

Nederlandstalige

Gebruikershandleiding

DEEL 1

voor

Raadplegers (Viewers)

Aanvragers (Contractor Dispatcher)

M.Collet

Versie 2

1 Inhoud

1	Inhoud	2
2	Algemeen	4
3	Beknopt overzicht van het BeCon proces	5
4	Rollen.....	6
4.1	Beheerder (Application Owner).....	6
4.2	Beheerder StraPa (Company Administrator)	6
4.3	Beoordelaar (Reviewer).....	6
4.4	Aanvrager (Contractor Dispatcher).....	6
4.5	Raadpleger (Viewer)	6
5	De applicatie starten.....	7
5.1	Aanmelden.....	7
	BASF medewerkers Raadpleger (Viewer) of Beoordelaar (Reviewer)	7
	Strappa Beoordelaar (Reviewer) of Raadpleger (Viewer).....	8
	Contractor Aanvrager (Contractor Dispatcher).....	8
5.2	Privacy protectie	9
6	Menubalk en gebruikerstips	10
7	Menubalk: Aanvragen / Requests	11
7.1	Sub Menu: Nieuwe aanvraag / New Request.....	11
	Aanvraag door medewerker contractorfirma	11
	Aanvraag nieuwe bekwaamheden door anderen.....	14
7.2	Sub Menu: Overzicht aanvragen / Request overview	15
7.3	Sub Menu: Overzicht werknemers / Overview Employees	15
8	Menubalk: Certificaten / Certificate Overview	16
8.1	Sub Menu: Overzicht certificaten / Certificate Overview	16
9	Menubalk Rapporten / Reports	17
9.1	Informatie over bekwaamheden / Information about competences	17
9.2	Sub Menu: Overzicht werknemers met bekwaamheden / Overview employees with competences	18
10	Menubalk Administratie / Administration.....	19
10.1	Sub Menu: Paswoord wijzigen / Change Password	19
10.2	Overzicht subcontractoren / Overview subcontractors	19
11	Menubalk Help en Afmelden / Logout	21
12	FAQ	22
12.1	Ik kan medewerker niet terugvinden om een nieuwe aanvraag in te dienen.	22
	Opzoeken via het verkeerde overzicht.	22

Medewerker is een subcontractor (enkel van toepassing voor contractor dispatcher).....	22
Voorgaande oplossingen werken niet.....	23
12.2 Wat als een aanvraag wordt afgekeurd?	23
De aanvraag aanpassen.....	23
12.3 De aanvraag verwijderen	25
12.4 Onderhoud van uw aanvragen	25
13 Contactgegevens	26

2 Algemeen

Het Beheersysteem voor de Bekwaamheden van Contractoren, verder in deze handleiding afgekort tot **BeCon**, is een IT beheerstool waarin de bekwaamheden van contractoren worden geëvalueerd, gevalideerd en opgeslagen voor verdere raadpleging.

Bekwaamheden zijn o.a. taken opgenomen in het BeSaCC-VCA Register Risicovolle Taken, de SSVV Opleidingsgids of evenwaardige opleidingen alsook BASF interne opleidingen.

Contractoren mogen deze taken op de BASF site enkel uitvoeren als ze in het bezit zijn van een attest, afkomstig uit BeCon, waarop de goedgekeurde bekwaamheden met hun geldigheidsdatum worden weergegeven.

Deze IT tool is bereikbaar via <https://becon.basf.com/>

Om toegang te krijgen moet men over een paswoord beschikken. (Zie [De applicatie starten](#))

BASF Site Antwerpen - Bekwaamheden contractoren

Overzicht werknemers met bekwaamheden

Aanvragen - Certificaten - Rapporten - Beheer - Help - Afmelden

Zoekresultaten filteren

Naam: Voornaam:

Bekwaamheid:

Bedrijf:

Geboortedatum:

Pagina grootte:

Vervaldatum bekwaamheid van:

Vervaldatum bekwaamheid tot:

Zoek Filter leegmaken

Naam [↑]	Voornaam [↑]	Geboortedatum	Naam van het bedrijf	Overzicht bekwaamheden	Datum examen	Vervaldatum	
		24-05-1977		Brandwacht (AV 011) Adembescherming autonoom en onafhankelijke (IS 081) Veiligheidstoezicht besloten ruimte IS 007 Evaluatie interventiedienst veiligheidspost	04-09-2016 03-09-2016 03-09-2016 25-08-2017	03-09-2019 02-09-2021 02-09-2019 24-08-2020	Aanpassen
		14-01-1997		Adembescherming autonoom en onafhankelijke (IS 081) Brandwacht (AV 011) Veiligheidstoezicht besloten ruimte IS 007 Evaluatie interventiedienst veiligheidspost	11-04-2016 13-04-2016 13-04-2016 01-04-2016	10-04-2021 12-04-2019 12-04-2019 31-03-2019	Aanpassen
		22-09-1968		Adembescherming NIET autonoom en onafhankelijke (IS 082)	26-03-2014	25-03-2019	Aanpassen
		20-09-1960		Adembescherming autonoom en onafhankelijke (IS 081)	28-05-2013	27-05-2018	Aanpassen
		07-11-1979		Adembescherming autonoom en onafhankelijke (IS 081)	13-03-2015	14-01-2020	Aanpassen
		06-07-1981		Brandwacht (AV 011) Veiligheidstoezicht besloten ruimte IS 007 Adembescherming autonoom en onafhankelijke (IS 081) Evaluatie interventiedienst veiligheidspost	15-02-2017 15-02-2017 12-02-2017 28-02-2017	14-02-2020 14-02-2020 11-02-2022 27-02-2020	Aanpassen

3 Beknopt overzicht van het BeCon proces

Contractoren kunnen via BeCon de bekwaamheden van hun medewerkers ter goedkeuring voorleggen bij hun opdrachtgevers op de Site BASF Antwerpen.

Hiervoor moeten ze in BeCon de ID gegevens van hun medewerkers opzoeken via naam of geboortedatum. De te raadplegen data is afkomstig uit de preannouncement lijst van Pass@ge.

Voor ze medewerkers van subcontractoren kunnen selecteren moeten ze eerst aangeven welke firma's als subcontractor onder hun bevoegdheid vallen (Zie [Overzicht subcontractoren / Overview subcontractors](#))

Nadat de medewerker geselecteerd is kan er een bekwaamheid gekozen worden uit de aanwezige lijst. Volgende stap is het opladen van een kopie van het behaalde attest en dan dit alles elektronisch doorzenden ter evaluatie. (zie [Sub Menu: Nieuwe aanvraag / New Request](#))

De rol van de Goedkeurder bestaat erin om te kijken of het attest van aangeboden opleiding overeenkomt met de minimum eisen voor de BASF site welke kunnen geraadpleegd worden in KWM Wegwijzer 18.06.

Na evaluatie zal de aanvrager hiervan per mail een bevestiging krijgen.

- Bij goedkeuring bevat deze een .PDF bijlage met daarin een overzicht van alle nog geldige bekwaamheden met hun geldigheidsdatum. Een afdruk van deze bijlage moet aan de contractormedewerker bezorgd worden zodat hij dit altijd bij zich kan hebben om op verzoek te kunnen voorleggen. Best is dan ook dit pasje uit te knippen en in een plastic mapje te bewaren (formaat A5).
- Bij afkeuring zal de reden opgegeven worden zodat aanpassingen eventueel mogelijk zijn.

Achteraf hebben alle partijen toegang tot BeCon om de gegevens te raadplegen.

Zo is het mogelijk om lijsten te trekken van de aanwezige bekwaamheden met hun geldigheidsdatum per firma of op persoonlijk niveau, of kan een nieuw BeCon pasje afgedrukt worden bij bv. verlies of een nieuwe werkopdracht. De nieuwe afdruk zal altijd de actuele stand weergeven.

4 Rollen

In BeCon onderscheiden we diverse rollen met elk hun bevoegdheid.

4.1 Beheerder (Application Owner)

- Taak is het beheer van het programma,
- Rol binnen BASF, meerdere personen mogelijk
- Kan partnerfirma's (opdrachtgevers) aanmaken
- Kan aanvragen indienen en documenten uploaden (uitzonderlijk)
- Kan ook bevoegdheid van beoordelaar opnemen.
- Beheer en aanpassing van de limitatieve lijst van de Bekwaamheden.
- Heeft lees en schrijfrechten van alle gegevens behalve diegene die door Pass@ge aangeleverd worden.
- Rapporten trekken
- Teksten van de automatische-mails aanpassen en vertalen naar alle ondersteunde talen

4.2 Beheerder StraPa (Company Administrator)

- Rol binnen de Strategische Partners
- Kan aanvragen indienen en documenten uploaden (uitzonderlijk)
- Kan ook bevoegdheid van beoordelaar opnemen.
- Rapporten trekken
- De beheerder StrPa kan nieuwe beoordelaars en raadplegers aanmaken voor zijn firma

4.3 Beoordelaar (Reviewer)

- Taak is het beoordelen en goed- of afkeuren van de aanvragen
- Rol binnen de diverse partners op de site
- Kan ook de functie van aanvrager (Contractor Dispatcher) uitvoeren (Uitzonderlijk)
- Heeft lees en schrijf rechten ifv de te beoordelen aanvragen
- Rapporten trekken

4.4 Aanvrager (Contractor Dispatcher)

- Taak is het aanvragen en uploaden van de bekwaamheden
- Rol binnen de contractorfirma's
- Kan in uitzondering uitgevoerd worden door alle andere rollen.
- Heeft enkel lees en schrijfrechten voor de gegevens van zijn eigen medewerkers.
- Voor de keuze van bekwaamheden kan hij kiezen uit de limitatieve lijst maar deze niet aanpassen.
- Rapporten trekken

4.5 Raadpleger (Viewer)

- Kan aanvragen indienen en documenten uploaden (uitzonderlijk)
- Rapporten trekken
- Kan niet beoordelen
- Kan geen beheerstaken uitvoeren
- Kan geen bekwaamheidsgegevens van een persoon wijzigen

5 De applicatie starten

5.1 Aanmelden

Men kan toegang krijgen tot BeCon via het rechtstreekse internetadres:

becon.basf.com

Of via de link op de BASF startpagina voor contractoren.

<https://www.basf.com/be/nl/company/about-us/Group-Companies/BASF-Antwerpen/Working-on-site/Contractors/becon.html>

Na enige tijd van inactiviteit zal het programma automatisch sluiten.

Om toegang te krijgen dient men over een username en een paswoord te beschikken. Deze zijn afhankelijk van de afkomst van de gebruiker.

[English](#) | [Nederlands](#)



Welcome

Please enter your username and password to access the application.

User name	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Login"/>

© BASF Antwerpen N.V. - Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4 - RPR 0404.754.472 - becon.safety@basf.com
Productie version 0.0.12

BASF medewerkers Raadpleger (Viewer) of Beoordelaar (Reviewer):

Moet voor een eerste aanmelding toegang aanvragen via becon.safety@basf.com

Zij vermelden in deze mail volgende zaken:

- Reden waarom ze toegang tot BeCon wensen te verkrijgen. (Vb beoordeling aanvragen, raadpleging bekwaamheden contractorfirma's in de hoedanigheid als Peter, werkvoorbereider, productiemedewerker,...)
- Gebruikerscode BASF IT Toepassingen (vb V-code of gebruikersnaam)

Na goedkeuringsbevestiging kunnen ze aanloggen met hun eigen gebruikerscode en paswoord. (= Waarmee BASF IT pc kan opgestart worden)

Strapa beheerder (Company administrator):

Moet voor een eerste aanmelding toegang aanvragen via becon.safety@basf.com

Zij vermelden in deze mail volgende zaken:

- Naam, telefoonnummer, afdelingscode

Er wordt dan een beheerder rol aangemaakt en een gebruikersnaam en paswoord toegekend. Dit kan nadien aangepast worden naar eigen keuze.

De Strapa beheerder heeft nadien de mogelijkheid om nieuwe rollen zoals Beoordelaar of Raadpleger aan zijn medewerkers binnen de eigen firma toe te kennen.

Strappa Beoordelaar (Reviewer) of Raadpleger (Viewer):

Gebruikt de gebruikersnaam en paswoord dat ze zelf hebben gekozen nadat ze van hun Strapa Beheerder een eerste aanmeldingspaswoord hebben gekregen.

Contractor Aanvrager (Contractor Dispatcher):

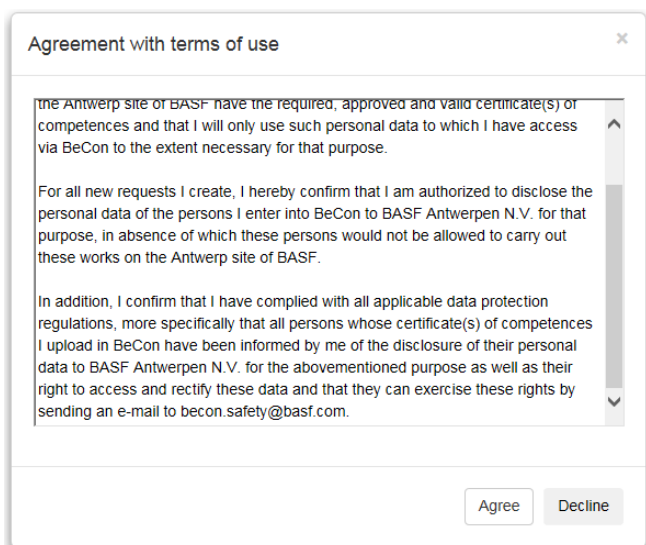
Heeft toegang met gebruikersnaam en het paswoord dat is toegekend via Pass@ge in de rol als Contractor Dispatcher.

Als binnen de organisatie deze taken, de Preannouncement in Pass@ge en het beheer van de bekwaamheden, door verschillende medewerkers worden uitgevoerd kan men voor BeCon best een bijkomend paswoord aanvragen via becon.safety@basf.com

Zij vermelden in deze mail volgende zaken:

- Reden waarom ze toegang tot BeCon wensen te verkrijgen.
- Naam + voornaam
- Telefoon
- E-mail
- Firmanaam + onderneming- en/of dunsnummer. Dit moet zeker overeenkomen met de gegevens van Pass@ge waaraan de gegevens van de medewerkers gekoppeld zijn.

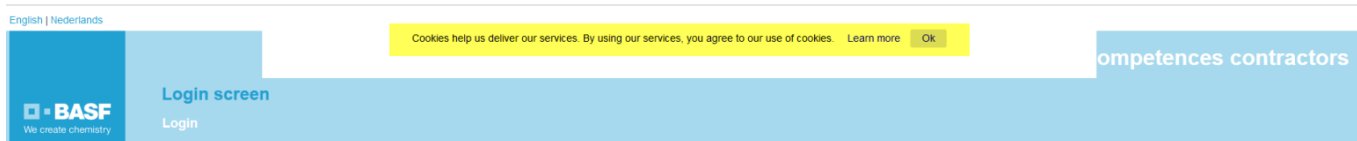
Bij eerste gebruik zal een pop-up verschijnen waarbij men eerst moet akkoord gaan met de gebruikersovereenkomst.



5.2 Privacy protectie

Het gebruik van BeCon is onderhevig aan de wet op de Privacy. Vandaar dat er in verschillende stappen binnen de toepassing bevestiging zal moeten gegeven worden dat men deze gegevens enkel gebruikt in de hoedanigheid dat dit vereist is voor de goede en veilige werking binnen de BASF site en/of men contractuele verbindingen met bepaalde firma's heeft.

Bij het openen van de IT toepassing zal u ook een kennisgeving zien verschijnen voor het gebruik van cookies.

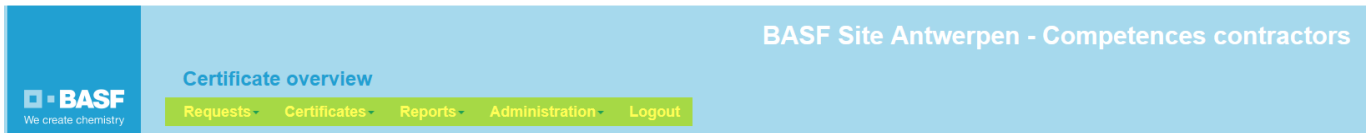


Enkel volgende gegevens worden bijgehouden om het gebruik van het programma te vergemakkelijken.

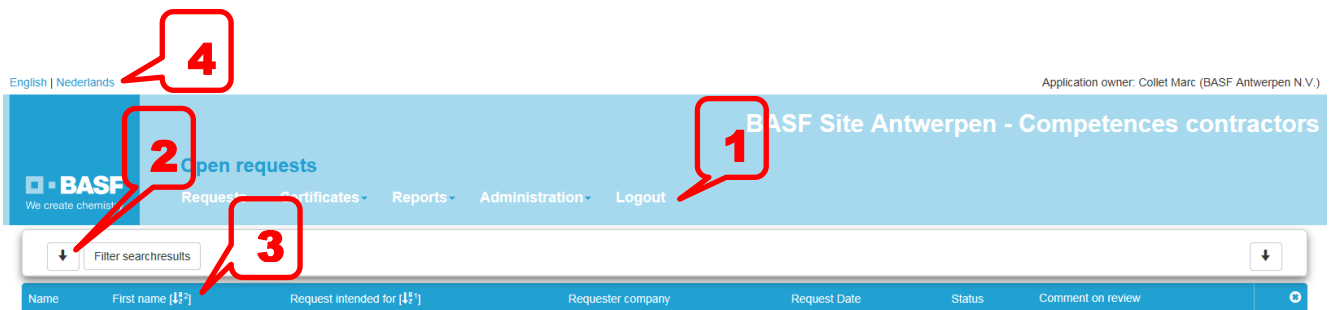
- Laatste geselecteerde pagina
- Laatste geselecteerde pagina grootte
- Laatste geselecteerde sorteervolgorde
- Laatste gebruikte zoekcriteria
- Laatst gebruikte taal

6 Menubalk en gebruikerstips

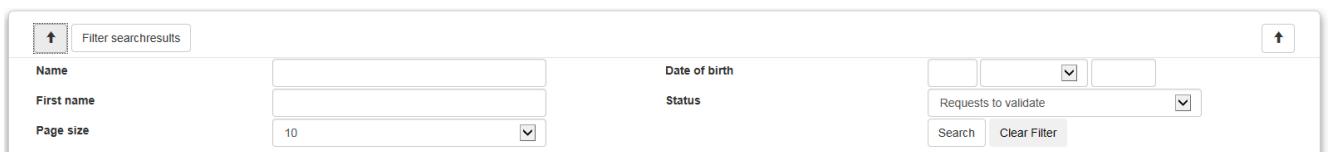
De weergave van het opstartscherm is afhankelijk van de bevoegdheden die aan een rol zijn toegekend. Deze worden dan verschillend weergegeven in de hoofdmenubalk. Door één van de hoofdmenu items aan te klikken zal een onderliggend submenu geopend worden waar men dan de verschillende schermen kan openen.



Wel zijn er enkele standaard weergaven die in de meeste schermen kunnen gewijzigd worden.



1. De menubalk geeft de verschillende submenu's aan waaruit men de verschillende toepassingen kan starten naargelang het gebruikersprofiel.
2. De meeste pagina's hebben een filteroptie die kan getoond worden door op het neerwaartse pijltje te klikken dat u links en rechts onder de menubalk kan terugvinden.



De filter layout zal zichzelf aanpassen naargelang de pagina waaruit hij gestart wordt.

Geef één of meerdere parameters in en druk SEARCH.

Om een nieuwe filter te starten druk CLEAR FILTER.

Om het filtervenster terug te sluiten druk het pijltje naar boven.



LET OP! Bij het sluiten en terug openen van een pagina blijft de filter actief, ook als deze niet zichtbaar is. Verwijder dan ook de zoekopdracht als men terug alle gegevens wil zien.

3. Per kolom kan men een opsommingvolgorde instellen met de sorteefunctie.

Om een sorteefilter in te stellen selecteert men bv Name. Deze kolom zal dan van A → Z sorteren nog eens klikken van Z → A en nog eens klikken = sorteefilter verwijderen.

Als men eerst op Name klikt en dan op Firstname zullen eerst de achternamen olopend sorteren en in tweede instantie de voornamen.

Om alle sorteerinstellingen te verwijderen kan men rechts in de balk het kruisje aanklikken



4. Men kan kiezen om het programma in het Nederlands of Engels te gebruiken.

Velden met een rode * zijn verplicht in te vullen.

7 Menubalk: Aanvragen / Requests

7.1 Sub Menu: Nieuwe aanvraag / New Request

Aanvraag door medewerker contractorfirma

Een contractor aanvrager is automatisch gelinkt aan zijn firma en heeft enkel toegang tot de gegevens van de medewerkers van die firma.

Er zal dan ook moeten gekeken worden of het hier over een aanvraag voor een eigen medewerker gaat of van een subcontractor.

Als de tweede optie van toepassing is zal de hoofdcontractor eerst moeten aangeven welke subcontractorfirma hij onder zijn bevoegdheid heeft. Hiervoor zal hij eerst een selectie moeten maken van firma's die hij als subcontractor onder zijn bevoegdheid heeft.

Hoe dit in zijn werk gaat kan u terugvinden in het hoofdstuk [Overzicht subcontractoren / Overview subcontractors](#).

Werkwijze aanvraag nieuwe bekwaamheden.



Kies in het hoofdmenu voor de Tab AANVRAGEN / REQUESTS en dan de sub tab NIEUWE AANVRAAG / NEW REQUEST

Men kan nu een keuze maken uit verschillende zoekopties om de desbetreffende medewerker te selecteren.

Vb via de geboortedatum of (niet 'en') enkel de achternaam. Gebruik dus zo weinig mogelijk zoektermen tegelijkertijd. Dit om problemen te vermijden met het opzoeken van namen die in het verleden foutief in Pass@ge zijn aangemeld. Het resultaat zal een lijst van mogelijke 'matchen' zijn waar je dan uit kan kiezen.

In volgend voorbeeld nemen we bv Peeters in onze zoekfilter bij achternaam.

We zoeken Johnny Peeters en kennen ook zijn geboortedatum als tweede bepaling dat we met de juiste

gegevens verdergaan.
Klik Volgende / Next

Dit resulteert natuurlijk in een grote lijst Peeters(en) maar we vinden toch 2 lijnen waarbij de voornaam, de geboortedatum en de firmanaam juist zijn. (Velden in dit voorbeeld zwart gemaakt).

Name	First name	Date of birth	Is active	Number of competences	Company
<input type="radio"/> Peeters	Johnny	[redacted]	Yes	2	[redacted]
<input type="radio"/> Peeters	Johnny	[redacted]	Draft	0	[redacted]

Één van beide lijnen geeft aan dat de medewerker al over 2 bekwaamheden beschikt. Dit wordt weergegeven in de kolom Number of competences en de lijn wordt grijs gekleurd.

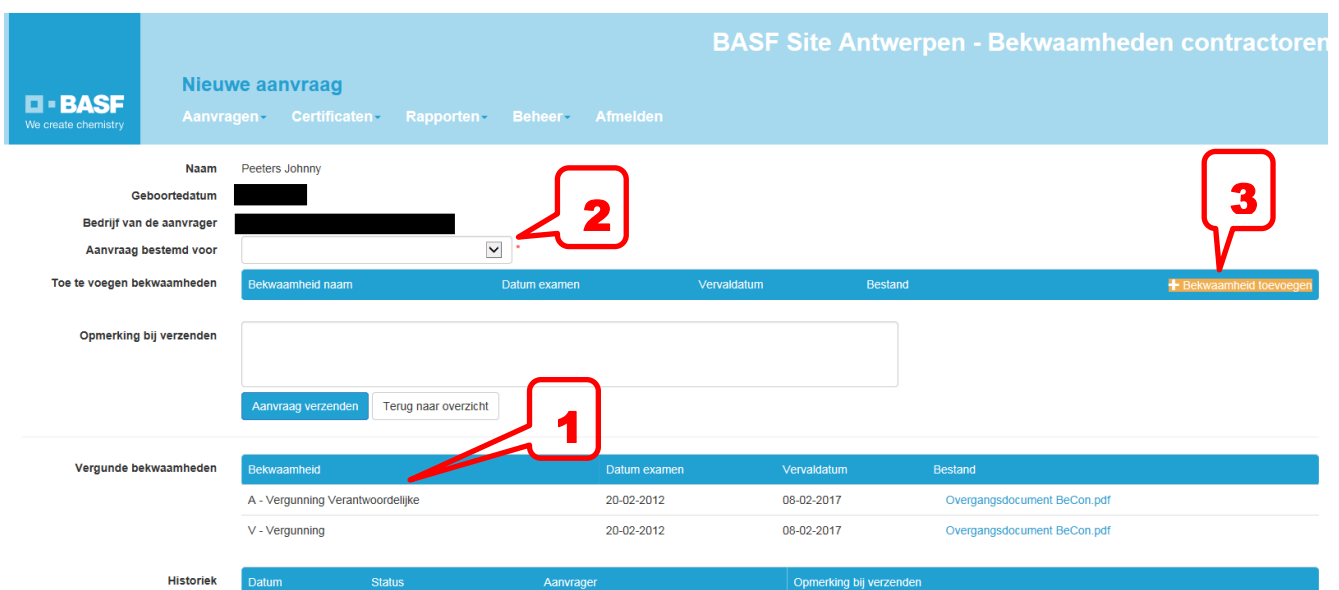
Verder zien we ook dat het account van deze medewerker enkel op deze lijn als actief wordt weergegeven. Het is dan ook duidelijk dat we met de grijze lijn willen verder werken en dit doet men door deze lijn te selecteren met het aanduiden van het bolletje vooraan en dan onderaan de lijst op VOLGENDE te klikken.

m.a.w indien meer namen aan de zoekcriteria voldoen hangt de keuzebepaling af van volgende criteria.

- Selectie van juiste ID aan de hand van naam en/of geboortedatum
- Indien meerder mogelijkheden dan eerst de voorkeur aan
 - Is Active = Yes of
 - number of competence > 0

Indien de keuze geen resultaat oplevert gelieve dan eerst de gegevens in Pass@ge na te kijken of de firmanaam juist is ingegeven. (Enkel medewerkers van eigen firma of gekoppelde subcontractoren (zie [Overzicht subcontractoren / Overview subcontractors](#)) worden als resultaat weergegeven. Als dit niet de oplossing is gelieve dan contact op te nemen met becon.safety@basf.com.

Nadat we de medewerker hebben geselecteerd komen we bij de volgende pagina.



BASF Site Antwerpen - Bekwaamheden contractoren

Nieuwe aanvraag

Aanvragen - Certificaten - Rapporten - Beheer - Afmelden

Naam: Peeters Johnny

Geboortedatum: [redacted]

Bedrijf van de aanvrager: [redacted]

Aanvraag bestemd voor: [dropdown]

Toe te voegen bekwaamheden:

Bekwaamheid naam	Datum examen	Vervaldatum	Bestand
+ Bekwaamheid toevoegen			

Opmerking bij verzenden: [text area]

[Aanvraag verzenden](#) [Terug naar overzicht](#)

Vergunde bekwaamheden:

Bekwaamheid	Datum examen	Vervaldatum	Bestand
A - Vergunning Verantwoordelijke	20-02-2012	08-02-2017	Overgangsdokument BeCon.pdf
V - Vergunning	20-02-2012	08-02-2017	Overgangsdokument BeCon.pdf

Historiek:

Datum	Status	Aanvrager	Opmerking bij verzenden
-------	--------	-----------	-------------------------

1. Hier kunnen we zien over welke bekwaamheden onze medewerker reeds beschikt.
2. Eerst selecteren we de opdrachtgever in wiens opdracht de werkzaamheden worden uitgevoerd (dit kan verschillen in de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd). Dit zal BASF NV zijn of één

4. Men kan, indien nodig, nog verklarende tekst voor de beoordelaar toevoegen.
5. Als alles juist is de workflow voor evaluatie starten via de knop AANVRAAG VERZENDEN/SEND REQUEST

Nadat de goedkeurder de aanvraag heeft geëvalueerd zal een e-mail met het besluit naar de Contractor Aanvrager verzonden worden.

Indien negatief zal de reden van afwijzing verklaard worden.

Indien positief zal in bijlage het pasje zitten met daarop al de lopende bekwaamheden met de einde geldigheid datums. Ook oudere, nog geldige, bekwaamheden zullen mee afgedrukt worden zodat men altijd beschikt over de laatste stand.

Dit pasje, in formaat A5, moet de desbetreffende medewerker altijd op zak hebben en op verzoek kunnen voorleggen. We raden dan ook aan deze uit te knippen en in een plastic hoesje (A5) te bewaren.

Aanvraag nieuwe bekwaamheden door anderen

Al deze stappen i.f.v. het aanvragen van nieuwe bekwaamheden kunnen bij uitzondering ook uitgevoerd worden door Raadplegers/Viewers, (Strapa) Goedkeurders/Reviewers of (Strapa) Beheerders/Administrators.



LET OP!

Aangezien de beoordeling naar de aanvrager verzonden wordt zal deze dus naar deze personen gaan en niet naar de verantwoordelijke van de contractorfirma. DEZE MAIL MOET DAN OOK VERDER VERZONDEN WORDEN!

Opladen van documenten

Bij de aanvraag dienen kopieën van de originele documenten opgeladen te worden. Gebruik hiervoor bestandstypen die een hoge graad van compressie bieden zoals .PDF.



LET OP!

Bij oudere opleidingen is er soms een duurtijd van 10 jaar INDIEN er na 5 jaar een herevaluatie heeft plaatsgevonden door een bevoegd persoon. Aangezien ook deze evaluatie moet opgeladen worden onder dezelfde bekwaamheidstitel wordt het voormalige overschreven. Het is dan ook de bedoeling een bestand op te laden dat beide documenten bevat. Het originele bekwaamheidsattest en de ondertekende verklaring dat een herevaluatie heeft plaatsgevonden

7.2 Sub Menu: Overzicht aanvragen / Request overview

Dit scherm geeft een overzicht van de lopende aanvragen en hun eventuele goedkeuringsstatus.

1. Status van de aanvraag
2. Indien er boodschappen zijn waarom een bepaalde aanvraag is afgekeurd kan deze ook hier weergegeven worden.
3. Via deze knoppen kan men de aanvraag aanpassen n.a.v. de afkeuringsreden of totaal verwijderen.
4. Bij langere lijsten kan ook hier gebruik gemaakt worden van de filtermogelijkheid. Openen door op pijltje te klikken

Naam	Voornaam	Aanvraag bestemd voor	Bedrijf van de aanvrager	Datum aanvraag	Status	Opmerking bij beoordelen	Aanpassen Aanvraag stopzetten
		BASF Antwerpen N.V.		28-10-2016	Aanvraag afgekeurd	Geen correcte VCA opleiding	

Standaard worden enkel nog lopende of afgekeurde aanvragen weergegeven maar met de filteroptie (4) kan men ook via het veld *Status* terug naar het verleden gaan.

7.3 Sub Menu: Overzicht werknemers / Overview Employees

In dit scherm zien we een overzicht van **alle** medewerkers die tot een bepaald bedrijf horen.

1. Deze keuze zal bepaald worden door de rol van diegene die het scherm zal openen of de keuze die via de filter gemaakt wordt.
2. Per medewerker worden het aantal actieve (nog geldige) bekwaamheden weergegeven.
3. Ook kan vanuit dit scherm de aanvraag voor een nieuwe aanvraag / new request gestart worden.

Naam	Voornaam	Geboortedatum	Naam van het bedrijf	Aantal bekwaamheden	Is actief	Nieuwe aanvraag
				0	Ja	Nieuwe aanvraag
				0	Ja	Nieuwe aanvraag
				3	Ja	Nieuwe aanvraag
				2	Ja	Nieuwe aanvraag

8 Menubalk: Certificaten / Certificate Overview

8.1 Sub Menu: Overzicht certificaten / Certificate Overview

In dit scherm zien we een overzicht van **alle** medewerkers die tot een bepaald bedrijf horen en die in het bezit zijn van certificaten.

1. Via 'Detail / Edit' kan een overzicht weergegeven worden van de geldige bekwaamheden + diegene waarvan de geldigheidsdatum tot 1 jaar overschreden is. Deze lijn zal in het rood worden weergegeven. Onderstaand voorbeeld geeft een detailweergave op 3/11/2016. Men kan zien dat 2 bekwaamheden in het rood staan en dus vervallen zijn. De bovenste en onderste in de lijst zijn nog geldig.

Bekwaamheid	Datum examen	Vervaldatum	Bestand
A - Vergunning Verantwoordelijke	09-02-2015	03-02-2020	Overgangsdokument BeCon.pdf
Aanslaan en uitwijzen NIET KRITIEKE lasten (AV 004 of IS 011)	13-02-2015	29-04-2016	Overgangsdokument BeCon.pdf
Rolbrug kabel -en of afstandsbediening (IS 011) + Aanslagen NIET KRITIEKE lasten	13-02-2015	29-04-2016	Overgangsdokument BeCon.pdf
V - Vergunning	09-02-2015	03-02-2020	Overgangsdokument BeCon.pdf

2. Via 'Bekwaamheden pas afdrukken / Print competences Pas' kan men de actuele stand van het pasje afdrukken.

9 Menubalk Rapporten / Reports

Via deze menukeuze kunnen we algemene overzichtslijsten generen of via bepaalde zoekfilters gegevens selecteren. Onderaan het resultaat zijn er dan 3 mogelijkheden om deze lijsten naar een andere toepassing te exporteren zodat de gegevens kunnen afgedrukt worden of waar men met de data kan werken.



Pagina 1 van 394 (Totaal: 3937 lijnen)


Export to PDF

Export to Word

Export to Excel

9.1 Informatie over bekwaamheden / Information about competences

Geeft een lijst weer van alle aan te vragen bekwaamheden met meer info over de inhoud.


Informatie over bekwaamheden

Aanvragen -
Certificaten -
Rapporten -
Beheer -
Help -
Afmelden

▼ Zoekresultaten filteren

Informatie over bekwaamheden
 Overzicht werknemers met bekwaamheden
 Overzicht gebruikers

Naam !	Beschrijving
A - Vergunning uitvoerder	Toestemming om een A-vergunning te tekenen als uitvoerder voor jezelf of max 1 collega. OPLADEN VAN KWM Form 09.07 + KOPIE VAN TESTRESULTATEN
A - Vergunning uitvoerder + V- Vergunning beperkt	Toestemming om een A-vergunning te tekenen als uitvoerder voor jezelf en/of max 1 collega + tekenen van een V(uur) vergunning voor binnenrijden met voertuig, fotograferen, werken met klein niet ex toestel of gebruik stopcontactencombinatie, allen binnen de veiligheidszone. OPLADEN VAN KWM Form 09.07 + KOPIE VAN TESTRESULTATEN
A - Vergunning Verantwoordelijke	Toelating om een A-vergunning als uitvoerder te tekenen. OPLADEN VAN KWM Form 09.07 + KOPIE VAN TESTRESULTATEN
A - Vergunning verantwoordelijke + V - Vergunning	Toestemming voor het tekenen als uitvoerder van een A(rbeids) - en V(uur) vergunning OPLADEN VAN KWM Form 09.07 + KOPIE VAN TESTRESULTATEN
V - Vergunning	Toestemming om een V(uur) vergunning te tekenen als uitvoerder OPLADEN VAN KWM Form 09.07 + KOPIE VAN TESTRESULTATEN
V - Vergunning Beperkt	Toestemming voor het tekenen van een V(uur) vergunning voor binnenrijden met voertuig, fotograferen, werken met klein niet ex toestel of gebruik stopcontactencombinatie, allen binnen de veiligheidszone. OPLADEN VAN KWM Form 09.07 + KOPIE VAN TESTRESULTATEN
0 - test bekwaamheid inactief	test bekw inactive
Aanslaan en uitwijzen KRITIEKE lasten (IS 006)	Aanslagen en uitwijzen van KRITIEKE lasten - Opleiding en test minstens evenwaardig aan VCA-BeSaCC IS-006
Aanslaan en uitwijzen NIET KRITIEKE lasten (AV 004 of IS 011)	Aanslagen en uitwijzen van KRITIEKE lasten - Opleiding en test minstens evenwaardig aan VCA-BeSaCC AV-004 of IS 011
Adembescherming Onafhankelijke (IS 081)	Onafhankelijk autonome en niet autonome adembescherming Opleiding en test minstens evenwaardig aan VVCA BeSaCC IS 081 Opleiding en test minstens evenwaardig aan VCA BeSaCC IS 081

1 2 3 4 »

Pagina 1 van 4 (Totaal: 32 lijnen)

Export to PDF

Export to Word

Export to Excel

9.2 Sub Menu: Overzicht werknemers met bekwaamheden / Overview employees with competences

Deze lijst geeft alle medewerkers van de firma weer die gekoppeld zijn aan het profiel van de opvrager. Via de filterfunctie kunnen ook hier bewerkingen op gebeuren welke vervolgens onderaan naar een andere toepassing kunnen verzonden worden.

BASF Site Antwerpen - Bekwaamheden contractoren

Overzicht werknemers met bekwaamheden

Aanvragen - Certificaten - **Rapporten** - Beheer - Help - Afmelden

Zoekresultaten filteren

Informatie over bekwaamheden
Overzicht werknemers met bekwaamheden

↓

Naam

Bekwaamheid

Bedrijf

Pagina grootte

Voornaam

Vervaldatum bekwaamheid van

Vervaldatum bekwaamheid tot

Naam ⁽¹⁾	Voornaam ⁽¹⁾	Geboortedatum	Naam van het bedrijf	Overzicht bekwaamheden	Datum examen	Vervaldatum	
				Aanslaan en uitwijzen NIET KRITIEKE lasten (AV 004 of IS 011)	04-11-2015	10-02-2018	Detail
				Hoogwerker zelfrijdend roterend (IS 005) incl. Schaartr (AV 003)	04-11-2015	31-03-2020	
				Schaartr (AV 003)	04-11-2015	31-03-2020	
				Vorkheftruck - Basis (AV 001)	04-11-2015	14-12-2018	
				Aanslaan en uitwijzen KRITIEKE lasten (IS 006)	17-04-2014	28-11-2018	Detail
				Adembescherming Onafhankelijke (IS 081)	14-04-2014	12-09-2018	
				Aanslaan en uitwijzen NIET KRITIEKE lasten (AV 004 of IS 011)	22-09-2016	01-03-2020	Detail
				Brandwacht (AV 011)	22-09-2016	06-05-2019	Detail
				Veiligheidstoezicht bestolen ruimte (IS 007)	22-09-2016	06-05-2019	
				Adembescherming Onafhankelijke (IS 081)	22-09-2016	06-05-2019	
				Aanslaan en uitwijzen KRITIEKE lasten (IS 006)	30-09-2015	20-03-2017	Detail
				Aanslaan en uitwijzen NIET KRITIEKE lasten (AV 004 of IS 011)	22-04-2013	16-03-2018	Detail
				Hoogwerker zelfrijdend roterend (IS 005) incl. Schaartr (AV 003)	30-01-2015	09-06-2016	Detail
				Schaartr (AV 003)	30-01-2015	09-06-2016	
				Adembescherming Onafhankelijke (IS 081)	26-09-2014	26-05-2018	Detail
				Adembescherming Onafhankelijke (IS 081)	13-03-2015	14-01-2020	Detail
				Aanslaan en uitwijzen KRITIEKE lasten (IS 006)	02-05-2013	09-09-2016	Detail
				Hoogwerker zelfrijdend roterend (IS 005) incl. Schaartr (AV 003)	02-05-2013	09-09-2016	
				Rechttruck - Gevorderd (IS 002)	02-05-2013	09-09-2016	
				Verreker - Roterend (IS 031)	02-05-2013	09-09-2016	
				Vorkheftruck - Gevorderd (IS 001)	02-05-2013	09-09-2016	
				Adembescherming Onafhankelijke (IS 081)	19-11-2015	07-11-2017	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

10 Menubalk Administratie / Administration

10.1 Sub Menu: Paswoord wijzigen / Change Password

**LET OP!**

Dit submenu is enkel zichtbaar indien er werd aangemeld met een rol voor de Strapa medewerkers. Enkel deze medewerkers kunnen hun eigen paswoord wijzigen.

Contractormedewerkers gebruiken hun Pass@ge wachtwoord en moeten zich tot Pass@ge wenden indien ze dit willen wijzigen.

BASF medewerkers gebruiken hun Novell login.

Voor meer info rond gebruik van paswoorden zie: [Aanmelden](#)

Wachtwoord wijzigen

Gelieve een nieuw wachtwoord in te geven om te kunnen inloggen op deze site

Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Wachtwoord wijzigen

© BASF Antwerpen N.V. - Scheldelaan 600, B-2040 Antwerpen 4 - RPR 0404.754.472 - contractor.safety@basf.com - [Disclaimer](#)

10.2 Overzicht subcontractoren / Overview subcontractors

Een hoofdcontractor moet eerst zijn subcontractoren koppelen om toegang tot de medewerkersdata te verkrijgen.

Volgend scherm geeft een overzicht van de reeds gekoppelde firma's of biedt de mogelijkheid een nieuwe koppeling te maken

Kies uit het menu de tab BEHEER / ADMINISTRATION en de sub tab OVERZICHT / OVERVIEW SUBCONTRACTORS

Open requests

Requests - Certificates - Reports - Administration - Logout

Filter searchresults

Name First name [↓↑] Request intended for [↓↑]

Page 1 of 1 (Total: 0 lines)

English | Nederlands

Overview subcontractors

Requests - Certificates - Reports - Administration - Logout

Filter searchresults

Company

Main contractor Subcontractor [↓↑]

Page 1 of 1 (Total: 0 lines)

Add subcontractor

In de volgende pagina drukken we SUBCONTACTOR TOEVOEGEN / AD SUBCONTRACTOR

In het eerste veld wordt de naam van de hoofdcontractor gekozen. In het tweede de subcontractor. Hier kan een keuze gemaakt worden aan de hand van het DUNS of BTW nummer. Enkel contractorfirma's die via Pass@ge zijn aangemeld kunnen gekozen worden. Indien geen van beide gevonden wordt zal men eerst de

Add subcontractor

Requests - Certificates - Reports - Administration - Logout

Main contractor

DUNS or TAX number

Save Back to overview

registratiegegevens in Pass@ge moeten (laten) vervulledigen.

Nadat deze stappen uitgevoerd zijn zal de hoofdcontractor aanvrager ook de medewerkers van de voor hen werkende subcontractorfirma

kunnen selecteren voor het aanvragen van nieuwe of het opvragen van bestaande bekwaamheden.

11 Menubalk Help en Afmelden / Logout

In het helpmenu kan u meer info over het programma terugvinden alsook de link naar de gebruikershandleiding.

Via *Afmelden* verlaat u het programma.



LET OP! Bij het afsluiten en nadien terug opstarten worden ingegeven filters behouden. Dit kan u opzoekwerk besparen maar kan ook tot gevolg hebben dat u de data die buiten de filter vallen niet direct kan terugvinden.

12 FAQ

In dit hoofdstuk bespreken we enkele problemen en hun oplossingen die we van onze gebruikers hebben vernomen.

12.1 Ik kan medewerker niet terugvinden om een nieuwe aanvraag in te dienen.

Dit kan meerdere oorzaken hebben.

Opzoeken via het verkeerde overzicht.

Er zijn 2 overzichtstabellen waarin u medewerkers kan opzoeken. (Indien uw rol Contractordispatcher is ziet u hier enkel eigen- en sub medewerkers). Let wel dat beide een verschillende database als bron hebben. Als u niet de juiste tabel gebruikt kan het zijn dat de medewerker niet wordt weergegeven.



Het overzicht van de medewerkers dat wordt aangeboden via 'Aanvragen / request' geeft alle medewerkers die in de aanmeldingstool Pass@ge gekend zijn. Onafhankelijk of ze al wel of geen bekwaamheden op hun naam geregistreerd hebben. Dit is dus de beste weg om een medewerker te zoeken. Vanuit deze lijst kan rechtstreeks een nieuwe aanvraag gestart worden. Gebruik hiervoor de optie 'Nieuwe aanvraag' rechts van het gevonden record.

Indien u via *Nieuwe aanvraag / New Request* gaat wordt ook dezelfde tabel gebruikt.



Via 'Certificaten / certificates' en dan 'Overzicht certificaten / certificate overview' kan je in een lijst gaan zoeken die de data weergeeft die al in BeCon is opgeslagen. Dit wil dus zeggen dat je enkel medewerkers kan terugvinden die al over een bekwaamheid beschikken dat is opgeladen in BeCon (of overgenomen uit de oude databank).

Hier heb je geen rechtstreekse mogelijkheid om een nieuwe aanvraag te starten, wel om bestaande pasjes af te drukken of de detailgegevens te raadplegen.

Medewerker is een subcontractor (enkel van toepassing voor contractor dispatcher).

Het is enkel mogelijk om medewerkers op te zoeken die onder uw eigen firma vallen.

Indien het gaat over subcontractoren moet er eerst een link gemaakt worden tussen uw (hoofd)firma en de subcontractorfirma. Pas dan kan u ook deze medewerkers in uw overzichten terugvinden.

Hoe u dit moet doen is beschreven in de handleiding, deel 1
10.2 Overzicht subcontractoren / Overview subcontractors

Voorgaande oplossingen werken niet

Dan zou het kunnen dat de data die vanuit Pass@ge aan BeCon wordt aangeboden niet correct is of dat er bij de migratie van de oude databank iets fout is gelopen.

Best is dan contact op te nemen met de preventiedienst domein contractoren management of via becon.safety@basf.com

12.2 Wat als een aanvraag wordt afgekeurd?

Als een aanvraag wordt afgekeurd zal in de mail de reden worden weergegeven. Er zijn dan 2 mogelijkheden.

De aanvraag aanpassen.

De reden van afkeuring is weergegeven dus kan eventueel aangepast worden. Bv nieuwe documenten opladen.

Ga naar 'Aanvragen / Request' en dan het submenu 'Overzicht aanvragen / Request overview'

BASF Site Antwerpen - Bekwaamheden contractoren

Lopende aanvragen

Aanvragen - Certificaten - Rapporten - Beheer - Help - Afmelden

Zoekresultaten filteren

Naam	Voornaam	Aanvraag bestemd voor	Bedrijf van de aanvrager	Datum aanvraag	Status	Aanvrager	Opmerking bij beoordelen	
		BASF Antwerpen N.V.		21-08-2018	Aanvraag afgekeurd		Opgeladen kopie van pas geeft geen duidelijkheid van type opleiding	Aanpassen Aanvraag stopzetten
		BASF Antwerpen N.V.		16-08-2018	Aanvraag afgekeurd		Luik B nog steeds niet volledig ingevuld door W. Verbouw.	Aanpassen Aanvraag stopzetten

Daar kan je alle lopende en afgewerkte aanvragen terugvinden.

1. De status en eventuele reden van afkeuring wordt weergegeven.
2. Rechts kan men dan 'Aanpassen / Edit' kiezen om wijzigingen aan te brengen of 'Aanvraag stopzetten / Cancel request' indien de aanvraag niet meer noodzakelijk is.

In het volgende voorbeeld zien we een uitgebreide aanvraag waarbij 1 lijn, de vorkheftruck, is afgekeurd.

New request

Requests - Certificates - Reports - Administration - Help - Logout

Name: [Redacted]
 Date of birth: [Redacted]
 Requester company: [Redacted]
 Request intended for: BASF Antwerpen N.V.

Approval status	Competence name	Date of examination	Expiration date	File	
Approved	Verreiker - Roterend (IS 031)	17-02-2017	16-02-2022	[Redacted] - IS-031 - Verreiker.pdf	
Approved	Adembescherming autonoom en onafhankelijke (IS 081)	06-03-2014	05-03-2019	[Redacted] - IS-081 - Perslucht.pdf	
Rejected	Vorkheftruck - Basis (AV 001)	07-03-2014	06-03-2019	[Redacted] - IS-001 - Heftruck.pdf	Edit Delete
Approved	Hoogwerker zelfrijdend roterend (IS 005) incl. Schaarlift (AV 003)	05-03-2014	04-03-2019	[Redacted] - IS-005 - Hoogwerker.pdf	
Approved	Aanslaan en uitwijzen KRITIEKE lasten (IS 006)	06-06-2013	06-06-2018	[Redacted] - IS-006 - Aanslaan van lasten tussent. eval.pdf	
Approved	Aanslaan en uitwijzen KRITIEKE lasten (IS 006)	08-10-2013	07-10-2018	[Redacted] - IS-006 - Aanslaan van lasten.pdf	

Comment on send: [Text area]

Send request | Back to overview

We klikken dan op *Aanpassen / Edit* om in het detailscherm van die specifieke aanvraag te komen.

Competence detail [Close]

Competence name: Vorkheftruck - Basis (AV 001) [Dropdown]

Date of examination: 07-03-2014 | 7 march 2014

Certificate: [Redacted] - IS-001 - Heftruck.pdf [Edit]

Comment on review: Bewijs van tussentijdse evaluatie na 5 jaar voor te leggen

Ok | Cancel

Als men bv een nieuw document moet opladen druk je de 2 pijltjes. Nadien OK, en dan opnieuw 'Aanvraag verzenden / Send Request'

De gecorrigeerde aanvraag wordt dan terug ter goedkeuring aangeboden aan de preventiedienst van de opdrachtgever.

12.3 De aanvraag verwijderen

Soms kan het voorkomen dat de aanvraag niet gecorrigeerd of overbodig kan worden. Volg dan dezelfde stappen als hierboven maar in plaats van 'aanpassen / edit' druk je op 'Aanvraag stopzetten / Stop request'



Als de 'Overzicht aanvragen / Request overview' lijst onoverzichtelijk wordt kan je met de filter zelf de keuze maken wat moet getoond worden. Zo is het best op regelmatige tijdstip eens te kijken welke aanvragen nog in behandeling zijn. Misschien moeten er nog enkele aangepast worden of kunnen de anderen verwijderd worden. Zo hou je je lijsten klein.

12.4 Onderhoud van uw aanvragen

Na een tijdje kan het zijn dat uw overzichtsscherm van al uw aanvragen (*Menu Aanvragen / Requests* → Submenu *Overzicht aanvragen / Request overview*) al heel wat records gaat weergeven waarvan verschillende de status afgekeurd hebben.

Best is dan ook om het overzicht te bewaren om deze lijst eens 'op te kuisen'.

Bekijk of de aanvragen nog nodig zijn, zo ja, editeer ze dan om terug door te sturen (zie [12.2 Wat als een aanvraag wordt afgekeurd](#)).

Als blijkt dat de aanvraag niet meer nodig is verwijder deze dan. (Zie 12.3 [De aanvraag verwijderen](#).)

Beide functies kan men rechts naast de lijn terugvinden.

BASF Site Antwerpen - Bekwaamheden contractoren								
Lopende aanvragen								
Naam	Voornaam	Aanvraag bestemd voor	Bedrijf van de aanvrager	Datum aanvraag	Status	Aanvrager	Opmerking bij beoordelen	
		BASF Antwerpen N.V.		23-08-2018	Aanvraag afgekeurd		Zoals je zelf al aangeeft, in deze omstandigheden, attest 5 jaar geldig en dan herevaluatie noodzakelijk, vragen we van zowel dit originele attest + attest van herhaling in 1 file hier op te laden.	Aanpassen Aanvraag stopzetten
		BASF Antwerpen N.V.		21-08-2018	Aanvraag afgekeurd		Opgeladen kopie van pas geeft geen duidelijkheid van type opleiding	Aanpassen Aanvraag stopzetten
		BASF Antwerpen N.V.		16-08-2018	Aanvraag afgekeurd		Luik B nog steeds niet volledig ingevuld door	Aanpassen Aanvraag stopzetten
		BASF Antwerpen N.V.		14-08-2018	Aanvraag afgekeurd		Luik B niet volledig ingevuld en niet te bereiken om te verifiëren.	Aanpassen Aanvraag stopzetten
		BASF Antwerpen N.V.		10-08-2018	Aanvraag afgekeurd		Bijgevoegd certificaat kan enkel gebruikt worden voor vorkheftruck basis (AV001), aangezien er niets gespecificeerd staat over inhoud van de gevolgde cursus e.d. Gelieve voor AV001 een nieuwe aanvraag te starten.	Aanpassen Aanvraag stopzetten
		BASF Antwerpen N.V.		09-08-2018	Aanvraag afgekeurd		Gelieve het originele certificaat op te laden.	Aanpassen Aanvraag stopzetten
		BASF Antwerpen N.V.		02-08-2018	Aanvraag afgekeurd		Attest is niet voldoende, opleidingscentrum is niet gecertificeerd voor het lesgeven in deze bekwaamheid	Aanpassen Aanvraag stopzetten
		Styrolution		01-08-2018	Aanvraag verzonden			Detail Aanvraag stopzetten

13 Contactgegevens

Indien u na het lezen van deze handleiding toch nog vragen hebt kan u deze altijd doorgeven via:

becon.safety@basf.com

of

Preventiedienst BASF
Domein Contractoren Management
Gebouw E930

of

Via secretariaat 03/561.24.98