

Handleiding FarmFit-app

Inhoud

1	Inleiding	4
2	Account aanvragen en starten met gebruik.....	4
3	Werken binnen een groepspraktijk.....	5
4	Uw account wijzigen.....	5
5	Aanmelden	6
6	De app installeren	6
6.1	De app installeren op iPad of iPhone	6
6.2	De app installeren op een Android tablet, smartphone of pc.....	6
7	Wachtwoord wijzigen of vergeten	6
8	Overzicht beslagen	7
9	Instellingen wijzigen	8
9.1	Taal wijzigen	8
9.2	Praktijk wisselen.....	8
9.3	Afmelden	8
10	On- en offline werken.....	8
11	Beslagen aanmaken.....	9
11.1	Beslaginformatie	9
11.1.1	Gegevens ingeven.....	9
11.1.2	Gegevens uit Sanitel halen	9
11.2	Afdelingen	10
11.3	Beslagparameters.....	11
11.4	Foto's.....	13
12	De beslagpagina	14
12.1	Het tabblad bezoeken	14
12.2	Het tabblad actiepunten	14
12.3	Het tabblad rapporten.....	14
13	Beslaginfo wijzigen, toevoegen of verwijderen	15
14	Een bezoek aanmaken.....	15
14.1	Bezoekinformatie	16
14.2	Observaties.....	16
14.2.1	Parameters	17
14.3	Actiepunten	19

14.3.1	Actiepunten toevoegen aan parameter	19
14.3.2	Actiepunten toevoegen aan een afdeling	20
14.3.3	Actiepunten aanpassen, verwijderen of afsluiten.....	20
14.4	Beslagdoelen	21
14.5	Foto's	22
14.5.1	Een foto toevoegen aan een parameter	22
14.5.2	Een foto toevoegen aan een bezoek.....	22
14.5.3	Foto's verwijderen.....	23
14.6	Opmerkingen.....	23
14.7	Conclusie	23
14.8	Bezoek afsluiten en verderzetten.....	23
14.9	Bezoekrapport	24
14.10	Bezoeken raadplegen, verderzetten of wijzigen.....	25
15	Bioveiligheidsaudit bij varkens	27
15.1	Inleiding	27
15.2	Account aanvragen en starten met gebruik.....	27
15.3	Aanmelden	27
15.4	De app installeren	27
15.5	Een praktijk aanmaken	27
15.6	Wachtwoord wijzigen of vergeten	27
15.7	Overzicht beslagen	27
15.8	Instellingen wijzigen	27
15.8.1	Taal wijzigen	27
15.8.2	Praktijk wisselen	28
15.8.3	Afmelden	28
15.9	On- en offline werken.....	28
15.10	Beslagen aanmaken.....	28
15.10.1	Beslaginformatie.....	28
15.10.2	Afdelingen	28
15.10.3	Beslagparameters.....	28
15.10.4	Foto's	28
15.11	De beslagpagina	28
15.11.1	Het tabblad bezoeken	28
15.11.2	Het tabblad actiepunten	28
15.11.3	Het tabblad rapporten.....	28
15.12	Beslaginfo wijzigen, toevoegen of verwijderen	28

15.13	Een bezoek aanmaken.....	28
15.13.1	Bezoekinformatie	29
15.13.2	Observaties.....	29
15.13.3	Actiepunten	30
15.13.4	Beslagdoelen	30
15.13.5	Foto's.....	30
15.13.6	Opmerkingen.....	30
15.13.7	Conclusies.....	30
15.13.8	Bezoek afsluiten en verderzetten.....	30
15.13.9	Bezoekrapport.....	31
15.13.10	Bezoeken raadplegen, verderzetten of wijzigen.	32

1 Inleiding

De FarmFit applicatie is een applicatie ontwikkeld door DGZ en ARSIA voor bedrijfsdierenartsen en is beschikbaar op desktop, tablet en smartphone.

Het doel van de applicatie is de dierenarts te ondersteunen bij de begeleiding van de bedrijven en meer specifiek in het opmaken van een bedrijfsspecifiek plan in het streven naar een meer preventief gerichte aanpak en een gezonder en rendabeler veebedrijf. De applicatie werd bovendien gecreëerd met op het oog op een goede samenwerking tussen veehouder en dierenarts. Dit is een onmisbaar aspect in het streven naar een hogere dier- en bedrijfsgezondheid.

De FarmFit applicatie maakt een planmatige aanpak gebaseerd op een goede partnership mogelijk. De applicatie helpt de dierenarts onder andere om snel observaties te registreren, afspraken, acties en doelstellingen concreet vast te leggen en dit alles op een eenvoudige manier op te volgen. De applicatie biedt bovendien de mogelijkheid om van elk bezoek een rapport te genereren en rechtstreeks vanuit de applicatie te verzenden.

2 Account aanvragen en starten met gebruik

Om de applicatie te gebruiken moet u eerst een account aanvragen. Dit doet u door naar de pagina 'Registreren' te surfen op de website www.farmfit.be, en er de instructies te volgen.

Wanneer uw account is aangemaakt ontvangt u een **registratiemail**. In deze mail bevindt zich een link naar de applicatie. Klik op deze link.

U komt nu op het aanmeldscherm terecht.

Vooraleer u zich kan aanmelden in het app maakt u eerst **een wachtwoord** aan.

Onderaan het aanmeldscherm ziet u het volgende staan: 'Werd de registratie van je account bevestigd? Activeer hier'. Klik op 'Activeer hier'. U komt op een pagina terecht waarop u, uw e-mailadres moet ingeven in het daarvoor voorziene veld. Klik vervolgens op de knop 'verstuur code' onder dit veld. U ontvangt nu een e-mail met daarin een verificatiecode. Geef deze code in, in het daarvoor voorziene veld onder uw e-mailadres. Klik vervolgens op 'Valideer Code'. Indien u de code correct heeft ingegeven is uw e-mailadres geverifieerd. Geeft u een verkeerde code in dan krijgt u boven het veld met uw e-mailadres de melding 'De code is onjuist. Probeer opnieuw.' Klikte u op de knop 'Verstuur nieuwe code' wordt opnieuw een code verstuurd die u kan ingeven in het veld voor de verificatiecode. Enkel de meest recent verstuurde code is geldig. Eenzelfde code kan geen 2 keer gebruikt worden. Wanneer u e-mailadres werd geverifieerd kan u links onderaan op de knop 'doorgaan' klikken. Nu kan u een wachtwoord aanmaken door het wachtwoord van uw keuze 2 maal in te geven. Eenmaal in het vak onder 'Nieuw wachtwoord' en eenmaal in het vak onder 'Nieuw wachtwoord bevestigen'. Noteer in beide vakken identiek hetzelfde wachtwoord.

Wanneer u uw wachtwoord begint te typen krijgt u een melding boven het tekstvak waarin staat aan welke eisen het wachtwoord moet voldoen om geldig te zijn. Wanneer u een wachtwoord intypt dat aan deze eisen voldoet, verdwijnt deze melding.

Wanneer uw wachtwoord 2 maal is ingevuld in de daarvoor voorziene velden klikt u op de knop 'Maken'.

Voldoet het wachtwoord niet aan de voorwaarden dan krijgt u de volgende melding: 'Eén of meer velden zijn onjuist ingevuld. Controleer deze items en probeer het opnieuw'.

Komen de beide wachtwoorden niet overeen dan krijgt u volgende melding: ‘De wachtwoord invoervelden komen niet overeen. Voer in beide velden hetzelfde wachtwoord in en probeer het opnieuw’.

Pas in beide bovenstaande gevallen de wachtwoorden aan en klik opnieuw op ‘Maken’.

U komt terug op de aanmeld pagina terecht van waaruit u zich kan aanmelden door uw e-mailadres en wachtwoord in te geven in de daarvoor voorziene velden.

Als u zich aanmeldt kan u direct aan de slag met de app. U kan de app blijven gebruiken door telkens naar deze link te surfen of u kan de app installeren op uw toestel (zie hoofdstuk 6).

3 Werken binnen een groepspraktijk

Wanneer u samenwerkt met andere dierenartsen en het van belang is dat u elkaars beslagen en bezoeken kan raadplegen dan kan u een praktijk aanmaken. Alle dierenartsen die toegang hebben tot deze praktijk zoals ze is aangemaakt in de app, kunnen alle gegevens zien van beslagen en bezoeken die werden aangemaakt binnen deze praktijk. Uw individueel account blijft steeds behouden, ook wanneer u deel uitmaakt van één of meerdere groepspraktijken. Beslagen en bezoeken aangemaakt in u individueel account kunnen niet gedeeld worden met de groepspraktijk. Andere leden van de praktijk kunnen bijgevolg enkel de gegevens zien van beslagen die u binnen deze praktijk hebt aangemaakt. Beslagen die behoren tot een andere praktijk of tot uw eigen beslagen zijn voor hen niet zichtbaar. Hoe u kan wisselen tussen de verschillende praktijken waarvan u lid bent of tussen de praktijk en uw privé beslagen vindt u terug in hoofdstuk 9.2.

Wil u deel uitmaken van een groepspraktijk en heeft u nog geen account?

Vraag dan een account aan. Dit doet u door naar de pagina ‘Registreren’ te surfen op de website www.farmfit.be, en de instructies te volgen. Bij uw aanvraag kiest u voor: Ja, ik wil werken binnen een groepspraktijk en vult u vervolgens de gevraagde gegevens van de groepspraktijk in. Wanneer uw account is aangemaakt ontvangt u zelf een **registratiemail**. In deze mail bevindt zich een link naar de applicatie. Klik op deze link en volg de stappen zoals beschreven in hoofdstuk 2. De verantwoordelijk van groepspraktijk ontvangt een mail met aanvraag tot goedkeuring om u toe te voegen aan de groep. Van zodra we van de verantwoordelijke de goedkeuring ontvangen om u toe te voegen aan de groepspraktijk krijgt u ook toegang tot de groep.

Wil u deel uitmaken van een groepspraktijk en heeft u reeds een account?

Vraag dan een wijziging aan. Dit doet u door naar de pagina ‘Registreren’ te surfen op de website www.farmfit.be, en te kiezen voor ‘Mijn account wijzigen’. U kiest voor ‘ik wil mijn FarmFit account koppelen aan een groepspraktijk’ en vult de gevraagde gegevens van de groepspraktijk in. De verantwoordelijk van groepspraktijk ontvangt een mail met aanvraag tot goedkeuring. Van zodra we van de verantwoordelijke de goedkeuring ontvangen om u toe te voegen aan de groepspraktijk krijgt u toegang tot de groep.

4 Uw account wijzigen

Om uw account te wijzigen, u toe te voegen aan of te verwijderen uit een groepspraktijk of om uw account stop te zetten surft u naar de pagina ‘Registreren’ op de website www.farmfit.be, en kiest u voor ‘Account wijzigen’. Daar duidt u aan wat voor u van toepassing is.

5 Aanmelden

Wanneer u de applicatie geïnstalleerd hebt en u bent geregistreerd kan u zich aanmelden door de applicatie te openen. U komt automatisch op het aanmeldscherm terecht. Geef uw e-mailadres en wachtwoord in, in de daarvoor voorziene velden en klik op de knop 'aanmelden'. U komt terecht op de pagina met het overzicht van de door u reeds ingegeven beslagen. De eerste keer dat u zich aanmeldt of wanneer u nog geen beslagen hebt aangemaakt is de lijst op deze pagina leeg.

6 De app installeren

6.1 De app installeren op iPad of iPhone

Kies voor Safari als browser en surf hierin naar link van de applicatie die u ontving met de bevestigingsmail bij het aanvragen van uw account (zie hoofdstuk 2). U komt op het aanmeld scherm van de applicatie. Meldt u aan door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te geven.

Wilt u de app installeren op de iPad, klik dan vervolgens op het icoontje in de vorm van een vierkantje met een pijltje naar boven rechts naast de adresbalk. Wilt u de app installeren op de iPhone, dan vindt u dit icoontje onderaan. Vervolgens krijgt u een lijst met verschillende opties. Scroll naar beneden en kies voor 'Zet op beginscherm' en klik dit aan. Vervolgens klikt u rechtsboven op 'Voeg toe'. De app wordt nu geïnstalleerd op het toestel.

6.2 De app installeren op een Android tablet, smartphone of pc

Kies voor Chrome als browser en surf hierin naar link van de applicatie die u ontving met de bevestigingsmail bij het aanvragen van uw account (zie hoofdstuk 2). U komt op het aanmeld scherm van de applicatie. Meldt u aan door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te geven. Helemaal onderaan de pagina bevindt zich een balk met het FarmFit logo waarin staat 'FarmFit applicatie installeren'. Klik op de knop 'installeer'. De app wordt nu geïnstalleerd op uw toestel.

7 Wachtwoord wijzigen of vergeten

Als u, uw wachtwoord bent vergeten of u wilt het wijzigen dan klikt u in het aanmeldscherm rechtsboven het invulveld voor het wachtwoord op de tekst '**Bent u uw wachtwoord vergeten?**'. U komt op een pagina terecht waarop u, uw e-mailadres moet ingeven in het daarvoor voorziene veld. Klik vervolgens op de knop 'verstuur code' onder dit veld. U ontvangt nu een e-mail met daarin een **verificatiecode**. Geef deze code in, in het daarvoor voorziene veld onder uw e-mailadres. Klik vervolgens op 'Valideer Code'. Indien u de code correct heeft ingegeven is uw e-mailadres geverifieerd. Geeft u een verkeerde code in dan krijgt u boven het veld met uw e-mailadres de melding 'De code is onjuist. Probeer opnieuw.' Klikt u op de knop 'Verstuur nieuwe code' wordt opnieuw een code verstuurd die u kan ingeven in het veld voor de verificatiecode. Enkel de meest recent verstuurd code is geldig. Eenzelfde code kan geen 2 keer gebruikt worden. Wanneer uw e-mailadres werd geverifieerd kan u links onderaan op de knop 'doorgaan' klikken. Nu kan u een nieuw wachtwoord aanmaken door het wachtwoord van u keuze 2 maal in te geven. Eenmaal in het vak onder 'Nieuw wachtwoord' en eenmaal in het vak onder 'Bevestig nieuw wachtwoord'. Noteer in beide vakken identiek hetzelfde wachtwoord.

Wanneer u, uw wachtwoord begint te typen krijgt een melding boven het tekstvak waarin staat aan welke eisen het wachtwoord moet voldoen om geldig te zijn. Wanneer u een wachtwoord intypt dat aan deze eisen voldoet, verdwijnt deze melding.

Wanneer uw wachtwoord 2 maal is ingevuld in de daarvoor voorziene velden klikt u op de knop 'doorgaan'.

Voldoet het wachtwoord niet aan de voorwaarden dan krijgt u de volgende melding: Een of meer velden zijn onjuist ingevuld. Controleer deze items en probeer het opnieuw.

Komen de beide wachtwoorden niet overeen dan krijgt u volgende melding: De wachtwoord invoervelden komen niet overeen. Voer in beide velden hetzelfde wachtwoord in en probeer het opnieuw.

Pas in beide bovenstaande gevallen de wachtwoorden aan en klik opnieuw op 'doorgaan'. U komt terug op de aanmeld pagina terecht en dan kan u aanmelden met uw nieuw wachtwoord.

Op elke moment bij het wijzigen van uw wachtwoord heeft u ook de keuze om op annuleren te klikken. In dat geval wordt het wachtwoord niet gewijzigd en komt u terug op de aanmeldpagina terecht.

8 Overzicht beslagen

De pagina overzicht beslagen is de begin pagina waarop u terecht komt nadat u bent aangemeld in de applicatie. Hier ziet u een **overzicht** van de reeds door u aangemaakte **beslagen**. Via deze pagina kan u nieuwe beslagen aanmaken, eerder aangemaakte beslagen openen en uw **instellingen** wijzigen. Wanneer u nog geen beslagen hebt aangemaakt is op deze pagina enkel volgende tekst te zien: 'j hebt nog geen beslagen. Maak je eerste aan.' Wanneer u nieuwe beslagen aanmaakt komen deze automatisch in het overzicht op deze pagina terecht.

U kan dit overzicht **sorteren** op 'Naam verantwoordelijke', 'Naam beslag', 'Beslagnummer', 'Gemeente' of 'Laatste bezoek' door op de gewenste term te klikken bovenaan het overzicht.

In de smartphoneversie kan u sorteren door boven de lijst met beslagen op de tekst 'Sorteer op' te klikken. Vervolgens krijgt u een keuzemenu waarin u kan kiezen waarop u wil sorteren. Duid de gewenste manier van sorteren aan door op het bolletje voor de tekst te klikken. Dit wordt nu blauw gekleurd. Sluit vervolgens het venster door op het kruisje 'x' linksboven te klikken. U komt terug op het overzicht van de beslagen terecht die nu op de door u gekozen manier gesorteerd staat.

U kan een beslag steeds opzoeken door gebruik te maken van de **zoekfunctie**. Deze bevindt zich in het grijze vak bovenaan de lijst met uw beslagen. Typ in dit vak de naam van de verantwoordelijke, de naam van het beslag, het beslagnummer, de gemeente of de datum van het laatste bezoek van het beslag waar u naar op zoek bent. Van zodra u begint te typen verschijnen er suggesties die de door u getypte lettercombinatie bevatten. Wanneer de tekst 'Niets gevonden' verschijnt betekent dit dat er geen beslagen zijn die de door u gevormde lettercombinatie bevatten. U kan de zoekfunctie verlaten door rechts bovenaan in het grijze tekstvak op het kruisje 'x' te klikken.

Wanneer u aan het werk bent in de applicatie kan u steeds naar '**Overzicht beslagen**' terugkeren door het venster dat u op dat moment open hebt te sluiten door links bovenaan op 'Beslagen' klikken. Zit u in een bezoek of bij de beslaginfo, dan klikt u eerst links boven op het kruisje 'X' om terug te keren naar het overzicht van de bezoeken van het beslag waarin u aan het werken bent. Let op, wanneer u op het kruisje klikt worden eventuele aangebrachte wijzigingen niet opgeslagen. U krijgt hier steeds een melding van. Vervolgens kunt u daar eveneens klikken op 'Beslagen' om terug te keren naar 'Overzicht beslagen'.

9 Instellingen wijzigen

Om de instellingen te wijzigen klikt u rechts bovenaan op de knop 'Instellingen' in de tablet en desktopversie of op het tandwielsymbool in de smartphoneversie.

Vervolgens krijgt u de mogelijkheid om van **praktijk te wisselen**, u **af te melden** en uw **taal** te kiezen. Om dit venster terug te verlaten klikt u rechtsboven op de knop 'Gereed'.

9.1 Taal wijzigen

Om uw taal te kiezen of te wijzigen klikt u, in het venster van de instellingen, onderaan bij voorkeuren, op 'Taal'. Vervolgens krijgt u een overzicht van de verschillende talen waaruit u kan kiezen. Klik de taal van uw keuze aan. Het bolletje voor de taal kleurt blauw. De taal is ingesteld. Vervolgens kan u terugkeren naar instellingen door links bovenaan op 'Instellingen' te klikken in de tablet- en desktopversie of op het pijltje in de smartphoneversie.

9.2 Praktijk wisselen

Wanneer u deel uitmaakt van verschillende praktijken (zie eerder praktijk aanmaken) kan u tussen praktijken wisselen door, in het venster van de instellingen, bovenaan bij 'Account en ondersteuning' op 'Van praktijk wisselen' te klikken. Vervolgens krijgt u een overzicht van de verschillende praktijken waar u lid van bent. Klik de praktijk waar u mee wil werken aan. Het bolletje voor de praktijk kleurt blauw. De praktijk is ingesteld. Vervolgens kan u terugkeren naar instellingen door links bovenaan op 'Instellingen' te klikken in de tablet- en desktopversie of op het pijltje in de smartphoneversie.

9.3 Afmelden

Om u af te melden klikt u, in het venster van de instellingen, bovenaan bij 'Account en ondersteuning' op 'Afmelden'. Er verschijnt een venster met de vraag: Weet je zeker dat je je wil afmelden? U klikt 'Afmelden'. Het systeem meldt u af. Bij het afmelden blijven uw instellingen bewaard. Wenst u zich toch niet af te melden dan klikt u op annuleren.

10 On- en offline werken

De applicatie kan zowel on- als offline gebruikt worden. Voor bepaalde zaken heeft u echter steeds een internetverbinding nodig.

Voor volgende zaken is het online werken noodzakelijk en heb u altijd een goed werkende internetverbinding (wifi of 4G) nodig:

- De app opstarten
- Aanmelden
- Aanmaken van een nieuw beslag
- Het kiezen van het beslag en de template bij het aanmaken van een nieuw bezoek.

Eenmaal u het beslag en de template gekozen heeft voor het aanmaken van een nieuw bezoek is een internetverbinding niet meer noodzakelijk. Het bezoek kan verder volledig offline uitgevoerd en opgeslagen worden. U krijgt dan wel de melding dat het bezoek offline werd opgeslagen. Ook kan u, wanneer u offline bent, ervoor kiezen om het bezoeksrapport te verzenden. Het rapport wordt dan klaargezet voor verzending. Eenmaal u opnieuw bent verbonden met internet zal het bezoek worden gesynchroniseerd en zal het rapport worden verzonden. De app zal u hiervan ook een melding geven. Op dat moment zal het bezoek en het eventuele rapport terug te vinden zijn in het overzicht van de bezoeken/rapporten.

11 Beslagen aanmaken

Om een beslag aan te maken klikt u bovenaan in de pagina met het overzicht van de beslagen rechts op de knop **'+ Nieuw beslag'** in de tablet- en desktopversie of op het ronde plusteken rechtsonder in de smartphoneversie.

Wanneer u hierop klikt krijgt u een keuzemenu waarbij u de diersoort kan selecteren. Klik op de **diersoort** van uw keuze om verder te gaan. U komt terecht in het venster van het nieuwe beslag. In de linker kolom ziet u staan 'Nieuw beslag' met daaronder de diersoort van uw keuze. Verder kan u in deze linker kolom kiezen tussen de volgende tabbladen: **beslaginginformatie, afdelingen, beslagparameters of foto's** in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie vindt u deze tabbladen bovenaan. Indien niet alle tabbladen zichtbaar zijn in de smartphoneversie kan u deze terugvinden door naar rechts en links te scrollen. Door op één van deze tabbladen te klikken kan u de gegevens voor dat onderdeel ingeven.

Wanneer u alle gewenste informatie hebt ingegeven en het beslag wenst op te slaan klikt u bovenaan in de linker kolom op de knop 'Gereed' in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie vindt u deze knop rechtsboven.

Let op: klik pas op de knop wanneer u alle info die u wenst in te geven voor dit beslag in de verschillende tabbladen (beslaginginformatie, afdelingen, beslagparameters en foto's) hebt ingegeven. Wanneer u na het ingeven van enkel de beslaginginformatie al op de knop 'Gereed' klikt slaat u het beslag op zonder dat u afdelingen of parameters hebt ingegeven. Wilt u dit alsnog doen kan dit door de beslaginfo te wijzigen (zie hoofdstuk 13).

Wanneer u op **'Gereed'** klikt, komt u rechtstreeks terecht op de pagina waar u een bezoek kan aanmaken voor dit beslag (zie hoofdstuk 14). Indien u niet onmiddellijk een bezoek wenst aan te maken, klikt u helemaal links bovenaan in de linker kolom op **'Beslagen'** in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie klikt u links bovenaan op het kruisje. U keert terug naar de beginpagina met het overzicht van uw beslagen.

11.1 Beslaginginformatie

Bij het aanmaken van een nieuw beslag is het noodzakelijk om een minimum aan beslaginginformatie in te geven om uw beslagen te kunnen identificeren.

Bij het aanmaken van een nieuw beslag komt u automatisch rechtstreeks op het tabblad met de beslaginginformatie terecht. U kan ook in de linker kolom kiezen voor het tabblad beslaginginformatie door hierop te klikken in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie staan deze tabbladen bovenaan.

11.1.1 Gegevens ingeven

U kan de beslaggegevens ingeven door in een wit vak te klikken en de nodige info in te geven. De gegevens met een rood sterretje zijn **verplichte velden**. Verplichte velden moeten ingevuld zijn om een beslag te kunnen aanmaken.

Het e-mailadres van de sanitair verantwoordelijke is geen verplicht veld. Als u echter rechtstreeks vanuit de applicatie rapporten wil kunnen verzenden naar de sanitair verantwoordelijk dient u dit veld wel in te vullen.

11.1.2 Gegevens uit Sanitel halen

De beslaginginformatie kan ook uit Sanitel gehaald worden. De gegevens die u uit Sanitel kan halen zijn naam, voornaam en adres (straatnaam en nummer, postcode en gemeente en land).

Dit is enkel mogelijk wanneer u in Sanitel een **contract** met dit beslag hebt geregistreerd. Indien er in Sanitel geen contract is geregistreerd bent u niet gemachtigd om de gegevens op te halen. In dat geval kan u de gegevens wel manueel ingeven.

Om de gegevens uit Sanitel te halen geeft u eerst het beslagnummer in, in het daarvoor voorziene invulveld, bovenaan links. **Het beslagnummer moet volledig worden ingegeven. Dit betekent onder deze vorm: BE00000000-0X0Y.** Klik daarna onder dit invulveld op de tekst 'Haal gegevens op uit Sanitel'. De Sanitelgegevens worden opgehaald en automatisch ingevuld als het beslagnummer correct is ingegeven. Is het beslagnummer niet correct dan krijgt u de melding: 'beslagnummer werd niet gevonden'. Controleer in dit geval het beslagnummer, pas aan en probeer opnieuw.

11.2 Afdelingen

Om registraties te kunnen toevoegen aan een bezoek is het noodzakelijk om de afdelingen in te geven. Enkel voor afdelingen die in dit onderdeel ingegeven worden zullen bij het uitvoeren van een bezoek registraties en eventueel bijhorende acties, beslagdoelen of foto's kunnen ingegeven worden.

Klik in de linker kolom, onder beslaginformatie, op het tabblad 'Afdelingen' in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie vindt u dit tabblad bovenaan. U krijgt een overzicht van alle mogelijke afdelingen voor de door u gekozen diersoort. Rechts van elke afdeling vindt u het aantal per afdeling. Automatisch staat dit aantal op 0. Klik op + of – om de aantallen te wijzigen. Wanneer het aantal op 0 blijft staan zal u bij het uitvoeren van een bezoek geen registraties kunnen doen voor deze afdeling.

De afdeling '**Algemene bedrijfsvoering**' staat automatisch op 1 en dit aantal kan niet gewijzigd worden. Deze afdeling geeft u de mogelijkheid registraties uit te voeren van observaties die algemeen zijn en niet toe te wijzen zijn aan een specifieke afdeling binnen het bedrijf.

U kan aan de verschillende afdelingen meer **gedetailleerde info** toevoegen. Stel hiervoor eerst het aantal aanwezige afdelingen per type afdeling in door op de plus- en minicoontjes te klikken. Klik nadien op de afdeling zelf. U krijgt een venster te zien waarin u voor elke afdeling de naam, aantal dierplaatsen en een omschrijving kan ingeven. Klik hiervoor in het witte veld waarin u de info wil ingegeven en begin te typen. De naam die u hier ingeeft is de naam die later op het rapport zal verschijnen. Wanneer u de gewenste gegevens hebt ingegeven keert u terug naar het overzicht van de afdelingen door linksboven te klikken op de knop 'Afdelingen' in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie klikt u hiervoor op het pijltje linksboven.

Een **afdelingen verwijderen** kan op 2 manieren:

- U klikt op het min icoontje '-' naast de afdeling. Wanneer u hierop klikt en er is nog geen extra info toegevoegd aan de afdeling dan vermindert het aantal van deze afdelingen onmiddellijk met 1. Is er wel extra info ingegeven dan krijgt u eerst de vraag 'Weet je zeker dat je deze afdeling wilt verwijderen?' Wanneer u dan klikt op 'Verwijderen' zal het aantal van deze afdelingen verminderen met 1.
- U klikt op de afdeling waarin u een afdeling wil verwijderen. Vervolgens klikt u op het rode prullenmand icoontje naast de afdeling die u wil verwijderen. Wanneer u hierop klikt en er is nog geen extra info toegevoegd aan de afdeling dan wordt de afdeling onmiddellijk verwijderd. Is er wel extra info ingegeven dan krijgt u eerst de vraag 'Weet je zeker dat je deze afdeling wilt verwijderen?' Wanneer u dan klikt op 'Verwijderen' wordt de afdeling verwijderd.

Indien u een **afdeling** wil **toevoegen**, keert u terug naar het overzichtsscherm met de afdelingen. Dit doet u door links bovenaan op de knop 'Afdelingen' te klikken. Daar kan u met '+' een afdeling toevoegen en vervolgens terug op de afdeling zelf klikken om meer gedetailleerde gegevens in te geven.

11.3 Beslagparameters

Hier kan u een aantal parameters ingeven die specifiek zijn voor het beslag en zelden wijzigen of niet eenvoudig te wijzigen zijn.

Klik in de linker kolom op het tabblad 'Beslagparameters' in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie vindt u dit tabblad bovenaan.

Vervolgens krijgt u rechts een overzicht van een aantal standaard ingestelde beslagparameters te zien in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie verschijnen de beslagparameters onder de tabbladen. Deze kan u invullen door op het witte veld naast de parameter te klikken in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie bevindt het witte tekstveld zich onder de parameter.

Afhankelijk van de soort parameter is bepaald wat kan ingegeven worden:

1. **Getallen:** wanneer een parameter een getal of een percentage is, kan u
2. in het veld enkel cijfers invoeren die binnen vooraf bepaalde logische grenswaarden liggen. Een voorbeeld van logische grenswaarden zijn 0 en 100 wanneer de parameter een percentage is. Wanneer een getal wordt ingevoerd dat buiten de logische waarden ligt, verschijnt een rood uitroepteken achteraan in het vak. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer het getal 200 wordt ingevoerd als de parameter een percentage is. Andere tekens dan cijfers kunnen niet ingevoerd worden in dit vak.
3. **Datum:** Wanneer de parameter een datum is, verschijnt er, wanneer u in het witte vak naast de parameter klikt, een kalender waarin u een datum kan aanduiden. Het is niet mogelijk om hierin andere gegevens in te geven.
4. **Meerkeuzelijst:** In dit geval bestaat de parameter uit verschillende keuzemogelijkheden waarvan u er één kan aanduiden. Het eenvoudigste voorbeeld van een meerkeuzelijst is ja-nee. Meerkeuzelijsten die beperkt zijn tot maximum 3 keuzes verschijnen onmiddellijk. Wanneer meer dan 3 keuzes mogelijk zijn verschijnt er een pop-up venster wanneer u in het invulveld klikt. In dit venster kan u uw keuze aanklikken. Andere gegevens kunnen niet worden ingegeven bij meerkeuzeparameters.
5. **Vrij tekstveld:** Sommige parameters bevatten een vrij tekstveld waarin u de gewenste info kunt typen door in het witte vak te klikken en te starten met typen.

Bij elke parameter bestaat de mogelijkheid om **een opmerking** toe te voegen. Klik hiervoor op de 3 puntjes achteraan de parameter (...). Er verschijnt een tekstballon met daarin verschillende opties. Kies voor de optie 'Opmerking toevoegen' door hierop te klikken. Er opent zich een venster 'Opmerking toevoegen'. Klik in het tekstvlak in dit venster om de opmerking te typen. Wanneer u de opmerking hebt ingegeven klikt u rechtsboven op de knop 'Gereed'. Het venster sluit zich en de opmerking wordt toegevoegd. Onder de parameters waar een opmerking wordt toegevoegd verschijnt het symbool van een tekstballon.

Klikt u na het ingeven van de opmerking links bovenaan op annuleren in de tablet- en desktopversie of op het kruisje 'x' in de smartphoneversie dan verschijnt een venster met de vraag 'Weet je zeker dat je het bewerken wil annuleren?'. Wanneer u in dit venster klikt op 'Annuleren' dan keert u terug naar het venster 'Opmerkingen toevoegen'. Wanneer u klikt op 'Afsluiten' dan sluit het venster zich en wordt de opmerking niet bewaard.

Een **parameter verwijderen** doet u door rechts achter de parameter op de 3 puntjes (...) te klikken. Er verschijnt een tekstballon met de tekst 'Verwijderen'. Wanneer u hierop klikt en er is geen waarde ingevuld verdwijnt de parameter onmiddellijk. Is er wel een waarde ingegeven dan krijgt u eerst de vraag 'Weet je zeker dat je deze parameter wilt verwijderen?' Vervolgens klikt u in dit venster op de knop 'Verwijderen'.

Een **parameter toevoegen** doet u door rechts bovenaan op de knop '+ Parameter toevoegen' te klikken in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie doet u dit door op het ronde plusteken rechtsonder te klikken. Er verschijnt een venster met een overzicht van de verschillende categorieën van parameters.

Een parameter toevoegen met behulp van categorieën

U klikt op de categorie waar de parameter die u wil toevoegen toe behoort. Vervolgens krijgt u een overzicht van alle parameters die behoren tot deze categorie. U klikt op een parameter om deze toe te voegen of terug te verwijderen. Indien u alle parameters van een bepaalde categorie wil toevoegen klikt u rechts bovenaan in het venster op 'Selecteer alle'.

Wanneer het vakje voor de parameter blauw kleurt met een wit vinkje erin, is de parameter geselecteerd om te worden toegevoegd. Wanneer u alle gewenste parameters geselecteerd hebt keert u terug door links boven in het venster op 'Categorieën' te klikken in de tablet- en desktopversie of op het pijltje in de smartphoneversie. U komt terug in het venster 'Parameter toevoegen' en kan indien gewenst vanaf hier op dezelfde manier andere parameters die behoren tot andere categorieën toevoegen.

Wanneer u alle gewenste parameters hebt geselecteerd klikt u rechts bovenaan in het venster parameter toevoegen op de knop 'Gereed'. Wanneer u dit gedaan hebt zijn de parameters toegevoegd. Het venster sluit zich en u komt terug terecht in het tabblad 'Beslagparameters'. De toegevoegde parameters komen onderaan in de lijst van de parameters terecht.

Wanneer u in het venster 'Parameter toevoegen' links bovenaan op het kruisje 'x' klikt dan sluit dit venster zich eveneens maar worden de wijzigingen niet bewaard. De parameters die u geselecteerd hebt worden bijgevolg niet toegevoegd.

Wanneer u geen parameters hebt toegevoegd en het venster 'Parameter toevoegen' wil sluiten dan is het niet mogelijk om op de knop 'Gereed' te klikken. U kan het venster enkel sluiten door op het kruisje linksboven in het venster te klikken.

Een parameter toevoegen met behulp van de zoekfunctie

U kan er ook voor kiezen om de gewenste parameter op te zoeken via de zoekfunctie. Klik in het venster 'Parameter toevoegen' bovenaan in het grijze vak 'Zoeken' en start met het typen van de parameter die u wil toevoegen. Van zodra u begint te typen verschijnen er suggesties die de door u getypte lettercombinatie bevatten. Wanneer de tekst 'Niets gevonden' verschijnt betekent dit dat er geen parameters zijn die de door u gevormde lettercombinatie bevatten.

Kies de parameter waar u naar op zoek bent door deze aan te klikken. Wanneer het vakje voor de parameter blauw kleurt met een wit vinkje erin, is de parameter geselecteerd om te worden toegevoegd. Klik vervolgens in de grijze zoekbalk rechts op het kruisje 'x' om terug te keren naar het hoofdvenster 'Parameter toevoegen'.

Wanneer u alle gewenste parameters hebt geselecteerd klikt u rechts bovenaan in het venster parameter toevoegen op de knop 'Gereed'. Wanneer u dit gedaan hebt zijn de parameters

toegevoegd. Het venster sluit zich en u komt terug terecht in het tabblad 'Beslagparameters'. De toegevoegde parameters komen onderaan in de lijst van de parameters terecht.

Wanneer u in het venster 'Parameter toevoegen' links bovenaan op het kruisje 'x' klikt dan sluit dit venster zich eveneens maar worden de wijzigingen niet bewaard. De parameters die u geselecteerd hebt worden bijgevolg niet toegevoegd.

Wanneer u geen parameters hebt toegevoegd en het venster 'Parameter toevoegen' wil sluiten dan is het niet mogelijk om op de knop 'Gereed' te klikken. U kan het venster enkel sluiten door op het kruisje linksboven in het venster te klikken.

11.4 Foto's

Hier kan u foto's toevoegen aan het beslag.

Klik op het vierde tabblad in de linker kolom 'Foto's'. Dit is het meest onderste tabblad in deze kolom.

Indien u een foto wenst toe te voegen klikt u rechts bovenaan op de knop 'Foto's toevoegen' in de tablet- en desktopversie of op de ronde plusknop rechtsonder in de smartphoneversie.

Indien u werkt met een toestel waarmee u zelf ook foto's kan nemen (smartphone of tablet) heeft u de mogelijkheid om op het moment zelf een foto te nemen en deze direct toe te voegen of een foto te selecteren die reeds op u toestel aanwezig is. Wanneer u op 'Foto's toevoegen' klikt kan u in dit geval kiezen voor '**Nieuwe foto maken**' of '**Uit filmrol selecteren**' klikken in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie kan u kiezen tussen 'Maak foto', 'Fotobibliotheek' en 'Bladeren'. Wanneer u klikt op 'Nieuwe foto maken' of 'Maak foto' kan u onmiddellijk een foto nemen die dan ook wordt toegevoegd in de applicatie. Deze foto wordt eveneens op uw toestel opgeslagen. Wanneer u klikt op 'Uit filmrol selecteren' of 'bladeren' krijgt u toegang tot de mappen of bestanden opgeslagen op uw toestel. Wanneer u klikt op 'Fotobibliotheek' krijgt u enkel toegang tot de foto's opgeslagen op uw toestel. Selecteer één of meerdere foto's door erop te klikken. Klik vervolgens op 'Openen' in de tablet- en desktopversie of 'Gereed' in de smartphoneversie en de foto wordt toegevoegd in de applicatie.

Indien u met uw toestel geen foto's kan nemen (desktopversie) dan heeft u geen keuzemogelijkheid en zal u onmiddellijk toegang krijgen tot de mappen aanwezig op uw toestel. Selecteer een foto uit een van de mappen door erop te klikken. Klik vervolgens op 'Openen' en de foto wordt toegevoegd in de applicatie.

Om foto's terug te **verwijderen** zijn er 2 mogelijkheden.

- U klikt in het venster linksboven op 'Wijzig' klikken in de tablet- en desktopversie of op het ronde potloodicoontje rechtsonder in de smartphoneversie. Selecteer de foto of foto's die u wenst te verwijderen door hem aan te klikken. Eenmaal u dit gedaan hebt kan u de foto's selecteren door erop te klikken. Klik nu rechtsboven op de knop 'Verwijderen' in de tablet- en desktopversie of rechtsonder op het rode prullenmand-icoontje in de smartphoneversie. U krijgt een venster te zien met de vraag 'Weet je zeker dat je deze afbeelding wilt verwijderen?' Wanneer u vervolgens op 'Verwijderen' klikt worden de foto's verwijderd.
- U klikt bovenaan links in het venster op 'Wijzig'. U klikt de foto aan die u wilt verwijderen. De foto opent en in de rechterbovenhoek van de foto verschijnt een rood prullenmand icoontje. Klik op dit icoontje om de foto te verwijderen. U krijgt een venster te zien met de vraag 'Weet je zeker dat je deze afbeelding wilt verwijderen?' Wanneer u vervolgens op 'Verwijderen' klikt wordt de foto verwijderd.

12 De beslagpagina

Alle aangemaakte beslagen komen terecht in de lijst met het overzicht van de beslagen op de hoofdpagina. Wanneer u een beslag aanklikt in deze lijst of net een nieuw beslag hebt aangemaakt komt u in het tabblad 'Bezoeken' op de beslagpagina van dat beslag terecht (zie hoofdstuk 12.1). In de tablet- en desktopversie ziet u in de linker kolom op de beslagpagina de naam van de veehouder en het beslagnummer. Daaronder bevindt zich de knop 'Besluginformatie'. In de smartphoneversie vindt u naam en beslagnummer bovenaan terug. Rechts daarvan bevindt zich een rond icoontje met een 'i'. In de smartphoneversie dient u hierop te klikken om de besluginformatie te raadplegen, informatie toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen (zie hoofdstuk 13).

Verder ziet u in de linker kolom voor de tablet- en desktopversie of bovenaan voor de smartphoneversie 3 tabbladen namelijk 'Bezoeken', 'Actiepunten' en 'Rapporten'.

12.1 Het tabblad bezoeken

Wanneer u dit tabblad aanklikt ziet u rechts op deze pagina het overzicht van de reeds uitgevoerde bezoeken voor dit beslag. Indien u nog geen bezoek uitvoerde voor dit beslag is deze pagina leeg en zie je de melding 'Je hebt nog geen bezoek gebracht aan dit beslag'. Van hieruit kan u nieuwe bezoeken aanmaken (zie hoofdstuk 14) en bestaande bezoeken raadplegen, verderzetten of wijzigen (zie hoofdstuk 14.10).

U kan het overzicht van de bezoeken **sorteren** op 'Datum' of 'Reden bezoek' door op de gewenste term te klikken bovenaan het overzicht. In de smartphoneversie kan u sorteren door boven de lijst met bezoeken op de tekst 'Sorteer op' te klikken. Vervolgens krijgt u een keuzemenu waarin u kan kiezen waarop u wil sorteren. Duid de gewenste manier van sorteren aan door op het bolletje voor de tekst te klikken. Dit wordt nu blauw gekleurd. Sluit vervolgens het venster door op het kruisje 'x' linksboven te klikken. U komt terug op het overzicht van de bezoeken terecht die nu op de door u gekozen manier gesorteerd staat.

12.2 Het tabblad actiepunten

Wanneer u dit tabblad aanklikt ziet u rechts voor de tablet- en desktopversie of onder de tabbladen voor de smartphoneversie een overzicht van alle openstaande actiepunten voor dit beslag. U kan wisselen tussen het overzicht van de openstaande actiepunten en het overzicht van de afgesloten actiepunten door bovenaan te kiezen voor 'Open' of 'Afgesloten'. U kan dit overzicht **sorteren** op 'Actie', 'Einddatum' of 'Prioriteit' door op de gewenste term te klikken bovenaan het overzicht in de tablet- of desktopversie. In de smartphoneversie kan u sorteren door boven de lijst met actiepunten op de tekst 'Sorteer op' te klikken. Vervolgens krijgt u een keuzemenu waarin u kan kiezen waarop u wil sorteren. Duid de gewenste manier van sorteren aan door op het bolletje voor de tekst te klikken. Dit wordt nu blauw gekleurd. Sluit vervolgens het venster door op het kruisje 'x' linksboven te klikken. U komt terug op het overzicht van de actiepunten terecht die nu op de door u gekozen manier gesorteerd staat.

Actiepunten die rood gekleurd zijn, zijn actiepunten waarvoor de streefdatum overschreden is. Van hieruit kan u ook de actiepunten **afsluiten, aanpassen of verwijderen** (zie hoofdstuk 14.3.3).

12.3 Het tabblad rapporten

In dit tabblad rapporten kan u een overzicht terugvinden van alle rapporten die u reeds aanmaakte voor dit beslag. U kan dit overzicht **sorteren** op 'Datum rapport', 'Bezoekdatum' of 'Reden bezoek' door op de gewenste term te klikken bovenaan het overzicht in de tablet- of desktopversie. In de

smartphoneversie kan u sorteren door boven de lijst met rapporten op de tekst 'Sorteer op' te klikken. Vervolgens krijgt u een keuzemenu waarin u kan kiezen waarop u wil sorteren. Duid de gewenste manier van sorteren aan door op het bolletje voor de tekst te klikken. Dit wordt nu blauw gekleurd. Sluit vervolgens het venster door op het kruisje 'x' linksboven te klikken. U komt terug op het overzicht van de rapporten terecht die nu op de door u gekozen manier gesorteerd staat.

Wanneer u op een rapport klikt krijgt u de afbeelding van het rapport te zien, door wie het ondertekend werd en naar wie het werd verstuurd. Wanneer u vervolgens op de afbeelding van het rapport klikt, wordt het rapport geopend. U kan dit terug sluiten door op het kruisje 'x' links bovenaan te klikken. Hier kan u ook nieuwe **rapporten aanmaken** voor reeds uitgevoerde bezoeken (zie hoofdstuk 14.9).

13 Beslaginfo wijzigen, toevoegen of verwijderen

Info aan een bepaald beslag toevoegen, info van een bestaand beslag wijzigen of verwijderen kan op 2 manieren:

- U klikt in de pagina met het overzicht van de beslagen op de drie puntjes achteraan rechts van het beslag waarvoor u de wijziging wil aanbrengen. Er verschijnt een tekstballon met 'Wijzig beslaginformatie'. Wanneer u hierop klikt komt u op de beslagpagina terecht. U kan nu de gegevens hier wijzigen op dezelfde manier als u de gegevens ingeeft voor een nieuw beslag (zie hoofdstuk 11).
- U klikt in de pagina overzicht beslagen op het beslag dat u wenst te wijzigen. Het venster van de bezoeken opent zich.
 - In de tablet- en desktopversie klikt u vervolgens in de linker kolom onder het beslagnummer op de knop 'Beslaginformatie'. De beslagpagina wordt geopend en vervolgens klikt u in de linker kolom op de knop rechtsboven 'Wijzig'.
 - In de smartphone versie klikt u hiervoor op de ronde icoontje met een 'i' in rechtsboven. De beslagpagina wordt geopende en vervolgens klikt u rechtsboven op de knop 'Wijzig'.

Nu kan u de beslaggegevens wijzigen op dezelfde manier als u de gegevens ingeeft voor een nieuw beslag (zie hoofdstuk 11).

Wanneer u alle gewenste informatie hebt aangepast klikt u bovenaan in de linker kolom op de knop 'Gereed' in de tablet- en desktopversie of rechts bovenaan in de smartphoneversie. U blijft nu in het tabblad dat u net hebt gewijzigd maar kan geen wijzigingen meer aanbrengen. Als u toch verdere wijzigen wil aanbrengen klikt u in de linker kolom rechts bovenaan in de tablet- en desktopversie of rechts bovenaan in de smartphoneversie opnieuw op de knop 'Wijzig'. Als u geen verdere wijzigen wenst aan te brengen en het venster wil sluiten, klikt u links boven in de linker kolom op het kruisje 'x' in de tablet- en desktopversie of links bovenaan in de smartphoneversie.

14 Een bezoek aanmaken

Wanneer u een bezoek wil aanmaken voor een nieuw beslag maakt u eerst dit nieuw beslag aan (zie hoofdstuk 10). Wanneer u het beslag hebt aangemaakt komt u automatisch op de pagina voor het aanmaken van een nieuw bezoek voor dit beslag.

Wanneer u een bezoek wil aanmaken voor een reeds bestaand beslag, zoekt u dit beslag op in het overzicht van de beslagen (zie hoofdstuk 8). U kan hiervoor gebruik maken van de **zoekfunctie**. Deze

bevindt zich in het grijze vak bovenaan de lijst met uw beslagen. Typ in dit vak de naam van de verantwoordelijke, de naam van het beslag, het beslagnummer, de gemeente of de datum van het laatste bezoek van het beslag waar u naar op zoek bent. Van zodra u begint te typen verschijnen er suggesties die de door u getypte lettercombinatie bevatten. Wanneer de tekst 'Niets gevonden' verschijnt betekent dit dat er geen beslagen zijn die de door u gevormde lettercombinatie bevatten.

Klik het beslag waarvoor u een nieuw bezoek wil aanmaken aan. U komt op de pagina bezoeken terecht. Hier ziet u een overzicht van de reeds uitgevoerde bezoeken voor dit beslag. Indien u nog geen bezoek ingevoerd hebt voor dit beslag is deze lijst leeg en staat er vermeld 'Je hebt nog geen bezoek gebracht aan dit beslag'.

Om een nieuw bezoek aan te maken klikt u rechts bovenaan op de knop '+ Nieuw bezoek' in de tablet- en desktopversie of op het ronde plusteken rechtsonder in de smartphoneversie. U krijgt een tekstballon 'Kies je sjabloon' te zien met daarin de verschillende sjablonen waaruit u kan kiezen. Kies het sjabloon dat aansluit bij het bezoek dat u wenst uit te voeren en klik dit aan. U komt op de pagina van een nieuw bezoek terecht in het tabblad 'Bezoekinformatie'.

U kan tijdens het bezoek voortdurend navigeren tussen de verschillende tabbladen in de linker kolom van het bezoek voor de tablet- en desktopversie of bovenaan voor de smartphoneversie. Deze tabbladen zijn de bezoekinformatie, de observaties, de actiepunten, de foto's en de conclusie.

14.1 Bezoekinformatie

In het tabblad bezoekinformatie kan u algemene info ingeven over het bezoek zoals de datum, bijkomende redenen van bezoek en eventuele extra info.

Wanneer u een sjabloon gekozen hebt voor een nieuw bezoek komt u automatisch in het tabblad bezoekinformatie terecht.

De **datum** van bezoek geeft u in, in het eerste witte vak. Wanneer u een bezoek aanmaakt staat hierin automatisch de datum van vandaag ingevuld. U kan deze datum aanpassen door in het tekstvlak 'Datum van bezoek' te klikken. U krijgt een kalender te zien waarin u de gewenste datum kan aanklikken. Vervolgens klikt u onderaan de kalender op 'OK'. De kalender wordt gesloten en de gekozen datum wordt weergegeven in het daarvoor voorziene vak.

De **reden van bezoek** geeft u in, in het tweede witte vak. U klikt hiervoor op dit vak. Er verschijnt een tekstballon waarin u een overzicht krijgt van mogelijke redenen van bezoeken. U klikt op één of meerdere redenen van bezoek om deze te selecteren. Wanneer het vakje voor de reden van bezoek blauw kleurt met een wit vinkje erin, werd deze reden geselecteerd. Wanneer u alle gewenste redenen geselecteerd hebt keert u terug door rechts boven in de tekstballon op 'Gereed' te klikken. De redenen van bezoek worden weergegeven in het daarvoor voorziene vak.

Extra info over het bezoek kan u toevoegen in het daarvoor voorziene tekstvlak onder het vak met redenen van bezoek. Dit is een vrij tekstveld. Klik in het tekstveld en u kan beginnen typen.

14.2 Observaties

Hier kan u uw observaties die u doet tijdens het bezoek registreren en onmiddellijk acties, beslagdoelen, opmerkingen en foto's koppelen aan deze observaties.

Het tabblad observaties is het tweede tabblad van een aan te maken bezoek. Wanneer u op dit tabblad klikt krijgt u rechts in de tablet- en desktopversie of onder de tabbladen in de smartphoneversie een overzicht te zien van de verschillende afdelingen die u bij het aanmaken van

dit beslag aangemaakt heeft (zie hoofdstuk 11.2). Klik op de afdelingen waar u observaties zal uitvoeren om registraties te doen.

Om terug te keren naar het overzicht van de afdelingen en een andere afdeling te kiezen, klikt u ofwel nogmaals op het tabblad observaties ofwel klikt u bovenaan links op de knop 'Afdeling' in de tablet- en desktopversie of op het pijltje links bovenaan in de smartphoneversie.

14.2.1 Parameters

Wanneer u een afdeling aangeklikt hebt komt u in het scherm terecht waar u een overzicht krijgt van een aantal parameters die betrekking hebben op de door u gekozen afdeling en het door u gekozen sjabloon.

14.2.1.1 Registreren

U kan gegevens voor een parameter invullen door in het witte vak achter of onder de parameter te klikken en de gegevens in te geven.

Afhankelijk van de soort parameter is bepaald wat kan ingegeven worden:

1. **Getallen:** wanneer een parameter een getal of een percentage is, kan je in het veld enkel cijfers invoeren die binnen vooraf bepaalde logische grenswaarden liggen. Een voorbeeld van logische grenswaarden zijn 0 en 100 wanneer de parameter een percentage is. Wanneer een getal wordt ingevoerd die buiten de logische waarden ligt, verschijnt een rood uitroepteken achteraan in het vak. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer het getal 200 wordt ingevoerd als de parameter een percentage is. Andere tekens dan cijfers kunnen niet ingevoerd worden in dit vak.
2. **Datum:** Wanneer de parameter een datum is, verschijnt er, wanneer u in het witte vak naast de parameter klikt, een kalender waarin u een datum kan aanduiden. Het is niet mogelijk om andere gegevens hierin in te geven
3. **Meerkeuzelijst:** In dit geval bestaat de parameter uit verschillende keuzemogelijkheden waarvan u er één kan aanduiden. Het eenvoudigste voorbeeld van een meerkeuzelijst is ja-nee. Meerkeuzelijsten die beperkt zijn tot maximum 3 keuzes verschijnen onmiddellijk. Wanneer meer dan 3 keuzes mogelijk zijn verschijnt er een pop-up venster wanneer u in het invulveld klikt. In dit venster kan u uw keuze aanklikken. Andere gegevens kunnen niet worden ingegeven bij meerkeuzeparameters.
4. **Vrij tekstveld:** Sommige parameters bevatten een vrij tekstveld waarin u de gewenste info kunt typen door in het witte vak te klikken en te starten met typen.

14.2.1.2 Toevoegen en verwijderen

Indien een door u gewenste parameter niet standaard in het overzicht staat dat verschijnt wanneer u een afdeling gekozen hebt, heeft u ook de mogelijkheid om één of meerdere extra parameters toe te voegen of te verwijderen.

In bepaalde specifieke templates bestaat de mogelijkheid niet om parameters toe te voegen of te verwijderen. In deze templates is de knop 'Parameter toevoegen' dan ook niet zichtbaar. Een voorbeeld van zo een specifieke template is de Bioveiligheidsaudit (zie hoofdstuk 0).

Een **parameter verwijderen** doet u door rechts achter de parameter op de 3 puntjes (...) te klikken. Er verschijnt een tekstballon waarin u kunt kiezen tussen 'Foto's toevoegen', 'Actiepunt toevoegen', 'Opmerking toevoegen', of 'Verwijderen'. Vervolgens klikt u op de knop 'Verwijderen'. Wanneer u hierop klikt en er is geen waarde ingevuld dan verdwijnt de parameter onmiddellijk. Is er wel een

waarde ingegeven dan krijgt u eerst de vraag 'Weet je zeker dat je deze parameter wilt verwijderen?' U klikt op 'Verwijderen' en de parameter wordt verwijderd.

Een **parameter toevoegen** doet u door rechts bovenaan op de knop '+ Parameter toevoegen' te klikken in de tablet- en desktopversie of op het ronde plusteken rechts onderaan in de smartphoneversie. Er verschijnt een venster met een overzicht van de verschillende categorieën van parameters.

Een parameter toevoegen met behulp van categorieën

U klikt op de categorie waar de parameter die u wil toevoegen toe behoort. Vervolgens krijgt u een overzicht van alle parameters die behoren tot deze categorie. U klikt op een parameter om deze toe te voegen of terug te verwijderen. Indien u alle parameters van een bepaalde categorie wil toevoegen klikt u rechts bovenaan in het venster op 'Selecteer alle'.

Wanneer het vierkant voor de parameter blauw kleurt met een wit vinkje erin, is de parameter toegevoegd. Wanneer u alle gewenste parameters geselecteerd hebt keert u terug door links boven in het venster op 'Categorieën' te klikken in de tablet- en desktopversie of op het pijltje in de smartphoneversie. U komt terug in het venster parameter toevoegen en kan indien gewenst vanaf hier op dezelfde manier andere parameters die behoren tot andere categorieën toevoegen.

Wanneer u alle gewenste parameters hebt geselecteerd klikt u rechts bovenaan in het venster 'Parameter toevoegen' op de knop 'Gereed'. Wanneer u dit gedaan hebt zijn de parameters toegevoegd. Het venster sluit zich en u komt terug terecht in het tabblad 'Observaties'. De toegevoegde parameters komen onderaan in de lijst van de parameters terecht.

Wanneer u in het venster 'Parameter toevoegen' links bovenaan op het kruisje 'x' klikt dan sluit dit venster zich eveneens maar worden de wijzigingen niet bewaard. De parameters die u geselecteerd hebt worden bijgevolg niet toegevoegd.

Een parameter toevoegen met behulp van de zoekfunctie

U kan er ook voor kiezen om de gewenste parameter op te zoeken via de zoekfunctie. Klik in het venster 'Parameter toevoegen' bovenaan in het grijze vak 'Zoeken' en start met het typen van de parameter die u wil toevoegen. Van zodra u begint te typen verschijnen er suggesties die de door u getypte lettercombinatie bevatten. Wanneer de tekst 'Niets gevonden' verschijnt betekent dit dat er geen parameters zijn die de door u gevormde lettercombinatie bevatten.

Kies de parameter waar u naar op zoek bent door deze aan te klikken. Wanneer het vierkant voor de parameter blauw kleurt met een wit vinkje erin, is de parameter geselecteerd om toe te voegen. Om terug te keren naar het hoofdvenster 'Parameter toevoegen' klikt u in de grijze zoekbalk links op het kruisje 'x'. Indien gewenst kan u vanaf hier op dezelfde manier andere parameters toevoegen.

Wanneer u alle gewenste parameters hebt geselecteerd klikt u rechts bovenaan in het venster parameter toevoegen op de knop 'Gereed'. Wanneer u dit gedaan hebt zijn de parameters toegevoegd. Het venster sluit zich en u komt terug terecht in het tabblad 'Observaties'. De toegevoegde parameters komen onderaan in de lijst van de parameters terecht.

Wanneer u in het venster 'Parameter toevoegen' links bovenaan op het kruisje 'x' klikt dan sluit dit venster zich eveneens maar worden de wijzigingen niet bewaard. De parameters die u geselecteerd hebt worden bijgevolg niet toegevoegd.

Wanneer u geen parameters hebt toegevoegd en het venster 'Parameter toevoegen' wil sluiten dan is het niet mogelijk om op de knop 'Gereed' te klikken. U kan het venster enkel sluiten door op het kruisje linksboven in het venster te klikken.

14.3 Actiepunten

U heeft de mogelijkheid om aan elke parameter binnen een afdelingen maar ook aan elke afdeling zelf bepaalde actiepunten toe te voegen.

Het overzicht van alle actiepunten die reeds werden toegekend binnen een bezoek zijn steeds terug te vinden in het **tabblad 'Actiepunten'**. Een overzicht van alle actiepunten van een beslag zijn terug te vinden op de beslagpagina in het tabblad 'Actiepunten' (zie hoofdstuk 11.2).

14.3.1 Actiepunten toevoegen aan parameter

Een actiepunt aan een parameter toevoegen doet u door rechts achter de parameter op de 3 puntjes (...) te klikken. Er verschijnt een tekstballon waarin u kunt kiezen tussen 'Foto's toevoegen', 'Actiepunt toevoegen', 'Opmerking toevoegen' of 'Verwijderen'. U klikt op 'Actiepunt toevoegen'.

Er opent een venster waarin u de het actiepunt kan beschrijven. Hierin kan u volgende informatie toevoegen:

- De actie: dit is een verplicht veld, klik in dit veld en typ de actie.
- Type actie: dit is een meerkeuze veld waarbij u indien gewenst het type actie kan invoeren.
- Omschrijving: dit is een vrij tekstveld waarin u de actie gedetailleerder kan omschrijven.
- Uitvoerder: dit is een vrij tekstveld waarin u kan noteren wie de actie dient uit te voeren.
- Datum aanmaak en einddatum: in beide velden kan u door in het veld te klikken een kalender openen waarin u de bijpassende datum kan aanduiden. De datum aanmaak wordt automatisch ingevuld met de datum van vandaag maar kan u nog wijzigen indien gewenst.
- Prioriteit: dit kan u aan- of afvinken door op het witte vierkant vooraan te klikken om aan te duiden of een actie al dan niet prioritair is. Als het vierkant blauw kleurt met een wit vinkje in het midden dan betekent dit dat de actie werd aangeduid als prioritair. Klik nogmaals om dit ongedaan te maken.
- Afgesloten: dit kan u aan- of afvinken door op het witte vierkant vooraan te klikken om aan te duiden of een actie al dan niet afgesloten is. Als het vierkant blauw kleurt met een wit vinkje in het midden dan betekent dit dat de actie werd aangeduid als afgesloten. Klik nogmaals om dit ongedaan te maken.

Wanneer u klaar bent met de actie in te voeren dan klikt u rechtsboven op de knop 'Gereed'. U kan dit enkel doen wanneer minstens het verplicht veld 'Actie' werd ingevoerd.

Wanneer u toch geen actie wenst in te voeren kan u het actievenster sluiten door linksboven in het venster op het kruisje 'x' te klikken.

In beide gevallen zal het venster zich sluiten en komt u terug terecht in het tabblad observaties bij het overzicht van de parameters die behoren tot de door u gekozen afdeling.

Wanneer u een actiepunt hebt toegevoegd aan een parameter zal u onder deze parameter 'Actiepunt' zien staan. U kan het actiepunt opnieuw openen door op deze knop te klikken. Nu kan u het actiepunt **aanpassen, afsluiten of verwijderen**. Dit laatste doet u door rechtsboven op de rode vuilbak te klikken in de tablet- en desktopversie of linksonder in de smartphoneversie.

14.3.2 Actiepunten toevoegen aan een afdeling

U kan ook een actiepunt toevoegen aan een afdeling zonder dat deze gelinkt is aan een specifieke parameter.

Hiervoor klikt u links op het tabblad 'Observaties' en kiest u vervolgens de afdeling waaraan u een parameter wenst toe te voegen. U komt terecht op het overzicht met parameters die behoren tot deze afdeling. Bovenaan kan u naast 'Parameters' ook kiezen voor 'Actiepunten'. Klik op 'Actiepunten' en u komt op het overzicht met actiepunten voor deze afdeling terecht. Hier ziet u niet alleen de openstaande actiepunten toegevoegd aan de afdeling zelf maar ook alle openstaande actiepunten die werden toegevoegd aan een parameter binnen deze afdeling. Afgesloten actiepunten zijn niet zichtbaar in dit overzicht.

Om een actiepunt aan een afdeling toe te voegen, klikt u rechtsboven op '+ Actiepunt' toevoegen' in de tablet- en desktopversie of op de ronde plusknop rechts onderaan in smartphoneversie. U kan een actiepunt toevoegen op dezelfde manier als wanneer u een actiepunt toevoegt aan een parameter (zie hoofdstuk 14.3.1).

14.3.3 Actiepunten aanpassen, verwijderen of afsluiten

Een actiepunt aanpassen, verwijderen of afsluiten kan u op verschillende manieren:

1. Vanuit de parameter:

Wanneer u een actiepunt hebt toegevoegd aan een parameter zal u onder deze parameter 'Actiepunt' zien staan. U kan het actiepunt opnieuw openen door op deze knop te klikken. Nu kan u het actiepunt aanpassen of verwijderen. Dit laatste doet u door rechtsboven op de rode vuilbak te klikken in de tablet- en desktopversie of rechtsonder in smartphoneversie. Afsluiten kan u doen door onderaan het vakje 'Afgesloten' aan te vinken. Als het vierkant blauw kleurt met een wit vinkje in het midden dan betekent dit dat de actie werd aangeduid als afgesloten.

2. Vanuit het overzicht actiepunten binnen een afdelingen

Klik binnen een afdeling bovenaan naast 'Parameters' op 'Actiepunten'. U komt op het overzicht met actiepunten voor deze afdeling terecht. Hier ziet u zowel de actiepunten toegevoegd aan de afdeling zelf maar ook alle actiepunten die werden toegevoegd aan een parameter binnen deze afdeling. U kan dit overzicht sorteren op 'Actie', 'Einddatum' of 'Prioriteit' door op de gewenste term te klikken bovenaan het overzicht in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie kan u sorteren door boven de lijst met beslagen op de tekst 'Sorteer op' te klikken. Vervolgens krijgt u een keuzemenu waarin u kan kiezen waarop u wil sorteren. Duid de gewenste manier van sorteren aan door op het bolletje voor de tekst te klikken. Dit wordt nu blauw gekleurd. Sluit vervolgens het venster door op het kruisje 'x' linksboven te klikken.

- U kan het actiepunt opnieuw openen door op het actiepunt te klikken. Nu kan u het actiepunt aanpassen of verwijderen. Dit laatste doet u door rechtsboven op de rode vuilbak te klikken in de tablet- en desktopversie of rechtsonder in de smartphoneversie. Afsluiten kan u doen door onderaan het vakje 'afgesloten' aan te vinken. Als het vierkant blauw kleurt met een wit vinkje in het midden dan betekent dit dat de actie werd aangeduid als afgesloten.
- U kan het actiepunt van hieruit ook verwijderen of afsluiten door achteraan op de 3 puntjes (...) te klikken. Er verschijnt een tekstballon waarbij u de keuze heeft tussen 'Markeer als afgesloten' en 'Verwijderen'. Klik op dit eerste om het actiepunt af te sluiten en op 'Verwijderen' om het actiepunt te verwijderen.

3. Wanneer u, nadat u het beslag hebt open geklikt op het tabblad 'Actiepunten' klikt krijgt u een overzicht te zien van alle openstaande actiepunten voor dit beslag. Zowel de actiepunten van dit bezoek als deze van voorgaande bezoeken. U kan dit overzicht sorteren op 'Actie', 'Einddatum' of 'Prioriteit' door op de gewenste term te klikken bovenaan het overzicht in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie kan u sorteren door boven de lijst met beslagen op de tekst 'Sorteer op' te klikken. Vervolgens krijgt u een keuzemenu waarin u kan kiezen waarop u wil sorteren. Duid de gewenste manier van sorteren aan door op het bolletje voor de tekst te klikken. Dit wordt nu blauw gekleurd. Sluit vervolgens het venster door op het kruisje 'x' linksboven te klikken.

Actiepunten die rood gekleurd zijn, zijn actiepunten waarvoor de streefdatum overschreden is.

- U kan het actiepunt opnieuw openen door op het actiepunt te klikken. Nu kan u het actiepunt aanpassen of verwijderen. Dit laatste doet u door rechtsboven op de rode vuilbak te klikken in de tablet- en desktopversie of rechtsonder in smartphoneversie. Afsluiten kan u doen door onderaan het vakje 'afgesloten' aan te vinken. Als het vierkant blauw kleurt met een wit vinkje in het midden dan betekent dit dat de actie werd aangeduid als afgesloten.
- U kan het actiepunt van hieruit ook verwijderen of afsluiten door achteraan op de 3 puntjes (...) te klikken. Er verschijnt een tekstballon waarbij u de keuze heeft tussen 'Markeer als afgesloten' en 'Verwijderen'. Klik op dit eerste om het actiepunt af te sluiten en op 'Verwijderen' om het actiepunt te verwijderen.

14.4 Beslagdoelen

Bij **numerieke parameters** bestaat de mogelijkheid om een beslagdoel in te stellen. Door middel van een beslagdoel kan u voor een bepaalde parameter zelf een **streefwaarde** ingeven specifiek voor de afdeling en het beslag waar de parameter toe behoort.

Wanneer u een parameter, waarvoor een beslagdoel is ingesteld, invult en de ingegeven waarde ligt onder de minimumwaarde van het beslagdoel of boven de maximumwaarde dan zal dit aangegeven worden onder de parameter in **rode tekst**.

Klik om een beslagdoel toe te voegen op de 3 puntjes (...) achteraan een parameter. Er verschijnt een tekstballon. Indien voor deze parameter de mogelijkheid bestaat om een beslagdoel toe te voegen zal u in deze tekstballon '**Beslagdoel instellen**' zien staan. Ziet u dit niet staan dan is het voor deze parameter niet mogelijk een beslagdoel in te geven. Klik hierop en er verschijnt een venster waarin u het beslagdoel kan ingeven. Klik in het witte vak en geef de waarde in waarnaar het bedrijf wil streven. U kan een minimum- en/of maximumwaarde ingeven. U kan in het veld enkel cijfers invoeren die binnen vooraf bepaalde logische grenswaarden liggen. Andere tekens dan cijfers kunnen niet ingevoerd worden. Een voorbeeld van logische grenswaarden zijn 0 en 100 wanneer de parameter een percentage is. Wanneer een getal wordt ingevoerd dat buiten de logische waarden ligt, verschijnt een rood uitroepteken achteraan in het vak in de tablet- en desktopversie of wordt het vak rood omrand in de smartphoneversie. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer het getal 200 wordt ingevoerd als de parameter een percentage is. Ook wanneer u een bovengrens ingeeft die lager is dan de ondergrens die u invult verschijnt een rood uitroepteken achteraan in het vak in de tablet- en desktopversie of wordt het vak rood omrand in de smartphoneversie.

Wanneer u het beslagdoel heeft ingevoerd kan u het venster sluiten door rechts bovenaan op 'Gereed' te klikken.

Wanneer u toch geen beslagdoel wil registreren kan u het venster verlaten door links bovenaan in het venster op 'Annuleren' te klikken in de tablet- en desktopversie of het kruisje 'x' in de smartphoneversie.

14.5 Foto's

U heeft de mogelijkheid om aan elke parameter binnen een afdeling maar ook aan een bezoek in zijn geheel foto's toe te voegen.

Het overzicht van alle foto's die reeds werden toegevoegd binnen een bezoek zijn steeds terug te vinden in het **tabblad 'Foto's'**.

14.5.1 Een foto toevoegen aan een parameter

Een foto aan een parameter toevoegen doet u door rechts achter de parameter op de 3 puntjes (...) te klikken. Er verschijnt een tekstballon waarin u kunt kiezen tussen 'Foto toevoegen', 'Actiepunt toevoegen', 'Opmerking toevoegen' of 'Verwijderen'. U klikt op 'Foto toevoegen'.

Indien u werkt met een toestel waarmee u zelf ook foto's kan nemen (smartphone of tablet) heeft u de mogelijkheid om op het moment zelf een foto te nemen en deze direct toe te voegen of een foto te selecteren die reeds op u toestel aanwezig is. Wanneer u op 'Foto toevoegen' klikt kan u in dit geval kiezen voor '**Nieuwe foto maken**' of '**Uit filmrol selecteren**' in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie kan u kiezen tussen 'Maak foto', 'Fotobibliotheek' en 'Bladeren'. Wanneer u klikt op 'Nieuwe foto maken' of 'Maak foto' kan u onmiddellijk een foto nemen die dan ook wordt toegevoegd in de applicatie. Deze foto wordt eveneens op uw toestel opgeslagen. Wanneer u klikt op 'Uit filmrol selecteren' of 'bladeren' krijgt u toegang tot de mappen of bestanden opgeslagen op uw toestel. Wanneer u klikt op 'Fotobibliotheek' krijgt u enkel toegang tot de foto's opgeslagen op uw toestel. Selecteer één of meerdere foto's door erop te klikken. Klik vervolgens op 'Openen' in de tablet- en desktopversie of 'Gereed' in de smartphoneversie en de foto wordt toegevoegd in de applicatie. Het icoontje van een fototoestel verschijnt onder de parameter waaraan een foto werd toegevoegd.

Indien u met uw toestel geen foto's kan nemen (desktopversie) dan heeft u geen keuzemogelijkheid en zal u onmiddellijk toegang krijgen tot de folders aanwezig op uw toestel. Selecteer één of meerdere foto's uit een van de folders door erop te klikken. Klik vervolgens op openen en de foto('s) worden toegevoegd in de applicatie.

14.5.2 Een foto toevoegen aan een bezoek

Kies het tabblad 'Foto's' door hierop te klikken. Nu krijgt u een overzicht te zien van alle foto's die behoren tot dit bezoek, ook foto's toegewezen aan een bepaalde parameter vindt u hier terug. Om een foto toe te voegen aan een bezoek klikt u rechtsboven op de knop 'Foto's toevoegen' in de tablet- en desktopversie of rechtsonder op de ronde plusknop in de smartphoneversie.

Indien u werkt met een toestel waarmee u zelf ook foto's kan nemen (smartphone of tablet) heeft u de mogelijkheid om op het moment zelf een foto te nemen en deze direct toe te voegen of een foto te selecteren die reeds op u toestel aanwezig is. Wanneer u op 'Foto toevoegen' klikt kan u in dit geval kiezen voor '**Nieuwe foto maken**' of '**Uit filmrol selecteren**' in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie kan u kiezen tussen 'Maak foto', 'Fotobibliotheek' en 'Bladeren'. Wanneer u klikt op 'Nieuwe foto maken' of 'Maak foto' kan u onmiddellijk een foto nemen die dan ook wordt toegevoegd in de applicatie. Deze foto wordt eveneens op uw toestel opgeslagen. Wanneer u klikt op 'Uit filmrol selecteren' of 'bladeren' krijgt u toegang tot de mappen of bestanden opgeslagen op uw toestel. Wanneer u klikt op 'Fotobibliotheek' krijgt u enkel toegang tot de foto's opgeslagen op uw toestel. Selecteer één of meerdere foto's door erop te klikken. Klik vervolgens op 'Openen' in de

tablet- en desktopversie of 'Gereed' in de smartphoneversie en de foto wordt toegevoegd in de applicatie.

Indien u met uw toestel geen foto's kan nemen (desktopversie) dan heeft u geen keuzemogelijkheid en zal u onmiddellijk toegang krijgen tot de folders aanwezig op uw toestel. Selecteer één of meerdere foto's uit een van de folders door erop te klikken. Klik vervolgens op openen en de foto(s) worden toegevoegd in de applicatie.

14.5.3 Foto's verwijderen.

Om foto's te verwijderen zijn er 2 mogelijkheden.

- U klikt in het venster linksboven op 'Wijzig' klikken in de tablet- en desktopversie of op het ronde potloodicoontje rechtsonder in de smartphoneversie. Selecteer de foto of foto's die u wenst te verwijderen door hem aan te klikken. Eenmaal u dit gedaan hebt kan u de foto's selecteren door erop te klikken. Klik nu rechtsboven op de knop 'Verwijderen' in de tablet- en desktopversie of rechtsonder op het rode prullenmand-icoontje in de smartphoneversie. U krijgt een venster te zien met de vraag 'Weet je zeker dat je deze afbeeldingen wilt verwijderen?' Wanneer u vervolgens op 'Verwijderen' klikt wordt de foto verwijderd.
- U klikt onmiddellijk de foto aan die u wil verwijderen. De foto opent en in de rechterbovenhoek van de foto verschijnt een rood prullenmand icoontje. Klik op dit icoontje om de foto te verwijderen. U krijgt een venster te zien met de vraag 'Weet je zeker dat je deze afbeelding wilt verwijderen?' Wanneer u vervolgens op 'Verwijderen' klikt wordt de foto verwijderd.

14.6 Opmerkingen

Bij elke parameter bestaat de mogelijkheid om een opmerking toe te voegen. Klik hiervoor op de 3 puntjes achteraan de parameter (...). Er verschijnt een tekstballon met daarin verschillende opties. Kies voor de optie 'Opmerking toevoegen' door hierop te klikken. Er opent zich een venster 'Opmerking toevoegen'. Klik in het tekstvlak in dit venster om de opmerking te typen. Wanneer u de opmerking hebt ingegeven klikt rechts boven op de knop 'Gereed'. Het venster sluit zich en de opmerking wordt toegevoegd. Onder de parameters waar een opmerking wordt toegevoegd verschijnt het symbool van een tekstballon.

Klikt u na het ingeven van de opmerking links bovenaan op 'Annuleren' in de tablet- en desktopversie of op het kruisje 'x' in de smartphoneversie dan verschijnt een venster met de vraag 'Weet je zeker dat je het bewerken wil annuleren?' Wanneer u in dit venster klikt op 'Annuleren' dan keert u terug naar het venster 'Opmerkingen toevoegen'. Wanneer u klikt op 'Afsluiten' dan sluit het venster zich en wordt de opmerking niet bewaard.

14.7 Conclusie

De conclusie is het laatste tabblad van een bezoek. Wanneer u dit aanklikt verschijnt er rechts een **vrij tekstveld** waarin u de belangrijkste conclusies van het bezoek kan typen. U kan tijdens het uitvoeren van het bezoek steeds navigeren tussen de andere tabbladen en het tabblad 'Conclusie' en de gewenste conclusies invoeren.

14.8 Bezoek afsluiten en verderzetten

Wanneer u het bezoek wenst te beëindigen klikt u rechtsboven in de linker kolom op de knop 'Gereed'.

U krijgt een venster te zien met de vraag 'Wil je een **rapport versturen** van dit bezoek?'. Klikte u op 'Nee' dan sluit het bezoek zich af en keert u terug naar de beslagpagina van het beslag waar u het bezoek hebt uitgevoerd.

Klikt u op 'Ja' dan wordt het bezoeksrapport gegenereerd (zie hoofdstuk 14.9).

In bepaalde specifieke templates, meer bepaald templates met verplichte velden, verschijnt dit venster met de vraag 'Wil je een rapport versturen van dit bezoek' enkel wanneer alle verplichte parameters zijn ingevuld. Een verplichte parameter herkent u aan het rode sterretje (*). Wanneer niet alle verplichte velden werden ingevuld dan verschijnt een venster met de tekst 'We missen nog enkele gegevens. We kunnen je rapport nog niet aanmaken. Kijk alle verplichte velden nog even na of hervat het bezoek later'. Een voorbeeld van zo een specifieke template is de bioveiligheidsaudit (zie hoofdstuk 0).

Wanneer u een bezoek hebt afgesloten kan u het later altijd verder zetten (zie hoofdstuk 14.10).

14.9 Bezoeksrapport

Een bezoeksrapport kan u op 2 manier aanmaken:

1. Wanneer u het bezoek **afsluit** (zie hoofdstuk 14.8). U krijgt een venster te zien met de vraag 'Wil je een rapport versturen van dit bezoek?'. Klikte u op 'Nee' dan sluit het bezoek zich af en keert u terug naar de beslagpagina van het beslag waar u het bezoek hebt uitgevoerd. Klikte u op 'Ja' dan verschijnt een venster met daarin een voorbeeld van het bezoeksrapport. Dit geldt niet voor gewijzigde bezoeken.
2. Nadat u het bezoek hebt afgesloten kan u een rapport aanmaken via het **tabblad 'Rapporten'** in de beslagpagina. Wanneer u een rapport wil aanmaken van een **gewijzigd bezoek** kan dit enkel op deze manier gebeuren. Dit is het derde tabblad in het overzicht van de beslagen. In dit tabblad ziet u een overzicht van de reeds gegenereerde rapporten voor dit beslag. U kan dit overzicht sorteren op 'Datum rapport', 'Bezoekdatum' of 'Reden bezoek' door op de gewenste term te klikken bovenaan het overzicht in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie kan u sorteren door boven de lijst met beslagen op de tekst 'Sorteer op' te klikken. Vervolgens krijgt u een keuzemenu waarin u kan kiezen waarop u wil sorteren. Duid de gewenste manier van sorteren aan door op het bolletje voor de tekst te klikken. Dit wordt nu blauw gekleurd. Sluit vervolgens het venster door op het kruisje 'x' linksboven te klikken.
Als u een rapport wil genereren van een bezoek, klikt u hiervoor rechtsboven op de knop '**+ Rapport aanmaken**' in de tablet- en desktopversie of de ronde plusknop rechtsonder in de smartphoneversie. Hierna verschijnt een venster met daarin een overzicht van alle uitgevoerde bezoeken. U selecteert het bezoek waarvan u een rapport wil aanmaken en vervolgens krijgt u een voorbeeld van het bezoeksrapport.

In dit venster dat in beide gevallen verschijnt kan u:

- Het **voorbeeld** van het bezoeksrapport bekijken door op de afbeelding van het rapport te klikken.
- Eén of meerdere **handtekeningen** toevoegen. Klik hiervoor in het vak 'Voeg handtekening toe'. Er verschijnt een venster waarin u uw naam en handtekening kan ingeven. Klik voor het ingeven van de handtekening op het daarvoor voorziene vak en gebruik uw muis in geval van de desktopversie of uw vingers in geval van een tabblad of smartphone om uw handtekening te plaatsen. Klik onderaan in het venster op de knop 'Opnieuw proberen' om de handtekening te wissen en een nieuwe te plaatsen. Indien u klaar bent, klikt u rechtsboven

op de knop 'Gereed'. Deze knop is enkel aanklikbaar wanneer zowel naam als handtekening zijn ingevuld. Het venster sluit zich en uw handtekening wordt toegevoegd. Wil u toch geen handtekening toevoegen dan klikt u links bovenaan op de knop 'Terug' in de tablet- en desktopversie of op het pijltje in de smartphoneversie. U keert terug naar het venster van het rapport.

- Het rapport via **mail** te versturen naar uzelf en de veehouder. Vink hiervoor het vakje voor Mezelf en/of De veehouder aan. Wanneer u nadien rechtsboven op de knop 'Gereed' klikt, sluit dit venster zich en wordt een mail verstuurd naar u en/of de veehouder. De mogelijkheid om een mail te verzenden naar de veehouder is enkel beschikbaar wanneer u bij het aanmaken van het beslag het e-mailadres van de veehouder heeft ingevuld.

Wanneer u in dit venster op 'Gereed' klikt zal het rapport worden toegevoegd en raadpleegbaar zijn in het tabblad rapporten van de beslagpagina.

14.10 Bezoeken raadplegen, verderzetten of wijzigen.

Om een reeds uitgevoerd bezoek te raadplegen, verder te zetten of te wijzigen kiest u in het overzicht van beslagen voor het beslag waar het bezoek werd uitgevoerd. Wanneer u op het beslag klikt komt u op de beslagpagina in het tabblad '**Bezoeken**' terecht. U krijgt een overzicht van alle reeds uitgevoerde bezoeken op dit beslag.

U kan dit overzicht **sorteren** op 'Datum' of 'Reden bezoek' door op de gewenste term te klikken bovenaan het overzicht in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie kan u sorteren door boven de lijst met beslagen op de tekst 'Sorteer op' te klikken. Vervolgens krijgt u een keuzemenu waarin u kan kiezen waarop u wil sorteren. Duid de gewenste manier van sorteren aan door op het bolletje voor de tekst te klikken. Dit wordt nu blauw gekleurd. Sluit vervolgens het venster door op het kruisje 'x' linksboven te klikken.

Een bezoek raadplegen, verderzetten of wijzigen kan op 2 manieren.

- U klikt in de pagina met overzicht van de bezoeken op de drie puntjes achteraan rechts van het bezoek waarvoor u de wijziging wil aanbrengen. Er verschijnt een tekstballon met 'Wijzig bezoek'. Wanneer u hierop klikt komt u op de bezoekpagina van dit bezoek terecht. U kan nu de gegevens hier raadplegen of wijzigen op dezelfde manier als u de gegevens ingeeft voor een nieuw bezoek (zie hoofdstuk 14).
- U klikt in de pagina met het overzicht van de bezoeken op het bezoek dat u wenst te wijzigen. U komt op de bezoekpagina van dit bezoek terecht. U kan nu de gegevens hier raadplegen. Als u wijzigen wil aanbrengen klikt u in rechtsboven op de knop 'Wijzig', in de smartphoneversie. In de tablet- en desktopversie bevindt de knop 'Wijzig' zich rechtsboven in de linker kolom. U kan nu wijzigingen aanbrengen op dezelfde manier als u de gegevens ingeeft voor een nieuw bezoek (zie hoofdstuk 14).

Wanneer u alle gewenste informatie hebt aangepast, klikt u bovenaan in de linker kolom op de knop 'Gereed'. Als u verdere wijzigen wil aanbrengen klikt u in de linker kolom rechtsboven opnieuw op de knop 'Wijzig'. Als u geen verdere wijzigen wenst aan te brengen en het venster wil sluiten, klikt u links boven in de linker kolom op het kruisje 'x'. Klikt u op het kruisje 'x' alvorens u op 'Gereed' geklikt heeft dan worden de aangepaste wijzigen niet bewaard. U keert terug naar de beginpagina met het overzicht van de bezoeken voor dit beslag.

Wanneer u een gewijzigd bezoek afsluit krijgt u niet de vraag om een **rapport** te generen. Wanneer u een rapport wenst van een gewijzigd bezoek dan kan dit enkel via het tabblad rapporten van de beslagpagina (zie hoofdstuk 14.9)

15 Bioveiligheidsaudit bij varkens

15.1 Inleiding

Volgens de wijziging van Het koninklijk besluit houdende de maatregelen ter voorkoming van aangifteplichtige varkensziekten is de verantwoordelijke van een varkensbedrijf vanaf 1/06/2021 verplicht om elk jaar een bioveiligheidsaudit over de insleep van aangifteplichtige varkensziekten te laten uitvoeren door zijn bedrijfsdierenarts. Een goede bioveiligheid is namelijk onmisbaar om de Belgische varkensbedrijven te beschermen tegen de insleep Afrikaanse Varkenspest en andere ziekten, maar ook in de strijd tegen antibioticaresistentie.

Aan de hand van de resultaten van de bioveiligheidsaudit stel jij als bedrijfsdierenarts samen met de verantwoordelijke van het varkensbedrijf, een actieplan op om de bioveiligheid op het bedrijf te optimaliseren. En dit binnen de 30 kalenderdagen na het invullen van de bioveiligheidsaudit.

De FarmFit applicatie helpt u hierbij. Want dankzij FarmFit kan u de bioveiligheidsaudit op een gebruiksvriendelijke, praktische én efficiënte manier uitvoeren. Bovendien kan u het bijhorend actieplan direct opmaken en het vanuit de applicatie onmiddellijk delen met het FAVV.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de bioveiligheidsaudit voor varkensbedrijven met 3 of minder varkens of de varkensbedrijven met meer dan 3 varkens. Indien het bedrijf meer dan 3 varkens heeft, is de bioveiligheidsaudit gebaseerd op de Biocheck van de UGent, aangevuld met een aantal vragen over wettelijke verplichtingen. De bioveiligheidsaudit voor de varkensbedrijven met 3 of minder varkens bestaat enkel uit vragen omtrent wettelijke verplichtingen.

15.2 Account aanvragen en starten met gebruik

Om de applicatie te gebruiken moet u eerst een account aanvragen. Dit doet u door naar de pagina 'Registreren' te surfen op de website www.farmfit.be, en de instructies te volgen.

Zie hoofdstuk 2

15.3 Aanmelden

Zie hoofdstuk 5

15.4 De app installeren

Zie hoofdstuk 6

15.5 Een praktijk aanmaken

Zie hoofdstuk 3

15.6 Wachtwoord wijzigen of vergeten

Zie hoofdstuk 6

15.7 Overzicht beslagen

Zie hoofdstuk 8

15.8 Instellingen wijzigen

Zie hoofdstuk 9

15.8.1 Taal wijzigen

Zie hoofdstuk 9.1

15.8.2 Praktijk wisselen

Zie hoofdstuk 9.2

15.8.3 Afmelden

Zie hoofdstuk 9.3

15.9 On- en offline werken

Zie hoofdstuk 10

15.10 Beslagen aanmaken

Zie hoofdstuk 11

15.10.1 Beslaginformatie

Zie hoofdstuk 11.1

15.10.2 Afdelingen

Zie hoofdstuk 11.2

Om enkel de bioveiligheidsaudit uit te voeren is het niet noodzakelijk om afdelingen aan te maken voor een beslag.

15.10.3 Beslagparameters

Zie hoofdstuk 11.3

15.10.4 Foto's

Zie hoofdstuk 11.4

15.11 De beslagpagina

Zie hoofdstuk 12

15.11.1 Het tabblad bezoeken

Zie hoofdstuk 12.1

15.11.2 Het tabblad actiepunten

Zie hoofdstuk 12.2

15.11.3 Het tabblad rapporten

Zie hoofdstuk 12.3

15.12 Beslaginfo wijzigen, toevoegen of verwijderen

Zie hoofdstuk 13

15.13 Een bezoek aanmaken

Wanneer u een bezoek wil aanmaken voor een nieuw beslag maakt u eerst dit nieuw beslag aan (zie hoofdstuk 11). Wanneer u het beslag hebt aangemaakt komt u automatisch op de pagina voor het aanmaken van een nieuw bezoek voor dit beslag.

Wanneer u een bezoek wil aanmaken voor een reeds bestaand beslag, zoekt u dit beslag op in het overzicht van de beslagen (zie hoofdstuk 8). U kan hiervoor gebruik maken van de **zoekfunctie**. Deze bevindt zich in het grijze vak bovenaan de lijst met uw beslagen. Typ in dit vak de naam van de verantwoordelijke, de naam van het beslag, het beslagnummer, de gemeente of de datum van het laatste bezoek van het beslag waar u naar opzoek bent. Van zodra u begint te typen verschijnen er

suggesties die de door u getypte lettercombinatie bevatten. Wanneer de tekst 'Niets gevonden' verschijnt betekent dit dat er geen beslagen zijn die de door u gevormde lettercombinatie bevatten.

Klik het beslag waarvoor u een nieuw bezoek wil aanmaken aan. U komt op de pagina bezoeken terecht. Hier ziet u een overzicht van de reeds uitgevoerde bezoeken voor dit beslag. Indien u nog geen bezoek ingevoerd hebt voor dit beslag is deze lijst leeg en staat er vermeld 'Je hebt nog geen bezoek gebracht aan dit beslag'.

Om een nieuw bezoek aan te maken klikt u rechts bovenaan op de knop '+ Nieuw bezoek' in de tablet- en desktopversie of op het ronde + teken rechtsonder in de smartphoneversie. U krijgt een tekstballon 'Kies je sjabloon' te zien. Zoek daarin de sjablonen 'bioveiligheidsaudit' of 'bioveiligheidsaudit voor bedrijven met maximaal 3 varkens'. Kies het sjabloon dat van toepassing is. U komt op de pagina van een nieuw bezoek terecht in het tabblad 'Bezoekinformatie'.

U kan tijdens het bezoek voortdurend navigeren tussen de verschillende tabbladen in de linker kolom in de tablet- en desktopversie of bovenaan in de smartphoneversie. Deze tabbladen zijn de bezoekinformatie, de observaties, de actiepunten, de foto's en de conclusie.

15.13.1 Bezoekinformatie

Zie hoofdstuk 14.1

15.13.2 Observaties

Hier kan u de antwoorden op de vragen van de bioveiligheidsaudit registreren en onmiddellijk acties, beslagdoelen, foto's en opmerkingen koppelen aan deze registraties.

Het tabblad observaties is het tweede tabblad. Wanneer u op dit tabblad klikt krijgt u rechts in de tablet- en desktopversie of onder de tabbladen in de smartphoneversie een overzicht te zien van de verschillende onderdelen of afdelingen van de bioveiligheidsaudit. Klik op de afdeling die u wenst in te vullen om registraties te doen.

Om terug te keren naar het overzicht van de afdelingen en een andere afdeling te kiezen in de tablet- en desktopversie klikt u ofwel nogmaals op het tabblad observaties ofwel klikt u bovenaan links op de knop 'afdelingen'. In de smartphoneversie klikt u linksboven op het pijltje.

15.13.2.1 Parameters

Wanneer u een afdeling aangeklikt hebt komt u in het scherm terecht waar u een overzicht krijgt van een aantal parameters die betrekking hebben op de door u gekozen afdeling. De eerste afdeling op het overzicht zijn de bedrijfskenmerken. De parameters die behoren tot deze afdeling zijn optioneel in te vullen. De volgende afdelingen bevatten enkel parameters die verplicht zijn in te vullen. De verplichte parameters zijn aangeduid met een rood sterretje '*'.

15.13.2.1.1 Registreren

U kan een parameter invullen door in het witte vak achter de parameter te klikken en de gegevens in te geven. Afhankelijk van het antwoord worden extra parameters al dan niet zichtbaar. Alle zichtbare parameters dienen ingevuld te worden.

Wanneer u eerder al een bioveiligheidsaudit uitvoerde voor dit beslag wordt onder elke parameter vermeld welke waarde u het vorige bezoek ingaf voor deze parameter.

De verplichte vragen van de audit beperken zich tot 3 soorten parameters:

1. **Meerkeuzelijst:** De meeste parameters in de audit maken gebruik van meerkeuzelijsten. In dit geval bestaat de parameter uit verschillende keuzemogelijkheden waarvan u er één

kan aanduiden. Het eenvoudigste voorbeeld van een meerkeuzelijst is ja-neen. Meerkeuzelijsten die beperkt zijn tot maximum 3 keuzes verschijnen onmiddellijk. Wanneer meer dan 3 keuzes mogelijk zijn verschijnt er een pop-up venster wanneer u in het invulveld klikt. In dit venster kan u uw keuze aanklikken. Andere gegevens kunnen niet worden ingegeven bij meerkeuzeparameters.

2. **Getallen:** Wanneer een parameter een getal is, kan je in het veld enkel cijfers invoeren. Andere tekens dan cijfers kunnen niet ingevoerd worden.
3. **Datum:** Wanneer de parameter een datum is, verschijnt er, wanneer u in het witte vak naast de parameter klikt, een kalender waarin u een datum kan aanduiden. Het is niet mogelijk om andere gegevens hierin in te geven.

15.13.2.1.2 Toevoegen en verwijderen

Parameters toevoegen of verwijderen is niet mogelijk in de bioveiligheidsaudit.

15.13.3 Actiepunten

Zie hoofdstuk 14.3

15.13.4 Beslagdoelen

Zie hoofdstuk 14.4

15.13.5 Foto's

Zie hoofdstuk 14.5

15.13.6 Opmerkingen

Zie hoofdstuk 14.6

15.13.7 Conclusies

Zie hoofdstuk 14.7

15.13.8 Bezoek afsluiten en verderzetten

Wanneer u het bezoek wenst te beëindigen klikt u rechtsboven in de linker kolom op de knop 'Gereed' in de tablet- en desktopversie of rechtsboven in de smartphoneversie.

Indien u niet alle verplichte velden heeft ingevuld krijgt u een venster te zien met daarin de melding: 'We missen nog enkele gegevens. We kunnen je rapport nog niet aanmaken. Kijk alle verplichte velden nog even na of hervat het bezoek later'. Onder deze tekst kan je kiezen voor:

- 'Bezoek later hervatten': Als u hierop klikt dan sluit het venster zich en komt u terug op de beslagpagina van het beslag terecht. De reeds ingevoerde gegevens worden bewaard en er wordt nog geen rapport van het bezoek verzonden. U kan het bezoek later verderzetten (zie hoofdstuk 14.10).
- 'Bezoek verderzetten': Als u hierop klikt sluit het venster zich eveneens en keert u terug naar het bezoek. U kan het bezoek onmiddellijk verderzetten.

Wanneer u een bezoek verderzet zal onder de afdeling waar verplichte velden ontbreken de mededeling 'Verplichte velden' verschijnen. Zo ziet u onmiddellijk in welke afdelingen er nog gegevens ontbreken. Zolang niet alle verplichte velden zijn ingevuld zal ook onder het tabblad 'Observaties' de melding 'Verplichte velden' te zien zijn. Wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld verdwijnt deze tekst.

Klikt u op 'ja' dan wordt het bezoeksrapport gegenereerd (zie hoofdstuk 15.12.9).

Wanneer u een bezoek hebt afgesloten kan u het later altijd verder zetten (zie hoofdstuk 15.12.10).

15.13.9 Bezoeksrapport

Een bezoeksrapport kan enkel worden aangemaakt als alle verplichte velden werden ingevuld. Wat er gebeurt als nog niet alle verplichte velden zijn ingevuld kan u terugvinden in hoofdstuk 15.12.8.

Een bezoeksrapport kan u op 2 manier aanmaken:

1. Wanneer u het bezoek **afsluit** (zie hoofdstuk 15.12.8). U krijgt een venster te zien met de vraag 'Wil je een rapport van dit bezoek?'. Klikt u op 'neen' dan sluit het bezoek zich af en keert u terug naar de beslagpagina van het beslag waar u het bezoek hebt uitgevoerd. Klikt u op 'ja' dan verschijnt een venster met daarin een voorbeeld van het bezoeksrapport. Dit geldt niet voor gewijzigde bezoeken.
2. Nadat u het bezoek hebt afgesloten kan u een rapport aanmaken via het **tabblad rapporten** in de beslagpagina. Wanneer u een rapport wil aanmaken van een **gewijzigd bezoek** kan dit enkel op deze manier gebeuren. Dit is het derde tabblad in het overzicht van de beslagen. In dit tabblad ziet u een overzicht van de reeds gegenereerde rapporten voor dit beslag. U kan dit overzicht sorteren op 'datum rapport', 'bezoekdatum' of 'reden bezoek' door op de gewenste term te klikken bovenaan het overzicht in de tablet- en desktopversie. In de smartphoneversie kan u sorteren door boven de lijst met beslagen op de tekst 'sorteer op' te klikken. Vervolgens krijgt u een keuzemenu waarin u kan kiezen waarop u wil sorteren. Duid de gewenste manier van sorteren aan door op het bolletje voor de tekst te klikken. Dit wordt nu blauw gekleurd. Sluit vervolgens het venster door op het kruisje 'x' linksboven te klikken. Als u een rapport wil genereren van een bezoek, klikt u hiervoor rechtsboven op de knop **'+rapport aanmaken'** in de tablet- en desktopversie of rechtsonder op het ronde + icoontje in de smartphoneversie. Er verschijnt een venster met daarin een overzicht van alle uitgevoerde bezoeken. U selecteert het bezoek waarvan u een rapport wil aanmaken en vervolgens krijgt u een voorbeeld van het bezoeksrapport.

In dit venster dat in beide gevallen verschijnt kan u:

- Het **voorbeeld** van het bezoeksrapport bekijken door op de afbeelding van het rapport te klikken.
- Eén of meerdere **handtekeningen** toevoegen. Klik hiervoor in het vak 'voeg handtekening toe'. Er verschijnt een venster waarin u uw naam en handtekening kan ingeven. Klik voor het ingeven van de handtekening op het daarvoor voorziene vak en gebruik uw muis in geval van de PC-versie of uw vingers in geval van een tabblad of smartphone om uw handtekening te plaatsen. Klik onderaan in het venster op de knop 'opnieuw proberen' om de handtekening te wissen en een nieuwe te plaatsen. Indien u klaar bent, klikt u rechtsboven op de knop 'Gereed'. Het venster sluit zich en uw handtekening wordt toegevoegd. Wil u toch geen handtekening toevoegen dan klikt u links bovenaan op de knop 'terug' in de tablet- en desktopversie of op het pijltje in de smartphoneversie. U keert terug naar het venster van het rapport.
- Het rapport via **mail** versturen naar uzelf en de veehouder. Vink hiervoor het vakje voor Mezelf en/of De veehouder aan. Wanneer u nadien rechtsboven op de knop 'Gereed' klikt, sluit dit venster zich en wordt een mail verstuurd naar u en/of de veehouder. De mogelijkheid om een mail te verzenden naar de veehouder is enkel

beschikbaar wanneer u bij het aanmaken van het beslag het e-mailadres van de veehouder heeft ingevuld.

- Uw bioveiligheidsscore terugvinden. Naast de afbeelding van het rapport krijg je de melding 'je score is XX%'. Dit is de bioveiligheidsscore die werd berekend door de Biocheck. Dit geldt niet voor de bioveiligheidsaudit voor bedrijven met maximaal 3 varkens.

Wanneer u in dit venster op 'Gereed' klikt zal het rapport worden toegevoegd en raadpleegbaar zijn in het tabblad rapporten van de beslagpagina en wordt volgende info automatisch gedeeld met het FAVV:

- De antwoorden op de vragen die gaan over wettelijke verplichtingen.
- Het bezoeker rapport in PDF-formaat.
- De bioveiligheidsscore. Deze komt als een risk-melding in Sanitel terecht en is vanaf daar raadpleegbaar door het FAVV. Dit geldt niet voor de bioveiligheidsaudit voor bedrijven met maximaal 3 varkens..

Klikt u op het kruisje 'x' in de linkerbovenhoek dan krijgt u een venster met de vraag: 'Weet je zeker dat je het rapport niet wilt opslaan? Deze score wordt dan niet gedeeld met het FAVV'. Klikt u vervolgens op sluiten dan wordt geen rapport gegenereerd en wordt niets gedeeld met het FAVV. Klikt u op annuleren dan komt u terug in het venster met het voorbeeld rapport terecht.

15.13.10 [Bezoeken raadplegen, verderzetten of wijzigen.](#)

Zie hoofdstuk 15.12.10

Let op want wanneer u een gewijzigd bezoek afsluit krijgt u niet de vraag om een **rapport** te genereren en wordt er niets gedeeld met het FAVV. Wanneer u een rapport wenst van een gewijzigd bezoek en de gegevens wenst te delen met het FAVV dan kan dit enkel via het tabblad rapporten van de beslagpagina (zie hoofdstuk 15.12.9).