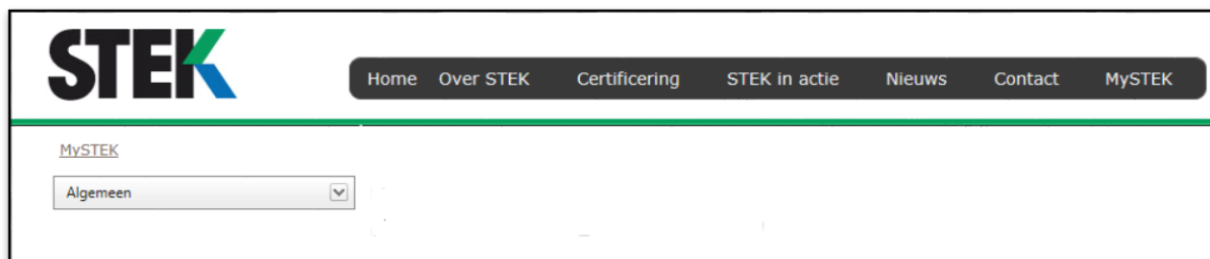


Gebruikershandleiding MySTEK


Voor bedrijven



Inleiding:

U heeft van STEK een brief gekregen met daarin inloggegevens voor MySTEK, de besloten omgeving op www.stek.nl.

Deze inloggegevens zijn van het hoofdaccount.

Voor diegene die nu bij STEK bekend staat als contactpersoon heeft STEK een account aangemaakt (het 'hoofdaccount'). Met behulp van dit account kunt u meerdere contactpersonen / accounts aanmaken. Het hoofdaccount is herkenbaar aan een sterretje voor de naam: 

De MySTEK-applicatie zal op modulaire wijze uitgebreid worden. De eerste modules zijn nu gelanceerd, namelijk het bedrijfsaccount en de auditpagina.

Het hoofdaccount en extra accounts die u eventueel aanmaakt, hebben de volgende rechten:

- u heeft inzage in de bedrijfsgegevens
- u kunt een aantal bedrijfsgegevens wijzigen.
- u kunt contactpersonen/accounts toevoegen (NB: dit kan alléén het hoofdaccount).

STEK is bezig om nieuwe diensten te ontwikkelen. Deze zullen te zijner tijd via MySTEK beschikbaar komen.

NB: deze handleiding is ook digitaal beschikbaar in MySTEK.

Disclaimer:

Uw onderneming is zelf verantwoordelijk voor het verstrekken, beheren en intrekken van de accounts binnen uw onderneming. De accounts die u heeft aangemaakt voor uw medewerkers impliceren dat uw medewerkers het mandaat hebben om de aan de functies gekoppelde rechten te gebruiken.

Wijzigingen tabel

| Versie beheer | | |
|----------------------|-------------------------|---|
| Versie: | Wijzigingsdatum: | Opmerking: |
| Versie 1.0 | Maart 2014 | Uitrol STEK auditing 2.0 |
| Versie 1.1 | Augustus 2014 | Aanpassing n.a.v. wijziging 'rollen' en toegang webshop |
| Versie 1.2 | Oktober 2015 | Verwijderen info over webshop (nu toegang via site) |
| | | |
| | | |

Inhoudsopgave

| | |
|--|----------------|
| Inleiding | Blz. 2 |
| Wijzigingentabel | Blz. 3 |
| 1. De STEK website | Blz. 5 |
| 1.1 Inloggen | Blz. 5 |
| 2. Menustructuur | Blz. 6 |
| 2.1 Eigenbedrijf | Blz. 6 |
| 2.2 Tabblad Adressen | Blz. 7 |
| 2.3 Tabblad Overige | Blz. 7 |
| 2.4 Tabblad Contactpersoon | Blz. 7 |
| 2.5 Tabblad Monteurs | Blz. 8 |
| 2.6 Muteren Contactpersoon | Blz. 8 |
| 2.6.1 Toevoegen contactpersoon | Blz. 8 |
| 3.0 Documenten controle | Blz. 10 |
| 3.1 Tabblad audit | Blz. 11 |
| 3.1.1 Contactpersoon documenten controle | Blz. 11 |
| 3.1.2 Beschikbare documenten | Blz. 11 |
| 3.1.2.1 Documenten uploaden | Blz. 11 |
| 3.1.2.2 Documenten controleren en verwijderen | Blz. 12 |
| 3.1.3 Vragenlijst(en) | Blz. 12 |
| 3.1.4 Invullen vragenlijst | Blz. 14 |

1. De STEK website

Centraal punt voor alle STEK activiteiten is de STEK website. Deze wordt niet alleen gebruikt voor het geven van informatie aan u of uw klanten, maar vormt ook de startpagina (portaal) van alle STEK diensten.

Afb. 1 STEK website:



1.1 Inloggen

Aan de bovenzijde van de website ziet u een zwarte balk (menu) waarmee naar de diverse (sub)onderdelen genavigeerd kan worden.

Helemaal rechts ziet u de menuoptie:



Om te kunnen inloggen, klikt u op MySTEK waarna onderstaande scherm zichtbaar wordt.

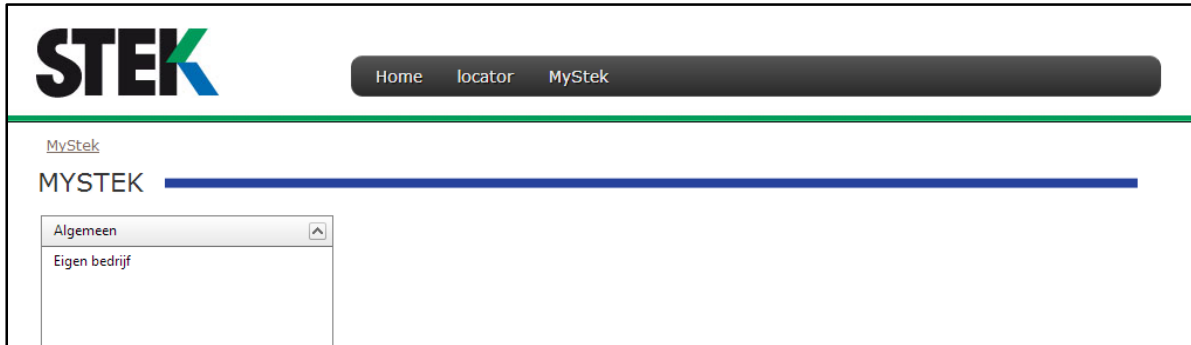
Afb. 2 Inlogscherf:



2. Menustructuur:

Na inloggen op MySTEK komt u op het startscherm.

Afb. 3 MySTEK startscherm:



Op deze pagina ziet u een keuzemenu:

- Algemeen (drop down)
 - o Eigen bedrijf

2.1 Eigen bedrijf:

Deze pagina is onderverdeeld in een aantal tabbladen en een blok met algemene gegevens die continue in beeld blijft. Daaronder een aantal tabbladen, elk met een specifieke functie.

Afb. 4 Bedrijfspagina

U kunt een afwijkend post en- of factuuradres invoeren door middel van het aanvinken van de selectiemogelijkheid Afwijkend postadres/factuuradres.

2.2 Tabblad Adressen

De diverse NAW-gegevens van uw onderneming.

Afb. 5 Adressenpagina

Adressen Overig Contactpersonen Monteurs

Bezoek Adres

Straatnaam:

Postcode:

Land:

Huisnummer:

Toevoeging:

Plaats:

Afwijkend Postadres Afwijkend Factuuradres

2.3 Tabblad Overige

Aanvullende gegevens zoals bankrekening, sectoren, etc. U kunt ook een apart e-mailadres voor facturering opgeven.

Afb. 6 overige pagina

Adressen Overig Contactpersonen Monteurs Certificeringen Documenten Installaties STEK Notities Audit

Algemene Bedrijfsgegevens

KvK nummer:

BTW plichtig

BTWnummer:

Bankreknr.:

Ordernr.:

Branchever.:

Faxnummer:

Webadres:

Naam op factuur:

E-mailadres factuur:

Factuur t.a.v.:

Digitale factuur

Sector:

2.4 Tabblad Contactpersonen

Hier staan de bij uw onderneming geregistreerde contactpersonen. Het is mogelijk meerdere contactpersonen te koppelen aan uw onderneming. Het hoofdaccount is herkenbaar aan een sterretje voor de naam: ★

Afb. 7 contactpersonen-pagina

Adressen Overig Contactpersonen Monteurs Certificeringen Documenten Installaties STEK Notities Audit

Contactpersonen

Contactpersonen in dienst

| | Naam | Functies | E-Mail | Telefoon |
|--|-----------------------|-------------------------|---------------------|-------------|
| | ★ <u>Oostinga, R.</u> | Contactpersoon Algemeen | | |
| | <u>Wilgen, Merel</u> | Contactpersoon Algemeen | wilgen@voorbeeld.nl | 023-2424567 |

2.5 Tabblad Monteurs

Hier vindt u de bij uw onderneming geregistreeerde en gecertificeerde monteurs. Deze gegevens zijn (nog) niet muteerbaar. Als u een mutatie heeft, kunt u dit doorgeven via info@stek.nl.

Afb. 8 monteurspagina

| Naam | Monteursnr | E-Mail | Telefoon | Actief |
|--------------------------|------------|--------|----------|--------|
| End, Peter J. van der | E01584 | | | Nee |
| Faasse, Jan | 825496 | | | Ja |
| Peene, Adriaan | E05233 | | | Ja |
| Rietbroek, Donatio A. | 824477 | | | Ja |
| Schepers, Jan M.P. | E06630 | | | Ja |
| Spruijt, Kornelis A. | E06501 | | | Ja |
| Zalm, Johanna A. van der | 816328 | | | Ja |

2.6 Muteren Contactpersonen

2.6.1 Toevoegen contactpersoon:

Via het tabblad Contactpersonen kunt u een contactpersoon toevoegen (alléén het hoofdaccount kan dit).

Afb. 9 Toevoegen contactpersoon

| Naam | Functies | E-Mail | Telefoon |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------|
| Oostinga, R. | Contactpersoon Algemeen | | |
| Wilgen, Merel | Contactpersoon Algemeen | wilgen@voorbeeld.nl | 023-2424567 |

Links bovenin ziet u een groen plusteken



Als u hierop klikt, opent het invoergeedeelte.

Afb. 10 Invoeren gegevens contactpersoon

| Naam | Functies | E-Mail | Telefoon |
|---------------------------------|-------------------------|--------|----------|
| Egeraat, R. van | Contactpersoon Algemeen | | |

De met rood gemarkeerde velden zijn verplicht!

Afb. 11 Functies

Functie: [dropdown menu]
E-mail: [input field]
Telefoonnr.: [input field]

Administratie
Contactpersoon Algemeen
Service coördinator

Kies vooral nog alleen de functie 'Contactpersoon Algemeen'. Hieraan zijn alle rechten gekoppeld voor het inkijken en wijzigingen van bedrijfsgegevens. (De overige functies zijn alvast voor toekomstige ontwikkelingen opgenomen.)

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd en op de knop toevoegen heeft geklikt, wordt een e-mail verstuurd naar het door u opgegeven e-mail adres met de inloggegevens voor MySTEK.

Let op!

- Alleen een hoofdcaccount kan zelf nieuwe accounts aanmaken en verwijderen.
- U kunt meerdere personen de rol van Contactpersoon Algemeen geven.

3 Documentencontrole.

Als de documentencontrole voor uw bedrijf gaat starten, ontvangt u daarover van STEK een e-mail.

De documentencontrole houdt in:

- u doorloopt een aantal vragenlijsten
- het beantwoorden van de vragen doet u door middel van het uploaden van documenten
- het betreffende document moet aantonen dat u aan het gevraagde voldoet

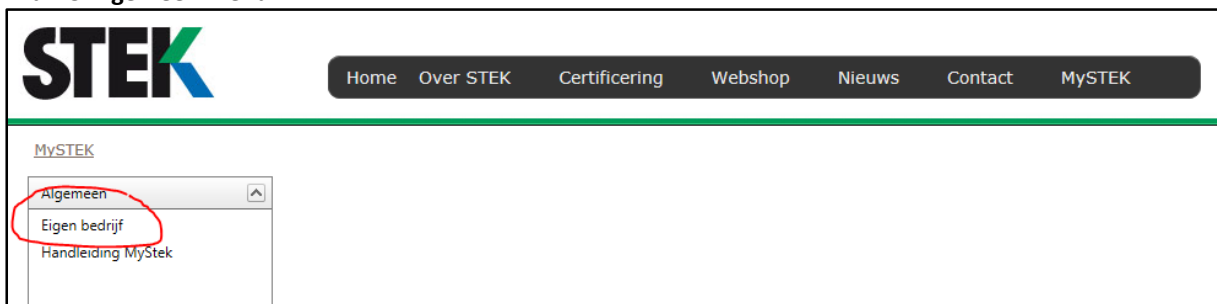
Voorbeeld:

Is er een procedure voor het installeren van een stationaire of mobiele koelinstallatie? En voldoen deze aan de huidige regelgeving?

U hoeft alleen maar het document te selecteren waarin deze procedure staat. Verder in het proces zal de auditor beoordelen of de procedure ook daadwerkelijk voldoet.

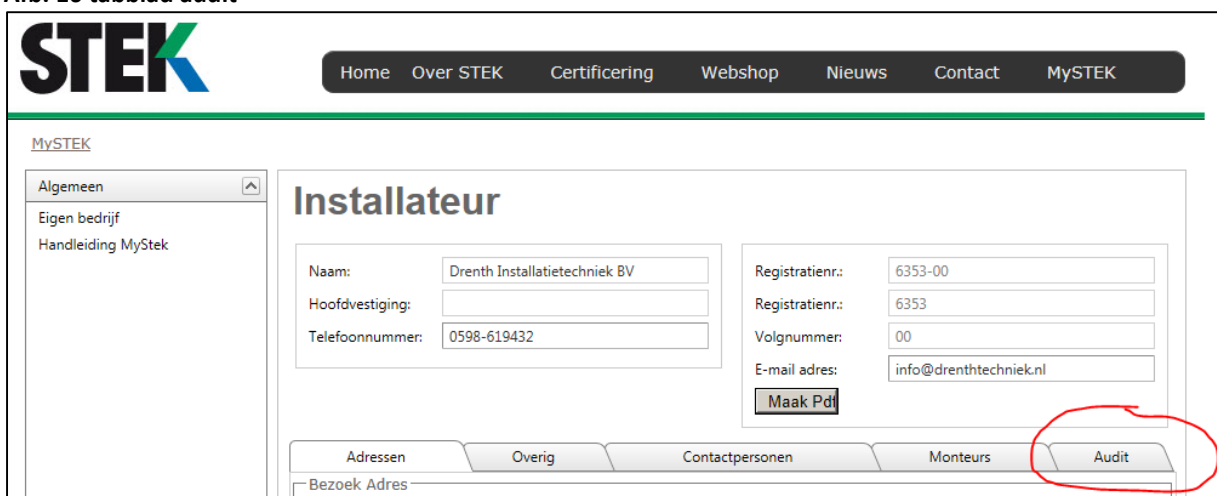
Stap 1: Na het inloggen selecteert u in het menu de optie Eigen bedrijf

Afb. 15 Algemeen menu



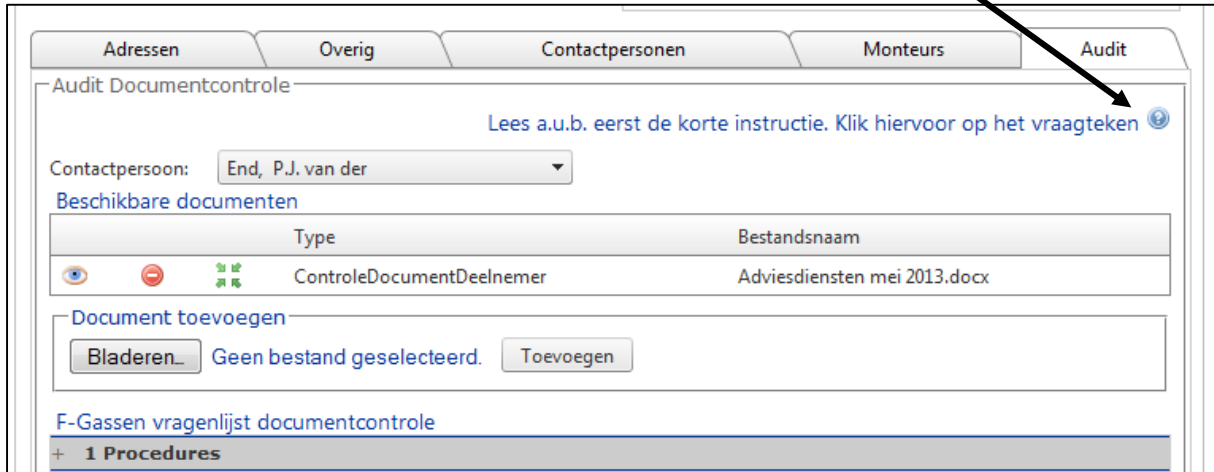
Stap 2: Nu selecteert u het tabblad Audit

Afb. 16 tabblad audit



3.1 Tabblad audit

Het tabblad audit bestaat uit drie gedeelten en een korte (uitklapbare) instructie.



3.1.1 deel 1: Contactpersoon Audit documentcontrole

In het bovenste gedeelte is het mogelijk een contactpersoon te selecteren. Met het drop down menu kunt u de gewenste persoon selecteren. De medewerker die hier geselecteerd wordt, is de primaire contactpersoon voor **deze audit**. Het voordeel hiervan is dat de communicatie gericht plaats vindt met de verantwoordelijk medewerker.

Let op:

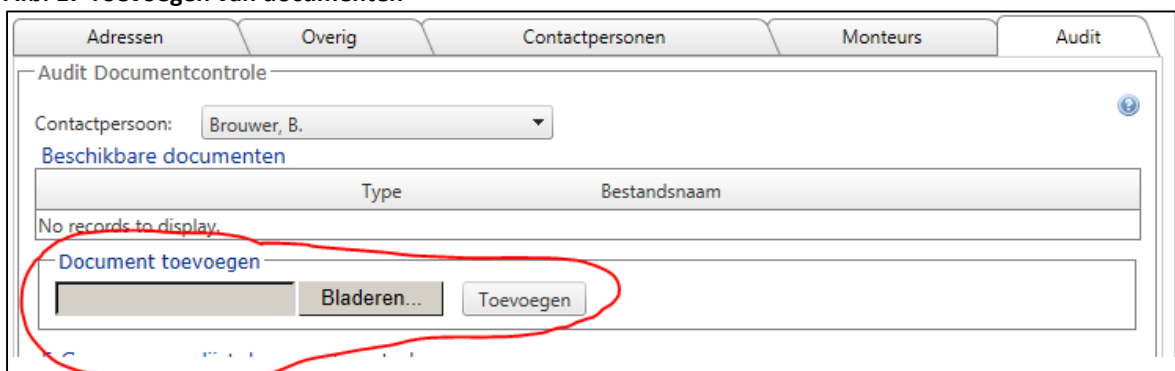
Controleer extra goed of de e-mailadressen goed zijn ingevoerd.

Als de audit contactpersoon nog niet in MySTEK staat, kunt u deze persoon toevoegen onder het tabblad contactpersonen (zie paragraaf 2.6.1)

3.1.2 deel 2: Beschikbare documenten

Hier kunt u de voor de audit noodzakelijke documenten uploaden. Het is raadzaam om alleen documenten te uploaden waarnaar in de vragenlijst wordt verwezen.

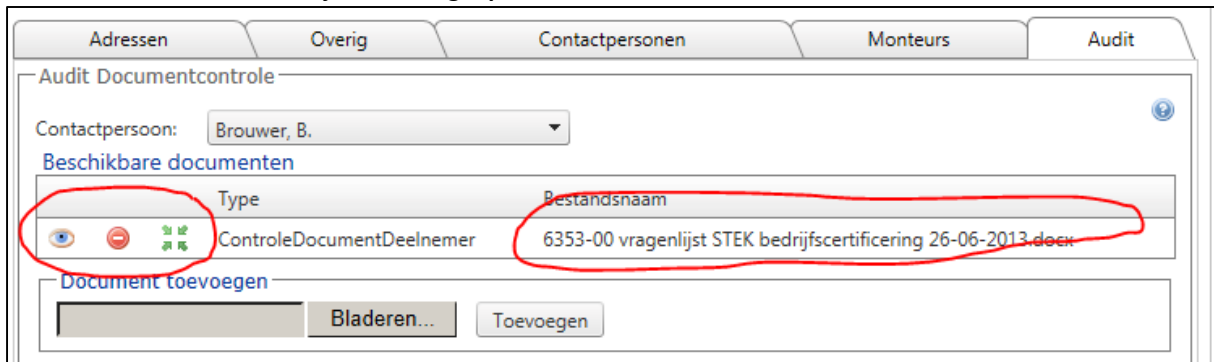
Afb. 17 Toevoegen van documenten



3.1.2.2 documenten uploaden

Via de knop bladeren kunt u documenten selecteren en daarna met de knop 'Toevoegen' uploaden.

Afb. 18 Controleren en verwijderen van geüploade documenten.



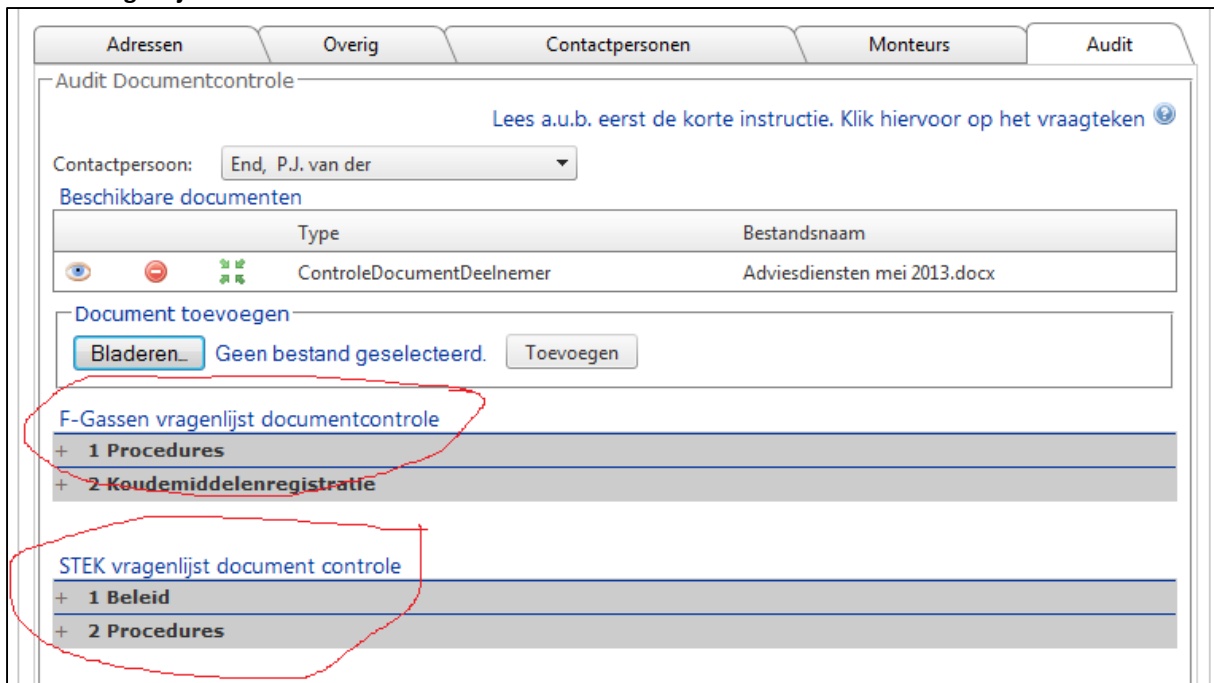
3.1.2.3 documenten controleren en verwijderen

Rechts in beeld wordt de naam van het geüploade document weergegeven. U kunt ook het document bekijken door op het symbool te drukken. Als blijkt dat u het verkeerde document heeft geüpload, kunt u deze verwijderen door op het symbool te drukken.

3.1.3 deel 3: Vragenlijsten

Afhankelijk van het type certificering dat u afneemt, ziet u de in te vullen vragenlijsten.

Afb. 19 vragenlijsten



Klik op de lichtgrijze balk om de vragenlijst in- of uit te klappen.

Afb. 20 Uitgeklapte vragenlijst

F-Gassen vragenlijst documentcontrole

+ 1 Procedures

1 Is er een procedure voor het installeren van een stationaire of mobiele koelinstallatie ? En voldoen deze aan de huidige regelgeving? Selecteer document

2 Staat in deze procedure een beschrijving van de adequate instrumenten waarmee bepaalde werkzaamheden worden uitgevoerd ? Selecteer document

3 Wordt er voor elke procedurestap die een diploma vereist aangegeven met welk diploma (of diploma's) deze procedurestap mag worden uitgevoerd ? Selecteer document

3.1.4 invullen vragenlijsten

U kunt nu alle vragen beantwoorden, door op het drop down menu **Selecteer documenten** te klikken. De opzet van de documentencontrole is om per vraag te kijken welk document hieraan voldoet. U geeft dus het antwoord door naar het relevante document te verwijzen.

Afb. 21 Drop down menu uitgeklapt (selecteer documenten)

Beschikbare documenten

| Type | Bestandsnaam |
|--------------------------|--|
| ControlDocumentDeelnemer | 6353-00 vragenlijst STEK bedrijfscertificering 26-06-2013.docx |
| ControlDocumentDeelnemer | 6353-00-00 FG-toetsingslijst 24-06-2013.doc |

Document toevoegen

Bladeren... Toevoegen

F-Gassen vragenlijst document controle

+ 1 Procedures

1 Is er een procedure voor het installeren van een stationaire of mobiele koelinstallatie ? En voldoen deze aan de huidige regelgeving? Selecteer document

2 Staat in deze procedure een beschrijving van de adequate instrumenten waarmee bepaalde werkzaamheden worden uitgevoerd ? Selecteer document

3 Wordt er voor elke procedurestap die een diploma vereist aangegeven met welk diploma (of diploma's) deze procedurestap mag worden uitgevoerd ? Selecteer document

Alle documenten die u geüpload heeft, zijn nu zichtbaar in het drop down menu.

Noot:

Heeft u een compleet digitaal handboek (1 document) waarin alles aanwezig is? Dan is het mogelijk om met het symbol alle vragen in één keer te beantwoorden/koppelen.

Afb. 22 alle vragen beantwoorden.

Bericht van webpagina

Het gekozen document zal als antwoord bij ALLE vragen worden ingevuld. Weet U dit zeker?

OK Annuleren

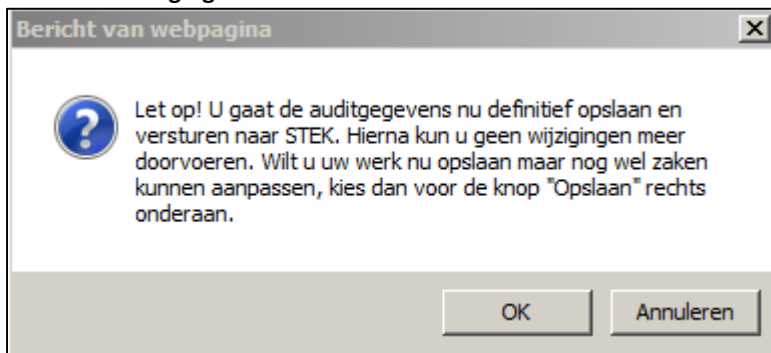
Tussentijds opslaan:

Het is mogelijk om tussentijds e.e.a. op te slaan (knop rechts onderaan de pagina). Hierdoor blijven de reeds ingevoerde documenten e.d. bewaard.

Als u alle vragen beantwoord heeft, kunt u de audit afronden door op de knop

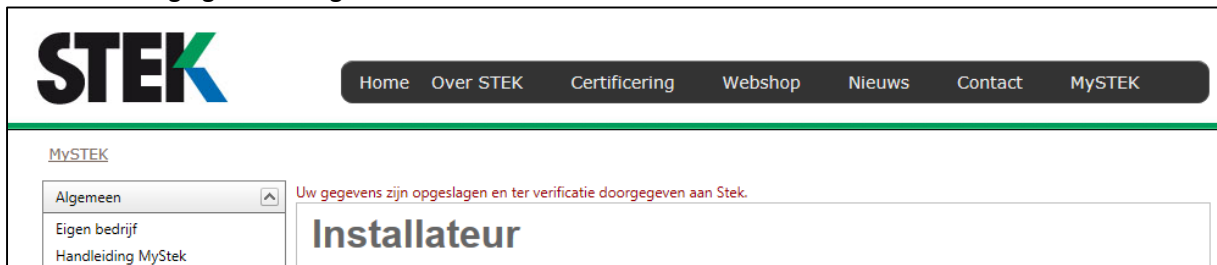
te drukken. Er zal om bevestiging gevraagd worden of u het zeker weet.

Afb. 23 bevestiging afronden audit.



Als de audit compleet is afgerond, verschijnt er boven in beeld de melding dat e.e.a. is doorgegeven aan STEK.

Afb. 24 bevestiging verzending naar STEK



Noot:

De ingevoerde documenten blijven bewaard voor alle volgende documentencontroles. U hoeft in het vervolg dan alleen maar eventuele wijzigingen te verwerken. Deze eerste documentcontrole zal relatief gezien het meeste tijd kosten. In de toekomst hoeft u alleen nog maar wijzigingen en- of aanvullingen te verwerken.