanvraag pagina gaat u naar de aanvragen overzicht pagina zoals beschreven in “Aanvragen overzicht pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina
2. Klik nu op het pijltje van de aanvraag waarin je geïnteresseerd bent. Dit brengt je naar de specifieke Aanvraag pagina en besluit het navigatieproces.



Een aanvraag wijzigen

1. Om een aanvraag te wijzigen gaat u naar de aanvraag pagina zoals beschreven in “Aanvraag pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Een aanvraag bestaat uit verschillende secties, om van sectie te veranderen kan u in de witte navigatiebalk op de verschillende sectietitels klikken.



3. Op de beschrijvingspagina kan u een beschrijving toevoegen.

VlaanderenMagda

Bogaert Gust / test

Aanvraag
 laatst bewerkt op 12/03/2021
 status: in_review
[Bewerken](#)

Inleiding ✓
Beschrijving ✓
 Contact ✓
 Juridische Context ✓
 Pakketten ✓
 Diensten ✓
 Functioneel / technisch opzet ✓
 Streefdata ✓

Beschrijving

Algemeen

Geef een algemene beschrijving van het project waarbinnen de aanvraag zich situeert (Wat is de huidige situatie? Waarom sluit je aan op MAGDA? wat is de ToBe situatie?). Geef ook mee voor wie het project bedoeld is (specificeer voor welke ambtenaren, burgers, ondernemingen, ... het project een oplossing/verbetering zal zijn).

gdgsg

[Naar Inleiding](#)
[Naar Contact](#)

- Op de contactpagina kan u contactpersonen toevoegen en aanmaken. Dit doet u door op de knop “Contact toevoegen” te klikken.
- Een registratieformulier verschijnt waarin u de contactgegevens kan invoegen. Let op: voor deze velden gelden dezelfde voorwaarden zoals beschreven in “Een contactpersoon Aanmaken”. U kan de creatie bevestigen door op de knop “Indienen”.

VlaanderenMagda

Bogaert Gust / test

Aanvraag
 laatst bewerkt op 12/03/2021
 status: in_review
[Bewerken](#)

Inleiding ✓
 Beschrijving ✓
Contact ✓
 Juridische Context ✓
 Pakketten ✓
 Diensten ✓
 Functioneel / technisch opzet ✓
 Streefdata ✓

Contact

Contact toevoegen

Vul hieronder de contactpersonen voor dit aansluitingsdossier aan. Deze personen zullen op de hoogte gehouden worden van het aansluitingstraject. U dient telkens minstens 1 contactpersoon toe te voegen voor de rollen: Indiener, Business, Technisch, Verantwoordelijke Dagelijks Bestuur Afnemer en Informativerteiligheidsconsulent/DPO.

Rol	Voornaam	Achternaam	Email	Telefoonnummer	
technical	Gust	Bogaert	gustbogaert@gmail.com	0486171850	Verwijder
business	Gust	Bogaert	gustbogaert@gmail.com	0486171850	Verwijder

5

[Vorige](#)

1

[Volgende](#)

[Naar Beschrijving](#)
[Naar Juridische Context](#)

6. Wanneer u iets aanvraagt waarvoor u moet aantonen dat u dit mag aanvragen, zal u de mogelijkheid krijgen om een bestand te uploaden. Klik dan op 'Kies bestand' (hier 'Choose file' omdat de laptop in het Engels ingesteld staat) om een bestandskiezer te openen. U selecteert dan het gewenste bestand.

VlaanderenMagda

Aanvraag
laatst bewerkt op 16-05-2021
status: Ontwerp

Functioneel/technisch opzet

Mijn applicatie staat buiten het netwerk van de Vlaamse overheid en ik heb FTP/batch diensten aangevraagd.
☐ Ja ☒ Nee

Betreft het een uitbreiding op een bestaande aansluiting?
☐ Ja ☒ Nee

Wens je bepaalde elementen expliciet te hergebruiken uit bestaande aansluitingen?
☐ Ja ☒ Nee

Indien u wenst gebruik te maken van de messages.magdadocumentendienst-01.00, duidt dit hier aan.
☒ Ja ☐ Nee

Wenst u de Documentendienst te gebruiken via Webservice of Magda Online Pro?
☐ Webservice ☒ MAGDA Online Pro

Gelieve de samenwerkingsovereenkomst AIV-Magda online op te laden.
 No file chosen

Duidt hieronder de verschillende opties aan die u wenst te gebruiken m.b.t. onze magdadocumentendienst, en vul vervolgens de nodige informatie verder aan.

ebox burger (BOSA)

Kies bestand

7. Nadat u een bestand gekozen heeft, kan u deze uploaden door op de 'Upload bestand' knop te klikken.

VlaanderenMagda

Aanvraag
laatst bewerkt op 16-05-2021
status: Ontwerp

Functioneel/technisch opzet

Mijn applicatie staat buiten het netwerk van de Vlaamse overheid en ik heb FTP/batch diensten aangevraagd.
☐ Ja ☒ Nee

Betreft het een uitbreiding op een bestaande aansluiting?
☐ Ja ☒ Nee

Wens je bepaalde elementen expliciet te hergebruiken uit bestaande aansluitingen?
☐ Ja ☒ Nee

Indien u wenst gebruik te maken van de messages.magdadocumentendienst-01.00, duidt dit hier aan.
☒ Ja ☐ Nee

Wenst u de Documentendienst te gebruiken via Webservice of Magda Online Pro?
☐ Webservice ☒ MAGDA Online Pro

Gelieve de samenwerkingsovereenkomst AIV-Magda online op te laden.
 verslag_vergadering_18.pdf

Duidt hieronder de verschillende opties aan die u wenst te gebruiken m.b.t. onze magdadocumentendienst, en vul vervolgens de nodige informatie verder aan.

ebox burger (BOSA)

Upload bestand

8. Na het doorlopen van deze stappen, kan u het bestand downloaden ter controle.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

Aanvraag

laatst bewerkt op 16-05-2021
status: Ontwerp

- Inleiding ✓
- Beschrijving ✓
- Contact ✓
- Juridische Context ✓
- Pakketten ✓
- Diensten ✓
- Functioneel / technisch opzet ✗
- Streefdata ✓

Functioneel/technisch opzet

Mijn applicatie staat buiten het netwerk van de Vlaamse overheid en ik heb FTP/batch diensten aangevraagd.

☐ Ja ☒ Nee

Betreft het een uitbreiding op een bestaande aansluiting?

☐ Ja ☒ Nee

Wens je bepaalde elementen expliciet te hergebruiken uit bestaande aansluitingen?

☐ Ja ☒ Nee

Indien u wenst gebruik te maken van de messages.magdadocumentendienst-01.00, duidt dit hier aan.

☒ Ja ☐ Nee

Wenst u de Documentendienst te gebruiken via Webservice of Magda Online Pro?

☐ Webservice ☒ MAGDA Online Pro

Download bestand

[Download AIV](#)

Duidt hieronder de verschillende opties aan die u wenst te gebruiken m.b.t. onze magdadocumentendienst, en vul vervolgens de nodige informatie verder aan.

ebox burger (BOSA) ☐

ebox onderneming (RSZ) ☐

9. Een popup-venster verschijnt waarin u contactpersonen uit uw organisatie kan toevoegen aan de aanvraag door op de Knop “Voeg toe” te klikken.

VlaanderenMagda Bogaert Gust / test

Aanvraag

laatst bewerkt op 12/03/2021
status: in_review

Contact

Vul hieronder de contactpersonen voor dit aansluitingsdossier aan. Deze personen zullen op de hoogte gehouden worden van het aansluitingstraject. U dient telkens minstens 1 contactpersoon toe te voegen voor de rollen: Indiener, Business, Technisch, Verantwoordelijke Dagelijks Bestuur Afnemer en Informatieveiligheidsconsulent/DPO.

[Contact Toevoegen](#)

Voornaam	Achternaam	Email	Telefoonnummer	
Gust	Bogaert	gustbogaert@gmail.com	0486171850	Voeg Toe

[Vorige](#) **1** [Volgende](#)

Voeg toe

10. Hierdoor verschijnt een nieuwe popup waar u een rol kan aanduiden voor je contact. U kan deze contactpersoon nu aan de aanvraag toevoegen door op de knop “Toevoegen” te klikken

VlaanderenMagda Bogaert Gust / test

Aanvraag
 laatst bewerkt op 12/03/2021
 status: in_review
 Bewerken

Contact

Vul hieronder de contactpersonen voor dit aansluitingsdossier aan. Deze personen zullen op de hoogte gehouden worden van het aansluitingstraject. U dient telkens minstens 1 contactpersoon toe te voegen voor de rollen: Indiener, Business, Technisch, Verantwoordelijke Dagelijks Bestuur Afnemer en Informatiebeveiligingsconsulent/DPO.

Contact Toevoegen

Rol	Voornaam	Achternaam	Email	Telefoonnummer	
	Gust	Bogaert	gustbogaert@gmail.com	0486171850	Verwijder
			gustbogaert@gmail.com	0486171850	Verwijder

Naar Beschrijving Naar Juridische Context

11. Wanneer de contactpersoon nog niet geregistreerd is in uw organisatie kan je deze ook registreren door in de eerste popup op de knop Contact aanmaken te klikken.
12. Een registratieformulier verschijnt waarin u de contactgegevens kan invoegen. Let op: voor deze velden gelden dezelfde voorwaarden zoals beschreven in "Een contactpersoon Aanmaken". u kan dit contactpersoon bevestigen door op de knop "Indienen" te klikken.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

Aanvraag
 laatst bewerkt op 16-05-2021
 status: Ontwerp

Inleiding ✓
 Beschrijving ✓
Contact ✓
 Juridische Context ✓
 Pakketten ✓
 Diensten ✓
 Functioneel / technisch opzet ✗
 Streefdata ✓

Indienen

Uitgegeven door Informatie Vlaanderen. Over Magda Toegankelijkheid

13. Op de juridische context pagina kan u allerlei informatie meegeven betreffend de juridische context van uw aanvraag

VlaanderenMagda Bogaert Gust / test

Aanvraag

laatst bewerkt op 12/03/2021
status: in_review

[Bewerken](#)

- Inleiding ✓
- Beschrijving ✓
- Contact ✓
- Juridische Context ✓**
- Pakketten ✓
- Diensten ✓
- Functioneel / technisch opzet ✓
- Streefdata ✓

Juridische Context

Heeft het project waarbinnen de aanvraag zich situeert een juridische basis (is het gestoeld op een wet, decreet, een opgelegde taak, ...)?

Vul hier in of je aanvraag een juridische context heeft, en zo ja, welke.

Geef hieronder het verwerkingsdoeleinde waarvoor je de gevraagde gegevens zult gebruiken. Indien het gaat om persoonsgegevens, herneem het verwerkingsdoeleinde (finaliteit) waarvan sprake in de machtiging/beraadslaging/protocol waarmee je juridische toegang verleend wordt tot de gevraagde gegevens.

Geef hier meer uitleg bij de juridische context.

Inspectiedienst?

☐ Ja ☒ Nee

Wens je met deze aanvraag persoonsgegevens op te halen?

☐ Ja ☒ Nee

[Naar Contact](#) [Naar Pakketten](#)

14. Op de pakketten pagina kan de gewenste pakketten selecteren aan de hand van de checkboxes.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

Aanvraag

laatst bewerkt op 16-05-2021
status: Onverp

- Inleiding ✓
- Beschrijving ✓
- Contact ✓
- Juridische Context ✓
- Pakketten ✓**
- Diensten ✓
- Functioneel / technisch opzet ✗
- Streefdata ✓

Pakketten

Zoek pakket Filter ▼

Vraag aan	Naam	
<input type="checkbox"/>	Basispakket Persoonsgegevens	→
<input checked="" type="checkbox"/>	Basispakket Belastingaangiften [DEPRECATED]	→
<input type="checkbox"/>	Basispakket LED	→

1/1 / pagina Vorige 1 Volgende

[Naar Juridische Context](#) [Naar Diensten](#)

15. Op de diensten pagina vindt u een tabel met alle diensten die u kan aanvragen in de aanvraag, tevens kan u de gewenste bron en aanlevermethode selecteren indien er meerdere opties zijn.

VlaanderenMagda File Peter / House Windsor

Aanvraag

laatst bewerkt op 16-05-2021
status: Onverp

- Inleiding ✓
- Beschrijving ✓
- Contact ✓
- Juridische Context ✓
- Pakketten ✓
- Diensten ✓**
- Functioneel / technisch opzet ✗
- Streefdata ✓

Diensten

Zoek dienst Filter ▼

Vraag aan	Naam	Bron	Aanlevermethode	
<input type="checkbox"/>	Dossier.GeeftDossiers	POD.FIN	WEBSERVICE	→
<input type="checkbox"/>	Dossier.GeeftUitzonderingen/Registraties	DRV	WEBSERVICE	→
<input checked="" type="checkbox"/>	Energie.GeeftEPC	PAMPEO	KSD	→
<input type="checkbox"/>	Onderwijs.GeeftAanwezigheden	RR	WEBSERVICE	→
<input type="checkbox"/>	Person.GeeftAttest	RR	WEBSERVICE	→
<input type="checkbox"/>	Person.GeeftGezinsamenstelling	RR	WEBSERVICE	→
<input type="checkbox"/>	LED.AnnulerenBewijs-02.00	LED	WEBSERVICE	→
<input type="checkbox"/>	LED.GeeftBewijs-02.00	LED	WEBSERVICE	→

1/1 / pagina Vorige 1 Volgende

[Naar Pakketten](#) [Naar Functioneel/technisch opzet](#)

16. Op de Functioneel/ technisch opzet pagina kan u nog wat technische info meegeven.

Vlaanderen Magda Bogaert Gust / test

Aanvraag
 laatst bewerkt op 12/03/2021
 status: in_review
 Bewerken

Functioneel/technisch opzet
 Mijn applicatie staat buiten het netwerk van de Vlaamse overheid en ik heb FTP/batch diensten aangevraagd.
☐ Ja ☐ Nee
 Betreft het een uitbreiding op een bestaande aansluiting?
☐ Ja ☒ Nee
 Wens je bepaalde elementen expliciet te hergebruiken uit bestaande aansluitingen?
☐ Ja ☐ Nee
 Indien u wenst gebruik te maken van de messages magdadocumentendienst-01.00, duidt dit hier aan.
☐ Ja ☐ Nee
Architectuur
 Visualiseer hoe uw doeltoepassing connecteert met MAGDAWS en FTP. Maak duidelijk of er sprake is van externe hosting en/of hosting in de cloud, werken met een enterprise service bus of andere elementen. Het toevoegen van een overzichtelijke tekening en toelichting versnelt de interpretatie en controle van uw aanvraag.
 Bestand kiezen | Geen bestand gekozen | Verzenden
 Toelichting bij architectuurtekening
 Gelieve hier een toelichting te geven aan de gewenste architectuur
Aanvullende informatie
 Geef een benadering van het aantal opvragingen die u maximaal per dienst op jaarbasis zal doen, door hieronder de voor u geldende optie te selecteren.
 Minder dan 100.000 aantal dossieropvragingen per jaar
 Zullen deze opvragingen regelmatig gespreid zijn over het ganse jaar?
☐ Ja ☒ Nee

Inleiding ✓
 Beschrijving ✓
 Contact ✓
 Juridische Context ✓
 Pakketten ✓
 Diensten ✓
Functioneel / technisch opzet ✓
 Streefdata ✓

17. Op de streefdata pagina kan u ook de streefdeadlines invullen.

Vlaanderen Magda File Peter / House Windsor

Aanvraag
 laatst bewerkt op 16-05-2021
 status: Ontwerp

Streefdata
 Duidt hieronder een realistische streefdatum aan, zodat we uw aansluiting beter kunnen plannen. U kan een datum selecteren vandaag + 40 kalenderdagen. Opgelet, de effectieve planning en voltooiing van deze aansluiting is afhankelijk van de complexiteit van deze aanvraag en van de verwerkingscapaciteit van MAGDA.
 Streefdatum Test & Integration
 18/04/2021
 Streefdatum Productie
 19/04/2021
 Is er een juridische deadline om de connectie te maken?
 27/04/2021
 Toelichting deadline
 Uitleg Deadline
 Naar Functioneel/technisch opzet

Inleiding ✓
 Beschrijving ✓
 Contact ✓
 Juridische Context ✓
 Pakketten ✓
 Diensten ✓
 Functioneel / technisch opzet ✗
Streefdata ✓

Indienen

Een aanvraag Indienen

Wanneer er naast elk onderwerp een vinkje staat, kan u op 'Indienen' klikken. Elk contact bij de aanvraag krijgt dan een mail om hen te notifiëren van de verandering van status van de aanvraag.

Vlaanderen Magda File Peter / House Windsor

Aanvraag
 laatst bewerkt op 16-05-2021
 status: Ontwerp

Streefdata
 Duidt hieronder een realistische streefdatum aan, zodat we uw aansluiting beter kunnen plannen. U kan een datum selecteren vandaag + 40 kalenderdagen. Opgelet, de effectieve planning en voltooiing van deze aansluiting is afhankelijk van de complexiteit van deze aanvraag en van de verwerkingscapaciteit van MAGDA.
 Streefdatum Test & Integration
 18/04/2021
 Streefdatum Productie
 19/04/2021
 Is er een juridische deadline om de connectie te maken?
 27/04/2021
 Toelichting deadline
 Uitleg Deadline

Inleiding ✓
 Beschrijving ✓
 Contact ✓
 Juridische Context ✓
 Pakketten ✓
 Diensten ✓
 Functioneel / technisch opzet ✓
Streefdata ✓

Indienen

Indienen

Een aanvraag verwijderen

Dit wordt niet ondersteund.

Feedback geven op aanvraag (MAGDA/Admin)

1. Als MAGDA medewerker of als admin kan er bij elk tablad (behalve bij inleiding en beschrijving) feedback gegeven worden onder de normale in te vullen velden.

VlaanderenMagda

Aanvraag om aanvraag toe te voegen

laatst bewerkt op 16-05-2021

status: In review

Inleiding ✓

Beschrijving ✓

Contact ✗

Juridische Context ✗

Pakketten ✗

Diensten ✗

Functioneel / technisch opzet ✗

Streefdata ✓

Goedkeuren afkeuren

Pakketten

Zoek pakket

Vraag aan Naam

<input type="checkbox"/>	Basispakket Persoonsgegevens	→
<input type="checkbox"/>	Basispakket Belastingaangiften [DEPRECATED]	→
<input type="checkbox"/>	Basispakket LED	→

5 / pagina

Feedback:

Dit is feedback

Vorige 1 Volgende

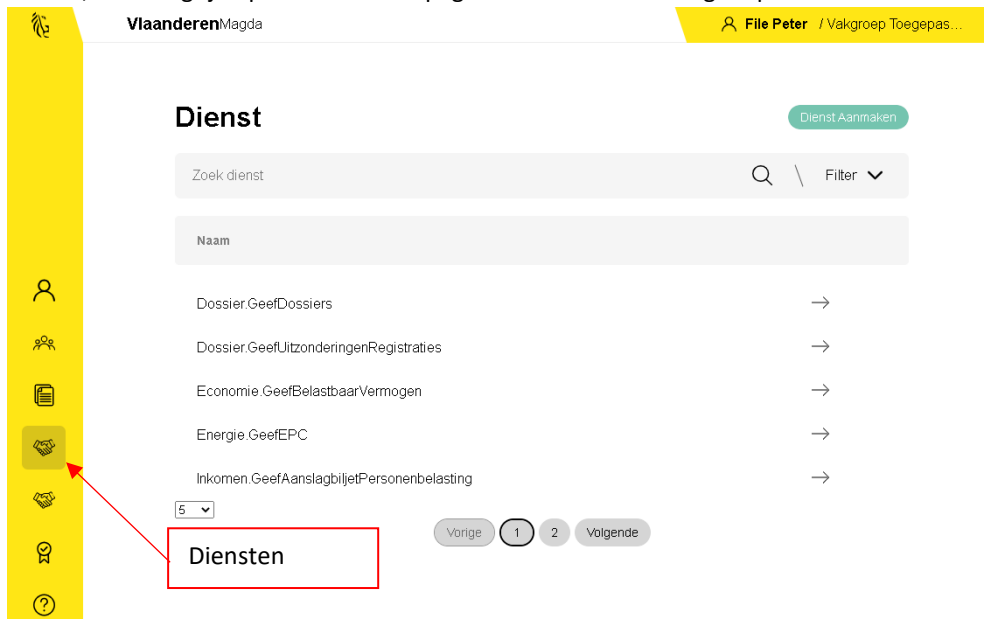
Naar Juridische Context

Naar Diensten

Dienstenbeheer (MAGDA)

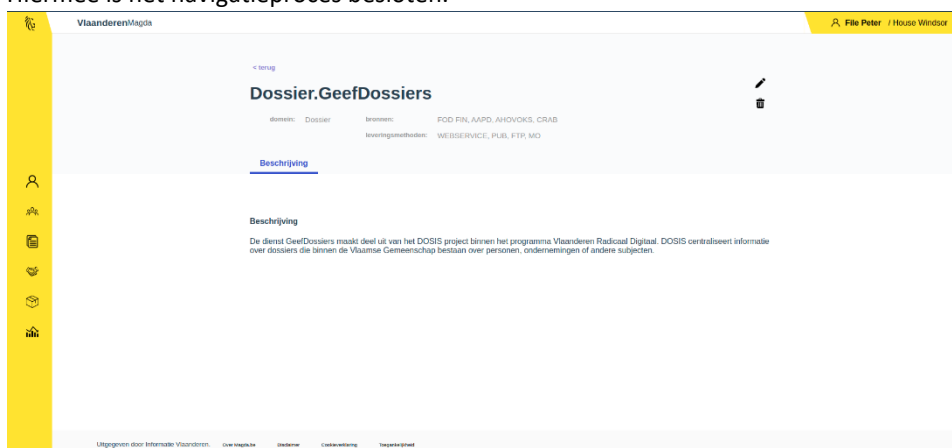
Diensten overzicht pagina

1. Om te navigeren naar de diensten overzicht pagina kunt u in de navigatiebalk op het “Diensten”-icoon klikken, dit brengt je op onderstaande pagina en besluit het navigatieproces.



Dienst pagina

1. Om te navigeren naar een specifieke dienst pagina moet je eerst naar de diensten overzicht pagina navigeren zoals beschreven in “Diensten overzicht pagina”.
2. Klik nu op het pijtje van een dienst naar keuze. Dit brengt u op de onderstaande dienst pagina. Hiermee is het navigatieproces besloten.



Een dienst aanmaken

1. Om een dienst aan te maken navigeert u eerst naar de diensten overzicht pagina zoals beschreven in “Diensten overzicht pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik op de knop “Dienst aanmaken” om naar het aanmaakscherm te gaan.

Vlaanderen Magda File Peter / Vakgroep Toegepas...

Dienst

Dienst aanmaken
Dienst Aanmaken

Zoek dienst Q \ Filter ▼

Naam	
Dossier.GeefDossiers	→
Dossier.GeefUitzonderingenRegistraties	→
Economie.GeefBelastbaarVermogen	→
Energie.GeefEPC	→
Inkomen.GeefAanslagbijletPersonenbelasting	→

5 ▼
Vorige
1
2
Volgende

3. U bevindt zich nu op het aanmaakscherm. Op dit scherm vullen we de gegevens van de nieuwe dienst in. Let op: elk veld is verplicht! Als alles ingevuld is, klik dan op de knop 'indienen'. Dit vervolledigt het aanmaakproces.

Vlaanderen Magda File Peter / Vakgroep Toegepas...

Dienst aanmaken

Naam:

Domein:

Beschrijving:

Dit document beschrijft het gebruik en de werking van...

Bronnen:

- ☐ BOSA
- ☐ KSZRSZ
- ☐ IPEX
- ☐ RR

Aanlevermethode:

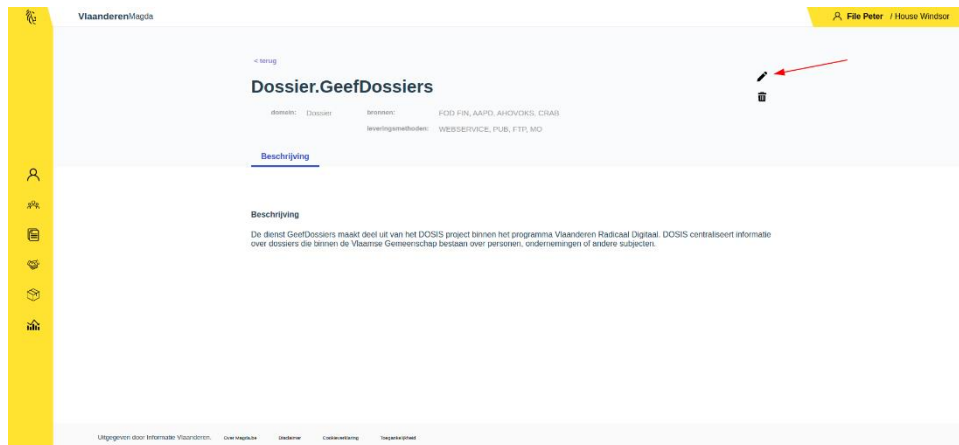
- ☐ WEBSERVICE
- ☐ MO
- ☐ FTP
- ☐ PUB

Permissie nodig: ☐

Indienen
Indienen

Een dienst wijzigen

1. Om de gegevens van een dienst aan te passen navigeert u eerst naar de dienst pagina zoals beschreven in “Dienst pagina”. U bevindt u nu op onderstaande pagina.
2. U bevindt zich nu op de detailpagina van de gekozen dienst. Om deze dienst aan te passen, klikken we op het ‘potlood’-icoontje.

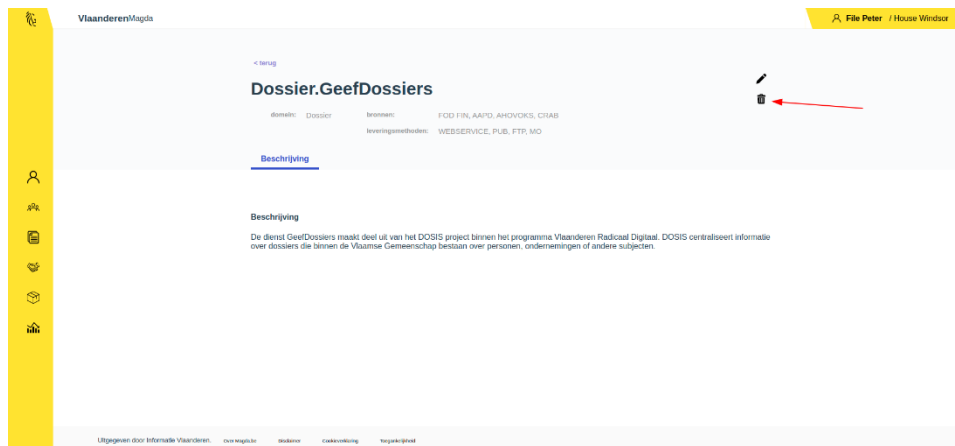


3. Dit brengt u bij de bewerkpagina voor deze dienst. Hier past u nu alle velden aan naar wens. De restricties op deze velden zijn dezelfde als deze beschreven in “Een dienst aanmaken”. Om de wijzigingen op te slaan klikken we op ‘Indienen’. Dit besluit het wijzigingsproces.

The screenshot shows the edit page for 'Dossier.GeefDossiers'. The form includes fields for 'Naam' (Dossier.GeefDossiers), 'Domein' (Dossier), and 'Beschrijving' (a text area with the same description as the previous page). Below these are 'Bronnen' (BOSA, KSZ/RSZ, IPEX, RR) and 'Aanlevermethode' (WEBSERVICE, MO, FTP, PUB, all checked). There's a 'Permissie nodig' section with a checkbox. At the bottom, there's a grey 'Indienen' button. A red arrow points to this button, which is also enclosed in a red rectangular box.

Een dienst verwijderen

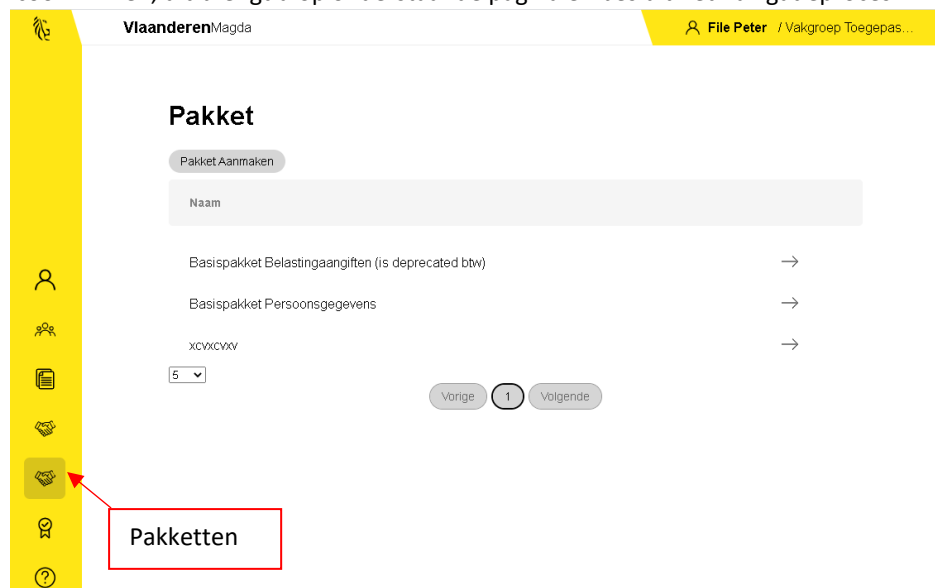
1. Om de gegevens van een dienst te verwijderen navigeert u eerst naar de dienst pagina zoals beschreven in “Dienst pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Om een dienst te verwijderen, klikt u op het ‘vuilbak’ icoontje. Dit besluit het verwijderproces.



Pakketbeheer (MAGDA)

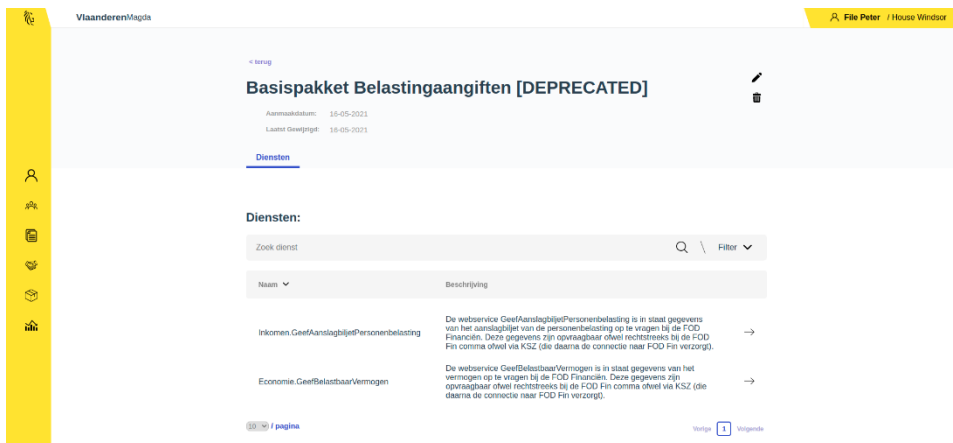
Pakketten overzicht pagina

1. Om te navigeren naar de pakketten overzicht pagina kan u in de navigatiebalk op het “Pakketten”-icoon klikken, dit brengt u op onderstaande pagina en besluit het navigatieproces.



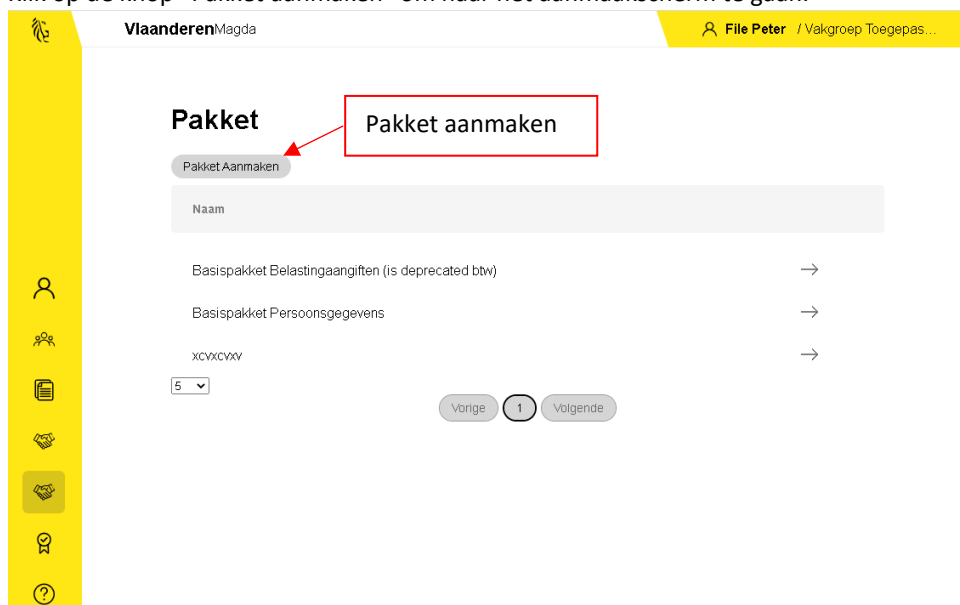
Pakket pagina

1. Om te navigeren naar een specifieke pakket pagina moet u eerst naar de pakketten overzicht pagina navigeren zoals beschreven in “Pakketten overzicht pagina”.
2. Klik nu op het pijtje van een pakket naar keuze. Dit brengt u op de onderstaande pakket pagina. Hiermee is het navigatieproces besloten.



Een pakket aanmaken

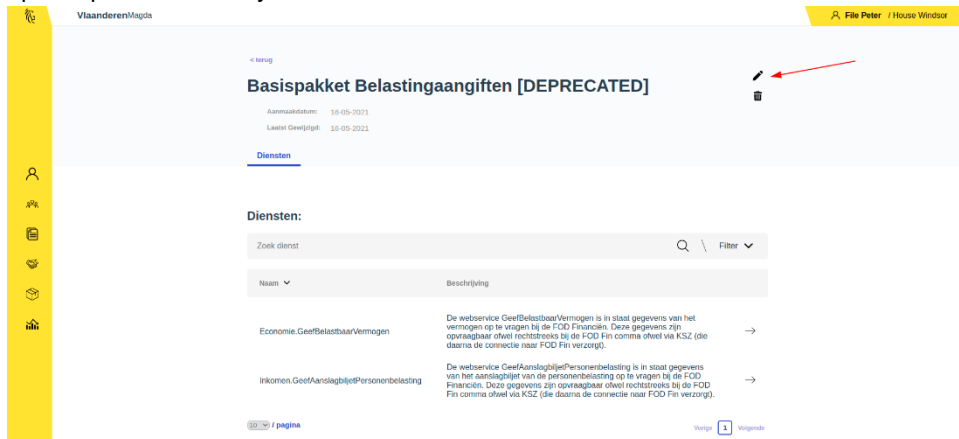
1. Om een pakket aan te maken navigeert u eerst naar de overzichtspagina van de diensten zoals beschreven in "Pakketten overzicht pagina". U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik op de knop "Pakket aanmaken" om naar het aanmaakscherm te gaan.



3. U bevindt zich nu op het aanmaakscherm. Op dit scherm vult u de gegevens van het nieuwe pakket in. Let op: de naam is verplicht! Als u alle gewenste diensten, hun bron en aanlevermethode geselecteerd heeft, klik dan op de knop 'indienen'. Dit vervolledigt het aanmaakproces.

Een pakket wijzigen

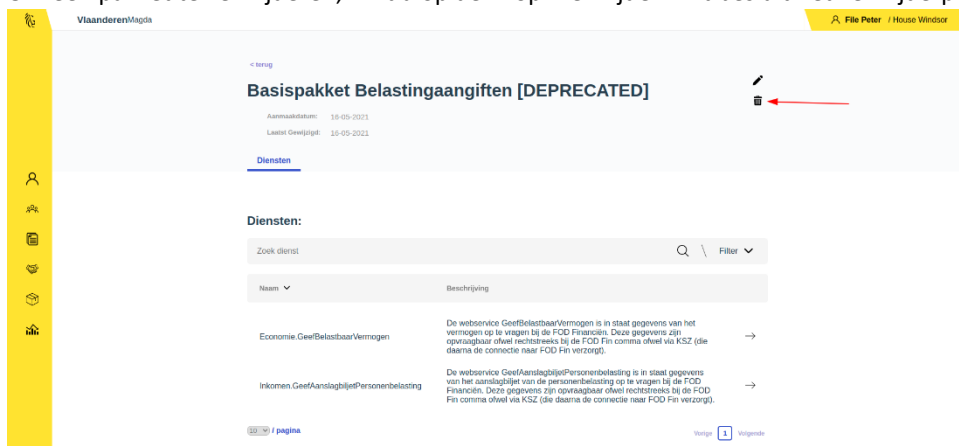
1. Om de gegevens van een pakket aan te passen navigeert u eerst naar de pakket pagina zoals beschreven in “Pakket pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. U bevindt zich nu op de detailpagina van de gekozen dienst. Om deze dienst aan te passen, klikken we op het ‘potlood’-icoontje.



3. Dit brengt u bij de bewerkpagina voor deze een pakket. Hier past u nu alle velden aan naar wens. De restricties op deze velden zijn dezelfde als deze beschreven in “Een pakket aanmaken”. Om onze wijzigingen op te slaan klikken we op ‘Indienen’. Dit besluit het wijzigingsproces.

Een pakket verwijderen

1. Om de gegevens van een pakket te verwijderen navigeert u eerst naar de dienst pagina zoals beschreven in “Pakket pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Om een pakket te verwijderen, klikt u op de knop ‘Verwijder’. Dit besluit het verwijderproces.



Certificaatbeheer

Om een certificaat aan te maken moet je aanvraag goedgekeurd zijn. Navigeer naar 'Maak certificaat' in de zijbalk.

Uitbreiding Koningin Elisabethpark
laatst bewerkt op 16-05-2021
status: Goedgekeurd

Certificaat aanmaken

Common name:
Land:
Provincie:
Stad:
Organisatie:
Organisatie unit:
Genereren

Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.
Over Magda.be | Disclaimer | Cookieverklaring | Toegankelijkheid

Vul de gevraagde gegevens correct in.

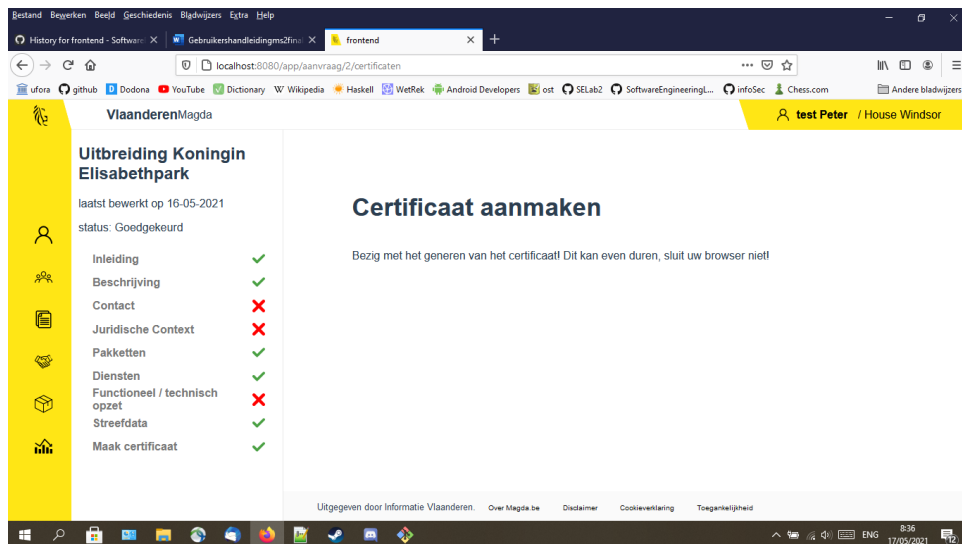
Uitbreiding Koningin Elisabethpark
laatst bewerkt op 16-05-2021
status: Goedgekeurd

Certificaat aanmaken

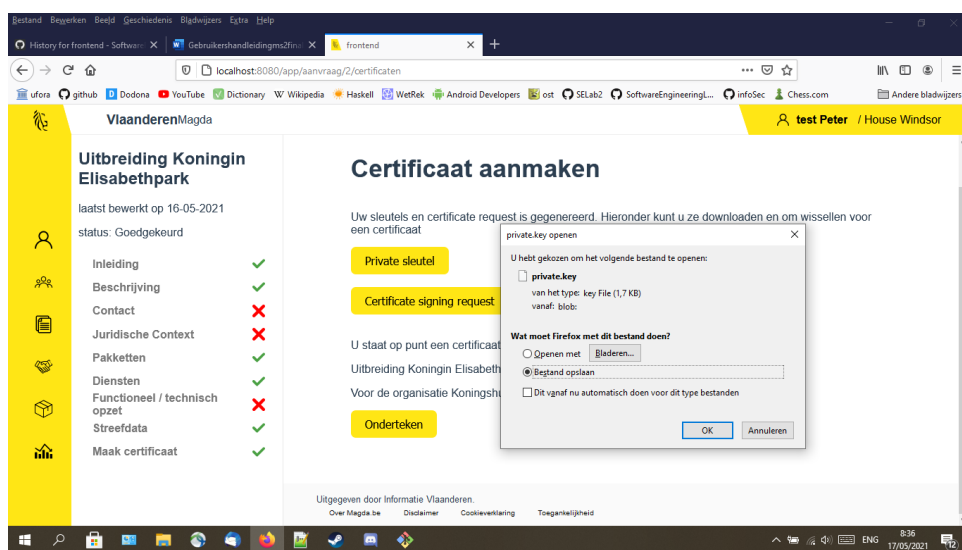
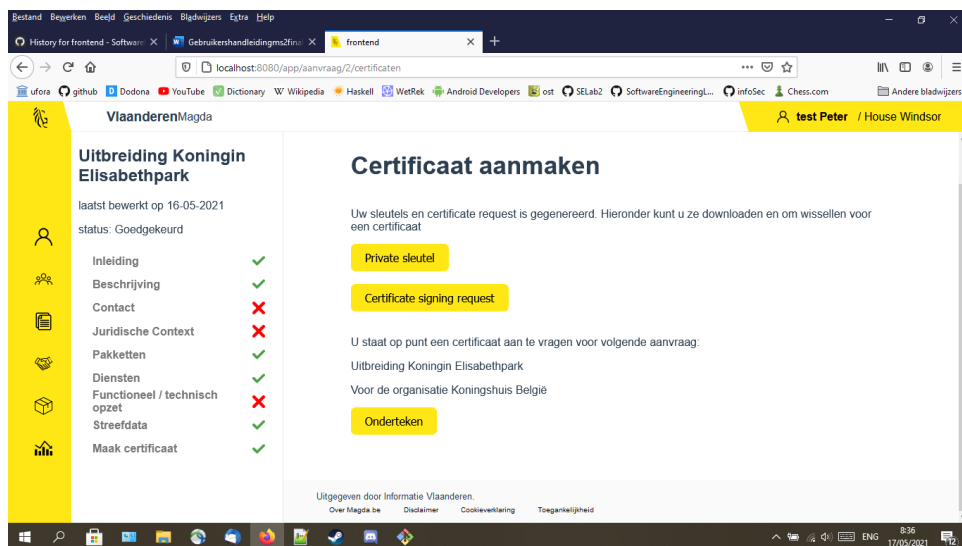
Common name:
Land:
Provincie:
Stad:
Organisatie:
Organisatie unit:
Genereren

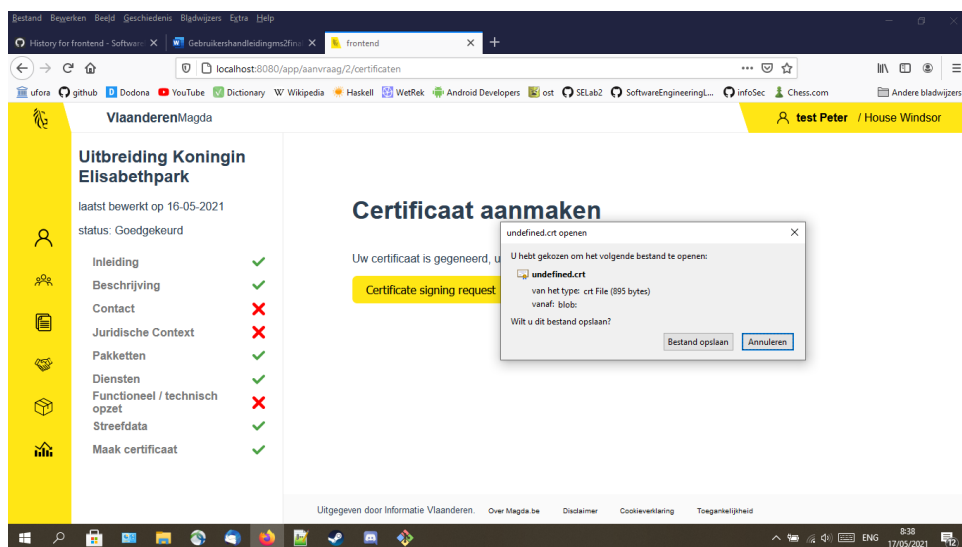
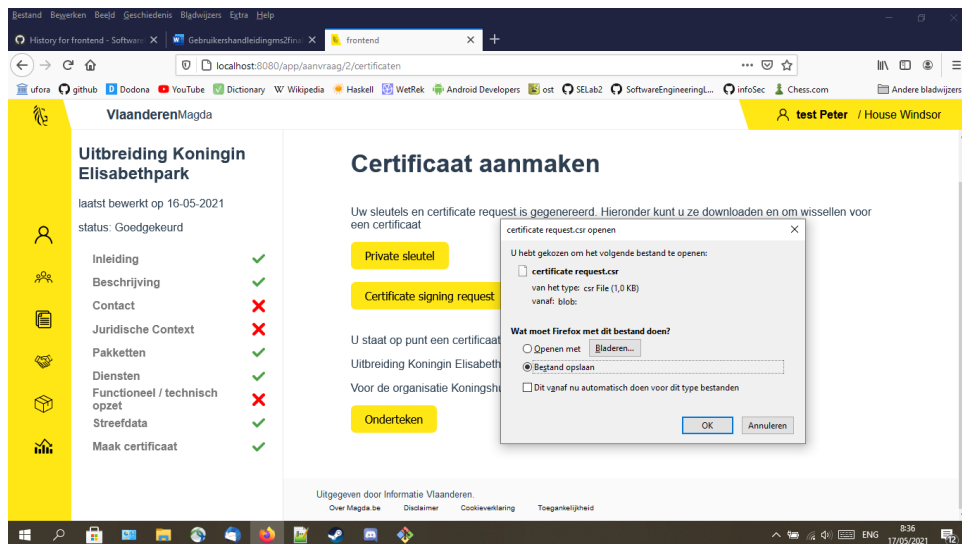
Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.
Over Magda.be | Disclaimer | Cookieverklaring | Toegankelijkheid

Wacht geduldig tot het certificaat voor u geregeld wordt.



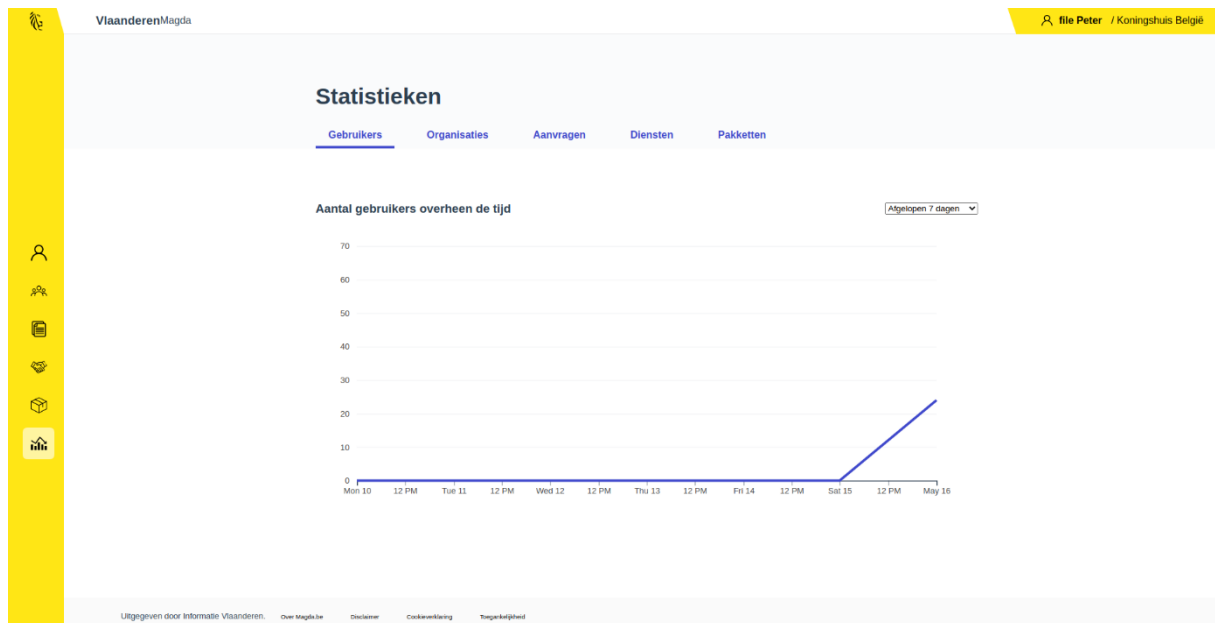
Eens klaar, kunt u de gegenereerde bestanden downloaden.





Statistieken

In het tabje statistieken kan u de statistieken bekijken.



In het selectieveld kan je de periode veranderen die u wil zien.

