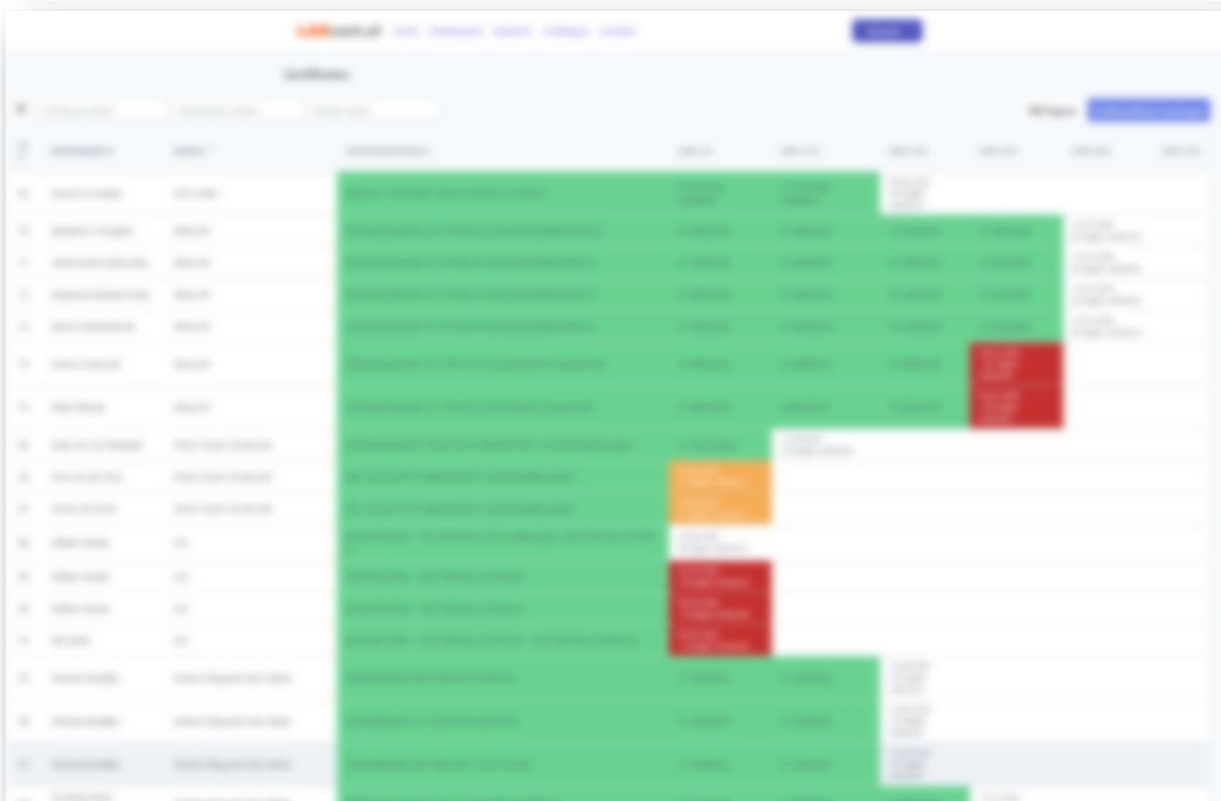


Beheerdershandleiding

LAScert.nl



Versie 1.3
Datum 4-1-2021

Voorwoord

Het cloudprogramma LASCert.nl is een beheersysteem voor lasserskwalificatiecertificaten. Het programma onderscheidt zich o.a. door zijn eenvoud. Dit vertaalt zich in een beginscherm waarin direct de status van de certificaten zichtbaar is. Welke certificaten geldig zijn en degene die een actie vereisen om hun geldigheid niet te verliezen. Dit wordt ook actief medegedeeld middels e-mailberichten. Met een paar eenvoudige handelingen is de geldigheid van de certificaten te onderhouden en zijn overzichten te genereren. Klant(en) en medewerker(s) kunnen ook een login krijgen, zodat zij de certificaten ook kunnen raadplegen. Zo is iedereen betrokken en op de hoogte van de laatste status van de certificaten.

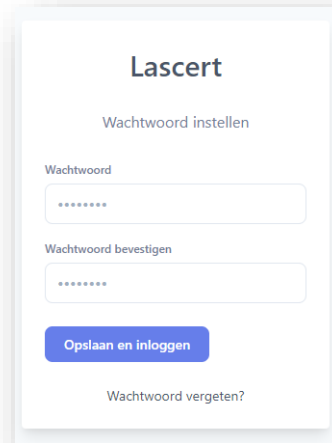
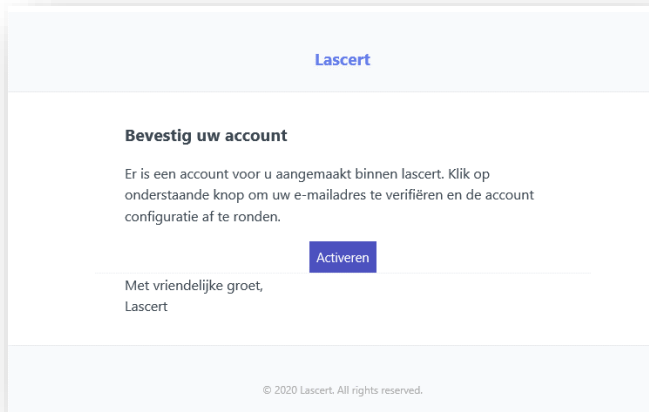
LASCert.nl is ontwikkeld om te voldoen aan de bevestigings- en verlengingsvoorwaarden van de NEN-EN-ISO 9606-serie.

Inhoud

1. BEVESTIGEN ACCOUNT	4
2. STAPPENPLAN INVOEREN CERTIFICATEN	5
3. BEDRIJF TOEVOEGEN	5
4. MEDEWERKERS TOEVOEGEN	6
4.1 Naam	7
4.2 E-mailadres.....	7
4.3 Telefoonnummer en geboortedatum	7
4.4 Bedrijf.....	7
4.5 Rechten	7
5. HET TOEWIJZEN VAN RECHTEN	8
5.1 Beheerder.....	8
5.2 Lascoördinator	8
5.3 Mag doorrollen.....	8
5.4 Klant.....	8
6. HOOFDCERTIFICAAT TOEVOEGEN	9
6.1 Certificaatnaam	9
6.2 Medewerker	9
6.3 Datum van uitgifte.....	9
6.4 Geldigheid van het certificaat	10
6.5 Bestanden kiezen	10
7. KLEURCODERING EN STATUS	10
8. BEVESTIGEN	11
9. VERLENGEN	13
10. GEARCHIVEERDE CERTIFICATEN / FILTEREN	15
11. VERWIJDEREN EN HERSTELLEN VAN CERTIFICATEN / FILTEREN	15
12. PDF EXPORT	17

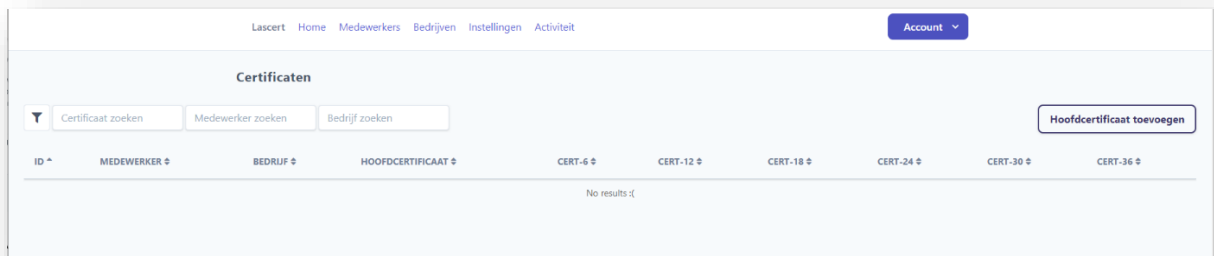
1. BEVESTIGEN ACCOUNT

Via de e-mail ontvangt u een bericht dat er een account voor u aangemaakt is. Om toegang tot LASCert.nl te krijgen, moet u het account eerst activeren. Klik op 'activeren' in het e-mailbericht.



Er wordt gevraagd om een wachtwoord in te stellen. Dit wachtwoord moet uit minimaal 8 karakters bestaan. Kies een wachtwoord dat moeilijk te raden is. Voer het wachtwoord nogmaals in om het te bevestigen.

Klik vervolgens op 'Opslaan en inloggen' om uw LASCert.nl-account te activeren en om de algemene voorwaarden te accepteren. Vervolgens komt u in de algemene overzichtspagina:



Noot: Indien er certificaten ingevoerd zijn, dan staan deze inclusief status in deze overzichtspagina. De verschillende kleuren geven de status van de certificaten aan (zie Hoofdstuk 6). Indien het scherm blank is, dan zijn er nog geen certificaten ingevoerd. Volg de stappen op de volgende pagina om certificaten in te voeren.

2. STAPPENPLAN INVOEREN CERTIFICATEN

Om te starten, moet u in de overzichtspagina zitten. Dit doet u door in het top-menu linksboven op de knop 'Home' te klikken. Door het volgen van onderstaande invoerfolgorde, vult u op de juiste wijze het systeem:

Bedrijf toevoegen – Medewerkers toevoegen – Hoofdcertificaat toevoegen

3. BEDRIJF TOEVOEGEN

Klik in het top-menu op 'Bedrijven' en controleer of het bedrijf waarvan u het certificaat wilt toevoegen in het overzicht staat. Is dit niet het geval, voeg dan het bedrijf toe door op de zwarte knop 'Bedrijf toevoegen' te klikken:



Het onderstaande invoervenster wordt geopend:

A screenshot of the 'Bedrijf toevoegen' (Add Company) form. The form has a title 'Bedrijf toevoegen' and a section for 'Bedrijfsnaam' (Company Name) with a text input field containing the placeholder 'Bedrijfsnaam'. Below this is a section for selecting a logo, with a button labeled 'Bestand kiezen' (Choose file) and the text 'Geen bestand gekozen' (No file selected). At the bottom right of the form are two buttons: a light blue 'Annuleren' (Cancel) button and a green 'Toevoegen' (Add) button.

Vul in het kader 'Bedrijfsnaam' de bedrijfsnaam in en kies eventueel een bedrijfslogo vanuit een bestand (niet vereist). Klik vervolgens op de groene knop 'Toevoegen'. Het bedrijf staat nu in het bedrijvenoverzicht. In het overzicht kunt u zien hoeveel medewerkers aan het bedrijf gekoppeld zijn. Indien dit 0 medewerkers zijn, dan moet u medewerkers toevoegen.

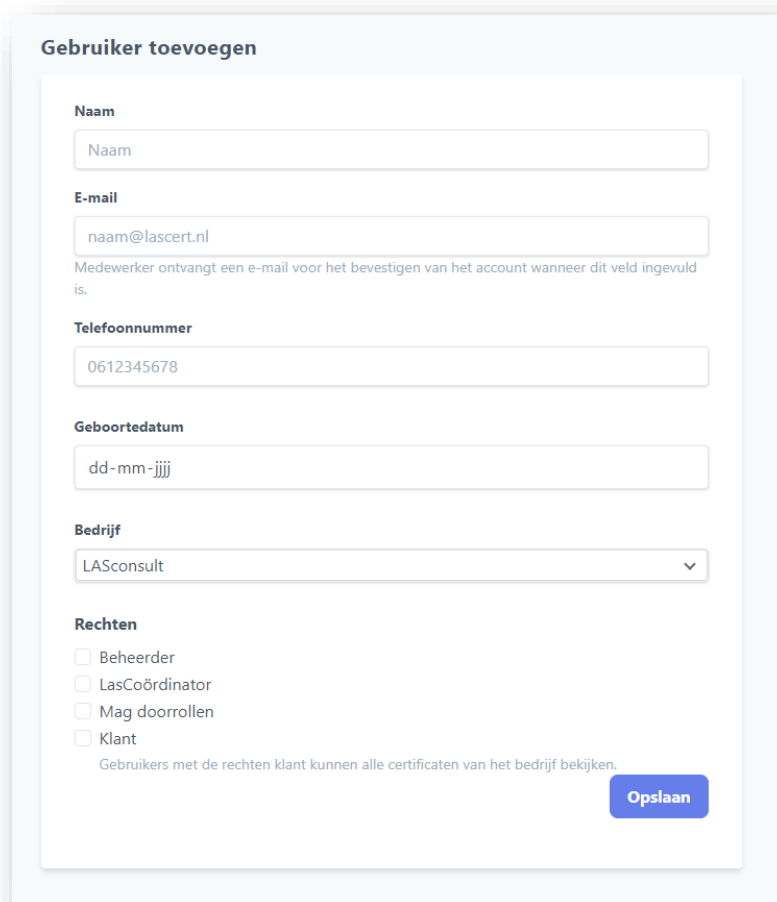
4. MEDEWERKERS TOEVOEGEN

Om medewerkers aan een bedrijf te koppelen, klikt u in het top-menu op 'Medewerkers'. U ziet nu het overzicht van 'Gebruikers (medewerkers)'.

Het gebruikersoverzicht wordt als volgt weergegeven: naam, het gekoppelde bedrijf, eventueel een e-mailadres voor het ontvangen van notificaties en een telefoonnummer.



Om een medewerker toe te voegen, klik op de groene knop 'Gebruiker toevoegen'. Het onderstaande invoervenster wordt geopend:

The form is titled 'Gebruiker toevoegen' and contains several input fields: 'Naam' (text), 'E-mail' (text with a note: 'Medewerker ontvangt een e-mail voor het bevestigen van het account wanneer dit veld ingevuld is.'), 'Telefoonnummer' (text), 'Geboortedatum' (text with a placeholder 'dd-mm-jjjj'), 'Bedrijf' (dropdown menu showing 'LASconsult'), and 'Rechten' (checkboxes for 'Beheerder', 'LasCoördinator', 'Mag doorrollen', and 'Klant'). A note below the rights section states: 'Gebruikers met de rechten klant kunnen alle certificaten van het bedrijf bekijken.' A blue 'Opslaan' button is located at the bottom right of the form.

Een uitleg over de verschillende invoervelden staat op de volgende pagina.

4.1 Naam

Vul in het kader 'Naam' de volledige naam in van de medewerker of klant.

4.2 E-mailadres

Indien het e-mailadres van de medewerker ingevoerd wordt, dan ontvangt de medewerker e-mailnotificaties over de status van zijn certifica(a)t(en). Dit is niet altijd gewenst, dus houd hier rekening mee. Indien er geen e-mailadres ingevoerd wordt, zal de medewerker of klant geen e-mailnotificaties ontvangen.

In het geval dat het e-mailadres van een klant ingevoerd wordt, dan ontvangt de klant een e-mail waarmee hij zich kan aanmelden. Verdere uitleg over de rechten van een klant vindt u onder de alinea rechten.

4.3 Telefoonnummer en geboortedatum

Eventueel kan er een telefoonnummer en een geboortedatum ingevoerd worden (dit zijn informatieve velden).

4.4 Bedrijf

Kies in het kader 'Bedrijf' het bedrijf waar de medewerker werkzaam is. U kunt alleen kiezen uit de eerder ingevoerde bedrijfsnamen.

4.5 Rechten

Het toewijzen van rechten is alleen mogelijk wanneer u als 'Beheerder' of als 'Lascoördinator' ingelogd bent. De verdeling van rechten is als een los hoofdstuk in deze handleiding opgenomen.

5. HET TOEWIJZEN VAN RECHTEN

Er zijn 4 soorten rechten die toegewezen kunnen worden. Het kunnen toewijzen van rechten hangt af van de rechten die aan u toegewezen zijn. De volgende rechten kunnen toegewezen worden:

5.1 Beheerder

Heeft volledig toegang tot het programma en kan bedrijven, medewerkers, certificaten en klanten toevoegen en verwijderen. Let op: indien de beheerder ook mag doorrollen, dan dient deze optie aangevinkt te zijn.

5.2 Lascoördinator

Heeft alleen toegang tot alle certificaten van het bedrijf waar hij/zij als lascoördinator is aangewezen. Ook kan hij medewerkers, certificaten en klanten toevoegen en verwijderen. Let op: indien de lascoördinator ook mag doorrollen, dan dient deze optie aangevinkt te zijn.

5.3 Mag doorrollen

Met doorrollen wordt het 2-jaarlijkse verlengen bedoeld. Indien deze optie aangevinkt is, dan mag de lascoördinator het certificaat doorrollen, archiveren en het 2-jaarlijks gestempelde certificaat toevoegen.

Situatie 1: aangevinkt: indien deze functie aangevinkt staat, mag de lascoördinator de 2-jaarlijkse verlenging zelf doorvoeren en certificaten archiveren. Dit is het geval als de lascoördinator voldoende kennis heeft van het verlengproces. Het hoofdcertificaat wordt na ondertekening door de Certificerende Instantie gescand en ingevoerd. Bij de driejaarlijkse certificaten wordt het oude certificaat gearchiveerd en wordt een nieuw certificaat ingevoerd.

Situatie 2: niet aangevinkt: dan kan alleen de beheerder de 2-jaarlijkse verlenging doorvoeren. Hij neemt de zorg van de 2-jaarlijkse doorstempeling door de Certificerende Instantie op zich en zorgt dat het certificaat doorgerold en gearchiveerd wordt.

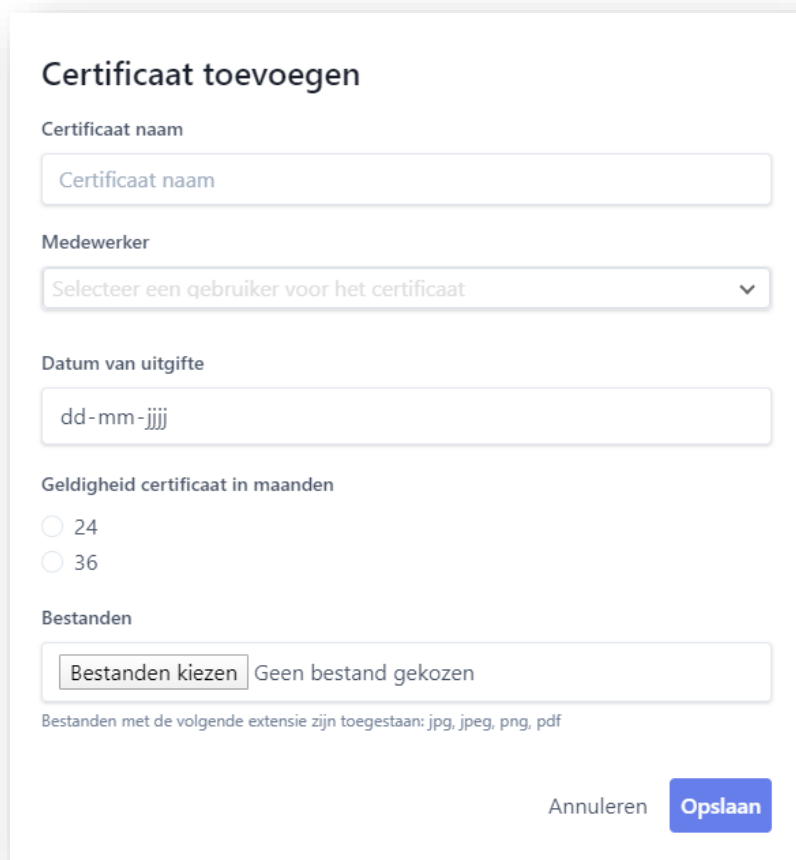
5.4 Klant

Heeft toegang tot alle certificaten van het bedrijf waar hij/zij door de desbetreffende lascoördinator van dat bedrijf als klant is aangewezen.

Wanneer de velden ingevoerd zijn, klikt u op 'Opslaan' en verschijnt het gebruikersoverzicht weer op uw scherm. Klik vervolgens op 'Home' in het top-menu en de overzichtspagina verschijnt.

6. HOOFDCERTIFICAAT TOEVOEGEN

In de overzichtspagina kunt u certificaten toevoegen door op de blauwe knop 'Hoofdcertificaat toevoegen' te klikken. Vervolgens opent zich onderstaand invulvenster:



The screenshot shows a form titled 'Certificaat toevoegen' with the following fields and options:

- Certificaat naam:** A text input field containing the placeholder text 'Certificaat naam'.
- Medewerker:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecteer een gebruiker voor het certificaat' and a downward arrow.
- Datum van uitgifte:** A text input field with the placeholder text 'dd-mm-jjjj'.
- Geldigheid certificaat in maanden:** Two radio button options: '24' and '36'.
- Bestanden:** A file selection area with a button labeled 'Bestanden kiezen' and the text 'Geen bestand gekozen'.
- Footer:** A note stating 'Bestanden met de volgende extensie zijn toegestaan: jpg, jpeg, png, pdf' and two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

Een uitleg over de verschillende invoervelden staat hieronder;

6.1 Certificaatnaam

Geef hier het certificaat nummer en het kenmerk op. Een voorbeeld staat hieronder aangegeven;

4034.0023.GNG - 135-D P BW FM1 S s12 PA ss,nb

- In het geel staat het certificaatnummer aangegeven
- in het groen staat het kenmerk aangegeven.

Door op deze wijze het certificaat te benoemen kan er zeer snel naar certificaten en op lashandvaardigheidsbereik gezocht worden.

6.2 Medewerker

Kies hier de medewerker door wie het certificaat behaald is. De medewerker is gekoppeld aan het bedrijf, dus het bedrijf hoeft niet ingevoerd te worden.

6.3 Datum van uitgifte

Vul hier de lasdatum van de proeflas in. De lasdatum is de ingangsdatum van het certificaat. Aan de hand van deze datum worden de belangrijke data voor bevestiging en verlenging bepaald.

6.4 Geldigheid van het certificaat

Kies hier het aantal maanden dat het certificaat geldig is:

- 36 maanden voor EN-ISO 9606-1 optie a)
- 24 maanden voor EN-ISO 9606-1 optie b)
- Optie c (oneindig geldig) is niet als zodanig in dit beheersysteem opgenomen. Hiervoor wordt gebruikgemaakt van de optie b) voorzieningen.

6.5 Bestanden kiezen

Zoek met behulp van de knop 'Bestanden kiezen' het gescande hoofdcertificaat. Dit kan een bestand van het jpg-, jpeg-, png- of pdf-formaat zijn. Indien er geen bestand geselecteerd wordt, is het veld hoofdcertificaat op de overzichtspagina wit van kleur (zie ook kleurcodering en status). Klik vervolgens op '**Opslaan**'. Het certificaat verschijnt op de volgende wijze in de overzichtspagina:

ID:	Een uniek door het programma aangemaakt identificatienummer
Medewerker:	Naam van de medewerker van wie het certificaat is
Bedrijf:	Het bedrijf waar de medewerker werkzaam is
Hoofdcertificaat:	Het certificaatnummer en het lastechnisch kenmerk
CERT-6:	Rapportnummer voor de 1 ^e bevestiging
CERT-12:	Rapportnummer voor de 2 ^e bevestiging
CERT-18:	Rapportnummer voor de 3 ^e bevestiging
CERT-24:	Rapportnummer(s) voor de 4 ^e bevestiging of 2-jaarlijkse verlenging
CERT-30*:	Rapportnummer voor de 5 ^e bevestiging
CERT-36*:	Rapportnummer voor de 6 ^e bevestiging

* **CERT-30** en **36** wordt alleen ingevoerd voor de certificaten die 3 jaar geldig zijn.

7. KLEURCODERING EN STATUS

De velden 'ID', 'medewerker' en 'bedrijf' hebben standaard een witte kleur. Het veld 'hoofdcertificaat' is wit en wordt pas groen op het moment dat er een bestand aan het certificaat gekoppeld is. Voor de overige velden geldt:

- **Groen** en wit: alles is goed, geen actie vereist tot de aangegeven datum.
- **Oranje**: uw aandacht wordt gevraagd, actie ondernemen binnen het aangegeven aantal dagen.
- **Rood**: u moet zo spoedig mogelijk in actie komen.

8. BEVESTIGEN

Certificaten van optie a) en b) moeten eens in de 6 maanden bevestigd worden. Op het moment dat het veld CERT-6, -12 en -18 (optie b) en veld CERT-6, -12, -18, -24 en -36 (optie a) achter een hoofdcertificaat oranje kleurt, moet u bevestigen. Dit gaat als volgt:

1. Klik op het desbetreffende oranje veld. Er opent een invoerscherm met de tekst 'Certificaat nummer en kenmerk vernieuwen'



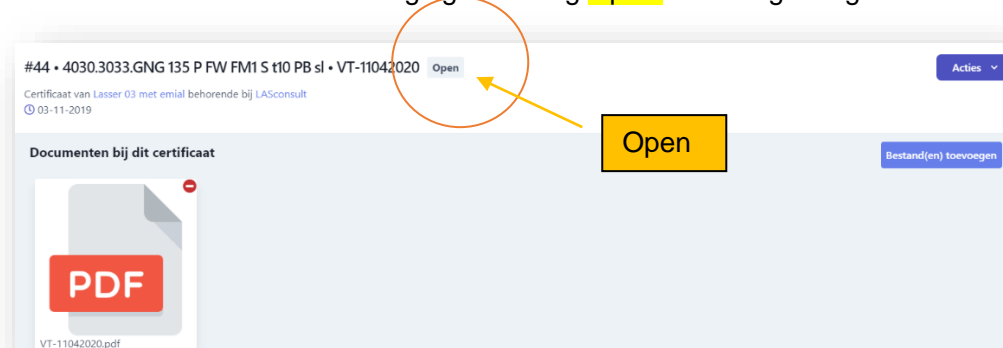
The screenshot shows a web form titled "Certificaat 4030.3033.GNG 135 P FW FM1 S t10 PB sl vernieuwen". It has two main sections: "Naam verlenging" with a text input field containing "Certificaat naam", and "Bestanden" with a "Bestanden kiezen" button and the text "Geen bestand gekozen". Below this, it says "Bestanden met de volgende extensie zijn toegestaan: jpg, jpeg, png, pdf". At the bottom right, there are two buttons: "Annuleren" and "Toevoegen".

2. Vul in het invoerveld 'Naam verlenging' het rapportnummer in van het onderzoeksrapport waarop de bevestiging gebaseerd is.

Voorbeeld: er is een visuele lasinspectie uitgevoerd. De inspectie is vastgelegd in een rapportage met het rapportnummer VT-11042020. Vul dan het rapportnummer VT-11042020 in.

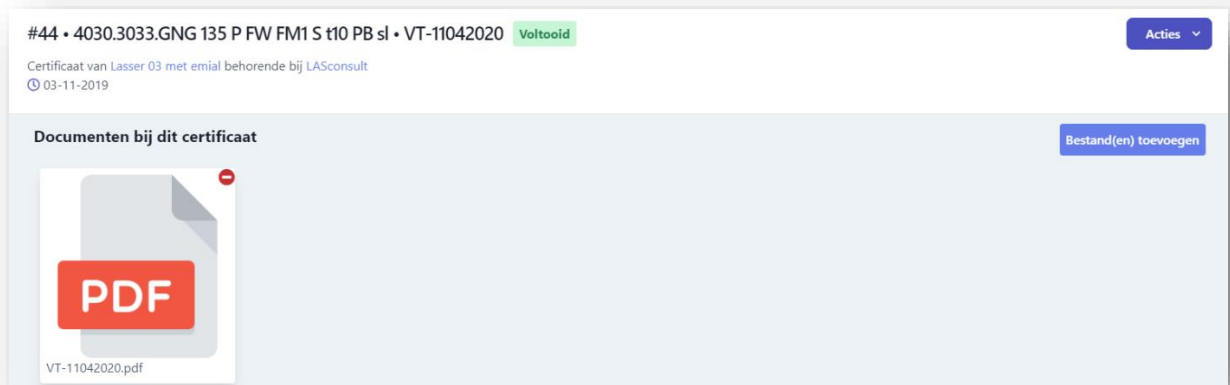
3. Klik vervolgens op 'Bestanden kiezen' en zoek het pdf-bestand van het rapport op en voeg deze toe.

4. Door op de knop 'Toevoegen' te klikken, wordt de bevestiging samen met het rapport in het systeem vastgelegd. Het oranje veld bevat nu het rapportnummer van het visueel lasonderzoek. LET OP: de bevestiging staat nog 'open' en is nog niet geactiveerd.



5. Om de bevestiging te activeren, klikt men nogmaals op het oranje vlak met het rapportnummer. De gegevens van de bevestiging komen in een gegevensveld op de voorgrond.

Klik op de knop 'Acties' en kies de optie 'Als voltooid markeren'. De status van de bevestiging is nu **voltooid**.



6. Klik vervolgens naast het gegevensveld en het veld achter het hoofdcertificaat is niet meer oranje maar groen geworden. De bevestiging is geslaagd en het volgende witte veld geeft het aantal dagen en de datum tot de nieuwe bevestiging aan. Herhaal deze stappen totdat CERT-24 oranje kleurt (optie b) en totdat CERT-36 oranje kleurt (optie a).

9. VERLENGEN

Certificaten van de optie b) moeten eens in de 24 maanden verlengd worden. Op het moment dat het veld CERT-24 achter een hoofdcertificaat oranje kleurt, dient u te verlengen. Dit gaat als volgt:

1. Klik op het desbetreffende oranje veld. Er opent een invoerscherm met de tekst 'Certificaat nummer en kenmerk vernieuwen'

**Certificaat 4030.3033.GNG 135 P FW FM1 S t10
PB sl vernieuwen**

Naam verlenging

Certificaat naam

Bestanden

Bestanden kiezen Geen bestand gekozen

Bestanden met de volgende extensie zijn toegestaan: jpg, jpeg, png, pdf

Annuleren Toevoegen

2. Vul in het invoerveld 'Naam verlenging' de rapportnummers in van de volumeonderzoeken waarop de verlenging gebaseerd wordt.

Voorbeeld: er is een UT-lasinspectie uitgevoerd. De inspectie is vastgelegd in een rapportage met het rapportnummer UT-11042020 en UT-10032020. Vul dan de rapportnummers UT-11042020 en UT-10032020 in.

3. Klik vervolgens op 'Bestanden kiezen' en zoek de pdf-bestanden van de rapporten op en voeg deze toe.

4. Door op de knop 'Toevoegen' te klikken, wordt de verlenging samen met de rapporten in het systeem vastgelegd. Het oranje veld bevat nu de rapportnummers van de UT-lasonderzoeken. LET OP: de verlenging staat nog **open** en is nog niet geactiveerd.

#39 • 4030.3033.GNG 135 P FW FM1 S t10 PB sl • UT-11042020 en UT-10032020 Open Acties

Certificaat van Sebastian de Groot behorende bij LASconsult
15-04-2018

Documenten bij dit certificaat

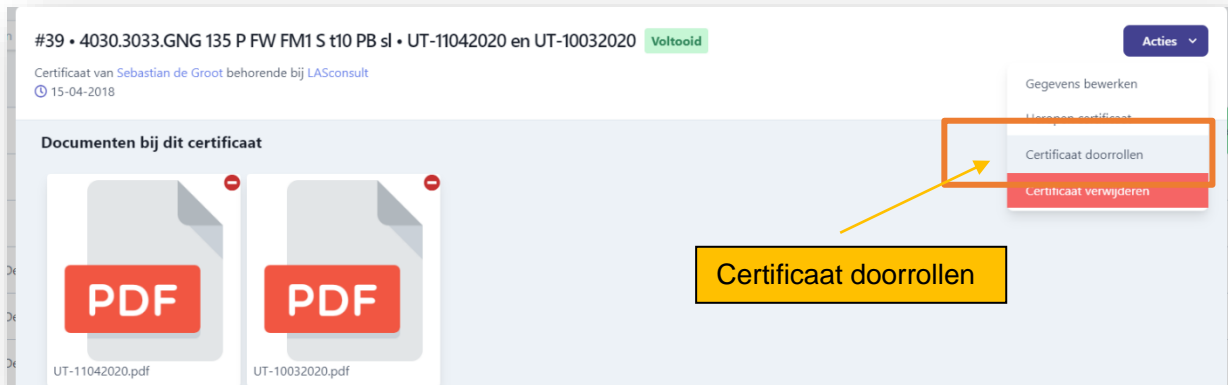
PDF PDF

UT-11042020.pdf UT-10032020.pdf

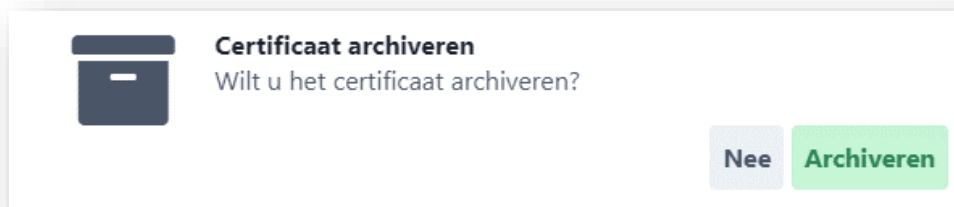
Open Bestand(en) toevoegen

5. Om de verlenging te activeren, klikt men nogmaals op het oranje vlak met de rapportnummers. De gegevens van de verlenging komen in een gegevensveld op de voorgrond. Klik op de knop 'Acties' en kies de optie 'Als voltooid markeren'. De status van de verlenging is nu voltooid.

LET OP: Omdat het hoofdcertificaat nu een nieuwe periode van 2 jaar moet ingaan, is in het actieveld de optie 'Certificaat doorrollen' verschenen.



7. Klik op 'Certificaat doorrollen'. Vervolgens verschijnt er nu het venster 'Certificaat archiveren' met de vraag of u het certificaat wilt archiveren of niet. Kies hier voor de optie 'Archiveren'.



Er wordt nu een nieuwe ID-regel aangemaakt met alle gegevens van het gearcheerde certificaat, echter is het certificaatveld nog wit. Dit omdat het door de Certificerende Instantie ondertekende certificaat nog gescand en ingevoerd dient te worden.

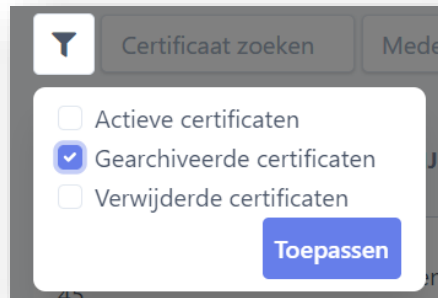
8. Klik op het witte vlak van het hoofdcertificaat. Klik op de knop bestand(en) toevoegen. Kies het 2-jarlijks getekende certificaat en op het moment dat het getekende hoofdcertificaat wordt ingevoerd, wordt het hoofdcertificaatveld groen en gaan vervolgens de bevestigingsdata weer lopen.

NOOT:

Bij optie a) zal het certificaat na 36 maanden zijn geldigheid verliezen en moet er een nieuwe proef gelast worden. Het 'oude' certificaat kan wel gewoon in LAScert.nl gearcheerd worden teneinde te voldoen aan de CPR- en PED-richtlijnen (10 jaar bewaarplicht). Het nieuwe certificaat wordt behandeld als een nieuw in te voeren hoofdcertificaat, zie hoofdstuk 6.

10. GEARCHIVEERDE CERTIFICATEN / FILTEREN

Gearchiveerde certificaten kunnen zichtbaar worden gemaakt door op de filterknop linksboven op de overzichtspagina te klikken. Door het veld 'Gearchiveerde certificaten' aan te vinken verschijnen alle gearchiveerde certificaten op de overzichtspagina.

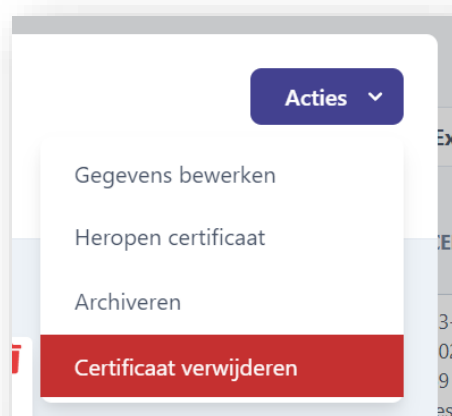


Gearchiveerde certificaten kunt u herkennen aan het 'archiefdoos-icoontje' in de certificaatregel.

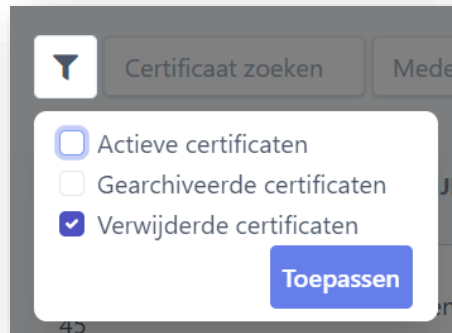


11. VERWIJDEREN EN HERSTELLEN VAN CERTIFICATEN / FILTEREN

Certificaten van medewerkers die niet meer werkzaam zijn, kunt u verwijderen zonder dat deze definitief uit het programma worden geschreven. Certificaten zijn dan niet meer zichtbaar in het overzichtsscherm. Hiermee voldoet u ook aan de CPR- en PED-richtlijnen (10 jaar bewaarplicht). Om een certificaat te verwijderen, klikt u op het desbetreffende hoofdcertificaat en selecteert u de optie 'Certificaat verwijderen'. Het certificaat staat nu niet meer in het overzicht.



Verwijderde certificaten kunt u zichtbaar maken door in het filter het vakje 'Verwijderde certificaten' aan te vinken.

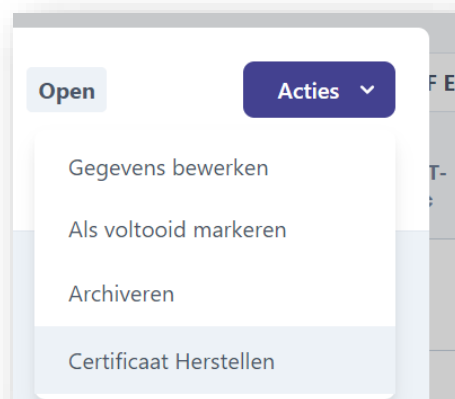


Verwijderde certificaten kunt u herkennen aan het 'afvalbak-icoontje' in de certificaatregel.



HERSTELLEN VAN CERTIFICATEN / FILTEREN

Indien u per ongeluk een certificaat verwijdert of een medewerker komt weer in dienst, dan kunt u het certificaat herstellen. Door te filteren op 'verwijderde certificaten' maakt u alle verwijderde certificaten zichtbaar. Vervolgens zoekt u het verwijderde certificaat op en klikt u op het hoofdcertificaat. U selecteert onder 'acties' de optie 'Certificaat Herstellen'.



Nadat u het filter hersteld heeft naar 'Actieve certificaten', ziet u het verwijderde certificaat weer in het overzicht staan.

12. PDF EXPORT

Door certificaten te filteren op bedrijf, medewerker of certificaatnummer, kunnen overzichten gegenereerd worden. Door op de knop 'PDF Export' te klikken, wordt een pdf-file gemaakt van de certificaten die op het scherm getoond worden. Deze kunnen als verlenglijsten/overzichten bij de daadwerkelijke certificaten toegevoegd worden, aan einddocumentatie toegevoegd worden of naar klanten gestuurd worden. Een voorbeeld is hieronder weergegeven:

ID	MEDEWERKER	BEDRIJF	HOOFDCERTIFICAAT	CERT-6	CERT-12	CERT-18	CERT-24	CERT-30	CERT-36
87	Sebastian de Groot	LASconsult	test40						
88	Sebastian de Groot	LASconsult	4030.3033.GNG 135 P FW FM1 S t10 PB sl						
56	Bas (Sebastiaan) W. Geurs	Damen Shipyards Den Helder	RET0268787-BA-062 rev.0 141 T BW W34 wm 12.0 D76.1 H-L045 ss,gb	VI-09012020					
57	Bas (Sebastiaan) W. Geurs	Damen Shipyards Den Helder	4019.0086.GNG 141 T/P BW/FW FM1 S s10.2/t10 D48.3 H-L045/PB ss,nb/sl	VI-14092019	VI-13032020				

Geverifieerd door:....., Handtekening.....

Export gemaakt op 11-04-2020 22:16 | Lascert.nl

Einde handleiding.