



Ontdek Riskchanger

Riskchanger is een integraal en digitaal platform, waar Kwaliteit en Groei samenkomen. Met onze innovatieve aanpak creëren we ruimte voor dialoog en bewustwording, waardoor de kwaliteitszorg en cultuur worden gestimuleerd.

HELPDESK



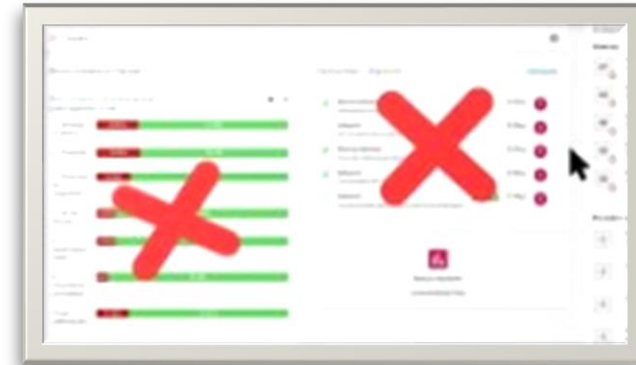
In deze video's leggen we de meest belangrijke aspecten uit over het werken met onze software.

Succes!

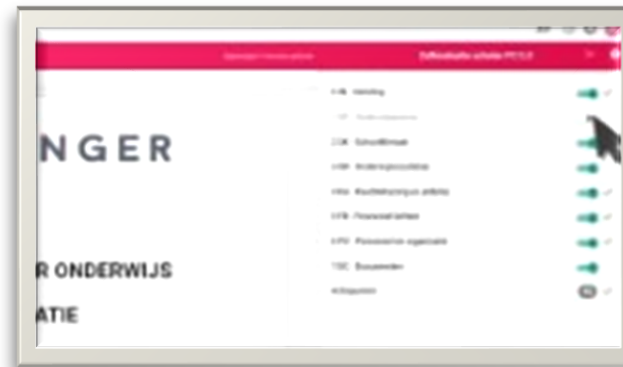
De onderstaande video's zijn uw digitale handleiding en helpdesk. Maar ook een middel om nieuwe gebruikers te informeren over het werken met de Riskchanger software.



[Inloggen in Riskchanger](#)



[Werken met de software](#)

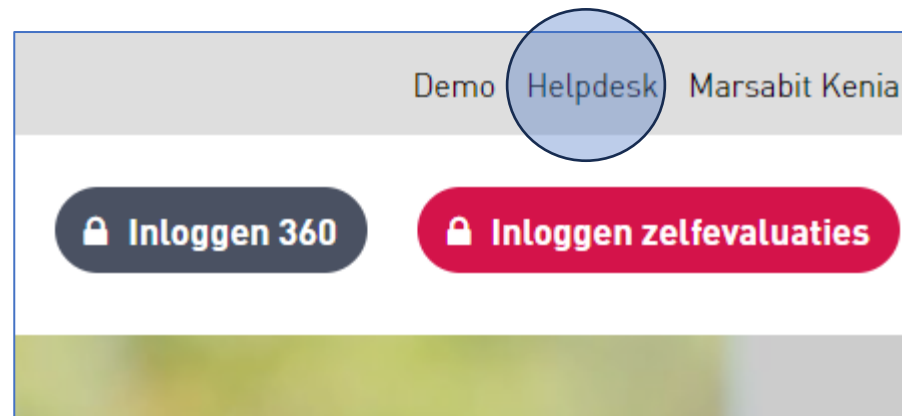


[Invullen zelfevaluatie](#)



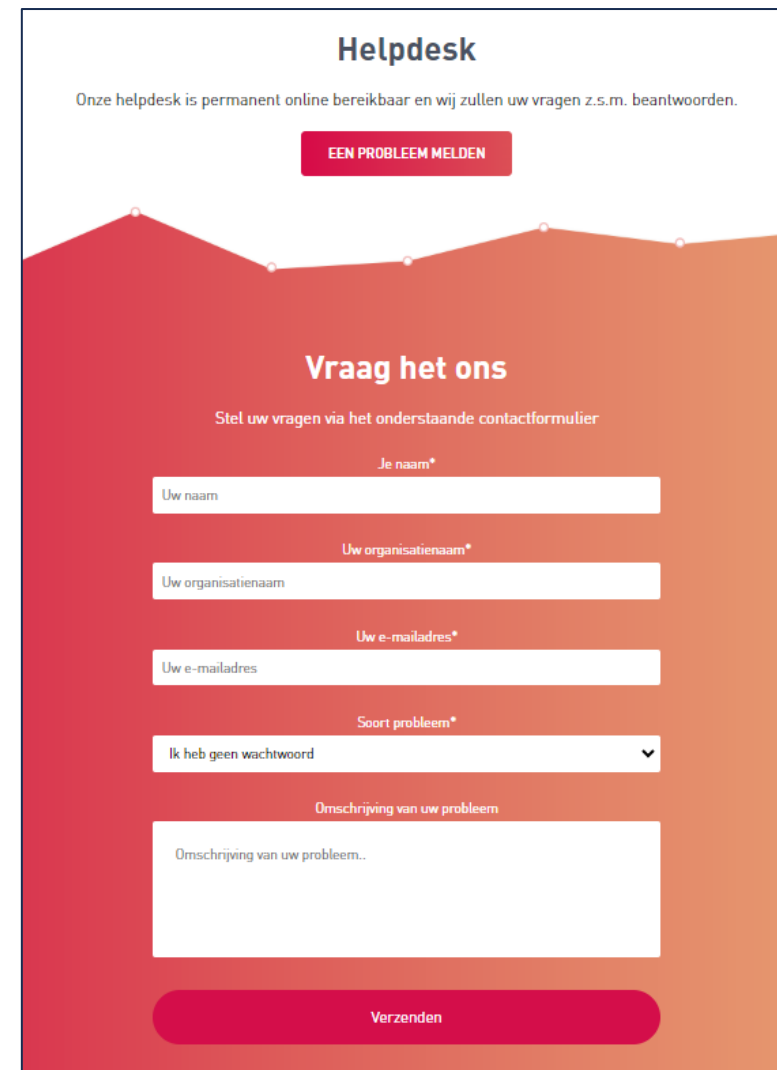
[Resultaten bekijken](#)

Alle meldingen over technische en functionele problemen kunt u als volgt doorgeven:



Op de website van Riskchanger kunt u de helpdesk vragen stellen via het digitale [Helpdesk formulier](#).

Het is ook mogelijk om via onze [Helpdesk mail](#) een bericht te sturen.



The screenshot shows the 'Helpdesk' contact form on the Risk Changer website. The form is titled 'Helpdesk' and includes the text: 'Onze helpdesk is permanent online bereikbaar en wij zullen uw vragen z.s.m. beantwoorden.' Below this is a red button labeled 'EEN PROBLEEM MELDEN'. The form is set against a background with a red and orange wavy pattern. The section is titled 'Vraag het ons' and includes the instruction: 'Stel uw vragen via het onderstaande contactformulier'. The form fields are: 'Je naam*' (text input), 'Uw naam' (text input), 'Uw organisatiernaam*' (text input), 'Uw organisatiernaam' (text input), 'Uw e-mailadres*' (text input), 'Uw e-mailadres' (text input), 'Soort probleem*' (dropdown menu with 'Ik heb geen wachtwoord' selected), and 'Omschrijving van uw probleem' (text area). A red button labeled 'Verzenden' is at the bottom.

SOFTWARE





Digital platform

In ons **digitaal** platform hebben wij voor u de **werkwijze** en **kennis** gedigitaliseerd.

Voor het werken met software is een modern **ICT middel**, **snel internet** en de nieuwere versie van de **browser** nodig.



Door de **SaaS** software beschikt u altijd over de meest **actuele versie** van de software met **automatische updates**.



Door de **Cloud** software worden de door u ingevoerde gegevens **automatisch opgeslagen**. Daarvoor is natuurlijk wel een internetverbinding nodig. Als u de gegevens per ongeluk **verwijderd**, dan kunnen wij de **data** voor u **herstellen**.



Licenties

Via de **website** kunt u een [Demo aanvragen](#) of vragen stellen over uw **licentie** via het [Contact formulier](#).

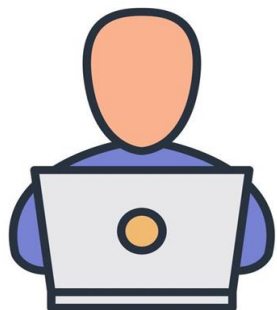
De beschikbare licenties en bijbehorende vragenlijsten staan op de site benoemd bij uw sector.



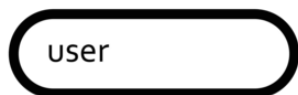
Uw **rol in de software** bepaalt welke **taken** u kunt uitvoeren en welke **gegevens** u kunt zien. De indeling wordt gezamenlijk bepaald. Degene die **alle data** moet kunnen inzien heeft de overkoepelende rol van **“Planner”**.



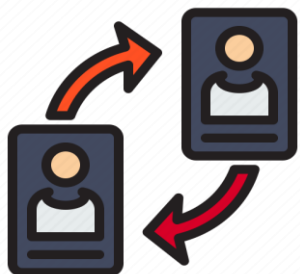
Als uw licentie beëindigd is, worden uw **gegevens** direct na de contractdatum verwijderd.



Na de aanschaf van uw licentie wordt er tussen onze backoffice en uw coördinator afgesproken voor welke personen de **accounts geregeld** moeten worden o.b.v. de mailadressen en rollen. Ook wordt afgesproken welke **vragenlijsten** voor u worden **klaargezet** om ingevuld te worden.



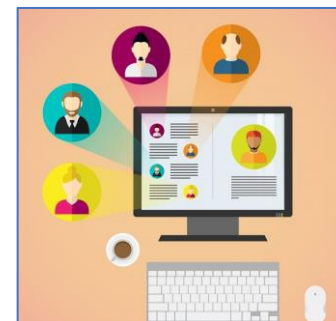
Elke gebruiker krijgt een mail van Riskchanger/Beonder voor het **accorderen** van het eigen **account**. De procedure voor de gebruiker wordt op de volgende pagina uitgelegd.



De gegevens van uw **account** kunnen door omstandigheden **veranderen**. Geef de nieuwe data door via het [Helpdesk formulier](#) of stuur een bericht via de [Helpdesk mail](#).



Heeft u **meerdere accounts**? Via de link **“Inloggen met een ander account”** onder de inlog kunt u naar een ander account switchen. Het is wijs om eerst uit te loggen met het andere account.



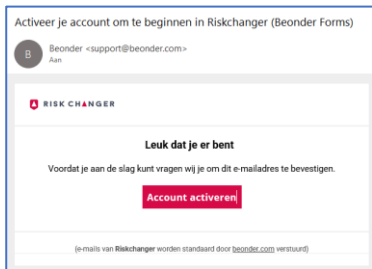
U kunt met **meerdere gebruikers** tegelijk in één account inloggen en online meekijken vanuit uw **eigen device**.

Echter **1 gebruiker** mag de **antwoorden invullen** i.v.m. data opslag in de Cloud.

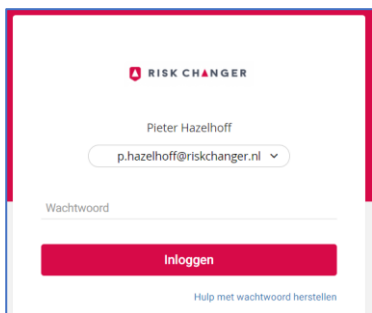
U kunt wel op **verschillende momenten** door **gebruikers** de gegevens laten invullen in één account. Dan wordt de data correct opgeslagen.

Account Wachtwoord

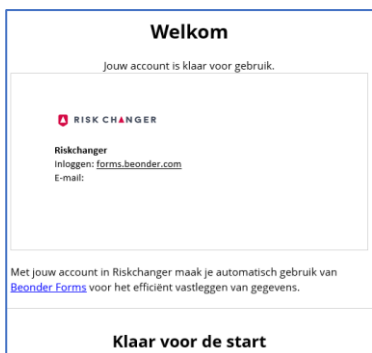




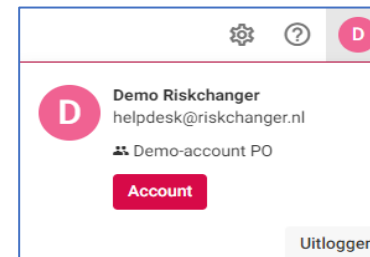
Op uw eigen en afgesproken **mailadres** ontvangt u een bericht over het **accorderen** van uw **account**. Het verzendadres van deze mail is support@beonder.com en klik op de button “**Account activeren**”.



Zodra u op de button “**Account activeren**” heeft geklikt wordt uw account **geactiveerd** en ziet u het **inlogscher**m van Riskchanger. Vul hier uw **gebruikersnaam** en **wachtwoord** in die u heeft gekregen van Riskchanger of uw organisatie.



Na het inloggen wordt de “**Homepage**” geopend met uw eigen gegevens en heeft u **toegang tot de software en vragenlijst** en ontvangt u een welkomstmail. Als u het account **niet activeert** kunt u niet werken in de software.



Het is belangrijk om het **standaard wachtwoord** direct te **veranderen**.

Klik rechtsboven op de “Homepage” op de “**Letter**” in de gekleurde cirkel en daarna op “**Account**”.

Bij het onderdeel “**Beveiliging**” klikt u op de tekst “**Laatst gewijzigd**”.

Voer nu twee keer een **nieuw wachtwoord** in en klik op “**Opslaan**”.

Het wachtwoord is gewijzigd en het oude wachtwoord kunt u niet meer gebruiken.

Met uw eigen nieuwe wachtwoord logt u de volgende keer in.

Wachtwoord

Inloggen

Hulp met wachtwoord herstellen

Als u het **wachtwoord** bent **vergeten** dan kunt u direct een nieuw wachtwoord **aanvragen**. Volg de onderstaande stappen:

Klik bij het inlogscherf met de gebruikersnaam en wachtwoord op de link **“hulp met wachtwoord herstellen”**

En klik daarna op **“ik ben mijn laatste wachtwoord vergeten”**.

U krijgt een **scherm “Wachtwoord herstellen”** te zien waarin staat dat u een **bevestiging via de mail** krijgt op het aangegeven mailadres.

Klik op **“Verzenden”**.

Daarna verschijnt het scherm **“E-mail ter verificatie”** waarin staat dat u een email ontvangt.

Wachtwoord herstellen

Wij verzenden u een bevestigingslink aan p.hazelhoff@riskchanger.nl. U kunt daarna uw wachtwoord instellen.

Verzenden

E-mail ter verificatie verzonden

De e-mail bevat een link om een nieuw wachtwoord aan te vragen.
Let op: Controleer je spambox indien je de e-mail niet ontvangt hebt.

Inloggen met een ander account Hulp Privacy Voorwaarden

Beste Pieter,

Je kunt nu het wachtwoord herstellen voor p.hazelhoff@riskchanger.nl

Wachtwoord herstellen

E-mail met nieuw wachtwoord verzonden
U heeft een e-mail ontvangen met een nieuw wachtwoord.

Beste Pieter,

Je hebt een nieuw wachtwoord ontvangen voor p.hazelhoff@riskchanger.nl.

Het wachtwoord is gewijzigd in **6253f8e17e**

Inloggen

U ontvangt deze mail van support@beonder.com met uw gebruikersnaam en een button.

Klik op de button **“Wachtwoord herstellen”**.

Na het klikken op de button krijgt u een scherm te zien waarin staat dat u weer een **mail** hebt ontvangen.

Uw **aangepaste wachtwoord** staat in de nieuwe mail.

Klik in deze mail op **“Inloggen”** en u kunt met uw nieuwe wachtwoord **inloggen in het account**.

PS : controleer uw **Spambox** als u geen mail ontvangt.

HOMEPAGE

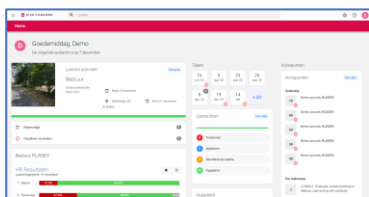




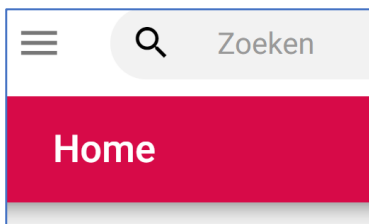
Om te **starten** met een **vragenlijst** in de software gaat u naar de site van Riskchanger en klikt u op [Inloggen zelfevaluaties](#).



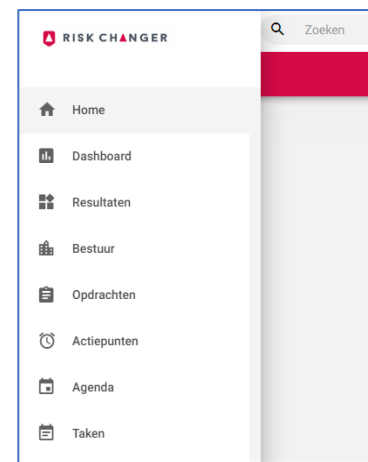
Ga daarna naar “**Direct inloggen**” en vul uw gebruikersnaam (mailadres) en wachtwoord in. Op de inlogpagina staat ook de **video** voor **uitleg** over de **software**.



Na het inloggen ziet u de **eigen Homepage** met uw eigen data. Als u zelf de **vragenlijsten** gebruikt en **afront** verschijnt er steeds meer data op uw pagina.



Via de “**drie streepjes**” die linksboven staan opent u het **menu**.



Als u op **menu** klikt dan ziet u **afhankelijk van uw rol** verschillende opties.

Bij “**Resultaten**” worden alle grafieken getoond na het afronden van de vragenlijst.

Bij “**Bestuur**” kunt u alle accounts inzien inclusief de klaargezette vragenlijsten.

Bij “**Opdrachten**” ziet u als “Planner” alle **ingeplande vragenlijsten**.

Bij “**Actiepunten**” worden alle **verbeteringen, ambities** en andere punten die u heeft aangegeven getoond. Ze zijn **zichtbaar** nadat u de vragenlijst heeft **afgerond**.

Bij “**Taken**” ziet u de **in te vullen** en **afgeronde** vragenlijsten.



Op de verschillende pagina's ziet u rechtsboven een combinatie van een aantal icoontjes, deze betekenen:

Tandwiel: taal instellen, u heeft maar één optie en dat is **Nederlands**.

Info: hier staan de **gegevens** die ingevoerd zijn voor uw **account**.

Paperclip: een **algemene upload of download** mogelijkheid.

Opmerkingen: u kunt een **bericht sturen** naar een andere gebruiker deze persoon kan hierop reageren.

Als u op het **“Riskchanger logo”** klikt dan gaat u automatisch naar de **“Homepage”**.



Vraagteken icoon met de opties:

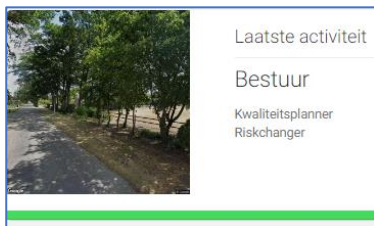
Helpcentrum: met info over de software en een **FAQ** van onze software ontwikkelaar.

Support: hier kunt u **vragen stellen** die rechtstreeks gaan naar de software ontwikkelaar. Gebruik onze eigen Helpdesk.

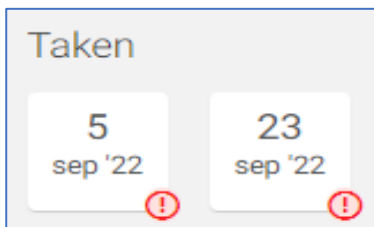
Feedback: hier kunt u aangeven dat er een **technisch probleem** is. Deze info gaat direct naar de software ontwikkelaar.

Letter icoon met de optie:

Account: bij het onderdeel **“Wachtwoord”** in de presentatie wordt het **wijzigen** van het wachtwoord uitgelegd.



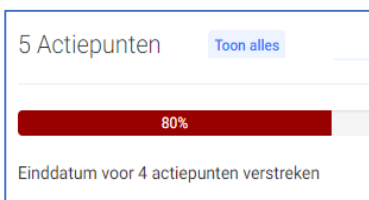
Links bovenaan staat de **“Laatste activiteit”**. Dit is de vragenlijst die als **eerste ingepland** staat om **in te vullen**. U kunt hier direct de vragenlijst openen.



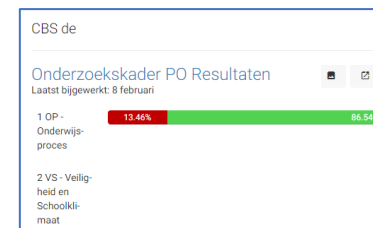
U kunt op de getoonde data bij de **“Taken”** klikken om direct een **vragenlijst** die voor u klaarstaat te openen.



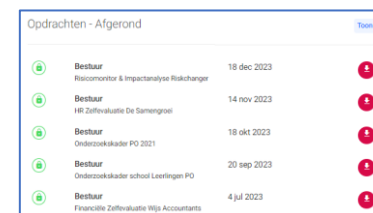
Door te klikken op het **totale aantal** actiepunten of **“Toon alles”** gaat u direct door naar al uw **actiepunten**.



In dit overzicht ziet u de hoeveelheid **actiepunten** waarvan uw **deadline** al is **verstreken**.



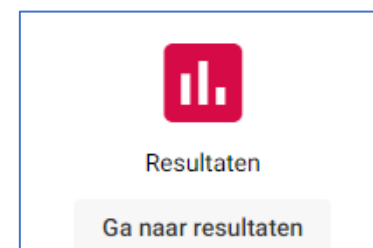
In de grafiek die getoond wordt ziet u de **resultaten** van uw **laatst afgeronde vragenlijst**. Door te klikken op de naam van de vragenlijst wordt een nieuwe grafiek geopend met een **gedetailleerde weergave** van de resultaten.



Opdracht	Datum	Status
Bestuur: Risicomonitor & Impactanalyse Riskchanger	18 dec 2023	✓
Bestuur: HR Zelfevaluatie De Samenleving	14 nov 2023	✓
Bestuur: Onderzoekskader PO 2021	18 okt 2023	✓
Bestuur: Onderzoekskader school Leerlingen PO	20 sep 2023	✓
Bestuur: Financiële Zelfevaluatie Wijk Accountants	4 jul 2023	✓

Bij **“Opdrachten afgerond”** ziet u de laatste afgeronde vragenlijsten en kunt u het **rapport downloaden** van de door u ingevulde vragenlijst.

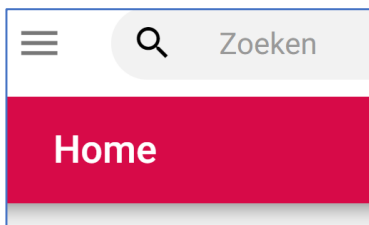
Door te klikken op **“Toon alles”** kunt u alle afgeronde vragenlijsten zien.



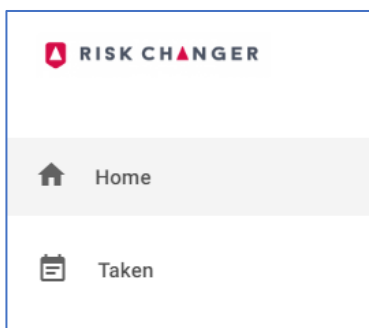
Als u op **“Ga naar resultaten”** klikt dan ziet u de **gestapelde resultaten** van uw bestuur. Dit geldt alleen voor de vragenlijst **Onderzoekskader**.

OPENEN
INVULLEN
AFRONDEN
VRAGENLIJST

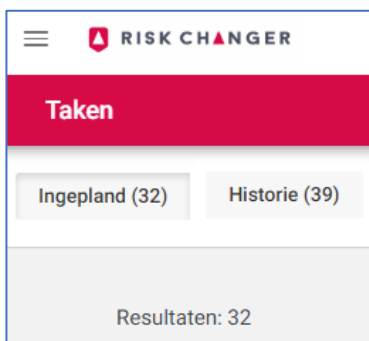




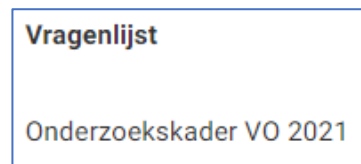
Via de “drie streepjes” linksboven wordt het **menu geopend**. Selecteer een optie uit het menu om verder te gaan.



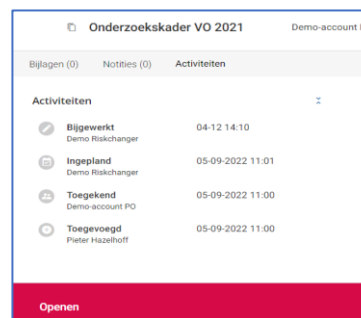
Via het menu kunt u de “**Taken**” openen. U ziet een overzicht met de **ingeplande vragenlijsten**.



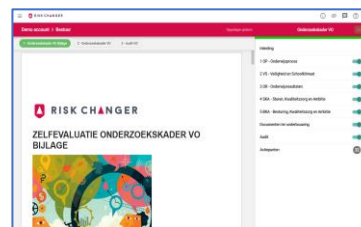
Bij “**Historie**” ziet u een overzicht van alle **vragenlijsten** die u **afgerond** heeft. Hierin zit u alle vragenlijsten die u afgerond heeft.



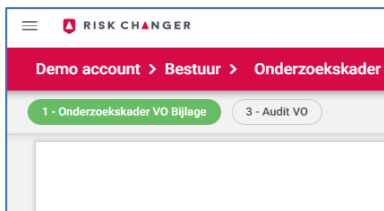
Kies de **vragenlijst** uit die u wilt **openen** en klik op de bijbehorende “Naam” van uw bestuur.



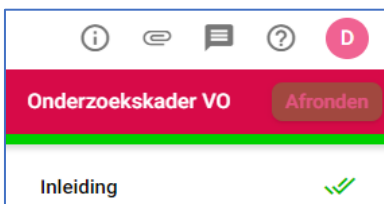
Een pop-up gaat open. Om de **vragenlijst** te openen, klik op de onderste gekleurde balk met “**Openen**”.



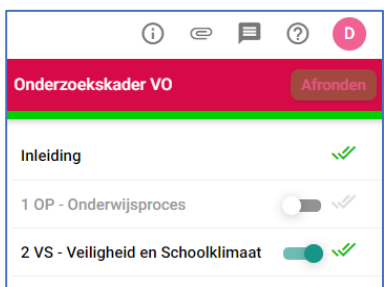
De **vragenlijst** wordt in circa 15 seconden **geopend** en links wordt de **preview** van het rapport getoond en rechts de hoofdstukken met vragen.



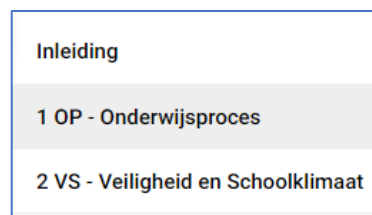
Aan de linkerkant ziet u de **preview**. Door te klikken op de naam van het rapport kunt u evt. naar een ander rapport **overschakelen**. Er is altijd één rapport dat **automatisch scrolt** naar het onderdeel dat u invult.



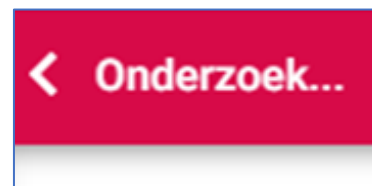
Aan de rechterkant verschijnt het onderdeel **inleiding**. Klik op inleiding en **vul de antwoorden in**. Als er geen inleiding is, kunt u direct doorgaan naar de volgende stap.



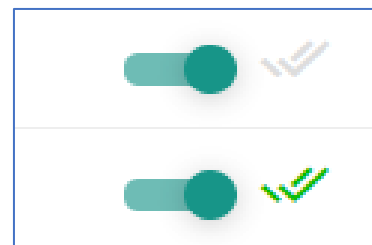
Daarna verschijnen de hoofdstukken die u met de **Toggle** (schuifbalkje) **open** kunt zetten door achter het bolletje te klikken. U kunt **alle hoofdstukken openzetten** of **modulair** werken en zelf hoofdstukken kiezen. Let op! Als u de vragen invult en de **“Toggle”** weer **sluit**, dan krijgt u een waarschuwing. Want door het sluiten **verwijdert u alle antwoorden** binnen dit onderdeel. Wij kunnen de data eventueel wel herstellen.



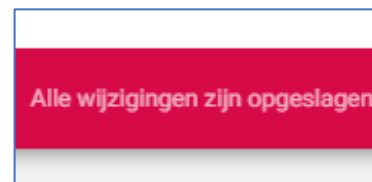
Door op de **naam** van een hoofdstuk of onderwerp te klikken gaat u een **niveau dieper** in de vragenlijst.



In de gekleurde balk boven de hoofdstukken ziet u een < ... Dit is **het kruimelpad** om **terug te gaan** bijvoorbeeld van vragen naar onderwerpen en hoofdstukken.



Zodra u alle vragen binnen een onderwerp of alle onderwerpen binnen een hoofdstuk heeft **ingevuld**, verschijnt er een **groene V** achter het betreffende onderwerp of hoofdstuk.'



In de gekleurde balk wordt aangegeven of uw **antwoorden** zijn **opgeslagen**. Alleen bij een internetverbinding worden uw data automatisch opgeslagen.



< 1 OP - Ond... 1.0 OP0 - Basisvaardigheden

VO: OP 0 - Basisvaardigheden: Het onderwijs in basisvaardigheden bereidt de leerlingen voor op het vervolgonderwijs, de arbeidsmarkt en de samenleving. Bekijk de Koppeling Onderzoekskader VO OP0. Klik voor de uitleg daarover hier.

✓ Dit onderdeel bevat maximaal 18 vragen.

Bovenaan de vragenlijst kan een inleidende tekst staan. Als **de letters blauw** zijn dan is er sprake van een **Wiki**. Door op de tekst te klikken krijgt u meer info.

Er kan ook een tekst staan over een **“Koppeling”** met de ingevulde **360° vragenlijsten** en een **“Uitleg”** over de score.

Boven de vragen staat het maximale **aantal vragen** aangegeven.

De **vragenlijst** kan **dynamisch** ingericht zijn en het aantal vragen kan **afhankelijk** van uw **antwoorden afwijken**. Als u later een antwoord wijzigt kunnen de vervolgvragen ook automatisch veranderen.

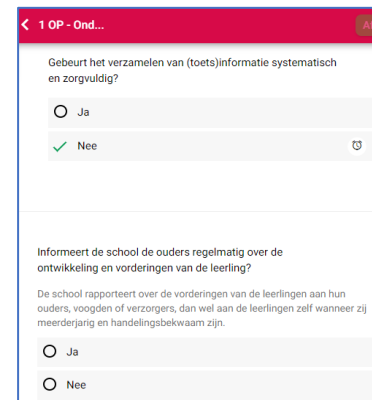
Als er een **nieuwe vraag** wordt getoond of u heeft een vraag overgeslagen, dan ziet u een **rode balk** voor de vraag die u nog moet beantwoorden.



Is het aanbod gebaseerd op de kerndoelen?

☐ Ja

☐ Nee



< 1 OP - Ond... Afr

Gebeurt het verzamelen van (toets)informatie systematisch en zorgvuldig?

☐ Ja

☒ Nee

Informeert de school de ouders regelmatig over de ontwikkeling en vorderingen van de leerling?

De school rapporteert over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers, dan wel aan de leerlingen zelf wanneer zij meerderjarig en handelingsbekwaam zijn.

☐ Ja

☐ Nee



1.2 OP2 - Zicht op ontwikkeling en begeleiding: Informatie niet systematisch en zorgvuldig verzameld

✓ Beschik

Prioriteit 1 - Hoo Deadline 25-01-2024

✓ Zorg dat het verzamelen van (toets)informatie systematisch en zorgvuldig gebeurt.

Maatregel toevoegen

Afhankelijk van de vragenlijst kunt **gesloten, open of meerkeuze vragen** krijgen. Maar er zijn ook andere vormen.

Bij de vraag staat soms een **toelichting** over de **inhoud** ter verduidelijking.

Als er een **icoontje** verschijnt achter een antwoord dan kunt u een **actie uitvoeren**.

Meestal is dit een wekker en dit betekent een **“Verbeter-, dialoog- of ambitiepunt”**. Vul dan het veld bij **prioriteit** en **deadline** in en zet een vink bij de **maatregel**. U kunt de tekst van de standaard maatregel aanpassen. Klik vervolgens op sluiten.

U kunt zelf ook een **eigen maatregel** toevoegen. Klik eerst op het toevoegen van de maatregel en de **“Pen”**. Omschrijf bij **“Nieuw toegevoegd”** de maatregel. Klik vervolgens op sluiten.

Op welke manier wilt u dit doen?

- ☒ Door het geven van een toelichting
- ☒ Door het formuleren van een ambitie met betrekking tot basiskwaliteit/deugdelijkheidsreizen
- ☒ Door het aangaan van de dialoog met/tussen
- ☐ Met behulp van een methode/werkwijze
- ☒ Met een document

Welke toelichting wilt u geven?

Geef hier uw toelichting:

Geef hier uw toelichting:

Welke documentatie wilt u toevoegen?

Geef hier aan welke documenten u wilt uploaden:

Documentatie 1.2 OP2 - Zicht op ontwikkeling en begeleiding

Kies bestand

Als het onderdeel **“Onderbouwen en/of verrijken”** wordt getoond, dan kunt u mogelijk kiezen uit de volgende aspecten:

Toelichting geven: hierbij kunt u antwoorden verduidelijken of info toevoegen.

Ambitie Basiskwaliteit: met betrekking tot de aspecten die gaan over **“Basiskwaliteit”** kunt u ook een ambitie hebben, zoals een nieuwe versie van een bestaand protocol. (vooral bevraagd in het Onderzoekskader).

Dialoog: bij dialoog geeft u aan met wie u **in gesprek wilt gaan** over een bepaald onderwerp.

Methode / Werkwijze: hierbij verwijst u naar de **aanpak die u gebruikt**.

Document: u kunt een **document uploaden** als bewijslast.

Zijn er aanvullende ambities voor zicht op ontwikkeling en begeleiding?

Naast de ambities binnen de basiskwaliteit hebben scholen ook ambities die daarboven uitstijgen en die scholen met het bestuur hebben geformuleerd. Voor deze eigen ambities vormt het schoolplan de basis.

- ☒ Ja
- ☐ Nee

Welke ambities zijn dit en (hoe) worden deze gerealiseerd?

Geef hier uw aanvullende ambities aan en/of hoe deze worden gerealiseerd:

Voorbeelden van Ambitie

Wilt u actiepunten toevoegen met betrekking tot de aanvullende ambities? En zo ja, hoeveel?

Dit kunnen actiepunten zijn voor zowel bestaande aanvullende ambities als nieuw te formuleren aanvullende ambities.

- ☒ Ja, 1 actiepunt
- ☐ Ja, 2 actiepunten
- ☐ Ja, 3 actiepunten
- ☐ Nee

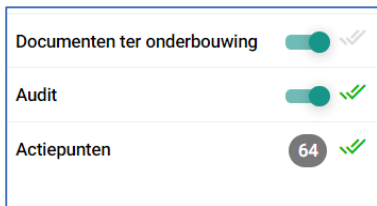
Als het onderdeel **“Ambitie”** wordt getoond, dan kunt u mogelijk kiezen uit de volgende aspecten:

Vraag: bij de eerste vraag geeft u aan of u ook ambities heeft die **verder gaan dan de “Basiskwaliteit”**.

Omschrijving: in dit veld kunt u aangeven wat uw **huidige** of **toekomstige ambitie** is.

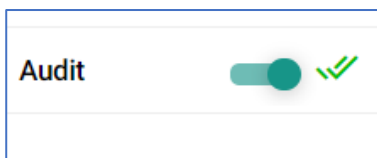
Ambitiepunten: als u op de **“wekker”** klikt dan kunt u aangeven bij **prioriteit** dat dit punt over **“Ambitie”** gaat, met de **deadline** en de **beschrijving** van uw ambitie.

Deze aspecten worden vooral bevraagd in het Onderzoekskader.



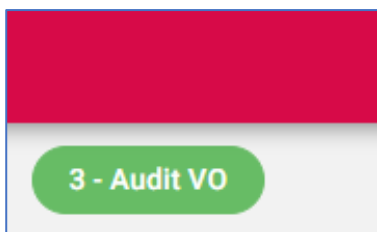
Bij het hoofdstuk **“Documenten ter onderbouwing”** kunt u **documenten uploaden** als bewijslast. Gebruikt u dit onderdeel niet, dan blijft de **“Toggle”** dicht.

Als u de **“Actiepunten”** nog niet heeft ingevuld tijdens het **invullen** van de vragenlijst dan kunt u dit ook hier doen.'

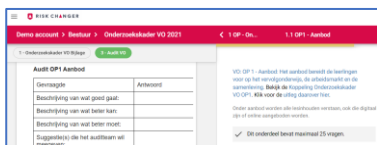


De **“Audit”** is verdeeld in twee onderwerpen. Het **aangeven van de situatie** voor de betrokkenen en de **auditresultaten**.

U kunt tijdens het invullen van de audit of het bekijken van de resultaten overschakelen naar het **“Auditrapport”**. In dit rapport moet u zelf scrollen om alle info te zien.



Als het **auditrapport openstaat** met de info over een standaard, kunt u de antwoorden gebruiken **als input voor vragenlijst**.



We zetten hieronder voor u de **belangrijkste regels** in één overzicht:

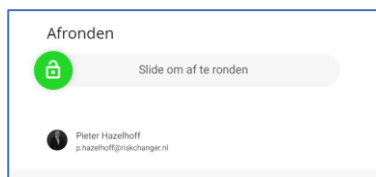
- 1 - Zonder het **accorderen** van uw **account** kunt u niet werken in de software;
- 2 - Zorg altijd voor een **snelle** PC / Laptop, **actuele** software en snel internet;
- 3 - U **opent de zelfevaluatie** altijd via **“Menu”** en **“Ingepland / aankomend”**;
- 4 - Ga niet met **meerdere personen** tegelijk **data invoeren** in de vragenlijst;
- 5 - Tussentijds hoeft u niet de **data op te slaan** door de vragenlijst af te ronden;
- 6 - Als u data hebt ingevuld, zet daarna nooit de **“Toggle”** dicht;
- 7 - U kunt pas **“Afronden”** als alle verbeterpunten en antwoorden **ingevuld zijn**;
- 8 - Na het **afronden** kunt u de **output** van rapport, grafieken en PDCA inzien;



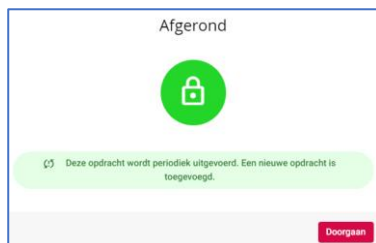
Na het invullen moet u een **vragenlijst afronden**. Anders kunt u **geen rapport downloaden** en **dashboard bekijken** en niet werken met het **PDCA-overzicht**.’

De **groene voortgangsbalk** geeft aan hoe ver u bent met het invullen van de vragenlijst.

Als u alle vragen hebt beantwoord en de actiepunten hebt ingevuld, dan staat achter elk hoofdstuk/onderwerp een **groene V**. De button **“Afronden”** krijgt dan een felle **groene kleur**.



U klikt op de button en schuift in de pop-up de **groene “Slide” knop** naar rechts.



Daarna verschijnt er een pop-up met de tekst **“Afrondend”** en kunt u op **“Doorgaan”** klikken.



Via menu en **“Taken”** of menu en **“Bestuur”** ziet u de afgeronde vragenlijst bij het onderdeel **“Historie”** met de volgende informatie:

Rapport: de rapporten die op basis van uw ingevoerde data gedownload kunnen worden. De laatste vijf staan ook op de Homepage.

Bijlagen: hier kunt u eventueel nog bijlagen toevoegen.

Notities: hier kunt u eventueel nog notities toevoegen.

Media: de bestanden die als bewijslast bij de vragenlijst zijn toegevoegd kunt u hier inzien.

OUTPUT
RAPPORTEN
DAHSBOARD
PDCA



Opdrachten - Afgerond

Bestuur	Risicomonitor & Impactanalyse Riskchanger	18 dec 2023	1
Bestuur	HR Zelfevaluatie De Samenloop	14 nov 2023	1
Bestuur	Onderzoekskader PO 2021	18 okt 2023	1
Bestuur	Onderzoekskader school Leertingen PO	20 sep 2023	1
Bestuur	Financiële Zelfevaluatie Wijz Accountants	4 jul 2023	1

Homepage: op de “**Homepage**” kunt u bij “**Opdrachten afgerond**” de laatste afgeronde vragenlijsten zien en kunt u het **rapport downloaden** van de door u ingevulde vragenlijst.

Door te klikken op “**Toon alles**” ziet u **alle afgeronde vragenlijsten** in “Historie” bij “Taken”. Door te klikken op de naam kunt u onder het tabje rapport downloaden.

< Demo account, RIJSEN

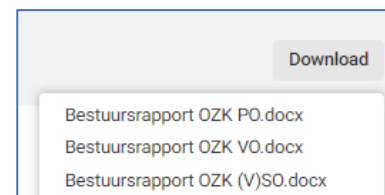
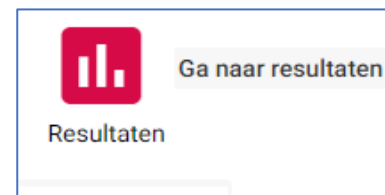
1 - Onderzoekskader PO Bijlage	Onderzoekskader PO Bijlage 20240123 Bestuur.docx
2 - Onderzoekskader PO	Onderzoekskader PO 20240123 Bestuur.docx
3 - Audit PO	Audit PO 20240123 Bestuur.docx

Toevoegen

Sluiten

Als u klikt op het **download icoon** dan ziet u de verschillende rapporten die bij de vragenlijst horen. U kunt kiezen om het **Word of PDF bestand** te downloaden door op het betreffende icoontje te klikken. Ook kunt u het rapport **openen in de browser**.

Ergens op uw scherm ziet u dat het rapport gedownload is en/of het rapport staat in de map “Downloads” van uw device.



Homepage: bij “**Ga naar resultaten**” kunt u **alle grafiek gegevens** inzien van alle locaties. Dit geldt alleen voor de vragenlijsten waarvoor het stapelen van grafiekdata is ingesteld.

Bovenaan de grafieken staat een mogelijkheid van “**Download**”. Hier kunt u de betreffende **grafieken** in een **verzamelrapport** downloaden.

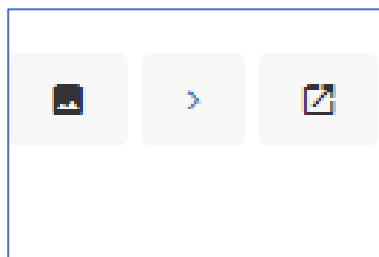


Menu: via menu en “**Taken**” of menu en “**Bestuur**” ziet u de afgeronde vragenlijst bij het onderdeel “**Historie**”.

Hier vindt u de rapporten die op basis van uw ingevoerde data **gedownload** kunnen worden. Deze staan ook op de Homepage.



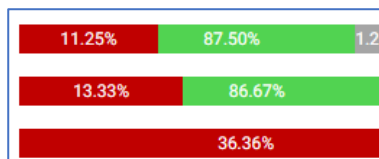
Menu: Als u naar menu gaat en op **“Resultaten”** klikt kunt u de grafieken bekijken.



Met het **eerste** icoontje kunt u de desbetreffende **grafiek downloaden**.

Het **tweede** icoontje met een pijl kunt u bij bijvoorbeeld **switchen** tussen de **resultaten** van locaties.

Bij het **derde** icoontje kunt een laag dieper in de grafieken gaan en meer **gedetailleerde info** zien als deze aanwezig is.



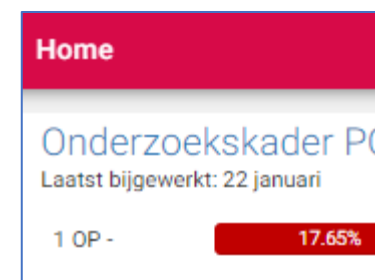
De percentages geven aan hoeveel **ja, nee of niet van toepassing** antwoorden zijn gegeven (voorbeeld uit Onderzoekskader).



Als u op de **naam van de grafiek** klikt gaat u naar meer **gedetailleerde informatie**. Klikt u op de naam van uw account dan gaat u **rechtstreeks** door naar de betreffende **vragenlijst** in “Historie” en kunt u deze mogelijk openen.



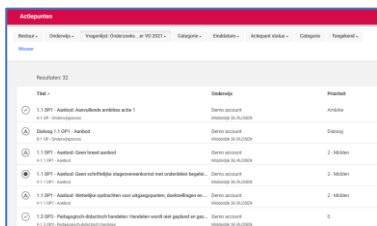
Historie: De **grafiek** is zichtbaar als u een vragenlijst in **“Historie”** aanklikt.



Homepage: De **grafiek** van uw laatst afgeronde vragenlijst is zichtbaar op de **“Homepage”**.

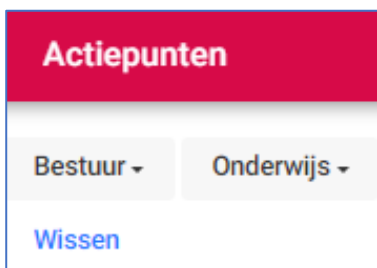


Rapport: De **grafieken** staan ook in het **rapport** dat u kunt downloaden.

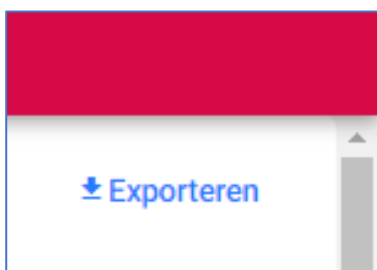


Titel	Onderwerp	Punten
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1
1.1 OP1 - Aanpak handreikingen en/of...	Dienst account	1

De PDCA-punten kunt u inzien via “Menu” en “Actiepunten”. Afhankelijk van uw rol worden hier uw **eigen en/of alle actiepunten** getoond.



Bovenaan de pagina staan allerlei **filters** die u kunt toepassen op de lijst met **actiepunten**. Wilt u de filters **opnieuw instellen**, klik dan op “**Wissen**” onder de filters.



Rechtsboven ziet u de mogelijkheid om alle data te “**Exporteren**”. Na het klikken op de link verschijnt er een melding om het **gedownloade Excel bestand** te openen. U kunt het ruwe databestand zelf aanpassen.



U ziet **het aantal actiepunten** benoemd. In het vierkantje kunt u alle items selecteren. Bij titel en pijltje kunt u alle **actiepunten rangschikken**.



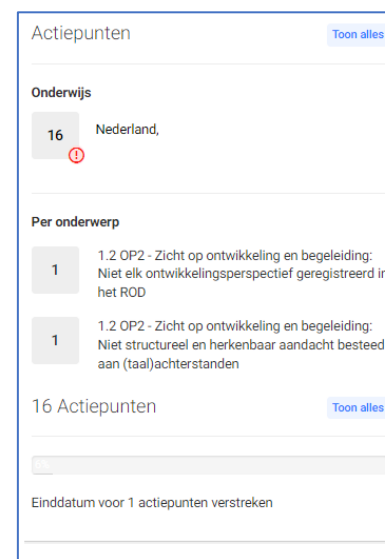
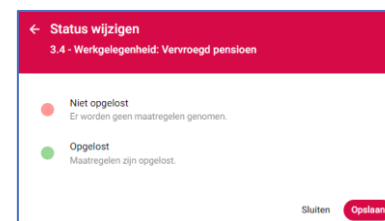
Als u klikt op een actiepunt dat verschijnt de volgende informatie met:

Onderwerp: waarover het actiepunt gaat.

Maatregel: de actie die wordt ondernemen voor de verbetering.

Deadline: voor welke datum een actiepunt opgelost moet zijn.

Status: aangeven of iets wel of niet opgelost is.

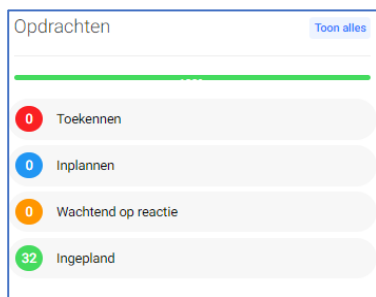


Homepage: op de “Homepage” staat het aantal **actiepunten** aangegeven, kunt u via “**Toon alles**” klikken naar alle actiepunten, worden de meest **urgente** actiepunten benoemd en de **voortgang** van het afronden van alle actiepunten wordt getoond.

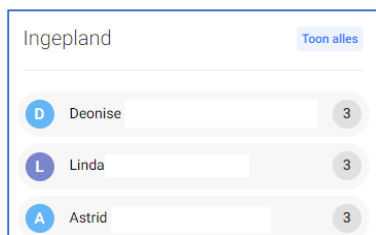
DATA PLANNER

(OVERKOEPELENDE ROL)

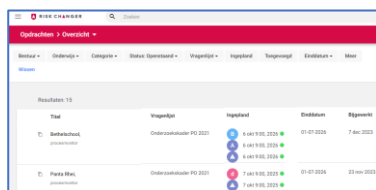




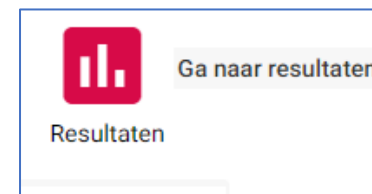
In dit overzicht is zichtbaar in welke fase de **opdrachten** zich bevinden, van de status toekennen tot ingepland. Deze taak wordt geregeld door Riskchanger.



Door te klikken op **"Ingepland"**, de **naam** van een gebruiker of **"Toon alles"** wordt een overzicht getoond met filters van **alle ingeplande vragenlijsten**.



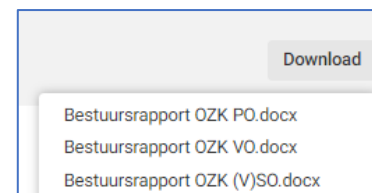
Door te klikken op een locatie en vragenlijst kunt u direct de betreffende **vragenlijst** van een locatie **openen**.



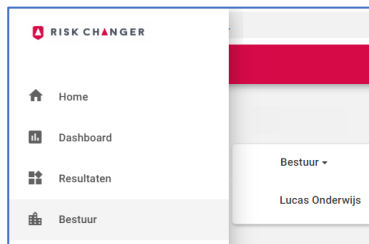
Bij **"Resultaten"** kunt u **alle grafiek gegevens** inzien van alle locaties. Dit geldt alleen voor de vragenlijsten waarvoor het stapelen van grafiekdata is ingesteld.



Boven de verzamelgrafieken staat een **"Download"** button.



Hier kunt u een verzamelrapport downloaden, waarin de **data van meerdere locaties** is verzameld en gestapeld.



Bij menu “**Bestuur**” kunt u alle info van het bestuur en locaties inzien.

Resultaten: 1			
Bestuur	Onderwijs	Vragenlijst	Actiepunten
	13	21 afgerond	127

Klik op de naam van **bestuur**, **locatie** of **vragenlijst** om de **informatie te bekijken**.

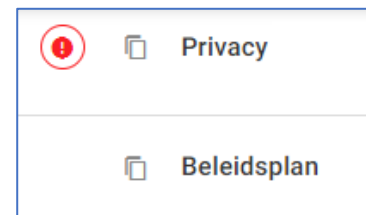
Vragenlijst	Actiepunten
4 afgerond	41
2 ingepland	

Bij de locatie staat aangegeven **hoeveel vragenlijsten** er zijn afgerond of staan ingepland met het **aantal actiepunten**.

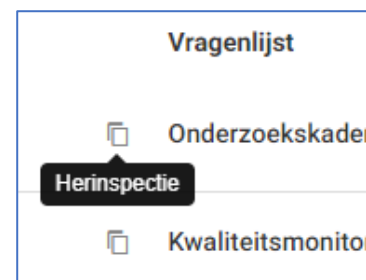
Aankomend: 1	
Vragenlijst	
Onderzoekskader PO 2021	
Historie: 1	
Vragenlijst	
Onderzoekskader PO 2021	

Vervolgens kunt u per locatie de vragenlijsten inzien die **ingevoeld**.

De vragenlijsten onder “**Aankomend**” moeten **ingevoeld** worden en de **afgeronde** vragenlijsten staan onder “**Historie**”.

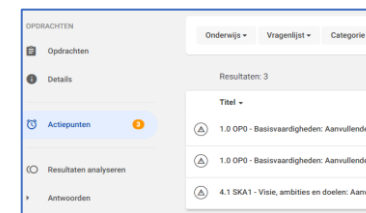


Het rode uitroepteken voor een vragenlijst betekent dat de **deadline verstreken** is. U kunt de vragenlijst wel openen en invullen.



Het dubbele pagina icoontje met “herinspectie” geeft aan dat er een **doorlopende monitor** is ingesteld.

Dit betekent dat er **automatisch** na het afronden een nieuwe **vragenlijst** voor de volgende invulronde wordt klaargezet bij “**Aankomend**” waarin **de laatst ingevulde gegevens** zijn meegenomen.



Aan de linkerkant kunt u inzoomen op de actiepunten op bestuurs- en locatie niveau. Gebruikelijker is om via “Menu – Taken” de actiepunten te bekijken.