

Handleiding EvenementAssistent voor adviesdiensten

1. Introductie	3
1.1 Samenvatting	5
1.2 Kennismaking	7
1.3 Achtergronden & Verantwoording	15
2. Werken met de EvenementAssistent	17
2.1 Starten van de EvenementAssistent	19
2.2 Werken met de Regelhulp	21
2.3 Tabellen gebruiken in de Regelhulp	25
2.4 Evenement en route op de kaart tekenen	27
2.5 Werken met het Dossier voor adviesdiensten	32
2.6 Berichten en bestanden toevoegen	36
2.7 Inzage in berichten voor evenementenmaker	41
2.8 Berichtenoverzicht	44
2.9 Notificaties per e-mail	45
2.10 Dossier: Geavanceerde navigatie	47
2.11 Dossier: Werken met de ingebouwde tekstverwerker	50
2.12 Werken met de Kalender	52
2.13 Eigen gegevens aanpassen	54
2.14 Dossier: Overige algemene functies	55
3. Configuratie van de EvenementAssistent	56
3.1 Organisatiegegevens aanpassen	58
3.2 Gebruikers maken, aanpassen en autoriseren	60
4. Risicoscan	63
4.1 Werken met de Risicoscan	65
Index	69

Introductie

1 Introductie

Welkom bij de EvenementAssistent.

In deze documentatie leest u hoe de EvenementAssistent álle evenementen bij de aangesloten gemeenten in beeld brengt en hoe u als hulp- en adviesdienst eenvoudiger en sneller advies kan geven op basis van de ingebouwde risicoscan.

Leeswijzer

De hoofdonderdelen van deze documentatie zijn:

- [Een korte samenvatting van wat de EvenementAssistent is en doet.](#)^[5]
- [Kennismaken](#)^[7] met de EvenementAssistent.
- [Werken met de EvenementAssistent](#)^[18].
- [De risicoscan gebruiken.](#)^[65]

Downloaden van deze handleiding

Deze handleiding is ook beschikbaar in PDF-formaat:

[Download de handleiding](#)

1.1 Samenvatting

Wat is de EvenementAssistent?

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

Waarom is de EvenementAssistent nodig?

Aan evenementenmakers, gemeenten en adviesdiensten biedt de EvenementAssistent onder meer de volgende voordelen:

- Minder administratieve lasten, minder onnodige bureaucratie.
- Uitputtende en eenduidige communicatie tussen alle betrokkenen: evenementenmakers, gemeenten en hulpdiensten.
- Alle informatie op één plek voor alle betrokkenen 24 uur per dag, 7 dagen per week toegankelijk.
- Veiligere evenementen.
- Hergebruik van eerdere aanvragen.

Onderdelen

De EvenementAssistent bestaat uit:

Onderdeel	Functie
Regelhulp	Intelligent online kennissysteem met vergunningencheck en complete aanvraag voor een evenementenvergunning 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.
RisicoScan	Automatisch risico-advies op basis van ruim 60 objectieve evenementkenmerken.

Waar is de EvenementAssistent te vinden?

- De Regelhulp is te vinden op de website van de aangesloten gemeenten en ook via de centrale toegang via [EvenementAssistent Regelhulp](#)

- Het Dossier en de EvenementenKalender is te vinden via [EvenementAssistent Dossier](#)

Toegang

Een aangesloten gemeente zal u al als adviesdienst aanmelden bij de EvenementAssistent. U ontvangt van dan vanuit de EvenementAssistent automatisch per e-mail de toegangsinstructie.

Hulp

Loopt u ergens tegenaan en komt u niet verder? Neem dan contact op één van de aangesloten gemeenten in uw regio.

1.2 Kennismaking

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

Wat is de EvenementAssistent?

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 voor evenementenmakers

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 uiteraard meer.
Snellere communicatie	Doordat de EvenementAssistent al bij de aanvraag (Regelhulp) 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?

Voordelen voor gemeenten (bevoegd gezag)

Voor de gemeente zijn de belangrijkste voordelen van de EvenementAssistent:

Voordeel	Toelichting
Efficiënt	Met de EvenementAssistent is het hele aanvraag- en externe adviesproces geautomatiseerd. Daardoor verloopt de

	afhandeling sneller, betrouwbaarder en kost minder tijd.
Veilig	De EvenementAssistent brengt alle denkbare risico's van een evenement systematisch in kaart. Dat verhoogt de veiligheid van de evenementen.
Volledig	De EvenementAssistent biedt een volledige intake van alle aspecten van een evenement. Daardoor is in een vroeg stadium veel bekend en kan men tijdig bijsturen.
Risicoscan	De EvenementAssistent bevat een landelijke eenduidige methode voor het vaststellen van de risicoklasse (melding, A, B of C). De gemeente ziet daardoor direct wat het risico-profiel bij een aanvraag is en kan daarop anticiperen.
Vergelijkbaar	De evenementen zijn tussen gemeenten goed te vergelijken. Dat maakt advisering eenvoudiger. Ook kan men putten uit de ervaring van (buur)gemeenten.
Actueel	De EvenementAssistent bevat steeds (de effecten van) nieuwe landelijke regels en richtlijnen. De gemeente lift daarop mee en hoeft daardoor niet zelf e-formulieren en software te onderhouden en ontwikkelen.
Deskundig	Met de kennis die in de EvenementAssistent is opgenomen haalt men deskundigheid in huis die nu mogelijk ontbreekt of niet altijd beschikbaar is.
Modern	Met de EvenementAssistent zetten gemeenten een volgende stap naar de E-overheid.
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.
Koppelingen	Met de beschikbare koppelvlakken is naadloze koppeling met zaaksystemen, postregistratie en back-office systemen mogelijk.

Voordelen voor adviesdiensten

Voor een adviesdienst zijn de belangrijkste voordelen van de EvenementAssistent:

Voordeel	Toelichting
Compleet	Alle evenementen zijn in de EvenementAssistent opgenomen: van eenvoudige meldingen tot omvangrijke festivals. Inzage in al deze evenementen maakt de taakuitoefening en de capaciteitsplanning eenvoudiger.
Automatisch	Nooit meer overtikken van een onvolledige lijst met evenementen.
Categorie-indeling	De EvenementAssistent bevat een landelijke eenduidige methode voor het vaststellen van de categorie (melding, A, B of C).
Vergelijkbaar	De evenementen zijn tussen gemeenten goed te vergelijken. Dat maakt advisering eenduidiger.
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.
Koppelingen	De koppelingen met LCMS en de politiekalender zorgen ervoor dat in de operationele systemen steeds de actuele data uit de EvenementAssistent beschikbaar is.

Werking

De EvenementAssistent is gemaakt voor alle betrokkenen bij een evenement: de 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 "Regelhulp" voert een evenementenmaker een aanvraag in.
2	De aanvraag komt in het "Dossier" te staan.
3	De evenementenmaker kan op elk moment inloggen in het "Dossier" en daar: • De voortgang van de vergunningsprocedure zien. • Een aanvullend bericht naar de gemeente sturen. • Een (nagekomen) bijlage toevoegen. • Een eerdere gepauzeerde aanvraag vervolgen. • Een eerdere aanvraag wijzigen of kopiëren. • Een aanvraag intrekken.
4	De gemeente ziet de aanvraag binnenkomen (via een notificatie e-mail of koppeling met zaaksysteem) en kan: • De status van de aanvraag aanpassen. • De aanvraag en bijlagen bekijken. • De evenementenmaker een bericht sturen. • Aan de adviesdiensten een advies vragen over het evenement. • De vergunning (en andere documenten) uploaden in het Dossier.
5	De adviesdiensten kunnen, nadat de gemeente hen toegang heeft gegeven tot het Evenement: • De gemeente of andere adviesdiensten een bericht sturen. • Een document bijvoegen. NB adviesdiensten en evenementenmakers kunnen niet rechtstreeks berichten naar elkaar sturen. Hier zit altijd de gemeente tussen. De adviesdiensten zien de berichten en documenten van evenementenmakers aan de gemeente wel maar andersom niet, tenzij de adviesdienst dit expliciet heeft toegestaan.

Onderdelen

De hoofdonderdelen van de EvenementAssistent zijn:

Onderdeel	Functie
Regelhulp	Intelligent online kennissysteem met: • Locatiebepaling met kaartmateriaal. • Uitputtende uitvraag maar nooit meer vragen dan nodig. • Uploaden bijlagen. • Indienen melding of vergunningaanvraag.
Dossier	Centraal verzamelpunt van alle documenten en onderlinge berichten van alle betrokkenen bij een evenement.
Evenementenkalender	Compleet overzicht van alle evenementen die voldoen aan de opgegeven criteria zoals datum, locatie, soort evenement etc.
Risicoscan	Automatisch risico-advies op basis van ruim 60 objectieve evenementkenmerken.

Resultaat

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

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

Bijlagen

De Regelhulp 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. Verkeersplan.
10. Veiligheidsplan.

11. Situatietekening(en) (plattegrond) van de evenementlocatie(s) met alle activiteiten.

1.3 Achtergronden & Verantwoording

In dit hoofdstuk geven we belangrijke achtergrondinformatie over de EvenementAssistent en een paar tips om de belangrijkste aspecten van de EvenementAssistent snel te leren kennen.

Regelhulp: aanvraag-op-maat

In de Regelhulp van de EvenementAssistent is erg veel kennis over evenementen opgenomen. Daardoor kan deze een bijna uitputtende inventarisatie van een voorgenomen evenement maken. In totaal zijn er ruim 230 vragen, 50 mededelingen en ruim 2200 beslisregels opgenomen. Met deze beslisregels zorgt de Regelhulp ervoor dat men voor een eenvoudig buurtfeest maar een paar vragen hoeft te beantwoorden, terwijl bij een groot meerdaags evenement de evenementenmaker meer vragen voorgeschiedt krijgt.

Zo ontstaat voor elk soort evenement een aanvraag-op-maat.

Regelhulp: besluiten

De Regelhulp neemt, op basis van de gegeven antwoorden de volgende besluiten:

Besluit	Toelichting
Verkorte uitvraag	Bij een eenvoudig buurtfeest kan er sprake zijn van een verkort uitvraag.
Vergunningplichtig	Is er sprake van een melding of een vergunning? Zie " Risicoscan " ^[64]
Bevoegd gezag	Op basis van op een kaart aangegeven locatie(s) of route(s) bepaalt de Regelhulp welke gemeenten en eventueel provincies of wegbeheerders het bevoegde gezag voor (onderdelen van) het evenement zijn. Deze krijgen allemaal automatisch de aanvraag binnen. Voor evenementen in gebouwen is de postcode van het gebouw bepalend voor het vaststellen van het bevoegd gezag.
Onderdelen vergunning aanvraag	Welke van de 8 onderdelen van de integrale evenementenvergunning " ^[12] relevant zijn voor het evenement.
Bijlagen	Welke van de 11 bijlagen " ^[13] nodig zijn voor dit evenement.

Dossier: Organisatie centraal

In het Dossier van de EvenementAssistent staat de organisatie (van de evenementenmaker, de gemeente, de adviesdiensten) centraal. Het is steeds de organisatie die een aanvraag doet en de organisatie die een bericht maakt voor een andere betrokken organisatie. U kunt dus géén berichten maken voor een persoon, alléén voor een organisatie. Binnen elke organisatie kan men een onbeperkt aantal gebruikers aanmaken die **allen** namens deze organisatie mogen handelen.

Van alle nieuwe berichten en statuswijzigingen in de EvenementAssistent, stuurt deze een notificatie e-mail naar de betrokken organisatie. Dit e-mailbericht komt dus binnen bij het centrale e-mailadres en NIET bij uw persoonlijke e-mailadres. Zie voor meer informatie: [Notificaties per e-mail](#) ⁴⁵

Dossier: verzamelen info

Het Dossier is bedoeld als een verzamelplaats van alle relevante informatie over een evenement. Het Dossier is NIET opgezet als een afhandelsysteem met een strakke work-flow. Het bevat ook GEEN termijnbewaking of andere hulpmiddelen voor het interne beoordelingsproces van de gemeente en adviesdiensten.

De EvenementAssistent leren kennen

Het is als adviesdienst nuttig om de "voorkant" (Regelhulp) goed te leren kennen. Daarmee kunt u zien wat er in de EvenementAssistent allemaal is opgenomen en op welke vragen u antwoorden kunt verwachten.

Zie de [Handleiding voor Evenementenmakers](#) voor alle te doorlopen stappen.

Tip:

Doorloop de Regelhulp op [EvenementAssistent Regelhulp](#) als (pseudo) evenementenmaker. Ga naar en vul een mogelijk evenement in. Zo leert u de werking en de vraagstelling kennen. **Let op!** Gebruik bij het maken van een account als evenementenmaker NIET uw normale e-mailadres van uw organisatie: daarmee moet u later inloggen als adviseur! Kies een alias of een privé e-mailadres.

Testen samen met de gemeente

Voor een compleet inzicht in de werking van de EvenementAssistent is het aan te bevelen om samen met een aangesloten gemeente in uw regio een paar testrondes te doorlopen vanuit het perspectief van alle soorten betrokkenen: evenementenmaker, gemeente en adviesdienst.

Werken met de EvenementAssistent

2 Werken met de EvenementAssistent

Hier bespreken we de volgende onderwerpen

- [Starten](#)^[19] van de EvenementAssistent (in- en uitloggen met uw wachtwoord)
- [Werken met de Regelhulp](#)^[21] (als evenementemaker)
- [Evenement en route op de kaart tekenen.](#)^[27] (als evenementenmaker)
- [Berichtenoverzicht](#)^[44]
- [Notificaties per e-mail](#)^[45]
- [Geavanceerde navigatie in het Dossier](#)^[47] bij veel evenementen
- [Werken met de ingebouwde tekstverwerker](#)^[50]
- [Werken met de evenementenkalender](#)^[52]
- [Eigen gegevens aanpassen](#)^[54]
- [Andere algemene functies](#)^[55]

2.1 Starten van de EvenementAssistent

Starten

Log in bij [EvenementAssistent Dossier](#).

Inloggen

U kunt de eerste keer inloggen met uw e-mailadres en het tijdelijke (eenmalige) wachtwoord dat u door de EvenementAssistent is toegestuurd.

Het e-mailadres is niet hoofdlettergevoelig maar het wachtwoord wel.

Wachtwoord wijzigen

Zodra u de eerste keer bent ingelogd, moet u zelf een nieuw wachtwoord invoeren. Dit wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- Minimaal 8 tekens.
- Moet een hoofdletter, kleine letter en een cijfer bevatten.

Wachtwoord vergeten?

Bent u uw wachtwoord vergeten? Doe dan het volgende:

Stap	Handeling
1	Ga naar EvenementAssistent Dossier
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.

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 EvenementAssistent Dossier
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 EvenementAssistent Dossier en log in met het nieuwe wachtwoord.

Uitloggen

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

2.2 Werken met de Regelhulp

Hier bespreken we de tips en trucs voor het werken met de Regelhulp van de EvenementAssistent. De Regelhulp is gemaakt om zonder instructie te kunnen doorlopen maar waarschijnlijk maakt onderstaande informatie het u gemakkelijker.

Doel

Doel van de Regelhulp is het doen van een melding of 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 aan welke bijlagen 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. U kunt uw vooraankondiging dan omzetten naar een vergunningaanvraag.

Navigeren door de Regelhulp

Klik steeds op **Volgende** → om naar de volgende vraag te gaan.

Met de knop **← Vorige** kunt u terug.

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

Later verder

U kunt het doorlopen van de Regelhulp 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:

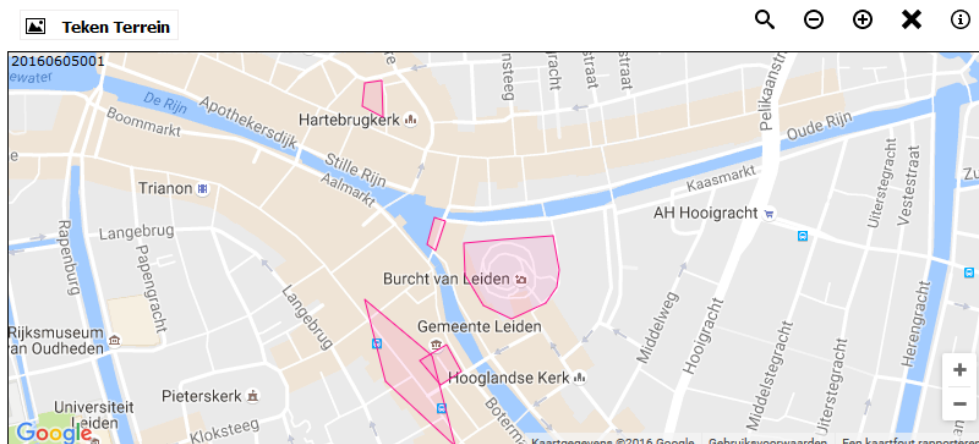
Methode	Toelichting
Klik op knop 	Er volgt een instructiescherm en u kunt de link bewaren of laten mailen. Als u later op die link klikt, bent u weer waar u gebleven was.
Start Regelhulp vanuit Dossier	Als u de Regelhulp vanuit het Dossier start dan houdt het Dossier uw Regelhulp sessies bij. U kunt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

Evenementlocatie 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 evenemententerrein ook nog een gedetailleerde plattegrond aanleveren met de inrichting van het terrein.

Lees meer informatie over [tekenen van evenemententerrein op de kaart](#).²⁷

Route tekenen of uploaden

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.

Lees meer informatie over het [tekenen van een route op de kaart](#).²⁹



U kunt ook een [route uploaden](#).³⁰ als u beschikt over een bestand met alle coördinaten van de punten op uw route.

Andere evenementen

Als het zo is dat er tijdens uw evenement andere evenementen in dezelfde gemeente zijn, dan toont de Regelhulp 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 Regelhulp meldt dat een locatie voor het lopende jaar al volgeboekt is.

Tabel invoer

Op sommige plaatsen in de Regelhulp moet u een tabel invullen. Bijvoorbeeld:

Tijdvakken Evenement			
-	Activiteit	Start	Eind
	Opbouw ▾	21-12-2018 08:00	21-12-2018 09:00
	Publiek ▾	21-12-2018 09:00	21-12-2018 23:00
	Afbouw ▾	21-12-2018 23:00	22-12-2018 00:00
			

Lees alle tips en instructies over het invullen van een tabel.

Account maken

Als u de Regelhulp 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:

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)

2.3 Tabellen gebruiken in de Regelhulp

In de Regelhulp moet u regelmatig een tabel invullen. Hoe dit werkt lees u hier.

Tabel

U herkent de tabelinvoer aan meerder invoervelden op één regel en meestal meerdere regels met invoervelden. Bijvoorbeeld:

Tijdvakken Evenement			
-	Activiteit	Start	Eind
	Opbouw ▾	21-12-2018 08:00	21-12-2018 09:00
	Publiek ▾	21-12-2018 09:00	21-12-2018 23:00
	Afbouw ▾	21-12-2018 23:00	22-12-2018 00:00
			

Funcities

De volgende funcities kunt u bij de tabelinvoer gebruiken:

Functie	Toelichting
Rij toevoegen	Om een rij toe te voegen klikt u op de +-knop. Niet in alle tabellen is deze beschikbaar.
Rij verwijderen	Om een rij te verwijderen klikt op de - -knop, vooraan in de rij die u wilt verwijderen. Niet in alle tabellen is deze beschikbaar.
Extra info	Als de kolomkop onderstreept is dan kun u extra informatie over die kolom krijgen door uw muis over de kolomkop te bewegen.
Invoerhulp	De tabel helpt u met een juist soort invoer: als u een getal in moet voeren, kunt u geen letters invoeren. Een datum moet aan het formaat dd-mm-jaar hh:mm voldoen etc.
Controle	Als u op  klikt, dan controleert de EvenementAssistent de ingevulde tabel op: • volledigheid: zijn alle verplichte kolommen en rijen ingevuld? • correct: zijn er geldige antwoorden gegeven? Is bijvoorbeeld een bestaande datum ingevoerd. • samenhang: zijn de antwoorden per rij samenhangend: is starttijd vóór eindtijd? • consistentie: komen de gegevens in de tabel overeen met eerder antwoorden. Is er iets mis dan krijgt u een foutmelding te zien. Lees deze goed door en corrigeer uw antwoorden.

2.4 Evenement en route op de kaart tekenen

Als u een evenement invoert in de Regelhulp moet u uw evenementlocatie en eventuele route aangeven op een interactieve kaart. Hier bespreken we hoe dit werkt.

Doel

De locatie van uw evenement is erg belangrijk. Zonder inzicht in de locatie kan de gemeente geen beslissing nemen over uw evenement. Daarom moet u deze zorgvuldig aangeven. Daarmee voorkomt u veel misverstanden. Voor de EvenementAssistent is de kaart ook belangrijk om vast te stellen in welke gemeente(n) uw evenement plaats vindt. Bijvoorbeeld bij een fietstocht kunnen er meerdere gemeenten bij betrokken zijn. De EvenementAssistent bepaalt dit automatisch op basis van de door u aangegeven locatie-informatie. Uw aanvraag stuurt de EvenementAssistent dan automatisch door naar alle betrokken gemeenten (en soms provincie of waterschap).

Soorten locatie-informatie

De EvenementAssistent maakt onderscheid in de volgende drie soorten locaties:

1. Gebouw
2. Evenemententerrein
3. Route

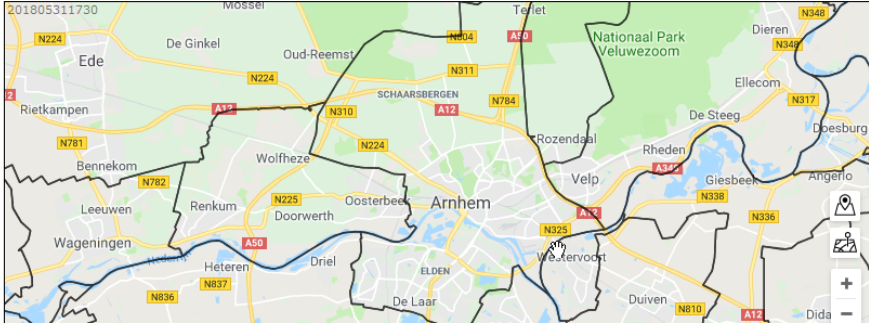
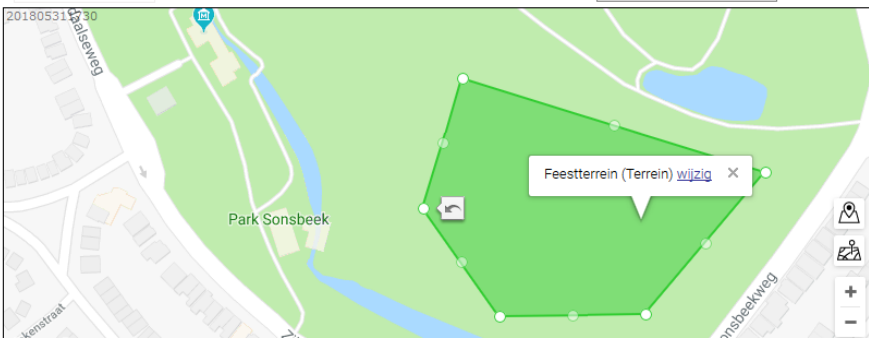
Van al deze soorten kan uw evenement er meerdere hebben. De EvenementAssistent vraagt eerst welke soorten uw evenement gebruikt en daarna hoeveel.

Als uw evenement een terrein of een route bevat dan moet u die op een kaart aangeven. Een gebouw plaatsen we automatisch op de kaart op basis van het door u opgegeven adres.

NB Als uw evenement in een gebouw plaatsvindt hoeft u alleen een vergunning aan te vragen als dit gebouw niet bedoeld is voor evenementen. Dus als u in een boerenschuur een toneelvoorstelling wilt organiseren dan moet u een vergunning aanvragen. Maar voor een feestje in een zalencentrum niet.

Terrein op de kaart tekenen

Zo geeft u een terrein aan op de kaart:

Stap	Handeling
1	U moet inzoomen op de kaart totdat de knop "Teken terrein" zichtbaar is. Dit kunt u doen door: • In het zoekvenster een postcode of adres in te voeren • De +knop rechtsonder in de kaart te gebruiken • Met uw muis-wiel naar voren te draaien Geef op de kaart de evenemententerrein(en) aan. Klik op ⓘ voor hulp. 
2	• Klik op knop "Teken Terrein" • Geef het terrein een herkenbare naam. Dat kan zijn de straat, plein of park maar ook een eigen aanduiding zoals "Muziekterrein", "Theaterterrein" of "Kinderterrein". Vooral als uw evenement meerdere locaties heeft is het belangrijk deze namen zorgvuldig en herkenbaar te kiezen. • U kunt het terrein verslepen door met de muis in het midden te klikken met de linkermuisknop en terwijl u de muisknop ingedrukt houdt, de muis te verschuiven naar de juiste locatie. • U kunt formaat en vorm van het terrein aanpassen door één van de witte bolletjes aan de randen te verslepen. • Probeer het terrein tot nauwkeurig mogelijk te tekenen Geef op de kaart de evenemententerrein(en) aan. Klik op ⓘ voor hulp. 
3	Als u meerdere locaties wilt toevoegen, klik u nogmaals op "Teken Terrein"
4	Als u klaar bent met tekenen klikt u op volgende

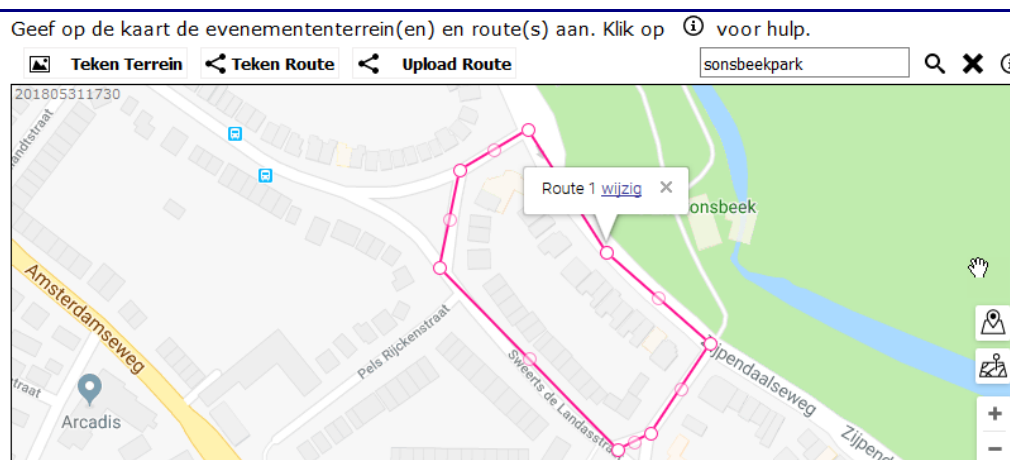
Route op de kaart tekenen of uploaden

Als uw evenement uit één of meer routes bestaat, moet u deze op de kaart aangeven. Dat kan op twee manieren:

1. Uw route tekenen
2. De route uploaden uit een bestand met coördinaten

NB Als uw evenement een route bevat moet u ook minimaal één terrein tekenen: bijvoorbeeld de start- en/of finishlocatie.

Route tekenen



U tekent een route als volgt:

Stap	Handeling
1	U moet inzoomen op de kaart totdat de knop "Teken route" zichtbaar is. Dit kunt u doen door: • In het zoekvenster een postcode of adres in te voeren • De +knop rechtsonder in de kaart te gebruiken • Met uw muis-wiel naar voren te draaien
2	Klik op knop "Teken Route"
3	Klik met de muis op het startpunt van de route.
4	Klik op het volgende punt op de route: steeds de eerstvolgende bocht of afslag. Probeer zoveel mogelijk de weg te volgen.
5	Blijf langs uw route klikken tot u alle punten gehad heeft. Als u dan dubbelklikt is uw route gereed.
6	Druk op volgende om de route op te slaan.

Tips:

- Als u route niet op de kaart past, sleept u de muis langzaam naar de rand van de kaart: deze zal dan automatisch meeschuiven.

- U kunt uw route ook in delen aangeven of meerdere routes aangeven. Klik dan steeds weer op "Teken Route". De EvenementAssistent beschouwt alle getekende routes als één geheel. Verderop en in uw draaiboek kunt u nader onderscheid maken tussen de routes.

Route uploaden

Als uw route reeds bekend is en opgeslagen in een bestand met coördinaten (waypoints) dan kunt u dat bestand door de EvenementAssistent laten inlezen. Als u bijvoorbeeld een wiel- of wandeltocht in een GPS heeft opgeslagen, kunt u dat bestand gebruiken. Zeker bij langere tochten gaat dat veel sneller en nauwkeuriger dan de route intekenen in de kaart.

De EvenementAssistent ondersteunt de formaten GPX en KML.

Zo kunt u uw route uploaden:

Stap	Handeling
1	Bij de vraag met de kaart klik u op "Upload Route" 
2	Klik op knop "Kies Route" in het popupvenster.
3	Blader op uw computer naar het bestand met de coördinaten (*.GPX of *.KML). Het bestand mag maximaal 10MB groot zijn.
4	Klik op knop "Upload Route"
5	De EvenementAssistent controleert het bestand. Bij eventuele fouten ziet u een foutmelding. Zo niet, klik rechtsboven op X om het popupvenster te sluiten. U ziet de route op de kaart.
6	Druk op volgende om de route op te slaan.

Tips:

- Met de knop  zoomt u de kaart in zodat u uw complete route in beeld krijgt.

- U kunt meerdere routes uploaden door meerdere keren op de knop "Upload Route" te klikken.

Algemene functies van de kaart

U kunt de volgende algemene functies van de kaart gebruiken:

Functie	Afbeelding	Toelichting
Wissen		Verwijdert alle getekende terreinen en routes van de kaart.
Hulp		Hulpteksten voor gebruik van de kaart. Deze loopt alle functies stap voor stap langs.
Zoom op terrein		Toont de kaart met alle getekende terreinen geheel zichtbaar.
Zoom op route		Toon de kaart met alle getekende routes geheel zichtbaar
Zoom in/uit		Klik op + om in te zoomen en - om uit te zoomen

2.5 Werken met het Dossier voor adviesdiensten

Hier geven we aan hoe u als adviesdienst kunt werken met het Dossier.

Overzicht

De volgende hoofdtaken kunt u in het dossier uitvoeren:

Taak	Acties
Aanvragen en meldingen beheren	• Overzicht evenementen ^[32] • Details evenement ^[33] • Voortgang afhandeling aanvragen ^[34] • Berichten en bestanden toevoegen aan een evenement ^[36]
Berichten	• Overzicht van alle berichten over alle lopende evenementvergunningaanvragen ^[44]
Kalender	• Bekijken welke andere evenementen er zijn. ^[52]
Organisatie & gebruikers beheren	• Gegevens van uw organisatie aanpassen ^[58] • Gebruikers maken/aanpassen ^[60] • Eigen gegevens wijzigen ^[54]

Starten

Het Dossier kunt u vinden op <https://eadossier.impactive.nl>

U kunt inloggen met het wachtwoord dat u in de Regelhulp heeft gekregen.

Zie "[Starten EvenementAssistent](#)" ^[19] voor meer informatie.

Overzicht evenementen

Zodra u bent ingelogd in het Dossier, ziet u het scherm met al de evenementen waaraan u adviesdienst is gekoppeld.

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

KENMERK	STATUS	EVENEMENT	SOORT EVENEMENT	GEMEENTE	BEGINDATUM
					1-1-2018
Exop5ww1o3p	Ingediend	Vossenfeest	Muziekevenement	Gemeente Opperwoude	18-08-2018 10:00
E4pv9xf5p26	Ingediend	feest	Muziekevenement	Gemeente Opperwoude	03-09-2018 09:00
E4qrd6g9ij	Advies gevraagd	HoutenFeest	Muziekevenement	Gemeente Opperwoude	06-09-2018 09:00

< 1 > RIJEN PER PAGINA 20

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 groepeeringsopties "[Geavanceerde navigatie in het evenementenoverzicht](#)"⁴⁷

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

Detail evenement

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

Evenement	Locaties	Aanvraag
-----------	----------	----------

Naam	ExtraLeukFeest	Organisator	FunClub BV
Waar	Zijlsingel 54, 2315KG, Leiden	Contact vooraf	• Anna de Tester • anna@impactive.nl • 0600000000
Wanneer	23-03-2017	Contact tijdens	• Anna de Tester • anna@impactive.nl • 0600000000
Soort	Muziekevenement	Contact achteraf	• Anna de Tester • anna@impactive.nl • 0600000000
Website		Ingediend bij	Gemeente Opperwoude
		Behandelend ambtenaar	
		Is vooraankondiging	Nee
Risicoklasse	Type A	Aanmaakdatum	26-01-2017 16:20
Status	Ingediend	Wijzigdatum	21-08-2018 09:30

Berichten	Bestanden	Adviesdiensten
-----------	-----------	----------------

Nieuw bericht Exporteren

TITEL	ALLE ONTVANGERS	DATUM	VAN
☐ Risicoklasse-advies aanvraag integrale evenementenvergunning	Gemeente Opperwoude	26-01-2017 16:20	EvenementAssistent
☐ Indienen aanvraag integrale evenementenvergunning	Gemeente Opperwoude; FunClub BV	26-01-2017 16:20	EvenementAssistent

< 1 > RIJEN PER PAGINA 20

Onderdeel	Toelichting
Evenement	Basisgegevens van evenement zoals ingediend door evenementenmaker.
Locaties	Detailinfo over de locatie(s) van het evenement en de opbouw-, afbouw en publiekstijden.
Aanvraag	Meta gegevens over het evenement zoals ingevoerd door de gemeente (Zie hierna).
Berichten	Alle berichten rond dit evenementen (Zie " Berichten en bestanden toevoegen " ³⁶).
Bestanden	Alle bestanden van alle berichten rond dit evenement
Adviesdiensten	Lijst met adviesdiensten die bij het evenement betrokken zijn.

Tabblad: Aanvraag

Op het tabblad aanvraag kunt u de volgende gegevens lezen. Deze zijn ingevuld door de gemeente.

Aspect	Toelichting
Risicoklasse	De risico inschatting van het evenement
Status	De fase waarin de behandeling van de aanvraag zich bevindt.
Behandelaar	De behandelend medewerker van de gemeente.
Deadline	De uiterste datum van de vergunningverlening.
Historie	Overzicht van alle mutaties en toelichtingen in het bovenstaande door de gemeente.

Voorbeeld:

Risicoklasse Naam	Type B
Status	Wachten op bijlagen
Behandelend Ambtenaar	Inge Niemeijer
Deadline	21/30-12-2018
	Status gewijzigd van Openbare inzage naar Wachten op bijlagen , dd. 28-05-2018 17:03

Voortgang bekijken

Zo bekijkt u de voortgang van de aanvragen:

Stap	Handeling																																
1	Log in bij het Dossier ¹⁹																																
2	Bekijk de status in de kolom Status van het Evenement. De EvenementAssistent hanteert de volgende statussen: <table> <tr> <th>Status</th><th>Wie mag status aanpassen</th></tr> <tr> <td>Bezig met aanvragen</td><td>Evenementenmaker</td></tr> <tr> <td>Ingediend</td><td>Evenementenmaker</td></tr> <tr> <td>Ontvangen</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>In behandeling</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Wachten op bijlagen</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Aanpassingen nodig...</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Advies gevraagd</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Openbare inzage</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Vergunning verleend</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Vergunning geweigerd</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Ingetrokken</td><td>Evenementenmaker</td></tr> <tr> <td>Afgerond</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Vervallen</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Vooraankondiging</td><td>Gemeente</td></tr> <tr> <td>Melding</td><td>Gemeente</td></tr> </table>	Status	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	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																																

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.

2.6 Berichten en bestanden toevoegen

Een belangrijk onderdeel van het EvenementAssistent Dossier is de mogelijkheid om met alle betrokkenen berichten en bestanden te delen. Hier beschrijven we hoe dit gaat.

Gescheiden communicatie

In de EvenementAssistent is de communicatie tussen de gemeente en de evenementenmaker losgekoppeld van de communicatie tussen de gemeente en de adviesdiensten. Alle berichten die de gemeente exclusief naar een adviesdienst stuurt en alle berichten die een adviesdienst naar een gemeente stuurt, zijn NIET leesbaar voor de evenementenmaker.

Een adviesdienst ziet wel alle berichten die de gemeente naar de evenementenmaker heeft gestuurd maar kan niet zelf rechtstreeks een bericht naar de evenementenmaker sturen.

Bestand hoort bij bericht

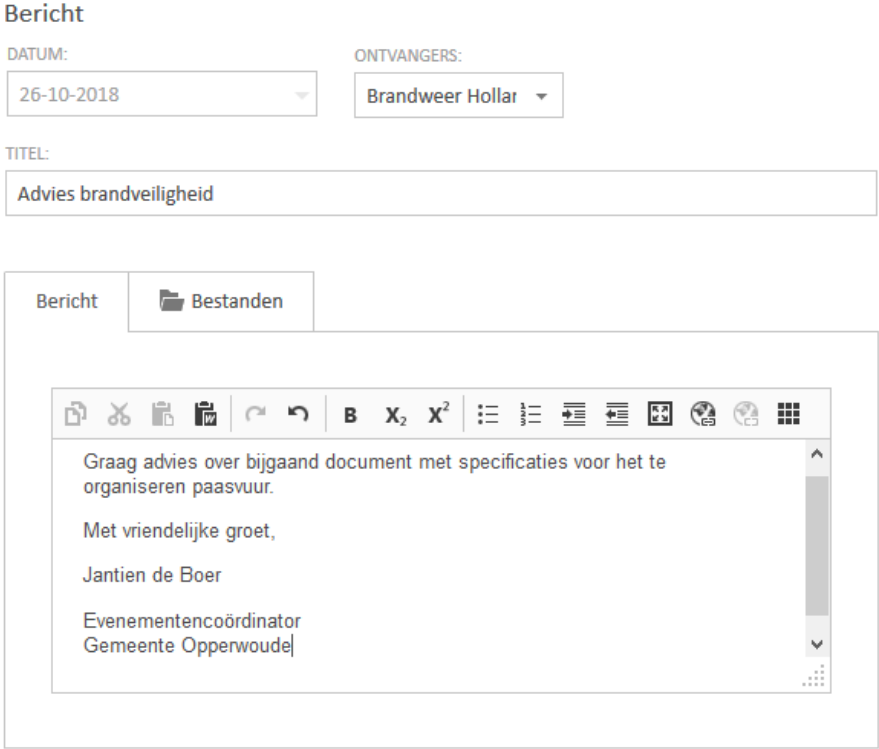
U kunt niet direct bestanden aan een dossier van een evenement toevoegen. Dit verloopt altijd via een bericht. In het bericht kunt aangeven waarover het bestand gaat en eventuele andere bijzonderheden. Vervolgens koppelt u het bestand aan het bericht. U kunt ook meerdere bestanden aan één bericht koppelen.

Bericht naar organisatie

Berichten hebben als ontvanger altijd de organisatie die u kiest. U stuurt dus niet een bericht aan een persoon. Meerdere medewerkers van de ontvangende organisatie, kunnen op het bericht reageren.

Berichten en bestanden toevoegen

Zo stuurt u een bericht naar de gemeente of andere adviesdiensten

Stap	Handeling
1	Open het detailscherm van het Evenement waar u een bericht/bestand wilt toevoegen.
2	Klik onderin het scherm bij de tabs Berichten/Bestanden op "Nieuw bericht". 
3	Kies uit de lijst met mogelijke ontvangers één of meer organisaties. U kunt kiezen uit: • De gemeente(n) • Andere adviesdiensten die bij het evenement betrokken zijn.
4	Geef het bericht een herkenbare titel.
5	Voer de tekst van uw bericht in.
6	Als u een bestand wilt toevoegen: - Klik op tab Bestanden. - Klik "Nieuw". - Klik op "Bladeren" om het bestand op uw computer op te zoeken en te uploaden. - Vul de Titel van het bestand in. - Kies het Soort bestand uit de lijst (zie hierna). - Klik op "OK".
7	Klik op "OK". Het Dossier voegt het bericht toe aan de lijst met berichten en stuurt een notificatie e-mail hierover naar ontvangende organisaties. Zie ook "Notificaties" [45].

Soorten bestanden

Momenteel hanteren we onderstaande lijst met soorten bestanden. In de tabel staat ook aangegeven wie dergelijke bestanden mag toevoegen aan een bericht.

Soort	Evenementmaker	Bevoegd Gezag	Adviesdienst
Aanvullende informatie (of verzoek daartoe)	√	√	√
Aanwijsbesluit verkeersregelaars		√	
Actielijst	√	√	√
Advies			√
Afwijzing		√	
Bebordings- en bewegwijzerings plan	√	√	
Beschikking		√	
Certificaat	√	√	√
Communicatie of promotiedocument	√	√	√
Constructie-informatie	√	√	√
Contactgegevens Eerste Hulpverleners	√	√	
Contactgegevens evenementenverkeersregelaars	√	√	
Controle/Handhavingrapport		√	√
Document tbv alcoholverkoop	√	√	
Draaiboek	√	√	

Soort	Evenementmaker	Bevoegd Gezag	Adviesdienst
E-mail(s) en brieven		√	
Evaluatierapport	√	√	√
Geluidsnormen	√	√	√
Inzetplan van de Eerste Hulpverlening (EHBO)	√	√	
MuziekProgramma	√	√	
Opdrachten werkzaamheden Gemeente	√	√	
Overig	√	√	√
Plattegrond of Situatieschets	√	√	
Podiuminformatie	√	√	
Risico inschatting		√	√
Route	√	√	
Tentgegevens	√	√	
Testbestand		√	
Veiligheidsplan	√	√	
Vergunning		√	
Verkeersplan	√	√	
Verklaring(en)	√	√	√
Zienswijze document		√	

NB De EvenementAssistent Regelhulp genereert ook zelf bestanden zoals de aanvraag. Hiervan ligt het soortbestand automatisch vast: Aanvraag.

Bestanden beheren

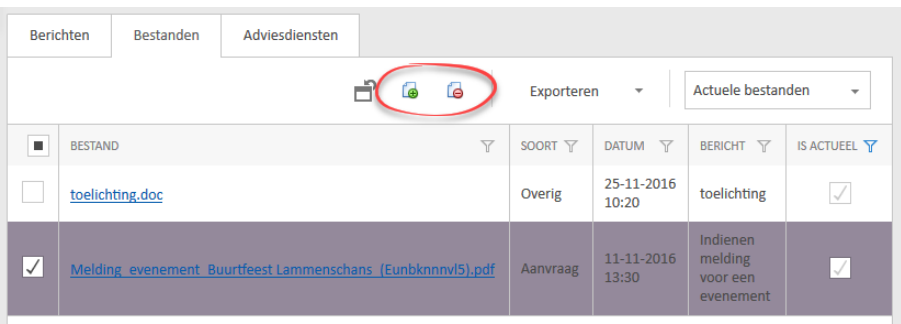
Om een bestand aan een evenement te koppelen moet u eerst een bericht maken. Hiermee kunt u het bestand (of meerdere) toelichten. Om het gebruik van de bestanden gemakkelijk te maken, houdt de EvenementAssistent ook een lijst bij met alle bestanden uit alle berichten. Deze ziet u onder het tabblad Bestanden bij elk evenement.

Het gebeurt regelmatig dat een bestand een nieuwe versie krijgt. Bijvoorbeeld omdat een evenementenmaker een herziene aanvraag indient of dat nieuwe versies van bijlagen binnen komen. De EvenementAssistent houdt dat meestal automatisch bij en geeft bij het vervangen van een bestand het nieuwe bestand de status Actueel en haalt dit bij het oude bestand weg.

U kunt ook zelf aangeven of een bestand wel/niet actueel is. De gemeente kan dat bij alle bestanden. Evenementenmakers en Adviesdiensten alleen met de door hen ingediende bestanden.

Bestanden op Actueel of Vervallen zetten

Zo zet u een bestand op Actueel of Vervallen

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. Tip: Ziet u het aankruisvakje in de 1e kolom niet: klik dan op "Herstel scherm" in de knoppenbalk.
2	Klik vervolgens op één van de knoppen Actueel of Vervallen.
	

2.7 Inzage in berichten voor evenementenmaker

Standaard zijn de berichten en de bijbehorende bestanden tussen gemeenten (bevoegde gezagen) en adviesdiensten NIET zichtbaar voor de organisator van het evenement. In sommige gevallen is dit echter toch wenselijk. Dit kan nuttig zijn als:

- Een advies van een adviesdienst direct nuttig is voor de evenementenmaker.
- De gemeente in een vergunning verwijst naar het advies van politie, brandweer of GHOR.
- Het nuttig is als de evenementenmaker weet welke vragen de gemeente stelt aan de adviesdiensten.

Wanneer is inzage mogelijk?

Onderstaande tabel geeft aan wanneer een evenementenmaker een bericht (én bijbehorende bestanden) kan inzien:

Als...	Inzage
Afzender is Evenementenmaker (Organisator)	Altijd
Geadresseerde is Evenementenmaker	Altijd
Afzender is gemeente én gemeente heeft bericht goedgekeurd voor inzage	Ja
Afzender is gemeente én gemeente geeft géén goedkeuring voor inzage	Nee
Afzender is adviesdienst én adviesdienst staat inzage toe én gemeente staat inzage toe	Ja
Afzender is adviesdienst én adviesdienst staat inzage toe maar gemeente niet	Mogelijk
Afzender is adviesdienst én adviesdienst staat inzage NIET toe	Nee

Deze tabel geeft aan dat de gemeente beslist of een bericht ter inzage van een evenementenmaker komt, behalve als een bericht van een adviesdienst inzage niet toestaat.

NB. De evenementenmaker krijgt géén [notificatie e-mail](#)⁴⁵ als de inzage van een bericht is toegestaan en hij niet een geadresseerde is.

Herkennen inzage

U kunt de inzage door evenementenmakers van een bericht of bestand snel herkennen door de achtergrondkleur:

Inzage status	Kleur
Toegestaan	Licht groen
Mogelijk toegestaan	Licht blauw
Niet toegestaan	Wit

Hoe inzage door evenementenmaker mogelijk maken?

Als u een bericht naar een gemeente of een andere adviesdienst stuurt, kunt u toestemming geven dat de evenementenmaker (organisator) van het betreffende evenement inzage krijgt in uw bericht én bijbehorende bestanden. Dit doet u door bij het maken van het bericht de optie "Inzage organisator toegestaan" aan te vinken:

Bericht

DATUM: ONTVANGERS:

INZAGE ORGANISATOR TOESTAAN ☐

TITEL:

NB U kunt bij uw [persoonlijke instellingen](#)⁵⁴ aangeven of de optie "inzage organisator toestaan" voor alle nieuwe standaard aan of uit staat. De basisinstelling is "uit".

Let op! Door deze optie aan te vinken is het bericht en de bestanden nog niet direct beschikbaar voor de evenementenmaker. Hiervoor moet ook de gemeente nog aangeven dat inzage is toegestaan.

Tip! U kunt ook achteraf van een bericht de inzage toestaan. Klik hiervoor in de lijst met berichten in de kolom "Inzage" op de Nee link. De waarde wijzigt dan in "Mogelijk":

[Nieuw bericht](#) |  | Exporteren ▼

VAN	ALLE ONTVANGERS	DATUM	INZAGE
Brandweer			
Brandweer Opperwoude	Gemeente Opperwoude	02-11-2018 14:14	Mogelijk
Brandweer Opperwoude	Gemeente Opperwoude	02-11-2018 11:21	Ja
Brandweer Opperwoude	Gemeente Opperwoude	23-10-2018 13:01	Nee

Hoe inzage van een bericht intrekken?

Zolang de gemeente nog geen toestemming tot inzage heeft verleend, kunt u de inzage intrekken door in de kolom "Inzage" bij het betreffende bericht op de link "Mogelijk" te klikken. Deze wijzigt dan in "Nee".

Heeft de gemeente al toestemming tot inzage van uw bericht gegeven, dan kunt u deze niet meer direct intrekken. Hiervoor moet eerst de gemeente de inzage intrekken.

Is er geen link bij een bepaald bericht, dan is wijziging van de inzage niet mogelijk. Zie hiervoor [Wanneer is inzage mogelijk](#)⁴¹.

2.8 Berichtenoverzicht

Als er veel verschillende evenementen in het vergunningenproces zitten, is het soms handig om de nieuwe ontvangen berichten van alle evenementen in één overzicht te zien.

Berichtenoverzicht

Zo bekijkt u alle berichten van alle evenementen:

Stap	Handeling
1	Kies in het menu links de optie "Berichten" en dan op "Ontvangen Berichten".
2	Klik op een bericht om dit te lezen. In het bericht zit een link waarmee u direct naar het betreffende evenement kunt springen.
3	Nadat u het bericht heeft geopend is het vinkje "Gelezen" automatisch gezet. Zo kunt u snel zien welke berichten zijn gelezen en welke nog niet.

(On)Gelezen

De aanduiding "Gelezen" in het berichtenoverzicht geldt voor de uw organisatie in zijn geheel. Dus als een collega het bericht heeft gelezen, staat dit bericht al op "Gelezen".

U kunt in één keer meerdere berichten op gelezen of ongelezen zetten:

Stap	Handeling
1	Kies in het menu links de optie "Berichten" en dan op "Ontvangen Berichten".
2	Selecteer met het aanvinkvakje in de eerste kolom de berichten die u op gelezen/ongelezen wilt zetten. NB Ziet u de kolom met aanvinkvakjes niet, klik dan op "Herstel Scherm" in de knoppenbalk.
3	Klik naar keuze op de knoppen "Markeer als gelezen" of "Markeer als ongelezen" in de knoppenbalk.  Markeer als gelezen  Markeer als ongelezen

2.9 Notificaties per e-mail

Bij wijzigingen in de EvenementAssistent stuurt deze een notificatie-e-mail naar de betrokkenen. Zo weet iedereen wanneer het nuttig/noodzakelijk is om weer in te loggen in de EvenementAssistent. Wanneer en hoe de EvenementAssistent een notificatie stuurt, leest u hier.

Bericht is geen e-mail

De berichten in de EvenementAssistent zijn geen e-mailberichten. De berichten voegt de EvenementAssistent toe aan het dossier van een Evenement. Via een notificatie per e-mail brengt de EvenementAssistent de ontvangers op de hoogte d t er een nieuw bericht is en dat men de website van de EvenementAssistent moet openen om dit te bekijken. De inhoud van het bericht zit dus nooit in een notificatie. Hier zorgen we er voor dat alle communicatie via de EvenementAssistent verloopt en niet via losse e-mails.

Wanneer e-mailnotificatie?

Op de volgende momenten stuurt de EvenementAssistent een notificatie e-mail:

Wanneer	Aan wie
Nieuw account	Nieuwe beheerder van nieuwe organisatie.
Nieuwe aanvraag/melding	Gemeente, evenementenmaker.
Nieuw bericht	Alle aangegeven ontvangers (organisaties).
Statuswijziging	• Evenementenmaker (organisatie) • Behalve als evenementenmaker de status op "ingetrokken" zet. Dan krijgt gemeente een notificatie.
Automatisch Adviesverzoek	Adviesdienst.
Herstel wachtwoord	Individuele gebruiker.
Wachtwoord vergeten	Individuele gebruiker.

Notificatie

In de notificaties van de EvenementAssistent staat geen inhoudelijke informatie over een evenement. Alleen een link waarop u kunt klikken om direct naar de detailinformatie en berichten van dat evenement te gaan. Verder staat in elk bericht de naam en het kenmerk van het evenement. Dit kunt u gebruiken om de e-mails intern automatisch te laten verwerken.

Enige uitzondering hierop is de statuswijziging. Dan staan de oude en nieuwe status in het bericht.

Mail nooit beantwoorden!

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

2.10 Dossier: Geavanceerde navigatie

Hier geven we wat tips die nuttig zijn 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	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: STATUS ↑ ▼ <table><thead><tr><th></th><th>KENMERK</th><th>↑ ▼</th><th>EVENEMENT</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>fees</td></tr><tr><td>▶</td><td colspan="3">STATUS: Advies gevraagd (Count=3)</td></tr><tr><td>▼</td><td colspan="3">STATUS: In behandeling (Count=1)</td></tr><tr><td></td><td>Eukopdmaaqe</td><td></td><td>BBFeest</td></tr><tr><td>▶</td><td colspan="3">STATUS: Ingediend (Count=7)</td></tr><tr><td>▶</td><td colspan="3">STATUS: Ingetrokken (Count=1)</td></tr></tbody></table> 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.		KENMERK	↑ ▼	EVENEMENT				fees	▶	STATUS: Advies gevraagd (Count=3)			▼	STATUS: In behandeling (Count=1)				Eukopdmaaqe		BBFeest	▶	STATUS: Ingediend (Count=7)			▶	STATUS: Ingetrokken (Count=1)		
	KENMERK	↑ ▼	EVENEMENT																										
			fees																										
▶	STATUS: Advies gevraagd (Count=3)																												
▼	STATUS: In behandeling (Count=1)																												
	Eukopdmaaqe		BBFeest																										
▶	STATUS: Ingediend (Count=7)																												
▶	STATUS: Ingetrokken (Count=1)																												
Sorteren	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. Als u op meerdere kolommen tegelijk wilt sorteren dan houdt u de shift-knop vast terwijl u op de kolomtitel klikt.																												
Filteren	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: <table><thead><tr><th>STATUS</th><th>▼</th><th>EVENEMENT</th><th>▼</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>fees</td><td></td></tr><tr><td>Ingediend</td><td></td><td>feest</td><td></td></tr><tr><td>Advies gevraagd</td><td></td><td>HoutenFeest</td><td></td></tr><tr><td>Ingediend</td><td></td><td>Muziekfeest</td><td></td></tr></tbody></table>	STATUS	▼	EVENEMENT	▼			fees		Ingediend		feest		Advies gevraagd		HoutenFeest		Ingediend		Muziekfeest									
STATUS	▼	EVENEMENT	▼																										
		fees																											
Ingediend		feest																											
Advies gevraagd		HoutenFeest																											
Ingediend		Muziekfeest																											
Filtermenu	In elke kolomkop zit rechts een knop in de vorm van EvenementAssistent voor adviesdiensten punaise. Dit is het filtermenu. Hierin staan alle unieke waarden van de kolom. Door hier één van de																												

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 (standaard scherm)

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.

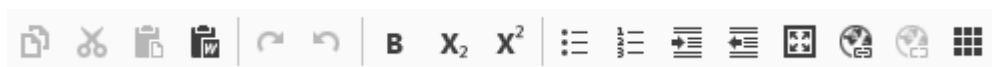
2.11 Dossier: Werken met de ingebouwde tekstverwerker

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.

Funcities

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 verwijdt 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 ₂ O.
Super-script	Hiermee tikt u tekst bovenaan de letters of cijfers. Bijvoorbeeld 10m ² .

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.

Alinea's en regelovergangen

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.

2.12 Werken met de Kalender

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 en bij calamiteiten snel zien waar er evenementen in de buurt zijn.

Weergave

De Kalender kent drie 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 Dossier: Geavanceerde navigatie ^[47] Deze lijst kunt u ook eenvoudig exporteren. Zie hiervoor " Dossier: Overige algemene functies " ^[55]
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.
Kaart	De evenementen staan weergegeven op de kaart van Nederland. De kaart geeft altijd alle evenementen op één dag binnen het door u gekozen filter (zie hierna). Linksboven de kaart kunt u steeds van dag wisselen.

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 het standaard filter is alle evenementen in de uw 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	KALENDER Lijst Agenda Kaart <i>Kalendermenu</i> Ga in het menu naar "Kalender" en kies naar eigen keuze voor "Lijst" of "Agenda".
2	Filter Kalender Klik op de knop "Filter Kalender".
3	Vul de filtercriteria in. KALENDER FILTER CRITERIA PROVINCIE: Provincie Gelderland VEILIGHEIDS REGIO: n/b GEMEENTE: Gemeente Arnhem FILTER PERIODE: Deze Maand DATUM VANAF: 01-10-2018 DATUM TOT: 31-10-2018 RISICOKLASSE: Type B EVENEMENT SOORT: Muziekevenement EVENEMENT STATUS: Vergunning verleend BEZOEKERS AANTALLEN: 1000 - 2500

2.13 Eigen gegevens aanpassen

Uw eigen gegevens zoals uw naam, e-mailadres, handtekening of wachtwoord kunt u eenvoudig wijzigen. Hier bespreken we hoe u dat doet.

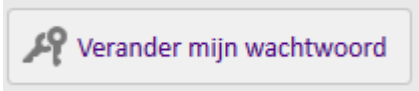
Eigen gegevens aanpassen

Zo past u uw eigen gegevens aan:

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

Wachtwoord wijzigen

Zo wijzigt u uw eigen wachtwoord:

Stap	Handeling
1	Klik in het menu Links op "Beheer" en dan op "Mijn gegevens".
2	Klik in de knoppenbalk op de knop "Verander mijn wachtwoord"  . The button is light blue with a key icon and the text 'Verander mijn wachtwoord' in blue.
3	Voer uw oude wachtwoord in en twee keer uw nieuwe wachtwoord.
4	Klik op "OK".

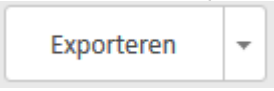
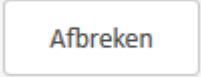
NB. Uw nieuwe wachtwoord moet minimaal uit 8 tekens bestaan en minimaal een Hoofdletter, een kleine letter en een cijfer bevatten.

2.14 Dossier: Overige algemene functies

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  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 sommige detailschermen kunt u naar een volgend of vorig item met de bladerknoppen rechtsboven.
Afbreken	Als u wijzigingen wilt annuleren (voordat u op "Bewaar" heeft geklikt), kunt u op Afbreken klikken. 

Configuratie van de EvenementAssistent

3 Configuratie van de EvenementAssistent

In dit hoofdstuk geven we aan hoe u de EvenementAssistent voor uw gemeente kunt inrichten.

Overzicht

De belangrijkste aspecten van de configuratie zijn:

Taak	Acties
Organisatiegegevens ⁵⁸	• Gegevens van uw organisatie aanpassen zoals het centrale e-mailadres, postadres etc.
Gebruikers toevoegen ⁶⁰	• Extra accounts maken voor uw collega's.

Alleen voor beheerder

Om de configuratie te kennen aanpassen moet u de rol beheerder hebben in de EvenementAssistent.

3.1 Organisatiegegevens aanpassen

In deze paragraaf bespreken we de wijze waarop u de gegevens van uw organisatie kunt aanpassen.

Gegevens

De EvenementAssistent slaat de volgende gegevens over uw gemeente op:

Gegeven	Verplicht	Toelichting
Naam	Ja	De naam van uw organisatie.
Website	Nee*	De website van uw organisatie.
E-mailadres	Ja	Dit is het e-mailadres waar de EvenementAssistent alle notificatie e-mails naar toestuurt. Idealiter is dit een algemeen mailadres als evenementen@organsiatie.nl .
Handelsregisternummer	Nee*	Het nummer waaronder uw organisatie is ingeschreven in het Handelsregister.
Afdeling	Nee*	Afdeling/Dienst/Sector binnen uw organisatie die zich met evenementen bezig houdt.
Telefoon	Nee*	Telefoonnummer voor overleg over evenementen.
Mobiel	Nee*	Mobiel nummer voor optioneel contact buiten kantoor tijden (bijv. tijdens een evenement).
Postadres	Graag	Adres voor fysieke post.
Bezoekadres	Graag*	Adres voor bezoek en leveringen.

* = De EvenementAssistent gebruikt dit gegeven op dit moment niet maar in de toekomst mogelijk wel, dus handig om dit alvast in te vullen.

Aanpassen

Zo past u de gegevens van uw organisatie aan:

Stap	Handeling
1	Klik in het menu links op " Beheer " en dan op " Mijn organisatie ".
2	Pas de gewenste organisatie gegevens aan.
3	Klik op Bewaren  (rechtsboven of rechtsonder).

3.2 Gebruikers maken, aanpassen en autoriseren

Namens uw organisatie kunt u een onbeperkt aantal gebruikers in de EvenementAssistent maken. Hoe u dat doet leest u in deze paragraaf.

Soorten gebruikers

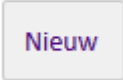
Binnen uw organisatie kunt u de volgende soorten gebruikers aanmaken:

Soort	Toelichting
Lezer	Kan alleen alle evenementen en instellingen bekijken maar geen wijzigingen doorvoeren.
Gebruiker	Kan alle evenementen bewerken en berichten sturen maar kan geen gebruikers aanmaken en instellingen wijzigen.
Beheerder	Heeft alle rechten en is verantwoordelijk voor het beheer van alle gebruikers, de beleidsinstellingen, de adviesdiensten en de vaste evenementlocaties.

NB Er moet altijd minimaal één beheerder actief zijn binnen uw organisatie. U krijgt een foutmelding als u de laatste beheerder probeert Gebruiker of Lezer te maken.

Gebruikers toevoegen

U voegt gebruikers als volgt toe:

Stap	Handeling
1	Klik in het menu links op "Beheer" en dan op "Mijn organisatie".
2	Klik onderin op het tabblad "Gebruikers".
3	Klik op de knop "Nieuw"  direct onder het tabblad.
4	Vul de gegevens van de nieuwe gebruiker in. De diverse onderdelen spreken voor zich. Zorg vooral dat Soort goed is ingevuld. Standaard staat deze op Gebruiker. De handtekening is de tekst die automatisch onder elk bericht komt te staan dat deze gebruiker maakt. GEBRUIKER GESLACHT: Man E-MAIL: j.broerse@opperwoude.nl VOORNAAM: Jozef TELEFOON: VOORLETTERS: J. MOBIEL: TUSSENVOEGSEL: FUNCTIE: vergunningverlener evenementen ACHTERNAAM: Broerse SOORT: Beheerder VOLLEDIGE NAAM: Jozef Broerse IS ACTIEF ☒
5	Klik op OK.
6	De EvenementAssistent stuurt automatisch een wachtwoord naar het opgegeven e-mailadres.

Gebruiker aanpassen

Zo past u de gegevens van een gebruiker aan:

Stap	Handeling
1	Klik in het menu links op "Beheer" en dan op "Mijn organisatie".
2	Klik onderin op het tabblad "Gebruikers".
3	Klik in de tabel met gebruikers op de gebruiker waarvan u de gegevens wilt wijzigen.
4	Wijzig de gegevens in het popup-venster.
5	Klik op OK.

Wachtwoord gebruiker aanpassen

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

Stap	Handeling
1	Klik in het menu links op "Beheer" en dan op "Mijn organisatie".
2	Zoek onderin in het tabblad "Contactpersonen" naar de gebruiker waarvan u het wachtwoord wilt herstellen. Kruis deze aan in de eerste kolom.
3	Klik op de knop "Herstel Wachtwoord" in de knoppenbalk.
4	De EvenementAssistent doet een suggestie voor een wachtwoord maar u kunt ook zelf een wachtwoord invoeren. Dit wachtwoord is éénmalig. Zodra de nieuwe gebruiker voor de eerste keer is ingelogd, moet deze zelf een wachtwoord invoeren. Het wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn en minimaal een hoofdletter, letter en cijfer bevatten.
5	Kies of u het wachtwoord wilt laten mailen naar de gebruiker.
6	Klik op OK.

NB. De gebruiker kan ook zelf nieuw wachtwoord opvragen door op het startscherm van het Dossier de knop "Wachtwoord vergeten" te gebruiken.

Risicoscan

4 Risicoscan

De riscoscan in de EvenementAssistent geeft een advies over het type evenement (A,B of C) en van ruimt 60 indicatoren of er sprake is van een verhoogd risico.

- Lees korte [praktische instructie](#)⁶⁵
- Lees alle [details en achtergronden van de riscoscan](#) en voer een "losse" scan uit

4.1 Werken met de Risicoscan

In de EvenementAssistent is een automatisch advies voor de risicoklasse opgenomen. Hier bespreken we hoe deze

Risicoscan

Op basis van de antwoorden in de Regelhulp voert de EvenementAssistent op de achtergrond een risicoscan uit op basis van de gegeven antwoorden. Bij een melding en een vooraankondiging is dit beperkt tot het vaststellen van de risicoklasse als “melding” en “vooraankondiging”. Bij een aanvraag voor een integrale evenementenvergunning toetst de risicoscan het evenement aan ruim 60 criteria.

Uitgangspunten

Voor de Risicoscan hanteren we de volgende uitgangspunten:

Uitgangspunt	Toelichting
Advies	De Risicoscan is een advies vanuit de Regelhulp van de EvenementAssistent. Het bevoegd gezag kan altijd zelf de gewenste risicoklasse selecteren in de dossiermodule van de EvenementAssistent.
Objectief	Omdat de Risicoscan in de EvenementAssistent gekoppeld is aan de aanvraag nemen we alleen de objectieve indicatoren mee die in de vergunningaanvraag zijn opgenomen. Het bevoegd gezag en de adviesdiensten kunnen op basis van hun waardeoordelen over de aanvraag en extra informatie tot een andere afweging komen.
Beantwoordbaar	De evenementenmaker hoeft geen vragen te beantwoorden waarvan het bevoegd gezag het antwoord al weet (bijvoorbeeld route gevaarlijke stoffen) of die een organisator redelijkerwijs niet kan beantwoorden (bijvoorbeeld risico's voor de luchtvaart).
Geen extra vragen	Streven is om in de EvenementAssistent geen extra vragen op te nemen die

Uitgangspunt	Toelichting
	alleen voor de Risicoscan van belang zijn.
Geen analyse	Aspecten die doorvragen op een mogelijke bijzonderheid zijn voorbehouden aan deskundigen en niet aan de evenementenmaker. Denk bijvoorbeeld aan de vraag "Is er verhoogde kans op slachtoffers?" als er gevaarlijke stoffen in het geding zijn.
Aandacht voor elk hoofdaspect	Afhankelijk van de aard en omvang van een evenement kan het risico op de hoofdaspecten "Publieke ruimte", "Openbare orde", "Brandveiligheid" en "Gezondheid" anders uitvallen. De Risicoscan moet het mogelijk maken dat relatief veel bijzonderheden op één van deze aspecten al zorgt voor een hogere risicoklasse.
Methodologisch correct	De gekozen oplossing moet verantwoord zijn vanuit wetenschappelijk inzicht. Aangezien het bij evenementen om tal van zeer verschillende aspecten gaat, zal het niet mogelijk zijn deze onderling te vergelijken of (rekenkundig) te waarderen. Immers, het risico op legionellabesmetting is niet op te tellen bij het risico op vechtpartijen. Alleen inventarisatie van relevante aspecten is verantwoord.

Risicoklasse

De risicoscan hanteert de volgende risicoklassen:

Risicoklasse	Toelichting
Type A	Klein evenement met weinig risico. Incidentele betrokkenheid adviesdiensten.
Type B	Middelgroot evenement. adviesdiensten afzonderlijk betrokken indien van toepassing.
Type C	Groot evenement. Verplicht integraal advies veiligheidsregio.
Vooraankondiging	Risicoscan niet van toepassing.

Indicatoren

Het vaststellen van het risico-advies bestaat in de Risicoscan uit twee hoofdstappen:

Stap	Toelichting
1. Basisindicatoren	Op een tweetal "harde" basisindicatoren is een ruwe indeling vastgesteld: 1. Aantal bezoekers. 2. Nachtverblijven.
2. Plus-indicatoren	Een verzameling extra indicatoren kan zorgen voor een hogere inschaling. Daarbij maken we onderscheid in vier invalshoeken: 1. Publieke domein. 2. Openbare orde. 3. Brandveiligheid. 4. Gezondheid.

Basisrisico-klasse

De risicoscan stelt de basisrisicoklasse vast op basis van de volgende regels:

Regel	Basisklasse
Er zijn nachtverblijven bij het evenement	Minimaal Type B
Er zijn 10.000* of meer bezoekers	Type C
Er zijn 5.000* of meer bezoekers	Type B
Anders	Type A

* Deze aantallen kan de gemeente in de configuratie aanpassen.

Advies

In het uiteindelijke advies kan de risicoscan de basisrisicoklasse verhogen met één of twee categorieën als in één van de vier invalshoeken van de plus-indicatoren het aantal risicofactoren respectievelijk 40% of 90% is van het maximale aantal indicatoren in die categorie.

Verkorte uitvraag

Bij een verkorte uitvraag is er altijd sprake van Type A. Sommige indicatoren zijn dan automatisch vastgesteld. In het risicoscan advies is altijd aangegeven als het om een verkorte uitvraag gaat.

Gebruik in de praktijk

Het risicoscan advies treft u bij elk vergunningplichtig evenement aan bij de bestanden van dat evenement. Dit document is alleen zichtbaar voor de Gemeente en de adviesdiensten. Naast de geadviseerde risicoklasse is het document vooral een handige inventarisatie van de ruim 60 mogelijke risico's. Het kan dan ook goed fungeren als een agenda voor overleg met de adviesdiensten en evenementenmakers.

Meer informatie

Voor een complete beschrijving van de Risicoscan leest u het document "[Risicoscan EvenementAssistent, verantwoording & achtergronden](#)". Daar kunt u ook een losse risicoscan doorlopen.

- A -

Aanvraag

Berichten 36
Bestanden 36
Details 33

Aanvragen

Overzicht 32
Status 34
Voortgang 34

- B -

Berichten 36

Bestanden koppelen 36
notificaties 45
overzicht 44
Versturen 36

Bestanden

Beheren 36
Koppelen aan evenement' 36
Soorten 36,38
Via Bericht 36

- C -

Configuratie

Gebruikersbeheer 60
Organisatiegegevens aanpassen 58
Overzicht 57

- D -

Dossier

Algemene functies 55
Geavanceerde navigatie 47
Werken met tekstverwerker 50

- E -

E-mail

notificaties 45

Evenement

Berichten 36
Bestanden 36
Details 33

EvenementAssistent 4

Besluiten 15
Bijlagen 7

Dossier 32

Hulp 5

Kennismaking 7

Onderdelen 7

Regelhulp 21

Resultaat 7

Route op kaart tekenen 27

Route uploaden naar kaart 27

Starten 19

Terrein op kaart tekenen 27

Toegang 5

Voordelen 7

Waar 5

Waarom nodig 5

Wachtwoord vergeten 19

Wachtwoord wijzigen 19

Wat is het 7

Werking 7

Evenementen

Overzicht 32

Status 34

Voortgang 34

Evenementenkalender

Fiteren 52

Gebruiken 52

Weergave 52

Evenemententerrein

tekenen 27

- G -

Gebruikersbeheer 60

- I -

Integrale evenementenvergunning 12

- K -

Kaart

Route tekenen 29

Route uploaden 30

Terrein tekenen 27

Kennismaking 15

- M -

Mijn gegevens

Aanpassen 54

- N -

Notificaties
e-mails 35

- R -

Regelhulp
Achtergronden 15
Besluiten 15
Route tekenen 27
Route uploaden 27
Terrein tekenen 27

Risicoscan 64
Werken met 65

Route
Tekenen 29
Uploaden 30

- S -

Samenvatting 5

- W -

Wachtwoord
Vergeten 19
Wijzigen 19