

# VeiligWerk Admin Handleiding

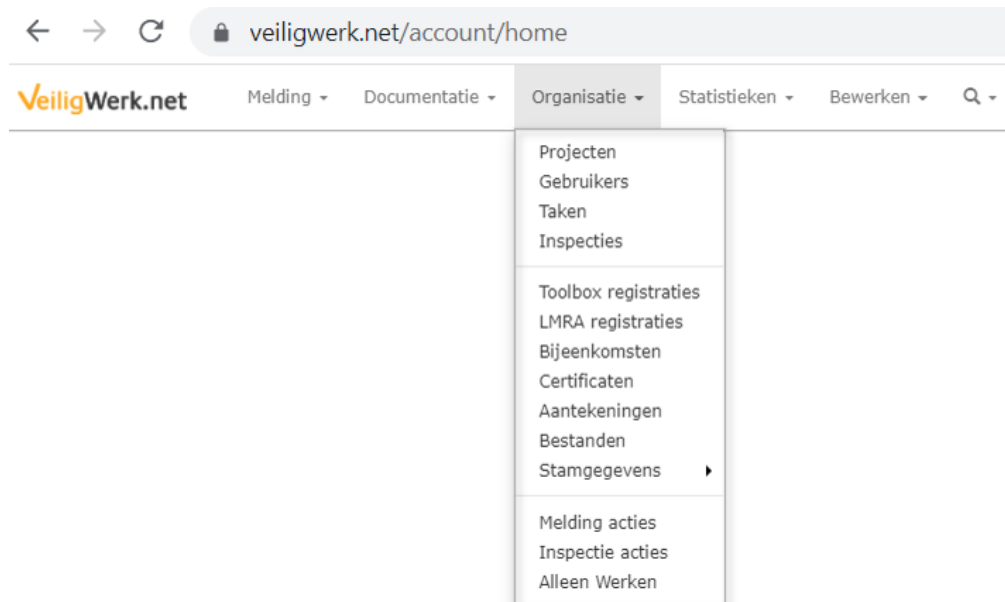
## Inhoud

Inleiding .....	2
Nieuwe gebruiker aanmaken .....	2
Nieuw project toevoegen.....	5
Taken beheren.....	6
Meldingsacties.....	8
Project pagina.....	9
Bedrijfseenheden .....	10
Werknemersrelaties .....	11
Gebruikersgroepen.....	12
Registratiedomeinen .....	12
Type en onderwerpen bijeenkomsten .....	13
Instellingen .....	14

## Inleiding

In deze handleiding vind je informatie over de instellingen in het VeiligWerk systeem.

De acties die zijn beschreven in dit document kunnen uitgevoerd worden middels het organisatie menu:



## Nieuwe gebruiker aanmaken

➤ Organisatie > Gebruikers

Home » Gebruikers

### Gebruikers

Hier ziet een een overzicht van alle bij uw bedrijf aangesloten gebruikers. Alleen deze personen kunnen meldingen voor uw bedrijf maken. U kunt nieuwe gebruikers uitnodigen middels de knop hieronder.

Exporteren naar Excel

9 records.

Naam	E-mailadres	Telefoonnummer	Bedrijfseenheid	Relatietype	Certificaat
Arno van den Broek	a.vandenbroek@veiligwerk.nl	0000000000			Verwijderen
Danny Rietveld	d.rietveld@veiligwerk.nl	0000000000			Verwijderen
Hans Smit	h.smit@veiligwerk.nl	0000000000			Verwijderen
Harry van Wiegen	h.vanwiegen@veiligwerk.nl	0000000000			Verwijderen
Léon van der Sloom	l.vandersloom@veiligwerk.nl	0000000000			Verwijderen
Peter Veen	p.veen@veiligwerk.nl	0000000000			Verwijderen
VeiligWerk Admin	marloesadmin@veiligwerk.net				
VeiligWerk gebruiker	marloesuser@veiligwerk.net	0600000000			Verwijderen
William van Roon	w.vanroon@veiligwerk.nl	0000000000			Verwijderen

Gebruiker uitnodigen   Toevoegen

Rollen

### Gebruiker uitnodigen

Klik op 'Gebruiker uitnodigen' om iemand een uitnodigingsmail te sturen. Met de link uit deze e-mail kan de ontvanger zelf zijn of haar eigen account aanmaken.

Let op, bij het aanmaken van een nieuw account in VeiligWerk wordt om een bedrijfsregistratiecode gevraagd. Deze code is (alleen voor admins) hier terug te vinden: Organisatie > Stamgegevens > Bedrijfsgegevens. Het advies is, om deze code in de uitnodigingsemail te plaatsen.

*Standaard email tekst:*



Uitnodiging

---

Hallo,

Ik wil u uitnodigen om u aan te sluiten bij onze veiligheid applicatie.

Hierdoor kunt u op een eenvoudige manier onveilige situaties en incidenten melden voor de locaties waar u werkt.

Bedankt!

[Klik hier om een account aan te maken.](#)

---

De naam van uw organisatie [support@uworganisatie.nl](mailto:support@uworganisatie.nl)

U kunt op deze e-mail niet antwoorden. Bekijk de melding op de VeiligWerk.net applicatie op uw telefoon of login op de website <https://veiligwerk.net>.

## Gebruiker toevoegen

Klik op 'Toevoegen' om zelf een nieuwe gebruiker toe te voegen. Vul tenminste de naam en het e-mailadres van de gebruiker in om de gebruiker toe te kunnen voegen.

Home » Gebruikers » Toevoegen

Referentie	<input type="text"/>
Naam	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Telephone	<input type="text"/>
Taal	<input type="text" value="Nederlands"/>
Bedrijfseenheid	<input type="text" value="- selecteer -"/>
Relatie of functie	<input type="text" value="- selecteer -"/>

Automatisch wachtwoord  
 Wachtwoord ingeven

Er kan gekozen worden voor 'Wachtwoord ingeven' of 'Automatisch wachtwoord'.

Wachtwoord ingeven: voer een zelf gekozen wachtwoord in en geef deze door aan de gebruiker. Geef daarbij wel aan dat de gebruiker direct na inloggen zijn of haar wachtwoord moet veranderen.

Automatisch wachtwoord: het account wordt aangemaakt zonder dat het wachtwoord bekend is. Vraag de nieuwe gebruiker daarom om bij de eerste inloggen de knop 'Wachtwoord vergeten' te gebruiken. Als alternatief kan je de gebruiker ook zelf een wachtwoord herstellen e-mail sturen door de knop 'Stuur wachtwoord herstellen e-mail' te gebruiken. Let op, de link voor het herstellen van het wachtwoord is omwille van veiligheidsredenen maar 24 uur geldig, dus de nieuwe gebruiker moet daar wel tijdig op reageren.

#### Acties

Stuur wachtwoord herstellen e-mail

Wachtwoord aanpassen

Voorbeeld van de email die wordt verstuurd:



#### Wachtwoord reset voor VeiligWerk

Beste

Klik op de volgende link om het wachtwoord van uw VeiligWerk account opnieuw in te stellen:

[https://veiligwerk.net/account/reset\\_password?token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJsYWJlIjoiZmFzZSUsJR1dFUksiLCJ1c2VyaWQiOiJ1MjI3LmJ1c2VyaWQiLCJzY29wZSI6IiIsImFyZ3MiOiIiLCJzYW5ndWFnZWlkIjoibmwtTkwiLCJpYXQiOiJlE2Mjg1MDI4NTksImV4cCI6MTYyODUwMzQ1OX0.iriqO0Ch-G2qxQz3n9cndrULR0PByGxCKFMLQ1E](https://veiligwerk.net/account/reset_password?token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJsYWJlIjoiZmFzZSUsJR1dFUksiLCJ1c2VyaWQiOiJ1MjI3LmJ1c2VyaWQiLCJzY29wZSI6IiIsImFyZ3MiOiIiLCJzYW5ndWFnZWlkIjoibmwtTkwiLCJpYXQiOiJlE2Mjg1MDI4NTksImV4cCI6MTYyODUwMzQ1OX0.iriqO0Ch-G2qxQz3n9cndrULR0PByGxCKFMLQ1E)

Als de link hierboven niet werkt kopieer dan de hele link en plak deze in de browser.

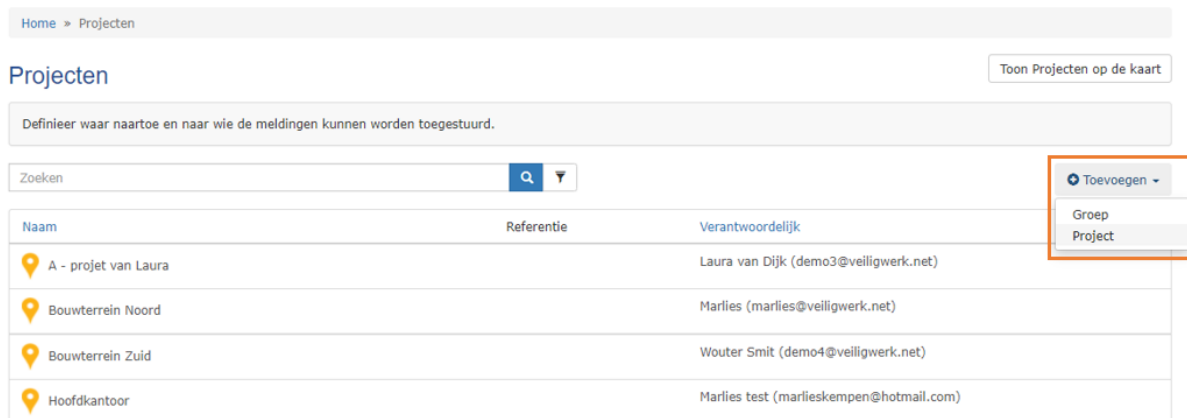
Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, neem dan gerust contact met ons op via [support@veiligwerk.net](mailto:support@veiligwerk.net).

Met vriendelijke groet,

VeiligWerk

## Nieuw project toevoegen

- Organisatie > Projecten (Kan ook Teams of Locaties zijn)



Home > Projecten

Projecten Toon Projecten op de kaart

Definieer waar naartoe en naar wie de meldingen kunnen worden toegestuurd.

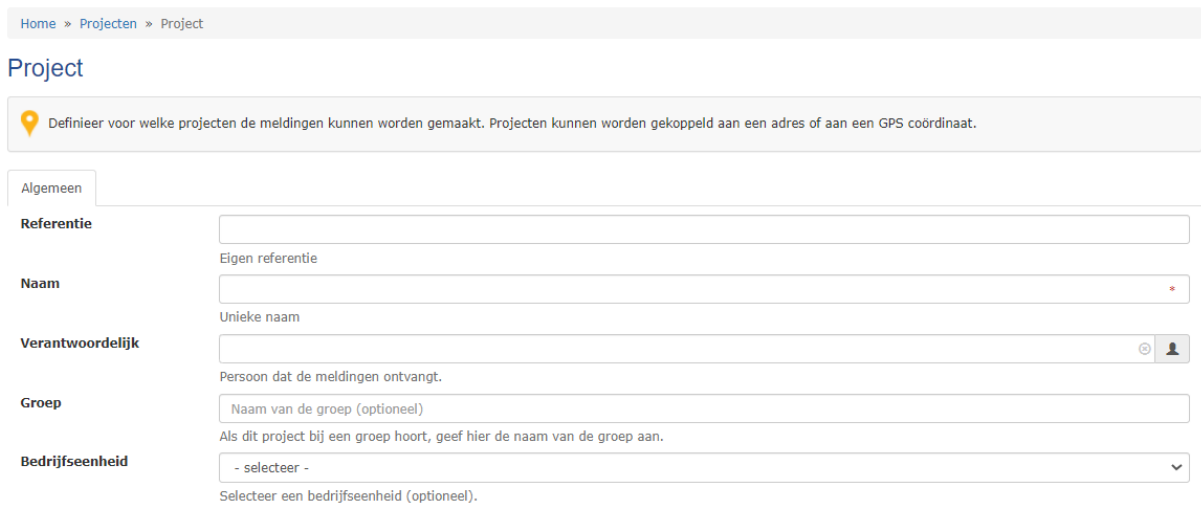
Zoeken

Naam	Referentie	Verantwoordelijk
A - project van Laura		Laura van Dijk (demo3@veiligwerk.net)
Bouwterrein Noord		Marlies (marlies@veiligwerk.net)
Bouwterrein Zuid		Wouter Smit (demo4@veiligwerk.net)
Hoofdkantoor		Marlies test (marlieskempen@hotmail.com)

**Toevoegen** ▾  
Groep  
Project

Het toevoegen van projecten kan middels de knoppen 'Toevoegen' en 'Project'.

Noteer in ieder geval de naam en verantwoordelijke van het project om het nieuwe project toe te kunnen voegen. Alle andere velden zijn optioneel.



Home > Projecten > Project

Project

Definieer voor welke projecten de meldingen kunnen worden gemaakt. Projecten kunnen worden gekoppeld aan een adres of aan een GPS coördinaat.

Algemeen

**Referentie**

Eigen referentie

**Naam**

Unieke naam

**Verantwoordelijk**

Persoon dat de meldingen ontvangt.

**Groep**

Naam van de groep (optioneel)

Als dit project bij een groep hoort, geef hier de naam van de groep aan.

**Bedrijfseenheid**

- selecteer -

Selecteer een bedrijfseenheid (optioneel).

Zodra het project is aangemaakt, is deze voor alle gebruikers zichtbaar in de app.

## Taken beheren

➤ Organisatie > taken

Home » Taken

### Taken

Referentie

491 gevonden taken

#	Soort	Gesloten	Vervaldatum	Melding	Toegewezen	Locatie	Inspectie	BU
629	Inspectie	2021-08-09 15:51:24	16-08-2021 15:50		Corinne	Hoofdkantoor	Inspectieformulier algemeen	GRG
Graag deze inspectie uitvoeren.								
628	Algemeen	-	16-08-2021 15:50		Marlies	Locatie 123		HFK
Voorbeeld taak 1								

### Een nieuwe taak aanmaken

Klik in het taken overzicht op de knop toevoegen. Kies de gebruiker (of groep of bedrijfseenheid), kies het soort taak (inspectie of algemene taak), geef de taak een omschrijving en klik op 'Opslaan'.

De gekozen gebruiker krijgt bericht van de aangemaakte taak (pushbericht en email).

Als je hebt gekozen voor een groep of bedrijfseenheid, dan krijgen al deze gebruikers een bericht van de taak.

Home » Taken » Aanmaken

### Taak maken

#### Taak gegevens

**Toewijzen**

Geef een gebruiker op voor deze taak

**Soort**

Taak soort

**Project**

Optioneel

**Referentie**

Eventueel eigen referentie

**Omschrijving**

### Soorten taken

Taken kunnen op verschillende manieren worden aangemaakt. Op zichzelf staande taken kunnen alleen door admins of gebruikers met de rol 'Manage Tasks' worden aangemaakt. Middels de knoppen Organisatie > Taken hebben zij toegang tot het overzicht van taken, waar zij de volgende soorten taken kunnen aanmaken:

- Taak om een inspectie te lopen
- Algemene taak

De overige gebruikers kunnen alleen in specifieke gevallen een taak aanmaken.

### Taak vanuit een melding

De verantwoordelijke van een melding kan n.a.v. de melding een taak aanmaken.

## Taak vanuit een inspectie

De inspecteur kan tijdens de inspectie een taak aanmaken die direct door een andere gebruiker opgepakt moet worden.

## Taken inplannen

Bij het aanmaken van een nieuwe taak kan onderaan de pagina de checkbox 'Plan deze taak in' worden aangevinkt. Door bijvoorbeeld een maandelijkse inspectie in te plannen hoeft daar niet elke maand een nieuwe taak voor te worden aangemaakt.

Plan deze taak in

**inplannen**

<b>Elke</b>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Maanden"/>
	Aantal	Periode
<b>Begin datum</b>	<input type="text" value="12-08-2021 12:00"/>	
	De eerste keer dat deze taak wordt gepland, de standaardwaarde is vandaag.	
<b>Eind datum</b>	<input type="text" value="10-02-2022 12:00"/>	
	De laatste keer dat deze taak moet worden gepland, de standaardinstelling is onbepaalde tijd.	
<b>Titel</b>	<input type="text" value="Maandelijkse inspectie"/>	
	Voer een titel in zodat u deze geplande taak kunt terugvinden	

De ingeplande taken vind je onder de knop 'ingeplande taken'.

## Taken bewerken

Alleen taken die open of verlopen zijn kunnen bewerkt worden. Gesloten of afgewezen taken kunnen niet meer worden bewerkt.

Voor het bewerken van een taak open je desbetreffende taak en klik je op de knop 'Bewerken'.

## Status van de taken

In het overzicht van taken kan door middel van de kleuren de status van de taken worden zien.

<input type="checkbox"/>	Wit:	De taak is open
<input type="checkbox"/>	Groen:	De taak is gesloten
<input type="checkbox"/>	Rood:	De taak is verlopen
<input type="checkbox"/>	Geel:	De taak is afgewezen

## Meldingsacties

- Organisatie > Meldingsacties

Met meldingsacties kunnen regels worden aangemaakt waarmee gebruikers automatisch op de hoogte worden gebracht van een bepaald soort melding. Op basis van onderstaande regel wordt bijvoorbeeld een gebruiker automatisch geïnformeerd als er binnen de BU Infra een nieuw ongeval wordt gemeld waarbij sprake is van materiële schade.

Actie toevoegen

Conditie

Alle regels moeten waar zijn

Regels

Soort melding is gelijk aan Ongeval

Bedrijfseenheid is gelijk aan Infra

Veld is gelijk aan materiele\_schade

Actie

Voeg volger toe

Volgers

Afdeling support <testtest@veiligwerk.net> Verwijderen

Annuleer Opslaan

Als admin kan je deze regels zelf samenstellen en gebruikers toevoegen. Zodra er een melding wordt gemaakt die voldoet aan een regel, krijgen alle gebruikers die als volger aan deze regel gekoppeld zijn automatisch bericht over deze melding.

**Let op:** mocht je bij het aanmaken van een nieuwe regel gebruik willen maken van een bepaald veld uit één van de meldformulieren, vraag VeiligWerk dan om hulp.

De exacte waarde die hier moet worden ingevuld is namelijk alleen door VeiligWerk terug te vinden in het systeem. In bovenstaand voorbeeld is dat 'materiele\_schade'. Als de waarde niet exact overeenkomt, dan werkt de regel namelijk niet.



## Project pagina

➤ Organisatie > Projecten > Open een project

Home » Projecten » Project

### Bouwterrein Zuid

54 meldingen open

Algemeen **Notificatie** Gebruikers Documenten Taken Inspecties Bijeenkomsten Toolboxes Markeringen LMRA RI&E Dashboard-

**Referentie**

Eigen referentie

**Naam**  \*

Unieke naam

**Verantwoordelijk**

Persoon dat de meldingen ontvangt.

**Groep**

Als dit project bij een groep hoort, geef hier de naam van de groep aan.

**Bedrijfseenheid**  ▼

Selecteer een bedrijfseenheid (optioneel).

**Adres**

Project address (optional).

**GPS**  GPS-locatie aangeven.  
Het toevoegen van de GPS positie maakt het mogelijk om suggesties te tonen op basis van de gebruikers GPS positie.

**Coördinaten**   Geef de coördinaten in of plaats de marker op de kaart, of zoek het adres op de kaart.  
latitude longitude

De project pagina betreft een overzicht van alle informatie van één project.

### Rechten op de project pagina

Standaard kan alleen de admin de project pagina's zien. Indien het ook gewenst is de project verantwoordelijke standaard toegang te geven tot de pagina van zijn/haar project kan dit middels de instelling 'Geef verantwoordelijke beheerdersrechten'.

Op het moment dat ook andere gebruikers dan de projectverantwoordelijke toegang of rechten mag hebben op een specifieke project, kunnen deze gebruikers middels de tab 'Gebruikers' aan het project worden toegevoegd. Klik na het toevoegen van de gebruiker op 'Rechten' om de gebruiker extra rechten te geven die alleen gelden voor dit specifieke project.

Home » Projecten » Project

### Bouwterrein Zuid

54 meldingen open

Algemeen **Notificatie** **Gebruikers** Documenten Taken Inspecties Bijeenkomsten Toolboxes Markeringen LMRA RI&E Dashboard-

Gebruik de knop Rechten om een gebruiker toegang te geven tot alle meldingen.

Naam	E-mail	Rechten	Acties
Jan in't Janssen	demo1@veiligwerk.net	<b>Taken</b>	<a href="#">Rechten Verwijderen</a>
Laura van Dijk	demo3@veiligwerk.net		<a href="#">Rechten Verwijderen</a>

## Bedrijfseenheden

➤ Organisatie > Stamgegevens > bedrijfseenheden

Op deze pagina vindt het beheer van de bedrijfseenheden plaats. Het is per bedrijf verschillend of het gebruik van bedrijfseenheden wenselijk is. Als een organisatie een duidelijk onderscheid kent tussen verschillende regio's of bedrijfsentiteiten, dan kan het zeker nuttig zijn deze toe te passen.

### Projecten per Bedrijfseenheid

Bij het maken van een melding, inspectie etc. is het mogelijk om gebruikers alleen de projecten te tonen die gekoppeld zijn aan zijn of haar bedrijfseenheid. Informeer altijd even bij VeiligWerk of dit ook voor jullie handig is.

Deze instelling vind je onder Organisatie > stamgegevens > instellingen:

Instelling: 'Koppel projecten aan bedrijfseenheid'

Staat deze instelling op Ja, dan zien de gebruikers dus alleen de projecten die gekoppeld zijn aan zijn / haar bedrijfseenheid.

Let op de volgende beperkingen:

- Een gebruiker kan maar gekoppeld zijn aan één bedrijfseenheid en dus niet aan meerdere. De gebruiker kan nooit bij projecten van een andere bedrijfseenheid melden. Als er overkoepelende functies zijn die moeten kunnen melden op verschillende bedrijfseenheden, dan kan deze instelling niet gebruikt worden.
- Als super admin kan je wel alle meldingen inzien, maar ook alleen maar melden op projecten van de eigen bedrijfseenheid.
- Als een gebruiker niet is gekoppeld aan een bedrijfseenheid, dan ziet de gebruiker dus ook geen projecten. Dit betekent o.a. dat de gebruiker geen melding kan maken.

### Toolboxen per bedrijfseenheid

Deze instelling vind je onder Organisatie > stamgegevens > instellingen:

Instelling: 'Toolboxes per business unit'

Als deze instelling op Ja staat, dan zien de gebruikers alleen de toolboxen die zijn gekoppeld aan zijn / haar bedrijfseenheid.

Let op: in dit geval worden toolboxen zonder specifieke bedrijfseenheid helemaal niet getoond. Indien een toolbox voor alle bedrijfseenheden beschikbaar moet zijn, moet deze meerdere keren worden aangemaakt en per bedrijfseenheid gekoppeld worden.

### Documenten per bedrijfseenheid

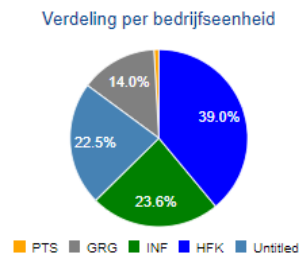
Voor documenten zijn geen specifieke instelling nodig. Bij het opslaan van een nieuw document kan worden aangegeven of het document voor een specifieke bedrijfseenheid is.

Let op: In tegenstelling tot de toolboxen, zijn bij documenten wél alle documenten zonder specifieke bedrijfseenheid voor alle gebruikers zichtbaar.

### Statistieken per bedrijfseenheid

Het gebruik van bedrijfseenheden kan ook handig zijn voor het inzien van statistieken of data per bedrijfseenheid. Je kan in de instellingen van de bedrijfseenheden een kleur toewijzen aan een bedrijfseenheid om in de statistieken een duidelijk overzicht te krijgen.

Voorbeeld:



## Werknemersrelaties

- Organisatie > Stamgegevens > werknemersrelaties

Werknemersrelaties worden ook wel relatie types of functies genoemd.

Relaties types worden in het VeiligWerk systeem gebruikt om rollen en rechten toe te wijzen aan een bepaalde groep gebruikers. Hierdoor hoeven rechten niet allemaal op persoonlijk niveau toegekend te worden.

Bepaal zelf welke soorten relatietypes jullie in het systeem willen gaan gebruiken. Zorg voor een overzichtelijk aantal relatietypes (3-10 soorten), waardoor de rechten gemakkelijk toegewezen kunnen worden.

Maak een nieuw relatietype aan door op 'Relatietype toevoegen' te klikken. Selecteer daarbij de gewenste rechten en klik op opslaan.

Bij het gebruik van een eenmalige Excel import van gebruikers kunnen de relatietypes direct aan de juiste gebruikers worden toegewezen.


Als het relatietype of de rechten handmatig toegewezen of veranderd moeten worden, dan kan dat op de account pagina van de gebruikers:

- Organisatie > gebruikers > open een gebruiker

Home > Gebruikers > Johan van Eelde

Bijeenkomsten > LMRA > Certificaten > Toolbox registraties > Toolboxes > Aantekeningen >

### Gebruikersgegevens

 Johan van Eelde

Status: Actief

Referentie:

Naam: Johan van Eelde

E-mailadres: johan@veiligwerk.net

Telephone: 1231231233

Taal: Nederlands

Bedrijfseenheid: Hoofdkantoor Demo

Relatie of functie: Afdelings hoofd

Annuleer Opslaan

## Gebruikersgroepen

- Organisatie > Stamgegevens > Gebruikersgroepen

Gebruikersgroepen kunnen op verschillende plekken in het VeiligWerk systeem worden gebruikt. Zo is het o.a. mogelijk om op groepsniveau berichten (bijv. toolbox of nieuwsbericht) uit te zenden of taken aan te maken. Alleen de gebruikers uit deze groep ontvangen dan het bericht of de individuele taak.

Gebruikersgroepen kunnen worden samengesteld door op het plusje te klikken en de groepsnaam in te voeren.

Klik op op het pencil-icoon om de groep samen te stellen.

Het is mogelijk om een combinatie van bedrijfseenheden, werknemersrelaties, projecten én losse medewerkers samen te stellen tot één groep.

## Registratiedomeinen

- Organisatie > Stamgegevens > Registratiedomeinen

Gebruikers kunnen zich alleen registreren als het e-mailadres eindigt op één van toegevoegde domeinen. Zijn er nog geen domeinnamen toegevoegd? Dan zijn alle domeinnamen toegestaan en kan met elk e-mailadres een account worden aangemaakt.

Houdt er bij het gebruik hiervan rekening mee dat ook de domeinnamen van onderaannemers en andere partijen waarmee samen wordt gewerkt hier moeten worden toegevoegd.

## Type en onderwerpen bijeenkomsten

Alleen van toepassing als de module 'Bijeenkomsten' is geactiveerd.

➤ Organisatie > Stamgegevens > Typen bijeenkomsten

Hier kunnen verschillende type/soorten bijeenkomsten worden gedefinieerd die gekozen kunnen worden bij het aanmaken van een nieuwe bijeenkomst. Denk bijvoorbeeld aan 'Toolbox meetings' of 'Start werk-instructies'. Maak de verschillende typen bijeenkomsten aan door op Toevoegen te klikken.

Soort 'overig' wordt standaard toegevoegd aan de keuzes, dit hoeven jullie dus niet zelf te doen.

Dit is het beeld wat de gebruiker ziet bij het aanmaken van de bijeenkomst:

Home » Bijeenkomsten » Locatie specifieke instructie 16-08-2021

### Bijeenkomst

**Stam gegevens**  
**ID** 162 Referentie: 11D336CD-FE9C-11E8-8CB5-D106A93D3657  
**Status** Open  
**Aangemaakt** 16-08-2021 - Marloes  
**Aangepast** 16-08-2021 - Marloes  
**Soort** Locatie specifieke instructie  
**Project** Start werkoverleg  
Toolbox meeting  
Overig  
Selecteer een Project voor deze meeting (optioneel).  
**Datum bijeenkomst** 16-08-2021  
Datum waarop de bijeenkomst wordt gehouden.  
**Titel** Bijeenkomst zonder naam  
**Instructeurs**  

Naam	E-mail	Organisatie	
<input type="checkbox"/> Dit bedrijf	<input type="checkbox"/> Extern	<input type="checkbox"/> Scannen	<input type="checkbox"/> Mezelf

**Documenten**  
Documenten uitgereikt tijdens de bijeenkomst.  
**Behandelde onderwerpen**

➤ Organisatie > Stamgegevens > Onderwerpen bijeenkomsten

Optioneel kan vooraf een standaard lijst van onderwerpen worden toegevoegd. Mogelijk is het interessant om daar later analyses op te draaien.

Tip: Houd de onderwerpen vrij algemeen, zodat ze aansluiten op verschillende meetings.

## Instellingen

➤ Organisatie > Stamgegevens > Instellingen

### E-Mail

**1** E-mail onderschrift   
Laatste regel voor e-mails.

**2** Support e-mailadres   
E-mailadres voor support.

1	Email onderschrift
Uitleg	Het e-mail onderschrift wordt weergegeven in de footer van de e-mails die vanuit het systeem worden verstuurd. Vul hier de naam van je organisatie in.

2	Support e-mailadres
Uitleg	Het support e-mailadres wordt weergegeven in de footer van de e-mails die vanuit het systeem worden verstuurd. Vul hier het e-mailadres in waar gebruikers voor vragen naartoe kunnen mailen.

Footer van de email:

---

Welkom bij Demo company [test@veiligwerk.net](mailto:test@veiligwerk.net)

U kunt op deze e-mail niet antwoorden. Bekijk de melding op de VeiligWerk.net applicatie op uw telefoon of login op de website <https://veiligwerk.net>.

### Modules

Enkele functionaliteiten en modules die zelf kunnen worden aan- en uitgezet.

**3** Taken   
Zet de taken module aan.

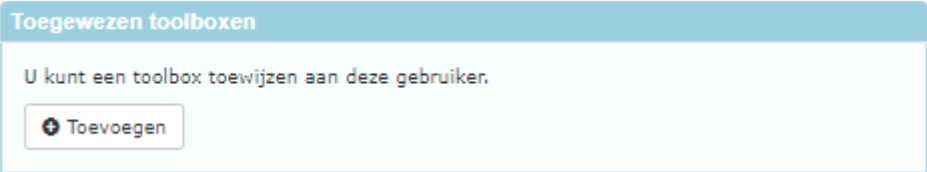
**4** Actieve LMRA   
Enable active LMRA registration


**5** Persoonlijk Toolboxen   
Zet de module persoonlijke toolboxen aan.

**6** Toolbox registratie   
Gebruikers kunnen registreren dat ze een toolbox hebben gelezen en begrepen.

3.	Taken
Uitleg	Taken kunnen door een admin worden aangemaakt, of door andere gebruikers bij het lopen van een inspectie of naar aanleiding van een melding.
Ja	De optie om taken aan te maken is beschikbaar.
Nee	De optie om taken aan te maken is uitgeschakeld.

4.	Actieve LMRA
Uitleg	De actieve LMRA bevat verschillende LMRA vragenlijsten waarbij gebruikers zelf de juiste LMRA checklist kunnen kiezen en bij elke stap kunnen aangeven of zij de LMRA goed kunnen doorlopen.
Ja	Gebruikers kunnen de LMRA vragen actief met Ja/Nee/NVT antwoorden.
Nee	De gebruikers kunnen de LRMA lezen.

5.	Persoonlijke Toolboxen
Uitleg	Het toewijzen van een persoonlijke toolbox kan op de account pagina van een gebruiker. Voorbeeld: 
Ja	Via de account pagina van een gebruiker is het mogelijk om een toolbox toe te wijzen.
Nee	De bovenstaande optie is niet beschikbaar.

6.	Toolbox registratie
Uitleg	Toolbox documenten kunnen gelezen worden, maar er kan ook om registratie worden gevraagd. De gebruiker ziet dan onderaan de toolbox deze vraag: 
Ja	De optie om een toolbox document te registreren is beschikbaar.
Nee	De optie om een toolbox document te registreren is niet zichtbaar.

## Meldingen

Meldingen		
7	<b>Wekelijks herinnering</b>	<input type="text" value="Ja"/> Stuur herinnering e-mail naar project verantwoordelijke met een lijst van open meldingen.
8	<b>Meldingen sluiten</b>	<b>Onveilige situatie</b> <input type="text" value="Nee"/> <b>Veilige situatie</b> <input type="text" value="Ja"/> <b>Ongeval</b> <input type="text" value="Nee"/> <b>Schade</b> <input type="text" value="Nee"/> Meldingen automatisch sluiten
9	<b>Vraag welke maatregelen er genomen zijn</b>	<b>Onveilige situatie</b> <input type="text" value="Nee"/> <b>Veilige situatie</b> <input type="text" value="Nee"/> <b>Ongeval</b> <input type="text" value="Nee"/> <b>Schade</b> <input type="text" value="Nee"/> Vraag de melder of er maatregelen zijn genomen om de situatie op te lossen
10	<b>Vraag bij sluiten melding</b>	<input type="text" value="Nee"/> Vraag om de oplossing bij het sluiten van een melding.
11	<b>Oplossing bij sluiten verplichten</b>	<input type="text" value="Nee"/> Verplicht de gebruiker om een oplossing in te geven bij sluiten melding.
12	<b>Meldingssoort kleuren</b>	<b>Onveilige situatie</b> <input type="text" value="Orange"/> <b>Veilige situatie</b> <input type="text" value="Green"/> <b>Ongeval</b> <input type="text" value="Red"/> <b>Schade</b> <input type="text" value="Black"/> Stel de kleuren in voor de grafieken.
13	<b>Bedrijfsseenheid voor melding</b>	<input type="text" value="Project"/> Bedrijfsseenheid voor nieuwe meldingen.
14	<b>Adres verplicht voor melding</b>	<input type="text" value="Nee"/> Verplicht de gebruiker om een adres in te geven bij een melding.
15	<b>Terugval verantwoordelijke</b>	<input type="text" value="Corinne veilig update &lt;Corinne@veiligwerk.net&gt;"/> Deze gebruiker krijgt de melding als de verantwoordelijke niet gevonden kan worden.
16	<b>Stuur bedankt e-mail naar melder</b>	<input type="text" value="Ja"/> Zet op ja om de melder een bedankt e-mail te sturen.
17	<b>Toon alle velden in de e-mail</b>	<input type="text" value="Nee"/> Toon alle velden in de e-mail, dit is wellicht niet AVG compliant.
18	<b>Lock closed reports</b>	<input type="text" value="Nee"/> Make report read-only after closing.

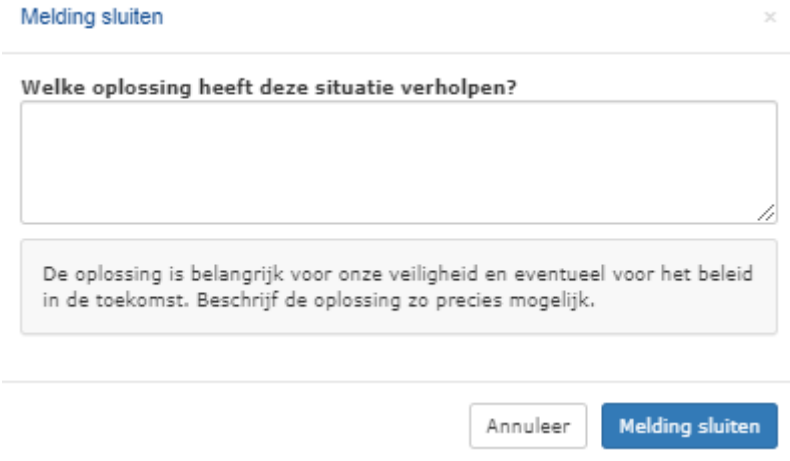
7.	Wekelijkse herinnering
Ja	De project verantwoordelijke krijgt elke week een e-mail met al zijn / haar openstaande meldingen.
Nee	De wekelijkse mail wordt niet verstuurd.

8.	Melding sluiten
Uitleg	Per meldtype kan deze setting worden bepaald. Vaak zien we dat deze setting voor meldtype 'Veilige situatie' op Ja wordt gezet.
Ja	Een melding wordt direct na het indienen van de melding automatisch gesloten. De project verantwoordelijke krijgt hier bericht van.
Nee	Na het indienen van een melding is de project verantwoordelijke verantwoordelijk voor het sluiten van een melding.

9.	Vraag welke maatregelen er genomen zijn
Uitleg	Onderstaande vragen kunnen onderaan het meldformulier voor de melder worden toegevoegd. Dit kan per meldtype worden ingesteld.  <b>Opgelost</b> <input type="text" value="Nee"/> <input checked="" type="text" value="Ja"/> Selecteer <b>Ja</b> als u de situatie heeft verholpen.  <b>Genomen maatregelen</b> <input type="text"/> Leg uit wat u heeft gedaan om de situatie te verhelpen.
Ja	De extra vragen worden zichtbaar onderaan het meldformulier.



Nee	De extra vragen worden niet getoond.
-----	--------------------------------------

10.	Vraag bij sluiten melding
Uitleg	<p>Deze vraag kan worden gesteld aan de verantwoordelijke, zodra deze de melding wil sluiten:</p> 
Ja	Bovenstaande vraag wordt aan de verantwoordelijke gesteld zodra de melding wordt gesloten.
Nee	Bij het sluiten van de melding wordt geen extra vraag gesteld.


11.	Oplossing bij sluiten melding verplicht
Uitleg	Zie punt 10.
Ja	'Vraag bij sluiten melding' is verplicht om in te vullen. Anders kan de melding niet worden gesloten.
Nee	'Vraag bij sluiten melding' is optioneel om in te vullen.

12.	Meldsoort kleuren
Uitleg	In de statistieken kan je bijvoorbeeld inzicht krijgen in het aantal meldingen per jaar. Door de meldtypes verschillende kleuren te geven, wordt de verdeling netjes zichtbaar.

13.	Bedrijfseenheid voor melding
Uitleg	Bij het maken van een melding, wordt deze toegewezen aan een bedrijfseenheid (als deze beschikbaar zijn).
Project	De bedrijfseenheid van het project waarop de melding is gedaan wordt toegewezen.
Melder	De bedrijfseenheid die is gekoppeld aan de melder wordt toegewezen.

14.	Adres verplicht voor melden
Uitleg	Bij het maken van een melding wordt ook standaard het adres gevraagd. Als het adres is toegevoegd aan de project gegevens, dan wordt deze automatisch ingevuld.
Ja	Het is verplicht om een adres toe te voegen bij het maken van een melding
Nee	Het veld 'Adres' mag leeg gelaten worden bij het maken van een melding.

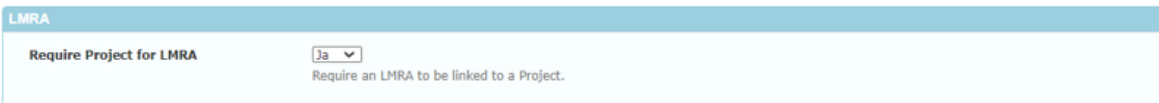
15.	Terugval verantwoordelijke
Uitleg	Elk project moet gekoppeld zijn aan een gebruiker. Deze gebruiker is de verantwoordelijke van dit project. Als de verantwoordelijke wegvalt, dan moeten de meldingen naar iemand anders gestuurd worden. Dat is de terugval verantwoordelijke. Meestal wordt hier de bedrijfseigen app beheerder (de admin) ingevuld.

16.	Stuur bedankt e-mail naar melder
Uitleg	Na het maken van een melding, ontvangt de melder deze mail: 
Ja	De mail wordt naar de melder verstuurd.
Nee	De melder ontvangt geen mail na het aanmaken van een melding.

17.	Toon alle velden in de email
Uitleg	De project verantwoordelijke ontvangt een mail nadat er een melding is gedaan op zijn / haar project.
Ja	De verantwoordelijke ontvangt een mail met alle ingevulde informatie.
Nee	De verantwoordelijke ontvangt een e-mail met alleen het bericht dat er een nieuwe melding is gemaakt.

18.	Lock closed reports
Ja	Zodra een melding gesloten is kan deze niet meer worden aangepast.
Nee	Als een melding gesloten is kan de verantwoordelijke of de admin de inhoud van deze melding nog steeds aanpassen.

## LMRA

19	
----	--

19.	Require project for LMRA
Ja	Bij het uitvoeren van een LMRA moet een project gekozen worden.
Nee	De LMRA hoeft niet aan een project gekoppeld te worden.

## Projecten

Projecten	
20	<b>Koppel projecten aan bedrijfseenheid</b> <input type="button" value="Nee"/> <p>Gebruiker ziet alleen de projecten van zijn bedrijfseenheid.</p>
21	<b>Automatische geo coördinaten</b> <input type="button" value="Nee"/> <p>Automatisch geografische coördinaten zoeken voor Projecten. (Uw plan voorziet in gratis geocoding van 1000 Projecten / maand.)</p>
22	<b>Standaard project instellen toestaan</b> <input type="button" value="Ja"/> <p>Sta de gebruiker toe om een standaard project in te stellen.</p>
23	<b>Geef verantwoordelijke beheerdersrechten</b> <input type="button" value="Ja"/> <p>Verleen de verantwoordelijke project beheerdersrechten</p>

20.	Koppel projecten aan bedrijfseenheden
Uitleg	<p>Gebruiker ziet alleen de projecten die voor hem of haar van toepassing zijn. Bespreek altijd met VeiligWerk als je deze instelling wilt activeren.</p> <p><i>Let op:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een gebruiker kan maar aan één bedrijfseenheid gekoppeld worden. Dus als iemand een BU overstijgende functie heeft, is het niet mogelijk om deze persoon aan meerdere bedrijfseenheden te koppelen.</li> <li>• Alle gebruikers moeten een bedrijfseenheid toegewezen krijgen. Als een gebruiker niet is gekoppeld aan een bedrijfseenheid, dan ziet deze gebruiker geen projecten en kan hij /zij dus geen melding maken.</li> <li>• Admins kunnen wel alle meldingen van alle bedrijfseenheden zien, maar als zij melden kunnen zij ook alleen de projecten van hun eigen bedrijfseenheid zien.</li> </ul>
Ja	Bij het maken van een melding ziet de melder alleen de projecten die gekoppeld zijn aan dezelfde bedrijfseenheid als het account van de gebruiker.
Nee	Bij het maken van een melding ziet de gebruiker de volledige projectenlijst.

21.	Automatische geo coördinaten
Uitleg	Per project kan er een adres worden toegevoegd. Als het adres correct is ingevuld, dan kan Google de geo coördinaten van dit adres zoeken.
Ja	Indien het adres correct is, worden de coördinaten worden toegevoegd aan het project.
Nee	De coördinaten worden niet toegevoegd aan het project.

22.	Standaard project instellen toestaan
Ja	Een gebruiker kan in zijn account een standaard project selecteren, deze wordt als default gebruikt bij o.a. het melden, LMRA etc.
Nee	Een gebruiker kan geen standaard project instellen.

23.	Geef verantwoordelijke beheerdersrechten
Uitleg	Op de projecten pagina zijn meerdere tabbladen beschikbaar. In deze tabbladen staat informatie over het project of kunnen acties worden uitgezet. Dit noemen wij beheerdersrechten.
Ja	De verantwoordelijke van het project heeft toegang tot project informatie en kan acties uitzetten. Denk hierbij aan het aanmaken van een taak, het toewijzen van toolboxes of het aanpassen van project informatie.
Nee	De verantwoordelijke heeft geen beheerdersrechten en kan alleen de meldingen op het project behandelen.


## Toolboxen

Toolboxen	
24	<p><b>Toon QR Code</b> <input type="button" value="Nee"/></p> <p>Toon QR code in de Toolbox die kan worden gescand met de app.</p>
25	<p><b>Toolboxen per taal</b> <input type="button" value="Nee"/></p> <p>Toon alleen toolboxen voor de geselecteerde taal.</p>
26	<p><b>Toolboxes per business unit</b> <input type="button" value="Nee"/></p> <p>Toon alleen toolboxen voor de bedrijfseenheid van de gebruiker.</p>
27	<p><b>Registratie e-mail</b></p> <p><input type="text"/></p> <p>Stuur email naar dit adres bij ontvangen toolbox registratie (optioneel).</p>
28	<p><b>Registratie vervalt na</b> <input type="button" value="3 maanden"/></p> <p>Registraties vervallen na deze periode.</p>

24.	Toon QR code
Uitleg	Gebruik de QR code van een toolbox om iemand snel naar de juiste toolbox door te verwijzen. Plaats bijvoorbeeld de QR-code van een toolbox over een machine instructie bij desbetreffende machine. Bij gebruik van deze machine kunnen werknemers gemakkelijk en snel de bijbehorende toolbox opvragen.
Ja	Onderaan een toolbox document wordt een QR code getoond. Als deze met de VeiligWerk app wordt gescand, dan opent deze direct in de app.
Nee	De QR code wordt niet getoond.

25.	Toolboxen per taal
Uitleg	Let op: de functie is momenteel niet beschikbaar.

26.	Toolboxes per business unit
Uitleg	<p>Door middel van deze instelling worden op basis van bedrijfseenheid alleen de relevante toolboxen getoond.</p> <p>Let op, bij activatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per toolbox moet er een bedrijfseenheid worden ingesteld</li> <li>• Als een toolbox voor meerdere bedrijfseenheden beschikbaar moet zijn, dan moet deze meerdere keren worden aangemaakt.</li> <li>• toolboxen zonder specifieke bedrijfseenheid worden aan niemand getoond.</li> </ul>
Ja	Een gebruiker ziet alleen toolboxen die gekoppeld zijn aan dezelfde bedrijfseenheid.
Nee	Een gebruiker ziet alle beschikbare toolboxen.

27.	Registratie e-mail
Uitleg	<p>Bij het invullen van een email adres, wordt er een mail gestuurd bij elke toolbox registratie.</p> <p>Voorbeeld van deze e-mail:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <span style="float: right; color: #e67e22;">Toolbox registratie</span> <hr style="border: 1px solid #e67e22;"/> <p>De volgende toolbox is geregistreerd.</p> <p>User Toolbox 71202 - Arbeidshygiëne-Coronavirus</p> </div>

28.	Registratie vervalt na
Uitleg	De toolbox registraties kunnen na een bepaalde periode automatisch vervallen. Vul hier de termijn in.

## Inspecties

**Inspecties**

29 **Melden alleen bij "Nee"**    
Melden alleen toestaan bij negatief antwoord.

30 **Melding vereist**    
Melding of taak verplicht bij een negatief antwoord.

31 **Project vereist**    
Vereisen dat een inspectie wordt gekoppeld aan een Project.

29.	Melden alleen bij 'Nee'
Uitleg	Geef aan wanneer het maken van een melding vanuit een inspectieformulier is toegestaan.
Ja	Het is alleen mogelijk om een melding te maken vanuit een inspectie als er een negatief antwoord is gegeven.
Nee	Het is altijd mogelijk om een melding te maken vanuit een inspectie.

30.	Melding vereist
Uitleg	Het maken van een taak of melding verplicht kunnen stellen.
Ja	Bij een negatief antwoord is de inspecteur verplicht om een taak of melding aan te maken voordat de inspectie kan worden verstuurd.
Nee	Bij een negatief antwoord is het optioneel om een taak of melding te maken.

31.	Project vereist
Ja	Bij het starten van een inspectie is het verplicht om een project te selecteren.
Nee	Het is niet verplicht om een project te kiezen.

## Alleen werken

**Alleen Werken**

32 **Achterwacht telefoonnummer**   
 Dit is het laatste nummer dat we bellen als de melding niet is aangenomen.

32.	Achterwacht telefoonnummer
Uitleg	Als geen van de opgegeven alarmnummers het alarm accepteert / afhandelt word dit nummer als laatst gebeld.

## Gebruiker

**Gebruikers**

Verplichte velden tijdens registratie

33 **Relatietype**    
 Verplicht de gebruiker om het relatietype te selecteren tijdens de registratie.

34 **Bedrijfseenheid**    
 Verplicht de gebruiker om een bedrijfseenheid te selecteren tijdens de registratie.

35 Controleer de volgende velden na het inloggen en verwijfs de gebruiker naar de profiel pagina als er velden ontbreken.

**Bedrijfseenheid**    
**Relatietype**    
**Telefoonnummer**

Wat kan de gebruiker controleren?

36 **Relatietype**    
 Bepaal wanneer de gebruiker het relatietype kan instellen.

37 **Bedrijfseenheid**    
 Bepaal wanneer de gebruiker de bedrijfseenheid kan instellen.

33.	Relatietype verplicht bij registratie
Uitleg	Let op: deze instelling gaat samen met nr. 36
Ja	Als een nieuwe gebruiker zich registreert is het verplicht om een relatietype (functie) te kiezen.
Nee	Als een nieuwe gebruiker zich registreert is het niet verplicht om een relatietype (functie) te kiezen.

34.	Bedrijfseenheid verplicht bij registratie
Uitleg	Let op: deze instelling gaat samen met nr. 37
Ja	Als een nieuwe gebruiker zich registreert is het verplicht om een bedrijfseenheid te kiezen.
Nee	Als een nieuwe gebruiker zich registreert is het niet verplicht om een bedrijfseenheid te kiezen.

35.	Controle na inloggen
Ja	Als er account informatie mist wordt de gebruiker bij elke nieuwe inlog gevraagd deze informatie aan te vullen.
Nee	Er wordt niet gevraagd deze info aan te vullen.

36.	Controle relatietype door gebruiker
Uitleg	Een relatietype / functie binnen het VeiligWerk systeem kan aanvullende rechten met zich meebrengen. Mogen gebruikers in die context nog hun eigen relatietype / functie aanpassen?
Altijd	Gebruikers mogen hun relatietype altijd aanpassen. Bij registratie en ook daarna in hun account.

Tijdens registratie	Gebruikers kunnen eenmalig bij registratie hun relatietype kiezen, maar daarna kunnen zij deze niet meer zelf aanpassen.
Nooit	Gebruikers kunnen nooit hun relatietype kiezen. Een gebruiker zonder relatietype krijgt alleen de basisrechten. Een admin kan een relatietype toewijzen.

37.	Controle bedrijfseenheid door gebruiker
Altijd	Gebruikers mogen hun bedrijfseenheid altijd aanpassen. Bij registratie en ook daarna in hun account.
Tijdens registratie	Gebruikers kunnen eenmalig bij registratie hun bedrijfseenheid kiezen. Daarna kunnen zij deze zelf niet meer wijzigen.
Nooit	Gebruikers kunnen nooit hun bedrijfseenheid kiezen. Een admin kan een bedrijfseenheid toewijzen aan de nieuwe gebruikers.

## Bijeenkomsten

**Bijeenkomsten**

38 **Project vereist**    
 Require Project for meeting.

39 **Bijeenkomst bevestigen**    
 Gebruikers moeten aanwezigheid per bijeenkomst bevestigen.

40 **Zelfscan toestaan**    
 Gebruikers kunnen een QR-code scannen om de aanwezigheid te bevestigen.

38.	Project vereist
Ja	Bij het aanmaken van een bijeenkomst is het verplicht om een project te selecteren.
Nee	Bij het aanmaken van een bijeenkomst kan er een project worden gekozen, maar dit is niet verplicht.

39.	Bijeenkomst bevestigen
Ja	Nadat een gebruiker is toegevoegd aan een bijeenkomst, wordt de gebruiker gevraagd om zijn / haar aanwezigheid te bevestigen.
Nee	De aanwezigheid hoeft niet door de gebruiker bevestigd te worden.

40.	Zelfscan toestaan
Uitleg	<p>Bij een bijeenkomst met veel aanwezigen kan het scannen van iedereens QR-code vrij veel werk zijn. Door middel van deze optie kan het scannen ook andersom worden gebruikt. De bijeenkomst krijgt een QR-code welke de gebruikers moeten scannen. Op deze manier kan een gebruiker zijn / haar aanwezigheid registreren. Bij activatie van deze optie worden de instellingen voor deze functionaliteit getoond.</p>
	
Ja	Aanwezigen kunnen binnen de aangegeven tijd de QR code scannen om hun aanwezigheid te registreren.
Nee	Alleen de instructeur van de meeting kan aanwezigen registreren door hen handmatig toe te voegen of de persoonlijke QR code van de aanwezigen te scannen.

## Organisatie



41.	Contact information
Uitleg	Momenteel is deze instelling niet actief.

42.	Default language
Uitleg	De geselecteerde taal is de taal die standaard wordt opgeslagen in het account van een nieuwe gebruiker. Deze kan altijd handmatig nog worden aangepast.



## Layout

43

Layout

Section title color


Section title background color

Section background color

Main button background color

Main button hover color

Main button text color



Please notice that it can take a few minutes before settings take effect.

Reset to default

43.	Website Layout
Uitleg	De kleuren van de website kunnen hier naar wens worden aangepast. Let op: de kleuren van de app veranderen niet standaard mee. Als de app kleuren aangepast moeten worden, neem dan contact op met Veilig Werk.