



Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

CIRRO HANDLEIDING V4.0 - 2024

voor partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking

Auteur

Marian De Schryver

Afdeling Preventief Gezondheidsbeleid, team Gezondheidsbevordering en Vroegdetectie

Publicatiedatum

21 augustus 2024

**DEPARTEMENT
ZORG**

www.departementzorg.be

INHOUD

1	INLEIDING	4
2	AANMELDEN	4
2.1	Inloggen OP CIRRO	4
2.2	Bij problemen met toegang CIRRO, contacteer cirro@vlaanderen.be	6
3	RECHTEN	6
4	CONTEXT	7
4.1	Context van een actie	7
4.2	Context van een methodiek	7
5	STATUS	8
5.1	Status van een actie	8
5.2	Status van een methodiek	9
6	ACTIE	10
6.1	Overzicht acties eigen organisatie	10
6.2	Zoek acties	11
6.3	Nieuwe actie via operationele doelstelling van de Vlaamse overheid	12
6.4	Belangrijke informatie voor Departement Zorg	18
6.4.1	Input van Belangrijke informatie voor Departement Zorg	20
6.5	Opzoeken acties	21
6.6	Opzoeken van acties via operationele doelstelling	24
6.7	Actie wijzigen	25
7	ACTIE NAAR STATUS 'IN UITVOERING'	26
7.1	Actie met 1 resultaatgebied naar status 'in uitvoering'	26
7.2	Actie met 2 of meer resultaatgebieden naar status 'in uitvoering'	26
7.2.1	Starten van een resultaatgebied bij een actie in de status 'in uitvoering'	26
7.2.2	Beëindigen van een soort resultaatgebied bij een actie met de status 'in uitvoering'	26
7.2.3	Actie met 2 of meer soorten resultaatgebieden naar actiestatus 'uitgevoerd'	26
8	METHODIEK: TOEVOEGEN, OPZOEKEN, KOPIËREN EN GEBRUIKEN VAN METHODIEKEN, MATERIALEN	27
8.1	Nieuw materiaal toevoegen	27
8.2	Opzoeken van materialen	32
8.3	Materiaal wijzigen en verwijderen	33
8.4	Materiaal kopiëren	34
8.5	Materialen binnen een methodiek	34
8.5.1	Nieuwe methodiek aanmaken	34
8.5.2	Velden invullen van een methodiek	36
8.5.3	Opzoeken methodiek	38
8.5.4	Methodiek wijzigen	38
8.5.5	Methodiek verwijderen	38

9	RAPPORTEN	39
9.1	Opvragen van rapporten	39
9.2	Jaarplan	40
9.2.1	Afspraken rond het aanmaken van het jaarplan	40
9.2.2	Stap voor stap openen van jaarplan (pdf) in Word	40
9.3	Jaarverslag	41
9.3.1	Afspraken rond het aanmaken van het jaarverslag in CIRRO	41
9.3.2	Stap voor stap openen van jaarverslag (pdf) in Word	42
10	NOTIFICATIE	43
10.1	Beheer eigen notificaties	43
10.2	Nieuwe specifieke notificaties toevoegen	44
10.3	Specifieke notificaties verwijderen	44
11	PRINTEN	46
12	VRAAG EN ANTWOORD BIJ ACTIE OF METHODIEK	47
13	VRAGEN	47

1 INLEIDING

Deze handleiding beschrijft de werking van het uitwisselingsplatform CIRRO. Het beschrijft in geen geval definities of inhoudelijke afspraken over hoe er met het uitwisselingsplatform gewerkt dient te worden. Hiervoor wordt verwezen naar het draaiboek van CIRRO en de [CIRRO referentiekaart voor het ingeven van acties](#).

Het jaarplan met begroting en het jaarverslag met de financiële verantwoording wordt per e-mail aan de dossierverantwoordelijke bezorgd op tijdstippen bepaald in de regelgeving. Het ingeven van de acties in CIRRO gebeurt in samenspraak met de dossierverantwoordelijke.

In eerste instantie is het **voor de partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking** de bedoeling jaarlijks het **jaarplan en jaarverslag in CIRRO** in te geven door het **aanmaken van de acties uit het jaarplan** voor de verschillende operationele doelstellingen en door het **aanvullen van het veld 'Verslag' met eventueel relevante bijlagen voor het jaarverslag** (zie vooral [6.3 tot 6.5](#)).

In tweede instantie biedt CIRRO een **inventaris van preventiemethodieken**, materialen en diensten gericht op het preventieve gezondheidsbeleid. De preventiemethodieken worden sinds september 2018 ontsloten via de website www.preventiemethodieken.be.

Deze handleiding bevat de stappen voor het ingeven van preventiemethodieken en materialen/diensten in CIRRO (zie vooral [8.1 tot 8.4](#)). Daarmee kunnen partnerorganisaties en o.a. ook organisaties met terreinwerking, Logo's en het Departement Zorg aan de slag gaan die toegang hebben tot CIRRO. Indien u bij de input '**context Logo's**' aanduidt kunnen de Locoregionale Netwerken (Logo's) deze preventiemethodieken en materialen/diensten meenemen bij disseminatie naar het netwerk van preventieorganisaties binnen hun zorgregio.

2 AANMELDEN

2.1 INLOGGEN OP CIRRO

De webtoepassing is bereikbaar via een webbrowser (zoals Edge, Google Chrome of Mozilla Firefox) op het volgende URL-adres: <http://cirro.be/> of www.cirro.be. Dit stuurt u naar <https://cirro.vlaanderen.be/Pages/Default.aspx>. U hoeft hiervoor geen specifieke software te installeren op uw computer. Het volstaat dat u die URL ingeeft in de webbrowser waarmee u ook websites bekijkt. Het is wel aan te raden een recente versie van uw browser te installeren.

Wanneer u de URL van de webtoepassing van CIRRO ingeeft in uw webbrowser, moet u zich identificeren. Het inloggen in de webtoepassing kan op volgende manieren gebeuren:

- met een elektronische identiteitskaart (**e-ID**): stop uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer (of gebruik diegene die ingebouwd is in het toetsenbord), en voer vervolgens uw pincode in;
- met de app **Itsme** (alle info op <https://www.itsme.be>);
- met uw **Time-based One-Time Password**;

Let op dat u bij het inloggen in de keuzelijst "Binnen de organisatie" kiest voor de subafdeling "**Naam van uw organisatie**".

Het beheer van de toegang voor iedere CIRRO-gebruiker gebeurt door de organisatie zelf. In de [handleidingen voor het toegangsbeheer tot CIRRO](#) op de website Departement Zorg leest u hoe een

hoofdtoegangsbeheerder een toegangsbeheerder aanstelt in eHealth, om uiteindelijk gebruikers toegang te geven tot CIRRO.

Kies uw digitale sleutel om aan te melden

eID of digitale sleutels van erkende partners

**AANMELDEN**
met eID kaartlezer

**AANMELDEN**
via itsme

[Je itsme-account aanmaken](#)

Digitale sleutels met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord

**AANMELDEN**
met beveiligingscode via e-mail

**AANMELDEN**
met beveiligingscode via mobiele app

Europese authenticatie

**AANMELDEN**
met een elektronische identificatiemiddel
erkend op Europees niveau

Belangrijk om te weten!

Zodra u aangemeld bent met een digitale sleutel, hebt u via CSAM automatisch toegang tot andere onlinediensten van de overheid die met dezelfde sleutel beveiligd zijn. Dit geldt zolang uw browservenster actief is.



Nederlands

Aanmelden voor **CIRRO**

Kies uw profiel:

Ik wil me aanmelden als:

Burger

Binnen de organisatie:

Naam van uw organisatie

Profiel bevestigen

2.2 BIJ PROBLEMEN MET TOEGANG CIRRO, CONTACTEER CIRRO@VLAANDEREN.BE

De startpagina van CIRRO bevat de mogelijkheid voor het Departement Zorg om systeemboodschappen of nieuwsitems te posten (zie voorbeeld hieronder).

Rapporten - Mijn notificaties - Contacteer - Help

CIRRO
Uitwisselingsplatform

Welkom **Marian De Schryver** - Departement Zorg | PO/OT | Afmelder

Startpagina Doelstellingen Operationele doelstellingen Methodieken Acties/Projecten

Welkom op Cirro

Systeemboodschappen

Een **nieuwe CIRRO versie 6.4** is in productie sinds **19 februari 2024**.
Nieuwigheden vind je terug in de [release notes versie 6.4](#) op de website van het Departement Zorg (www.departementzorg.be). Methodieken of materialen kan je nu ook kopiëren en vanuit een materiaal kan je koppelen aan een methodiek.

Hoe gebruik ik CIRRO?

1) Input of aanpassing van methodieken, materialen/diensten.
In het CIRRO-basismenu klikt u op de **knop 'Methodieken'** voor het ingeven van methodieken, materialen/diensten.
Zie [handleiding preventiemethodieken](#) en [Referentiekaart](#) voor input van methodieken en materialen.

Voor de input van 'Vormingen' voegt u in het veld 'Naam' vooraan het woord 'Vorming' toe.
Belangrijk: vink bij types van strategieën specifiek 'Vorming' aan (mogelijk sinds eind 2022).

2) Invullen van acties voor jaarplan/jaarverslag
In het CIRRO-basismenu klikt u op de **knop 'Acties/projecten'** voor het ingeven van acties voor het jaarplan/jaarverslag.

DEPARTEMENT ZORG
logo VL GEZONDHEID TROEF

Om uit te loggen, klikt u naast uw naam op 'Afmelden'.

3 RECHTEN

Alles wat in het platform gedaan wordt, gebeurt in naam van de organisatie waarvoor u bent ingelogd.

Als u bijvoorbeeld een actie/project aanmaakt in het platform (zie onder Actie 6.2), dan wordt de organisatie van de gebruiker eigenaar van de nieuw aangemaakte actie. Dit betekent dat alle gebruikers van deze organisatie binnen het platform de actie kunnen wijzigen en/of verwijderen (zie verder). Gebruikers van andere organisaties met toegang tot CIRRO, kunnen de acties enkel raadplegen, niet wijzigen of verwijderen.

Hetzelfde geldt voor de aanmaak van een materiaal of methodiek in CIRRO, dan wordt de organisatie van de gebruiker eigenaar van het nieuw aangemaakte materiaal/dienst of methodiek. Alle gebruikers van deze organisatie kunnen in het systeem het materiaal/dienst of methodiek wijzigen en/of verwijderen. Gebruikers van andere organisaties met toegang tot CIRRO, kunnen de materialen/diensten en methodieken enkel raadplegen (niet wijzigen of verwijderen).

4 CONTEXT

In CIRRO kan gewerkt worden binnen drie contexten:

- 1) Context Logo voor de Logo's en organisaties met een ondersteuningsaanbod voor de Logo's;
- 2) Context PO/OT voor partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking;
- 3) Context CGG voor Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg en hun koepels.

Binnen elke context kan gefilterd worden op de verschillende inhoud. Alle gebruikers werken op hetzelfde generiek model van CIRRO met dezelfde gebruikersinterface. De startpagina is verschillend voor de drie contexten.

4.1 CONTEXT VAN EEN ACTIE¹

Elke actie heeft een context.

De context wordt automatisch toegekend naargelang de gebruiker die inlogt. Voor de partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking zal dat de context PO/OT zijn.

Naam Disseminatie via CIRRO

Eigenaar Eetexpert.be

Context PO/OT

Beschrijving Alle ontwikkelde methodieken worden geregistreerd in CIRRO onze methodieken. Daarom spreken we ook partnerorganisatie

Werkingsjaar 2021, 2022, 2023

Thema Eet- en gewichtsproblemen (+ gezond gewicht)

4.2 CONTEXT VAN EEN METHODIEK

Ook (preventie)methodieken en materialen/diensten hebben een context. Dit komt eveneens overeen met de context PO/OT van partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking die het materiaal/dienst en de methodiek aanmaakt.

Belangrijk: steeds een context aanvinken

Voor alle methodieken en materialen/diensten die door de Logo's gedissemineerd worden, moet de 'context Logo' aangeduid worden bij het aanmaken en actualiseren van de methodieken en materialen/diensten.

Indien deze niet gedissemineerd worden door de Logo's wordt context PO/OT aangeduid.

¹ Actie/project wordt hierna actie genoemd

5 STATUS

5.1 STATUS VAN EEN ACTIE

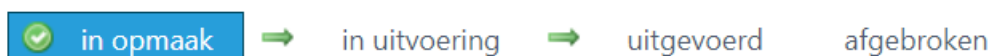
Elke actie heeft een status.

De verschillende statussen die een actie kan doorlopen zijn: **in opmaak**, **in uitvoering**, **uitgevoerd**, **afgebroken**. In het draaiboek vindt u de regels met betrekking tot de overgang van de ene naar de andere status.

De eigenaar van een actie kan de actie wijzigen en de status bovenaan rechts in het scherm wijzigen naar een volgende status en de actie terug bewaren:



Om de gebruikersvriendelijkheid te verhogen, is een balkje met de **statusflow** bovenaan het **Detail actie** toegevoegd. Zo kan u de status van de actie op de voet volgen.



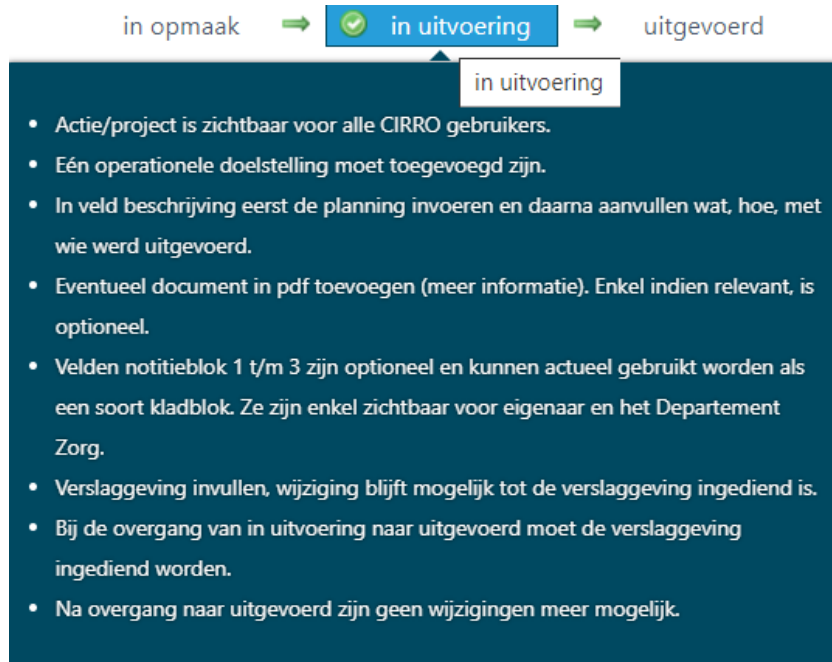
Er zijn tevens **beschrijvende tooltips** toegevoegd per status die u meer inzicht geven in de wijzigingen bij iedere statusovergang. U kan deze zichtbaar maken door met uw muis over het trefwoord te gaan. Hieronder vindt u de tooltips.

Actie/project in opmaak

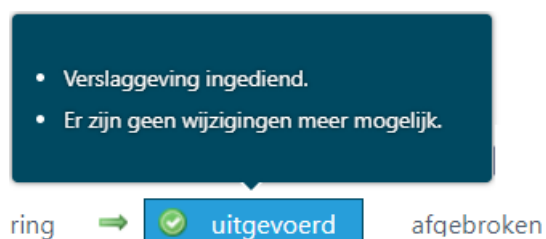
A screenshot showing the status flow diagram from the previous image. A tooltip is visible over the 'in opmaak' status. The tooltip has a title 'in opmaak' and a list of five bullet points.

- Actie/project is enkel zichtbaar voor eigenaar.
- Eigenaar kan actie/project nog wijzigen of verwijderen (via prullenmand rechts in lijst met acties/projecten).
- Naam, beschrijving, werkingsjaar, thema, problematiek/doelstelling invullen. Deze kunnen t/m status in uitvoering aangevuld of gewijzigd worden. Naam en beschrijving zijn verplichte velden. Belangrijk is ook werkingsjaar en thema('s) die relevant zijn aan te vinken.
- Eén operationele doelstelling samen met één resultaatgebied toevoegen aan actie/project om naar status 'in uitvoering' over te gaan. Een operationele doelstelling kan eens toegevoegd niet meer verwijderd worden.
- Voor het uitzonderlijk toevoegen van meer dan één operationele doelstelling is de toestemming van het Departement Zorg nodig.

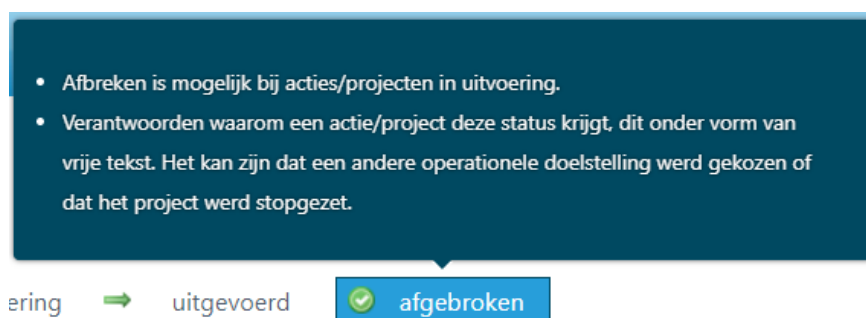
Actie/project in uitvoering



Actie/project uitgevoerd



Actie/project afgebroken



5.2 STATUS VAN EEN METHODIEK

Ook methodieken en materialen hebben een status. Als er een nieuwe methodiek of materiaal(/dienst) aangemaakt wordt, staat de status op 'In opmaak'. Het nieuw aangemaakt materiaal(/dienst) of de methodiek is op dat moment enkel zichtbaar voor en bewerkbaar door de eigenaar (de organisatie van de gebruiker die het materiaal (/dienst) of de methodiek heeft aangemaakt). Die **status 'In opmaak' wordt gebruikt voor methodieken die in ontwikkeling zijn.**

Door de status op 'Actief' te zetten, wordt het materiaal (/dienst) of de methodiek zichtbaar voor iedereen die op het systeem aangemeld is en dus niet enkel voor de eigen organisatie. Op dat moment kan de eigenaar van het materiaal (/dienst) of de methodiek wel nog wijzigen en/of verwijderen.

Door de status op 'Non-actief' te zetten, wordt het materiaal (/dienst) of de methodiek niet meer zichtbaar voor iedereen, maar enkel voor de gebruikers van de eigen organisatie. U kan de status wel weer op 'Actief' zetten. Dit is het verschil met het verwijderen van een materiaal of methodiek. **Een verwijdering kan niet meer ongedaan gemaakt worden en het is bijgevolg aanbevolen om een methodiek die niet meer gebruikt wordt op 'non-actief' te plaatsen en niet te verwijderen.**

6 ACTIE

6.1 OVERZICHT ACTIES EIGEN ORGANISATIE

1. Ga via de navigatie naar Acties/Projecten (zie voorbeeld hieronder). U krijgt het overzicht van de door uw organisatie ingevoerde acties in CIRRO.

Startpagina	Doelstellingen	Operationele doelstellingen	Methodieken	Acties/Projecten	
				Zoek acties/projecten	
				Zoek acties/projecten via operationele doelstelling	
				Nieuwe actie/project	
				Nieuwe actie/project via operationele doelstelling	

Merk op dat gebruikers binnen uw organisatie de eigen acties in alle statussen kunnen zien. **Andere gebruikers kunnen acties pas vanaf status in uitvoering zien.**

Merk ook op dat andere partnerorganisaties, organisaties met terreinwerking, Logo's en medewerkers van het Departement Zorg hier geen acties zien als ze geen eigenaars van de acties zijn. Door via 'Zoeken' te kiezen en in het vakje onder 'Eigenaar' de selectie voor uw organisatie ongedaan te maken, worden wel alle acties zichtbaar binnen uw context. **U kan indien u dit wenst ook buiten uw context zoeken.**

2. Bovenaan het overzicht links ziet u het totaal aantal acties voor uw organisatie (zie voorbeeld voor Eetexpert, 51 acties voor 2023). Bovenaan het overzicht rechts ziet u hoe het overzicht getoond wordt (zie voorbeeld hieronder, weergave per 100 acties). De weergave kan uitgebreid worden van standaard 50 tot 100 acties.

Beschrijving	Eigenaar	Context	Thema	Status	Statusdatum	Werkingsjaar
 Aanbieden van een helpdesk met verwijshulp voor burgers/algemeen publiek	Eetexpert.be	PO/OT	Eet- en gewichtsproblemen (+ gezond gewicht)	in uitvoering	20/06/2024	2023
Burgers die hulp zoeken rond een eet- of gewichtsprobleem bij zichzelf of een naaste, vragen ons naar verwijshulp en ondersteunende informatie in de stap zetten naar hulp. Eetexpert begeleidt bij doorverwijzing en helpt bij het zetten van de hulpvraag van de patiënt en het hulpverleningsaanbod in de regio. We willen de zorgvuldige verwijzing van burgers met een eet- of gewichtsprobleem (in de omgeving) verderzetten in 2023. Concreet omvat deze actie: - maat van de hulpvraag - Ondersteunende en/of motiverende communicatie via telefoon of mail - Op vraag informatie aanreiken die (a) voorhanden is en (b) niet schadelijk is voor de vraagsteller/het brede publiek - Noden in kaart informatie op de website inclusief Q&A aanvullen op basis van de vragen						
 Aanbieden van informatie rond (preventie van) eet- en gewichtsproblemen aan d	Eetexpert.be	PO/OT	Eet- en gewichtsproblemen (+ gezond gewicht)	in uitvoering	20/06/2024	2023
Ook heel wat burgers zoeken informatie rond eet- en gewichtsproblemen, bv. ouders die eetgedrag of lijfgedrag van hun kind, (herstellende) patiënten, familie en vrienden van een persoon met een eet- of gewichtsprobleem, leerkrachten en leerlingen in kader van een les of taak, jeugdbewegingen... We willen eenvoudige informatie vinden in hun zoektocht: informatie die geen verstoord eetgedrag aanwakkert, die niet-stigmatiserend is, die versterkend is en die de stap naar hulp verkleint. Kennis en materialen die zinvol zijn om rechtstreeks schadelijke neveneffecten uit te lokken, worden dus ook ter beschikking gesteld van de burger, via de voor hen geschikte communicatiekanalen zijnde onze website (www.eetexpert.be) en sociale media (www.facebook.com/link naar andere organisaties die informatie aanbieden rond normaal ontwikkelend en verstoord eetgedrag gericht op de burger, zoals Kind & Gezin, Vlaams Instituut Gezond Leven, en ANBN).						
 Actieve deelname aan netwerkgroepen en/of actiegroepen en/of deskundigheids	Eetexpert.be	PO/OT	Eet- en gewichtsproblemen (+ gezond gewicht)	in uitvoering	10/06/2024	2023
OSW PO OSW zet in op versterkte samenwerking tussen de preventie-actoren. Doel van de net gestroomlijnde methodiekontwikkeling, duurzame implementatie, communicatie, deskundigheidsbevordering en expertisedeling naar verschillende settings. Voor 2023 neemt onze organisatie actief deel aan volgende netwer en Vrije tijd (aanwezigheid) en volgen de verslagen en todo's van Zorg en welzijn en Gezin. Onze organisatie draagt bij aan de uitvoering van de gezamenlijke actieplannen door een engagement op te nemen in volgende acties, nemen we deel aan de actiegroep Klascement (Voeding) -Voor netwerkgroep Vrije tijd, nemen we deel aan de actiegroep Implementatie sport en actiegroep Jeugd Onze organisatie neemt deel aan de deskundigheidsbevorderingsalfuurtjes, UpdateUurtjes, natrajecten studiedagen.						
 Advies verlenen aan derden met betrekking tot methodiekontwikkeling	Eetexpert.be	PO/OT	Eet- en gewichtsproblemen (+ gezond gewicht)	in uitvoering	20/06/2024	2023

6.2 ZOEK ACTIES

1. Via de keuze 'Zoek acties' kan u zoeken binnen alle acties, ook die van andere organisaties en zelfs binnen andere contexten.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Acties/Projecten](#)

Opzoeken acties/projecten

 [Nieuwe actie/project](#)  [Nieuwe actie/project via operationele doelstelling](#)  [Print deze lijst](#)

 Zoeken

Naam

Beschrijving

Werkingsjaar

1 geselecteerd

Context

1 geselecteerd

Thema

Selecteer ...

Status

2 geselecteerd

Eigenaar

1 geselecteerd

Datum projectstatus (dd/mm/jjjj)

Vanaf tot

Zoek

Wis velden

2. Via de keuze 'Zoek acties/projecten via operationele doelstelling' kan u zoeken binnen resultaatgebieden en de operationele doelstellingen zoals bv. **R1 OD 3** om alle acties te zoeken binnen resultaatgebied 1 – Aanbod van informatie, documentatie en advies voor de operationele doelstellingen 3 - Via de meest geschikte dragers proactief en op vraag informatie aanbieden aan het ruime publiek, intermediairs, de pers en specifieke doelgroepen.

[Startpagina](#)
[Doelstellingen](#)
[Operationele doelstellingen](#)
[Methodieken](#)
[Acties/Projecten](#)

U bent hier: [Startpagina](#) > [Acties/Projecten via OD](#)

Opzoeken acties/projecten via operationele doelstelling

 Zoeken

Zoek acties/projecten

Zoek acties/projecten via operationele doelstelling

Nieuwe actie/project

Nieuwe actie/project via operationele doelstelling

Opzoeken acties/projecten via operationele doelstellingen

[+ Nieuwe actie/project](#) [+ Nieuwe actie/project via operationele doelstelling](#)

Naam operationele doelstelling

R1 OD3

Context

1 geselecteerd

Eigenaar

Selecteer ...

Werkingsjaar

1 geselecteerd

Thema

Selecteer ...

Resultaatgebied

Selecteer ...

Status

2 geselecteerd

Zoek

Wis velden

Aantal acties/projecten: 123

Acties/Projecten [1-50] worden getoond 50

Werkingsjaar	Resultaatgebied	Operationele doelstelling	Project/actie	Eigenaar	Context	Thema	Status
2023	Aanbod van informatie, documentatie en advies	R1 OD3	#HivStopthier - kennis over niet meetbaar is niet overdraagbaar verspreiden	Sensoa	PO/OT	Seksuele gezondheid	in uitvoering

Sensoa finaliseerde de campagne #HivStopthier in 2022. Er is duidelijkheid op welke manier de ontwikkelde materialen verder zullen gebruikt worden. Kennis over "niet meetbaar is niet overdraagbaar" wordt verspreid naar specifieke mensen met hiv met een (Sub-Saharaanse) migratieachtergrond en hun omgeving. Verhoging van kennis beoogt de beeldvorming en de stigmatisering aan te pakken

Er kan ook op Eigenaar (organisatie), Werkingsjaar (standaard huidige jaar), Status (standaard in uitvoering, uitgevoerd), Thema en Resultaatgebied gezocht worden.

Standaard staat de eigen organisatie als 'Eigenaar' ingevuld. Indien u op een andere organisatie wenst te zoeken, kan u bij Eigenaar kiezen voor de andere organisatie of op 'Niets' klikken om over alle organisaties heen te zoeken binnen de aangegeven context PO/OT, Logo's of CGG.

6.3 NIEUWE ACTIE² VIA OPERATIONELE DOELSTELLING³ VAN DE VLAAMSE OVERHEID

1. Ga via de navigatie naar Acties/Projecten (zie voorbeeld hierna).

Startpagina

Doelstellingen

Operationele doelstellingen

Methodieken

Acties/Projecten

U bent hier: [Startpagina](#) > [Acties/Projecten](#)

Opzoeken acties/projecten

Zoeken

+

Nieuwe actie/project

+

Nieuwe actie/project via operationele doelstelling

2. Klik in de keuzelijst op 'Nieuwe actie' of 'Nieuwe actie via operationele doelstelling' of bovenaan de pagina op de knop 'Nieuwe actie' of 'Nieuwe actie via operationele doelstelling'.

[+ Nieuwe actie/project](#) [+ Nieuwe actie/project via operationele doelstelling](#)

Via **Nieuwe actie'** kan u een actie ingeven in status in opmaak zonder dat u al een operationele doelstelling moet toekennen. In het hoofdscherm van de actie zijn **'Naam' en 'Beschrijving' verplicht in te vullen. Start indien mogelijk via 'Nieuwe actie/project via operationele doelstelling (zie onder 4.)**

² In de beheersovereenkomsten van partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking wordt de term 'Acties' gebruikt (zie onder Regelgeving partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking: BVR betreffende subsidiëring en erkenning PO en OT). **Het gebruik van zowel de term Projecten als Acties** dekt de hele lading van structurele, recurrente werking tot de actiematige werking, o.a. ad hoc acties.

³ Het begrip Operationele doelstelling kan zowel binnen de context partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking (PO/OT) als binnen diverse andere contexten gehanteerd worden.

De afkortingen die gebruikt worden binnen de context PO/OT zijn R (resultaatgebied) OD (operationele doelstelling).

12

CIRRO HANDLEIDING V4.0 - 2024

Belangrijk:

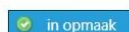
- **Naam actie:** altijd invullen (KORT EN BONDIG).
- **Steeds het werkingsjaar en het thema('s) invullen.**

Dit is belangrijk om een jaarplan/jaarverslag gebaseerd op de acties ingegeven in CIRRO aan te maken.

Als een project bv. over twee werkingsjaren wordt uitgevoerd, wordt aanbevolen voor elk werkingsjaar een nieuwe actie aan te maken. Indien een actie over twee werkingsjaren loopt, is het belangrijk bij 'Beschrijving extra' en 'Verslag' telkens het jaartal te vermelden bij specifieke informatie over de invulling voor dat werkingsjaar.

Hieronder vindt u de in te vullen velden (met aantal karakters):

Detail actie/project

Naam van de organisatie
die de actie ingeeft

 **Naam** Naamgeving actie steeds beknopt in te vullen (niet voorafgegaan door lidwoord)

 **Eigenaar** Sensoa

Context PO/OT

Beschrijving Max. 2500 karakters vanaf 3/2020 (vorige versie max. 2000 karakters)
Dit is een verplicht veld zelf in te vullen met wat, waarom, hoe en naam van organisaties waarmee zal

Werkingsjaar 2022

Thema Seksuele gezondheid

Problematiek/Doelstelling Max. 1000 karakters - optioneel

Evaluatie Max. 1000 karakters - optioneel

Beschrijving extra  Max. 5000 karakters
Dit is een extra veld in te vullen voor het jaarplan indien het veld 'Beschrijving' niet volstaat.
Enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Zorg en Gezondheid.

Verslag  Max. 5000 karakters
Dit is een verplicht veld voor het jaarverslag/voortgangsrapport en geeft de concrete uitvoering van het afgelopen werkingsjaar weer.
Enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Zorg en Gezondheid.

Notitieblok 1 Max. 1000 karakters
Dit is een kladblok die kan gebruikt worden ter voorbereiding van jaarplan of jaarverslag doorheen het jaar.
Enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Zorg en Gezondheid.

Notitieblok 2 Max. 1000 karakters
Dit is een kladblok die kan gebruikt worden ter voorbereiding van jaarplan of jaarverslag doorheen het jaar.
Enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Zorg en Gezondheid.

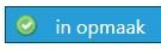
Notitieblok 3 Max. 1000 karakters
Dit is een kladblok die kan gebruikt worden ter voorbereiding van jaarplan of jaarverslag doorheen het jaar.
Enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Zorg en Gezondheid.

- Veld 'Beschrijving extra': dit veld vult u in voor het jaarplan (zie [9.2 Jaarplan](#))
Enkel indien in veld 'Beschrijving' alle informatie voor het jaarplan ingevuld is, kan dit veld blanco gelaten worden.
- Veld 'Verslag': dit veld vult u in voor het jaarverslag (zie [9.3. Jaarverslag](#)).
Samen met het veld 'Beschrijving extra' wordt het opgenomen in het jaarverslag.
- Velden 'Notitieblok 1 t/m Notitieblok 3' zijn optioneel en enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Departement Zorg. Die kunnen als kladblok gebruikt worden doorheen het jaar.

Bij de overgang naar de status in uitvoering is het **verplicht een operationele doelstelling en resultaatgebied toe te voegen**:

U bent hier: [Startpagina](#) > [Acties/Projecten](#) > [Detail actie/project](#)

Detail actie/project

 →  →  
[Bewaar](#) [Annuleer](#)

(14/01/2022) 

Er moet minstens 1 operationele doelstelling geselecteerd zijn

Naam
Eigenaar Sensoa
Context PO/OT
Beschrijving

Operationele doelstellingen

Operationele doelstelling	Beschrijving	Eigenaar
Er werden geen operationele doelstellingen gevonden.		
Voeg operationele doelstelling toe		

Tip: spring via de sneltoets Ctrl + End met de cursor naar het einde van de pagina.

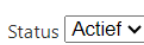
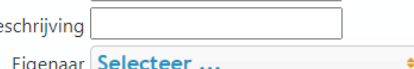
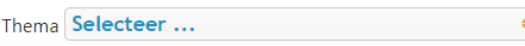
Klik op 'Voeg operationele doelstelling toe' en **vink het resultaatgebied aan bij de passende operationele doelstelling.**

Voor volgende voorbeeld is dat het resultaatgebied 'Disseminatie van methodieken' voor R3 OD1. Er werd bij het opzoeken als resultaatgebied voor de actie 'Dissemineren van methodieken' gekozen.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Operationele doelstellingen](#)

Opzoeken operationele doelstellingen

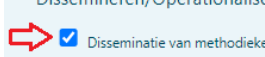


 Code Status 
Beschrijving
Eigenaar  Thema 
☒ Toegewezen aan mijn organisatie [Zoek](#) [Wis velden](#)

[Voeg toe aan actie/project](#)

Aantal operationele doelstellingen: 1

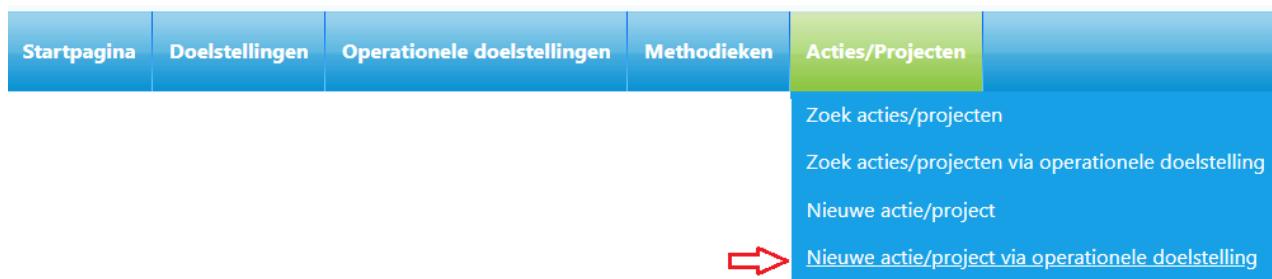
operationele doelstellingen [1-1] worden getoond 

☐ Beschrijving	Status	Eigenaar
 Dissemineren/Operationaliseren van methodieken naar intermediairs of de einddoelgroep toeleiden tot een methodiek toegepast door intermediairs.	Actief	Departement Zorg
		

3. Bewaar vervolgens de actie in de status in uitvoering.

 →  →  
[Bewaar](#) [Annuleer](#)
(14/01/2022) 
Naam

4. Bij keuze van '**Nieuwe actie via operationele doelstelling**' krijgt u standaard de aan uw organisatie toegewezen operationele doelstellingen en resultaatgebieden te zien (zie voorbeeld hierna).



5. Vink bij 'Het uitbouwen en onderhouden van netwerken wat o.a. inhoudt...' het vakje voor 'Aanbod van informatie, documentatie en advies' aan om de operationele doelstelling R1 OD2 toe te voegen.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Operationele doelstellingen](#)

Opzoeken operationele doelstellingen

[Print deze lijst](#)

Zoeken

Code

Beschrijving

Eigenaar [Selecteer ...](#)

☒ Toegewezen aan mijn organisatie

Status [Actief](#)

Thema [Selecteer ...](#)

[Zoek](#) [Wis velden](#)

[Voeg toe aan actie/project](#)

Aantal operationele doelstellingen: 21

operationele doelstellingen [1-21] worden getoond [50](#)

Beschrijving	Status	Eigenaar
R1 OD1 Expertise uitbouwen en onderhouden wat o.a. inhoudt opvolgen van internationale, wetenschappelijke en maatschappelijke evoluties, waar relevant eigen onderzoek en omgevingsanalyses uitvoeren. ☐ Aanbod van informatie, documentatie en advies	Actief	Departement Zorg
R1 OD2 Het uitbouwen en onderhouden van netwerken wat o.a. inhoudt het fungeren als een coördinerende en trekkende kern binnen een expertisenetwerk. ☒ Aanbod van informatie, documentatie en advies	Actief	Departement Zorg
R1 OD3 Via de meest geschikte dragers proactief en op vraag informatie aanbieden aan het ruime publiek, intermediairs, de pers en specifieke doelgroepen. ☐ Aanbod van informatie, documentatie en advies	Actief	Departement Zorg
R1 OD4 Proactief, onder andere over leernten en opportuniteiten van het beleid en op vraag beleidsrelevant advies verlenen aan de Vlaamse overheid. ☐ Aanbod van informatie, documentatie en advies	Actief	Departement Zorg
R1 OD5 Proactief en op vraag derden bijstaan bij methodiekontwikkeling. ☐ Aanbod van informatie, documentatie en advies	Actief	Departement Zorg

6. Klik de link naar de operationele doelstelling aan als u het detail ervan wil bekijken.

U krijgt dan volgend scherm met meer informatie over de operationele doelstelling, onder meer de code, de looptijd, de eigenaar en ook het resultaatgebied waarin de operationele doelstelling aan organisaties werd toegewezen.

Detail operationele doelstelling

Code R1 OD2

Periode geldig van 1/01/2016

Periode geldig tot 31/12/2024

Eigenaar Departement Zorg

Opdracht binnen Gereguleerde subsidie

Omschrijving Het uitbouwen en onderhouden van netwerken wat o.a. inhoudt het fungeren als een coördinerende en trekkende kern binnen een expertisenetwerk.

Doelpubliek nvt

Setting nvt

Problematiek nvt

Resultaatgebied	Toegewezen aan
Aanbod van informatie, documentatie en advies	☒ (30)
Ontwikkeling van methodieken	☐ (0)
Disseminatie van methodieken	☐ (0)
Ondersteuning van de implementatie van methodieken met inbegrip van deskundigheidsbevordering	☐ (0)
Uitvoering van methodieken	☐ (0)
Onderzoek	☐ (0)
Evaluatie	☐ (0)

Aandachtspunt:

Link aan een actie slechts één operationele doelstelling (één resultaatgebied).

Enkel na afstemming met Departement Zorg uitzonderlijk meer operationele doelstellingen aan een actie linken.

- Doorklikken op de resultaatgebieden is mogelijk als er een toewijzing van de operationele doelstelling aan uw organisatie gebeurd is. In bovenstaande schermafbeelding is het mogelijk op Resultaatgebied 'Aanbod van informatie, documentatie en advies' verder te klikken, waarna u op een volgend scherm komt. Daar vindt u meer informatie over aan welke organisatie de operationele doelstelling werd toegewezen door Departement Zorg.
- Ga nu terug (met de terug-knop rechtsboven) naar het scherm Opzoeken operationele doelstellingen, **vink het vierkantje voor het resultaatgebied aan als u die operationele doelstelling wenst te linken aan uw actie.**

[R1 OD2](#)

Actief

Departement Zorg

Het uitbouwen en onderhouden van netwerken wat o.a. inhoudt het fungeren als een coördinerende en trekkende kern binnen een expertisenetwerk.

☒ Aanbod van informatie, documentatie en advies

- Klik, nadat u de operationele doelstelling gekozen hebt, onderaan de pagina op de knop 'Voeg toe aan actie/project'.

Aandachtspunt:

De operationele doelstelling wordt bij het bewaren van de actie onderaan het scherm duidelijk weergegeven samen met het resultaatgebied.

De beschrijving van de actie geeft een verduidelijking van het wat, waarom, hoe van de actie die de eigen organisatie, Departement Zorg en andere organisaties meer informatie biedt.

- Vul de naam, beschrijving, doelstelling (optioneel), beschrijving extra (voor jaarplan) in en klik op de knop 'Bewaar' om de nieuwe actie op te slaan.

Klik indien u dit wenst op de knop 'Annuleer' om terug te gaan naar het vorige scherm.

Het veld 'Verslag' van de actie voor het jaarverslag en de eventuele evaluatie van de actie kan in de loop van het jaar wanneer de actie 'in uitvoering' is, aangevuld worden.

Aandachtspunt:

Kies bij de formulering van de naam (**geen punt na naam**) en de beschrijving van uw actie termen die **handig zijn om er later op te filteren**. De acties worden in het overzicht en in het jaarplan en jaarverslag alfabetisch gesorteerd op de Naam van de actie. De zoekfunctie om acties op te zoeken richt zich op de naam en de beschrijving van de acties. Omdat later bij rapportering de titels alfabetisch geordend worden, begint de titel best met een letter (en niet met een cijfer), best een hoofdletter.

11. Klik op de knop 'Terug' om een nieuwe actie toch niet aan te maken en terug te keren naar het vorige scherm.

Ter info: de open velden met titel **Notitieblok 1 t.e.m. 3** zijn voor intern gebruik binnen de organisatie bestemd, bv. als kladblok, als voorbereiding voor de invulling van het jaarverslag. Deze velden worden niet in de 'Rapporten' of 'Verslagen' opgenomen. Ze zijn enkel voor de eigen organisatie en voor Departement Zorg zichtbaar.

12. Nadat u de gegevens in het vorige scherm hebt bewaard, krijgt u de gegevens in lees-modus te zien. Om de gegevens verder aan te vullen, klikt u op de knop '**Wijzig**' of op **potloodje**  voor de actie in het overzicht van de acties.

13. Om het Werkingsjaar toe te voegen, klikt u het gewenste werkingsjaar aan als volgt: klik op  en een meerkeuzelijst verschijnt met o.a. het huidige en volgende jaar:



Klik op het werkingsjaar dat passend is voor de actie.

Opzoeken kan door in het lege veld bovenaan enkele cijfers in te tikken. U kan ook klikken op 'Alles' om alle werkingsjaren te selecteren of op 'Niets' om de selectie te wissen.

14. Klik eventueel op het volgende werkingsjaar als de actie in dat jaar uitgevoerd wordt. Dit geldt bijvoorbeeld voor acties die in het huidige werkingsjaar in uitvoering zijn voor het volgende werkingsjaar of voor acties die doorlopen voor volgende werkingsjaren.
15. Zoek op werkingsjaar (bv. 2023, 2024) de acties voor die werkingsjaren op.

Aandachtspunt:

indien er voor het jaarverslag veel informatie is toe te voegen, is het wenselijk om elk jaar een nieuwe actie aan te maken. Dit kan bijvoorbeeld via de knop 'Kopieer actie'.

16. Als u op '**Terug**' klikt, gaat u terug naar de overzichtspagina waar de acties worden geordend volgens ingeefdatum. De laatst ingegeven actie wordt bovenaan weergegeven.
17. Als u op '**Wijzig**' klikt, krijgt u de gegevens in bewerkingsmodus en kunnen ze verder aangevuld worden.
18. Voor het **toevoegen van documenten** (meer info) - wat optioneel is:

Als u op '**Wijzig**' klikt, klikt u op Bladeren om het document op te zoeken en op 'Voeg document toe' om het toe te voegen.

Meer info - documenten (Max 50Mb)

Titel Document
Er werden nog geen documenten toegevoegd

Bladeren... Voeg document toe

Meer info - documenten (Max 50Mb)

Type	Titel Document	
	Test document.pdf	

Bladeren... Voeg document toe

Aandachtspunt:
Voer document toe in pdf en beperk de omvang van het document.
Enkel documenten toevoegen die relevant zijn voor de actie.

U kan een document verwijderen door op te klikken of een nieuw document toevoegen via 'Bladeren' en daarna op 'Voeg document toe' te klikken.

19. Klik op de knop '**Bewaar**' om de **wijzigingen te bewaren** of op '**Annuleer**' om ze **ongedaan te maken**. De wijzigingen aan toegevoegde documenten worden niet ongedaan gemaakt door deze knop.

Belangrijk:
 U kan de **status veranderen** van in opmaak naar in uitvoering zodat de actie door iedereen die toegang heeft tot CIRRO kan geraadpleegd worden. Het is belangrijk dit niet te vergeten bij het einde van het ingeven van een actie.

6.4 BELANGRIJKE INFORMATIE VOOR DEPARTEMENT ZORG

Bij de aanmaak van een nieuwe actie in CIRRO, vult u eerst de gegevens van de actie aan zoals beschreven onder [6.3 Nieuwe actie](#). Vervolgens bewaart u de ingevulde gegevens eerst (naar status 'in uitvoering') en dan zal het vervolgscherm voor het aanvullen van verdere belangrijke informatie over de actie zich openen:

Actie/Project: Aanpassen en optimaliseren van rechtstreekse communicatie naar de doelgroep.	Tijdstip aanmaak: 2/05/2024 14:44:23
Resultaatgebied: Ontwikkeling van methodieken	Tijdstip ingediend: -

Type actie Recurrent

Prioriteit

Doelgroep(en) Themaspecifieke groepen : Doelgroepen BVO Borst-Baarmoederhals-Dikkedarmkanker.

Setting Zorg en welzijn: Eerstelijnszorg, Gespecialiseerde zorg, Gevangenis, Integratie en inburgering, Jeugdhulpvoorzieningen, Ouderenzorg, Thuiszorg, Welzijnsvoorzieningen, Zorg voor persc

Indicatoren · De verwachte output:

- o een advies tot aanpassing of verandering van het uitnodigingsalgoritme, een implementatieplan is beschikbaar.
- o optimaal uitnodigingsmateriaal
- o de doelgroep is optimaal afgebakend

· De verwachte outcome:

- o een optimaal uitnodigingsalgoritme met bijbehorend materiaal voor de meest optimale doelgroep, wat de hoogst mogelijke kwaliteit in de bevolkingsonderzoeken garandeert.

- **De informatie kan verder aangevuld worden en vanaf de status in uitvoering worden ingediend.**
Om de actie **naar de status uitgevoerd te brengen**, moet de verslaggeving ‘Belangrijke informatie’ (recurrent of project, prioriteit (indien van toepassing – verifieer met uw contactpersoon bij Departement Zorg), doelgroep, setting en indicatoren) zijn **ingediend**.
Bij wijzigingen in de verslaggeving (= invullen van de bijkomende belangrijke informatie) wordt telkens de datum van wijziging bewaard

ONTWIKKELING VAN METHODIEKEN

Verslaggeving

Naam	Toestand	Bewaard op
 1. Belangrijke informatie voor Z&G specifiek voor PO/OT	Tijdelijk	2/05/2024 14:44:23

Meer info - documenten (Max 50Mb)

Titel Document

Er werden nog geen documenten toegevoegd

- **Geef na het invullen van het hoofdscherm van de actie volgende informatie in over de actie:**
 1. Keuzeveld recurrent (standaard ingevuld) of project waarbij u de (geplande) einddatum specificeert.
 2. Keuzeveld prioriteit waar u Media-aandacht en/of Opvolging door Zorg en Gezondheid' kan aanvinken.
 - Media-aandacht: voor acties of projecten waarover in de media zal gecommuniceerd worden, lancering via persbericht of andere.
 - Opvolging door Zorg en Gezondheid: acties of projecten die prioritair zijn dat jaar of die in het bijzonder met Zorg en Gezondheid zullen opgevolgd worden.
 3. Meerkeuzelijst [Doelgroep](#): naar wie wordt deze soort actie gericht?
 4. Meerkeuzelijst [Setting](#): wat is de setting/subsetting waarin deze soort actie zal worden uitgevoerd?
→ Voor het invullen van de doelgroep en de setting (levensdomein of rechtstreeks naar de burger) zie [Referentiekaart voor het invullen van de acties](#).
 5. Veld Indicatoren: wat zijn de indicatoren voor de actie om tegemoet te komen aan de evaluatiecriteria?

6.4.1 Input van Belangrijke informatie voor Departement Zorg

1. In de rubriek 'Verslaggeving' roept u een functionaliteit aan om de bijkomende informatie over een soort actie toe te voegen door te klikken op 'Belangrijke informatie voor Z&G' of het potloodje links.
2. Een inputscherm verschijnt met de laatst bewaarde gegevens
3. U vult de velden in (zie hieronder) en drukt op 'Bewaar' of 'Terug' (=verlaten zonder bewaren).
4. De gegevens worden bewaard met de status 'Tijdelijk' en de datum van de laatste bewaaropdracht.

Actie/Project: Aanpassen en optimaliseren van rechtstreekse communicatie naar de doelgroep.	Tijdstip aanmaak: 2/05/2024 14:44:23
Resultaatgebied: Ontwikkeling van methodieken	Tijdstip ingediend: -

Type actie ☒ Recurrent ☐ Project

Prioriteit ☐ Media-aandacht ☒ Opvolging door Z&G

Doelgroep(en) 1 geselecteerd
Specificeer Themaspecifieke groepen
Doelgroepen BVO Borst-Baarmoederhals-Dikkedarmkanker.

Setting 9 geselecteerd

Indicatoren
• De verwachte output:
o een advies tot aanpassing of verandering van het uitnodigingsalgoritme, een implementatieplan is beschikbaar.
o optimaal uitnodigingsmateriaal
o de doelgroep is optimaal afgebakend
• De verwachte outcome:
o een optimaal uitnodigingsalgoritme met bijbehorend materiaal voor de meest optimale doelgroep, wat de hoogst mogelijke kwaliteit in de bevolkingsoort

Bewaar **Annuleer** **Terug**

Actie/Project: Aanpassen en optimaliseren van rechtstreekse communicatie naar de doelgroep.	Tijdstip aanmaak: 2/05/2024 14:44:23
Resultaatgebied: Ontwikkeling van methodieken	Tijdstip ingediend: -

Type actie Recurrent

Prioriteit Opvolging door Z&G

Doelgroep(en) Themaspecifieke groepen : Doelgroepen BVO Borst-Baarmoederhals-Dikkedarmkanker.

Setting Zorg en welzijn: Eerstelijnszorg, Gespecialiseerde zorg, Gevallenissen, Integratie en inburgering, Jeugdhulpvoorzieningen, Ouderenzorg, Thuiszorg, Welzijnsvoorzieningen, Zorg voor personen met een beperking

Indicatoren
• De verwachte output:
o een advies tot aanpassing of verandering van het uitnodigingsalgoritme, een implementatieplan is beschikbaar.
o optimaal uitnodigingsmateriaal
o de doelgroep is optimaal afgebakend
• De verwachte outcome:
o een optimaal uitnodigingsalgoritme met bijbehorend materiaal voor de meest optimale doelgroep, wat de hoogst mogelijke kwaliteit in de bevolkingsonderzoeken garandeert.

- Het systeem houdt de gegevens bij met de status 'Tijdelijk' en de datum van de laatste bewaaropdracht.
- Wanneer u de verslaggeving 'Belangrijke informatie' indient (kan vanaf status in uitvoering), dan controleert het systeem of alle velden werden ingevuld:

1. Doelgroep

2. Setting

3. Indicatoren

Wijzig **Indienen** **Terug**

- U krijgt bij het klikken op de knop 'Indienen' volgende waarschuwing:

Bericht van webpagina

?

Bent u zeker dat u dit verslag wenst in te dienen? Hierna kan het verslag niet meer gewijzigd worden.

OK **Annuleren**

- Pas nadat de verslaggeving ingediend is, kan u de actie naar de status uitgevoerd brengen.

Aandachtspunt: zodra de 'Belangrijke informatie voor Z&G' is ingediend, kan u die niet meer wijzigen, zelfs niet als de status van de actie nog in uitvoering is. Het is zinvol om in te dienen zodra alle gegevens binnen 'Belangrijke informatie voor Z&G' correct zijn ingevuld.

6.5 OPZOEKEN ACTIES

Ga via de navigatie naar Acties/Projecten (zie voorbeeld hieronder). U krijgt het overzicht van de door uw organisatie ingevoerde acties in CIRRO bij 'Zoek acties/projecten'.



- U kan **door de lijst van acties** (de eigen acties of die van alle organisaties) **scrollen** via de pijltjes rechts onderaan.
- U kan **rechts bovenaan de lijst bepalen hoeveel acties er per pagina** getoond moeten worden. Er kunnen tot 100 records in de lijsten getoond worden. De standaardwaarde is 50 en in een aparte kolom wordt het **Thema en het Werkingsjaar weergegeven** (zie voorbeeld hieronder).



-  **Zoeken** U kan ook filteren in de lijst. Om de filter te tonen, klikt u op het pijltje vooraan in de balk boven de lijst om de mogelijkheid tot filteren al dan niet weer te geven. (zie voorbeeld hieronder).
- In de filter kan u een zoekterm ingeven. Deze zal in de lijst zoeken in de naam en de beschrijving van de acties. Klik op Zoek om te filteren en op Wis velden om de filtervelden leeg te maken. Als de filtervelden leeg zijn en u klikt op Zoek, krijgt u de volledige lijst van acties.
- De **volgende zoekcriteria** zijn beschikbaar:
Naam, Beschrijving, Werkingsjaar, Context, Eigenaar, Thema, Status, Datum actiestatus (Vanaf – Tot).
- Om de lijst van het aantal acties in de tijd te reduceren, zal er een **standaard filtercriterium** toegepast worden, namelijk de acties in de eerste **2 statussen (in uitvoering, uitgevoerd)**. U kan altijd deze standaard filter ongedaan maken en uw eigen filter kiezen.
Bij het starten van het opzoeken van acties, krijgt u standaard een selectie van uw eigen acties (naargelang de eigenaar).
- Als u een bepaalde filter toepast op een lijst, zal deze gedurende uw hele sessie bewaard blijven. Via de knop 'Wis velden' kan u de filter opnieuw verwijderen.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Acties/Projecten](#)

Opzoeken acties/projecten

 [Nieuwe actie/project](#)  [Nieuwe actie/project via operationele doelstelling](#)  [Print deze lijst](#)

The screenshot shows the 'Zoeken' (Search) form. It has input fields for Naam, Beschrijving, Context, Thema, Eigenaar, and Werkingsjaar. There are also dropdown menus for Context and Status, and a date range selector for Datum projectstatus. Buttons for 'Zoek' and 'Wis velden' are at the bottom right.

- U kan zoekacties combineren (**multi-select**) door verschillende vakjes aan te klikken.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Acties/Projecten](#)

Opzoeken acties/projecten

Zoeken

Naam

Context **1 geselecteerd**

Eigenaar **1 geselecteerd**

Beschrijving

Thema **1 geselecteerd**

Werkingsjaar **Selecteer ...**

Status **2 geselecteerd**

Datum projectstatus (dd/mm/jjjj)
Vanaf tot

Zoek **Wis velden**

- Een keuze maken uit de meerkeuzelijst kan door het **intikken van de eerste letter(s) van de naam**.

Opzoeken acties/projecten

Zoeken

Naam

Eigenaar **2 geselecteerd**

Beschrijving

Thema **Selecteer ...**

Status **3 geselecteerd**

Datum projectstatus (dd/mm/jjjj)
Vanaf tot

Zoek **Wis velden**

Eigenaar	Thema	Status	Statusdatum	Werkingsjaar
Logo Brugge	Tabak Alcohol	in uitvoering	25/02/2014	2014

Aantal acties/projecten: 13

Acties/Projecten [1-13] worden getoond 50

Voor het opzoeken van een Logo, vinkt u bij context 'Logo' aan.

- **Bij het opzoeken op Thema** kan ook **op cluster** gezocht worden en het cluster (in het blauw) kan door erop te klikken in 1 keer aangevinkt worden:

Opzoeken acties/projecten

Zoeken

Naam

Eigenaar **2 geselecteerd**

Werkingsjaar **Selecteer ...**

Beschrijving

Thema **3 geselecteerd**

Status **3 geselecteerd**

Datum projectstatus (dd/mm/jjjj)
Vanaf tot

Zoek **Wis velden**

Beschrijving	Eigenaar	Status	Statusdatum	Werkingsjaar
BVO				

Aantal acties/projecten: 13

Acties/Projecten [1-13] worden getoond 50

- U kan ook op **Beschrijving** zoeken:

Zoeken

Naam

Beschrijving

Context

Thema

Eigenaar

Aantal acties/projecten: 4

Beschrijving	Eigenaar	Context
Advies verlenen aan derden met betrekking tot methodiekontwikkeling	V	PO/OT
Dit omvat o.a. - Criteria en procedure voor adviesverlening vastleggen - Adviesverlening op vraag - Proactief voorstel tot adviesverlening/samenwerking formuleren		
Adviesverstrekking aan onderzoekers	V.	PO/OT
Dit omvat o.a. a. Begeleidingscomités - Wetenschappelijke begeleidingsgroep spuitenruil - Wetenschappelijke adviesraad gezondheidsenquête WIV - Begeleidingscomité Belsp		
Consult en adviesverstrekking op vraag aan derden	V	PO/OT
Voor bespreking Zie R4 OD2 Consult en adviesverstrekking op vraag.		
Ondersteuning van de A&D-sector	V.	PO/OT
Dit omvat o.a. - Ad hoc werkgroepen, adviesgroepen, ... met medewerkers uit de A&D-sector met oog op uitwisseling, afstemming, visie-ontwikkeling, ... - 5 vergaderingen van diverse acties uit dit beheersplan (informatieverstrekking, nodenverkenning in kader van methodiekontwikkeling, kanalen voor (ondersteuning van) de implementatie, enz). - In A&D-sector die vooral met deze problematiek geconfronteerd worden en die richting en doelstellingen moet helpen uitzetten om een meerarenopanning met betrekking tot d		

- Onder het tabblad 'Acties' **worden de acties numeriek en alfabetisch gesorteerd.**

U vindt volgende knoppen terug in de titelbalk om te sorteren:   .

Door het klikken op deze knoppen kan gesorteerd worden op beschrijving en statusdatum.

1.

- In deze positie zijn de acties numeriek en alfabetisch gesorteerd.

Beschrijving  **Statusdatum** 

Numeriek (van laag naar hoog) sorteren heeft voorrang op alfabetisch (van a tot z) sorteren. Om optimaal te sorteren is het belangrijk een consequente naamgeving aan te houden, bijvoorbeeld bij actienaam consequent het jaartal vooraan of achteraan vermelden.

- Bij het klikken op  zal de sortering omgekeerd worden uitgevoerd.

Beschrijving  **Statusdatum** 

In deze positie zijn de acties omgekeerd numeriek en alfabetisch gesorteerd.

- Bij het klikken op  naast 'Statusdatum' zal de sortering op statusdatum geactiveerd worden.

Beschrijving  **Statusdatum** 

In deze positie zijn de acties van nieuw naar oud gesorteerd.

- Bij het klikken op  zal de sortering omgekeerd worden uitgevoerd.

Beschrijving  **Statusdatum** 

In deze positie zijn de acties van oud naar nieuw gesorteerd.

6.6 OPZOEKEN VAN ACTIES VIA OPERATIONELE DOELSTELLING

Ga via de navigatie naar Acties/Projecten (zie voorbeeld hieronder). U krijgt het overzicht van de door uw organisatie ingevoerde acties in CIRRO bij 'Zoek acties/projecten via operationele doelstelling'



- U kan **door de lijst van acties** (de eigen acties of die van alle organisaties) **scrollen** via de pijltjes rechts onderaan.
- U kan **rechts bovenaan de lijst bepalen hoeveel acties er per pagina** getoond moeten worden. Er kunnen tot 100 records in de lijsten getoond worden. De standaardwaarde is 50 en in een aparte **kolom wordt het Werkingsjaar, Resultaatgebied, Operationele doelstelling en Thema weergegeven** (zie voorbeeld hieronder).



- U kan ook filteren in de lijst. Om de filter te tonen, klikt u op het pijltje vooraan in  de balk boven de lijst om de mogelijkheid tot filteren al dan niet weer te geven. (zie voorbeeld hieronder)

- In de filter 'Naam operationele doelstelling' vult u bijvoorbeeld de code R2 OD3 in voor werkingsjaar 2024. Het overzicht zal automatisch voor uw eigen organisatie getoond worden. U kan de 'Eigenaar' wijzigen indien u het overzicht van een andere organisatie wenst te raadplegen.
- In de filter kan u een zoekterm ingeven. Deze zal in de lijst zoeken in de naam en de beschrijving van de acties. Klik op Zoek om te filteren en op Wis velden om de filtervelden leeg te maken. Als de filtervelden leeg zijn en u klikt op Zoek, krijgt u de volledige lijst van acties.
- De **volgende zoekcriteria** zijn beschikbaar:
Naam operationele doelstelling, Werkingsjaar, Context, Eigenaar, Thema, Status, Resultaatgebied.
- Om de lijst van het aantal acties in de tijd te reduceren, zal er een **standaard filtercriterium** toegepast worden, namelijk de acties in de **statussen (in uitvoering, uitgevoerd)**. U kan altijd deze standaard filter ongedaan maken en uw eigen filter kiezen, bv. status in opmaak. Bij het starten van het opzoeken van acties, krijgt u standaard een selectie van uw eigen acties (naargelang de eigenaar).

Aantal acties/projecten: 29

Acties/Projecten [1-29] worden getoond 50

Werkingsjaar	Resultaatgebied	Operationele doelstelling	Project/actie	Eigenaar	Context	Thema	Status
2024	Aanbod van informatie, documentatie en advies	R2 OD3	Actieve deelname aan netwerkgroepen en/of actiegroepen en/of deskundigheidsbevorderende activiteiten van PO OSW.	Centrum voor Kankeropsporing	PO/OT	BVO Baarmoederhalskanker BVO Borstkanker BVO Dikdarmkanker	in uitvoering
PO OSW zet in op versterkte samenwerking tussen de preventie-actoren. Doel van de netwerkgroepen is om te komen tot meer gestroomlijnde methodiekontwikkeling, duurzame implementatie, communicatie, deskundigheidsbevordering en expertisedeling naar verschillende settings. Voor 2024 neemt het CvKO actief deel aan volgende netwerkgroepen: zorg en welzijn en lokale besturen. Het CvKO draagt bij aan de uitvoering van de gezamenlijke actieplannen door een engagement op te nemen in actiegroepen binnen de netwerkgroep zorg en welzijn zoals afstemming doorverwijzing naar websites, richtlijnen uitwerken om helder en toegankelijk te communiceren en onderwijs. Het CvKO neemt deel aan de deskundigheidsbevorderende activiteiten van PO OSW bv. AhaHalfuurtjes, UpdateUurtjes, natrjecten studiedagen. Het CvKO maakt als lid van het sectoroverleg deel uit van de werkgroep impactmeting en effectevaluatie. Hoe - Actieve deelname (incl. voor- en nazorg) aan de bijeenkomsten van de netwerkgroep(en). - Actieve bijdrage aan het werk binnen de actiegroep(en) per netwerkgroep. - Actieve bijdrage aan de uitvoering van de acties uit het gezamenlijk actieplan. - Actief op zoek gaan naar linken en verbindingen tussen de eigen werking en de werking van andere organisaties die deelnemen aan de netwerkgroep(en). - Gebruik maken van het digitaal samenwerkingsplatform. - Tijdig signaleren van noden, bezorgdheden, opportuniteiten aan medewerkers van PO OSW zodat de werking van PO OSW afgestemd blijft op noden van preventie-actoren. - Afhankelijk van de topics en de relevantie voor de eigen werking, deelname aan de activiteiten georganiseerd door PO OSW bv. intervisie- en plinkmomenten, Update- en AhaHalfuurtjes, vormingen om settings beter te leren kennen. - Actieve bijdrage aan de implementatie van de producten ontwikkeld in de schoot van PO OSW bv. preventielexicon en de preventiesector in beeld.							
2024	Aanbod van informatie, documentatie en advies	R2 OD3	Literatuuroverzicht.	Centrum voor Kankeropsporing	PO/OT	BVO Baarmoederhalskanker BVO Borstkanker BVO Dikdarmkanker	in uitvoering
Het CvKO volgt de (inter)nationale literatuur i.v.m. de bevolkingsonderzoeken; o.a. door een wekelijkse update vanuit Pubmed (via de MESHTermen: cervical neoplasms AND mass screening, breast neoplasms AND mass screening, colorectal neoplasms AND mass screening). Opvolgen van internationale, wetenschappelijke en maatschappelijke evoluties en bijhouden van literatuur, o.a. om het meest geschikte screeningsinstrument te hanteren en de meest geschikte follow-up te realiseren. Het CvKO levert de referenties van kosteneffectiviteit studies, gevonden in de wekelijkse Pubmed zoektocht op vraag, indien de gezondheidseconomen de modellen van de kosteffectiviteitsstudies updaten. Daar naast bouwt CvKO zich verder uit als expertisecentrum door zelf artikels te publiceren in significante wetenschappelijke tijdschriften. Om de impact te verhogen kiest CvKO er soms voor om de artikels open access te publiceren. De volgende criteria worden hiervoor gehanteerd: a. Peer-review journal b. Geïndexeerd op pubmed/scopus c. Paper dat resultaten bevat (geen opinie bv) d. Het betreffende kalenderjaar voor een bepaald BVO nog geen betalende paper gehad (1 per BVO, 1 gemeenschappelijk)							
2024	Aanbod van informatie, documentatie en advies	R2 OD3	Netwerken met partners op terrein (PU).	Centrum voor Kankeropsporing	PO/OT	BVO Baarmoederhalskanker BVO Borstkanker	in uitvoering

- Als u een bepaalde filter toepast op een lijst, zal deze gedurende uw hele sessie bewaard blijven. Via de knop 'Wis velden' kan u de filter opnieuw verwijderen.
- U kan zoekacties combineren (**multi-select**) door verschillende vakjes aan te klikken.
- Een keuze maken uit de meerkeuzelijst kan door het **intikken van de eerste letter(s) van de naam**.
- Bij het opzoeken op Thema kan ook op cluster met verschillende thema's samen gezocht worden en het cluster (in het blauw) kan door erop te klikken in 1 keer aangevinkt worden:**

Opzoeken acties/projecten

Naam

Eigenaar: 2 geselecteerd

Werkingsjaar: Selecteer ...

Beschrijving

Thema: 3 geselecteerd

Status: 3 geselecteerd

Datum projectstatus (dd/mm/jjjj): Vanaf tot

Zoek Wis velden

Aantal acties/projecten: 13

Acties/Projecten [1-13] worden getoond 50

- Onder het tabblad 'Acties' worden de acties numeriek en alfabetisch gesorteerd.

U vindt volgende knoppen terug in de titelbalk om te sorteren:

Door het klikken op deze knoppen kan gesorteerd worden op **werkingsjaar, resultaatgebied en operationele doelstelling**.

6.7 ACTIE WIJZIGEN

Als u in de lijst op de naam van een actie klikt, krijgt u de details van de actie te zien. Als u voldoende rechten hebt (de organisatie is eigenaar van de actie) kan u de gegevens wijzigen door op de knop 'Wijzig' te klikken.

7 ACTIE NAAR STATUS 'IN UITVOERING'

7.1 ACTIE MET 1 RESULTAATGEBIED NAAR STATUS 'IN UITVOERING'

Het veld voortgangstoestand 'Gestart' of 'Beëindigd' is niet zichtbaar voor de gebruiker. **De status 'in uitvoering' van een actie komt overeen met de voortgangstoestand 'gestart' en status 'uitgevoerd' met voortgangstoestand "Beëindigd"**. Als de gebruiker dus de actiestatus op 'in uitvoering' zet, dan betekent dit dat de voortgangstoestand van dat ene soort resultaatgebied achter de schermen op 'Gestart' komt te staan. Idem bij actiestatus 'uitgevoerd' en voortgangstoestand 'Beëindigd'.

7.2 ACTIE MET 2 OF MEER RESULTAATGEBIEDEN NAAR STATUS 'IN UITVOERING'

Belangrijk: het is ten eerste aanbevolen om **slechts in uitzonderlijke omstandigheden na overleg met Departement Zorg** meer dan één operationele doelstelling aan een actie toe te kennen.

De regel is 1 actie = 1 operationele doelstelling.

7.2.1 Starten van een resultaatgebied bij een actie in de status 'in uitvoering'

De gebruiker verandert bij het relevante resultaatgebied de voortgangstoestand van 'Niet gestart' naar 'Gestart'. Indien de actiestatus nog niet op 'in uitvoering' staat, dan kan de status nog niet veranderd worden tot de actiestatus op 'in uitvoering' wordt gezet.

7.2.2 Beëindigen van een soort resultaatgebied bij een actie met de status 'in uitvoering'

De gebruiker verandert bij de relevante soorten resultaatgebieden de voortgangstoestand van 'Gestart' naar 'Beëindigd'.

Het systeem controleert of de verslaggeving 'Bijkomende informatie' werd ingediend.

7.2.3 Actie met 2 of meer soorten resultaatgebieden naar actiestatus 'uitgevoerd'

De gebruiker zet de status van de actie naar 'uitgevoerd'.

Het systeem gaat na of de soorten resultaatgebieden allemaal op de voortgangstoestand 'Beëindigd' staan. Indien niet, dan komt er een melding dat de status nog niet kan veranderd worden tot alle soorten resultaatgebieden in de voortgang 'Beëindigd' staan. Een duidelijke foutboodschap geeft aan welke informatie nog moet worden ingevuld.

8 METHODIEK: TOEVOEGEN, OPZOEKEN, KOPIËREN EN GEBRUIKEN VAN METHODIEKEN, MATERIALEN

8.1 NIEUW MATERIAAL⁴ TOEVOEGEN

Partnerorganisaties geven Departement Zorg een seintje via cirro@vlaanderen.be bij het ingeven van een nieuwe methodiek (zie [8.4.1](#)) zodat de nieuw toegevoegde methodiek door Departement Zorg aan een operationele doelstelling van de Logo's kan gekoppeld worden in CIRRO voor disseminatie of ondersteuning door de Logo's en voor doorstroom naar www.preventiemethodieken.be bij koppeling aan een methodiek en het invullen van de publicatiedatum.

Organisaties met terreinwerking of andere organisaties die preventiemethodieken 'voor meer gezondheid' ontwikkelen, kunnen eveneens de toestemming vragen aan Departement Zorg om hun methodiek in te voeren (procedure zie draaiboek). **Indien het andere organisaties betreft die geen toegang hebben tot CIRRO kan de invoer in CIRRO plaatsvinden door de partnerorganisatie betrokken bij het desbetreffende thema met vermelding van de contactgegevens van de ontwikkelaar.** De mogelijkheid om preventiemethodieken, materialen/diensten toe te voegen in CIRRO is er sinds de eerste release voor partnerorganisaties. Logo's vragen eerst toestemming aan Departement Zorg vooraleer eigen methodieken, materialen/diensten op te laden.

Belangrijk:

Meer informatie [voor de ontwikkeling en beoordeling van preventiemethodieken](#) is beschikbaar op de website van Departement Zorg.

Bij het toevoegen van een materiaal of dienst in CIRRO kies je voor 'Nieuw materiaal'.

Bij het toevoegen van een methodiek in CIRRO kies je voor 'Nieuwe methodiek'.

Vul de bijkomende velden in.

Vergeet niet de status op 'actief' te plaatsen als je klaar bent met het ingeven van het materiaal.

Voor methodieken en materialen/diensten die in ontwikkeling zijn, kan status 'in opmaak' gebruikt worden.

1. Ga via de navigatie naar Methodieken (zie voorbeeld hieronder).



⁴ Dit is een materiaal of dienst. Het kan bv. ook een vorming zijn.

2. Klik bovenaan rechts van de pagina op de knop 'Nieuw materiaal'



3. Vul de naam (max. 256 karakters), beschrijving, contactinfo, thema('s), setting(s), types van strategieën en context (Logo aanvinken indien disseminatie door Logo's) van het materiaal in en klik op de knop 'Opslaan' om het nieuwe materiaal te bewaren. U kan de gegevens nadien wijzigen of verder aanvullen indien gewenst. Klik op de knop 'Terug' om het nieuwe materiaal niet aan te maken en terug te keren naar het vorige scherm (zie voorbeeld hieronder).

Detail materiaal

A screenshot of the 'Detail materiaal' form. At the top right are 'Terug' and 'Opslaan' buttons. The form has several input fields: 'Naam', 'Beschrijving', 'Contactinfo', 'Thema's' (dropdown), 'Setting' (dropdown), 'Types van strategieën' (dropdown), 'Contexten' (dropdown), and 'Publicatiedatum'. At the bottom right are 'Terug' and 'Opslaan' buttons. A blue banner at the bottom contains the text: 'Alvorens u documenten kan uploaden en links kan toevoegen moet u het materiaal opslaan.'

4. U wenst een materiaal voor thema Infectieziekten en vaccinatie in te geven.
U kiest voor het thema 'Infectieziekten en vaccinaties'.

Ter informatie: bij het klikken op een cluster in de meerkeuzelijst worden alle thema's binnen het cluster automatisch aangevinkt. U kan indien u dit wenst thema's manueel uitvinken

Detail materiaal

A screenshot of the 'Detail materiaal' form with the 'Thema's' dropdown menu open. The 'Thema's' dropdown shows a list of themes with checkboxes. 'Infectieziekten en vaccinaties' is checked. Other themes include 'Groei en puberteit', 'Horen en zien', 'Mondgezondheid', 'Preconceptionele zorg', and 'Seksuele gezondheid'. The 'Setting' dropdown is also open, showing 'Alles' and 'Niks'. The 'Types van strategieën' dropdown is open, showing 'Groei en puberteit', 'Horen en zien', 'Infectieziekten en vaccinaties', 'Mondgezondheid', 'Preconceptionele zorg', and 'Seksuele gezondheid'. The 'Contexten' dropdown is open, showing 'Groei en puberteit', 'Horen en zien', 'Infectieziekten en vaccinaties', 'Mondgezondheid', 'Preconceptionele zorg', and 'Seksuele gezondheid'. The 'Publicatiedatum' field is empty. At the bottom right are 'Bewaar' and 'Annuleer' buttons. Below the form is a table with columns 'Type' and 'Titel Document'. The table contains one row: '2016_griep_folder.pdf'. Below the table are 'Bladeren...' and 'Voeg document toe' buttons. At the bottom right is a 'Voeg link toe' button.

Meerdere van de settings zijn gegroepeerd in een cluster. Indien u het cluster aanvinkt, worden alle items daaronder mee geselecteerd. **Vink enkel de meest relevante setting(s) aan.** De clusters worden na de individuele items weergegeven in de meerkeuzelijst.

Hieronder vindt u een overzicht van de settings (of **levensdomeinen**):

6. Kies het passende type van strategie(ën) als volgt:

Meerdere van de types van strategieën zijn gegroepeerd in een cluster. Indien u het cluster aanvinkt, worden alle items daaronder mee geselecteerd. Vink het meest relevante type van strategie aan. De clusters worden na de individuele items weergegeven in de meerkeuzelijst.

- **Educatie**
 - Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving

- Informeren en sensibiliseren van intermediairs
 - Vaardigheden versterken bij doelgroep en/of naaste omgeving
 - Deskundigheidsbevordering bij intermediairs
 - Vorming⁵
- **Omgevingsinterventie**
 - **Beleid via afspraken en regels**
 - **Zorg en begeleiding**
 - (Vroeg)detectie organiseren en uitvoeren
 - (Vroeg)interventie organiseren en uitvoeren

U kan ook opzoeken op type van strategie(ën) op voorwaarde dat die door de eigenaar aangeduid zijn.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Methodieken](#) > [Detail methodiek](#)

Detail materiaal

7. Vul de andere velden aan en Bewaar.
8. Nadat u de gegevens in het vorige scherm hebt bewaard, krijgt u de gegevens in lees-modus te zien.
9. Om de gegevens verder aan te vullen, klikt u op de knop 'Wijzig'.
Als u op 'Terug' klikt, keert u terug naar de overzichtspagina.
10. Als u op 'Wijzig' hebt geklikt, krijgt u de gegevens in bewerkingsmodus en kunnen ze verder aangevuld worden. U kan de **status** veranderen naar **Actief**, zodat het materiaal door iedereen van het platform gezien kan worden. **Belangrijk is dit niet te vergeten als u klaar bent met het ingeven van het materiaal.**



Om de gebruikersvriendelijkheid te verhogen werden volgende aanpassingen gerealiseerd:

Openen in wijzig-modus

⁵ Vorming: vink dit veld aan om aan te geven dat het om een opleiding, webinar, workshop gaat uit uw vormingsaanbod. Dan zal de informatie bij het invullen van de publicatiedatum doorstromen naar www.preventiemethodieken.be en in de catalogus bij 'Vormingen' opgenomen worden.

- In de overzichtslijst van de materialen (zoek *Ondersteuningstype > Materiaal*), vindt u naast elk item een 'potloodje' waarmee de items onmiddellijk in **Bewerken-modus** geopend worden. Daardoor vermijdt u dat u eerst de Weergavemodus moet openen en dan op de Wijzig-knop moet klikken.
Klikken op de titel van een item opent dit item wel nog in Weergavemodus. U ziet enkel een 'potloodje' om te bewerken indien u het item mag bewerken.
- De velden bij de Materialen vergroten mee wanneer u meer tekst intypt.

11. Via de knop 'Voeg link toe' kan u een **link naar een website** toevoegen. U geeft de naam van de website in, de url naar de website en een korte beschrijving van de website. Klik daarna op de Knop 'Voeg toe' om de link effectief toe te voegen. Klik op de knop 'Ongedaan maken' om de link niet toe te voegen. Nadat de link is toegevoegd kan u deze nog bewerken of verwijderen via de knoppen 'Bewerk' en 'Verwijder'.

Via de knop 'Bladeren...' kan u een **document** zoeken op de eigen computer. Als u het document geselecteerd hebt, verschijnt het pad in het veld en klikt u op de knop 'Voeg document toe' om het document effectief op te laden. Graag de grootte van het document beperken (pdf bij voorkeur). Via het vuilbakje kan u het document opnieuw verwijderen.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Methodieken](#) > [Detail methodiek](#)

Detail materiaal

[Bewaar](#) [Annuleer](#)

Opmaak

Actief

Non-actief

Opmaak

Naam

Beschrijving

Contactinfo

Thema's

Setting

Types van strategieën

Contexten

Publicatiedatum

[Bewaar](#) [Annuleer](#)

Links

Naam: Link: [Bewaar](#) [Maak ongedaan](#)

Omschrijving: [Voeg link toe](#)

Steeds https:// toevoegen voor link

Type **Titel Document**

[Educatief pakket.pdf](#)

[Bestand kiezen](#) [Voeg document toe](#)

12. Klik op de knop 'Bewaar' om de wijzigingen te bewaren of op 'Annuleer' om ze ongedaan te maken. De wijzigingen aan links en documenten worden niet ongedaan gemaakt door deze knop.

Belangrijk:

- Bij update van materialen (of diensten) en bij het aanmaken van nieuwe materialen (of diensten) **steeds het thema(s), setting(s), type van strategie aanduiden.**
- Geef een naam en beschrijving die duidelijk de inhoud ervan weergeeft.
- Geef een **compacte naam met de juiste trefwoorden om op te zoeken**, bij voorkeur niet tot 256 karakters. Aanbevolen is het veld beschrijving te benutten voor verdere informatie.

De methodieken met materialen en diensten worden sinds september 2018 immers gepubliceerd op de website van Departement Zorg in een apart deel

www.preventiemethodieken.be voor meer gezondheid.

Het opzoeken zal voornamelijk op naam, deel beschrijving gebeuren en dan is het belangrijk de terminologie daarop in te stellen. Bv. tabak, rookstop, drugs, middelengebruik.

Voor vormingen, e-learning start de naam met Vorming.

- Er is een veld dat het thema aangeeft.
Geen codes geven voor de naamgeving van het materiaal (of dienst).
- **Contactinfo:**
Voor- en achternaam (of indien geen contactpersoon naam organisatie)
Telefoonnummer
E-mailadres

8.2 OPZOEKEN VAN MATERIALEN

U kan door de lijst van materialen scrollen via de pijltjes rechts onderaan. U kan tevens rechts bovenaan de lijst bepalen hoeveel items er per pagina getoond moeten worden. (Zie voorbeeld hieronder)

U kan ook filteren in de lijst. Om de filter te tonen, klikt u op het pijltje  Zoeken in de balk boven de lijst.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Methodieken](#)

Opzoeken methodieken

Beschrijving	Eigenaar	Thema	Setting	Type van strategie	Status	Context	Gepubliceerd	Ondersteuningstype
Stoek Slim Draaiboek Stoek je gezondheid niet op	Departement Zorg	MGZ Binnenmilieu MGZ MG-aandachtgebieden	Lokale besturen Rechtsreeks naar de burger	Deskundigheidsbevordering bij intermediairs Informeren en sensibiliseren van intermediairs	Actief	Logo PO/OT	☐	Materiaal
Het draaiboek over illegaal verbranden bevat informatie over de gezondheidsrisico's en de gevolgen voor het leefmilieu en de relevante wetgeving. Het omvat ook een praktisch stappenplan voor gemeente en burgers, veelvoorkomende vragen en voorbeeldacties.								

In de filter kan u een zoekterm ingeven. Deze zal in de lijst zoeken in de naam en de beschrijving van de materialen.

Voor een gericht zoeken kan sinds 2023 ook op 'Naam' en 'Beschrijving' gezocht worden.

Er kan ook gefilterd worden op Methodiek of Materiaal (ondersteuningstype). Als u dit laatste leeg laat, worden beide types getoond.

U kan ook **filteren op eigenaar, status, thema, type van strategie, setting en op gepubliceerd** (op website Departement Zorg) **Ja of Nee**. Het extra zoekcriterium dat de beschikbaarheids**status** van het materiaal aanduidt, biedt de mogelijkheid aan elkeen die materialen in ontwikkeling ingeeft, deze **zichtbaar te maken** voor iedereen (**naar status 'Actief' brengen**). Zo kunnen deze materialen ook al in de verslagen geselecteerd worden. Immers materialen met status 'Opmaak' zijn enkel zichtbaar voor de eigenaar en voor Departement Zorg.

Aandachtspunt:

De zoekopdracht op thema, op type van strategie geeft enkel resultaat bij het materiaal of methodiek als het thema of type van strategie is ingevuld door de eigenaar.

Vink context 'Logo's' aan om ook materialen te tonen die verspreid worden door de Logo's.

Als u een bepaalde filter toepast op een lijst, zal deze gedurende uw hele sessie bewaard blijven. Via de knop 'Wis velden' kan u de filter opnieuw verwijderen. Klik op Zoek om te filteren en op Wis velden om de filtervelden leeg te maken. Als de filtervelden leeg zijn en u klikt op 'Zoek', krijgt u de volledige lijst van materialen waar u eigenaar van bent.

8.3 MATERIAAL WIJZIGEN EN VERWIJDEREN

Als u in de lijst op de naam van een materiaal klikt, krijgt u de details van het materiaal te zien. Als eigenaar van het materiaal kan u de gegevens wijzigen door op de knop 'Wijzig' te klikken.

Om de gebruikersvriendelijkheid te verhogen werden volgende aanpassingen gerealiseerd:



 In de overzichtslijst van Acties/projecten of onderaan bij de actie bij Verslaggeving 'Bijkomende informatie', vindt u naast elk item een 'potloodje' waarmee de items onmiddellijk in **Bewerken-modus** geopend worden. Daardoor vermijdt u dat u eerst de Weergavemodus moet openen en dan op de Wijzig-knop moet klikken. Via deze Bewerken-modus kan de gebruiker ook sneller de statussen van de acties aanpassen.

Klikken op de titel van een item opent dit item wel nog in Weergavemodus. U ziet enkel een 'potloodje' om te bewerken indien u het item mag bewerken.

In de lijst kan u een materiaal **verwijderen** door op het **vuilbakje** achter de naam van het materiaal te klikken. Enkel als u voldoende rechten hebt (de organisatie is eigenaar van het materiaal) krijgt u dit vuilbakje te zien. Het systeem vraagt een bevestiging alvorens het materiaal effectief verwijderd wordt. Opgelet, als het materiaal verwijderd is, kan het niet meer geselecteerd worden bij operationele doelstellingen of acties/projecten, maar bij de operationele doelstellingen en acties/projecten waar het materiaal al geselecteerd is, blijft het materiaal wel zichtbaar.

Aandachtspunt:

Plaats uw verouderd materiaal/methodiek of dat niet meer van toepassing is op status 'non actief' en verwijder het NIET.

Opzoeken van eigen organisatie in veld 'eigenaar'.

Veld 'context': steeds 'Logo' aanvinken indien het materiaal of de methodiek door het Logo verspreid worden.

8.4 MATERIAAL KOPIËREN

Het 'Kopiëren methodiek/materiaal' is mogelijk voor methodiek/materiaal in **status actief** en niet voor methodiek/materiaal 'non actief' of in 'opmaak'.

Enkel methodieken/materialen van de eigen organisatie kunnen gekopieerd worden.

Na het kopiëren kan u de invulling van de velden nog wijzigen.

Het betreft de volgende velden in CIRRO en de status van de nieuwe actie is steeds in 'opmaak':

- 1: Eigenaar
- 2: Contactinfo
- 3: Thema's
- 4: Setting
- 5: Types van strategieën
- 6: Context

Wat staat u dan nog te doen.

- Vul de naam en de beschrijving in;
- verifieer extra of de contactinfo, het thema of de thema's, setting, type van strategie en context van toepassing zijn voor het nieuw gekopieerde materiaal of de methodiek en pas of vul aan waar relevant;
- wijzig het materiaal of de methodiek naar de status 'actief'.

8.5 MATERIALEN BINNEN EEN METHODIEK

Verschillende materialen (of diensten) kunnen gebundeld in een methodiek weergegeven worden in CIRRO.

We spreken van een methodiek bij een geheel van te volgen vaste, weldoordachte werkwijzen om een bepaalde doelstelling te bereiken, die bestaat uit materialen en diensten en die gericht is op een of meerdere types van strategieën – Zie [Over preventiemethodieken](#).

8.5.1 Nieuwe methodiek aanmaken

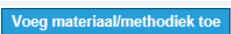
Een nieuwe methodiek aanmaken start op dezelfde wijze als het aanmaken van een nieuw materiaal. U kiest 'Nieuwe methodiek' i.p.v. 'Nieuw materiaal':

1. Klik in het hoofdmenu op de knop 'Methodieken' en dan bovenaan rechts op de knop 'Nieuwe methodiek':



2. Naast de velden Naam, Beschrijving, Contactinfo, Thema('s), Setting, Types van strategie(ën), Context, Publicatiedatum, Links en Documenten, kan u in een methodiek bijkomend de materialen die deel uitmaken van de methodiek selecteren. **U maakt dus eerst alle materialen aan in het CIRRO-platform om ze daarna toe te voegen aan de methodiek.**

Belangrijk: het is aanbevolen geen methodiek onder een methodiek toe te voegen.

3. Klik op  de knop . U krijgt een scherm met de lijst van materialen. U kan hierin filteren zoals verder toegelicht. Selecteer de materialen die toegevoegd moeten worden en klik op de  knop.

Tip: spring via de sneltoets Ctrl + End met de cursor naar het einde van de pagina.

4. De geselecteerde materialen worden toegevoegd aan de methodiek. Via het vuilbakje kunnen de materialen uit de methodiek verwijderd worden.
(Zie voorbeeld hieronder)

Detail methodiek

Naam	10.000 stappen
Beschrijving	10.000 stappen is een project dat volwassenen wil aanzetten om een actieve leefstijl op te bouwen. Voor heel wat volwassenen is het immers Het '10.000-stappenproject' is kant-en-klaar en zowel gericht op het individu als op zijn werk- en woonomgeving. Omdat de omgeving een t werknemers te motiveren om meer te bewegen.
Contactinfo	Vlaams Instituut Gezond Leven Naam contactpersoon Senior stafmedewerker Beweging E-mailadres @gezondleven.be Telefoonnummer
Thema's	Beweging
Setting	Lokale besturen, Rechtstreeks naar de burger, Werk
Types van strategieën	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving, Informeren en sensibiliseren van intermediairs, Omgevingsinterventie
Contexten	Logo, PO/OT
Publicatiedatum	02/04/2018
Problematiek	Onderzoek wijst uit dat 10.000 stappen per dag zetten hetzelfde positieve effect op je gezondheid heeft als elke dag een half uur extra bewe ook voor wie minder van sport houdt of wie te weinig tijd heeft. Voor 65-plussers is 8.000 stappen per dag aanbevolen.
Doelstellingen	Promoten van beweging bij volwassenen
Einddoelgroep	Volwassenen
Intermediaire doelgroep	Bedrijven, gemeenten, andere organisaties
Disseminatie Wie?	Logo's - EDPBW's - Sport Vlaanderen
Hoe?	Nog aan te vullen
Implementatie Wie?	Bedrijven, gemeenten, ...
Hoe?	Nog aan te vullen
Methodiek omvat evaluatie?	Ja De methodiek 10.000stappen werd zowel in Vlaanderen als internationaal uitgebreid geëvalueerd.

Links

[10.000stappen](#)

Titel Document

Er werden nog geen documenten toegevoegd

Materialen en methodieken

Meth.	Naam
☐	10.000 stappen - Folder
☐	10.000 stappen - Powerpoint (voor bedrijven)
☐	10.000 stappen - spandoek
☐	10.000 stappen - Stappenplan 10.000 stappen
☐	10.000 stappen Actiefiches 10.000 stappen
☐	10.000 stappen affiche
☐	10.000 stappen flyer
☐	10.000 stappen roll up banner
☐	10.000 stappen voetzoolstickers
☐	10.000 stappen: Actiefiches 10.000 stappen voor lokale besturen
☐	10.000 stappen: Powerpoint 10.000 stappen (lokale besturen)
☐	10.000 stappen: Stappenplan voor lokale besturen
☐	10.000 stappen: Stappenregistratietool online
☐	10.000 stappen: Stappentellerboekje 10.000 stappen



8.5.2 Velden invullen van een methodiek

Bij het aanvullen van de invulvelden voor een methodiek worden die velden getoond die overeenkomen met de '[Samenvatting preventiemethodiek](#)', een formulier dat op de website Departement Zorg terug te vinden is. Ook het veld type van strategie kan ingevuld worden in CIRRO, bijvoorbeeld aanvinken van:

Types van strategieën Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving,

Belangrijk:

Alle eigenaars van methodieken en materialen actualiseren periodiek, minimaal 2x/jaar hun methodieken en materialen.

De organisaties kunnen bij vragen contact opnemen met het Departement Zorg via cirro@vlaanderen.be.

1. Vul de verschillende velden aan: Problematiek, doelstelling (en), einddoelgroep, intermediaire doelgroep, disseminatie wie en hoe, implementatie wie en hoe, evaluatie ja (*uitleg*)/nee.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Ondersteuningsmiddelen](#) > [Detail ondersteuningsmiddel](#)

Detail methodiek

Naam	Gezonde Gemeente
Beschrijving	Website gezonde gemeente beschrijving
Contactinfo	Ontwikkelaar naam Tel. Mail
Thema's	Algemene gezondheidsbevordering
Setting	Lokale besturen
Actiestrategieën	Beleid via afspraken en regels
Contexten	Logo
Publicatiedatum	15/09/2017
Problematiek	Omschrijf de aansluiting van de methodiek op een gezondheids- of beleidsdoelstelling of op een actieplan.
Doelstellingen	Omschrijf de beoogde gedragsveranderingen enz.
Einddoelgroep	Specificeer de einddoelgroep
Intermediaire doelgroep	Specificeer de intermediairs
Disseminatie Wie?	Specificeer wie de methodiek zal verspreiden.
Hoe?	Specificeer hoe de methodiek zal verspreid worden.
Implementatie Wie?	Specificeer wie de methodiek zal implementeren.
Hoe?	Specificeer hoe de methodiek wordt geïmplementeerd.
Methodiek omvat evaluatie?	Ja Vermeld voor- en nameting, tevredenheid

[Wijzig](#)

[Terug](#)

2. Daarmee kunnen materialen gekoppeld worden die apart in CIRRO aangemaakt werden en een link naar website 'Gezonde Gemeente'.

Voorbeeld van toegevoegde materialen:

Materialen en methodieken  Enkel materialen koppelen aan een methodiek

Meth.	Naam
☐	Charter Gezonde Gemeente
☐	Gemeentelijke cijferkorf voor gezondheid
☐	Gezonde Gemeente - Succesfactoren
☐	Groeimeter Gezonde Gemeente
☐	Menukaart voor opzetten lokale bevraging Gezonde Gemeente
☐	Sjabloon voor inventaris lokale acties en projecten 'Gezonde Gemeente'
☐	Stappenplan Gezonde Gemeente
☐	Voorstellingsfolder Gezonde Gemeente voor eindgebruiker
☐	Werkblad voor huiswerkvragen bij beginanalyse Gezonde Gemeente

Voeg materiaal toe  Voeg materiaal/methodiek toe

Belangrijk:

- **Nooit documenten (pdf of andere) rechtstreeks toevoegen aan een methodiek.**
Die kan u bij een materiaal toevoegen en vervolgens dat materiaal in CIRRO aan methodiek toevoegen.
- **U kan aan een materiaal ook een methodiek koppelen en u zal bij elk materiaal onderaan steeds terugvinden aan welke methodiek(en) dit materiaal gekoppeld werd.**

Detail materiaal

Naam 10.000 stappen - Folder

Beschrijving Folder ter promotie van 10.000 stappen

Contactinfo Vlaams Instituut Gezond Leven

Naam contactpersoon
Senior stafmedewerker Beweging

E-mailadres contactpersoon
Telefoonnummer

Thema's Beweging

Setting Lokale besturen, Werk

Types van strategieën

Contexten Logo, PO/OT

Publicatiedatum 21/03/2018

Links

Geen links gevonden.

Type	Titel Document
	Drieluikfolder.pdf
	20170915_10Kstappen_folder.pdf

Methodieken

Meth.	Naam
☒	10.000 stappen
☒	10.000 stappen - Elke stap telt - campagne lokale besturen 2021-2024

 Materiaal gekoppeld aan volgende methodieken

8.5.3 Opzoeken methodiek

Gelijkaardig aan materialen. Methodieken worden in het overzicht aangeduid met  onder Methodiek.

Opzoeken methodieken

[Nieuwe methodiek](#) [Nieuw materiaal](#) [Print deze lijst](#)

Zoeken

Zoekterm

Eigenaar 1 geselecteerd

Thema Selecteer ...

Type van strategie Selecteer ...

Standaard eigen organisatie - voor opzoeken van methodieken van andere organisaties de eigen organisatie uitvinken

of 'Niets' aanklikken of organisatie waarvoor je wenst op te zoeken aanvinken.

Ondersteuningstype

Setting

Status 1 geselecteerd

Context 1 geselecteerd

Gepubliceerd

Methodiek

Standaard 'Actief'

Standaard 'PQ/OT' aanvinken 'Logo's' indien disseminatie door Logo's

Zoek

Wis velden

8.5.4 Methodiek wijzigen

Naar analogie met een [materiaal wijzigen](#).

8.5.5 Methodiek verwijderen

Naar analogie met een [materiaal verwijderen](#).

Methodieken - Overzicht aantal methodieken			
Aantal methodieken/pakketten	Actief		Totaal
	Methodiek	Totaal	
Centrum ter Preventie van Zelfdoding	8	8	8
Centrum voor Kankeropsporing	19	19	19
CGG Andante	4	4	4
De Sleutel	4	4	4
Department Zorg	23	23	23
Diabetes Liga	3	3	3
Domus Medica	3	3	3
Eetexpert.be	9	9	9
Expertisecentrum Val- en fractuurpreventie Vlaanderen	11	11	11
Logo Kempen	2	2	2
VAD	100	100	100
Vlaams Instituut Gezond Leven (Algemene Gezondheidsbevordering)	4	4	4
Vlaams Instituut Gezond Leven (Geestelijke Gezondheidsbevordering)	12	12	12
Vlaams Instituut Gezond Leven (Ondersteuning settinggericht werken)	16	16	16
Vlaams Instituut Gezond Leven (Tabak)	35	35	35
Vlaams Instituut Gezond Leven (Voeding, Beweging, Sedentair gedrag, Ondervoeding bij Ouderen)	48	48	48
Vlaams Instituut Mondgezondheid	3	3	3
Vlaamse Expertisecentrum Suïcidepreventie	16	16	16
VRGT	1	1	1
Totaal	321	321	321

Aandachtspunt:

Bij het openen van een eerdere versie van Excel, is het mogelijk dat u een boodschap op het scherm krijgt. Bij de melding dat het bestand niet de bestandsindeling heeft die wordt aangegeven met de bestandsextensie, klikt u 'Ja' om het bestand te openen.

9.2 JAARPLAN

9.2.1 Afspraken rond het aanmaken van het jaarplan

Een jaarplan wordt in CIRRO ingegeven wanneer de organisatie een beheersovereenkomst heeft met de Vlaamse overheid voor de subsidiëring als partnerorganisatie of als organisatie met terreinwerking. Dit gebeurt via het ingeven van acties (zie [6.3 Nieuwe actie](#)) en in overleg met uw contactpersoon bij het Departement Zorg.

9.2.2 Stap voor stap openen van jaarplan (pdf) in Word

1. Bij de 'rapporten' vindt u uw jaarplan in pdf terug in een standaard-sjabloon voor verschillende werkjaren indien u daarvoor acties in CIRRO hebt ingegeven.
2. U kan het ingevulde sjabloon jaarplan openen met de gegevens uit uw acties in CIRRO voor dat werkjaar.
3. Het jaarplan is bij 'Rapporten' beschikbaar in pdf. Die pdf kan u openen via Word - Office 365 en [paginanummering](#) en [automatische inhoudstafel](#) invoegen:

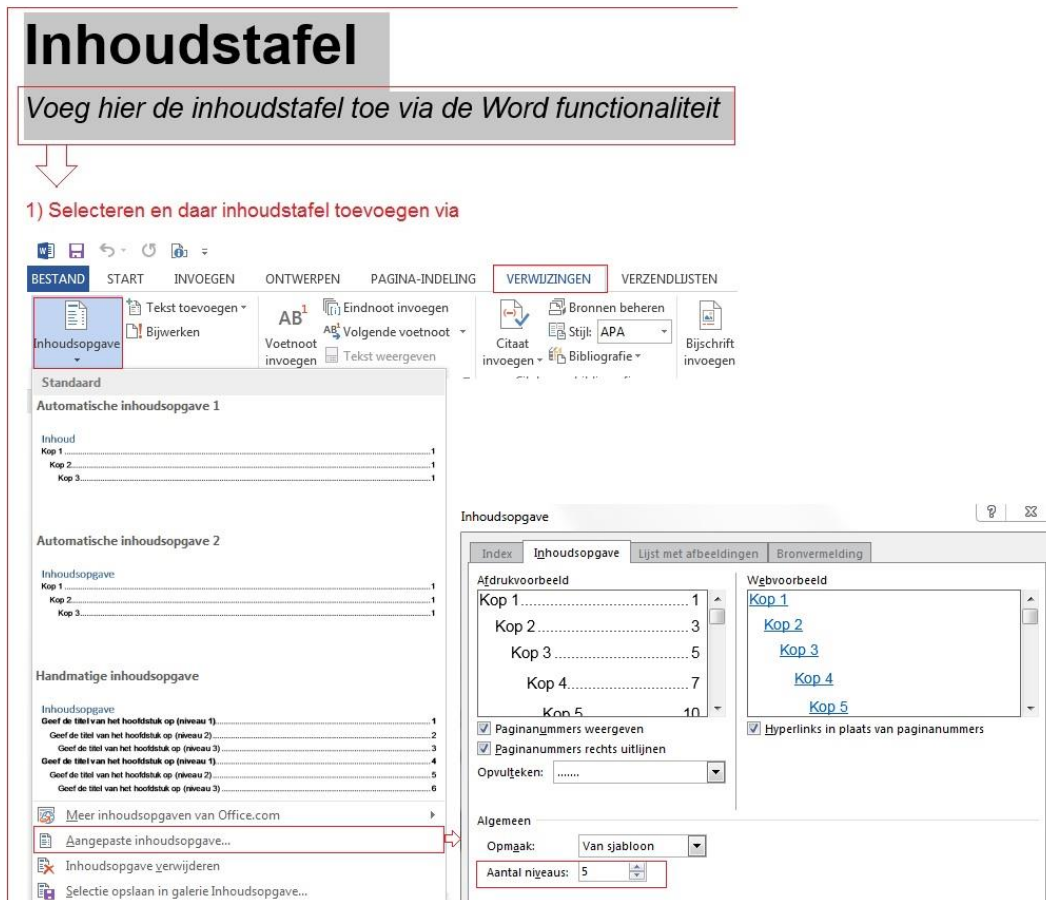
Belangrijk: indien u geen recente Word-versie beschikbaar hebt om de pdf in te openen, neemt u contact op met cirro@vlaanderen.be of met Marian De Schryver om uw jaarplan <jaar> in Word per e-mail te ontvangen.

4. Voor de verdere opvolging en feedback stuurt u het naar uw contactpersoon bij het Departement Zorg. Eventuele wijzigingen worden in CIRRO doorgevoerd indien het de acties betreft.

Inhoudstafel

Voeg hier de inhoudstafel toe via de Word functionaliteit

1) Selecteren en daar inhoudstafel toevoegen via



9.3 JAARVERSLAG

9.3.1 Afspraken rond het aanmaken van het jaarverslag in CIRRO

Het jaarverslag kan tijdens het hele jaar aangemaakt worden door het aanvullen van het **veld 'Verslag' bij de actie** voor dat werkjaar en voor het eventueel toevoegen van relevante bijlagen.

In CIRRO moet het veld 'Verslag' bij de actie aangevuld te worden en eventuele relevante bijlage bij de actie toegevoegd worden (*die zijn zichtbaar voor alle CIRRO-gebruikers*) (zie [6.3 Nieuwe actie](#) en [CIRRO referentiekaart voor ingeven van acties](#)).

Voor het invullen van het jaarverslag in CIRRO kan u uw contactpersoon bij het Departement Zorg – Afdeling Preventief Gezondheidsbeleid contacteren bij eventuele vragen met onder andere de timing van het invullen in CIRRO. Het jaarverslag wordt volledig ingegeven in CIRRO via de acties/projecten ten laatste nadat het bezorgd werd samen met het financieel verslag aan uw contactpersoon bij het Departement Zorg en door die persoon werd goedgekeurd voor input in CIRRO.

Het jaarverslag wordt eenmaal per jaar ingediend bij het Departement Zorg waarbij 31 maart van het volgende kalenderjaar de laatste dag is voor indiening. Dit wil zeggen dat de gegevens voor 2024 ten laatste op 31 maart 2025 per e-mail moeten bezorgd worden aan uw contactpersoon bij het Departement Zorg. In bijlage worden het financieel verslag en andere relevante bijlagen toegevoegd. De input in CIRRO kan daarna plaatsvinden in overleg met uw contactpersoon.

9.3.2 Stap voor stap openen van jaarverslag (pdf) in Word

1. Bij de 'rapporten' vindt u uw jaarplan in pdf terug in een standaard-sjabloon voor verschillende werkjaren indien u daarvoor acties in CIRRO hebt ingegeven.
2. U kan het ingevulde sjabloon jaarverslag openen met de gegevens uit uw acties in CIRRO voor dat werkjaar.
3. Het jaarverslag in pdf kan u openen met een recente Word-versie en paginanummering en automatische inhoudstafel invoegen:

Inhoudstafel

Voeg hier de inhoudstafel toe via de Word functionaliteit

1) Selecteren en daar inhoudstafel toevoegen via

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inhoudstafel' (Table of Contents) task pane open on the left. The task pane has three sections: 'Automatische inhoudstafel 1', 'Automatische inhoudstafel 2', and 'Handmatige inhoudstafel'. The 'Automatische inhoudstafel 1' section shows a list of headings and their page numbers. The 'Automatische inhoudstafel 2' section shows a list of headings and their page numbers. The 'Handmatige inhoudstafel' section shows a list of headings and their page numbers. The 'Inhoudstafel' pane is also open on the right, showing 'Afdrukvoorbeeld' and 'Wegvoorbeeld'. The 'Afdrukvoorbeeld' section shows a list of headings and their page numbers. The 'Wegvoorbeeld' section shows a list of headings and their page numbers. The 'Inhoudstafel' pane is also open on the right, showing 'Afdrukvoorbeeld' and 'Wegvoorbeeld'.

Belangrijk: indien u geen recente Word-versie beschikbaar hebt om de pdf in te openen, neemt u contact op met cirro@vlaanderen.be of met Marian De Schryver om uw jaarplan <jaar> in Word per e-mail te ontvangen.

4. Voor de verdere opvolging en feedback stuurt u het naar uw contactpersoon bij het Departement Zorg. Eventuele wijzigingen worden in CIRRO doorgevoerd indien het de acties betreft.

U vult onder de acties (onder veld Verslag) eventueel bijkomende informatie toe, tabel(len), grafiek of verwijzing naar een bijlage.

De gegevens uit CIRRO worden wekelijks ververst.

10 NOTIFICATIE

Gebruikers kunnen zich abonneren op gebeurtenissen en veranderingen in CIRRO via de notificatiemodule in CIRRO. Hieronder wordt uitgelegd hoe u uw notificaties kan beheren en hoe u nieuwe specifieke notificaties kan aanmaken, wijzigen en verwijderen.

Opmerking: In de notificatiemails vanuit CIRRO worden de acties, operationele doelstellingen **gegroepeerd per thema**. Vanuit deze notificatiemails kan door op een notificatie te klikken rechtstreeks naar de plaats gaan in CIRRO waar die notificatie naar verwijst, nl. naar de actie waar u belangstelling naar uitgaat.

10.1 BEHEER EIGEN NOTIFICATIES

1. Ga via de link rechtsboven in de navigatiebalk naar 'Mijn notificaties' (zie voorbeeld hieronder).



2. U komt op volgend scherm, waar u uw notificaties kan beheren.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Mijn notificaties](#)

Beheer notificaties

Uw e-mailadres invullen

Mijn notificaties moeten gestuurd worden naar

Selecteer in het overzicht de lijsten waarvan u statuswijzigingen per mail wenst te ontvangen.
Tevens kunnen in dit overzicht de notificaties op individuele items verwijderd worden.

Operationele doelstellingen

☐ Eigen organisatie

Acties/Projecten

Contexten/Organisatie

☐ CGG
☐ Logo
☐ PO/OT
☒ Eigen organisatie

Individuele notificaties Acties/Projecten

Er werden geen individuele notificaties gevonden.

Vraag/Antwoord bij Acties/Projecten

Individuele notificaties Vraag/Antwoord bij Acties/Projecten


[De uniformiteit van het bevolkingsonderzoek bevorderen op vlak van informatieverstrekking, staalafname, toepassing en protocollering van de screeningstests en registratie.](#)

Vraag/Antwoord bij Ondersteuningsmiddelen

Individuele notificaties Vraag/Antwoord bij Ondersteuningsmiddelen


[A&D-beleid in arbeidssector \(www.qado.be\)](#)

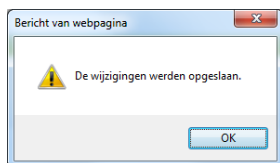
Bewaar

3. **Vul uw e-mailadres in** het vakje na ‘Mijn notificaties moeten gestuurd worden naar’. Vink aan of uit in de vierkantjes beneden voor welke gebeurtenissen en veranderingen u wil gewaarschuwd worden. In bovenstaand voorbeeld is er sprake **van notificatie voor alle nieuwe of gewijzigde vragen en antwoorden m.b.t. acties of methodieken in CIRRO**.

Bij het aanklikken van Operationele doelstellingen of Acties/projecten krijgt u **wekelijks** een e-mail met

informatie in de wijzigingen in status ervan. Dit gebeurt actueel nog over de drie contexten heen. Als u dit niet aanduidt, zal u hierover ook geen e-mails ontvangen.

4. Klik op bewaar om uw notificaties op te slaan. U krijgt volgende mededeling.



10.2 NIEUWE SPECIFIEKE NOTIFICATIES TOEVOEGEN

1. Ga via de navigatiebalk naar acties en selecteer de actie waarop u zich wil abonneren (zie voorbeeld hieronder).

U bent hier: [Startpagina](#) > [Acties/Projecten](#) > [Detail actie/project](#)

Detail actie/project

[Plaats in de kijker](#) [Vraag & Antwoord](#) [Nieuwe notificatie](#)

in opmaak → **in uitvoering** → uitgevoerd → afgebroken

Naam 2024 - SP - Warme Steden en Gemeenten

2. Om zich te abonneren op deze actie 'Warme steden en gemeenten' van Logo Oost-Brabant, klikt u vanuit dit actie detail op de knop rechtsboven [Nieuwe notificatie](#) . U krijgt volgende mededeling:

cirro.departementzorg.be meldt het volgende

Wilt U E-mailmeldingen ontvangen wanneer dit item wijzigt?



3. Klik op OK om uw nieuwe notificatie op te slaan. U krijgt volgende mededeling:

cirro.departementzorg.be meldt het volgende

Vanaf nu wordt u op de hoogte gehouden bij statuswijzigingen van dit item.



Volg dezelfde stappen om een **notificatie op een specifiek materiaal/methodiek te starten**.

10.3 SPECIFIEKE NOTIFICATIES VERWIJDEREN

Er zijn twee mogelijkheden om dit te doen.

Mogelijkheid 1, vanuit het detail actie:

1. Ga via de navigatiebalk naar acties en selecteer de actie waarvan u de notificatie wil stoppen.
2. Klik binnen het detail van de actie op de knop rechtsboven [Stop notificatie](#) .

U krijgt volgende mededeling:

cirro.departementzorg.be meldt het volgende

Geen E-mailmeldingen meer ontvangen wanneer dit item wijzigt?

OK

Annuleren

3. Klik op OK, u krijgt volgende mededeling en de notificatie is stopgezet.

cirro.departementzorg.be meldt het volgende

U wordt vanaf nu niet meer gewaarschuwd bij status wijzigingen voor dit item.

OK

Mogelijkheid 2, vanuit het scherm beheer mijn notificaties:

1. Ga via de link rechtsboven de navigatiebalk naar 'Mijn notificaties'. U krijgt volgend scherm:

U bent hier: [Startpagina](#) > [Mijn notificaties](#)

Beheer notificaties

Mijn notificaties moeten gestuurd worden naar

Selecteer in het overzicht de lijsten waarvan u statuswijzigingen per mail wenst te ontvangen.
Tevens kunnen in dit overzicht de notificaties op individuele items verwijderd worden.

Operationele doelstellingen

☐ Eigen organisatie

Acties/Projecten

Contexten/Organisatie

☒ CGG
☒ Logo
☒ PO/OT
☐ Eigen organisatie

Individuele notificaties Acties/Projecten

 [2024 - SP - Warme Steden en Gemeenten](#)

Vraag/Antwoord bij Acties/Projecten

Individuele notificaties Vraag/Antwoord bij Acties/Projecten

 [De uniformiteit van het bevolkingsonderzoek bevorderen op vlak van informatieverstrekking, staalafname, toepassing en protocollering van de screeningstests en registratie.](#)

Vraag/Antwoord bij Ondersteuningsmiddelen

Individuele notificaties Vraag/Antwoord bij Ondersteuningsmiddelen

 [A&D-beleid in arbeidssector \(www.gado.be\)](#)

2. Klik op het pictogram  om de specifieke notificatie op '2024 – SP – Warme Steden en Gemeenten' te stoppen. U krijgt volgende mededeling:

cirro.departementzorg.be meldt het volgende

Geen meldingen meer ontvangen voor dit item?

OK

Annuleren

3. Klik op OK, de notificatie is verwijderd.

Volg dezelfde stappen om een notificatie op een specifiek materiaal/methodiek te stoppen.

11 PRINTEN

U kan een overzicht van acties, methodieken (al dan niet gefilterd) afprinten door in het overzicht op de link 'Print deze lijst' te klikken:



Detail actie/project  [Print deze pagina](#) |  [Nieuwe notificatie](#) |  [Vraag & Antwoord](#) |

Er wordt een html-pagina gegenereerd met een overzicht van alle acties met hun detail-gegevens. Deze lijst kan afgeprint worden, bv. Opslaan als PDF of op de PC lokaal bewaard worden. Hoe u een html-pagina moet bewaren, is afhankelijk van uw browser. Nadien kan u de html-pagina die u hebt bewaard, bewerken. Via de rechtermuis klikt u op de html-pagina die u zojuist bewaard hebt. U kiest voor 'Openen met'. U kan dan een Office-programma selecteren (bv. MS Word, MS OneNote).



Naast een lijst van methodieken kan u ook afzonderlijke materialen en methodieken printen via het detailscherm. Klik in dit scherm op 'Print deze pagina'. (zie voorbeeld hieronder). Er wordt opnieuw een html-pagina gegenereerd met alle detailgegevens. De mogelijkheden van deze pagina zijn dezelfde als bij de lijst.



Aandachtspunt:

het uitprinten van een lange lijst acties kan (te) lang duren waardoor er een foutboodschap verschijnt. Verfijn dan uw zoekcriteria of gebruik bij voorkeur de Rapporten.

Naast een lijst van acties kan u ook afzonderlijke acties printen via het detailscherm. Klik in het detailscherm op 'Print deze pagina'. Er wordt opnieuw een html-pagina gegenereerd met alle detailgegevens. De mogelijkheden van deze pagina zijn dezelfde als bij de lijst.

