

Implementeren en  
beheren van Yucan  
in uw organisatie



# Implementeren en beheren van Yucan in uw organisatie

## A. Voorbereiden

Binnen Yucan wordt u door de hier genoemde deelprocessen geleid.

### 1. Model definiëren

Indien er nog geen modellen beschikbaar zijn wordt in samenspraak met u en uw adviseur het te gebruiken model vastgesteld en door u of Yucan geplaatst.

### 2. Deelnemers & rollen bepalen

Afhankelijk van de scope en uw doelstellingen bepaalt u welke onderdelen van de organisatie deelnemen.

U neemt kennis van de bestaande rollen en bepaalt per onderdeel wie er deelnemen en vanuit welke rol. Een persoon kan steeds met een andere rol aan afzonderlijke evaluaties worden verbonden.

U verzamelt de deelnemergegevens in een Excel bestand met voornaam, achternaam, gewenste gebruikersnaam en e-mail

### 3. Organisatie voorbereiden

U informeert alle betrokkenen over uw plannen en doelstellingen. U licht de inhoud van het te gebruiken model en de beoogde procedure toe. U informeert hen daarbij dat zij van Yucan.nl twee mailberichten gaan ontvangen met het verzoek deze niet weg te gooien (geen spam). De eerste mail (vooraankondiging) bevat inloggegevens. De tweede mail is de uitnodiging voor deelname, met een link waarmee de deelnemer straks direct is ingelogd en kan beginnen.

### 4. Deelnemers invoeren in Yucan

Als beheerder kunt u onder management deelnemers invoeren en beheren. U kunt dit per persoon doen maar ook direct in een batch. Zet het Excel bestand (zie **A.2**) om naar een CSV bestand en sla dit op. Dit bestand kunt u ineens uploaden. Na uw bevestiging ontvangen de ingevoerde deelnemers de vooraankondiging (zie **A.3**).

## B. Evaluatie / portfolio starten

### 1. Creëer evaluatie / portfolio

Als beheerder kunt u evaluaties starten.

1. Klik op de knop 'creëer evaluatie'
2. Geef een consistente evaluatiernaam
3. Selecteer het te gebruiken model
4. Selecteer het type proces
5. Geef een consistente periodenaam
6. Bevestig (er volgt een vervolgscherm)

### 2. Deelnemers koppelen

U hebt een overzicht met rollen in beeld en kunt per rol deelnemers koppelen (ook anoniem).

U weet wie binnen de evaluatie welke rol gaat bekleden en selecteert per rol de betreffende deelnemers. U nodigt ze nog niet uit!

Mist u een deelnemer dan kunt u die tussentijds toevoegen en vervolgens koppelen.

U kunt deelnemers ook later koppelen (zie C) en wijzigen. Later koppelen kan praktisch zijn als u ook een audit doet maar nog niet weet wie de auditoren zijn.

### 3. Coördinator koppelen

Door een coördinator te koppelen kunt u het tussentijdse beheer delegeren.

### 4. Extra vragen (optioneel)

Indien binnen het model vrij te definiëren thema's of stellingen zijn opgegeven kunt u deze hier benoemen of de evaluatie-leider uitnodigen deze te plaatsen.

### 5. Activeer en bevestig

De betrokkenen ontvangen hierna direct een uitnodiging en zijn via de daarin aangeboden link direct ingelogd en kunnen direct beginnen.

## C. Tussentijds beheren

Door beheerder en/of coördinator (b/c)

### 1. Voorbereiden en starten (b)

De acties **A1 t/m B5** kunt u op ieder moment herhalen (beheerder).

### 2. Deelnemers koppelen (b)

U kunt op ieder moment deelnemers aan een evaluatie koppelen of ontkoppelen.

### 3. Processtappen wisselen (b/c)

Via stapwissels bepaalt u welke processtap actief is. U kunt op ieder moment heen en terug wisselen.

### 4. Delen open en dicht zetten (b/c)

U kunt op ieder moment onderwerpen voor de betrokkenen afschermen of weer beschikbaar maken.

### 5. Extra vragen (optioneel) (b/c)

Indien binnen het model vrij te definiëren thema's of stellingen zijn opgegeven kunt u deze op ieder moment benoemen of de evaluatieleider uitnodigen deze te plaatsen.

### 6. Wijzigen evaluatie- & periodenaam (b/c)

Via de detailinformatie in het evaluatieoverzicht kunt u op ieder moment de evaluatiernaam of periodenaam aanpassen.

### 7. Procestype upgraden (b)

U kunt op ieder moment het procestype upgraden naar een bredere toepassing. Let er daarbij op dat u mogelijk extra deelnemers wilt koppelen.

### 8. Rapportages (b/c)

Afhankelijk van of stappen zijn afgerond kunt u op ieder moment rapportages beschikbaar maken en distribueren.

### 9. Overzichten (b)

Onder management heeft u verschillende overzichten beschikbaar.

## D. Nieuwe periode verlengen

Door beheerder en/of coördinator (b/c)

### 1. Cyclisch / PDCA

Yucan is cyclisch. U kunt steeds nieuwe periodes toevoegen, er in blijven werken terwijl u historie terug kunt zien en kunt vergelijken.

### 2. Plan Do Check Act, Plan ...

Start een nieuwe periode voor de volgende aansluitende verbeter- en verantwoordingscyclus en blijf werken in Yucan.

Yucan ondersteunt de volledige PDCA cyclus waardoor u per periode en over de perioden heen uw projecten, meetmomenten en verbeterprocessen onder controle hebt en houdt.

### 3. Lopende periode verlengen (b)

De licentieperiode is standaard 1 jaar. Via Upgrade & Verlenging kunt u deze op ieder gewenst moment met 1 tot 12 maanden verlengen.

### 4. Nieuwe periode activeren (b)

Met enkele eenvoudige handelingen voegt u een nieuwe periode toe en activeert deze (zie ook **B.1**).

U kiest er daarbij voor of u de vorige periode actief wilt houden t.b.v. een audit. Deelnemers worden meegenomen en kunnen worden aangepast.

Uitkomsten uit de vorige periode kunnen met een druk op de knop worden ingekopieerd.

Actuele projecten uit de vorige periode worden aangeboden voor gebruik.

U kunt blijven werken in een nieuwe periode in Yucan waarbij info van de vorige periode voor u beschikbaar blijft.

**Yucan Nederland / Desk.nl**

Van Diemenstraat 410  
1013 CR Amsterdam  
020 – 530 50 50 / 530 50 52

[info@yucan.nl](mailto:info@yucan.nl)

[www.yucan.nl](http://www.yucan.nl)