

Belangrijke/opvallende wijzigingen in Cross Approach® 8.0



Algemeen

- Ook Gebruikers met de eigenschap Supervisor kunnen nu hun wachtwoord wijzigen via 'Bestand- Wachtwoord wijzigen'.
- Indien u Cross Approach in beperkte uitvoering hebt aangeschaft, kunt u nu ook een bedrijfslogo instellen omdat de module 'Bedrijven' in dat geval is toegevoegd aan het Stoffen-menu.
- Tot nu toe was het mogelijk om via het configuratiescherm een hulpprogramma te starten waarmee de licentie kon worden aangepast en de database kon worden gerepareerd. In Windows Vista en Windows 7 werkt dit niet meer. Daarom is het hulpprogramma vanaf deze versie te benaderen via het Cross Approach menu 'Help- Hulpprogramma starten'. Indien Cross Approach op de één of andere reden niet meer wil starten, kan dit programma ook via de installatiemap van Cross Approach gestart worden. Dubbelklik hiertoe op het programma CATOOL.EXE.
- De term 'Printselectie' is vervangen in 'Selectie'.

Tekstopmaak in een 'Toon tekst'-veld

- Met Ctrl-B, Ctrl-I of Ctrl-U kan geselecteerde tekst vet, cursief of onderstreept worden gemaakt.
- De afmetingen van afbeeldingen zijn niet meer rechtstreeks aan te passen. Dit kan nu alleen nog door er op te dubbelklikken. De afbeelding wordt dan geopend in de afbeeldingen-editor. Hierin kunt u via het menu 'Bewerken- Vergroten/verkleinen' de afmetingen aanpassen.
- Er is extra kopruimte toegevoegd om (in paginaweergave) beter aan te geven hoeveel tekst er op een pagina kan.
- Het is nu mogelijk om met gestructureerde opsomtekens te werken. De knoppenbalk is hierop aangepast.

Documentbeheer

- Optie 'Kader om logo' toegevoegd aan het Opties-tabblad 'Rapportages 1'.
- Indien de optie 'Alleen wijzigingen via revisie methode toestaan' aan staat, kunnen documenten nog wel gewijzigd worden totdat ze zijn goedgekeurd. Daarna moet met de Revisiemethode gewijzigd worden. Tevens kan het vinkje 'Goedgekeurd' dan niet meer gewijzigd worden.
- Optie 'Geldig tot van laatste revisie afdrukken' toegevoegd aan 'Opties- Rapportages 1'. Indien deze optie aan staat, wordt bij hoofdstukken, procedures, processen, instructies en informatiedragers de datum 'Geldig tot' van de laatste revisie ook afgedrukt.
- Optie 'Standaard geldigheidsduur van een document (maanden)' toegevoegd aan 'Opties- Algemeen'. Indien hier een getal is ingevuld, dan wordt, bij het ingeven van een 'Datum revisie', de datum bij 'Geldig tot' automatisch ingevuld. 'Geldig tot' is dan 'Datum revisie' plus 'Standaard geldigheidsduur in maanden'. Indien er al iets is ingevuld bij 'Geldig tot', dan wordt deze waarde niet automatisch overschreven.
- Het is nu mogelijk om bij een taak eveneens in te geven op welke dag van de week deze moet worden uitgevoerd. Dit wordt dan gebruikt om de taken binnen een week te kunnen sorteren bij het genereren van rapportages. In de export van taken naar Outlook wordt deze dag ook meegenomen als de dag waarop de taak moet worden uitgevoerd.
- In de index van de modules 'Procedures', etc. wordt nu met kleuren de status van een document aangegeven. Groen betekent dat het document in orde is. **Geel betekent dat het document is verlopen (de geldigheidsdatum van de laatste, goedgekeurde revisie is verlopen).** **Blauw betekent dat (een revisie van) het document nog niet is goedgekeurd.** **Rood betekent dat het document is gearchiveerd.**

Publiceren naar intranet

- In het scherm 'Publiceren naar Intranet' wordt nu de datum getoond van de vorige publicatie.
- Optie 'Emails naar betrokkenen versturen na publiceren' toegevoegd aan tabblad Publiceren 2. Indien deze optie is aangevinkt, is er na het publiceren een mogelijkheid om een keuze te maken uit de personen binnen de organisatie die een melding moeten ontvangen dat er gewijzigde documenten gepubliceerd zijn.

KMO Software BV
Europaweg 187
7336 AL Apeldoorn

Postbus 548
7300 AM Apeldoorn

Tel.: 055 – 5383420
Fax: 055 – 5383429

www.kmo.nl
info@kmo.nl

KvK 08.049133

- Op gepubliceerde pagina's worden bij procedures etc. de coördinator en de autorisator nu zoveel mogelijk als hyperlink weergegeven. Door er op te klikken, wordt het e-mailprogramma gestart en kan er een e-mail aan deze persoon gestuurd worden. Dit werkt uiteraard alleen indien er e-mailadressen zijn ingegeven en indien, via de module 'Beheer gebruikers' functies aan gebruikers zijn gekoppeld.
- De optie 'Verantwoordelijkheden niet publiceren' is vervangen door de optie 'Verantwoordelijkheden publiceren'. Indien deze optie aan staat, worden zowel de totale lijst van verantwoordelijkheden als de verantwoordelijkheden bij procedures etc. gepubliceerd.
Let op: de instelling van de oude optie kon niet worden overgenomen.
- Opties 'Afwijkingen publiceren', 'Taken per week publiceren', 'Taken per functie publiceren', 'Selecties publiceren' en 'Revisies publiceren' toegevoegd. Standaard staan deze opties aan.
- Indien een stof gekoppeld is aan werkplekken, dan worden deze werkplekken nu onderaan de gepubliceerde stoffenkaart vermeld als hyperlink.
- De intranet-zoekpagina is aangepast. Het is nu mogelijk om aan te geven in wat voor soort document gezocht moet worden. En uiteraard is het nog steeds mogelijk om in alle documenten te zoeken.
- In menu 'Bestand- Opties- Publiceren 1', kan nu het pad worden vastgelegd waarnaar gepubliceerd moet worden. Dit pad kan, voordat er gepubliceerd wordt, nog worden aangepast. Door het pad via de opties in te geven, wordt het in de database opgeslagen en is het pad voor iedereen die deze database publiceert het zelfde pad. Tevens kan op deze manier per database een eigen pad worden vastgelegd.
- Hyperlinks in gepubliceerde *teksten* worden nu in een nieuw venster of tabblad geopend.
- De enige mogelijkheid om te publiceren is nu 'Pagina's met frames'. De mogelijkheid voor publiceren zonder frames is verwijderd.
- De optie 'Bedrijfsgegevens publiceren' toegevoegd aan 'Opties->Publiceren 2'. Als deze optie is aangevinkt wordt de startpagina van een bedrijf uitgebreid met de relevante gegevens van dat bedrijf.
- Het veld 'Breedte linkerframe' in 'Opties->Publiceren 3' kan nu op nul gezet worden om op die manier het linkermenu te onderdrukken.
- De rapportages 'Overzicht van procedures' etc. zijn uitgebreid met een kolom 'Publiceren'. Zo is er snel overzicht of alle gewenste documenten worden gepubliceerd.

Stoffen

- Mogelijkheid toegevoegd om bij 'Stoffen', 'Werkplekken en stoffen' en 'Veiligheidsinformatiebladen' etiketten voor een labelprinter af te drukken. Hiertoe is bij menu 'Bestand- Opties- Rapportages 2' een mogelijkheid toegevoegd om de afmetingen van een labelprinter-etiket te definiëren.
- Bij 'Stoffen' is de mogelijkheid toegevoegd om een indeling in categorieën te maken. Tevens kan op deze categorie geselecteerd worden. De categorie wordt verder niet meegenomen in rapportages.
- Bij 'Stoffen' is een tabblad 'Koppelingen' toegevoegd. Hiermee kunnen alleen koppelingen naar boven worden gemaakt.
- De module 'Werkplekken en Stoffen' is uitgebreid met het onderdeel 'Evaluatie'. Hier kunnen diverse gegevens met betrekking tot werkplek, opslag, procedures, etc. worden ingevuld om het gebruik van een stof op een werkplek makkelijker te kunnen evalueren. Met de rapportage 'Stofevaluatie' kunnen deze gegevens worden afgedrukt.
- De modules 'Aanvullende registraties' en 'Prioriteitsstelling' zijn nu ondergebracht in de module 'Werkplekken en Stoffen'. De vormgeving van deze module is tevens aangepast, zodat de knop 'Extra gegevens' nu niet meer gebruikt hoeft te worden. Alle informatie die te maken heeft met de Stof-Werkplekcombinatie is nu via één module bereikbaar. In de index van de stoffen wordt een stof in rood weergegeven als deze Carcinogeen, Mutageen of Reproductieschadelijk is.
- In de index van de module 'Stoffen' wordt nu met kleuren de status van een stof aangegeven. Groen betekent dat een document door Toxic.nl wordt onderhouden en gevalideerd is. Blauw betekent eveneens dat een stof door Toxic.nl wordt onderhouden, maar nog niet gevalideerd is. Alle zelf ingevoerde of gekopieerde stoffen hebben geen kleur.

TOXIC.NL

- In de module 'Mandje Toxic.nl' wordt nu ook met kleuren de status van een stof aangegeven. Groen betekent dat een stof leverbaar is. Rood betekent Geblokkeerd (On Hold). Geel betekent dat deze stof dubbel voorkomt in het mandje. Alle overige statussen hebben de kleur Blauw.

KMO Software BV
Europaweg 187
7336 AL Apeldoorn

Postbus 548
7300 AM Apeldoorn

Tel.: 055 – 5383420
Fax: 055 – 5383429

www.kmo.nl
info@kmo.nl

KvK 08.049133