



# Gebruikershandleiding DICE

Database Incidentenregistratie Cultureel Erfgoed

## Inlichtingen

Kenniscentrum Veiligheid Cultureel Erfgoed (KVCE)  
p/a Koninklijke Bibliotheek  
Postbus 90407  
2509 LK Den Haag  
T 070 314 0676 / 335  
E [info@kvce.nl](mailto:info@kvce.nl)  
W [www.kvce.nl](http://www.kvce.nl)

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
Systeemeisen.....	3
Aanmelden bij DICE .....	3
<b>2. Hoofdmenu</b> .....	<b>4</b>
Incident invoeren of veranderen .....	4
<b>3. Het formulier: invoerinstructies</b> .....	<b>6</b>
VELD Datum incident .....	6
VELD Type incident.....	6
VELD Omschrijving .....	6
VELD Tijdsvak.....	6
VELD Plaats .....	6
VELD Schade aan.....	6
VELD Schadebedrag.....	7
VELD Schade omschrijving.....	7
VELD Cultuurhistorische waarde.....	7
VELD Maatregelen .....	7
VELD Hadden andere maatregelen dit kunnen voorkomen? Zo ja, welke? .....	7
VELD Knelpunten.....	7
VELD Betrokken personen.....	7
VELD Aanvullende opmerkingen.....	8
Het opslaan van het formulier .....	8
<b>4. Monumenten</b> .....	<b>9</b>
VELD Adres en monumentnummer.....	9
VELD Type gebruik .....	9
<b>5. Rapportage</b> .....	<b>10</b>

# 1. Inleiding

DICE is een webapplicatie voor het registreren van incidenten in collectiebeherende instellingen. Het doel van DICE is het in kaart brengen van de risico's waaraan de collecties blootstaan. Het Kenniscentrum Veiligheid Cultureel Erfgoed rapporteert daarover op de website [www.kvce.nl](http://www.kvce.nl). Het programma is zo opgebouwd dat de deelnemende instellingen niet alleen in de centrale database registreren, maar tegelijkertijd het systeem ook kunnen gebruiken voor hun eigen incidentenregistratie.

## Systemeisen

DICE is voor iedereen te bezoeken via [www.erfgoedincidenten.nl](http://www.erfgoedincidenten.nl).

DICE is getest met de volgende internet bladerprogramma's:

- Internet Explorer 6 en hoger
- Firefox: 1.5 en hoger
- Safari: 2.0 en hoger
- Opera: 7.0, 8.0 en hoger
- Google Chrome 1.0 en hoger

## Aanmelden bij DICE

Als u de DICE webapplicatie bezoekt, vindt u onderaan het eerste scherm een link **Aanmelden**. Om uw instelling aan te melden bij DICE klikt u op deze link. Voer vervolgens op het volgende scherm de gegevens van uw instelling in en klik op de knop **Aanmelden**. Zodra de aanmelding bij KVCE binnen komt, ontvangt u een e-mail met het password waarmee u in kunt loggen. Doorgaans ontvangt u deze e-mail binnen een werkdag. Op het inlogscherms kunt u inloggen met uw zelf gekozen inlognaam en het via de e-mail ontvangen password. Het is raadzaam na ontvangst dit password te wijzigen. Dit kan als u ingelogd bent, via de knop **Bekijk gegevens van uw instelling**.

## 2. Hoofdmenu

Na inloggen verschijnt volgende het hoofdmenu (zie afb. 1).



Afb. 1 voorbeeld hoofdmenu KB

Hier vindt u, onder de kop **Incidenten van deze instelling**, een overzicht van de door uw instelling aangemaakte incidenten. Als u nog niets heeft ingevoerd verschijnt hier de mededeling *Er zijn nog geen incidenten aangemeld*. Via de knop **Nieuw incident aanmaken** komt u in de invoermodule.

Bij **Bekijk gegevens van uw instelling** kunt u de gegevens van uw instelling veranderen, zoals het emailadres van de contactpersoon of het password waarmee u inlogt.

### Incident invoeren of veranderen

Bij het invoeren van een incident voert u zo veel mogelijk relevante gegevens over het incident in. Eenmaal ingevoerde gegevens kunt u later altijd aanpassen, bijvoorbeeld om onvolledige informatie aan te vullen of te corrigeren, of om uitgevoerde vervolgacties toe te voegen. U kunt dit doen door in de lijst met ingevoerde incidenten op het hoofdmenu het betreffende incident aan te klikken.

Om een nieuw incident aan te maken klikt u in het hoofdmenu op **Nieuw incident aanmaken**. U komt dan in het invoerscherm van een incident.

U voert hier gegevens in met betrekking tot het tijdstip waarop het incident plaatsvond, een omschrijving van het gebeurde, eventuele schade, de genomen en te nemen maatregelen, eventuele knelpunten en de bij het incidenten betrokken personen. De meeste vragen beantwoordt u met behulp van keuzemenu's. In een aantal gevallen dient u vrije tekstvelden in te vullen.

### 3. Het formulier: invoerinstructies

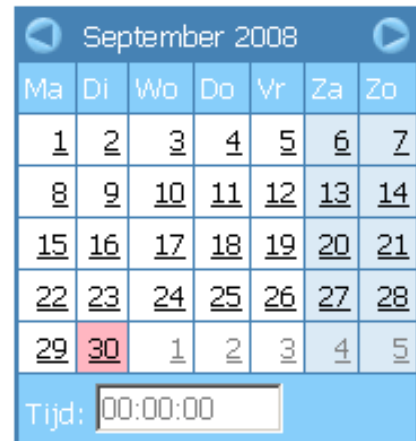
Hieronder vindt u per veld een invoerinstructie.

#### VELD Datum incident

Om de datum van het incident op te geven klikt u op dit icoon:



De volgende popup (zie afb. 2) verschijnt. Hier kunt u bladeren door de verschillende maanden met de pijltjes bovenin de popup.



Afb. 2 kalender

#### VELD Type incident

Als type incident kunt u met behulp van een pull-down *menu* kiezen uit een aantal veel voorkomende incidenten. Als het type incident dat in uw instelling heeft plaatsgevonden niet in de lijst voorkomt, kies dan voor *Overige*. U kunt dan in het veld 'Omschrijving' het type met een trefwoord aanduiden.

#### VELD Omschrijving

In het veld 'omschrijving' kunt u het incident dat u registreert in uw eigen woorden omschrijven. Let daarbij op dat de tekst 'toekomstvast' is, en dat de tekst ook door een ander te begrijpen is.

#### VELD Tijdsvak

Als tijdsvak kunt u kiezen met behulp van een pull-down menu voor 'kantooruren', 'publieksuren' of 'buiten openingsuren'.

#### VELD Plaats

Via een pull-down menu geeft u de plek aan waar het incident in uw instelling plaatsvond. Indien uw keuze niet voorkomt, kies dan voor de keuzemogelijkheid die de echte plek zo dicht mogelijk benadert.

#### VELD Schade aan

In dit pull-down menu kiest u waaraan schade is opgetreden bij het incident. Ook is er een keuzemogelijkheid *Geen schade*. Indien gewenst kunt u verdere details kwijt in het veld **Schade omschrijving**.

### **VELD Schadebedrag**

U heeft bij het invullen van het schadebedrag de keuze uit een aantal categorieën van bedragen in het pull-down menu. Dit veld is facultatief. Ingevoerde gegevens zijn uitsluitend voor intern gebruik in de instelling. Het KVCE zal van de ingevulde informatie geen gebruik maken in de analyses.

### **VELD Schade omschrijving**

Hier kunt u een omschrijving zetten van de schade. Dit is aanvullend op het veld **Schade aan** en kan dus meer gedetailleerde informatie bevatten.

### **VELD Cultuurhistorische waarde**

In dit veld kunt u informatie kwijt over de cultuurhistorische waarde van collectieonderdelen die betrokken zijn bij het incident. Dit veld kunt u alleen zinvol gebruiken indien binnen uw collectie waardestelling heeft plaatsgevonden en de collectie in categorieën volgens het Deltaplan voor Cultuurbehoud of Museum Inventarisatie Project (MusiP) is ingedeeld. Meer informatie hierover vindt u op <http://www.kvce.nl/rubrieken/rubriek/risicobeheer/belang/> onder het kopje Literatuurverwijzingen.

Indien er in uw instelling geen waardestelling heeft plaatsgevonden, of als er geen collectie bij het incident betrokken is, kiest u in het pull-down menu voor *Niet van toepassing*.

### **VELD Maatregelen**

Dit is een vrije tekst veld, waarin u de maatregelen kunt omschrijven die naar aanleiding van het incident zijn genomen.

### **VELD Hadden andere maatregelen dit kunnen voorkomen? Zo ja, welke?**

In deze lijst vindt u een groot aantal mogelijke maatregelen die het incident hadden kunnen voorkomen. U beantwoordt de vraag door het aanvinken van één of meerdere mogelijkheden (geen limiet). Als u uw keuze niet in de lijst terugvindt, neem deze dan op in het opmerkingenveld.

### **VELD Knelpunten**

Dit is een vrije tekst veld waarin u de knelpunten kunt benoemen die bij het incident een rol hebben gespeeld. Ook knelpunten die het oplossen van het probleem hebben bemoeilijkt, of die een oplossing in de weg staan, kunnen hier worden benoemd.

### **VELD Betrokken personen**

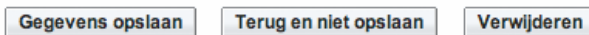
Bij de analyse van het incident is het van belang te weten of de bij het incident betrokken personen eigen medewerkers, ingehuurde derden of bezoekers waren. In deze lijst kunt u één of meerdere van deze categorieën aanvinken. Er is ook een uitwijkmogelijkheid *Anders, namelijk* voor niet onder deze categorieën vallende personen.

### **VELD Aanvullende opmerkingen**

Een vrije tekst veld waarin u aantekeningen en opmerkingen van uiteenlopende aard kunt opnemen.

### **Het opslaan van het formulier**

Na het invullen van de gegevens, klikt u onderaan het scherm op de knop **Gegevens opslaan** (zie afb. 3). Indien u alleen maar het invoerscherm bekeken heeft en nog niets heeft ingevoerd, dient u de knop **Terug en niet opslaan** te gebruiken. Indien u het scherm namelijk met behulp van Backspace van uw toetsenbord verlaat, wordt het lege scherm opgeslagen in de database. U vindt dit dan terug in uw overzicht van ingevulde incidenten als *“geen omschrijving”*. Een dergelijk ten onrechte opgenomen item kunt u overigens uit de database halen door het te openen en onderaan het scherm op de knop **Verwijderen** te drukken.



*Afb.3. knoppen*

## 4. Monumenten

Indien u bij uw aanmelding in het veld **Type instelling** *Monument* heeft ingevuld, krijgt u een invoerscherm waaraan twee velden zijn toegevoegd, gericht op monumenten, namelijk:

### **VELD Adres en monumentnummer**

Een vrije tekst veld waar adresgegevens en het registratienummer van het monument kunnen worden ingevuld.

### **VELD Type gebruik**

In dit pull-down menu kiest u de gebruiksfunctie die wordt uitgeoefend in het als monument geregistreerde pand.

## 5. Rapportage

Statistische gegevens over ingevoerde incidenten vindt u op <http://www.kvce.nl/rubrieken/rubriek/incidentenregistratie/rapportages/> .

Praktijkvoorbeelden uit DICE, uitgewerkt als korte casussen vindt u op <http://www.kvce.nl/rubrieken/rubriek/incidentenregistratie/praktijk/> .