

FAQ document

AMS



Kader Digital B.V.

Pettelaarpark 120-130 ♦ 5216PT's-Hertogenbosch ♦ tel. +31(0)88 995 13 05 ♦ Postbus 435 ♦ 3700 AK Zeist ♦ digital@kader.nl ♦ www.kader-digital.nl

Kader Digital B.V. is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nr 20110214.

Prijsopgaven, transacties en leveringen geschieden volgens onze [algemene voorwaarden](#) gedeponeed bij de K.v.K. onder nr 20110214.

Inhoudsopgave

1. RI&E-dossier	5
1.1 Acties	5
1.2 Vragenlijsten	6
1.3 Beheersmaatregelen.....	7
1.4 Dossier	7
2.0 Managementinformatie	8
2.1 Rapportage	8
2.2 Periodiek	8
3. Toetsmodule	8
4. Ongevallen en incidenten.....	9
4.1 Meldingen.....	9
5. Archief	9
6. Medewerker-onderzoek.....	10
6.1 Onderzoeken	10
6.2 Resultaten	10
6.3 Functiecategorieën	11
7. Documenten beheer	11
7.1 Documenten	11
7.2 Hoofdstukken.....	12
8. Organisatiestructuur	12
9. BHV-module	13
9.1 Locaties	13
9.2 BHV-ers	14



9.3 Bezetting	14
9.4 Documenten	15
9.5 Hoofdstukken.....	15
9.6 Functies	16
10. Beheer.....	16
10.1 Gebruikers	16
10.2 Gebruikersgroepen	17
10.3 Vragenbak.....	17
10.4 Beschikbare vragenlijsten	17
10.5 Ongevallen en incidenten	17
10.6 Basis Risico Factoren.....	18
10.7 BRF Functies	18
10.8 Hoofdstukken.....	18
11. Overig	19
11.1 Twee Factor Authenticatie.....	19
11.2 Modulaire toegang	19
11.3 Tekstuele aanpassingen	19
11.4 Bedrijfsprofiel	20
11.5 Inlezen vragenlijst m.b.v. CSV-inleesbestand	20

Mijn vraag staat hier niet bij – [Ga naar AMS Support](#)



1. RI&E-dossier

1.1 Acties

Hoe kan ik acties/ plan van aanpak aanmaken vanuit de vragenlijsten?

Zodra de vragenlijst doorlopen is kan er geklikt worden op 'Aanmaken plan van aanpak'. Deze knop is te vinden in de vragenlijst. Alle acties die hieruit komen worden opgenomen in het Plan van Aanpak/ Acties.

RI&E-dossier → Vragenlijsten → Dubbelklik op desbetreffende vragenlijst → Onderin het scherm groene knop 'Aanmaken Plan van Aanpak'.

Is het mogelijk om een losse actie aan te maken?

RI&E-dossier → Acties → Maak een keuze → Item toevoegen → Gegevens invullen → Opslaan.

Kan ik acties inhoudelijk wijzigen?

Dit kan door te dubbelklikken op een actie en hier je wijzigingen door te voeren en vervolgens op Opslaan te klikken.

Kan ik meerdere acties wijzigen in 1 keer?

Ja dit kan. Je kan meerdere soorten wijzigingen in 1 keer doorvoeren. De volgende wijziging kunnen worden geselecteerd:

- Verantwoordelijke
- Plandatum
- Locatie
- Datum afgerond
- Risicoklasse

Stappenplan: RI&E-dossier → Acties → Maak een keuze → Wijzig gegevens → Gegevens wijzigen → Selecteer wat je wilt wijzigen → Volgorde → Voer hier je wijzigingen door → Opslaan/Wijzig.

Hoe kan ik meerdere Acties in 1 keer verwijderen?

RI&E-dossier → Acties → Maak een keuze → Wijzig gegevens → Gegevens verwijderen → Selecteer gegevens → Verwijder acties.



Hoe kan ik Acties kopiëren?

RI&E-dossier → Acties → Maak een keuze → Wijzig gegevens → Gegevens kopiëren → Selecteer welke gegevens → Volgende → Selecteer acties → Kopieer acties.

Hoe kan ik Acties samenvoegen?

RI&E-dossier → Acties → Maak een keuze → Wijzig gegevens → Gegevens samenvoegen → Volgende → Vul de velden in → Voeg acties samen.

Kan ik de datum van de Actie veranderen?

Ja dit kan door te dubbelklikken op een actie en vervolgens 'Datum gepland' te wijzigen.

1.2 Vragenlijsten

Hoe kan ik een vragenlijst koppelen aan verschillende organisatorische eenheden?

Het koppelen van een vragenlijst kan bij meerdere eenheden gemakkelijk gekoppeld worden.

RI&E-dossier → Vragenlijsten → Maak een keuze → Item toevoegen → Kies vragenlijst → Kies eenheid die deze vragenlijst moet krijgen → Opslaan.

Hoe kan ik een Rapportage draaien van een Vragenlijst?

RI&E-dossier → Vragenlijsten → Klik op desbetreffende vragenlijst → Maak een keuze → Rapportage → Kies welke informatie je wilt verkrijgen → Genereer rapport.

Hoe kan ik een vragenlijst vergrendelen of inactief maken?

Het inactief maken van een vragenlijst kan alleen gedaan worden door de leverancier (Kader Digital). Dit kan aangevraagd worden bij AMS Support. Het vergrendelen van een vragenlijst kan de Beheerder-klant zelf. RI&E-dossier → Vragenlijsten → Klik op desbetreffende vragenlijst → Maak een keuze → Item bewerken → Datum vergrendeld invullen → Opslaan.

Kan ik meerdere foto's en documenten toevoegen aan een vraag?

Ja dit kan door een foto en/of documenten 1 voor 1 toe te voegen. Meerdere tegelijkertijd is op dit moment nog niet mogelijk.



Is het mogelijk om vragenlijsten te verwijderen?

Ja dit is mogelijk. RI&E-dossier → Vragenlijsten → Maak een keuze → Wijzig gegevens → Gegevens verwijderen → Volgende → Selecteer welke lijsten je wilt verwijderen → Verwijder vragenlijst.

1.3 Beheersmaatregelen

Hoe kan ik een beheersmaatregel toevoegen?

RI&E-dossier → Beheersmaatregelen → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Opslaan.

Hoe verwijder ik een beheersmaatregel?

RI&E-dossier → Beheersmaatregelen → Dubbelklik op de maatregel die je wilt verwijderen → Verwijderen.

Hoe kan ik meerdere gegevens wijzigen?

RI&E-dossier → Beheersmaatregelen → Maak een keuze → Wijzig gegevens → Selecteer hier wat je wilt doen → Vul hier de gegevens in → Wijzig gegevens.

1.4 Dossier

Kan ik oude Acties/ Plan van aanpak inzien nadat deze zijn afgerond?

Ja dit kan. RI&E-dossier → Dossier → Dubbelklik op de Actie die je wilt inzien.

Is het mogelijk om afgeronde Acties terug te halen naar het Actie overzicht?

Ja dit is mogelijk. RI&E-dossier → Dossier → Dubbelklik op de Actie die je wilt terughalen → Selecteer de datum in de balk 'Datum afgerond' → Backspace → Opslaan. Nu komt de actie te staan in het actie overzicht onder Uitvoering. Wil je de actie terug zetten naar gepland volg dan dezelfde stappen maar vink dan In Uitvoering uit.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)



2.0 Managementinformatie

2.1 Rapportage

Hoe genereer ik managementinformatie?

Managementinformatie → Rapportage → Vul de beide data in → Verder → Selecteer hier wat je in de rapportage wilt krijgen → Genereer → Exporteer.

2.2 Periodiek

Hoe stel ik een Periodieke rapportage in?

Managementinformatie → Periodiek → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Opslaan.

Hoe verwijder ik een Periodieke rapportage?

Managementinformatie → Periodiek → Dubbelklik op de rapportage die je wilt verwijderen → Verwijder.

Kan ik een bestaande Periodieke rapportage aanpassen?

Ja dit kan. Managementinformatie → Periodiek → Dubbelklik op de rapportage die je wilt aanpassen → Pas hier de gegevens aan → Opslaan.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)

3. Toetsmodule

Hoe kan ik een Toetsing toevoegen?

Toetsmodule → Toetsingen → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Opslaan.



Hoe kan ik een Toetsing verwijderen?

Toetsmodule → Toetsingen → Dubbelklik op desbetreffende toetsing → Verwijderen.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)

4. Ongevallen en incidenten

4.1 Meldingen

Hoe kan ik een melding maken?

Ongevallen & incidenten → Meldingen → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Opslaan.

Hoe kan ik een melding aanpassen?

Ongevallen & incidenten → Meldingen → Dubbelklik op desbetreffende melding → Hier aanpassen waar nodig → Opslaan.

Hoe kan ik een melding verwijderen?

Ongevallen & incidenten → Meldingen → Dubbelklik op desbetreffende melding → Verwijderen.

Is het mogelijk om het meldingsformulier aan te passen?

Ja dit is mogelijk. Neem hiervoor contact op met de Support Desk van het AMS.

Hoe moet ik een melding archiveren?

Ongevallen & incidenten → Meldingen → Dubbelklik op desbetreffende melding → Archiveren.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)



5. Archief

Kan ik een melding de-archiveren?

Ongevallen & incidenten → Archief → Dubbelklik op desbetreffende melding → De-archiveren.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)

6. Medewerker-onderzoek

6.1 Onderzoeken

Hoe start ik een nieuw onderzoek?

Medewerker-onderzoek → Onderzoeken → Maak een keuze → Item toevoegen → Gegevens invullen → Opslaan.

Hoe verwijder ik een onderzoek?

Medewerker-onderzoek → Onderzoeken → Dubbelklik op het onderzoek van je wilt verwijderen → Verwijderen.

6.2 Resultaten

Hoe kan ik de resultaten bekijken van mijn onderzoeken?

Medewerker-onderzoek → Resultaten. In dit overzicht zie je alle resultaten van uitgezette onderzoeken. Zo zie je onder anderen Ja, %Ja, Nee, %Nee, NVT, %NVT en %Gunstig staan.



6.3 Functiecategorieën

Hoe voeg ik een functie toe?

Medewerker-onderzoek → Functiecategorieën → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de functie in → Opslaan.

Hoe wijzig of verwijder ik een functie?

Medewerker-onderzoek → Functiecategorieën → Dubbelklik op desbetreffende functie → (Pas aan) → Opslaan/ Verwijderen.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)

7. Documenten beheer

7.1 Documenten

Hoe moet ik documenten toevoegen?

Documenten beheer → Documenten → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Bestand kiezen → Opslaan.

Hoe moet ik een document verwijderen?

Documenten beheer → Documenten → Dubbelklik op het document wat je wilt verwijderen → Verwijderen.

Hoe kan ik een document aanpassen?

Documenten beheer → Documenten → Dubbelklik op het document wat je wilt aanpassen → Pas hier alles aan → Opslaan.



7.2 Hoofdstukken

Hoe maak ik een hoofdstuk aan?

Documenten beheer → Hoofdstukken → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Opslaan.

Hoe verwijder ik een hoofdstuk?

Documenten beheer → Hoofdstukken → Dubbelklik op desbetreffende hoofdstuk → Verwijderen.

Hoe pas ik een hoofdstuk aan?

Documenten beheer → Hoofdstukken → Dubbelklik op desbetreffende hoofdstuk → Pas hier de gegevens aan → Opslaan.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)

8. Organisatiestructuur

Hoe moet ik een gebruiker koppelen aan een organisatorische eenheid?

Hiervoor zijn 2 mogelijkheden in het AMS bedacht.

Bestaande gebruiker: Organisatiestructuur → Kies eenheid → Gebruikers → Maak een keuze → Item toevoegen → Bestaande gebruiker → Kies gebruiker → Kies Rol → Opslaan.

Nieuwe gebruiker: Organisatiestructuur → Kies eenheid → Gebruikers → Maak een keuze → Item toevoegen → Nieuwe gebruiker → Naam, E-mail, Gebruiker soort invullen → Gereed zetten e-mail → Kies Rol → Opslaan.

Hoe maak ik een nieuwe organisatorische eenheid aan?

Organisatiestructuur → Klik op de eenheid waar de nieuwe eenheid onder moet komen → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Opslaan.



Kan ik een bestaande eenheid onder een andere eenheid plaatsen?

Organisatiestructuur → Klik op de eenheid die je wilt verplaatsen → Onderdeel van → Selecteer de nieuw eenheid waar deze onder moet komen → Opslaan.

Hoe kan ik de gegevens van een eenheid aanpassen?

Organisatiestructuur → Klik op de eenheid die aangepast moet worden → Wijzig hier je gegevens → Opslaan.

Hoe kan ik de rol van een gebruiker aanpassen?

Organisatiestructuur → Klik op de eenheid waar de gebruiker is gekoppeld → Gebruikers → Dubbelklik op desbetreffende gebruiker → Verander de Rol → Opslaan.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)

9. BHV-module

9.1 Locaties

Hoe voeg ik een locatie toe?

BHV-module → Locaties → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de naam van de locatie in → Selecteer de BHV-ers (Als hier geen namen staan kan je de namen toevoegen onder BHV-ers) → Opslaan.

Hoe voeg ik BHV-ers toe aan een locatie?

BHV-module → Locaties → Dubbelklik op de betreffende locatie → Voeg BHV-ers toe → Opslaan.

Hoe verwijder ik een locatie?

BHV-module → Locaties → Dubbelklik op desbetreffende locatie → Verwijderen.



9.2 BHV-ers

Hoe voeg ik een BHV-er toe?

BHV-module → BHV-ers → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier alle gegevens in → Opslaan.

Hoe wijzig ik de gegevens van een BHV-er?

BHV-module → BHV-ers → Dubbelklik op desbetreffende BHV-er → Wijzig de gegevens → Opslaan.

Hoe verwijder ik een BHV-er?

BHV-module → BHV-ers → Dubbelklik op desbetreffende BHV-er → Verwijderen.

9.3 Bezetting

Hoe voeg ik een bezetting toe?

BHV-module → Bezetting → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Opslaan.

Hoe wijzig ik een bezetting?

BHV-module → Bezetting → Dubbelklik op desbetreffende bezetting → Wijzig gegevens → Opslaan.

Hoe verwijder ik een bezetting?

BHV-module → Bezetting → Dubbelklik op desbetreffende bezetting → Verwijderen.



9.4 Documenten

Hoe voeg ik een document toe?

BHV-module → Documenten → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Opslaan.

Hoe wijzig ik een document?

BHV-module → Documenten → Dubbelklik op het document dat je wilt wijzigen → Wijzig gegevens → Opslaan.

Hoe verwijder ik een document?

BHV-module → Documenten → Dubbelklik op desbetreffende document → Verwijderen.

9.5 Hoofdstukken

Hoe voeg ik een hoofdstuk toe?

BHV-module → Hoofdstukken → Maak een keuze → Vul hier de gegevens in → Opslaan.

Hoe wijzig ik een hoofdstuk?

BHV-module → Hoofdstukken → Dubbelklik op desbetreffende hoofdstuk → Wijzig gegevens → Opslaan.

Hoe verwijder ik een hoofdstuk?

BHV-module → Hoofdstukken → Dubbelklik op desbetreffende hoofdstuk → Verwijderen.



9.6 Functies

Hoe maak ik een BHV functie aan?

BHV-module → Functies → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul de naam van de functie in → Opslaan.

Hoe verwijder ik een functie?

BHV-module → Functies → Dubbelklik op desbetreffende functie → Verwijderen.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)

10. Beheer

10.1 Gebruikers

Hoe moet ik een gebruiker aanmaken?

Beheer → Gebruikers → Maak een keuze → Item toevoegen → Naam, Gebruiker soort, E-mail invullen → Gereed zetten e-mail → Opslaan.

Na het aanmaken van een gebruiker moet je deze koppelen aan een organisatorische eenheid. Zie: hoe moet ik een gebruiker koppelen aan een organisatorische eenheid

Hoe kan ik een gebruiker aanpassen?

Aanpassingen zoals E-mail, Wachtwoord, Gebruiker soort, Toegang, Taal en Naam etc. kan je allemaal in één keer aanpassen.

Beheer → Gebruikers → Dubbelklik op desbetreffende gebruiker → Wijzig hier alle gegevens → Opslaan.

In geval van wachtwoord wijziging altijd even *Gereed zetten e-mail* klikken zodat de gebruiker het nieuwe wachtwoord weet.



Hoe kan ik een gebruiker verwijderen?

Beheer → Gebruikers → Dubbel klik op desbetreffende gebruiker → Verwijderen.

10.2 Gebruikersgroepen

Hoe kan ik een gebruikersgroep toevoegen?

Beheer → Gebruikersgroepen → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de naam in → Opslaan.

Hoe kan ik een gebruikersgroep verwijderen?

Beheer → Gebruikersgroepen → Dubbelklik op desbetreffende groep → Verwijderen.

10.3 Vragenbak

Voor het aanpassen en aanmaken van vragenlijsten verzoeken wij u contact op te nemen met de Support Desk. Bij het aanpassen en aanmaken van vragenlijsten is enige uitleg noodzakelijk.

10.4 Beschikbare vragenlijsten

Hier staan de vragenlijsten die voor u beschikbaar zijn en dus gebruikt kunnen worden voor de RI&E.

10.5 Ongevallen en incidenten

Voor het wijzigen van het Ongevallen en Incidenten formulier verzoeken wij u contact op te nemen met de [Support Desk](#). Bij het wijzigen van het meldformulier is enige uitleg noodzakelijk.



10.6 Basis Risico Factoren

Hoe voeg ik een BRF toe?

Beheer → Basis Risico Factoren → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de gegevens in → Opslaan.

Hoe verwijder ik een BRF?

Beheer → Basis Risico Factoren → Dubbelklik op desbetreffende BRF → Verwijderen.

10.7 BRF Functies

Hoe voeg ik een BRF functie toe?

Beheer → BRF Functies → Maak een keuze → Item toevoegen → Vul hier de naam in → Opslaan.

Hoe verwijder ik een BRF functie?

Beheer → BRF Functies → Dubbelklik op desbetreffende functie → Verwijderen.

10.8 Hoofdstukken

Dit is een overzicht van alle hoofdstukken die staan in de vragenlijsten die beantwoord worden onder het RI&E-dossier.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)



11. Overig

11.1 Twee Factor Authenticatie

Is het mogelijk Twee Factor Authenticatie te krijgen voor AMS?

Ja dit is mogelijk. Neem hiervoor contact op met AMS Support. Dit kan via de knop 'Contact' onderaan deze pagina.

11.2 Modulaire toegang

Is het mogelijk modulaire toegang te krijgen binnen AMS?

Ja dit is mogelijk. Neem hiervoor contact op met AMS Support. Dit kan via de knop 'Contact' onderaan deze pagina.

11.3 Tekstuele aanpassingen

Kunnen er tekstuele veranderingen worden gedaan binnen AMS?

Er kunnen tekstuele veranderingen gedaan worden maar dit is niet voor alles. Hetgeen wat aangepast kan worden staat hieronder beschreven.

- Klachten module naam
- Ongevallen en incidenten naam
- Documenten beheer naam
- Arbeidsmiddelen naam
- Naam menu 'acties'
- Naam menu 'dossier'
- Naam RI&E-dossier



11.4 Bedrijfsprofiel

Hoe kom ik bij mijn Bedrijfsprofiel?

Om bij je bedrijfsprofiel te komen ga je naar Organisatiestructuur en klik je vervolgens op jouw bedrijfsnaam die gekleurd is. Nu zie je de bedrijfsgegevens en kan je in de blauwe balk op bedrijfsprofiel klikken. In het bedrijfsprofiel kan je alle gegevens noteren van jouw bedrijf.

11.5 Inlezen vragenlijst m.b.v. CSV-inleesbestand

Hoe kan ik een vragenlijst maken buiten het AMS?

Het is mogelijk om een vragenlijst te maken binnen het AMS met behulp van de vragenbak module en buiten het AMS met behulp van het CSV-inleesbestand. Het CSV-inleesbestand vragenlijsten is op te vragen bij een van onze adviseurs of via de Support Desk. Onderaan de pagina staat de knop 'Contact' waarmee contact opgenomen kan worden met de Support Desk.

[Terug naar Inhoudsopgave](#)

Mijn vraag staat hier niet bij – [Ga naar AMS Support](#)

