

Bijlage 7 Casus 'Software voor parkeervergunningen en bezoekersregistratie'

Casus 1: Aanvraag parkeervergunning in Don Bosco met capaciteitsbeperking

Frontoffice (Bewoner)

1. Inloggen:
 - De bewoner logt in via de gemeentelijke website met DigiD.
2. Aanvraag starten:
 - Selecteert "Aanvragen parkeervergunning".
 - Voert het woonadres in (bijv. in Don Bosco).
 - Bevestigt dat het adres binnen een gereguleerde parkeerzone valt.
3. Controle beschikbare capaciteit:
 - Het systeem geeft een melding dat de maximale capaciteit in de zone Don Bosco is bereikt.
 - De bewoner krijgt de mogelijkheid om zichzelf op de wachtlijst te plaatsen.
4. Wachtlijst inschrijving:
 - Bevestigt de inschrijving op de wachtlijst.
 - Ontvangt een bevestigingsmail met:
 - De geschatte wachttijd.
 - Een link naar de status van de aanvraag.
5. Afsluiting:
 - De bewoner krijgt een melding dat hij/zij op de wachtlijst staat.

Backoffice (Medewerker)

1. Automatische melding:
 - Het systeem registreert de wachtlijstinschrijving.
2. Capaciteitsbeheer:
 - Backoffice monitort regelmatig de vergunningen in Don Bosco.
 - Zodra een plek vrijkomt:
 - De eerste persoon op de wachtlijst ontvangt een notificatie.
 - De bewoner heeft een bepaalde periode (bijv. 14 dagen) om de aanvraag definitief te maken.
3. Definitieve verwerking:
 - Na bevestiging van de bewoner wordt de vergunning toegewezen.
 - Medewerker valideert eventueel aanvullende gegevens (bijv. kenteken en identiteit).
 - Vergunning wordt geactiveerd en gekoppeld aan het kenteken.
4. Communicatie:
 - Bewoner ontvangt een bevestiging van de toekenning per e-mail.

Casus 2: Aanvraag zevendaagse vergunning

Frontoffice (Bewoner)

1. Inloggen:
 - De bewoner logt in via DigiD.
2. Aanvraag starten:
 - Selecteert "Aanvragen tijdelijke parkeervergunning".
 - Voert adresgegevens in en kiest de gewenste periode (bijv. 7 dagen).
 - Voert kenteken(s) in van het voertuig/de voertuigen waarvoor de vergunning geldt.
3. Controle en betaling:
 - Het systeem toont de voorwaarden voor een tijdelijke vergunning.
 - Bewoner uploadt eventuele benodigde documenten (bijv. eigendomsbewijs voertuig).
 - Betaalt de aanvraagkosten via iDEAL.
 - Ontvangt een melding dat de aanvraag wordt beoordeeld.
4. Bevestiging ontvangst:
 - Ontvangt een e-mail met een bevestiging en indicatie van verwerkingstijd.

Backoffice (Medewerker)

1. Ontvangst controle:
 - Medewerker ontvangt melding van nieuwe aanvraag.
2. Controle documenten:
 - Controleert of:
 - Adres binnen de gemeente valt.
 - Voertuigregistratie klopt (bijv. via RDW).
 - Geüploade documenten voldoen aan de gestelde eisen.
3. Goedkeuring of afwijzing:
 - Bij goedkeuring:
 - Vergunning wordt digitaal geactiveerd en gekoppeld aan het kenteken.
 - Bewoner ontvangt een e-mail met de vergunning.
 - Bij afwijzing:
 - Bewoner ontvangt een e-mail met toelichting op de afwijzing en eventuele vervolgstappen.
4. Registratie:
 - Systeem registreert de vergunning in de parkeerdatabase.
5. Controle vergunningen:
 - Bij controles op straat is de vergunning zichtbaar in het handhavingssysteem.