Handleiding EvenementAssistent voor gemeenten

1.	Introductie 4
1.1	Samenvatting
1.2	Kennismaking8
1.3	Achtergronden & Verantwoording16
2.	Werken met de EvenementAssistent20
2.1	Starten van de EvenementAssistent 22
2.2	Werken met de Regelhulp24
2.3	Tabellen gebruiken in de Regelhulp28
2.4	Evenement en route op de kaart tekenen
2.5	Evenementenoverzicht
2.6	Evenement aanpassen
2.7	Berichten en bestanden toevoegen 46
2.8	Inzage in berichten voor evenementenmaker51
2.9	Berichtenoverzicht
2.10	0 Notificaties per e-mail
2.1 1	L Dossier: Geavanceerde navigatie 57
2.12	2 Dossier: Werken met de ingebouwde tekstverwerker
2.13	3 Werken met de Kalender 62
2.14	Eigen gegevens aanpassen
2.15	5 Dossier: Overige algemene functies 65
3.	Configuratie van de EvenementAssistent 66
3.1	Configuratie van uw beleid68
3.2	Configuratie vaste evenementlocaties
3.3	Configuratie adviesdiensten
3.4	Organisatiegegevens aanpassen92
3.5	Gebruikers maken, aanpassen en autoriseren
4.	De EvenementAssistent op uw website 98
5.	Risicoscan 101
5.1	Werken met de Risicoscan 103
6.	Koppelingen 107
7.	Extra Modules 109
7.1	Extra module Bezettingenbeheer 111
7.2	Extra module Geluidscontouren115
7.3	Extra module sjabloon Veiligheidsplan116

7.4	Extra module publicaties	119
7.5	Extra module rapportage evenementen	121
Index	1	.24

Introductie

1 Introductie

Welkom bij de EvenementAssistent.

In deze documentatie leest u hoe uw gemeente betere vergunningsaanvragen voor evenementen krijgt met de EvenementAssistent en hoe u hiermee handiger kan communiceren met politie, brandweer, GHOR, Veilgheidsregio en andere adviesdiensten.

Leeswijzer

De hoofdonderdelen van deze documentatie zijn:

- <u>Een korte samenvatting van wat de EvenementAssistent is en doet.</u>
- <u>Kennismaken</u> The the Evenement Assistent.
- <u>Werken met de EvenementAssistent</u>^[21].
- <u>De risicoscan gebruiken.</u> 103
- <u>De EvenementAssistent configureren voor uw gemeente</u> 67.
- Koppelen met de interne systemen van de gemeente

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 <u>EvenementAssistent Regelhulp</u> Het Dossier en de EvenementenKalender is te vinden via <u>EvenementAssistent</u>
 <u>Dossier</u>

Toegang

Voor een gemeente (en ander bevoegde gezag) is inloggen op de Dossiermodule van de EvenementAssistent mogelijk na het toezenden van de inloggegevens (e-mail en wachtwoord) door <u>Decos Sales</u>. De gemeente kan zelf extra gebruikers aanmaken voor toegang namens de gemeente.

Hulp

Loopt u ergens tegenaan of komt u niet verder? Login op onze <u>Decos</u> <u>Helpdesk</u>. Let op! Afhankelijk van uw abonnement, kunnen hier kosten aan verbonden zijn.

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	Vooral 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: Evenementenvergunning. Ontheffing Drank- en Horecawet. Gebruiksmelding brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen Vergunning Kansspelen. Ontheffing plaatsen objecten of parkeren grote voertuigen op de openbare weg. Ontheffing gebruik van de openbare weg. Ontheffing voor houden van een wedstrijd op de openbare weg. Verklaring van geen bezwaar tegen een wedstrijd op de openbare weg. NB. De Regelhulp bepaalt automatisch welke van de openderdelen 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. Bebordings- 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 voorgeschoteld 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. Zie <u>Configuratie van uw beleid</u> िक्षी
Vergunningplichtig	Is er sprake van een melding of een vergunning? Zie " <u>Risicoscan</u> [102]"
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 <u>integrale</u> <u>evenementenvergunning</u> [13] relevant zijn voor het evenement.
Bijlagen	Welke van de 11 <u>bijlagen 14</u> 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 emailbericht komt dus binnen bij het centrale e-mailadres en NIET bij uw persoonlijke e-mailadres. Zie voor meer informatie: <u>Notificaties per e-</u> <u>mail</u>

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.

Wel zijn een paar basale proceskenmerken van evenementen opgenomen zoals Status, Risicoklasse en Behandelaar, zodat u evenementen kunt filteren en groeperen. Zie "<u>Evenement aanpassen</u>³⁷"

De EvenementAssistent leren kennen

Doorloop de volgende stappen om de belangrijkste aspecten van de EvenementAssistent te leren kennen:

Stap	Handeling
1	Doorloop de EvenementAssistent als evenementenmaker (zie hierna).
2	Login als gemeente en verwerk de aanvraag (zie hierna).
3	Optioneel: log in als adviesdienst en geef een advies (zie hierna).
4	Optioneel: herhaal de stappen 1 t/m 3 geheel of gedeeltelijk voor meer inzage in het uitwisselingsproces (zie hierna).

Gebruiken als Evenementenmaker

Het is als gemeente van belang 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 <u>Handleiding voor Evenementenmakers</u> voor alle te doorlopen stappen.

Tips:

- Doorloop de Regelhulp als (pseudo)evenementenmaker. Ga naar <u>EvenementAssistent Regelhulp</u> en vul een mogelijk evenement in uw gemeente 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 de gemeente: daarmee moet u later inloggen als gemeente. Kies een alias of een privé e-mailadres.
- 2. Dien de aanvraag daadwerkelijk in bij uw eigen gemeente. (U kunt deze later als gemeente de status "Vervallen" geven.)
- 3. Bekijk goed wat de evenementenmaker met de aanvraag kan doen:
 - a. Wijzigen (zolang vergunning niet verleend is of u de aanvraag heeft geblokkeerd (Zie <u>Evenement aanpassen</u> 37))
 - b. Kopiëren
 - c. Intrekken
 - d. Verder invullen (zolang nog niet ingediend)
- 4. Stuur een <u>testbericht</u> 46 naar uw gemeente.

Gebruiken als gemeente

Zo doorloopt u als gemeente de basisstappen bij het verwerken van een nieuwe aanvraag:

Stap	Handeling		
1	Meld u aan bij <u>EvenementAssistent Dossier</u> met het account dat u via een e-mail van de EvenementAssistent-heeft ontvangen.		
2	Zoek in de lijst met evenementen het (test)evenement dat u wilt bekijken. Klik ergens in de rij van dat evenement.		
3	Klik op het tabblad "Aanvraag".		
4	Wijzig de Risicoklasse en geef hierbij een verantwoording in het Logboek.		
5	Wijzig de Status.		
6	Klik op Bewaren 🗾 (rechtsboven of rechtsonder).		
7	Bekijk in uw e-mailprogramma dat u als evenementenmaker (zoals hiervoor gebruikt bij doorlopen Regelhulp) een e-mail heeft gekregen dat de status van uw Evenement is gewijzigd.		
8	Stuur als gemeente een test-bericht naar de evenementenmaker:		

	Stap	Handeling	
1 Klik onderin in tabblad "Berichten" op o Bericht".		Klik onderin in tabblad "Berichten" op de knop "Nieuw Bericht".	
	2 Vul de ontvanger, titel en de tekst in (Zie <u>Berichten e</u> <u>bestanden toevoegen</u> 46)		
	3	Klik op OK.	
	4	Zie het bericht in de lijst met berichten verschijnen.	
9	Bekijk in uw e-mailprogramma dat u als evenementenmaker een e-mail heeft gekregen met de mededeling dat er een nieuw bericht voor het evenement in de EvenementAssistent beschikbaar is.		
10	Bekijk naar keuze de andere onderdelen.		
11	Meldt u af door rechtsboven op link "Afmelden" te klikken.		

Gebruiken als adviseur

Door de EvenementAssistent als adviseur te doorlopen, kunt u ervaren wat een medewerker van een adviesdienst als politie, brandweer, GHOR en Veiligheidsregio ervaart. De functionaliteit voor de adviesdiensten is beperkt: zij kunnen alleen berichten sturen naar de gemeente(n) of andere adviesdiensten.

Deze stap kunt u alleen doorlopen als uw gemeente een lokale (test-) adviesdienst heeft aangemaakt waarmee u kunt inloggen. Zie "<u>Configuratie</u> <u>adviesdiensten</u>^[84]" voor meer informatie.

Zie de <u>Handleiding voor Adviesdiensten</u> voor de te doorlopen stappen om als adviesdienst van de EvenementAssistent gebruik te maken.

Inzicht in de communicatie

Door nu wisselend in te loggen als evenementenmaker, gemeente of adviesdienst en berichten te sturen of, als gemeente, de Status te wijzigen, kunt u ervaren hoe de communicatie binnen de EvenementAssistent verloopt.

Werken met de EvenementAssistent

2 Werken met de EvenementAssistent

Hier bespreken we de volgende onderwerpen

- <u>Starten 22</u> van de EvenementAssistent (in- en uitloggen met uw wachtwoord)
- <u>Werken met de Regelhulp</u>^[24] (als evenementemaker)
- <u>Evenement en route op de kaart tekenen.</u> [30] (als evenementenmaker)
- Evenementenoverzicht 35
- Evenement aanpassen 37
- Berichten en bestanden toevoegen 46
- Berichtenoverzicht 54
- Notificaties per e-mail 55
- <u>Geavanceerde navigatie in het Dossier</u> ⁵⁷ bij veel evenementen
- Werken met de ingebouwde tekstverwerker
- <u>Werken met de evenementenkalender</u> 62
- <u>Eigen gegevens aanpassen</u> 64
- Andere algemene functies

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 <u>EvenementAssistent Dossier</u>	
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 <u>EvenementAssistent Dossier</u>
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 <u>EvenementAssistent Dossier</u> 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 \rightarrow 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 Later verder?	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 {}^{(i)}.
```

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, 30

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 321.



U kunt ook een <u>route uploaden</u> 33 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, email 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.
- In het Dossier kunt u voor uw organisatie meerdere gebruikers toevoegen die toegang hebben tot de EvenementAssistent. (Zie <u>Gebruikers maken, aanpassen en autoriseren</u> [95])

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:

Tijdv	Tijdvakken Evenement			
-	Activiteit	<u>Start</u>	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	
	+			

Functies

De volgende functies kunt u bij de tabelinvoer gebruiken:

Functie	Toelichting		
Rij toevoege n	Om een rij toe te voegen klikt u op de +-knop. Niet in alle tabellen is deze beschikbaar.		
Rij verwijdere n	Om een rij te verwijderen klikt op deknop, 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.		
Invoerhul p	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 Volgende → klikt, dan controleert de EvenementAssistent de ingevulde tabel op: • volledigheid: zijn alle verplichte kolommen en rijen • correct: zijn er geldige antwoorden gegeven? Is bijvo een bestaande datum ingevoerd. • samenhang: zijn de antwoorden per rij samenhanger starttijd vóór eindtijd? • consistentie: komen de gegevens in de tabel overeer eerder antwoorden.			
	ls 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 locatieinformatie. 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:

Werken met de EvenementAssistent



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 wieler- of wandeltocht in een GPS heeft opgeslagen, kunt u dat bestand gebruiken. Zeker bij langere tochten gaat dat veel sneller en nauwkeuiger dan de route intekenen in de kaart.

De EvenementAssistent ondersteund 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"		
	Uploaden van een GPS Route		
	Upload uw gps routebestand		
	Toegestane bestandsextensies zijn: gpx, kml		
	De maximale bestandsgrootte is (megabytes): 10		
	Kies route Gekozen route: geen		
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	×	Verwijderd alle getekende terreinen en routes van de kaart.
Hulp	i	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	εŻ2	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 Evenementenoverzicht

In deze paragraaf bespreken we het overzicht van alle bij uw gemeente ingediende meldingen, vooraankondigingen en aanvragen evenementvergunning.

Overzicht evenementen

Zodra u bent ingelogd in het Dossier, ziet u het scherm met alle bij uw gemeente ingediende evenementen

Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom													
KENMERK	Y	STATUS	Y	EVENEMENT	Y	ORGANISATOR	Y	BEGINDATUM	Y	EINDDATUM	Y	RISICOKLASSE	Y
											*		
Exop5ww1o3p		Ingediend		Vossenfeest		Druzzel BV		18-08-2018 10:00		18-08-2018 22:00		Туре В	
E4pv9xf5p26		Ingediend		feest		Events4All		03-09-2018 09:00		03-09-2018 23:00		Туре А	
E4qrud6g9ij		Advies gevraagd		HoutenFeest		Events4All		06-09-2018 09:00		06-09-2018 23:00		Туре В	
RUEN PER PAGINA 20													

U kunt de kolommen sorteren door op de kolom te klikken. U kunt ook de kolommen verslepen, groepen of zoeken in de lijst door in de eerste rij een zoekterm in te voeren. Ook kunt u kolommen onzichtbaar maken of toevoegen. Zie voor alle navigatie, filtering- en groepeeropties <u>Dossier</u>: <u>Geavanceerde navigatie</u>

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

Detail evenement

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

Werken met de EvenementAssistent

venement	Locaties	Aanvraag									
-											
Naam	ExtraLeukFeest		Organisator	FunClub BV							
Waar	Zijlsingel 54, 2315KG, Leiden		Contact vooraf	 Anna de Te anna@imp 060000000 	ster active.nl 0						
Wanneer	23-03-2017		Contact tijdens	 Anna de Tester anna@impactive.nl 0600000000 							
Soort	Muziekevenement		Anna de T Contact achteraf O6000000		ster active.nl 0						
Website		Ingediend bij			Gemeente Opperwoude						
			Behandelend ambtenaar								
			Is vooraankondiging	Nee							
Risicoklasse	oklasse Type A Status Ingediend		Aanmaakdatum 26-01-2017 1 Wijzigdatum 21-08-2018 0		:20						
Status					:30						
erichten	Bestanden	Adviesdiens	ten				Q 1	lieuw bericht	Ē	Exporteren	
TITEL	γ					ALLE ONTVANGERS		DATUM	$\downarrow \forall$	VAN	
Risicoklasse-advies aanvraag integrale evenementenvergunning						Gemeente Opperwoude			6:20	EvenementAssistent	t
Indienen aanvraag integrale evenementenvergunning						Gemeente Opperwoude; FunClub BV			6:20	EvenementAssistent	
	>								RIJE	N PER PAGINA 20	_

Lees verder: <u>Evenement Aanpassen</u> 37.
2.6 Evenement aanpassen

In dit hoofdstuk geven we aan hoe u de gemeentelijke meta-gegevens van een evenement aan kunt passen.

Achtergrond

Het Dossier van de EvenementAssistent is een gezamenlijke online plek om alle relevante documenten en berichten rond een evenement voor alle betrokkenen te verzamelen. Het is daarmee geen afhandelsysteem waarin de gemeente alle kenmerken van het evenement kan aanpassen. Alle kenmerken van het evenement zelf zijn door de evenementenmaker ingevoerd en ook alleen hij/zij kan deze gegevens aanpassen.

U als gemeente kunt in de EvenementAssistent de basale procesinformatie van een evenement aanpassen.

Overzicht

U kunt de volgende onderdelen van een evenementenvergunningaanvraag of melding aanpassen

Aspect	Toelichting
Risicoklasse	Wat is de risico inschatting van het evenement?
Status	In welke fase van behandeling bevindt de aanvraag zich?
Behandelaar	Welke medewerker heeft dit evenement in behandeling?
Deadline	Wat is de uiterste datum van vergunningverlening?
Zaaknummer	Wat is het gemeentelijke zaaknummer van deze aanvraag?
Logboek	Notities achterlaten en automatische verslaglegging van aanpassingen.
Berichten & bestanden	Berichten en bestanden toevoegen aan het dossier.
Adviesdiensten	Handmatig extra adviesdiensten (ont) koppelen aan het evenement.

Aanpassen

De meeste onderdelen kunt u aanpassen op het tabblad Aanvraag op het detailscherm van een evenement.

ig het gegev	ven en klik o	p de knop "B	sewaren"	Bewar	en 🔻	
Evenement	Locaties	Aanvraag				
RISICOKLASSE /	ADVIES:					
Туре В						
RISICOKLASSE:						
Type A					-	r
STATUS:						
Ingediend					-	r
	R:					
Evamwel9v	4t					
benandelaak					- 0	
Пур						
DEADLINE:						_
donderdag	23 maart 2017				-	r
LOGBOEK:						
ិងដ		B X ₂ X	\mathbf{X}^2 Ξ	<u>+</u>	8	3

Let op! Als u de <u>Extra module publicaties</u> heeft afgenomen zijn hier nog meer aanpassingsmogelijkheden. Zie daar voor meer informatie.

Wijzigingen bijgehouden in het logboek

Elke wijziging neemt de EvenementAssistent op in het logboek, dat onder het invoervak staat. Steeds met de nieuwste wijziging bovenaan. Bijvoorbeeld: Status gewijzigd van Ontvangen naar Advies gevraagd, dd. 12-07-2018 15:05 door Jozef Broerse (Gemeente Opperwoude)

Aanpassing behandelend ambtenaar van Niemand naar Jozef Broerse, dd. 12-07-2018 15:00 door Jozef Broerse (Gemeente Opperwoude)

Status gewijzigd van Ingediend naar Ontvangen, dd. 12-07-2018 14:58 door Jozef Broerse (Gemeente Opperwoude)

NB Het logboek is ook zichtbaar (maar niet wijzigbaar) voor de aan het evenement gekoppelde adviesdiensten.

Risicoklasse

In de Regelhulp berekent de EvenementAssistent een risicoklasseadvies op basis van meer dan 60 indicatoren. Bij een vooraankondiging, geeft de Regelhulp geen advies. Bij een verkorte uitvraag is er altijd sprake van Type A, wel staat vermeld dat er sprake was van een verkorte uitvraag en dat een aantal indicatoren automatisch van een waarde zijn voorzien. Zie voor meer informatie "<u>Risicoscan</u>[102]".

U hoeft het advies van de Regelhulp niet over te nemen. Er kunnen overwegingen zijn die tot een andere risico inschatting leiden. Als u de risicoklasse aanpast moet u in het logboek wel aangeven waarom u het risico aanpast. Dat is relevant voor de u (en uw collega's) en de adviesdiensten. We gebruiken dit ook om periodiek het risicoadvies uit de Regelhulp te ijken en zo mogelijk aan te passen.

Status

Met de status van de evenementaanvraag kunt u voor alle betrokkenen (evenementenmaker, adviesdiensten, collega's) de voortgang van de vergunningverlening kenbaar maken.

De EvenementAssistent hanteert de volgende statussen:

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

De EvenementAssistent bevat geen vaste workflow. U kunt de statussen naar believen wisselen met de volgende uitzonderingen:

- 1. De status **Afgerond** is pas mogelijk ná de eindtijd van de afbouw van het evenement.
- 2. Als de status op **Afgerond**, **Vervallen** of **Ingetrokken** staat, kunt u geen aanpassingen meer doen of Berichten versturen. (U kunt de status wel wijzigen en daarna de aanpassingen doorvoeren).

Behandelaar

U kunt bij elk Evenement een medewerker van de gemeente opnemen die de aanvraag behandelt. Als u in een team werkt, houdt u zo overzicht wie waar mee bezig is en is ook de eigen werkvoorraad eenvoudig te overzien door op uw eigen naam te filteren in het overzicht met evenementen. Zo past u de behandelaar aan:

Stap	Handeling			
1	Ga in het detailscherm van een evenement naar het tabblad Aanvraag			
2	Kies bij het onderdeel Behandelaar de medewerker uit de lijst.			
3	Klik op Bewaren 💌 (rechtsboven of rechtsonder)			

Opmerkingen

- Zodra u een behandelaar toevoegt of wijzigt, ontvangt hij/zij een emailnotificatie.
- Staat de medewerker niet in de lijst dan moet u die eerst toevoegen via Beheer->Mijn organisatie. Zie "<u>Gebruikers maken, aanpassen</u>[95]" voor meer informatie.

Deadline

Bij het indienen van een aanvraag zet de EvenementAssistent de deadline standaard op 8 weken na nu. U kunt deze deadline naar believen aanpassen. Aan de deadline zijn geen reminders of andere acties gekoppeld. Het is alleen voor uw eigen administratie.

Zo past u de deadline aan:

Stap	Handeling			
1	Ga in het detailscherm van een evenement naar het tabblad Aanvraag.			
2	Kies bij het onderdeel Deadline de gewenste datum.			
3	Klik op Bewaren 🔽 (rechtsboven of rechtsonder).			

Zaaknummer

De EvenementAssistent hanteert voor elke aanvraag een uniek kenmerk. Dit is te zien in de kolom Kenmerk van het overzicht van evenementen en achter de titel van het evenement. Standaard vult de EvenementAssistent bij het Zaaknummer dit kenmerk in. Als uw gemeente een zaaksysteem gebruikt, kunt u hier uw interne zaaknummer opnemen. Maakt u gebruik van de automatische koppeling met uw zaaksysteem dan vult de EvenementAssistent hier automatisch uw gemeentelijk zaaknummer in en kunt u dit niet wijzigen.

Zo wijzigt u het zaaknummer:

Stap	Handeling			
1	Ga in het detailscherm van een evenement naar het tabblad Aanvraag.			
2	Vul bij het onderdeel Zaaknummer het gewenste zaaknummer in.			
3	Klik op Bewaren 💌 (rechtsboven of rechtsonder).			

NB Standaard is in het evenementenoverzicht het zaaknummer niet zichtbaar. Via de kolomkiezer 59 kunt dit zelf toevoegen.

Logboek zelf aanvullen

De EvenementAssistent houdt alle wijzigingen op het tabblad Aanvraag automatisch bij in het Logboek. U kunt zelf ook notities maken in het logboek.

Zo past u het logboek aan:

Stap	Handeling		
1	Ga in het detailscherm van een evenement naar het tabblad Aanvraag.		
2	Onder het kopje Logboek ziet u een tekstverwerker à la Word. Voeg daar uw opmerkingen en notities in voor uzelf en uw collega's. Zie voor tips en trucs van de tekstverwerker: <u>Dossier: Werken met</u> <u>de ingebouwde tekstverwerker</u>		
3	Klik op Bewaren 💌 (rechtsboven of rechtsonder).		

NB Het logboek is ook zichtbaar (maar niet wijzigbaar) voor de aan het evenement gekoppelde adviesdiensten.

Berichten & bestanden

Aan een evenementdossier kunt u een onbeperkt aantal zogenaamde Berichten koppelen (en aan elk bericht weer één of meerdere bestanden) naar zowel de evenementenmaker, de adviesdiensten en eventuele andere betrokken bevoegde gezagen. Zie voor meer informatie: <u>Berichten en</u> <u>bestanden toevoegen</u> 46

Adviesdienst koppelen aan evenement

De EvenementAssistent koppelt aan elk evenement automatisch alle adviesdiensten die volgens hun instellingen toegang hebben tot dezelfde risicoklasse als het evenement. Zie voor het selecteren en configureren van adviesdiensten: <u>Configuratie adviesdiensten</u> [84]

Bij een evenement kunt u ook handmatig een adviesdienst koppelen. Dit doet u als volgt:

Stap	Handeling			
1	Ga in het detailscherm van een evenement onderin naar het tabblad "adviesdiensten".			
2	Klik op de knop Koppelen			
3	Selecteer uit de lijst de gewenste adviesdienst.			
	Adviesdienst			
	politie 🛛 😣 🔎			
	Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom			
	■ NAAM ↑ Y			
	Politie Evenementen			
	Politie Heerlen			
	Politie Heuvelland			
	Politie Kerkrade			
	Politie Maastricht			
	✓ Politie Opperwoude ✓			
	OK Afbreken			
	U kunt filteren in de kolom "Naam" of zoeken in het zoekvenster rechtsboven. Staat uw adviesdienst er niet tussen, voeg deze dan eerst toe. Zie hiervoor " <u>Configuratie adviesdiensten</u> ⁸⁴]".			
4	Klik op Bewaren 🔽 (rechtsboven of rechtsonder).			

Nadat u de adviesdienst heeft toegevoegd, kunt u deze een bericht sturen.

Adviesdienst ontkoppelen van Evenement

Zo ontkoppelt u een adviesdienst:

Stap	Handeling				
1	Ga in het detailscherm van een evenement onderin naar het tabblad "adviesdiensten".				
2	Selecteer de te ontkoppelen adviesdienst door op het aankruisvakje helemaal links te klikken.				
	Berichten Bestanden Adviesdiensten				
	Koppelen Ontkoppelen				
	Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom				
	■ NAAM				
	Brandweer Opperwoude				
	GHOR Opperwoude				
	Opperwoude openbare werken				
	Politie Opperwoude				
	Veiligheidsregio Opperwoude				
3	Ontkoppelen				
	Klik op de knop OntKoppelen				
4	Klik op OK in het venster met de bevestigingsvraag.				
5	Klik op Bewaren 💌 (rechtsboven of rechtsonder).				

NB. Als u de risicoklasse van het evenement na het ontkoppelen aanpast, kan het zijn dat conform uw regels voor toegang voor adviesdiensten een ontkoppelde adviesdienst weer gekoppeld wordt. Bijvoorbeeld Adviesdienst A heeft in eerste instantie toegang tot alle evenementen. U wilt dat beperken tot Type B en C evenementen. U ontkoppelt daarom Adviesdienst A bij alle A evenementen. Als u dan een evenement van A naar B zet, voegt de EvenementAssistent adviesdienst A weer toe aan gekoppelde adviesdiensten.

Aanvraag definitief of wijzigbaar maken

Bij veel evenementen is het nodig dat de Evenementenmaker de aanvraag wijzigt of aanvult. Daarom is het standaard mogelijk dat een evenementenmaker een aanvraag meerdere keren kan indienen. Dit blijft echter één aanvraag. Een aangepaste versie vervangt steeds de vorige versie. Alle ingediende versies van de aanvraag kunt u altijd terugvinden in de lijst met bestanden.

Standaard is het zo dat als de status van een evenement op "Vergunning verleend" of "Vergunning geweigerd" zet, het voor de evenementenmaker niet meer mogelijk om de aanvraag te wijzigen: dan is de situatie normaliter definitief.

U kunt altijd zelf bepalen of een evenementenmaker de aanvraag wel of niet mag wijzigen. Dit doet u als volgt:

Stap	Handeling		
1	Ga naar het detailscherm van het evenement.		
2a	Als de aanvraag nog "open" staat voor wijzigingen kunt u de aanvraag definitief maken door op knop "Aanvraag definitief maken" te klikken.		
2b	Wilt u toestaan dat een evenementenmaker een reeds definitief gemaakte aanvraag toch nog mag wijzigen klik dan op de knop "Aanvraag wijzigbaar maken"		
	🔗 Aanvraag wijzigbaar maken		

U kunt dit zo vaak wisselen als nodig.

2.7 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 evenementenmaker, een adviesdienst of andere betrokken bevoegde gezagen.

Werken met de EvenementAssistent

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".				
	Bericht DATUM: ONTVANGERS: 26-10-2018 Brandweer Hollar TITEL: Advies brandveiligheid				
	Bericht 🔚 Bestanden				
	B X B B C ∽ B X ₂ X ² ⊟ ≣ ≣ ⊠ @ @ III				
	Graag advies over bijgaand document met specificaties voor het te organiseren paasvuur. Met vriendelijke groet, Jantien de Boer Evenementencoördinator Gemeente Opperwoude				
3	 Kies uit de lijst met mogelijke ontvangers één of meer organisaties. U kunt kiezen uit: De organisator. De gekoppelde adviesdiensten. Eventuele andere betrokken bevoegde gezagen. 				
4	Geef het bericht een herkenbare titel.				
5	Voer de tekst van uw bericht in.				
6	 Als u een bestand wilt toevoegen: a. Klik op tab Bestanden. b. Klik "Nieuw". c. Klik op "Bladeren" om het bestand op uw computer op te zoeken en te uploaden. d. Vul de Titel van het bestand in. e. Kies het Soort bestand uit de lijst (zie hierna). f. Klik op "OK". 				
7	Klik op "OK".				
	een notificatie e-mail hierover naar ontvangende organisaties. Zie				

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	Evenementmake r	Bevoegd Gezag	Adviesdienst
Aanvullende informatie (of verzoek daartoe)	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Aanwijsbesluit verkeersregelaars		\checkmark	
Actielijst	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Advies			\checkmark
Afwijzing		\checkmark	
Bebordings- en bewegwijzerings plan	\checkmark	\checkmark	
Beschikking		\checkmark	
Certificaat	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Communicatie of promotiedocume nt	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Constructie- informatie	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Contactgegevens Eerste Hulpverleners	\checkmark	\checkmark	
Contactgegevens evenementenverk eersregelaars	\checkmark	\checkmark	
Controle/Handha vingrapport			
Document tbv alcoholverkoop	√	√	
Draaiboek	\checkmark	\checkmark	

Werken met de EvenementAssistent

Soort	Evenementmake r	Bevoegd Gezag	Adviesdienst
E-mail(s) en brieven		\checkmark	
Evaluatierapport	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Geluidsnormen	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Inzetplan van de Eerste Hulpverlening (EHBO)	\checkmark	\checkmark	
MuziekProgramm a	\checkmark	\checkmark	
Opdrachten werkzaamheden Gemeente	\checkmark	\checkmark	
Overig	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Plattegrond of Situatieschets	\checkmark	\checkmark	
Podiuminformati e	\checkmark	\checkmark	
Risico inschatting		\checkmark	\checkmark
Route	\checkmark	\checkmark	
Tentgegevens	\checkmark	\checkmark	
Testbestand		\checkmark	
Veiligheidsplan	\checkmark	\checkmark	
Vergunning		\checkmark	
Verkeersplan	\checkmark	\checkmark	
Verklaring(en)	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Zienswijze document		\checkmark	

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 een 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

Stap	Handelin	g			
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.				
	Berichten Bestanden Adviesdiensten				
		Exporteren	n •	Actuele bestan	den 👻
	BESTAND Y	SOORT $\mathbbm{7}$	DATUM Y	BERICHT Y	IS ACTUEEL 🍸
	toelichting.doc	Overig	25-11-2016 10:20	toelichting	\checkmark
	Melding evenement Buurtfeest Lammenschans (Eunbknnnvl5).pdf	Aanvraag	11-11-2016 13:30	Indienen melding voor een evenement	

Zo zet u een bestand op Actueel of Vervallen

2.8 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 <u>notificatie e-mail</u> 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 regelen van een eigen bericht?

Als u een bericht aan een adviesdienst of andere gemeenten (bevoegd gezag) stuurt, doet u dit op de <u>normale wijze</u>^[46]. Nadat het bericht verzonden is kunt u de inzage regelen in de lijst met berichten. Hiervoor in de kolom "Inzage" op de link Nee. Deze wijzigt dan naar Ja.

			Nieuw bericht	Exporteren	-
TITEL	Y	VAN Y	ALLE ONTVANGERS	DATUM ↓ Ƴ INZAGE	
Ter kennisname		Gemeente Leiden	Brandweer Hollands Midden; Gemeente Leiden Cluster Beheer; Gemeente Leiden afd. Handhaving; Omgevingsdienst West-Holland; Politie Evenementen	13-07-2018 <u>Nee</u>	

Hoe inzage regelen van bericht van adviesdienst?

Als u een bericht van een adviesdienst inzichtelijk wilt maken voor een Evenementenmaker dan **moet** de adviesdienst hier bij het versturen van het bericht **expliciet toestemming** voor hebben gegeven. Dit kan de adviesdienst bij het maken van een bericht aangeven:

Bericht	
DATUM:	ONTVANGERS:
04-11-2018	•
TITEL:	

NB Een gebruiker van een adviesdienst kan bij zijn persoonlijke instellingen aangeven of "inzage organisator toestaan" standaard aan of uit staat. De basisinstelling is "uit".

U herkent deze berichten in de kolom inzage aan de omschrijving "Mogelijk". Als u op deze link klikt, komt de inzage op "Ja" te staan.

			Nieu	w bericht	Ð	xporteren 🔻
Y	VAN	Y	ALLE ONTVANGERS	DATUM	$\downarrow \forall$	INZAGE
	Brandweer Opperwoude		Gemeente Opperwoude	02-11-2018 14:14		Mogelijk
	Gemeente Opperwoude		Brandweer Opperwoude	02-11-2018 14:06		Nee

Hoe inzage van een bericht intrekken?

Om de inzage van een bericht in te trekken, klik op de "Ja"-link in de kolom inzage. Deze wijzigt dan in Nee (als u de afzender bent) en in "Mogelijk" als een adviesdienst de afzender is. Is er geen link bij een bepaald bericht, dan is wijziging van de inzage niet mogelijk. Zie hiervoor <u>Wanneer is inzage</u> <u>mogelijk</u> 51.

2.9 Berichtenoverzicht

Als er in uw gemeente veel evenementen zijn, 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.

2.10 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 dát 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 email:

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.
Aanvraag toegewezen aan behandelend ambtenaar	De betreffende ambtenaar (gebruiker van de gemeente).

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.

2.11 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:

	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 T		
	KENMERK T V EVENEMENT		
	fees		
	STATUS: Advies gevraagd (Count=3)		
	➡ STATUS: In behandeling (Count=1)		
	Eukopdmaaqe BBFeest		
	STATUS: Ingediend (Count=7)		
	STATUS: Ingetrokken (Count=1)		
Sorteren	U kunt ook op meerdere kolommen groeperen. Dar krijgt u een boomstructuur met evenementen. 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.		
	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 sortere		
	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 sortere dan houdt u de shift-knop vast terwijl u op de kolomtitel klikt.		
Filteren	 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 sortere dan houdt u de shift-knop vast terwijl u op de kolomtitel klikt. U kunt snel items filteren door in de Filterbalk (direct onder de kolomkop) een paar letters van d 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: 		
Filteren	 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 sortere dan houdt u de shift-knop vast terwijl u op de kolomtitel klikt. 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: 		
Filteren	 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 sortere dan houdt u de shift-knop vast terwijl u op de kolomtitel klikt. U kunt snel items filteren door in de Filterbalk (direct onder de kolomkop) een paar letters van dinhoud van de betreffende kolom in te tikken. U krijgt dan de items te zien waarvan de gekozen kolominhoud de door u ingetikte letters bevat: 		
Filteren	 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 sortere dan houdt u de shift-knop vast terwijl u op de kolomtitel klikt. 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: 		
Filteren	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 sortere dan houdt u de shift-knop vast terwijl u op de kolomtitel klikt. 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: STATUS Y EVENEMENT Gees Ingediend Advies gevraagd		
Filteren	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 sortere dan houdt u de shift-knop vast terwijl u op de kolomtitel klikt. 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: STATUS Y EVENEMENT Gees Ingediend Advies gevraagd HoutenFeest Ingediend Muziekfeest		

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.

2.12 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.

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 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 niettoegestane opmaak invoegt, dan zal de tekstverwerker deze bij het opslaan van de tekst automatisch verwijderen.

2.13 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 <u>Dossier: Geavanceerde</u> <u>navigatie</u> 57 Deze lijst kunt u ook eenvoudig exporteren. Zie hiervoor " <u>Dossier: Overige algemene functies</u> 65]"
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 evenement 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:

Werken met de EvenementAssistent

Stap	Han	deling				
1	KALENDER					
	Lijst					
	Agenda					
	Kaart					
	Kalendermenu					
	Ga in het menu naar "Kalender" ei of "Agenda".	n kies naa	r eiger	ı keı	uze voor "Lijst	."
2						
	Klik op de knop "Filter Kalender"	Filter K	alender			
3	Vul de filtercriteria in.					
	KALENDER FILTER CRITERI	Δ				
	PROVINCIE:			•		
	Provincie Gelderland		*	•		
	VEILIGHEIDS REGIO:					
	n/b			~		
	GEMEENTE:		~]	
	Gemeente Arnhem		<mark>@</mark> -	•		
	FILTER PERIODE:]	
	Deze Maand			*		
	DATUM VANAF:]	
	01-10-2018					
	DATUM TOT:]	
	31-10-2018			Y		
	RISICOKLASSE:			•		
	Туре В		T	•		
	EVENEMENT SOORT:]	
	Muziekevenement		•	•		
	EVENEMENT STATUS:					
	Vergunning verleend		•	•		
	BEZOEKERS AANTALLEN:					

2.14 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. Bij het onderdeel "Altijd inzage organisator toestaan" kunt u aangeven of uw berichten óók zichtbaar mogen zijn voor evenementenmakers. Zie voor meer info "Inzage in berichten [51]"
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" Verander mijn wachtwoord	
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.

2.15 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 Export knop for all to de te knop om het exportformaat te kiezen. Sla naar keuze het exportbestand op of open dit direct.
Ververs	Hiermee ververst 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 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
<u>Evenementenbeleid [68]</u>	 De aanvraag Regelhulp voeden met instellingen conform uw evenementenbeleid.
<u>Vaste evenementlocaties 7</u> 9ไ	 Locatie waar regelmatig evenementen zijn, kunt u op de interactieve kaart aangeven.
<u>Adviesdiensten koppelen</u> ₈₄ ।	 Welke regionale en lokale organisaties gaan in de EvenementAssistent advies uitbrengen rond uw evenementen?
Organisatiegegevens	 Gegevens van uw organisatie aanpassen zoals het centrale e- mailadres, postadres etc.
<u>Gebruikers toevoegen</u> ୭୫	• 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 Configuratie van uw beleid

Voordat u de EvenementAssistent voor uw gemeente kunt gebruiken, moet u het beleid van uw gemeente invoeren. Hoe dat moet, bespreken we hier.

Noodzaak

De aanvraag-Regelhulp van de EvenementAssistent gebruikt de configuratie van uw beleid. Als uw beleid niet correct is opgenomen, kan de aanvraag-Regelhulp niet goed werken en kunt u onjuiste of onvolledige meldingen of aanvragen evenementenvergunning ontvangen.

Overzicht

De configuratie van uw beleid in de EvenementAssistent bestaat uit de volgende onderdelen:

Onderdeel	Functie
Intro 68	Introductietekst in de Regelhulp van uw gemeente.
<u>Link naar EvenementAssistent</u> 🚳	De speciale link om de EvenementAssistent te starten met alle instellingen van uw gemeente.
<u>Risicoscan</u> ြော	Configureren basisinstellingen en behandelaanpak resultaat.
Geluid 70	Uw geluidsnormen opgeven.
<u>Verkorte uitvraag</u> 71	Uw criteria voor de verkorte uitvraag.
Extra vragen 75	Extra vragen aan de Regelhulp toevoegen.
Optionele vragen 76	Bepaalde vragen van de Regelhulp uitschakelen.
Overig 77	Extra instellingen

Intro aanpassen

Voor elke gemeente die meedoet met de EvenementAssistent is er een speciale startpagina. Door de link naar deze eigen startpagina te gebruiken, toont de EvenementAssistent de introtekst van uw gemeente. Daarnaast is in de Regelhulp een aantal vragen al vooringevuld en staat de kaartweergave al ingezoomd op het grondgebied van de gemeente.

U wijzigt de introtekst als volgt:

Configuratie van de EvenementAssistent

Stap	Handeling	
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer en dan Ons Beleid.	
2	Klik op tabblad Intro.	
3	Wijzig de tekst naar eigen inzicht.	
4	Klik op Bewaren 💌 (rechtsboven of rechtsonder).	
5	Klik op de deeplink onder de introtekst om het effect te controleren. NB. Deze link kunt u op uw website gebruiken om te verwijzen naar de EvenementAssistent.	

Zie voor tips: Dossier: Werken met de ingebouwde tekstverwerker

Link op uw website

Bij het gebruik van de EvenementAssistent is het de bedoeling dat u uw huidige formulieren vervangt door de aanvraagRegelhulp van de EvenementAssistent. Op het tabblad **Intro** van menukeuze **Ons Beleid** staat de specifieke link voor uw gemeente. Zie voor meer informatie "De EvenementAssistent op uw website [99]".

Risicoscan configuratie

In de EvenementAssistent is een uitvoerige risicoscan opgenomen. Deze is gebaseerd op ruim 60 risicofactoren. Lees ook "<u>Werken met de Risicoscan</u>".

Twee aspecten van de Risicoscan kunt u voor uw gemeente configureren:

Aspect				Toelichting			
Grenswaarde bezoekers				Voor de risico niveaus Type B en C kunt u de grenswaarden van het aantal aanwezigen opgeven. Standaard staan deze op 5.000 voor Type B en 10.000 voor Type C. Dat betekent dat een evenement met 5.000 bezoekers altijd minimaal een Type B is en bij 10.000 bezoekers altijd type C.			
Aanvraagsoort of Behandelaanpak				Bij een zogenaamde " <u>verkorte</u> <u>uitvraag</u> [71]" en bij een Type A evenement kunt u aangeven of deze alleen een meldingsplicht hebben of dat een vergunning noodzakelijk is. Standaard staat deze bij een "verkorte uitvraag" op Melding en bij Type A op "Vergunning".			
Vul hie	rtoe de g	jewenst	e instellinge	n in en klik	ор	Bewaren 👻	
Intro	RisicoScan	Geluid	Verkorte uitvraag	Extra vragen	Ор	otionele vragen Overig	
Hier ku Type-B AANTAL 5.000 AANTAL 10.00	nt u de ingebouv en Type-C evene AANWEZIGEN TYPE AANWEZIGEN TYPE	vde risicoscan menten zijn a B: C:	configuren en aangever Itijd vergunningplichtig.	n wanneer het resul	taat ee	en melding of vergunning moet zijn.	

Geluidnormen aanpassen

AANVRAAGSOORT BIJ VERKORTE UITVRAAG:

Melding

Vergunning

AANVRAAGSOORT BIJ TYPE A:

In de aanvraagRegelhulp is een vraag opgenomen over het aantal decibel van de muziek op de dichtstbijzijnde geluidsgevoelige gevel. Als uw gemeente bepaalde geluidsnormen hanteert kunt u hier aangeven welke dat zijn. Er zijn vier normen beschikbaar. Het gebruik van meerdere normen is vooral nuttig als u gebruikt maakt van de extra module "bezettingenbeheer ()) (Zie bijlage 1). Gebruikt u minder normen dan kunt u bij de overige 0 invullen.

-

Ŧ

Stap	Handeling						
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer en dan Ons Beleid.						
2	Klik op tabblad Geluid.						
3	Wijzig de normen						
4	Klik op Bewaren 🔽 (rechtsboven of rechtsonder).						

Toelichting

GELUIDNORMEN:	DB(A):	DB(C):
Geluidnorm 1	70	70
Coluidnorm 2		
delulution 2	80	92
Geluidnorm 2	85	97
Geluidnorm 4	90	97
Geluidnorm 4	90	97

Als een evenementenmaker in de Regelhulp kiest voor een geluidsnorm B, C of D dan volgt een open vraag over het aantal db(C). Vult men hier een niveau in dat hoger is dan in uw configuratie, dan geeft de Regelhulp aan dat het niveau te hoog is. Men kan dan niet verder met de aanvraag, totdat het db(C) niveau binnen de door u gestelde grenzen valt.

Ook bij een db(A) niveau boven de hoogste ingevulde norm kan men niet verder. Dan is het geluidsniveau dusdanig dat er nooit een vergunning voor verleend zal worden.

Let op! U hoeft niet alle normen in te vullen. Als u maar één norm hanteert, vult u alleen A in en de overige allemaal op 0.

Verkorte uitvraag: wanneer?

Voor een eenvoudig buurtfeest zonder bijzonderheden zijn een aantal vragen in de EvenementAssistent niet van toepassing. In deze gevallen spreken we van een verkorte uitvraag. Hiervan is sprake als een evenement voldoet aan onderstaande eisen. Een * betekent dat u deze waarde voor uw gemeente naar keuze kunt instellen.

Voorwaarden voor verkorte uitvraag:

- 1. Het gaat om een straat-, buurt of barbecuefeest.
- 2. Maximaal 50* personen.
- 3. In één gemeente.
- 4. Op één locatie.
- 5. Geen route.

- 6. Duurt maximaal 1 dag.
- 7. De begin- en eindtijden van het evenement vallen binnen de Kortuitvraag-tijden* van de gemeente.
- 8. De begin- en eindtijden van eventuele muziek vallen binnen de Korte-uitvraag-muziektijden* van de gemeente.
- 9. Nood- en hulpdiensten hebben vrije toegang.
- 10. Er is géén (of beperkte) sprake van versterkte muziek/spraak.
- 11. Er staan géén tenten, podia of andere bouwwerken groter dan 10m2*.
- 12. Er is géén sprake van verkoop van alcohol.
- 13. Er is géén sprake van een kansspel.
- 14. Er is géén sprake van een dag- of nachtverblijf.
- 15. Het evenement vindt niet plaats op een weg.
- 16. Er is géén sprake van het afsluiten van een weg.
- 17. Men plaatst géén WC of douches.
- 18. Men regelt geen beveiliging.
- 19. Men regelt geen EHBO.
- 20. Het buurtfeest is niet omheind.
- 21. Men plaatst geen speeltoestellen, kermisattracties, aggregaten, brandstofopslag, geluidstorens, lichtmasten, marktkramen of andere voorwerpen.
- 22. De locatie past men niet fysiek aan.
- 23. Er is géén sprake van waterverneveling.
- 24. Men gaat géén van de volgende activiteiten uitvoeren: ballonnen oplaten, lasershow, Zeppelin, Activiteiten met dieren, vuurwerk, Tatoeages, piercings, open vuur, kanon-, showeffecten, carbid of kamerschieten of andere activiteiten.
- 25. Men gaat géén voertuigen parkeren langer dan 6 meter en/of hoger dan 2,40 meter.
- 26. Men gaat géén voorwerpen op de weg plaatsen.
- 27. Men gaat géén verkeersregelaars inzetten.
- 28. Men gaat géén vervoersmaatregelen nemen.

Verkorte uitvraag: vervallen vragen

Als er sprake is van een verkorte uitvraag dan stelt de EvenementAssistent de volgende vragen NIET:

- 1. Verwacht u onder de bezoekers van uw evenement **"Buurtfeest"** (veel) mensen die beperkt mobiel of visueel/auditief gehandicapt zijn?
- 2. Verwacht u dat (een deel van) het publiek drugs gebruikt tijdens uw evenement **"Buurtfeest"**?
- 3. Wat is de samenstelling van het publiek tijdens uw evenement **"Buurtfeest"**? (verdeling man/vrouw)
- 4. Wat zijn de belangrijkste leeftijdscategorieën van het publiek tijdens het evenement?
- 5. Wilt u promotie maken voor uw evenement "Buurtfeest"? (en alle 7 vervolgvragen rond promotie)
- 6. Geeft u omwonenden en nabijgelegen bedrijven vooraf informatie over uw evenement **"Buurtfeest"**?
- 7. Organiseert u uw evenement "Buurtfeest" voor de eerste keer?
- 8. Hanteert u huisregels voor uw evenement "Buurtfeest"?
- 9. Organiseert u ook flankerende evenementen (side events) tijdens uw evenement **"Buurtfeest"**?
- 10. Welke ervaring heeft de organisator met het organiseren van evenementen?
- 11. Welke relevante ervaring heeft het personeel dat de organisator inhuurt via intermediairs?
- 12. Welke relevante ervaring hebben de vrijwilligers die de organisator inzet?
- 13. Welke relevante ervaring heeft het personeel van (onder)aannemers aan wie de organisator werk uitbesteedt?

Verkorte uitvraag instellingen

U kunt de volgende vier aspecten van de Verkorte Uitvraag aanpassen:

Aspect	Toelichting
Maximaal aantal aanwezigen	Als het aantal aanwezigen minder of gelijk is aan deze opgave dan kan er sprake zijn van een verkorte uitvraag.
Maximale oppervlakte objecten	Als men tenten, podia etc plaatst die qua oppervlakte kleiner of gelijk zijn dan hier opgegeven dan kan er sprake zijn van een verkorte uitvraag.
Begin- en eindtijden	Als het evenement qua openingstijden voor het publiek binnen deze tijden valt kan er sprake zijn van een verkorte uitvraag.
Begin- en eindtijden muziek	Als het evenement qua muziektijden binnen deze tijden valt dan kan er sprake zijn van een verkorte uitvraag.

Verkorte uitvraag configuratie aanpassen

Zo past u de configuratie voor de verkorte uitvraag aan:

Bij een buurt/straatfeest is een verkorte uitvraag mogelijk als het voldoet aan onderstaande grenzen. Er gelden ook standaard criteria die voor alle gemeente gelijk zijn.

MAX AANWEZIGEN:
250
MAX OPPERVLAK OBJECT (TENT, PODIA ETC):

50

TIJDSTIPPEN EVENEMENT: Maandag:	START: 09:00	.▲ ▼	MUZIEK START: 09:00	* *	EIND: 23:00	▲ ▼	MUZIEK E 23:00	IND:
Dinsdag:	08:00	* *	08:00	* *	23:00	*	23:00	* *
Woensdag:	08:00	* *	08:00	* *	23:00	*	23:00	▲ ▼
Donderdag:	08:00	*	08:00	* *	23:00	*	23:00	* *
Vrijdag:	08:00	*	08:00	* *	01:00	*	01:00	*
Zaterdag:	08:00	*	08:00	*	01:00	*	01:00	*
Zondag:	12:00	÷	12:00	*	22:00	* *	22:00	÷

Het gaat om een periode van 24 uur. Als de eindtijd kleiner is dan de begintijd, mag een evement met een verkorte uitvraag na middernacht doorgaan.

Stap	Handeling
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer en dan Ons Beleid.
2	Klik op tabblad Verkorte Uitvraag.
3	Voer het maximaal aantal aanwezigen voor een korte uitvraag in
4	Voer de maximale oppervlakte in van een object waarbinnen een korte uitvraag nog mogelijk is.
5	U kunt nu per dag de begin- en eindtijden van zowel de aanwezigheid van het publiek als de muziek invoeren. Het gaat om een periode van 24 uur. Als de eindtijd lager is dan de begintijd, gaat de EvenementAssistent ervan uit dat het evenement (of de muziek) na middernacht door mag gaan. Als er bijvoorbeeld bij zaterdag een begintijd van 09:00 en een eindtijd van 01:00 dan mag het evenement met verkorte uitvraag doorgaan tot 1 uur 's zondagmorgen. Zijn de muziektijden gelijk aan de publiekstijden of kent uw gemeente geen afwijkende tijden voor muziek, klik dan op de knop in de knoppenbalk. Ook handig om te gebruiken als de muziektijden maar weinig afwijken van de maximale openingstijden.
6	Klik op Bewaren 💌 (rechtsboven of rechtsonder).

Extra vragen aanpassen

Uw gemeente kan vijf extra vragen in de Regelhulp opnemen. Dit zijn open vragen die de Regelhulp altijd stelt (behalve bij een vooraankondiging).

De evenementenmaker moet elke extra vraag beantwoorden dus is het van belang dat de extra vragen voor elk soort evenement relevant (kunnen) zijn.

Zo past u de extra vragen aan:

Stap	Handeling		
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer en dan Ons Beleid.		
2	Klik op tabblad Extra vragen.		
3	Wijzig tot maximaal vijf vragen.		
4	Klik op Bewaren 💌 (rechtsboven of rechtsonder).		

Tip! Als een vraag leeg is, stelt de Regelhulp die vraag ook niet aan de evenementenmaker.

Voorbeeld:

Hier ku	unt u tot 5 open v	ragen toevoe	gen aan de aanvraag-wiz	ard. De Evenement	Assistent negeert lege vr	agen.
VRAAG	1:					
Wilt u	ı gebruikmaken v	an de verplaa	tsbare Muziektent van d	e gemeente?		
VRAAG	2:					
Voorb	eeld vraag 2 (vrij	e tekst door g	emeente in te vullen, he	eft geen verband m	et de andere vragen of a	ntwoorden.
	0 ()		· · ·	0	Ū	
VRAAG	3:					
VRAAG	4-					
VRAAG	5:					
VRAAG	5:					

Optionele vragen aanpassen

Een aantal vragen in de EvenementAssistent is optioneel. Standaard vraagt de Regelhulp deze maar als dat voor uw gemeente niet nodig is, kunt u de vragen uitschakelen.

		Sciula	veniore unvidug	entro viugen	optionele Mugen	orchg	
Hier ku	nt een aang	even of de aanvraa	ag-wizard bepaalde vrage	en wel of niet moet	stellen		
					ſ	Exportere	en 🔻
		VRAAG				VRAAG	STELLEN
	5	Welke ervaring heeft u met het organiseren van evenementen?					
	5	Welke relevante ervaring hebben de vrijwilligers die u inzet?				\checkmark	
	□_>	Welke relevante ervaring heeft het personeel van (onder)aannemers aan wie u werk uitbesteedt?					
	Welke relevante ervaring heeft het personeel dat u inhuurt via intermediairs?				\checkmark		
<	1	>			RIJEN PE	ER PAGINA 2	0 -

Zo schakelt u de optionele vragen uit of aan:

Stap	Handeling		
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer en dan Ons Beleid.		
2	Klik op tabblad Optionele vragen.		
3	Zoek in de lijst met vragen de vraag die u wel/niet gesteld wilt hebben.		
4	Klik op de wijzigknop ᅜ links van de te wijzigen vraag.		
5	Kruis de optie "Vraag Stellen" naar keuze wel/niet aan.		
6	Klik op de bewaarknop 崮 links van de te wijzigen vraag.		
7	Rewaren -		
	Klik op Bewaren (rechtsboven of rechtsonder).		

Overige instellingen

Zo past u de overige instellingen aan :

Stap	Handeling		
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer en dan Ons Beleid.		
2	Klik op tabblad Overig.		
3	Wijzig de Instellingen.		
4	Klik op Bewaren 💌 (rechtsboven of rechtsonder).		

Toelichting

Momenteel gelden de volgende extra instellingen:

Instelling	Effect
Schoonmaak door gemeente	Als u dit aanvinkt dan komt de gemeente als mogelijke schoonmaker in beeld bij de volgende vraag in de Regelhulp: <i>Wie maakt de locatie en de omgeving daarvan schoon en wanneer gebeurt dat?</i>
	In de toelichting op deze optie staat vermeld dat de evenementenmaker hier wel voor moet betalen.

3.2 Configuratie vaste evenementlocaties

Hier bespreken we de mogelijkheid om vaste evenemententerreinen binnen uw gemeente op te nemen in de EvenementAssistent.

Doelen

De vaste evenementlocaties in de EvenementAssistent hebben de volgende doelen:

Doel	Toelichting
Handige invoer	Vaste evene mentlo caties zijn steeds (in doorsc hijnen d rood) zichtb aar op de kaart in de Regelhulp. evenementenmakers kunnen
	selecteren.
Herkenbaarheid	Door het kiezen van een vaste evenementlocatie hebben de evenementen op die locatie allemaal dezelfde locatienaam en afmetingen.
Bezettingenbeheer	U kunt in de EvenementAssistent zien hoeveel evenementen er per vaste evenementlocatie zijn. Hiervoor is de extra module <u>Bezettingenbeheer</u> beschikbaar. Wilt u ook

Vaste Evenementlocatie maken of aanpassen

Het maken van een vaste evenementlocatie gaat als volgt:

Stap	Handeling		
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer en dan Onze Evenementlocaties.		
2	Nieuw Klik op de knop Nieuw de rij van een al gemaakte vaste evenementlocatie die u wilt wijzigen.		
3	Vul de naam van de locatie in. Geef een eenduidige herkenbare naam aan de locatie.		
4	Klik op de knop "Locatie aangeven op de kaart"		
5	Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt Korenmarkt		
6	Klik op Ververs 🕝 om de getekende kaart te laden.		
7	Vink Actief aan. Daarmee geeft u aan de deze locatie voor Evenementenmakers in de aanvraagRegelhulp zichtbaar is.		
8	Optioneel: De onderdelen "Max aantal evenementen per jaar" en "Max deelnemers" zijn optionele onderdelen voor uw eigen referentie. Momenteel doet de EvenementAssistent hier niks mee. Wel is er een extra module " <u>Bezettingsbeheer (111)</u> " die zeer verfijnd de bezettingen van vaste evenemententerreinen kan bijhouden.		

Stap	Handeling
9	NAAM: 2e Binnenvestgracht
	ACTIEF
	MAX AANTAL EVENEMENTEN PER JAAR:
	0
	MAX DEELNEMERS:
	0
	Klik op Bewaren 🔽 (rechtsboven of
	rechtsonder).

Werken met de kaart

Op de kaart kunt u de volgende acties doorvoeren:

Actie	Werkwijze
In/Uitzoomen	Gebruik uw muiswiel of klik op de + en – knoppen rechtsonder in de kaart. Voor helemaal uit en helemaal inzoomen kunt u ook de – en + knoppen bovenin gebruiken.
Zoeken	Voer een postcode of adres in het zoekvenster in en klik op Zoeken .
Terrein tekenen	Als u de kaart op wijkniveau heeft ingezoomd kunt het vaste evenemententerrein tekenen. Hiervoor klikt u op de knop $\stackrel{\bullet}{\longrightarrow}$ of de wiel van uw muis. Maak de getekende locatie zo passend mogelijk door het terrein naar de juiste locatie te slepen aan de witte bollen van het groen vlak te trekken naar de juiste randen van het te tekenen terrein.
Bewaren	Om het getekende terrein te bewaren klikt u op Opslaanknop 🗹 rechtsboven.
Verwijderen	Om het getekende terrein van de kaart te verwijderen klikt u op de verwijderknop
Info	Klik op 🛈 voor een korte instructie.

Let op! Teken op de kaart maar één terrein (tenzij u wilt dat twee terreinen altijd gezamenlijk voor elk evenement beschikbaar zijn.)

Vaste evenementlocatie controleren

Zo controleert u of de vaste evenementlocatie succesvol is doorgevoerd:

Stap	Handeling
1	Ga naar de Regelhulp via <u>EvenementAssistent Regelhulp</u> of handiger: volg de <u>deeplink naar de EvenementAssistent</u> <u>startpagina van uw gemeente</u> (3) (zie Beheer->Ons beleid- >Intro)
2	Kies voor "Mijn evenement regelen"
3	Kies voor een locatie "Buiten op één of meer plaatsen"
4	Korenmarkt Korenmarkt

Let op gemeentegrenzen

De vaste evenementlocaties houden geen rekening met gemeentegrenzen. Als u een vaste locatie deels over een gemeentegrens heen tekent, zal een aanvraag op dat evenemententerrein altijd óók naar de buurgemeente gaan. Teken daarom secuur of stem de tekening af met die van uw buurgemeente.

3.3 Configuratie adviesdiensten

Hier geven we aan hoe u adviesdiensten kunt koppelen of toevoegen aan uw EvenementAssistent, de toegang regelen voor deze adviesdiensten en aangeven wanneer de EvenementAssistent automatisch een adviesverzoek moet versturen.

Regionale en lokale adviesdiensten

Belangrijke adviesdiensten als politie, brandweer, GHOR en de Veiligheidsregio zijn vaak gemeente-overstijgend. Om het voor deze adviesdiensten mogelijk te maken om alle evenementenvergunningsaanvragen in hun hele werkgebied te kunnen bekijken en zo nodig van advies te voorzien, moeten zij elk één account hebben. Daarom is het van belang dat gemeente-overstijgende adviesdiensten in onderling overleg éénmaal in de EvenementAssistent worden opgenomen en vervolgens gekoppeld aan alle gemeenten in hun werkgebied.

Voor de adviesdiensten op gemeentelijk niveau zoals gemeentelijke diensten als openbare werken, geldt dit niet en kan de gemeente zelf adviesdiensten toevoegen.

Toegang en advies

Als u adviesdiensten koppelt of nieuwe toevoegt, is het van belang om vooraf twee belangrijke kenmerken vast te stellen:

Aspect	Toelichting
Toegang	Tot welk categorie evenementen wilt u de adviesdienst toegang geven? U kunt kiezen uit één of meer risicoklassen. Dus van vooraankondiging, melding tot type C. Aanbevolen is om de (standaard) adviesdiensten toegang te geven tot alle evenementen. Een adviesdienst kan nooit een aanvraag wijzigen maar wel berichten maken voor de gemeente of andere adviesdiensten.
Adviesverzoek	De EvenementAssistent kan zorgen voor een automatische adviesaanvraag bij de adviesdiensten. U kunt per adviesdienst aangeven bij welke risicoklasse u advies wilt en op welk moment de EvenementAssistent dit verzoek moet maken. Dit laatste geeft u aan door een afhandelstatus te kiezen, bijvoorbeeld "In behandeling". Zodra een evenement van de aangegeven risicoklasse deze status krijgt, maakt de EvenementAssistent automatisch het adviesverzoek aan. Dit komt als een Bericht bij het dossier en de adviesdienst ontvangt op het centrale e-mailadres een notificatie-e-mail.

Adviesdienst toevoegen

Het toevoegen van een adviesdienst betekent dat u deze koppelt aan de lijst met "Onze adviesdiensten". Deze lijst kunt u gebruiken om vanuit Evenementen (al dan niet automatisch) advies te vragen aan deze diensten. Zo voegt u een adviesdienst toe:

Stap	Handeling
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer en optie Alle adviesdiensten.
2	Zoek in de lijst met adviesdiensten of de adviesdienst die u wilt toevoegen aan uw eigen lijst hier tussen staat. Deze lijst is standaard gefilterd op uw Veiligheidsregio maar u kunt bovenaan ook heel Nederland kiezen.

Stap	Handeling		
3	Als	Dan	
	adviesdienst in de lijst staat	 Selecteer de adviesdienst door deze in de eerste kolom aan te vinken. Klik op de koppelknop en kies OK. Lees verder bij "Onze adviesdiensten beheren". 	
	adviesdienst NIET in de lijst staat	 Kies knop adviesdienst toevoegen. Adviesdienst Toevoegen Ga verder met stap 4. 	
4	Vul de gegevens va	n de nieuwe adviesdienst in:	

Handeling		
ADVIESDIENST TOEVOEGEN		
ADVIESDIENST SOORT:		
Politie	-	4
ORGANISATIENAAM ADVIESDIENST:		
Politie Opperwoude		
CENTRAAL NOTIFICATIE E-MAILADRES:		
evenementen.opperwoude@politie.nl		
VEILIGHEIDSREGIO:		
Veiligheidsregio Opperwoude	-	•
TOEGANG BIJ:		
Melding, Type A, Type B, Type C, Vooraankondiging		-
ADVIES BIJ:		
Туре В, Туре С		-
ADVIES ALS STATUS IS:		
Advies gevraagd	•	•
CONTACTPERSOON VOORNAAM:		
Jan		
CONTACTPERSOON TUSSENVOEGSEL:		
de		
CONTACTPERSOON ACHTERNAAM:		
Boer		
CONTACTPERSOON E-MAILADRES:		

Stap	Handeling		
	Aspect	Toelichting	
	Centraal notificatie e-mailadres	Dit is bij voorkeur een centraal organisatie- of afdelings-e- mailadres en niet die van een persoon. Dit om te voorkomen dat de adviesdienst een persoonlijke mail door afwezigheid niet leest.	
	Toegang bij	Kruis alle risicoklassen aan waarvan de adviesdiensten de evenementen mogen bekijken.	
	Advies bij	Kruis alle risicoklassen aan waarvan de gemeente altijd een advies van de betreffende adviesdienst wil ontvangen.	
	Advies als status is	Hiermee bepaalt u het moment waarop de EvenementAssistent een automatisch adviesverzoek start. Als u dit leeg laat moet u adviesverzoeken handmatig aanvragen (zie hierna). Aanbevolen is om hier de status "In behandeling" of "Advies gevraagd" te kiezen.	
5	Klik op OK		

NB. De opgegeven contactpersoon ontvangt van de EvenementAssistent automatisch een e-mail met daarin ook het wachtwoord om in te loggen in de EvenementAssistent.

Onze adviesdiensten aanpassen

Zodra een adviesdienst is gemaakt, is het beheer van de gegevens en contactpersonen in handen van die adviesdienst. U kunt deze gegevens dus niet meer aanpassen. Wel kunt u van de aan uw gemeente gekoppelde adviesdiensten de toegang en het automatisch advies configureren.

Dit doet u als volgt:

Stap	Handeling
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer optie Onze adviesdiensten
2	Klik in de rij van de te wijzigen adviesdienst
3	Om de toegangsrechten te wijzigen klikt u ergens in het invoervak Toegang bij . Kruis de risicoklassen aan waarvan de adviesdienst de evenementen mag inzien. TOEGANG BU: Type A, Type B, Type C Melding Onbekend Type A Type B Type C Verklaring Geen Bezwaar Vooraankondiging
4	Om het soort evenementen te wijzigen waarvoor u een automatisch advies wil laten versturen: klik ergens in het invoervak Advies bij en kruis de risicoklasse aan waarbij u van de adviesdienst altijd een advies wil.
5	

Stap	Handeling
	ADVIES ALS STATUS IS:
	Advies gevraagd
	Ontvangen
	In behandeling
	Wachten op bijlagen
	Aanpassingen nodig
	Advies gevraagd
	Openbare inzage
	Vergunning verleend
	Om het moment van de adviesaanvraag te bepalen, kunt u de optie "Advies als status is" aanpassen. Klik hiervoor ergens in het invoervak en kies de status. Als een evenement deze status krijgt, maakt de EvenementAssistent een adviesverzoek voor de betreffende adviesdienst.
	Tip. Als u vrijwel altijd bij een risicoklasse advies vraagt, kies dan de status "In behandeling". Vraagt u incidenteel advies dan kunt u de status "Advies gevraagd" kiezen. Deze evenementstatus kent u dan alleen aan een evenement toe als u expliciet advies wilt vragen. Anders slaat u deze status over.
6	Klik op Bewaren 🔽 (rechtsboven of rechtsonder).

Adviesdienst verwijderen

U kunt als volgt een adviesdienst uit de lijst "Onze adviesdiensten" verwijderen. Daarmee is de adviesdienst nog wel actief binnen de EvenementAssistent maar heeft deze geen toegang meer tot de evenementen in uw gemeente.

Stap	Handeling	
1	Ga in het Dossier naar menu Beheer optie Onze adviesdiensten	
2	Selecteer de te wijzigen adviesdienst door het aankruisvak vooraan in de regel van die adviesdienst aan te vinken. U kunt ook meerdere adviesdiensten verwijderen door meerdere aan te vinken.	
3	Klik bovenin op de knop Verwijderen	

Handmatig advies

Uiteraard hoeft u de optie van het automatisch advies niet te gebruiken. Als u de opties "**Advies bij**" of "**Advies als status is**" leeg laat, maakt de EvenementAssistent nooit een automatisch adviesverzoek.

U kunt een adviesdienst wel handmatig om een advies over een evenement vragen. Hiervoor maakt u bij het betreffende evenement een bericht aan. Zie "Adviesdienst handmatig koppelen aan evenement aan vel toegang hebben tot het evenement en aan het evenement gekoppeld zijn.

Let op! Alle adviesdiensten gelijkwaardig

Alle adviesdiensten zijn gelijkwaardig en alle berichten en documenten die adviesdiensten rond een evenement in de EvenementAssistent opnemen zijn voor alle andere adviesdiensten bij dat evenement ook zichtbaar (Nooit voor de evenementenmaker!).

Als u niet-overheidsinstanties toevoegt als adviesdienst dan kunnen zij ook alle adviezen van de andere adviesdiensten inzien. Dat kan bij bepaalde vertrouwelijke stukken niet gewenst zijn.

3.4 Organisatiegegevens aanpassen

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

Gegevens

De EvenementAssistent slaat de volgende gegevens over uw gemeente op:

Gegeven	Verplicht	Toelichting
Naam	Ja	Officiële naam als bevoegd gezag inclusief het woord Gemeente. U kunt dit niet aanpassen. Staan hier fouten in neem dan contact op met de <u>Decos Helpdesk</u> . Bij gemeentelijke herindelingen zal Decos contact opnemen omtrent de overgang.
Website	Nee*	De website van uw organisatie. U kunt hier ook een deeplink naar een webpagina over evenementen opnemen.
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.

Gegeven	Verplicht	Toelichting
Telefoon	Nee*	Telefoonnummer voor overleg over evenementen.
Mobiel	Nee*	Mobiel nummer voor optioneel contact buiten kantoortijden (bijv. tijdens een evenement).
Postadres	Graag	Adres voor fysieke post.
Bezoekadres	Graag*	Adres voor bezoek en leveringen.
CBS-code	Ja (auto)	Unieke code van de gemeente zoals toegekend door het CBS. Deze code kunt u niet wijzigen. Klopt deze niet, neem dan contact op met de <u>Decos Helpdesk</u> .
Deelnemer	Ja (auto)	Geeft aan of uw deelneemt aan de EvenementAssistent. Dit kunt u niet zelf aanpassen, dat doet Decos. Als u deelnemer wilt zijn en het nog niet bent, neem dan contact op met <u>Decos Sales</u> .
Gebruikers (tabblad)	Ja	Geeft overzicht van alle gebruikers binnen uw gemeente. Zie <u>Gebruikers</u> <u>maken, aanpassen en</u> <u>autoriseren [95</u>].
Productopties (tabblad)	Auto	Hier staat een lijst van de extra modules die uw gemeente heeft afgenomen.
StUFkoppeling	Nee	Hier kunt u een <u>StUF-</u> koppelingen

* = 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).	

3.5 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.

Alleen voor bevoegd gezag (vergunning!)

Belangrijk is dat u bij het gemeente account alleen gebruikers aanmaakt die bezig zijn met het al dan niet toekennen van een evenementenvergunning of een melding beoordelen. U moet hier dus NIET collega's toevoegen van andere afdelingen die alleen advies geven over een evenement zoals openbare werken. Deze moet u opvoeren als een adviesdienst!

Gebruikers toevoegen

U voegt gebruikers als volgt toe:

Stap	На	ndeling
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 spreken voor zich. Zorg vooral d staat deze op Gebruiker. De han onder elk bericht komt te staan o GEBRUIKER	gebruiker in. De diverse onderdelen at Soort goed is ingevuld. Standaard dtekening is de tekst die automatisch dat deze gebruiker maakt.
	GESLACHT:	E-MAIL:
	Man 👻	j.broerse@opperwoude.nl
	VOORNAAM:	TELEFOON:
	Jozef	
	VOORLETTERS:	MOBIEL:
	J.	
	TUSSENVOEGSEL:	FUNCTIE:
		vergunningverlener evenementen
	ACHTERNAAM:	SOORT:
	Broerse	Beheerder -
	VOLLEDIGE NAAM:	IS ACTIEF
	Jozef Broerse	\checkmark
5	Klik op OK.	
6	De EvenementAssistent stuurt au opgegeven e-mailadres.	itomatisch een wachtwoord naar het

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.

De EvenementAssistent op uw website

4 De EvenementAssistent op uw website

Hier geven we aan hoe u de EvenementAssistent kunt inpassen in uw website.

EvenementAssistent centraal

Door met de EvenementAssistent te gaan werken, heeft u ermee ingestemd dat de EvenementAssistent de enige methode is om evenementen te melden of een vergunning aan te vragen. Alleen op deze manier ontstaat een sluitend systeem rond Evenementen en is de hele communicatieketen rond een evenement digitaal.

In een overgangsfase kan het zijn dat u voor uitzonderingsgevallen nog een papieren aanvraag toestaat. Echter, het kan (zeker op termijn) voor de gemeente nuttig zijn om evenementenmakers die een aanvraag op papier doen omdat ze onvoldoende digivaardig zijn, eenmalig in een gezamenlijke sessie te leren werken met de EvenementAssistent.

Zolang u nog alternatieve aanvraagmethoden hanteert, dient u deze evenementen zelf via de Regelhulp toe te voegen aan de EvenementAssistent. Alleen dan kunnen uw adviesdiensten via de EvenementAssistent advies geven over deze evenementen.

Website

De standaardmethode voor het koppelen van de EvenementAssistent aan uw website is het vervangen van uw eventuele huidige e-formulier door een link naar de EvenementAssistent Regelhulp.

De generieke link is <u>https://ea.impactive.nl</u> maar voor elke gemeente is een specifieke startpagina aanwezig in het formaat: http://ea.impactive.nl /Default.aspx?BID=[GEMEENTECODE]

De exacte deeplink kunt u vinden in het menu Beheer->Ons Beleid->Intro. Daar kunt u ook de standaardtekst op het beginscherm van de Regelhulp aanpassen.

Zie voor meer informatie: <u>Configuratie van uw beleid</u>

Geavanceerde koppeling met website

Voor een meer geavanceerde koppeling met uw website zoals aanpassen van huisstijl of embedden van de EvenementAssistent in uw eigen website, kunt u met <u>Decos</u> contact opnemen. Hier zijn extra kosten aan verbonden.

Koppelingen met gemeentelijke systemen

De EvenementAssistent bevat een standaard StUF-zaken (Zaak-DMS en Zaak) koppeling voor het doorsturen van aanvragen en mutaties naar uw zaak- of backoffice systemen. Deze voldoet aan de eisen van KING. Neem voor meer informatie contact op met <u>Decos</u>

Risicoscan

5 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
- Lees alle <u>details en achtergronden van de risicoscan</u> en voer een "losse" scan uit

5.1 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 risicoklasses:

Risicoklasse	Toelichting
Туре А	Klein evenement met weinig risico. Incidentele betrokkenheid adviesdiensten.
Туре В	Middelgroot evenement. adviesdiensten afzonderlijk betrokken indien van toepassing.
Туре С	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	Туре С
Er zijn 5.000* of meer bezoekers	Туре В
Anders	Туре А

* Deze aantallen kan de gemeente in de configuratie aanpassen. Zie hiervoor <u>Configuratie van uw beleid</u>

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 plusindicatoren het aantal risicofactoren respectievelijk 40% of 90% is van het maximale aantal indicatoren in die categorie.

Verkorte uitvraag

Bij een verkorte uitvraag (zie "<u>Verkorte uitvraag</u>: <u>wanneer</u>? [71]") 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 "<u>Risicoscan EvenementAssistent, verantwoording & achtergronden</u>". Daar kunt u ook een losse risicoscan doorlopen.

Koppelingen

6 Koppelingen

De EvenementAssistent is te koppelen met uw interne systemen zoals zaaksystemen en back officesystemen voor uw vergunningverlening.

Hiervoor gebruiken we het StUF-zaken protocol.

Download of lees de uitvoerige handleiding
Extra Modules

7 Extra Modules

De EvenementAssistent heeft de volgende extra modules:

- 1. <u>Bezettingenbeheer</u>
- 2. <u>Sjabloon Veiligheidsplan</u>
- 3. <u>Publicatieservice inzage</u> (openbare bekendmakingen)
- 4. <u>Rapportage aankomende evenementen</u>

Voor deze modules gelden extra abonnementskosten. Neem contact op met <u>Decos Sales</u> voor meer informatie.

7.1 Extra module Bezettingenbeheer

Veel gemeenten hanteren voor hun vaste evenementlocaties regels voor het aantal keer per jaar dat een evenement op een locatie mag plaatsvinden. De EvenementAssistent bevat een optionele module Bezettingenbeheer die de bezetting per locatie bijhoudt en controleert of aan de regels is voldaan. Hoe dit werkt bespreken we hier.

Extra kosten

De module Bezettingenbeheer is niet een regulier onderdeel van de EvenementAssistent. U kunt een abonnement op deze module tegen extra kosten afnemen bij <u>Decos Sales</u>. Neem contact op voor een offerte.

Regels

In de module Bezettingenbeheer kunt u per evenemententerrein één of meer van de volgende regels opnemen:

Regel	Toelichting	
Maximaal aantal per jaar	Absoluut aantal keren in een kalenderjaar dat evenement op deze locatie kan plaatsvinden ongeacht andere voorwaarden.	
Maximaal publiek per evenement	Als aantal bij een evenement meer is dan dit aantal, geeft de Regelhulp aan dat de aanvraag niet mogelijk is.	
Maximaal aantal dagen geluidsnorm B*	Als het totaal aantal dagen	
Maximaal aantal dagen geluidsnorm C*	van alle evenementen met de	
Maximaal aantal dagen geluidsnorm D*	groter is, dan meldt de Regelhulp dat de locatie is volgeboekt. Men kan dan een andere locatie kiezen of het evenement in een volgend jaar gaan organiseren.	
Maximaal aantal ochtenden met geluid	Geldt voor geluid vanaf norm B.	
Maximaal aantal middagen met geluid		
Maximaal aantal avonden met geluid		

Weekend rust	Tussen twee evenementen moet minimaal een weekend (van vrijdagavond t/m zondagavond) géén
	zondagavond) géén
	evenement zitten.

* De geluidsnormen kunt u zelf instellen. Zie Configuratie van uw beleid

Regels invoeren

Zo voert u de regels voor uw bezettingenbeheer in:

Stap	Handeling				
1	Ga in het Dossier in het menu links naar "Beheer" en dan de optie "Onze Evenementlocatie".				
2	Klik in de lijst op de vaste evenementlocatie waaraan u regels voor de bezettingen wilt toevoegen.				
	NB. Zie voor het toevoegen van evenementlocaties " <u>Configuratie</u> <u>vaste evenementlocaties</u> 79				
3	Voer de regels in. Als u een regel de v EvenementAssistent deze regel niet.	vaarde 0 geeft, dan hanteert de			
	NAAM:	NORM AANTAL DAGEN B:			
	Breestraat	2			
	ACTIEF	NORM AANTAL DAGEN C:			
	\checkmark	2			
	MAX AANTAL EVENEMENTEN PER	NORM AANTAL DAGEN D:			
	0				
	MAX DEELNEMERS: NORM AANTAL OCHTENDEN GELUID:				
	0				
	MOET WEEKEND RUST	NORM AANTAL MIDDAGEN GELUID:			
		4			
		NORM AANTAL AVONDEN GELUID:			
		3			
4	Klik op Bewaren 🔹 (r	echtsboven of rechtsonder).			

Bezettingen bekijken

Van elk van uw evenementlocaties houdt de EvenementAssistent de bezettingen bij. U kunt deze als volgt bekijken:

Stap	Handeling								
1	Ga in het Dossier in het menu links naar "Beheer" en dan de optie "Onze Evenementlocatie".								
2	Klik in de lijst op de vaste evenementlocatie waarvan u de bezettingen wilt bekijken.								
3	Onc	lerin ziet u ^{3ezettingen}	de li	ijst I	met bez	zettinge	n.		
	Sleep	een kolomkop hier naar	toe om te g	roepere	n op die kolom				
		EVENEMENT	JAAR	₹ •	DBA Y	DBC Y	DAGEN NORM B	DAGEN NORM C Y	DAGEN NORM D
		Nacht van de Fooi 2017		2.017	85	90	0	3	0
		Viering Koningsnacht en dag		2.017	85	95	0	2	0
		Koningsdag Koetshuis de Burcht		2.017	90	97	0	0	1

Bezettingen beheren

De EvenementAssistent verwerkt de bezettingen automatisch zodra er een aanvraag binnenkomt. In sommige gevallen is het nodig om de bezettingen te beheren. Bijvoorbeeld als er een dubbele aanvraag is gedaan of wanneer een vooraankondiging niet is omgezet naar een vergunningaanvraag. Het is dan mogelijk om de bezettingen aan te passen of te verwijderen. Dit doet u als volgt:

Stap	Handeling
1	Ga in het Dossier in het menu links naar "Beheer" en dan de optie "Onze Evenementlocatie" (of "Onze Geluidscontouren" als u die <u>extra</u> <u>module</u> [115] heeft)
2	Klik in de lijst op de vaste evenementlocaties (of geluidscontouren) waarvan u de bezettingen wilt bekijken.
3	Klik op de bezetting die u wilt wijzigen
4	In het detailvenster kunt u de normen aanpassen (maar niet locatie, het evenement of de datum) of de bezetting definitief verwijderen. NB U kunt ook tijdelijk de normen aanpassen (zie hieronder bij Opmerkingen)
5	Klik op OK

Let op! Als de evenementenmaker de aanvraag opnieuw indient, dan past de EvenementAssistent de bezetting weer aan conform de aanvraag. Uw wijzigingen gaan dan verloren.

Opmerkingen

Belangrijk bij het werken met de module Bezettingenbeheer zijn de volgende opmerkingen:

Onderwerp	Toelichting
Wanneer bezetting?	Van een bezetting van een vaste evenementlocatie is sprake als de aangegeven locatie van een evenement ook maar enige overlap heeft met dit deze vaste locatie. De EvenementAssistent hanteert daarbij momenteel een nauwkeurigheid van 1dm ² .
Toch toestaan	Als u om speciale redenen een extra bezetting boven de norm toch wilt toestaan kunt u tijdelijk de norm voor dat terrein verhogen. Nadat de aanvraag is ingediend, kunt u de norm weer terugzetten.

7.2 Extra module Geluidscontouren

De module "Geluidscontouren" is een uitbreiding van de extra module "Bezettingenbeheer "IIII"]". Waar bij bezettingenbeheer de locaties van een evenement precies samenvallen met de geluidsnormen is het bij de module "Geluidscontouren" mogelijk om een groter gebied (bijvoorbeeld een wijk of cluster van straten) aan te wijzen waarvoor de geluidsnormen gelden. Dit is nuttig omdat het geluid (en de overlast daarvan) vaak niet beperkt is tot alleen de locatie van het evenement.

Extra kosten

De module Bezettingenbeheer is niet een regulier onderdeel van de EvenementAssistent. U kunt een abonnement op deze module tegen extra kosten afnemen bij <u>Decos Sales</u>. Neem contact op voor een offerte.

Geluidscontouren tekenen

U maakt de geluidscontouren op dezelfde wijze als u dat met de <u>vaste</u> <u>evenementlocaties</u> doet. U geeft elke geluidscontour een naam. Deze is alleen voor intern gebruik omdat evenementenmakers de geluidscontouren niet direct te zien krijgen. U geeft de exacte locatie aan op de kaart.

Als deze module actief is, verschuiven de normen van Bezettingsbeheer naar Geluidscontouren. Elk evenement binnen een geluidscontour, geldt als een bezetting. Zie bij <u>bezettingsbeheer</u> hoe u dit invoert.

Bezettingen geluidscontouren

Zodra er een evenement is dat ergens een geluidscontour raakt en een hogere geluidsniveau dan niveau B heeft, verschijnt dit als bezetting bij de betreffende geluidscontour. Als bij een evenement de grenzen van een geluidscontour in een kalenderjaar zijn overschreden, volgt een waarschuwing naar de evenementenmaker. Hij kan de aanvraag nog wel indienen maar de kans is dan groot dat de gemeente deze afwijst omdat de locatie voor dat jaar "overboekt" is.

Zie verder bij "<u>Bezettingenbeheer</u>[111]".

7.3 Extra module sjabloon Veiligheidsplan

In deze bijlage bespreken we de mogelijkheden van de extra module voor het laten genereren van een sjabloon Veiligheidsplan door de EvenementAssistent.

Achtergrond

Bij evenementen van het type B en C is een veiligheidsplan noodzakelijk. In de praktijk blijken evenementenmakers nogal moeite te hebben een compleet veiligheidsplan op te stellen. Daarnaast stelt de Regelhulp van EvenementAssistent veel vragen waarvan de antwoorden ook in een veiligheidsplan thuishoren. Om de drempel voor een omvattend veiligheidsplan zo laag mogelijk te leggen is er een extra module beschikbaar waarbij in het eindresultaat van de Regelhulp de evenementenmaker een sjabloon van een veiligheidsplan kan downloaden. Dit moet men met concrete maatregelen verder aanvullen.

Extra kosten

De module Sjabloon Veiligheidsplan is niet een regulier onderdeel van de EvenementAssistent. U kunt een abonnement op deze module tegen extra kosten afnemen bij <u>Decos Sales</u>. Neem contact op voor een offerte.

Inhoud

Het sjabloon Veiligheidsplan bevat onderstaande mogelijke onderwerpen. Als bij een evenement een onderwerp niet aan de orde is, dan komt dit ook niet in het sjabloon te staan. Dus als men geen vuurwerk gaat afsteken, is er ook geen hoofdstuk vuurwerk.

- 1. Belangrijke telefoonnummers
- 2. Beschrijving van het evenement
- 3. Contactpersonen organisator
- 4. Locatie & bezoekers
- 5. Programma uit de EvenementAssistent
- 6. Plattegrond evenemententerrein en indeling parkeerterrein
- 7. Indelingstekening tent
- 8. Plattegrond verkeersmaatregelen
- 9. Gecertificeerde evenementenverkeersregelaars
- 10.EHBO Rode Kruis Medische Ondersteuning
- 11.Brandveiligheid

- 12.Beveiliging
- 13.Sanitaire voorzieningen
- 14.Hekken en/of barriers
- 15.Openbaar vervoer
- 16.Horeca
- 17. Verkooptijden
- 18.Carbid- of Kamerschieten
- 19. Vuurwerk
- 20.Ontruiming/Evacuatieplaats
- 21. Mogelijke ongeval scenario's
- 22.Briefing/Interne communicatie
- 23.Bijlagen
- 24.Ondertekening

Hoe werkt het?

Zo werkt deze module in de praktijk:

Fase	Beschrijving
1	De evenementenmaker voert in de Regelhulp een evenement op van het type B of C (volgens de Risicoscan).
2	Bij het overzicht met bijlagen, stelt de EvenementAssistent de volgende extra vraag:
	Bijlagen
	U moet voor uw evenement "Vossenfeest" een veiligheidsplan indienen. Om u hierbij te helpen biedt de EvenementAssistent de mogelijkheid een document in Word voor u te maken waarin alle gegevens van uw evenement "Vossenfeest" zijn opgenomen. Dit moet u aanvullen met uw veiligheidsmaatregelen op tal van aspecten. Hoe wilt u het veiligheidsplan indienen?
	 Ik maak graag gebruik van een sjaboon Veiligheidsplan. Ik heb een compleet veiligheidsplan en wil dat nu direct uploaden. Ik voeg later een eigen veiligheidsplan toe aan mijn aanvraag.
3	Kiest men voor de eerste optie met het sjabloon Veiligheidsplan dan volgt extra informatie:
	Bijlagen
	Informatie over uw Veiligheidsplan-op-maat
	 Het sjabloon van het veiligheidsplan voor uw evenement "Vossenfeest" kunt u straks op de slotpagina downloaden. Nadat u het sjabloon hebt aangevuld met uw veiligheidsmaatregelen moet u dit toevoegen aan uw aanvraag Dit doet u in de EvenementAssistent Dossiermodule. U ontvangt hierover automatisch bericht en een handleiding. Hoe eerder u het veiligheidsplan toevoegt aan uw aanvraag, hoe sneller de gemeente uw aanvraag in behandeling neemt.
4	Op het slotscherm van de Regelhulp is er dan een downloadlink voor het ophalen van het sjabloon:
	Controleren en afsluiten
	 Dit is het einde van de wizard. Download uw vergunningaanvraag en het sjabloon van uw veiligheidsplan Vergunningaanvraag Sjabloon veiligheidsplan Uw aanvraag is ingediend bij de EvenementAssistent. Kijk in uw <u>Dossier</u> voor de voortgang van uw aanvraag.
5	De evenementenmaker moet het sjabloon van het Veiligheidsplan verder invullen en dan in het Dossier via een bericht+bestand opnemen in het Dossier. Dan gaat er een notificatie e-mail naar de gemeente.

7.4 Extra module publicaties

Veel gemeenten publiceren de ingediende en vergunde evenementen in een lokale krant of op de eigen website of die van overheid.nl. In de EvenementAssistent is een extra module beschikbaar die rapportages genereert die direct voor deze publicaties zijn te gebruiken. Hoe dit werkt bespreken we hier.

Extra kosten

De module Publicaties is niet een regulier onderdeel van de EvenementAssistent. U kunt een abonnement op deze module tegen extra kosten afnemen bij <u>Decos Sales</u>. Neem contact op voor een offerte.

Soorten rapporten

De module Publicaties bevat 2 rapporten:

- 1. Publicatie van basisgegevens van ingediende aanvragen voor een evenementenvergunning. Op basis hiervan kunnen belanghebbenden een zienswijze indienen.
- 2. Publicatie van basisgegevens van de verstrekte evenementenvergunningen. Hier kunnen belanghebbenden bezwaar op aantekenen.

Extra gegevens

Met de module Publicaties krijgt u er op het tabblad "Aanvraag" bij de details van het evenement de volgende extra velden bij:

Onderdeel	Toelichting
Publicatie aanvraag datum	Datum waarop de aanvraag gepubliceerd moet worden.
Publicatie vergunning datum	Datum waarop het verlenen van de vergunning gepubliceerd moet worden.
Geluidscategorie	Een indicatie van de geluidscategorie van het te publiceren evenement (onderdeel van publicatie- gegevens).
Locatie-aanduiding	Verkorte aanduiding van de locatie van het evenement.
Openingstijden	Verkorte aanduiding van wanneer het evenement voor het publiek geopend is.

De EvenementAssistent geeft al deze extra velden een standaard waarde op basis van de gegevens van het evenement maar deze is door de gemeente aan te passen.

Rapport maken

Zo maakt u een rapport:

Stap	Handeling
1	Ga naar menu Rapportage => Rapportages
2	Klik in de lijst met rapporten op het gewenste soort rapport: " <i>Publicatie van aanvragen</i> " of " <i>Publicatie verleende</i> <i>vergunningen</i> "
3	Vul de begin- en einddatum in over welke periode u het rapport wilt laten genereren. Het gaat hier om de bij de extra gegevens aangegeven publicatie data.
4	Geef één of meer statussen die de aanvragen voor de evenementenvergunning moeten hebben om in het rapport terecht te komen. Bijvoorbeeld "In behandeling" bij rapport " <i>Publicatie van aanvragen</i> " en "vergunning verleend" " <i>Publicatie verleende vergunningen</i> "
5	Klik op OK. Het rapport verschijnt
6	U kunt het rapport afdrukken of <u>exporteren (65</u>) in tal van formaten.

7.5 Extra module rapportage evenementen

In deze bijlage bespreken we de mogelijkheden van de extra module voor de rapportage aankomende evenementen

Achtergrond

De module rapportage evenementen bevat een handig overzicht van de aankomende evenementen voor interne besprekingen van de (voortgang van de) vergunningverlening. Deze is bedoeld voor interne besprekingen.

Extra kosten

De module Sjabloon Veiligheidsplan is niet een regulier onderdeel van de EvenementAssistent. U kunt een abonnement op deze module tegen extra kosten afnemen bij <u>Decos Sales</u>. Neem contact op voor een offerte.

Extra gegevens

Met de module Rapportage Aankomende Evenementen krijgt u er op het tabblad "Aanvraag" bij de details van het evenement de volgende extra velden bij:

Onderdeel	Toelichting
Publicatie aanvraag datum	Datum waarop de aanvraag gepubliceerd moet worden.
Publicatie vergunning datum	Datum waarop het verlenen van de vergunning gepubliceerd moet worden.
Geluidscategorie	Een indicatie van de geluidscategorie van het te publiceren evenement (onderdeel van publicatie- gegevens).
Locatie-aanduiding	Verkorte aanduiding van de locatie van het evenement.
Openingstijden	Verkorte aanduiding van wanneer het evenement voor het publiek geopend is.

De EvenementAssistent geeft al deze extra velden een standaard waarde op basis van de gegevens van het evenement maar deze is door de gemeente aan te passen.

Rapport maken

U maakt het rapport als volgt:

Stap	Handeling
1	Ga in Dossier links in menu naar Rapportages -> Rapportages
2	Kies rapport "Aankomende Evenementen" uit de lijst met rapporten door hierop de dubbelklikken
3	Vul het filter in om te bepalen welke evenementen in het rapport moeten komen:
	• Start datum
	• Eind datum
	Welke statussen
	Sortering
	 Volgorde van sortering
4	Klik op "Preview"
5	Het rapport verschijnt
6	U kunt naar keuze het rapport exporteren naar PDF of Excel. Klik op hier op de Bewaarknop bovenin het rapport.

Inhoud

Het rapport bevat per evenement de volgende onderdelen:

Onderdeel	Toelichting
Locatie	De door u aangegeven (korte) locatieaanduiding
Evenement	Naam van het evenement
Openingstijden	De door u aangegeven (verkorte) aanduiding van de openingstijden van het evenement voor het publiek
Behandelaar	Afkorting van de behandelaar (eerste letter voornaam, eerste letter achternaam)
Status	Status van de aanvraag
Publicatiedatum aanvraag	De door u aangegeven datum waarop de aanvraag openbaar bekend wordt (is) gemaakt
Publicatiedatum vergunning	De door u aangegeven datum waarop de afgegeven vergunning openbaar bekend wordt (is) gemaakt.

- A -

Aanvraag Aanpassen procesinfo 38 Behandelaar koppelen 40 Berichten 46 Deadline 41 Definitief maken 45 Status 39 Wijzigbaar maken 45 Zaaknummer 41 Adviesdienst Koppelen aan evenement 43 Ontkoppelen van evenement 44

- B -

Behandelaar Koppelen aan aanvraag 40 Berichten 46 Bestanden koppelen 46 notificaties 55 overzicht 54 Versturen 46 Bestanden Beheren 46 Koppelen aan evenement' 46 Soorten 46, 48 Via Bericht 46 Bezettingenbeheer 111

- C -

Configuratie Adviesdiensten 84 Beleid 68 Extra vragen 75 Gebruikersbeheer 95 Geluid 70 Intro 68 Optionele vragen 76 Organisatiegegevens aanpassen 92 Overzicht 67 Risicoscan 69 Vaste evenementlocaties 79 Verkorte uitvraag 71

- D -

Dossier Algemene functies 65 Evenementenoverzicht 35 Evenement aanpassen 37 Geavanceerde navigatie 57 Werken met tekstverwerker 60

- E -

E-mail notificaties 55 Evenement aanpassen 37 Berichten 46 Bestanden 46 Status 39 Zaaknummer 41 EvenementAssistent 5 Besluiten 16 Bijlagen 8 Hulp 6 Kennismaking 8 Koppelingen 108 Onderdelen 8 op uw website 99 Regelhulp 24 Resultaat 8 Route op laart tekenen 30 Route uploaden naar kaart 30 Starten 22 Terrein op kaart tekenen 30 Toegang 6 Voordelen 8 Waar 6 Waarom nodig 6 Wachtwoord vergeten 22 Wachtwoord wijzigen 22 Watis het 8 Werking 8 Evenementenkalender Fiteren 62 Gebruiken 62 Weergave 62 Evenemententerrein tekenen 30 Extra module Bezettingenbeheer 111 Publicatieservice 119

Trefwoordenregister

Extra module Rapportage evenementen 121 Extra Modules Sjabloon Veiligheidaplan 116

- G -

Gebruikersbeheer 95

- | -

Integrale evenementenvergunning 13

- K -

Kaart Route tekenen 32 Route uploaden 33 Terrein tekenen 30 Kennismaking 16 Koppelingen 108

- L -

Logboek Aanvullen 42 Automatisch 38 Wijzigen bekijken 38

- M -

Mijn gegevens Aanpassen 64

- P -

Publicatieservice 119

- R -

Regelhulp Achtergronden 16 Besluiten 16 Route tekenen 30 Route uploaden 30 Terrein tekenen 30 Riscoklasse Aanpassen aanvraag 39 Risicoscan 102 Werken met 103 Route Tekenen 32 Uploaden 33

- S -

Samenvatting 6

- V -

Veiligheidsplan Sjabloon 116

- W -

Wachtwoord Vergeten 22 Wijzigen 22 Website gemeente EvenementAssistent plaatsen 99

- Z -

Zaaknummer Aanvraag 41 Evenement 41