



Werken met het AMS

Handleiding Beheerder-Klant

Klik op een onderwerp in de inhoudsopgave om er naar toe te gaan!

LEESWIJZER	2
MOUSEOVER	2
INLOGGEN	3
RI&E-DOSSIER	3
PLAN VAN AANPAK / ACTIES	4
Filtermogelijkheden	4
Wijzig gegevens	4
Rapportage	4
Een actie bewerken	5
Item toevoegen	5
VRAGENLIJSTEN	7
Vragen beantwoorden	8
Vragenlijst afronden	10
Vragenlijst vergrendelen	10
Vragenlijst inactief maken	10
BEHEERSMAATREGELEN	11
DOSSIER/AFGERONDE ACTIES	11
Filtermogelijkheden	12
EXTRA MODULE: MANAGEMENTINFORMATIE	12
TOETS MODULE	13
EXTRA MODULE: ONGEVALLLEN & INCIDENTEN	13
DOCUMENTEN BEHEER	14
ORGANISATIESTRUCTUUR	14
GEBRUIKERS	16
VRAGENLIJSTEN	17
Vragenlijst verwijderen	17
BEHEER	18
GEBRUIKERS EN ROLLEN	18
Gebruikers toevoegen	19
Gebruikers blokkeren/deblokkeren	19
VRAGENBAK	20
AMS APP	20

Leeswijzer

Welkom bij de handleiding van het AMS.

De handleiding is ingedeeld op basis van de linker navigatiekolom in het AMS (afbeelding hiernaast).

Klik op één van de onderwerpen in de inhoudsopgave op pagina 1 om naar de uitleg van dat onderwerp te gaan. Op deze manier vind je snel de informatie die je zoekt.

Ben je nieuw met het AMS? Dan raden we je aan om te beginnen bij 'de Organisatiestructuur' op pagina 13.

Vervolgens kunnen de volgende onderwerpen relevant zijn:

- Gebruikers en rollen
- Vragenlijsten
- Plan van aanpak/Acties

E-learning

Naast de handleiding zijn er ook e-learning modules beschikbaar die je helpen het AMS beter te begrijpen door het volgen van interactieve instructies.

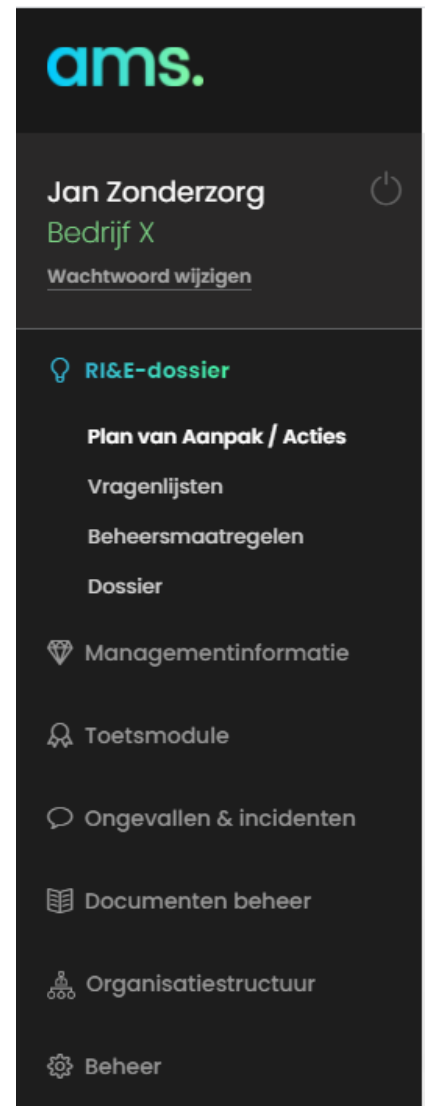
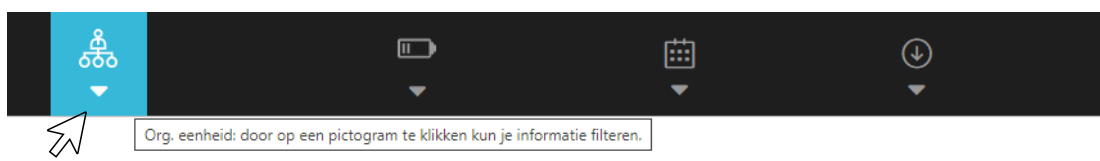
Wanneer binnen deze handleiding onderwerpen aan bod komen die ook in de e-learning modules terug komen, wordt gebruik gemaakt van het volgende pictogram:

E-learning

Wanneer je geen toegang hebt tot de (gratis) e-learning modules van het AMS kun je contact opnemen met je leverancier.

Mouseover

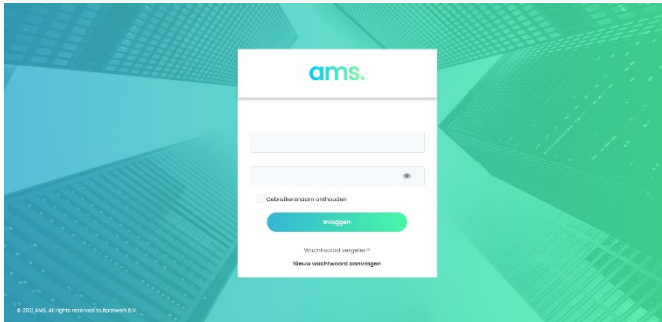
Wanneer je je muis op een onderdeel binnen het AMS laat staan (bijvoorbeeld op een pictogram op de filterbalk of een woord in de linker navigatiekolom) komt er een mouseover-getriggerde pop-up tevoorschijn met informatieve tekst.



Inloggen

Open de internet browser en ga naar: www.ams08.nl of www.arbomanagementsysteem.nl.

Vul het e-mailadres en wachtwoord in en klik op 'Inloggen' om in het hoofdscherm te komen.

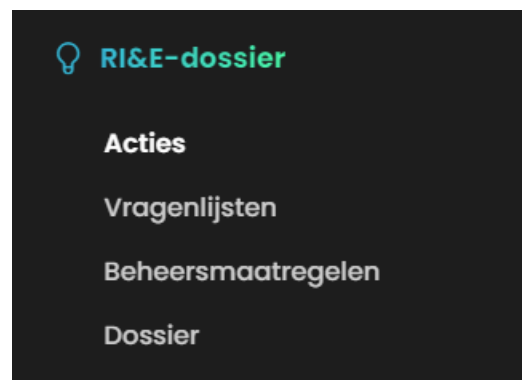


RI&E-dossier

Na het inloggen kom je terecht in het **RI&E-dossier**; het overzicht met het **Plan van Aanpak / Acties**, **Vragenlijsten**, **Beheersmaatregelen** en het **Dossier**. Bij aanvang van het werken met het AMS is het RI&E-dossier nog leeg.

Wanneer de vragenlijsten (zie verder onder '**Vragenlijsten**') met betrekking tot de RI&E zijn ingevuld in het AMS en het Plan van Aanpak is aangemaakt, begint het werken in het actieoverzicht. Het RI&E-dossier omvat de volgende deelmappen:

- Plan van Aanpak / Acties
- Vragenlijsten
- Beheersmaatregelen
- Dossier



Plan van Aanpak / Acties

Onder deze titel staan alle acties/maatregelen die voortkomen uit de vragen die met een 'negatief antwoord' zijn beantwoord. De acties vormen het Plan van Aanpak.

In de kolom 'Acties' staat de actie/maatregel omschreven; bijvoorbeeld:

Ga na of er voldoende geschoolde BHV-ers aangesteld zijn.

Deze actie verschijnt (op de datum die vermeld staat achter de titel) in de e-mail van de verantwoordelijke waaraan deze actie gekoppeld is.

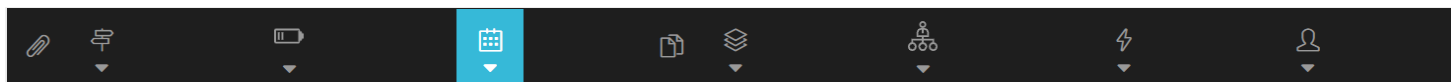
Wanneer de actie is uitgevoerd kan de datum ingevuld worden waarop de actie is afgerond. In het vakje 'notitie' kan de omschrijving van de genomen actie/maatregel worden toegelicht. Vervolgens wordt de afgeronde actie automatisch in het 'Dossier' weggeschreven.

Tip: volg de e-learning module 'Werken met het Plan van Aanpak'.

E-learning

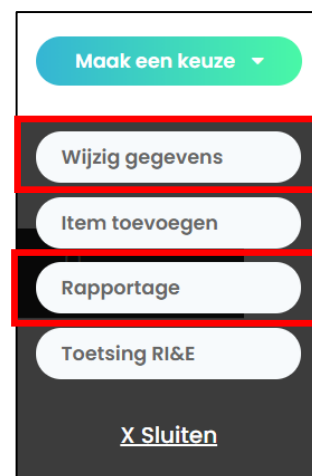
Filtermogelijkheden

In enkele schermen (onder meer het actieoverzicht, de beheersmaatregelen en de vragenlijsten) is het mogelijk om deelselecties te maken. Op de horizontale bovenbalk staan pictogrammen/iconen; klik deze aan, maak een selectiekeuze en klik op 'pas toe'. Het filter dat in gebruik is wordt blauw weergegeven. Na gebruik van één of meerdere filters kun je deze per stuk deblokkeren of in één keer door even uit te loggen en weer in te loggen.



Wijzig gegevens

Voor een bepaalde deelselectie zoals beschreven onder 'Filtermogelijkheden' kun je vrij eenvoudig de verantwoordelijke persoon, geplande datum of locatie collectief wijzigen, kopiëren, samenvoegen of verwijderen. Klik hiervoor op de knop 'Maak een keuze' en vervolgens op de knop 'wijzig gegevens'. Volg vervolgens de instructie in het AMS op.



Rapportage

In vrijwel ieder AMS-scherm is het mogelijk om een rapportage te genereren van de gegevens die in het scherm zichtbaar zijn. Dit kan met de knop 'rapportage'. Je kunt bijvoorbeeld eerst een selectie (filters gebruiken) maken van een (deel-)onderwerp of een organisatie-eenheid om vervolgens hier een rapport in Word of in Excel van te maken, al dan niet met opmerkingen en foto's erbij.

Een actie bewerken

Per locatie kunnen de verantwoordelijke en de planningsdatum worden aangepast.

Dubbelklik hiervoor op een actie (of klik op een actie en vervolgens op 'maak een keuze' en 'item bewerken') en wijzig de verantwoordelijke (deze moet een aangemelde gebruiker zijn) en/of de planningsdatum. Een nieuwe gebruiker toevoegen kan alleen worden uitgevoerd door de Beheerder-klant.

Desgewenst kan aan een actie een Word- of Excel-document worden toegevoegd. Het is ook mogelijk om foto's te uploaden.

Bij 'Notitie' kunnen opmerkingen worden toegevoegd. Notities zijn zichtbaar in het actie-overzicht door 1x op de paperclip te klikken.

De Beheerder-klant kan **tegelijkertijd** voor **meerdere acties** de verantwoordelijke, plan datum en/of locatie **wijzigen**.

Foto of document toevoegen aan een actie:

Ga met de cursor op de actie staan, klik 1x, kies 'keuze maken' en vervolgens 'item bewerken'. Klik nu op 'Bestand kiezen', kies nu een document of foto en kies 'opslaan'.

Via de knop 'rapportage' kan gekozen worden om de foto mee te nemen in de rapportage.

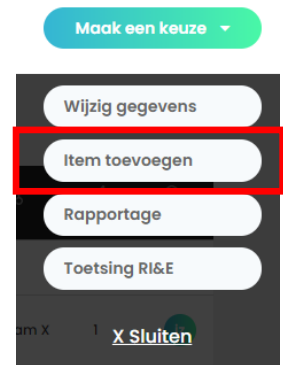
Dashboard → RI&E-dossier → Plan van Aanpak / Acties 09 augustus 2021

Actiegegevens wijzigen

Vragenlijst	Bedrijf X - Beeldschermwerk
Hoofdstuk	Kantoor- /baliewerkplekken/beeldschermwerk
Vraag	Zijn medewerkers op de hoogte van de richtlijnen wat betreft werkplekinrichting en werkhouding en stellen zij hun werkplek volgens deze richtlijnen in?
Actie	Breng medewerkers op de hoogte van de richtlijnen voor wat betreft werkplekinrichting en werkhouding en laat hen de werkplek volgens deze richtlijnen inrichten.
Risicoklasse	Risicoklasse 1 wijzig risicoscore
Organisatorische eenheid	Team X
Verantwoordelijke	Jan Zonderzorg
Datum gepland	01-08-2021
In uitvoering	☐
Datum afgerond	
Document	Bestand kiezen Huidige documenten:

Item toevoegen

Door middel van 'item toevoegen', onder de knop 'maak een keuze', kan een nieuwe actie worden toegevoegd, bijvoorbeeld een actie die voortvloeit uit een beleidsbeslissing. Per toegevoegd actiepunt moet de actie/maatregel, verantwoordelijke, planningsdatum etc. ingevuld worden. Klik op 'opslaan' en het nieuwe actiepunt is zichtbaar in het actieoverzicht. Een actie/maatregel kan als een eenmalige actie worden toegevoegd; wanneer de actie echter periodiek terug moet komen, wordt deze ingevoerd onder 'Beheersmaatregelen' (zie verder).



Kolommen in actieoverzicht

In overleg met de leverancier kun je meer of minder kolommen activeren; je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om ook de kolom 'Risicoklasse' of 'Onderdeel van' te activeren. De leverancier kan je hierover informeren.

Standaardoverzicht bij inloggen

Het AMS plant alle acties die voortkomen uit de RI&E voor de komende 5 jaar. In het AMS ziet je standaard de acties 2 jaar vooruit. In overleg met de leverancier kan dit aangepast worden.

Je kunt tijdens het gebruik handmatig iedere tijdspanne aanpassen door de knop 'planning' te activeren. (horizontale balk bovenin, klik op het kalender-pictogram en selecteer de beoogde tijdspanne. Klik vervolgens op 'pas toe').

Actie	Verantwoordelijke	Planningsdatum	Team	Prioriteit
Breng medewerkers op de hoogte v...	Kantoor- /baliewerkplekken/beeldschermwerk	01-08-2021	Team X	1
Overweeg de aanschaf en gebruik v...	Kantoor- /baliewerkplekken/beeldschermwerk		Team X	1
Stel medewerkers periodiek in de ge...	Kantoor- /baliewerkplekken/beeldschermwerk		Team X	1
Zorg voor een bureau dat in hoogte...	Kantoor- /baliewerkplekken/beeldschermwerk		Team X	1
Zorg voor een verstelbare bureaust...	Kantoor- /baliewerkplekken/beeldschermwerk		Team X	1
Zorg voor voorlichting over de maatregelen die men kan treffen om CANS te voorkomen.	Kantoor- /baliewerkplekken/beeldschermwerk	01-08-2021	Team X	1

Vragenlijsten

Na het inloggen kom je meteen bij de vragenlijst terecht. Je kunt nu beginnen met het invullen. Mocht je meerdere vragenlijsten moeten invullen dan kom je na het inloggen terecht in het overzicht met vragenlijsten. Je kunt hier de vragenlijst die je moet invullen openen door dubbel te klikken op de vragenlijst of door 1 keer te klikken op de vragenlijst en vervolgens rechtsboven bij 'maak een keuze' op 'openen' te klikken.

Actief				
	Bedrijf X - Beeldschermwerk	Team X	Afgerond	21-06-2021
	Bedrijf X - Fysieke Belasting	Team X	Deels ingevoerd (12%)	

Een vragenlijst bestaat uit meerdere hoofdstukken (bovenste rij blokjes met nummers) en uit daarbij behorende vragen (onderste rij blokjes met nummers).

Wanneer een vraag positief is ingevuld krijgt deze een **groene** omlijning. Een negatief antwoord krijgt een **rode** omlijning. In de bovenste balk krijgt een hoofdstuk een **rood stipje** wanneer het hoofdstuk volledig is ingevuld en er meerdere vragen negatief zijn ingevuld. Een **groen** stipje geeft aan dat alle vragen positief zijn ingevuld. Wanneer een vraag niet van toepassing is wordt het vakje (onderste rij) **blauw**. Een hoofdstuk dat n.v.t. is krijgt een **blauw** stipje.

Vragenlijst: Bedrijf X - Fysieke Belasting

Organisatorische eenheid: Team X

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Werkhouding

Vragen	1	2	3	4	5	6	7	8
--------	---	---	---	---	---	---	---	---

De vragenlijst dient bij voorkeur volledig te worden ingevuld. Als van een hoofdstuk nog niet alle vragen zijn ingevuld krijgt dat hoofdstuk geen stipje.

Als een hoofdstuk uit een vragenlijst niet van toepassing is kan de Beheerder het hoofdstuk 'blokkeren', dit gaat via de Organisatiestructuur. Ga naar het organisatie- onderdeel waar het om gaat; klik op de button 'vragenlijsten', klik met de cursor op het driehoekje voor de vragenlijst waar het om gaat en haal het vinkje weg voor het hoofdstuk dat niet ingevuld hoeft te worden.

Actief

Bedrijf X - Fysieke Belasting

- 1. Fysieke Belasting Algemeen
 - 1. Is het gedrag / de werkwijze van de medewerkers dusdanig dat de lichamelijke belasting daardoor wordt beperkt of voorkomen?
 - 2. Zijn de medewerkers voorgelicht over de risico's van lichamelijke belasting en hoe hiermee om te gaan?
 - 3. Wordt er door leidinggevendende voldoende toezicht gehouden op het naleven van de afspraken rondom lichamelijke belasting?
 - 4. Wordt er rekening gehouden met de bijzondere groepen werknemers om de risico's met betrekking tot fysieke belasting te voorkomen of beperken (bijvoorbeeld zwangere medewerkers en ouderen)?
 - 5. Is er voldoende zicht op de omvang en aard van de lichamelijke belasting bij de diverse werkzaamheden?
 - 6. Worden medewerkers die lichamelijk worden belast in staat gesteld deel te nemen aan een Preventief Medisch Onderzoek (PMO)?
- 2. Beeldschermwerk
 - 1. Worden er werkzaamheden verricht aan een beeldscherm?
 - Ja
 - 2. Heeft elke medewerker een werkplek die voldoet aan de minimale eisen voor het vloeroppervlak?
 - 3. Voldoen alle kantoorstoelen aan de vereisten (o.a. armleuningen in hoogte instelbaar, lende-ondersteuning, zitdiepte instelbaar)?
 - 4. Zijn ook korte en lange medewerkers tevreden over het zitcomfort van de kantoorstoel?
 - 5. Voldoen de bureaus aan de vereisten (o.a. in hoogte instelbaar van 62-82 cm, blad inclusief draagconstructie <5cm, blad minimaal 80 cm diep)?

De beheerder kan een hoofdstuk ook 'verwijderen'. Dit gaat weer via de Organisatiestructuur en het organisatie- onderdeel waar het om gaat; klik op de button 'vragenlijsten', klik met de cursor op het driehoekje voor de vragenlijst waar het om gaat. Klik vervolgens dubbel op het hoofdstuk dat verwijderd dient te worden en klik op 'verwijderen'.

Vragen beantwoorden

Door op een nummer te klikken, verschijnt de vraag. Uiteraard is het mogelijk om alle vragen achter elkaar te beantwoorden middels de knop '**verder**'. Daarnaast is het mogelijk om terug te gaan naar de vorige vraag met de knop '**terug**'.

In het vak 'opmerkingen' kunnen vragen en/of opmerkingen ingevuld worden, deze komen later terug in het Plan van Aanpak. Klik na iedere vraag op '**verder**' om door te gaan, de gegevens worden dan meteen opgeslagen.

Vragenlijst: Bedrijf X - Fysieke Belasting
Organisatorische eenheid: Team X

1 2 3 4 5 6 7 8

Tillen en dragen

Vragen 1 2 3 4

[Toon vragen als lijst](#)

2 Zijn er werkzaamheden waarbij zware gewichten moeten worden getild of gedragen (> 23kg)?

Antwoord op vraag ☐ Ja ☐ Nee ☐ Niet van toepassing

Opmerkingen:

Risicoklasse Risicoklasse 1 [wijzig risicoscore](#)

Document Bestand kiezen

Huidige documenten: -

<< Terug Opslaan **Verder >** Aanmaken Plan van Aanpak

De vragenlijst kan ook als lijst getoond en ingevuld worden.

1 2 3

Registratie Alleen werken

Vragen 1 2 3 4 5 6

[Toon vragen als losse vraag](#)

1 Is onderzocht, waar, wanneer en hoe lang alleen-werk zich voordoet? ☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.

2 Is onderzocht of er alternatieven aanwezig zijn voor het voorkomen van Alleen-werken? ☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.

3 Is bekend welke werknemers alleen-werken en wordt dit geregistreerd? ☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.

4 Is een overzicht aanwezig van medewerkers die (medisch) geschikt zijn voor het alleen-werken? ☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.

5 Is bekend of er werksituaties aanwezig zijn waarbij de gehele dag alleen wordt gewerkt? ☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.

6 Is dit een correcte extra vraag? ☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.

Opslaan **Verder >** Aanmaken Plan van Aanpak

Zo kun je snel per hoofdstuk zien hoeveel vragen er zijn en hoe deze zich tot elkaar verhouden. Wanneer je de toelichting wilt lezen of een opmerking wilt maken zul je moeten schakelen naar 'Toon lijst per losse vraag'. Wanneer er sprake is van een negatief antwoord en een opmerking verplicht is komt in de lijst een tekstvak tevoorschijn dat je kunt invullen.

Tussentijds kan worden gestopt met het invullen, de antwoorden worden automatisch opgeslagen. Bij de volgende keer inloggen start je dan op de vraag waar je gebleven was.

Tijdens het invullen van de vragenlijst is het mogelijk om foto's en documenten toe te voegen. Deze zullen na het uploaden tijdens het invullen ook zichtbaar worden bij de geplande actie die voortkomt uit een negatief antwoord. Bij een positief antwoord komt de bijlage niet in beeld; van de ingevulde vragenlijst is wel een rapportage te maken; in het geval van een positief antwoord is het dan alleen maar zinvol om (als dossier) een afbeelding toe te voegen, die komt in de rapportage van de vragenlijst terug.

Tip: volg de e-learning module 'Invullen vragenlijst'.

E-learning

Vragenlijst afronden

Wanneer alle vragen zijn beantwoord wordt de vragenlijst afgesloten.

Afhankelijk van de rechten die zijn toegekend (schrijven of voltooien) kunnen de acties in het actieoverzicht komen te staan. Wanneer je alle vragenlijsten hebt ingevuld en voltooid kom je, wanneer je de volgende keer inlogt, direct in het actieoverzicht.

Let op: Meer informatie over de verschillende gebruikers, rollen en rechten vind je op pagina 17.

Wanneer er meerdere RI&E's afgerond moeten worden maar alle acties in dezelfde periode moeten opstarten moet de knop '**afsluiten vragenlijst**' gebruikt worden. De knop '**afsluiten vragenlijst & aanmaken Plan van Aanpak**' kan op een later moment gebruikt worden om de acties van meerdere RI&E's in het actiescherm te zetten, waardoor ook rapportage mogelijk is.

Let op: deze actie kan alleen uitgevoerd worden door een gebruiker met voltooierechten. De gebruikers die de vragenlijsten invullen zullen in dit geval alleen schrijfrechten moeten hebben!

Vragenlijst vergrendelen

Na het vergrendelen van de (ingevulde) vragenlijst kan deze niet meer bewerkt worden. De acties en beheersmaatregelen blijven actief.

De vragenlijst kan 'vergrendeld' worden door de vragenlijst aan te klikken (in het RI&E dossier), kies 'maak een keuze' en 'item bewerken'. Vervolgens kies je de 'datum vergrendeld' en sla deze op. In het overzicht zijn de vergrendelde vragenlijsten te herkennen aan een slotje.

De vragenlijst kan weer ontgrendeld worden gezet door de 'datum vergrendeld' weg te halen (zie werkwijze 'vergrendelen') en 'opslaan' te kiezen.

Dashboard → RI&E-dossier → Vragenlijsten

Vragenlijstgegevens wijzigen

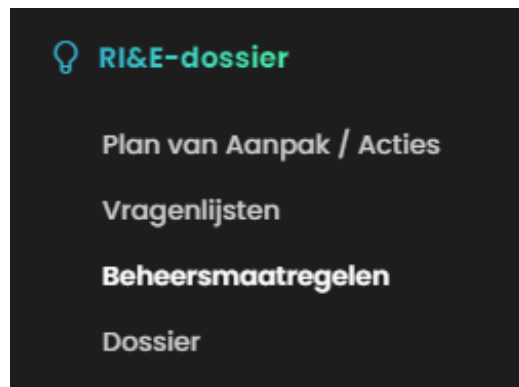
Vragenlijst	Bedrijf X - Beeldschermwerk
Datum vergrendeld	
Bron	Vragenlijst

Vragenlijst inactief maken (kan alleen door de leverancier uitgevoerd worden)

Bij het inactief maken van een vragenlijst blijven de 'te late' acties als 'te laat' staan in het actie-overzicht en het dossier met de eerder afgeronde acties blijft verder ongewijzigd. Toekomstige (geplande) acties en beheersmaatregelen (waarvan nog acties in de toekomst gepland staan) worden **definitief verwijderd**.

Beheersmaatregelen

Naast de enkelvoudige acties heeft de module de mogelijkheid om beheersmaatregelen in te voeren. Beheersmaatregelen zijn acties die met een bepaalde frequentie terugkomen. Kies onder het RI&E-dossier voor 'Beheersmaatregelen'. Er verschijnt een lijst met reeds opgevoerde (standaard) beheersmaatregelen. Elke beheersmaatregel kan op maat worden gewijzigd (bv. periodiciteit, verantwoordelijke of de maatregel zelf) net zoals het wijzigen van de actiepunten. Vergelijkbaar daarmee kan ook een nieuwe beheersmaatregel worden ingevoerd via de knop 'Item toevoegen' onder 'maak een keuze'.



Dossier/Afgeronde acties

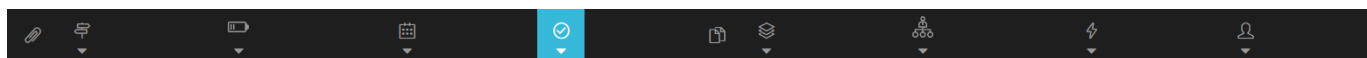
Wanneer een actie/maatregel in de praktijk is uitgevoerd, dient de actie te worden afgerond. Selecteer de betreffende actie en open deze door er dubbel op te klikken. Plaats eventuele opmerkingen in het scherm (wijzig niets bij 'Actie' maar typ alleen een toelichting bij Notitie), voer vervolgens de afronddatum in en klik op de button 'Opslaan'. De afgeronde actie verdwijnt dan meteen uit het actieoverzicht en wordt bewaard in de map 'Dossier'.

Verantwoordelijke	Jan Zonderzorg
Datum gepland	01-08-2021
In uitvoering	☐
Datum afgerond	
Document	<button>Bestand kiezen</button> Huidige documenten: -
Notitie	
Toon Documenten beheer	☐
Beheersmaatregel maken	☐ Beheersmaatregelen zorgen ervoor dat er in het actie overzicht (of wel plan van aanpak), acties worden ingepland die periodiek terugkomen.
Aangemaakt door	
Datum aangemaakt	21-06-2021
Originele verantwoordelijke	Jan Zonderzorg
Originele datum gepland	01-08-2021

opslaanverwijderen

Filtermogelijkheden

Binnen het Dossier kan ook gebruik worden gemaakt van de filtermogelijkheden. Op de horizontale bovenbalk staan pictogrammen; klik een pictogram aan, maak een selectie keuze en klik op 'pas toe'. Het filter dat in gebruik is wordt **blauw** weergegeven. Na gebruik van één of meerdere filters kun je deze per stuk deblokkeren of in één keer door even uit te loggen en weer in te loggen.

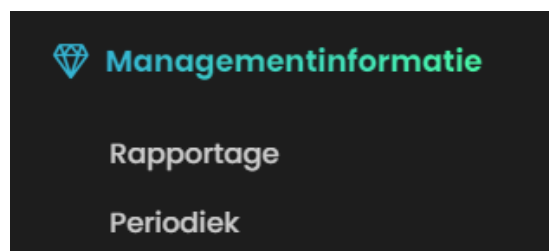


Extra Module: Managementinformatie

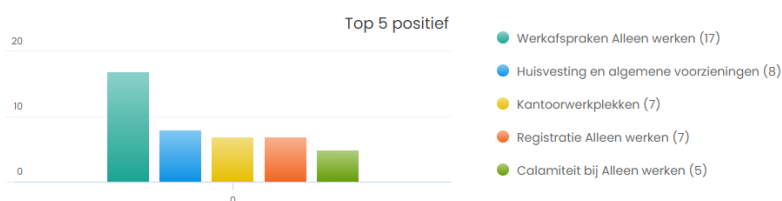
Met deze tool kan op een snelle manier inzicht worden verkregen in de stand van zaken binnen de organisatie; het is een aanvulling op alle info die al via het RI&E-dossier te verkrijgen is.

Door het aanvinken van verschillende opties kan een gerichte selectie, over een bepaalde periode, gemaakt worden van alle beschikbare informatie.

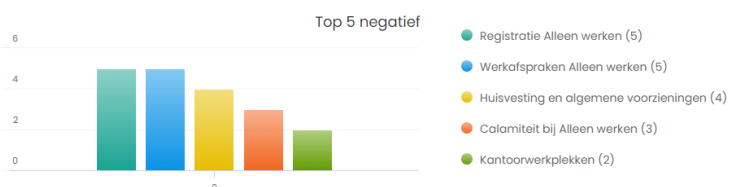
Met de opties binnen 'Periodiek' kan een rapportage ingesteld worden die op een bepaalde datum vanuit het AMS automatische wordt gestuurd naar een geselecteerde ontvanger. Hieronder een voorbeeld van staaf- en cirkeldiagrammen uit de rapportage.



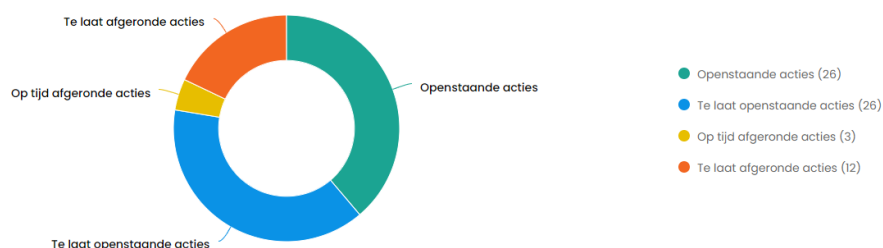
Top 5 positief



Top 5 negatief



Plan van Aanpak / Acties



Toets module

Via 'toetsingen', 'maak een keuze' en 'item toevoegen' kan een (deel)toetsing worden toegevoegd aan het AMS. Het verslag kan als bijlage worden toegevoegd, kort kunnen er opmerkingen worden gemaakt over het proces van toetsen en het resultaat. De Beheerder-Klant kan uiteindelijk de toetsing afronden en definitief opslaan.

The screenshot shows the 'Toetsing toevoegen' (Add Test) form in the AMS system. The left sidebar contains the user profile 'Jan Zonderzorg' and a navigation menu with options like 'R&E-dossier', 'Managementinformatie', 'Toetsmodule', 'Toetsingen', 'Ongevallen & incidenten', 'Documenten beheer', 'Organisatiestructuur', and 'Beheer'. The main form area has a header with 'E-learning' and 'Handleiding' tabs, and a 'Maak een keuze' button. The form fields include: 'Org. eenheid' (dropdown), 'Beheerder' (dropdown), 'Datum toetsing' (date field), 'Bevindingen proces' (text area), 'Bevindingen inhoud' (text area), 'Toetsing' (text area), 'Bijlage' (button 'Bestand kiezen'), 'Huidige documenten:' (text field), and 'Datum gereed' (date field). A green 'opslaan' button is at the bottom.

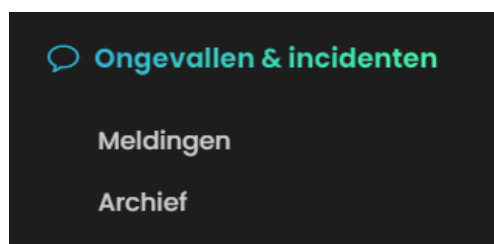
Extra module: Ongevallen & incidenten

De Ongevallen & Incidenten module is alleen toegankelijk wanneer deze onderdeel is van de licentieovereenkomst. De module kan op maat worden ingericht.

Via 'meldingen' en 'item toevoegen' kan een ongeval of incident in het AMS gemeld worden en kunnen acties geregistreerd worden.

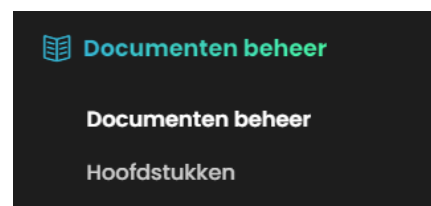
Wanneer de Beheerder-Klant een melding invult kan er gekozen worden voor 'opslaan' of voor 'vervolgactie aanmaken'. Een vervolgactie wordt, nadat deze ingevuld is, meteen opgeslagen. In de vervolgactie kan een aantal zaken ingevuld worden waaronder een 'actienemer'. De actienemer krijgt de melding automatisch in zijn actie overzicht.

De Beheerder-Klant ziet alle gemelde ongevallen in het overzicht van deze module. Alle acties blijven staan in het overzicht, ook wanneer deze zijn afgerond. Met de knop 'rapportage' kan in Excel of Word een overzicht gemaakt worden.



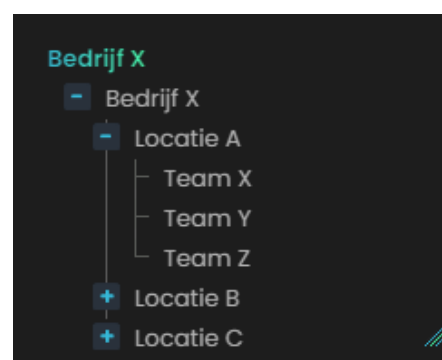
Documenten beheer

Met deze knop kan via 'item toevoegen' een nieuwe regel worden aangemaakt met een hoofdstuknaam en -nummer en vervolgens een document. Op deze manier kan bijvoorbeeld een heel handboek of overzicht van toolbox documenten worden opgebouwd. Voor basis- en hoofdgebruikers zijn de documenten wel toegankelijk, maar bewerken is voorbehouden aan de Beheerder-Klant.



Organisatiestructuur

Onder deze knop treft je bij aanvang 2 x de naam aan van de organisatie. Door de (niet gekleurde) naam 1 x aan te klikken en rechtsboven bij 'maak een keuze' op 'item toevoegen' te klikken kun je de organisatie onderdelen aanmaken (je staat nu in het tabblad 'NAW gegevens'). Het aanmaken van onderdelen, vestigingen of afdelingen kan tot meerdere niveaus worden doorgevoerd; je klikt 1x op het organisatieonderdeel waaronder je een nieuw gebouw, team of unit wilt plaatsen en vervolgens klik je weer op 'item toevoegen', onder de 'maak een keuze'-knop en voeg je een nieuwe eenheid toe.



Wanneer je op deze blauwe streepjes klikt en de muis vasthoudt kun je het scherm van de organisatiestructuur vergroten door deze naar wens te verslepen



Met dit + teken 'klap' je eenheden uit. In de afbeelding rechtsboven is eerst op het + teken van Locatie A geklikt, voordat Team X, Y en Z tevoorschijn kwamen. Door weer op het – teken te klikken klap je de eenheden terug.

Aanpassingen binnen de organisatiestructuur zijn relatief eenvoudig. Je kunt organisatie-eenheden verplaatsen; ga naar tabblad 'NAW-gegevens', kies bij 'onderdeel van' eventueel een ander deel van de organisatie waar je de betreffende eenheid onderdeel van wilt laten maken, sluit af met 'opslaan'.

Onder de knop 'Organisatiestructuur' kan ieder onderdeel van de organisatie voorzien worden van één of meerdere AMS-gebruikers en vragenlijsten. Doe dit via de tabbladen in het scherm en het aanklikken van 'item toevoegen' (onder de 'maak een keuze'-knop) en vervolgens de button 'opslaan'.

Organisatiestructuur → Organisatorische eenheid

NAW gegevens wijzigen

NAW gegevens	Gebruikers	Vragenlijsten
Naam	Team X	
Onderdeel van	-- Locatie A	
Straat		
Huisnummer		
Toevoeging		
Postcode		
Plaats		
Startdatum	15-06-2021	

The screenshot shows the AMS interface. On the left is a sidebar with the 'ams.' logo and user information for 'Jan Zonderzorg Bedrijf X'. The main area displays the 'Organisatiestructuur' tab, which has sub-tabs for 'NAW gegevens', 'Gebruikers', and 'Vragenlijsten'. Two red arrows point to the 'Gebruikers' and 'Vragenlijsten' sub-tabs. On the right, a sidebar contains buttons for 'Maak een keuze', 'Item toevoegen', 'Rapportage', and 'X Sluiten'.

Tip: volg de e-learning module 'Inrichten AMS' voor meer informatie over de organisatiestructuur, het koppelen van vragenlijsten en gebruikers én het verplaatsen van eenheden.

E-learning

Gebruikers

Wanneer je het scherm 'Gebruikers' hebt aangeklikt kun je via de knop 'item toevoegen' een gebruiker koppelen aan de betreffende eenheid. Dit kan een nieuwe gebruiker, maar ook een bestaande gebruiker zijn, bijvoorbeeld iemand die al een rol heeft en die ook binnen een ander onderdeel een rol moet krijgen.

Met bestaande gebruiker wordt bedoeld: een persoon die reeds als gebruiker in het AMS staat.

Met nieuwe gebruiker wordt bedoeld: een naam die nog niet in het AMS staat.

Van een nieuwe gebruiker moet minimaal de naam en het mailadres ingevuld worden. Je kunt het (automatisch ingevulde) wachtwoord wijzigen door een eenvoudiger wachtwoord; bijvoorbeeld de voornaam met 01 erachter.

Wanneer een nieuwe gebruiker voor het eerst inlogt wordt er gevraagd een nieuw password te kiezen.

Een gebruiker krijgt of de status '**Basisgebruiker**': een uitvoerende gebruiker, met een rol zoals hieronder beschreven. Of de status '**Hoofdgebruiker**' (met een rol zoals hieronder beschreven) die meerdere organisatie onderdelen kan zien en de daarbij behorende acties (bijvoorbeeld een leidinggevende, OR-lid of externe auditor).
Let op: Basis- en Hoofdgebruikers kunnen per organisatieonderdeel een andere rol hebben.

Let op: een gebruiker kan pas inloggen in het AMS wanneer deze gekoppeld is aan een organisatie-eenheid binnen de 'Organisatiestructuur'.

De Beheerder-Klant wordt nooit gekoppeld aan een organisatorische eenheid.

De rol van de betrokkenen vastleggen:

- **lezen:** de betrokkene kan alle info lezen van de eenheid, maar niets bewerken.
- **schrijven:** de betrokkene kan alle informatie bewerken, maar kan een vragenlijst niet afronden. In dit geval moet de Beheerder-klant de vragenlijst afronden en/of het Plan van Aanpak activeren. Ook de Basisgebruiker en Hoofdgebruiker met 'voltooi rechten' kan de vragenlijst afronden en/of de vragenlijst afronden en het Plan van Aanpak activeren.
- **voltoeien:** de betrokkene kan alle info bewerken en kan de vragenlijst 'afronden en/of de vragenlijst afronden en het Plan van Aanpak activeren' waardoor de acties in het actiescherm terecht komen.

Rol Beheerder-Klant:

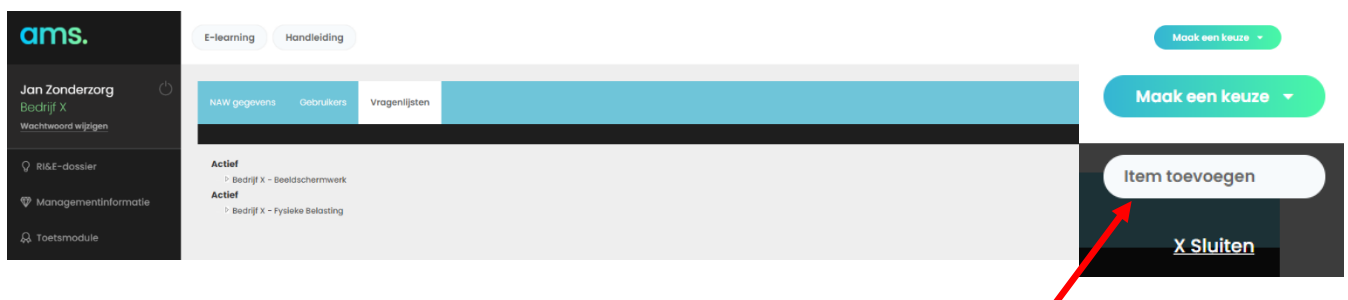
Een Beheerder-Klant **mag nooit** gekoppeld worden aan een organisatorische eenheid. Deze gebruiker heeft namelijk al toegang tot alle organisatorische eenheden binnen de organisatiestructuur.

Let op: Het aanmaken van een Plan van Aanpak kan alleen uitgevoerd worden door een betrokkene met voltooit rechten én door de Beheerder-Klant.

De betrokkenen die de vragenlijsten alleen maar invullen zullen in dit geval slechts schrijfrechten hebben!

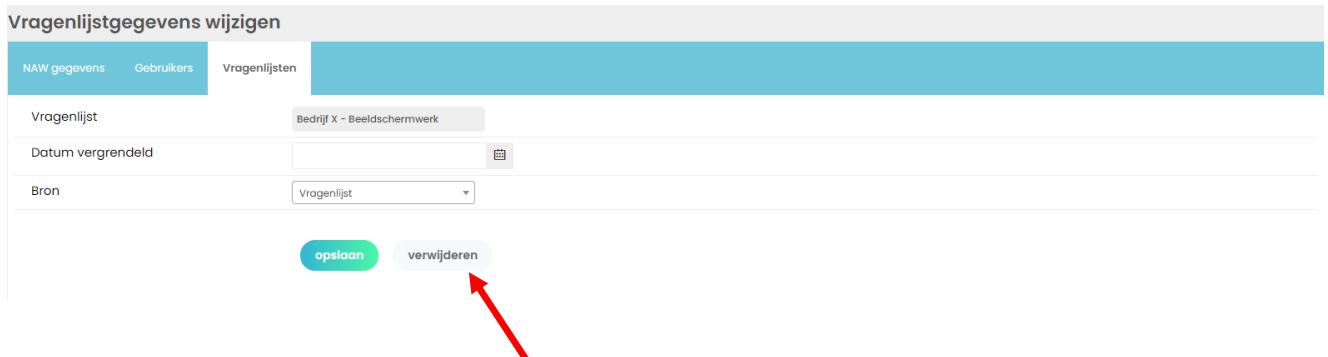
Vragenlijsten

Wanneer je het tabblad 'Vragenlijsten' hebt aangeklikt kun je aan deze eenheid één of meerdere vragenlijsten koppelen. Via de knop 'item toevoegen' kun je een vragenlijst selecteren en opslaan, zo nodig herhaal je deze actie met een volgende vragenlijst die je wil koppelen aan de eenheid. Op deze wijze richt je de organisatie in.



Vragenlijst verwijderen

Om een vragenlijst te verwijderen ga je naar het tabblad 'Vragenlijsten'; dubbelklik op de te verwijderen vragenlijst, kies 'verwijderen', kies 'ok' in de pop-up en de vragenlijst is verwijderd.



Beheer

Gebruikers en Rollen

Er zijn 4 verschillende gebruikers binnen het AMS:

Basisgebruiker

De basisgebruiker is een uitvoerende gebruiker voor één of meerdere eenheden binnen de organisatie, met een rol (lezen, schrijven of voltooien) en kan alleen de eigen acties zien.

Hoofdgebruiker

De hoofdgebruiker is een gebruiker die meerdere organisatorische eenheden kan zien en de daarbij behorende acties van anderen.

Beheerder-Klant

De Beheerder-Klant is de beheerder van de klantomgeving en kan de organisatiestructuur beheren, andere gebruikers aanmaken, vragenlijsten koppelen en plannen van aanpak aanmaken. De Beheerder-Klant wordt **nooit** gekoppeld.

De App-gebruiker

Heeft alleen toegang tot de AMS-app, kan niet inloggen in het AMS en kan niet als BHV-er worden aangemerkt.

De 3 verschillende rollen van de gebruikers:

- **lezen:** de gebruiker kan alle info lezen van de eenheid, maar niets bewerken.
- **schrijven:** de gebruiker kan alle informatie bewerken, maar kan een vragenlijst niet afronden. In dit geval moet de Beheerder-klant de vragenlijst afronden en/of het Plan van Aanpak activeren. Ook de Basisgebruiker en Hoofdgebruiker met 'voltooi rechten' kan de vragenlijst afronden en/of de vragenlijst afronden en het Plan van Aanpak activeren.
- **voltooien:** de gebruiker kan alle info bewerken en kan de vragenlijst 'afronden en/of de vragenlijst afronden en het Plan van Aanpak activeren' waardoor de acties in het actiescherm terecht komen.

Gebruikers toevoegen

Met de knop Gebruikers onder Beheer kun je nieuwe gebruikers aanmaken die later eventueel via de knop 'Organisatiestructuur' gekoppeld (zie toelichting bij Organisatiestructuur en Betrokkenen) kunnen worden aan een organisatie-eenheid.

Kies 'item toevoegen', vul de naam in, de gebruikerssoort en het email adres. Kies 'opslaan'.

Via deze weg kun je naast jezelf nog één of meerdere betrokkenen als Beheerder-klant aanmaken en kun je Basis- en Hoofdgebruikers aanmaken.

Gebruiker toevoegen

Bedrijf	Bedrijf X	
Naam		
Gebruikerssoort	-- geen --	Belangrijk om te weten: een gebruiker moet gekoppeld zijn aan een organisatie eenheid in de Organisatiestructuur om te kunnen werken in het AMS, een Beheerder wordt nooit gekoppeld. Basisgebruiker: kan alleen eigen acties zien, voor één of meerdere eenheden binnen de organisatie met als rol schrijven, voltooien of lezen. Hoofdgebruiker: kan meerdere organisatie eenheden zien van zichzelf en van anderen met als rol schrijven, voltooien of lezen. Denk hierbij aan een leidinggevende, OR-lid of externe auditor App-gebruiker: heeft toegang tot de AMS-app, kan niet als gebruiker inloggen in het AMS en kan niet als BHV-er worden aangemerkt.
Groep	-- geen --	
E-mail		
Wachtwoord	qNx23ql&	Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen: minimaal 8 karakters met in ieder geval 1 hoofdletter en 1 cijfer. Gebruik geen voorspelbare woorden.
Gereed zetten e-mail	☐	

De nieuwe gebruiker krijgt een wachtwoord toegewezen. Om deze te overschrijven (met bijvoorbeeld de voornaam01) klik je 1x op de naam van de nieuwe gebruiker, kies 'item bewerken', overschrijf het wachtwoord en kies opslaan.

Gebruikers blokkeren/deblokkeren

Wanneer gebruikers van het AMS drie keer achtereen foutief inloggen worden zij geblokkeerd; er staat dan een vinkje achter de naam (laatste kolom in het overzicht). Je kunt een gebruiker deblokkeren (en blokkeren) door het vinkje aan te klikken. In overleg met de gebruiker kun je door 'dubbelklikken' het wachtwoord overschrijven.

Bram Schoenmakers	Bram.schoenmakers@raatwerk.nl	Basisgebruiker	-	-	☐
Ellen van Dijk	Ellen.vandijk@raatwerk.nl	Hoofdgebruiker	-	-	☒
Jan Zonderzorg	Jan.zonderzorg@raatwerk.nl	Beheerder - klant	-	-	☐
Mark de Jong	Marc.dejong@raatwerk.nl	Basisgebruiker	-	-	☐
Thijs van Vuuren	Thijs.vanvuuren@raatwerk.nl	Hoofdgebruiker	-	-	☐

Vragenbak

De knop Vragenbak is alleen beschikbaar voor Beheerders als deze toegankelijk gemaakt is door de leverancier. In deze omgeving kunnen toegankelijk gemaakte vragenlijsten bewerkt worden en nieuwe maatwerk vragenlijsten worden opgebouwd.

Tip: volg de e-learning module 'Werken in de Vragenbak' voor meer informatie.

E-learning

AMS APP

Met de AMS App (gratis te downloaden voor Apple en Android) kun je op ieder moment een incident melden of een nieuwe maatregel invoeren. Kies het organisatieonderdeel en maak een keuze uit: bijna ongeval, incident, ongeval of valincident. Voeg een foto toe, omschrijf de situatie bij 'melding' en voer direct een maatregel in; deze wordt direct zichtbaar in het AMS.

