

Documenten module

Context

De documenten module is een generieke en veelzijdige module, daarom kan het worden gebruikt voor alle soorten documentatie. In het verleden maakten we een onderscheid tussen de Toolboxen module, de Leren van kaarten module etc. Met de Documenten module is het makkelijk om de soorten documentatie per klant te definiëren.

Doel

Documenten zijn makkelijk om aan te maken of om te uploaden, om daarna beschikbaar te maken op web en in de app met de mogelijkheid om vragen te beantwoorden, te registreren, en een PDF versie te downloaden.



Inhoud

Gebruikers en beheerders	3
Documenten beheer	3
Documenten structuur	3
Soorten documenten	4
Soort documenten aanmaken	4
Categorieën aanmaken	4
Documenten toevoegen met de editor	5
Publiceren / Offline zetten	6
Template aanmaken	6
Documenten toevoegen via PDF upload	7
Documenten koppelen aan bedrijfseenheden of functies	8
Opties van registratie	8
Registratie zonder vragen	8
Registratie met vragen	8
Vragen toevoegen aan een document	9
Documenten uitzenden	10
Registratie beheer	11
Overzicht van registraties per document	11
Overzicht van alle registraties	12
Overzicht van de uitnodigingen (uitsturen van document)	12

Gebruikers en beheerders

Wat kunnen de gebruikers in de Documenten module doen?

- De documenten lezen
- Optioneel vragen beantwoorden over de gelezen tekst
- Het documenten registreren

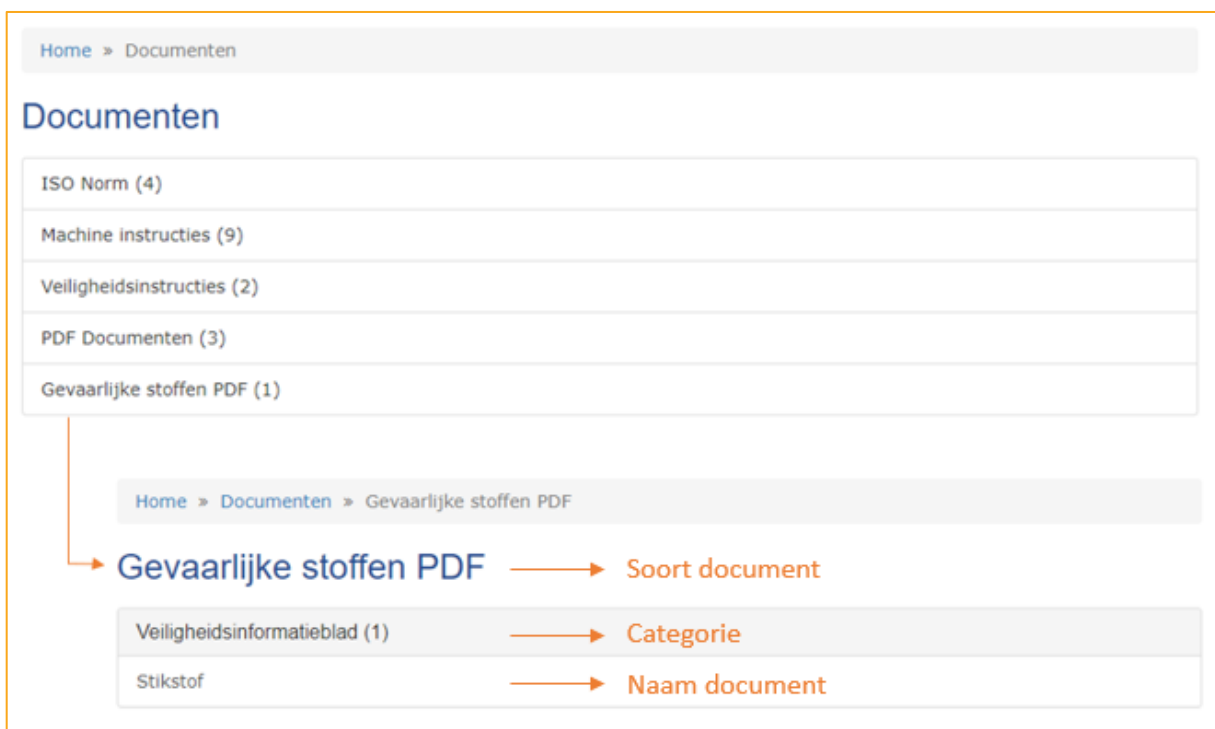
Wat kunnen admins beheren?

- Aanmaken en publiceren van documenten
- Uitsturen van documenten naar gebruikers
- Inzicht in registraties

Documenten beheer

Documenten structuur

- Een document hangt altijd onder een soort en een categorie.
Soort > categorie > document



Soorten documenten

Je hebt twee manieren waarop je documenten kan toevoegen. Per document soort kan je maar één manier gebruiken. Dus of je gebruikt de editor, of de PDF upload.

		<i>Voordeel</i>	<i>Nadeel</i>
<i>Editable</i>	Het aanmaken van documenten via een editor in het VeiligWerk systeem	Documenten zijn door gebruikers in de app gemakkelijk te lezen	Het aanmaken van documenten middels de editor kost aardig wat tijd
<i>PDF upload</i>	Het uploaden van pdf documenten	Het uploaden van documenten kost weinig tijd	Gebruikers moeten de bestanden downloaden en buiten de app openen. De PDF bestanden houden geen rekening met de grote van het scherm en zijn dus minder prettig te lezen.

Soort documenten aanmaken

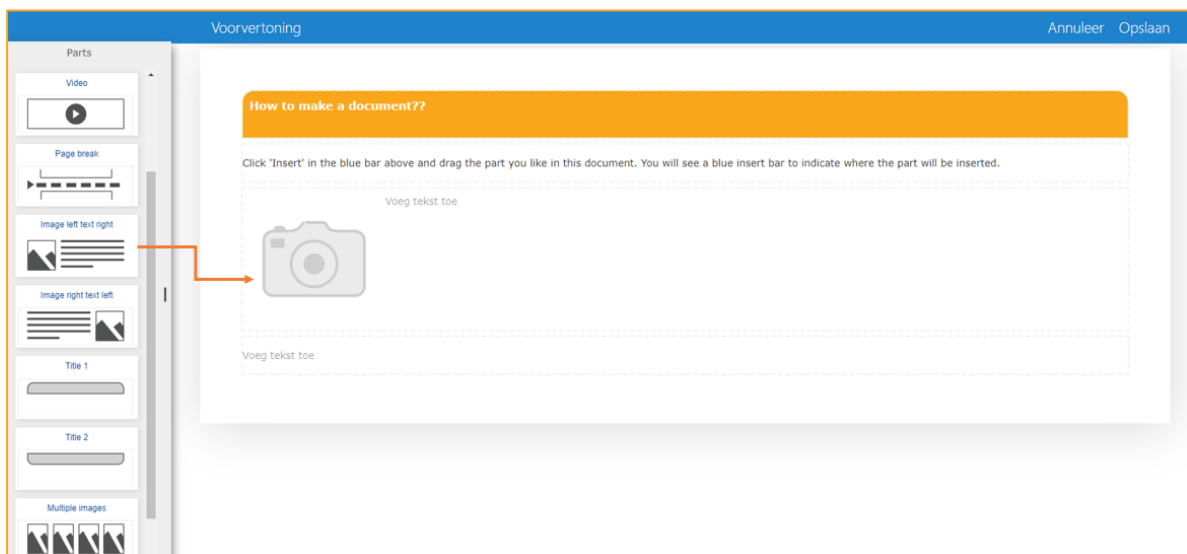
1. Ga naar Organisatie > stamgegevens > Documenten
2. Klik op de knop 'Toevoegen'
3. Kies voor Editable of PDF upload en geef het soort document een titel
4. Geef de documentsoort een 'KEY' (één woord in hoofdletters) en een 'Titel' (alleen laatstgenoemde is zichtbaar voor de gebruiker).
5. Bij een editable soort kun je de layout en de PDF achtergrond toevoegen. Vraag ons gerust voor hulp!
6. Na het toevoegen is de soort beschikbaar bij het aanmaken van documenten

Categorieën aanmaken

Het aanmaken van categorieën kan bij het creëren van een nieuw document. Kies bij Categorie voor 'Other' en vul de naam van de nieuwe categorie in.

Documenten toevoegen met de editor

1. Ga naar:
 - Bewerken > Documenten beheren
2. Klik op de knop 'Toevoegen'
3. Vul de gevraagde informatie in en klik op OK (let op: om gebruik te maken van de editor moet je een documentsoort kiezen die gebruik maakt van de editor)
4. Sleep de gewenste onderdelen in het document en pas de tekst aan
5. Klik op opslaan



Publiceren / Offline zetten

Voordat een document beschikbaar is voor de gebruikers, moet het bestand gepubliceerd worden. Het kan ook altijd weer offline gehaald worden.

Document wijzigen voordat het gepubliceerd is:

Zolang het bestand nog niet gepubliceerd is, kan het bewerkt worden.

Document wijzigen als het gepubliceerd is:

Maak een nieuwe versie aan en bewerk de nieuwe versie. De huidige versie blijft online staan.

Als de nieuwe versie wordt gepubliceerd, dan wordt de eerdere versie offline gehaald.

Document aanmaken Verwijderen PDF downloaden Eigenschappen Kopiëren Uitzenden Registraties

Eigenschappen

ID	74c50d93-63e3-4f18-b8f1-e043f339c267	Aangemaakt	09-06-2022 - 14:16:12	Registraties	0/62 (0.0%)
Soort	ISONORM	Aangepast	16-06-2022 - 11:58:52	Business Units	-
Categorie	Elektrische gereedschap	Gepubliceerd	16-06-2022 - 11:58:52	Relation Types	-
Titel	Document aanmaken				
Language	nl-NL				
Template	No				

Versies + Versie

Versie	Status	Aangemaakt	Aangepast	Gepubliceerd	Archived	Opmerking
1	Gepubliceerd	09-06-2022 - 14:16:12 Jan Janssen	16-06-2022 - 11:58:52 Jan Janssen	16-06-2022 - 11:58:52	-	-

Bekijken Vragen Offline zetten

Template aanmaken

Als voor documenten van dezelfde soort en categorie eenzelfde opmaak wordt gewenst, dan kan daar een template voor worden aangemaakt.

1. Klik op de tab 'Templates'
2. Klik op toevoegen

Documenten beheren

Documenten Templates + Toevoegen

Search Q - Soort -

Soort	Categorie	Titel	Language	Aangemaakt	Aangepast	Gepubliceerd
VEILIGHEIDSINSTRUCTIES	Rail	NVW	Nederlands	13-12-2021	-	-
MACHINEINSTRUCTIES	Elektrische gereedschap	Template machine instructies	Nederlands	01-04-2020	16-06-2022	16-06-2022

3. Sleep de gewenste onderdelen in het document en voeg eventueel ook tekst of afbeeldingen in de template toe

Veiligheidswekker No. 1 | datum

i Informatie > waar gaat het over

Ga met elkaar in gesprek over het volgende:

- Hoe ga jij om met dit probleem in jouw werkomgeving?
- Wist jij dat er wetten/regels waren?
- Hoe ben je hier achter gekomen?

! Risicos > welke risico's

Hier kun je tekst toevoegen over de risico's

💡 Tips > voor meer informatie

Je kan ook links toevoegen

- Opslaan en publiceren
Nu kan het template worden gekozen bij het aanmaken van een nieuw document.

Documenten toevoegen via PDF upload

Ga naar:

- Bewerken > Documenten beheren
- Klik op de knop 'Toevoegen'
- Vul de gevraagde informatie in
- Voeg het PDF document toe en klik op OK

Document toevoegen

Soort SDS

Titel Asbest

Categorie - Other -

Nieuwe categorie Gevaarlijke stoffen

Language Nederlands

PDF Document toevoegen

Annuleer OK

Voordat een document beschikbaar is voor de gebruikers, moet het bestand gepubliceerd worden. Het kan ook altijd weer offline gehaald worden.

Let op: het is niet mogelijk een PDF bestand te wijzigen. In dit geval moet er een nieuw document worden toegevoegd. Hiervoor klik je op de knop '+ versie'. Hierna kun je direct een nieuw PDF bestand uploaden.

Documenten koppelen aan bedrijfseenheden of functies

Het is mogelijk om bestanden te koppelen aan bedrijfseenheden of functies. Als je een document koppelt aan een bedrijfseenheid, dan kunnen alleen gebruikers die gekoppeld zijn aan deze bedrijfseenheid het bestand zien. Het zelfde geldt voor functies.

Om dit in te stellen, open je het document.

Klik op eigenschappen recht bovenin en voeg de bedrijfseenheden of functies toe.



Document aanmaken Verwijderen Eigenschappen Kopieren

Eigenschappen

ID	74c50d93-63e3-4f18-b8f1-e043f339c267	Aangemaakt	09-06-2022 - 14:16:12	Registraties	0/62 (0.0%)
Soort	ISONORM	Aangepast	16-06-2022 - 11:58:52	Bedrijfseenheden	-
Categorie	Elektrische gereedschap	Gepubliceerd	-	Relation Types	-
Titel	Document aanmaken				
Language	nl-NL				
Template	No				

Versies

Versie	Status	Aangemaakt	Aangepast	Gepubliceerd	Archived	Opmerking
1	klad	09-06-2022 - 14:16:12 Jan Janssen	16-06-2022 - 12:01:12 Jan Janssen	16-06-2022 - 11:58:52	-	-

Bewerken Vragen Publiceren

Opties van registratie

Het is mogelijk om gebruikers een document te laten registreren nadat ze het hebben gelezen. Indien beschikbaar wordt deze optie onderaan het document weergegeven. Als extra optie kunnen er vragen over het document worden toegevoegd. Een gebruiker kan het document alleen registreren als alle vragen juist beantwoord worden.

Registratie zonder vragen

Registratie

Door dit document te registreren bevestigt u dat u de inhoud begrijpt.

Registreren

Registratie met vragen

Beantwoord de volgende vragen

Wat zijn de specifieke risico's bij dit project?

Instorting gebouw

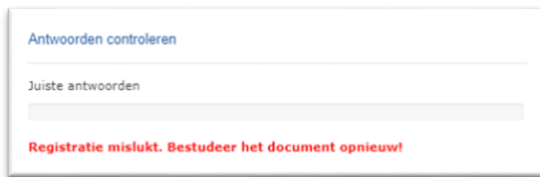
Asbest

Elektrocutiegevaar

Annuleer Verstuur

Na het versturen van de antwoorden, worden de antwoorden gecontroleerd.

Bij een fout antwoord:



Bij een goed antwoord:



Als er geen registratie optie gewenst is, dan kan dit per soort document uitgezet worden.

Ga daarvoor naar:

1. Organisatie > stamgegevens > Documenten
2. Klik op de knop met de drie puntjes achter een document soort
3. Vink de optie 'Registraties toestaan' uit

Vragen toevoegen aan een document

1. Ga naar:
 - Bewerken > Documenten beheren > open document
2. Klik op 'Vragen'

Home » Documenten beheren » Document aanmaken

Document aanmaken Verwijderen Eigenschappen Kopiëren

Eigenschappen

ID	74c50d93-63e3-4f18-b8f1-e043f339c267	Aangemaakt	09-06-2022 - 14:16:12	Registraties	0/62 (0.0%)
Soort	ISONORM	Aangepast	09-06-2022 - 14:21:17	Bedrijfsseenheden	-
Categorie	Elektrische gereedschap	Gepubliceerd	-	Relation Types	-
Titel	Document aanmaken				
Language	nl-NL				
Template	No				

Versies

Versie	Status	Aangemaakt	Aangepast	Gepubliceerd	Archived	Opmerking	
1	klad	09-06-2022 - 14:16:12 Jan Janssen	09-06-2022 - 14:21:32 Jan Janssen	09-06-2022 - 14:21:17	-	-	Bewerken Vragen Publiceren

3. Sleep de gewenste onderdelen in het document
4. Pas de vragen en antwoorden aan, en selecteer het juiste antwoord

Parts

_____ ?

A C

B D

_____ ?

Yes No

_____ ?

Wanneer is het dragen van gehoorbescherming verplicht?

A Als je oren er direct pijn van gaan doen Delete

B Bij blootstelling van meer dan 80 dB(A) Delete

C Bij blootstelling van meer dan 120 DB(A). Delete

D Als je meer dan 8u werkt waarbij het gemiddelde geluidsniveau 80 dB(A) is Delete

Antwoord

+

Documenten uitzenden

Documenten kunnen uitgezonden worden naar gebruikers. Hiermee nodig je de gebruiker uit het document te lezen en te registreren.

1. Ga naar:
 - Bewerken > Documenten beheren > open document
2. Klik op uitzenden

Document aanmaken Verwijderen PDF downloaden Eigenschappen Kopiëren Uitzenden Registraties

Eigenschappen

ID	74c50d93-63e3-4f18-b8f1-e043f339c267	Aangemaakt	09-06-2022 - 14:16:12	Registraties	0/62 (0.0%)
Soort	ISONORM	Aangepast	16-06-2022 - 11:58:52	Business Units	-
Categorie	Elektrische gereedschap	Gepubliceerd	16-06-2022 - 11:58:52	Relation Types	-
Titel	Document aanmaken				
Language	nl-NL				
Template	No				

Versies + Versie

Versie	Status	Aangemaakt	Aangepast	Gepubliceerd	Archived	Opmerking
1	Gepubliceerd	09-06-2022 - 14:16:12 Jan Janssen	16-06-2022 - 11:58:52 Jan Janssen	16-06-2022 - 11:58:52	-	-

Bekijken Vragen Offline zetten

3. Doorloop de 5 stappen
4. Als je wilt volgen wie van de gebruikers naar aanleiding van de uitnodiging het document heeft geregistreerd, vink dan de optie 'Registraties volgen' aan

Home » Bericht uitzenden

Bericht uitzenden

Verzend je boodschap naar een geselecteerde groep van gebruikers.

Instructies

Soort: PAPER

Onderwerp: Document aanmaken

Target: /go/paper/1306/ISONORM/ffe7bcd3-70a4-4e2b-823d-f66a86735ace

1. Definieren 2. Test 3. Doelgroep 4. Uitzenden 5. Status Gebruikers: 1

Uitzenden

Als u wilt weten wie een document heeft geregistreerd, vink dan het volgende vakje aan.

Registraties volgen

[Uitzenden](#)

Gebruikers krijgen een push bericht op hun telefoon en een email.

Registratie beheer

De registraties op documenten zijn op meerdere plekken te zien.

Overzicht van registraties per document

- Bewerken > Documenten beheren > open document
- Klik op Registraties

Document aanmaken Verwijderen PDF downloaden Eigenschappen Kopiëren Uitzenden **Registraties**

Eigenschappen

ID 74c50d93-63e3-4f18-b8f1-e043f339c267	Aangemaakt 09-06-2022 - 14:16:12	Registraties 0/62 (0.0%)
Soort ISONORM	Aangepast 16-06-2022 - 11:58:52	Business Units -
Categorie Elektrische gereedschap	Gepubliceerd 16-06-2022 - 11:58:52	Relation Types -
Titel Document aanmaken		
Language nl-NL		
Template No		

Versies + Versie

Versie	Status	Aangemaakt	Aangepast	Gepubliceerd	Archived	Opmerking
1	Gepubliceerd	09-06-2022 - 14:16:12 Jan Janssen	16-06-2022 - 11:58:52 Jan Janssen	16-06-2022 - 11:58:52	-	-

Bekijken Vragen [Offline zetten](#)

Overzicht van alle registraties

- Organisatie > Registraties
Inzicht in registraties van gebruikers die een document hebben geregistreerd (zowel op eigen initiatief, alsook op uitnodiging).

Overzicht van de uitnodigingen (uitsturen van document)

- Organisatie > Uitzendingen
Overzicht van de uitnodigingen die zijn verstuurd, waarbij de functionaliteit 'Registraties volgen' is geactiveerd. Door achter de uitzending op 'bekijken' te klikken krijg je inzicht in de uitzending. Hier kan je o.a. informatie ophalen over naar wie het document is verstuurd en wie daarvan het document ook daadwerkelijk heeft geregistreerd (en wie niet).

TIP:

In het registratie overzicht kan je zelf bepalen welke kolommen je in het overzicht wil zien.

Home » Registraties

Registraties

Naam

1 2 3 4 5 6 7 >

Uitnodiging	Datum registratie	Geregistreerd Naam	Soort	Categorie	Titel
		06/03/2022 Sara Kooper	PAPER	Instructions	Instructie buitenactiviteit
Read it	06/03/2022	06/03/2022 Sara Kooper	PAPER	Instructions	Nieuwe instructie
		06/03/2022 Sara Kooper	TOOLBOX	007 nieuwe categorie	De naam is Bond
		06/02/2022 Sara Kooper	LMRA		Basis LMRA
		06/02/2022 Sara Kooper	PAPER	Elektrische gereedschap	Eten document
		06/02/2022 Sara Kooper	PAPER	Instructions	Instructies januari
		05/31/2022 Jan Janssen	PAPER	Instructions	No questions

Columns

Toegevoegd

ID

Uitnodiging

Datum registratie

Geregistreerd

Naam

Soort

Categorie

Titel

Bedrijfsseenheid

Relatiewaarde

Locatie

Versie