ARBO TECHNIEK

Een programma van *Wij* Techniek



Schadelijke Stoffen Assistent

Handleiding

FNV Metaal · CNV Vakmensen · De Unie · Techniek Nederland · NVKL · VB

1 ALGEMENE INFORMATIE 3
1.1 Wat is de Schadelijke Stoffen Assistent? 3
1.2 Waarom is de Schadelijke Stoffen Assistent er? 3
1.3 Voor wie is de Schadelijke Stoffen Assistent er? 3
1.4 Start eerst met inventariseren 4
1.5 Documenten in de SSA (WIA) 4
2 GEBRUIKERSHANDLEIDING – DE TOOL 4
2.1 Inloggen 4
2.2 Startscherm 5
2.3 De opzet van de Schadelijke Stoffen Assistent 5
2.4 Uw organisatie 6
2.5 Locaties / projecten 7
2.5.1 Overzicht locaties / projecten 7
Nieuwe locatie toevoegen 7
2.5.2 Locatie / project 8
2.6 Geregistreerde producten 9
2.6.1 Overzicht geregistreerde producten 9
Product toevoegen 10
Product aanvragen 11
2.6.2 Product 13
2.6.3 Documenten bij een product 14
Twee manieren om een document te koppelen 14
Naar de documentenlijst 14
Een beschikbaar document koppelen 16
Een eigen document uploaden 17
Een document openen of downloaden 18
Een document bijwerken 18
Een document loskoppelen van een product 18
2.7 Documentoverzicht 18
Documentoverzicht voor één locatie 19
2.8 Rapportages 19
2.8.1 Overzicht rapportages 19

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 WAT IS DE SCHADELIJKE STOFFEN ASSISTENT?

De Schadelijke Stoffen Assistent is een tool waarin je de komende jaren het beleid rond gevaarlijke stoffen van je organisatie een boost kunt geven.

De Schadelijke Stoffen Assistent is een nieuwe gratis tool die bedrijven in de bouw/infra en de installatietechniek helpt om veilig en gezond volgens de Arbowet te werken met gevaarlijke stoffen. Naast de mogelijkheid tot het registeren van het gebruik van gevaarlijke stoffen biedt de tool eenvoudig toegang tot actuele veiligheidsinformatie. Later zullen ook Instructies om Veilig te werken met de producten, waaronder werkinstructiekaarten beschikbaar komen. Zo helpt de Schadelijke Stoffen Assistent bij een gezondere en veiligere werkomgeving.

Op termijn vind je in de tool ook alternatieve producten en groeit de tool uit tot een platform voor alle zaken die met gezond en veilig werken met schadelijke stoffen te maken hebben.

De Schadelijke Stoffen Assistent is technisch gezien een voor de branche aangepaste versie van het Chemrade-platform waarin bedrijven hun registratie kunnen bijhouden en blootstellingsschattingen kunnen uitvoeren (www.chemrade.nl).

1.2 WAAROM IS DE SCHADELIJKE STOFFEN ASSISTENT ER?

De Arbowet schrijft voor dat je als werkgever in kaart moet hebben gebracht aan welke stoffen werknemers blootgesteld worden, en in welke mate. Daarnaast ben je verplicht om zoveel mogelijk maatregelen te treffen om blootstelling te voorkomen.

De Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA) heeft dit samengevat in het 4-stappenplan van de Zelfinspectie Gevaarlijke Stoffen. Dit is een omvangrijk stappenplan dat niet zomaar doorlopen is. Daarom introduceert ArboTechniek de Schadelijke Stoffen Assistent, die je helpt om aan de eisen voor registratie en borging te voldoen (stappen 1 en 4 in het 4-stappenplan). Daarnaast zullen we als sector instructies opstellen om veilig te werken met de producten. Dan kun je ook voldoen aan de stappen 2 en 3 in het 4-stappenplan van de Nederlandse Arbeidsinspectie.

En, veel belangrijker natuurlijk, zo werk je aan het écht veilig werken met gevaarlijke producten, zodat er minder werknemers ziek worden van hun werk. Blootstelling aan gevaarlijke stoffen is een ‘onzichtbare ziekmaker’. De gevolgen kunnen direct zijn, maar zijn vaak pas in een later stadium merkbaar. Bekend is dat één op de vier werknemers in Nederland vaak met gevaarlijke stoffen in aanraking komt, en dat er jaarlijks 3000 mensen overlijden aan de gevolgen hiervan. Aandacht voor veilig en gezond werken is belangrijk omdat hiermee ziekte en uitval kan worden voorkomen en duurzame inzetbaarheid wordt bevorderd.

1.3 VOOR WIE IS DE SCHADELIJKE STOFFEN ASSISTENT ER?

De Schadelijke Stoffen Assistent is er voor degene die binnen het bedrijf verantwoordelijk is voor het gevaarlijke stoffenbeleid. Afhankelijk van de grootte van je bedrijf kan dit een QHSE/KAM-medewerker zijn, een (hoofd)uitvoerder, een directeur of een preventiemedewerker. Maar eigenlijk is de Schadelijke Stoffen Assistent er vooral voor de werknemer op de werkvloer die blootgesteld wordt aan schadelijke stoffen. De beheerder van de Schadelijke Stoffen Assistent moet de tool dus ook gebruiken om de collega’s van relevante informatie te voorzien om gezond en veilig te kunnen werken.

1.4 START EERST MET INVENTARISEREN

Om de producten met gevaarlijke stoffen in je bedrijf te registreren, moet je allereerst in beeld krijgen welke producten er eigenlijk gebruikt worden. Afhankelijk van de grootte van je bedrijf en het type werkzaamheden kan dit best een flink karwei zijn. Je kunt het beste beginnen met producten die in de werkplaats of werf aanwezig zijn. Je herkent de producten aan de gevaarsymbolen op de producten. Als je vaste toeleveranciers hebt, kun je deze vragen of ze een overzicht kunnen generen van recent geleverde producten. Zij kunnen ook de bijbehorende veiligheidsinformatiebladen aanleveren. Die heb je nodig als je een product wilt registreren dat nog niet eerder in de Schadelijke Stoffen Assistent is geregistreerd. Als je bedrijf een centrale inkoopafdeling heeft, is het verstandig om hen hierin te betrekken. Heb je de veiligheidsinformatiebladen niet, noteer dan de naam van het product, de leverancier en de EAN-code (de 13-cijferige code onder de streepjescode van het product).

1.5 DOCUMENTEN IN DE SSA (WIA)

Bij elk geregistreerd product zit het veiligheidsinformatieblad (VIB) van de leverancier. Zo'n VIB is uitgebreid en technisch geschreven. Het geeft de monteur op de werkplek niet direct antwoord op de vraag die daar leeft: wat moet ik hier concreet doen om veilig te werken?

Daarvoor is de Werkplek Instructie Administratie (WIA) er. Hiermee koppel je documenten aan de producten die je hebt geregistreerd: werkplekinstructiekaarten (WIK's), instructies over een productsoort en documenten van je eigen bedrijf. Zo staat de instructie op de plek waar je collega's hem zoeken – bij het product zelf.

Je kunt twee soorten documenten koppelen: documenten die wij aanbieden, en documenten die je zelf toevoegt.

- **Documenten die wij aanbieden.** Deze zijn voor de sector opgesteld en klaar voor gebruik. Er zijn drie varianten:
  - **Generieke documenten** – documenten die voor alle producten gelden, bijvoorbeeld een algemene instructie voor het werken met gevaarlijke stoffen.
  - **Documenten voor een productsoort** – bijvoorbeeld een instructie over hoe je omgaat met lijmen.
  - **Productspecifieke documenten** – documenten die bij één bepaald product horen, bijvoorbeeld de werkplekinstructiekaart (WIK) van dat product.
- **Eigen documenten.** Documenten van je eigen bedrijf, bijvoorbeeld een interne werkinstructie, een toolboxkaart of een eigen protocol. Deze upload je zelf, één keer; daarna kun je ze aan elk product koppelen.

Het koppelen doe je op het productscherm; zie paragraaf 2.6.3. Alle gekoppelde documenten van je bedrijf staan bij elkaar in het scherm 'Documentoverzicht'; zie paragraaf 2.7.

2 GEBRUIKERSHANDLEIDING – DE TOOL

2.1 INLOGGEN

Om gebruik te kunnen maken van de Schadelijke Stoffen Assistent moet je als bedrijf zijn aangesloten bij de cao Technisch Installatiebedrijf. Dan kun je gebruik maken van het aanbod van Wij Techniek en een account maken.

Heb je als bedrijf nog geen account, ga dan naar www.wij-techniek.nl/account voor meer informatie over het aanmaken van een account.

Als je al een Wij Techniek account hebt, kun je inloggen en hier direct naar het dashboard van de Schadelijke Stoffen Assistent gaan.

In de omgeving van de Schadelijke Stoffen Assistent kun je vervolgens beginnen met het aanmelden van je locaties/projecten, het registreren van je producten, en het uitdraaien van rapportages.

2.2 STARTSCHERM



Je ziet hier zes tegels. De tegel ‘Documentoverzicht’ is nieuw. Daarmee zie je in één lijst alle documenten die binnen je bedrijf aan producten gekoppeld zijn; zie paragraaf 2.7.

Als je doorklikt op een tegel zie je boven in het scherm altijd een tweetal knoppen: ‘Terug’ brengt je naar het voorgaande scherm. ‘Uitloggen’ zorgt ervoor dat je uitgelogd wordt bij de Schadelijke Stoffen Assistent.

2.3 DE OPZET VAN DE SCHADELIJKE STOFFEN ASSISTENT

Open je voor de eerste keer de applicatie? Klik dan op ‘Uw organisatie’ om de gegevens van je bedrijf te bekijken en eventueel aan te vullen. Op dit scherm zie je onder andere wie er rechten hebben binnen de applicatie. Vervolgens kun je jouw locaties toevoegen bij ‘Locatie / Projecten’ of de door jouw bedrijf gebruikte producten toevoegen bij ‘Geregistreerde Producten’.

‘Locaties’ zijn de plekken waar de schadelijke stoffen zich bevinden. Dit kan bijvoorbeeld een projectlocatie of een werkplaats zijn. Je kunt jouw locaties naar eigen inzicht invoeren. De geregistreerde producten zijn alle producten die je hebt opgevoerd in de applicatie. Heb je in het hoofdscherm een locatie geselecteerd, dan krijg je alleen de producten te zien die je aan die locatie gekoppeld hebt. Met ‘Rapportages’ kun je Excel-downloads maken.

2.4 UW ORGANISATIE



De velden die op dit scherm staan, worden gevuld met de gegevens die bij Wij Techniek bekend zijn en die je zelf registreert in de Schadelijke Stoffen Assistent.

- **Organisatie-informatie**
  - Naam: dit is de naam van jouw bedrijf zoals deze bij Wij Techniek bekend is.
  - Aantal locaties: dit is het aantal locaties dat je hebt opgevoerd in het scherm ‘Locaties / Projecten’. Dit zijn locaties binnen de organisatie waar stoffen aanwezig zijn, je kunt zelf bepalen of en hoeveel verschillende locaties je wilt aanmaken.
- **Productinformatie**
  - Aantal geregistreerde producten: dat is het aantal producten dat is opgevoerd in het scherm ‘Geregistreerde producten’. Let op: als eenzelfde product opgevoerd is bij meer locaties, wordt die meerdere keren meegeteld.
  - Aantal unieke geregistreerde producten: deze teller laat zien hoeveel verschillende producten in de hele organisatie opgevoerd zijn in het systeem. Eenzelfde product op twee locaties telt in dit geval één keer mee.
- **Gebruikers en rollen**

  Van iedere gebruiker die rechten heeft voor de Schadelijke Stoffen Assistent én gekoppeld is aan dit bedrijf wordt de accountnaam (het e-mailadres) en de rol getoond. Een gebruiker kan aan meerdere bedrijven gekoppeld zijn, dat wordt hier niet getoond.
  - E-mail: het e-mailadres dat gebruikt wordt.
  - Rol: de gebruikersrol voor de Schadelijke Stoffen Assistent. De rol kan zijn: Beheerder of Gebruiker. Wil je gebruikers en/of rollen aanpassen? Kijk dan in de paragraaf ‘Gebruikersrechten aanpassen’.
- **Overig**

- Bij verdere informatie wordt het APG-ledennummer getoond. Dit is het unieke bedrijfskenmerk voor bedrijven binnen de sector bij Wij Techniek.

2.5 LOCATIES / PROJECTEN

2.5.1 OVERZICHT LOCATIES / PROJECTEN



Op dit scherm zie je tegels voor elke locatie die je hebt aangemaakt. Klikken op een tegel geeft toegang tot de gegevens van die locatie; je komt dan in het scherm ‘Locatie/Project’.

Nieuwe locatie toevoegen

Wil je een locatie toevoegen, dan kan dit door op ‘Nieuwe locatie toevoegen’ te klikken.



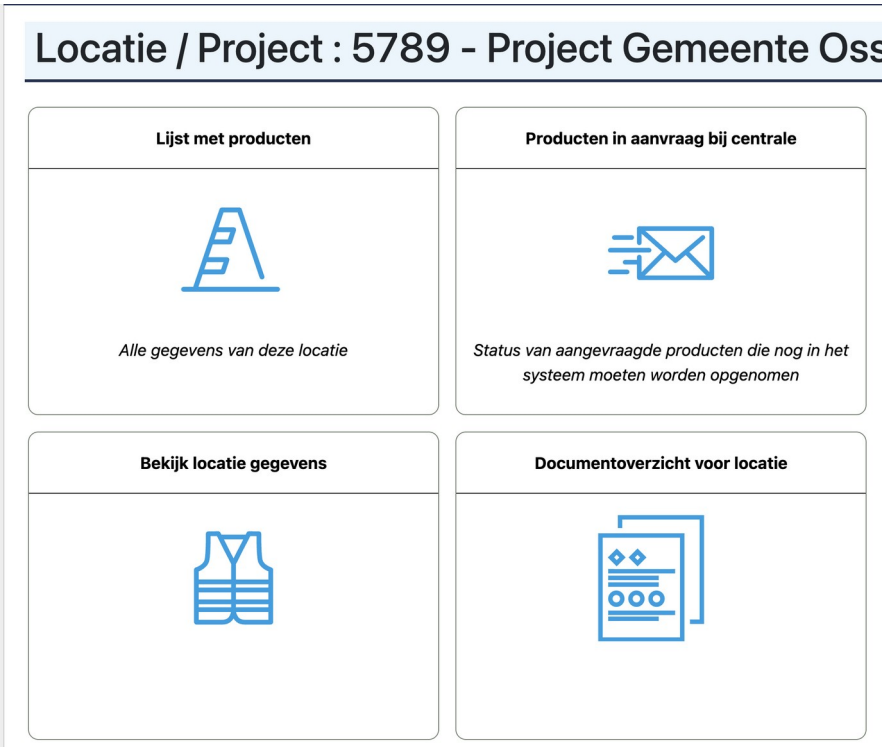
Locaties kunnen nevenvestigingen zijn, een plek waar een project uitgevoerd wordt of een mobiele plek zoals een container met voorraad die elke keer neergezet wordt waar dat gewenst is. Op deze manier hoef je niet voor elk project de producten die op die locatie gebruikt worden opnieuw te registreren.

Hierop vind je de velden:

- **Naam**
  - De naam die je aan een locatie geeft. Om overzicht te houden tussen de locaties is het verstandig vooraf goed na te denken over de naamgeving van de locaties.
- **Type**
  - De soort locatie. Dit kan zijn:
    - ‘Eigen locatie’. Dit is bijvoorbeeld een vestiging van het bedrijf.
    - ‘Klantlocatie’. Dit is een locatie waar een project uitgevoerd wordt.
    - ‘Mobiel’. Dit kan bijvoorbeeld een container zijn die bij een project geplaatst wordt en na afronding verhuist naar een volgend project.
- **Adres**
  - Het adres van de locatie.
- **Beschrijving**
  - De omschrijving van de locatie, deze is vrij in te vullen.

2.5.2 LOCATIE / PROJECT

Dit scherm lijkt erg op het startscherm. Het verschil is dat de tegels nu gericht zijn op één locatie. In tegenstelling tot het eerste scherm waar het gaat om het hele bedrijf.



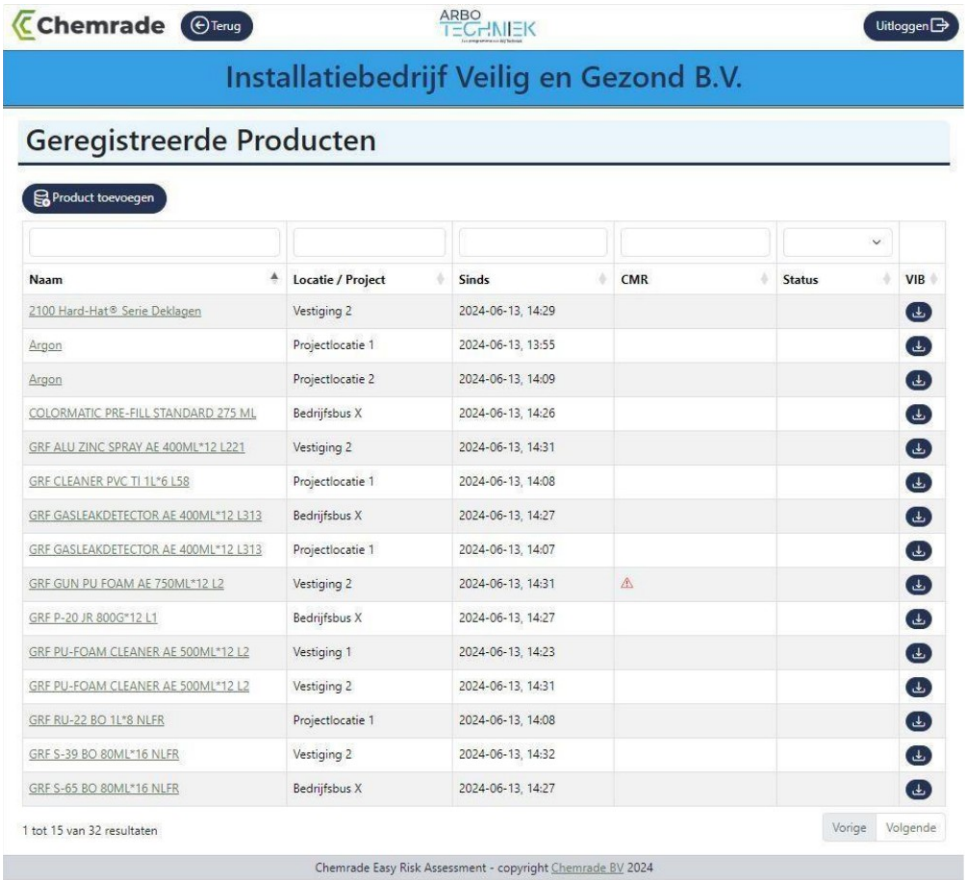
- **Bekijk locatie gegevens**
  - Hiermee kun je de locatiegegevens die eerder ingevoerd zijn, bekijken en wijzigen. Klik daarvoor op de knop ‘Wijzig gegevens’ onder aan dit scherm. Je kunt ook de locatie met het scherm ‘Bekijk locatiegegevens’ als geheel verwijderen door op ‘Verwijderen’ te klikken.
- **Lijst met producten**
  - Hierop staan alle voor de locatie opgevoerde producten. Je kunt producten opvoeren voor de locatie. Zie voor de werking de paragraaf ‘Geregistreerde producten’.
- **Producten in aanvraag bij centrale**
  - Hierop staan alle voor de locatie aangevraagde producten. Je kunt producten opvoeren voor de locatie. Zie voor de werking de paragraaf ‘Productaanvragen’.

- **Rapportages**
  - Met dit scherm kun je een download maken (Excel) met gegevens voor de gekozen locatie. Voor de werking zie de paragraaf ‘Rapportages’.
- **Documentoverzicht voor locatie**
  - Hiermee zie je alle documenten die gekoppeld zijn aan de producten op deze locatie. Voor de werking zie de paragraaf ‘Documentoverzicht’.

2.6 GEREGISTREERDE PRODUCTEN

2.6.1 OVERZICHT GEREGISTREERDE PRODUCTEN

Op dit scherm zie je de voor jouw bedrijf geregistreerde producten en op welke plek deze terug te vinden zijn.



De volgorde van de getoonde producten kan aangepast worden met behulp van de pijltjes rechts in elke kolom.

Door op de ruit te klikken, verander je de volgorde van laag naar hoog (A tot Z).



Of hoog naar laag (Z tot A).

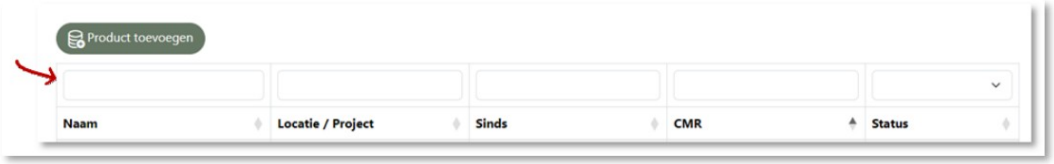


In het overzicht zie je:

- **De naam van het product.**
  - Let op: indien eenzelfde product op meerdere locaties voorkomt, dan zal dit product meerdere keren in deze lijst staan.

- **Locatie / Project**
  - De locatie waar het product zich bevindt.
- **Sinds**
  - Hier wordt de datum gegeven waarop je het product geregistreerd hebt.
- **CMR**
  - Dit geeft aan of het product specifieke hoge risico's voor de gezondheid van de gebruiker heeft. CMR staat voor carcinogeen, mutageen of reprotoxisch. Dat wil zeggen dat het product kankerverwekkend is, mutaties aan het DNA kan veroorzaken of schadelijk zijn voor de voorplanting of het ongeboren leven.
- **Status**
  - Staat jouw product nog niet in de lijst, dan kun je een aanvraag doen om het product aan de database toe te voegen. Zie hiervoor de paragraaf Product aanvragen.
  - In de kolom Status kun je zien in welk stadium de aanvraag is. De status kan de volgende waarden hebben:
    - *- leeg -*
    - Aangevraagd
    - In behandeling
    - Geannuleerd
    - Toegewezen
    - Verwijderd

Je kunt binnen de lijst filteren door in de velden boven de lijst in één of meerdere velden zoektermen in te voeren.

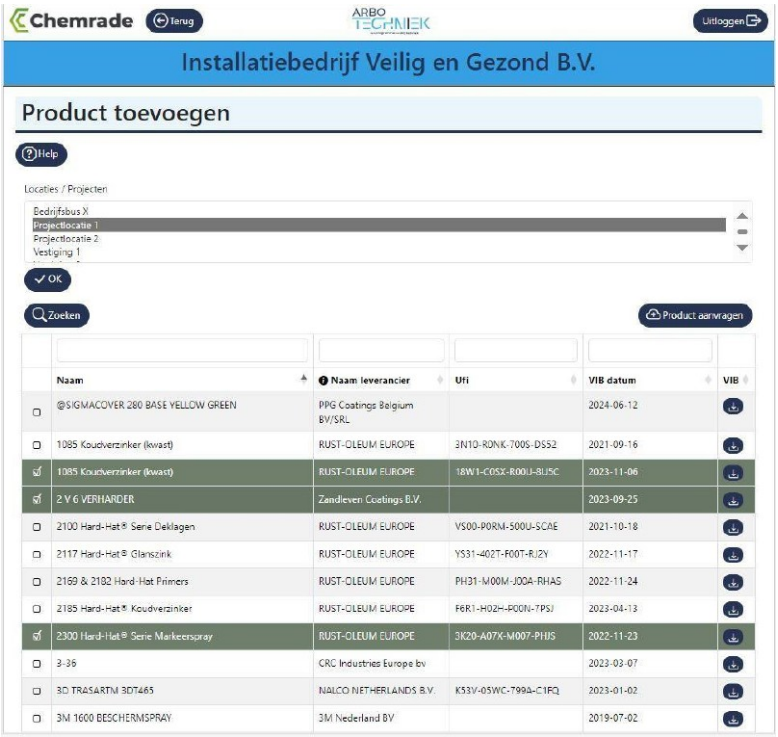


Wil je meer over een product weten dat in de lijst staat, dan kun je op de naam van het product klikken. Is dit een bekend product, dan kom je op de pagina 'Productgegevens' terecht. Is dit een aangevraagd product, dan kom je op de pagina 'Product aanvragen' terecht.

Product toevoegen

Met de knop 

kun je meer producten aan je registratie toevoegen. Selecteer per locatie een of meerdere producten uit de database van de Schadelijke Stoffen Assistent en voeg ze toe aan je locatie.



Je kunt hiervoor zoeken in de lijst met producten, bijvoorbeeld door de naam van het product in te typen.

Daarna kun je in de velden onder de zoekknop een naam, leverancier en/of ufi-code invoeren. Klik daarna op ‘Zoeken’. Als een product gevonden wordt, dan verschijnt dit in de lijst onder Naam/Naam leverancier/Ufi. Vink vanuit de lijst het product dat je toe wilt voegen aan. Het is mogelijk om meerdere producten tegelijk aan te vinken.

Heb je een product aangeklikt, dan wordt de knop 

donker. Klik daarop om het product toe te voegen.

Product aanvragen

Staat een product niet in de lijst? Dan kun je het product aan de database toevoegen. Klik daarvoor op:





Op dit scherm kun je een product aan de database laten toevoegen als je het niet terug kunt vinden in de bestaande productenlijst. Let op: voor je een product aanvraagt, check even of je bij het zoeken geen spelfout gemaakt hebt. Als je een nieuw product aanvraagt, duurt het even voor het definitief aan je registratie wordt toegevoegd. Zorg daarom dat je zeker weet dat een product niet al in de database zit, voor je dat aanvraagt.

Elk product dat je toevoegt, krijgt eerst de status ‘Aangevraagd’, vervolgens wordt de aanvraag in behandeling genomen.

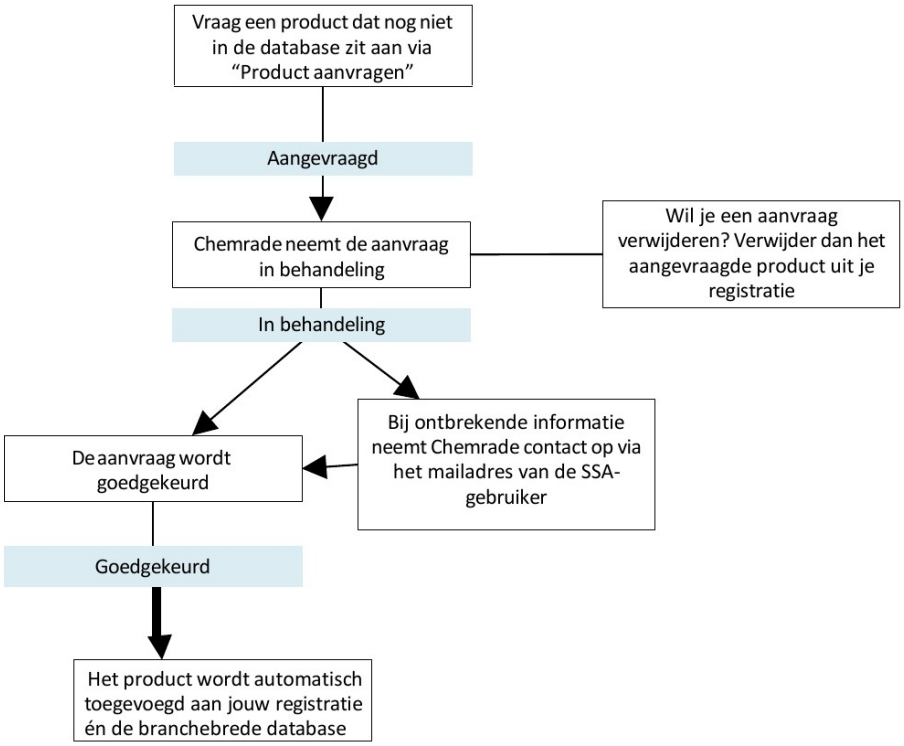
Vul zoveel mogelijk velden in. Hoe meer gegevens meegegeven worden, hoe sneller en volledig het product aan de database kan worden toegevoegd. Heb je (nog) geen veiligheidsinformatieblad, vraag dit dan op bij de leverancier. Zo heeft ArboTechniek de benodigde gegevens om het product snel in te voeren.

De velden op het scherm:

- **Locaties / projecten**
  - De plek waar de schadelijke stof zich bevindt. Kies tenminste één locatie door op een locatie te klikken. Maak de keuze ongedaan door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en nogmaals te klikken op de locatie.
- **Naam**
  - De naam van het product, dit is een verplicht veld. Geef de naam op zoals de fabrikant die in het Veiligheidsinformatieblad (VIB) weergeeft. Bijvoorbeeld ‘SR Grondlak Wit’ en niet ‘Flexa Strak in de lak grondverf voor buiten wit’.
- **Leverancier**
  - Vul hier de leverancier van het product in.
- **EAN**
  - De EAN-code.
- **UFI-code**
  - De UFI-code. Niet ieder product heeft deze code; als het er één heeft, kun je de code in het VIB vinden.
- **Opmerking**
  - Hier kun je invoeren wat je nog verder kwijt wilt over het product. Is er bijvoorbeeld geen SDS-bestand, maar je kunt wel vinden welke stoffen in het product zitten, dan kun je dat hier toevoegen.

- **VIB-bestand**
  - Heb je de beschikking over dit informatieblad, voeg het hier dan toe. Voor een vlotte toekenning naar ‘Goedgekeurd’ is dit heel behulpzaam. Via ssa-product-verwerking@arbotechniek.nl kunnen ontbrekende VIB’s worden opgevraagd. Daarnaast kan dit e-mailadres worden gebruikt voor het aanleveren van VIB’s in bulk. Wil je 25 of meer VIB’s laten verwerken? Stuur deze dan naar dit e-mailadres.

Een aanvraag doorloopt de volgende stadia:



2.6.2 PRODUCT

Hier vind je alle bekende informatie van een product. Ingedeeld in:

- Algemene informatie.
- CMR Classification, hier zie je of een product kankerverwekkend is, schade aan het DNA kan veroorzaken en/of schadelijk is voor het ongeboren leven.
- CLP Informatie (H- en P- Zinnen en pictogrammen).
- De locaties waar je dit product opgevoerd hebt.

  Boven elke locatie is een knop aanwezig:

  Wil je een product schrappen bij één locatie, dan klik je op die knop. Gebruik je het product niet meer (en heb je het ook niet nog in voorraad), dan kun je het product verwijderen voor alle locaties door de knop onder de locaties te gebruiken:

  Wil je vanuit dit scherm weten wat er allemaal op een locatie geregistreerd staat, dan kun je op de tegel van de locatie klikken. Je komt dan op het locatiescherm.

  Let op: ook als je via ‘Locatie / project’ bij het productscherm uitkomt, dan zie je toch alle locaties waar je dat product geregistreerd hebt.

2.6.3 DOCUMENTEN BIJ EEN PRODUCT

Elk geregistreerd product heeft een eigen documentenlijst. Daarin staan de documenten die bij dat product horen. Je vindt de lijst onderaan het productscherm, onder de gegevens van het veiligheidsinformatieblad (VIB).

> *Een koppeling geldt voor het product op al je locaties. Je hoeft een document dus niet per locatie opnieuw te koppelen.*

Twee manieren om een document te koppelen

Onder de documentenlijst staan twee knoppen. Het verschil tussen die twee is belangrijk om te begrijpen.



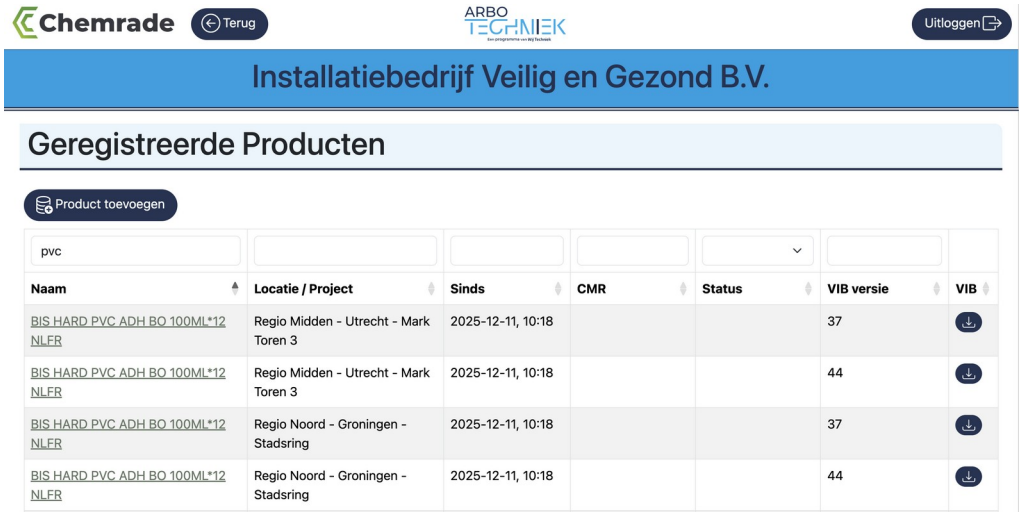
Voeg document toe – hiermee kies je een document dat al beschikbaar is voor je bedrijf: een document uit ons aanbod, of een document dat je bedrijf zelf eerder heeft geüpload. Je maakt daarmee **geen kopie**: je koppelt je product aan een bestaand document. Je abonneert je er als het ware op.

Upload document – hiermee voeg je een nieuw eigen bestand toe, bijvoorbeeld een interne werkinstructie of een toolboxkaart. Dat doe je één keer: daarna staat het document tussen de beschikbare documenten van je bedrijf en koppel je het aan volgende producten met ‘Voeg document toe’.

	Document uit ons aanbod	Eigen document
Wie beheert de inhoud?	Wij, namens de sector	Jouw eigen bedrijf
Hoe koppel je het?	Met ‘Voeg document toe’	De eerste keer met ‘Upload document’, daarna met ‘Voeg document toe’
Nieuwe versie van het document	Je ziet die automatisch bij het product; je hoeft niets te doen	Je verwijdert het document en uploadt de nieuwe versie
Voor welke locaties geldt de koppeling?	Voor het product op al je locaties	Voor het product op al je locaties

Naar de documentenlijst

1. Klik in het startscherm op ‘Geregistreerde Producten’.
2. Zoek het product op. Je kunt filteren door in de velden boven de lijst een zoekterm in te typen.

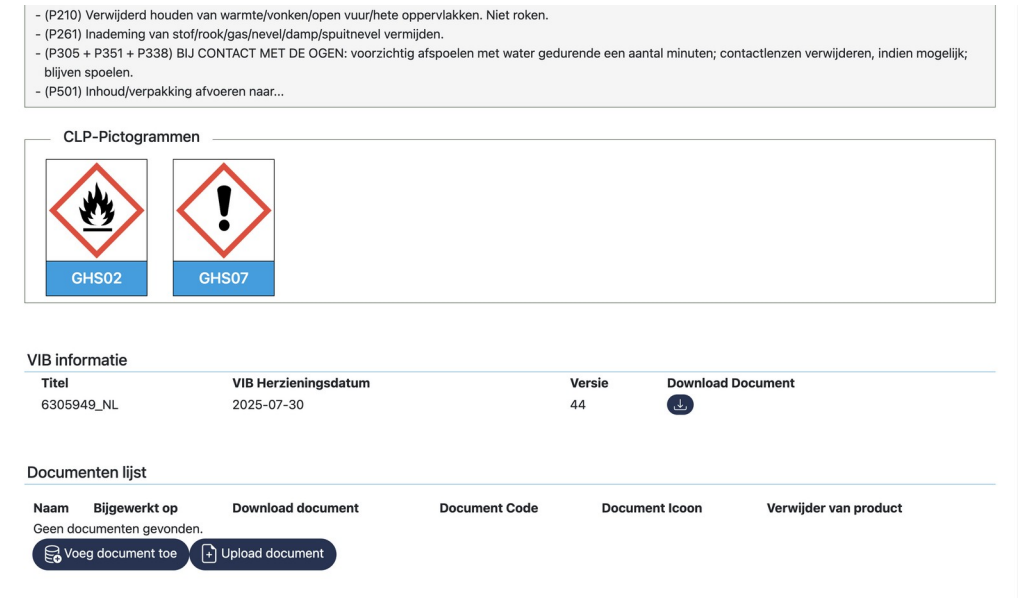


Staat hetzelfde product op meerdere locaties, dan staat het meerdere keren in de lijst. Het maakt niet uit op welke regel je klikt: wat je koppelt, geldt voor het product op al je locaties.

3. Klik op de naam van het product. Je komt op het productscherm.



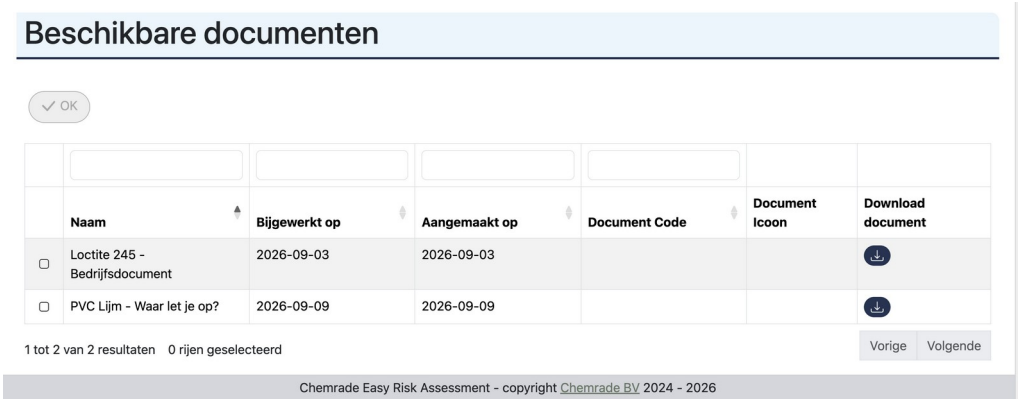
4. Scroll naar beneden, voorbij de CLP-informatie. Onder 'VIB informatie' staat de 'Documenten lijst'.



Het veiligheidsinformatieblad staat er altijd, los van de documentenlijst; dat hoef je dus niet zelf te koppelen. Alles wat je daarnaast bij het product zet, komt in de documentenlijst eronder. Heb je nog niets gekoppeld, dan zie je de melding 'Geen documenten gevonden'.

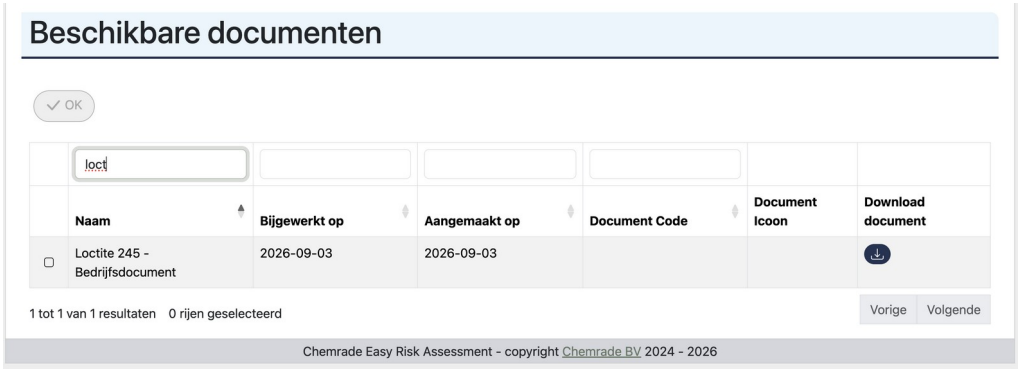
Een beschikbaar document koppelen

1. Klik onder de documentenlijst op ‘Voeg document toe’. Je komt op het scherm ‘Beschikbare documenten’.



   Hier staan alle documenten die voor jouw bedrijf beschikbaar zijn: de documenten die wij aanbieden en de documenten die je bedrijf zelf eerder heeft geüpload.

2. Zoek het document op. Typ een zoekterm in het veld boven een kolom; de lijst filtert direct mee. Dat is handig als er veel werkplekinstructiekaarten in de lijst staan.



3. Vink het document links aan. Onder de lijst zie je hoeveel rijen je hebt geselecteerd. Je kunt meerdere documenten tegelijk aanvinken.
4. Klik op ‘OK’. Het document staat daarna in de documentenlijst van het product.

De knop ‘OK’ is pas te gebruiken zodra je minstens één document hebt aangevinkt.

Vanaf dat moment hoef je aan een document uit ons aanbod niets meer te doen. Doordat je product aan het document gekoppeld is, zie je bij het product altijd de actuele versie.

Waar dit document overal aan gekoppeld is, zie je terug in het scherm ‘Documentoverzicht’; zie paragraaf 2.7.

Staat het document dat je zoekt er niet bij?

Is er voor jouw product nog geen werkplekinstructiekaart (WIK) beschikbaar, dan kun je er een aanvragen. Dat doe je met het hulpmiddel van ArboTechniek, dat je vindt op:

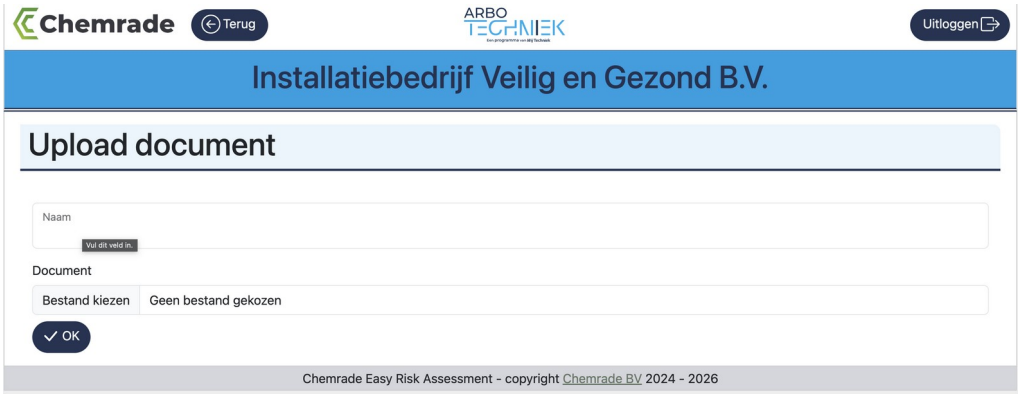
https://ssa-hulptool.arbotechniek.nl/

Voor dat hulpmiddel is een aparte handleiding beschikbaar.

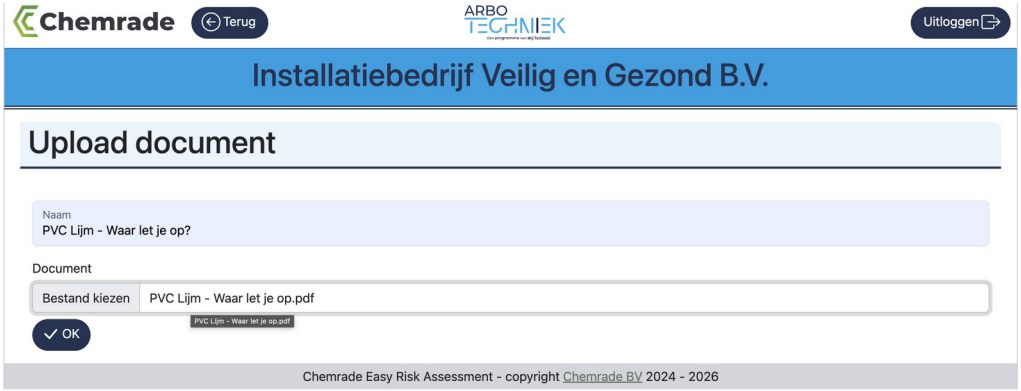
Een eigen document uploaden

Gebruik ‘Upload document’ als het document nog niet in de lijst met beschikbare documenten staat. Je kiest zelf een naam en je kiest het bestand.

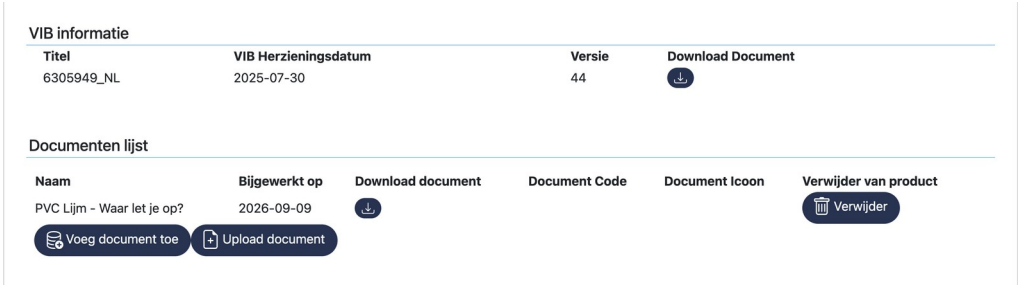
1. Klik onder de documentenlijst op ‘Upload document’. Je komt op het scherm ‘Upload document’.
2. Vul bij ‘Naam’ in onder welke naam het document in de lijst moet komen. Dit veld is verplicht: laat je het leeg, dan verschijnt de melding ‘Vul dit veld in’. De naam is wat je collega’s zien; die hoeft niet gelijk te zijn aan de bestandsnaam.



3. Klik op ‘Bestand kiezen’ en selecteer het bestand op je computer. Gebruik bij voorkeur een PDF; een Word-bestand kan ook.



4. Klik op ‘OK’. Je komt terug op het productscherm en het document staat in de documentenlijst.



Wil je het scherm verlaten zonder te uploaden, klik dan boven in het scherm op ‘Terug’.

Het document staat nu ook tussen de beschikbare documenten van je bedrijf. Wil je het bij een tweede product gebruiken, upload het dan niet opnieuw, maar koppel het daar met ‘Voeg document toe’.

Tip: begin de naam met het type document

Denk vooraf even na over de naamgeving. Begin de naam met wat voor soort document het is, dan zien je collega's in één oogopslag waar het over gaat en kun je er in het documentoverzicht en bij het koppelen ook op filteren en sorteren.

- **WIK – …** voor een werkplekinstructiekaart, bijvoorbeeld 'WIK – Loctite 245'.
- **Generiek – …** voor een document dat voor al je producten geldt, bijvoorbeeld 'Generiek – Werken met gevaarlijke stoffen'.
- **De naam van de productgroep** als het document voor meerdere producten van dezelfde soort geldt, bijvoorbeeld 'PVC Lijm – Waar let je op?'.

Een document openen of downloaden

Achter elk document in de lijst staat bij 'Download document' een knop. Daarmee open of bewaar je het document. Dat werkt hetzelfde voor documenten uit ons aanbod en voor je eigen documenten.

Een document bijwerken

Documenten uit ons aanbod houden wij bij. Je hoeft daar niets voor te doen en je krijgt er ook geen melding van: je ziet bij het product simpelweg altijd de meest recente versie.

Wil je zien of er iets veranderd is, kijk dan naar de kolom 'Bijgewerkt op'. Daar staat wanneer een document voor het laatst is aangepast. In het documentoverzicht (paragraaf 2.7) zie je dat voor al je documenten in één lijst.

Een eigen document kun je niet vervangen of hernoemen. Wil je een nieuwe versie plaatsen, verwijder dan het bestaande document en upload de nieuwe versie.

Een document loskoppelen van een product

Achter elk document staat in de kolom 'Verwijder van product' een knop:



Klik daarop om het document los te koppelen van dit product. Het document verdwijnt uit de documentenlijst en hoort niet langer bij dit product. Het product zelf en het veiligheidsinformatieblad blijven gewoon staan.

Bij een document uit ons aanbod vervalt alleen de koppeling met dit ene product: je zegt je abonnement voor dit product op. Het document blijft bestaan en blijft gekoppeld aan de andere producten waar je het aan gehangen hebt. Loskoppelen werkt dus altijd op productniveau. In het documentoverzicht kun je controleren of dat inderdaad zo is.

Bij een eigen geüpload document wordt het document zelf verwijderd. Wil je het later opnieuw gebruiken, dan upload je het opnieuw.

2.7 DOCUMENTOVERZICHT

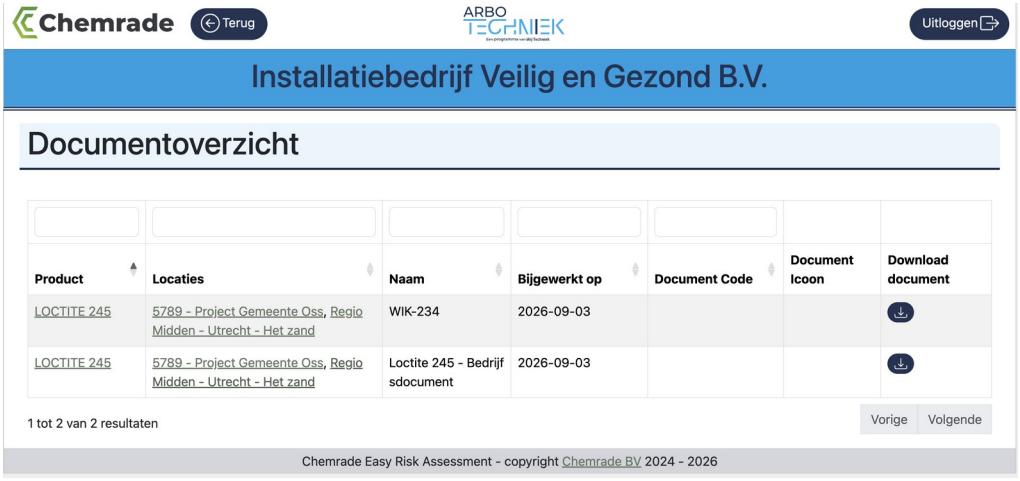
Het documentoverzicht is de plek waar je in één keer ziet hoe je bedrijf ervoor staat. Via de tegel 'Documentoverzicht' op het startscherm krijg je alle documenten te zien die binnen je bedrijf aan producten gekoppeld zijn, met daarbij het product en de locaties. Waar de documentenlijst op het productscherm over één product gaat, gaat dit scherm over je hele registratie.

Gebruik dit scherm om te controleren of al je producten van de juiste instructie voorzien zijn, om te zien aan welke producten een bepaald document gekoppeld is, en om te zien of er documenten zijn bijgewerkt.



Per regel zie je aan welk product en aan welke locaties of projecten het document gekoppeld is, en wanneer het voor het laatst is bijgewerkt. Klik op de naam van het product om naar het productscherm te gaan, of op een locatie om naar het locatiescherm te gaan. Met de knop achteraan open of bewaar je het document.

De volgorde van de lijst pas je aan met de pijltjes rechts in elke kolomkop, net als bij de geregistreerde producten. Filteren doe je door in de velden boven de lijst één of meer zoektermen in te typen. Onder aan de lijst staat hoeveel resultaten er zijn; met 'Vorige' en 'Volgende' blader je door de lijst.



> *Je krijgt geen melding als een document is bijgewerkt. De kolom 'Bijgewerkt op' is dus de plek om dat te zien. Sorteer op die kolom om de laatst gewijzigde documenten bovenaan te krijgen.*

Documentoverzicht voor één locatie

Wil je alleen de documenten van één locatie of project zien, ga dan via het startscherm naar 'Locaties / projecten' en kies de locatie. Op het locatiescherm klik je op de tegel 'Documentoverzicht voor locatie'. Je krijgt dan hetzelfde overzicht, maar beperkt tot de producten die op die locatie geregistreerd staan.

> *Van documenten is geen Excel-download te maken bij 'Rapportages'. Het documentoverzicht is het overzicht dat je hiervoor gebruikt.*

2.8 RAPPORTAGES

2.8.1 OVERZICHT RAPPORTAGES

Je kunt in de Schadelijke Stoffen Assistent drie verschillende rapportages aanmaken. Ga je uit van het hoofdscherm, dan krijg je de gegevens voor het hele bedrijf. Doe je dit vanuit een geselecteerde locatie, dan wordt de download automatisch tot die locatie beperkt.



Als je op de knop ‘Geregistreerde Producten’ klikt, wordt er een Excel-bestand gegenereerd waarin de naam en de belangrijkste eigenschappen van de geregistreerde producten worden weergegeven, evenals de locaties waar ze gebruikt worden.

Als je op de knop ‘Gevaarlijke Stoffen’ klikt, wordt er eenzelfde Excel-bestand gegenereerd, maar hierin worden ook per product de aanwezige gevaarlijke stoffen (componenten) en de bijbehorende gevaarinformatie getoond.

Bij een klik op de knop ‘Locaties’, wordt er een Excel-bestand gegenereerd met een overzicht van alle aangemaakte locaties. Let op: hierin staat niet per locatie genoemd welke producten er aanwezig zijn. Wil je een rapportage maken van alle producten van een specifieke locatie, dan navigeer je eerst via het hoofdscherm naar de betreffende locatie (de knop ‘Locaties / projecten’ in het hoofdscherm), waarna je via ‘Rapportages’ je rapportages voor deze locatie kunt genereren.