

Handleiding Ovatic voor partners ProDemos



Versie 1, Juni 2023

Inhoud:

1. [Algemeen](#)
2. [Inloggen](#)
3. [Hoe werkt Ovatic en wat zie je waar](#)
4. [Overzicht van geplande evenementen](#)
5. [Beschikbaarheidskalender maken](#)
6. [Reservering bekijken en beheren](#)
7. [Overzicht links reserveringspagina](#)
8. [Contact met ProDemos](#)

1. Algemeen

ProDemos is overgestapt op een nieuw planningssysteem. Voor alle uitvoeringen van ProDemos gebruiken we vanaf het schooljaar '23-'24 het planningssysteem Ovatic. Docenten van scholen boeken via onze reserveringspagina op <http://reserveer.prodemos.nl>, waarna deze reservering in Ovatic terechtkomt. In Ovatic worden de reserveringen opgeslagen en voorzien van de nodige informatie om de uitvoering van een reservering tot een goed einde te kunnen brengen. Medewerkers van ProDemos en haar partners hebben toegang tot Ovatic. In deze handleiding leggen we uit hoe Ovatic werkt voor partners van ProDemos.

Waarvoor gebruiken partners Ovatic

Als je deze handleiding hebt opgestuurd gekregen of van onze website hebt gedownload, ben je een partner van ProDemos. Voorbeelden van partnerorganisaties zijn rechtbanken, waterschappen, provincies en gemeenten.

Partnerorganisaties maken gebruik van Ovatic voor hoofdzakelijk twee doelen:

1. Het invoeren van een beschikbaarheidskalender;
2. Inzicht krijgen in de geplande evenementen bij de partnerorganisatie.

In Ovatic is echter meer mogelijk dan bovenstaande hoofddoelen. De verdere mogelijkheden worden in deze handleiding nader toegelicht, met daarbij de opmerking dat niet elke mogelijkheid relevant is én dat aan sommige zaken niet gesleuteld dient te worden.

2. Inloggen

De inloggegevens van het oude reserveringssysteem werken niet op dit systeem. Je ontvangt van ons een mail waarmee je een account kunt activeren met het bij ons bekende emailadres. Het enige wat je hoeft te doen is op de link klikken en een wachtwoord naar keuze aanmaken. Jouw e-mailadres is gekoppeld aan jouw organisatie. Wanneer je inlogt kun je alle activiteiten van ProDemos bekijken die bij jouw organisatie plaatsvinden.

Nadat er een account voor je is aangemaakt, krijg je een mail met de vraag om je account te activeren. Deze mail ziet er als volgt uit:



Beste

Er is een account voor je aangemaakt in het **Ovatic** Dashboard prodemos. Klik op de onderstaande knop om je account te activeren. 🖱️

Je wordt doorverwezen naar **Ovatic** en je kan direct aan de slag met het overzichtelijke ticketing en planningsdashboard van jouw organisatie.

Account activeren

Deze e-mail werd verzonden vanaf het **Ovatic** Dashboard prodemos

Werkt de knop niet? Plak de onderstaande link in je browser:

<https://prodemos.app.ovatic.nl/register?token=hgflFW0dGf6PN3fgmFvncbY1FQ18roFPwTqSZAYVRgEVmWIE#>

Let op: sommige organisaties hebben een eigen werkomgeving met restricties voor het bezoeken van pagina's buiten de organisatie. Dit kan ertoe leiden dat inloggen op de pagina en het bevestigen van een ingesteld wachtwoord niet goed werkt. Probeer in die gevallen deze werkomgeving te omzeilen of vraag hulp van de bij jullie aanwezige ICT servicedesk.

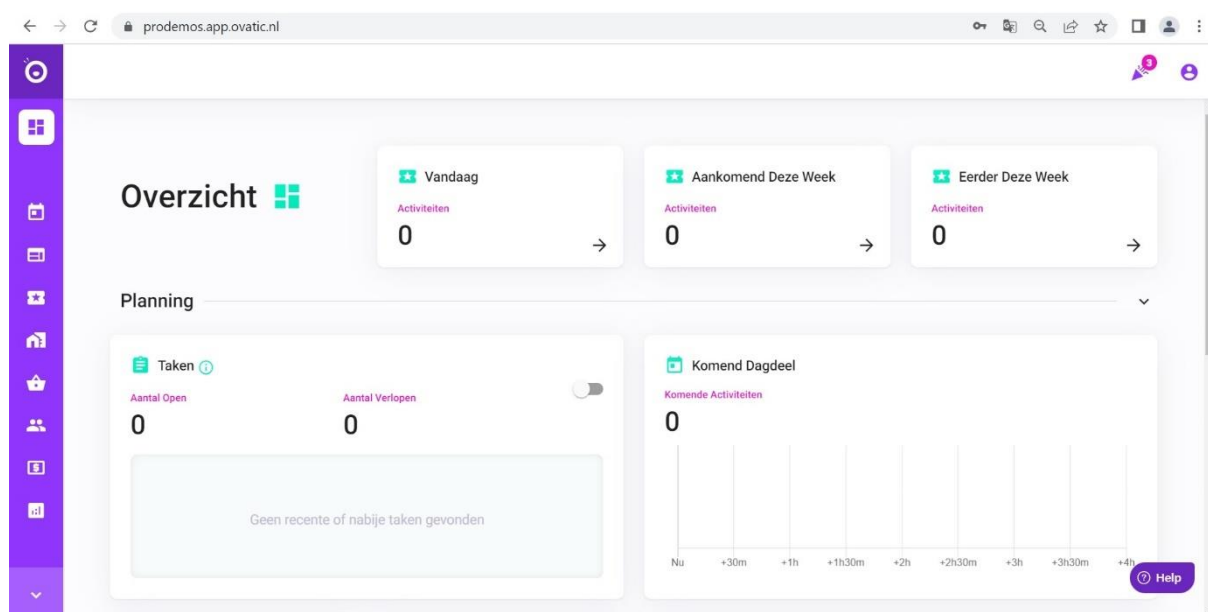
Na het inloggen krijg je als startpagina een overzicht te zien, met daarnaast aan de linkerkant een paarse werkbalk. Deze werkbalk geeft verschillende opties weer. In deze handleiding wordt ingegaan op de onderdelen die voor jou als partner van belang zijn.

3. Hoe werkt Ovatic en wat zie je waar

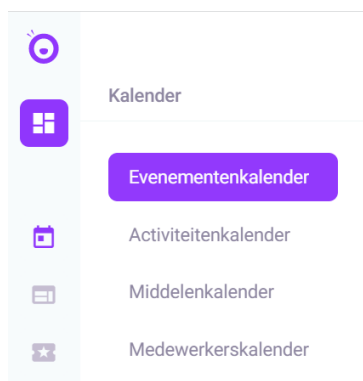
Het is goed om te weten dat alle programma's van ProDemos die gereserveerd kunnen worden, in Ovatic *Evenementen* worden genoemd. Aan een evenement wordt een *Activiteit* gekoppeld. Deze activiteit is dan weer gekoppeld aan een locatie, bijvoorbeeld de raadszaal van de gemeente. Zo komt het dat er een evenement Democracy gemeente Apeldoorn bestaat, met de activiteit Democracy Apeldoorn, in de raadszaal van de gemeente Apeldoorn.

Voor verdere informatie van een evenement zijn er zogenaamde vrije velden. Hier wordt informatie opgeslagen over o.a. de duur en het maximaal aantal deelnemers. Deze informatie werkt door tot op de webpagina waar docenten reserveringen kunnen maken (reserveer.prodemos.nl).

Zodra je inlogt op prodemos.app.ovatic.nl krijg je het overzicht te zien van lopende processen. Aan de linkerkant zit een werkbalk met verschillende functies. Dat ziet er zo uit:



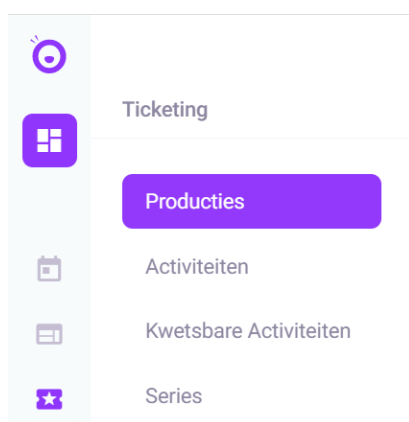
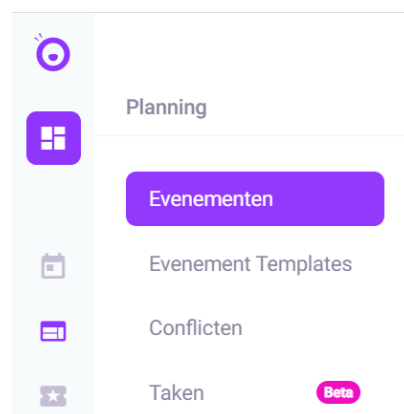
De linker kolom herbergt een aantal functies. De functies die van relevantie zijn voor het plannen, worden **dikgedrukt**:



1. **Kalender**: weergave op basis van **Evenementenkalender**, **Activiteitenkalender**, Middelenkalender en Medewerkerskalender. De evenementenkalender geeft alle geplande evenementen weer. De activiteitenkalender doet hetzelfde voor de activiteit die aan de evenementen hangt. Voor partnerprogramma's is het zodoende om het even welke kalender gebruikt wordt om naar een evenement te navigeren. De middelenkalender en medewerkerskalender worden niet gebruikt.

2. Planning: Evenementen, Evenement Templates, Conflicten en Taken.

Via *Evenementen* krijg je een lijst met een overzicht van alle evenementen die zijn gepland in de geselecteerde periode. Via *Evenement Templates* is het mogelijk om een **beschikbaarheidskalender** te maken. Conflicten geeft inzicht in overlap van gebruik zalen, wat voor partnerprogramma's niet relevant is (er kan maar één programma tegelijk geboekt worden)

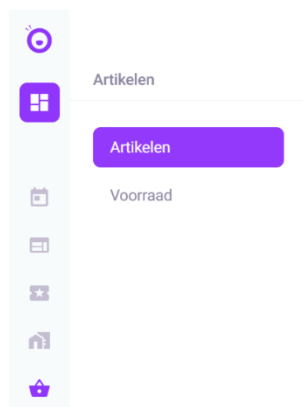
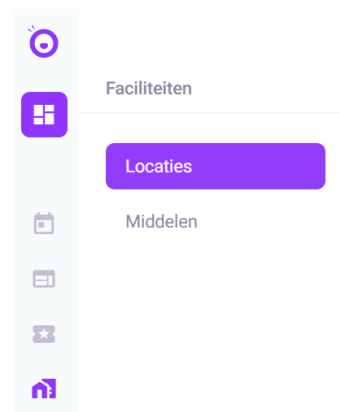


3. Ticketing: Producties, Activiteiten, Kwetsbare Activiteiten en Series.

Hier wordt geen gebruik van gemaakt voor partnerprogramma's. ProDemos gebruik deze functionaliteiten voor rondleidingen in de Tweede Kamer.

4. Faciliteiten: Locaties en middelen.

Hier kun je de locaties en middelen beheren. (Op dit moment is deze functie nog niet beschikbaar, juni 2023)

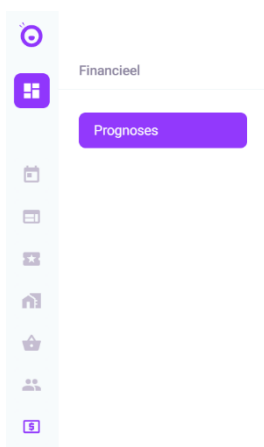
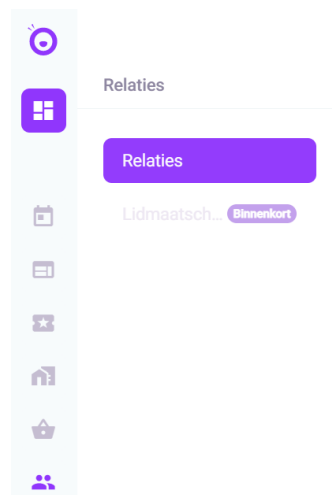


5. Artikelen: Voorraad en Artikelen.

Van deze functie wordt geen gebruik gemaakt.

6. *Relaties*: **Relaties**.

Hier kunnen relaties (docenten die iets geboekt hebben) worden beheerd en opgezocht.

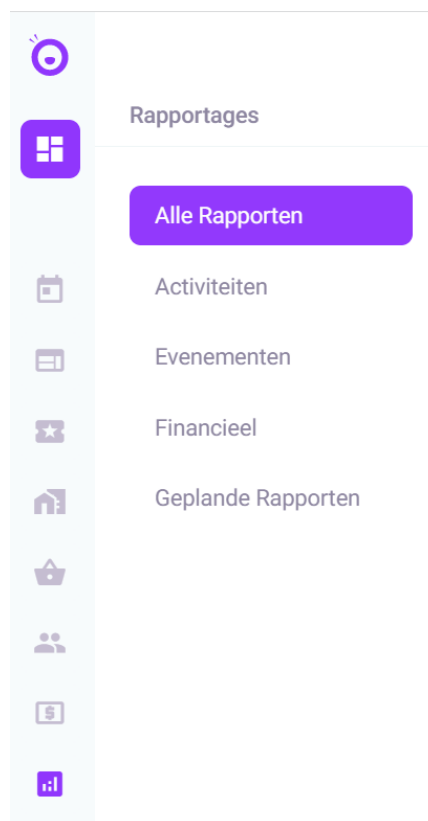


7. *Financieel*: Prognoses

Van deze functie wordt geen gebruik gemaakt.

8. *Rapportages*: Alle rapporten, Activiteiten, **Evenementen**, Financieel, Geplande Rapporten.

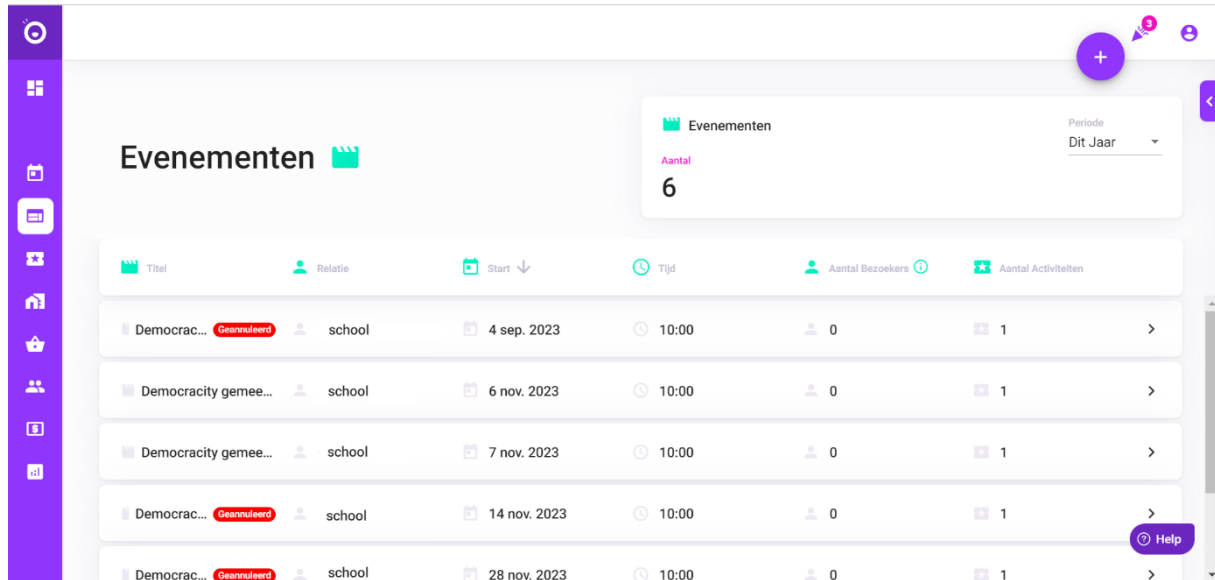
Hier kan een overzicht van Evenementen gegenereerd worden. Dit kan voor *nieuwe evenementen*, *verlopende opties (n.v.t.)*, *bezetting en opbrengst (n.v.t.)* en *per relatie*.



4. Overzicht van geplande evenementen

Planning -> Evenementen

Via *Planning* -> *Evenementen* krijg je een lijst met overzicht van alle evenementen die zijn gepland in de geselecteerde periode.



Titel	Relatie	Start	Tijd	Aantal Bezoekers	Aantal Activiteiten
Democrac... Geannuleerd	school	4 sep. 2023	10:00	0	1
Democracy geme...	school	6 nov. 2023	10:00	0	1
Democracy geme...	school	7 nov. 2023	10:00	0	1
Democrac... Geannuleerd	school	14 nov. 2023	10:00	0	1
Democrac... Geannuleerd	school	28 nov. 2023	10:00	0	1

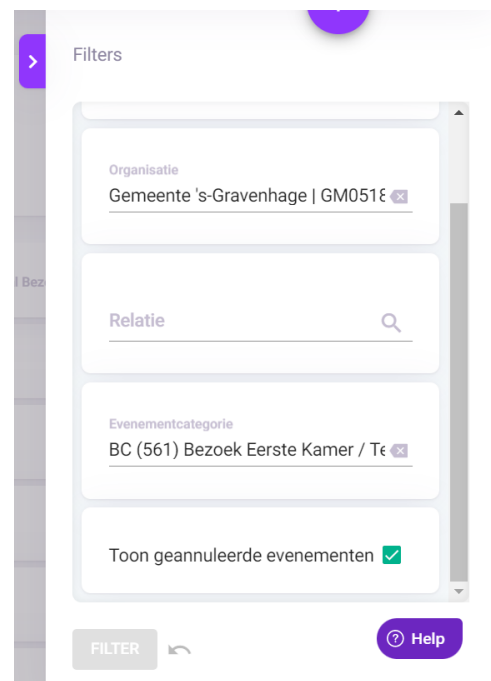
Met de grote plus rechts bovenin is het mogelijk om een nieuw evenement aan te maken. Let op: deze functie gebruiken we niet, omdat door de beschikbaarheidskalender van Evenement Templates (hoofdstuk 5) deze evenementen reserveerbaar worden in het reserveringssysteem (reserveer.prodemos.nl).

Door te klikken op een evenement verschijnt het overzicht van wat er geboekt is.

Rechts bovenin staan de filters waarmee het mogelijk wordt om bijvoorbeeld een periode te selecteren. Deze filters klap je uit via het pijltje.

Andere filtermogelijkheden zijn:

- Per relatie;
- Evenementcategorie;
- Wel of niet tonen van geannuleerde evenementen (bovenstaande figuur toont geannuleerde evenementen, deze verdwijnen als het vinkje uit staat)



Filters

Organisatie
Gemeente 's-Gravenhage | GM051E

Relatie

Evenementcategorie
BC (561) Bezoek Eerste Kamer / T


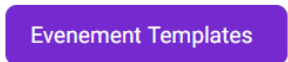




Toon geannuleerde evenementen ☒

FILTER

5. Beschikbaarheidskalender maken

Ovatic biedt de mogelijkheid om beschikbare data in te vullen waarop docenten een tijdslot kunnen boeken. Deze kalender kun je zelf maken en wijzigen wanneer dat nodig blijkt.

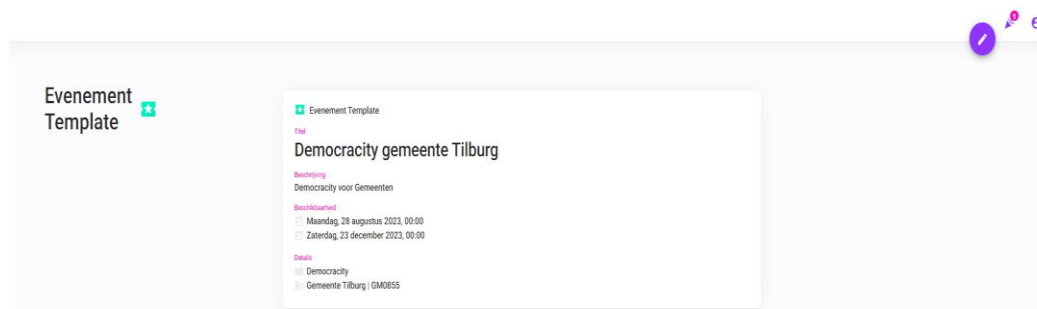
Hieronder een voorbeeld hoe het stapsgewijs is in te vullen. Onderaan volgt een overzicht hoe de pagina's eruitzien waar de beschikbaarheidskalenders in worden gemaakt.

Stap	Bijbehorende Iconen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Log in met jouw gegevens 2. Open in de linkerkolom de functie 'Planning' 3. Open 'Evenementen Templates' 4. Kies het programma van jouw organisatie (bijv. Democracy) 5. Klik rechtsboven op het potlood om nieuwe data toe te voegen 6. Onderaan het scherm klik je op het + icoon 7. Bij startdatum selecteer je de eerste datum van de reeks en bij einddatum selecteer je de laatste datum van de reeks. Een reeks is de periode waarin er beschikbare data zijn voor uitvoeringen. 8. Stel je wilt van bijvoorbeeld 28 augustus tot en met 13 oktober uitvoeringen Democracy organiseren, op dinsdag en vrijdag. <ul style="list-style-type: none"> - Klik op het plusje onder aan het scherm - Vul de startdatum in op 28 augustus en de einddatum op 13 oktober. - Klik weer op het plusje onder aan het scherm voor het invoeren van de dagen - Klik op 'beschikbaarheid per dag' - Hier kun je de beschikbare dagen selecteren (bijv dinsdag en vrijdag) - Vul de gewenste tijden in: bijvoorbeeld 9:30 – 11:30 en 12:00 – 14:00 - Vergeet niet om op 'voeg toe te klikken' en op opslaan (rechtsonder) te klikken - Docenten kunnen nu via reserveer.prodemos.nl een tijdslot boeken • Zie ook figuur 4 en 5 - Mocht het zo zijn dat je verschillende dagen beschikbaar bent per week, (vb in week 40 alleen dinsdag en vrijdag, maar in week 41 alleen maandag en donderdag), dan moet je dus per week een beschikbaarheidskalender aanmaken. 	<ol style="list-style-type: none"> 2:  3:  5:  6:  8:  

Tips:

- Houd rekening met schoolvakanties van jouw regio
- Probeer zo veel mogelijk vaste dagen in te plannen, dat maakt het aanmaken van de beschikbaarheid eenvoudiger
- Probeer zo veel mogelijk 2 delen per dag in te plannen
- Maak onderscheid tussen Klassenbezoek@Gemeentehuis, Democracy en Democracy voor Nieuwe Nederlanders
- Voor rechtbanken is het ook handig om aan te geven of het gaat om een politierechter of een meervoudige kamer

- Let erop dat het niet mogelijk is om beschikbaarheid in te voeren voor data die voorbij de einddatum vallen van een programma (bijvoorbeeld Democracy). Deze einddatum wordt door ProDemos beheerd. De einddatum ligt doorgaans op het einde van het volgende (school)jaar.
- Wanneer een tijdslot geboekt wordt door een school, vervalt de beschikbaarheid van het tijdslot. Dit werkt door voor alle programma's, dus als een K@G geboekt wordt op een tijdslot waar ook Democracy mogelijk zou zijn, vervalt de beschikbaarheid van K@G én Democracy. Dit komt doordat beide programma's in principe in dezelfde zaal plaatsvinden, op basis waarvan gereserveerd wordt.



Figuur 1 (stap 3)

Evenement Template

Dit is de plek waar je de beschikbaarheid van het evenement template kunt instellen. Geef aan in welke periode en op welke dagen (binnen de gekozen periode) het evenement geboekt kan worden.

Beschikbaarheid

Van Datum	Tot Datum	
28 aug. 2023	14 okt. 2023	Bewerken
23 okt. 2023	23 dec. 2023	Bewerken



Figuur 2 (stap 5)

Evenement Template

Dit is de plek waar je de beschikbaarheid van het evenement template kunt instellen. Geef aan in welke periode en op welke dagen (binnen de gekozen periode) het evenement geboekt kan worden.

Beschikbaarheid

Start datum  Eind datum 

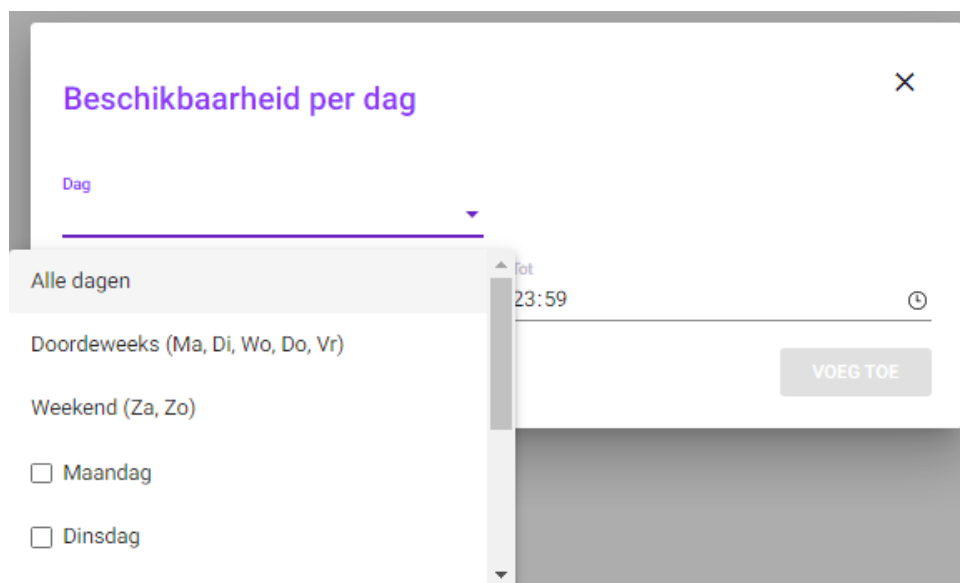
Beschikbaarheid per dag

Geen beschikbare dagen ingesteld



VOEG TOE

Figuur 3 (stap 7)



Figuur 4 (stap 8)

Beschikbaarheid per dag

Dag

Di, Vr

Van

09:30

Tot

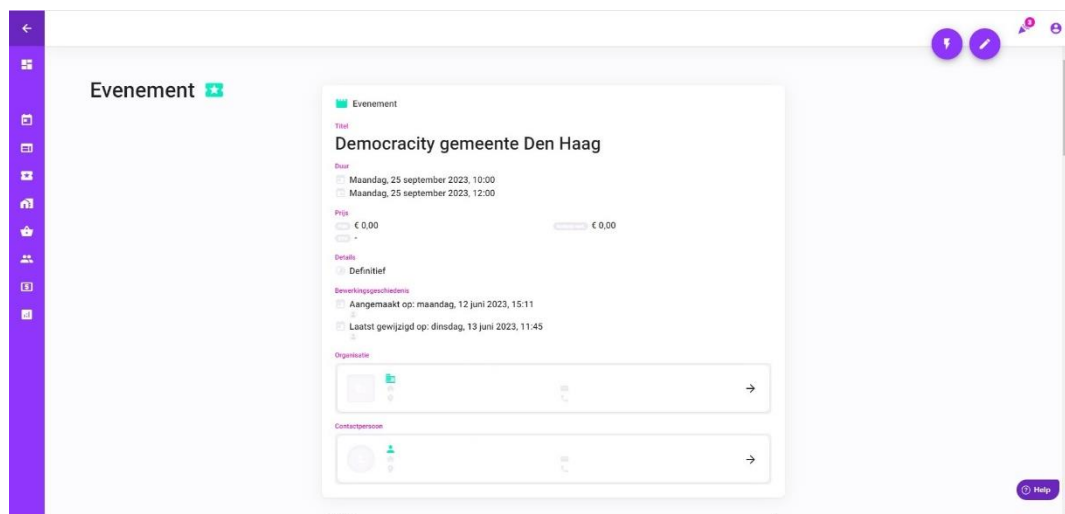
11:30

VOEG TOE

Figuur 5 (stap 8.1)

6. Reservering bekijken en beheren

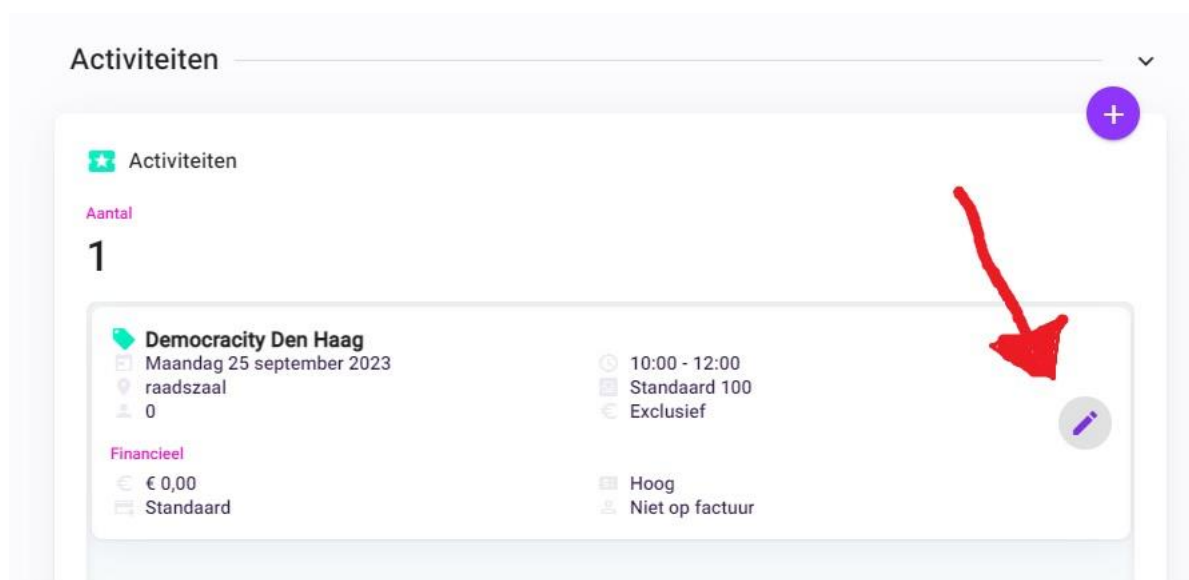
Navigeer naar reservering via één van de eerder benoemde mogelijkheden. Wanneer je op de pagina beland waar een reservering staat, ziet dat er zo uit:



Onder de algemene informatie van een reservering staan de **activiteiten** en de **vrije velden** van een evenement. Verder staan er ook nog Middelen, Medewerkers, Taken en Documenten. Van deze laatste vier functionaliteiten wordt op dit moment geen gebruik gemaakt.

Activiteiten

Onder activiteiten staat voor partnerprogramma's 1 activiteit gemeld: de activiteit die bij het evenement hoort (bijvoorbeeld Democracy Apeldoorn, behorend tot het evenement Democracy gemeente Apeldoorn). Klik op het potloodje rechts van de activiteit:



ProDemos

Nadat je op het potloodje klikt, krijg je het volgende te zien:

Activiteit wijzigen ✕

Wijzig hier een activiteit binnen een evenement.

Naam * Democracy Den Haag 20 / 80

Activiteitsoort Verhuur

Begindatum * 25-9-2023 📅 **Begintijd *** 10:00 🕒 **Einddatum *** 25-9-2023 📅 **Eindtijd *** 12:00 🕒

Locatie * raadszaal (2124) 📍 **Opstelling *** Standaard 100 (1917) 📍

Status * Definitief ▼ **# Verwacht *** 14 **# Werkelijk *** 0 📈

Exclusief ☒ 📌 Op factuur ☐ 📌

OPSLAAN

Hier kan de naam, de tijd en de datum van de activiteit worden aangepast. Dit heeft ook zijn weerslag op het evenement. Omdat ProDemos in haar planning het overzicht moet behouden, **gelieve hier niets aan te wijzigen**. Wanneer er toch de behoefte is om e.e.a. aan te passen in de planning, mail dan naar planning@prodemos.nl. Belangrijk om bij dit overzicht te weten is dat hier bij #verwacht het **verwachte aantal deelnemers is vermeld** (zie de pijl). Dit is de manier om te weten te komen wat het aantal leerlingen is bij het programma.

Vrije velden aanpassen

In de omgeving vrije velden kunnen er gegevens aangepast of toegevoegd worden. Wij maken gebruik van vrije velden op 2 plekken: in het evenement dat is gepland en geboekt op een specifieke datum en tijd, of in het evenement template.

1. **Vrije velden voor Gepland Evenement** (Planning → Evenementen: kies daar een gepland evenement uit door erop te klikken)

Als je op het potlood onder *Extra* klikt kun je bepaalde gegevens aanpassen. (NB: het potlood bovenin geeft de mogelijkheid om *basisgegevens* aan te passen. Gelieve dat niet te doen!)

The screenshot shows the 'Evenement' (Event) form. At the top, there's a header with 'Evenement' and a star icon. Below it, the event details for 'Carolusschool' are shown, including the address 'Westeinde 103, 2512GW 's-Gravenhage' and the phone number '0703801420'. There's a 'Contactpersoon' (Contact person) field. Under the 'Extra' section, there's a 'Vrije velden' (Free fields) section with a dropdown menu. A red arrow points to a pencil icon next to the 'Vrije velden' section, indicating where to click to edit the fields.

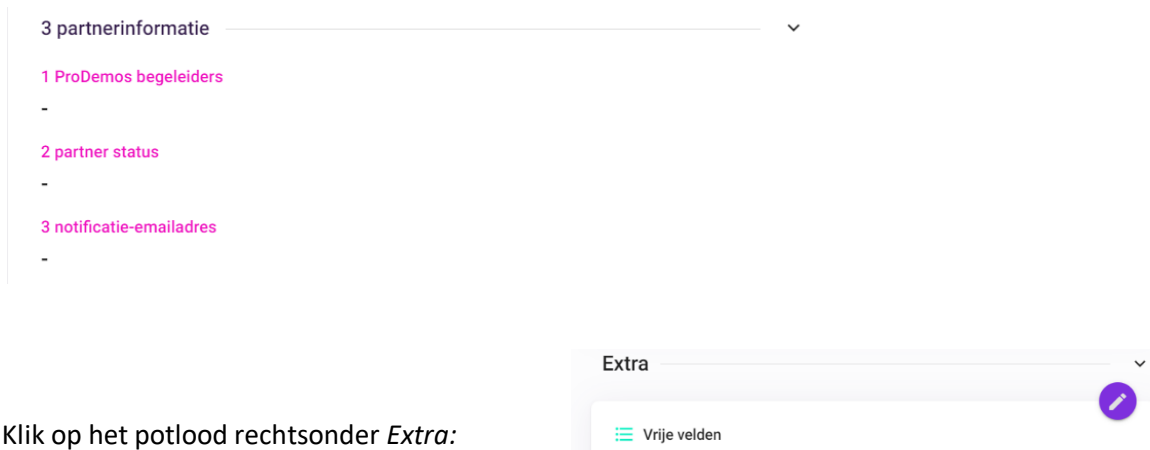
Je kunt bijvoorbeeld de naam van het raadslid invullen onder *opmerking klant*. Ook kun je hier zien welke school en hoeveel verwachte deelnemers er zijn. Op den duur zijn hier ook de gegevens van de begeleider te vinden. Mocht er iets wijzigen in de locatie of in welke zaal het programma plaats vindt, kun je dit ook invullen.

The screenshot shows the 'Evenement' (Event) form with the 'Vrije velden' (Free fields) section expanded. The section contains several fields for editing event details:

- 1 uitvoerlocatie naam
- 2 uitvoerlocatie plaats
- 3 uitvoerlocatie gemeente
- 4 uitvoerlocatie opmerking
- 2 groepsinformatie
 - 1 groepsnaam
 - 2 niveau
 - 3 leeftijd
 - 4 email
- 3 partnerinformatie
 - 1 notificatie emailadres
 - 2 partner akkoord
 - 3 partner moet akkoord zijn
- 4 begeleiders/docenten
 - 1 begeleider 1 naam
 - 2 begeleider 1 email
 - 3 begeleider 1 telefoonnummer

Akkoord geven partner (partner status) en notificatie e-mailadres

Sommige partners maken gebruik van de optie om nadat een school een tijd en datum heeft geboekt, alsnog daarop akkoord te geven voordat het evenement definitief doorgang kan vinden. Dit is mogelijk door in het vrije veld bij *partnerinformatie* de *partner status* in te vullen.



3 partnerinformatie

1 ProDemos begeleiders

-

2 partner status

-

3 notificatie-e-mailadres

-

Extra

Vrije velden

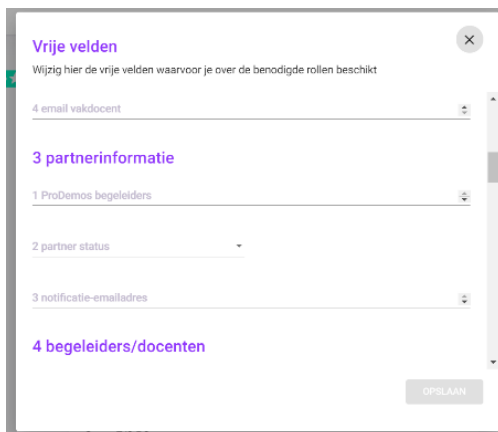
Klik op het potlood rechtsonder *Extra*:

De mogelijkheid om vrije velden aan te passen verschijnt in beeld. Scrol naar beneden naar nummer **3 partnerinformatie**. Vul bij **2 partner status** in *akkoord* of *niet akkoord*.

Als *akkoord* wordt ingevuld, gaan onze planners ermee aan de slag en op zoek naar een begeleider voor het evenement.

Als *niet akkoord* wordt ingevuld, zal onze planning het evenement *annuleren*.

Onder **3 notificatie e-mailadres** wordt het e-mailadres ingevuld van degene die bij jouw organisatie een melding moet krijgen dat er een aanvraag is gedaan door een school. Onze planning vult dit adres in, mocht het wijzigen geef het dan ook aan hen door via planning@prodemos.nl.



Vrije velden

Wijzig hier de vrije velden waarvoor je over de benodigde rollen beschikt

4 email valkdocent

3 partnerinformatie

1 ProDemos begeleiders

2 partner status

3 notificatie-e-mailadres

4 begeleiders/docenten

OPSLAAN

2. Vrije velden voor Evenement Template (Planning → Evenementen Templates)

In deze vrije velden kun je standaard informatie invoeren. Bijvoorbeeld waar de begeleider zich moet melden of wie de standaard contactpersoon is van de gemeente/organisatie. Maximaal aantal deelnemers en tijdsduur blijft gelijk. *Gelieve dit ook niet te wijzigen.* Als je hier iets invult, geldt het voor alle toekomstige evenementen.

Het is dus niet nodig hier te melden dat er een raadslid aanwezig is of dat er op een bepaalde dag een commissiezaal in plaats van de raadszaal wordt gebruikt. Dat type van informatie is voorbehouden aan het evenement zelf dat is gepland op een bepaalde datum.

The screenshot shows a web interface with a header 'Extra' and a dropdown arrow. Below it is a section titled 'Vrije velden' (Free fields) with a list of fields for 'standaard evenementen' (standard events). The fields are:

- introtekst: -
- maximale duur: 120
- maximum aantal deelnemers: 32
- minimale duur: 120
- notificatie-emailadres: -
- voorwaardentekst: -
- voorwaardentekst2: -

7. Overzicht links reserveringspagina

Docenten van scholen reserveren een programma via onze reserveringspagina reserveer.prodemos.nl. Hieronder een overzicht van de links waarmee je direct op de pagina komt waar docenten een tijdslot kunnen reserveren per programma. Kijk hier vooral even rond!

Democracy:

<https://reserveer.prodemos.nl/shop/ondemand/activities/723>

Klassenbezoek@gemeentehuis:

<https://reserveer.prodemos.nl/shop/ondemand/activities/725>

Provinciespel:

<https://reserveer.prodemos.nl/shop/ondemand/activities/721>

Rechtbankbezoeken:

<https://reserveer.prodemos.nl/shop/ondemand/activities/708>

8. Contact met ProDemos

In het geval dat je er niet uitkomt of andere vragen hebt kun je contact opnemen met ons klantcontactcentrum via 070 757 0200 of via info@prodemos.nl. Mocht er op de dag van uitvoering een vraag zijn, dan is onze dagcoördinatie te bereiken via: 070 204 2205 of via dagcoördinatie@prodemos.nl