

# Handleiding EvenementAssistent

voor evenementenmakers

Arnhem, september 2017  
Kenmerk 9823.3

# Samenvatting

---

**Wat is het?** De EvenementAssistent is een intelligente website waarmee evenementenmakers, gemeenten en hulp- of adviesdiensten (politie, brandweer, GHOR) gezamenlijk alle gegevens rond een integrale evenementenvergunning (of melding) verzamelen en bespreken.

---

**Waarom nodig?** Aan evenementenmakers, gemeenten en adviesdiensten biedt de EvenementAssistent onder meer de volgende voordelen:

- Minder administratieve lasten, minder onnodige bureaucratie.
- Uitputtende en eenduidige werken bij alle aangesloten gemeenten.
- Alle informatie op één plek voor alle betrokkenen 24/7 toegankelijk.
- Veiligere evenementen
- Hergebruik van eerdere aanvragen

---

**Onderdelen** De EvenementAssistent bestaat uit:

Onderdeel	Functie
Wizard	Intelligent online kennissysteem met vergunningencheck en complete aanvraag voor een vergunning of doen van een melding of vooraankondiging.
Dossier	Centraal verzamelpunt van alle documenten en berichten van alle betrokkenen.
Evenementen-Kalender	Compleet overzicht van alle evenementen

---

**Waar?** De Wizard is te vinden op de website van de aangesloten gemeenten en ook via de centrale toegang op <https://ea.impactive.nl>

Het Dossier en de EvenementenKalender is te vinden op <https://eadossier.impactive.nl>

---

**Toegang** Voor toegang tot het Dossier en de Evenementenkalender moet u eerst één keer de Wizard doorlopen. U kunt dan een account aanmaken met uw e-mailadres.

Bij sommige gemeenten is extra verificatie nodig met eHerkenning of DigiD.

---

**Hulp** Loopt u ergens tegenaan en komt u niet verder? Neem dan contact op met uw gemeente.

---

# Inhoudsopgave

---

Samenvatting .....	1
Introductie EvenementAssistent .....	3
Starten van de EvenementAssistent.....	6
Werken met de Wizard.....	8
Werken met het Dossier.....	11
Dossier: Geavanceerde navigatie.....	19
Dossier: Werken met de ingebouwde tekstverwerker.....	21
Dossier: Overige algemene functies.....	23
Werken met de Kalender .....	24

---

# Introductie EvenementAssistent

---

## Inleiding

In dit hoofdstuk geven we een korte schets van wat de EvenementAssistent is en welke doelen zij beoogt te bereiken.

---

## Wat is het?

De EvenementAssistent is een intelligente website waarmee evenementenmakers, gemeenten en hulp- of adviesdiensten (politie, brandweer, GHOR) gezamenlijk alle gegevens rond een integrale evenementenvergunning (of melding) verzamelen en bespreken: aanvragen, kaarten, bijlagen, berichten etc.

---

## Voordelen

De belangrijkste voordelen van de EvenementAssistent voor evenementenmakers zijn:

Voordeel	Toelichting
Hergebruik aanvragen	Met de EvenementAssistent is een vergunningaanvraag bij elke gemeente gelijk. Met kopiëren en aanpassen kunt u hetzelfde evenement in een paar minuten bij verschillende gemeenten indienen of jaarlijks de aanvraag van vorig jaar aanpassen.
Eenvoudiger	De EvenementAssistent stelt alleen vragen die van toepassing zijn voor het specifieke evenement. Een klein eenvoudig evenement heeft weinig vragen. Een groter complex evenement heeft er meer.
Snellere communicatie	Doordat de EvenementAssistent al bij de aanvraag (Wizard) heel veel details uitvraagt, is voor alle betrokkenen veel eerder helder wat er precies gaat gebeuren. Daardoor zijn veel besprekingen niet meer nodig of verlopen ze efficiënter: iedereen is vooraf van alle details op de hoogte.
Eenduidigheid	De vraagstelling is steeds gelijk, dan weet men waar men aan toe is en waar welk antwoord moet staan.
Alles op één plek	Alle documenten en correspondentie over het evenement staan op één plek op het web. Daardoor hebben alle betrokkenen toegang overal waar internet beschikbaar is.
Checklist	Vooraf voor niet-professionele evenementenmakers kan de EvenementAssistent ook fungeren als een praktische checklist: heeft men aan alle aspecten van het evenement gedacht?

---

*Vervolg op volgende pagina*

## Introductie EvenementAssistent, Vervolg

### Gebruikers

De EvenementAssistent is gemaakt voor alle betrokkenen bij een evenement: U als evenementenmaker, de gemeente (en eventuele andere overheden) en de Adviesdiensten politie, brandweer, GHOR en eventuele andere organisaties of afdelingen.

Globaal werkt dit als volgt:

Fase	Beschrijving
1	Via de "Wizard" voert u een aanvraag in
2	De aanvraag komt in het "Dossier" te staan.
3	U kunt op elk moment inloggen in het "Dossier" en daar: <ul style="list-style-type: none"><li>• De voortgang van de vergunningsprocedure zien.</li><li>• Een aanvullende bericht naar de gemeente sturen,</li><li>• Een (nagekomen) bijlage toevoegen,</li><li>• Een eerdere gepauzeerde aanvraag vervolgen,</li><li>• Een eerdere aanvraag kopiëren,</li><li>• Een aanvraag intrekken,</li></ul>
4	De gemeente ziet uw aanvraag binnenkomen en kan: <ul style="list-style-type: none"><li>• De status van uw aanvraag aanpassen,</li><li>• Uw aanvraag en bijlagen bekijken,</li><li>• U een bericht sturen,</li><li>• Aan de Adviesdiensten een advies vragen over uw evenement,</li></ul>
5	De Adviesdiensten kunnen, nadat de gemeente hen toegang heeft gegeven: <ul style="list-style-type: none"><li>• De gemeente of andere adviesdiensten een bericht sturen</li><li>• Een document bijvoegen</li></ul> <p>NB Adviesdiensten en u als Evenementenmaker kunnen niet rechtstreeks berichten naar elkaar sturen. Hier zit altijd de gemeente tussen. De adviesdiensten zien uw berichten en documenten aan de gemeente wel maar u ziet die van hen niet.</p>

### Overzicht

De hoofdonderdelen van de EvenementAssistent zijn:

Onderdeel	Functie
Wizard	Intelligent online kennissysteem met: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vergunningscheck</li><li>• Locatiebepaling met kaartmateriaal</li><li>• Uitputtende uitvraag</li><li>• Uploaden bijlagen</li><li>• Indienen melding of vergunningaanvraag</li></ul>
Dossier	Centraal verzamelpunt van alle documenten en onderlinge berichten van alle betrokkenen bij een evenement.
Evenementen-Kalender	Compleet overzicht van alle evenementen die voldoen aan de opgegeven criteria zoals datum, locatie, soort evenement etc.

*Vervolg op volgende pagina*

## Introductie EvenementAssistent, Vervolg

### Resultaat Wizard

Een complete sessie van de Wizard van de EvenementAssistent heeft één van de volgende drie resultaten:

Resultaat	Toelichting
Melding	Melden van een eenvoudig evenement
Vergunning aanvraag	Integrale evenementenvergunning met daarin: 1) Evenementenvergunning 2) Ontheffing Drank- en Horecawet 3) Gebruiksvergunning gebouw 4) Gebruiksvergunning gebruiksconstructie. 5) Gebruiksmelding gebouw. 6) Gebruiksmelding gebruiksconstructie 7) Vergunning Kansspelen. 8) Ontheffing plaatsen objecten of parkeren grote voertuigen op de openbare weg. 9) Ontheffing gebruik van de openbare weg 10) Ontheffing voor houden van een wedstrijd op de openbare weg 11) Verklaring van geen bezwaar tegen een wedstrijd op de openbare weg  NB. De Wizard bepaalt automatisch welke van de onderdelen voor uw evenement nodig zijn.
Vooraankondiging	Een vergunningaanvraag aankondigen en een locatie reserveren.

### Wizard Bijlagen

De Wizard stelt ook vast welke bijlagen nodig zijn voor een specifiek evenement.

De lijst met alle mogelijke bijlagen is:

1. Draaiboek van alle dagen, inclusief opbouwen en afbouwen.
2. Informatie over de tent(en)
3. Contactgegevens leidinggevenden alcoholverkoop + Verklaringen Sociale Hygiëne.
4. (Muziek)programma (van alle dagen).
5. Inzetplan van de Eerste Hulpverlening.
6. Contactgegevens Eerste Hulpverleners.
7. Contactgegevens evenementenverkeersregelaars voor aanstellingsbesluit.
8. Bebodings- en bewegwijzeringsplan.
9. Veiligheidsplan.
10. Situatietekening(en) (plattegrond) van de evenementlocatie(s) met alle activiteiten.

# Starten van de EvenementAssistent

## Inleiding

In dit hoofdstuk bespreken we hoe u de EvenementAssistent start.

## Eerste keer

De eerste keer als u met de EvenementAssistent een aanvraag wilt indienen doorloopt u de volgende stappen:

Stap	Handeling
1	Ga naar de website van de gemeente en naar de pagina over Evenementen. Klik daar op de link naar de EvenementAssistent  NB. U kunt ook rechtstreeks naar <a href="https://ea.impactive.nl">https://ea.impactive.nl</a> gaan maar dan mist u mogelijk aanvullende informatie en moet u meer vragen beantwoorden.
2	Beantwoord de vragen die de Wizard u stelt. De vragenvolgorde is afhankelijk van de door u gekozen antwoorden. Zie het hoofdstuk hierna voor meer informatie.
3	Als u de aanvraag wilt indienen, maakt de Wizard voor u een account aan voor de EvenementAssistent. U krijgt per e-mail een wachtwoord toegezonden.
4	Aan het einde van de Wizard kunt u uw aanvraag indienen door het wachtwoord uit de vorige stap in te voeren. Dan komt uw aanvraag in het Dossier. Ook kunt u uw aanvraag in PDF-formaat downloaden.
5	U (en ook de gemeente) ontvangt een notificatie e-mail dat uw aanvraag in het Dossier is verwerkt.
6	U kunt nu inloggen in het Dossier via de link op het scherm, in de e-mail of door <a href="https://eadossier.impactive.nl">https://eadossier.impactive.nl</a> in te tikken. Het is stap 3 toegezonden wachtwoord moet u direct na het inloggen wijzigen.
7	In het Dossier ziet u de door u ingediende aanvraag. Zie voor de het werken met het Dossier het volgende hoofdstuk.


## Volgende keren

Na de eerste "ronde" door de EvenementAssistent beschikt u over een account. U kunt daarmee op elk moment inloggen in het Dossier om de lopende aanvragen te bekijken.

U kunt nu ook vanuit het Dossier een nieuwe aanvraag starten (Zie hoofdstuk "Werken met het Dossier"). Dit heeft als voordeel dat de Wizard u al "kent" en u dus minder vragen hoeft in te vullen. Ook kunt u dan in het Dossier zien welke aanvragen u nog niet heeft afgerond.

## Wachtwoord vergeten

Bent u uw wachtwoord vergeten? Doe dan het volgende:

Stap	Handeling
1	Ga naar <a href="https://eadossier.impactive.nl">https://eadossier.impactive.nl</a>
2	Klik op  (Knop "Wachtwoord vergeten")
3	Voer uw e-mailadres in dat bekend is bij de EvenementAssistent
4	De EvenementAssistent stuurt u per e-mail een nieuw tijdelijk wachtwoord door.
5	Login met het tijdelijke wachtwoord
6	Wijzig het wachtwoord.


*Vervolg op volgende pagina*

## Starten van de EvenementAssistent, vervolg

---

### Inloggen mislukt

Als u drie keer een verkeerd wachtwoord invoert, kunt u het niet nog een keer proberen. Om in dat geval een nieuw wachtwoord op te vragen, doet u het volgende:

Stap	Handeling
1	Sluit alle vensters van uw browser (ook die van andere websites).
2	Start uw browser opnieuw op.
3	Ga naar <a href="https://eadossier.impactive.nl">https://eadossier.impactive.nl</a> .
4	Als u ondertussen uw wachtwoord weer weet, kunt u dat hier invullen. Klik anders op de knop "wachtwoord vergeten"  .
5	Vul uw e-mailadres in.
6	Klik op OK.
7	Kijk in uw e-mailprogramma naar de e-mail met uw nieuwe wachtwoord.
8	Ga naar <a href="https://eadossier.impactive.nl">https://eadossier.impactive.nl</a> en log in met het nieuwe wachtwoord.

### Uitloggen

U logt uit door rechtsboven op de link "Afmelden" te klikken.

---



# Werken met de Wizard

---

**Inleiding** In dit hoofdstuk bespreken we wat tips en trucs voor het werken met de Wizard van de EvenementAssistent. De wizard is gemaakt om zonder instructie te kunnen doorlopen maar waarschijnlijk maakt onderstaande informatie het u gemakkelijker.

---

**Doel** Doel van de Wizard is het doen van een melding, het vragen van een integrale evenementenvergunning. Het vervangt het "oude" formulier.


---

**Hoofdmenu** In het hoofdmenu op het eerste scherm heeft u twee keuzes. Deze staan hieronder nader toegelicht:

Keuze	Toelichting
Evenement regelen	Hiermee vult u alle details van uw evenement in. De EvenementAssistent bepaalt op basis van uw antwoorden welke vergunning(en) u nodig heeft of dat een melding voldoende is. Ook geeft de EvenementAssistent welke bijlage nodig zijn.
Vooraankondiging	Hiermee kunt u ruim van te voren een locatie op een aan te geven dag "reserveren" voor uw evenement. De gemeente bepaalt of ze uw reservering toestaat. Dit is een verkorte uitvraag. U moet nog wel uiterlijk 8 weken van te voren een vergunning aanvragen.

---

**Navigeren door de wizard**

Klik steeds op  om naar de volgende vraag te gaan.

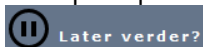
Met de knop  kunt u terug.

U kunt ook rechts in de antwoordenlijst terugspringen naar eerdere onderdelen door op de antwoorden of hoofdstuktitels te klikken.

---

**Later verder**

U kunt het doorlopen van de Wizard op elk moment onderbreken en later weer verder gaan. Uw gegevens blijven 13 maanden bewaard. Om later weer verder te gaan zijn er twee methodes:

Methode	Toelichting
Klik op knop 	Er volgt een instructiescherm en u kunt de link bewaren of laten mailen. Als u later op die link klikt, bent u weer waar u gebleven was.
Start Wizard vanuit Dossier	Als u de Wizard vanuit het Dossier start dan houdt het Dossier uw Wizard sessies bij. U kunt dan steeds vanuit het Dossier uw aanvraag vervolgen.


---


*Vervolg op volgende pagina*

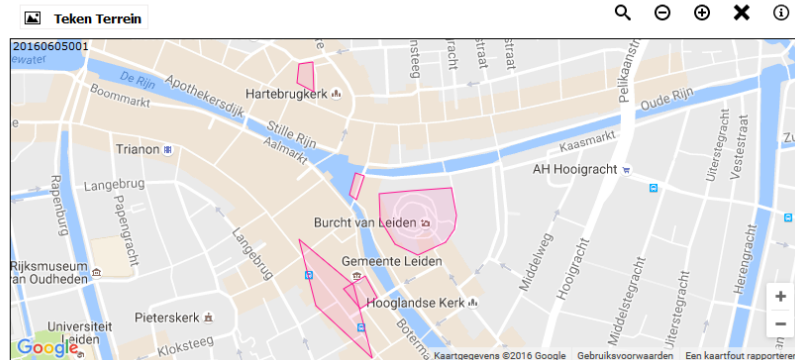
## Werken met de Wizard, vervolg

### Evenement-locatie op de kaart

Speciale aandacht moet u geven aan het tekenen van uw evenementenlocatie(s) op de kaart.

Lees de online instructie goed door, via de knop  .

Geef op de kaart de evenemententerrein(en) aan. Klik op  voor hulp.

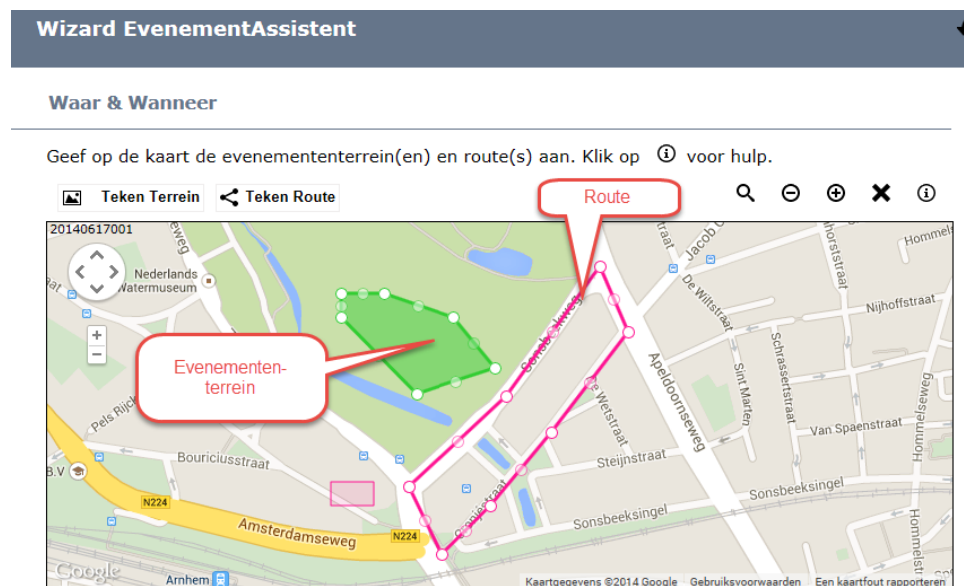


De rode markeringen zijn vast evenemententerreinen. Deze kunt u kiezen door hierop te klikken. Via de knop "Teken Terrein" kunt u zelf een locatie op de kaart tekenen.

NB De tekening hoeft niet helemaal exact correct te zijn. U moet meestal van uw evenementterrein ook nog een plattegrond aanleveren met de inrichting van het terrein.

### Route

Het tekenen van een route is iets ingewikkelder dan een terrein. U kunt steeds een lijnstuk tekenen door met de muis te klikken. Als uw route van de kaart afgaat, moet u met de muis slepen om de kaart te laten verschuiven. Later kunt u de punten in uw route zo nodig aanpassen.



*Vervolg op volgende pagina*

## Werken met de Wizard, vervolg

---

### Andere evenementen

Als het zo is dat er tijdens uw evenement andere evenementen in dezelfde gemeente zijn, dan toont de Wizard u daarvan een lijst. Dit is ter informatie. Mogelijk zijn gelijktijdige evenementen voor u een reden om een andere locatie of datum te kiezen.

Sommige gemeenten hanteren een beperking van het aantal malen dat er per jaar een evenement op een locatie mag plaatsvinden. Vaak in combinatie met het geluidsniveau van het evenement. Het kan dus zijn dat de Wizard meldt dat een locatie voor het lopende jaar al volgeboekt is.

---

### Account maken

Als u de Wizard voor de eerste keer doorloopt, moet u voor het indienen een account aanmaken. Hiervoor kunt u de gebruikelijke vragen als naam, e-mail etc beantwoorden. Belangrijk voor de werking van de EvenementAssistent is dat u twee e-mailadressen moet invoeren die een verschillende functie hebben:

Soort e-mail	Toelichting
Notificatie e-mail (organisatie)	Naar dit e-mailadres stuurt de EvenementAssistent alle notificatie e-mails als er iets aan uw aanvraag wijzigt. Dit is één e-mailadres voor uw complete organisatie. Bij voorkeur is dit een centraal e-mailadres, bijvoorbeeld: <a href="mailto:info@evenementenmaker.nl">info@evenementenmaker.nl</a>
Inlog e-mail (persoonlijk)	Met dit e-mailadres kunt u de volgende keer inloggen.

#### *Opmerkingen*

- 1) Het is toegestaan om beide e-mailadressen gelijk te hebben. Als u namens een organisatie een aanvraag indient, dan is het raadzaam om het notificatie e-mailadres algemeen te laten zijn zodat uw collega's de notificatie e-mails ook zien als u afwezig bent.
  - 2) In het Dossier kunt u voor uw organisatie meerdere gebruikers toevoegen die toegang hebben tot de EvenementAssistent. (Zie volgend hoofdstuk)
-

# Werken met het Dossier

## Inleiding

In dit hoofdstuk geven we aan hoe u kunt werken met het Dossier.

## Overzicht

De volgende hoofdtaken kunt u in het dossier uitvoeren:

Taak	Acties
Aanvragen en meldingen beheren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voortgang bekijken</li><li>• Berichten sturen naar de gemeente</li><li>• Bestanden toevoegen</li><li>• Evenement intrekken</li><li>• Aanvraag kopiëren</li><li>• Nieuwe aanvraag starten</li></ul>
Berichten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Overzicht van alle berichten over alle lopende evenementvergunningaanvragen.</li></ul>
Kalender	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bekijken welke andere evenementen er zijn.</li></ul>
Organisatie & gebruikers beheren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gegevens van uw organisatie aanpassen</li><li>• Gebruikers maken/aanpassen</li><li>• Eigen gegevens wijzigen</li></ul>

## Starten

Het Dossier kunt u vinden op <https://eadossier.impactive.nl>  
U kunt inloggen met het wachtwoord dat u in de Wizard heeft gekregen. Zie hoofdstuk "Starten EvenementAssistent" voor meer informatie.

## Overzicht evenementen

Zodra u bent ingelogd in het Dossier, ziet u het scherm met al uw evenementen.

 Evenementen

Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom

Kenmerk	Status	Naam	Gemeente	Soort	Begindatum
Eukopdmaaqe	In behandeling	BBFeest	Gemeente Opperwoude	Cultuur- of kunstevenement	28-12-2016 10:00
Evg4gnn103b	In behandeling	BBFeest	Gemeente Opperwoude	Cultuur- of kunstevenement	18-05-2017 10:00
Eukou4llwco	Ingetrokken	BBFeest	Gemeente Opperwoude	Cultuur- of kunstevenement	28-12-2016 10:00
Evquj21uj0	Ingediend	Bosfeest	Gemeente Arnhem	Muziekevenement	15-05-2017 09:00
Eunbknnvi5	Ingediend	Buurtfeest Lammenschans	Gemeente Leiden	Buurt-, barbecue- of straatfeest	06-01-2017 09:00

U kunt de kolommen sorteren door op de kolom te klikken. U kunt ook de kolommen verslepen, groeperen of zoeken in uw evenementen. Ook kunt u kolommen onzichtbaar maken of toevoegen. Zie voor alle navigatie, filtering- en groepeeropties het volgende hoofdstuk "Geavanceerde navigatie in het evenementenoverzicht"

Klik op een willekeurige plek in een rij in de tabel om de details van dat evenement te bekijken

*Vervolg op volgende pagina*

## Werken met het Dossier, vervolg

### Detail evenement

In het detailscherm ziet u de belangrijkste gegevens van uw evenement en de berichten en bestanden die daarbij horen:

Evenement		Locaties	
Naam	BBFeest	Organisator	Particulier: de Tester
Waar	• Nieuwmarkt 49, 8701, Bolsward	Contact vooraf	• mevr. Anna de Tester • anna@impactive.nl •
Wanneer	28-12-2016	Contact tijdens	• mevr. Anna de Tester • anna@impactive.nl •
Soort	Cultuur- of kunstevenement	Contact achteraf	• mevr. Anna de Tester • anna@impactive.nl •
Website		Ingediend bij	• Gemeente Opperwoude
		Behandelend ambtenaar	
		Is vooraankondiging	Nee
Risicoklasse	Type A	Aanmaakdatum	02-11-2016 22:25
Status	In behandeling	Wijzigdatum	02-11-2016 22:25

Berichten		Bestanden		
Herstel scherm Commentaar Nieuw bericht Exporteren				
Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom				
<input type="checkbox"/>	Titel	Datum	Van	Alle Ontvangers
<input type="checkbox"/>	Status evenement BBFeest gewijzigd voor Gemeente Opperwoude	03-11-2016 19:18	Gemeente Opperwoude	Particulier: de Tester
<input type="checkbox"/>	Indienen aanvraag integrale evenementenvergunning	02-11-2016 22:25	N/A	Gemeente Opperwoude; Particulier: de Tester
Pagina 1 van 1 (2 items) < [1] >				Pagina grootte: 20

*Vervolg op volgende pagina*

## Werken met het Dossier , Vervolg

### Voortgang bekijken

Zo bekijkt u de voortgang van uw aanvragen:

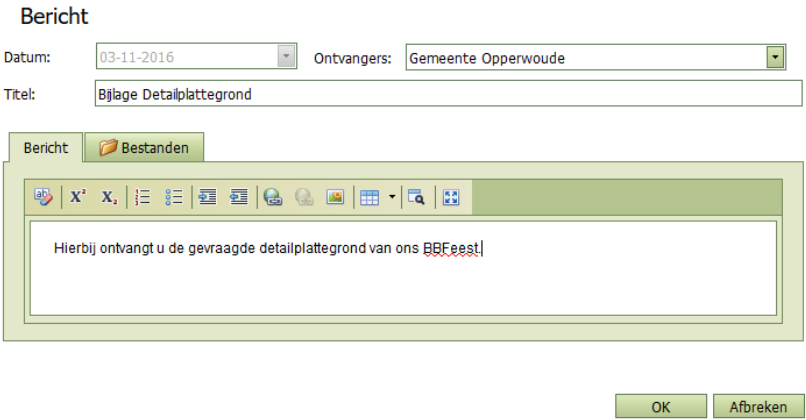
Stap	Handeling																																																
1	Login bij het Dossier																																																
2	<p>Bekijk de status in de kolom Status van het Evenement.</p> <p>De EvenementAssistent hanteert de volgende statuses:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Afbeelding</th> <th>Wie mag status aanpassen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bezig met aanvragen</td> <td></td> <td>Evenementenmaker</td> </tr> <tr> <td>Ingediend</td> <td></td> <td>Evenementenmaker</td> </tr> <tr> <td>Ontvangen</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>In behandeling</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Wachten op bijlagen</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Aanpassingen nodig...</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Advies gevraagd</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Openbare inzage</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Vergunning verleend</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Vergunning geweigerd</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Ingetrokken</td> <td></td> <td>Evenementenmaker</td> </tr> <tr> <td>Afgerond</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Vervallen</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Vooraankondiging</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> <tr> <td>Melding</td> <td></td> <td>Gemeente</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Afbeelding	Wie mag status aanpassen	Bezig met aanvragen		Evenementenmaker	Ingediend		Evenementenmaker	Ontvangen		Gemeente	In behandeling		Gemeente	Wachten op bijlagen		Gemeente	Aanpassingen nodig...		Gemeente	Advies gevraagd		Gemeente	Openbare inzage		Gemeente	Vergunning verleend		Gemeente	Vergunning geweigerd		Gemeente	Ingetrokken		Evenementenmaker	Afgerond		Gemeente	Vervallen		Gemeente	Vooraankondiging		Gemeente	Melding		Gemeente
Status	Afbeelding	Wie mag status aanpassen																																															
Bezig met aanvragen		Evenementenmaker																																															
Ingediend		Evenementenmaker																																															
Ontvangen		Gemeente																																															
In behandeling		Gemeente																																															
Wachten op bijlagen		Gemeente																																															
Aanpassingen nodig...		Gemeente																																															
Advies gevraagd		Gemeente																																															
Openbare inzage		Gemeente																																															
Vergunning verleend		Gemeente																																															
Vergunning geweigerd		Gemeente																																															
Ingetrokken		Evenementenmaker																																															
Afgerond		Gemeente																																															
Vervallen		Gemeente																																															
Vooraankondiging		Gemeente																																															
Melding		Gemeente																																															

*Vervolg op volgende pagina*

## Werken met het Dossier, Vervolg

### Bestanden en berichten toevoegen

Zo stuurt u een bericht naar de gemeente of voegt u een bestand (bijlage) aan uw aanvraag toe:

Stap	Handeling
1	Open het detailscherm van het Evenement waar u een bericht/bestand wilt toevoegen.
2	<p>Klik onderin het scherm bij de tabs Berichten/Bestanden op "Nieuw bericht".</p> 
3	Geef het bericht een titel.
4	Voer de tekst van uw bericht in.
5	<p>Als u een bestand wilt toevoegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik op tab Bestanden.</li> <li>• Klik "Nieuw".</li> <li>• Klik op "Bladeren" om het bestand op uw computer op te zoeken en te uploaden.</li> <li>• Vul de Titel van het bestand in</li> <li>• Kies het Soort bestand uit de lijst. Dit is het onderwerp waar dit inhoud van het bestand over gaat. (zie hierna)</li> <li>• Klik op "OK"</li> </ul>
6	<p>Klik op "OK".</p> <p>Het Dossier voegt het bericht toe aan de lijst met berichten en stuurt een notificatie e-mail hierover naar de gemeente.</p>

*Vervolg op volgende pagina*

## Werken met het Dossier, Vervolg

### Soorten bestanden

Als u een bestand toevoegt aan het dossier van uw evenement moet u altijd een soort opgeven. Dit is het onderwerp waar de inhoud van het bestand over gaat. U kunt kiezen uit de volgende onderwerpen:

- Aanvullende informatie (of verzoek daartoe)
- Actielijst
- Bebodings- en bewegwijzeringsplan
- Certificaat
- Communicatie of promotiedocument
- Constructie-informatie
- Contactgegevens Eerste Hulpverleners
- Contactgegevens evenementenverkeersregelaars
- Document tbv alcoholverkoop
- Draaiboek
- Evaluatierapport
- Geluidsnormen
- Inzetplan van de Eerste Hulpverlening (EHBO)
- MuziekProgramma
- Opdrachten werkzaamheden Gemeente
- Overig
- Plattegrond of Situatieschets
- Podiuminformatie
- Route
- Tentgegevens
- Veiligheidsplan
- Verkeersplan
- Verklaring(en)

### Bestanden actueel maken of archiveren

Tijdens de voorbereidingen van een evenement komt het regelmatig voor dat diverse bijlagen veranderingen ondergaan. Om in de EvenementAssistent goed bij te houden wat de actuele bestanden zijn, kijkt de EvenementAssistent naar het soort bestand en de naam van het bestand. Als die overeenkomen met een eerdere versie, is de nieuwe versie de actuele versie en de oude versie is dat niet meer. Van de door u toegevoegde bestanden kunt u ook zelf aangeven welke actueel zijn en welke niet meer. Dit doet u als volgt:

Stap	Handeling
1	Selecteer in de lijst met bestanden het bestand (of bestanden) waarvan u de status wilt wijzigen door het aankruisvakje in de eerste kolom aan te vinken.
2	Klik vervolgens op één van de knoppen Actueel of Vervallen.



Vervolg op volgende pagina



## Werken met het Dossier, Vervolg

---

### Aanvraag aanpassen

Als er wijzigingen optreden in de opzet van uw evenement dan kunt u uw aanvraag aanpassen. Dit doet u als volgt:

Stap	Handeling
1	Open het detailscherm van het Evenement waarvan u de aanvraag wilt aanpassen.
2	Klik in de knoppenbalk op "Wijzig Evenement"  NB Deze knop werkt niet meer als de gemeente al een vergunning heeft verleend of geweigerd of als aan bijvoorbeeld de politie of de brandweer advies is gevraagd. Neem contact op met de gemeente als u toch aanpassingen wilt doorvoeren.
3	Doorloop de gehele wizard en dien uw aanvraag opnieuw in. Alleen als u opnieuw indient zijn de wijzigingen doorgevoerd in de EvenementAssistent!

---

### Aanvraag intrekken

Als u om welke reden dan ook de aanvraag wilt intrekken doet u dat als volgt:

Stap	Handeling
1	Open het detailscherm van het Evenement waarvan u de aanvraag wilt intrekken.
2	Klik in de knoppenbalk op "Intrekken Aanvraag". NB Als uw evenement in meerdere gemeenten plaatsvindt, trekt u hierbij bij alle gemeenten de aanvraag in.
3	Beantwoordt de controlevraag met "Ja".
4	Klik op "OK".

---

### Aanvraag kopiëren

Als u regelmatig hetzelfde evenement herhaalt of dit binnen verschillende gemeenten organiseert, kunt u eenvoudig een kopie maken van de eerdere aanvraag en in de Wizard alleen de verschillen aangeven. U doet dit als volgt:

Stap	Handeling
1	Ga in het overzicht van de evenementen naar het Evenement waarvan u de aanvraag wilt kopiëren.
2	Klik in de kolom "Naar Wizard" op de link "Kopiëren".
3	Bevestig de kopieer actie.
4	Doorloop de Wizard en wijzig de verschillen. In ieder geval datum/tijd of de locatie.

---

### Nieuw aanvraag

Zo start u een nieuwe aanvraag in de Wizard:

Stap	Handeling
1	Ga naar het overzicht van de evenementen.
2	Klik op de knop "Nieuw Evenement".
3	Doorloop de Wizard.

---

*Vervolg op volgende pagina*

## Werken met het Dossier , Vervolg

### Berichten- overzicht

Als u veel evenementen organiseert is het soms handig om de nieuwe ontvangen berichten van alle evenementen in één overzicht te zien. Dit doet u als volgt:

Stap	Handeling
1	Login bij het Dossier.
2	Kies in het menu links de optie "Berichten" en dan op "Ontvangen Berichten".
3	Klik op een bericht om dit te lezen.
4	Nadat u het bericht heeft gelezen is het vinkje "Gelezen" gezet. Zo kunt u snel zien welke berichten zijn gelezen en welke nog niet.

### Organisatie en gebruikers aanpassen

U kunt op elk moment de gegevens van uw organisatie aanpassen. Dit doet u als volgt:

Stap	Handeling
1	Login in het Dossier.
2	Klik in het menu links op "Beheer" en dan op "Mijn organisatie".
3	Hier kunt u de contact- en adresgegevens aanpassen.
4	U kunt ook Contactpersonen toevoegen. Deze kunnen dan ook inloggen en namens uw organisatie aanvragen indienen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Klik onderin onder "Contactpersonen" op "Nieuw".</li><li>• Vul de gegevens in en klik op "OK".</li><li>• U kunt gebruikers verschillende rechten toekennen:<ul style="list-style-type: none"><li>• Een Lezer kan alleen lezen maar niets aanpassen.</li><li>• Een Gebruiker kan berichten en bestanden toevoegen aan uw evenementendossiers.</li><li>• Een Beheerder kan hetzelfde als een gebruiker maar ook de gegevens van de organisatie aanpassen en extra gebruikers aanmaken.</li></ul></li><li>• De EvenementAssistent stuurt aan de nieuwe contactpersoon directe een e-mail met het wachtwoord.</li></ul>

### Wachtwoord gebruiker aanpassen

Als een gebruiker zijn/haar wachtwoord kwijt is, kunt u dat herstellen:

Stap	Handeling
1	Login in het Dossier.
2	Klik in het menu Links op "Beheer" en dan op "Mijn organisatie".
3	Zoek onderin onder "Contactpersonen" naar de gebruiker waarvan u het wachtwoord wilt herstellen. En kruis deze aan in de eerste kolom.
4	Klik op "Herstel Wachtwoord".
5	De EvenementAssistent doet een suggestie voor een wachtwoord maar u mag ook zelf een invoeren.
6	Kies of u het wachtwoord wilt laten mailen naar de gebruiker.
7	Klik op OK.

*Vervolg op volgende pagina*

## Werken met het Dossier, Vervolg

---

**Eigen gegevens aanpassen** U kunt uw eigen gegevens aanpassen:

Stap	Handeling
1	Login in het Dossier.
2	Klik in het menu Links op "Beheer" en dan op "Mijn gegevens".
3	Wijzig de gegevens naar keuze.
4	In het onderdeel "Handtekening" kunt u een tekst kwijt die standaard onder elk bericht komt te staan dat u maakt.
5	Klik op "Bewaren".

---

### Notificaties

Bij elke wijziging door de gemeente van uw evenement krijgt u een notificatie e-mail. Hierin staat NIET de inhoud van wijziging maar wel een direct link naar het betreffende evenement.

Op deze notificatie e-mails kunt u NIET reageren. Alleen uw reactie in de EvenementAssistent zelf komt bij de gemeente terecht.

---


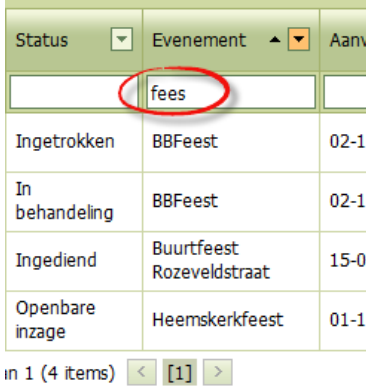
## Dossier: Geavanceerde navigatie

### Inleiding

Dit hoofdstuk is nuttig als u veel evenementen in de EvenementAssistent heeft staan en daar overzicht in wilt krijgen.

### Navigeren en en filteren

U kunt op diverse manieren de evenementen zoeken, filteren, sorteren etc. De belangrijkste opties werken als volgt:

Actie	Toelichting
Groeperen	<p>U kunt de items groeperen op elke kolom. Dan krijgt u groepen van evenementen te zien per waarde van die kolom. Dat is bijvoorbeeld handig bij status:</p>  <p>Om te groeperen sleept u de kolomkop naar het gebied direct boven de kolomkoppen. U kunt ook op meerdere kolommen groeperen. Dan krijgt u een boomstructuur met evenementen.</p>
Sorteren	<p>Klik op de kolomtitel en het Dossier sorteert de items in alfabetische volgorde van de inhoud van die kolom. Als u nog een keer op dezelfde kolomtitel klikt, draait de sorteervolgorde om.</p> <p>Als u op meerdere kolommen tegelijk wilt sorteren dan houdt u de shift-knop vast terwijl u op de kolomtitel klikt.</p>
Filteren	<p>U kunt snel items filteren door in de Filterbalk (direct onder de kolomkop) een paar letters van de inhoud van de betreffende kolom in te tikken. U krijgt dan de items te zien waarvan de gekozen kolominhoud de door u ingetikte letters bevat:</p>  <p>in 1 (4 items) &lt; [1] &gt;</p>

*Vervolg op volgende pagina*

## Dossier: Geavanceerde navigatie, Vervolg

---

Navigeren en en filteren, Vervolg

Actie	Toelichting
Filtermenu	In elke kolomkop zit rechts een knop in de vorm van een punaise. Dit is het filtermenu. Hierin staan alle unieke waarden van de kolom. Door hier één van de te kiezen kunt u snel filteren.
Uitgebreid filteren	Als u via de Filterbalk of het Filtermenu de items hebt gefilterd, kunt u ook geavanceerde filters maken. Links onderin staat de huidige filter verwoord. Hier kunt u op klikken en dan verschijnt de Filterbouwer. Hier kunt u samengestelde filters maken en de zoekcriteria aanpassen.

---

Kolom verplaatsen

U kunt de volgorde van de kolommen in het overzicht van evenementen aanpassen door een kolom te verplaatsen. Hiervoor sleept u de kolomkop naar de gewenste plek in het overzicht.

---

Kolom verbergen

U kunt een kolom in het overzicht van evenementen als volgt verbergen:

Stap	Handeling
1	Klik met de rechtermuisknop op kopregel van de kolom die u wilt verbergen.
2	Kies uit het menu de optie "Kolom verbergen".

---

Kolom toevoegen

U kunt een kolom in het overzicht van evenementen als volgt toevoegen:

Stap	Handeling
1	Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige plek in de kopregel.
2	Kies uit het menu de optie "Kolom Kiezer". Een lijst met kolommen verschijnt.
3	Sleep uit de lijst de toe te voegen kolom naar de kopregel op de gewenste plek.

---

Herstellen

Als u weer terug wilt naar de standaard instellingen van het overzicht, doet u het volgende:

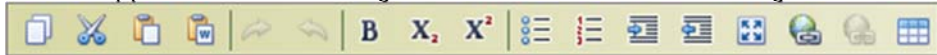
Stap	Handeling
1	Klik in de knoppenbalk op de knop "Herstel Scherm". Dan zijn de kolommen weer zoals standaard.
2	Klik rechtsonder in het overzicht op de link "Verwijderen". Dan is uw filtering verwijderd en ziet u weer alle evenementen. NB Als de link "Verwijderen" niet bestaat, is er geen filtering actief.

---

# Dossier: Werken met de ingebouwde tekstverwerker

**Inleiding** Bij Berichten en bij het invullen van de Handtekening kunt u de teksten vormgeven met de ingebouwde tekstverwerker. Hier bespreken we de mogelijkheden van deze opmaak.

**Functies** De tekstverwerker werkt grotendeels hetzelfde als reguliere tekstverwerkers zoals Word.  
In de knoppenbalk staan de volgende functies tot uw beschikking:



Onderdeel	Functie
Kopiëren	Kopieert het door u geselecteerde deel van de tekst.
Knippen	Kopieert en verwijdert het door u geselecteerde deel van de tekst.
Plakken	Plakt een eerder gekopieerde tekst op de huidige cursorpositie in. Deze tekst kan ook uit een andere programma komen.
Plakken uit Word	Plakt tekst gekopieerd uit Word in op de huidige cursorpositie. Met deze optie zorgt u ervoor dat alleen de relevante opmaak van Word in de tekst terecht komt.
Herstellen	Als u een fout heeft gemaakt kunt u deze hiermee herstellen.
Herstellen ongedaan maken	Als u een herstelde fout toch weer wilt doorvoeren, kunt u deze optie gebruiken.
Tekst benadrukken	Hiermee geeft u de geselecteerde of nieuw in te tikken tekst een "vette" weergave.
Sub-script	Hiermee tikt u tekst in kleine weergave onderaan de letters of cijfers. Bijvoorbeeld H <sub>2</sub> O.
Super-script	Hiermee tikt u tekst bovenaan de letters of cijfers. Bijvoorbeeld 10m <sup>2</sup> .
Lijst	Maakt van een aantal alinea's een lijst met aandachtspunten (bullets) ervoor.
Opsomming	Nummert een aantal alinea's.
Inspringen	Een lijst of opsomming laten inspringen, al dan niet met subnummering.
Uitspringen	Een lijst of opsomming laten uitspringen.
Volledig scherm	Maakt de tekstverwerker schermvullend. Klik nogmaals op deze knop om naar normale weergave terug te keren.
Link maken	Maakt een link naar een webpagina.
Link verbreken	Verwijdert de link naar een webpagina.
Tabel invoegen	Voegt een tabel in.

**Context-menu** Als u aan het tikken bent, kunt u ook op de rechtermuisknop klikken voor een contextmenu. Deze geeft de meest voorkomende acties aan die u kunt uitvoeren. Met name bij het maken of aanpassen van een tabel is dit handig.

*Vervolg op volgende pagina*

## Dossier: Werken met de ingebouwde tekstverwerker, Vervolg

---

### **Alinea's en regel-overgangen**

Standaard begint een nieuwe alinea als u op de ENTER-toets drukt. Tussen alinea's is standaard witruimte opgenomen. Wilt u teksten opnemen die op een nieuwe regel moeten beginnen maar wel bij dezelfde alinea behoren dan gebruikt u SHIFT-ENTER.

---

### **Opschonen**

De weergave van de tekst vindt plaats in de opmaak van websites (HTML). Niet alle HTML-opmaak is toegestaan. Als u uit een ander programma niet-toegestane opmaak invoegt, dan zal de tekstverwerker deze bij het opslaan van de tekst automatisch verwijderen.

---




## Dossier: Overige algemene functies

### Inleiding

De EvenementAssistent kent een aantal algemene functies. Die bespreken we hier.

### Overzicht

U kunt de volgende algemene functies gebruiken

Functie	Toelichting
Herstel Scherm	In lijstweergave zet dit de indeling van lijst terug naar de standaardinstellingen en verwijdert eventuele filters. Zo begint u weer met een schone lei.
Export	Elke lijst kunt u exporteren naar formaten als PDF of Excel. Selecteer de te exporteren items en klik op de Export knop  of op de pijl naar beneden direct rechts van de knop om het exportformaat te kiezen. Sla naar keuze het exportbestand op of open dit direct.
Ververs	Hiermee ververs u de gegevens. Handig als u weet dat tijdens uw bezoek veranderingen aan het evenement zijn toegevoegd.
Valideer	Hiermee controleert u of de aangepaste invoer voldoet aan de eisen. Doorgaans is dit automatisch het geval of volgt een foutmelding waarna u de invoerfout kunt herstellen.
Bladeren in detail	Vanuit een detailscherm kunt u naar een volgend of vorig item (Evenement, gebruiker etc) met de bladerknoppen  rechtsboven.
Afbreken	Als u wijzigingen wilt annuleren (voordat u op "Bewaar" heeft geklikt), kunt op Afbreken klikken. 



# Werken met de Kalender

---

## Inleiding

Hier beschrijven we hoe u met de EvenementAssistent Kalender werkt.

---

## Doel

De Kalender heeft tot doel om in een bepaald gebied (gemeente, provincie, Veiligheidsregio) in een bepaalde periode alle evenementen in overzicht te zien. Daarmee:

1. Kunnen evenementenmakers zien of hun geplande evenement mogelijk botst met andere evenementen.
  2. Kunnen Gemeenten de spreiding van evenementen in de tijd beheren en een evenementenkalender voor promotiedoeleinden opstellen.
  3. Kunnen adviesdiensten hun capaciteitsplanning beter opstellen.
- 

## Weergave

De Kalender kent twee weergaves:

Weergave	Toelichting
Lijst	De evenementen staan in de lijst, gesorteerd op de kolom naar keuze. Met deze weergave kunt u het overzicht naar believen aanpassen. Zie hiervoor " <b>Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.</b> " op pagina <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> Deze lijst kunt u ook eenvoudig exporteren. Zie hiervoor " <b>Dossier: Overige algemene functies</b> " op pagina 23.
Agenda	De evenementen staan in een maand, week of dag weergave. Zo kunt u snel zien of er overlappende evenementen zijn en wanneer welk evenement actief is.

---



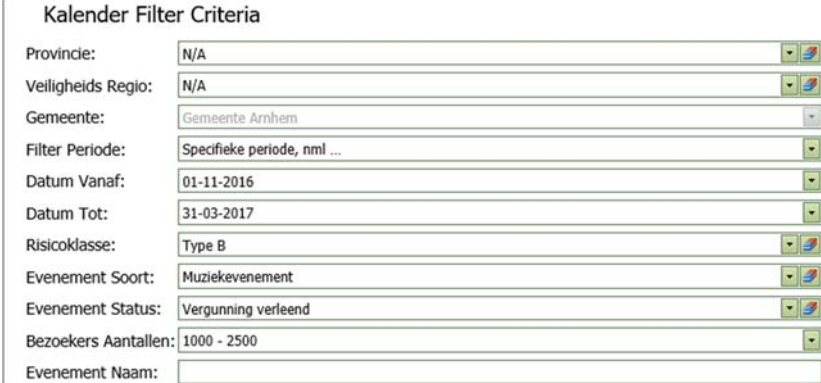
*Vervolg op volgende pagina*

## Werken met de Kalender, Vervolg

### Filter

De Kalender is ALTIJD gefilterd. Daarmee voorkomen we dat u alle evenementen in heel Nederland in de Kalender ziet waardoor het overzicht ontbreekt. Voor de gemeente is het standaard filter alle evenementen in de gemeente in de huidige maand. U kunt zelf een persoonlijk filter maken. De EvenementAssistent onthoudt dit filter voor een volgend bezoek.

Zo maakt u een eigen filter:

Stap	Handeling
1	Ga in het menu naar "Kalender" en kies naar eigen keuze voor "Lijst" of "Agenda". 
2	Klik op de knop "Filter Kalender" 
3	Vul de filtercriteria in.  <p>Opmerkingen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• U moet minimaal een Provincie of Veiligheidsregio kiezen</li><li>• Bij filterperiode kunt u kiezen voor een dynamische periode als "Deze maand" of "Volgend kwartaal" maar ook uit een vaste periode met een begin- en einddatum.</li><li>• Evenementen blijven tot een maand na de laatste evenementdatum op de kalender staan. U kunt dus maximaal één maand historie opvragen in de kalender.</li><li>• Bij filteren op Evenementnaam zoekt de EvenementAssistent naar alle evenementen waarin de zoekterm ergens in de naam voorkomt. Dus "fee" vindt alle evenementen met "Feest".</li><li>• Bij het filteren komt een evenement alleen in uw kalender als aan alle ingevulde criteria is voldaan. Dus hoe meer criteria u invult, hoe minder evenementen er aan zullen voldoen.</li></ul>
4	Klik op OK.
5	De Kalenderinhoud past zich aan het nieuwe filter aan.

