

Handleiding DAVI APP

Inhoudsopgave

1. Wat is DAVI	2
2. Installeren DAVI app	3
2.1 Installeer app	3
2.2 Registreren	5
3. Inloggen	6
4. Rollen	7
4.1 Rolbeschrijvingen	7
4.2 Switchen tussen rollen	8
5. Modules	9
5.1 DocumentenChat	9
5.2 GGD Checks	14
5.3 CreatieChat	21
5.4 WebChat	23

1. Wat is DAVI

DAVI is een slimme en veilige AI-assistent die jou helpt om snel en betrouwbaar informatie te vinden binnen jouw organisatie.

Met DAVI kun je (afhankelijk van de modules die jouw organisatie heeft aangeschaft):

- direct antwoorden vinden in protocollen, beleidsdocumenten en richtlijnen
- informatie doorzoeken binnen goedgekeurde documenten
- betrouwbare externe bronnen raadplegen via de WebChat
- teksten opstellen of verbeteren met behulp van de CreatieChat
- duidelijke antwoorden krijgen met bronvermelding
- tijd besparen en minder hoeven zoeken of navragen

Wat betekent dit voor jou?

In plaats van zoeken in mappen, collega's bellen of lange documenten doorlezen, krijg je sneller duidelijkheid. Dat geeft rust in je werkdag. Je weet dat je werkt met gecontroleerde en actuele informatie en dat je antwoorden kunt herleiden naar de bron.

Doordat je minder tijd kwijt bent aan zoeken en uitzoeken, houd je meer tijd over voor je echte werk. Je kunt je focussen op wat belangrijk is: kwaliteit leveren, goed samenwerken en professioneel handelen.

DAVI helpt je om efficiënter te werken, met meer zekerheid en minder twijfel. Dat zorgt niet alleen voor tijdwinst, maar ook voor meer overzicht, vertrouwen en werkplezier.

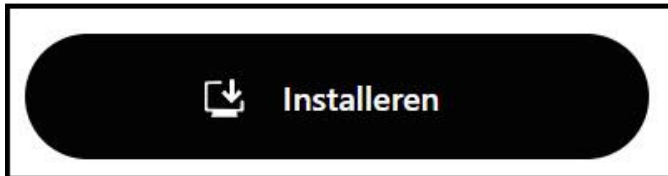
DAVI ondersteunt jouw werk, maar vervangt geen professionele verantwoordelijkheid. Jij blijft zelf verantwoordelijk voor het correct toepassen van informatie in de praktijk.

2. Installeren DAVI app

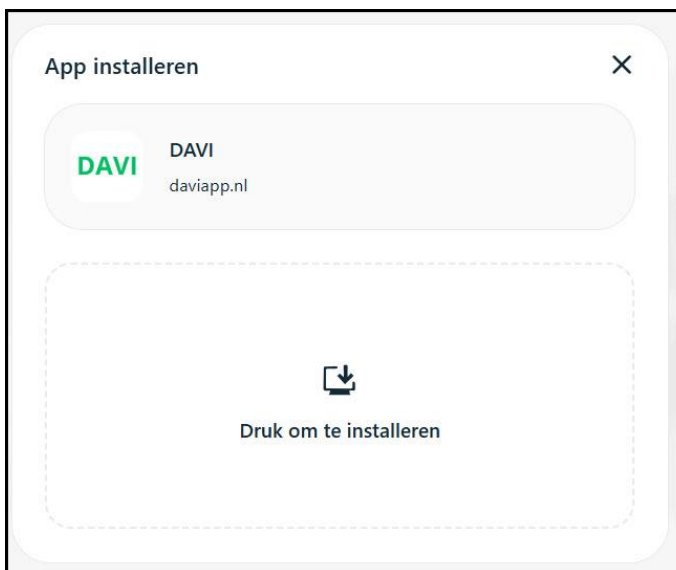
2.1 Installeer app

- Ga naar: <https://install.page/davi>

Klik op installeren:



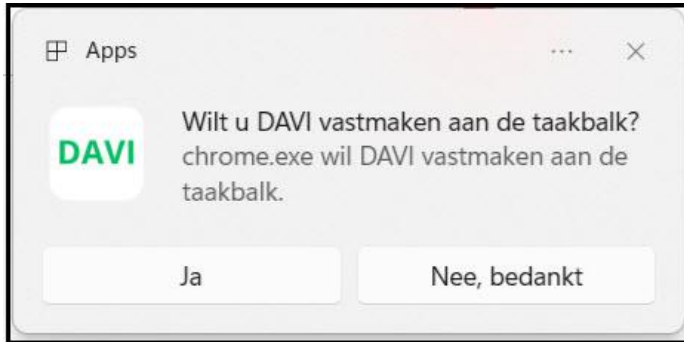
- Klik in het volgende scherm wederom op 'installeren'.



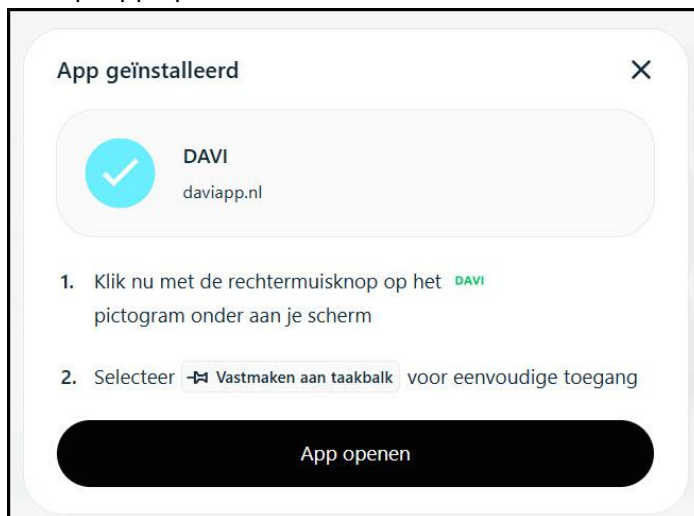
- Klik op 'Installeren'



- Je krijgt de vraag om DAVI vast te maken aan de taakbalk. Kies 'JA'.



- Klik op 'App openen'.

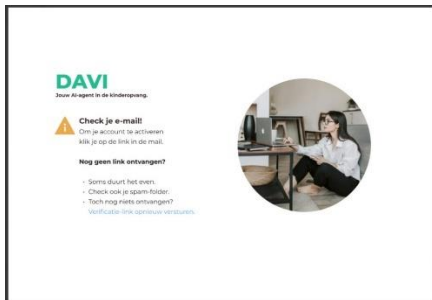


- Je krijgt de vraag om meldingen in te schakelen. Klik op 'Meldingen inschakelen'.
- In een volgende pop-up klik je op 'Toestaan' om meldingen te tonen.
- Je ziet nu het registratiescherm.

 A registration screen for the DAVI app. At the top left is the 'DAVI' logo in green. Below it are four input fields with light green borders: 'Voor-en achternaam', 'E-mailadres', 'Maak wachtwoord aan', and 'Wachtwoord herhalen'. At the bottom left is a green button with the white text 'Account activeren'. On the right side of the screen is a circular image showing a woman with dark hair and glasses sitting on the floor, working on a laptop.

2.2 Registreren

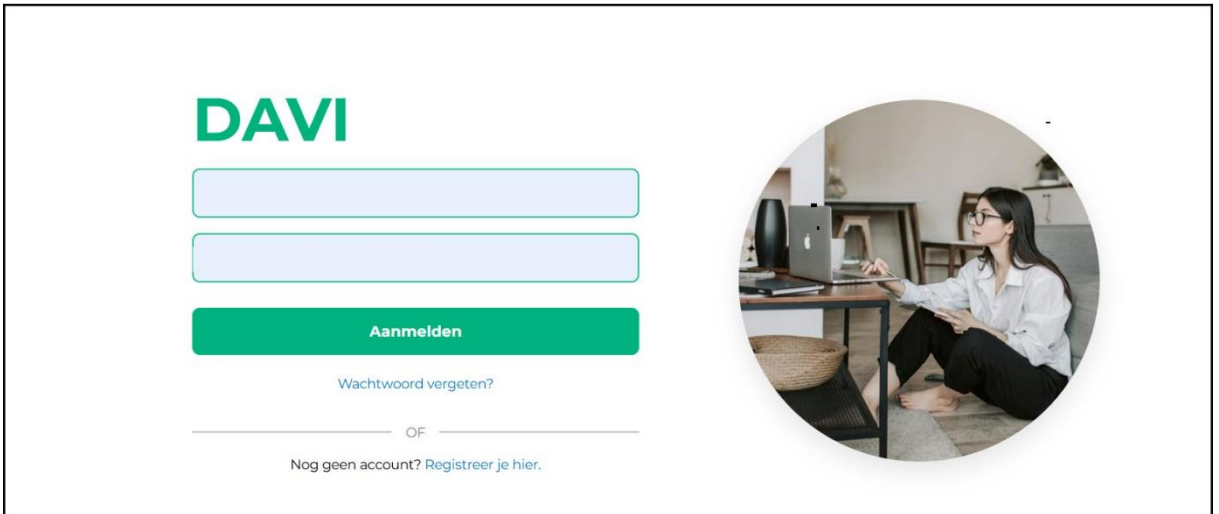
- Voer je voor- en achternaam in
- Geef je email adres op
- Bedenk een sterk wachtwoord met minimaal 6 tekens
- Herhaal het wachtwoord en klik op 'Account activeren'.
- Je krijgt de melding dat je een verificatie-email hebt ontvangen.



- Ga naar de inbox van het opgegeven emailadres en klik op de link.
- Zie je de link niet; check dan ook je SPAM box.
- Door het klikken op de link word je ingelogd.
- Je bent nu geregistreerd.

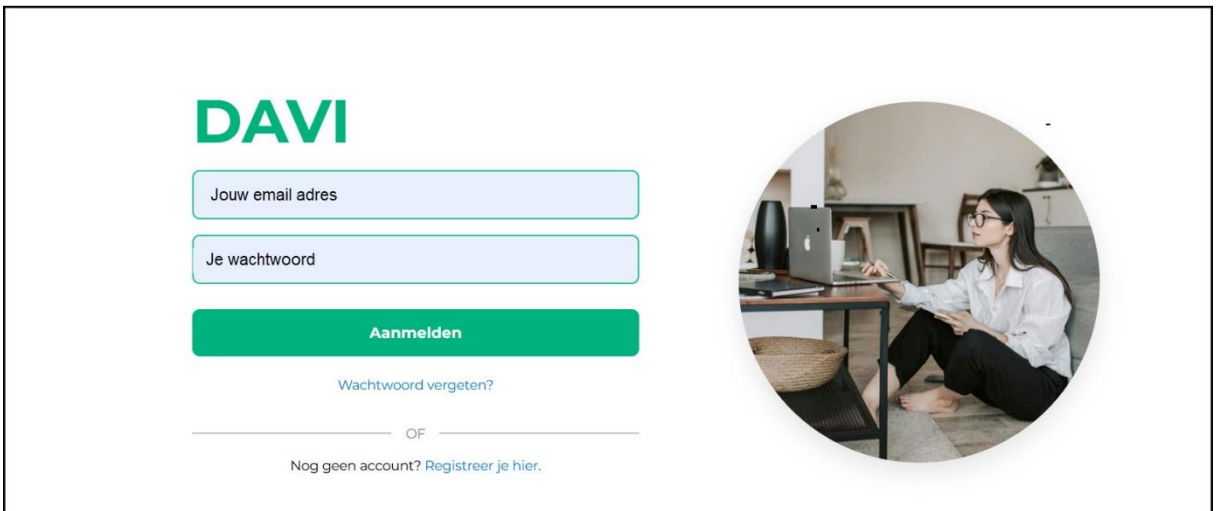
3. Inloggen

- Je komt in het inlogscherf door naar <https://daviapp.nl> te gaan.



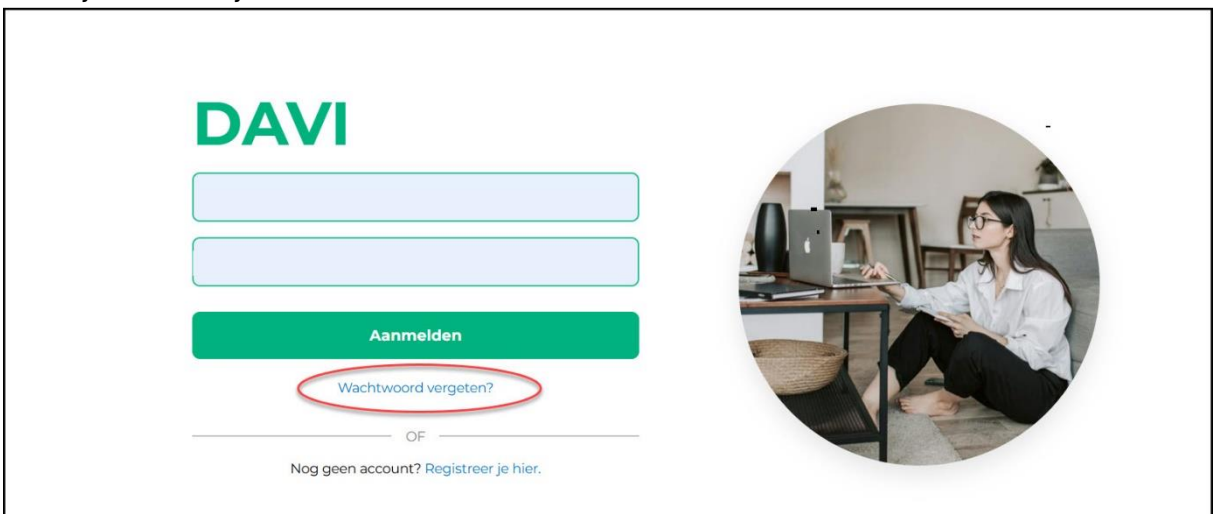
The image shows the DAVI login interface. On the left, the word "DAVI" is displayed in green. Below it are two empty input fields for email and password, followed by a green "Aanmelden" button. Under the button is a link "Wachtwoord vergeten?". Below that is a horizontal line with "OF" in the center, and at the bottom, a link "Nog geen account? Registreer je hier." On the right, there is a circular image of a woman sitting on the floor, working on a laptop.

- Vul hier je email adres en wachtwoord in dat je bij de registratie had opgegeven.



This image is identical to the previous one, but the input fields are now labeled. The first field is labeled "Jouw email adres" and the second field is labeled "Je wachtwoord". The rest of the interface, including the "Aanmelden" button, the "Wachtwoord vergeten?" link, the "OF" separator, and the "Nog geen account? Registreer je hier." link, remains the same. The circular image of the woman is also present on the right.

- Ben je je wachtwoord vergeten? Klik dan op 'Wachtwoord vergeten?' en je ontvangt een link in je email om je wachtwoord te resetten.



This image is identical to the previous one, but the "Wachtwoord vergeten?" link is now highlighted with a red oval, indicating it is the focus of the instruction. The rest of the interface, including the "DAVI" logo, input fields, "Aanmelden" button, "OF" separator, and "Nog geen account? Registreer je hier." link, remains the same. The circular image of the woman is also present on the right.

4. Rollen

Binnen DAVI werkt je organisatie met verschillende rollen. Welke rol(len) aan jou zijn toegekend bepalen welke modules jij kunt gebruiken en welke informatie voor jou beschikbaar is.

Niet iedereen ziet dus hetzelfde. Sommige gebruikers kunnen alleen vragen stellen in de Documentenchat over personeelszaken en anderen weer alleen over beleid, terwijl anderen ook toegang hebben tot bijvoorbeeld de GGD-checks, WebChat of Creatiechat.

Dit zorgt ervoor dat:

- je alleen werkt met functies die voor jouw werk relevant zijn
- informatie veilig en gecontroleerd toegankelijk blijft
- verantwoordelijkheden duidelijk verdeeld zijn

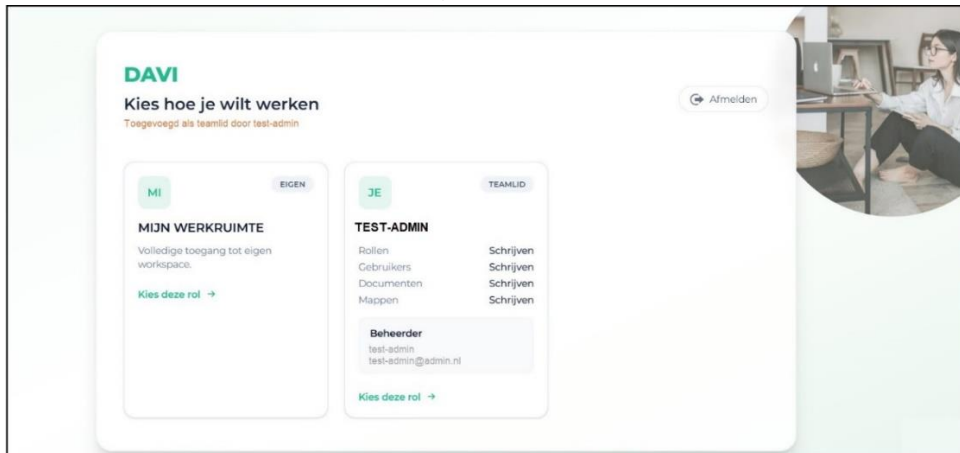
Twijfel je of mis je een functie? Neem dan contact op met je beheerder.

4.1 Rolbeschrijvingen

- Als je bent ingelogd, kun je drie rollen tegen komen:
 - **Beheerder**
De beheerder heeft alle lees en schrijfrechten. De beheerder kan dus mappen, documenten, rollen en gebruikers toevoegen, aanpassen en verwijderen. De beheerder kan ook een andere gebruiker beheerder maken. Je ziet deze rol dus alleen als een beheerder jou beheerder heeft gemaakt.
 - **Teamlid**
De beheerder kan een bestaande gebruiker ook als teamlid aanmaken om samen te werken. Als een beheerder jou als teamlid heeft aangemaakt zul je dit ook na het inloggen zien. Afhankelijk van de aan jou toegekende rechten kun je als teamlid:

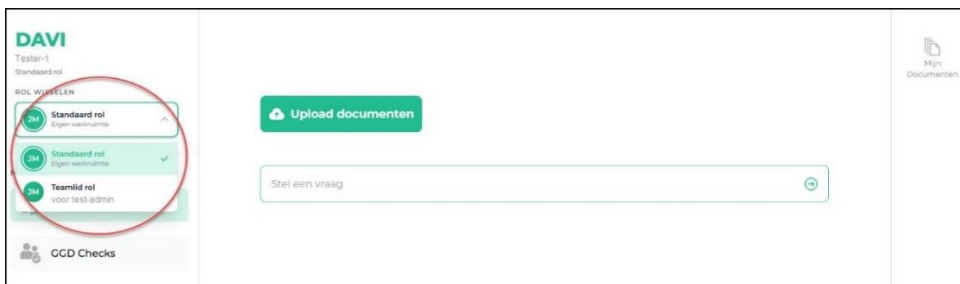
Lezen / schrijven per onderdeel:
 - Mappen
 - Documenten
 - Rollen
 - Gebruikers
 - **Standaard**
In je eigen werkruimte heb je altijd de standaard rol.

- Wanneer je de rol van beheerder of als teamlid hebt, zal er na de inlog een keuzemenu te zien zijn. Je kan inloggen in je eigen werkruimte, als beheerder of als teamlid van een beheerder. Je eigen werkruimte heeft de initialen van jouzelf en de teamlid ruimte heeft de initialen van de beheerder waar je teamlid van bent.



4.2 Switchen tussen rollen

- Eenmaal ingelogd, kun je switchen tussen je eigen werkruimte (standaard rol) en de teamlid rol en/of beheerders rol.



- Wanneer je switched tussen rollen, krijgt je dit tussen-scherm te zien.



5. Modules

DAVI werkt met verschillende modules. Welke modules jij kunt gebruiken, hangt af van wat jouw organisatie heeft gekozen.

Binnen DAVI kun je bijvoorbeeld werken met:

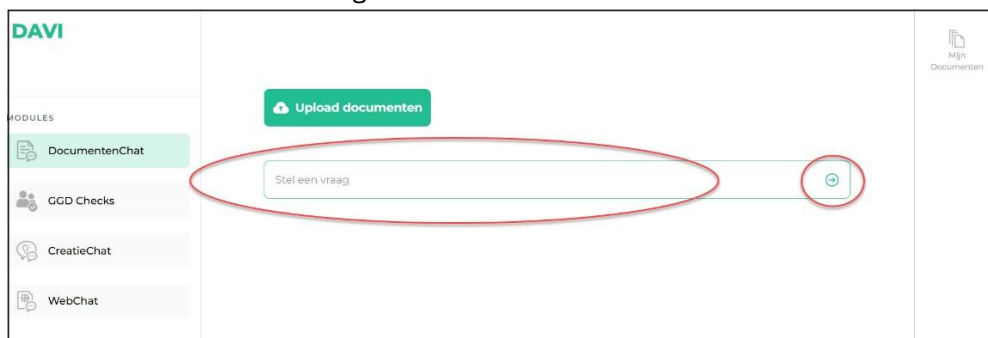
- **Documentenchat** – stel vragen over interne documenten en krijg antwoorden met bronvermelding
- **GGD-checks** – voer wettelijke controles uit, zoals BKR, 3-uursregeling en vaste gezichten criterium
- **Creatiechat** – krijg hulp bij ideeën, het opstellen of verbeteren van teksten en doelen behalen
- **WebChat** – raadpleeg vooraf goedgekeurde en betrouwbare externe websites

Je ziet alleen de modules die voor jouw rol en functie beschikbaar zijn. Zo werk je in een overzichtelijke omgeving, zonder onnodige knoppen of functies. Alles is afgestemd op wat jij nodig hebt in je dagelijkse werk.

Alle modules functioneren binnen het beveiligde ecosysteem van DAVI. Gegevens blijven binnen de organisatieomgeving en worden niet gedeeld met externe partijen. Zo kun je veilig werken, in lijn met de AVG en geldende ISO- en NEN-normen.

5.1 DocumentenChat

- De Documentenchat beantwoordt vragen uitsluitend op basis van geüploade documenten. Dit garandeert dat antwoorden betrouwbaar, controleerbaar en organisatie-specifiek zijn. Je kunt je vraag stellen in het chatvenster en op het pijltje klikken om het antwoord te genereren.



- Je krijgt het antwoord onder in beeld te zien, inclusief de bron waar het antwoord gevonden is.



- Als je op het pijltje vóór het brondocument klikt openen zich de tekstgedeeltes waar het antwoord gevonden is.

DAVI

MODULES

- DocumentenChat
- GGD Checks
- CreatieChat
- WebChat

Upload documenten

wat is een bedrijfsongeval?

Een bedrijfsongeval is een ongeluk tijdens het werk of in werktijd dat onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid. Het kan gaan om een ongeval in een bedrijf, instelling of op een (bouw)locatie. Ook als de werknemer onderweg is voor het werk kan een ongeluk een arbeidsongeval zijn. Gebeurt er een ongeluk tijdens woon-werkverkeer, dan is dit meestal geen arbeidsongeval, omdat het niet onder werktijd is gebeurd [1].

Bronnen

- Arbeidsongeval-Arbeidsinspectie-1.pdf

Jaarlijks raakt in bedrijven nog steeds een te groot aantal werknemers gewond door ongevallen. We sp... pagina 1

- Als je daar op klikt ga je direct naar het brondocument naar het juiste gedeelte.

Arbeidsongeval-Arbeidsinspectie-1.pdf

1 / 8 | 100% + -

1

2

3

Jaarlijks raakt in bedrijven nog steeds een te groot aantal werknemers gewond door ongevallen. We spreken dan van een arbeidsongeval of bedrijfsongeval. Het is belangrijk om deze ongevallen te voorkomen en te leren van hoe ze ontstaan. Want elke werknemer moet gezond en veilig kunnen werken.

Het uitgangspunt van de Arboret is dat ieder bedrijf verantwoordelijk is voor de naleving van de arboregels voor de eigen medewerkers. Het voorkomen van ongevallen en onveilige situaties op het werk is daarbij een voorwaarde. De wet beschrijft de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemer op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Wat is een arbeidsongeval?

Een arbeidsongeval is een ongeluk tijdens het werk. De Arboret omschrijft dit als een gebeurtenis op het werk of in werktijd die onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid. Het kan gaan om een ongeval in een bedrijf, in een instelling of op een (bouw)locatie. Ook als de werknemer onderweg is voor het werk kan een ongeluk een arbeidsongeval zijn. Gebeurt er een ongeluk tijdens woon-werkverkeer, dan is dit meestal geen arbeidsongeval, omdat het niet onder werktijd is gebeurd.

Meldingsplicht arbeidsongevallen

Arbeidsongevallen moet de werkgever volgens de Arboret **direct melden** aan de Nederlandse Arbeidsinspectie.

Arbeidsongevallen moeten worden gemeld als:

- het slachtoffer wordt opgenomen in het ziekenhuis;
- er sprake is van blijvend letsel;
- het slachtoffer is overleden aan de gevolgen van het ongeval.

- Hier kun je je in het antwoord verdiepen, maar het ook printen of downloaden.

Arbeidsongeval-Arbeidsinspectie-1.pdf

1 / 8 | 100% + -

1

2

3

Jaarlijks raakt in bedrijven nog steeds een te groot aantal werknemers gewond door ongevallen. We spreken dan van een arbeidsongeval of bedrijfsongeval. Het is belangrijk om deze ongevallen te voorkomen en te leren van hoe ze ontstaan. Want elke werknemer moet gezond en veilig kunnen werken.

Het uitgangspunt van de Arboret is dat ieder bedrijf verantwoordelijk is voor de naleving van de arboregels voor de eigen medewerkers. Het voorkomen van ongevallen en onveilige situaties op het werk is daarbij een voorwaarde. De wet beschrijft de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemer op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Wat is een arbeidsongeval?

Een arbeidsongeval is een ongeluk tijdens het werk. De Arboret omschrijft dit als een gebeurtenis op het werk of in werktijd die onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid. Het kan gaan om een ongeval in een bedrijf, in een instelling of op een (bouw)locatie. Ook als de werknemer onderweg is voor het werk kan een ongeluk een arbeidsongeval zijn. Gebeurt er een ongeluk tijdens woon-werkverkeer, dan is dit meestal geen arbeidsongeval, omdat het niet onder werktijd is gebeurd.

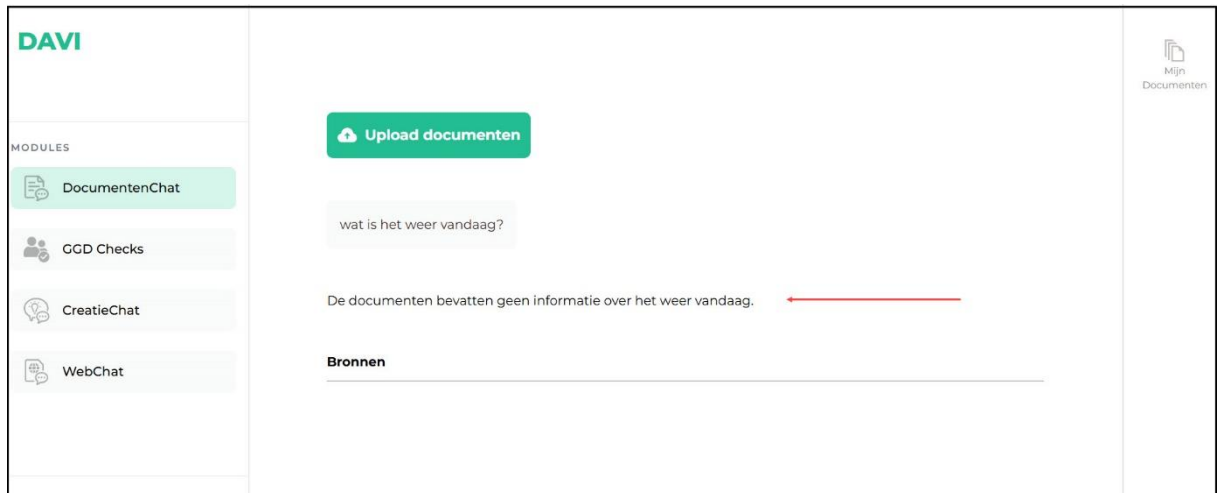
Meldingsplicht arbeidsongevallen

Arbeidsongevallen moet de werkgever volgens de Arboret **direct melden** aan de Nederlandse Arbeidsinspectie.

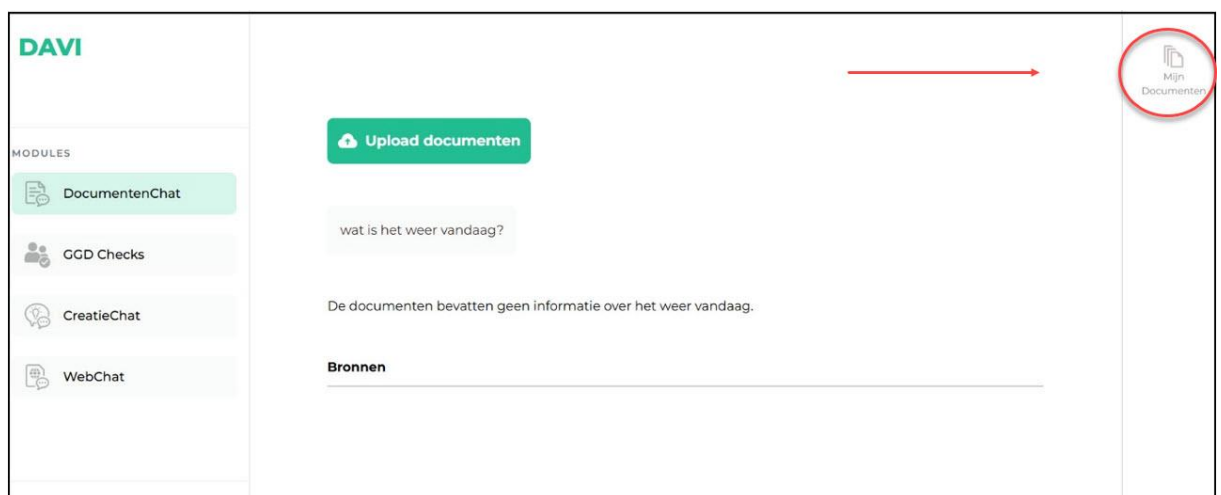
Arbeidsongevallen moeten worden gemeld als:

- het slachtoffer wordt opgenomen in het ziekenhuis;
- er sprake is van blijvend letsel;
- het slachtoffer is overleden aan de gevolgen van het ongeval.

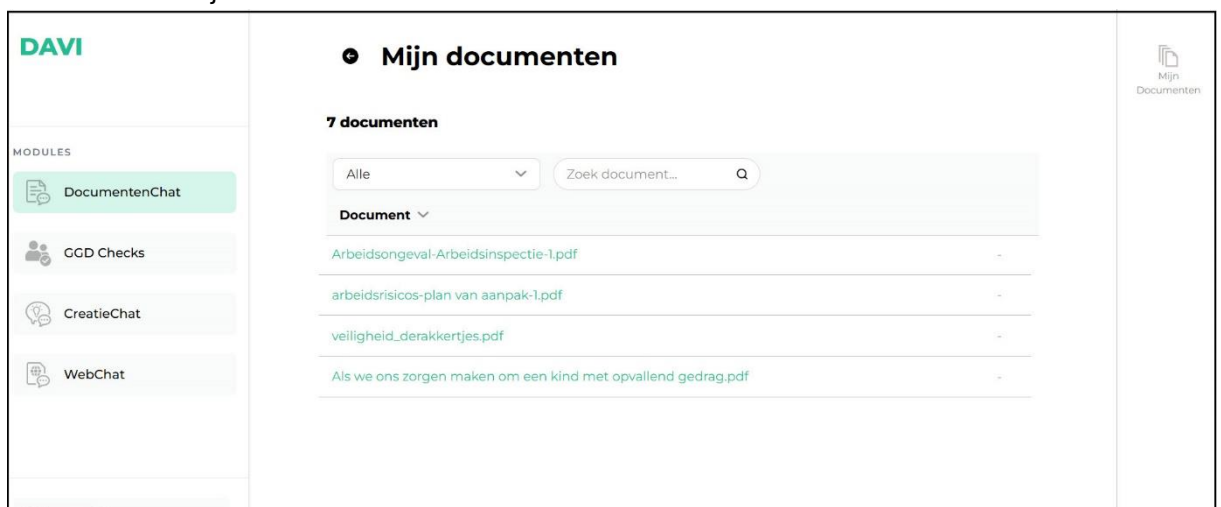
- Als het antwoord niet gevonden kan worden in de documenten die jouw organisatie heeft geüpload, krijg je dit duidelijk te zien. Er zullen nooit antwoorden gegeven worden die niet te herleiden zijn naar een geüpload document.



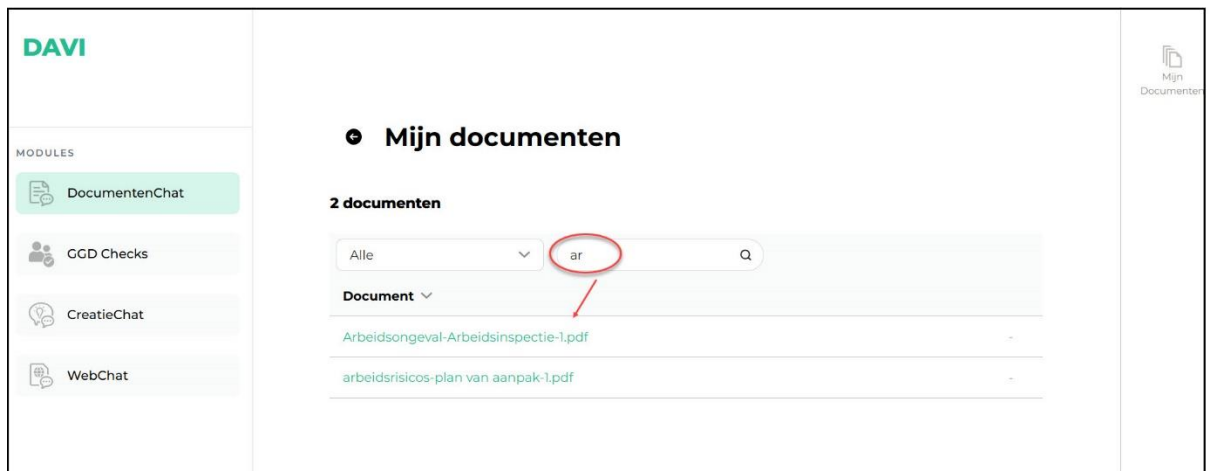
- Jouw organisatie heeft documenten voor je beschikbaar gesteld, zodat je hierin snel je antwoorden kunt vinden. De geüploade documenten kun je zien door op 'Mijn Documenten' te klikken.



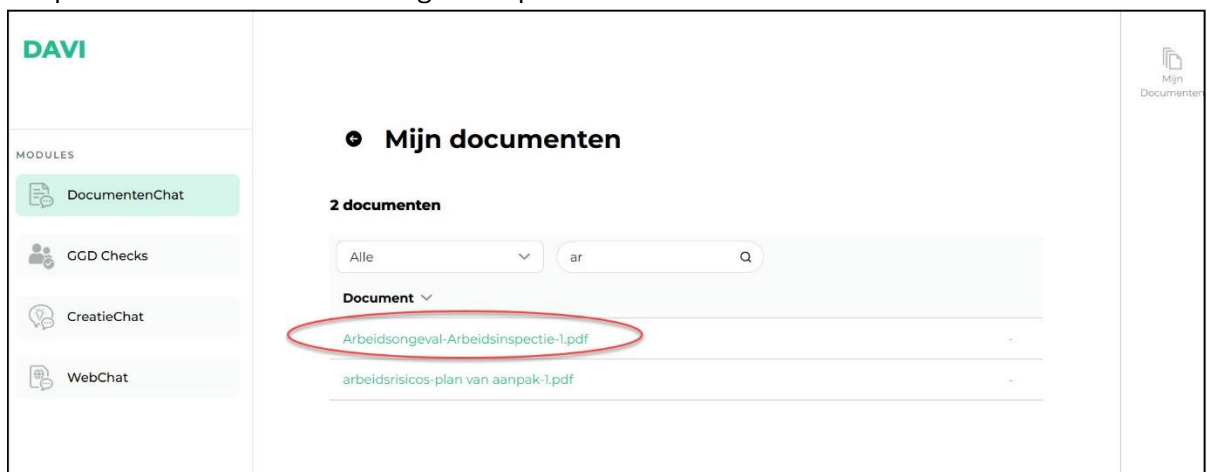
- Je ziet dan een lijst met documenten.



- Als er veel documenten beschikbaar gesteld zijn voor je, kun je handig een document zoeken door de eerste letters in te vullen.



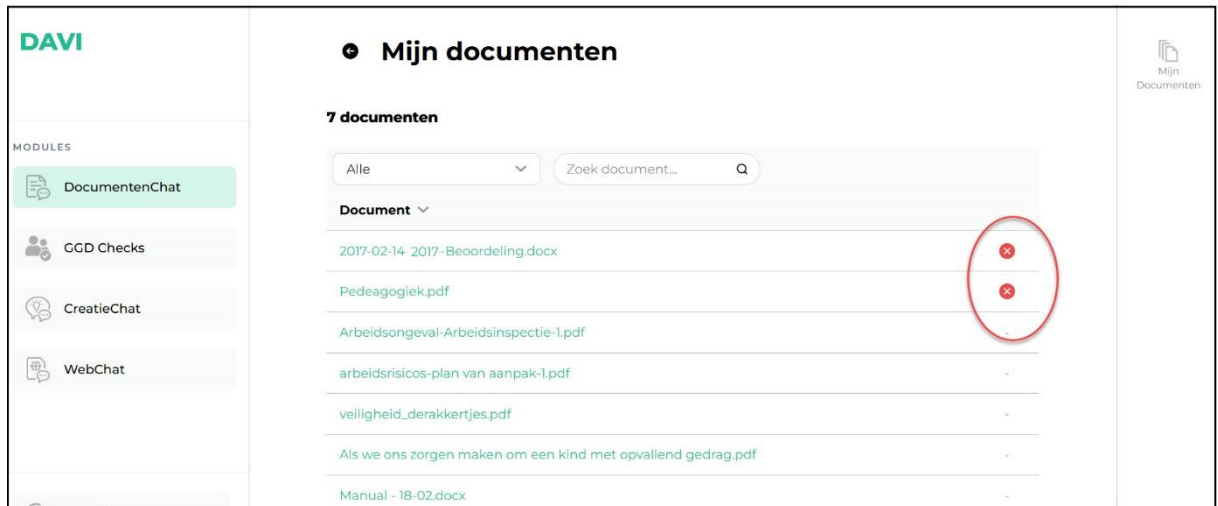
- Je opent het document eenvoudig door op de naam te klikken.



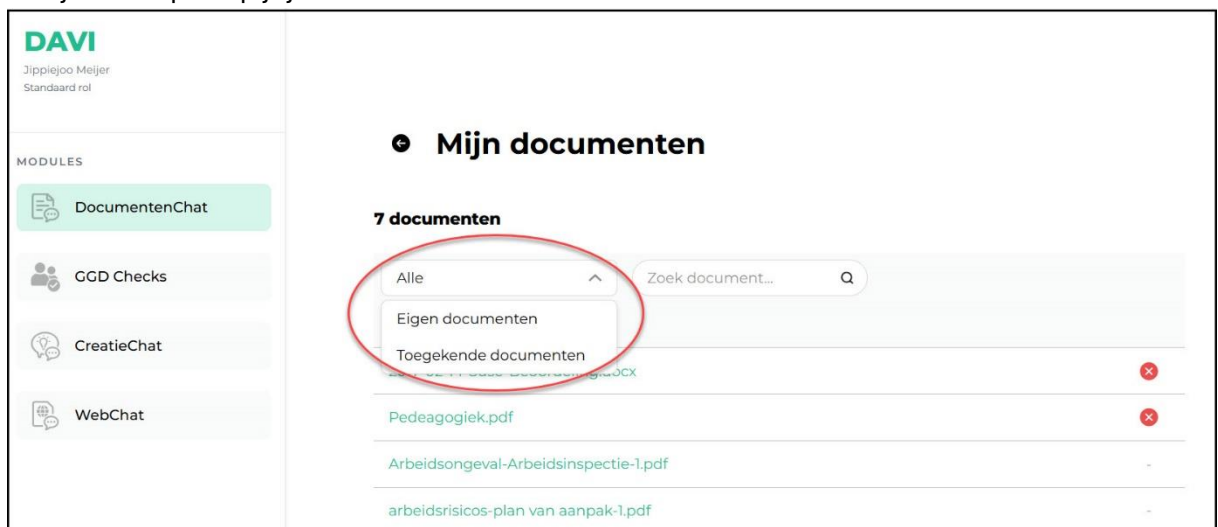
- Je kunt ook zelf documenten uploaden om een eigen werk bibliotheek op te bouwen. Dit doe je door op de button 'Upload Documenten' te klikken.



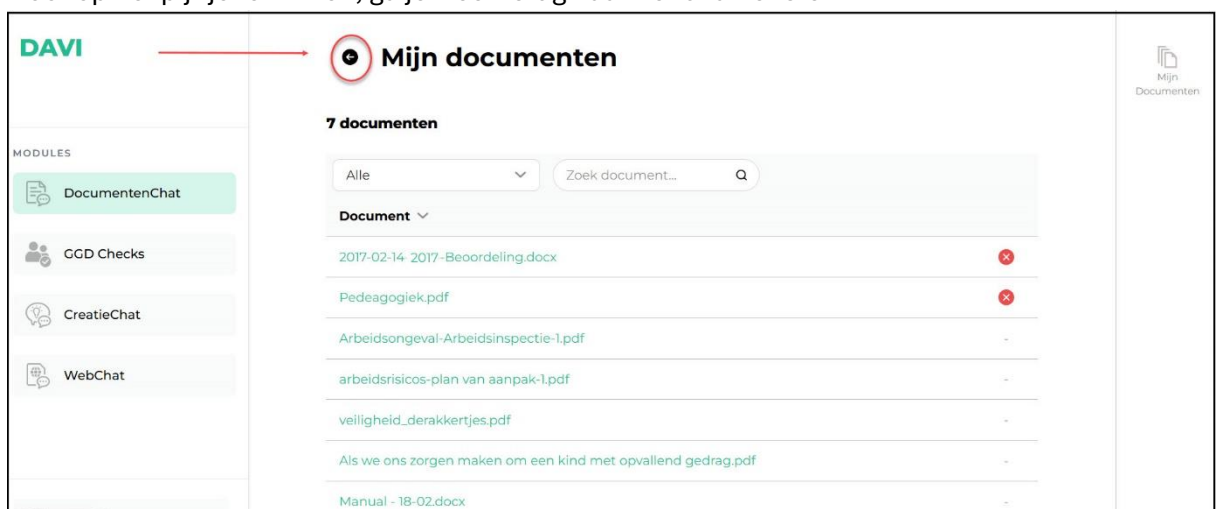
- De documenten die jezelf hebt geüpload kun je verwijderen door op  te klikken.



- Als er veel documenten zijn geüpload kan het handig zijn om alleen de aan jou toegekende documenten of alleen de documenten die je zelf hebt geüpload te zien. Dat doe je door op het pijltje naast 'Alle' te klikken.



- Door op het pijltje te klikken, ga je weer terug naar het chatvenster.



5.2 GGD Checks

De module GGD Checks is speciaal ontwikkeld voor de kinderopvang en ondersteunt organisaties bij het naleven van wet- en regelgeving.

Met deze module kunnen snel en zorgvuldig controles worden uitgevoerd op:

- BKR (Beroepskracht-Kind Ratio)
- De 3-uursregeling
- Het vaste gezichten criterium controleren en vaste gezichtenlijst maken

Het vaste gezichten criterium kan automatisch worden gecontroleerd op basis van de vaste gezichtenlijst, personeelsplanning en kindplanning, waarbij alle geldende regels worden toegepast. En de vaste gezichtenlijst wordt automatisch aangemaakt op basis van personeelsplanning en kindplanning.

Deze module helpt organisaties om tijd te besparen op controles en fouten te voorkomen. Ook helpt het om inspecties beter voor te bereiden en compliance aantoonbaar te maken.

- Wanneer je klikt op het menu GGD Checks kom je in het beginscherm. In het beginscherm staat standaard alleen de beroepskracht-Kindratio aangeklikt. Voor deze check heb je alleen de screenshots van de kindplanning en personeelsplanning nodig.

DAVI

GGD Checks

Compliance Check Create VGC List

Check documenten

Wat wil je checken?

☒ BeroepsKracht-Kindratio

☐ Vaste Gezichten Criterium

☐ 3-uurs regeling

Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig

[Upload kindplanning](#)

[Upload personeelsplanning](#)

Van dd-mm-jjjj Tot dd-mm-jjjj

[Start de check](#)

Afmelden

- Uiteraard kun je kiezen welke checks je uitgevoerd wilt hebben. Dit doe je door het schuifje achter de check naar rechts te schuiven. Hieronder worden dus alle checks uitgevoerd.

The screenshot shows the DAVI GGD Checks interface. On the left, the 'MODULES' sidebar has 'Documentenchat' and 'GGD Checks' (highlighted). The main area is titled 'GGD Checks' with tabs for 'Compliance Check' and 'Create VGC List'. Under 'Check documenten', the question 'Wat wil je checken?' is followed by three checkboxes, all of which are checked and circled in red: 'BeroepsKracht-Kindratio', 'Vaste Gezichten Criterium', and '3-uurs regeling'. Below this, the text 'Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig' is followed by four green buttons: 'Upload kindplanning', 'Upload kindregistratie', 'Upload personeelsplanning', and 'VGC List'. At the bottom, there is a date range selector 'Van dd-mm-jjjj Tot dd-mm-jjjj' and a 'Start de check' button. An 'Afmelden' button is in the bottom left corner.

- Je ziet dan ook meteen welke screenshots/ documenten je moet uploaden. Klik op de groene button en upload het gevraagde document.

This screenshot is identical to the one above, but with four red arrows pointing to the green upload buttons: 'Upload kindplanning', 'Upload kindregistratie', 'Upload personeelsplanning', and 'VGC List'. The interface elements, including the sidebar, checkboxes, and date range, remain the same.

- Als je alle benodigde documenten hebt geüpload, kies je voor de periode die je wilt checken door op het kalender icoon te klikken en de juiste periode aan te klikken.

Check documenten

Wat wil je checken?

- ☒ Beroepskracht-Kindratio
- ☒ Vaste Gezichten Criterium
- ☒ 3-uurs regeling

Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig

Van 19-05-2025 Tot 19-05-2025

Start de check

- De 'Start check' button wordt groen en kun je aanklikken.

Check documenten

Wat wil je checken?

- ☒ Beroepskracht-Kindratio
- ☒ Vaste Gezichten Criterium
- ☒ 3-uurs regeling

Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig

- Kindplanning.pdf
- Kindregistratie-19-05-2025.xlsx
- Personeelsplanning.docx
- VGC-List.docx

Van 19-05-2025 Tot 19-05-2025

Start de check

- Wanneer je op de 'Start check' button hebt geklikt worden de geüpload documenten verwerkt.

DAVI

MODULES

- DocumentenChat
- GGD Checks
- CreatieChat
- WebChat

Wat wil je checken?

- ☒ Beroepskracht-Kindratio
- ☒ Vaste Gezichten Criterium
- ☒ 3-uurs regeling

Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig

- Kindplanning.pdf
- Kindregistratie-19-05-2025.xlsx
- Personeelsplanning.docx
- VGC-List.docx

Van 19-05-2025 Tot 19-05-2025

Start de check

Geschiedenis

19-5-2025

OCR-Kinderplanning

- Vervolgens kun je de algemene resultaten zien; ingedeeld per check en tijdslot.

- Wil je de precieze oorzaken zien van de afwijkingen, klik je op ‘Bekijk meer’.

- En kun je per tijdslot van 15 minuten de resultaten in detail terugkijken.

Van	Aan	Kinderen	Benodigd personeel	Personeel	BKR	VGC	3-UURS	Details
06:00	06:15	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:15	06:30	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:30	06:45	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:45	07:00	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:00	07:15	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:15	07:30	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:30	07:45	0	0	1	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:45	08:00	0	0	1	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
08:00	08:15	4	1	1	Ja	Ja	Ja	
08:15	08:30	6	1	1	Ja	Ja	Ja	
08:30	08:45	9	2	1	Nee	Ja	Ja	BKR mislukt: 1 personeel voor 9 kinderen (2 nodig)

- Je kunt de resultaten downloaden in Excel of PDF door op de 'Download' button te klikken.

08:45-09:00 (personeel 1/2)
17:00-17:15 (personeel 1/2)
17:15-17:30 (personeel 1/2)

Verbergen

Samenvatting

Controles voltooid voor [bkr', 'vgc', 'threeHours'] van flexkids
19-5-2025

Bestanden
Kindplanning.pdf
Kindregistratie-19-05-2025.xlsx
Personeelsplanning.docx
VGC-List.docx

19-5-2025

Van	Aan	Kinderen	Benodigd personeel	Personeel	BKR	VGC	3- UURS	Details
06:00	06:15	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:15	06:30	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:30	06:45	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:45	07:00	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:00	07:15	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:15	07:30	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:30	07:45	0	0	1	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:45	08:00	0	0	1	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
08:00	08:15	4	1	1	Ja	Ja	Ja	
08:15	08:30	6	1	1	Ja	Ja	Ja	
08:30	08:45	9	2	1	Nee	Ja	Ja	BKR mislukt: 1 personeel voor 9 kinderen (2 nodig)

Download 19-5-2025
naar EXCEL
naar JSON
naar PDF

- Je kunt oude checks opvragen door op 'Geschiedenis' te klikken. Daar zie je de oude checks staan met daarbij de onderdelen die gecheckt zijn en de datum die gecheckt is.

GGD Checks

Compliance Check Create VGC List

Check documenten

Wat wil je checken?

☒ BeroepsKracht-Kindratio
☐ Vaste Gezichten Criterium
☐ 3-uurs regeling

Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig

[Upload kindplanning](#)
[Upload personeelsplanning](#)

Van dd-mm-jjjj Tot dd-mm-jjjj

[Start de check](#)

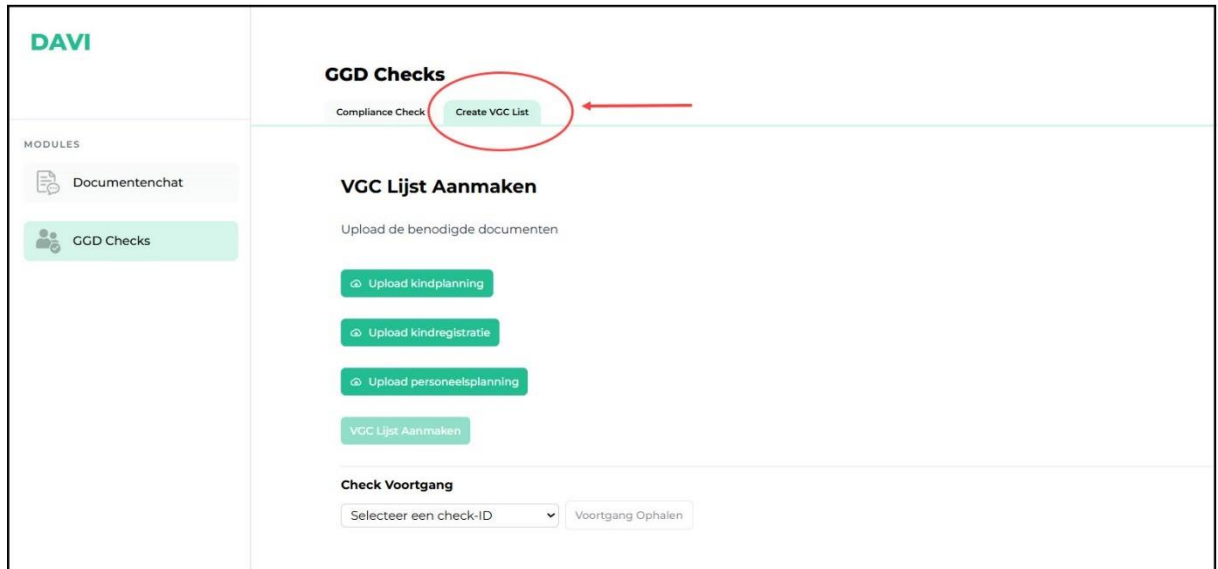
Geschiedenis

Selecteer een item...

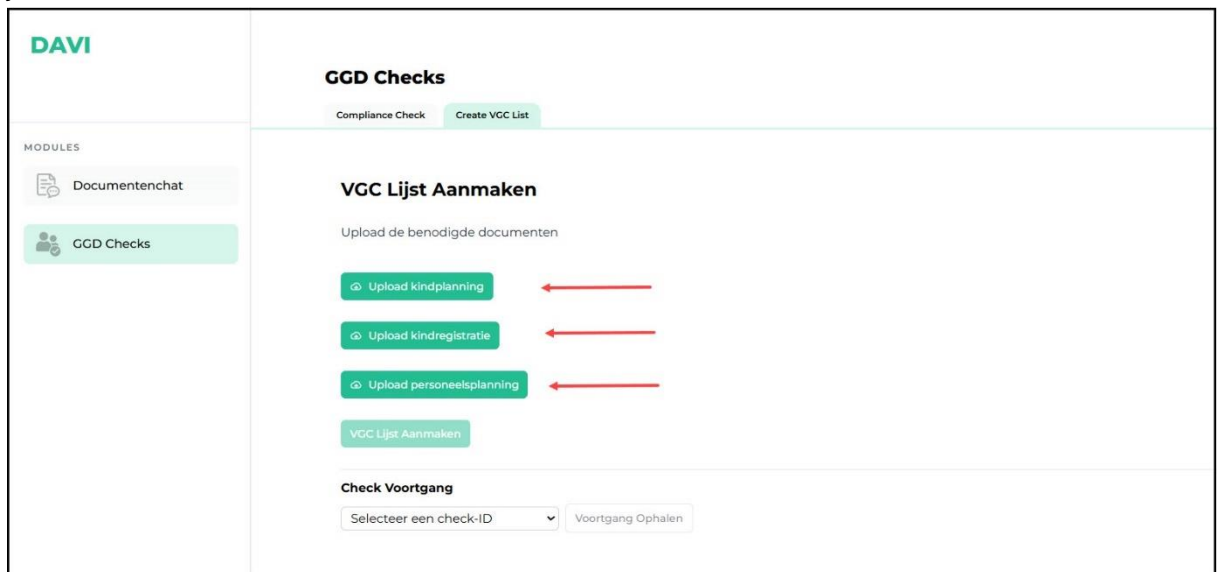
Zoekopdracht...

19-5-2025
check id: d4f43e14_6f4a3d0c BKR, VGC, THREEHOURS

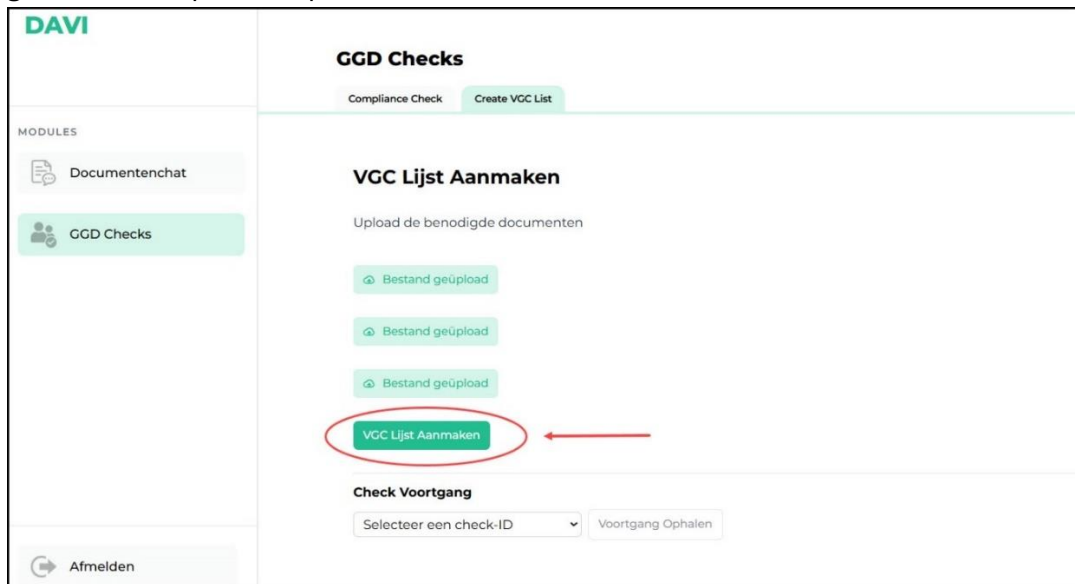
- Ook kun je een 'Vaste Gezichten Lijst' aanmaken op basis van de kind en personeelsplanning. Daarvoor klik je in het menu GGD Checks op de tab 'Create VGC list'.



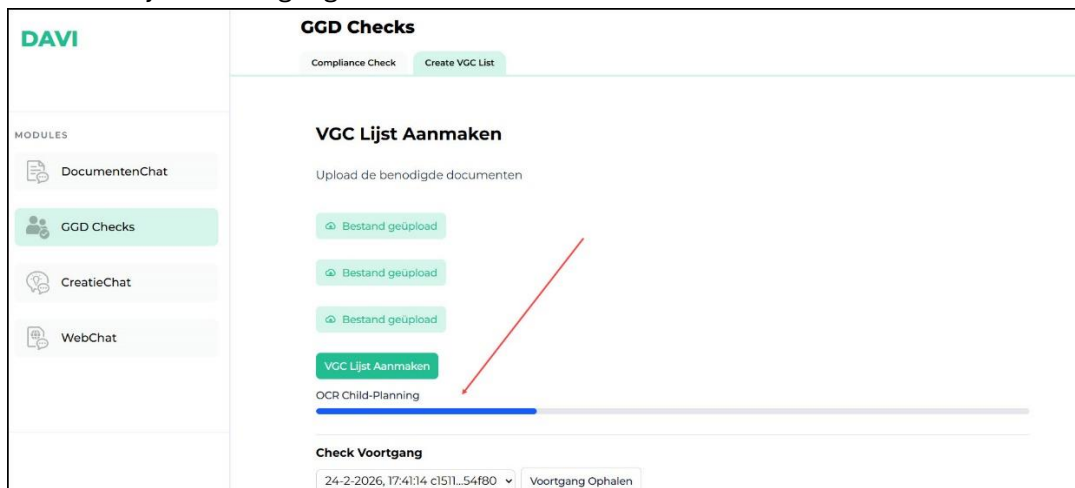
- Hier zie je welke documenten je moet uploaden. Klik op de groene button en upload het juiste document.



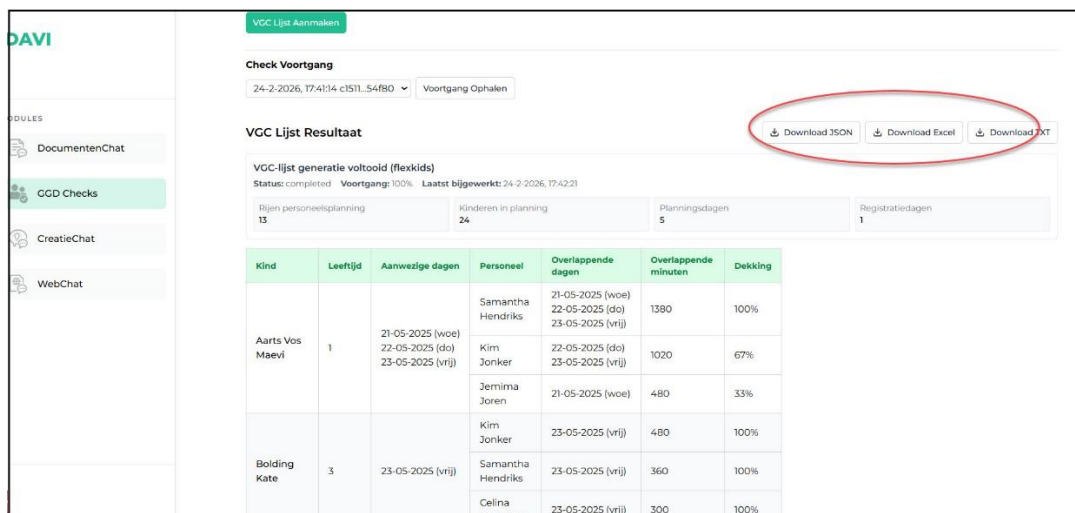
- Als je alle benodigde documenten heb geüpload, wordt de button 'VGC lijst aanmaken' groen. Klik er op om het proces te starten.



- Daarna zie je de voortgang.



- Vervolgens zie je het resultaat en zie je welke medewerkers in de 'vaste gezichtenlijst' opgenomen kunnen worden en voor welke kinderen. Ook deze lijst je kun je eenvoudig downloaden als Excel of PDF.



- Ook kun je resultaten uit het verleden bekijken en exporteren.

VGC Lijst Resultaat

Status: completed Voortgang: 100% Laatste bijgewerkte: 24-2-2026, 17:42:21

Rijen personeelsplanning	Kinden in planning	Planningsdagen	Registratiedagen
13	24	5	1

Kind	Leeftijd	Aanwezige dagen	Personeel	Overlappende dagen	Overlappende minuten	Dekking
Aarts Vos Maevi	1	21-05-2025 (woe) 22-05-2025 (do) 23-05-2025 (vrij)	Samantha Hendriks	21-05-2025 (woe) 22-05-2025 (do) 23-05-2025 (vrij)	1380	100%
			Kim Jonker	22-05-2025 (do) 23-05-2025 (vrij)	1020	67%
			Jemima Joren	21-05-2025 (woe)	480	33%
Bolding Kate	3	23-05-2025 (vrij)	Kim Jonker	23-05-2025 (vrij)	480	100%
			Samantha Hendriks	23-05-2025 (vrij)	360	100%
			Celina Mensante	23-05-2025 (vrij)	300	100%

5.3 CreatieChat

De module Creatie is een veelzijdige AI-assistent die je ondersteunt bij ideeën, schrijven en contentontwikkeling. De module fungeert als een creatieve en productiviteitsversterkende partner, die tijd bespaart en de kwaliteit van communicatie verhoogt.

Er zijn vijf assistenten:

Met deze module kunnen gebruikers onder andere:

- Schrijf – hulp bij het opstellen van een bericht, brief, email
 - Herschrijf – de toon of grammatica van een bericht verbeteren
 - Brainstorm – inspiratie krijgen
 - SMART – (werk) doelen haalbaar maken
- De standaard staat op 'Schrijf'. In deze modus kun je de opdracht geven om een bericht, email, brief, uitnodiging en nog veel meer te schrijven voor je. Geef op wat je geschreven wil hebben en in welke toon en CreatieChat werkt het voor je uit.

CreatieChat

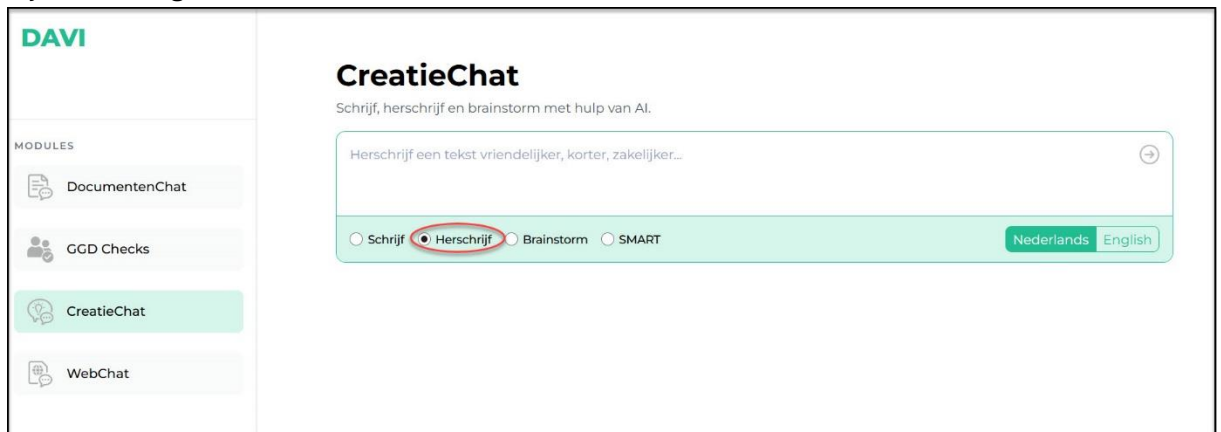
Schrijf, herschrijf en brainstorm met hulp van AI.

Geef je opzet voor een bericht, brief, email...

☒ Schrijf ☐ Herschrijf ☐ Brainstorm ☐ SMART

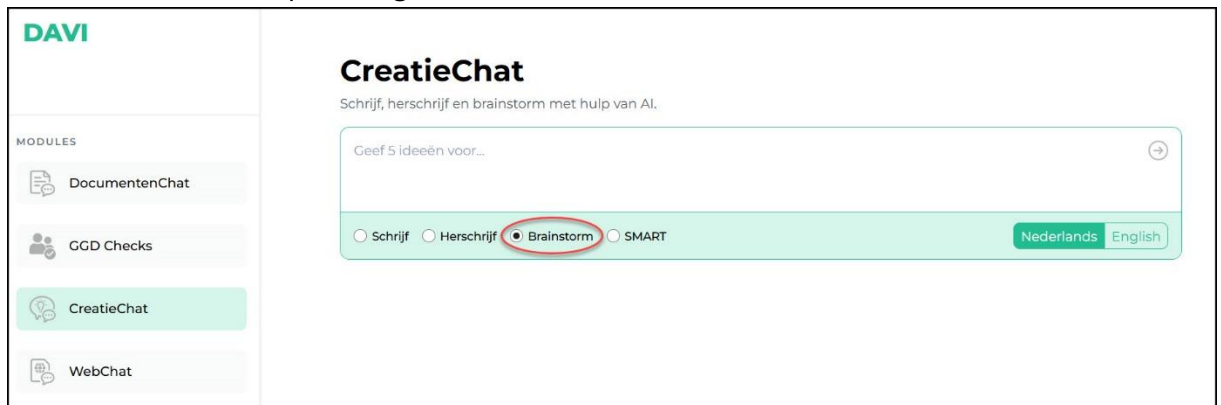
Nederlands English

- De modus 'Herschrijf' is er voor om de opdracht te geven een tekst aan te passen; bijvoorbeeld grammaticaal of de toon ervan.



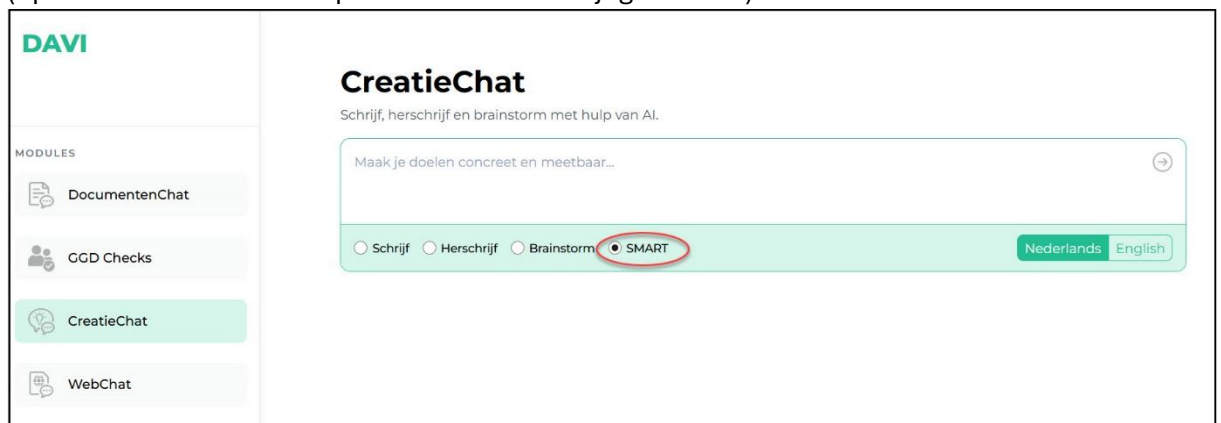
The screenshot shows the DAVI CreatieChat interface. On the left, a sidebar lists modules: DocumentenChat, GGD Checks, CreatieChat (highlighted), and WebChat. The main area is titled 'CreatieChat' with the subtitle 'Schrijf, herschrijf en brainstorm met hulp van AI.' Below this is a text input field with the placeholder 'Herschrijf een tekst vriendelijker, korter, zakelijker...'. At the bottom, there are four radio buttons: 'Schrijf', 'Herschrijf' (selected and circled in red), 'Brainstorm', and 'SMART'. To the right of these buttons are two language buttons: 'Nederlands' and 'English'.

- Met 'Brainstorm' kun opdracht geven tot brainstormen over allerlei ideeën.



The screenshot shows the DAVI CreatieChat interface. On the left, a sidebar lists modules: DocumentenChat, GGD Checks, CreatieChat (highlighted), and WebChat. The main area is titled 'CreatieChat' with the subtitle 'Schrijf, herschrijf en brainstorm met hulp van AI.' Below this is a text input field with the placeholder 'Geef 5 ideeën voor...'. At the bottom, there are four radio buttons: 'Schrijf', 'Herschrijf', 'Brainstorm' (selected and circled in red), and 'SMART'. To the right of these buttons are two language buttons: 'Nederlands' and 'English'.

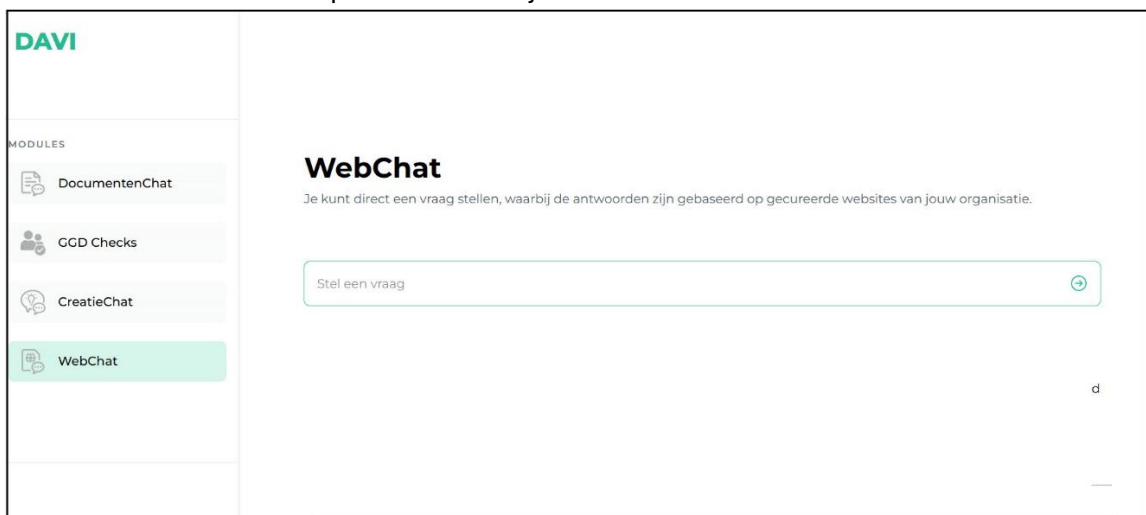
- Met 'Smart' kun je elk (werk) doel SMART maken. (Specifiek-Meetbaar-Acceptabel-Realistisch-Tijdgebonden).



The screenshot shows the DAVI CreatieChat interface. On the left, a sidebar lists modules: DocumentenChat, GGD Checks, CreatieChat (highlighted), and WebChat. The main area is titled 'CreatieChat' with the subtitle 'Schrijf, herschrijf en brainstorm met hulp van AI.' Below this is a text input field with the placeholder 'Maak je doelen concreet en meetbaar...'. At the bottom, there are four radio buttons: 'Schrijf', 'Herschrijf', 'Brainstorm', and 'SMART' (selected and circled in red). To the right of these buttons are two language buttons: 'Nederlands' and 'English'.

5.4 WebChat

- Met de WebChat kun je informatie opzoeken op internet, maar alleen binnen websites die door jouw organisatie zijn goedgekeurd.
- Je zoekt dus niet op het hele internet, maar binnen een selectie van betrouwbare en relevante bronnen. Deze websites zijn vooraf gekozen omdat ze passen bij jouw werk en vakgebied.
- **Wat betekent dit voor jou?**
- Je vindt sneller betrouwbare informatie
- Je hoeft niet zelf te beoordelen of een website betrouwbaar is
- Je werkt met dezelfde bronnen als je collega's
- Je voorkomt dat je onjuiste of verouderde informatie gebruikt
- De WebChat helpt je om veilig en gericht online informatie te raadplegen, zonder dat je wordt overspoeld door onbetrouwbare zoekresultaten.
- Je klikt links in het menu op 'WebChat' en je komt in het chatvenster.



- Het antwoord op je vraag komt uit de websites die je organisatie heeft geselecteerd. Het antwoord kun je dus 100% vertrouwen en overnemen.



- Onderin zie je de bron website. Daar kun je op klikken om naar de website te gaan om je verder te verdiepen.

DAVI

MODULES

DocumentenChat

GGD Checks

CreatieChat

WebChat

WebChat

Je kunt direct een vraag stellen, waarbij de antwoorden zijn gebaseerd op gecureerde websites van jouw organisatie.

wat is DAVI?

DAVI is een AI-oplossing die bedoeld is voor bedrijven in de kinderopvang, GGD en de zorg. Het biedt AI-gestuurde oplossingen die tijd besparen, fouten voorkomen en de kwaliteit verhogen. DAVI staat op basis van eigen bedrijfsdocumenten en kan direct antwoorden geven via de documentenchat, waarbij de bron altijd wordt vermeld. De AI-functie toont directe antwoorden uit de eigen documenten en fungeert daarnaast als een veilige documentenopslag. Daarnaast zijn er AI-gestuurde checks beschikbaar die het vastgelegd criterium, de BKR en de 3-uursregeling toetsen, zowel voor kinderopvang als voor de GGD. DAVI volgt de strengste veiligheidsnormen zoals ISO 27001, NEN 7510, AVG-proof en AI Act/AILD-compliant, met end-to-end versleuteling en hosting op Nederlandse servers. De oplossing is direct inzetbaar, zonder installatie of training, en werkt op elk apparaat. DAVI biedt ook persoonlijke begeleiding via een professionele supportdesk en flexibele testperiodes, met telefonisch bereikbaarheid en directe ondersteuning [1]. Het is een Nederlands product, zonder tussenkomst van derden, en is ontwikkeld uit de praktijk van de kinderopvang en de GGD [3].

Bronnen

► <https://mijndavi.nl> ◀