



Handleiding – Audits

Templates en audits

Ga naar:

1.	Een template maken	2
1.1	Nieuwe template	2
1.2	Groepen importeren	5
1.3	Kopiëren van bestaande.....	6
2.	Een audit uitvoeren.....	9
2.1	Gebiedsaudit	11
2.2	Object audit.....	16
3.	Een audit exporteren	19
3.1	Web	19
3.1.1	Een eigen layout maken.....	21
3.2	App	23

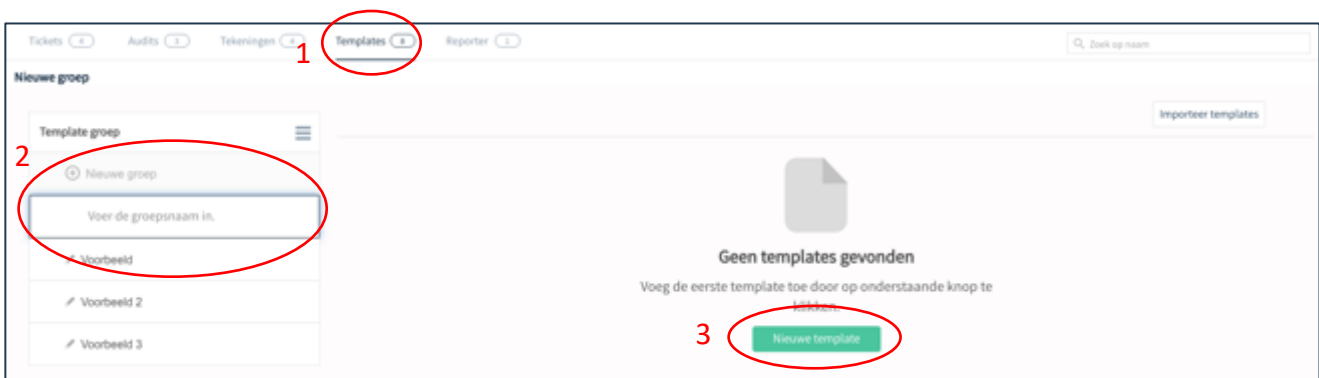


1. Een template maken

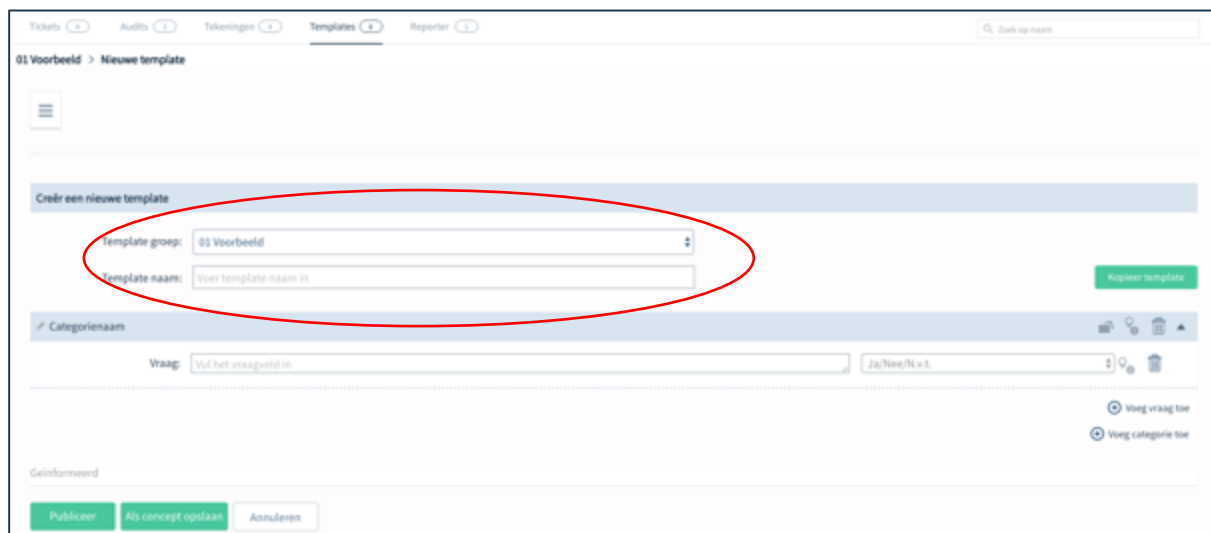
1.1 Nieuwe template

In Ed Controls kan je alleen een template aanmaken in de web omgeving. Nadat je hebt ingelogd op web.edcontrols.com, bij voorkeur via Google Chrome of Firefox, selecteer je het project waarin je wil werken en klik je op het tabblad 'Templates' om te beginnen.

Je begint met het maken van een template door aan de linkerkant te klikken op 'Nieuwe groep'. Het systeem laat je nu een groepsnaam invullen. Groepen verschijnen op alfabetische en numerieke volgorde. Nadat je een groepsnaam hebt ingevuld klik je op 'Nieuwe template'



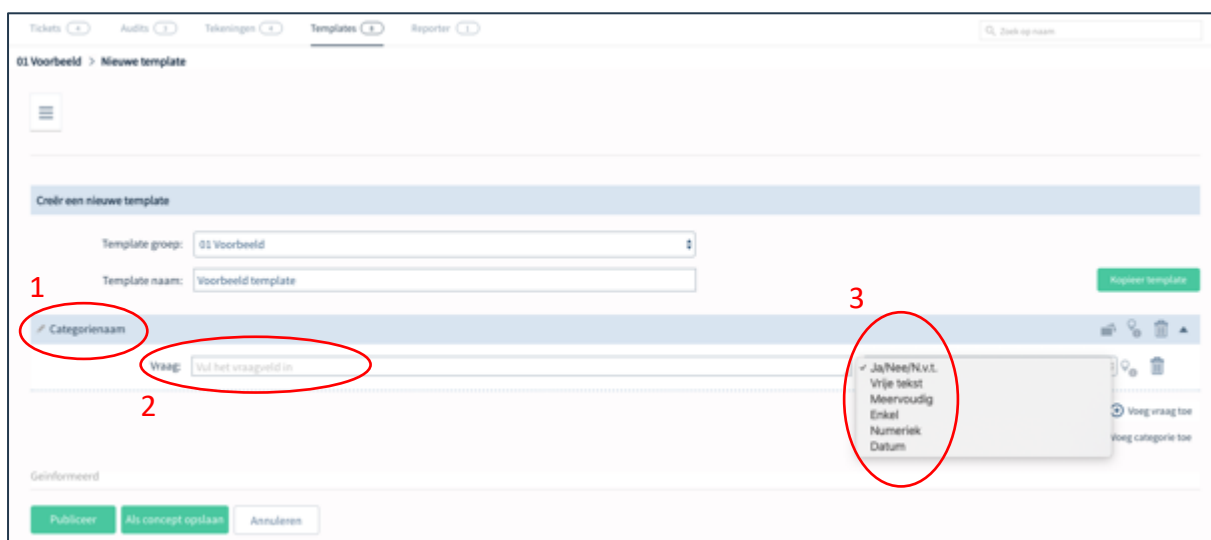
In het volgende scherm zie je je lege template. Het eerste wat je doet is het veranderen van de template naam en het selecteren van de juiste template groep.



Het volgende wat je doet is het veranderen van de naam van de categorie door op de pen te klikken die hieronder is gemarkeerd. Daarna kan je een vraag invullen in het omcirkelde veld. Wanneer je de vraag hebt ingevuld kan je selecteren wat voor een antwoord je wil hebben om je vraag.

De typen antwoorden zijn:

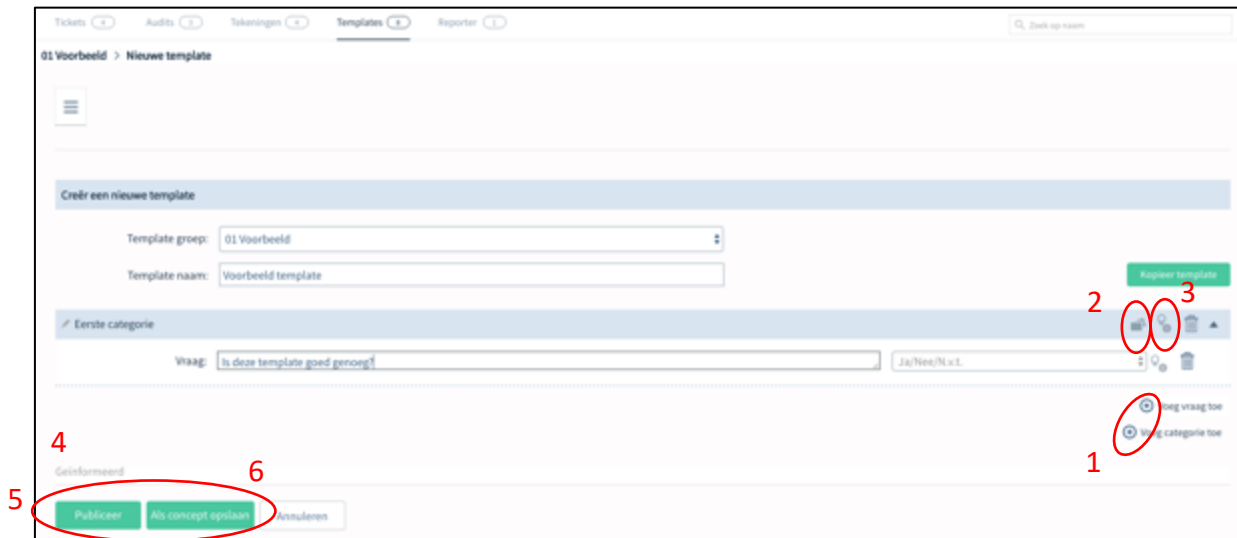
- **Ja/Nee/NVT**
Een vraag die je kan beantwoorden met Ja, Nee en Niet Van Toepassing (NVT).
- **Vrije tekst**
Een vraag die je kan beantwoorden met tekst.
- **Meervoudig**
Een meerkeuzevraag waar je meerdere antwoorden kunt selecteren.
- **Enkel**
Een meerkeuzevraag waar één antwoord kan worden geselecteerd.
- **Numeriek**
Een vraag die je kan beantwoorden met cijfers.
- **Datum**
Een vraag die je kan beantwoorden met een datum.



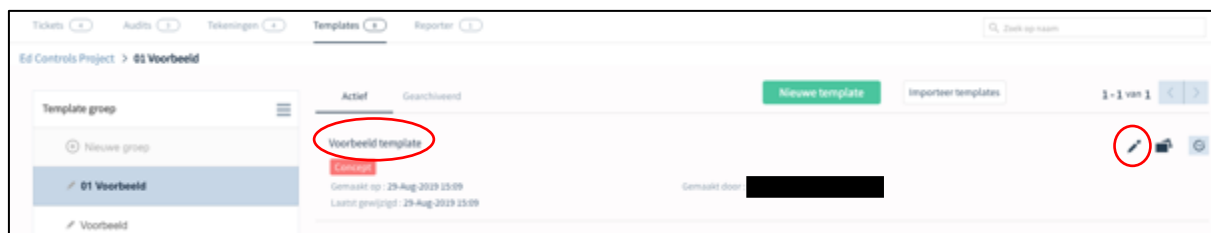
Nu kan je doorgaan met het maken van extra vragen en/of categorieën door te klikken op de '+' (1) aan de rechterkant. Daarna kan je bepalen of je het dupliceren van categorieën en de bijbehorende vragen beschikbaar moet zijn of niet. Dit doe je door op de twee vierkantjes die omcirkeld zijn te klikken (2). Hier kan je ook bepalen of het verplicht voor degene die de audit uitvoert om een ticket aan te maken bij alle vragen in de categorie of bij individuele vragen. Dit doe je door de gemarkeerde pin te selecteren voor de hele categorie of voor individuele vragen (3).

Als je tevreden bent met de categorieën en vragen kan je besluiten om een Geïnformeerde toe te voegen aan je audit of niet (4). Een Geïnformeerde kan zien wat er aan de hand is in een audit, maar kan geen wijzigingen doorvoeren of iets anders toevoegen.

Wanneer je de template hebt afgerond en wil gaan gebruiken klik je op 'Publiceer'. Mocht je later nog aanpassingen willen doen, dan klik je op 'Als concept opslaan' (6).



Als je de template hebt opgeslagen als concept dan krijgt de template het label 'Concept' in het overzicht. Als je vervolgens verder wil werken aan de template dan klik je op de naam van de template of op de pen aan de rechterkant van je scherm.





Wanneer je de template hebt gepubliceerd is die klaar om gebruikt te worden in audits voor je project. In de lijst met templates zal de template een label 'Gepubliceerd' hebben. Je kan nog steeds wijzigingen doorvoeren in reeds gepubliceerde templates door te klikken op de pen aan de rechterkant van je scherm. Let op: deze wijzigingen hebben geen invloed op al gestarte audits.

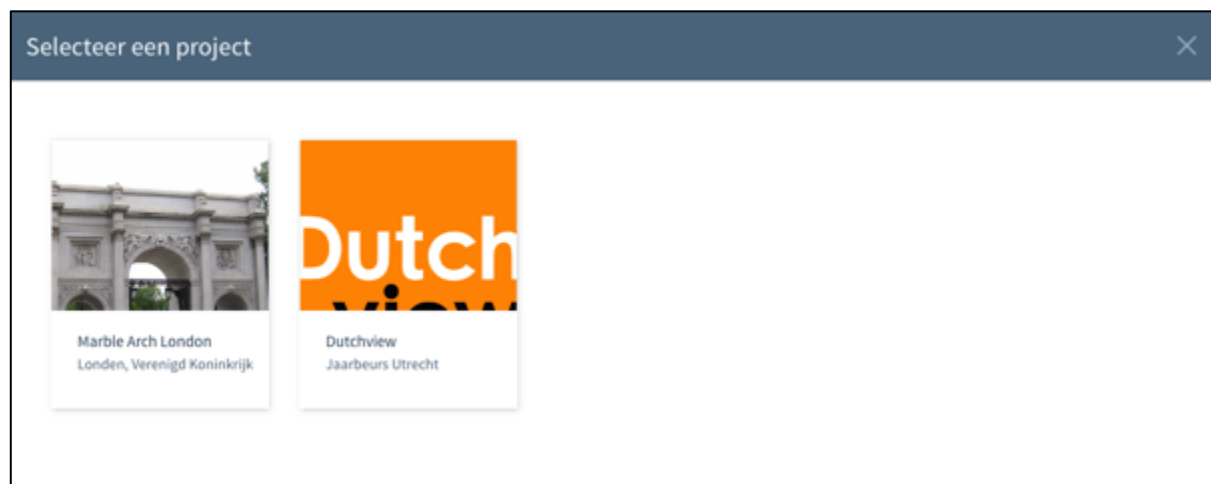


1.2 Groepen importeren

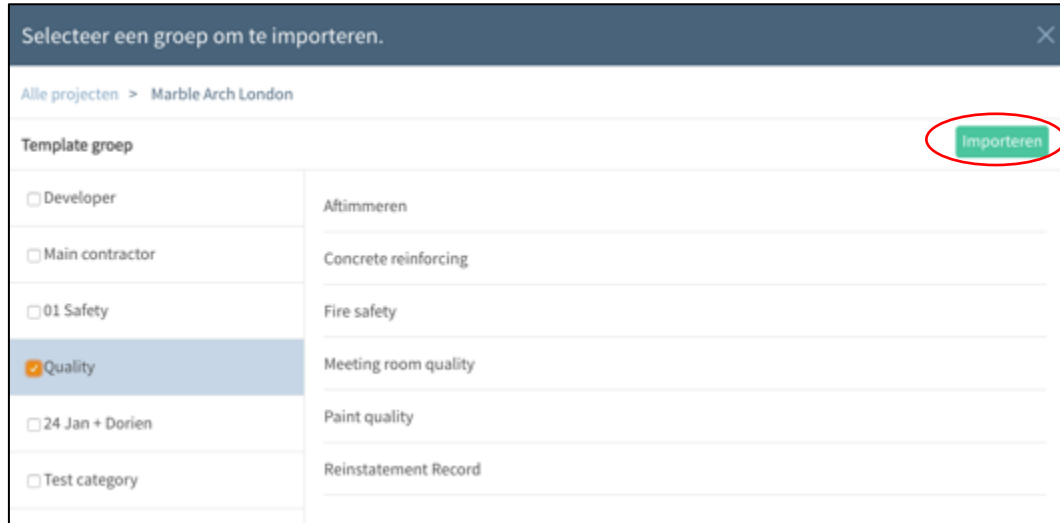
Om een bestaande groep met templates te importeren naar je project klik je op onderstaande knop. Deze knop kan je vinden op het tabblad 'Templates'.



Het systeem laat je in het volgende scherm een overzicht van projecten zien. De projecten die je hier ziet zijn projecten waarin je bent genoemd. In andere woorden: als je niet genoemd bent in een project kan je geen groepen importeren. Klik op het project waar de groep staat die je wil importeren.



Het volgende scherm geeft je een overzicht van de groepen met templates in het gekozen project. Selecteer één of meerdere groepen zoals hieronder en klik op 'Importeren'.



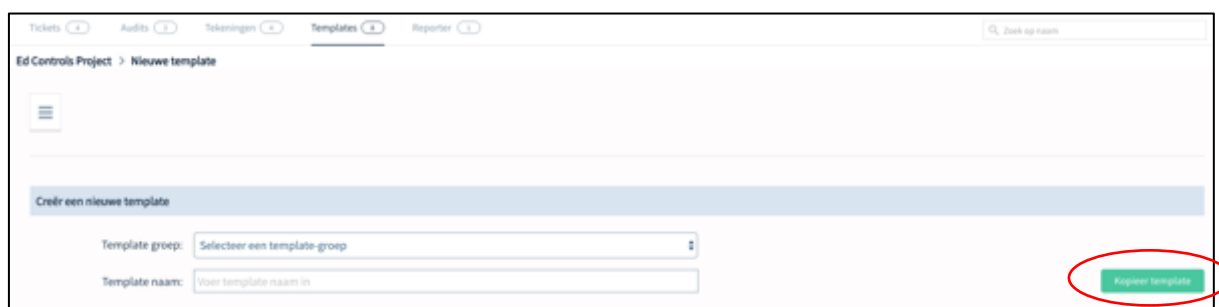
Het systeem zal de groepen importeren en in het overzicht weergeven met de andere templates. The templates worden automatisch op alfabetische volgorde gesorteerd.

1.3 Kopiëren van bestaande

Om een bestaande template te kopiëren binnen een project begin je met het maken van een nieuwe template. Dit doe je door op de knop te klikken bovenaan je scherm.



In het volgende scherm klik je op 'Kopieer template'.





EASY PROJECT COLLABORATION

In het volgende scherm geeft het systeem je de optie om de template te selecteren die je wil kopiëren. De groepen template groepen die je hier ziet zijn alle groepen in je huidige project. Wanneer je op een template klikt wordt die meteen gekopieerd.

Selecteer template	
Template groep	
01 Voorbeeld	Accident/Incident Investigation Checklist
Voorbeeld	Accident/Incident Investigation Checklist 2 test
Voorbeeld 2	Concrete reinforcing
Voorbeeld 3	Fire safety
	Mechanical Inspection Checklist
	Mechanical Inspection Checklist
	Structural review

In het volgende scherm zie je de categorieën en vragen van de gekopieerde template. Aan de linkerkant kan je categorieën en vragen (de)selecteren die je wil kopiëren. Wanneer je alle inhoud hebt geselecteerd die je wil kopiëren klik je op 'Toevoegen' aan de onderkant van je scherm.



EASY PROJECT COLLABORATION

Tickets Audits Tekeningen **Templates** Reporter Zoek op naam

Ed Controls Project > Nieuwe template

Importeer category/vraag uit bestaande template

Template naam: Fire safety

Emergency preparedness

Waag: Are exit routes available and signposted? Erikel

Option 1: Yes

Option 2: Partly

Option 3: No

Waag: Is a First Aid box available? Erikel

Option 1: Yes

Option 2: Yes, but date is expired

Option 3: No

Waag: Are fire extinguishers available and properly wall-mounted? Ja/Neen/N.v.t.

Control

Waag: Notified defects from previous inspection remedied? Ja/Neen/N.v.t.

Waag: Notes Vrije tekst

Add Cancel

Op de volgende pagina kan je verder gaan met het maken van de template zoals je zou doen als het een nieuwe template zou zijn. Aan de onderkant van de template kan je de template als concept opslaan of publiceren.

Control

Waag: Notified defects from previous inspection remedied? Ja/Neen/N.v.t.

Waag: Notes Vrije tekst

Voeg vraag toe

Voeg categorie toe

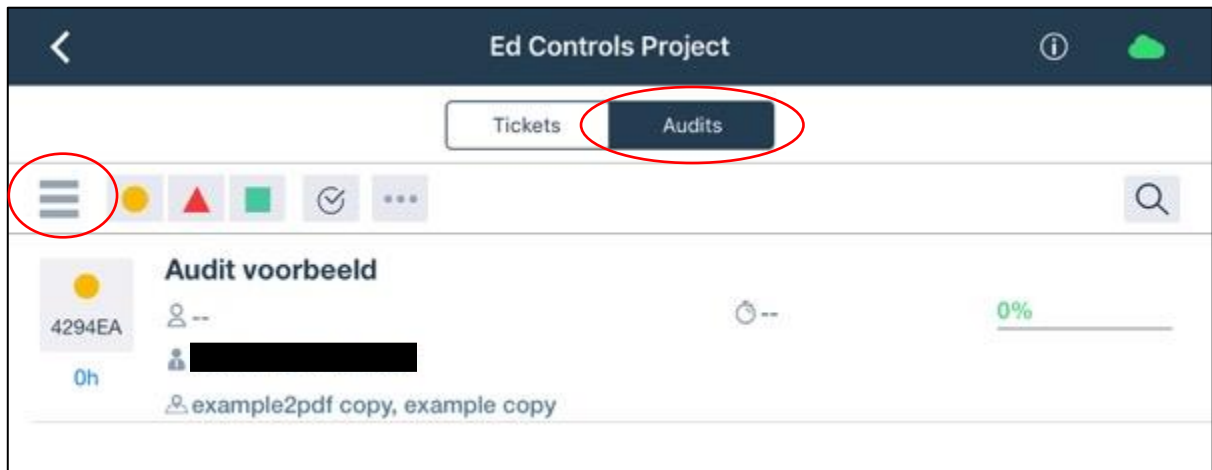
Geïnformiseerd

Publiceer Als concept opslaan Annuleren



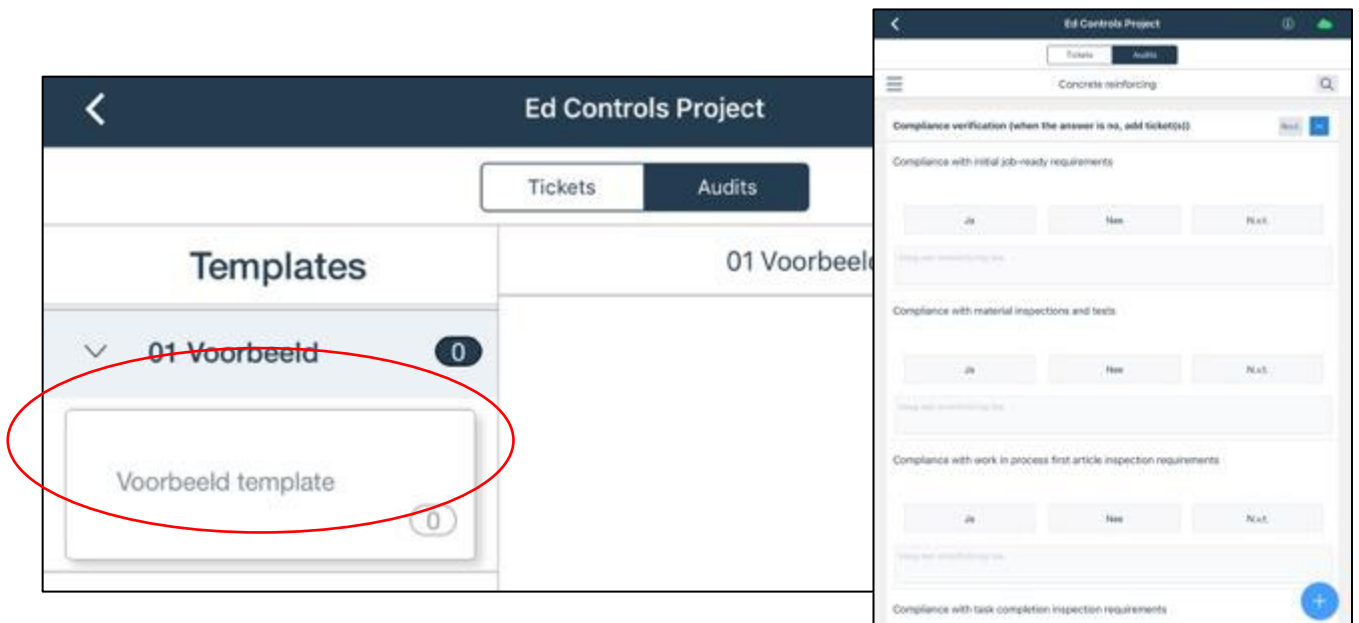
2. Een audit uitvoeren

In Ed Controls kan je een audit uitvoeren op je mobiele apparaten. Na het inloggen in de applicatie en het downloaden van het project waarin je wil werken ga je naar het tab 'Audits' en klik je op het hamburger-icoon.



Nu staan de templates die je hebt gemaakt links in je scherm. Als je op de groep drukt komen de templates van die groep tevoorschijn. Selecteer de template die je wil gebruiken voor je audit.

In het kleine screenshot zie je de situatie wanneer je voor het eerst een template selecteert. Het systeem laat dan de vragen van de template zien. Dit is niet de daadwerkelijke audit.



Om een audit te starten druk je op de blauwe knop rechts onderin je scherm. Het systeem geeft je twee mogelijkheden voor je audit.

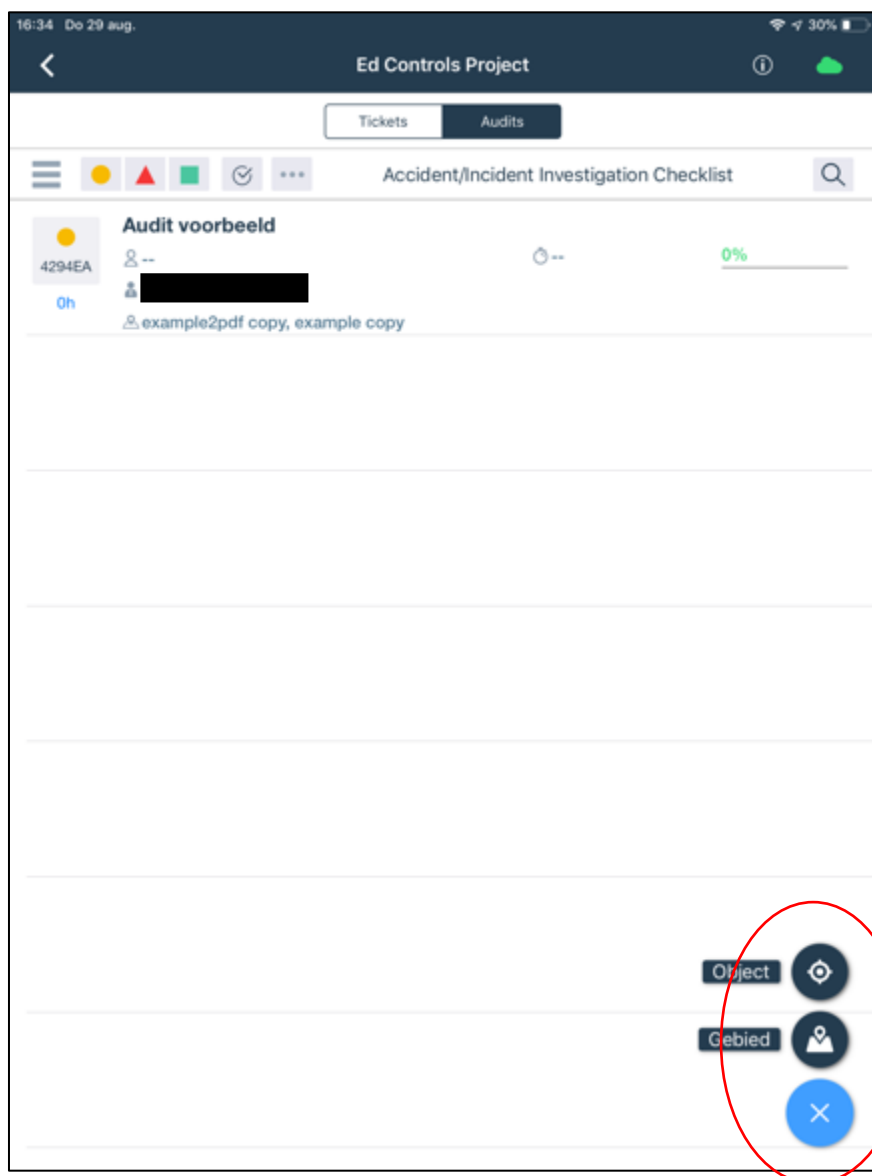


Object

Object audit zijn gebaseerd op tickets. In de praktijk betekent dit dat de audit gebaseerd is op een vaste locatie, niet op een groter gebied.

Gebied

Gebied audits zijn gebaseerd op een tekening of tekeningen. In de praktijk betekent dit dat de audit is gebaseerd op een groter gebied en niet op een vaste locatie.





2.1 Gebiedsaudit

Wanneer je een audit start en op 'Gebied' klikt zie je het volgende scherm. Hier kan je een Verantwoordelijke en/of een Geïnformeerde invullen voor je audit en kan je ook een deadline aangeven. Hiernaast kan je de tekening(en) selecteren waarop je audit zal worden gebaseerd door te drukken op onderstaande knop.

Naam
Voorbeeld template

Tekeningen

Nog geen tekeningen geselecteerd.
Voeg een tekening toe om tickets te kunnen maken

Verantwoordelijk
Tik hier om een e-mailadres in te voeren.

Geïnformeerd
Tik hier om een e-mailadres in te voeren.

Einddatum

Volgende

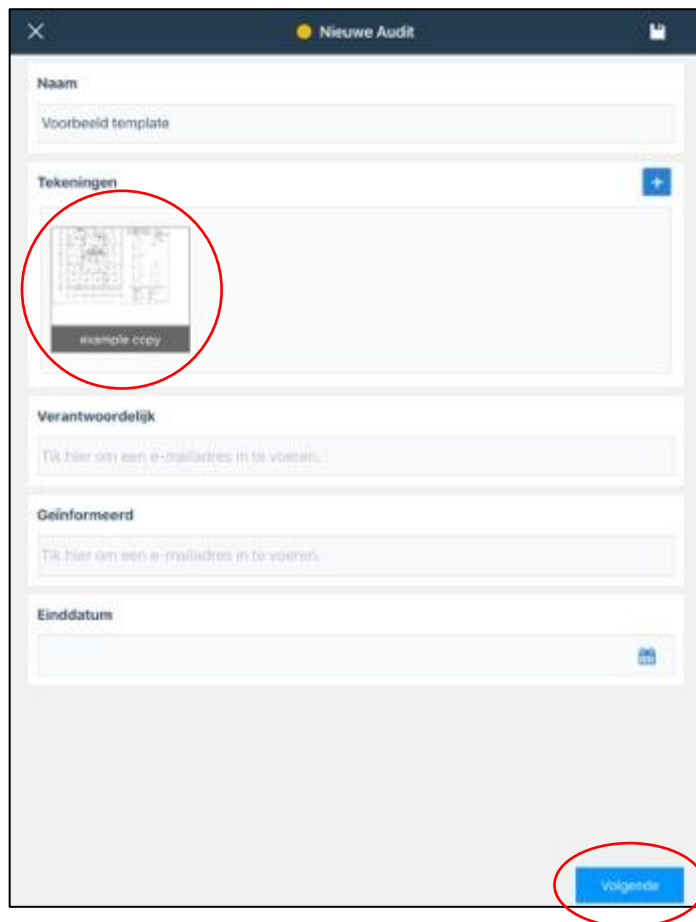


EASY PROJECT COLLABORATION

In het volgende scherm zie je een overzicht van alle groepen met tekeningen in je project. Wanneer je een groep uitklapt kan je op een tekening drukken om die te selecteren. Achter een geselecteerde tekening komt een vinkje te staan. Wanneer je de tekening(en) hebt geselecteerd kan je teruggaan door links bovenin je scherm te drukken.



De tekening staat nu in het overzicht van je audit. Druk op volgende om te beginnen.





EASY PROJECT COLLABORATION

Dit scherm is je daadwerkelijke audit. Je kan de vragen beantwoorden door de drukken en/of te typen. Je kan tickets aan vragen toevoegen door op de locatie-pin te drukken, hieronder aangegeven.



EASY PROJECT COLLABORATION

Als je op de locatie-pin hebt gedrukt krijg je in het volgende scherm de lijst met tekeningen van je audit te zien. Druk op de tekening die je wil gebruiken en selecteer een bestaand ticket, zoals hieronder is weergegeven, of maak zelf een nieuw ticket.

Wanneer je klaar bent kan je teruggaan naar de audit door op 'Gereed' te drukken, rechts bovenin het scherm.

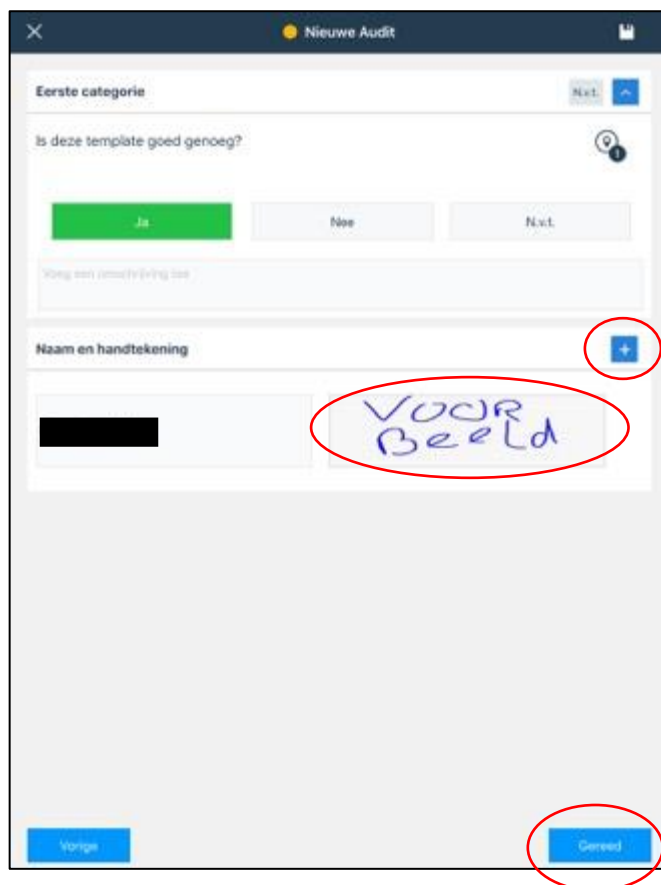


Als je een ticket hebt toegevoegd aan een vraag, dan wordt dit weergegeven zoals hieronder. Het nummer is gelijk aan het aantal tickets dat is toegevoegd.



The screenshot shows a form titled 'Nieuwe Audit'. At the top, there is a close button (X) and a yellow dot next to the title. Below the title, there is a section 'Eerste categorie' with a 'N.v.t.' button and an upward arrow. The main question is 'Is deze template goed genoeg?'. To the right of the question is a plus icon with a small circle containing the number '1', which is circled in red. Below the question are three buttons: 'Ja' (green), 'Nee', and 'N.v.t.'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Voeg een omschrijving toe'.

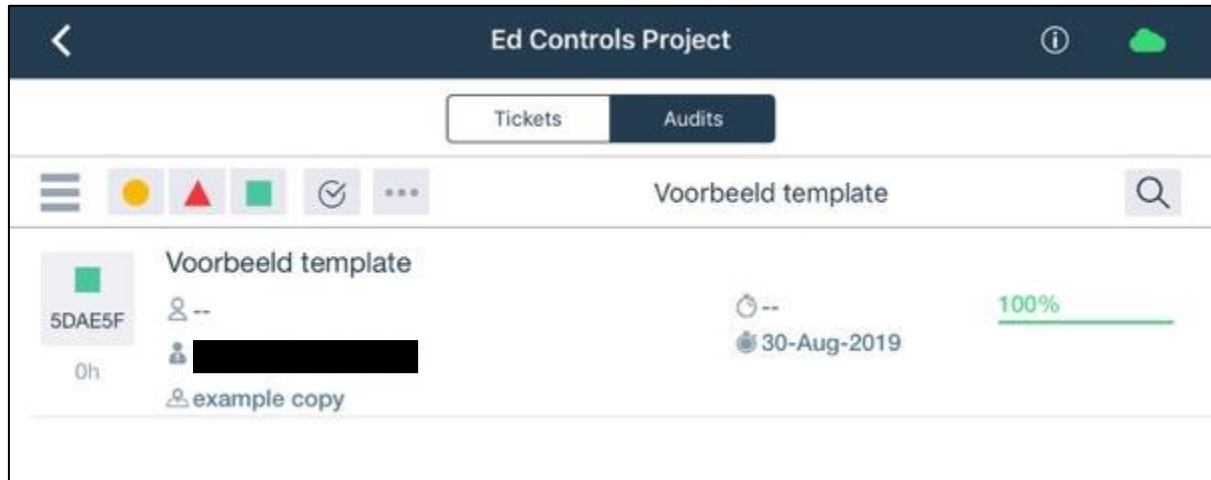
Wanneer je klaar bent met het beantwoorden van alle vragen kun je de audit ondertekenen door op het veld hieronder te drukken. Als je meerdere handtekeningen wil zetten druk je op de plus-knop. Na ondertekening kan je een audit afsluiten door op 'Gereed' te drukken rechts onderin het scherm.



The screenshot shows the same 'Nieuwe Audit' form. The 'Ja' button is now highlighted in green. Below the question, there is a section 'Naam en handtekening' with a plus icon circled in red. The signature field contains the handwritten text 'VOOR BEELD' in blue ink, which is circled in red. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Vorige' and 'Gereed', with 'Gereed' circled in red.

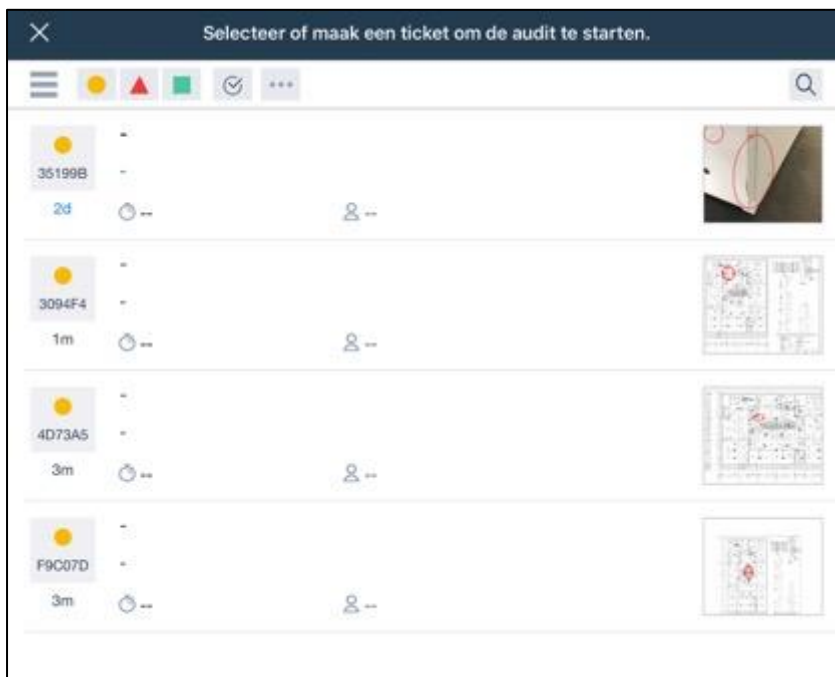


De audit die gereed gemeld is zal in het overzicht verschijnen zoals hieronder.



2.2 Object audit

Wanneer je ervoor kiest om een object audit te doen selecteer of maak je een ticket waarop je audit wordt gebaseerd.







EASY PROJECT COLLABORATION

Nadat je een ticket hebt geselecteerd of hebt gemaakt krijg je het volgende overzicht van je audit. Hier kan je de naam van de audit aanpassen, een Verantwoordelijke en/of Geïnformeerde toevoegen en een deadline aangeven. Druk op volgende op de audit uit te voeren.

Nieuwe Audit

Naam
Voorbeeld template

Ticket ID: 35199B

1

Verantwoordelijk
Tik hier om een e-mailadres in te voeren.

Geïnformeerd
Tik hier om een e-mailadres in te voeren.

Einddatum

2

Volgende

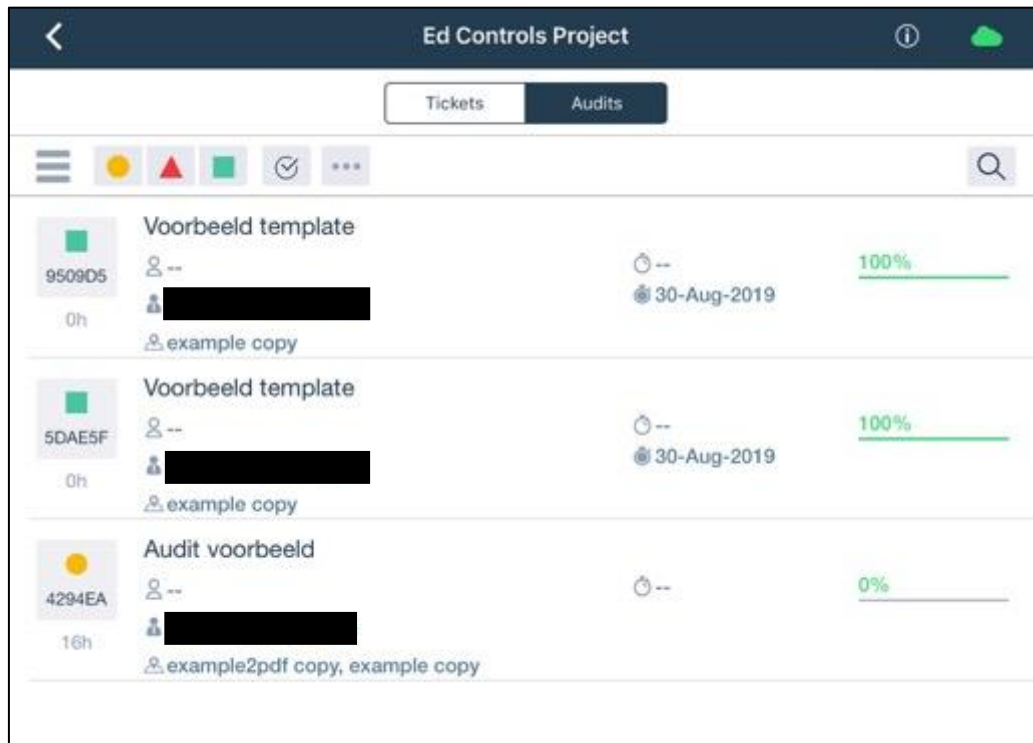


EASY PROJECT COLLABORATION

In de audit kan je de vragen beantwoorden door de antwoorden te selecteren en/of te typen. Wanneer je met de vragen klaar bent kan je de audit ondertekenen in het daarvoor bestemde veld onder de audit. Als je meerdere handtekeningen wil toevoegen druk je op de plus-knop. Wanneer je klaar bent rond je de audit af door op 'Gereed' te drukken rechts onderin je scherm.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new audit. At the top, there is a title bar with a close button (X), a yellow dot, and the text 'Nieuwe Audit'. Below this is a section titled 'Eerste categorie' with a dropdown menu showing 'N.v.t.' and an upward arrow. The main question is 'Is deze template goed genoeg?'. Below the question are three buttons: 'Ja' (grey), 'Nee' (red), and 'N.v.t.' (grey). There is a text input field with the placeholder 'Voeg een omschrijving toe'. Below this is a section titled 'Naam en handtekening' with a plus sign button circled in red. Underneath are two input fields: the first is a blacked-out name, and the second contains the handwritten text 'voorbeeld' circled in red. At the bottom, there are two buttons: 'Vorige' (grey) on the left and 'Gereed' (blue) on the right, with the 'Gereed' button circled in red.

Nadat je de audit hebt afgerond wordt die zoals hieronder weergegeven in de lijst.



ID	Naam	Status	Voltooiingsdatum	Progressie
9509D5	Voorbeeld template	0h	30-Aug-2019	100%
5DAE5F	Voorbeeld template	0h	30-Aug-2019	100%
4294EA	Audit voorbeeld	16h		0%

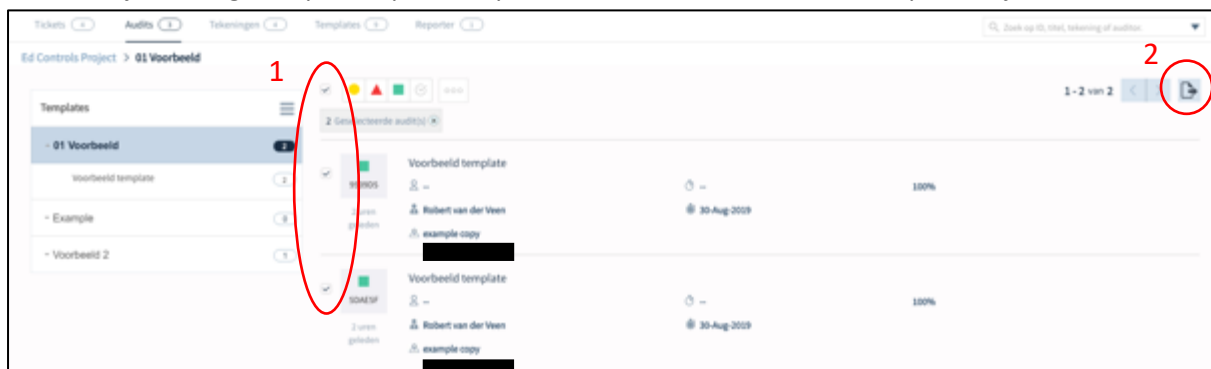
3. Een audit exporteren

In Ed Controls kan je audits exporteren via de web omgeving en via de mobiele applicatie.

3.1 Web

Nadat je bent ingelogd op web.edcontrols.com, bij voorkeur met Google Chrome of Firefox, ga je in het project waarin je wil werken en ga je naar het tabblad Audits.

Je kan één of meerdere audits selecteren door ze aan te vinken zoals hieronder aangegeven. Wanneer je vervolgens op de export-knop drukt in de rechterbovenhoek exporteer je de selectie.



Naam	Status	Voltooiingsdatum	Progressie
Voorbeeld template	0h	30-Aug-2019	100%
Example	2 uren geleden	30-Aug-2019	100%
Voorbeeld 2	1		



In het volgende scherm kan je de layout van je export selecteren. Standaard geeft Ed Controls je drie layouts, namelijk de Standaard, Gedetailleerd en Excel layout. Wanneer je een layout hebt geselecteerd klik je op 'Verzend naar mij'.

Exporteer Audits

NAAM LAYOUT:

1

Standaard Audit

Standaard Audit

Audit gedetailleerd

Excel

Tekeningen

Einddatum

Geïnfomeerd

Tickets

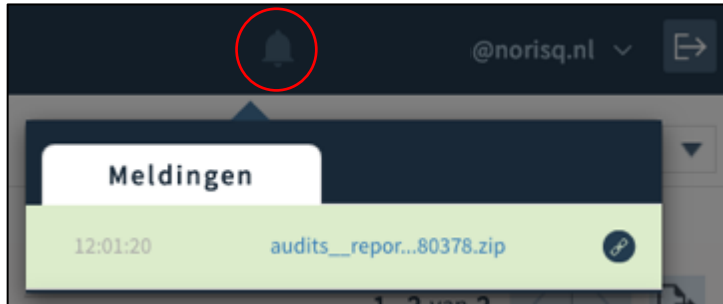
Bijlagen

Tijdslijn

2

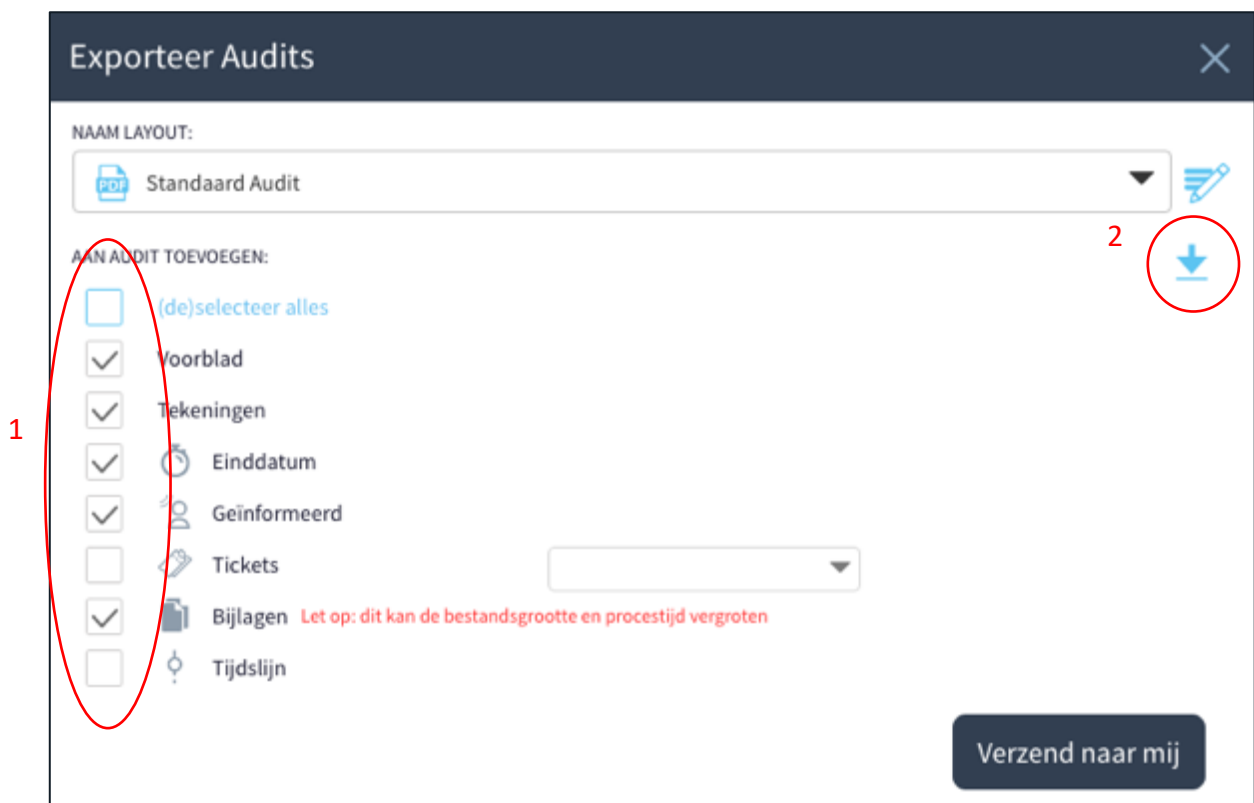
Verzend naar mij

De export zal nu naar je gemaïld worden, maar is ook beschikbaar in het notificatiescherm. Dit scherm kan je vinden naast je e-mailadres bovenin het scherm. Zolang je notificatie grijs is, is het systeem bezig met de verwerking. Als de notificatie groen wordt dan is de export beschikbaar.



3.1.1 Een eigen layout maken

In Ed Controls is het mogelijk om een eigen layout te maken voor het exporteren van audits. Dit doe je door naar het tabblad 'Audits' te gaan en daar één of meerdere audits te selecteren voor je export. Hierna klik je op de export-knop rechts bovenin je scherm. In het volgende scherm kan je (de)selecteren wat je in je audit wil opnemen. Als je tevreden bent met je keuze klik je op de blauwe pijl die naar beneden wijst.



In het volgende scherm geef je een naam aan je eigen layout. Klik op 'Opslaan' als je klaar bent.

Layout opslaan ✕

↓ Geef jouw nieuwe Audit layout een naam

Opslaan

Terug in het vorige scherm kan je nu je eigen layout selecteren in het uitklapbare menu. Nadat je het geselecteerd hebt klik je op 'Verzend naar mij'.

Exporteer Audits ✕

NAAM LAYOUT:

1 1

- Voorbeeld layout
- Standaard Audit
- Audit gedetailleerd
- Excel
- Test layout
- Voorbeeld layout

Geïntegreerd

Geïntegreerd

Tickets

Bijlagen *Let op: dit kan de bestandsgrootte en procestijd vergroten*

Tijdslijn

2 2

Verzend naar mij



EASY PROJECT COLLABORATION

3.2 App

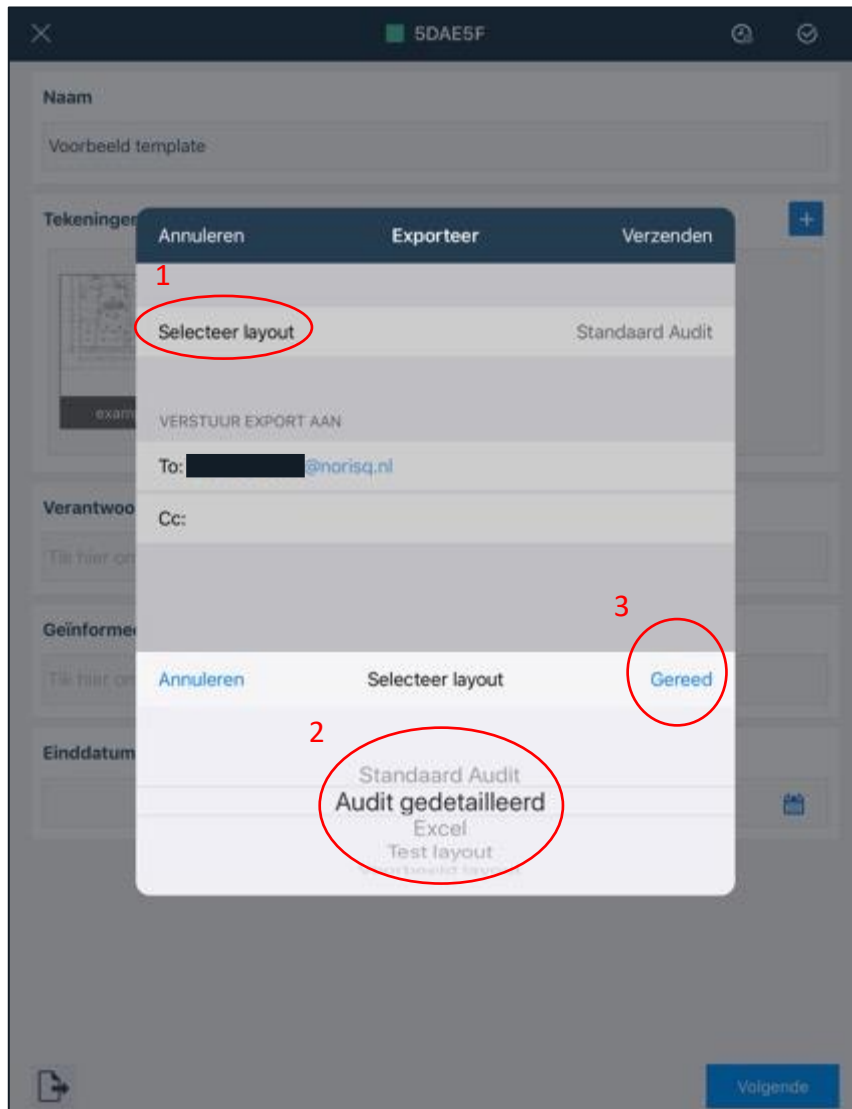
Als je een export wil maken via je mobiele apparaten moet je inloggen op de applicatie van Ed Controls en het project waarin je wil werken in gaan. Op de tab 'Audits' selecteer je de audit die je wil exporteren door erop te drukken. In het overzicht van de audit staat links onderin het scherm de export-knop. Druk hierop op de geselecteerde audit te exporteren.

The screenshot shows a mobile application interface for an audit. At the top, there is a header with a close button (X), a project ID (5DAE5F), and two status icons. The main content area is divided into several sections:

- Naam:** A text input field containing "Voorbeeld template".
- Tekeningen:** A section with a plus icon in the top right. It contains a thumbnail image of a drawing labeled "example copy".
- Verantwoordelijk:** A text input field with the placeholder "Tik hier om een e-mailadres in te voeren."
- Geïnformeerd:** A text input field with the placeholder "Tik hier om een e-mailadres in te voeren."
- Einddatum:** A date selection field with a calendar icon on the right.

In the bottom left corner, there is a red circle around an icon representing a document with an arrow pointing right, which is the export button. In the bottom right corner, there is a blue button labeled "Volgende".

In het volgende scherm druk je op 'Selecteer layout' om te kiezen welke layout je export moet hebben. Als je de juiste layout hebt gekozen klik je op 'Gereed'.





EASY PROJECT COLLABORATION

Een audit exporteren via de app werkt via e-mail. Voordat je de export naar je eigen e-mail toestuurt kan je iemand anders toevoegen door diegene zijn/haar e-mailadres in de Cc te zetten. Druk op 'Verzenden' als je klaar bent.

