Handleiding Peilaro

Hoe je met Peilaro werkt, van de eerste stappen tot elke koppeling. Dezelfde tekst staat in het helpcentrum, waar hij altijd actueel is.

Inhoud

1. Aan de slag

1.1 Aan de slag

1.2 Hulp, de handleiding en wat er nieuw is

2. Je managementsysteem

2.1 Overzicht per hoofdstuk

2.2 Beschrijven hoe je voldoet

2.3 Invulling en bewijs

2.4 De documentenbibliotheek

2.5 Downloaden als Word en pdf

2.6 Verklaring van toepasselijkheid

2.7 Je managementsysteem importeren

2.8 Eigen maatregelen

2.9 Context en belanghebbenden

2.10 Milieuaspecten en gevolgen

2.11 Wettelijke eisen en controles op naleving

2.12 Register van bedrijfsmiddelen

2.13 Nieuwe edities van een norm

3. Jaarplanning, bewijs en opvolging

3.1 Bewijs en jaarplanning

3.2 Herinneringen en de wekelijkse samenvatting

3.3 Voor jou

3.4 Bevindingen

3.5 Risico's

3.6 Doelstellingen en kpi's
3.7 Programma van interne audits
3.8 Directiebeoordeling
3.9 Het wijzigingsregister
3.10 Klachten en feedback van klanten
3.11 Leveranciers beoordelen
3.12 Toegangscontroles
3.13 Noodoefeningen
3.14 Bewustzijn en communicatie
3.15 Certificaten en audits
3.16 Toegang voor de auditor

4. Koppelingen

4.1 Koppelingen en de koppeling met Microsoft 365
4.2 De jaarplanning in je Outlook-agenda
4.3 Documenten uit SharePoint en OneDrive koppelen als bewijs
4.4 Meldingen in Microsoft Teams
4.5 Bevindingen in Microsoft Planner
4.6 Bewijs per mail insturen
4.7 Inloggen met Microsoft Entra ID

5. Account en organisatie

5.1 Je account en inloggen
5.2 Je organisatie
5.3 Leden en rollen
5.4 ISO-rollen

6. Toegang en abonnement

6.1 Wachtlijst, vroege toegang en abonnement
6.2 Extra normen
6.3 Je abonnement opzeggen
6.4 Alleen-lezen en verwijderen

7. Privacy en je gegevens

7.1 Je gegevens downloaden of verwijderen

1. Aan de slag

1.1 Aan de slag

Zet je organisatie op de wachtlijst, kies je normen en nodig je collega's uit.

Peilaro start op 1 april 2027. Tot die tijd zet je je organisatie op de wachtlijst met het formulier op de homepage, onder de veelgestelde vragen. Vroege toegang is op uitnodiging: je krijgt dan een mail met een link om je wachtwoord te kiezen, en je account staat al klaar. Lees meer in het artikel Wachtlijst, vroege toegang en abonnement.

Kies onder Normen met welke normen je werkt: ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 of een combinatie. Solo heeft een norm, Team hooguit drie. Open daarna Voldoen om per hoofdstuk te zien hoe je voldoet, of importeer je huidige managementsysteem onder Importeren. De startpagina laat zien welke eerste stappen klaar zijn.

Elke maandag krijg je een korte samenvatting per mail met wat binnenkort of te laat is. Zet die uit onder Algemeen, in het menu onder je naam.

Werk je met collega's, start dan een bedrijf onder Organisatie, in het menu onder je naam. Onder Leden nodig je collega's uit. Zij krijgen een mail met een link die een week werkt.

Zet tweestapsverificatie aan onder Authenticatie, in het menu onder je naam. Je logt dan in met je wachtwoord en een code uit een app op je telefoon.

1.2 Hulp, de handleiding en wat er nieuw is

Waar je antwoorden vindt, hoe je de hele handleiding leest of downloadt, en hoe je hoort wat er verandert.

Kies Hulp bovenaan elke pagina om het helpcentrum te openen, in de taal waarin je Peilaro gebruikt. Zoek op een woord of open een artikel. Elk artikel linkt naar hetzelfde artikel in de andere taal.

De handleiding

De handleiding bevat elk helpartikel in een document, hoofdstuk voor hoofdstuk, van de eerste stappen tot elke koppeling. Lees hem online onder Handleiding in het helpcentrum, of kies **Downloaden als pdf** om hem te bewaren of te printen. De Nederlandse en de Engelse handleiding hebben dezelfde hoofdstukken in dezelfde volgorde. De handleiding wordt gemaakt uit de helpartikelen zelf, dus hij past altijd bij het helpcentrum en de huidige versie van Peilaro.

Wat er nieuw is

Na een nieuwe versie met iets wat je merkt, staat er een keer een korte melding bovenaan de app. Kies Lees meer voor de details, of Sluiten om hem weg te zetten. Na sluiten komt de melding niet terug, ook niet op je andere apparaten. Elke melding blijft staan op de pagina Wat is er nieuw in het helpcentrum.

Nog een vraag?

Mail ons op het adres onderaan het helpcentrum. Vertel op welke pagina je was en wat je probeerde; stuur nooit wachtwoorden of codes mee.

2. Je managementsysteem

2.1 Overzicht per hoofdstuk

Zie per hoofdstuk van de norm hoe ver je bent, met bewijs en open punten.

Voldoen is het eerste scherm na het inloggen. Kies bovenaan een norm, of Alle voor je hele managementsysteem.

Elk hoofdstuk heeft een regel: 4 Context, 5 Leiderschap, 6 Planning, 7 Ondersteuning, 8 Uitvoering, 9 Evaluatie van de prestaties en 10 Verbetering, en voor ISO 27001 ook bijlage A.5 tot en met A.8. Per hoofdstuk zie je welk deel van de eisen geregeld is, hoeveel bezig, te doen of uitgesloten zijn, hoeveel bewijs je de afgelopen 12 maanden vastlegde, de open en te late punten en de gekoppelde risico's. Een woord zegt hoe het hoofdstuk ervoor staat, zodat je niet op kleur hoeft te vertrouwen.

Open een hoofdstuk om de eisen als boom te zien. Bij elke eis staan de status, hoe je voldoet, wie verantwoordelijk is, het laatste bewijs en wanneer het volgende nodig is, de gekoppelde risico's en wanneer de eis voor het laatst is beoordeeld.

Klaar voor de audit

Elke regel van een hoofdstuk en de bovenkant van een hoofdstuk laten zien hoe ver het klaar is voor de audit: het deel van de eisen van toepassing waarvan zowel de implementatie als het bewijs is vastgelegd. Bewijs kan tekst zijn, een origineel bestand of een bewijsstuk. Kies in een hoofdstuk bij Toon voor Implementatie of bewijs ontbreekt om alleen de eisen te zien waar een van beide nog mist.

Wat de norm vraagt

Boven hoe je voldoet laat elke eis zien wat de norm vraagt. Standaard is dat een korte samenvatting in onze eigen woorden: op de tekst van de normen rust auteursrecht, dus Peilaro neemt die niet op. De norm zelf koop je bij NEN: de knop Koop deze norm op de pagina Normen en op het overzicht van elke norm en elk hoofdstuk brengt je naar de juiste pagina in de webwinkel van NEN.

Heeft je organisatie een eigen exemplaar met een licentie die het toestaat, dan kan een eigenaar of beheerder op het scherm van de eis de officiële tekst toevoegen met Officiële tekst toevoegen.

Alleen leden van je organisatie en auditors die je uitnodigt zien hem. Hij staat dan in plaats van de samenvatting, die eronder beschikbaar blijft.

Op de pagina Normen kan een eigenaar of beheerder per norm vastleggen welke licentie je organisatie bij NEN heeft gekocht: de editie, het soort licentie, het aantal gebruikers, tot wanneer hij geldt en welke leden een plek hebben. Je geeft niet meer leden een plek dan de licentie toestaat, en een lid dat vertrekt raakt de plek kwijt. Straks gebruikt Peilaro deze licenties om de officiële tekst alleen te tonen aan leden met een plek op een geldige licentie. Alle anderen zien dan onze samenvatting, ook als een licentie is afgelopen.

2.2 Beschrijven hoe je voldoet

Schrijf per eis hoe je organisatie voldoet, een keer voor elke norm.

Open een eis vanuit het overzicht en kies Bewerken. Kies de status (geregeld, bezig, te doen of uitgesloten), wie verantwoordelijk is en de basis: risicoanalyse of best practice. Een uitgesloten eis heeft een reden nodig, die ook in de verklaring van toepasselijkheid komt.

Hoe je voldoet en je bewijs schrijf je in het blok van de eis, onder de eis zelf. Zie Invulling en bewijs. Sla je tekst op bij een eis die nog te doen is, dan gaat hij naar bezig.

Hoofdstuk 4 tot en met 10 hebben in ISO 9001, ISO 14001 en ISO 27001 dezelfde opbouw. Een eis die ze delen, zoals 5.1 Leiderschap en betrokkenheid, schrijf je een keer en staat bij elke norm die je gebruikt. Een wijziging zie je overal tegelijk.

Kies Markeren als beoordeeld als je een eis hebt nagelopen en er niets hoeft te veranderen. Het overzicht toont dan vandaag als datum van de laatste beoordeling.

Bewijs dat maar een tijd geldig is, zoals een certificaat of een jaarlijkse test, krijgt een datum bij Bewijs geldig tot. Na die datum toont de eis Bewijs moet worden herzien en telt hij niet meer mee als klaar voor de audit. De verantwoordelijke krijgt veertien dagen vooraf een herinnering, en nog een als de datum voorbij is.

Je teksten zijn versleuteld met een sleutel van je eigen organisatie.

2.3 Invulling en bewijs

Schrijf hoe je aan een eis voldoet en wat dat bewijst, upload een Word- of pdf-bestand en zie welke eisen compleet zijn.

Elke eis heeft een blok met drie delen, van boven naar beneden:

1. **Eis**: wat de norm vraagt, in onze eigen samenvatting. Die lees je, die wijzig je niet.
2. **Invulling**: hoe je organisatie aan de eis voldoet.
3. **Bewijs**: wat laat zien dat het werkt, zoals notulen, een ondertekend beleid of een rapport.

Open een hoofdstuk onder Voldoen en kies het plusje voor een eis om het blok meteen in de boom te openen. Hetzelfde blok staat op de pagina van de eis.

Schrijven

Invulling en bewijs hebben elk een kleine editor met koppen, vet, cursief, lijsten met opsommingstekens of nummers, links en tabellen. Kies **Opslaan** om beide delen tegelijk te bewaren. Onder het blok zie je wie het als laatste wijzigde en wanneer. Zolang je niet hebt opgeslagen, staat in het blok dat er wijzigingen zijn die nog niet zijn opgeslagen.

Een eis die de normen delen, schrijf je een keer en staat bij elke norm. Je teksten worden versleuteld bewaard, met een sleutel van je eigen organisatie.

Een Word- of pdf-bestand uploaden

Heb je al een procedure of een rapport? Kies **Word of PDF uploaden** bij Invulling of Bewijs en kies een .docx- of .pdf-bestand van maximaal 20 MB. Peilaro leest de tekst en zet die in de editor, zodat je hem kunt bijwerken voordat je opslaat. Koppen, lijsten, tabellen en links uit een Word-bestand komen mee; afbeeldingen en opmaak niet. Het originele bestand blijft altijd bij de eis bewaard, onder Originele bestanden, waar je het downloadt of verwijdert. Een bestand verwijderen laat de tekst in de editor staan.

Een pdf die een scan is, heeft geen eigen tekst. Peilaro leest de scan dan op je eigen computer, in je browser, zodat het bestand hiervoor nergens anders heen gaat. Hij leest hoogstens de eerste 30 pagina's en zegt het als hij daar stopt. Tekst uit een scan kan fouten bevatten, dus controleer hem goed voordat je opslaat. Lukt ook dat niet, dan blijft het bestand bewaard als bewijs en typ je de hoofdpunten zelf.

Hoe ver een eis is

In de boom laat elke eis zien hoe ver hij is vastgelegd:

- **Niet gestart**: nog geen invulling en geen bewijs.
- **Deels vastgelegd**: een van de twee is er.
- **Invulling en bewijs**: allebei zijn er. Een bewijsbestand of vastgelegd bewijs telt ook als bewijs.

Zo zie je de gaten in een hoofdstuk in een oogopslag. Kies bij een hoofdstuk Vraagt aandacht om alleen de eisen te zien die aandacht vragen.

Alleen lezen

Is je organisatie alleen-lezen, dan kun je elk blok nog lezen en de bestanden en de Word- of pdf-documenten downloaden, maar niets wijzigen.

2.4 De documentenbibliotheek

Schrijf een document zoals een SWOT of een beleid één keer, koppel het als invulling of bewijs aan elke eis waar het bij hoort, en houd versies, goedkeuring en herzieningsdatum bij.

Sommige documenten horen bij veel eisen tegelijk. Je SWOT-analyse zegt iets over de context van de organisatie, over risico's en kansen en over de directiebeoordeling. In de documentenbibliotheek schrijf je zo'n document één keer en koppel je het overal waar het nodig is. Pas je het op één plek aan, dan toont elke eis de nieuwe versie.

Een document toevoegen

Open **Documenten** in het menu en kies **Nieuw document**. Geef het een titel en een soort: context, beleid, procedure, registratie of overig. Schrijf de tekst in dezelfde editor als de invulling en het bewijs van een eis, met kopjes, lijsten, links en tabellen. Kies **Document maken** om het te bewaren.

Heb je het document al in Word of PDF? Maak eerst het document en kies daarna **Word of PDF uploaden**. De tekst komt in de editor, zodat je die kunt bijwerken, en het originele bestand blijft bij het document bewaard onder **Originele bestanden**. Sla op om de tekst te bewaren. Een gescande PDF wordt op je eigen computer gelezen, pagina voor pagina, zodat de scan die computer niet verlaat; controleer die tekst goed. Kan een scan niet gelezen worden, dan blijft het bestand bewaard en typ je de hoofdpunten zelf.

Elk lid kan documenten toevoegen, wijzigen en verwijderen. De bibliotheek hoort bij elk abonnement.

Een document aan een eis koppelen

Open een eis en kijk bij **Invulling** of **Bewijs**. Kies **Document koppelen**, zoek in de bibliotheek op een woord uit de titel en kies **Koppelen**. Het document verschijnt als een kleine kaart met titel, soort, versie en goedkeuring. De titel opent het document; **Ontkoppelen** haalt de kaart weg en laat het document zelf in de bibliotheek staan.

Staat het nog niet in de bibliotheek? Kies op dezelfde plek **Nieuw document**. Zodra je het maakt, is het meteen aan die eis gekoppeld en ben je terug bij de eis.

Een eis die meerdere normen delen, toont zijn documenten bij elke norm. Op de pagina van het document staat bij **Gebruikt bij** elke eis die het gebruikt.

Een gekoppeld document telt als vastgelegd: gekoppeld bij invulling heeft de eis een invulling, gekoppeld bij bewijs heeft hij bewijs. Het label in het overzicht per hoofdstuk volgt dat.

Versies en goedkeuring

Elke keer dat je de titel of de tekst wijzigt en opslaat, ontstaat een nieuwe versie. **Versiegeschiedenis** toont elke versie met wie hem opsloeg en wanneer; kies **Versie lezen** om een oudere te bekijken. Een oude versie kun je niet wijzigen.

Eigenaren en beheerders keuren de huidige versie goed met **Versie goedkeuren**. De pagina van het document en de kaarten bij de eisen tonen dan wie hem goedkeurde en wanneer. Een latere wijziging maakt een nieuwe versie, die **Nog niet goedgekeurd** toont tot iemand hem opnieuw goedkeurt.

Verantwoordelijke en volgende herziening

Kies een lid als **Verantwoordelijke** en zet de datum van de **Volgende herziening**. Zodra die datum er is, krijgt de verantwoordelijke een herinnering per mail, één keer voor die datum. Zonder verantwoordelijke, of als die geen lid meer is, krijgen de eigenaren en beheerders hem. Zet na de herziening een nieuwe datum; de volgende herinnering volgt die datum.

Een document verwijderen

Document verwijderen vraagt het eerst en zegt bij hoeveel eisen het wordt gebruikt. Verwijderen haalt het document ook bij die eisen weg, met al zijn versies en originele bestanden.

In je downloads en exports

Download je een eis als Word of PDF, dan staan de gekoppelde documenten erin met soort, versie, goedkeuring en volgende herziening. Een auditpakket van een hoofdstuk of een hele norm zet de tekst van elk gekoppeld document één keer als bijlage achterin, en elke eis noemt de bijlage waar het in staat. Zie Downloaden als Word en pdf.

De bibliotheek, met elke versie, koppeling en origineel bestand, hoort bij je gegevensexport, beschreven in Je gegevens downloaden of verwijderen. Titels, teksten en bestandsnamen worden versleuteld bewaard.

2.5 Downloaden als Word en pdf

Download een paragraaf, een hoofdstuk of een hele norm als Word-document of pdf, voor je auditor of je eigen archief.

Je kunt downloaden wat je hebt vastgelegd als Word-document of als pdf. Beide hebben dezelfde inhoud.

Een paragraaf

Open een paragraaf en kies bovenaan Word of PDF. In het document staan het nummer en de titel van de paragraaf, de norm, de status, wie verantwoordelijk is en wanneer hij voor het laatst is beoordeeld. Daarna wat de norm vraagt, hoe je voldoet, je bewijsvoering, de gekoppelde documenten uit de bibliotheek (met versie, goedkeuring en volgende herziening), de bijlagen en het bewijs dat je hebt vastgelegd.

Wat de norm vraagt is onze eigen samenvatting in gewone woorden, niet de tekst van de norm. Heeft je organisatie een eigen exemplaar van de officiële tekst toegevoegd, dan staat die ook in het document.

Een hoofdstuk of een hele norm

Op de pagina van een hoofdstuk, of van een norm, download je alles als één auditpakket. Het begint met een lijst van de paragrafen, en elke paragraaf staat daarna op een eigen pagina. De tekst van elk document uit de bibliotheek dat de paragrafen gebruiken, staat één keer achterin als bijlage; elke paragraaf noemt zijn bijlage. Handig om een audit voor te bereiden of om een kopie van je managementsysteem te bewaren.

Op de pagina van een norm kun je ook Kies hoofdstukken kiezen en de hoofdstukken aanvinken die je nodig hebt, zoals 9 en A.5 voor één auditdag. Ze komen in één auditpakket, in de volgorde van de norm. Vink je niets aan, dan krijg je de hele norm.

Je logo

Bovenaan elke download staat het logo van je organisatie. Eigenaren en beheerders voegen het toe onder Organisatie, Logo voor downloads: een png of jpg van maximaal 1 MB. Zonder logo tonen de downloads de naam van je organisatie.

Goed om te weten

- De bestanden zelf zitten niet in het document. Het noemt hun naam, soort, grootte, datum en wie ze heeft toegevoegd. De bestanden open je in de app.
- Het document toont wat er was vastgelegd op de dag dat je downloadt.
- Eén paragraaf downloaden kan met elk abonnement. Het auditpakket van een hoofdstuk of een hele norm hoort bij het abonnement Business.

2.6 Verklaring van toepasselijkheid

De maatregelen van bijlage A van ISO 27001 met toepasselijkheid, reden en basis, als pdf of csv.

De verklaring van toepasselijkheid toont elke maatregel uit bijlage A van ISO 27001. Per maatregel zie je of hij van toepassing is of uitgesloten, de reden, de basis (risicoanalyse of best practice) en de status.

Je wijzigt een maatregel vanuit de eis zelf: open hem en kies Bewerken. Een uitgesloten maatregel heeft een reden nodig.

Download de verklaring als pdf voor je auditor, of als csv om er in een spreadsheet mee te werken. De pdf hoort bij het abonnement Business.

2.7 Je managementsysteem importeren

Neem de teksten per eis, het bewijs, de risico's en de doelstellingen van je huidige systeem mee.

Eigenaren en beheerders importeren onder Importeren een export van het huidige managementsysteem. Kies het bestand (JSON) en controleer de samenvatting voordat je bevestigt.

De import leest per norm de status, basis en tekst van elke eis, het bewijs dat is vastgelegd, en de risico's, doelstellingen, kpi's, extra maatregelen en open punten. Eisen die meerdere normen delen, worden een keer geschreven. Alleen de normen die je abonnement toestaat, worden aangezet.

Opnieuw importeren werkt bij wat je eerder importeerde en voegt toe wat nieuw is; wat je zelf hebt toegevoegd, blijft staan.

2.8 Eigen maatregelen

Houd maatregelen van je eigen organisatie bij naast die van de normen, met een status en hoe ze zijn ingevuld.

Sommige organisaties hebben maatregelen die geen eis van een norm zijn, zoals een regel van een klant of van je branche. Houd ze bij onder Eigen maatregelen, in het menu onder Meer.

Elke maatregel heeft een code, een naam, een status (geregeld, bezig, te doen of uitgesloten) en een beschrijving van hoe hij is ingevuld. Toevoegen, wijzigen en verwijderen doe je op dezelfde pagina. De extra maatregelen uit een export van ISOplanner worden hier geïmporteerd.

Eigen maatregelen worden versleuteld bewaard met de sleutel van je organisatie, net als de rest van je managementsysteem, en zitten in je gegevensexport.

2.9 Context en belanghebbenden

Houd de zaken rond je organisatie en de partijen die er belang bij hebben bij, en beoordeel ze eens per jaar.

Paragraaf 4.1 en 4.2 vragen dat je je context kent: de zaken binnen en buiten de organisatie die invloed hebben op wat je wilt bereiken, en de belanghebbenden met hun behoeften en verwachtingen. Onder Context houd je beide bij in twee eenvoudige lijsten.

Bij een zaak leg je vast of die intern of extern is, een categorie zoals klimaat, de markt, wetgeving of techniek, een korte omschrijving en het gevolg voor de organisatie. Je kunt de zaak koppelen aan een risico, zodat de zaak en de aanpak bij elkaar blijven.

Bij een belanghebbende, zoals klanten, medewerkers, buren of de overheid, leg je vast wat zij nodig hebben en verwachten, of dat een eis van je managementsysteem wordt, hoe je ermee omgaat en voor welke normen het van belang is.

Elk onderdeel krijgt een beoordelingsdatum een jaar vooruit. Heb je er opnieuw naar gekeken, kies dan Markeer als beoordeeld en de volgende beoordeling schuift een jaar op. Onderdelen over hun beoordelingsdatum staan op het dashboard onder Vraagt aandacht. Paragraaf 4.1 en 4.2 linken direct naar de lijsten en laten zien hoeveel onderdelen erin staan.

2.10 Milieuaspecten en gevolgen

Noteer wat je activiteiten met het milieu doen, scoor hoe ernstig dat is en koppel de wettelijke eisen die gelden.

ISO 14001 vraagt je de milieuaspecten van je activiteiten te kennen en te weten welke significant zijn. Kies onder Registers voor Milieuaspecten. Het register staat er als je organisatie ISO 14001 aan heeft staan.

Noteer bij elk aspect de activiteit (zoals vrachtwagens wassen), het aspect (zoals afvalwater), het gevolg voor het milieu en wanneer het speelt: bij normale bedrijfsvoering, in een afwijkende situatie of in een noodsituatie. Scoor ernst en kans van 1 tot 3. Ernst maal kans is de score; vanaf een score van 4 is het aspect significant en krijgt het een label. Beschrijf hoe je het beheerst en vink de wettelijke eisen aan die gelden.

Kies bij Toon voor Alleen significant om eerst de aspecten te zien die aandacht vragen.

2.11 Wettelijke eisen en controles op naleving

Houd de wetten en vergunningen bij die voor je gelden, controleer op vaste momenten de naleving en maak een afwijking aan als je niet voldoet.

ISO 14001 vraagt je je wettelijke en andere eisen te kennen en te controleren of je eraan voldoet. Kies onder Registers voor Wettelijke eisen. Het register staat er als je organisatie ISO 14001 aan heeft staan.

Voeg elke eis toe met de titel, de bron (zoals een link naar de wet of het vergunningnummer), waarvoor hij geldt en wie hem bijhoudt. Zet de datum van de volgende controle op naleving: die persoon krijgt twee weken vooraf een herinnering, en nog een als die voorbij is.

Controles op naleving

Kies Controles op de regel van een eis. Leg de dag van de controle vast, of je voldoet, deels voldoet of niet voldoet, en een toelichting. Voldoe je niet helemaal, kies dan Afwijking aanmaken: Peilaro zet een afwijking onder Bevindingen, met als eigenaar wie de eis bijhoudt. De lijst met eisen toont van elke eis de laatste controle.

2.12 Register van bedrijfsmiddelen

Houd je informatie, systemen en andere bedrijfsmiddelen bij met eigenaar, classificatie en de risico's die erbij horen.

ISO 27001 vraagt je te weten wat je moet beschermen en wie daarvoor verantwoordelijk is. Kies onder Registers voor Bedrijfsmiddelen. Het register staat er als je organisatie ISO 27001 aan heeft staan.

Voeg elk bedrijfsmiddel toe met de soort (informatie, software, hardware, een dienst, mensen of een locatie), de classificatie (openbaar, intern, vertrouwelijk of geheim), de eigenaar en waar het is. Vink de risico's aan die erbij horen; de risico's zelf houd je bij onder Risico's. Filter de lijst op soort.

Alles wat je hier schrijft, is versleuteld met een sleutel van je eigen organisatie.

2.13 Nieuwe edities van een norm

Zie wat er verandert in een nieuwe editie, welke paragrafen je opnieuw bekijkt en hoe lang je huidige certificaat geldig blijft.

ISO herziet zijn normen om de paar jaar. ISO 9001:2026 is in september 2026 verschenen en ISO 14001:2026 in april 2026. Een certificaat op de vorige editie blijft een overgangsperiode van ongeveer drie jaar geldig. Voor die periode afloopt, controleert je certificerende instelling in een transitieaudit of bij een hercertificering of je aan de nieuwe editie voldoet.

Het overgangsplan

Is er een nieuwe editie van een van je normen, dan staat op de pagina van die norm een korte melding met hoeveel wijzigingen je hebt bekeken. Ook het dashboard toont de overgang onder Vraagt aandacht, tot elke wijziging is bekeken. Kies Bekijk het overgangsplan om het te openen.

Het plan toont:

- hoeveel wijzigingen je al hebt bekeken
- de laatste dag dat certificaten op de vorige editie geldig zijn. Hebben de accreditatie-instellingen die datum nog niet bevestigd, dan noemt Peilaro hem verwacht en vraagt je hem na te gaan bij je certificerende instelling.
- de transitie- of hercertificeringsaudit die je onder Certificaten hebt gepland, of een link om er een te plannen
- elke wijziging, in onze eigen woorden samengevat, met een link naar de paragraaf die erdoor verandert

Een wijziging bekijken

Lees de wijziging, open de paragraaf en pas waar nodig aan hoe je je werkwijze, je bewijs of je bewijsstukken beschrijft. Kies daarna Markeren als bekeken. Je naam en de datum worden bij de markering bewaard en het activiteitenlog toont het. Met Ongedaan maken haal je de markering weer weg. Elk lid kan wijzigingen markeren.

Peilaro bevat de tekst van de normen niet. Koop de nieuwe editie bij NEN of ISO voor de precieze tekst en gebruik het plan als checklist ernaast.

Na afloop van de overgangsperiode verdwijnen het plan en de melding.

3. Jaarplanning, bewijs en opvolging

3.1 Bewijs en jaarplanning

Plan terugkerende controles per eis, krijg een herinnering en sluit elke taak af met wat er gedaan is en het bewijs.

Onder Jaarplanning zie je elke terugkerende controle, zoals de jaarlijkse directiebeoordeling of de controle van toegangsrechten per kwartaal, met de eis waar hij bij hoort, wie verantwoordelijk is en wanneer hij weer nodig is.

Voeg een controle toe met een naam, de eis, hoe vaak hij terugkomt (per maand, per kwartaal, per half jaar of per jaar) en de eerste deadline. Veertien dagen voor de deadline krijgt de verantwoordelijke een herinnering per mail. Een controle kan ook een ISO-rol volgen in plaats van een persoon: dan krijgt wie die rol heeft hem. Is er geen van beide, dan krijgen de mensen met de rol die eigenaar is van de eis hem, en anders de eigenaren en beheerders van je organisatie. Is een controle te laat, dan volgt nog een herinnering.

Kies Afsluiten als de controle gedaan is. Vul in wat er gedaan is, door wie, wanneer, wie er bij waren, wat de uitkomst is en wat de opvolging is, en voeg het bewijs toe, zoals notulen of een getekende lijst. Is er niets op te volgen, vink dan Geen opvolging nodig aan. Vink Zet de opvolging als verbetering klaar aan om hem onder Bevindingen te zetten, bij de verantwoordelijke van de taak, zodat hij niet blijft liggen.

Voordat de taak sluit, leest Peilaro een Word-bestand of pdf en kijkt of er een datum in staat rond de dag dat het gedaan is, een uitkomst of besluit, en bij een overleg, beoordeling, audit of training de namen van wie er bij waren. Lijkt er iets te ontbreken, dan zie je wat. Vul het aan en probeer het opnieuw, of kies Toch afsluiten als het bewijs zo goed is. De volgende deadline schuift vanzelf door. Het overzicht telt per hoofdstuk het bewijs van de afgelopen 12 maanden.

Eigenaren en beheerders kunnen de AI ook het bewijs laten lezen, onder AI-controle van bewijs onderaan de jaarplanning. Alleen de tekst van het bestand en het formulier gaan naar de AI-dienst, met e-mailadressen, nummers en postcodes onherkenbaar gemaakt. De punten van de AI zijn suggesties; kijk ze zelf na.

Onder Bewijs vind je alles wat je organisatie heeft vastgelegd, het nieuwste eerst, met de eis, de toelichting, wie het vastlegde en het bestand. Filter op een norm, zoek op nummer of titel van de eis, of toon alleen bewijs met een bestand. Bewijs dat uit ISOplanner is geïmporteerd heeft geen bestanden. Die verschijnen zodra je bewijs toevoegt bij een eis. Op de pagina van een eis zie je de tien nieuwste bewijsstukken, en met Al het bewijs tonen open je de rest.

Bestanden worden versleuteld opgeslagen in de Europese Unie.

3.2 Herinneringen en de wekelijkse samenvatting

Welke mails Peilaro stuurt over controles, bevindingen en je week, en hoe je de samenvatting uitzet.

Peilaro mailt je zodat je niets vergeet. De mails gaan naar wie verantwoordelijk is. Is er niemand genoemd, dan gaan ze naar wie de ISO-rol van de controle heeft, daarna naar wie de rol heeft die eigenaar is van de eis, en anders naar de eigenaren en beheerders van je organisatie.

Veertien dagen voor de deadline van een controle in de jaarplanning krijg je een herinnering. Is de controle te laat, dan volgt er nog een. Een bevinding die over haar deadline gaat, krijgt ook een herinnering. Bewijs met een datum waarop het geldig is werkt net zo: een herinnering veertien dagen voor die datum, en een als die voorbij is.

Elke maandagochtend krijgt elk lid van een organisatie met een norm een korte samenvatting: welk deel van de eisen geregeld is, hoeveel controles de komende twee weken nodig zijn en hoeveel te laat zijn, en hoeveel bevindingen open staan en hoeveel daarvan te laat. Er staan alleen aantallen in, geen teksten uit je managementsysteem.

Zet de samenvatting uit onder Algemeen, in het menu onder je naam. Herinneringen voor controles en bevindingen blijven dan gewoon komen.

3.3 Voor jou

Je eigen rollen, taken, bewijs om te vernieuwen, afwijkingen en de audits die eraan komen, bovenaan het overzicht.

Bovenaan het overzicht na het inloggen laat Voor jou zien wat jij moet doen. Iedereen ziet zijn eigen lijst; de rest van het overzicht is voor de hele organisatie hetzelfde.

- **Jouw rollen**: de ISO-rollen die je hebt, zoals de interne auditor. Zie ISO-rollen voor wat ze betekenen.
- **Jouw taken**: de controles uit de jaarplanning waar jij op staat, of die een van jouw rollen volgen zonder dat er iemand op staat, die te laat zijn of binnen 14 dagen nodig zijn.
- **Bewijs om te vernieuwen voor jouw eisen**: andere controles bij de eisen waarvan jouw rollen eigenaar zijn en die binnenkort nodig zijn, zodat je weet dat het bewijs actueel blijft.
- **Open afwijkingen**: de afwijkingen waarvan jij eigenaar bent, en de open afwijkingen bij de eisen van jouw rollen.
- **Audits en beoordelingen in de komende 90 dagen**: de interne en externe audits en de directiebeoordelingen van de hele organisatie. Die van jouw rollen of jouw eisen staan als Van jou.

Elke lijst toont hooguit zeven punten en zegt hoeveel er nog zijn. De links brengen je naar de eis, de jaarplanning of de bevindingen. Is een lijst leeg, dan staat daar nu niets voor je klaar.

3.4 Bevindingen

Houd afwijkingen, incidenten en verbeteringen bij met een eigenaar, een deadline en een afsluiting.

Onder Bevindingen houd je afwijkingen, incidenten en verbeteringen bij. Elke bevinding heeft een soort, een titel, een beschrijving, de eis waar hij over gaat, een eigenaar en een deadline.

Een bevinding staat open tot je hem afsluit met een toelichting: wat je hebt gedaan en waarom het is opgelost. Een bevinding na de deadline staat als te laat in de lijst en in het overzicht van het hoofdstuk, en de eigenaar krijgt een herinnering per mail. Zonder eigenaar krijgt wie de ISO-rol heeft die eigenaar is van de eis hem, en anders de eigenaren en beheerders.

Filter de lijst op soort en op open of afgesloten bevindingen.

Kies bij een afwijking Corrigerende maatregel om hem stap voor stap af te handelen: wat je meteen hebt gedaan, of er meer nodig is, de oorzaak, vergelijkbare gevallen, de maatregel zelf, wat je in je risico's en systeem hebt bijgewerkt, en of het werkte. De stappen volgen je normen: met ISO 27001 werk je ook de informatiebeveiligingsrisico's en hun behandeling bij, met ISO 14001 beperk je ook de gevolgen voor het milieu. Elke stap vraagt een antwoord, en de stappen die laten zien dat er iets gedaan is vragen een bestand als bewijs; die bestanden staan ook onder Bewijs. Zijn alle stappen

klaar, dan sluit de afwijking op de dag dat je hebt nagekeken of de maatregel werkt.

Incidenten

Kies voor een informatiebeveiligingsincident (ISO 27001) de soort Incident. Je legt dan ook vast wanneer het gebeurde, de impact (laag, middel of hoog), of er persoonsgegevens bij betrokken waren en de dag waarop je het bij de toezichthouder meldde, als je dat deed. Waren er persoonsgegevens bij betrokken, ga dan na of je het binnen 72 uur moet melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Kies Incident bij het filter op soort om alleen de incidenten te zien; bij elk staan deze gegevens onder de titel.

3.5 Risico's

Scoor kans en impact bij de start, nu en als doel, en koppel risico's aan eisen.

Onder Risico's houd je de risico's van je organisatie bij. Elk risico heeft een code, een naam, een beschrijving en hoe je ermee omgaat.

Scoor kans en impact drie keer van 1 tot 3: bij de start, nu en als doel. Het niveau is kans maal impact, zodat je meteen ziet welke risico's nog boven hun doel zitten.

Koppel een risico aan de eisen en maatregelen die het afdekken. Het overzicht telt de gekoppelde risico's per hoofdstuk, en bij elke eis staan zijn risico's.

Risico's en kansen in één register

Hetzelfde register bevat kansen: dingen die juist goed kunnen uitpakken, zoals een nieuwe markt of een betere leverancier. Kies Kans als soort; je scoort hem op dezelfde manier. Bij Toon zie je risico's, kansen of allebei. Kansen tellen op het overzicht niet mee als risico's boven hun doel.

Eigenaar en beoordeling

Geef elk item een eigenaar en de datum van de volgende beoordeling. De eigenaar krijgt twee weken voor die datum een herinnering, en nog een als die voorbij is. Zonder eigenaar krijgen de eigenaren en beheerders van je organisatie hem.

Maatregelen en wat nog open staat

Elke regel toont de eisen en de maatregelen uit bijlage A waaraan het item gekoppeld is, en de open bevindingen op die eisen en maatregelen, zodat je meteen ziet of de maatregelen er zijn.

3.6 Doelstellingen en kpi's

Leg doelstellingen vast, zoals je CO2-doelen, en houd een eenvoudige meetgeschiedenis bij.

Onder Doelstellingen houd je de doelstellingen van je managementsysteem bij, zoals minder CO2-uitstoot of een aandeel biobrandstof. Elke doelstelling heeft een naam, een beschrijving, een status en eventueel de norm waar hij bij hoort, een deadline en een eigenaar: het lid dat erop let.

Voeg kpi's toe om je voortgang te meten: een naam, een doel en een eenheid. Leg een meting vast met de datum en de waarde, en bekijk de geschiedenis van elke kpi als lijst.

3.7 Programma van interne audits

Plan interne audits over drie jaar zodat elke eis aan de beurt komt, audit met een checklist en maak van wat je vindt bevindingen.

Elke norm vraagt om interne audits op geplande momenten die samen het hele managementsysteem dekken. Kies onder Registers voor Interne audits. Het staat er voor elke norm.

Het programma

Bovenaan zie je drie jaar audits. Per jaar staan de audits en hoeveel eisen ze dekken. Daaronder telt Peilaro de eisen van je normen die geen audit in die jaren dekt; kies Toon de eisen om ze te zien. Met Eerdere jaren en Latere jaren schuif je de drie jaar op.

Een audit plannen

Kies Audit plannen. Geef de audit een titel, de norm die hij auditeert (of alle normen samen voor je geïntegreerde systeem), de datum en de auditor. Kies de eisen die hij dekt; zonder gekozen eisen dekt hij elke eis van zijn norm, of van al je normen. Pas de stand aan als de audit vordert. Een geannuleerde audit telt niet mee in het programma.

De checklist

Kies Checklist bij een audit. Per eis zie je wat hij vraagt, in onze eigen woorden, en hoe je organisatie zegt te voldoen. Leg de uitkomst vast: voldoet, observatie, kleine of grote afwijking, of niet gecontroleerd, met een toelichting, en kies Opslaan. Kies bij een afwijking of een observatie Bevinding aanmaken: Peilaro zet een afwijking (bij een observatie een verbetering) onder Bevindingen, gekoppeld aan de eis en aan de audit.

3.8 Directiebeoordeling

Houd de directiebeoordeling met een agenda die Peilaro uit je gegevens vult, leg het verslag vast en maak van besluiten acties.

Elke norm vraagt de directie het managementsysteem op geplande momenten te beoordelen aan de hand van vaste onderwerpen. Kies onder Registers voor Directiebeoordelingen. Het staat er voor elke norm.

De agenda vult zich

Voeg een beoordeling toe met de datum en kies Openen. Peilaro vult de agenda met wat je sinds de vorige beoordeling hebt vastgelegd (bij de eerste beoordeling de twaalf maanden ervoor):

- de veranderingen in je interne en externe kwesties en belanghebbenden, uit Context
- de resultaten van de interne audits die in die periode zijn afgerond
- de audits van de certificerende instelling die in die periode zijn gehouden en die nog komen, uit Certificaten
- de afwijkingen, incidenten en verbeteringen die zijn geopend en afgesloten, en wat nog open staat of over de deadline is
- je doelstellingen en de laatste meting van elke kpi
- je risico's en kansen, de risico's boven hun doel en wat toe is aan beoordeling
- voor ISO 9001: klachten, feedback en complimenten, en de beoordelingen van leveranciers
- voor ISO 14001: de significante milieuaspecten, de controles op naleving en de oefeningen
- voor ISO 27001: de toegangscontroles, de verwijderde accounts en de incidenten met persoonsgegevens

Verslag en besluiten

Leg vast wie aanwezig waren en het verslag, en zet de stand op Gehouden. Voeg elk besluit toe met een eigenaar en een deadline: het wordt een verbetering onder Bevindingen, zodat het daar wordt opgevolgd en in de volgende beoordeling terugkomt.

Downloaden

Kies Word of PDF om de beoordeling met je logo te downloaden: de agenda, het verslag en de besluiten in één document voor je auditor.

3.9 Het wijzigingsregister

Plan een wijziging in je managementsysteem, laat hem door een ander goedkeuren, werk de teksten bij die hij raakt en evalueer hem daarna.

Onder Wijzigingsregister in het accountmenu plan je elke wijziging in je managementsysteem voordat je hem doorvoert, zoals een nieuwe leverancier, een verhuizing, een nieuw systeem of een andere manier van werken.

Kies Wijziging voorstellen, beschrijf wat er verandert en kies de eisen die hij raakt. Doorloop daarna de stappen: waarom je de wijziging doorvoert, wat er mis kan gaan en hoe je dat voorkomt, wat er in je managementsysteem verandert, wat er nodig is en wie verantwoordelijk is. De stappen volgen je normen: met ISO 27001 kijk je ook naar de informatiebeveiligingsrisico's en test je de beveiliging voordat het live gaat, met ISO 14001 kijk je ook naar je milieuaspecten.

Zijn alle stappen beantwoord, dan keurt een eigenaar of beheerder die de wijziging niet voorstelde hem goed. Na de goedkeuring toont Peilaro de eisen die de wijziging raakt, en welke teksten je sindsdien hebt bijgewerkt. Is de wijziging doorgevoerd, beantwoord dan de laatste stap, de evaluatie, en voeg het bewijs toe. De wijziging is dan afgerond.

Alles staat in de geschiedenis van de eisen die hij raakt, zodat een auditor ziet wie elke wijziging voorstelde, goedkeurde en evalueerde, en wanneer.

Peilaro stelt ook zelf wijzigingen voor, bijvoorbeeld als iemand eigenaar of beheerder wordt of als je normen veranderen. Zo'n wijziging is gemarkeerd als voorgesteld door Peilaro; kijk hem na en doorloop de stappen, of verwijder hem.

3.10 Klachten en feedback van klanten

Houd bij wat klanten je vertellen en hoe je het afhandelde, en maak met één klik een afwijking van een klacht.

ISO 9001 vraagt je naar je klanten te luisteren en iets te doen met klachten. Kies onder Registers voor Klachten en feedback. Het register staat er als je organisatie ISO 9001 aan heeft staan.

Leg elke klacht, andere feedback of elk compliment vast met de dag waarop het binnenkwam, de klant, hoe het binnenkwam en wat de klant zei. Kies wie het afhandelt en, als dat helpt, de eis waar het over gaat, zoals 8.2.1 over communicatie met klanten.

Is het afgehandeld, vul dan de dag in waarop het is afgesloten en hoe het is opgelost. Filter de lijst op soort en op open of afgesloten.

Van klacht naar afwijking

Een klacht kan laten zien dat iets in je systeem niet werkt. Kies dan Afwijking aanmaken op de regel. Peilaro zet een afwijking onder Bevindingen met dezelfde eis, dezelfde persoon en de klacht als beschrijving. Daar volg je hem op; bij de klacht zie je dat er een afwijking is aangemaakt.

Alles wat je hier schrijft, is versleuteld met een sleutel van je eigen organisatie.

3.11 Leveranciers beoordelen

Houd je leveranciers bij, beoordeel ze op kwaliteit, levering en communicatie, en krijg een herinnering voor de volgende beoordeling.

ISO 9001 vraagt je de leveranciers waar je van afhangt te kiezen en te beoordelen. Kies onder Registers voor Leveranciers. Het register staat er als je organisatie ISO 9001 aan heeft staan.

Voeg elke leverancier toe met een categorie, een contact en of hij kritiek is: een leverancier waar je producten of diensten van afhangen. Kritieke leveranciers staan bovenaan.

Een leverancier beoordelen

Kies Beoordelingen op de regel van een leverancier. Scoor kwaliteit, levering en communicatie van 1 tot 5, kies de uitkomst (goedgekeurd, goedgekeurd onder voorwaarden of afgekeurd) en schrijf

een toelichting. Zet de datum van de volgende beoordeling: de eigenaren en beheerders van je organisatie krijgen twee weken vooraf een herinnering, en nog een als die voorbij is. Alleen de laatste beoordeling van een leverancier telt voor de herinnering.

De lijst met leveranciers toont van elke leverancier de laatste beoordeling en wanneer de volgende nodig is.

3.12 Toegangscontroles

Controleer op vaste momenten wie toegang heeft tot elk systeem, bewaar het bewijs en krijg een herinnering voor de volgende controle.

ISO 27001 vraagt je toegangsrechten op vaste momenten te controleren. Kies onder Registers voor Toegangscontroles. Het register staat er als je organisatie ISO 27001 aan heeft staan.

Leg elke controle vast met het systeem, de dag, wie hem deed, de reikwijdte (zoals alle accounts met beheerrechten), de uitkomst en hoeveel accounts zijn verwijderd. Zet de datum van de volgende controle: wie de controle deed, krijgt twee weken vooraf een herinnering, en nog een als die voorbij is. Leg je een nieuwere controle van hetzelfde systeem vast, dan stuurt de oudere geen herinneringen meer.

Bewijs

Kies Bewijs op de regel van een controle om één bestand toe te voegen, zoals een export van de accounts. Een nieuw bestand vervangt het vorige. Het bestand wordt versleuteld bewaard met een sleutel van je eigen organisatie en zit in je gegevensexport.

3.13 Noodoefeningen

Oefen je noodscenario's, leg vast hoe het ging en maak van de lessen een verbetering.

ISO 14001 vraagt je voorbereid te zijn op noodsituaties en die voorbereiding te testen. Kies onder Registers voor Noodoefeningen. Het register staat er als je organisatie ISO 14001 aan heeft staan.

Leg elke oefening vast met het scenario (zoals een diesellekkage op het terrein), de dag, wie meededen, hoe het ging en de lessen. Zet de datum van de volgende oefening van dat scenario: de eigenaren en beheerders van je organisatie krijgen twee weken vooraf een herinnering, en nog een

als die voorbij is. Leg je een nieuwere oefening van hetzelfde scenario vast, dan stuurt de oudere geen herinneringen meer.

Heeft een oefening lessen, kies dan Verbetering aanmaken: Peilaro zet een verbetering onder Bevindingen met de lessen als beschrijving, zodat de opvolging daar loopt.

3.14 Bewustzijn en communicatie

Vraag collega's een bericht te lezen, toets het met een korte quiz en houd een communicatieplan bij.

Paragraaf 7.3 vraagt dat mensen het beleid kennen, weten wat hun bijdrage aan het managementsysteem is en wat er gebeurt als het niet wordt gevolgd. Paragraaf 7.4 vraagt dat je bepaalt wat je communiceert, aan wie, wanneer en hoe. Onder Bewustzijn houd je beide bij.

Campagnes

Eigenaren en beheerders starten een campagne: een titel, een bericht in de editor, een datum waarvoor iedereen het gelezen moet hebben en, als je wilt, een korte quiz van hoogstens tien vragen. Per vraag geef je de antwoorden en kies je het goede, en je stelt de slagingsgrens in als het deel van de antwoorden dat goed moet zijn.

Elk lid ziet de campagne daarna onder Te lezen op het dashboard. Ze openen hem, lezen het bericht en beantwoorden de vragen, of bevestigen dat ze het gelezen hebben als er geen quiz is. Onder de slagingsgrens kunnen ze het opnieuw lezen en het nog eens proberen. Drie dagen voor de datum krijgen leden die het nog niet hebben afgerond één herinnering per mail.

Eigenaren en beheerders zien per lid het aantal pogingen, de score en wanneer het lid het afrondde. Is de campagne klaar, kies dan Sluiten en bewaren als bewijs. De cijfers, zoals 12 van 14 afgerond, worden dan bewaard als bewijs bij paragraaf 7.3, en leden kunnen hem niet meer afronden.

Communicatieplan

Het communicatieplan is een eenvoudige lijst. Elke regel zegt wat je communiceert, aan wie, hoe vaak, via welk kanaal, wie verantwoordelijk is en voor welke normen het geldt. Elk lid kan regels toevoegen en wijzigen.

Paragraaf 7.3 en 7.4 linken direct naar de campagnes en het plan en laten zien hoeveel ze bevatten.

3.15 Certificaten en audits

Houd je certificaten, controleaudits en hercertificering in beeld, met herinneringen en een lijst van wat je klaar moet hebben.

Onder Certificaten houd je de certificaten van je organisatie bij: de norm, de certificerende instelling, het certificaatnummer, het toepassingsgebied en de periode waarin het geldig is.

Voeg je een certificaat toe, dan kan Peilaro de cyclus voor je plannen: een controleaudit ongeveer 11 en 23 maanden na afgifte, en de hercertificeringsaudit 3 maanden voordat het certificaat afloopt. Elke datum kun je daarna aanpassen. Je kunt ook zelf een audit toevoegen, bijvoorbeeld een initiële audit voordat je een certificaat hebt, of een transitieaudit naar een nieuwe versie van een norm.

Bij elke geplande audit laat Peilaro zien wat je klaar moet hebben: een interne audit en een directiebeoordeling in de afgelopen 12 maanden, geen open afwijkingen, geen achterstallige controles en geen eisen meer te doen. De komende audits staan ook op je dashboard.

Eigenaren en beheerders krijgen een mail 60 en 14 dagen voor een audit, en 90 dagen voordat een certificaat afloopt als er nog geen hercertificeringsaudit gepland is.

3.16 Toegang voor de auditor

Geef een auditor voor beperkte tijd alleen-lezen toegang tot een of meer normen, met het bewijs dat op de auditdag nodig is.

De auditweergave toont een norm alleen om te lezen: de hoofdstukken, en per eis hoe je eraan voldoet, het bewijs, de documenten en bestanden die erbij horen, het laatste bewijs en, voor ISO 27001, de verklaring van toepasselijkheid. Leden gebruiken hem vanaf het abonnement Team om een audit voor te bereiden.

Vanaf het abonnement Business maken eigenaren en beheerders onder Toegang voor auditors ook een link voor een externe auditor. Kies een of meer normen en tot wanneer de link werkt, hooguit 90 dagen. Bij een gecombineerde audit geldt één link voor alle normen die je aanvinkt; de auditor wisselt bovenaan de pagina tussen de normen. De auditor heeft geen account nodig.

Staat De auditor mag bestanden openen aangevinkt, dan opent de auditor het bewijs en de bijgevoegde bestanden één voor één in de browser. Een compleet pakket downloaden kan via de link niet. Elk bestand dat de auditor opent, komt in het activiteitenlog onder het label van de link. Geef elke link dus een duidelijk label, zoals de naam van de auditor. Vink het uit als de auditor alleen mag lezen.

Links die voor november 2026 zijn gemaakt, tonen wat ze altijd toonden: de cijfers en de data van het bewijs, zonder de teksten of bestanden. Maak een nieuwe link om meer te tonen.

Je kunt een link altijd stoppen, en je ziet wanneer hij voor het laatst is gebruikt. Deel de link alleen met je auditor: iedereen met de link kan die normen lezen tot hij afloopt.

4. Koppelingen

4.1 Koppelingen en de koppeling met Microsoft 365

Koppel Microsoft 365 een keer voor de Outlook-agenda, SharePoint, Teams en Planner, zie de status en ontkoppel hem.

Alle koppelingen staan op een pagina: Koppelingen, in het menu onder je naam. Elke dienst heeft een eigen kaart met de status, het gekoppelde account, wanneer hij het laatst is gecontroleerd of bijgewerkt, en een knop om te koppelen of te stoppen. Alleen eigenaren en beheerders zien en wijzigen deze pagina.

De meeste koppelingen werken via een koppeling met Microsoft 365 voor je organisatie. Die maak je een keer op de kaart Microsoft 365 bovenaan, en hij dient voor de jaarplanning in Outlook, documenten in SharePoint en OneDrive, meldingen in Teams en bevindingen in Planner.

Koppelen

1. Open Koppelingen, in het menu onder je naam.
2. Kies **Microsoft 365 koppelen** op de kaart Microsoft 365.
3. Log in met een Microsoft-account van je organisatie en geef toestemming.

Je komt terug op Koppelingen en de kaart toont Gekoppeld met het account. Misschien moet je Microsoft-beheerder Peilaro een keer goedkeuren voor je organisatie. Stel daarna de diensten die je wilt in op hun eigen kaart.

Komt er later een dienst bij, dan zegt de kaart welke nog geen toestemming heeft. Kies **Opnieuw koppelen** en geef de nieuwe toestemming. Wat je al had ingesteld, blijft staan.

Welke gegevens het gebruikt

Peilaro bewaart de naam en het adres van het gekoppelde account en de sleutels die Microsoft voor de koppeling geeft. Ze worden versleuteld bewaard met de sleutel van je organisatie en komen nooit in logbestanden. Peilaro vraagt Microsoft alleen wat elke dienst nodig heeft:

- je basisprofiel, om te laten zien welk account gekoppeld is,
- je agenda's, om de jaarplanning in een ervan te zetten,

- de gegevens van documenten in SharePoint en OneDrive die je als bewijs koppelt,
- de teams en kanalen die je voor meldingen kunt kiezen, en berichten in dat kanaal plaatsen,
- je plannen en taken in Planner, en de namen van collega's om een taak aan toe te wijzen.

Wat elke dienst leest en verstuurt, staat in een eigen artikel. Peilaro controleert de koppeling elke nacht en vernieuwt hem voordat hij afloopt.

Als de koppeling verloopt

Soms accepteert Microsoft de koppeling niet meer, bijvoorbeeld na een wachtwoordwijziging of als een beheerder hem intrekt. De kaart toont dan Verlopen met de datum, en de eigenaren en beheerders krijgen een mail. Kies **Opnieuw koppelen**. Intussen gaat er in Peilaro niets verloren: de mails gaan gewoon door, en de Outlook-agenda wordt bijgewerkt zodra de koppeling weer werkt.

Ontkoppelen

Kies **Ontkoppelen** op de kaart Microsoft 365. Peilaro verwijdert zijn sleutels en stopt elke dienst die de koppeling gebruikt. Afspraken die al in Outlook staan en taken die al in Planner staan, blijven daar. Links naar SharePoint en OneDrive blijven bij hun eisen staan, maar worden niet meer gecontroleerd. Je Microsoft-beheerder kan de toestemming voor Peilaro ook intrekken in Microsoft Entra ID. Koppelen, ontkoppelen en verlopen zie je onder Activiteit.

4.2 De jaarplanning in je Outlook-agenda

Zet elke controle uit de jaarplanning in een Outlook-agenda, bijgehouden door Peilaro, met een herinnering als je wilt.

Elke controle uit de jaarplanning, zoals een interne audit of de directiebeoordeling, kan in een Outlook-agenda komen. Je team ziet hem dan naast de andere afspraken, en je hoeft geen twee planningen bij te houden.

Koppelen

1. Een eigenaar of beheerder opent Koppelingen, in het menu onder je naam, en koppelt Microsoft 365 op de kaart bovenaan. Zie Koppelingen en de koppeling met Microsoft 365.
2. Kies op de kaart Jaarplanning in Outlook een agenda: je eigen agenda, of een gedeelde, zoals een agenda voor kwaliteit of het managementteam. Alleen agenda's waarin het

gekoppelde account mag schrijven, staan in de lijst.
3. Kies een herinnering als je die wilt, bijvoorbeeld twee weken van tevoren.
4. Kies **Jaarplanning in deze agenda zetten**.

Binnen een minuut staat elke controle met een deadline in de agenda. De kaart toont de agenda, hoeveel controles erin staan en wanneer hij het laatst is bijgewerkt.

Wat je in Outlook ziet

Elke controle is een afspraak voor de hele dag op de deadline, als vrij getoond zodat hij niemands agenda blokkeert. In de afspraak staan de naam van de controle, de eis, wie verantwoordelijk is, de deadline en een link naar de jaarplanning in Peilaro. Hij is geschreven in de taal van wie Microsoft 365 koppelde.

Peilaro houdt de agenda bij: een nieuwe controle komt erbij, een gewijzigde naam, datum of verantwoordelijke wordt bijgewerkt en een verwijderde controle verdwijnt. Leg je bewijs vast, dan schuift de afspraak naar de volgende deadline. Dit werkt maar een kant op. Wat je in Outlook aan de afspraak verandert, wordt niet teruggelezen, en Peilaro kan het bij de volgende wijziging overschrijven. Elke nacht loopt Peilaro de hele agenda nog eens na.

Welke gegevens het gebruikt

Peilaro stuurt Microsoft de naam van elke controle, het nummer en de titel van de eis, de naam van de verantwoordelijke en de deadline. In Peilaro bewaart hij alleen de agenda die je koos, de herinnering, en per afspraak het nummer dat Microsoft eraan gaf en een vingerafdruk om te zien of hij veranderde. Uit je agenda wordt niets gelezen behalve de lijst met agenda's waaruit je kiest.

Ontkoppelen

Kies **Stoppen** op de kaart Jaarplanning in Outlook. Peilaro haalt zijn afspraken uit de agenda. Wil je een andere agenda of herinnering, kies die dan en kies **Wijzigingen opslaan**; de afspraken verhuizen mee. Ontkoppel je Microsoft 365 helemaal, dan blijven de afspraken die al in Outlook staan daar, maar ze worden niet meer bijgewerkt.

4.3 Documenten uit SharePoint en OneDrive koppelen als bewijs

Toon een document uit SharePoint of OneDrive als bewijs bij een eis, en zie wanneer een link niet meer werkt.

Veel organisaties bewaren hun beleid, procedures en registraties in SharePoint of OneDrive. Je hoeft ze niet opnieuw te uploaden: koppel ze aan de eis die ze bewijzen.

Koppelen

Een eigenaar of beheerder koppelt Microsoft 365 bij Koppelingen, in het menu onder je naam. Dezelfde koppeling werkt voor de Outlook-agenda, Teams en Planner. De kaart SharePoint en OneDrive op die pagina toont dan Klaar voor gebruik, en elk lid kan documenten koppelen die het gekoppelde account kan openen. Verder hoef je niets in te stellen.

Een document koppelen

Kopieer de link van een document of map in SharePoint of OneDrive (Delen, Link kopiëren) en plak die in het **Bewijs** van een eis. Peilaro maakt er een kaart van met de naam van het document, het soort bestand en wanneer het voor het laatst is gewijzigd en door wie. Kies **Opslaan** om de kaart in het bewijs te bewaren.

Peilaro accepteert links die beginnen met https:// en naar SharePoint (sharepoint.com) of OneDrive (onedrive.live.com of 1drv.ms) gaan. Andere tekst of links worden gewoon geplakt. Elk lid kan documenten koppelen en verwijderen. Een eis die in meerdere normen staat, toont zijn links bij elke norm.

De naam op de kaart opent het document in een nieuw tabblad. **Opnieuw controleren** zoekt het document nu op; **Verwijderen** haalt de kaart uit het bewijs. Het document zelf blijft altijd staan.

Welke gegevens het gebruikt

Via de Microsoft-koppeling van je organisatie leest Peilaro alleen:

- de naam van het document,
- het soort bestand, zoals Word, PDF, Excel of PowerPoint,
- wanneer het voor het laatst is gewijzigd en door wie.

Peilaro bewaart de inhoud van het document niet. Het leest de inhoud alleen als je kiest voor Tekst overnemen (zie hieronder). Peilaro opent de link die je plakt nooit zelf: het vraagt Microsoft ernaar,

met de eigen koppeling van je organisatie. De naam, de link en de auteur worden versleuteld bewaard.

Tekst importeren

De kaart van een Word-document (.docx) of PDF die Peilaro kan bereiken heeft **Tekst overnemen**. Peilaro leest het document dan via de koppeling met Microsoft en zet de tekst in het bewijs, direct onder de kaart, zodat je hem kunt bijwerken. Er wordt niets bewaard tot je kiest voor **Opslaan**. Het document zelf wordt niet in Peilaro bewaard: de link blijft het bewijs.

- Een PDF die een scan is, heeft geen tekst die gelezen kan worden. Peilaro meldt dat en voegt niets toe.
- Een document groter dan 20 MB wordt niet overgenomen. Kopieer in plaats daarvan het deel dat je nodig hebt.
- Als het document niet geopend kan worden, laat de kaart zien waarom.

Als een link aandacht nodig heeft

Elke link toont in woorden wat er aan de hand is als Peilaro het document niet kan bereiken:

- **Geen toegang**: de koppeling met Microsoft kan het document niet openen. Kijk met wie het gedeeld is.
- **Niet gevonden**: het document is verplaatst of verwijderd. Verwijder de link en plak de nieuwe.
- **Niet gekoppeld**: je organisatie heeft nog geen koppeling met Microsoft. De link blijft bewaard, zonder naam en datum.
- **Koppeling verlopen**: een eigenaar of beheerder koppelt Microsoft 365 opnieuw bij Koppelingen.
- **Toestemming nodig**: de koppeling met Microsoft is gemaakt voordat die SharePoint mocht lezen. Een eigenaar of beheerder kiest Opnieuw koppelen bij Koppelingen om dat toe te staan.
- **Niet bereikbaar**: Microsoft gaf geen antwoord. Probeer het later opnieuw.

Peilaro zoekt elke link één keer per week opnieuw op. Kies **Opnieuw controleren** om dat nu te doen. De pagina van de eis toont hoeveel links aandacht nodig hebben.

In je exports

De links staan in de Word- en pdf-downloads van een eis, een hoofdstuk of een hele norm, met hun naam, datum en een link waarop je kunt klikken. Ze zitten ook in je gegevensexport zoals beschreven in Je gegevens downloaden of verwijderen.

Ontkoppelen

Een link haal je weg met **Verwijderen** op de kaart. Ontkoppelt een eigenaar of beheerder Microsoft 365, dan blijven je links bij hun eisen staan, maar zoekt Peilaro ze niet meer op: opnieuw controleren toont dan Niet gekoppeld. Peilaro wijzigt of verwijdert nooit iets in SharePoint of OneDrive.

4.4 Meldingen in Microsoft Teams

Krijg de herinneringen over controles, interne audits en bevindingen ook in een kanaal in Teams.

Peilaro kan zijn herinneringen in een kanaal in Microsoft Teams zetten, naast de mails. Je team ziet dan op een plek wat eraan komt.

Deze meldingen komen in het kanaal: een controle uit de jaarplanning 14 dagen voor de deadline, en nog een keer als hij te laat is; een controle bij eis 9.2 heet daar een interne audit. Een bevinding krijgt een melding als de deadline voorbij is. Elke melding heeft een kop, het nummer en de titel van de eis, de naam van de controle, de datum en een link naar de eis in Peilaro. Elke melding komt een keer per deadline.

Koppelen

Een eigenaar of beheerder stelt alles in onder Koppelingen, in het menu onder je naam. Koppel daar eerst Microsoft 365, met de kaart Microsoft 365 bovenaan. Misschien moet je Microsoft-beheerder de rechten voor Teams eerst goedkeuren. Kies daarna op dezelfde pagina bij Meldingen in Microsoft Teams een team, een kanaal en de meldingen die je wilt. Je ziet alleen de teams waar het gekoppelde account lid van is. Vraagt de kaart om Microsoft 365 opnieuw te koppelen, dan geeft de koppeling nog geen toegang tot Teams: kies Opnieuw koppelen op de kaart Microsoft 365 en geef de rechten voor Teams.

Wat al te laat was toen je het kanaal koos, komt er niet in, zodat het kanaal niet volloopt met oude punten. Lukt een melding niet, bijvoorbeeld omdat de koppeling verlopen is, dan zie je op de kaart wanneer dat was. Peilaro probeert het de volgende ochtend opnieuw, en de mails gaan gewoon door. Een organisatie die alleen-lezen is, krijgt geen meldingen.

Welke gegevens het gebruikt

Peilaro leest de namen van de teams en kanalen die het gekoppelde account ziet, zodat je er een kunt kiezen, en bewaart de namen van het gekozen team en kanaal versleuteld. In het kanaal zet hij alleen wat hierboven staat. Van een bevinding staan alleen het soort en de eis erin, nooit de titel of de omschrijving. Peilaro leest geen berichten in het kanaal.

Ontkoppelen

Kies **Meldingen stoppen** op de kaart om het kanaal te vergeten. Meldingen die al zijn geplaatst, blijven in Teams staan. Ontkoppel je Microsoft 365, dan stoppen de meldingen ook.

4.5 Bevindingen in Microsoft Planner

Geef bevindingen een taak in Microsoft Planner en sluit ze daar af.

Plant je team het werk in Microsoft Planner? Dan kan een bevinding daar een taak krijgen. De bevinding houd je bij in Peilaro; in de taak pakken je collega's het werk op.

Koppelen

Een eigenaar of beheerder stelt het in onder Koppelingen, in het menu onder je naam. Koppel daar eerst Microsoft 365, met de kaart Microsoft 365 bovenaan. Kies daarna op dezelfde pagina op de kaart Microsoft Planner een plan en een bucket. Je kunt alleen plannen kiezen waar het gekoppelde Microsoft-account lid van is. Kies ook welke bevindingen een taak krijgen: afwijkingen, incidenten, verbeteringen of een combinatie. Vraagt de kaart om Microsoft 365 opnieuw te koppelen? Dan staat de koppeling Planner nog niet toe: kies Opnieuw koppelen op de kaart Microsoft 365.

Hoe het werkt

Een nieuwe bevinding van een gekozen soort krijgt kort daarna een taak in die bucket. De taak krijgt de titel van de bevinding, de deadline als einddatum en een link terug naar Peilaro. Is het e-

mailadres van de eigenaar bekend in je Microsoft 365, dan wordt de taak aan die persoon toegewezen. Heeft een open bevinding nog geen taak, gebruik dan Naar Planner sturen onder Bevindingen.

Rond je de taak af in Planner, dan sluit Peilaro de bevinding binnen een uur, op de dag van afronden, met een afsluitende notitie over wie de taak afrondde. Hoort de bevinding bij een eis, dan legt Peilaro bewijs vast bij die eis. Sluit je een bevinding in Peilaro, dan wordt de taak afgerond. Open je de bevinding weer, dan staat de taak weer op niet gestart.

Verwijder je een bevinding in Peilaro, dan blijft de taak in Planner staan. Een taak die in Planner is verwijderd, laat Peilaro los: de bevinding blijft open.

Welke gegevens het gebruikt

Peilaro stuurt Microsoft de titel en de deadline van de bevinding en een link terug, nooit de omschrijving. De titel gaat naar Microsoft 365, dus zet er geen persoonsgegevens in. Om de taak toe te wijzen, zoekt Peilaro het e-mailadres van de eigenaar op in je Microsoft 365. Hij leest de plannen en buckets waaruit je kiest en elk uur of de taken die hij maakte zijn afgerond, en door wie. In Peilaro bewaart hij de namen van het plan en de bucket, versleuteld, en het nummer van elke taak.

Ontkoppelen

Kies **Stoppen met Planner** op de kaart. Nieuwe bevindingen krijgen dan geen taak meer en er wordt niets meer bijgehouden. De taken die al zijn gemaakt, blijven in Planner staan. Ontkoppel je Microsoft 365, dan stopt het ook.

4.6 Bewijs per mail insturen

Stuur een mail met het eisnummer in het onderwerp en de bijlagen worden bewijs bij die eis.

Koppelen

Je hoeft niets te koppelen. Je organisatie heeft een eigen mailadres voor bewijs, zoals bewijs+k7m2q9xd@peilaro.nl. Je vindt het op de pagina Bewijs, met een knop om het te kopiëren. Elk lid kan het gebruiken. Stuur bijvoorbeeld het verslag van een interne audit door, of een ondertekende lijst uit je scanner.

Zet het eisnummer in het onderwerp, zoals "7.2" of "Bewijs 7.2 interne audit". Werkt je organisatie met meer normen en heeft een nummer in die normen een andere betekenis, zet dan de norm erbij: "ISO 27001 A.5.1", "27001 A.5.1" of "9001 8.5.1". Een eis die de normen delen, zoals 7.2 Competentie, vul je één keer in en hij geldt voor elke norm.

Welke gegevens het gebruikt

Elke bijlage wordt een apart bewijsstuk bij die eis, met de datum waarop de mail binnenkwam en een notitie met het onderwerp en de afzender. Zonder bijlagen leggen we één bewijsstuk vast met alleen die notitie. We nemen PDF, Word (docx), Excel (xlsx), PNG, JPG en bijgevoegde mails (eml) aan, tot 20 MB per bestand. Andere bestanden en afbeeldingen in de tekst van de mail slaan we over.

Stuur de mail vanaf het adres waarmee je inlogt. Binnen een paar minuten krijg je antwoord: waar het bewijs staat, of waarom het niet is gelukt, zoals een onbekend eisnummer. Een organisatie die alleen-lezen is, kan geen bewijs per mail ontvangen.

Bijlagen en de notitie worden versleuteld opgeslagen in de Europese Unie, net als bewijs dat je in de app toevoegt. De mail komt binnen op de eigen mailserver van Peilaro, nooit via Microsoft.

Ontkoppelen

Eigenaren en beheerders kunnen op de pagina Bewijs een nieuw adres maken, bijvoorbeeld als het oude adres te ver is rondgestuurd. Het oude adres werkt dan meteen niet meer. Bewijs dat al is vastgelegd, blijft bij de eis staan; verwijder het daar als je het niet meer wilt.

4.7 Inloggen met Microsoft Entra ID

Koppel je organisatie aan haar Microsoft-tenant, zodat collega's inloggen met hun werkaccount.

In Microsoft Entra ID beheert je bedrijf zijn Microsoft-werkaccounts. Met het abonnement Business koppelt een eigenaar je organisatie daar eenmalig aan. Collega's gebruiken dan Inloggen met Microsoft op de inlogpagina, met hun werkaccount.

Koppelen

1. Open Organisatie, in het menu onder je naam.
2. Kies bij Microsoft Entra ID voor Koppelen met Microsoft.
3. Log in met je eigen werk- of schoolaccount van het bedrijf, niet met een persoonlijk Microsoft-account.

Welke gegevens het gebruikt

Peilaro bewaart de ID van je tenant en het domein van het adres waarmee je inlogde, zoals bedrijf.nl. Je ziet ze op de kaart. Bij elke login geeft Microsoft Peilaro de naam, het e-mailadres en de inlognaam van het werkaccount en de tenant waar het bij hoort; Peilaro gebruikt die om het juiste account te vinden en bewaart de koppeling tussen de twee. Verder leest het niets uit je Microsoft 365. Een tenant kan maar aan een organisatie gekoppeld zijn. Vraagt Microsoft om toestemming van een beheerder, vraag je IT-beheerder dan Peilaro eenmalig goed te keuren voor je bedrijf.

Wie zo inlogt

Een lid logt in met Microsoft als het adres of de inlognaam van zijn werkaccount het adres van zijn account in Peilaro is. Een Microsoft-login uit je tenant opent nooit het account van iemand buiten je organisatie. Staat inloggen in twee stappen aan, dan blijft de code nodig.

De twee opties

Nieuwe collega's uit deze tenant worden automatisch lid: iemand uit je tenant zonder account krijgt er een als hij voor het eerst met Microsoft inlogt, en wordt lid. Dat kan alleen zolang je abonnement ruimte heeft voor nog een lid. Een wachtwoord kiest hij later met Wachtwoord vergeten.

Inloggen met Microsoft verplicht: leden en beheerders met een adres in je tenant kunnen niet meer met een wachtwoord inloggen. Hun adres hoort bij de tenant als het eindigt op het gekoppelde domein, zoals @bedrijf.nl, of als ze eerder inlogden met een Microsoft-account van je tenant. De inlogpagina vraagt ze dan Inloggen met Microsoft te gebruiken. Een nieuw wachtwoord kiezen verandert dat niet. Eigenaren houden hun wachtwoord, zodat je er altijd in kunt.

Ontkoppelen

Een eigenaar kan op elk moment ontkoppelen onder Organisatie. Onder het abonnement Business blijft de koppeling staan, maar geeft ze geen toegang en vervalt de verplichting: iedereen logt weer

in met zijn wachtwoord. Beide opties gaan dan uit. Koppelen, ontkoppelen en gewijzigde opties zie je bij Activiteit.

5. Account en organisatie

5.1 Je account en inloggen

Wijzig je gegevens, taal en wachtwoord, zet inloggen in twee stappen aan en kies welke mails je krijgt.

Je eigen instellingen staan in het menu onder je naam. Ze horen bij jou, niet bij je organisatie.

Algemeen

Onder Algemeen wijzig je je naam, e-mailadres, telefoonnummer en adres. Voor een nieuw e-mailadres is je huidige wachtwoord nodig, en je bevestigt het opnieuw met een link die we ernaartoe sturen; het oude adres krijgt een bericht dat het is gewijzigd. Hier kies je ook de taal van Peilaro en de mails, Nederlands of Engels, en of je Peilaro particulier of zakelijk gebruikt.

Het weekoverzicht komt elke maandag met wat eraan komt en wat te laat is. Zet het hier uit als je het niet wilt. Herinneringen over je eigen controles en bevindingen blijven komen.

Wachtwoord en inloggen in twee stappen

Onder Authenticatie wijzig je je wachtwoord. Op dit apparaat blijf je ingelogd; op elk ander apparaat word je uitgelogd.

Inloggen in twee stappen vraagt naast je wachtwoord een code uit een authenticator-app op je telefoon, zoals Google Authenticator of Microsoft Authenticator. Iemand die je wachtwoord kent, kan dan nog steeds niet inloggen. Kies **Aanzetten**, scan de code met de app en typ de code die hij toont. Bewaar de herstelcodes op een veilige plek: elke code werkt een keer, voor als je je telefoon niet bij de hand hebt. Een eigenaar kan inloggen in twee stappen voor iedereen in de organisatie verplichten.

Wachtwoord vergeten? Kies Wachtwoord vergeten op de inlogpagina. Je krijgt een link die korte tijd werkt. Een nieuw wachtwoord kiezen logt je overal uit.

Inloggen met Microsoft of Google

Met het Business-abonnement kun je onder Authenticatie ook je Microsoft- of Google-account koppelen en daarmee inloggen. Gekoppelde accounts staan daar en kun je weer verwijderen. Is je organisatie gekoppeld aan Microsoft Entra ID, zie dan Inloggen met Microsoft Entra ID.

Werken in meer organisaties

Hoor je bij meer dan een organisatie, dan toont het menu onder je naam waar je nu werkt. Kies Wissel van organisatie om naar een andere te gaan. Wat je ziet en wijzigt, hoort altijd bij de organisatie waarin je werkt.

Je gegevens downloaden of je account opheffen? Zie Je gegevens downloaden of verwijderen.

5.2 Je organisatie

Bedrijfsgegevens, de normen waarmee je werkt, het logo voor downloads, de verwerkersovereenkomst en de activiteit.

Wat je organisatie deelt, stellen de eigenaren en beheerders in, in het menu onder je naam.

Bedrijfsgegevens

Onder Organisatie houd je de naam, het KvK- en btw-nummer, het factuuradres en het e-mailadres voor facturen bij. Deze gegevens staan op je abonnementsfacturen. Leden kunnen ze lezen; alleen eigenaren en beheerders wijzigen ze.

Normen

Onder Normen zet je de normen aan waarmee je werkt: ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 of een combinatie. Solo heeft een norm, Team tot drie en Business heeft geen grens. Zet je een norm uit, dan zie je hem niet meer, maar alles wat je ervoor vastlegde blijft bewaard. Zet je hem weer aan, dan is alles terug.

Logo voor downloads

Je logo staat bovenaan elke download in Word en pdf. Upload onder Organisatie, Logo voor downloads, een png of jpg van maximaal 1 MB. Zonder logo tonen de downloads de naam van je organisatie.

Verwerkersovereenkomst

Een bedrijf accepteert de verwerkersovereenkomst een keer: de afspraken over hoe wij persoonsgegevens voor je verwerken. Een eigenaar of beheerder leest en accepteert hem onder Organisatie. Is er een nieuwe versie die je opnieuw moet accepteren, dan staat dat daar. Een kleinere wijziging toont alleen een keer een melding, die een eigenaar of beheerder kan sluiten.

Beveiliging

De eigenaar kan onder Organisatie, Beveiliging, inloggen in twee stappen voor elk lid verplichten. Zet het eerst voor jezelf aan, onder Authenticatie. Leden die het nog niet gebruiken, wordt gevraagd het eerst in te stellen. Hier kan de eigenaar de organisatie ook koppelen aan Microsoft Entra ID; zie Inloggen met Microsoft Entra ID.

Activiteit

Vanaf het Team-abonnement zien eigenaren en beheerders onder Activiteit wie wat deed: leden uitgenodigd of verwijderd, rollen gewijzigd, instellingen en koppelingen gewijzigd, en de belangrijkste wijzigingen in het managementsysteem. Activiteit toont namen en nummers, nooit de inhoud van je teksten. Regels ouder dan twee jaar worden verwijderd.

5.3 Leden en rollen

Nodig collega's uit, geef ze een rol en verplicht inloggen in twee stappen.

Werk je met collega's, start dan een bedrijf onder Organisatie, in het menu onder je naam. Je wordt eigenaar van het bedrijf. Je eigen account blijft zoals het is.

Onder Leden nodig eigenaren en beheerders een collega uit met een e-mailadres en een rol. De collega krijgt een mail met een link die een week werkt. Heeft hij nog geen account, dan maakt hij er een met die link. Een openstaande uitnodiging kun je intrekken; nodig je hetzelfde adres opnieuw uit, dan krijgt het een nieuwe link.

Er zijn drie rollen. Een eigenaar regelt ook het abonnement en kan andere leden eigenaar maken. Een beheerder beheert de organisatie, de leden, de normen en de import. Een lid werkt in het managementsysteem. Een bedrijf heeft altijd minstens één eigenaar.

Hoeveel leden je kunt hebben, hangt af van je abonnement: Solo is voor één persoon, Team voor hooguit tien leden en Business heeft geen grens. Zit je aan de grens, dan kun je pas iemand uitnodigen als er plek is of als je een groter abonnement kiest.

Onder Organisatie kan de eigenaar inloggen in twee stappen verplichten voor elk lid. Zet het eerst voor jezelf aan onder Authenticatie.

Wil je zelf weg, kies dan Verlaten onder Leden. Een lid dat wordt verwijderd, wordt meteen overal uitgelogd. Hoort iemand daarna 30 dagen bij geen enkele organisatie, dan heffen we zijn account op.

Vanaf Team zien eigenaren en beheerders onder Activiteit wie wat heeft gedaan, zoals leden uitnodigen, rollen wijzigen of het abonnement opzeggen.

5.4 ISO-rollen

Bepaal wie de managementvertegenwoordiger, de interne auditor en de andere rollen is, van welke eisen ze eigenaar zijn en welke taken ze hebben.

De normen verwachten dat je weet wie wat bijhoudt. In Peilaro is dat een ISO-rol, zoals de managementvertegenwoordiger of de interne auditor. Een rol is eigenaar van eisen en heeft terugkerende taken. Het is geen toegangsrecht: wat iemand in Peilaro mag, komt nog steeds van de rol als eigenaar, beheerder of lid onder Leden.

Je vindt de rollen onder je naam, bij ISO-rollen. Elk lid ziet wie welke rol heeft. Eigenaren en beheerders voegen ze toe, wijzigen ze en verdelen ze.

Begin met de voorgestelde rollen

Zijn er nog geen rollen, kies dan Voeg de voorgestelde rollen toe. Peilaro voegt de rollen toe die passen bij de normen die je hebt aangezet:

- de managementvertegenwoordiger, met de directiebeoordeling een keer per jaar (eis 9.3) en de certificatie- of controle-audit;
- de interne auditor, met de interne audit een keer per jaar (eis 9.2);
- de proceseigenaar, met een procesbeoordeling elk half jaar (eis 8.1);

- met ISO 27001 de information security officer, met de controle van toegangsrechten elk half jaar en de risicobeoordeling een keer per jaar;
- met ISO 14001 de milieucoördinator, met de evaluatie van de nalevingsverplichtingen en de beoordeling van de milieuaspecten.

De voorstellen gebruiken nummers van eisen en onze eigen woorden, nooit de tekst van de norm. Je kunt alles aanpassen. Later een norm aangezet? Kies dan nog eens Voeg de voorgestelde rollen toe: alleen de nieuwe rollen komen erbij.

Je kunt ook een eigen rol toevoegen, met een naam, een korte omschrijving en de eisen waarvan hij eigenaar is. Een hoofdstuk omvat alle eisen erin.

Geef een rol aan een collega

Kies bij een rol Wijzig wie de rol heeft en vink de collega's aan. Een rol kan meer dan een persoon hebben.

Krijgt een rol zijn eerste persoon, dan komen de taken in de jaarplanning als controles die de rol volgen. Op zo'n controle staat niemand, dus de herinnering gaat naar wie de rol op dat moment heeft. Vertrekt iemand uit je organisatie, dan gaan de rollen terug en gaan de taken naar de anderen met die rol.

Een rol die niemand heeft, staat als Nog niemand op deze pagina en onder Aandacht nodig in het overzicht. De herinneringen gaan dan naar de eigenaren en beheerders, tot iemand de rol heeft.

Belangenconflicten

Wie auditeert, auditeert geen eigen gebied en geen eigen werk. Markeer een rol daarvoor als Onafhankelijk, zoals de interne auditor. Peilaro waarschuwt je dan als de persoon met die rol:

- ook een rol heeft die eigenaar is van dezelfde eisen, of
- heeft beschreven hoe aan een van die eisen wordt voldaan, of ervoor verantwoordelijk is.

In een klein team kun je de rol toch geven: vink aan dat je doorgaat en schrijf kort waarom, bijvoorbeeld dat een externe auditor dit deel controleert. De toelichting blijft bij de rol en komt in het logboek. Een interne audit in de jaarplanning toont dezelfde waarschuwing als degene die hem doet eigenaar is van de eis.

Wie de herinneringen krijgt

Een herinnering over een controle gaat naar het lid dat erop staat. Staat er niemand op, dan gaat hij naar wie de rol van de controle heeft, daarna naar wie de rol heeft die eigenaar is van de eis, en anders naar de eigenaren en beheerders. Bevindingen zonder eigenaar volgen op dezelfde manier de rol die eigenaar is van de eis.

6. Toegang en abonnement

6.1 Wachtlijst, vroege toegang en abonnement

Peilaro start op 1 april 2027. Tot dan zet je je organisatie op de wachtlijst; vroege toegang is op uitnodiging.

Peilaro start op 1 april 2027. Tot die tijd kun je je nog niet zelf aanmelden en is er geen proefperiode. Zet je organisatie op de wachtlijst met het formulier op de homepage, onder de veelgestelde vragen. Je krijgt een mail om je adres te bevestigen. Daarna hoor je van ons zodra je kunt beginnen, en of de lanceringskorting nog geldt.

Vroege toegang is op uitnodiging. Een deel van de organisaties op de wachtlijst nodigen we uit om Peilaro al voor de start te gebruiken. Je krijgt dan een mail met een link om je wachtwoord te kiezen; die link werkt 7 dagen. Je account en organisatie staan dan al klaar. In de mail staat wat je krijgt, bijvoorbeeld Team gratis tot 1 april 2027 en de lanceringskorting op je eerste jaar.

Loopt je gratis toegang af, kies dan een abonnement onder Abonnement, in het menu onder je naam. Kies je niets, dan wordt je organisatie alleen-lezen. Lees daarover meer in het artikel Alleen-lezen en verwijderen.

Onder Abonnement kiest de eigenaar Solo, Team of Business, per jaar of per maand. Een jaar kost evenveel als tien maanden. Omdat een ISO-jaar van audit tot audit loopt, staat de jaarprijs voorop: als bedrag per maand, met daaronder wat het jaar kost. Met de knop Maandelijks zie je de prijzen per maand. Je betaalt de eerste keer met iDEAL; daarna schrijft Mollie het bedrag elke periode automatisch af. De prijzen zijn een vaste prijs per organisatie, exclusief btw.

Vanaf de start op 1 april 2027 krijgen de eerste 50 organisaties die een abonnement afsluiten 25% korting op hun eerste jaar. Op de website zie je hoeveel plekken er nog zijn.

Stap je over naar een groter abonnement, dan gaat dat direct in en betaal je eenmalig het verschil voor de rest van de periode. Een kleiner abonnement gaat in op je volgende factuurdatum. Je facturen vind je onder Abonnementsfacturen.

Heb je een jaarabonnement, dan krijg je ruim een maand voor de verlenging een mail.

Als een betaling mislukt

Lukt het Mollie niet om een betaling af te schrijven, dan loopt het abonnement door en krijgt de organisatie direct een e-mail. De eigenaar heeft dan 14 dagen om te betalen. Onder Abonnement schrijft Nu betalen het bedrag opnieuw af, of opent het de betaalpagina van Mollie om een nieuwe betaalmethode te kiezen. Is de betaling op tijd binnen, dan verandert er niets. Zo niet, dan stopt het abonnement na 14 dagen en wordt je organisatie alleen-lezen. Kies je daarna weer een abonnement, dan kun je weer verder.

6.2 Extra normen

Zet een norm bij boven je abonnement, voor een vast bedrag per norm, vanaf je volgende betaling.

Wat bij je abonnement hoort

Bij Solo hoort één norm, bij Team drie en bij Business elke norm. Met een betaald abonnement kun je meer normen aanzetten dan bij je abonnement horen, als extra norm. Met Solo kom je zo tot drie normen in totaal. Team kan extra normen gebruiken zodra Peilaro meer dan drie normen kent. Business heeft ze niet nodig.

Wat een extra norm kost

Een extra norm kost een vast bedrag per norm, exclusief btw: per maand bij een maandabonnement en per jaar bij een jaarabonnement. Je ziet het bedrag onder Normen voordat je iets aanzet.

Een extra norm aanzetten

De eigenaar of een beheerder kiest de normen onder Normen en slaat op. Is daarvoor een extra norm nodig, dan laat Peilaro eerst zien wat het kost en vanaf wanneer. Na je bevestiging kun je de norm meteen gebruiken. Het bedrag komt vanaf je volgende betaling bij je abonnement, als aparte regel op de factuur; de dagen daarvoor betaal je niet.

Een extra norm uitzetten

Zet de norm uit onder Normen. Het bedrag stopt vanaf je volgende betaling. Alles wat je bij de norm hebt vastgelegd, blijft bewaard, en je ziet het terug als je de norm weer aanzet.

Gratis abonnement en opzeggen

Met een gratis abonnement van ons houd je de normen die bij je abonnement horen en kun je geen extra normen toevoegen.

Zeg je je abonnement op, dan stoppen de extra normen mee: de normen blijven aan tot het abonnement afloopt, en bij een nieuw abonnement bevestig je opnieuw.

6.3 Je abonnement opzeggen

Ga in het menu onder je naam naar Abonnement en kies Abonnement opzeggen.

Ga in het menu onder je naam naar Abonnement en kies Abonnement opzeggen. Je ziet eerst tot wanneer je abonnement loopt, en of je iets terugkrijgt. Je abonnement loopt door tot het einde van de betaalde periode. Daarna is je organisatie een jaar alleen-lezen: je kunt alles nog bekijken en downloaden, en met een nieuw abonnement ga je verder waar je was. Lees meer in het artikel Alleen-lezen en verwijderen.

Ben je consument en heb je binnen 14 dagen na het afsluiten spijt? Gebruik dan onder Abonnement de knop Overeenkomst hier ontbinden.

6.4 Alleen-lezen en verwijderen

Wat er gebeurt als je organisatie geen gratis toegang of abonnement meer heeft.

Eindigt je gratis toegang of je abonnement en kies je geen nieuw abonnement, dan wordt je organisatie alleen-lezen. Bovenaan elke pagina staat dan sinds wanneer, en tot wanneer je gegevens bewaard blijven.

Alleen-lezen betekent dat je alles nog kunt bekijken en downloaden, maar niets kunt toevoegen of wijzigen. Je download je gegevens onder Algemeen, in het menu onder je naam. Eigenaren en beheerders downloaden daar ook het managementsysteem met de bestanden.

Je organisatie blijft een jaar alleen-lezen. Kies je in dat jaar een abonnement onder Abonnement, dan ga je verder waar je was.

Na dat jaar verwijderen we de organisatie met haar managementsysteem, bestanden en leden. De eigenaren krijgen daarover 30 dagen en 7 dagen van tevoren een mail. Leden die daarna bij geen andere organisatie horen, heffen we na 30 dagen op. Heeft je organisatie facturen, dan bewaren we alleen haar naam en adres bij die facturen, zo lang als de wet vraagt.

Wil je niet wachten, dan kun je je account zelf opheffen onder Algemeen als je het enige lid bent, of mail je ons.

7. Privacy en je gegevens

7.1 Je gegevens downloaden of verwijderen

Onder Algemeen download je al je gegevens en hef je je account op.

Ga in het menu onder je naam naar Algemeen. Daar download je al je gegevens in een ZIP-bestand.

Op dezelfde pagina hef je je account op, met je wachtwoord. Ben je de enige eigenaar van een bedrijf met andere leden, maak dan eerst iemand anders eigenaar.