

# Handleiding

Groslijsten en prestatie meten



## EMVI Helpdesk

Heeft u een vraag over de applicatie of komt u er even niet uit? We helpen u graag.

 Support

Als er vragen of opmerkingen zijn, óf er lijkt iets mis te gaan op een pagina, dan kan via het support pictogram (bovenaan de pagina, in de menubalk) een bericht worden gestuurd naar de helpdesk.

Met deze mail wordt op de achtergrond extra informatie meegestuurd om de issue sneller te kunnen verhelpen.

Het is van belang om dit formulier te sturen vanaf de pagina waar uw vraag of melding betrekking op heeft, indien dit mogelijk is.

Voor overige vragen is de helpdesk bereikbaar via:

E-mail: [helpdesk@emviprestatiemeting.nl](mailto:helpdesk@emviprestatiemeting.nl)

Telefoon: 085 - 3031460

**De helpdesk is aanwezig op kantoordagen van 08.30 – 17.00 uur.**

# Inhoudsopgave

## Leeswijzer

Deze handleiding bestaat uit twee onderdelen.

### **1 Aan de slag**

In dit onderdeel staan de belangrijkste kernprocessen beschreven en wordt u stap voor stap uitgelegd hoe u kunt beginnen bij het eerste gebruik van de applicatie.

### **2 Uw omgeving beheren**

In dit onderdeel zijn de functies voor organisatie-beheerders beschreven. Hier staat bijvoorbeeld hoe nieuwe gebruikers kunnen worden uitgenodigd.

# 1 Aan de slag

## 1.1 Inloggen

U maakt een account aan via <https://app.emviprestatiemeting.nl/>

1. U kiest registreer als opdrachtnemer
2. U zoekt uw organisatie op aan de hand van het Kvk nummer
3. Selecteer de betreffende vestiging
4. U kies registreer nieuw account
5. U vult de gegevens in, waaronder een wachtwoord
6. U klikt op de knop registreer
7. U bevestigt de aanvraag via een link in de mail die u naar aanleiding van de registratie ontvangt.
8. De aanvraag wordt binnen 48 uur door de helpdesk gevalideerd.

Open vervolgens de browser en ga naar <https://app.mijnemviprestatiemeting.nl>  
Hier kunt u inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Het kan voorkomen dat u door een collega, die reeds een account heeft, wordt uitgenodigd om een account aan te maken. U ontvangt een uitnodiging via de mail. U klikt op de link in de mail en maakt alleen nog een wachtwoord aan. U heeft dan een account gekoppeld aan de vestiging van de organisatie van waaruit u de uitnodiging ontvangt.

## Inloggen

HOME / INLOGGEN

### Inloggen en registreren

Online platform van Valk Training & Automatisering BV

Login of registreer voor het online platform voor groslijsten en prestatiemeten van Valk Training & Automatisering BV. Het platform wordt o.a. gebruikt door gemeenten, waterschappen, provincies en Stichting Bewuste Bouwers. Voor meer informatie over Valk Training & Automatisering BV kunt u kijken op [www.groslijsten.nl](http://www.groslijsten.nl) en [www.emviprestatiemeting.nl](http://www.emviprestatiemeting.nl) of neem contact op met onze support afdeling via de  Support knop in het menu.

Login met uw bestaande account of registreer een nieuw account of bedrijf.

<div><h4>Inloggen</h4><input type="text"/> <input type="password"/> <input type="button" value="Inloggen"/> <a href="#">Wachtwoord vergeten?</a></div>	<div><h4>Registreer als opdrachtnemer</h4><input type="text"/> <input type="button" value="Registreer"/></div>
--	--

Let op, de applicatie werkt het beste in Google Chrome of Mozilla Firefox. Gebruik van Internet Explorer wordt afgeraden.

### 1.1.2 Wachtwoord vergeten

Het overkomt de beste. Als u uw wachtwoord bent vergeten, klik dan rechtsonder bij het inlogformulier op 'Wachtwoord vergeten'. In de volgende stap wordt gevraagd om uw e-mailadres in te voeren. Dit is het e-mailadres waarmee uw account is aangemaakt. Nadat u op reset heeft geklikt ontvangt u een e-mail op het e-mailadres van uw account om een nieuw wachtwoord in te stellen.

## 1.2.1 Uw account koppelen aan meerdere vestigingen

Het is mogelijk dat uw organisatie meerdere vestigingen heeft, behorende bij hetzelfde Kvk nummer of verschillende Kvk nummers heeft. U kunt uw account koppelen aan deze verschillende vestigingen.

Onze applicatie werkt met directe gegevens vanuit de Kamer van Koophandel.

U gaat naar <https://app.emviprestatiemeting.nl/>

1. U kiest registreer als opdrachtnemer
2. U zoekt uw organisatie op aan de hand van het Kvk nummer
3. Selecteer de betreffende vestiging
4. U kiest Koppel met bestaand account
5. U vult de gevraagde gegevens in, o.a. uw wachtwoord
6. U bevestigt de aanvraag via een link in de mail die u naar aanleiding van de registratie ontvangt.
7. De aanvraag wordt binnen 48 uur gevalideerd

## 1.2.2. Wisselen tussen vestigingen

Wanneer u gekoppeld bent aan meerdere vestigingen en u logt in op het systeem, dan krijgt u als eerste een overzicht in beeld van de vestigingen waaraan u bent gekoppeld met het adres, projecten, de rechten die u heeft en welke vestiging op dat moment is geselecteerd om te gaan gebruiken.

Indien u wilt werken onder een andere vestiging, dan selecteert u deze.

Mocht het zo zijn dat u daarna weer wil switchen naar een andere organisatie dan klikt u rechts bovenin op de pagina op de naam van de organisatie en het overzicht met vestigingen komt weer in beeld. Hier kunt u dan weer de gewenste vestiging selecteren.

Op deze overzichtspagina kan ook een vestiging worden toegevoegd.

Het is dus van belang om goed te controleren onder welke vestiging uw account is geopend! Als een opdrachtgever u bijvoorbeeld uitnodigt voor een groslijst, kan uw organisatie worden geselecteerd op basis van Kvk/vestigingsnummer. Alleen het account gekoppeld aan dat betreffende Kvk/vestigingsnummer ziet de uitnodiging voor de groslijst.

## 1.2 Aanmelden bij een groslijst

Na het inloggen komt u terecht op de pagina Aanmeldingen. Hier wordt een overzicht getoond van de opdrachtgevers waarbij u zich kunt aanmelden voor groslijsten.

NB het kan voorkomen dat een opdrachtgever niet wordt getoond op deze pagina. Dit betekent dat de opdrachtgever werkt met gesloten groslijsten en u specifiek moet worden uitgenodigd om zich te kunnen aanmelden. Indien u een specifieke uitnodiging krijgt, dan geeft de link in deze betreffende uitnodiging, na het aanmaken van een account, toegang tot het aanmelden bij de groslijst(en).

### 1.4.1. Algemene geschiktheidseisen

Vanuit de opdrachtgever ontvangt u een uitnodiging om een account aan te maken, zodat u zich kunt aanmelden voor de groslijsten of u heeft al een account aangemaakt. U logt in.

Op de pagina Aanmeldingen klikt u de betreffende opdrachtgever aan. U komt terecht op de pagina 'Aanmelden *naam opdrachtgever*, aanmelden voor groslijst opdrachtgever'.

#### **Algemene gegevens**

Hier vult u het gewenste correspondentie e-mailadres en telefoonnummer van uw organisatie in. Het correspondentie e-mailadres wordt gebruikt als standaard e-mailadres voor alle communicatie vanuit de applicatie. U kunt slechts 1 emailadres opgeven.

#### **Algemene geschiktheidseisen**

Hier kunt u de gevraagde bewijsstukken uploaden. Het beleid van de opdrachtgever bepaalt om welke stukken het gaat. Per datum dient een geldige vervaldatum in te worden gevoerd. Twee maanden voor het verstrijken van de vervaldatum ontvangt u automatisch via de mail een herinnering voor het uploaden van een nieuw document.

Achter het geüploade document is de status ervan te zien:

Groen rondje: document akkoord

Oranje rondje: het document is bijna verlopen, een vervangend document dient tijdig te worden aangeleverd

Rood rondje: document is verlopen

Wanneer u extra documenten wilt uploaden, die niet in de lijst staan vermeld, klikt u op 'nieuwe regel'. Hier kunt u dan de extra documenten uploaden.

Vergeet niet uw wijzigingen op te slaan.

De opdrachtgever controleert de stukken die u aanlevert en zal op basis daarvan uw status aanpassen. De status die de opdrachtgever aan uw organisatie kan geven is: nieuw, controleren, voldoet, voldoet niet. Wanneer u voldoet komt u in aanmerking voor selecties van de organisatie.

### **Algemene statuswijzigingen**

Als u klikt op de knop 'Bekijken' krijgt u een overzicht van alle handelingen (status wijzigingen met eventuele toelichting) met betrekking tot de aanmelding. Hier heeft u ook de gelegenheid om te reageren op vragen/opmerkingen van de opdrachtgever.

### **1.4.2. Aanmelden voor groslijsten**

Onder het label Groslijsten worden de bestaande groslijsten van de organisatie getoond.

U kunt zich aanmelden voor één of meerdere groslijsten. Klik op 'registreer' wanneer u zich wilt aanmelden voor een groslijst. Upload hier de gevraagde bewijsstukken en vul per document een geldige vervaldatum in. Klik op 'geregistreerd' wanneer u uw aanmelding wilt actualiseren.

Indien er vanuit de organisatie een terugkoppeling voor de betreffende groslijst is gegeven, verschijnt er een enveloppe-icoon in de correspondentiekolom. Tevens wordt op het correspondentie emailadres een bericht ontvangen dat er terugkoppeling is vanuit de opdrachtgever.

Indien u de gevraagde stukken correct heeft aangeleverd krijgt uw organisatie de status voldoet. U komt in aanmerking voor de groslijst.

NB Het kan voorkomen dat uw algemene status 'voldoet' is, terwijl een status van een groslijst 'niet voldoet' kan zijn.



## 1.3 Interesseverzoeken

Vanuit de opdrachtgever, afhankelijk van het beleid van de opdrachtgever, kunt u een mail ontvangen met daarin het bericht dat er een interesseverzoek voor een betreffend project/groslijst aan uw organisatie is verstuurd.

### 1.5.1. Openstaande interesseverzoeken

U logt in en u navigeert naar Interesseverzoeken. U kunt achter het betreffende interesseverzoek, onder het kopje 'Actie' aangeven of u geïnteresseerd bent of niet geïnteresseerd. D.m.v. het ronde pijltje heeft u nog de gelegenheid om uw interesse te wijzigen. Uiteraard kan dit alleen binnen de gestelde reactietermijn.

Let op de reactie reactie termijn in dagen, het is belangrijk dat u binnen deze termijn reageert.

Indien u niet tijdig reageert, wordt u niet meegenomen in het verdere selectieproces.

Stel dat u binnen de termijn van het interesseverzoek niet voldoet, maar na deze termijn alsnog voldoet, wordt u toch niet meegenomen in de selectie!

Bij het registreren van de interesse bent u in de gelegenheid om documenten te uploaden en een opmerking te plaatsen.

Onder het item 'Log' leest u terug wie wanneer op het interesseverzoek heeft gereageerd.

De opdrachtgever ontvangt bericht van uw reactie en zal uw organisatie wel of niet verder meenemen in de selectie, afhankelijk van uw reactie.

Als de opdrachtgever de selectie afrondt ontvangt u automatisch bericht, via de mail, of u wel of niet bent geselecteerd voor het project. Afhankelijk van de waarde van het project mag u een offerte uitbrengen of inschrijven op de aanbesteding.

### 1.5.2. In behandeling en afgesloten projecten

Hier leest u terug wat de status is van de door u ontvangen interesseverzoeken voor projecten; voor welk project bent u geselecteerd en voor welke niet.

## 1.4 Prestatiemeten

Wanneer u bent geselecteerd voor de uitvoering van een project, ziet u het betreffende project terug onder Projecten, tab lopende projecten. Projecten die zijn afgerond, staat onder de tab Vastgestelde projecten.

De beheerder van de organisatie ziet alle lopende en vastgestelde projecten. Gebruikers zien alleen de projecten waaraan zij zijn gekoppeld als contactpersoon.

### 1.4.1 Lopende projecten

U navigeert naar het potlood pictogram onder het label 'Actie' om het project te openen. U leest hier alle relevante informatie terug van het project en u treft de bijbehorende prestatiemetingen aan.

### 1.4.2 Openstaande prestatiemeting

Als opdrachtnemer vult u, de beoordelaar, een wederkerige vragenlijst in; u beoordeelt hoe de opdrachtgever het project heeft uitgevoerd. De opdrachtgever zorgt ervoor dat u een uitnodiging ontvangt om te worden gekoppeld aan het project en de meting. U ontvangt hiervoor een email.

Voor het invullen van de prestatiemeting navigeert u naar het pictogram staafdiagram 'project scorelijst'. Hier leest u ook wat de uiterste eerste beoordelingsdatum is voor het invullen van de meting.

De scorelijst kan tussentijds worden bewaard, dus hoeft niet direct volledig en definitief te worden ingevuld. Zodra deze lijst voor de beoordelaar definitief is, kan worden geklikt op de knop 'opslaan en vaststellen'. De contactpersoon van het project van de opdrachtgever ontvangt hiervan bericht.

Zodra de beoordelingsdatum wordt overschreden komt hiervan een notificatie in beeld. U ziet dit onder het label 'Dagen Verlopen'. U kunt de meting dan altijd nog gewoon invullen en vaststellen.

Het vaststellen van een meting kan ook onder het label 'Openstaande prestatiemetingen', label actie, het pictogram driehoek 'Project vaststellen'. Als een vragenlijst wordt vastgesteld betekent dit dat deze definitief is.

Verder heeft u de mogelijkheid om de ingevulde meting te exporteren naar een pdf bestand (onder het label Actie, pictogram papier 'exporteer als pdf'). Ook kan

een blanco formulier van de meting worden geëxporteerd (onder het label Actie, pictogram printer 'leeg formulier exporteren').

Correspondentie met betrekking tot de meting wordt verstuurd naar de contactpersoon en de beoordelaar van het project.

#### 1.4.3 Vastgestelde prestatiemeting

Als een project is vastgesteld komt de berekende score van de meting in beeld.

De opdrachtgever vult aan haar kant ook een prestatiemeting in. Ook hier komt een score uit, deze score heeft betrekking op de uitvoering van uw werkzaamheden. Deze score telt mee bij een volgende selectie. Uw organisatie wordt op de hoogte gesteld van deze eindscore.

#### 1.4.2 Vastgestelde projecten

Onder het menu-item Projecten treft u naast de lopende projecten ook de vastgestelde projecten aan. Dit zijn projecten die zijn afgerond.

## 2 Uw omgeving beheren

Let op, in dit hoofdstuk beschreven functies zijn alleen beschikbaar voor gebruikers met de rol Beheerder.

### 2.1 Gebruikers

Navigeer naar menu-item Opdrachtnemer gebruikers.

Hier ziet u een overzicht van gebruikers en de toegewezen rollen. De toegewezen rol kan worden aangepast, een account kan worden verwijderd en nieuwe gebruikers kunnen worden aangemaakt.

#### 2.1.1 Gebruikers uitnodigen

Via de knop 'Voeg gebruikers toe', kan een collega binnen de organisatie/vestiging worden uitgenodigd om een account aan te maken. De persoon ontvangt een mail met een link, waarbij dan alleen nog een wachtwoord hoeft te worden aangemaakt.

Voordeel is dat de gebruiker niet de stappen hoeft te maken zoals beschreven onder Account aanmaken (zie 1.1 Inloggen) en de gebruiker is direct gekoppeld aan de juiste organisatie/vestiging.

#### 2.1.2 De rol van gebruikers wijzigen

De rol van een gebruiker kan eenvoudig worden gewijzigd door een andere beschikbare optie te kiezen en vervolgens op het vinkje te klikken. Standaard zijn er drie rollen namelijk, beheerder, projectleider en gebruiker.

- Een beheerder heeft toegang tot alles binnen de organisatie.
- Een projectleider heeft inzicht in alle projecten, alle formulieren en de analyse tool.
- Een gebruiker heeft toegang tot eigen projecten en projecten waarvoor de gebruiker als projectlid is uitgenodigd.

Indien een bestaand account wordt overgenomen door bijvoorbeeld een nieuwe collega die in dienst treedt, moet hiervoor een verzoek worden ingediend bij de helpdesk. Dit kan de beheerder niet aanpassen.

#### 2.1.3 Gebruikers toegang ontfeggen

Om gebruikers toegang te ontfeggen klikt u op het kruisje achter de gebruiker.

