

Handleiding EvenementAssistent voor evenementenmakers

1. Introductie	3
1.1 Samenvatting	5
1.2 Kennismaking	7
2. Werken met de EvenementAssistent	13
2.1 Starten van de EvenementAssistent	15
2.2 Werken met de Regelhulp	18
2.3 Evenement en route op de kaart tekenen	22
2.4 Werken met het Dossier	27
2.5 Berichtenoverzicht	36
2.6 Notificaties per e-mail	37
2.7 Dossier: Geavanceerde navigatie	39
2.8 Dossier: Werken met de ingebouwde tekstverwerker	42
2.9 Werken met de Kalender	44
2.10 Eigen gegevens aanpassen	46
2.11 Dossier: Overige algemene functies	47
Index	48

Introductie

1 Introductie

Welkom bij de EvenementAssistent.

In deze documentatie leest u hoe de EvenementAssistent u kan helpen om sneller en veiliger uw evenementen te regelen met de gemeente.

Leeswijzer

De hoofdonderdelen van deze documentatie zijn:

- [Een korte samenvatting van wat de EvenementAssistent is en doet.](#)^[5]
- [Kennismaken](#)^[7] met de EvenementAssistent.
- [Werken met de EvenementAssistent](#)^[14].

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 24/7 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 vergunning of doen van een melding of vooraankondiging.
Dossier	Centraal verzamelpunt van alle documenten en berichten van alle betrokkenen.
Evenementen kalender	Compleet overzicht van alle evenementen.

Waar is de EvenementAssistent te vinden?

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

Toegang

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

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

Hulp

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

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 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?

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	<p>De evenementenmaker kan op elk moment inloggen in het "Dossier" en daar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>De gemeente ziet de aanvraag binnenkomen en kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>De adviesdiensten kunnen, nadat de gemeente hen toegang heeft gegeven tot het Evenement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De gemeente of andere adviesdiensten een bericht sturen. • Een document bijvoegen. <p>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.</p>

Onderdelen

De hoofdonderdelen van de EvenementAssistent zijn:

Onderdeel	Functie
Regelhulp	Intelligent online kennissysteem met: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evenementenvergunning. 2. Ontheffing Drank- en Horecawet. 3. Gebruiksvergunning gebouw. 4. Gebruiksvergunning gebruiksconstructie. 5. Gebruiksmelding gebouw. 6. Gebruiksmelding gebruiksconstructie. 7. Vergunning Kansspelen. 8. Ontheffing plaatsen objecten of parkeren grote voertuigen op de openbare weg. 9. Ontheffing gebruik van de openbare weg. 10. Ontheffing voor houden van een wedstrijd op de openbare weg. 11. Verklaring van geen bezwaar tegen een wedstrijd op de openbare weg. <p>NB. De Regelhulp bepaalt automatisch welke van de onderdelen voor een evenement van toepassing zijn.</p>
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.

Werken met de EvenementAssistent

2 Werken met de EvenementAssistent

Hier bespreken we de volgende onderwerpen

- [Starten](#)^[15] van de EvenementAssistent (in- en uitloggen met uw wachtwoord)
- [Werken met de Regelhulp](#)^[18]
- [Evenement en route op de kaart tekenen.](#)^[22]
- [Werken met het Dossier](#)^[27]
- [Berichtenoverzicht](#)^[36]
- [Notificaties per e-mail](#)^[37]
- [Geavanceerde navigatie in het Dossier](#)^[39] bij veel evenementen
- [Werken met de ingebouwde tekstverwerker](#)^[42]
- [Werken met de evenementenkalender](#)^[44]
- [Eigen gegevens aanpassen](#)^[46]
- [Andere algemene functies](#)^[47]

2.1 Starten van de EvenementAssistent

De eerste keer

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

Stap	Handeling
1	Ga naar de website van de gemeente en naar de webpagina over Evenementen. Klik daar op de link naar de EvenementAssistent NB. U kunt ook rechtstreeks naar EvenementAssistent Regelhulp gaan maar dan mist u mogelijk aanvullende informatie en moet u meer vragen beantwoorden.
2	Beantwoord de vragen die de Regelhulp u stelt. De vragenvolgorde is afhankelijk van de door u gekozen antwoorden. Zie Werken met de Regelhulp ^[18] voor meer informatie.
3	Als u de aanvraag wilt indienen, maakt de Regelhulp voor u een account aan voor de EvenementAssistent. U krijgt per e-mail een wachtwoord toegezonden.
4	Aan het einde van de Regelhulp kunt u uw aanvraag indienen door het wachtwoord uit de vorige stap in te voeren. Dan komt uw aanvraag in het Dossier. Ook kunt u uw aanvraag in PDF-formaat downloaden.
5	U (en ook de gemeente) ontvangt een notificatie e-mail dat uw aanvraag in het Dossier is verwerkt.
6	U kunt nu inloggen in het Dossier via de link op het scherm, in de e-mail of door EvenementAssistent Dossier in te tikken. Het in stap 3 toegezonden wachtwoord moet u direct na het inloggen wijzigen.
7	In het Dossier ziet u de door u ingediende aanvraag. Lees alles over het werken met het Dossier ^[27] .

Volgende keren

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

U kunt nu ook vanuit het Dossier een nieuwe aanvraag starten (Zie [Werken met het Dossier](#)^[27]). Dit heeft als voordeel dat de Regelhulp u al "kent" en u daardoor minder vragen hoeft in te vullen. Ook kunt u dan in het Dossier zien welke aanvragen u nog niet heeft afgerond.


Wachtwoord wijzigen

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

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

Wachtwoord vergeten?

Bent u uw wachtwoord vergeten? Doe dan het volgende:

Stap	Handeling
1	Ga naar EvenementAssistent Dossier
2	Klik op  (Knop "Wachtwoord vergeten")
3	Voer uw e-mailadres in dat bekend is bij de EvenementAssistent
4	De EvenementAssistent stuurt u per e-mail een nieuw tijdelijk wachtwoord door.
5	Login met het tijdelijke wachtwoord
6	Wijzig het wachtwoord.

Inloggen mislukt?

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

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

Uitloggen

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

2.2 Werken met de Regelhulp

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

Doel


Doel van de Regelhulp is het doen van een melding of het vragen van een integrale evenementenvergunning. Het vervangt het "oude" formulier.

Hoofdmenu

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

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

Navigeren door de Regelhulp

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


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

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

Later verder

U kunt het doorlopen van de Regelhulp op elk moment onderbreken en later weer verder gaan. Uw gegevens blijven 13 maanden bewaard.

Om later weer verder te gaan zijn er twee methodes:

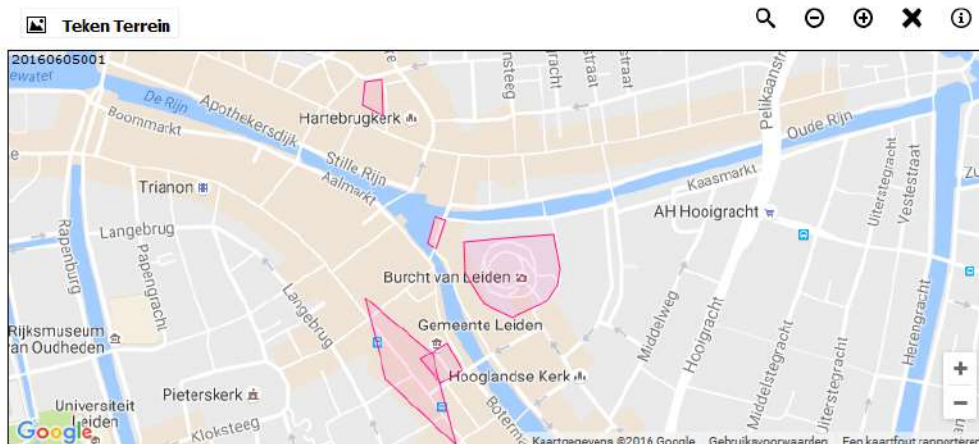
Methode	Toelichting
Klik op knop 	Er volgt een instructiescherm en u kunt de link bewaren of laten mailen. Als u later op die link klikt, bent u weer waar u gebleven was.
Start Regelhulp vanuit Dossier	Als u de Regelhulp vanuit het Dossier start dan houdt het Dossier uw Regelhulp sessies bij. U kunt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

Evenementlocatie op de kaart

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

Lees de online instructie goed door, via de knop .

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



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

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

Lees meer informatie over [tekenen van evenemententerrein op de kaart](#).^[22]

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](#).^[24]



U kunt ook een [route uploaden](#).^[25] 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.

Account maken

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

Opmerkingen

1. Het is toegestaan om beide e-mailadressen gelijk te hebben. Als u namens een organisatie een aanvraag indient, dan is het raadzaam om het notificatie e-mailadres algemeen te laten zijn zodat uw collega's de notificatie e-mails ook zien als u afwezig bent.
2. In het Dossier kunt u voor uw organisatie meerdere gebruikers toevoegen die toegang hebben tot de EvenementAssistent. (Zie [Werken met het Dossier](#)³⁴)

2.3 Evenement en route op de kaart tekenen

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

Doel

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

Soorten locatie-informatie

De EvenementAssistent maakt onderscheid in de volgende drie soorten locaties:

1. Gebouw
2. Evenemententerrein
3. Route



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

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

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

Terrein op de kaart tekenen

Zo geeft u een terrein aan op de kaart:

Stap	Handeling
1	<p>U moet inzoomen op de kaart totdat de knop "Teken terrein" zichtbaar is. Dit kunt u doen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Geef op de kaart de evenemententerrein(en) aan. Klik op ⓘ voor hulp.</p> 
2	<ul style="list-style-type: none"> • Klik op knop "Teken Terrein" • Geef het terrein een herkenbare naam. Dat kan zijn de straat, plein of park maar ook een eigen aanduiding zoals "Muziekterrein", "Theaterterrein" of "Kinderterrein". Vooral als uw evenement meerdere locaties heeft is het belangrijk deze namen zorgvuldig en herkenbaar te kiezen. • U kunt het terrein verslepen door met de muis in het midden te klikken met de linkermuisknop en terwijl u de muisknop ingedrukt houdt, de muis te verschuiven naar de juiste locatie. • U kunt formaat en vorm van het terrein aanpassen door één van de witte bolletjes aan de randen te verslepen. • Probeer het terrein tot nauwkeurig mogelijk te tekenen <p>Geef op de kaart de evenemententerrein(en) aan. Klik op ⓘ voor hulp.</p> 
3	<p>Als u meerdere locaties wilt toevoegen, klik u nogmaals op "Teken Terrein"</p>
4	<p>Als u klaar bent met tekenen klikt u op volgende</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> • In het zoekvenster een postcode of adres in te voeren • De +knop rechtsonder in de kaart te gebruiken • Met uw muis-wiel naar voren te draaien
2	Klik op knop "Teken Route"
3	Klik met de muis op het startpunt van de route.
4	Klik op het volgende punt op de route: steeds de eerstvolgende bocht of afslag. Probeer zoveel mogelijk de weg te volgen.
5	Blijf langs uw route klikken tot u alle punten gehad heeft. Als u dan dubbelklikt is uw route gereed.
6	Druk op volgende om de route op te slaan.

Tips:

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

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

Route uploaden

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

De EvenementAssistent ondersteunt de formaten GPX en KML.

Zo kunt u uw route uploaden:

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






Tips:

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

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

Algemene functies van de kaart

U kunt de volgende algemene functies van de kaart gebruiken:

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

2.4 Werken met het Dossier

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

Overzicht

De volgende hoofdtaken kunt u in het dossier uitvoeren:

Taak	Acties
Aanvragen en meldingen beheren	<ul style="list-style-type: none"> • Voortgang bekijken^[29] • Berichten sturen naar de gemeente^[29] • Bestanden toevoegen^[29] • Aanvraag aanpassen^[32] • Aanvraag intrekken^[32] • Aanvraag kopiëren^[33] • Nieuwe aanvraag starten^[33]
Berichten	<ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van alle berichten over alle lopende evenementvergunningaanvragen^[36]
Kalender	<ul style="list-style-type: none"> • Bekijken welke andere evenementen er zijn.^[44]
Organisatie & gebruikers beheren	<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens van uw organisatie aanpassen • Gebruikers maken/aanpassen • Eigen gegevens wijzigen^[46]

Starten

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

U kunt inloggen met het wachtwoord dat u in de Regelhulp heeft gekregen. Zie "[Starten EvenementAssistent](#)^[15]" voor meer informatie.

Overzicht evenementen

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

Evenementen

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

Kenmerk	Status	Naam	Gemeente	Soort	Begindatum
Eukopdmaaqe	In behandeling	BBFeest	Gemeente Opperwoude	Cultuur- of kunstevenement	28-12-2016 10:00
Evg4gnn103b	In behandeling	BBFeest	Gemeente Opperwoude	Cultuur- of kunstevenement	18-05-2017 10:00
Eukou4llwco	Ingetrokken	BBFeest	Gemeente Opperwoude	Cultuur- of kunstevenement	28-12-2016 10:00
Evqujj21uj0	Ingediend	Bosfeest	Gemeente Arnhem	Muziekevenement	15-05-2017 09:00
Eunbknnv5	Ingediend	Buurtfeest Lammenschans	Gemeente Leiden	Buurt-, barbecue- of straatfeest	06-01-2017 09:00

U kunt de kolommen sorteren door op de kolom te klikken. U kunt ook de kolommen verslepen, groeperen of zoeken in uw evenementen. Ook kunt u kolommen onzichtbaar maken of toevoegen. Zie voor alle navigatie, filtering- en groepeeropties "[Geavanceerde navigatie in het evenementenoverzicht](#)"³⁹

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

Detail evenement

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

Evenement **Locaties**

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

Berichten **Bestanden**

Herstel scherm Commentaar Nieuw bericht Exporteren















































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

<input type="checkbox"/>	Titel	Datum	Van	Alle Ontvangers
<input type="checkbox"/>	Status evenement BBFeest gewijzigd voor Gemeente Opperwoude	03-11-2016 19:18	Gemeente Opperwoude	Particulier: de Tester
<input type="checkbox"/>	Indienen aanvraag integrale evenementenvergunning	02-11-2016 22:25	N/A	Gemeente Opperwoude; Particulier: de Tester

Pagina 1 van 1 (2 items) Pagina grootte: 20


Voortgang bekijken

Zo bekijkt u de voortgang van uw aanvragen:

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

Bestanden en berichten toevoegen

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

Stap	Handeling
1	Open het detailscherm van het Evenement waar u een bericht/bestand wilt toevoegen.
2	<p>Klik onderin het scherm bij de tabs Berichten/Bestanden op "Nieuw bericht".</p> <p>Bericht</p> <p>Datum: <input type="text" value="03-11-2016"/> Ontvangers: <input type="text" value="Gemeente Opperwoude"/></p> <p>Titel: <input type="text" value="Bijlage Detailplattegrond"/></p> 
3	Geef het bericht een titel.
4	Voer de tekst van uw bericht in.
5	<p>Als u een bestand wilt toevoegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik op tab Bestanden. • Klik "Nieuw". • Klik op "Bladeren" om het bestand op uw computer op te zoeken en te uploaden. • Vul de Titel van het bestand in • Kies het Soort bestand uit de lijst. Dit is het onderwerp waar dit inhoud van het bestand over gaat. (zie hierna) • Klik op "OK"
6	<p>Klik op "OK".</p> <p>Het Dossier voegt het bericht toe aan de lijst met berichten en stuurt een notificatie e-mail hierover naar de gemeente.</p>

Soorten bestanden


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

- Aanvullende informatie (of verzoek daartoe)
- Actielijst
- Bebodings- en bewegwijzeringsplan
- Certificaat

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

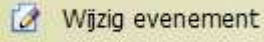
Bestanden actueel maken of archiveren

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

Stap	Handeling
1	Selecteer in de lijst met bestanden het bestand (of bestanden) waarvan u de status wilt wijzigen door het aankruisvakje in de eerste kolom aan te vinken. 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.
	

Aanvraag aanpassen

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

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

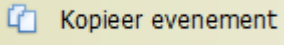
Aanvraag intrekken

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

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

Aanvraag kopiëren

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

Stap	Handeling
1	Open het detailscherm van het Evenement waarvan u de aanvraag wilt kopiëren.
2	Klik in de knoppenbalk op "Kopieer Evenement"  NB Deze knop is niet beschikbaar bij de evenementen die u nog niet heeft ingediend bij de gemeente.
3	Doorloop de gehele Regelhulp. Alle antwoorden uit de gekopieerde aanvraag zijn al voor u ingevuld. Sommige vragen moet u opnieuw beantwoorden of zijn toegevoegd.

Nieuw aanvraag

Zo start u een nieuwe aanvraag in de Regelhulp:

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

Berichtenoverzicht

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

Stap	Handeling
1	Log in bij het Dossier ¹⁵
2	Kies in het menu links de optie "Berichten" en dan op "Ontvangen Berichten".
3	Klik op een bericht om dit te lezen.
4	Nadat u het bericht heeft gelezen is het vinkje "Gelezen" gezet. Zo kunt u snel zien welke berichten zijn gelezen en welke nog niet.


Organisatie en gebruikers aanpassen

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

Stap	Handeling
1	Log in bij het Dossier ¹⁵
2	Klik in het menu links op "Beheer" en dan op "Mijn organisatie".
3	Hier kunt u de contact- en adresgegevens aanpassen.
4	<p>U kunt ook Contactpersonen toevoegen. Deze kunnen dan ook inloggen en namens uw organisatie aanvragen indienen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik onderin onder "Contactpersonen" op "Nieuw". • Vul de gegevens in en klik op "OK". • U kunt gebruikers verschillende rechten toekennen: <ul style="list-style-type: none"> – Een Lezer kan alleen lezen maar niets aanpassen. – Een Gebruiker kan berichten en bestanden toevoegen aan uw evenementendossiers. – Een Beheerder kan hetzelfde als een gebruiker maar ook de gegevens van de organisatie aanpassen en extra gebruikers aanmaken. • De EvenementAssistent stuurt aan de nieuwe contactpersoon directe een e-mail met het wachtwoord.


Wachtwoord gebruiker aanpassen

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

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

Eigen gegevens aanpassen

U kunt uw eigen gegevens aanpassen:

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

Notificaties

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

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

2.5 Berichtenoverzicht

Als u veel verschillende evenementen organiseert, 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. 

2.6 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 e-mail:

Wanneer	Aan wie
Nieuw account	Nieuwe beheerder van nieuwe organisatie.
Nieuwe aanvraag/melding	Gemeente, evenementenmaker.
Nieuw bericht	Alle aangegeven ontvangers (organisaties).
Statuswijziging	<ul style="list-style-type: none"> • Evenementenmaker (organisatie) • Behalve als evenementenmaker de status op "ingetrokken" zet. Dan krijgt gemeente een notificatie.
Automatisch Adviesverzoek	Adviesdienst.
Herstel wachtwoord	Individuele gebruiker.
Wachtwoord vergeten	Individuele gebruiker.

Notificatie

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

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

Mail nooit beantwoorden!

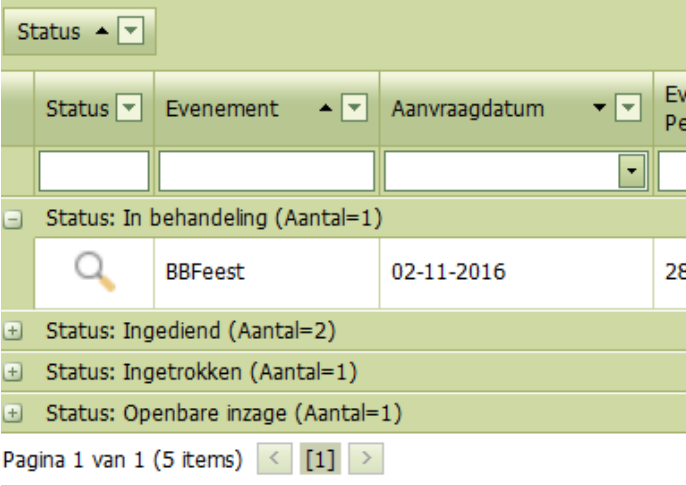
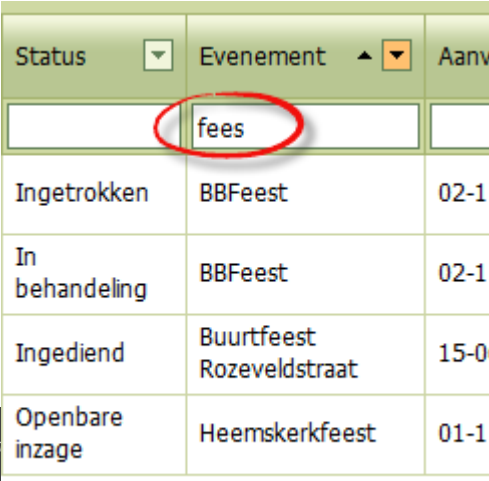
Op de notificatie e-mails kunt u NIET reageren. Alleen uw reactie in de EvenementAssistent zelf komt bij de andere betrokkenen terecht.

2.7 Dossier: Geavanceerde navigatie

Hier geven we wat tips die nuttig zijn als u veel evenementen in de EvenementAssistent heeft staan en daar overzicht in wilt krijgen.

Navigeren en en filteren

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

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

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.

2.8 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 niet-toegestane opmaak invoegt, dan zal de tekstverwerker deze bij het opslaan van de tekst automatisch verwijderen.

2.9 Werken met de Kalender

Hier beschrijven we hoe u met de EvenementAssistent Kalender werkt.

Doel

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

1. Kunnen evenementenmakers zien of hun geplande evenement mogelijk botst met andere evenementen.
2. Kunnen gemeenten de spreiding van evenementen in de tijd beheren en een evenementenkalender voor promotiedoeleinden opstellen.
3. Kunnen adviesdiensten hun capaciteitsplanning beter opstellen en bij calamiteiten snel zien waar er evenementen in de buurt zijn .

Weergave

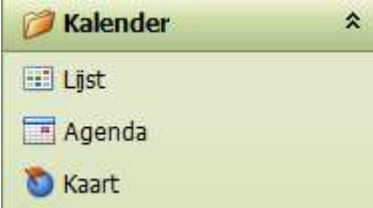
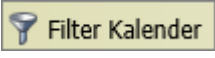
De Kalender kent drie weergaves:

Weergave	Toelichting
Lijst	De evenementen staan in de lijst, gesorteerd op de kolom naar keuze. Met deze weergave kunt u het overzicht naar believen aanpassen. Zie hiervoor Dossier: Geavanceerde navigatie ^{39]} Deze lijst kunt u ook eenvoudig exporteren. Zie hiervoor " Dossier: Overige algemene functies ^{47]} "
Agenda	De evenementen staan in een maand, week of dag weergave. Zo kunt u snel zien of er overlappende evenementen zijn en wanneer welk evenement actief is.
Kaart	De evenementen staan weergegeven op de kaart van Nederland. De kaart geeft altijd alle evenementen op één dag binnen het door u gekozen filter (zie hierna). Linksboven de kaart kunt u steeds van dag wisselen.

Filter

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

Zo maakt u een eigen filter:

Stap	Handeling
1	 <p><i>Kalendermenu</i></p> <p>Ga in het menu naar "Kalender" en kies naar eigen keuze voor "Lijst" of "Agenda".</p>
2	<p>Klik op de knop "Filter Kalender" </p>
3	<p>Vul de filtercriteria in.</p> <div data-bbox="368 801 1281 1234"> <p>Kalender Filter Criteria</p> <p>Provincie: <input type="text" value="N/A"/></p> <p>Veiligheids Regio: <input type="text" value="N/A"/></p> <p>Gemeente: <input type="text" value="Gemeente Arnhem"/></p> <p>Filter Periode: <input type="text" value="Specifieke periode, nml ..."/></p> <p>Datum Vanaf: <input type="text" value="01-11-2016"/></p> <p>Datum Tot: <input type="text" value="31-03-2017"/></p> <p>Risicoklasse: <input type="text" value="Type B"/></p> <p>Evenement Soort: <input type="text" value="Muziekevenement"/></p> <p>Evenement Status: <input type="text" value="Vergunning verleend"/></p> <p>Bezoekers Aantallen: <input type="text" value="1000 - 2500"/></p> <p>Evenement Naam: <input type="text"/></p> </div> <p>Opmerkingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U moet minimaal een Provincie óf Veiligheidsregio kiezen • Bij filterperiode kunt u kiezen voor een dynamische periode als "Deze maand" of "Volgend kwartaal" maar ook uit een vaste periode met een begin- en einddatum. • Evenementen blijven tot een maand na de laatste evenementdatum op de kalender staan. U kunt dus maximaal één maand historie opvragen in de kalender. • Bij filteren op Evenementnaam zoekt de EvenementAssistent naar alle evenementen waarin de zoekterm ergens in de naam voorkomt. Dus "fee" vindt alle evenementen met "Feest". • Bij het filteren komt een evenement alleen in uw kalender als aan alle ingevulde criteria is voldaan. Dus hoe meer criteria u invult, hoe minder evenementen er aan zullen voldoen.
4	Klik op OK.
5	De Kalenderinhoud past zich aan het nieuwe filter aan.

2.10 Eigen gegevens aanpassen

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


Eigen gegevens aanpassen

Zo past u uw eigen gegevens aan:

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

Wachtwoord wijzigen

Zo wijzigt u uw eigen wachtwoord:

Stap	Handeling
1	Klik in het menu Links op "Beheer" en dan op "Mijn gegevens".
2	Klik in de knoppenbalk op de knop "Verander mijn wachtwoord" 
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.

2.11 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  of op de pijl naar beneden direct rechts van de knop om het exportformaat te kiezen. Sla naar keuze het exportbestand op of open dit direct.
Ververs	Hiermee ververs u de gegevens. Handig als u weet dat tijdens uw bezoek veranderingen aan het evenement zijn toegevoegd.
Valideer	Hiermee controleert u of de aangepaste invoer voldoet aan de eisen. Doorgaans is dit automatisch het geval of volgt een foutmelding waarna u de invoerfout kunt herstellen.
Bladeren in detail	 Vanuit sommige detailschermen kunt u naar een volgend of vorig item met de bladerknoppen rechtsboven.
Afbreken	Als u wijzigingen wilt annuleren (voordat u op "Bewaar" heeft geklikt), kunt u op Afbreken klikken. 

- A -

Aanvraag

- Aanpassen 32
- Details 28
- Herzien 32
- Intrekken 32
- Kopiëren 33
- Nieuw 33
- Wijzigen 32

Aanvragen

- Overzicht 27
- Status 29
- Voortgang 29

- B -

Berichten

- Bestand koppelen 29
- notificaties 37
- overzicht 36
- Overzicht alle evenementen 34
- Toevoegen 29

Bestanden

- Actueel maken 31
- Archiveren 31
- Soorten 30
- Toevoegen 29

- D -

Dossier

- Algemene functies 47
- Geavanceerde navigatie 39
- Werken met tekstverwerker 42

- E -

E-mail

- notificaties 37

Evenement

- Aanpassen 32
- Annuleren 32
- Details 28
- Herzien 32
- Intrekken 32
- Kopiëren 33
- Nieuw 33
- Wijzigen 32

EvenementAssistent 4

- Bijlagen 7
- Dossier 27
- Hulp 5
- Kennismaking 7
- Onderdelen 7
- Regelhulp 18
- Resultaat 7
- Route op kaart tekenen 22
- Route uploaden naar kaart 22
- Starten 15
- Terrein op kaart tekenen 22
- Toegang 5
- Voordelen 7
- Waar 5
- Waarom nodig 5
- Wachtwoord vergeten 15
- Wachtwoord wijzigen 15
- Wat is het 7
- Werking 7

Evenementen

- Overzicht 27
- Status 29
- Voortgang 29

Evenementenkalender

- Fiteren 44
- Gebruiken 44
- Weergave 44

Evenemententerrein

- tekenen 22

- G -

Gebruikers

- Toevoegen 34
- Verwijderen 34
- Wijzigen 34

Gegevens

- eigen gegevens aanpassen 35
- wachtwoord aanpassen 34

- K -

Kaart

- Route tekenen 24
- Route uploaden 25
- Terrein tekenen 22

Kopiëren

- Aanvraag 33

- M -

Mijn gegevens
Aanpassen 46

- N -

Notificaties
e-mails 35

- O -

Organisatie
Gegevens aanpassen 34

- R -

Regelhulp
Route tekenen 22
Route uploaden 22
Terrein tekenen 22
Route
Tekenen 24
Uploaden 25

- S -

Samenvatting 5

- W -

Wachtwoord
Aanpassen 34
Vergeten 15
Wijzigen 15