

# Veiligheidsplan Online

---

Cross Approach® Softwarehandleiding voor Veiligheidsplan online

21-05-2024

## Inhoud

1. Introductie.....	3
1.1 Registreren en Activeren .....	3
2. Veiligheidsplan: starten .....	3
3. Veiligheidsplan: samenstellen .....	4
3.1 Structuur bouwen .....	4
3.2 Keuzes aanklikken.....	4
3.3 Vragen beantwoorden .....	4
3.4 Publiceren.....	4
4. Eigen informatie toevoegen.....	5
4.1 Bestaand document wijzigen .....	5
4.2 Extra document (of eigen informatie) toevoegen .....	5
5. Een bestaand Veiligheidsplan aanpassen.....	6
5.1 Veiligheidsplan verversen (updaten) .....	6
6. Een extra veiligheidsplan maken.....	6
7. Hulp nodig?.....	7

## 1. Introductie

Als organisatie van een evenement ben je verantwoordelijk voor de veiligheid van al je deelnemers, vrijwilligers en bezoekers. In een veiligheidsplan geef je aan hoe je met die verantwoordelijkheid omgaat. Je brengt het evenement, de veiligheidsrisico's en te treffen maatregelen in kaart. Ook geef je aan wie er binnen je organisatie voor welke veiligheidstaken verantwoordelijk is.

### 1.1 Registreren en Activeren

Je hebt de registratielink voor het Online Veiligheidsplan ontvangen. Je registreert je als organisatie bij de applicatie Cross Approach® van Synanta.

Na registratie ontvang je een activeringse-mail waarmee je je wachtwoord kunt kiezen en mee inlogt. Vervolgens kun je meteen aan de slag om je veiligheidsplan te maken.

## 2. Veiligheidsplan: starten

De inlogpagina: <https://app.crossapproach.eu>.

Na het inloggen kom je op je dashboard en zie je een aantal knoppen. Om je eigen veiligheidsplan samen te stellen, maak je gebruik van 'Bibliotheek'

In de 'Bibliotheek' module kun je de inhoud van het veiligheidsplan bepalen. Je kiest zelf welke documenten en teksten je in jouw eigen veiligheidsplan gaat gebruiken. Daarbij heb je de mogelijkheid om standaardteksten en verantwoordelijkheden specifiek te maken voor jouw eigen organisatie of evenement.



Het veiligheidsplan stel je samen via een aantal stappen.

## 3. Veiligheidsplan: samenstellen

Om te beginnen met je veiligheidsplan klik je op de knop Bibliotheek. Daarmee krijg je alle stappen tot je beschikking om het veiligheidsplan vorm te geven: Structuur, Keuzes, Specifieke vragen en Algemene vragen.

De button 'Invullen' navigeert altijd naar de eerstvolgende stap waar je nog gegevens moet invullen. Per stap wordt een telling bijgehouden. Door op een telling te klikken, navigeer je naar de ingevulde gegevens van de betreffende stap. Zo kun je ingevulde gegevens aanpassen of nog niet gevulde velden invullen.

Handboek	Structuur	Keuzes	Specifieke vragen	Algemene vragen			
Calamiteitenplan zomertocht 2022	<a href="#">Invullen</a>	✓	✓ (2/2)	✗ (0/12)	✗ (1/119)	<a href="#">Publiceren</a>	<a href="#">↻</a>

### 3.1 Structuur bouwen

Via de stap Structuur bepaal je de inhoud van je veiligheidsplan. Dit doe je door alle documenten op deze pagina's te doorlopen. Er is waarschijnlijk al een aantal documenten aangevinkt. Deze documenten kun je niet uitvinken omdat ze (wettelijk) verplicht zijn.

De overige documenten die op jouw evenement of organisatie van toepassing zijn, vink je aan. Dit doet je door de regel van het desbetreffende document aan te klikken. Zodra je dit hebt gedaan, komt er een groen vinkje voor het betreffende document te staan. Heb je een verkeerd document aangevinkt? Dan wis je het vinkje door nogmaals op de regel te klikken. Zijn alle relevante documenten aangevinkt? Dan klik je onderaan de pagina op de button Volgende. Tot slot klik je op de knop Voltooien.

### 3.2 Keuzes aanklikken

Je staat nu op de pagina Keuzes. Hier bepaal je welke eigenschappen jouw evenement heeft. **Let op:** Je moet alle keuzes beantwoorden voordat je verder kunt gaan.

### 3.3 Vragen beantwoorden

Het systeem legt je vragen voor in een paar stappen. Na het beantwoorden van de specifieke vragen, klik je onderaan de pagina op Opslaan en volgende. Dan volgen de algemene vragen. Wanneer je een antwoord even niet weet of informatie moet nazoeken, kun je de vraag gerust overslaan en op een later tijdstip beantwoorden. Klik nu op Opslaan en volgende.

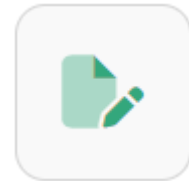
### 3.4 Publiceren

Nu ben je terug op het overzichtsscherm van alle stappen die je net hebt doorlopen. Door op de icoontjes of op de telling te klikken, ga je terug naar de stap waar je nog overgeslagen antwoorden wilt invoeren of al ingegeven antwoorden wilt aanpassen. Na het doen van aanvullingen of aanpassingen, klik je opnieuw op de knop Publiceren om je antwoorden op te slaan. Het veiligheidsplan is dan direct bijgewerkt. Je krijgt de optie om meteen een download te doen van het hele plan in Word of PDF.

Je kunt nu terug naar Home door bovenin de balk op de Home-knop te klikken. Vervolgens kun je via Home het veiligheidsplan inzien door op 'Documenten lezen' te klikken. Ook kun je wijzigingen in de inhoud van de documenten van het veiligheidsplan maken, dit doe je door op 'Documenten schrijven' te klikken.

## 4. Eigen informatie toevoegen

Wanneer je de inhoud van bestaande documenten van je veiligheidsplan wilt wijzigen of aanvullen, kun je dit doen door de Documenten schrijven-module te gebruiken. Via Home klik je op de betreffende ronde knop 'Documenten schrijven'.



### 4.1 Bestaand document wijzigen

Wil je de inhoud van een bestaand document wijzigen? Klik dan het document aan waarvan jij de inhoud wilt bepalen. En als het document is geopend klik je op de knop:

Deblokkeren


Wanneer het document gedeblokkeerd is, bepaal jij vanaf dat moment de inhoud van het document. Bij het tekstveld komt nu een potloodje beschikbaar waarmee je de tekstverwerker kunt openen.

Ook kun je een vinkje zetten bij verschillende extra elementen waarmee jij informatie aan het document kan toevoegen:

Doel  Afbeelding  Flowchart  Tekst  TVB  Controlepunten  Rollen  Bijlagen  Koppelingen

Afbeeldingen kun je ook gewoon in de tekst plaatsen. Dit werkt op dezelfde wijze als in Microsoft Word. Wil je later toch weer dat het systeem de inhoud van het document bepaalt, dan kun je de knop 'Blokkeren' aanklikken. Hierdoor neemt het systeem de regie over de inhoud van het document weer over.

### 4.2 Extra document (of eigen informatie) toevoegen

Binnen de Documenten schrijven-module kun je ook eigen nieuwe documenten toevoegen. Dit doe je door vanaf Home op de ronde knop 'Documenten schrijven' te klikken. Vervolgens staat rechtsboven in het scherm een groen icoontje: 


Het systeem vraagt je dan voor welk Veiligheidsplan en in welke documentgroep (categorie) je het nieuwe document wilt aanmaken. Na deze te selecteren, moet je het document een code, een naam en een startdatum (geldig van) meegeven. Als je dat hebt gedaan en op Opslaan klikt, is het document aangemaakt. Je hebt de onderstaande opties om uit te kiezen.

Doel  Afbeelding  Flowchart  Tekst  TVB  Controlepunten  Rollen  Bijlagen  Koppelingen

Kies voor Tekst als je een tekstveld wilt aanmaken en tekst wil invoegen met een tekstverwerker. Kies Bijlagen als je bestanden wilt uploaden/toevoegen aan het document. Je kunt Afbeelding gebruiken om een afbeelding direct toe te voegen aan het document. Je kunt afbeeldingen eventueel ook in het tekstveld plaatsen. Dit werkt op dezelfde wijze als bij Microsoft Word.

## 5. Een bestaand Veiligheidsplan aanpassen

Om een al aangemaakt Veiligheidsplan aan te passen of aan te vullen, kun je vanaf Home klikken op 'Bibliotheek'. Op dat scherm staan één of meer eerder aangemaakte veiligheidsplannen. Klik op het icoontje (vinkje of kruisje) of op de teller om de betreffende vragen-fase te openen en aanvullingen te doen of antwoorden te wijzigen. In onderstaand voorbeeld mist nog één antwoord bij de algemene vragen. Klik op de teller en dan wordt automatisch de vraag getoond waar het antwoord mist.

Structuur	Keuzes	Informatiedragers	Specifieke vragen	Algemene vragen	
✓	✓ (2/2)	✓ (1/1)	✓ (12/12)	✗ (138/139)	Publiceren 

Wanneer alle vinkjes op groen staan, maar je toch een antwoord wilt wijzigen, kun je het betreffende document openen door op het groene vinkje te klikken. Je ziet dan de ingevulde vragen en kunt daarin wijzigen.

Wanneer je klaar bent, druk je wederom op 'Publiceren'. Het Veiligheidsplan is dan direct bijgewerkt.

### 5.1 Veiligheidsplan verversen (updaten)

Op het scherm 'Bibliotheek' staat naast de knop Publiceren ook een ververs/update knop: 


Met een klik op deze knop wordt de inhoud van het bestaande veiligheidsplan verversd. Dat wil zeggen dat in geval van centrale wijzigingen, de inhoud van je veiligheidsplan automatisch wordt bijgewerkt. Dit kan nodig zijn als er wettelijke wijzigingen zijn of als er centrale aanpassingen zijn gedaan in het Veiligheidsplan.

Van centrale wijzigingen of vernieuwingen krijg je altijd bericht. Met de verversknop kun je jouw veiligheidsplan dan dus bijwerken. Alle gemaakte keuzes en ingevulde antwoorden blijven uiteraard gehandhaafd.

Het kan zijn dat na het verversen nieuwe vragen zijn toegevoegd. Dit zie je meteen doordat een groen vinkje verandert in een rood kruisje en er wordt aangegeven hoeveel nieuwe vragen je nog moet invullen.

## 6. Een extra veiligheidsplan maken

Als gebruiker kun je zelf extra veiligheidsplannen aanmaken. Het is dus mogelijk om voor meerdere evenementen aparte veiligheidsplannen actief te hebben in het systeem.

Dit doe je door via Home te klikken op 'Beheer' en dan op het eerste tabblad [Handboeken] rechtsboven te klikken op het volgende icoontje: 

Nu kies je welk soort ‘handboek<sup>1</sup>’ je wilt maken. Kies voor de rechtse optie (op basis van een kennisbank). Daar selecteer je vervolgens of je een nieuw leeg handboek (d.w.z. een nieuw veiligheidsplan) wilt maken óf je selecteert een eerder gemaakt veiligheidsplan door op de regel te klikken.

#### Nieuw virtueel handboek x

##### Keuze leeg- of voorgevuld handboek

Indien u dit wenst, kunt u een eerder gemaakt handboek als basis gebruiken. Het nieuwe handboek wordt dan voorgevuld met alle gegevens uit het eerder gemaakte handboek. Het voorgevulde handboek kan vervolgens worden aangepast.

##### Selecteer

Leeg handboek

10-12-2020 - Boswandeltocht 2021 (Calamiteitenplan)

Volgende

Annuleren

Als je hiervoor kiest, worden de documenten, keuzes, antwoorden etc. automatisch ingevuld op basis van het gekozen veiligheidsplan. Je maakt dus eigenlijk een kopie van een eerder gemaakt veiligheidsplan. Voer vervolgens de gewenste handboeknaam in (naam veiligheidsplan). En vul de geldigheidsdatum in (de datum van vandaag). Klik op Volgende en Voltoeien.

Nu heb je een extra veiligheidsplan aangemaakt. De werking is exact hetzelfde als bij de eerder aangemaakte veiligheidsplannen.

## 7. Hulp nodig?

Is deze handleiding onvoldoende duidelijk op bepaalde aspecten of heb je een andere vraag, neem dan gerust contact op.

Voor inhoudelijke vragen over het veiligheidsplan INT-HOS: [info@int-hos.com](mailto:info@int-hos.com)

Voor technische vragen die gaan over het systeem, registreren/inloggen, bepaalde acties in het systeem etc. neem je contact op met Synanta: [info@synanta.nl](mailto:info@synanta.nl).

*Cross Approach® en Synanta® zijn geregistreerde merken van Synanta BV.*

---

<sup>1</sup> Met ‘Handboek’ bedoelt het systeem hetzelfde als een Veiligheidsplan