Handleiding noodformulier registratie

Oct 21, 2026 · @Patrick

Waarom dit formulier

Sinds 21 oktober 2026 is het registratieprogramma offline door een ernstig beveiligingslek in de onderliggende software. Tot het programma terug veilig werkt, registreer je elk contact via dit tijdelijke formulier. Je registraties worden achteraf mee opgenomen in de cijfers van Awel.

Wat hetzelfde blijft

Alle registratieafspraken blijven ongewijzigd. Enkel het hulpmiddel verandert, de manier van registreren blijft dezelfde. Dat is belangrijk, want zo kunnen we je registraties correct verwerken en vergelijken met de cijfers van voor de overstap.

- De keuzelijsten zijn identiek aan die van het registratieprogramma: soort contact, soort dialoog, geslacht, leeftijd, soort oproeper, thema's, subthema's en doorverwijzingen.
- De bestaande afspraken over wat je kiest in welke situatie blijven gelden. Twijfel je, volg dan de werkwijze die je gewoon bent.

Toegang en vertrouwelijkheid

Je opent het formulier via de link die je van Awel krijgt en meldt je aan met het wachtwoord. Beide zijn enkel voor beantwoorders van Awel.

- Deel de link en het wachtwoord met niemand buiten Awel.
- Vul het formulier in op een toestel dat je ook voor je permanentie gebruikt, op een plek waar niemand meekijkt.
- Houd de oproeper anoniem. Noteer geen achternamen, telefoonnummers, straatnamen of huisnummers, ook niet in de titel, het verslag of de opmerking.

Stap voor stap

Vul per contact één formulier in. Het formulier toont enkel de vragen die passen bij wat je eerder koos, en enkel zichtbare vragen zijn verplicht.

1. **Permanentie**

- Je naam: voornaam en achternaam. Zo koppelen we je registraties aan jouw account.
- Datum: staat standaard op vandaag. Pas aan als je een contact van een vorige dag registreert.
- Contactkanaal: telefoon of e-mail.
- Stage: kies Ja als een stagiair het contact deed.
- Permanentieblok van en tot: het begin- en einduur van je permanentie.

2. **Contact**
   - Begin en einde contact: enkel bij telefoon.
   - Soort contact: veeloproeper, scheld/ giechelcontact, dialoog of bedankje.
   - Afhankelijk van je keuze verschijnen extra vragen, zoals de omschrijving van de veeloproeper, een titel, blacklist, soort dialoog, geslacht, leeftijd en soort oproeper.
3. **Thema en doorverwijzing** (enkel bij dialoog)
   - Duid alle hoofdthema's aan die betekenisvol waren in het gesprek.
   - Per aangeduid hoofdthema verschijnt de lijst subthema's. Kies er minstens één.
   - Kies bij doorverwijzing minstens één optie, ook als je niet doorverwees: dan kies je Geen doorverwijzing.
4. **Verslag**
   - Inhoud: bij telefoon een tweetal zinnen over waar het gesprek over ging. Bij e-mail kopieer je het gesprek.
   - Opmerking: extra info voor collega's, bijvoorbeeld dat een stagiair registreerde.
   - Klik op Naar controle.

Controle. Je ziet een overzicht van al je antwoorden. Je registratie is op dit moment nog niet opgeslagen. Klopt alles, klik dan op **Verzenden en opslaan**. Zie je een fout, ga dan terug met Vorige en pas ze aan. Pas als je de melding "Bedankt, je verslag is opgeslagen" ziet, is je registratie bewaard.

Na het verzenden

Je ziet de melding dat je verslag is opgeslagen. Wil je nog een contact registreren, klik dan op Nog een contact registreren.

- De link opent een nieuw, leeg formulier in een nieuw tabblad. Sluit het vorige tabblad om het overzicht te bewaren.
- Registreer zo snel mogelijk na het contact, zodat de details nog vers zijn.