

Gebruikershandleiding Webagenda en app Begraafplaatsagenda voor begrafenisondernemers



Copyright 2017, Centric Netherlands B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder schriftelijke toestemming van Centric Netherlands B.V.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
2	Ondersteunde browsers en devices	2
3	Standaardfunctionaliteit	3
3.1	De schermopbouw	3
3.2	Inloggen	5
4	Afspraak maken	6
4.1	Afspraak maken met de webagenda	6
4.2	Afspraak maken met de app	11
4.3	Afspraak maken in twee fases	14
5	Beheer website.....	15
5.1	Eigen gegevens	15
5.2	Medewerkers	16
5.3	Berichten.....	17

1 Inleiding

Doel van dit Document.

Dit is een handleiding voor begrafenisondernemers die gebruik gaan maken van de webagenda en eventueel van de app Begraafplaatsagenda.

Eerst is de standaardfunctionaliteit beschreven, daarna zijn de menukeuzes één voor één beschreven.

De webagenda is te benaderen via <https://www.begraafplaatsagenda.nl>
De app kunt u kosteloos downloaden uit de Appstore, Playstore of Windowsstore.

Wat is de webagenda?

Met de webagenda kunt u als ondernemer via internet een afspraak maken voor bijvoorbeeld een begrafenis, crematie, aula, condoleance, etc. bij de organisatie / gemeente waar u zaken mee doet.

Wat is de App Begraafplaats-agenda?

Met de app kunt u via een smartphone afspraken maken in de webagenda.

Wie heeft toegang?

U heeft toegang, nadat u van een gemeente een gebruikersnaam en wachtwoord heeft gekregen.
U kunt met één gebruikersnaam toegang krijgen tot meerdere gemeenten. Het is niet de bedoeling dat u per gemeente een andere gebruikersnaam / wachtwoord krijgt. Mocht dit het geval zijn vraag dan aan de betreffende gemeente om dit te herstellen.

Beschikbaarheid

Het reserveren van tijdstippen in de webagenda, kan de begrafenisondernemer doen binnen en buiten kantooruren.
De applicatie is 24 uur per dag beschikbaar.

Geldigheid webpagina's

Tijdens het werken met de webagenda zijn de getoonde pagina's van de webagenda een beperkte tijd geldig.

Dit houdt in, dat wanneer u enige tijd geen schermacties heeft uitgevoerd, de geldigheid van de getoonde pagina (om veiligheidsredenen) is verlopen. De time-out is ingesteld op 20 minuten. U merkt dat, doordat bij de eerst volgende schermactie het aanlogscherf van de webagenda aan u wordt getoond. U moet opnieuw inloggen om door te kunnen gaan.

2 Ondersteunde browsers en devices

Beveiliging

Voor het gebruik van <https://www.begraafplaatsagenda.nl> maakt Centric gebruik van certificaten. De verbinding tussen uw omgeving en de agenda is daarmee beveiligd waardoor andere gebruikers geen inzage kunnen krijgen in uw gegevens.

Consequenties?

Niet alle apparaten (denk aan smartphones/tablets) en / of browsers kunnen omgaan met de manieren van versleuteling die bij deze beveiligde verbinding gebruikt worden. Er kan een foutmelding ontstaan dat er een certificaat niet juist is en/of niet geïnstalleerd is op uw apparaat.

Mogelijke oplossing

Installeer de laatste firmware op uw apparaat en update uw browser naar de laatste versie. Hierdoor kan het zijn dat de website wel werkt.

Beleid Centric

Centric kiest voor een beveiligingsmethode waardoor het overgrote deel van de apparaten / browsers goed zal werken met de website. Centric blijft de markt volgen en past de versleutelingmethode aan om ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk apparaten / browsers ondersteund worden.

3 Standaardfunctionaliteit

3.1 De schermopbouw

Startscherm Na het inloggen verschijnt het volgende scherm:



De tekst in dit welkomscherm verschilt per gemeente.

Het kan zijn dat er een extra melding in een pop-up scherm wordt getoond met belangrijke informatie. Gemeenten en Centric kunnen deze meldingen tijdelijk laten verschijnen Bijvoorbeeld over beschikbaarheid van de webagenda i.v.m. onderhoud.

Zie hoofdstuk 5.3 als u de meldingen uit het verleden wilt raadplegen.

Vaste knoppen

Aan de rechterkant staan een vijftal vaste knoppen:

	Help
	Afdrukken pagina
	Opslaan
	Annuleren
	Afmelden

Knoppen die grijs gekleurd zijn, zijn niet beschikbaar.

Daarnaast kunt u het scherm vergroten met de volgende knoppen:

	Bovenin het scherm staat de knop "menu". Druk op deze knop om het menu onzichtbaar of zichtbaar te maken. Dit is handig wanneer u over een klein scherm beschikt en meer ruimte nodig heeft.
---	--

	Naast de vaste knoppen vindt u de mogelijkheid om de koptekst te minimaliseren en weer terug te zetten.
---	---

Verplichte velden

Binnen de schermen wordt met het teken “*” aangegeven dat het veld verplicht is om in te geven. Wanneer u vergeet dit veld in te geven, worden de gegevens niet vastgelegd, maar verschijnt er een rood uitroepteken bij het veld.

Overige knoppen

 Zoeken	Wanneer deze knop in de balk staat, kunt u zoeken. Met een druk op deze knop worden de rijen die voldoen aan de ingevulde criteria onder in het scherm getoond. U kunt geen data wijzigen of opvoeren wanneer deze knop zichtbaar is! Wanneer u direct op de knop drukt, worden alle resultaten getoond.
 Toevoegen	Druk op deze knop om gegevens toe te voegen. Sla hierna de gegevens op met de vaste knop opslaan.
 Verwijderen	Druk op deze knop om gegevens te verwijderen. Vaak is het wel noodzakelijk, om eerst een regel te selecteren.
 Muten	Druk op deze knop om gegevens te muten. Sla hierna de gegevens op met de vaste knop opslaan.

Afmelden (uitloggen)

Gebruik de menukeuze ‘Afmelden’ of klik op de vaste knop afmelden



U krijgt altijd de volgende signalering:



3.2 Inloggen

Beginscherm Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord in, die u ontvangen heeft van de organisatie / gemeente waar u agenda afspraken wilt maken.

Let op: Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.



Wachtwoord vergeten? Klik op de link "Wachtwoord vergeten". Vul uw gebruikersnaam in en klik 'OK'. Uw nieuwe wachtwoord wordt in een email naar u toegestuurd.

Kies organisatie



Nadat u bent ingelogd, kiest u met de knop naast het veld de organisatie waar u een agendareservering wilt maken. Druk vervolgens op 'Selecteer'. U komt dan in het agenda gedeelte van de betreffende organisatie / gemeente.

4 Afspraak maken

4.1 Afspraak maken met de webagenda

Stap 1 Startscherm



Klik op: "Vastleggen afspraak".

Stap 2 Kies een agenda



Selecteer de agenda van de gemeente waar u een afspraak wilt maken.

Stap 3 Afspraak- scherm

Na selectie van de agenda, worden voor de komende 7 dagen de beschikbare dagen getoond waarop een afspraak gemaakt kan worden. In dit voorbeeld is het donderdag 10 maart en krijgt u het volgende schema te zien:

Afspraken							
Week	10			11			
<	Do 10	Vr 11	Za 12	Ma 14	Di 15	Wo 16	>
09 ⁰⁰							
10 ⁰⁰							
11 ⁰⁰							

bezet
vrij
reservering
definitieve afspraak
overlappende afspraken

Klik op een vrij tijdstip in de agenda en u kunt een nieuwe afspraak maken.

Wat kunt u nog meer doen in dit scherm:

- Met  gaat u een week vooruit.
- Als u vooruit bent gegaan kunt u ook in de weken terug. U kunt niet verder terug dan de huidige week.
- Sleep de muis over de dag in de kolomkop en de volledige datum wordt tijdelijk getoond of klik in de kolomkop.

Stap 4a Selecteer datum / tijd

Na het klikken op een vrij tijdstip wordt het volgende scherm getoond:

Afspraak gegevens			
Agenda	Begraafplaats Dommerholt	Organisatie	Demogemeente 1910
Soort afspraak *			
Datum *	z Standaard begrafenis / bijzetting		
Begintijd *	Herdenkingen	Eindtijd *	
Onderwerp *		Toelichting	 

Selecteer een 'Soort afspraak'.

Stap 4b Vul resterende velden

Afspraak gegevens			
Agenda	Begraafplaats Dommerholt	Organisatie	Demogemeente 1910
Soort afspraak *	Standaard begrafenis / bijzetting 		
Datum *	Zaterdag 29 maart 2014 		
Begintijd *	12:00	Eindtijd *	13:00
Onderwerp *		Toelichting	Sleutel via Kees regelen  

- Controleer de datum en begintijd. De eindtijd wordt standaard gevuld met de minimale tijd die is ingesteld voor deze afspraaksoort. U kunt deze alleen verlengen.
- Begin- en eindtijd mogen worden ingevoerd als 99:99 of 9999 (voorbeelden: 09:00, 0900, 10:15, 1015, 14:30, 1430 etc.).
- Geef het onderwerp in.
- Vul indien van toepassing het toelichtingveld in. Er zijn 3 mogelijkheden:
 - Er wordt tekst getoond die door de gemeente is ingevuld. Deze tekst kunt u aanvullen/wijzigen indien van toepassing.
 - Het veld is leeg. U kunt zelf vrije tekst invullen die belangrijk is om door te geven aan de gemeente.
 - Het veld is leeg en u vult niets in.

Eventueel formulier invullen

Afhankelijk van het soort afspraak, bent u verplicht om de gegevens van de overledene en de rechthebbende in het formulier in te vullen. Wat van toepassing is kan per gemeente en per afspraaksoort verschillen.

Als het formulier niet verplicht is is het tabblad 'Formulier' ingeklapt:



- u slaat deze stap over en voegt het formulier op een later tijdstip toe of
- u voegt het formulier toe en vult het in, klik daarvoor op de toevoegknop .

Als het formulier wel verplicht is is het tabblad 'Formulier' uitgeklappt:



U moet alle verplichte velden (aangeduid met een *) van het formulier invullen, voordat u de afspraak kan opslaan.

Als u opslaat controleert het systeem of verplichte velden zijn ingevuld. Indien verplichte velden niet zijn ingevuld worden de betreffende velden gemarkeerd met een  en verschijnen er meldingen:

- [Formulier] - Verplicht veld < Geslachtsnaam > is niet gevuld!
- [Formulier] - Verplicht veld < Datum overlijden > is niet gevuld!
- [Formulier] - Verplicht veld < Overlijdensgemeente > is niet gevuld!



Als alles correct is ingevuld, slaat u het formulier op. Afhankelijk van de situatie moet u ook de vragenlijst invullen. Is dit niet verplicht dan zal na opslaan de afspraak zijn vastgelegd en krijgt u - indien de gemeente dit heeft ingesteld - ter bevestiging een e-mail.

Eventueel vragenlijst invullen

Afhankelijk van het soort afspraak bent u verplicht een vragenlijst in te vullen. Wat van toepassing is kan per gemeente en per afspraaksoort verschillen.

Er zijn 3 situaties mogelijk:

1. De vragenlijst is verplicht. De vragenlijst wordt getoond.
2. Er is wel een vragenlijst maar deze is niet verplicht. U kunt een niet-verplichte vragenlijst invullen door deze in het tabblad 'Vragenlijst' toe te voegen via de toevoegknop . U kunt deze stap ook overslaan en de vragenlijst later alsnog toevoegen en invullen
3. Er is geen vragenlijst, u kunt deze ook niet toevoegen.

In een vragenlijst kunnen verplichte en niet-verplichte vragen zijn opgenomen. De verplichte vragen (aangeduid met een *) moet u invullen.

Formulier	Vragenlijst
Vragenlijst	
Bestaand of nieuw graf? *	
Bij bestaand graf: weet u het grafnummer?	
Klok luiden? (ja/nee) *	
Kist laten zakken? (ja/nee) *	
IN TE VULLEN DOOR BEGRAAFPLAATS	
Nieuw grafnummer:	
Extra informatie voor ondernemer:	

Bij opslaan wordt gecontroleerd of u de verplichte vragen hebt ingevuld. Niet ingevulde verplichte velden (aangeduid met een *) worden gemarkeerd met een rood uitroepteken en boven de vragenlijst wordt aangegeven welke velden ontbreken als u probeert op te slaan en u niet alle verplichte velden hebt ingevuld

- [Vragenlijst] - Verplicht veld < Bestaand of nieuw graf? > is niet gevuld!
- [Vragenlijst] - Verplicht veld < Klok luiden? (ja/nee) > is niet gevuld!
- [Vragenlijst] - Verplicht veld < Kist laten zakken? (ja/nee) > is niet gevuld!

Formulier	Vragenlijst
Vragenlijst	
Bestaand of nieuw graf? [Vragenlijst] - Verplicht veld < Bestaand of nieuw graf? > is niet gevuld!	
Bij bestaand graf: weet u het grafnummer?	
Klok luiden? (ja/nee) [Vragenlijst] - Verplicht veld < Klok luiden? (ja/nee) > is niet gevuld!	
Kist laten zakken? (ja/nee) [Vragenlijst] - Verplicht veld < Kist laten zakken? (ja/nee) > is niet gevuld!	
IN TE VULLEN DOOR BEGRAAFPLAATS	
Nieuw grafnummer:	
Extra informatie voor ondernemer:	

- Als alles correct is ingevuld, slaat u de vragenlijst op. De afspraak is vastgelegd en u krijgt - indien de gemeente dit heeft ingesteld - ter bevestiging een e-mail.

Bewerken afspraak

Op een later moment kunt u de gemaakte afspraak wijzigen.

1. Log in op de webagenda.
2. Kies 'Vastleggen agenda afspraak'.
3. Selecteer de agenda.
4. Dubbelklik op het groene vlak van de afspraak.
5. Klik op de wijzig-icoon .
6. Pas de gegevens van de afspraak aan en wijzig eventueel de formulier en vragenlijst gegevens.
7. Sla de wijzigingen op.

Na het opslaan van de gewijzigde afspraak, zal op standaard wijze mail worden verstuurd, met indien van toepassing het formulier en de vragenlijst als bijlage.

4.2 Afspraak maken met de app

App Begraafplaats agenda

Vanaf juli 2016 is de app Begraafplaatsagenda beschikbaar gekomen. Deze geeft de begrafenisondernemer de mogelijkheid om via een smarthphone een afspraak te maken in de webagenda.

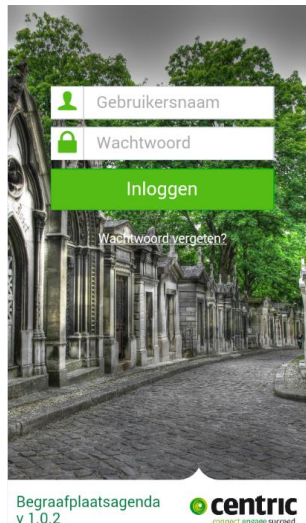
U kunt de App “Begraafplaatsagenda” kostenlos downloaden uit de Appstore, Playstore of Windowsstore.

Met de app maakt u een afspraak, zonder mogelijkheid tot invullen van alle detailgegevens uit het formulier en/of de vragenlijst. U vult alleen een datum en tijd met onderwerp en eventuele toelichting in. De detailinformatie vult u later via de webagende in. Denk bijvoorbeeld aan het invullen van het formulier met de gegevens van de overledene en rechthebbende en het invullen van een eventuele vragenlijst.

Let op:

Of deze reserveringsmogelijkheid beschikbaar is hangt af van de gemeente waar u de afspraak wilt maken. De gemeente bepaalt of u m.b.v. de app afspraken kunt maken en zo ja in welke agenda en welke afspraaksoorten mogelijk zijn.

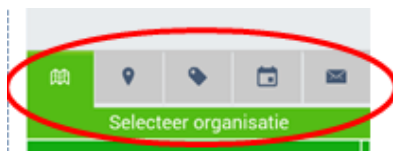
Inloggen



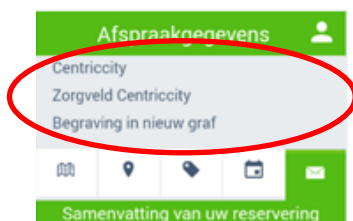
Gebruik de gebruikersnaam en het wachtwoord die u bij de webagenda gebruikt.

Tik op ‘Wachtwoord vergeten’ als u het wachtwoord niet meer weet. Er zal een mail naar het bij de gebruikersnaam geregistreerde mailadres worden gestuurd.

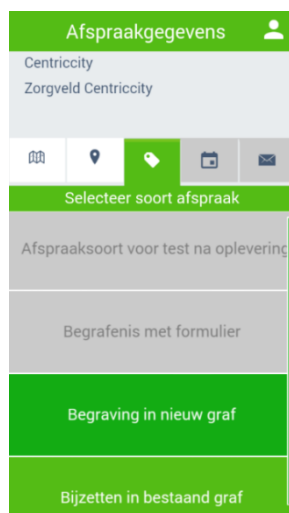
Algemene werking



Bovenin worden de 5 icoontjes van de stappen getoond.

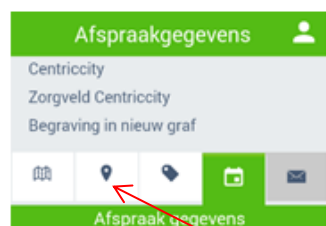


In het bovenste blok boven de icoontjes wordt een samenvatting getoond van de keuzes die u in de voorgaande stappen hebt gemaakt. In het eerste scherm is dit blok nog leeg.



Bij het selecteren van de organisatie, agenda en de afspraaksoort krijgt u één of meerdere keuze mogelijkheden.

- De groen gekleurde keuzes kunt u kiezen.
- De grijs gekleurde keuzes zijn door de betreffende organisatie niet beschikbaar gemaakt voor gebruik via de app. Gebruik daarvoor de Webagenda (zie hoofdstuk 4.1).



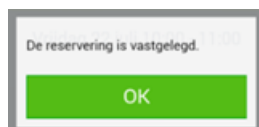
Als u een scherm/stap terug wilt tikt u op het icoontje van de stap waar u naar toe wilt. In dit voorbeeld bevindt u zich in stap 4 bij het invullen van de afspraakgegevens. Bovenin ziet u dat u gekozen hebt voor de organisatie 'Centriccity', de agenda/begraafplaats 'Zorgveld Centriccity' en de afspraaksoort 'Begraving in nieuw graf'. Tik op het tweede icoontje als u terug wilt naar het kiezen van de agenda/begraafplaats.

Afronding



In de laatste stap krijgt u een samenvatting van de ingevulde gegevens.

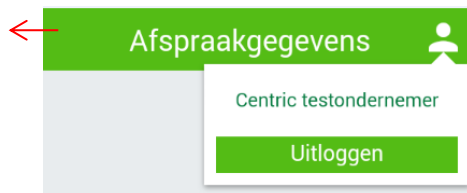
Tik op 'Verstuur'. Nu is de afspraak opgenomen in de webagenda en u krijgt hiervan een bevestiging in het scherm:



en (indien ingesteld door de gemeente) ontvangt u een e-mail met bevestiging.

U keert terug in de eerste stap en kunt een nieuwe afspraak maken of de app verlaten (uitloggen).

Uitloggen



Tik op dit icoontje om uit te loggen.

Bewerken afspraak



Een gemaakte afspraak kunt u via de App wijzigen. Selecteer de gemeente, de begraafplaats en de afspraaksoort. U komt in het selecteer datum en tijd scherm. Tik op een bestaande afspraak (in het voorbeeld het groene vlakje op vrijdag 22 juli van 09:00 tot 10:00).

Door te tikken op dit vlak komt u in het vervolgscherm met de afspraakgegevens en kunt u de start-, eindtijd, onderwerp en toelichting aanpassen. Sla de aanpassing op en tik in de afronding op 'Verstuur'.

4.3 Afspraak maken in twee fases

Afspraak in 2 fases

Let op:

Of deze reserveringsmogelijkheid beschikbaar is hangt af van de inrichting van de webagenda en de afspraken die met de betreffende gemeente zijn gemaakt.

Het is mogelijk om een afspraak in eerste instantie vast te leggen zonder formulier en vragenlijst en deze in een latere fase aan te vullen met de gegevens van het formulier en vragenlijst. In de eerste fase kunt u snel een datum en tijd reserveren, zonder allerlei detail gegevens in te vullen. U legt alleen de minimaal vereiste gegevens vast: welke agenda (begraafplaats), de afspraaksoort, de datum, het tijdstip en het onderwerp.

Als deze mogelijkheid door de gemeente wordt geboden is het mogelijk om de eerste fase via de webagenda of de app Begraafplaatsagenda uit te voeren. De 2^e fase voert u altijd via de webagenda uit.

1^e fase via webagenda

Volg stap 1 t/m 4b van hoofdstuk 4.1.

1^e fase via app

Zie hoofdstuk 4.2.

2^e fase

Op een later moment, als u bijvoorbeeld weer op kantoor bent, kunt u de gemaakte afspraak wijzigen en de detailinformatie toevoegen. Dit is alleen mogelijk via de webagenda.

1. Log in op de webagenda.
2. Kies 'Vastleggen agenda afspraak'.
3. Selecteer de agenda.
4. Dubbelklik op het groene vlak van de afspraak.
5. Klik op de wijzig-icoon .
6. Voeg het formulier en/of de vragenlijst toe en vul deze in. Zie hoofdstuk 4.1 voor uitgebreidere informatie over het toevoegen van het formulier en de vragenlijst.
7. Sla de wijzigingen op.

Na het opslaan van de gewijzigde afspraak, zal op standaard wijze mail worden verstuurd, met indien van toepassing het formulier en de vragenlijst als bijlage.

5 Beheer website

5.1 Eigen gegevens

Schermb



Gebruiker	
Loginnaam *	RZanden
Naam *	Ronald Zanden
Straat	Vaardrift
Huisletter	
Huisnumeraanduiding	
Postcode	1215EZ
E-mailadres *	rzanden@hotmail.com
Telefoonnummer *	0731521671
Wachtwoord *	*****
Burgerservicenummer	
Huisnummer	17
Huistoevoeging	
Woonplaats	Centriccity
E-mail ontvangen	☒

Gebruiker

In dit scherm staan de gegevens van degene die ingelogd is. Indien gewenst past u hier uw persoonlijke gegevens aan.

Validatie

Let op dat u een geldig emailadres ingeeft. Wanneer u het wachtwoord vergeet kunt u per email een gegenereerd wachtwoord toegestuurd krijgen naar het opgegeven emailadres. Het wachtwoord moet vanwege de veiligheid uit minimaal 8 tekens bestaan met tenminste 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 nummer en een speciaal teken.

In het telefoonnummer komen alleen numerieke tekens voor.

Email Ontvangen

Vink 'E-mail ontvangen' aan als u:

- een e-mail wilt ontvangen van een gemaakte afspraak;
- een e-mail met een gegenereerd wachtwoord wilt ontvangen indien u uw eigen wachtwoord bent vergeten.

5.2 Medewerkers

Schermb



Voor wie?

De gemeente autoriseert een ondernemer voor gebruik van de webagenda en maakt minimaal één inlogcode aan voor uw organisatie. Als u al een inlogcode bezit om bij een andere gemeente afspraken te maken in de webagenda zal de nieuwe gemeente geen nieuwe inlogcode aanmaken maar uw organisatie autoriseren. Vanaf dat moment kunnen alle bestaande inlogcodes van uw organisatie afspraken maken bij de nieuwe gemeente.

Voor collega's (medewerkers) van uw organisatie die ook afspraken mogen maken in de webagenda maakt u een eigen inlogcode. Dat kunt u zelf doen via deze menukeuze.

Deze medewerkers hebben dezelfde rechten als de inlogcode die u van de gemeente ontvangen heeft. Het verdient de voorkeur, om nieuwe medewerkers ieder onder hun eigen inlogcode toegang te verschaffen. Wanneer het wachtwoord wordt aangepast of vergeten, ondervinden anderen hier geen hinder van.

Zoeken

Na het selecteren van de menukeuze 'Medewerkers' staat het scherm in zoekmodus.

U kunt nu alleen zoeken. Dit kan direct door op de zoekknop  te drukken, maar desgewenst kunt u ook zoekcriteria ingeven en pas daarna zoeken.

Toevoegen

Wanneer u medewerkers wilt toevoegen, gebruikt u de toevoegknop:



Na ingave van de gegevens van de nieuwe medewerker slaat u de gegevens op. U vindt onder de medewerkers uw eigen login-gegevens niet terug, dit om te voorkomen dat u uw eigen account verwijdt.

Validatie

Let op dat u een geldig e-mailadres ingeeft. Wanneer de medewerker het wachtwoord vergeet kan deze per e-mail een gegenereerd wachtwoord toegestuurd krijgen naar het opgegeven e-mailadres. Het wachtwoord moet vanwege de veiligheid uit minimaal 8 tekens bestaan met tenminste 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 nummer en een speciaal teken.
In het telefoonnummer komen alleen numerieke tekens voor.

Email Ontvangen

Vink 'E-mail ontvangen' aan als u:

- een e-mail wilt ontvangen van een gemaakte afspraak;
- een e-mail met een gegenereerd wachtwoord wilt ontvangen indien u uw eigen wachtwoord bent vergeten.

5.3 Berichten

Scherm



Waarvoor

Organisaties, gemeenten en Centric kunnen berichten (meldingen) versturen naar ondernemers. Hierin staat belangrijke informatie die meestal tijdelijk van kracht is. Bijvoorbeeld over beschikbaarheid van de webagenda i.v.m. onderhoud. Deze berichten verschijnen tijdelijk als pop-up melding als u inlogt.

Met deze menukeuze bekijkt u de berichten die in het verleden verstuurd zijn.

Zoeken

Na het selecteren van de menukeuze 'Berichten' staat het scherm in zoek-modus. U kunt nu alleen zoeken. Dit kan direct door op de zoekknop  te drukken, maar desgewenst kunt u ook zoekcriteria ingeven en pas daarna zoeken.

Resultaat

Een overzicht van de ontvangen berichten worden getoond.

Bericht			
Berichttekst	Beste ondernemer, u bent van harte uitgenodigd om...		
Start geldigheid	12-5-2011 13:42:58	Eind geldigheid	26-5-2011 13:42:58
Berichten			
Berichttekst	Afzender	Start geldigheid	Eind geldigheid
Beste ondernemer, u bent van harte uitgenodigd om...	Centriccity	12-05-2011 01:42:58	26-05-2011 01:42:58
Let op: Woensdag 14 maart kunnen er geen uitvaatreserveringen worden gemaakt in verband met het ruimen van 30 graven.	Centriccity	07-03-2012 12:00:00	15-03-2012 12:00:00
Op 22 juni zal het datacenter van Centric verhuizen naar een nieuwe locatie. Dit heeft voor u de volgende consequenties: Vanaf vrijdag 22 juni 22:00 is de webagenda tijdelijk niet beschikbaar. Volgens planning is deze op zondag 24 juni vanaf 10:30 weer beschikbaar. Indien u na deze tijd problemen ondervindt bij het inloggen in de webagenda verzoeken wij u om contact op te nemen met onze servicedesk op tel.nr. 040-2604626. Dank voor uw begrip.	Centric	13-06-2012 12:12:56	22-06-2012 11:55:56