

# Inhoud

[Introductie](#)

[Installatie](#)

[WorkPace opzetten](#)

[WorkPace opstarten](#)

[Het waarschuwingensysteem van WorkPace](#)

[WorkPace verder afstellen](#)

[Uw werkplek inrichten](#)

[RSI en de preventie ervan](#)

[\(Strek\)oefeningen](#)

[Systeembeheerder Mode](#)

[Bijlage](#)

**N.B.:** De reeks medische klachten waarop de preventie van WorkPace zich richt heeft vele verschillende benamingen, welke vaak van land tot land verschillen (bijv. *Occupational Overuse Syndrome* (OOS), *Cumulative Trauma Disorder* (CTD), *Work-related Musculoskeletal Disorder* (WMSD)). Derhalve wordt, om verwarring te voorkomen, de term *Repetitive Strain Injury* (RSI) gebruikt in deze handleiding/helpmenu daar deze over het algemeen het meest wordt gebruikt. Wij leggen er echter de nadruk op dat de term RSI verre van een nauwkeurige omschrijving is van vele klachten en dat één van de andere benamingen wellicht beter bij de klachten past. Wij verzoeken u dan ook hierbij stil te staan en eventueel de term RSI te vervangen door een term die beter bij uw klachten past.

# Introductie

## Wat is WorkPace?

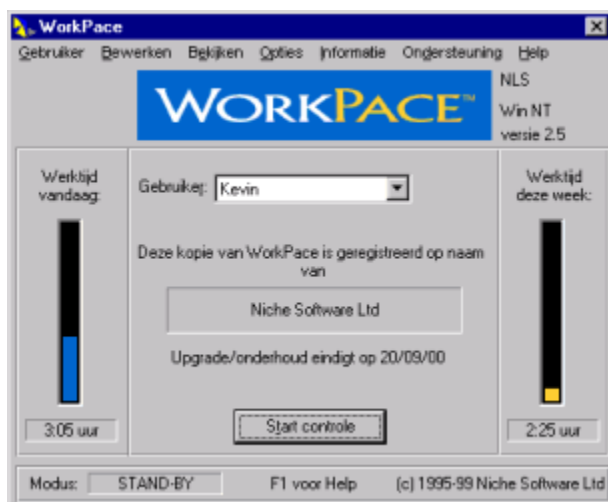
WorkPace en de informatie in deze handleiding zal u helpen bij het herstellen van de slechte combinatie tussen de moderne computer en de moderne gebruiker van de computer. In tegenstelling tot het verleden is niet de computer, maar de gebruiker de beperkte factor. Computers kunnen dag en nacht werken, honderden dingen tegelijk doen en veel sneller informatie opnemen dan wij kunnen invoeren. Indien er elke dag vele uren achter de computer worden doorgebracht kan deze slechte combinatie van mens en computer toenemende stress, afnemende werkproductiviteit en in het ergste geval fysiek letsel (Occupational Overuse Syndrome(OOS) of Repetitive Strain Injury\* (RSI)). We moeten dan ook de manier waarop we de computer gebruiken verbeteren.

Bestudering van het probleem door deskundigen heeft uitgewezen dat de meest bevredigende oplossing vier punten bevat.

1. Het aanpassen van de werkplek zodat deze beter ergonomisch verantwoord is.
2. Een goede werktechniek - daaronder wordt verstaan een goede houding en een goede type- en muis techniek
3. Regelmatig strek- en rustoefeningen doen
4. Goede werkgewoontes aanhouden, regelmatig pauzes nemen en niet te snel of te lang werken.

De eerste drie punten worden uitvoerig behandeld in de hoofdstukken "het inrichten van uw werkplek" and "RSI en de preventie ervan". De belangrijkheid van het vierde punt wordt vaak gebagatelliseerd. Regelmatige pauzes en een gecontroleerd werktempo zijn nodig om ervoor te zorgen dat de spieren herstellen en om te voorkomen dat ze overwerkt raken. Het werkschema dat door de deskundigen wordt geadviseerd bestaat uit het om de paar minuten nemen van korte pauzes (micropauzes) , en het minstens elk uur even achter de computer vandaan gaan (rustpauzes) . Dit schema van pauzes en beperkingen is onder normale werkgewoontes vaak moeilijk op te volgen.

De oplossing is het gebruik van *WorkPace*, een computerprogramma dat uw werkgewoontes constant controleert.



(Strek)oefeningenschermb van WorkPace

WorkPace helpt u bij het aanpassen (*pace*) van uw werk (*work*) volgens aanbevelingen van deskundigen (zie de WorkPace Website voor nadere details). WorkPace raadt u aan wanneer u de pauzes het beste kunt nemen en waarschuwt u wanneer de aanbevolen typesnelheid of gebruikerstijd wordt overschreden.

De suggesties en waarschuwingen die WorkPace geeft worden door middel van kleine, niet opdringerige pop-up waarschuwingen op uw scherm weergegeven. Deze meldingen raden u aan om een pauze te nemen maar dwingen u niet om onmiddellijk met uw werk te stoppen. U heeft genoeg tijd om een zin af te maken, uw werk op te slaan of een berekening te maken, terwijl WorkPace geduldig op u wacht tot u er klaar voor bent om een pauze te nemen. Wanneer u echter de waarschuwingen negeert, kunt u WorkPace eventueel zo instellen dat u gedwongen wordt om een pauze te nemen, zodat u er zeker van kunt zijn dat u uw werkschema opvolgt.

WorkPace kan worden aangepast aan het soort werk dat u doet, de manier waarop u uw computer gebruikt, uw verleden met RSI/OOS, en eventueel uw eigen persoonlijkheid! WorkPace is slim genoeg om te weten wanneer het nodig is om een pauze te nemen door rekening te houden met de tijd dat u actief de computer gebruikt, alsmede de tijd dat u weg bent van uw computer. Om onnodige tijdsverspilling tegen te gaan kunnen rustpauzes automatisch worden aangepast aan uw normale dagelijkse pauzes zoals lunch- en koffiepauzes. WorkPace voorziet u ook van door u op te volgen (strek)oefeningen op het scherm. Deze zijn ontworpen om de spieren te ontspannen die het meest te lijden hebben aan het werken met een computer.

WorkPace voorziet u van vele andere functies zoals het registreren van gebruiksstatistieken (een voortdurend logboek dat al uw computerwerkzaamheden vastlegt), speciale functies voor meerdere gebruikers op een netwerk, en een uitgebreid online hulpsysteem.

Algemeen gezien is WorkPace een verfijnd hulpmiddel, ontwikkeld om u te helpen bij het handhaven van veilige en comfortabele werkgewoontes. WorkPace is bedoeld om u te helpen bij het volgen van werkschema's welke door deskundigen worden aanbevolen, terwijl uw werk zo min mogelijk wordt verstoord.

# Installatie

WorkPace 32-bit voor Windows is geïnstalleerd op diverse 3.5-inch floppy disks, of op de CD-ROM welke is bijgevoegd in het WorkPace pakket. WorkPace kan ook worden ingeladen van de [WorkPace Website](#). Samengevoegd met WorkPace voor Windows is een kopie van WorkPace voor DOS (voor meer informatie over het installeren van WorkPace voor DOS kunt u **Help / WorkPace voor DOS** raadplegen).

Controleer, voordat u WorkPace 32-bit voor Windows installeert, of uw computer aan de juiste [systeem eisen](#) voldoet.

De WorkPace installatiebegeleider zal u door alle stappen leiden welke nodig zijn om WorkPace te installeren op uw computer of netwerk.

[Systeemeisen](#)

[Installatie van WorkPace vanaf diskette](#)

[Installatie van WorkPace vanaf CD-ROM](#)

[Installatie van WorkPace na downloaden van de Website](#)

[Registratie en Installatie](#)

[Stand-alone \(op één computer\) installatie](#)

[Installatie op een netwerk](#)

[WorkPace opstarten](#)

[WorkPace afsluiten](#)

[WorkPace verwijderen](#)

## Systeemeisen

Om WorkPace 32-bit voor Windows te installeren dient uw computer aan de minimum hardware- en software eisen voldoen.

- Elke met IBM werkende computer met een 80486 processor of hoger
- 32 Megabytes of RAM
- Een harddisk met minimum 4 Megabytes vrije ruimte voor een volledige installatie
- Een 3.5 inch diskdrive (of een CD-ROM drive voor de WorkPace CD-ROM versie)
- Windows 95, NT4, 98

Indien uw computer niet aan deze eisen voldoet zal WorkPace wellicht niet naar behoren werken.

**Opmerking:** De systeemeisen van WorkPace voor DOS zijn afwijkend (zie *WorkPace voor DOS* Help). Voor WorkPace voor Windows 3.1 is een 16-bit versie van WorkPace beschikbaar - voor details kunt u contact opnemen met uw leverancier of bezoek onze Website **[www.workpace.com](http://www.workpace.com)**.

## Installatie van WorkPace vanaf diskette

Staat uw versie van WorkPace op diverse 3.5" diskettes, volg dan deze instructies.

Plaats *Diskette 1* in de 3.5 inch diskdrive (meestal is dit **A:**)

2. Selecteer vanaf het **Start** menu (linksonder op uw scherm) **Uitvoeren**
3. Typ *A:WPSetup* en druk op Enter
4. Klik op **Installatie**
5. Als het programma het aangeeft, plaats dan *Diskette 2*
5. Zie hoofdstuk "Registratie en Installatie" voor verdere instructies

## Installatie van WorkPace vanaf CD-ROM

Staat uw versie van WorkPace op CD-ROM, volg dan deze instructies.

1. Plaats de *WorkPace CD-ROM* in uw CD-ROM speler
2. Na enkele seconden zal het WorkPace installatieprogramma automatisch opstarten d.m.v. een venster dat op uw scherm verschijnt. Indien het installatieprogramma niet automatisch wordt opgestart dan kunt u dit handmatig doen door de *SETUP.EXE* op de CD-ROM op te starten. Selecteer **Uitvoeren** in het Windows **Start** menu and typ in *CD\_Drive:Setup* (als *CD\_Drive:* de stationsnaam van uw CD-ROM is, bijv. *D:Setup*).
3. Volg de instructies op uw scherm. Zie hoofdstuk "Registratie en Installatie" voor nadere informatie over de installatie

## Installatie van WorkPace na downloaden van de Website

Heeft u uw versie of een nieuwere versie van WorkPace ingeladen vanaf Internet, dan heeft u geen diskette of CD-ROM om het van te installeren. Het bestand dat u heeft ingeladen is een 'zip-bestand' (bijv. *workpace.zip*, *workp1\_a.zip*), of een 'automatisch uitvoerbaar bestand' (bijv. *wpsetup.exe*).

### Installatie van een zip-bestand

Dit bestand is samengeperst en om het 'uit te pakken' heeft u een 'unzip' programma nodig, bijv. *Pkunzip*, *Winzip*, enz..

1. Maak een tijdelijke folder aan, bijv. *C:\lwptemp*
1. Gebruik uw unzip software om het WorkPace zipbestand 'uit te pakken' en plaats de bestanden in deze tijdelijke folder
1. Start het bestand *Setup.exe* uit deze folder op.
1. Zie hoofdstuk "Registratie en Installatie" voor nadere instructies
1. Is de installatie juist verlopen dan kunt u de bestanden uit de tijdelijke folder verwijderen.

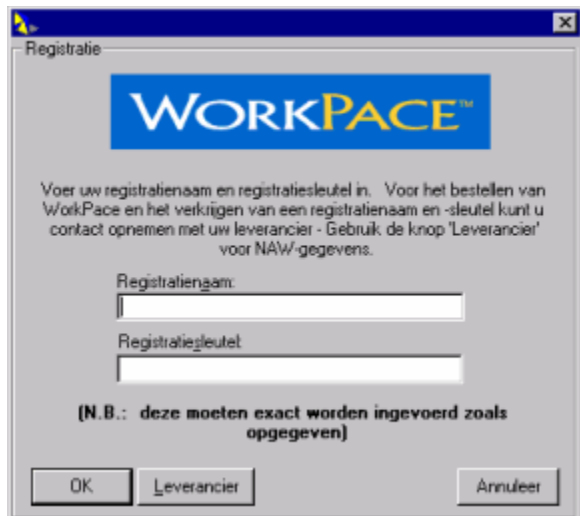
### Installatie van een automatisch uitvoerbaar bestand

1. U kunt het bestand simpelweg opstarten door dubbel te klikken op de bestandsnaam *Wpsetup.exe*
2. Druk op **Installatie**
3. Zie hoofdstuk "Registratie en Installatie" voor nadere instructies.



## Registratie en In stallatie

Als u het installatieprogramma heeft opgestart, wordt u gevraagd om alle draaiende programma's af te sluiten (als een voorzorgsmaatregel). Het onderstaande venster zal verschijnen en er wordt gevraagd naar uw *Registratienaam* en *Registratiesleutel*.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Registratie". At the top is the "WORKPACE™" logo. Below the logo, there is a paragraph of text: "Voer uw registratienaam en registratiesleutel in. Voor het bestellen van WorkPace en het verkrijgen van een registratienaam en -sleutel kunt u contact opnemen met uw leverancier - Gebruik de knop 'Leverancier' voor NAW-gegevens." Below this text are two input fields: "Registratienaam:" and "Registratiesleutel:". Under the input fields, a note in parentheses states: "(N.B.: deze moeten exact worden ingevoerd zoals opgegeven)". At the bottom of the dialog box are three buttons: "OK", "Leverancier", and "Annuleer".

Heeft u WorkPace aangeschaft dan heeft u deze registratiegegevens ontvangen. U kunt ze vinden op uw licentieovereenkomst welke tezamen met het WorkPace pakket is meegestuurd of, als u WorkPace via het Internet heeft aangeschaft, worden deze gegevens u per e-mail of fax toegezonden.

Voer uw *Registratienaam* en *Registratiesleutel* **precies** zoals is opgegeven in. Een voorbeeld hiervan wordt hieronder weergegeven:

Registratienaam:	Bill's Big Company Ltd
Registratiesleutel:	3H9N-7D0Z-5LFS-NPC5

Heeft u WorkPace nog niet aangeschaft en beschikt u niet over geldige registratiegegevens, dan kunt u toch WorkPace evalueren. Klik in dit geval op de **Evaluatie** knop. Dit geeft u toegang tot een volledig werkende versie van WorkPace voor een periode van 30 dagen.

Beschikt u over een eerdere installatie van WorkPace, dan wordt u gevraagd of u deze versie wilt upgraden of opnieuw te installeren. Alle door u ingevoerde gebruikersinformatie zal automatisch bewaard worden.

Volg nu de installatie instructies op uw scherm. Indien u, op welk moment dan ook, hulp nodig heeft, drukt u dan op **F1**.

WorkPace kan lokaal op de computer of op het netwerk worden geïnstalleerd. Wenst u uitleg over de installatiegegevens en de te gebruiken opties, raadpleeg dan de hoofdstukken "Stand-alone (op één computer) installatie" and "Installatie op een netwerk".

## WorkPace evalueren

Heeft u nog geen geregistreerde versie van WorkPace aangeschaft, dan kunt u toch een maand WorkPace installeren en evalueren. Na deze evaluatieperiode zal WorkPace niet meer werken.

Indien u na een maand denkt dat u nog niet voldoende tijd heeft gehad om alle mogelijkheden van WorkPace te bekijken (of uw evaluatieperiode is om een één of andere reden vroegtijdig afgelopen) dan kunt u een *Evaluatieperiode verlengingssleutel* aanvragen. NB.: als uw evaluatieperiode is verlopen zal het opnieuw installeren van WorkPace uw evaluatieperiode *niet* verlengen.

Voor het verkrijgen van een evaluatieperiode verlengingssleutel heeft u een *Evaluatie code* van uw versie van WorkPace nodig. U kunt deze code vinden onder het **Bestelinformatie / Voer Evaluatieverlengingssleutel in** menu. U kunt de code vinden op het formulier **A73983-1558-002**. Stuur u deze Evaluatiecode naar uw leverancier (zie menu **Bestelinformatie / Contactinformatie**) om een passende evaluatieperiode verlengingssleutel te verkrijgen van het formulier **7867-9358-0607-884**.

Gewoonlijk wordt een evaluatieperiode verlengingssleutel alleen bij ontvangst van een bestelling gegeven zodat u WorkPace kunt blijven gebruiken terwijl uw bestelling wordt verwerkt. Na oordeel van uw leverancier kunnen ook onder andere omstandigheden beperkte verlengingen van de evaluatieperiode worden verstrekt.

## Stand-alone (op één computer) installatie

De Stand-alone installatie (*alleen op deze computer*) is de eenvoudigste installatie en installeert WorkPace op de harde schijf van uw computer.

Bij voltooiing hiervan wordt u gevraagd of WorkPace aan het **startmenu** bestand dient te worden toegevoegd. Als u op **Ja** drukt (wordt geadviseerd) dan zal WorkPace elke keer automatisch worden opgestart bij het aanzetten of opnieuw opstarten van uw computer. Indien u deze instellingen in de toekomst wilt wijzigen dan kunt u dit simpelweg via het WorkPace menu **Opties / Opstarten**.

## Installatie op een netwerk

Zijn de computers binnen uw organisatie via een netwerk verbonden aan een server, dan zijn er vele opties mogelijk om WorkPace te installeren en gebruikersbestanden aan te maken. Er zijn ook opties om te bepalen waar deze bestanden kunnen worden geplaatst.

De WorkPace installatiebegeleider zal u stap voor stap door de netwerkinstallatie leiden. Deze informatie legt u de achtergrond uit van een netwerkinstallatie en het zal u uitleggen wat het installatieprogramma wil bereiken.

**NB.** : het wordt aangeraden om de netwerkinstallatie over te laten aan deskundigen met een goede kennis van computers en netwerken.

---

WorkPace kan in 2 delen worden onderverdeeld:

- De WorkPace instellingsbestanden van de gebruiker
- De WorkPace toepassingsbestanden

Deze zullen afzonderlijk worden besproken.

### De WorkPace instellingsbestanden van de gebruiker

Optie 1: de instellingsbestanden van de gebruiker worden in een algemene centrale netwerkfolder opgeslagen

Optie 2: de instellingsbestanden van de gebruiker worden in een voor iedere gebruiker afzonderlijke netwerkfolder opgeslagen.

Optie 3: de instellingsbestanden van de gebruiker worden op de lokale harde schijf opgeslagen

Optie 4: de instellingsbestanden van de gebruiker worden in de systeemfolder van Windows opgeslagen

Hoe de gebruikers aanwijsbestanden werken

Algemene informatie over de netwerkinstallatie

Het aanmaken van instellingsbestanden van de gebruikers

### De toepassingsbestanden van WorkPace

Standaard installatie

Automatische installatie

Helpmenu

## De instellingsbestanden van de gebruiker

Elke persoon die met WorkPace werkt heeft zijn/haar *persoonlijke instellingsbestand*. Dit bestand bevat (i) de naam/afdeling van de gebruiker, (ii) de door hem/haar gekozen instellingen, (iii) de huidige status van de pauzes, en (iv) de opgeslagen gebruiksstatistieken, welke informatie bevatten van de dagelijkse pauze-instellingen. De door het programma bijgehouden informatie over een geheel jaar wordt in de gebruikers instellingsbestanden opgeslagen. Deze bestanden nemen maximaal zo'n 40 KB in beslag. De bijgehouden informatie wordt in een zgn. 'schuivend venster' gedurende de laatste 12 maanden opgeslagen. Bij het bereiken van het einde van de eerste 12 maanden wordt de oudste informatie simpelweg door de nieuwe informatie overschreven. Alle informatie in de gebruikers instellingsbestanden wordt als geheimschrift opgeslagen en kan niet gelezen worden als het d.m.v. een tekstverwerker wordt geopend. Dit waarborgt de veiligheid en privacy van de informatie.

De gebruikers instellingsbestanden kunnen lokaal of op een netwerk worden opgeslagen. Wanneer de bestanden op een netwerk worden opgeslagen dan kunnen ze allemaal in een centrale folder op de server worden geplaatst. Deze benadering geeft de Systeembeheerder de kans om toegang tot - en het onderhoud van - de gebruikers instellingsbestanden vanaf één locatie uit te voeren. Het betekent ook dat WorkPace, wanneer de gebruiker op een andere computer inlogt, automatisch met de juiste instellingen zal werken. Deze manier van installeren van WorkPace wordt als beste optie aangeraden wanneer WorkPace door vele computergebruikers op een netwerk wordt gebruikt. Zie Optie 1 voor nadere informatie.

Wanneer de gebruikers instellingsbestanden lokaal worden opgeslagen, hetgeen de enige mogelijkheid is voor een "Stand-alone installatie", is het meestal mogelijk om meerdere gebruikers op deze ene computer in te stellen. Indien er meerdere personen dezelfde computer tegelijk gebruiken betekent dit dat er voor elke gebruiker aparte instellingen moeten worden aangemaakt. Elke keer dat de gebruiker achter de computer gaat zitten dient hij/zij handmatig naar zijn/haar instellingen over te schakelen. Om deze instellingen te beveiligen kan er een wachtwoord worden toegevoegd, zodat anderen geen toegang hebben tot deze persoonlijke gebruikersbestanden.

Wanneer de instellingsbestanden van de gebruikers op een netwerk worden opgeslagen is beveiliging d.m.v. een wachtwoord overbodig, daar de controle van de gebruiker d.m.v. het inloggen op het netwerk plaatsvindt. Zo zal WorkPace aan de hand van het inloggen door de gebruiker kunnen vaststellen wie de huidige gebruiker is. Zodoende heeft de persoon die inlogt op de computer en het netwerk alleen toegang tot zijn/haar instellingen en niet die van een ander. Het is niet mogelijk om gegevens van een andere gebruiker toe te voegen, te verwijderen of te veranderen. Op deze manier kan alleen de systeembeheerder (d.m.v. Inloggen systeembeheerder) gebruikers toevoegen of verwijderen.

De beschikbare opties om de instellingsbestanden van de gebruikers bij een netwerkinstallatie op te slaan zijn over het algemeen:

- Optie 1: in een centrale netwerkfolder op de server (deze optie raden wij u aan)
- Optie 2: in het station of de folder van elke gebruiker op het netwerk (bijv. F:\)
- Optie 3: lokaal in het applicatiestation van de computer
- Optie 4: in de systeemfolder van Windows (bedoeld voor computers zonder schijven welke onder Windows werken en niet op een netwerk zijn aangesloten)

Elke optie wordt in latere hoofdstukken behandeld, inclusief de voor- en nadelen ervan.

Werking van de aanwijsbestanden

Algemene informatie over installatie op het netwerk

Instellingsbestanden van de gebruiker aanmaken

## Optie 1 : instellingsbestanden van de gebruiker in een centrale netwerkfolder

Deze optie wordt aangeraden bij gebruik van computers welke op een netwerk zijn aangesloten. De voordelen hiervan zijn:

- Toegang en onderhoud van alle instellingsbestanden van de gebruikers kunnen centraal plaatsvinden
- Overzichten van WorkPace kunnen worden gebruikt voor het op een eenvoudige manier opstellen van instellingsbestanden van meerdere gebruikers
- Een back-up maken van de instellingsbestanden is eenvoudig (zie "Algemene informatie")

Voor de gebruiker heeft het de volgende voordelen:

- WorkPace zal automatisch met de juiste instellingsbestanden van elke gebruiker werken
- Niemand, behalve de gebruiker zelf, heeft vanuit WorkPace toegang tot de instellingsbestanden
- Gebruikers kunnen binnen de organisatie 'zwerven' -- ze kunnen op elke computer inloggen welke op het netwerk is aangesloten en hun persoonlijke instellingsinformatie zal automatisch beschikbaar zijn

Om de centrale opslag optie te gebruiken dient er aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- Op de server is een centrale folder geïnstalleerd welke voor alle gebruikers toegankelijk is
- Deze centrale folder heeft lees- en opslagtoegang voor alle gebruikers
- Elke gebruiker dient zich op het netwerk aan te melden met een unieke *Gebruikersnaam* voordat WorkPace wordt opgestart.

WorkPace gebruikt het WinAPI signaal `_GetUserName` om de huidige gebruiker van de computer vast te stellen. Deze verlangt van de gebruiker dat er een wachtwoord en gebruikersnaam in Windows wordt ingevoerd wanneer hij/zij de computer gaat gebruiken. Onder Windows NT is dit altijd nodig, maar onder Windows 95 / 98 is het niet vereist (het inloggen van de gebruiker op het netwerk gebeurt bijv. als deel van een Novell inlog script voordat Windows wordt opgestart). Voor een netwerk waar `GetUserName` niet vereist is om een juiste gebruikersnaam in te voeren is er een alternatief mogelijk, hierbij wordt gebruik gemaakt van *aanwijsbestanden van de gebruiker*. Voor deze methode dient er aan de volgende eisen te worden voldaan:

- Elke gebruiker dient te beschikken over zijn/haar eigen netwerkfolder, of te wel een folder op de server van het netwerk met daarin zijn/haar persoonlijke bestanden.
- Deze netwerkfolders van elke gebruiker dienen in een algemene stationsnaam te worden opgeslagen, bijv. F:

Dit is voor de meeste netwerken een normale gang van zaken, het geeft elke gebruiker zijn/haar eigen netwerkstation (bijv J:) dat hun eigen persoonlijke bestanden bevat, maar het voorkomt dat de gebruikersbestanden toegankelijk zijn voor anderen. Onder Novell kan het netwerk inlog script bijvoorbeeld de volgende tekst bevatten:

*Map J: = \\Server\Gebruikers\%Gebruikersnaam*

Waar, bijvoorbeeld, *%Gebruikersnaam* = *taylor03* voor gebruiker Kevin Taylor, en *moorem01* voor Mary Moore.

Wanneer het netwerk wordt gebruikt om de instellingsbestanden van de gebruiker op te slaan, is de naam van het instellingsbestand (*\*.usr*) automatisch hetzelfde als de *Gebruikersnaam*, vandaar dat de gebruikersnamen uniek dienen te zijn. Aldus zullen voor de bovengenoemde voorbeelden de centrale opgeslagen instellingsbestanden van de gebruiker als volgt worden genoemd:

*taylor03.usr*

*moorem01.usr*

Voor een meer gedetailleerde uitleg over de instellings- en aanwijsbestanden van de gebruiker, raadpleeg het hoofdstuk "Hoe de aanwijsbestanden van de gebruiker werken".

Onder de optie van het centraal opslaan zijn de instellingsbestanden van de gebruikers toegankelijk voor alle gebruikers. Ze zijn echter in geheimschrift en om toegang te krijgen is er een speciale ID code vereist zodat de beveiliging gewaarborgd blijft. De gebruiker kan alleen toegang krijgen tot zijn/haar eigen informatie en niet die van andere gebruikers (en zelfs dit bestand kan worden geblokkeerd om de gebruiker ervan te weerhouden om wijzigingen aan te brengen - zie "Beveiligingsmodes").

**Optie 2 : het opslaan van de instellingsbestanden van de gebruiker in een voor elke gebruiker afzonderlijke netwerkfolder.**

Deze optie heeft enige voordelen van de centrale gebruikersfolder Optie 1.

- WorkPace zal automatisch worden opgestart met de juiste instellingsbestanden voor elke gebruiker
- Binnen WorkPace heeft niemand, behalve de huidige gebruiker, toegang tot de instellingsbestanden
- Gebruikers kunnen binnen de organisatie 'zwerven' -- zij kunnen op elke computer inloggen welke op het netwerk is aangesloten, en hun persoonlijke informatie zal altijd beschikbaar zijn

Het nadeel hiervan is dat het centraal onderhouden van de gebruikersbestanden niet mogelijk is. Met de aanwijsbestanden van de gebruikers dient deze optie aan de volgende punten te voldoen:

- Elke gebruiker moet over zijn/haar eigen netwerkfolder beschikken, of te wel een folder op de netwerk server die de persoonlijke bestanden van de gebruiker bevat
- Deze netwerkfolders van de gebruikers dienen op een algemene stationsnaam geplaatst te zijn, bijv. F:

Zie Optie 1 voor meer informatie over de eisen van het indelen van gebruikersfolders.

Het instellingsbestand van elke gebruiker is nu opgeslagen in zijn/haar eigen folder op de server. Wanneer een gebruiker op een computer inlogt dan zullen zijn/haar instellingsbestanden automatisch toegankelijk zijn. Zodoende is dit gelijk aan de gebruikers aanwijsbestanden, maar het persoonlijke station van de gebruiker bevat nu de instellingsbestanden van de gebruiker in plaats van een aanwijsbestand welke naar de centrale folder verwijst. De instellingsbestanden van de gebruiker zullen in de subfolder *WorkPace\Gebruiker* worden geplaatst. Bijvoorbeeld, als *F:* het station van de gebruiker is, dan worden de instellingsbestanden van de gebruiker opgeslagen in de folder *F:\WorkPace\User*



### **Optie 3: het opslaan van de instellingsbestanden van de gebruiker op de lokale harde schijf**

Op deze manier worden de instellingsbestanden van de gebruiker niet op het netwerk opgeslagen maar lokaal onder de WorkPace applicatiefolder op de lokale harde schijf. Het pad voor de instellingsbestanden van de gebruiker zal dan gewoonlijk zijn:

*C:\Program files\WorkPace\Gebruikerr*

De voordelen van Optie 3 zijn:

- Gebruikersstations zijn niet nodig
- Het is niet nodig dat de gebruiker inlogt op de computer voordat hij/zij WorkPace opstart of gebruikt
- Het instellen van meerdere gebruikers op één bepaalde computer is mogelijk

De nadelen zijn:

- Toegang tot de instellingsbestanden en informatie van de gebruiker is niet vanaf één plaats mogelijk -- in plaats daarvan moet u naar elke computer gaan om de instellingen te veranderen of de opgeslagen informatie te bekijken
- De gebruiker kan niet binnen de organisatie 'zwerven', hetgeen betekent dat, als er gebruik wordt gemaakt van een andere computer, de instellingen van WorkPace op deze computer opnieuw moeten worden aangemaakt

#### **Optie 4: opslaan van de instellingsbestanden van de gebruiker in de Windows systeemfolder**

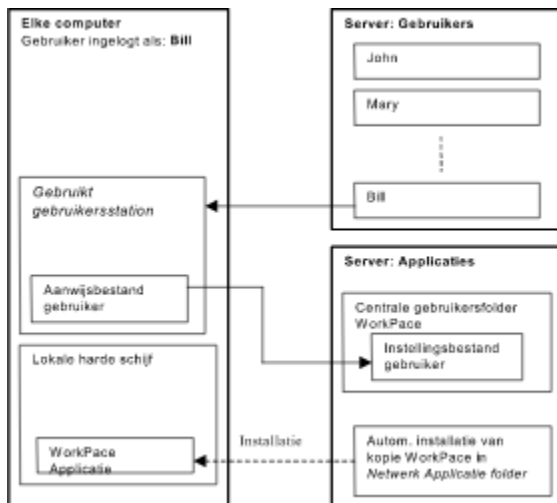
Deze optie is hoofdzakelijk bestemd voor organisaties die gebruik maken van computers zonder harde schijven (computers zonder harddisk). Op deze manier werkt Windows vanaf het netwerkstation waarbij elke gebruiker zijn/haar eigen Windowsfolder heeft. De WorkPlace instellingsbestanden van de gebruikers zijn dan opgeslagen in de gebruikersfolder van Windows op het netwerk.

Deze methode is qua werking enigszins gelijk aan Optie 2 (opslag in de persoonlijke gebruikersfolders op het netwerk) en het biedt dezelfde voor- en nadelen.

Wij wijzen u erop dat deze optie zich anders zal gedragen indien Windows vanaf de lokale schijf in plaats van het netwerk werkt. Dit geldt eveneens voor Optie 3.

## De werking van gebruikers aanwijsbestanden

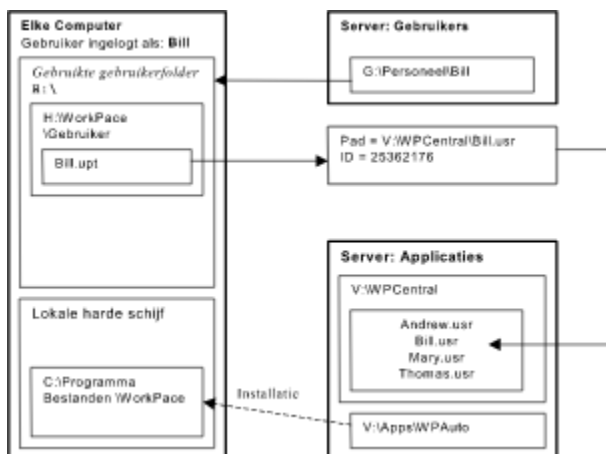
De twee grafieken hieronder tonen hoe de gebruikersbestanden worden opgeslagen en worden gebruikt voor de centrale netwerkinstallatie van WorkPace. De tweede grafiek toont enkele voorbeelden van paden en bestandsnamen.



*Illustratie van de relatie tussen de gebruikers aanwijsbestanden en de gebruikersbestanden*

Als WorkPace in werking is dan zal de software in de *WorkPace.ini* kijken naar de **Gebruikerspad** sleutel (zie "*WorkPace.ini*") waarin het station en het pad gespecificeerd staan betreffende het aanwijsbestand van de gebruiker. Bijvoorbeeld als *H:* het gebruikersstation voor dit netwerk is dan zal de **Gebruikerspad** waarschijnlijk *H:\WorkPace\Gebruiker* zijn. In deze folder zal een gebruikers aanwijsbestand staan, bijv. *Bill.upd*, welke het juiste instellingsbestand van de gebruiker op de centrale folder op de server weergeeft, bijv. *V:\WPCentral\Bill.usr*. Het gebruikers aanwijsbestand bevat ook een herkenningsteken dat gelijk moet zijn aan een gecodeerd herkenningsteken in het instellingsbestand van de gebruiker. Dit voorkomt dat iemand zijn/haar \*.*upd* bestand kan wijzigen om toegang te krijgen tot de instellingen van een andere gebruiker.

Na het vinden van het juiste instellingsbestand van de gebruiker en het controleren van het herkenningsteken zal WorkPace het gebruikersbestand laden en opstarten. De gestippelde regel van **Server: Applicaties** naar de lokale harde schijf duidt simpelweg een mogelijke automatische installatie van WorkPace aan.



*Voorbeeld van een pad en bestandsnamen welke in de centrale installatie van WorkPace gebruikt worden*

## **Algemene informatie over netwerkinstallatie**

**Meerdere inlognamen:** het aanmaken van meerdere inlognamen voor één gebruiker van WorkPace wordt afgeraden (het gebruik van het inloggen van WorkPace op meerdere computers kan met dezelfde gebruikersnaam geschieden). Het gebruik van meerdere inlognamen zal geen grote problemen veroorzaken, maar de opgeslagen informatie of veranderingen in de instellingen kunnen verloren gaan als beide inlognamen in werking zijn. Deze problemen ontstaan wanneer meerdere inlognamen hetzelfde instellingsbestand van WorkPace gebruiken.

**Een back-up maken van de instellingsbestanden van de gebruikers:** indien het behouden van de opgeslagen gebruiksstatistieken (elk instellingsbestand wordt 12 maanden bewaard) gewenst is dan adviseren wij u om regelmatig backups van de instellingsbestanden te maken. Hoewel het onwaarschijnlijk is, kan het mogelijk zijn dat de instellingsbestanden van de gebruikers door een algemene computercrash of softwarefout beschadigd raken, hetgeen leidt tot een foutmelding bij het opstarten. In dit geval kan de opgeslagen informatie ontoegankelijk worden en een back-up zal het verlies van de in 12 maanden opgeslagen informatie voorkomen. Het kan ook een beveiliging bieden tegen ongewild bewerken of verwijderen van de informatie (alhoewel er voorzorgsmaatregelen genomen moeten worden om dit te voorkomen)

**Privileges voor toegang tot bestanden:** wij adviseren u om de gebruikers lees / schrijfrechten te geven tot de instellingsbestanden, maar geen verwijderen privileges.

## **Aanmaken van instellingsbestanden van de gebruiker**

Er zijn meerdere mogelijkheden om instellingsbestanden van gebruikers aan te maken, de keuze hangt af van hoe u ze wilt aanmaken: door de gebruiker, automatisch door WorkPace of wilt u ze zelf voor elke gebruiker apart aanmaken.

Het aanmaken van de instellingsbestanden door de gebruikers zelf met gebruikmaking van de installatiebegeleider

Het aanmaken van de instellingsbestanden door de systeem- beheerder

Automatisch aanmaken

### **Het aanmaken van de instellingsbestanden door de gebruikers zelf met gebruikmaking van de installatiebegeleider**

Dit is de standaard optie. Bij het voor de eerste keer opstarten van WorkPace op een computer van de gebruiker (of voor de eerste keer onder zijn/haar eigen inlognaam) zal de gebruiker gevraagd worden om een nieuw instellingsbestand aan te maken en zal de Installatiebegeleider worden opgestart. De benaming van dit nieuwe bestand zal gelijk zijn aan de gebruikersnaam van de huidige gebruiker, welke wordt verkregen uit de WinAPI vermelding *GetUserName*. Als de gebruikersnaam bijvoorbeeld *johnb032* is dan zal het instellingsbestand van deze gebruiker *johnb032.usr* zijn. Indien de gebruikersnaam informatie niet beschikbaar of ongeldig is, dan zal WorkPace automatisch een naam voor het instellingsbestand aanmaken welke wordt gebaseerd op de voornaam van de gebruiker. Indien er al een instellingsbestand met dezelfde naam bestaat dan zal er een unieke naam worden aangemaakt (bijv. als *johnb032.usr* al bestaat dan zal het nieuwe instellingsbestand *johnb033.usr* worden genoemd). Opmerking: Op deze wijze heeft de systeembeheerder geen directe controle over de namen van de instellingsbestanden van de gebruikers.

Alle bovengenoemde methodes om de instellingsbestanden van de gebruikers te benoemen kunnen worden overschreven bij gebruikmaking van het speciale bestand *WorkPace.set* genoemd. Dit bestand kan in elke netwerkfolder van de gebruiker worden geplaatst, het bevat de benodigde naam voor het instellingsbestand van elke gebruiker. Het *WorkPace.set* \_ bestand dient iets te bevatten van het volgende te bevatten:

*GebruikersInstellingsBestandsNaam = JohnSmith03*

Waar *JohnSmith03.usr* het resultaat is van de benoeming van het instellingsbestand van de gebruiker.

### **Het aanmaken van de instellingsbestanden van de gebruiker door de systeembeheerder**

De Systeembeheerder kan de instellingen voor een gebruiker aanmaken door gebruikmaking van bepaalde standaard instellingen. Dit wordt bijv. gedaan als de gebruiker een speciaal programma wil volgen om te revalideren of te herstellen van RSI/OOS, of om de instellingen van de gebruiker te controleren of af te sluiten zodat het niet kan worden veranderd (zie "Beveiligingsmode"). De eenvoudigste manier voor de systeembeheerder om de instellingen van de gebruiker aan te maken is door simpelweg naar de computer van de gebruiker te gaan of als gebruiker in te loggen en dan de instellingen Aanmaken/Verwijderen/Bewerken zoals gebruikelijk. Als de instellingsbestanden van de gebruiker centraal worden opgeslagen (Optie 1) dan kunnen de instellingen van de gebruikers vanaf één computer worden aangemaakt zonder dat het nodig is dat er voor elke gebruiker apart wordt ingelogd. Volg onderstaande aanwijzingen (of zie het hoofdstuk "Systeembeheerder Mode").

#### *Installatie door de Systeembeheerder (door Inloggen systeembeheerder)*

1. Start WorkPace op (vanaf server of elders)
2. Log in als Systeembeheerder (**Bewerken/Systeembeheerder**)
3. Selecteer vanaf het WorkPace venster **Systeembeheerder / Folder gebruiker**
4. Ga naar de eigen folder van de gebruiker, bijv. `\\Server\Gebruikers\taylor_` waar deze gewoonlijk is opgeslagen, bijv. `J:\`
5. Klik op Aanmaken..`workpace\gebruikerr`
6. Klik op OK
7. Nu kunt u een Nieuwe gebruiker aanmaken, een gebruiker verwijderen etc. Let er bij het wijzigen van een instelling op dat de juiste gebruiker in het hoofdvenster wordt weergegeven (Gebruiker:)
8. Pas **beveiliging** toe indien dit nodig is via het **Systeembeheerder/Instellingen gebruiker** menu (of wijzig de **Algemene instellingen**)
9. Om verwarring te voorkomen indien de aanwijsbestanden van de gebruiker in gebruik zijn (zie Optie 1, , vooral als er een vorm van beveiliging wordt gebruikt), is het het beste om er zeker van te zijn dat er maar één `.upt` file bestand in elke gebruikersfolder bestaat
10. Indien u (i) gebruik maakt van de Systeembeheerdermode terwijl u als gebruiker hebt ingelogd, en(ii) Beveiliging 1 of 2 wordt toegepast, let er dan goed op dat de juiste gebruikersnaam in het hoofdscherm geselecteerd is voordat u uit de Systeembeheerdermode uitlogt
11. Uitloggen uit Systeembeheerders mode (**Systeembeheerder / Uitloggen**)

De door u aangemaakte nieuwe instellingsbestanden zullen automatisch in de centrale gebruikersfolder, welke u tijdens de installatie hebt opgegeven, worden opgeslagen (bijv. `netdrive: \wpgebruikers` als `*.usr` bestanden).

## Automatische Installatie

De *Automatische Installatie* mogelijkheid geeft u de mogelijkheid om de eerste instellingen voor de gebruikers aan te geven. Dit heeft de volgende voordelen:

- De eerste instellingen van elke gebruiker kunnen worden beheerd
- De instellingen van de gebruiker kunnen desgewenst automatisch worden beveiligd, de gebruiker kan zodoende zijn/haar instellingen niet veranderen

Dit is met name nuttig wanneer WorkPace in een grote organisatie wordt geïnstalleerd waarbij u de instellingen van de gebruikers zelf aangeeft in plaats van dat de gebruikers dit doen (zie "[Voorbeeld Instellingen WorkPace](#)" voor een aantal bruikbare voorbeelden van instellingen). U wilt er bijvoorbeeld zeker van zijn dat alle gebruikers elke 5 minuten een micropauze nemen van 5 seconden, en na elk uur een rustpauze van 5 minuten in plaats van dat ze zelf hun instellingen kiezen. De automatische installatie is ook nuttig wanneer u gebruikers wilt beveiligen in een bepaalde groep van instellingen. Indien een organisatie heeft besloten dat er een aantal bestuurlijke vereisten op elke computer aanwezig moeten zijn, dan kan dit d.m.v. de Automatische installatie worden aangebracht, tezamen met een gezamenlijke beveiliging tijdens de installatie van WorkPace of een [Automatische installatie](#). Dit houdt in dat, als eenmaal alle instellingsbestanden van de gebruikers met de gekozen eerste instellingen zijn aangemaakt, alleen de systeembeheerder ze daarna nog kan wijzigen.

Andere instellingen van gebruikers kunnen altijd op een later tijdstip worden beveiligd, zowel algemeen als individueel (zie "[Systeembeheerdermode](#)").

Automatische installatie kan alleen gebruikt worden met de centrale gebruikersinstellingen bestandoptie ([Optie 1](#))

De gang van zaken voor de Automatische installatie is:

1. Installeer WorkPace (standaard installatie of [Automatische installatie](#)).
2. Selecteer de gewenste beveiligingsoptie voor de instellingsbestanden van de gebruiker
3. Kies de Automatische Instellingen voor de eerste gebruikersinstallatie
4. Kies een naam voor het Automatische installatie gebruikers instellingenbestand (bijv. *Algemeen.usr*)
5. Sluit de installatie af (of Automatische installatie instellingen)
6. Start WorkPace en maak een bestand voor de instellingen van de gebruiker aan, welke de gewenste instellingen bevat (zie "[Voorbeeld WorkPace instellingen](#)" voor enkele voorbeelden)
7. Sluit WorkPace af en kopieer het aangemaakte instellingsbestand van de gebruiker naar de centrale gebruikersfolder. Wijzig het naar de gekozen naam (bijv. *Algemeen.usr*).

De door u gekozen informatie wordt opgeslagen in de [sysadmin.ini](#) in de centrale folder gebruikersbestanden onder de instellingen *Eerste installatie* en *Eerste installatiebestand*.

Wanneer de stations van de gebruiker in gebruik zijn (bijv. [Optie 2](#), of [Optie 1](#) met aanwijsbestanden van de gebruikers) dan is het ook mogelijk om de informatie in het [WorkPace.set](#) bestand te plaatsen. Alle instellingen in het [WorkPace.set](#) bestand zullen die in het [sysadmin.ini](#) bestand overschrijven. Wanneer hiervan gebruik wordt gemaakt dan is het mogelijk om een Automatische installatie met verschillende eerste installaties voor verschillende gebruikersgroepen uit te voeren.

**Opmerking:** Het is niet mogelijk om instellingsbestanden voor meerdere gebruikers aan te maken door een enkelvoudig bestand te kopiëren en te hernoemen. Elk instellingsbestand is aangeduid met een unieke code en om een geldige code te verkrijgen kan een dergelijk bestand alleen met WorkPace worden aangemaakt.

---



## De toepassingsbestanden van WorkPace

Voor de 32-bit versie van WorkPace vereist Windows dat de applicatiebestanden lokaal (in het Windowsregister) worden geregistreerd. De beste manier om dit te doen en ook om het verkeer op het netwerk te minimaliseren, is door de applicatiebestanden van WorkPace lokaal te installeren -- op de harddisk van elke computer. Zo zullen de applicatiebestanden altijd lokaal op elke PC moeten worden geïnstalleerd, of de instellingsbestanden van de gebruikers nu centraal, op het netwerk of lokaal zijn geïnstalleerd. NB. het is niet nodig om de computer na de installatie van WorkPace opnieuw op te starten.

WorkPace kan direct op elke PC worden geïnstalleerd, maar bij grotere netwerken kunt u, voor het gemak, gebruik maken van de automatische installatie van WorkPace.

Vele opties die u tijdens de installatie kiest worden opgeslagen in de sysadmin.ini. De locatie waar dit bestand wordt opgeslagen is afhankelijk van de locatiekeuze van de instellingsbestanden van de gebruiker.

Locatiekeuze van de instellingsbestanden van de gebruiker	Locatie van de <i>sysadmin.ini</i>
Optie 1 - centrale netwerk folder	In de centrale netwerkfolder bijv. V:\WPUsers
Opties 2,3,4 - niet centraal	In lokale WorkPace applicatiefolder, bijv. C: \Program Files\WorkPace

(Zie "De WorkPace instellingsbestanden van de gebruiker" voor meer informatie over de locatiekeuzes voor de instellingsbestanden)

Na de installatie kunnen de instellingen in de sysadmin.ini worden veranderd in de "Systeembeheerdermode", of direct in het sysadmin.ini bestand.

**NB.:** om beveiligingsredenen is het zeer belangrijk dat het in optie 1 vermelde *sysadmin.ini* bestand welke in de centrale folder is opgeslagen, op **alleen-lezen** wordt gezet. WorkPace doet dit niet automatisch.

---

Standaard installatie

Automatische installatie

Helpmenu

**Standaard installatie**

De standaard installatie plaatst het WorkPace applicatiebestand direct op de lokale harde schijf, gewoonlijk in de folder *Program Files/WorkPace*. U krijgt de keuze om WorkPace in het *Startmenu* van Windows te plaatsen. Dit wordt aangeraden daar WorkPace dan altijd zal worden opgestart als Windows wordt opgestart.

## Automatische installatie

De *Automatische installatie* is ontworpen om WorkPace automatisch op meerdere computers op het netwerk te installeren. De Automatische installatie zorgt ook voor het automatisch upgraden van WorkPace. Een speciale kopie van de applicatiebestanden van WorkPace worden geplaatst in een speciale folder op het netwerk welke toegankelijk is voor alle computers waarop WorkPace is geïnstalleerd. Elke computer werkt dan met het programma *WPAuto.exe* vanaf deze netwerkfolder. Als dit programma werkt dan zal het één van de volgende mogelijkheden doen.

1. Indien er geen eerdere installatie van WorkPace op de computer heeft plaatsgevonden, dan zal *WPAuto.exe* automatisch WorkPace installeren volgens de opties in het bestand *WPAuto.ini*. Het *WPAuto* wordt tijdens de installatie van de Automatische installatie aangemaakt. Nadat de installatie succesvol is verlopen, dan wordt de laatst geïnstalleerde versie van WorkPace opgestart. Bij het opstarten van *WPAuto.exe* zal het voor de gebruikers lijken alsof WorkPace voor de eerste keer op de computer wordt opgestart.
2. Indien WorkPace al is geïnstalleerd dan zal *WPAuto.exe* de lokale versie van WorkPace opstarten. Het opstarten van *WPAuto.exe* is dus geheel gelijk aan het direct opstarten van *WorkPace.exe*.
3. Indien WorkPace al is geïnstalleerd maar het betreft een oudere versie (of een eerder geïnstalleerde versie) dan zal de Automatische installatie WorkPace automatisch opnieuw installeren of upgraden. De bestaande instellingsinformatie van de gebruiker zal worden behouden. De gebruiker zal van de nieuwe installatie of het upgraden niets merken -- de nieuwe versie van WorkPace zal gewoon met de normale instellingen worden opgestart.

### De Automatische installatie opzetten tijdens de installatie van WorkPace

Kiest u voor de Automatische installatie optie tijdens het installeren, dan zal WorkPace u een aantal vragen stellen betreffende

- De installatiefolder voor WorkPace op de computers
- Hoe dient de eerste installatie van de gebruikers te worden aangemaakt (Installatiebegeleider / Standaard / Automatische installatie)
- Het wel of niet bewaren van de gebruiksstatistieken
- Gebruikers wel of geen toegang geven tot het bekijken van hun eigen gebruiksstatistieken/opgeslagen informatie
- Instellingen voor het automatisch opslaan
- Foutmeldingen en inlog opties
- Wachtwoord systeembeheerder
- Opties opstartfolder

De door u gegeven antwoorden op deze vragen zullen worden opgeslagen in *WPAuto.ini*, en kunnen later direct gebruikt worden. De Automatische installatie in de standaard installatie geeft u de optie om WorkPace in het startmenu van Windows van elke computer te plaatsen. Een andere mogelijkheid (deze raden wij aan) is om een snelkoppeling te maken naar *WPAuto.exe* in het startmenu. Het voordeel hiervan is dat het mogelijk wordt om WorkPace automatisch opnieuw te installeren en up te graden naar nieuwe versies. Dit zal, onder normale omstandigheden, gelijk zijn aan het direct opstarten van WorkPace, zoals eerder is behandeld.

## Helpmenu

Heeft u problemen met het opstarten van de Automatische installatie of de Automatische instellingen, dan biedt wellicht onderstaande uitleg over de WorkPace software uitkomst.

Automatische installatie

Automatische Installatie - gebruik maken van WorkPace.set en aanwijsbestanden van de gebruiker

Automatische installatie - gebruik maken van gebruikersnaam van Windows

## Automatische installatie

**Veronderstellingen:** Nadat de gebruiker heeft ingelogd dan wordt het Automatische Installatieprogramma (*WPAuto.exe*) op het netwerk opgestart (vanaf het startbestand van de gebruiker of als deel van een opstartprogramma).

1. *Automatische installatie* controleert het register (*HKEY\_LOCAL\_MACHINE/Software/Niche Software/WorkPace/Versie*) om na te gaan of deze versie van WorkPace al op de computer is geïnstalleerd
2. Indien deze versie al is geïnstalleerd dan zal het register *InstallDate* (*HKEY\_LOCAL\_MACHINE/Software/Niche Software/WorkPace/Versie* voor deze versie deze controleren met de *InstallDate* in de *WPAuto.ini* (deze geeft aan wanneer de Automatische Installatie bestanden voor het laatst zijn bijgewerkt). Indien de Automatische installatie recentier is dan deze versie dan zal de nieuwere versie van WorkPace op de computer worden geïnstalleerd. Alle instellingen van de gebruiker zullen worden behouden
3. Indien de Automatische Installatie versie nog niet op de computer is vastgelegd, dan zal er gecontroleerd worden of er eerdere versies aanwezig zijn. Als deze niet gevonden worden dan zal WorkPace volgens de instellingen in *WPAuto.ini* geïnstalleerd worden.
4. Wordt er een eerdere versie op de computer gevonden dan zal deze worden geüpgraded naar de nieuwste versie volgens de instellingen in *WPAuto.ini* (alle instellingen van de gebruiker zullen worden behouden)
5. Na controle van bovenstaande handelingen zal de lokaal geïnstalleerde WorkPace worden opgestart.

## Automatisch opstellen van de instellingen - met gebruikmaking van WorkPace.set en de aanwijsbestanden van de gebruiker

**Veronderstellingen:** Het centraal opslaan van instellingsbestanden van de gebruiker (Optie 1), gebruikmaking van de stations van de gebruikers en de aanwijsbestanden van de gebruikers.


1. WorkPace wordt opgestart (direct door het lokale opstartprogramma of door het Automatische installatieprogramma)
2. Controleer of er een aanwijsbestand (\*.upt) aanwezig is in de folder *Mapped\_User\_Drive: \WorkPace\Gebruiker*. Indien er een geldig aanwijsbestand aanwezig is dan zal WorkPace de code van dit bestand vergelijken met de code in het instellingsbestand (\*.usr) welke wordt gespecificeerd door het aanwijsbestand. (Zie "Hoe aanwijsbestanden van gebruikers werken") voor nadere informatie)
3. Indien deze codes niet overeenkomen dan zal er een foutmelding worden weergegeven (en worden vastgelegd in het bestand foutmeldingen), en WorkPace zal met de Anonieme gebruiker opstarten
4. Indien de codes wel overeenkomen dan zal WorkPace het instellingsbestand, welke wordt gespecificeerd door het aanwijsbestand, opstarten
5. Indien er geen aanwijsbestand gevonden wordt, dan zal WorkPace controleren of het bestand *Mapped\_User\_Drive\WorkPace.set* aanwezig is. Is dit bestand aanwezig en heeft het een geldige inhoud (bevat het bijv. een omschrijving voor *GebruikersInstellingsBestandsnaam* voor de gebruiker - zie "Automatische Installatie" voor nadere informatie) dan zal WorkPace controleren of er in de centrale gebruikersfolder al een bestand met deze benaming aanwezig is
6. Indien een instellingsbestand van de gebruiker met deze benaming reeds aanwezig is dan zal WorkPace een foutmelding geven waarin wordt weergegeven dat het aanwijsbestand van de gebruiker niet gevonden kan worden. Indien deze foutmelding zich voordoet, hetgeen inhoudt dat het aanwijsbestand van de gebruiker is verwijderd, dan zal de systeembeheerder een nieuw aanwijsbestand van de gebruiker moeten aanmaken. Om de juiste code te vinden dient u een nieuw aanwijsbestand van de gebruiker aan te maken en deze in de juiste code voor deze gebruiker te plaatsen. Om de juiste code (i) te vinden logt u in WorkPace als systeembeheerder, (ii) wijzigt u het juiste gebruikersbestand indien dit nog niet is gebeurd (gebruik **Systeembeheerder / Gebruikersfolder**), (iii) kiest u de juiste gebruiker van de indexlijst op het hoofdscherm, (iv) kies **Systeembeheerder / instellingen gebruiker**. De eenvoudigste manier om een aanwijsbestand van de gebruiker aan te maken is door een aanwijsbestand van een andere gebruiker te kopiëren. Deze kunt u dan hernoemen naar de juiste gebruiker (bijv. *Bill.upt*), verander de *Code* en het *Pad*.
1. Indien een instellingsbestand van de gebruiker niet bestaat dan zal WorkPace eerst het WorkPace.set bestand nakijken voor de definities *Eerste installatie* en *Bestand voor het eerst opstellen van de instellingen*
1. Indien deze niet in het WorkPace.set worden gedefinieerd dan zullen de definities in sysadmin.ini worden gebruikt
1. Als de *Voor het eerst opstellen van de instellingen* wordt verzet naar dan zal de gebruiker gevraagd worden om een nieuwe installatie uit te voeren door gebruik te maken van het Installatieprogramma. De nieuwe installatie zal dan worden opgeslagen in de centrale folder met de naam zoals wordt vermeld in het *Mapped\_User\_Drive\WorkPace.set*
10. Als de *Voor het eerst opstellen van de instellingen* wordt verzet naar *Bestand* dan zal het bestand welke wordt gespecificeerd door het *Bestand voor het eerst opstellen van de instellingen* worden gekopieerd en worden gebruikt als de eerste instellingen voor de gebruiker.

## Automatisch opstellen van de instellingen - met gebruikmaking van de gebruikersnaam van Windows

**Veronderstellingen:** Het centraal opslaan van instellingsbestanden van de gebruikers (Optie 1), er is gekozen voor de optie van het gebruik van de gebruikersnaam van Windows

1. WorkPace wordt opgestart (direct door het lokale opstartprogramma of door het Automatische installatieprogramma)
1. De WinAPI functie *GetUserName* wordt gebruikt om de Gebruikersnaam van de huidige gebruiker te verkrijgen.
1. De centrale gebruikersfolder wordt gecontroleerd of er een instellingsbestand aanwezig is met de bestandsnaam *Gebruikersnaam.usr*
4. Indien dit instellingsbestand aanwezig is dan zal WorkPace zoals gewoonlijk met dit instellingsbestand werken
5. Indien dit instellingsbestand niet aanwezig is dan zal WorkPace het centraal opgeslagen sysadmin.ini controleren op de aanwezigheid van de variabele *Eerste Installatie*
6. Indien de *Eerste Installatie* wordt verzet naar *Installatiebegeleider* dan zal de gebruiker worden gevraagd om een nieuwe installatie uit te voeren met gebruikmaking van het Installatiebegeleider. Deze nieuwe installatie zal in de centrale folder worden opgeslagen als *Gebruikersnaam.usr*
7. Wordt de *Voor het eerst keer opstellen van de instellingen* verzet naar *Bestand*. dan zal het bestand welke wordt gespecificeerd in *Bestand voor de eerste keer opstellen van de instellingen* worden gekopieerd naar *Gebruikersnaam.usr* en deze zal worden gebruikt als de eerste installatie van de gebruiker

## WorkPace opstarten

Indien u er tijdens de installatie voor kiest om WorkPace in het startmenu van Windows te plaatsen dan zal WorkPace automatisch worden opgestart wanneer u Windows opstart. Om WorkPace in het startmenu te plaatsen of te verwijderen kunt u gebruik maken van het **Optie** Menu in het hoofdscherm van WorkPace (dubbelklik op het WorkPace pictogram  in de systeemplafond). Het handmatig opstarten van WorkPace:


1. Druk op **Start** op de takenbalk van Windows
2. Selecteer **Programma's**
3. Selecteer **WorkPace**
4. Klik op het WorkPace pictogram

Het opstarten van WorkPace zal enkele seconden duren (**NB.:** WorkPace is wellicht niet beschikbaar in het Startmenu).



## WorkPace afsluiten

U kunt WorkPace afsluiten door het selecteren van in het Bestandsmenu.

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  in de Systeemplaat (rechtsonder in de taakbalk van Windows)
2. Selecteer **Afsluiten**

Als u wilt dat WorkPace stopt met het controleren van uw werkzaamheden maar u wilt het programma niet afsluiten dan kunt u het in de stand-by stand zetten (zie "WorkPace in de stand-by stand zetten").

**NB.:** indien WorkPace in de Beveiliging 1 of Beveiliging 2 is gezet, dan is de afsluit- en pauzeoptie uitgeschakeld, of te wel WorkPace staat beveiligd in de zgn. werkende stand. Voor nadere informatie over de beveiliging in WorkPace zie "Systeembeheerder mode".

---

## WorkPace verwijderen

De installatie van WorkPace kan worden verwijderd door:


1. Het opstarten van het verwijderingsprogramma. Selecteer **Start Menu / Programma's / WorkPace / Verwijderen**, OF
2. Gebruik de optie Toevoegen/Verwijderen Programma's van Windows. Selecteer **Startmenu / Instellingen / Configuratiescherm**. Dubbelklik op het Toevoegen/Verwijderen Software

pictogram 

3. Selecteer WorkPace, druk op **OK**.

# Het instellen van WorkPace

WorkPace kan de instellingen van vele gebruikers (tot vele duizenden) opzetten. Elke gebruiker kan de instellingen kiezen welke het best voor hem/haar geschikt is, of de instellingen kunnen voor de gebruiker worden vastgelegd - zie "[Automatische installatie voor netwerk](#)" of, "[Systeembeheerder Mode](#)". Bij de eerste keer dat WorkPace wordt opgestart zal het programma gewoonlijk automatisch vragen om een nieuwe gebruiker aan te maken. Als dit wordt gevraagd of u wenst een ander gebruiker toe te voegen, doet u dan het volgende:

1. Dubbelklik op het WorkPace pictogram  (in de Systeemplaat van Windows - welke u gewoonlijk in de rechter onderhoek van uw scherm kunt vinden, het maakt deel uit van de Taakbalk)
2. Selecteer **Gebruiker / Nieuw**
3. U kunt de Installatiebegeleider (zie hieronder) gebruiken om uw instellingen te kiezen, of u kunt ze handmatig instellen (zie "[Gebruik van de algemene instellingen](#)", en "[Gevorderde installatie](#)")
4. Voor nadere informatie over het toevoegen van een nieuwe gebruiker, zie "[een nieuwe gebruiker toevoegen](#)"

Als u al een tijd met WorkPace werkt dan wenst u wellicht uw instellingen nader af te stellen. Voor nadere informatie over hoe dit werkt, raadpleeg "[Verder afstellen van WorkPace](#)".

[De Installatiebegeleider](#)

[Een nieuwe gebruiker toevoegen](#)

[Uw instellingen wijzigen](#)

[De algemene instellingen gebruiken](#)

[Instellingen voor groepen gebruiken](#)

[Verder afstellen van de instellingen](#)

[Optiescherm](#)

[Diversen](#)

[Wachtwoorden van gebruikers](#)

## De Installatiebegeleider

De *Installatiebegeleider* stelt u een aantal vragen over uw werkgewoontes en stelt dan de instellingen samen welke voor u het meest geschikt zijn. Deze kunnen daarna aangepast worden met gebruikmaking van andere instellingsmethodes. De *Installatiebegeleider* kan worden gebruikt om reeds bestaande instellingen opnieuw op te zetten of om nieuwe instellingen aan te maken. Wanneer u gebruik maakt van de dan zullen al uw vorige instellingen worden veranderd

**NB.:** alhoewel de *Installatiebegeleider* een goede inschatting maakt over de juiste instellingen voor de gebruiker, kan het niet als perfect worden beschouwd en de instellingen dienen dan ook vaak nog te worden aangepast door de gebruiker (zie "*WorkPace verder afstellen*").

---

### Gebruikmaking van de Installatiebegeleider

Beantwoord de vragen welke op uw scherm verschijnen. Selecteer de voor u de meest toepasselijke opties.

Kies **Terug** om naar een vorige vraag te gaan en één of meer antwoorden te wijzigen, kies **Volgende** om naar de volgende vraag te gaan.


Wanneer u alle vragen beantwoord heeft, kies dan **Einde**, er zal dan een venster verschijnen. Kies **Ja** om de instellingen naar aanleiding van uw antwoorden op te zetten, kies **Nee** om de *Installatiebegeleider* te beëindigen, of **Annuleren** om terug te gaan naar de *Installatiebegeleider* om uw antwoorden te wijzigen

**NB.:** Wij raden u aan om het hoofdstuk "*Gebruikmaken van WorkPace*" door te lezen voordat u de **Start Controle** knop indrukt.

---

## Een nieuwe gebruiker toevoegen

Om een nieuwe gebruiker toe te voegen dient WorkPace in de stand-by stand te staan. Vanaf het menuscherm:

1. Roep het hoofdscherm van WorkPace op d.m.v. het dubbelklikken van het WorkPace pictogram  (in de systeemplatte van Windows - welke u gewoonlijk rechtsonder op uw beeldscherm kunt vinden, als gedeelte van de taakbalk)
2. Selecteer **Gebruiker / Nieuw** (Wanneer u WorkPace voor de eerste keer opstart dan wordt dit automatisch voor u gedaan). U wordt gevraagd of u "De Installatiebegeleider" wilt gebruiken.
3. Als u voor **Ja** kiest, raadpleeg dan "De Installatiebegeleider" voor nadere informatie. Als u voor **Nee** kiest dan zal er een keuzescherm verschijnen.
4. Type uw naam in
5. Kies de voorgedefinieerde algemene instellingen vanaf de keuzelijst. (zie het hoofdstuk "Algemene standaard instellingen gebruiken" voor nadere informatie)
6. Kies **OK**
7. Sluit het hoofdscherm van WorkPace af (Alt-F4 of druk de knop 'Afsluiten' in welke u rechtsboven in uw scherm kunt vinden)

U heeft nu een nieuwe gebruiker aangemaakt en WorkPace kan worden opgestart, maar wellicht wenst u uw instellingen nog verder aan te passen. Tips over het aanpassen van uw instellingen kunt u vinden in "Uw instellingen wijzigen". U kunt ook een wachtwoord aanmaken om uw instellingen te beveiligen en om te voorkomen dat, wanneer anderen gebruik maken van uw computer, deze gebruikersinformatie niet in uw gegevens wordt opgeslagen. Zie het hoofdstuk "Wachtwoorden" voor nadere informatie.

## Uw instellingen wijzigen

Het zou ideaal zijn als één werkschema geschikt zou zijn voor alle personen, maar in praktijk zijn er vele verschillen tussen de computergebruikers. Het op de juiste manier opzetten van de instellingen van WorkPace is afhankelijk van:

1. Het soort werk dat u doet:
  - Data-invoer
  - Tekstverwerking
  - Programmeren
  - CAD
2. De manier waarop u uw computer gebruikt
  - De gehele dag / af en toe
  - Voor langere periodes / met tussenpozen
3. Uw OOS/RSI verleden:
  - Aan het genezen van OOS/RSI
  - Het lijden aan enige lichamelijke symptomen
  - Nooit eerder problemen mee gehad
4. Zelfs uw eigen persoonlijkheid
  - Ontspannen en de zaken licht opnemen
  - Hardwerkend en onder veel spanningen
  - Sneldenkend en snel geërgerd

Door deze verschillen is een persoonlijk werkschema het beste. Dit wordt in WorkPace bereikt door het veranderen van een aantal instellingen die de werking ervan beïnvloeden, inclusief de tijdsduur tussen de pauzes, de duur van de pauzes, het type waarschuwingen, de limiet van de typesnelheid enz. Het systeem voor het opzetten van de instellingen is opgebouwd uit meerdere niveaus, bestaande uit 3 detailniveaus. Het eerste niveau is de algemene instellingen welke alle instellingsinformatie bevat. De Algemene instellingen worden onderverdeeld in 6 groepen, genaamd de groep instellingen. Deze groepen zijn de tijdsopname pauzes, limiet type snelheid, waarschuwingconfiguratie, tijdschema, en (strek)oefeningen en geluid instellingen en beheren deze aspecten van de werking van WorkPace. Elke groep heeft een groot aantal gegevens met deze verbonden en deze kunnen, indien gewenst, individueel worden ingesteld. WorkPace heeft een aantal voorgedefinieerde instellingen (standaard instellingen genaamd) ingesteld voor de algemene instellingen en voor de meeste groepen. Deze standaard instellingen geven u de mogelijkheid om WorkPace op een snelle, efficiënte en nauwkeurige wijze in te stellen. De instellingen kunnen ook van een reeds bestaande gebruiker worden gekopieerd op dezelfde manier als het kiezen van standaard instellingen.

Er zijn vier manieren om uw instellingen te kiezen:

1. **gebruik de Installatiebegeleider.** WorkPace zal u een aantal vragen over uw werk en uw werkverleden stellen en de voor u meest geschikte instellingen zullen dan automatisch worden vastgesteld.
2. **Kies één van de voorgedefinieerde standaard instellingen.** U heeft de keuze uit een aantal standaard instellingen, of u kunt de instellingen van een reeds bestaande gebruiker kopiëren.
3. **kies een standaard instelling voor elke groep van gegevens.** U kunt voor elk van de 5 groepen van instellingen andere standaard instellingen kiezen, of de instellingen van een ander kopiëren voor die groep.
4. **Alle gegevens individueel instellen (Gevorderde instellingen).** U kunt alle gegevens aanpassen om uw instellingen geheel aan uw eigen behoefte aan te passen, of uw gegevens aan te passen volgens de aanbevelingen van een deskundige.

Deze methodes worden in volgorde van gecompliceerdheid genoemd, waarbij 1 de eenvoudigste is en 3 de meest ingewikkelde. Eén methode moet de meest geschikte zijn, hetgeen afhangt van uw ervaring.

- Nieuwe gebruikers: 1 of 2
- De bestaande instellingen wijzigen: 3 of 4
- Het invoeren van instellingen welke door een deskundige zijn samengesteld: 3 of 4
- Het verder afstellen van de gegevens: 4

De instellingen waarvan u op dit moment gebruik maakt worden weergegeven in het instellingenvenster. Dit kan één van de volgende mogelijkheden zijn:

1. De instellingen welke door de Installatiebegeleider, zijn opgezet, bijv. **Instellingen: Installatiebegeleider**
2. Een standaard instelling van de lijst van de standaard instellingen, bijv. **Instellingen: 3. Secretarieleel**
3. Het kopiëren van instellingen van een andere gebruiker, bijv. **Instellingen: John Smith**
4. Een aanpaste versie van bovenstaande mogelijkheden, hetgeen wordt aangegeven door [aangepast] achter de naam, bijv. **Instellingen: 3. Secretarieleel [aangepast]**

De aanduiding [aangepast] zal worden vermeld indien u instellingen kiest en daarna enkele gegevens wijzigt met gebruikmaking van de "Gevorderde instellingen".

## Algemene standaard instellingen gebruiken

WorkPace bevat een lijst van algemene instellingen waaruit u kunt kiezen.

### Algemene standaard instellingen

Standaard  
Berekeningen/  
Database  
Overtypen  
Data-invoer  
CAD/Ontwerpen  
Algemene  
werkzaamheden  
Programmeren  
Secretarieel  
Genezen 4 uur  
per dag  
Genezen 3 uur  
per dag  
Genezen 2½ uur  
per dag  
Genezen 2 uur  
per dag  
Genezen 1½ uur  
per dag  
Genezen 1 uur  
per dag  
Genezen ½ uur  
per dag

Deze standaard instellingen zijn ontworpen voor verschillende manieren van computergebruik, van rustig algemeen werk tot intensief en snel werk. Er zijn ook een aantal standaard instellingen ontworpen voor personen die van \_RSI\_ aan het genezen zijn (deze personen raden wij om een deskundige te raadplegen voor advies over de meest geschikte instellingen).

## Een algemene standaard instelling selecteren

Controleer in het hoofdscherm of u de huidige gebruiker bent d.m.v. uzelf selecteren in de menulijst of een nieuwe gebruiker toevoegen.

1. Selecteer **Bewerken / Algemeen**
2. Kies een instelling van het **Instellingen** menu
3. Kies **OK**

Kies de instellingen welke het meest op uw werkomschrijving of computergebruik aansluiten.

## Algemene standaard instellingen van een andere gebruiker kopiëren

Controleer in het hoofdscherm of u de huidige gebruiker bent d.m.v. uzelf selecteren in de menulijst of een nieuwe gebruiker toevoegen.

1. Selecteer **Bewerken / Algemeen**
2. Kies een gebruikersnaam van het **Gebruiker kopiëren** menu
3. Kies **OK**



**NB.:** het kopiëren van de instellingen van een andere gebruiker kopieert alleen de gegevens. Als de andere gebruiker zijn/haar instellingen wijzigt dan zullen uw instellingen niet mee gewijzigd worden.

---

## Groep instellingen gebruiken

De gegevens van de instellingen van WorkPace worden onderverdeeld in vijf aparte groepen.

- **Tijdsopname pauzes**: stelt de intervallen en de duur van de micro-en rustpauzes vast, maar ook de dagelijkse en wekelijkse limieten voor het gebruik van de computer
- **(Strek)oefeningen**: verandert de schema's van de beschikbare (strek)oefeningen, hoe vaak deze worden herhaald en hoe lang ze duren.
- **Limiet typesnelheid**: stelt uw limiet van de voor u geoorloofde typesnelheid en de frequentie van waarschuwingen vast
- **Gegevens waarschuwingen**: wijzigt het type waarschuwingen van WorkPace (bijv. geluid en/of beeld) en biedt opties voor het negeren van pauzes of voor gedwongen pauzes
- **Tijdschema**: Biedt de mogelijkheid om een wekelijkse schema van algemene pauzes zoals lunch- en koffiepauzes of vergadertijden in te voeren. WorkPace zal proberen om uw rustpauzes aan te passen aan de pauzes in het tijdschema
- **Geluid**: U kunt het geluid dat de pauzes e.d. aangeven wijzigen.

Voor elk van deze groepen kunt u een standaard instelling selecteren of instellingen van een andere gebruiker kopiëren. De standaard instellingen omvatten een aantal gegevens, van gemakkelijk tot nauwkeurig. Ze zijn in een bepaalde volgorde vermeld, waarbij het laagste nummer een toegevend gemakkelijk werkschema weergeeft en het hoogste nummer een strenger werkschema. Om één van deze instellingen te selecteren kunt u het hoofdstuk "Een bepaalde standaard instelling selecteren".

Standaard instellingen pauzetijden

Standaard instellingen (strek)oefeningen

Standaard instellingen typesnelheid

Standaard instellingen waarschuwingen

Standaard instellingen tijdschema

Een bepaalde standaard instelling selecteren

Een groep instellingen van een andere gebruiker kopiëren

## **Standaard instellingen pauzetijden**

De 8 ingebouwde standaard instellingen pauzetijden worden hieronder weergegeven. Ze zijn in een bepaalde volgorde vermeld, waarbij het laagste nummer een toegevend gemakkelijk werkschema weergeeft en het hoogste nummer een strenger werkschema.

### **Tijdsduur pauzes**

Gemakkelijk

Normaal (onafgebroken  
gebruik)

Normaal (afwisselend gebruik,  
met intervallen)

Preventie (laag)

Preventie (hoog)

Herstellend (laag)

Herstellend (medium)

Herstellend (hoog)

Wij raden de gebruikers die niet aan RSI/OOS lijden aan om één van de eerste vijf standaard instellingen te kiezen, in overeenstemming met hun eigen voorkeur en werksituatie. De laatste drie standaard instellingen zijn strenger en zijn bedoeld voor gebruikers die aan RSI/OOS lijden. De pauzes van de laatste drie standaard instellingen zijn langer en zullen vaker voorkomen, verder zijn er strengere limieten voor het dagelijkse en wekelijkse gebruik van de computer.

## Standaard instellingen (strek)oefeningen

WorkPace heeft een aantal ingebouwde schema's van (strek)oefeningen. Deze schema's bestaan uit combinaties van (strek)oefeningen welke speciaal zijn samengesteld door een ervaren fysiotherapeut voor computergebruikers. Deze (strek)oefeningen leggen de nadruk op het ontspannen van de spieren en strekkingen voor de zenuwen. Werkschema's voor genezing en revalidatie bevatten frequentere (strek)oefeningen en leggen een grotere nadruk op ontspanning.

### Werkschema (strek)oefeningen

Normaal

Voorkoming van terugkeer

Revalidatie

**Normaal:** Bedoeld voor de meeste computergebruikers zonder RSI verleden.

**Voorkoming van terugkeer:** dit werkschema is op hoger niveau en is bedoeld voor computergebruikers die in het verleden geleden hebben aan RSI. Dit werkschema is ontworpen om terugkeer van de problemen te voorkomen.

**Revalidatie:** Dit werkschema is bedoeld voor personen die momenteel lijden aan of herstellen van spier- en/of botletsel /of aan RSI verwant letsel.

## Standaard instellingen typesnelheid

De 8 ingebouwde standaard instellingen voor typesnelheid worden hieronder weergegeven. Ze zijn in een bepaalde volgorde vermeld, waarbij het laagste nummer een toegevend gemakkelijk werkschema weergeeft en het hoogste nummer een strenger werkschema.

### Typesnelheid

Uit

Snel

Normaal  
(Overtypen)

Normaal  
(Typist)

Gemiddelde  
snelheid

Herstellend  
(laag)

Herstellend  
(medium)

Herstellend  
(hoog)

Selecteer de standaard instelling welke het meest met uw natuurlijke typesnelheid overeenkomt.

Wij raden u aan om de hoofdstukken over een goede toetsenbordtechniek "*Juist gebruik van het toetsenbord*" door te lezen.

## Standaard instellingen waarschuwingen

### Gegevens waarschuwi ngen

Alleen geluid

Waarschuwin  
gen op het  
scherm

Gedwongen  
rustpauze

Gedwongen  
micropauze

Beiden  
gedwongen

Allen  
gedwongen  
(medium)

Allen  
gedwongen  
(hoog)

Herstellend  
(laag)

Herstellend  
(medium)

Herstellend  
(hoog)

De ingebouwde standaard instellingen voor waarschuwingen worden hierboven getoond. Ze zijn in een bepaalde volgorde vermeld, waarbij het laagste nummer een toegevend gemakkelijk werkschema weergeeft en het hoogste nummer een strenger werkschema.

Het waarschuwingenschema wordt uitgebreid uitgelegd in het hoofdstuk "*Het  
waarschuwingensysteem van WorkPace*".

## Standaard instellingen tijdschema

De vijf ingebouwde standaard instellingen van het tijdschema worden hieronder getoond. Een van de doelen van het tijdschema is om ervoor te zorgen dat de rustpauzes aan uw normale dagelijkse pauzes aanpast.

### Tijdschema

Uit

Lunch 12:00 uur

Lunch 12:30 uur

Lunch- en  
koffiepauzes 12:00 uur

Lunch- en  
koffiepauzes 12:30 uur

De standaard instellingen met nummer 2 en 3 geven alleen een lunchtijd weer, de instellingen 4 en 5 geven een lunchtijd met koffiepauzes in de ochtend en middag weer. Door de vele alternatieven moet u waarschijnlijk uw tijdschema aanpassen om het aan uw eigen werkschema aan te passen.

## Een bepaalde standaard instelling selecteren

Controleer in het hoofdscherm of u als huidige gebruiker staat ingesteld d.m.v. uzelf selecteren in het kiesmenu of een nieuwe gebruiker toevoegen.

1. Selecteer **Bewerken**
2. Selecteer de gewenste groep, bijv. Duur pauzes, (Strek)oefeningen, Typesnelheid, Instellingen waarschuwingen, Tijdschema. Het instellingenvenster zal verschijnen met alle instellingsgegevens welke tot de door u gekozen groep behoren
3. Selecteer **Standaard instellingen** en kies de geschikte instellingen. De waarde van de gegevens zal nu wijzigen om de standaard instellingen weer te geven. De naam van de door u geselecteerde standaard instellingen wordt onder de gebruikersnaam weergegeven
4. Kies **OK**

U kiest de instellingen welke het meest voldoen aan uw werkomschrijving of computergebruik.



## Een groep van instellingen kopiëren van een andere gebruiker

Controleer in het hoofdscherm of u als huidige gebruiker staat ingesteld d.m.v. uzelf selecteren in het kiesmenu of een nieuwe gebruiker toevoegen.

1. Selecteer **Bewerken**
2. Selecteer de te kopiëren groep, bijv. Duur pauzes, (Strek)oefeningen, Typesnelheid, Instellingen waarschuwingen, Tijdschema. Het instellingenvenster zal verschijnen met alle instellingsgegevens welke tot de door u gekozen groep behoren
3. Selecteer **Kopieer gebruiker** en kies de gebruiker waarvan u de groep instellingen wenst te kopiëren. De waarde van de gegevens zal nu wijzigen in de waarde van de door u gekozen gebruiker. De naam van de gebruiker waarvan u de instellingen heeft gekopieerd wordt onder de gebruikersnaam weergegeven. NB. Alleen de gegevens van de door u gekozen groep zijn van de ander gebruiker gekopieerd. Om alle instellingen van de gebruiker te kopiëren, leest u dan het hoofdstuk "Het kopiëren van de algemene instellingen van een andere gebruiker".
4. Kies **OK**

**NB.:** bij het kopiëren van de instellingen van een andere gebruiker worden alleen de *huidige* gegevens gekopieerd Als deze gebruiker deze instellingen later wijzigt, dan zullen uw instellingen niet worden mee gewijzigd.

---

## Gevorderde instellingen

Als het kopiëren van een andere gebruiker, of de keuze van de standaard instellingen niet het gewenste werkschema tot stand brengt, dan kunt u de individuele gegevens zelf aanpassen. Wij raden u aan om eerst enkele dagen ervaring met het gebruik van WorkPace op te doen voordat u deze gegevens aanpast. Pas dan zult u de relatie tussen de waarde van de instellingen en het gedrag van WorkPace beter begrijpen. Het is ook aan te raden om de waarde van de verschillende instellingen in acht te nemen.

Alle vensters van de instellingen bevatten dezelfde informatie en menu opties:

### **Gebruiker**

Naam van de gebruiker van wie de instellingen momenteel worden opgezet.

### **Instellingen**

De naam van de **Gebruiker**, of de **Standaard instellingen** waarop uw instellingen zijn gebaseerd. Indien de instellingen sindsdien zijn gewijzigd, dan wordt het woord **[aangepast]** achter de beschrijving van de instellingen weergegeven.

### **Menu Instellingen**

Hier kunt u reeds ingebouwde standaard instellingen kiezen. Zie het hoofdstuk "Een bepaalde standaard instelling selecteren" voor nadere informatie.

### **Menu Kopieer gebruiker**

Hier kunt u de instellingen van een andere gebruiker kopiëren. Zie het hoofdstuk "Een groep instellingen van een andere gebruiker kopiëren" voor nadere informatie.

Instellingen voor algemene gegevens

Gegevens tijdsduur pauzes

Gegevens limiet typesnelheid

Gegevens instellingen waarschuwingen

Gegevens voor het instellen van de (strek)oefeningen

Gegevens voor het instellen van het tijdschema

Gegevens voor het instellen van het geluid

## Instellingen voor algemene gegevens

De instellingen voor de algemene gegevens is het topniveau van het mechanisme voor de instellingen. Het bevat de gebruikers- en bestandsnaam welke aan de gebruiker behoren.

Controleer of u de huidige gebruiker bent (zie "[De huidige gebruiker wijzigen](#)"), of [Een nieuwe gebruiker toevoegen](#).

1. Dubbelklik op het WorkPace pictogram  (in de systeemplak van Windows) om het hoofdscherm van WorkPace op te roepen.
2. Selecteer **Bewerken/Algemeen**
3. Pas de volgende gegevens aan: **Voornaam, Achternaam, Afdeling, Locatie**

### **Voornaam, Achternaam**

De naam van de gebruiker. Dit kan worden gewijzigd om eventuele spelfouten te corrigeren

### **Afdeling, Locatie**

Optievelden om een beter onderscheid tussen de gebruikers te maken


### **Bestandsnaam**

De naam van het bestand waarin de informatie van de gebruiker wordt opgeslagen. U kunt het gebruikersbestand naar een andere computer kopiëren of verplaatsen door gebruik te maken van de **Window Verkenner**.

## Gegevens tijdopname pauzes

Deze gegevens stellen de tussenpozen en de duur van de micro- en rustpauzes in, alsmede het dagelijkse en wekelijkse gebruik van de computer.

Controleer of u de huidige gebruiker bent (zie "[Huidige gebruiker wijzigen](#)"), of [Een nieuwe gebruiker toevoegen](#).

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  (in de systeemplafond van Windows) om het WorkPace menu op te roepen
2. Selecteer **Bewerken/Duur pauzes**  
Een voorbeeld van het **Pauze Opname tijdsduur** venster wordt hieronder getoond.



*Pauze opname tijdsduur venster.*

### Aan/Uit

De bijbehorende aankruisvakjes schakelen de pauze- of limietopname functies aan of uit. Als een pauze- of limietopname uitgeschakeld is, dan zal WorkPace geen waarschuwingen geven als deze limieten bereikt worden.

### Interval micropauzes

De gebruikstijd van de computer tussen micropauzes. De tijdsduur hiervan kan worden ingesteld tussen de 30 seconden en 10 minuten. Voor nadere informatie over micropauzes en de daarbij behorende waarden zie "[Gebruik van WorkPace](#)".

### Tijdsduur micropauze

De tijdsduur van de micropauzes. Dit is een periode waarin u geen gebruik maakt van de computer nadat hiervoor een waarschuwing is gegeven. De tijdsduur hiervan kan worden ingesteld van 5 seconden tot 3 minuten.

### Intervallen tussen rustpauzes

De tijdsduur van het computergebruik tussen rustpauzes. De tijdsduur hiervan kan worden ingesteld van 5 minuten tot 2 uur. Voor nadere informatie over rustpauzes en de daarbij behorende waarden zie "[Gebruik van WorkPace](#)".

### Tijdsduur rustpauzes

Tijdsduur van de rustpauzes. De tijdsduur hiervan kan worden ingesteld van 1 minuut tot 2 uur.

**NB.:** intervallen tussen pauzes en gebruikstijd worden gebaseerd op de tijd welke actief achter de computer wordt doorgebracht. Als u een tijd het toetsenbord en de muis niet gebruikt, dan zal WorkPace het controleren van de gebruikstijd stoppen. Dit houdt in dat een waarschuwing voor een rustpauze bijvoorbeeld na 40 minuten wordt gegeven, zelfs als voor het interval van de rustpauze 30 minuten is opgegeven. Dit gebeurt omdat u tijdens die 40 minuten gedurende 10 minuten micropauzes heeft genomen, door na te denken of omdat u iets anders heeft gedaan. De werkelijke tijd waarin u getypt heeft of de muis heeft gebruikt was daardoor maar 30 minuten.

---

### **Dagelijks limiet**

Geef de limiet voor het computergebruik op één dag weer. Er zijn twee manieren om deze limiet aan te geven.

#### **Gebruikslimiet:**

Een limiet over de tijd waarin u actief het toetsenbord of de muis heeft gebruikt. Het daarbij behorende **Werklimiet** venster geeft de te tijdsduur (volgens verwachting) weer totdat u de **Gebruikslimiet** heeft bereikt, gebaseerd op uw huidige instellingen van micropauzes en rustpauzes. Als u bijvoorbeeld om de 3 minuten een micropauze van 10 seconden neemt en een rustpauze van 10 minuten om de 50 minuten, dan zal het *gebruikslimiet* van 6 uur een *werklimiet* van 8 uur geven, oftewel een volledige werkdag. Het is belangrijk om te realiseren dat niemand, niet eens de ijverigste typist, elk moment van zijn/haar volledige werkdag van 8 uur aan actief typewerk kan besteden. Zelfs als het enigszins wordt benaderd dan zal dit schadelijk voor uw gezondheid zijn.

#### **Werklimiet:**

Dit is in het algemeen de tijdsduur van uw werkdag dat u achter de computer doorbrengt. Het **Gebruikslimiet** venster geeft de te verwachten tijd dat u actief gebruik maakt van uw toetsenbord of muis weer, gebaseerd op de door u gekozen instellingen van micro- en rustpauzes. Als u bijvoorbeeld kiest voor een werklimiet van 8 uur, een micropauze van 10 seconden om de 3 minuten en een rustpauze van 5 minuten om de 55 minuten, dan zal de actieve gebruikslimiet 6 uur en 50 minuten bedragen.

**NB.:** als u uw werkschema niet volgt, bijv. doordat u sommige pauzes negeert, dan kan het zijn dat u uw gebruikslimiet voor het einde van uw werkdag (bijv. 8 uur) bereikt.

---

De **Werklimiet** optie wordt alleen aangeraden voor normale (zonder letsel) gebruikers en voor mensen die het grootste gedeelte van de dag achter de computer doorbrengen. Gebruik de optieknoppen om de **Werklimiet**- en **Gebruikslimiet** instelvensters te selecteren.

### **Wekelijkse limieten**

Werkt hetzelfde als de **Dagelijks limiet**, maar wordt over een gehele week berekend. De bepaling van het begin en het einde van de week wordt vastgesteld door de **Het resetten van de wekelijkse limiet** optie.

#### **Het resetten van de dagelijkse limiet om**

Het tijdstip waarop de teller van het dagelijkse gebruik op nul wordt gezet. Dit tijdstip dient te worden bepaald nadat u gebruikelijk niet aan het werk bent (bijv. vroeg in de morgen). Als u nachtwerk doet dient dit tijdstip echter bijvoorbeeld midden op de dag te zijn. WorkPace hoeft niet in werking te zijn om het resetten van de limieten plaats te kunnen laten vinden.

#### **Wekelijks limiet resetten op**

De dag van de week waarop de teller van het wekelijkse gebruik op nul wordt gezet. Dit dient een dag te zijn waarop u gewoonlijk niet aan het werk bent, aan het einde van uw werkweek (bijv. op zondag).

### **Werkdagen**


Met deze zeven aankruisvakjes, welke overeenkomen met de zeven dagen van de week, kunt u uw normale wekelijkse werkdagen aangeven. WorkPace gebruikt deze informatie om uw dagelijkse

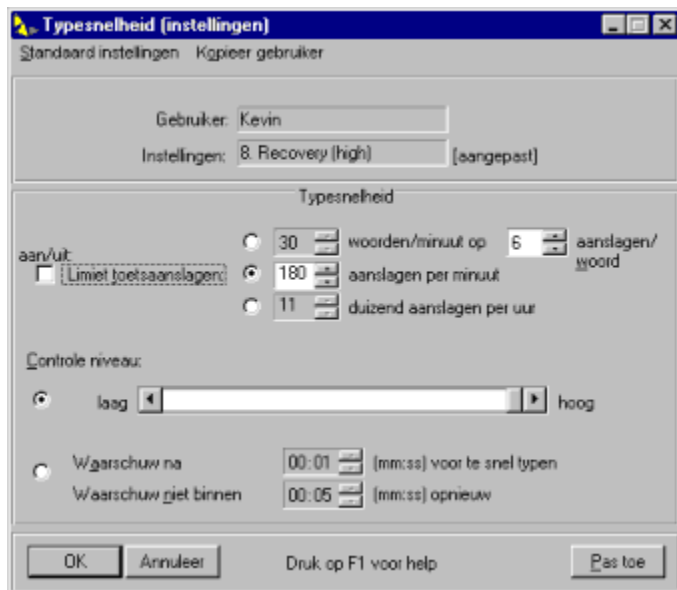
limiet aan te passen zodat deze overeenkomt met uw instellingen voor de wekelijkse limiet. Als u bijvoorbeeld overwerkt op maandag en dinsdag (en zodoende de Einde van de dag waarschuwingen negeert), dan zal WorkPace de werklimieten voor de rest van de week verlagen. Op deze manier kunt u op sommige dagen overwerken, terwijl u nog wel binnen de veilige werklimiet voor die week blijft. Voor meer uitleg over de gegevens voor de tijdopname van de pauzes kunt u de hoofdstukken "Micropauzes", "Rustpauzes", "Dagelijkse en wekelijkse limieten" raadplegen. Voor informatie over het Verder afstellen van deze gegevens kunt u de hoofdstukken "Verder afstellen van de Micropauzes", "Verder afstellen van de rustpauzes" en "Verder afstellen van het Dagelijks Limiet".

## Gegevens limiet typesnelheid

Deze gegevensgroep geeft aan wanneer en hoe vaak WorkPace u waarschuwt als u te snel typt.

Controleer of u de huidige gebruiker bent (zie "[De huidige gebruiker wijzigen](#)"), of [Een nieuwe gebruiker toevoegen](#).

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  (in de systeemlade van Windows) om het WorkPace menu op te roepen
2. Selecteer **Bewerken/Limiet typesnelheid**  
Een voorbeeld van het **Typesnelheid** venster wordt hieronder weergegeven.



Venster limiet typesnelheid.

### Aan/Uit

Wel/niet uw typesnelheid controleren

### Limiet toetsaanslagen

De maximum typesnelheid kan worden gemeten in woorden per minuut, aanslagen per minuut of aanslagen per uur. WorkPace houdt onmiddellijk uw typesnelheid constant bij en geeft u een waarschuwing als de door u gekozen snelheid wordt overschreden gedurende de opgegeven tijd. Deze tijd wordt bepaald door **het controleniveau**, zoals hieronder wordt beschreven.

### Controleniveau ( Waarschuw na mm:ss voor te snel typen)

Dit geeft de tijdsperiode weer waarover uw typesnelheid wordt gemeten. Indien uw snelheid langer dan deze tijd te hoog is dan zal er een waarschuwing worden gegeven. Als het opnameniveau bijvoorbeeld 30 seconden is, dan zal u meer dan 30 seconden te snel getypt moeten worden voordat er een waarschuwing wordt gegeven. Dit gegeven kan worden verhoogd om de effecten van ongelijk typen te effenen en om tijdelijke uitstotingen van extra sneltypen te negeren. Het toegestane bereik van dit gegeven is 1 seconde tot 5 minuten.

### Intervallen volgende waarschuwing ( Geef de volgende waarschuwing niet voor mm:ss)

Dit is de minimum tijd voordat een nieuwe waarschuwing voor de typesnelheid door WorkPace kan worden gegeven. Dit voorkomt dat er teveel hinderlijke waarschuwingen worden gegeven. Als u dit op een hoge waarde zet dan betekent dit dat u tijdelijk extra snel kunt werken zodat u iets kunt afmaken zonder dat u steeds door waarschuwingen wordt onderbroken. Als bijvoorbeeld het interval tussen de waarschuwingen op 10 minuten is gezet en er wordt een "Langzamer werken"

waarschuwing gegeven, dan zal het minstens 10 minuten duren voordat de volgende waarschuwing wordt gegeven. Mensen met lichamelijke symptomen of mensen die aan OOS/RSI lijden dienen deze waarde laag te houden om er zeker van te zijn dat zij niet te snel typen gedurende een langere periode.

### **Controle niveau**

De controle periode en de intervallen tussen de waarschuwingen kunnen afwisselend worden vastgesteld door gebruik te maken van de schuifbalk.


- **laag:** korte periodes van plotseling te snel typen zullen worden genegeerd, en het geven van waarschuwingen zal worden beperkt
- **hoog:** elke keer als er te snel wordt getypt zal dit worden waargenomen en er zal een waarschuwing volgen

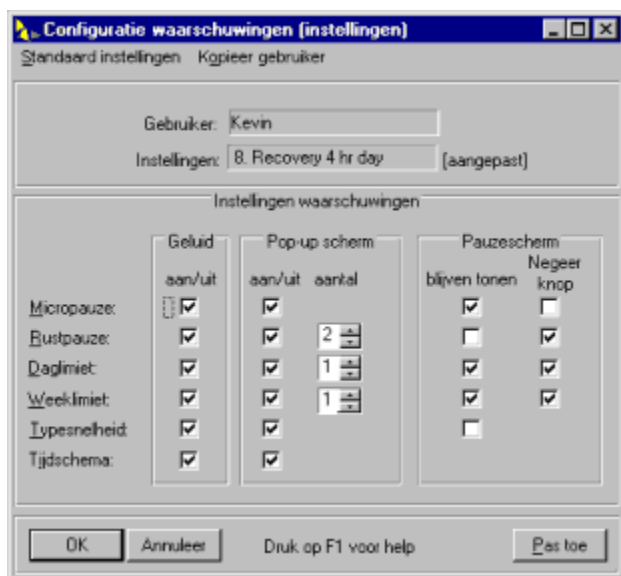


## Instellen van gegevens van de waarschuwingen

De gegevens van de waarschuwingen geven aan WorkPace door hoe u er gewaarschuwd moet worden, hoeveel waarschuwingen er gegeven moeten worden en of u de waarschuwingen mag negeren. De waarschuwing voor elke pauze of limiet kan door geluid, een pop-up scherm of beide gegeven worden. Het hoofdstuk "Het waarschuwingssysteem van WorkPace" legt enkele van deze opties gedetailleerder uit. Voor nadere informatie, raadpleeg dan "[Gebruik van WorkPace - Typesnelheid](#)" of "[De limiet typesnelheid verder afstellen](#)".

Controleer of u de huidige gebruiker bent (zie "[De huidige gebruiker wijzigen](#)"), of [Een nieuwe gebruiker toevoegen](#) .)

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  (in de systeemlade van Windows) om het WorkPace menu op te roepen
2. Selecteer **Bewerken/Instellingen waarschuwingen**.  
Een voorbeeld van dit venster wordt hieronder weergegeven:



Venster Instellingen waarschuwingen

### Geluid

Zet het geluid dat de verschillende waarschuwingen aangeeft aan/uit. Het geluid zelf wordt geselecteerd in het "[Instellingen gegevens geluid](#)".

### Pop-up scherm - aan/uit

Zet elk pop-up waarschuwingsschermblijven tonen aan/uit.

### Pop-up scherm - Nummer

Het aantal keren dat WorkPace een pop-up waarschuwing of een geluidssignaal zal geven bij het opgeven van of *aandringen op een pauze*.

### Pauzevenster - Blijven tonen

Indien deze optie niet is aangekruist staat zal WorkPace *blijven tonen* dat u een pauze moet nemen. Dit betekent dat, wanneer u alle pop-up waarschuwingen genegeerd heeft, er een pauzeschermblijven tonen zal verschijnen welke opzettelijk uw werk zal onderbreken en de muis en het toetsenbord zal blokkeren.

### Pauzeschermblijven tonen - Negeer knop


Dit bepaalt of u wel of niet een pauze of limiet mag negeren of een pauze eerder mag beëindigen. Als deze ingeschakeld staat dan zal er een negeer knop in het pauzeschermblijven tonen verschijnen. Deze knop kan

ingedrukt worden om te laten zien dat u de waarschuwing heeft gezien of om de waarschuwing te negeren en verder te gaan met uw werk. Als er geen negeerknop is dan zal het pauzescherm blijven staan totdat de pauze voorbij is en het voor u weer is toegestaan om de computer te gebruiken. Gedurende deze tijd zal het toetsenbord en de muis geblokkeerd zijn om het gebruik ervan te voorkomen. Zie het hoofdstuk "Negeer optie" voor nadere informatie

## Gegevens instellingen (strek)oefeningen

Met de standaard instellingen kunt u de (strek)oefeningen selecteren welke worden getoond tijdens een (strek)oefeningenpauze, wanneer de (strek)oefeningenpauzes plaatsvinden en hoeveel (strek)oefeningen er tijdens elke pauze worden getoond. Voor nadere informatie over de keuze wanneer de (strek)oefeningen plaatsvinden kunt u het hoofdstuk "Gebruik van WorkPace - (Strek)oefeningen".

Om de instellingen van de (strek)oefeningen te wijzigen, controleert u eerst of u de huidige gebruiker bent (De huidige gebruiker wijzigen), of Een nieuwe gebruiker toevoegen.

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  (in de systeemlade van Windows) om het WorkPace menu op te roepen.
  2. Selecteer **Bewerken / (Strek)oefeningen**.
- Een voorbeeld van het instellingen (strek)oefeningenscherf wordt hieronder getoond.



*Instellingen (strek)oefeningen dialoogscherf*

### Het toevoegen van een oefening

Selecteer de strekking of de oefeningen welke u aan de beschikbare lijst wenst toe te voegen en druk op de **Voeg toe** knop.

### Het verwijderen van een oefening

Selecteer de strekking of de oefening welke u van uw (strek)oefeningenlijst wenst te verwijderen en druk op de **Verwijder** knop.

### De volgorde van uw (strek)oefeningen wijzigen

U kunt de volgorde van uw (strek)oefeningen wijzigen door er één te selecteren en deze d.m.v. het **pijlte omhoog** of **pijlte omlaag** te verplaatsen naar de door u gewenste positie.

### Opties (strek)oefeningen

## Opties (strek)oefeningen

De (strek)oefeningen van WorkPace en de manier waarop ze worden getoond is wat gecompliceerd. De (strek)oefeningen bestaan eigenlijk uit drie types:

1. (Strek)oefeningen met enkelvoudige afbeeldingen (bijv. Rugstrekking)
2. (Strek)oefeningen met 2 verschillende afbeeldingen bijv. Schouders ophalen)
3. (Strek)oefeningen met een linker / rechterkant. (bijv. Onderarmstrekking)

Elke oefening heeft een weergave tijd (**Tijd A + Tijd B**), en het aantal herhalingen (**Herhaal**), met de **Totaal** tijd voor de huidige oefening (**Tijd A + Tijd B**) x **Herhaal**.

Bij de (strek)oefeningen met enkelvoudige afbeeldingen wordt **Tijd B** genegeerd. Bij de (strek)oefeningen met 2 verschillende afbeeldingen wordt de verhouding tussen de 2 delen van de (strek)oefeningen bepaald door de twee tijden. Bij de (strek)oefeningen met een linker/rechterkant zijn **Tijd A** en **Tijd B** de linker- en rechterkant van de weergave tijden en deze zijn gewoonlijk identiek.

### Herinneren aan (strek)oefeningen elke ..

Dit bepaald hoe vaak u eraan wordt herinnerd (in het micropauze scherm) om enkele (strek)oefeningen te doen. Deze waarde is een meting van de gebruikte, en niet van de gepasseerd tijd. Wanneer deze waarde op 1 uur wordt gezet dan zal u na elke som van een uur van actief computergebruik eraan worden herinnerd om (strek)oefeningen te doen. Dit houdt in dat hoe intensiever u gebruik maakt van de computer, des te vaker u eraan wordt herinnerd om (strek)oefeningen te doen.

Indien u niet in het micropauze scherm eraan herinnert wilt worden om (strek)oefeningen te doen dan kunt u het vakje naast deze optie uitklikken.

### Toon (strek)oefeningen tijdens rustpauzes

Indien dit aangeklikt is dan zullen de pauzes aan het begin van een rustpauze worden getoond. Dit zal betekenen dat er een (strek)oefeningen pauzescherm zal worden getoond elke keer als het aftellingscherm van de rustpauze wordt getoond. Dit werkt onafhankelijk van bovengenoemde gegevens (*Herinneren aan (strek)oefeningen elke*).

### (Strek)oefeningen per pauze


Dit bestuurt het aantal weer te geven (strek)oefeningen als het (strek)oefeningen pauzescherm verschijnt. (Strek)oefeningen uit de lijst worden opeenvolgend weergegeven. Indien u er bijvoorbeeld voor gekozen heeft om 3 (strek)oefeningen te doen tijdens elke pauze dan zullen de eerste 3 (strek)oefeningen van de lijst bij het voor de eerste keer verschijnen van het (strek)oefeningen pauzescherm worden getoond. Bij het volgende (strek)oefeningen pauzescherm zal WorkPace de volgende 3 (strek)oefeningen van de lijst weergeven, enz. Bij het bereiken van het einde van de lijst zal WorkPace weer bij de eerste oefening beginnen.

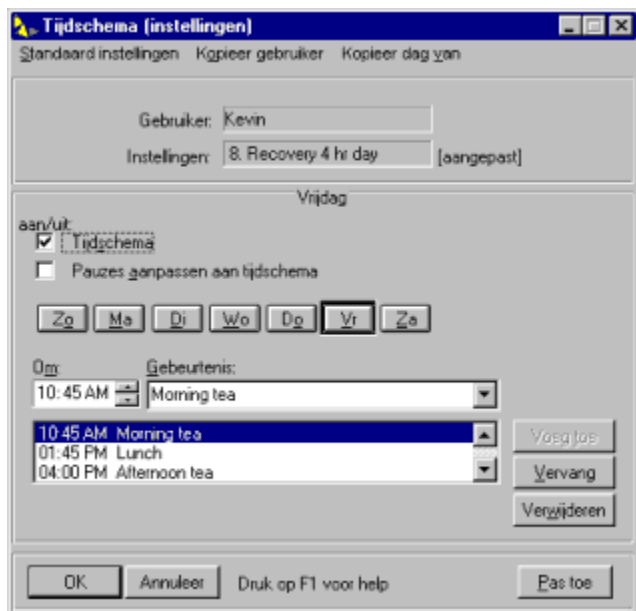
Voor nadere informatie over deze gegevens kunt u de hoofdstukken "Gebruik van WorkPace-(Strek)oefeningen" en "(Strek)oefeningen verder afstellen".

## Gegevens instellingen tijdschema

Het tijdschema helpt WorkPace bij het aanpassen van uw pauzes aan uw dagelijkse werkzaamheden. Het zorgt ervoor dat pauzes plaatsvinden op het moment dat u weggaat voor de koffie- of lunchpauze, en door u aan vergaderingen, afspraken en andere gebeurtenissen te herinneren. Hierdoor zal WorkPace u er niet om 12.20 uur herinneren dat u rustpauze moet nemen, zodat u daarna 10 minuten verspilde tijd heeft voordat u met lunchpauze gaat

Controleer of u de huidige gebruiker bent (zie "[De huidige gebruiker wijzigen](#)"), of [Een nieuwe gebruiker toevoegen](#) .)

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  (in de systeemplafond van Windows) om het WorkPace menu op te roepen
2. Selecteer **Bewerken/Tijdschema**.  
Een voorbeeld van het tijdschema venster wordt hieronder getoond:



Venster tijdschema

De eenvoudigste manier om het tijdschema in te stellen is [een standaard instelling te kiezen](#), of [een bestaande gebruiker kopiëren](#), en daarna het tijdschema aan uw wensen aan te passen

### Menu Kopieer dag van

Kopieer het tijdschema van een andere dag in de week welke u aan het wijzigen bent. Dit is handig als u hetzelfde tijdschema voor meerdere dagen gebruikt, u stelt het tijdschema dus voor één dag in en kopieert het naar de andere dagen.

### Tijdschema aan/uit

Dit geeft aan of WorkPace het tijdschema moet gebruiken om u aan de door u ingevoerde gebeurtenissen moet herinneren.

### Pauzes aanpassen aan tijdschema

Indien aangevinkt zal WorkPace proberen om de rustpauzes aan te passen aan de gebeurtenissen in het tijdschema. WorkPace doet dit, indien nodig, door het verkorten of verlengen van het interval van de rustpauzes.

### Zo-Za

Gebruik deze knoppen bij het kiezen van een te bewerken dag van de week.

**Gebeurtenis**

De naam of beschrijving van de gebeurtenis (bijv. lunch) welke u aan uw tijdschema wenst toe te voegen. U kunt de naam intypen of een geschikte naam van de lijst selecteren.

**Op**

Het tijdstip waarop WorkPace u aan deze gebeurtenis moet herinneren.

**NB.:** als de gebeurtenis tijdsafhankelijk is dan is het raadzaam om het tijdstip iets eerder in te stellen zodat u er zeker van kunt zijn dat u nog voldoende tijd heeft om uw werkzaamheden af te ronden voordat u aan de gebeurtenis begint. Als u bijvoorbeeld een vergadering heeft om 15.00 uur, stel deze dan in op 14.55 uur. Heeft u een afspraak in de stad dan zou u 14.45 kunnen instellen.

---

**Toevoegen**

Voeg de gebeurtenis, welke u in het tijdschema heeft geplaatst, toe.

**Vervang**

Vervangt de geselecteerde gebeurtenis met een nieuw ingevoerde gebeurtenis.


**Verwijderen**

Verwijdert de geselecteerde gebeurtenis van de lijst.

## Gegevens instellingen geluid

De afzonderlijke geluidinstellingen maken het mogelijk om verschillende start- en/of eindgeluiden voor elk type pauze in te stellen. U kunt ook het geluid helemaal uitzetten zodat u uw collega's er niet mee stoort.

Controleer of u de huidige gebruiker bent (zie "[De huidige gebruiker wijzigen](#)"), of [Een nieuwe gebruiker toevoegen](#) .)

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  (in de systeemlade van Windows) om het WorkPace menu op te roepen
  2. Selecteer **Bewerken/Geluid**.
- Een voorbeeld van het geluidsscherm wordt hieronder getoond:



*Geluidsscherm*

### Start geluid

Het geluid dat aangeeft dat het tijd is voor een pauze, of dat de limiet is bereikt .

### Einde geluid

Het geluid dat aangeeft dat het einde van de micro- of rustpauze is aangebroken.

### Vb. knoppen


Druk op deze knop om het door u gekozen geluid te testen. Bij de micro- en rustpauze hoort u eerst het startgeluid, gevolgd door een korte pauze, en daarna het eindgeluid.

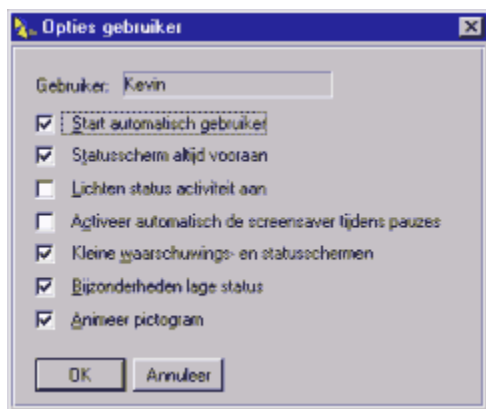
### Toetsaanslagen

Wanneer WorkPace aandringt op het nemen van een pauze dan worden het toetsenbord en de muis geblokkeerd. Als het *Toetsaanslagen* geluid aangevinkt is zal WorkPace een klikgeluid laten horen als er een toets wordt ingedrukt wanneer het toetsenbord is uitgeschakeld. Als u aan het typen bent zonder op het scherm te kijken zal dit u waarschuwen als het tijd is voor een pauze.

## Optiescherm

Het optiescherm bevat diverse opties welke niet direct betrekking hebben op de belangrijkste functies van WorkPace. Om het optiescherm op te roepen:

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  (in de systeemlade van Windows) om het WorkPace menu op te roepen
2. Selecteer **Bewerken / Opties**  
Het volgende scherm wordt getoond.



*Optiescherm*

De opties zijn start automatisch gebruiker, statusscherm altijd vooraan, lichten status activiteit aan, activeer automatisch de 'screensaver' tijdens pauzes, kleine waarschuwings- en statusschermen en bijzonderheden lage status. Deze opties worden voor elke gebruiker apart opgeslagen.

### **Start automatisch gebruiker**

Deze optie zorgt ervoor dat WorkPace automatisch controleert als het programma wordt opgestart. Dit is een nuttige optie om aan te vinken nadat u uw instellingen heeft opgezet.

### **Statusscherm altijd vooraan**

Deze optie zorgt ervoor dat het statusscherm altijd voor alle andere schermen wordt getoond.

### **Lichten status activiteit aan**

Deze optie zet de lichten van de status activiteiten aan (deze worden beschreven in het hoofdstuk "**Statusscherm**"). Wellicht vindt u deze lichten hinderlijk, zet ze dan uit.

### **Activeer automatisch de 'screensaver' tijdens pauzes**

Deze optie zal automatisch de 'screensaver' activeren tijdens de rustpauze, op het eind van de dag of aan het einde van de week. Dit voorkomt dat vertrouwelijke informatie op uw scherm te lezen is.

### **Kleine waarschuwings- en statusschermen**

Indien deze optie aangevinkt staat dan zullen de pop-up waarschuwingsschermen en de statusschermen kleiner zijn. Deze optie wordt automatisch geselecteerd bij een schermresolutie van 800x600 pixels of kleiner.

### **Bijzonderheden lage status**

Als deze optie aangevinkt staat dan zal het statusscherm van WorkPace minder gedetailleerd en kleiner worden weergegeven. Dit is nuttig wanneer Windows 3.1 gebruikt wordt om het resource gebruik te verminderen, maar ook wanneer u een lage schermresolutie gebruikt (bijv. 640x480).




## Diversen

De Diversen functies van WorkPace bevatten: het wijzigen van de huidige gebruiker, WorkPace in de stand-by stand zetten, Het wijzigen van lettertype en schermafmetingen en Het statusscherm bekijken.

## De huidige gebruiker wijzigen

Indien WorkPace op de juiste manier op een netwerk is geïnstalleerd (zie "Netwerkinstallatie") dan wordt de gebruiker automatisch gewijzigd als de ene persoon uitlogt en een ander inlogt. Terwijl een persoon ingelogd heeft, is het bij een één gebruikerssysteem niet mogelijk om deze te wijzigen in een ander.

Als WorkPace als stand-alone is geïnstalleerd dan is het inloggen van meerdere gebruikers wel mogelijk. In dit geval, als meerdere mensen dezelfde computer gebruiken, dan dient elke persoon als een nieuwe gebruiker te worden ingevoerd. Het is dan van groot belang dat elke persoon zichzelf als de *huidige gebruiker* selecteert wanneer zij gebruik maken van de computer.

1. Dubbelklik op het WorkPace pictogram  om het hoofdscherm van WorkPace op te roepen
2. Druk op het pijltje achter het **Gebruikers** venster
3. Kies uw naam uit de lijst
4. Druk op **Start Controle** (indien dit nog niet is gebeurd)
5. Sluit het hoofdscherm af



Als de persoon niet in de gebruikerslijst is opgenomen dan zijn er diverse opties:

1. Voeg hem/haar als een nieuwe gebruiker toe - zet zijn/haar eerste instellingen op, of
2. Schakel WorkPace in de stand-by stand, of
3. Kies de **Anonymous** gebruiker

De "Anonymous gebruiker" kan door iedereen gekozen worden. Het is alleen bedoeld voor tijdelijke gebruikers van de computer, die wel de voordelen van WorkPace willen gebruiken, maar die niet hun eigen instellingen willen invoeren. Van de Anonymous gebruiker worden geen gegevens bewaard.

## WorkPace in de stand-by stand zetten

Terwijl WorkPace elk gebruik van de computer controleert zal dit onder de huidige gebruiker worden geregistreerd. Daarom is het zeer belangrijk dat u niemand anders uw computer laat gebruiken indien u als huidige gebruiker staat ingesteld en WorkPace aan het controleren is. Als u voor een bepaalde tijd bij uw computer weggaat en iemand anders gaat misschien de computer gebruiken, zet WorkPace dan in de **Stand-by** stand.

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  (in de systeemplafond van Windows) om het WorkPace menu op te roepen
  2. Selecteer **Stand-by**
- Het WorkPace pictogram zal nu veranderen in  en stoppen met roteren. Terwijl WorkPace in de **stand-by** stand staat zal WorkPace uw computergebruik niet controleren, daarom is het bij uw terugkomst bij de computer belangrijk dat u weer WorkPace aanzet (klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram en kies **Start controle**), anders zal WorkPace uw gebruik niet controleren en geen pauzewaarschuwingen geven.

## Het wijzigen van het lettertype en schermafmetingen

Het wijzigen van het lettertype en schermafmetingen:

1. Selecteer in het hoofdscherm **Opties / Grootte lettertypes**
2. Kies klein, middel of groot lettertype

Het kan een aantal seconden duren om de lettertypes, schermafmetingen, pop-up schermen en andere grafieken aan te passen.

## Het statusscherm bekijken

Als het statusscherm afgesloten is of het is achter andere schermen verborgen, dan kunt u het als volgt weer oproepen:

1. Selecteer in het hoofdmenu **Bekijken / Status**

Het statusscherm, dat de huidige tijden van de diverse pauzes weergeeft, zal op het scherm verschijnen. Dit scherm kan alleen worden getoond als WorkPace in de controleermode staat.

## Wachtwoorden gebruikers

Indien WorkPace op een netwerkconfiguratie is geïnstalleerd dan is de wachtwoordmogelijkheid niet beschikbaar, daar de beveiliging van WorkPace gegarandeerd wordt door het inloggen van de gebruiker op het netwerk.


Indien WorkPace als stand-alone geïnstalleerd is en de beveiliging dus niet door het inloggen op het netwerk plaatsvindt, dan kan er voor elke gebruiker een wachtwoord worden ingevoerd. Zo worden uw instellingen door een wachtwoord beveiligd en wordt er voorkomen dat anderen toegang hebben tot uw gegevens of instellingen.

[Een wachtwoord instellen](#)

[Uw wachtwoord wijzigen](#)

## Een wachtwoord instellen

Volg deze instructies om een wachtwoord in te stellen.

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram  (in de systeemplafond van Windows) om het WorkPace menu op te roepen
2. Selecteer **Bewerken / Instellen wachtwoord**.
3. Type twee maal uw wachtwoord in (elk in een apart venstertje) en druk op **OK** Om veiligheidsredenen moet het wachtwoord minimaal 5 tekens lang zijn.
4. Als u geen wachtwoord wilt instellen druk dan op de knop **Geen wachtwoord** (gebruik dit om een eerder ingesteld wachtwoord te annuleren).

Elke keer als WorkPace wordt opgestart dient u het wachtwoord in te voeren om gebruik te kunnen maken van het programma.

**NB.** Wanneer u de computer niet meer gebruikt dient u de gebruiker te wijzigen naar "Anonymous" om te voorkomen dat uw instellingen door een ander worden gebruikt.

## Uw wachtwoord wijzigen

U kunt altijd uw wachtwoord wijzigen (let op: wachtwoorden kunnen alleen ingesteld worden wanneer WorkPace in de stand-alone mode is geïnstalleerd).

1. Selecteer **Bewerken / Instellen wachtwoord**. Er zal u worden gevraagd om uw oude wachtwoord in te voeren.
2. Voer uw oude wachtwoord in en druk op **OK**. Bent u uw wachtwoord vergeten, neem dan contact op met uw systeembeheerder.
3. Er zal u nu worden gevraagd om uw nieuwe wachtwoord in te voeren. Type uw nieuwe wachtwoord twee maal in (elk in een apart venstertje) en druk op **OK**. Om veiligheidsredenen moet het wachtwoord minimaal 5 tekens lang zijn.



# Gebruik van WorkPace

Dit hoofdstuk zal het werkschema dat WorkPace gebruikt uitleggen, en het beschrijft hoe WorkPace gebruikt moet worden om u te helpen bij het behouden van uw gezondheid en productieve werkgewoontes op de computer.

Als u niet tevreden bent met de werking van WorkPace, bijv. de rustpauze is te vroeg, de micropauzes zijn te lang, of er worden teveel waarschuwingen voor de typesnelheid gegeven, raadpleeg dan het hoofdstuk "[WorkPace verder afstellen](#)" voor instructies voor het wijzigen van uw instellingen. Enkele simpele instructies voor "[De huidige gebruiker wijzigen](#)", "[WorkPace in de stand-by stand zetten](#)", en "[Het statusscherm bekijken](#)" worden behandeld in het vorige hoofdstuk "[WorkPace instellen](#)".

De instructies over het gebruik van WorkPace worden in de volgende groepen onderverdeeld.

[WorkPace en de Systeemplade](#)

[Statusscherm](#)

[Micropauzes](#)

[Rustpauzes](#)

[\(Strek\)oefeningen](#)

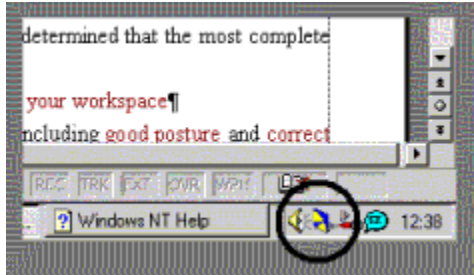
[Dagelijkse- en Wekelijkse limieten](#)


[Typesnelheid](#)

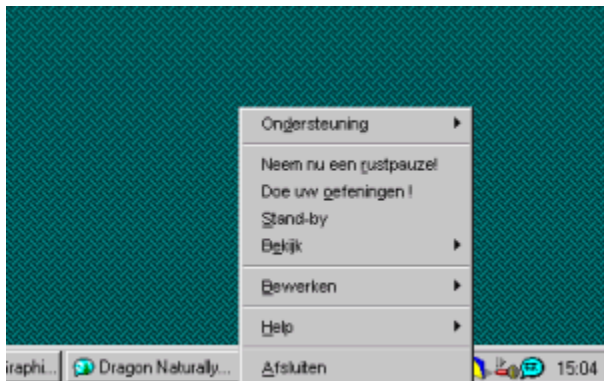
[De opgeslagen gebruiksstatistieken / gegevens bekijken](#)

## WorkPace en de Systeemlade

Als WorkPace in werking is, bevindt het zich in een speciaal deel van de taakbalk, de systeemlade genoemd, zoals hieronder wordt getoond. Als WorkPace ook aan het controleren is dan zal het klokpictogram ook bewegen.



De systeemlade wordt gewoonlijk gebruikt voor programma's die (i) altijd op de achtergrond hun werk doen en (ii) automatisch samen met Windows opstarten. Het plaatsen van WorkPace in de systeemlade geeft meer ruimte in uw taakbalk. Het maakt het voor u ook mogelijk om menufuncties van WorkPace direct vanaf de taakbalk te gebruiken. Klik simpelweg met de rechter muisknop op het WorkPace pictogram  en het onderstaande menu zal verschijnen.



In oudere versies van WorkPace waren deze menu opties alleen beschikbaar vanaf het hoofdscherm van WorkPace. Het menu in de systeemlade geeft u toegang tot de belangrijkste menu opties, maar sommige opties (bijv. toevoegen en verwijderen van gebruikers) zijn nog steeds alleen beschikbaar vanaf het hoofdscherm van WorkPace. Dit scherm, zoals hieronder wordt getoond, kan worden gebruikt door het dubbelklikken van het WorkPace pictogram (of door het met uw rechter muisknop aan te klikken van **Bekijk / Hoofdscherm**).



### *Het hoofdscherm van WorkPace*

Het hoofdscherm van WorkPace toont de volgende informatie

#### **Versie**

Rechtsboven in de hoek wordt het versienummer van de software en het huidige Windows platform genoemd.

#### **Gebruiker**

De naam van de huidige gebruiker. Dit is ook een lijst waaruit u de gebruiker kunt wijzigen.

#### **Werktijd rest. vandaag**

Dit geeft het resterende tijdsdeel van de werkdag van die dag weer. Indien de dagelijkse limiet uitgeschakeld is, dan zal het alleen de gebruikte tijd van die dag weergeven.

#### **Werktijd rest. deze week**

Dit geeft het resterende tijdsdeel van deze week weer. Indien de wekelijkse limiet uitgeschakeld is, dan zal het alleen de gebruikte tijd van die week weergeven.

**Registratie**

Geef de registratienaam en het aantal licenties weer. Indien de software niet geregistreerd is dan zal daarvoor in de plaats de woorden *Niet geregistreerd* en de einddatum van uw evaluatieperiode worden getoond.

## Statusscherm

Het statusscherm (zoals hieronder wordt getoond) kan worden opgeroepen door het selecteren van **Bekijk / Status** in het menu van WorkPace in de systeemlade. Dit scherm biedt u informatie over de huidige status van WorkPace inclusief de resterende tijd voor het aanbreken van pauzes en uw typesnelheid.



*Het statusscherm van WorkPace*

U dient dit scherm op een geschikte locatie op uw scherm te plaatsen (bijv. rechts boven). WorkPace zal onthouden waar u het statusscherm heeft geplaatst en zal het altijd automatisch weer op die locatie plaatsen wanneer u de computer gebruikt. Wilt u niet dat het statusscherm plaats inneemt op uw beeldscherm, dan kunt u het scherm afsluiten. U kunt het opnieuw oproepen d.m.v. het **Bekijk / Status** menu van WorkPace in de systeemlade van Windows.

U kunt de afmetingen van het statusscherm wijzigen, verder kunt u bepalen of het Altijd vooraan door dit in te stellen in het "Optiescherm".

Knoppen statusscherm

Weergave informatie statusscherm

### **Knoppen statusscherm**

**(Strek)oefeningen knop:** druk hierop als u (strek)oefeningen of strekkingen wilt doen.

**Rustpauze knop:** druk hierop als u een rustpauze wilt nemen.

**Weergave knoppen:** deze zes kleine knoppen links boven in het statusscherm kunnen worden ingedrukt zodat u zelf kunt bepalen welke informatie wordt getoond.

## Weergave informatie statusscherm

Het statusscherm toont de volgende informatie.

### Gebruiker

De naam van de huidige gebruiker.

### Micropauze

De resterende tijd tot de volgende micropauze waarbij de taartgrafiek dit in een grafische vorm weergeeft. Als de tijd voor de micropauze wordt overschreden, zal de taartgrafiek rood worden en het weergavenschermbalk een rood kader krijgen. Als de micropauzes uitgeschakeld staan zal dit weergavenschermbalk leeg zijn.

### Rustpauze

De resterende tijd tot de volgende rustpauze waarbij de taartgrafiek dit in een grafische vorm weergeeft. Als de tijd voor de rustpauze wordt overschreden, zal de taartgrafiek rood worden en het weergavenschermbalk een rood kader krijgen. Als de rustpauzes uitgeschakeld staan, dan zal dit weergavenschermbalk leeg zijn.

### Gebruik/Werktijd resterend: vandaag

Geeft het restant van het gebruik of werk (afhankelijk van de selectie in het "Pauze instellingen tijdsduur" scherm) van vandaag weer, hetgeen ook grafisch wordt weergegeven d.m.v. de taartgrafiek. Indien de dagelijkse limiet is uitgeschakeld, dan zal dit scherm de gebruikt tijd van vandaag weergeven.

### Gebruik/Werktijd resterend: week

Geeft het restant van het gebruik of werk (afhankelijk van de selectie in "pauze instellingen tijdsduur" scherm) voor de rest van de week weer, hetgeen ook grafisch wordt weergegeven d.m.v. de taartgrafiek. Indien de wekelijkse limiet is uitgeschakeld, dan zal dit scherm de gebruikte tijd van deze week weergeven.

### Gem. typesnelheid

Toont de gemiddelde typesnelheid (gemeten over meerdere minuten van typen) in eenheden van woorden per minuut, aanslagen per minuut of aanslagen per uur, afhankelijk van de instellingen in het "Instellingen typesnelheid" scherm.

### Onmiddellijke typesnelheid

Dit is de gekleurde horizontale balk en toont de onmiddellijke typesnelheid. Wanneer u 2/3 deel van uw limiet typesnelheid typt, zal de balk oranje worden, wanneer u uw limiet typesnelheid overschrijdt zal de balk rood worden. Als de balk te lang rood blijft, dan zal er een "langzamer werken" waarschuwing worden gegeven.

### Mededelingenschermbalk

Dit scherm toont mededelingen over wanneer gebeurtenissen zoals micro- en rustpauzes plaats zullen vinden, maar ook andere acties van WorkPace zoals het aanpassen van rustpauzetijden of dagelijkse limieten. Gebruik de schuifbalk om eerdere mededelingen te bekijken.

### Activiteitslichten

Deze lichten laten zien dat WorkPace in werking is en controleert. Het groene licht links knippert constant aan en uit als WorkPace controleert en het toont dat het functioneert. Het gele licht aan de rechterkant gaat aan als WorkPace activiteiten met het toetsenbord of de muis waarneemt. Deze activiteitenlampen zijn hoofdzakelijk ontwikkeld voor testdoeleinden en standaard worden ze dan ook niet weergegeven. Om ze te laten weergegeven kunt u het hoofdstuk "Optieschermbalk" raadplegen.

## Micropauzes

Deze informatie zal in de vorm van een aantal vragen worden gegeven. Voor nadere informatie over het instellen en wijzigen van de micropauze gegevens kunt u de hoofdstukken "Gegevens tijdsopname pauze", en "Micropauzes verder afstellen".

Wat is een micropauze en waar is het voor nodig?

Wanneer moet ik een micropauze nemen?

Hoe neem ik een micropauze?

Wat moet ik doen als ik al pauzes neem?

Wat gebeurt er als ik door blijf werken?

Wat gebeurt er als ik de Negeerknop indruk?

## **Wat is een micropauze en waar is het voor nodig?**

Een micropauze is een korte pauze die om de paar minuten genomen wordt. Bij het werken achter een computer houdt u uw handen op het toetsenbord of de muis. Deze houding gebruikt de spieren in de nek, de schouders, armen en de handen. Het gebruiksniveau is niet hoog, maar wel genoeg om de bloedtoevoer naar de spieren, vooral die in de handen en onderarmen, beduidend te verminderen. Spieren zijn ervoor gemaakt om hier tot een bepaalde mate mee om te gaan door gebruik te maken van opgeslagen energie; maar wanneer deze voorraad opdraait (na een aantal minuten), zullen de spieren vermoeid raken en zal het melkzuur zich opbouwen waardoor de spieren pijnlijk worden. Om dit te voorkomen moeten de spieren regelmatig "bijgevuld" worden door ze te ontspannen waardoor de bloedtoevoer zich weer zal herstellen. Bij activiteiten waarbij de spieren dynamisch samentrekken gebeurt dit automatisch, bijv. bij zwemmen, wandelen of fietsen zullen uw armen en benen afwisselend rusten. Bij activiteiten waarbij de spieren statisch samentrekken of bij het aanhouden van één dezelfde houding, zoals bij computergebruik, zal regelmatige rust niet voorkomen. Toen in het verleden gebruik werd gemaakt van mechanische typemachines kwam het aannemen van een andere houding of een pauze voor de spieren nog regelmatig voor, bijv. bij het vervangen van het papier, het gebruik van de hendel, of het stoppen om een typefout te wissen. Maar met de moderne computers komen deze activiteiten niet meer voor en het is dan ook nodig om deze weer kunstmatig opnieuw in te voeren. Gebruik maken van een computer vergt niet veel kracht en de pauzes hoeven dan ook niet al te lang te duren (zo'n 5 seconden is voldoende) om de spieren voldoende bij te vullen. Zulke pauzes worden *micropauzes* genoemd.

Over het algemeen worden micropauzes gezien als een zeer manier om RSI/OOS en pijn door computergebruik te voorkomen. Ook al doet u verder niets, neem dan in ieder geval wel de micropauzes!

Het niveau van de spierversmoeidheid kan ook worden gereduceerd door het verminderen van de statische spierlading, door bijv. het aannemen van een goede houding, het gebruiken van een onderarm steun / door het op peil houden van een goede spiersterkte en een goede algemene conditie.



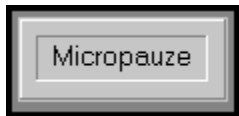
## Wanneer moet ik een micropauze nemen?

De juiste instelling van de intervallen tussen de micropauzes is afhankelijk van een aantal factoren.

- Uw weerstand tegen vermoeidheid, of te wel uw conditie
- Het niveau van spierspanning dat uw werk veroorzaakt
- De effecten van uw pauzes
- De lengte van uw werkdag
- Een eventueel verleden van RSI/OOS

Hoe meer inspannend de activiteit is en hoe langer u werkt, des te vaker moet u een micropauze nemen. Bij zeer inspannende activiteiten worden de spieren snel vermoeid. Pak bijvoorbeeld een stoel op en probeer deze met gestrekte armen omhoog te houden. Na zo'n kleine 10 tot 20 seconden kunt u de stoel niet meer vasthouden en moet u het voor een korte tijd neerzetten om hem weer opnieuw te kunnen oppakken. Bij computergebruik is het niveau van spieractiviteit veel lager en de spieren kunnen tussen de pauzes dan ook langer werken. Deskundigen raden aan om de 3-6 minuten een pauze van enkele seconden te nemen. In tegenstelling tot de oefening met het omhooghouden van de stoel, is deze interval van 3-6 minuten niet gekozen als een vermoeidheidslimiet voor uw spieren. De opbouw van vermoeidheid na 3-6 minuten mag niet merkbaar zijn, maar de cumulatieve effecten zullen aan het einde van de dag zeer duidelijk zijn. Die vijf minuten geven u de mogelijkheid om de dagelijkse goede werkgewoontes achter uw computer jarenlang te handhaven.

Als WorkPace uw werkgewoontes controleert zult u automatisch aan een micropauze worden herinnerd. Afhankelijk van uw instellingen kan de herinnering gepaard gaan met een kort geluid (bijv. een piep) en een kleine pop-up waarschuwing.



*Het micropauze pop-up waarschuwingsscherf.*

Deze waarschuwing zal ongeveer een halve minuut op uw scherm blijven staan terwijl WorkPace op u wacht tot u een micropauze neemt. Hoe vaak WorkPace deze waarschuwing geeft is afhankelijk van uw instellingen en of u natuurlijke micropauzes neemt.

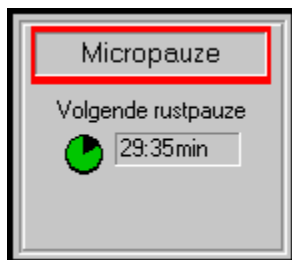
## Hoe neem ik een micropauze?

De bedoeling van een micropauze is niet alleen om uw spieren te ontspannen, maar ook, indien mogelijk, uw gedachten (stress is een belangrijke veroorzaker van spierspanning). Hieronder worden een aantal punten genoemd welke u helpen bij het op een juiste manier nemen van een micropauze.

- Leg uw armen in uw schoot, op de onderarm steun of laat ze langs uw lichaam hangen
- Laat uw schouders losjes "hangen"
- Leun achterover in uw stoel
- Haal uw schouders op en laat ze dan weer zakken zodat ze ontspannen
- "Droom" een beetje af en laat alles even "los" terwijl u uitademt
- Kijk weg van uw beeldscherm en staar even in de verte, u kunt zelfs even uw ogen sluiten als u dit prettig vindt.

Het op een juiste manier ontspannen van de spieren tijdens een micropauze vergt oefening, en mensen die het het meest nodig hebben vinden het vaak nog het moeilijkste om dit te leren. Het ontspannen van de spieren gedurende slechts enkele seconden is voldoende om de bloedtoevoer weer op gang te brengen, maar er zijn vaak maar enkele seconden nodig om deze juiste ontspanning te bereiken (bijv. door het verrichten van de bovengenoemde activiteiten). Daarom is de duur van de micropauze welke door WorkPace wordt gebruikt gewoonlijk zo'n 8 tot 10 seconden. Voor mensen met problemen in het verleden worden 15 tot 25 seconden aangeraden zodat er meer tijd is om volledig te ontspannen.

WorkPace neemt automatisch waar dat u gestopt bent met werken en een micropauze neemt, en het pop-up scherm zal door een pauzescherm worden vervangen.



*Het micropauze scherm*

Wanneer u gedurende de aanbevolen tijd (de *duur van de micropauze*) heeft ontspannen, zal het scherm verdwijnen en er zal een piep te horen zijn, waarna u weer verder kunt werken.




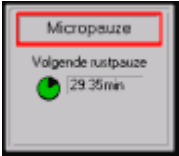

## **Wat moet ik doen als ik al pauzes neem?**

Als u al micropauzes neemt dan zal WorkPace dit automatisch waarnemen en u zult alleen worden gewaarschuwd indien u geen micropauzes neemt. U zult dit beter begrijpen als u de micropauze tijdsopname in het statusscherm bekijkt. Doe wat typewerk en neem hierna een pauze. Na circa 15 seconden zult u zien dat de tijdsopname automatisch op nul wordt gezet.

Dit betekent dat WorkPace uw pauze heeft opgemerkt en dat het dus niet nodig is om u hieraan te herinneren. NB. Uw vrijwillige pauze wordt alleen opgemerkt als deze lang genoeg is. Daar vrijwillige pauzes niet altijd juiste micropauzes zijn, worden ze alleen als dusdanig beschouwd als deze 1½ keer langer zijn dan een micropauze waarvoor gewaarschuwd is.

## Wat gebeurt er als ik door blijf werken?

Na het verschijnen van een micropauze waarschuwing zal WorkPace u ongeveer een halve minuut geven om een micropauze te nemen. Wanneer deze tijd voorbij is dan zal WorkPace op een micropauze *aandringen* d.m.v. het pauzescherm. Gedurende deze halve minuut zal de kleur van het pop-up schermje wijzigen. De volgorde van de gebeurtenissen wordt hieronder weergegeven:

Tijd	Actie	Weergave
aanvang micropauze	micropauze Pop-up	
10 seconden te laat	oranje kader	
20 seconden te laat	rood kader	
30 seconden te laat	verplichte micropauze computer geblokkeerd	
duur micropauze	micropauze beëindigd	

### *Volgorde micropauze waarschuwingen*

Uiteindelijk zal WorkPace u dwingen te stoppen en zal het micropauze pauzescherm verschijnen. Een rood kader geeft aan dat de micropauze werd geforceerd (of te wel gedwongen). Uw computer zal worden geblokkeerd en het pauzescherm zal blijven worden getoond totdat de micropauze voorbij is, tenzij u op **Negeren** drukt.

## **Wat gebeurt er als ik de knop Negeer indruk ?**

Het micropauze pauzescherm zal onmiddellijk verdwijnen en u kunt weer verder werken. Wanneer het gedwongen micropauze scherm wordt weergegeven (deze heeft een rood kader om de titel) zal de computer geblokkeerd zijn en dit kan alleen kunnen worden opgeheven als de micropauze voorbij is, of door met de muis op de **Negeren** knop te drukken. Het negeren van micropauzes wordt niet aangeraden en het zal leiden tot slechte werkgewoontes. Indien u vindt dat u teveel micropauzes negeert dan zou u de over kunnen stappen naar de "gedwongen" optie welke de knop 'Negeer' uitschakelt, of u kunt uw instellingen zodanig wijzigen dat micropauzes minder vaak voorkomen. Over het algemeen is het aan te bevelen om de knop 'Negeer' uit te schakelen tijdens micropauzes.

## Rustpauzes

Deze informatie zal in de vorm van een aantal vragen worden gegeven. Voor nadere informatie over het instellen en wijzigen van de rustpauze gegevens kunt u de hoofdstukken "Gegevens tijdsopname", en "Fijn afstellen rustpauzes" raadplegen.

Wat is een rustpauze?

Wanneer moet ik een rustpauze nemen?

Wat gebeurt er bij het aanbreken van een rustpauze?

Kan ik op elk moment een rustpauze nemen?

Hoe moet ik de (strek)oefeningen doen?

Wat moet ik tijdens een rustpauze doen?

Wat gebeurt er als ik blijf werken na een rustpauze waarschuwing?

Wat gebeurt er als ik een rustpauze negeer?

## **Wat is een rustpauze?**

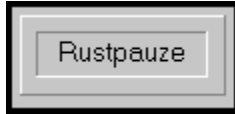
Een rustpauze is een periode van tijd dat u weg van uw computer doorbrengt. Het meest ideale zal zijn als u tijdens uw rustpauze van u stoel opstaat, een stukje rondloopt en enkele strekkingen en oefeningen doet. Een rustpauze dient minimaal besteed te worden aan het doen van een andere activiteit, bij voorkeur een activiteit dat het opstaan uit uw stoel vereist..

Een rustpauze dient langer te duren dan een micropauze (bijv. 5 tot 10 minuten) en het wordt na langere intervallen opgenomen (bijv. ieder uur).

Micropauzes zijn, zelfs als ze juist worden uitgevoerd, niet voldoende om de opbouw van spiermoeheid tegen te gaan. Als u in uw stoel blijft zitten is het onmogelijk om sommige spieren, zoals de lichaamshoudingspielen in de rug en de nek, op een goede manier laten rusten. Een rustpauze biedt een aanzienlijk betere pauze voor het lichaam en geest. Het geven van rust aan de geest is noodzakelijk, het is aangetoond dat het regelmatig nemen van pauzes, of verandering van werkzaamheden de concentratie ten goede komt en de productiviteit verhoogt.

## Wanneer moet ik een rustpauze nemen?

Net zoals bij de micropauze toont WorkPace een waarschuwing wanneer een rustpauze nodig is. Een pop-up waarschuwing scherm zoals hier beneden wordt getoond zal op uw scherm verschijnen, eventueel tezamen met een geluid.



*Het rustpauze pop-up waarschuwingsscherm*

Dit pop-up scherm zal gedurende ongeveer een halve minuut op uw scherm blijven staan terwijl WorkPace op u wacht totdat u stopt met werken en een rustpauze neemt.

In uw instellingen bepaalt de *rustpauze interval* hoe vaak de rustpauzes voorkomen. Dit interval kan worden ingesteld tussen de 20 en 60 minuten. Deze precieze waarde is afhankelijk van het type werk dat u doet en uw eventuele verleden met RSI problemen. Het is belangrijk om te weten dat de tijd tot uw volgende rustpauze aanbreekt wordt gemeten als de tijd dat u *actief* de computer heeft gebruikt, niet alleen de tijd sinds de laatste rustpauze. Dit houdt in dat, als u micropauzes neemt en misschien enkele korte pauzes, het bijvoorbeeld 45 minuten kan duren voordat de volgende rustpauze aanbreekt, zelfs als het interval tussen de rustpauzes op 30 minuten is ingesteld. Over het algemeen is het zo dat, hoe ontspanner uw werkstijl is, des te langer het duurt voordat een rustpauze aanbreekt. In de praktijk worden veel mensen nooit door WorkPace eraan herinnert om een rustpauze te nemen.



## Wat gebeurt er bij het aanbreken van een rustpauze?

Wanneer er een rustpauze aanbreekt zal WorkPace normaliter het Oefeningen- en strekkingenschermb tonen (het verschijnen van (strek)oefeningen tijdens de rustpauze kan worden uitgeschakeld in de "Gegevens instellen voor (strek)oefeningen").

Elke keer dat het Oefeningen- en strekkingenschermb verschijnt wordt een verschillende reeks van (strek)oefeningen getoond welke ontwikkeld zijn om uw spieren te ontspannen en de bloedtoevoer weer te herstellen. Nadat de (strek)oefeningen zijn beëindigd zal het rustpauzeschermb op uw beeldschermb worden blijven getoond.

Als WorkPace waarneemt dat u met werken gestopt bent nadat de rustpauze waarschuwing verschenen is, dan zal WorkPace de resterende pauzetijdmeter op uw scherm weergeven (zoals hieronder wordt getoond).



*Rustpauze scherm, met de tijdsopname en advies over de houding*

Dit scherm telt de resterende tijd tot het einde van de rustpauze af. Het scherm geeft ook de resterende tijd van de werkdag weer en een eenvoudige hint over de lichaamshouding, indeling werkplek, werktechnieken of het gebruik van softwarepakketten. Als WorkPace in een stand-alone mode is geïnstalleerd dan heeft het pauzeschermb een **wijzig gebruiker** knop welke u naar het hoofdschermb van WorkPace brengt waar u een andere gebruiker kunt selecteren.

## Kan ik op elk moment een rustpauze nemen?

Ja, u kunt op elk gewenst moment een rustpauze nemen, dus niet alleen wanneer WorkPace u dit adviseert. Zelfs als het nog geen tijd is om een rustpauze te nemen dan zal WorkPace alle tijd, mits lang genoeg, als rustpauze tellen. Zodra u stopt met het gebruik van de computer zal WorkPace beginnen met het aftellen. Zodra deze tijd 80% van uw rustpauze periode bereikt (bijv. 4 minuten als uw rustpauze op 5 minuten is ingesteld) dan zal de tijdsopname van de rustpauze op nul worden gezet. U kunt dit op uw statusscherm volgen. Als u bij uw computer weggaat maar u wilt wel het rustpauze aftellingscherm zien, dan kunt u de rustpauze knop in het statusscherm indrukken. Hierdoor kunt u op elk gewenst moment een rustpauze nemen. U kunt ook een rustpauze nemen door het selecteren van **Neem nu een rustpauze!** in het WorkPace pictogram menu.

## Hoe moet ik de (strek)oefeningen doen?

(Strek)oefeningen dienen bij voorkeur te worden gedaan terwijl u bij uw computer weg bent. Probeer in ieder geval uit uw stoel op te staan om de (strek)oefeningen te doen. Voor meer advies over het doen van (strek)oefeningen zie het hoofdstuk "(Strek)oefeningen".

## **Wat moet ik doen tijdens een rustpauze?**

Ten eerste dient u de (strek)oefeningen te volgen die in het (Strek)oefeningenschermb worden weergegeven (zie hoofdstuk "(Strek)oefeningen"). Daarna spendeert u de resterende tijd bij uw computer vandaan, waardoor u uw lichaam en geest een verandering van werk geeft. Er zijn een aantal mogelijkheden om de resterende tijd van de rustpauze mee door te brengen, we noemen ze in volgorde van voorkeur:








- Maak een korte wandeling en ontspan uzelf
- Neem een koffie- of lunchpauze
- Sta op en doe een paar strekkingen of oefeningen
- Neem de post door of lees wat dringende zaken
- Doe wat opberg-, schrijf of denkwerk

Als uw pauzes zeer kort zijn (bijv. 5 minuten) dan dient u deze weg van uw stoel door te brengen, waarbij, indien mogelijk, u geen gebruik maakt van uw armen, probeer dus 5 minuten niet te schrijven of op te bergen. Korte pauzes moeten van hoge kwaliteit zijn. Bij langere pauzes (15-30 minuten) is het over het algemeen geen probleem om ze aan een andere activiteit te besteden, maar hoe anders hoe beter.

## Wat gebeurt er als ik tijdens een rustpauze blijf werken?

Na het verschijnen van de rustpauze waarschuwing geeft WorkPace u ongeveer een minuut om met werken te stoppen. Als u doorgaat met werken dan zal WorkPace u met rust laten en het over zo'n 5 minuten nogmaals proberen. Als u deze en volgende waarschuwingen (volgens het aantal dat u in de "Instellingen waarschuwingen" heeft opgegeven) negeert, dan zal WorkPace het opgeven of op een rustpauze door de restant pauzetijdopname te starten. Indien een rustpauze wordt *opgedwongen* en het rustpauzescherm verschijnt dan zal uw computer geblokkeerd worden om te voorkomen dat u verder werkt zodat u wel een pauze moet nemen. Wanneer de rustpauze is beëindigd dan zal de blokkade weer worden opgeheven. U kunt in het Instellingen waarschuwing ervoor kiezen om een negeren knop op het rustpauzescherm te plaatsen. Dit maakt het mogelijk om verder te blijven werken, maar de rustpauze zal als overschreden worden blijven beschouwd

Een reeks voorbeelden voor het doorbrengen van een rustpauze wordt hieronder weergegeven

Tijd	Actie	Weergave
aanvang rustpauze	rustpauze Pop-up	
10 seconden te laat	oranje kader	
40 seconden te laat	rood kader	
60 seconden te laat	Pop-up verdwijnt	
5 minuten later	Waarschuwing nogmaals voor rustpauze	
⋮	⋮	⋮
6 minuten later	Indien u nog aan het werk bent dan <i>Aandringen</i> op rustpauze, blokkeer computer, (& toon (Strek)oefening enscherm)	
na rustpauze	einde rustpauze	

Deze methode geeft u een aanzienlijke vrijheid in het nemen van uw rustpauze. Indien gewenst kunt u

zonder problemen nog 5 tot 10 minuten uw werk afmaken totdat WorkPace erop *aandringt* om een pauze te nemen. Zelfs dan, afhankelijk van uw instellingen, kunt u de pauze negeren.

## Wat gebeurt er als ik de gehele rustpauze negeer?

Als u de rustpauze waarschuwingen negeert of u drukt op de **Negeren** knop, dan zal WorkPace u niet meer waarschuwen voor het nemen van een rustpauze totdat de volgende rustpauze zich aankondigt. Hoe dan ook, de rustpauze zal als "te laat" worden genoteerd totdat u op de juiste manier de pauze heeft genomen. Dit kunt u in het status- en micropauze scherm met een rood taartgrafiek bekijken, hetgeen weergeeft hoe lang de pauze over tijd is.

Wanneer een rustpauze over tijd is, dan zal WorkPace u een kans geven om het te nemen als het pauzescherm getoond wordt. Hieronder wordt het micropauze scherm getoond.



*Het micropauze scherm*

zal een extra knop bevatten. Druk deze knop in als u er op dat moment klaar voor bent om uw rustpauze te nemen. De tijdsopname van de rustpauze zal verschijnen. U kunt ook op elk ander moment een rustpauze nemen door het indrukken van de rustpauze knop in het statusscherm, of door het selecteren van **Neem nu een rustpauze** in het WorkPace pictogram menu.

## **(Strek)oefeningen**

Deze informatie over (strek)oefeningen zal in de vorm van een aantal vragen worden gegeven.

Wanneer komt een pauze voor het doen van (strek)oefeningen voor?

Wat is de reden van het doen van (strek)oefeningen?

Wat is de reden van het doen van (strek)oefeningen?

Hoe vaak moet ik de (strek)oefeningen doen?



## Wanneer komt een pauze voor het doen van (strek)oefeningen voor?

Pauzes voor het doen van (strek)oefeningen kunnen op twee manieren voorkomen:

1. Om de zoveel tijd zult u door het micropauze scherm eraan herinnerd worden om (strek)oefeningen te doen (om in te stellen hoe vaak dit dient te gebeuren kunt u de hoofdstukken "Herinneren aan (strek)oefeningen elke..." in "Instellingen (strek)oefeningen") raadplegen. Als het tijd is om (strek)oefeningen te doen zal er een speciale knop in het micropauze scherm verschijnen, zoals beneden wordt getoond. Door het eenvoudigweg indrukken van deze knop verschijnt het (strek)oefeningenschermb.



2. Het (strek)oefeningen pauzeschermb kan automatisch worden weergegeven bij het aanbreken van een rustpauze. (Zie "Instellingen (strek)oefeningen" om dit aan/uit te schakelen)

U kunt ook op elk moment een (strek)oefeningenpauze nemen door:

1. De (strek)oefeningenknop op het statusscherm in te drukken
2. Het kiezen van **Doe uw (strek)oefeningen!** in het WorkPace systeemplade menu


## **Wat is de reden van het doen van (strek)oefeningen?**

Er is nog altijd onenigheid over de voordelen van het doen van actieve (strek)oefeningen (m.a.w. (strek)oefeningen die veel beweging met zich meebrengen) achter de computer. Sommige studies toonden maar een beperkt voordeel aan, terwijl andere studies hebben uitgewezen dat een deel van de veel gebruikte (strek)oefeningen de problemen zelfs kunnen vergroten. Om deze reden legt WorkPace een grotere nadruk op strekkingen en het gebruikt slechts een selectie van (strek)oefeningen welke zorgvuldig door een gekwalificeerde fysiotherapeut zijn geselecteerd om er zeker van te zijn dat de (strek)oefeningen geen problemen zullen veroorzaken. Streckingen hebben aangetoond dat ze enigszins heilzaam zijn, de spieren ontspannen en de beweging ten goede komen. Ze sluiten dan ook aan op het thema "uw spieren ontspannen om de bloedtoevoer te herstellen". Actieve (strek)oefeningen lonen zeker, maar de beste manier om dit te doen is door het meerdere keren per week volgen van lessen in uw plaatselijke sportzaal. Het fit blijven door sporten en een goede spierbeheersing is zeer belangrijk bij het voorkomen van blessures door computergebruik. Hoe krachtiger de activiteiten die u na werktijd doen zijn, des te beter is uw lichaam bestendig tegen het aan één plaats gebonden werk dat u op kantoor doet.

## Hoe moet ik de (strek)oefeningen uitvoeren?

Het is zeer belangrijk dat u de (strek)oefeningen op de juiste manier uitvoert, volgt u dan ook de getoonde instructies nauwkeurig. Voor nadere informatie en vele bruikbare hints kunt u het hoofdstuk "(Strek)oefeningen".

## Hoe vaak moet ik de (strek)oefeningen doen?

Het liefst meerdere malen per dag. Als u veel tijd achter de computer doorbrengt (of wanneer u vroeger problemen heeft gehad met RSI/OOS) dan kunt u ze het beste wat vaker doen - misschien elk uur of zo. Gewoonlijk zal WorkPace u eraan herinneren om (strek)oefeningen te doen bij het aanbreken van een rustpauze. WorkPace zal u ook om de paar uren herinneren om een paar (strek)oefeningen te doen (dit is afhankelijk van uw **Interval (strek)oefeningen** in uw Instellingen (strek)oefeningen). Naast bovengenoemde herinneringen kunt u uiteraard ook (strek)oefeningen doen op het moment dat u daar behoefte aan heeft door het indrukken van de **(Strek)oefeningen** knop  in het statusscherm, of door het selecteren van **Doe uw (strek)oefeningen** in het WorkPace pictogram menu.

## Dagelijkse en wekelijkse limieten

Deze informatie zal in de vorm van een aantal vragen worden gegeven.

Waarvoor zijn de dagelijkse en wekelijkse limieten bedoeld?

Wat is het verschil tussen werk en gebruik?

Waarom zijn er aparte dagelijkse en wekelijkse limieten?

Wat moet ik doen als ik ervoor gewaarschuwd wordt dat ik mijn dagelijkse of wekelijkse limiet bereikt heb?

Wat gebeurt er als ik door blijf werken nadat ik ervoor gewaarschuwd ben dat ik mijn dagelijkse of wekelijkse limiet bereikt heb?

Wat gebeurt er als ik de negeren knop in het dagelijkse of wekelijkse limietscherm indruk?

## **Waarvoor zijn de dagelijkse en wekelijkse limieten bedoeld?**

Het menselijk lichaam (en geest) is gemaakt voor het uitvoeren van een enorme verscheidenheid van taken, maar het voor lange tijd aanhouden van dezelfde positie en het doen van dezelfde handelingen kan een aanzienlijke fysieke en mentale druk op ons uitoefenen. Net zoals andere activiteiten (zoals (strek)oefeningen, eten, drinken) dient u computergebruik te matigen. Te veel tijd achter de computer doorbrengen kan hoofdpijn, overbelasting van het oog, moeheid, concentratieverlies en pijnlijke spieren veroorzaken. Daarom raden deskundigen aan om het dagelijkse en wekelijkse gebruiksniveau te beperken. Het aanbevolen dagelijkse limietbereik is 4 tot 7 uur (actief gebruik, pauzes niet inbegrepen), en het aanbevolen wekelijkse limietbereik is 20 tot 35 uur.

## Wat is het verschil tussen werk en gebruik?

WorkPace heeft twee limietsoorten: werklimieten, en gebruikslimieten. Deze twee staan in verband met elkaar. Het gebruikslimiet is een limiet gebaseerd op het actief typen of het gebruik van de muis, wanneer de computer niet wordt gebruikt dan wordt deze tijd niet meegeteld. Het werklimiet houdt ook rekening met de micro- en rustpauzes die u dient te nemen. Wanneer u de waarschuwingen van WorkPace voor het nemen van pauzes opvolgt, dan zal het werklimiet aangeven hoe lang het duurt voordat u daadwerkelijk uw gebruikslimiet bereikt.

Als u bijvoorbeeld om de 3 minuten een micropauze van 10 seconden neemt, en om de 40 minuten een rustpauze van 10 minuten, dan zal u ongeveer 5¼ uur moeten werken om de dagelijkse limiet van 4 uur te bereiken.

Een andere mogelijkheid is, als u dezelfde micro- en rustpauze instellingen gebruikt, wanneer u dagelijkse 8 uur achter de computer wilt doorbrengen (werklimiet = 8 uur), dan is het te verwachten dat, met de instellingen zoals hierboven beschreven, het oplopen van het gebruik die dag niet meer dan 6 uur (= gebruikslimiet) zal zijn

Raadpleeg "Tijdsopname pauzes" voor nadere informatie over het instellen van uw dagelijkse en wekelijkse limieten

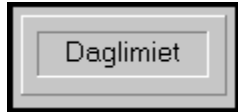
## Waarom zijn er aparte dagelijkse en wekelijkse limieten?

Zo nu en dan heeft iedereen wel eens wat extra werk te doen. Overwerk, langer blijven om een project af te maken, of wat werk inhalen als men achterloopt. Dit zal betekenen dat u af en toe langer dan de aanbevolen 4 tot 6 uur per dag zult werken. Voor de meeste mensen zal dit geen problemen veroorzaken zolang het de volgende dag of later in de week gecompenseerd wordt door het wat rustiger aan te doen. Daarom controleert WorkPace het totale gebruik per week. Als u meerdere dagen heeft overgewerkt dan zal WorkPace u aanraden om tijdens de rest van die week de computer minder uren per dag te gebruiken. Uw dagelijkse limiet bedraagt bijvoorbeeld 6 uur en uw wekelijkse limiet 30 uur. Als u op maandag overwerkt zal WorkPace u waarschuwen als u de 6 uur overschrijdt, maar u zult niet gestopt worden (afhankelijk van uw instellingen). Als u op maandag totaal 10 uur werkt, dan zal er nog maar 20 uur voor de rest van de week overblijven. Daarom zal WorkPace uw dagelijkse limiet van de rest van de week terugzetten naar 5 uur. Het gevolg hiervan is dat u wordt aangemoedigd om de computer wat minder op een dag te gebruiken om het overwerk van maandag te compenseren.



## Wat moet ik doen als ik een waarschuwing voor een dagelijkse- of wekelijkse limiet krijg?

Wanneer u een pop-up waarschuwing krijgt, zoals hieronder wordt getoond, kunt u, indien u dit wenst, nog even door blijven werken.



*Pop-up waarschuwing voor dagelijkse limiet*

Maar het beste zou zijn als u op dat moment het computerwerk voor de rest van de dag of week beëindigt. Is uw werkdag of werkweek nog niet voorbij, dan zou u de rest van de tijd kunnen besteden aan andere werkzaamheden, zoals schrijfwerk, lezen, enz.

Na het geven van de waarschuwing zal WorkPace automatisch waarnemen dat u gestopt bent met het gebruik van de computer en er zal een einde van de dag of einde van de week scherm getoond worden.



*Einde van de dag scherm*

Als u uw computer aan laat staan, dan zal dit scherm worden blijven getoond totdat u weer aan het werk gaat (bijv. de volgende dag of na het weekend).

Wanneer één van deze schermen verschijnt kunt u een andere gebruiker uw computer laten gebruiken door het drukken op de **Wijzigen gebruiker** knop. WorkPace zal dan teruggaan naar het hoofdscherm.

**Wat gebeurt er als ik door blijf werken nadat ik ervoor gewaarschuwd ben dat ik mijn dagelijkse of wekelijkse limiet bereikt heb?**

Het waarschuwingssysteem voor de dagelijkse- en wekelijkse limiet functioneert vrijwel hetzelfde als het waarschuwingssysteem voor de rustpauze. De pop-up waarschuwingen die aan de bovenkant van uw scherm getoond worden zullen daar maar enkele minuten blijven staan. Indien u niet met werken stopt dan zullen ze 10 tot 15 minuten verdwijnen. Gedurende enige tijd zullen er in de vijf minuten herinneringen verschijnen. Na 2 of 3 herinneringen (het aantal pop-up waarschuwingen in de waarschuwingsgegevens) zal WorkPace het opgeven of bij u erop aandringen om met werken te stoppen (het einde van de dag/week pauzescherm zal verschijnen en uw computer blokkeren).

## **Wat gebeurt er als ik de knop "Negeer" op het dagelijkse- of wekelijkse limietscherf indruk?**

Als u de **Negeren** knop indrukt dan zal WorkPace ongeveer een uur wachten met het geven van een volgende herinnering.

In de tussentijd worden de rust- en micropauzes zoals gewoonlijk voortgezet en het is zeer raadzaam om bij het overwerken deze rustpauzes te nemen. Als u nog veel werk te doen heeft dan zullen deze rustpauzes ervoor zorgen dat het nog wat langer duurt voordat u klaar bent, maar juist onder deze extra spanning heeft uw lichaam deze rustpauzes dringend nodig.

## Typesnelheid

Deze informatie over typesnelheid zal in de vorm van een aantal vragen worden gegeven.

Waarom wordt de typesnelheid bijgehouden?

Hoe kan ik te weten komen dat ik te snel typ?

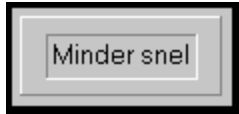
Wat moet ik doen als ik een waarschuwing krijg dat ik te snel typ?

## **Waarom wordt de typesnelheid bijgehouden?**

Overmatige typesnelheid levert een grote bijdrage voor het ontstaan van OOS/RSI letsels. De maximale comfortabele typesnelheid is voor iedereen verschillend, maar deskundigen adviseren om het gemiddelde van 18000 aanslagen per uur (of 300 aanslagen per minuut) niet te overschrijden. Het sneller dan normaal typen doordat er extra werk gedaan moet worden of omdat er een deadline is, moet worden vermeden. WorkPace houdt uw typesnelheid bij zodat u voor deze gebeurtenissen gewaarschuwd kan worden.

## Hoe kan ik te weten komen dat ik te snel typ?

Als u gedurende een langere tijd te snel typt dan zal WorkPace u een waarschuwing geven, zoals hieronder wordt getoond



*De pop-up waarschuwing welke wordt getoond als u te snel typt*

Afhankelijk van de waarschuwingsgegevens zal deze waarschuwing gewoonlijk niet uw werk onderbreken, maar het zal op het scherm worden blijven getoond totdat uw typesnelheid weer afgenomen is.

U kunt aan typesnelheid balk in het statusscherm zien hoe dicht u bij uw limiet zit. Dit verandert in oranje als u dichtbij uw limiet zit en het wordt rood als u over uw limiet bent. Als het te lang rood is dan zal WorkPace u waarschijnlijk een waarschuwing geven.

**NB.:** de limiet typesnelheid staat standaard uitgeschakeld. Om het aan te schakelen, ga naar **Bewerken/ Limiet typesnelheid** .

---

### **Wat moet ik doen als ik een waarschuwing krijg dat ik te snel typ?**

U kunt de waarschuwing negeren of wat langzamer typen. Let erop dat gelijkmatig, rustig typen veel beter is dan plotselinge uitbarstingen van snel of langzaam typen (zie "*Juist gebruik van het toetsenbord*"). Als u vindt dat u te vaak wordt gewaarschuwd, dan kunt u uw limiet voor de typesnelheid raadpleeg dan "*Gegevens limiet typesnelheid*".

## Het bekijken van de opgeslagen gebruiksstatistieken / gecontroleerde gegevens

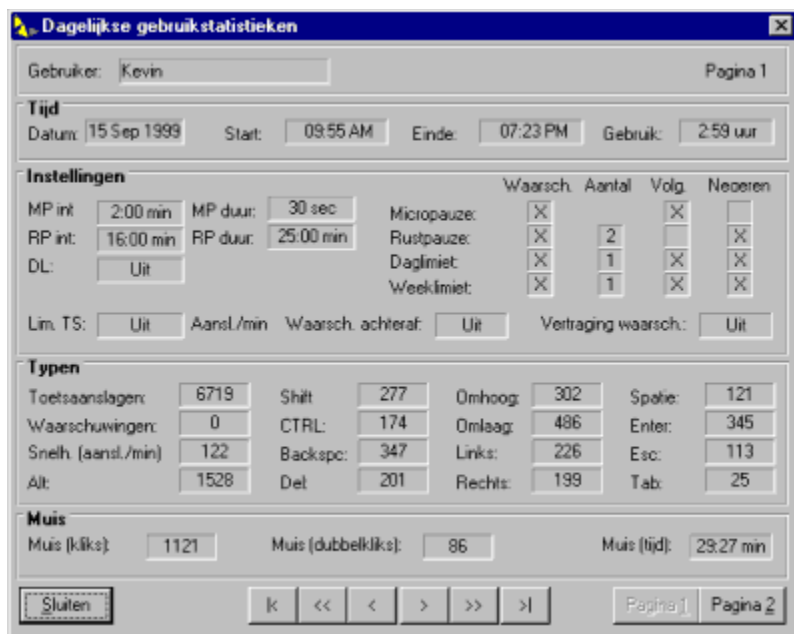
WorkPace houdt alle aspecten van het werk van de gebruiker bij, inclusief de tijdsduur van het computergebruik, het gebruik van het toetsenbord, het gebruik van de muis en het volgen van de pauzes en waarschuwingen die door WorkPace worden gegeven. Deze informatie wordt in een dagelijkse overzicht opgeslagen, en de informatie wordt voor een jaar bewaard in het instellingsbestand van elke gebruiker. Enkele voorbeelden van de opgeslagen informatie worden hieronder getoond. De opgeslagen gegevens, die de activiteiten van de gebruiker weergeven, kunnen worden bekeken door **Bekijk / Statistieken gebruik** of **Systeembeheerder / Statistieken gebruiker** menu.

Deze informatie kan worden geëxporteerd voor nadere analyses door gebruik te maken van het nieuwe programma "Overzichten WorkPace".

Dagelijkse gebruikstatistieken	
Gebruiker: Kevin Pagina 2	
Tijd	
Datum: 15 Sep 1999	Start: 09:55 AM
Einde: 07:23 PM	Gebruik: 3:00 uur
<b>Micropauze</b>	
Micropauzes getoond:	35
Micropauzes opgevolgd:	35
Micropauzes genegeerd:	0
Natuurlijke micropauzes:	21
<b>Rustpauze</b>	
Rustpauzes getoond:	8
Rustpauzes opgevolgd:	2
Rustpauzes genegeerd:	6
Natuurlijke rustpauzes:	3
<b>Daglimiet</b>	
Daglimieten getoond:	0
Daglimieten genegeerd:	0
Daglimieten opgevolgd:	0
<b>Weeklimiet</b>	
Weeklimieten getoond:	0
Weeklimieten genegeerd:	0
Weeklimieten opgevolgd:	0
Sluiten	
k << < > >> >  Pagina 1 Pagina 2	

*Dagelijkse gebruiksstatistieken van de gecontroleerde informatie (Gebruiksstatistieken), Pagina 1*





**Dagelijkse gebruikstatistieken**

Gebruiker: Kevin Pagina 1

**Tijd**  
 Datum: 15 Sep 1999 Start: 09:55 AM Einde: 07:23 PM Gebruik: 2:59 uur

**Instellingen**

	Waarsch.	Aantal	Volg.	Neerren
MP int: 2:00 min MP duur: 30 sec	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RP int: 16:00 min RP duur: 25:00 min	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DL: Uit	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lim. TS: Uit Aansl./min: Waarsch. achteraf: Uit Vertraging waarsch.: Uit

**Typen**

Toetsaanslagen: 6719	Shift: 277	Omhoog: 302	Spatie: 121
Waarschuivingen: 0	CTRL: 174	Omlaag: 486	Enter: 345
Snelh. (aansl./min): 122	Backspc: 347	Links: 226	Esc: 113
Alt: 1528	Del: 201	Rechts: 199	Tab: 25

**Muis**

Muis (klik): 1121 Muis (dubbelklik): 86 Muis (tijd): 29:27 min

Sluiten k << < > >> >I Pagina 1 Pagina 2

*Dagelijkse gebruikstatistieken van de gecontroleerde informatie (Gebruiksstatistieken), Pagina 2*

## **Hoe kan ik de gebruiksgegevens uitprinten?**

Het programma Overzichten WorkPace is er speciaal voor het uitprinten van de gebruiksgegevens. Dit programma geeft u op meerdere manieren toegang tot de gegevens en exporteert het naar andere pakketten voor het uitvoeren van verdere analyses of uitprinten van de gegevens.

# Het Waarschuwingssysteem van WorkPace

WorkPace is ervoor bedoeld om u bij te staan in het regelen van uw computerwerk door u te voorzien van informatie over de volgende zaken

1. Het nemen van micropauzes (zeer korte pauzes die om de paar minuten voorkomen)
2. Het nemen van rustpauzes (het regelmatig weggaan bij uw computer)
3. Het doen van (strek)oefeningen
4. De hoeveelheid werk dat u dagelijks doet
5. Uw typesnelheid

WorkPace helpt u door het geven van herinneringen en waarschuwingen wanneer het tijd is voor een pauze of wanneer uw werklimiet wordt overschreden. Dit hoofdstuk licht de functionering en de opties van het waarschuwingssysteem nader toe. De waarschuwingenreeks van elk type pauze of limiet bestaat uit 2 onderdelen

1. **Een pop-up waarschuwing**: deze waarschuwing wordt gegeven terwijl u de computer gebruikt, deze is niet bedoeld om u eraan te herinneren dat het tijd is voor een pauze of dat u een limiet heeft overschreden. Het onderbreekt uw werk niet
2. **Het pauzescherm**: dit scherm verschijnt tijdens het nemen van de pauze en blijft op het scherm staan totdat de pauze voorbij is. Als u de pop-up waarschuwing negeert dan wordt gewoonlijk de computer geblokkeerd zolang het scherm wordt getoond.

Pop-up waarschuwingen

Pauzeschermen

Voorbeeld reeks waarschuwingen

## Pop-up waarschuwingen

Pop-up waarschuwingen worden getoond om u eraan te herinneren dat het tijd is voor een pauze of dat u een limiet heeft overschreden. Het is een klein schermje dat de betreffende boodschap meldt en het verschijnt in het midden van uw beeldscherm. Wanneer het bijvoorbeeld tijd is voor een micropauze of rustpauze, dan zullen de pop-up schermen er respectievelijk zo uit zien.

**Oefeningen (instellingen)**

Standaard instellingen    Kopieer gebruiker

Gebruiker: Kevin

Instellingen: 1. NORMAL

Naam	Tijd A	Tijd B	Herhaal	Totaal
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Schouders ophalen	00:01	00:04	5	25 sec
Schouder strekken (3)	00:15		2	30 sec
Schouders rollen	00:24		1	24 sec
Polsen draaien	00:02	00:02	8	32 sec
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Nek zijwaarts strekken	00:06	00:06	2	24 sec

**Onderarm strekken**  
 Strek een arm vooruit met de palm naar uw gezicht en de elleboog gestrekt. Trek met uw andere hand voorzichtig aan de palm en pols tot u de spieren voelt aanspannen in de onderkant van uw onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal de oefening voor beide armen meerdere malen.

☐ Herinneren aan oefeningen elke 01:30 (hh:mm)    Oefeningen per pauze: 3

☐ Toon oefeningen tijdens rustpauzes

OK    Annuleer    Druk op F1 voor help    Pas toe

**Oefeningen (instellingen)**

Standaard instellingen    Kopieer gebruiker

Gebruiker: Kevin

Instellingen: 1. NORMAL

Naam	Tijd A	Tijd B	Herhaal	Totaal
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Schouders ophalen	00:01	00:04	5	25 sec
Schouder strekken (3)	00:15		2	30 sec
Schouders rollen	00:24		1	24 sec
Polsen draaien	00:02	00:02	8	32 sec
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Nek zijwaarts strekken	00:06	00:06	2	24 sec

**Onderarm strekken**  
 Strek een arm vooruit met de palm naar uw gezicht en de elleboog gestrekt. Trek met uw andere hand voorzichtig aan de palm en pols tot u de spieren voelt aanspannen in de onderkant van uw onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal de oefening voor beide armen meerdere malen.

☐ Herinneren aan oefeningen elke 01:30 (hh:mm)    Oefeningen per pauze: 3

☐ Toon oefeningen tijdens rustpauzes

OK    Annuleer    Druk op F1 voor help    Pas toe

*Micropauze pop-up scherm*

*Rustpauze pop-up scherm*

Enkele seconden na het verschijnen van het pop-up scherm wordt het naar de bovenkant van uw beeldscherm verplaatst zodat het uw werkscherm niet blokkeert. Mocht een pop-up scherm uw zicht

blokkeren, dan kunt u simpelweg uw muis over het middelpunt van dit schermpje bewegen en het zal verdwijnen.

De pop-up waarschuwing zal uw werk niet onderbreken, het geeft u de vrijheid om de pauze te nemen op een moment dat het voor u uitkomt. Het zal ongeveer 30 seconden op uw beeldscherm blijven staan, waarna het van kleur verandert, van grijs naar oranje, daarna wordt het rood. Indien u de pauze niet binnen deze tijd neemt dan zal WorkPace aannemen dat u de pauze niet wenst te nemen waarna het schermpje zal verdwijnen. WorkPace zal u enige tijd later nogmaals voor de pauze waarschuwen. Het aantal waarschuwingen dat WorkPace zal geven wordt vastgelegd in het **Aantal pop-up waarschuwingen** in de "Instellingen waarschuwingen" instellingen.

Indien u de pauze wel neemt terwijl het pop-up scherm wordt getoond, dan zal automatisch het pauzescherm verschijnen. Mocht u echter meerder waarschuwingen negeren (of maar 1 voor een micropauze) dan zal het pauzescherm verschijnen om aandringen (forceren) op uw pauze.

Aantal pop-up waarschuwingen

Blijven tonen optie

## Aantal pop-up waarschuwingen

Het aantal pop-up waarschuwingen die voor een bepaalde pauze of limiet worden gegeven voordat u wordt gedwongen om een pauze te nemen kan worden ingesteld in "*Instellingen waarschuwingen*".

Indien alle ingestelde waarschuwingen zijn gegeven en u heeft nog altijd geen pauze genomen, dan zal WorkPace het opgeven en ervan uitgaan dat u de pauze niet gaat nemen of het zal **aandringen** op het nemen van een pauze als de **aandringen** optie aangeklikt is

**NB.** : bij een micropauze krijgt u maar *één* pop-up waarschuwing.

## Aandringen optie

Indien u de aandringen optie aangeklikt heeft, dan zal WorkPace aandringen (forceren) op het nemen van een pauze na het geven van het aantal pop-up waarschuwingen dat u in het Instellingen waarschuwingen heeft opgegeven. Dit zal betekenen dat het toetsenbord en enkele functies van de muis uitgeschakeld zullen worden en dat het **pauzescher**m verschijnen, deze zal, zelfs als u nog aan het werk bent, blijven staan totdat de micro- of rustpauze voorbij is.

## **Pauzeschermen**

Een pauzescherm wordt tijdens het nemen van de pauze getoond. Het zal op uw scherm blijven staan totdat de pauze voorbij is. Er zijn verschillende pauzeschermen voor de micropauze, de rustpauze, de dagelijkse en wekelijkse limiet, maar er is geen pauzescherm voor de limiet van de typesnelheid.

Het pauzescherm kan informatie geven over de aanstaande pauzes en andere informatie.

Negeer optie



## Negeer optie

Staat de Negeerknop optie in de "Instellingen waarschuwingen" aangeklikt dan zal het pauzescherm een negeerknop bevatten. Door het met uw muis indrukken van deze knop kunt u de pauze negeren, het pauzescherm zal verdwijnen zodat u door kunt gaan met uw werk.



**NB.** : deze knop is alleen als noodoplossing bedoeld, u moet er dan ook geen gewoonte van maken om deze knop in te drukken.

---

Het wordt ten zeerste aanbevolen om de negeerknop voor de micropauze uitgeklikt te laten staan.

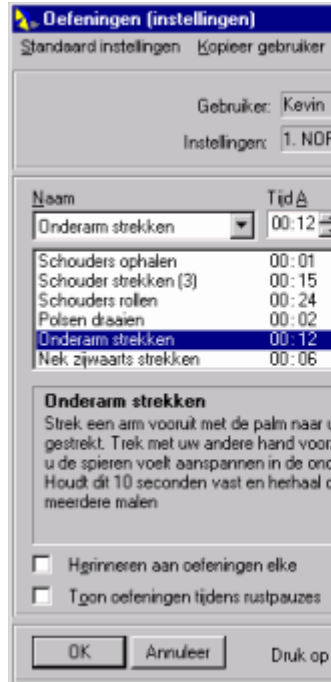
## Voorbeeld reeks waarschuwingen

Beschouw als voorbeeld dat er is ingesteld dat er om de 50 minuten een rustpauze van 10 minuten wordt genomen, dus *rustpauze interval* = 50 minuten, en *tijdsduur rustpauze* = 10 minuten. Een mogelijke reeks van gebeurtenissen kan dan zijn:

Verstreken tijd	Actie	Weergave
0 minuten	U begint met uw werk	WorkPlace start controle
50 minuten	Pop-up scherm rustpauze	
30 seconden later	U werkt nog door	

55  
minuten

Herinnering rustpauze



**Oefeningen (instellingen)**  
Standaard instellingen Kopieer gebruiker

Gebruiker: Kevin  
Instellingen: 1. NOP

Naam	Tijd
Onderarm strekken	00:12
Schouders ophalen	00:01
Schouder strekken (3)	00:15
Schouders rollen	00:24
Polen draaien	00:02
Onderarm strekken	00:12
Nek zijwaarts strekken	00:06

**Onderarm strekken**  
Strek een arm vooruit met de palm naar u gestrekt. Trek met uw andere hand voor u de spieren voelt aanspannen in de onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal meerdere malen.

☐ Herinneren aan oefeningen elke  
☐ Toon oefeningen tijdens rustpauzes

OK Annuleer Druk op

30  
seconden  
later

U werkt nog door

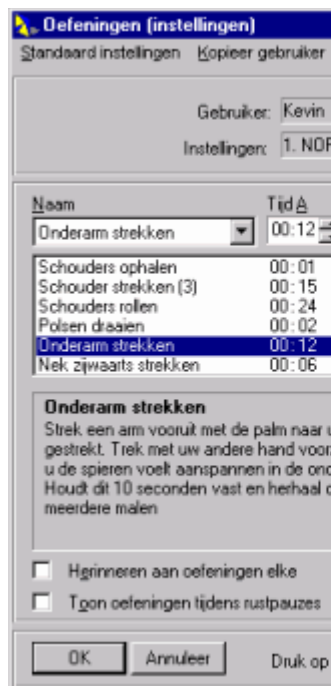


56  
minuten

U heeft de  
waarschuwingen  
genegeerd. WorkPace  
*dringt aan* (forceert)  
op een rustpauze

56 - 66  
minuten

Rustpauze scherm  
toetsenbord / muis  
wordt geblokkeerd



**Oefeningen (instellingen)**  
Standaard instellingen Kopieer gebruiker

Gebruiker: Kevin  
Instellingen: 1. NOP

Naam	Tijd
Onderarm strekken	00:12
Schouders ophalen	00:01
Schouder strekken (3)	00:15
Schouders rollen	00:24
Polen draaien	00:02
Onderarm strekken	00:12
Nek zijwaarts strekken	00:06

**Onderarm strekken**  
Strek een arm vooruit met de palm naar u gestrekt. Trek met uw andere hand voor u de spieren voelt aanspannen in de onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal meerdere malen.

☐ Herinneren aan oefeningen elke  
☐ Toon oefeningen tijdens rustpauzes

OK Annuleer Druk op

66  
minuten

Rustpauze is voorbij,  
u kunt verder gaan  
met uw werk



De juiste reeks van gebeurtenissen is afhankelijk van uw instellingen, maar ook van uw acties. Er kunnen bijvoorbeeld drie pop-up waarschuwingen worden gegeven in plaats van twee en de functie kan uitgeschakeld staan. Als de gebruiker na één van de pop-up waarschuwingen stopt met werken dan zal WorkPace dit waarnemen en de rustpauze zal automatisch worden gestart. Indien u alle waarschuwingen negeert en drukt de **Negeer** knop in dan zal WorkPace u niet meer lastig vallen en het accepteren dat u liever verder werkt. Maar het is mogelijk dat WorkPace u er enige tijd later toch weer aan herinnert.

Indien een pauze of een limiet wordt overschreden dan zal er op sommige schermen ook nog een extra knop verschijnen, zoals hieronder wordt getoond:

**Oefeningen (instellingen)**

Standaard instellingen   Kopieer gebruiker

Gebruiker: Kevin

Instellingen: 1. NORMAL

Naam	Tijd A	Tijd B	Herhaal	Totaal
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Schouders ophalen	00:01	00:04	5	25 sec
Schouder strekken (3)	00:15		2	30 sec
Schouders rollen	00:24		1	24 sec
Polsen draaien	00:02	00:02	8	32 sec
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Nek zijwaarts strekken	00:06	00:06	2	24 sec

**Onderarm strekken**

Strek een arm vooruit met de palm naar uw gezicht en de elleboog gestrekt. Trek met uw andere hand voorzichtig aan de palm en pols tot u de spieren voelt aanspannen in de onderkant van uw onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal de oefening voor beide armen meerdere malen.

☐ Hgrinneren aan oefeningen elke 01:30 (hh:mm)   Oefeningen per pauze: 3

☐ Toon oefeningen tijdens rustpauzes

OK   Annuleer   Druk op F1 voor help   Pas toe

*Micropauze scherm met rustpauze knop*

Door het indrukken van deze knop laat u WorkPace weten dat u een rustpauze gaat nemen of dat u stopt met werken. U kunt uiteraard ook de rustpauze knop in het statusscherm indrukken.

# WorkPace verder afstellen

Indien u, tijdens het gebruik van WorkPace, vindt dat u te vaak wordt onderbroken, dan zou u sommige instellingen kunnen aanpassen, door gebruik te maken van de "gevorderde instellingen" opties.

De instructies voor het verder afstellen zijn onderverdeeld in de volgende categorieën

- Micropauzes
- Rustpauzes
- (Strek)oefeningen
- Dageijkse/wekelijkse limiet
- Limiet typesnelheid
- Statusscherm
- Diversen

## Micropauzes verder afstellen

Een micropauze is de belangrijkste pauze bij het voorkomen van RSI. Het is aan te bevelen om niet teveel af te wijken van de aanbevolen instellingen. Problemen die kunnen voorkomen zijn

- Micropauzes dienen zich te vaak aan
- Micropauzes duren te lang
- Micropauzes onderbreken mijn werk
- Het geluid van de micropauze is hinderlijk

## Micropauzes dienen zich te vaak aan

Dit kan betekenen dat het interval van de micropauzes te klein is. Om dit op te lossen:

1. Kies **Bewerken** / **Duur pauzes**
1. Verhoog de waarde van het **Micropauze interval** een klein beetje
1. Druk op **OK**

**NB.** : Medische deskundigen raden aan om de micropauzes om de 3 tot 6 minuten te nemen. Ook al lijkt dit in het begin hinderlijk, hou het toch vol. De micropauze is de belangrijkste van alle pauzes. Na een aantal weken zult u merken dat u het nemen van een micropauze als een gewoonte beschouwt.

---

## Micropauzes duren te lang

Verlaag de duur van de micropauze. Dit kunt u doen door:

1. Kies **Bewerken** / **Duur pauzes**
2. Verlaag de waarde van de **Duur van de micropauze** een beetje
3. Druk op **OK**

**NB.** : medische deskundigen adviseren dat het nemen van 3 seconden ontspanning voldoende is om de spieren weer op te frissen. Maar het duurt meestal even om de spieren eerst te laten ontspannen. Daarom wordt het aanbevolen dat de micropauzes minstens 8 seconden lang zijn, 4 of 5 seconden voor het ontspannen en 3 tot 4 seconden ontspanning om de spieren op te frissen.

---



## Micropauzes onderbreken mijn werk

Hoewel het in het begin lijkt alsof ze dit doen, moet u toch proberen eraan te wennen. Na een tijdje zult u er amper meer iets van merken en na enige oefening gebruikt u de micropauzes als een methode om het tempo van uw werk te bepalen. Bent u toch van mening zijn dat de micropauzes uw werk onderbreken, bedenk dan dat de micropauzes maar 6 tot 10 minuten per dag in beslag nemen. Mocht u de micropauzes toch als zeer hinderlijk ervaren, probeert u dan één van de volgende oplossingen

1. Kies **Bewerken** / **Gegevens waarschuwingen**, dan
2. OF de **Negeren** optie aanklikken
3. OF de **Aandringen** optie uitklikken
4. OF het interval van de micropauze verhogen

## Het geluid van de micropauze is hinderlijk

Als het geluid van de micropauze waarschuwing u of uw collega's hindert, dan kunt u het geluid helemaal uitzetten of een geluid kiezen dat minder luid of van kortere duur is.

1. Kies **Bewerken** / **Geluid**, dan
2. Schakel het micropauze geluid uit door de checkbox uit te klikken
3. of, kies een ander **Start en/of Eind** geluid

**NB.** : als u het geluid uitschakelt, let er dan op dat de waarschuwing op het beeld aangeklikt staat.

---

## Rustpauzes verder afstellen

Alhoewel rustpauzes belangrijk zijn kunt u flexibel zijn met de tijd waarop u ze neemt. Problemen die kunnen voorkomen zijn:

- Rustpauzes dienen zich te vaak aan
- Rustpauzes duren te lang
- Er komen teveel pop-up waarschuwingen voor rustpauzes
- Rustpauzes onderbreken mijn werk, of zorgen ervoor dat ik niet kan werken
- Rustpauzes komen op ongelegen tijden
- Ik krijg nooit een melding voor het nemen van een rustpauze

## **Rustpauzes dienen zich te vaak aan**

Dit kan betekenen dat de **rustpauze interval** te kort is. Om dit op te lossen kunt u:

1. Kies **Bewerken** / **Tijdsduur pauze**
2. Verhoog het **Rustpauze interval**
3. Druk op **OK**

**NB.:** het wordt aangeraden om elk uur een rustpauze van minimaal 5 tot 10 minuten of om de 2 uur een rustpauze van minimaal 10 tot 15 minuten.

---

## De rustpauzes duren te lang

Dit kan betekenen dat u de tijdsduur van de rustpauze dient te wijzigen. Dit kunt u oplossen door:

1. Kies **Bewerken** / **Tijdsduur pauze**
2. Verlaag het **Rustpauze interval**
3. Druk op **OK**

**NB.:** het wordt aangeraden om elk uur een rustpauze van minimaal 5 tot 10 minuten of om de 2 uur een rustpauze van minimaal 10 tot 15 minuten.

---

## Er komen teveel pop-up waarschuwingen voor rustpauzes

WorkPace adviseert u om meerdere rustpauzes te nemen voordat u het opgeeft. Om het aantal waarschuwingen te wijzigen:

1. Kies **Bewerken** / **Waarschuwingen gegevens**
2. Verlaag het aantal **Pop-up waarschuwingen** voor de rustpauze
3. Druk op **OK**

## Rustpauzes onderbreken mijn werk, of zorgen ervoor dat ik niet kan werken

Misschien vindt u de rustpauzes in het begin hinderlijk, maar u moet proberen uw werk zo in te delen dat u tijdens de rustpauzes andere werkzaamheden kunt uitvoeren, waarbij geen computer nodig is. Mocht u toch de onderbrekingen tot een minimum willen beperken, dan kunt u het waarschuwningsniveau verlagen.

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram in de systeemlade
2. Kies **Bewerken / Waarschuwingen gegevens**
3. U heeft meerdere mogelijkheden
  - Kies lagere waarschuwing **Instellingen**
  - Klik de **Negeer** knop van de rustpauze als deze niet aangeklikt staat
  - Zet **Aandringen** uit als de **Negeer** knop al aan staat
4. Druk op **OK**

## Rustpauzes komen op ongelegen tijden

Als een rustpauze zich enkele minuten voor een normale pauze (bijv. lunchpauze) aandient, dan is het verstandig om door te gaan met werken totdat het tijd is voor de lunchpauze. WorkPace is het daarmee eens en zal proberen om de rustpauzes aan de normale dagelijkse pauzes aan te passen als u uw **Tijdschema** heeft ingesteld.

1. Kies **Bewerken / Tijdschema**
2. Stel het tijdschema op
3. Controleer of de checkbox aan/uit van het tijdschema aangeklikt staat
4. Controleer of de **Aanpassen rustpauzes aan tijdschema** optie aan is
5. Druk op **OK**

Door gebruik te maken van het tijdschema zal WorkPace proberen om uw pauzes aan te passen aan de gebeurtenissen die in het tijdschema staan. Dit gebeurt bijvoorbeeld door u niet om 12:20 uur te waarschuwen dat het tijd is voor een rustpauze, maar te wachten tot uw lunchpauze om 12:30 uur.



## **Ik krijg nooit een melding voor het nemen van een rustpauze**

Het kan zijn dat u al vaak korte periodes van uw computer vandaan gaat, hetgeen uitstekend is. U kunt ook het interval van de rustpauzes verlagen of de tijdsduur van de rustpauzes verhogen zodat de rustpauzes vaker voorkomen.

U kunt ook op elk gewenst moment een rustpauze nemen door de rustpauze knop in het statusscherm in te drukken of door het selecteren van **Neem nu een rustpauze** in het WorkPace pictogram menu.

## Het verder afstellen van de (strek)oefeningen

Er zijn tal van manieren om de (strek)oefeningen aan te passen, raadpleeg "[Instellingen \(strek\)oefeningen](#)". De onderstaande lijst van veel voorkomende problemen kan ook helpen.

Ik krijg nooit een melding voor het doen van (strek)oefeningen

De (strek)oefeningen die ik krijg staan mij niet aan

De (strek)oefeningen duren te lang (of te kort)

Er zijn teveel (strek)oefeningen (of te weinig)

## Ik krijg nooit een melding voor het doen van (strek)oefeningen

WorkPace toont gewoonlijk het (strek)oefeningenschermbaan wanneer het tijd is voor een rustpauze (dit kan aan- of uitgeschakeld worden in het "Instellingen (strek)oefeningen scherm"). U wordt ook regelmatig herinnerd aan het doen van (strek)oefeningen volgens de "Waarschuwing voor (strek)oefeningenspauze elke..." waarde in de Instellingen (strek)oefeningen.

Er zijn meerdere manieren om het aantal waarschuwingen voor de (strek)oefeningen aan te passen in het "Instellingen (strek)oefeningen scherm".

1. Controleer of de "Waarschuwing voor (strek)oefeningenspauze elke..." optie aan staat
2. Verlaag de "Waarschuwing voor (strek)oefeningenspauze elke..." waarde
3. Controleer of de "Weergave (strek)oefeningen tijdens rustpauze" optie aan staat
4. Verlaag de **Interval rustpauze** in het Instellingen duur pauzes scherm.

U kunt ook op elk gewenst moment (strek)oefeningen doen door het drukken op de (Strek)oefeningen



**Defeningen (instellingen)**

Standaard instellingen Kopieer gebruiker

Gebruiker: Kevin

Instellingen: 1. NORMAL

Naam	Tijd A	Tijd B	Herhaal	Totaal
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Schouders ophalen	00:01	00:04	5	25 sec
Schouder strekken (3)	00:15		2	30 sec
Schouders rollen	00:24		1	24 sec
Polsen draaien	00:02	00:02	8	32 sec
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Nek zijwaarts strekken	00:06	00:06	2	24 sec

**Onderarm strekken**

Strek een arm vooruit met de palm naar uw gezicht en de elleboog gestrekt. Trek met uw andere hand voorzichtig aan de palm en pols tot u de spieren voelt aanspannen in de onderkant van uw onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal de oefening voor beide armen meerdere malen

☐ Herinneren aan oefeningen elke 01:30 (hh:mm) Oefeningen per pauze: 3

☐ Toon oefeningen tijdens rustpauzes

OK Annuleer Druk op F1 voor help Pas toe

knop in het statusscherm, of door het kiezen van **Doe uw (strek)oefeningen nu!** in het WorkPace pictogram menu.

Voor nadere informatie over het hoe en wanneer laten verschijnen van (strek)oefeningenschermbaan raadpleeg "Gebruik van WorkPace- (Strek)oefeningen".

## De (strek)oefeningen die ik krijg staan mij niet aan

U kunt de selectie en de volgorde van de (strek)oefeningen wijzigen in het "Instellingen (strek)oefeningenscherf".

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram

Defeningen (instellingen)

Standaard instellingen Kopieer gebruiker

Gebruiker: Kevin

Instellingen: 1. NORMAL

Naam	Tijd A	Tijd B	Herhaal	Totaal
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Schouders ophalen	00:01	00:04	5	25 sec
Schouder strekken (3)	00:15		2	30 sec
Schouders rollen	00:24		1	24 sec
Polen draaien	00:02	00:02	8	32 sec
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Nek zijwaarts strekken	00:06	00:06	2	24 sec

**Onderarm strekken**

Strek een arm vooruit met de palm naar uw gezicht en de elleboog gestrekt. Trek met uw andere hand voorzichtig aan de palm en pols tot u de spieren voelt aanspannen in de onderkant van uw onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal de oefening voor beide armen meerdere malen.

☐ Hgrinneren aan oefeningen elke 01:30 (hh:mm) Oefeningen per pauze: 3

☐ Tgon oefeningen tijdens rustpauzes

OK Annuleer Druk op F1 voor help Pas toe

(in de systeamlade van

Windows) om het WorkPace menu op te roepen

2. Kies **Bewerken / (Strek)oefeningen**.
3. Wijzig de selectie van de (strek)oefeningen door **Toevoegen / Verwijderen**, en de volgorde door de Pijltjes omhoog / omlaag.
4. Druk op **OK**

## De (strek)oefeningen duren te lang (of te kort)

U kunt de tijdsduur van elke oefening wijzigen (en hoe vaak deze herhaald worden) in het "Instellingen (strek)oefeningenscherf".

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram

The screenshot shows a window titled 'Defeningen (instellingen)' with a menu bar containing 'Standaard instellingen' and 'Kopieer gebruiker'. Below the menu bar, there are input fields for 'Gebruiker: Kevin' and 'Instellingen: 1. NORMAL'. The main area contains a table with columns: 'Naam', 'Tijd A', 'Tijd B', 'Herhaal', and 'Totaal'. The table lists several exercises, with 'Onderarm strekken' highlighted. To the right of the table are buttons: 'Voeg toe', 'Vervang', and 'Verwijder'. Below the table, there is a section for 'Onderarm strekken' with a description and an illustration of a person performing the exercise. At the bottom, there are checkboxes for 'Hgrinneren aan oefeningen elke' and 'Tgon oefeningen tijdens rustpauzes', along with a time input field '01:30 (hh:mm)' and a 'Oefeningen per pauze: 3' field. At the very bottom are buttons for 'OK', 'Annuleer', 'Druk op F1 voor help', and 'Pas toe'.

Naam	Tijd A	Tijd B	Herhaal	Totaal
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Schouders ophalen	00:01	00:04	5	25 sec
Schouder strekken (3)	00:15		2	30 sec
Schouders rollen	00:24		1	24 sec
Polen draaien	00:02	00:02	8	32 sec
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Nek zijwaarts strekken	00:06	00:06	2	24 sec

**Onderarm strekken**  
Strek een arm vooruit met de palm naar uw gezicht en de elleboog gestrekt. Trek met uw andere hand voorzichtig aan de palm en pols tot u de spieren voelt aanspannen in de onderkant van uw onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal de oefening voor beide armen meerdere malen.

☐ Hgrinneren aan oefeningen elke 01:30 (hh:mm) Oefeningen per pauze: 3

☐ Tgon oefeningen tijdens rustpauzes

Windows) om het WorkPace menu op te roepen

2. Kies **Bewerken / (Strek)oefeningen**.
3. Selecteer de (strek)oefeningen die u wenst te wijzigen en pas de waarden van **Tijd A**, **Tijd B**, en **Herhaal** aan

## Er zijn teveel (strek)oefeningen (of te weinig)

Wijzig het aantal (Strek)oefeningen per pauze in het "Instellingen (strek)oefeningenscherm".

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram



The screenshot shows a window titled "Defeningen (instellingen)" with a close button. It has two tabs: "Standaard instellingen" and "Kopieer gebruiker". Below the tabs, there are fields for "Gebruiker: Kevin" and "Instellingen: 1. NORMAL".

Naam	Tijd A	Tijd B	Herhaal	Totaal
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Schouders ophalen	00:01	00:04	5	25 sec
Schouder strekken (3)	00:15		2	30 sec
Schouders rollen	00:24		1	24 sec
Polsen draaien	00:02	00:02	8	32 sec
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Nek zijwaarts strekken	00:06	00:06	2	24 sec

Buttons: Voeg toe, Vervang, Verwijder

**Onderarm strekken**  
Strek een arm vooruit met de palm naar uw gezicht en de elleboog gestrekt. Trek met uw andere hand voorzichtig aan de palm en pols tot u de spieren voelt aanspannen in de onderkant van uw onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal de oefening voor beide armen meerdere malen.

☐ Hgrinneren aan oefeningen elke 01:30 (hh:mm) Oefeningen per pauze: 3

☐ Tegen oefeningen tijdens rustpauzes

Buttons: OK, Annuleer, Druk op F1 voor help, Pas toe

(in de systeemplafond van

2. Kies **Bewerken / (Strek)oefeningen**.
3. Pas de **(Strek)oefeningen per pauze** aan.

## **Verder afstellen van de dagelijkse limiet**

Computerwerk kan veel eisen van het lichaam en de geest en een beperkt gebruiksniveau per dag wordt ten zeerste aangeraden. Problemen die kunnen voorkomen zijn

- De waarschuwingen voor de dagelijkse limiet dienen zich te vroeg aan
- Het dagelijkse limiet scherm blokkeert de computer

## De waarschuwingen voor het dagelijkse limiet dienen zich te vroeg aan

Probeer de hoeveelheid computerwerk dat u elke dag doet te verminderen of verhoog het toegestane Dagelijks limiet.

1. Selecteer **Bewerken** / Pauze tijdsduur
2. Verhoog de Dagelijkse gebruik of werklimiet.
3. Druk op **OK**

**NB.** : indien u eerder die week een dag heeft overgewerkt, dan kan de waarschuwing "stop met werken" eerder dan normaal verschijnen. Als dit het geval is dan wilt u wellicht het **Wekelijks gebruik** of **werklimiet** verhogen.

---



## Het dagelijkse limiet scherm blokkeert de computer

Het dagelijkse limiet scherm zal altijd uw computer blokkeren maar indien u de optie van de negeren knop aanzet dan kunt u verder gaan met uw werk. Deze knop kunt u indrukken als u extra tijd nodig heeft als u een paar dagen overwerkt.

1. Kies **Bewerken** / **Waarschuwingen** gegevens
2. Klik de **Negeren** knop
3. Druk op **OK**

## Verder afstellen van de limiet van de typesnelheid

Buitensporige typesnelheid is een belangrijke veroorzakende factor van **RSI**, en het is dan ook aan te bevelen dat u uw typesnelheid onder de 60 woorden per minuut houdt, vooral als u enig ongemak of pijn voelt. Problemen die kunnen voorkomen zijn

- Waarschuwingen voor de typesnelheid dienen zich te vaak aan
- Waarschuwingen voor de typesnelheid blokkeren het toetsenbord

## Waarschuwingen voor de typesnelheid dienen zich te vaak aan

Indien u regelmatig gewaarschuwd wordt dat uw normale typesnelheid te snel is dan kunt u uw limiet van de standaard typesnelheid verhogen.

1. Selecteer **Bewerken** / **Limiet typesnelheid**
2. Verhoog de **limiet toetsaanslagen**
3. Druk op **OK**

U kunt ook de waarschuwingsdrempel en het interval waarschuwingen verhogen.

1. Select **Bewerken** / **Limiet typesnelheid**
2. Schuif de opnamebalk meer naar links
3. Druk op **OK**

## Waarschuwingen voor de typesnelheid blokkeren het toetsenbord

WorkPace blokkeert alleen het toetsenbord indien u te snel typt als de **Aandringen** optie aan staat. Om dit te verhelpen:

1. Selecteer **Bewerken / Waarschuwingen**
2. Klik de **Aandringen** optie van de typesnelheid uit
3. Druk op **OK**

## Verder afstellen statusscherm

Het statusscherm geeft informatie over de komende pauzes en limieten en wordt gedetailleerd beschreven in het hoofdstuk "Statusscherm". Problemen die kunnen voorkomen zijn

Het statusscherm belemmert mijn zicht

Het statusscherm wordt steeds achter andere schermen geplaatst

Het statusscherm is verdwenen

De activiteitenlampen van het statusscherm zijn hinderlijk

## Het statusscherm belemmert mijn zicht

Belemmert het statusscherm uw zicht op de applicatie waarmee u aan het werk bent, dan kunt u

1. Het statusscherm verplaatsen. Sleep het scherm simpelweg naar een betere locatie. WorkPace zal automatisch deze locatie onthouden en wanneer u de volgende keer uw computer gebruikt zal het statusscherm automatisch weer op deze plek worden geplaatst
2. of verander het formaat van het statusscherm door de knoppen in de rechter bovenhoek van het statusscherm in te drukken
3. of zet de **Altijd voor aan** optie aan. Selecteer **Bewerken** / **Opties** en controleer of de **Statusscherm altijd voor aan** optie *niet* aangeklikt staat
4. of sluit het statusscherm af.

## Het statusscherm wordt steeds achter andere schermen geplaatst

Wenst u op de hoogte te blijven van de informatie dat in het statusscherm wordt vermeld, zorg er dan voor dat het statusscherm altijd voor andere schermen wordt geplaatst:

1. Selecteer **Bewerken / Opties** en klik de **Statusscherm altijd voor aan** checkbox aan.

## Het statusscherm is verdwenen

Het statusscherm is afgesloten of het staat achter een ander scherm. Het statusscherm wordt alleen weergegeven als WorkPace in de controlemode staat, dus als het WorkPace pictogram

The screenshot shows a window titled 'Defeningen (instellingen)' with a close button. It has two tabs: 'Standaard instellingen' and 'Kopieer gebruiker'. Below the tabs, there are input fields for 'Gebruiker: Kevin' and 'Instellingen: 1. NORMAL'. A table lists exercises with columns for 'Naam', 'Tijd A', 'Tijd B', 'Herhaal', and 'Totaal'. The 'Onderarm strekken' exercise is highlighted. To the right of the table are buttons: 'Voeg toe', 'Vervang', and 'Verwijder'. Below the table, there is a section for 'Onderarm strekken' with a description and an illustration of a person performing the exercise. At the bottom, there are checkboxes for 'Hgrinneren aan oefeningen elke' and 'Tgen oefeningen tijdens rustpauzes', a time input field '01:30 (hh:mm)', and a 'Oefeningen per pauze: 3' field. At the very bottom are 'OK', 'Annuleer', and 'Pas toe' buttons, along with the text 'Druk op F1 voor help'.

Naam	Tijd A	Tijd B	Herhaal	Totaal
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Schouders ophalen	00:01	00:04	5	25 sec
Schouder strekken (3)	00:15		2	30 sec
Schouders rollen	00:24		1	24 sec
Polzen draaien	00:02	00:02	8	32 sec
Onderarm strekken	00:12	00:12	2	48 sec
Nek zijwaarts strekken	00:06	00:06	2	24 sec

**Onderarm strekken**  
Strek een arm vooruit met de palm naar uw gezicht en de elleboog gestrekt. Trek met uw andere hand voorzichtig aan de palm en pols tot u de spieren voelt aanspannen in de onderkant van uw onderarm. Houdt dit 10 seconden vast en herhaal de oefening voor beide armen meerdere malen.

☐ Hgrinneren aan oefeningen elke 01:30 (hh:mm) Oefeningen per pauze: 3

☐ Tgen oefeningen tijdens rustpauzes

draait. Om WorkPace te laten controleren kiest u **Start controle** in het WorkPace menu. Voor het terugroepen van het statusscherm:

### 1. Kies **Bekijken / Statusscherm**

Om er zeker van te zijn dat het statusscherm altijd zichtbaar is kunt u de **Statusscherm altijd voor aan** optie in het **Bewerken / Opties** menu selecteren.



## De activiteitenlampen van het statusscherm zijn hinderlijk

Indien u het knipperen van de activiteitslampen van WorkPace hinderlijk vindt, kunt u ze uitschakelen in het optiescherm

1. Selecteer **Bewerken / Opties**
2. Klik de **activiteitenlampen aan** optie uit

## Het verder afstellen van diverse opties

Hieronder worden andere mogelijke aanpassingen aan WorkPace genoemd.

- Het Pop-up waarschuwingenscherm blokkeert het menu
- Ik wil dat WorkPace met het controleren begint zodra het wordt opgestart

## Het Pop-up waarschuwingsschermblokkeert het menu

Blokkeert het pop-up waarschuwingsschermblokkeert het menu of een knop een ondergelegen applicatie dan kunt u:

1. De muis over het middelpunt van het pop-up scherm bewegen. Het zal dan automatisch uit de weg gaan
2. of selecteer **Bewerken / Waarschuwingen**
3. Klik het betreffende pop-up scherm uit
4. Druk op **OK**

## **Ik wil dat WorkPace met het controleren begint zodra het wordt opgestart**

WorkPace heeft een optie dat ervoor zorgt dat het programma met controleren begint zodra WorkPace wordt opgestart. U kunt deze optie aanzetten door

1. Selecteer **Bewerken / Opties**
2. Klik de optie **Start automatisch gebruiker** aan

# Uw werkplek inrichten

Het is belangrijk dat uw werkplek comfortabel is. Een foutief ingerichte werkplek kan rugproblemen, spierklachten, RSI/OOS, visuele moeheid, veroorzaken en de functionering verminderen. Elk mens is fysiek anders en een geschikte identieke werkplek voor iedereen bestaat niet. Daarom moet uw werkplek om uw heen worden gebouwd. Hieronder worden de belangrijkste punten voor het opzetten van een geschikte werkplek genoemd. De informatie is verzameld uit "*Healthy computing: A self help guide for visual display operators*", geschreven door Dr. Ross Mills en bevat de volgende onderwerpen

- Stoel
- Houding
- Voetensteun
- Bureau
- Beeldscherm
- Documentenhouder

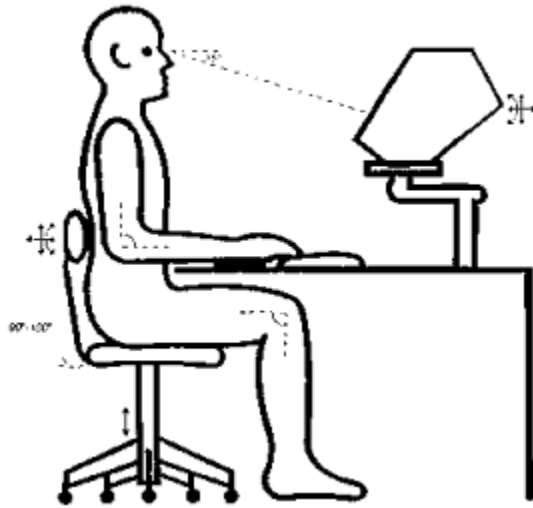
Nadere informatie kunt u verkrijgen op de WorkPace website, [www.workpace.com](http://www.workpace.com), onder het onderdeel **Meer informatie over OOS/RSI**.

## Stoel

De stoel is het belangrijkste item. Een goede stoel moet aan het volgende voldoen

- Voldoende ruimte voor de dijen onder het werkblad
- Een regelbare rugsteun
- Een regelbare stoelhoogte
- Mobiliteit
- Een stevige basis (vijf poten)
- Bekleding dat ademt

Hieronder wordt aangegeven hoe u het beste in uw stoel kunt zitten:



*Een voorbeeld van een goede zithouding*

Probeer een rechte hoek te maken van uw: knieën, bovenbenen en ellebogen en schouders. NB. Dit is alleen maar een aanwijzing - een comfortabele en werkbare houding is zeer belangrijk. Voorkom een gespannen lichaamshouding.

## Houding

Een goede houding vermindert onnodige spanning van de rug en de ondersteunende spieren. Probeer om

- de schouders laag en ontspannen te houden
- ellebogen naar binnen te houden
- rechte polsen (een steun voor de onderarm helpt)
- een holte in uw onderrug te houden en probeer niet voorover te leunen wanneer u uw computer bedient
- de romp rechtop houden en achterover laten leunen tot 30 graden
- dijen horizontaal houden
- knieën op 90 graden houden
- bovenarmen tot 20 graden voorwaarts of verticaal houden
- onderarmen beneden tot 20 graden horizontaal houden
- beeldscherm op ooghoogte plaatsen met een afstand van 3 maal de breedte van het scherm of op ongeveer de armlengte
- kijk iets naar beneden
- Als u naar beneden moet kijken, doe dit dan door het intrekken van de kin en niet door het hoofd voorwaarts te buigen

**NB.** : dit is alleen maar een aanwijzing. Het is veel belangrijker om comfortabel en ontspannen te zijn dan dat u geheel volgens de genoemde voorschriften werkt.

---

## Voetensteun

Zit op uw stoel met uw voeten plat op de grond en uw dijen horizontaal (u moet wellicht uw stoelhoogte veranderen om deze houding aan te kunnen nemen). Meet de ruimte tussen de bovenkant van uw dijen en de onderkant van uw bureaublad. De hoogte van de voetensteun moet 25 mm. lager zijn dan deze ruimte. Het gunstigste zou zijn als het een afmeting heeft van minimaal 400x400 mm.. Zo is er altijd ruimte voor beide voeten. Hoe dicht u de steun bij uw stoel kunt plaatsen des te beter het is. Het moet stabiel staan zodat het niet wiebelt. Soms is een schuin lopende voetensteun comfortabeler dan een platte. Indien u een schuin lopende voetensteun gebruikt, stel deze dan zo af dat het niet meer dan 10 graden afloopt.



## Bureau

Een goed bureau moet

- voldoende ruimte hebben om het toetsenbord en de muis voor de computer te plaatsen
- het mag niet al te breed zijn - het beeldscherm dient op armlengte (gemeten vanaf de rand van het bureaublad) geplaatst te worden
- er moet voldoende ruimte zijn voor de benen en dijen
- stabiel staan

Bij lezen of schrijven kan een enigszins schuin aflopend bureau beter zijn dan een plat bureau.

## Beeldscherm

Uw VDU beeldscherm moet

- zo geplaatst worden dat het zo min mogelijk licht reflecteert
- donkere letters op een lichte achtergrond hebben
- regelmatig schoongemaakt worden om ophoping van stof en vingerafdrukken te voorkomen
- schone en heldere leestekens hebben met een goed contrast

Voor nadere informatie over het juist instellen van uw VDU beeldscherm, zie het hoofdstuk over "Visuele moeheid".

## Documentenhouder

Een goede documentenhouder moet

- het document op ooghoogte plaatsen
- Naast het beeldscherm en op dezelfde hoogte en afstand geplaatst worden. U kunt het ook net onder het beeldscherm plaatsen waarbij het schuin omhoog wordt gezet
- dicht bij het beeldscherm staan
- bij voorkeur intrekbaar/verplaatsbaar zijn
- houdt het document stabiel en bijna vertikaal

# RSI en de preventie ervan

Voor meer gedetailleerde informatie over RSI / OOS kunt u het hoofdstuk "*Nadere informatie over OOS / RSI*" raadplegen of de WorkPace Website [www.workpace.com](http://www.workpace.com)

## Wat is RSI?

RSI/OOS - de naam

Wie kan RSI krijgen?

De verschillende types RSI

Symptomen van RSI

## Wat veroorzaakt RSI, en Hoe wordt het behandeld?

Medische uitleg over de oorzaak van RSI

Hoe wordt RSI behandeld?

## Preventie van RSI

Juist gebruik van het toetsenbord

Juist gebruik van de muis

Visuele moeheid

## Wat is RSI ?

Repetitive Strain Injury (RSI) (of Occupational Overuse Syndrome (OOS)) zijn namen die aan een groep situaties zijn gegeven die zijn ontstaan door fysieke overbelasting van de spieren en de pezen. Deze situaties zijn herkenbaar aan een gevoel van ongemak of pijn in de spieren en/of pezen, met of zonder symptomen van fysieke letsel. RSI is niet een probleem van de laatste jaren, een citaat uit het zeventiende-eeuwse boek *De Morbis Artificum* van Ramazzini geeft namelijk al aan.

*"Gevarieerd en veelvuldig is de oogst van ziektes gemaaid door bepaalde arbeiders veroorzaakt door het ambacht en werkzaamheden die zij verrichten. De enige opbrengst die zij hiervoor krijgen is noodlottige schade aan hun gezondheid, meestal veroorzaakt door twee redenen.*

*Het eerste en meest krachtige zijn de schadelijke kenmerken van de materialen waarmee ze omgaan.*

*Het tweede schrijf ik toe aan bepaalde hevige en onregelmatige lichaamshoudingen, waardoor de natuurlijke opbouw van de levensmachine zodanig wordt geschaad dat er geleidelijk aan ernstige ziektes door ontstaan."*

In een wat recentere tijd zijn er andere namen aan deze situaties gegeven en wel onder de overkoepelende naam van RSI/OOS. Deze omvatten "schrijverskramp", "de pols van de wasvrouw", "de vinger van de vissersvrouw", "klerkverlamming", "tennis elleboog", enz.

RSI/OOS - de naam

Wie kan er RSI krijgen?

De verschillende types van RSI

Symptomen van RSI

## RSI/OOS - de naam

RSI/OOS wordt nog altijd onderschat en de gemeenschappelijke oorzaken van de reeks van situaties zijn pas onlangs vastgesteld. Een aanwijzing van de huidige verwarring kan bijvoorbeeld worden aangetoond door de vele benamingen die voor RSI gebruikt worden. De meest geaccepteerde medische term is tegenwoordig *work related musculoskeletal disorders* (WMSDs). De term RSI is vaak niet toepasselijk bij vele situaties waarbij de belangrijkste oorzaak niet direct 'repetition' (herhaling) is en deze zijn volgens de medische termen vaak ook niet *strains* (*overbelasting*) of *injuries* (*blessures*). Daarom is de naam Repetitive Strain Injury niet langer een geschikte term. Deskundigen gebruiken nu dan ook nieuwe en waarschijnlijk ook minder misleidende termen. Helaas is er nog geen internationale geaccepteerde term. Elk land gebruikt een andere naam, enkele hiervan worden in onderstaande lijst genoemd.

<b><i>De gebruikte termen voor RSI</i></b>	<b><i>Land</i></b>
Occupational Overuse Syndrome (OOS)	Nieuw Zeeland
Repetitive Strain Injury (RSI)	Wereldwijd
Work Related Upper Limb Disorder (WRULD, ULD)	Groot-Brittannië
Cumulative Trauma Disorder (CTD)	Verenigde Staten
Carpel Tunnel Syndrome (CTS)	Verenigde Staten
Occupational Cervico-Brachial Disorder	Japan
Muscle-Tendon Syndrome	Finland
Musculo-skeletal Injury (MSI)	Canada

RSI wordt ook vaak pols/elleboog spanning of verstuikingen genoemd.

## Wie kan er RSI krijgen?

RSI kan bij veel verschillende beroepen voorkomen:

- Schoonmakers
- Zagers/knippers
- Mensen die in omstandigheden onder het vriespunt werken
- Kappers
- Kantoormedewerkers
- Muzikanten
- Bibliotheacarissen
- Computer operators

Bij deze beroepen is duidelijk herhaling een gemeenschappelijke factor. Een tweede, en wellicht zelfs een belangrijkere factor, is dat al deze beroepen activiteiten met zich meebrengen welke een geforceerde houding vereisen, of te wel een vaste lichaamspositie voor een langere tijd moeten vasthouden waarbij een grote hoeveelheid spierspanning nodig is.

## Verschillende types RSI

RSI/OOS bestaat uit een reeks nogal verschillende omstandigheden welke in drie categorieën kunnen worden ingedeeld.

### **Plaatselijke ontstekingen**

Trekkervinger  
de Quevian's  
tenosynovitis  
tenosynovitis  
epicondylitis  
rotator cuff syndroom  
bursitis  
cervicothoracic  
dysfunction  
lichaamshouding  
syndroom  
spierspanning

### **Compressie syndroom**

carpel tunnel  
syndroom  
thoracic outlet  
syndroom  
carpel tunnel  
syndroom

### **Pijn syndroom**

Chronische pijn  
syndroom  
myofascial syndroom  
fibromyalgia  
plaatselijke pijn  
syndroom  
complex plaatselijke  
pijn syndroom  
reflex sympatiek  
dystrophy

Deze zijn overgenomen uit de Nieuw-Zeelandse ACC publicatie *Prevention of Occupational Overuse Syndrome - A handbook for co-ordinators of workplace OOS prevention programmes* ISBN 0-478-10246-1)

Iemand die aan RSI lijdt heeft vaak meer dan één van deze omstandigheden (bijv. tendinitis en myofascial pijn syndroom). Deze omstandigheden zijn ook ingedeeld in groepen van type I en type II RSI.



## **Type I RSI**

Van deze omstandigheden is men medisch redelijk goed op de hoogte. Bij type I omstandigheden is het vaak mogelijk om een vorm van weefselletsel te vinden. De omstandigheden die deze groep bevatten zijn:

- Carpal tunnel syndroom
- Tendonitis
- Schrijverskramp
- Tenniselleboog
- Gedraaide pols syndroom
- Trekkervinger
- Slijmbeursontsteking

Tezamen met een reeks andere bekende en genoemde omstandigheden.

## Type II RSI

De *verspreide* situaties - hebben meestal specifieke gevoelsplaatsen op de spieren (vaak *trekkerpunten* genoemd). Van de lichamelijke blessures en stoornissen die bij deze omstandigheid weet men medisch gezien, tot op heden, nog niet veel.

Er is een aanzienlijk overlapping tussen de twee types en beiden kunnen zich plotseling openbaren. Ook kan door een onbehandelde kwaal een andere ontstaan.

**NB.** : de verspreide situaties komen bij computergebruikers veel vaker voor dan vroeger gedacht werd. Ze omvatten rugpijn en gewoonlijk nek- en schouderpijn. De plaatselijke situaties zijn minder gewoonlijk, vooral onder computergebruikers.

---

## Symptomen van RSI

De symptomen van type I RSI (plaatselijke omstandigheden) kunnen variëren, afhankelijk van de omstandigheden waaraan men lijdt. Ze kunnen omvatten:

- Pijn
- Ontstekingen
- Zwellingen
- Prikkelingen, tintelingen en gevoelloosheid
- Verlies van coördinatie van de betreffende ledemaat

De symptomen van type II (de verspreide situaties) kunnen vaak identiek zijn aan die van type I, hoewel de pijn bijna altijd het belangrijkste symptoom is. Symptomen zijn:

- Pijn
- Stijfheid
- Vermoeidheid
- Spierzwakte
- Warme en koude gevoelens
- Bepaalde gevoelige plekken in sommige spieren

In gevorderde gevallen kunnen de omstandigheden enorme persoonlijke spanning veroorzaken, hetgeen er toe kan leiden dat het niet meer mogelijk is om de spieren op een normale manier te ontspannen. Gevorderde symptomen kunnen de volgende zaken omvatten:

- Slapeloosheid - slechte slaappatronen
- Depressie
- Raynaulds phenomenon (vlekken op de handen en gevoelig voor warmte en kou)
- Darmneurose syndroom
- Fibromyalgia

## **Wat veroorzaakt RSI en hoe wordt het behandeld?**

Een aantal aspecten wordt aangewezen als medeveroorzaker van RSI klachten. Deze zijn bijvoorbeeld:

- Het te lang houden van spierspanning
- Een slechte of geforceerde lichaamshouding
- Het herhaaldelijk doen van krachtige bewegingen
- Stress
- Lange uren maken zonder pauzes te nemen
- Een persoonlijke neiging om te hard te werken

Deze lichamelijke oorzaken van RSI komen voornamelijk voor bij werkomstandigheden zoals

- Slechte ergonomie - werkplek niet juist opgesteld
- Slecht georganiseerd werkschema - te weinig variatie in het werk, te weinig pauzes
- Slechte werktechniek - onjuist gebruik van de muis en het toetsenbord
- Sociale-, arbeid- en persoonlijke problemen - leiden tot toenemende stress

Helaas zijn het vaak de beste, plichtsgetrouwe werknemers die het meeste risico lopen. Een veel gebruikte medische verklaring voor de ontwikkeling van RSI wordt hier beschreven.

Medische verklaring over het ontstaan van RSI

Hoe wordt RSI behandeld?

## Medische verklaring over het ontstaan van RSI

*Spieren en pezen krijgen bloed van bloedvaten welke tussen het spierweefsel liggen. Een gespannen spier drukt op deze bloedvaten waardoor deze worden ingedrukt en de bloedtoevoer vertraagd wordt. Beperking van de bloedtoevoer begint als de spieren een druk uitoefenen van 5% van hun volledige kracht, de bloedtoevoer stopt geheel bij 50% van hun volledige kracht.*

*Wanneer de bloedtoevoer wordt afgesloten dan hebben de spieren nog voldoende energie opgeslagen om deze korte spanningsperiodes op te vangen. Wanneer dit verbruikt is, dan zullen de spieren overschakelen op een inefficiënte manier van energiegebruik. Maar dit is al snel opgebruikt en het zal leiden tot de opbouw van zuurafval in de spieren (melkzuur). Deze zuren veroorzaken pijn en moeheid in de spieren, hetgeen vergelijkbaar is met de pijn en moeheid die ontstaan wanneer u gewichten heft in de sportzaal.*

*Deze spierpijn kan veroorzaken dat naastgelegen spieren gespannen raken door een reflexreactie (de spalkreactie genaamd). Dit is een normale reactie op een blessure en is goed wanneer er een spalk nodig is voor een acute blessure zoals een gebroken bot of een infectie. Maar bij overmatig gebruik kan het een zelf onderhoudende pijnacyclus veroorzaken. Deze pijn varieert in heftigheid, van mild tot ondraaglijk. De pijn kan ook van het ene deel van het getroffen lichaamsdeel naar een ander deel trekken. Na een tijd kunnen de spieren overgevoelig raken, dat gepaard gaat met pijn veroorzaakt door relatief weinig inspanning, waardoor de spieren bepaalde gevoelige plekken ontwikkelen (myofascial trekkerpunten).*

*Een ontoereikende bloedtoevoer naar de zenuwen kan ook gevoelloosheid en prikkelingen veroorzaken. Indien grotere zenuwen tussen de spieren worden ingedrukt, dan kunnen er definitievere prikkelingen en gevoelloosheid ontstaan.*

Helaas zijn veel medische deskundigen het nog niet geheel eens met deze verklaring, en het geeft waarschijnlijk nog niet een volledig beeld.

Raadpleeg de [WorkPace Website](#) voor meer technische informatie over de oorzaken en behandeling van RSI/OOS.

## Hoe wordt RSI behandeld?

De behandeling van de plaatselijke \_ situaties is afhankelijk van de exacte toestand, maar het zal het volgende bevatten:

- Rust
- Ontstekingsremmende medicatie
- Injectie met Steroïde
- Ultrasoon geluid
- Spalken
- Fysiotherapie
- Massage therapie
- Als laatste hulpmiddel een operatie

Voor de verspreidende situaties kan er gekozen worden uit een groter aantal behandelingen, waarbij meerdere situaties tegelijkertijd kunnen worden gebruikt

- Rust
- Ontspanningsoefeningen
- Advies over stress
- Massage therapie
- Acupunctuur / acupressuur
- TENS
- Verbetering lichaamshouding
- Aerobic oefeningen
- Krachtversterkende oefeningen
- Spier- en zenuwstrekkingen
- Medicatie tegen depressie of slapeloosheid
- De-activering trekkerpunten - koelhouden en strekkingen, trekkerpunt injecties
- Verbeteren van werktechnieken

Vrijwel alle computergebruikers die aan plaatselijke ongemakken lijden zullen ook lijden aan een één of andere vorm van verspreidende situaties. In het verleden zijn van veel problemen onder computergebruikers onjuist diagnoses gemaakt. CTS is bijvoorbeeld zeer zeldzaam onder computergebruikers. Maar tot voor kort was een carpale tunneloperatie een van de meest voorkomende behandeling van RSI veroorzaakt door computergebruik. Het is dan ook niet verbazingwekkend dat het succes van deze operatie op lange termijn niet groot was

Raadpleeg de [WorkPace Website](#) voor nadere informatie over de behandeling en de revalidatie technieken van RSI.

## Preventie van RSI

Dit hoofdstuk zal uiteenzetten hoe RSI voorkomen kan worden en dient tezamen met het hoofdstuk "*Uw werkplek inrichten*".

Juist gebruik van het toetsenbord

Juist gebruik van de muis

## **Juist gebruik van het toetsenbord**

Het toetsenbord met een goede techniek gebruiken kan een belangrijke invloed uitoefenen op zowel de productiviteit als de waarschijnlijkheid van het ontstaan van problemen.

De belangrijkste punten voor een goede toetsenbordtechniek zijn:

- Een toetsenbord van goede kwaliteit
- De positie van het toetsenbord en de onderarm steun
- Het gebruik van een onderarm steun
- Typestijl

Voor informatie over het wijzigen van de toetsenbord instellingen voor het verkrijgen van de juiste toetsenbord techniek kunt u het hoofdstuk "*Uw instellingen wijzigen*" raadplegen.



### **Een toetsenbord van goede kwaliteit**

Tegenwoordig wordt dit vaak onderschat. Computers worden constant verbeterd, maar toetsenborden worden in grote getallen en zo goedkoop mogelijk geproduceerd. Doet u veel typewerk dan is het raadzaam om wat meer te betalen voor een goed toetsenbord. Toetsenborden die zijn gemaakt door Digital, IBM en Compaq zijn vaak van hogere kwaliteit. De meeste mensen zullen geen verschil merken, maar voor een ervaren typiste zal het zeker waarneembaar zijn. Een toetsenbord van goede kwaliteit is:

- Gescheiden van de monitor (de toetsenborden van portable computers zijn meestal niet geschikt voor langer typewerk)
- Vrij plat, dunner dan 25 mm. gemeten van de bovenkant van het bureaublad tot het hoogste punt van de spatiebalk
- Toetsen moeten soepel en met een goed gevoel bewegen
- Toetsaanslagen mogen niet "papierig" aanvoelen
- De toetsen mogen niet blijven hangen of loszitten
- SHIFT, CTRL, en ALT toetsen moeten aan beide zijdes aanwezig zijn

**NB. :** het Microsoft toetsenbord dient niet te worden gezien als het 'ideale' ergonomische toetsenbord.

## Positie van het toetsenbord en de onderarm steun

Een steun voor de onderarm kan nuttig zijn daar het gewicht van uw armen en schouders afneemt indien de steun direct voor het toetsenbord wordt geplaatst.



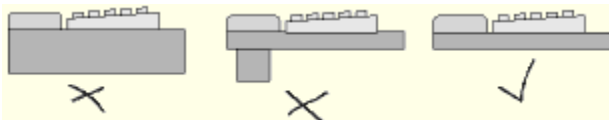
*De juiste positie van de onderarm steun*

Een onderarm steun moet voldoen aan:

- Breder zijn dan het toetsenbord
- 10-15 cm. breed
- Rubber steunen of een antislip onderkant
- Zachte, niet plakkende bovenkant
- De bovenkant van de steun moet gelijk zijn aan de bovenkant van de spatiebalk
- De voorkant van de steun is op gelijke hoogte (dezelfde lijn) als de bureaurand
- De steun moet direct voor het toetsenbord zijn geplaatst - er mag geen ruimte tussen zitten

Het toetsenbord zelf moet zo plat mogelijk liggen, of schuin aflopen. Toetsenborden welke schuin oplopen geven de neiging tot het buigen van de polsen. De voetjes van het toetsenbord moeten ineengevouwen worden zodat het niet meer schuin oploopt. Deze voetjes en de standaard schuin aflopende toetsenborden zijn nog overblijfselen van de oude mechanische typemachines. Deze helling was om mechanische, niet om ergonomische redenen ontstaan. Sommige mensen vinden het zelfs prettig om te typen met hun toetsenbord op hun knieën.

Uw bureaublad mag niet al te dik zijn en er mag geen balk onder zitten.



Zo kunt u probleemloos onder uw toetsenbord gaan zitten, zonder dat uw benen onder uw bureau worden geplet. Vele computertafels hebben een apart aan te passen deel voor het toetsenbord, gemaakt van dun hout. Controleer of er voldoende ruimte is om er een onderarm steun op te monteren.

**NB. :** de meeste mensen hebben de neiging om te laag achter hun toetsenbord te zitten. Probeer uw stoel enkele centimeters omhoog te brengen zodat u uw schouders kunt laten zakken en houdt uw

onderarmen parallel aan de grond.

---

## Het gebruik van een onderarm steun

Het op een juiste manier gebruiken van een onderarm steun vereist enige oefening en het neemt enige tijd in beslag om eraan te wennen. Let op de volgende punten:

- Verwijder horloges, armbanden enz. van uw pols
- Laat uw schouders zakken en laat het gehele gewicht van uw onderarmen op de steun rusten
- Zorg ervoor dat u uw armen gemakkelijk op het kussen kunt bewegen
- Beweeg uw handen vanuit uw ellebogen - doe alsof u uw polzen niet kunt bewegen

Het belangrijkste punt voor het verkrijgen van een goede techniek van de onderarm steun is het bewegen van uw handen vanuit uw ellebogen en schouders. Mensen hebben vaak de neiging om hun onderarmen op één plaats op de steun te houden, terwijl ze hun polzen en handen buigen om de toetsen te bereiken. Dit *moet* vermeden worden. U kunt dit oefenen door te doen alsof uw polzen en handen in het gips zitten en het daarom niet mogelijk is om ze zijdelings of naar boven en beneden te bewegen. Als u hieraan gewend bent, houdt dan de polzen en handen ontspannen en maak alle bewegingen vanuit uw ellebogen. Om dit te kunnen is een goede oppervlak van de steun belangrijk. Blote huid zal aan de steun blijven plakken als het een glanzende gladde oppervlak heeft. Draag een kledingstuk met lange mouwen of leg een stuk stof op de steun. Probeer het uit totdat u uw onderarmen gemakkelijk kunt bewegen terwijl ze op de steunen rusten.

## **Typestijl**

Een aantal punten voor een goede type stijl worden hieronder genoemd.

- Buig uw polzen niet zijdelings
- Laat uw ellebogen vrij bewegen
- Houd uw vingers gebogen
- Buig uw polzen niet teveel naar boven
- Houd uw duimen ontspannen
- Houd uw 4e en 5e vinger ontspannen
- De toetsen niet slaan - druk ze zachtjes in, maak geen tikbewegingen met uw handen en polzen

Maar het belangrijkste is om te proberen regelmatig te typen, met soepele elegante bewegingen.

## **Juist gebruik vifan de muis**

De belangrijkste punten voor het juiste gebruik van de muis zijn:

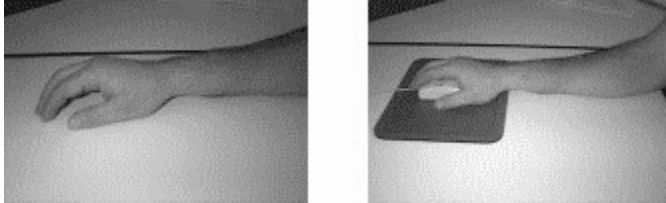
- Comfortabele afmetingen zodat het bij uw hand past
- De knoppen moeten schuin aflopen
- De snelheid van de muiswijzer op uw scherm mag niet te hoog zijn
- De knoppen moeten gemakkelijk in te drukken zijn
- De muis moet regelmatig van binnen schoongemaakt worden
- Gebruik een muismat
- Gebruik een onderarm steun
- Houd de muis niet vast met de duim en de pink

Onderwerpen over het gebruik van de muis zijn

- Het vasthouden van de muis
- Het bewegen van de muis
- Het wijzigen van de reactie van de muis
- Het wijzigen van de instellingen van de muissnelheid
- Het gebruik van de knoppen van de muis
- Het regelmatig schoonmaken van de muis en muismat
- Onderarm steun en muismat
- Ergo-steun®
- Ontwerp / type van de muis
- Alternatieven van de muis

## Het vasthouden van de muis

Een muis heeft de juiste afmetingen en vorm als het comfortabel onder uw ontspannen hand aanvoelt.



### *De juiste positie van de hand om de muis vast te houden*

Bol uw hand en plaats deze, tezamen met uw onderarm op uw bureau. Ontspan uw vingers zodat uw hele arm ontspannen is. Zoals hierboven wordt getoond is dit de positie waarin uw hand moet liggen als u de muis vasthoudt. Dit betekent dat de muis kleiner en wat lager dan uw hand moet zijn. Het moet net hoog genoeg zijn om het gewicht van de handpalm op de muis te laten rusten, de vingers moeten ontspannen zijn en de middelvinger moet op de muisknoppen rusten. De knoppen dienen niet zo gevoelig te zijn dat het neerleggen van uw vingers al veroorzaakt dat ze worden ingedrukt.

De muis moet worden bewogen door gebruik te maken van het gewicht van de palm. U dient de muis niet "vast" te houden met uw vingers, vermijdt vooral het vasthouden met de duim en de pink. Het beste is als u uw vingers zo ontspant dat de duim en de pink de zijkanten van de muis niet eens raken.

Deze positie zorgt ervoor dat u de muis "vasthoudt" zonder statische spierspanning, maar simpelweg door het gewicht van de hand. Veel mensen knijpen in de muis, ze zijn misschien bang dat de muis wegloopt als ze het loslaten!

**De muis bewegen**

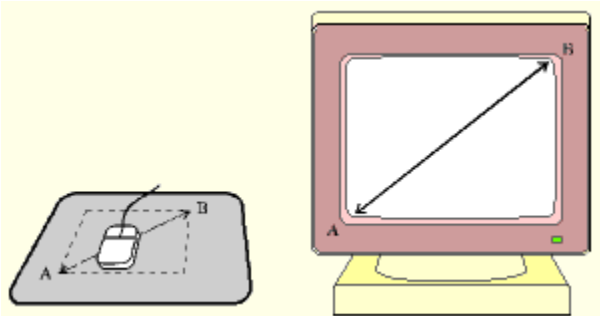
Doe, net zoals bij het toetsenbord, alsof u uw pols niet kunt bewegen. Beweeg uw muis dan ook met uw schouder en elleboog. Doe alsof uw onderarm en hand geheel passief zijn en dat ze voortbewogen moeten worden door uw bovenarm. Deze aanpak verzekert u ervan dat u de grote moeheidbestendige spieren in uw schouders en bovenarm gebruikt, en niet de kleine spieren in uw hand en onderarm.

Deze methode benodigd enige oefening en het zal in het begin wat moeilijk zijn door de grovere coördinatie van uw armspieren.



## Het wijzigen van de reactie van de muis

Eén van de belangrijkste redenen van spanning in de arm door gebruik van de muis zijn de snelheidsinstellingen van de muis. Veel systemen gebruiken standaard een hoge snelheidsinstelling, hetgeen inhoudt dat het totale beeldscherm op de muismat maar 1 inch of 2.5 cm. breed is. Stelt u voor dat u een knop moet selecteren, wat tekst moet plaatsen of een nauwkeurige grafiek moet tekenen op een scherm van deze afmetingen. Wat uw muis betreft is elk scherm pixel doorsnede maar 1/30e mm. (33 miljoenste van een meter). Het is aan te raden dat u alle versnellingsopties verwijderd en één van de laagste snelheidsinstellingen kiest. Een goede leidraad is dat uw beeldscherm ongeveer 1/3 tot 2/3 deel van uw muismat dient te zijn, hetgeen betekent dat voor het verschuiven van de muiswijzer van de ene kant van het scherm naar de andere 1/3 tot 2/3 van de breedte van de muismat nodig is.



Dit komt overeen met een muisscherm van 10-15 cm. breed (3 1/2 maal groter). Het verlangsamen van de muis zou moeten teweegbrengen dat u gedwongen bent om uw gehele arm te gebruiken bij het verschuiven van de muis in plaats van het draaien van de pols en het bewegen van de vingers. Over het algemeen is het zo dat hoe lager de muissnelheid en de versnelling is, des te lager de spanning in uw arm is.

Om uw muissnelheid te wijzigen kunt u de hoofdstukken "*Uw muissnelheid wijzigen*" of "*Uw instellingen wijzigen*" raadplegen .

### Het wijzigen van de instellingen van de muissnelheid

1. Kies van het **Start**menu op de taakbalk **Instellingen / Configuratie scherm**
2. Dubbelklik in het **Configuratie scherm** op de **Muis**
3. Selecteer de **Beweging** Tab
4. Verschuif de balk van de **Cursorsnelheid** naar **Langzaam**
5. Druk op **OK**

**NB.** : heeft u een muis 'driver' met een handelsmerk geïnstalleerd (bijv. Microsoft IntelliPoint) dan zijn deze instructies wellicht niet juist.

---

Voor nadere informatie kunt u het hoofdstuk "*Uw instellingen wijzigen*" raadplegen.

## Het gebruik van de knoppen van de muis

Als uw vingers rustig en ontspannen op de knoppen liggen dan moet het mogelijk zijn om de knoppen *in te drukken*. U kunt beter denken aan het *neerlaten* van de knop in plaats van het *in te drukken* en gebruik hiervoor het middengedeelte van uw vinger in plaats van het topje. Gebogen of schuin aflopende knoppen die naar het einde van de muis zijn geplaatst in plaats van op de bovenkant zijn beter.



Fout



Goed

### *De juiste manier om de muis vast te houden*

Platte knoppen op de bovenkant hebben de neiging om de vingers te laten buigen boven de knoppen. In plaats van de wijsvinger op de hoofdknop te gebruiken kunt u beter de middelvinger gebruiken. Uw middelvinger is het sterkste en door deze op de hoofdknop te plaatsen krijgt uw hand een betere positie op de muis.

**Maak regelmatig de muis en de muismat schoon**

Natuurlijke vetten van uw handen, samen met stof en vuil uit de lucht zullen op uw muismat en in uw muis terechtkomen. Op den duur zal het uw muis ontregelen. Om de paar maanden dient u de muismat en de binnenkant van uw muis schoon te maken. Vaak bevatten deze dikke lagen stof. Om de muis schoon te maken haalt u het balletje eruit en maakt de rollers (meestal zijn er 3) schoon met een doekje.

## Onderarm steun en muismat

Het is belangrijk dat er voldoende ruimte is voor de muis en uw onderarm. Het is een veel voorkomende fout dat de muis te dicht bij de rand van het bureaublad wordt geplaatst. Er is dan geen ruimte om de onderarm te laten rusten. Hierdoor zal de gebruiker de pols op de rand van het bureaublad leggen en dan de muis vanuit de pols verschuiven.



Goed



Fout

### *De goede en foutieve plaats voor de muis*

Dit is niet goed voor de hand of de pols. De muis dient op 20-30 cm. binnen de werkplek te worden geplaatst (niet net naast het toetsenbord), en het moet voldoende ruimte hebben om te kunnen verschuiven. Een voorarm steun kan ook zowel voor de muis als het toetsenbord gebruikt worden. U kunt een aparte of een gecombineerde gebruiken, een onderarm steun gaat veel langer mee dan het toetsenbord.

De muismat ligt precies goed als deze op de hoogte van de toetsen van het toetsenbord ligt (of net eronder). Dit geldt alleen als u een onderarm steun gebruikt, u kunt eventueel iets onder de muismat leggen om deze te verhogen.

## **Ergo-steun®**

Nog beter dan een onderarm steun is de Ergo-steun(r), een beweegbare armsteun. Dit wordt gebruikt door de schrijver, van wie de werkplek in het figuur hieronder wordt getoond.



*Toetsenbord-, onderarm- en muissteun zoals door de schrijver wordt gebruikt*

Het voordeel van de Ergo-steun® is dat de muis bij de rand van het bureaublad kan worden geplaatst en dat er toch volledige ondersteuning aan de onderarm wordt gegeven. De steun geeft een vloeiende, wrijvingloze beweging van de muis vanuit de elleboog en de schouders.

Maar de Ergo-steun® wordt voor toetsenbordgebruik afgeraden. Met een toetsenbord wordt de pols niet meer ondersteund en met de Ergo- steun® kunnen de polzen tijdens het typen "stuiteren" - wat een slechte beweging voor de armspieren is. Bij gebruik van een beweegbare armsteun is het zeer belangrijk dat de hoogte ervan goed is afgesteld - het oppervlak moet iets lager zijn dan de bovenkant van het kussentje.

## **Ontwerp / type van de muis**

Er zijn nogal wat verschillende ontwerpen en types muizen verkrijgbaar. Enkele bekende types zijn:

- De Contour muis
- Colani contour muis
- Microsoft ergonomische muis
- Goldtouch muis

Veel ontwerpen (zoals de Microsoft muis) tonen weinig verschil met de gebruikelijke ontwerpen. Anderen, zoals de Colani muis (de favoriete muis van de schrijver) zijn geheel anders, speciaal ontworpen naar de vorm van de hand en het voorkomt de slechte gewoontes die muisgebruikers kunnen krijgen (bijv. de muis te stevig vasthouden).

Er kan niet gezegd worden welke muisontwerp nu het allerbeste is, dit moet de persoonlijke voorkeur uitmaken. Het beste advies is om gewoon eens een paar ontwerpen uit te proberen en neem degene waar u de voorkeur aan geeft (houdt uiteraard wel het advies uit de vorige hoofdstukken in gedachten). Onthoud dat een duurdere muis niet altijd beter is dan een goedkopere.

Om een ander muisontwerp op de juiste manier te gebruiken is het vaak nodig om enige wijzigingen aan te brengen in de manier waarop u de muis gebruikt.

Voor een uitstekende informatiebron over de vele muistypes kunt u de Typing Injury FAQ raadplegen

*[www.tifaq.com/mice.html](http://www.tifaq.com/mice.html)*

## Alternatieven van de muis

Tegenwoordig zijn er redelijk wat alternatieven voor de gewone muis. Sommigen hiervan worden in de onderstaande lijst tezamen met de voor- en nadelen vermeld.

**Trackball:** Minder precies dan de muis te bedienen. De verfijnde bewegingen die de vingers en duim moeten maken kunnen problemen veroorzaken.

**Knopmuis:** Een klein rubber knopje dat vaak op laptops wordt gebruikt. Net zoals bij de trackball is dit apparaat vaak minder precies dan een muis en het vraagt constante verfijnde spanning in de vingers.

**Touch pad:** dit is een klein gevoelig matje waar u met uw vinger overheen kunt bewegen. Het klikken van de muis wordt gesimuleerd door het tikken van uw vinger. Net zoals bij de twee vorige apparaten zijn voor de bediening verfijnde bewegingen van de vingers nodig en het is minder precies dan een muis. Daar het meer ruimte geeft voor het bewegen van uw vingers geldt: Hoe groter het drukmatje is, des te beter.

**Stylus pad:** Dit is te vergelijken met het touchpad, maar gebruikt een speciale stylus of pen. Dit aanwijsmiddel biedt een nogal precieze bediening en het heeft het voordeel dat de hand de normale penpositie aanhoudt.

**Het toetsenbord:** ja, ook het toetsenbord is een alternatief voor de muis en het kan zelfs een zeer efficiënt alternatief zijn. Zie het hoofdstuk [Sneltoetsen van Windows](#) voor meer details.

De conclusie, naar de mening van de schrijver, is dat van alle aanwijsmiddelen de muis nog altijd de voorkeur heeft - mits gebruikt met een goede techniek. De meeste alternatieven vragen nog te verfijnde bewegingen van de vingers en veroorzaken een aanhoudende spierspanning in de hand. Indien een muis volgens adviezen in vorige hoofdstukken over het gebruik van de muis wordt gebruikt dan kan veel van deze spierspanning zo gering mogelijk worden, een standaard muis kan al geringe spanning op uw hand veroorzaken.

Sommige mensen, waarbij de problemen door het gebruik van de muis is veroorzaakt, geven de voorkeur aan één van de alternatieven. Bedenk echter dat *alle* aanwijsmiddelen wellicht problemen kunnen veroorzaken. Maar het beste advies voor goed gebruik van aanwijsmiddelen is om ze gewoon zo min mogelijk te gebruiken en natuurlijk het nemen van micropauzes.

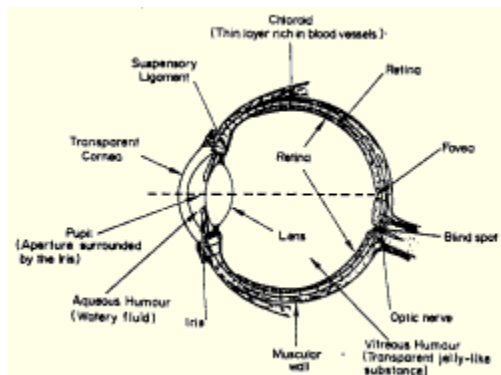
Voor een uitstekende informatiebron over de alternatieven van de muis kunt u de Typing Injury FAQ raadplegen

*[www.tifaq.com/mice.html](http://www.tifaq.com/mice.html)*



## Visuele moeheid

Het oog is een ongelooflijk ingewikkeld apparaat dat wij zonder afbreking gebruiken om enorme hoeveelheden informatie tot ons te laten nemen. Het is dan ook niet verbazingwekkend dat het voor vele uren geconcentreerd bezig zijn met beeldschermwerk, gecombineerd met de unieke vereisten van beeldscherm werk, tot oogproblemen leidt.



Visuele moeheid en oogproblemen worden ingecalculeerd wanneer er veel beeldschermwerk wordt gedaan. Er zijn een aantal factoren die met beeldschermwerk geassocieerd worden die met name oogproblemen en visuele moeheid veroorzaken.

- De afstand tussen de ogen en het beeldscherm
- Knipperen van het scherm
- Airconditioning
- Schermweerspiegelingen en foutieve scherminstelling van helderheid en het algemene verlichtingsniveau
- De grootte en kwaliteit van de afgebeelde tekst

Een aantal studies hebben aangetoond dat het oog bij gebruik van een beeldscherm gemiddelde 1/2 tot 1/3 minder knippert dan normaal. Dit afgenomen knipperen van de ogen gecombineerd met het uitdrogende effect van de airconditioning kan snel leiden tot oogirritaties. Er wordt ook gesuggereerd dat het uitdrogen van de ogen tevens de oorzaak kan zijn voor de gezichtsafname waarover sommige computergebruikers klagen. Het uitdrogen van het oogoppervlak kan een kleine verandering in de oogkromming veroorzaken, waardoor het scherpstellen van het oog tijdens computerwerk verandert en het wellicht nodig is dat er een bril gedragen moet worden tijdens het werken achter een beeldscherm.

Andere studies hebben aangetoond dat het aantal zeer kleine bewegingen van het oog wordt verdubbeld tijdens het doorlopen of lezen van tekst (*saccades* genoemd) als er vanaf een beeldscherm wordt gelezen (in vergelijking met het lezen van tekst op papier). Dit betekent dat uw ogen twee keer zo hard moeten werken om dezelfde informatie te lezen. Misschien is dit de oorzaak dat het papierloze kantoor nooit van de grond is gekomen! Veel mensen vinden het prettiger om iets op papier uit te printen voordat ze het lezen in plaats van het simpelweg op het beeldscherm te lezen.

Waarom lijken de beeldschermen al deze visuele problemen te veroorzaken? Lees onderstaande onderwerpen met antwoorden en tips over de preventie van oogproblemen.

De ververswaarde van het beeldscherm

Contrast en helderheid

Verlichting

Oog oefeningen

Tips om oogmoeheid te voorkomen

## De ververswaarde van het beeldscherm

Onze ogen kunnen knipperingen (bijv. knipperlichten) waarnemen tot 100 - 120 keer per seconden. Dit effect is sterk waarneembaar met uw periferische zicht dat nogal gevoelig is voor knipperingen - probeer vanuit uw ooghoek naar uw beeldscherm te kijken en u zult waarschijnlijk de knipperingen zien. De meeste VDU beeldschermen hebben standaard een ververswaarde van maar 60 Hz - dit betekent dat de scherm informatie in één seconde 60 keer wordt ververs. Deze lage ververswaarde kan een hoog knipperniveau veroorzaken dat wellicht het waarnemingsmechanisme in uw ogen kan verwarren. Het eindresultaat is dan ook dat hoe lager de ververswaarde is des te moeilijker het wordt om tekst op uw beeldscherm te lezen.

Onderzoek naar deze effecten heeft uitgewezen dat ververswaarden rond de 100 Hz dient te zijn om effecten van knipperingen te vermijden [zie *Ergonomics in Computerized Offices*, 1987, E. Grandjean]. Helaas voldoen nog maar weinig beeldschermen aan deze ververswaarde, maar vele gaan nu tot ongeveer 85 Hz.

Voor informatie over het wijzigen van de ververswaarde van uw beeldscherm kunt u het hoofdstuk "*Uw instellingen wijzigen*" raadplegen.

## **Contrast en helderheid**

Een andere factor dat het gemakkelijk lezen van tekst op uw beeldscherm kan aantasten is de helderheid van de tekst en de helderheidinstellingen van uw beeldscherm. Een beeldscherm van goede kwaliteit is zeer belangrijk - goedkopere modellen kunnen wazige leestekens, slecht contrast veroorzaken en kunnen de kleuren foutief weergeven. Al deze effecten kunnen bijdragen tot oogproblemen en kunnen het lezen negatief beïnvloeden. Er moet wel bij vermeld worden dat de gewone gedrukte tekst een zeer hoog contrast (zwart of wit) heeft en zeer helder is -- geen wazige kanten of kleuren. Bij gedrukte tekst heeft u ook geen last van knipperingen of kleine bewegingen van de tekst, hetgeen soms wel op beeldschermen gebeurt als deze niet juist afgesteld staan of als ze blootstaan aan elektromagnetische stoornissen.

## Verlichting

Onze ogen kunnen zich aan veel verlichtingsvormen aanpassen, het verschil tussen vol zonlicht en een nauwelijks verlichte kamer heeft een factor van bijna 100.000! Wanneer onze ogen zich aan een bepaald verlichtingsniveau aanpassen, zullen ze maar op een beperkt helderheidsniveau reageren. Dit is de reden waarom bepaalde lichtsignalen die 's nachts branden overdag met veel zon maar nauwelijks te zien zijn.

Wanneer wij een boek lezen dan zien we gereflecteerd licht hetgeen betekent dat de helderheid van een pagina automatisch aan het niveau van de omgevingsverlichting wordt aangepast. De helderheid van een VDU beeldscherm is echter geheel onafhankelijk van het niveau van de omgevingsverlichting. Het bereik van de helderheid van een VDU beeldscherm is ook zeer beperkt - probeer uw scherm maar eens te lezen als er zonlicht op staat - het maakt niet uit hoe hoog u de helderheid afstelt, het blijft onleesbaar.

Daarom is het belangrijk om de kamerverlichting aan te passen aan de helderheid van uw beeldscherm (en andersom). Het is ook belangrijk om er voor te zorgen dat er geen felle verlichting in uw gezichtsveld schijnt - bijvoorbeeld een raam waardoor fel licht schijnt. Uw ogen zullen zich anders constant moeten aanpassen tussen het felle licht en het relatief gedimde licht van uw beeldscherm.

Mede door deze factoren is het ontwerpen van verlichting voor een omgeving waar beeldschermen staan anders is dan het ontwerpen voor een andere werkomgeving. Al het licht dat van buiten komt moet gewoonlijk worden vermeden.

## **Oogoefeningen**

Oogoefeningen kunnen bij sommige mensen helpen tegen oogproblemen. Naar onze mening kunnen oogversterkende oefeningen zeer behulpzaam zijn, maar u moet ze niet tijdens uw werk doen want waarschijnlijk zullen ze dan alleen nog maar meer oogproblemen veroorzaken. Doe de oogoefeningen als u niet achter uw beeldscherm zit.

## Tips om oogmoeheid te voorkomen

### Het beeldscherm

Voor nadere informatie over het wijzigen van de verversstijden van uw beeldscherm kunt u het hoofdstuk "[Uw instellingen wijzigen](#)" raadplegen.

- Gebruik een beeldscherm van goede kwaliteit en met een goede scherpste. Een goed beeldscherm, net als een muis van goede kwaliteit, is veel belangrijker dan een duur beeldscherm - u gebruikt deze apparaten misschien wel vele duizenden uren per jaar. Is de tekst op uw beeldscherm wazig, is het contrast te laag, worden de kleuren verkeerd weergegeven, of bibbert het beeld, pas het beeld dan aan of laat het repareren (of vervang het beeldscherm).
- Gebruik een zo hoog mogelijk ververswaarde (zie het hoofdstuk "[Uw instellingen wijzigen](#)" voor meer informatie over het wijzigen van de ververswaarde). De ideale ververswaarde is minstens 75 Hz omgeïnterlineerd.
- Gebruik nooit een geïnterlineerde mode - dit veroorzaakt het ontstaan van afleidende horizontale lijnknippering.
- Pas de helderheid- en contrastinstellingen aan om het beste beeld te krijgen. Werkt u veel met een tekstverwerker dan kunt u het contrast het beste hoog zetten en de helderheid laag, zo zal het contrast tussen de tekst en de achtergrond zo groot mogelijk zijn.
- Is de tekst te klein om het goed te kunnen lezen vergroot dan het lettertype. Dit kunt u doen in het Windows **Configuratiescherm / Beeldscherm / Instellingen** (zie "[Uw instellingen wijzigen](#)") Bij de meeste software is het ook mogelijk om het standaard lettertype/grootte te wijzigen - heeft u hiermee problemen vraag dan een deskundige om hulp.
- Bij het werken achter een beeldscherm dient uw gezicht minstens een armlengte van uw beeldscherm vandaan te zijn. Heeft u op deze afstand problemen met het lezen van de tekst, verander dan de grootte van het lettertype/scherm (zie hierboven).
- Er mogen geen weerspiegelingen op het scherm zijn. Zijn deze er wel, probeer het scherm dan iets op schuiner te zetten, te verschuiven, of dek de lichtbron af (sluit de gordijnen enz.).
- Heeft u een dubbelfocusbril en gebruikt u voor lange tijd een beeldscherm dan zou het het beste zijn als u een extra bril heeft speciaal voor het beeldschermwerk is (vraag uw opticien hiernaar). Het naar het beeldscherm kijken met een dubbelfocusbril kan al snel nek- en oogproblemen veroorzaken doordat men de neiging heeft om het hoofd naar achteren te doen om op het scherm te kijken. Heeft u niet de beschikking over een speciale bril, verlaag dan het beeldscherm ongeveer 10 cm.
- Plaats uw beeldscherm op zo'n manier dat u niet met uw gezicht naar een onbedekt raam (een raam zonder scherm of gordijnen) toe kijkt. Vermijd indien mogelijk alle ramen in uw gezichtsveld wanneer u achter uw beeldscherm zit.
- Gebruik altijd een donkere (zwart) tekst op een witte achtergrond.

### Bij gebruik van uw beeldscherm

- Het is het beste om te vermijden dat direct zonlicht in de kamer kan schijnen (hoewel zonneshijin in uw kamer aangenaam kan zijn is het voor de helderheid van uw beeldscherm meestal niet mogelijk om hiertegen in te gaan).
- Oude TI-buizen kunnen gaan knippen. Probeer er niet mee te leven, maar laat ze vervangen.
- Vermijd dat u in de tocht zit of dichtbij een uitgang van de airconditioning - dit kan uw ogen uitdrogen.
- Vergeet niet met uw ogen te knippen (dit is niet gemakkelijk om uzelf daaraan te herinneren:))
- Kijk zo nu en dan weg van het beeldscherm naar iets wat verder weg staat, vooral tijdens micropauzes (kijk bijvoorbeeld uit het raam of naar iets wat aan de andere kant van de kamer staat).

- Sluit zo nu en dan (tijdens micro- en rustpauzes) uw ogen en probeer uw gezicht en ogen te ontspannen.
- Werk niet te lang achter uw beeldscherm zonder pauzes te nemen of het uitvoeren van andere werkzaamheden. Deze pauzes (rustpauzes) geven uw ogen rust na het kijken naar het beeldscherm, maar ze geven ook uw handen rust na het typen of het werken met de muis. Maar geef vooral uw ogen rust na het geconcentreerd kijken naar het beeldscherm.
- Drink gedurende de dag veel water. Dit voorkomt uitdroging indien u in een airconditioned ruimte werkt. Over het algemeen drinken we niet genoeg water (dit is iets anders dan koffie, thee of frisdrank!)

# (Strek)oefeningen

Deze selectie van (strek)oefeningen is bedoeld voor het strekken en ontspannen van de spieren in het bovenlichaam, dus het gezicht, de nek, schouders, armen en handen. Deze (strek)oefeningen worden automatisch door WorkPace op uw scherm getoond, maar u kunt ze ook in de online helpmenu van WorkPace oproepen.

**Waarschuwing:** Indien u sommige (strek)oefeningen niet juist uitvoert, kunnen ze de reeds bestaande problemen verergeren, of zelfs blessures veroorzaken. Indien u reeds een blessure heeft of u twijfelt over de (strek)oefeningen, win dan eerst medisch advies in.

---

[Aanwijzingen voor het doen van \(strek\)oefeningen](#)

[Micropauze en ontspanningsoefeningen](#)

[Neurale \(zenuw\) strekkingen](#)

[Trapezium oefeningen](#)

[Schouder oefeningen](#)

[Nek \(cervicaal\) oefeningen](#)

[Onderarm oefeningen](#)

[Hand oefeningen](#)

[Algemene \(strek\)oefeningen](#)

[Ontwerp van de \(strek\)oefeningen en werkschema \(strek\)oefeningen](#)



## **Aanwijzingen voor het doen van (strek)oefeningen**

- (Strek)oefeningen mogen nooit pijn veroorzaken. Mocht u pijn krijgen stop dan onmiddellijk met de oefening. Eén van de meest voorkomende oorzaken van ongemak is het te hard strekken of de (strek)oefeningen overdrijven - doe de (strek)oefeningen altijd rustig.
- Doe de strekkingen altijd rustig en bouw ze op.
- Probeer de strekkingen tot 30 seconden vol te houden - dit geeft de spieren meer tijd om volledig te ontspannen.
- Adem diep in voordat u met de strekking begint, adem daarna uit en ontspan d.m.v. de strekking.
- Probeer meer bewust van uw lichaam te zijn en het prettige gevoel van het rustig laten strekken van de spieren. Het is vaak goed om een beetje te experimenteren van de oefening, pas de houding zo aan dat het voor u een prettige strekking is.
- Het sluiten van uw ogen kan helpen bij de concentratie bij de strekking.
- Het is belangrijk om de strekking niet te overdrijven, strek dus niet teveel. Door het overdrijven van de strekking kunnen de spieren juist meer gespannen raken in plaats van te ontspannen. Stop als u de strekking voelt en houd deze houding aan.

## Micropauze en Ontspanningsoefeningen



### Micropauze strek en ontspan

Een prima micropauze oefening. Leun achterover in uw stoel en kijk naar het plafond. Laat uw armen naast uw lichaam hangen en draai ze buitenwaarts, met de palmen omhoog en uw duimen naar buiten. Voel de spanning over uw borst en schouders. Adem diep in en uit en ontspan in de tweede positie waarbij u de schouders losjes neerhangt, de ogen sluit en de armen losjes laat hangen. Ontspan totdat de micropauze voorbij is (5-10 sec.).

### Arm schudden

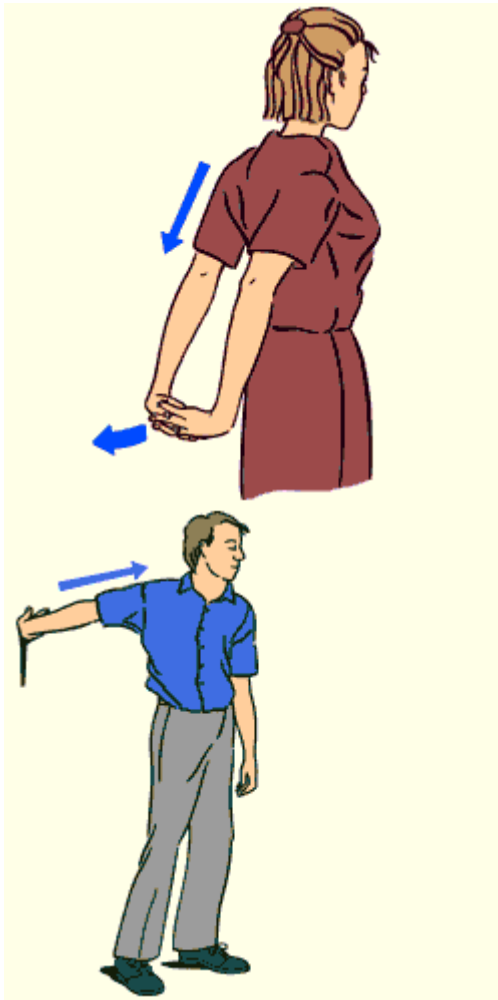
Laat uw schouders zakken en laat daarbij uw armen losjes hangen. Schudt uw armen en polzen zachtjes **6 seconden** heen en weer, stop en ontspan. Herhaal dit enkele malen.



### Voorover leunen

Laat de ellebogen op de dijen rusten en laat de handen losjes hangen. Ontspan uw schouders, sluit uw ogen en adem diep in en uit. Ontspan gedurende **3-4 zuchten**.

## Neurale (zenuw) strekkingen



### Schouder strekken 3

Sta rechtop en sluit uw handen ineen achter uw rug. Trek uw schouders zo ver mogelijk naar achteren en omlaag zo ver als dit mogelijk is. *Tip:* Probeer uw schouders naar uw ruggengraat te trekken. Houdt dit voor **10 seconden** vol. Herhaal dit meerdere keren.

### Armstrekken 1

**Attentie:** Wees voorzichtig met deze oefening en ga niet verder dan dat u een lichte spanning voelt. Sta op en plaats uw palm op de muur en laat de vingers naar buiten wijzen. Draai uw hoofd en lichaam weg van de muur. Dit strekt alle spieren in vanaf uw vingers, via de onderarm en de schouders tot uw nek. Om verder te strekken kijkt u naar beneden met afgewend hoofd. Herhaal dit meerdere

keren met elke arm.



### Armstrekken 2

Sta rechtop met uw gezicht naar de muur. Plaats uw linkerhand op de muur en probeer uw handpalm plat op de muur te zetten, waarbij de vingers naar boven wijzen en uw elleboog recht is. Houd dit **20 seconden** vol. Herhaal het met afwisselende armen (NB. : dit is een eenvoudigere versie van Armstrekken 1).

## Trapezium oefeningen



### Trapezium strekken

Zit rechtop en plaats uw hand op uw hoofd. Draai uw hoofd opzij en buig uw nek zover voren dat u naar de vloer kijkt totdat u een aanspanning voelt achter in uw nek en bovenop uw schouders. Trek uw hoofd indien nodig heel voorzichtig verder met de hand om de aanspanning te voelen. Houdt dit **15 seconden** vol.

*Tip:* Probeer uw neus in uw oksel te steken (adem inhouden als dit nodig is ). Herhaal dit aan beide zijden.

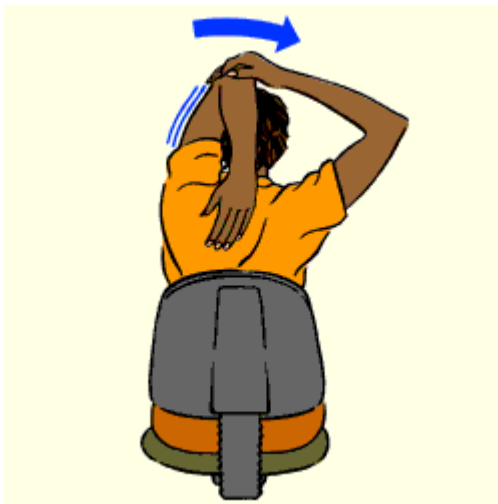


### **Schouders ophalen**

Terwijl u staat of zit laat u uw handen losjes langs uw lichaam hangen. Haal uw schouders op, laat ze daarna zo laag mogelijk ontspannend zakken. Herhaal dit meerdere keren. Deze oefening werkt de normale neiging tegen om onze schouders op te halen tijdens het werk.



## **Schouder oefeningen**



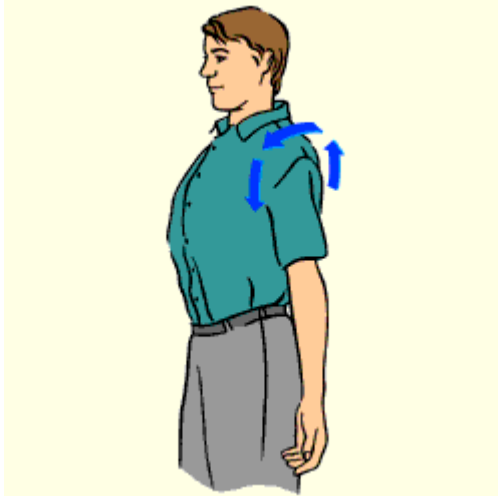
### **Schouderstrekken 1**

Breng een arm achter uw hoofd terwijl de palm van uw hand uw rug raakt. Houd uw elleboog met uw andere hand vast en trek deze langzaam naar achteren en naar beneden. Stop als u de strekking in uw schouder en bovenarm voelt en houd deze positie vast. Herhaal beide zijden meerdere keren.

### **Schouderstrekken 2**



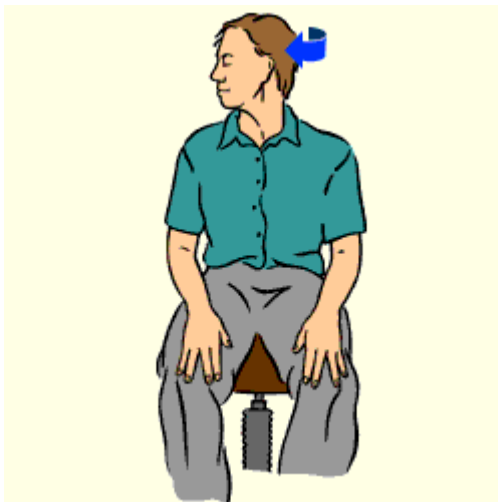
Kruis een arm over uw borst. Gebruik uw andere arm om de uitgestrekte arm zachtjes naar u toe te trekken. Houdt deze positie vast als u de strekking langs uw bovenarm en schouder voelt. Herhaal beide zijden meerdere keren.



#### Schouder rollen

Laat uw armen langs uw lichaam hangen en ontspan de schouders. Rol de schouders langzaam naar achtereren in zo groot mogelijke cirkels. Doe ongeveer **10 cirkels**.

### Nek (cervicaal) oefeningen



#### Hoofd draaien

Met licht ingetrokken kin draait u uw hoofd naar links. Stop als u de strekking beneden in uw nek en schouder voelt en hou deze positie vast voor **5 tellen**. Ga terug naar de beginpositie en herhaal dezelfde kant meerdere malen. Doe dan de rechterkant.



### Hoofd voorwaarts strekken

Buig uw hoofd vooruit totdat u de strekking voelt. Gebruik uw handen als dit noodzakelijk is om een strekking te voelen.



### Hoofd achterwaarts strekken

Ondersteun uw hoofd met één hand. Duw voorzichtig uw hoofd naar achteren zodat u naar het plafond kijkt. Houdt dit **2 seconden** vast, ga dan terug naar de startpositie - kijk vooruit.

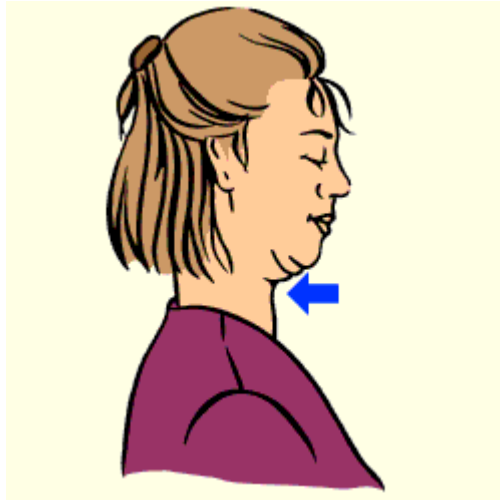


### Nek zijwaarts strekken

Ga rechtop in uw stoel zitten en houd uw zitting met een hand vast. Beweeg uw hoofd voorzichtig opzij totdat u de strekking langs uw nek en schouder voelt. *Tip:* Gebruik uw andere hand om uw hoofd voorzichtig verder te duwen indien dit nodig is om de spanning te voelen. Houdt dit **5 seconden** vast. Herhaal deze meerdere malen aan elke kant. .

### Intrekken van de kin

Ga rechtop zitten en kijk recht vooruit. Trek uw kin in (maak een dubbele kin) en blijf recht vooruit kijken. Beweeg uw hoofd niet op en neer. Houdt dit **5 seconden** vast. Herhaal deze meerdere malen.



### Onderarm oefeningen

#### Kippen oefening

Deze oefening strekt de onderarmen. Plaats beide handen onder uw armen - de rug van uw handen in uw oksels. Druk voorzichtig uw handen omhoog totdat u een strekking in uw onderarmen en over de rug van uw handen voelt. *Tip:* maak geen kakelende geluiden tijdens deze oefeningen, uw collega's zullen u raar





aankijken .

### Onderarm strekken

Strek een arm vooruit met de palm van uw hand naar u toe en uw elleboog gestrekt. Trek met uw andere arm voorzichtig aan de palm en de pols totdat u een strekking langs de onderkant van uw onderarm voelt. Houd dit voor **10 seconden** vast. Herhaal dit meerder malen op beide kanten.



### Handen achter het hoofd

Breng beide handen achter uw hoofd. Leun achterover in uw stoel en trek dan beide ellebogen naar achteren totdat u de strekking door uw ellebogen, armen of handen voelt. Houd dit **10 seconden** vast. Herhaal deze oefening meerdere malen.



### Polsen draaien

Ga rechtop zitten en laat de armen losjes hangen. Draai uw polsen zo ver mogelijk een kant op totdat u een zachte strekking voelt. Houd dit **5 seconden** vast, draai daarna de polsen in de andere richting en houd dit vast. Herhaal beide richtingen meerdere malen.

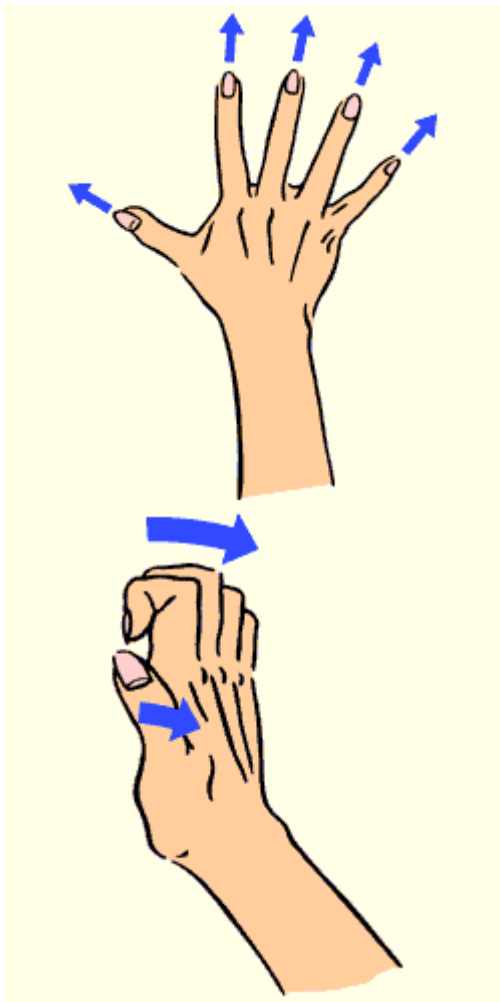




### Hand- en vingerstrekken

Vouw uw vingers ineen met de palmen van naar buiten gericht en recht uw armen rechthoekig totdat u de strekking door uw polsen, palmen en vingers voelt. Houd dit **8 seconden** vast. Ontspan en herhaal de oefening.

## Hand oefeningen



### Vingers spreiden

Laat uw onderarm op uw bureau of uw dijen rusten. Spreid uw vingers uiteen alsof u probeert om ze langer te maken. Houd dit **3 seconden** vast, ontspan daarna. Herhaal dit meerdere malen met elke hand.

### Palm strekking

Buig uw vingers en duim naar binnen totdat ze net de bovenkant van uw handpalm raken. Trek nu de vingers en de duim zo ver mogelijk naar achteren totdat u de strekking over uw palm voelt. Houd dit **5 seconden** vast. Herhaal dit meerdere malen afwisselend met beide handen.

## Algemene (strek)oefeningen



### Rugstrekking

Sta rechtop en plaats uw voeten iets uiteen. Plaats uw handen op uw rug of heupen en steun uw onderrug met uw handen. Leun voorzichtig achterover totdat u de strekking in uw onderrug voelt. Houd dit 5 seconden vol en herhaal de oefening meerdere malen

**Waarschuwing:** sla deze oefening over als u al rugproblemen heeft.



### Gelaat grimassen

U krijgt misschien wat vreemde blikken als u deze oefening doet, maar het is een prima strekking voor alle gespannen gezichtsspieren. Doe uw mond zo breed mogelijk open, terwijl u tegelijkertijd uw wenkbrauwen zo hoog mogelijk optrekt. Houd dit **5 seconden** vast en herhaal deze oefening enkele malen.

## **Ontwerp van (strek)oefeningen en (strek)oefeningen werkschema's**

De (strek)oefeningen en de (strek)oefeningenwerkschema's van WorkPace zijn speciaal ontworpen en verbeterd voor computergebruikers. Ze zijn tot stand gekomen dankzij de assistentie van consulterend geneesvrouw beroepsgezondheid fysiotherapeute Nicola Green.

Nicola Green is a consulting Occupational Health Physiotherapist and a practising musculo-skeletal physiotherapist in Christchurch, New Zealand. She was trained at the Otago School of Physiotherapy, Dunedin, New Zealand, graduating in 1992 and has practised in New Zealand, the United States and the United Kingdom. Nicola completed the Advanced Certificate of Occupational Health Physiotherapy at the University of East Anglia, Norwich, England in 1997 and is a Licensed Physical Therapist in the states of Illinois and Michigan, USA. She is also a member of the New Zealand Society of Physiotherapists and the New Zealand Ergonomics Society..

# Systeembeheerder Mode

WorkPace heeft een speciale systeembeheerders mode die toegang geeft tot de meer geavanceerde instellingen zoals beveiliging, foutmeldingen register, uitschakelen van opname van de gebruikersstatistieken en automatisch opslaan van gebruikers instellingenbestanden. Deze mode geeft de systeembeheerder ook toegang tot alle instellingen en gebruiksstatistieken van de gebruiker. Dit houdt in dat de systeembeheerder onder een centrale gebruikersbestand installatie (optie 1) volledig toegang heeft tot *alle* instellingen van de gebruikers, en niet alleen de gebruikers die op dat moment zijn ingelogd.

In deze mode heeft u bijvoorbeeld toegang tot de instellingen van een gebruiker zelfs als deze beveiligd zijn; indien u inlogt als systeembeheerder omzeilt u automatisch deze beveiliging en kunt u de instellingen van de gebruiker wijzigen, nieuwe gebruikers aanmaken, en gebruikers verwijderen. Uiteraard zullen de normale instellingen weer van toepassing zijn nadat u als systeembeheerder hebt uitgelogd.

Inloggen

Uitloggen

Het wachtwoord van een gebruiker overschrijven

Instellen van het wachtwoord van de systeembeheerder

Instellingen gebruiker

Algemene instellingen

Beveiliging Modes

Gebruiksstatistieken

Automatisch opslaan van instellingsbestanden van de gebruiker

Foutmeldingen

Een gebruiker selecteren

Aanmaken van een nieuwe gebruiker

Het bewerken van de instellingen van een gebruiker

Gebruiksstatistieken (gecontroleerde gegevens)

## Inloggen

Om de systeembeheerders mode binnen te kunnen komen dient u "in te loggen":

1. Klik met uw rechter muisknop op het WorkPace pictogram



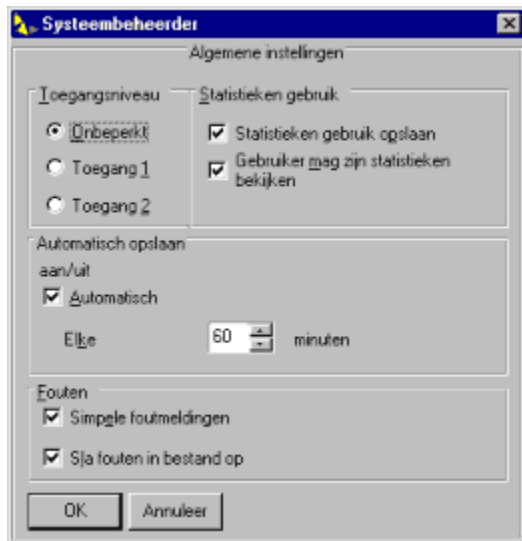
(in de systeemplatte van

Windows) om het WorkPace menu op te roepen

2. Selecteer **Bewerken / Systeembeheerder**. U wordt gevraagd om het wachtwoord van de systeembeheerder in te voeren
  3. Voer het wachtwoord in. NB. : wordt er niet om een wachtwoord gevraagd dan is er nog geen wachtwoord ingesteld. Zie "[Instellen van het wachtwoord van de systeembeheerder](#)".
- Het hoofdscherm van WorkPace verschijnt en u zit nu in de systeembeheerders mode, hetgeen wordt aangegeven op het hoofdscherm met de in blauw geschreven woorden "SYSTEEMBEHEERDER MODE".

## Instellingen algemeen

Het algemene instellingsscherm, welke hieronder wordt getoond, bevat een aantal instellingen welke worden bewaard in het sysadmin.ini bestand. Het sysadmin.ini bestand en de Algemene instellingen zijn bedoeld om bij alle gebruikers toe te passen. Maar in praktijk gebeurt dit alleen bij de centrale netwerkinstallatie (netwerk installatie Optie 1). Bij de centrale netwerk installatie wordt maar één exemplaar van de sysadmin.ini in de centrale folder opgeslagen. Zo zal elke wijziging in de Algemene instellingen of in de sysadmin.ini automatisch voor alle WorkPace gebruikers worden toegepast. Dit is een van de redenen waarom de centrale folder installatie wordt aangeraden.



*Algemene instellingenscherm van de systeembeheerder*

Voor elke andere netwerk installatie optie (of voor de stand-alone installatie) wordt de sysadmin.ini op elke computer opgeslagen, hetgeen betekent dat veranderingen aan de algemene instellingen alleen zullen gelden voor de gebruikers die deze computer gebruiken.

Algemene instellingen kunnen worden gewijzigd voor individuele gebruikers in de "Instellingen van de gebruiker".

De Algemene instellingen bevat meerdere groepen gegevens:

- Beveiligingsmode
- Gebruiksstatistieken
- Automatisch opslaan van de instellingsbestanden van de gebruiker
- Foutmeldingen

## Beveiligingsmodes

WorkPace heeft twee modes genaamd "Beveiliging 1" en "Beveiliging 2" welke de opties van de gebruikers aan banden leggen, en een "Geen beveiliging" mode dat volledig gebruik van WorkPace toestaat. De volgende tabel omschrijft de beschikbare opties voor de gebruiker onder elke beveiligingsmode

	Geen beveiliging	Beveiliging 1	Beveiliging 2
Stand-by	Ja	Nee	Nee
Nieuwe gebruiker	Ja	Nee	Nee
Gebruiker verwijderen	Ja	Nee	Nee
WorkPace afsluiten	Ja	Nee	Nee
Gegevens opzetten	Ja	Ja	Nee
Instellen wachtwoord	Ja	Ja	Ja
Opties gebruiker	Ja	Ja	Ja
Gebruiker wijzigen	Ja	Ja	Nee
Anonieme gebruiker	Ja	Nee	Nee

### *Opties gebruiker onder elke beveiligingsmode*

Zowel beveiligingsmode 1 als 2 verzekeren u ervan dat WorkPace altijd de huidige gebruiker controleert. Het meest belangrijkste verschil tussen beveiligingsmode 1 en 2 is dat mode 2 de gebruiker niet toestaat om zijn/haar instellingen te wijzigen of van gebruiker te veranderen.

De algemene instellingenbeveiliging kan voor een individuele gebruiker worden overschreven door de "Instellingen van de gebruiker" te wijzigen.

Onthoud dat de "Opties" van WorkPace niet worden beïnvloed door de beveiliging, waardoor de gebruikers hun instellingen betreffende de grootte van het lettertype en de eigenschappen van het statusscherm nog wel kunnen wijzigen. Alhoewel de instellingen van de **Automatisch opstarten gebruiker** optie onder beveiligingsmode 1 en 2 optie genegeerd worden, hetgeen betekent dat WorkPace altijd wordt opgestart, ongeacht de instellingen.



## Statistieken gebruik

**Statistieken gebruik registreren:** bepaald of de gebruiksstatistieken (gecontroleerde informatie) worden opgenomen in het instellingsbestand van de gebruiker. Meestal staat de registratie van de gebruiksstatistieken standaard ingesteld.

**Sta gebruikers toe om hun eigen informatie te bekijken:** wel/niet mogelijk maken om de **Bekijken / Gebruiksstatistieken** menu optie te bekijken, het bepaalt dus of de gebruikers hun eigen geregistreerde gebruiksstatistieken mogen bekijken.

## **Automatisch opslaan van instellingsbestanden van de gebruiker**

**Automatisch opslaan** bepaald het wel/niet automatisch opslaan van de instellingsbestanden van de gebruiker, en aanpassing van de **Automatisch opslaan Interval**.

De instellingen van de gebruiker en de gebruiksstatistieken worden automatisch opgeslagen als de gebruiker WorkPace afsluit of als de instellingen van de gebruiker zijn gewijzigd. Maar indien WorkPace of Windows op een foutieve manier wordt afgesloten (bijv. na een systeem crash), dan kan de meest recente informatie wellicht verloren gaan. Om dit te voorkomen slaat WorkPace regelmatig automatisch de informatie op. Hoe regelmatig wordt bepaald door de Automatisch opslaan Interval instelling in het Algemene instellingenscherf (zie hierboven).

Het gebruikersbestand is ongeveer 40kB groot en als de instellingsbestanden lokaal op de computer worden opgeslagen zal het automatisch opslaan bij de meeste Pc geen uitvoeringsproblemen opleveren. Worden de instellingsbestanden op een netwerk opgeslagen (Opties 1, 2) dan kan de automatisch opslaan functie wellicht ongewenst netwerkverkeer veroorzaken. Is dit een probleem dan kan de Automatisch opslaan Interval verhoogd worden naar bijv. elke 60 minuten. U kunt ook het Automatisch opslaan uitzetten.

## Foutmeldingen

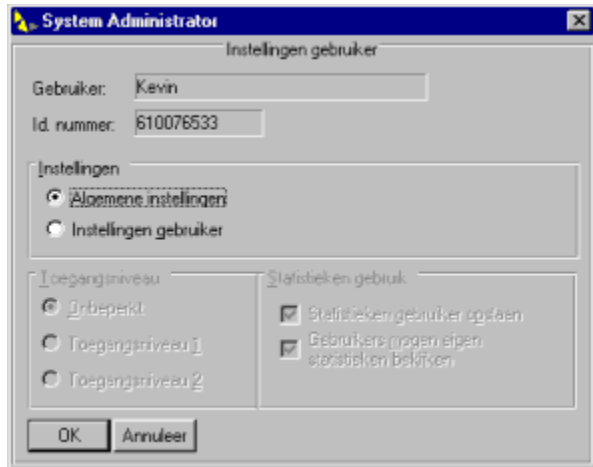
**Sla fouten in bestand op:** is dit aangevinkt dan zal alle informatie over foutmeldingen (bijv. beschadiging van het aanwijsbestand of instellingsbestand van de gebruiker) worden vastgelegd in het desbetreffende bestand (bijv *WorkPace.err*) in de lokale Windows folder (bijv *C:\Windows*). Wanneer het vastleggen van foutmeldingen staat uitgevinkt dan worden foutmeldingen nog wel op het scherm weergegeven.

**Simpele foutmeldingen:** indien geselecteerd zullen de gedetailleerde meldingen die in het foutmeldingen bestand worden opgenomen niet altijd aan de gebruiker worden getoond, of ze worden op een eenvoudigere manier getoond. Dit kan nuttig zijn als u niet wilt dat ingewikkelde foutmeldingen aan niet-technische gebruikers worden getoond. Een eenvoudigere foutmelding zal bijvoorbeeld weergeven "*Er is een fout opgetreden tijdens het oproepen van uw instellingsbestand, neem contact op met uw systeembeheerder*", terwijl alle details van deze foutmelding in het foutmeldingen bestand worden opgenomen.

Algemene beveiligingsinstellingen kunnen voor individuele gebruikers worden overschreven d.m.v. het "*Instellingen van de gebruiker*" scherm.

## Instellingen gebruiker

Het is mogelijk om de Algemene instellingen van individuele gebruikers te overschrijven door gebruik te maken van de Instellingen van de gebruiker. Het scherm van de Instellingen van de gebruiker wordt hieronder getoond.



*Het Instellingenscherm van de systeembeheerder*

In tegenstelling met de Algemene Instellingen, zijn deze instellingen alleen van toepassing op een bepaalde gebruiker (de gebruiker die in het Instellingsscherm van de gebruiker wordt getoond). Voor een uitleg over de verschillende instellingen kunt u het hoofdstuk "Algemene Instellingen" raadplegen.

Door de Algemene- en Gebruikersinstellingen gecombineerd te gebruiken is het mogelijk om een algemeen profiel met de algemene instellingen voor de meeste gebruikers op te zetten, om daarna voor sommige gebruikers uitzonderingen te maken door hun gebruikersinstellingen te wijzigen. U wilt bijvoorbeeld sommige gebruikers beveiligingsmode 1 (ze zijn verplicht om WorkPace op te starten, waar ze hun eigen instellingen kunnen wijzigen) laten gebruiken, en anderen beveiligingsmode 2 (ze kunnen niet hun eigen instellingen wijzigen). Op dezelfde wijze kunt u ervoor kiezen om voor de meeste gebruikers de gebruiksstatistieken niet op te slaan, wijzig dan de Instellingen van de gebruiker voor de andere gebruikers zo dat hun gebruiksstatistieken wel worden opgeslagen.

## Een gebruiker selecteren

De te nemen stappen om een andere gebruiker te selecteren zijn afhankelijk van hoe WorkPace geïnstalleerd is.

### Stand-alone Installatie, Netwerk Optie 1, Optie 3, Optie 4

Bij netwerk optie 1 zijn alle instellingen van de gebruikers toegankelijk als de systeembeheerder heeft ingelogd. Bij de andere installatie opties zijn alleen de instellingsbestanden van de gebruikers die op de betreffende computer zijn geïnstalleerd toegankelijk (gewoonlijk in de folder *C:\Program Files\WorkPace\Gebruiker*). Om de gewenste gebruiker te selecteren (voordat u wellicht de instellingen van de gebruiker gaat wijzigen) kunt u simpelweg de **Gebruikers** lijst in het midden van het hoofdscherm van WorkPace gebruiken.

### Netwerk Optie 2

Bij deze installatie optie is het instellingsbestand van elke gebruiker in zijn/haar eigen persoonlijke netwerkfolder opgeslagen. Om een gebruiker te selecteren betekent dit dat u eerst de *Gebruikersfolder* naar hun persoonlijke netwerkfolder dient te verplaatsen. De folder van de gebruiker John Smith kan bijvoorbeeld *\\Server\Personeel\Jsmith*. Nu dient u de huidige *Gebruikersfolder* naar deze folder te verplaatsen.

1. Selecteer Systeembeheerder \ Gebruikersfolder
2. Selecteer het pad van de netwerkfolder van de gebruiker (bijv. *\\Server\Personeel\Jsmith*)
3. U zult zien dat het instellingsbestand dat bij deze gebruiker hoort zal verschijnen in het **Bestandsscherm**.
4. Sluit dit scherm af en ga terug naar het hoofdmenu van WorkPace. Nu zal deze **Gebruiker** verschenen zijn in de gebruikerslijst,

Herhaal deze stappen om andere gebruikers te selecteren.

## Een nieuwe gebruiker aanmaken

De te nemen stappen om een nieuwe gebruiker aan te maken zijn afhankelijk van hoe WorkPace geïnstalleerd is.

### Stand-alone Installatie, Netwerk **Optie 1** (geen aanwijsbestanden van de gebruiker), **Optie 3**, **Optie 4**

1. Selecteer in het WorkPace hoofdscherm **Gebruiker / Nieuw** en volg de gebruikelijke instructies voor "Een nieuwe gebruiker toevoegen".

### Netwerk **Optie 1** (met gebruikers aanwijsbestanden), **Optie 2**

Daar WorkPace onder deze optie de instellingsbestanden van de gebruiker (of de aanwijsbestanden) in de persoonlijke folder van de gebruiker opslaat, dient u eerst de *Gebruikersfolder* te verplaatsen naar de standaardfolder van de gebruiker voor wie u de instellingen opzet. De folder van de gebruiker John Smith kan bijvoorbeeld `\\Server\Personeel\Jsmith` zijn. Nu dient u de huidige *Gebruikersfolder* naar deze folder te verplaatsen.

1. Selecteer Systeembeheerder \ Gebruikersbestand
2. Selecteer het pad van de netwerkfolder van de gebruiker (bijv. `\\Server\Personeel\Jsmith`)
3. Druk op de knop **Aanmaken ...\\workpace\gebruiker** zodat WorkPace de folder `\\workpace\gebruiker` aanmaakt waarin de gebruikersbestanden worden opgeslagen.
4. Druk **OK**. U keert terug naar het hoofdmenu
5. Selecteer **Gebruiker / Nieuw** en volg de instructies voor "Een nieuwe gebruiker toevoegen".

Herhaal deze stappen voor elke gebruiker voor wie u de instellingen voor wenst aan te maken.

## Een gebruiker verwijderen

De te nemen stappen om de instellingen van een gebruiker te verwijderen zijn afhankelijk van hoe WorkPace geïnstalleerd is.

### Stand-alone Installatie, Netwerk Optie 1 (geen aanwijsbestanden van de gebruiker), Optie 3, Optie 4

1. Selecteer in het WorkPace hoofdmenu de huidige gebruiker in de **Gebruikers** lijst.
2. Selecteer **Gebruiker / Verwijderen** om de gebruiker te verwijderen.

### Netwerk Optie 1 (met aanwijsbestanden van de gebruiker), Optie 2

Daar WorkPace onder deze optie de instellingsbestanden van de gebruiker (of de aanwijsbestanden) in de persoonlijke folder van de gebruiker opslaat, dient u eerst de *Gebruikersfolder* te verplaatsen naar de stamfolder van de gebruiker voor wie u de instellingen opzet. De folder van de gebruiker John Smith kan bijvoorbeeld `\\Server\Personeel\Jsmith` zijn. Nu dient u de huidige *Gebruikersfolder* naar deze folder te verplaatsen.

1. Selecteer Systeembeheerder \ Gebruikersbestand
2. Selecteer het pad van de netwerkfolder van de gebruiker (bijv. `\\Server\Personeel\Jsmith`)
3. U zult zien dat het instellingsbestand dat bij deze gebruiker hoort zal verschijnen in het **Bestandsscherm**.
4. Druk op **OK**. U keert terug naar het hoofdmenu
5. Selecteer de naam van de gebruiker in de gebruikerslijst
6. Selecteer **Gebruiker / Verwijderen**. Dit zal zowel het aanwijsbestand als het instellingsbestand van deze gebruiker verwijderen.

## De instellingen van een gebruiker bewerken

Selecteer simpelweg de desbetreffende gebruiker (zie "*Een gebruiker selecteren*") en vervolg het bewerken van de instellingen zoals gewoonlijk, door gebruik te maken van de **Bewerken** menu opties.



## **Gebruikersstatistieken (gecontroleerde informatie)**

Voor informatie over de gebruiksstatistieken kunt u het hoofdstuk "*Gebruiksstatistieken*" raadplegen. .

## Het wachtwoord van een gebruiker overschrijven

Heeft een gebruiker zijn/haar wachtwoord vergeten, dan kan de systeembeheerder het door een nieuwe wachtwoord overschrijven.

1. Log in als Systeembeheerder
2. Selecteer in het hoofdmenu van WorkPace de gebruiker van wie het wachtwoord veranderd dient te worden
3. Selecteer Instellen / Instellen wachtwoord
4. Voer een nieuw wachtwoord in, of selecteer **Geen wachtwoord**

**NB.** : het instellen van wachtwoorden is onder de meeste netwerkinstallatie opties niet mogelijk.

---

## Het instellen van het wachtwoord van de systeembeheerder

Wanneer u WorkPace voor de eerste keer installeert wordt u gevraagd om een wachtwoord voor de systeembeheerder in te voeren. Om dit te wijzigen:

1. Log in als systeembeheerder
2. Selecteer **Systeembeheerder / Instellen wachtwoord**
3. U wordt gevraagd om het oude wachtwoord in te voeren
4. Voer dan het twee maal het nieuwe wachtwoord (één op elke regel) en druk op **OK**

Is de systeembeheerder zijn/haar wachtwoord vergeten dan dient WorkPace opnieuw geïnstalleerd te worden, of u kunt uw registratiesleutel als wachtwoord invoeren.

## **Uitloggen**

Bent u klaar met uw werkzaamheden in de Systeembeheerdermode, dan dient u uit te loggen.

1. Selecteer in het hoofdmenu **Systeembeheerder / Uitloggen**

# Bijlage

[Verklarende woordenlijst](#)

[Voorbeeld van instellingen van WorkPace](#)

[Sneltoetsen van Windows](#)

[Hoe u uw instellingen kunt wijzigen](#)

[De WorkPace Website - on-line support en nadere informatie over RSI](#)

[De laatste versie van WorkPace downloaden](#)

[Online support](#)

[Online bestellen](#)

[Informatie en artikelen over RSI/OOS](#)

[WorkPace.ini](#)

[Hoofdstuk \[WorkPace\]](#)

[sysadmin.ini](#)

[Hoofdstuk: \[Algemeen\]](#)

[Hoofdstuk: \[Automatische Instellen\]](#)

[wpauto.ini](#)

[Hoofdstuk: \[Versie\]](#)

[Hoofdstuk: \[Automatisch installeren opties\]](#)

[Hoofdstuk: \[Netwerk\]](#)

[WorkPace.set](#)

[Hoofdstuk: \[Automatische instellingen\]](#)

## Verklarende woordenlijst

De volgende lijst geeft een korte uitleg van de termen die met OOS en WorkPace in verband staan.

**Pausescherm:** Het scherm dat wordt getoond als u een pauze neemt.

**Dagelijkse limiet:** een limiet voor het dagelijkse computergebruik.

**Negeren knop:** een knop dat in een pausescherm wordt weergegeven zodat u een pauze kunt negeren.

**Aandringen optie:** wanneer deze optie is geselecteerd verplicht WorkPace u tot het nemen van een pauze.

**Micropauze:** Een korte pauze van enkele seconden dat ongeveer om de 3 minuten genomen wordt.

**OOS:** Occupational Overuse Syndrome.

**Pop-up scherm:** Een klein schermpje dat u waarschuwt voor een pauze of limiet.

**Standaard instelling:** een ingebouwde en reeds opgezet reeks van gegevensopties.

**Rustpauze:** Een periode van tijd dat u niet achter uw computer doorbrengt, meestal 5 minuten per uur.

**RSI:** Repetitive Strain Injury.

**Stand-by:** De mode waarin WorkPace niet controleert.

**Wekelijks limiet:** een limiet voor het wekelijkse computergebruik.

**Pauzescher**m Het scherm dat wordt getoond als u een pauze neemt.

**Dagelijks limiet:** een limiet voor het dagelijkse computergebruik.



**Negeren knop:** een knop die in een pauzescherf wordt weergegeven zodat u een pauze kunt negeren.

**Micropauze:** Een korte pauze van enkele seconden dat ongeveer om de 3 minuten genomen wordt.

**OOS:** Occupational Overuse Syndrome.

**Pop-up scherm:** Een klein schermje dat u waarschuwt voor een pauze of limiet.

**Standaard instelling:** een ingebouwde en reeds opgezet reeks van gegevensopties.

**Rustpauze:** Een periode van tijd dat u niet achter uw computer doorbrengt, meestal 5 minuten per uur.

**RSI:** Repetitive Strain Injury.

**Stand-by:** De mode waarin WorkPace niet controleert.



**Wekelijks limiet:** een limiet voor het wekelijkse computergebruik.

## Voorbeeld van instellingen van WorkPace

De aanbevolen minima van de instellingen van WorkPace worden hieronder beschreven.

### Aanbevolen minima van de instellingen

	<b>Interval / Limiet</b>	<b>Tijdsduur</b>	<b>Gegevens waarschuwingen</b>
Micropauze	6-8 min.	5 sec.	Negeren knop UIT
Rustpauze	1 uur	5 mins	Negeren knop AAN
Dagelijks limiet	10 uren <i>Werk</i>		Negeren knop AAN
Wekelijks limiet	48 uren <i>Werk</i>		Negeren knop AAN
Type snelheid	UIT		

Deze instellingen hinderen de gebruikers zo min mogelijk als ze voor het eerst met WorkPace gaan werken. Maar ze zijn niet geschikt voor die mensen die al met problemen kampen. De instellingen van deze mensen dienen individueel aangepast te worden door een deskundige - hoe groter de problemen des te strikter dienen de instellingen te zijn.

De tabel hieronder geeft een voorbeeld van enkele 'typische' revalidatie instellingen voor een gebruiker die lijdt aan Fase II OOS/RSI. In praktijk, zoals reeds is vermeld, dienen de instellingen verder aangepast te worden zodat ze geschikt zijn voor de desbetreffende gebruiker (en wederom aangepast te worden als de situatie verbetert).

### Voorbeeld revalidatie instellingen

	<b>Interval / Limiet</b>	<b>Tijdsduur</b>	<b>Gegevens waarschuwingen</b>
Micropauze	2½ minuten	20 seconden	Negeerknop UIT
Rustpauze	20 minuten	10 minuten	Negeerknop UIT
Dagelijks limiet	4 uren Gebruik	(7 uren Werk)	Negeerknop UIT
Wekelijks limiet	20 uren Gebruik	(33 uren Werk)	Negeerknop AAN
Typesnelheid	50 wpm*		Waarschuwing voor te snel typen na 10 seconden

\* Deze instellingen zijn zeer afhankelijk van de persoon

## Sneltoetsen van Windows

Kopiëren	Ctrl-C
Plakken	Ctrl-V
Ongedaan maken	Ctrl-Z
Van scherm veranderen	Alt-Tab
De applicatie afsluiten	Alt-F4

Gebruik de **Alt** toets voor leestekens in het menu bijv. Bestand Alt-F

### Opmaak

Vet	Ctrl-B
Cursief	Ctrl-I
Onderstrepen	Ctrl-U
Kop 1	Ctrl-Alt-1
Kop 2	Ctrl-Alt-2
Kop 3	Ctrl-Alt-3

### Verwijderen

Verwijder vorig woord	Ctrl-Bckspce
Verwijder volgend	Ctrl-Delete

### Spreadsheets & Tabellen

Volgende cel	Tab
Vorige cel	Shift-Tab
Eerste cel in rij	Alt-Home
Laatste cel in rij	Alt-End
Bovenste cel in kolom	Alt-PaginaUp
Laatste cel in kolom	Alt-PaginaDn

### Opdrachten

Opslaan	Ctrl-S
Afdrukken	Ctrl-P
Zoeken	Ctrl-F
Naar laatste wijziging in het document	Shift-F5
Controleer spelling	F7
Sluit subvenster	Ctrl-F4
Minimaliseren	Alt, Spatie, N
Maximaliseren	Alt, Spatie, X
Alle velden bijwerken	Ctrl-A, F9

### Besturing

Gebruik PaginaUp / PaginaDn en *niet* de schuifbalk

Einde van de regel	End
Begin van de regel	Home
Eind van het document	Ctrl-End
Begin van het document	Ctrl-Home
Eén woord verder	Ctrl-←, →
Eén paragraaf verder	Ctrl-↓, ↑

## Selecteren

Alles selecteren	Ctrl-A
Een heel woord selecteren	Ctrl-Shift-, →
Een hele paragraaf selecteren	Ctrl-Shift-↓,
Tot het einde van de regel selecteren	Shift-End
Tot het begin van de regel selecteren	Shift-Home

## Nuttige Extras

Probeer deze eens	
Om hoofdletters te selecteren selecteer en druk op	Shift-F3
Onderstrepen	Ctrl-Shift-=
Onderstreep	Ctrl-=
Einde pagina	Ctrl-Enter
Subscherf afsluiten	Ctrl-F4
Subscherf wijzigen	Ctrl-Tab

## Hoe kunt u uw instellingen wijzigen

Start het *Configuratiescherm* op vanaf de *Taakbalk / Start / Instellingen / Configuratiescherm*

### **Verminder uw muissnelheid!                      vermindert pijn in de hand**

Door het verminderen van uw muissnelheid zal de spierspanning in uw hand aanzienlijk afnemen

1. Dubbelklik in het *Configuratiescherm* op *Muis*
2. Selecteer *Beweging*
3. Beweeg de schuifbalk van de *Aanwijssnelheid* naar links voor *Langzaam*
4. Druk op *OK*

### **Versnel uw toetsenbord!                      vermindert armpijn**

Tik minder op de pijltjestoetsen.

1. Dubbelklik in het *Configuratiescherm* op *Toetsenbord*
2. Beweeg alle schuifbalken naar rechts
3. *Herhaalvertraging* - Kort, *Herhaalvertraging* - Snel, *Knippersnelheid van de cursor* - Snel
4. Druk op *OK*

### **Versnel uw scherm!                      het vermijdt oogpijn**

Minder geknipper op uw scherm veroorzaakt minder hoofdpijn en vermindert oogmoeheid.

1. Dubbelklik in het *Configuratiescherm* op *Beeldscherm*
2. Selecteer *Instellingen*
3. Onder *Ververswaarde* selecteer (en test) de hoogste waarde waarmee uw scherm kan werken (ideaal is 85 Hz, maar het dient minimaal 75 Hz te zijn)
4. Druk op *OK*

### **Wenst u veel meer ruimte op uw beeldscherm?                      een groter virtueel bureau**

Dit maakt het mogelijk om veel meer informatie op uw scherm te plaatsen.

1. Dubbelklik in het *Configuratiescherm* op *Beeldscherm*
2. Selecteer *Instellingen*
3. Onder *Desktop Area* schuif de schuifbalk naar rechts tot *800x600 pixels*. (Als u een 17 inch scherm heeft probeer dan 1024 x 768 pixels)
4. Druk op *OK* om het te testen. Is uw test positief bewaar dan deze nieuwe instellingen
5. Pas de grootte en de vorm van het scherm aan door gebruik te maken van de beeldscherm eigenschappen.
6. Verander de ververswaarde naar 70-75 Hz of hoger (zie hierboven)
7. Is de tekst te klein, dan kunt u onder *Lettertypen* een *groter lettertype* kiezen.
8. Druk op *OK*

## **De WorkPace Website - een bron voor meer informatie over RSI**

Heeft u toegang tot Internet en het World Wide Web dan kunt u wellicht meer bruikbare bronnen vinden op de WorkPace Website:

*[www.workpace.com](http://www.workpace.com)*

De WorkPace Website is ontworpen om u te voorzien van het volgende

- [Eenvoudig downloaden van de laatste versie van WorkPace](#)
- [Online support -- antwoorden op uw vragen](#)
- [Online bestellen van WorkPace](#)
- [Informatie en artikelen over RSI/OOS](#)

## **De laatste versie van WorkPace downloaden**

De laatste versies van WorkPace zijn op de Website beschikbaar. Door het downloaden van WorkPace kunt u:

### **WorkPace evalueren**

Iedereen kan WorkPace downloaden en de software gedurende een maand gratis uitproberen.

### **Het verkrijgen van een kleinere upgrade**

Heeft u uw versie van WorkPace geregistreerd dan heeft u automatisch toegang tot het installeren van een kleinere versie upgrade welke op de WorkPace Website worden geplaatst. Heeft u bijvoorbeeld versie 2.4, dan is het voor u mogelijk om een enigszins latere versie (bijv. 2.42) te downloaden, uw registratiesleutel zal voor al deze versies geldig zijn. Dit betekent dat u voordeel kunt halen uit de bug oplossingen of kleinere verbeteringen elke op de Website worden geplaatst.

### **Het verkrijgen van een belangrijkere upgrade**

Heeft u ook de WorkPace Upgrade and Maintenance Agreement aangeschaft, dan heeft u, gedurende de geldigheidsduur van het contract, ook toegang tot het downloaden en installeren van een belangrijkere upgrade van WorkPace. Dus wanneer er een belangrijke nieuwe versie wordt uitgegeven (bijv. versie 3.0) dan kunt u dit downloaden en installeren door gebruik te maken van de registratiesleutel die u bij de aanschaf heeft ontvangen. De houder van een Upgrade and Maintenance Agreement heeft ook recht op support.

## **Online support**

Heeft u problemen met WorkPace of aan- of opmerkingen dan kunt u via de WorkPace Website online support krijgen.

### **WorkPace Info FAQ**

Probeer dit eerst om antwoorden te krijgen op Frequently Asked Questions (veelgestelde vragen).

### **Reacties**

Heeft u opmerkingen over WorkPace, zijn er dingen die u niet aanstaan, of heeft u suggesties over nieuwe mogelijkheden, dan ziet Niche Software uw reactie graag tegemoet. U kunt uw reacties versturen door het speciale reactieformulier op de Website in te vullen en op te sturen.

### **Support vragen**

Wordt uw vraag/opmerking niet in het WorkPace Info FAQ beantwoord, dan kunt u een supportaanvraag versturen. Deze aanvraag zal direct naar de meest dichtstbijzijnde Agent worden doorgestuurd welke de aanvraag per E-mail, telefoon of fax zal beantwoorden. Wanneer u een supportaanvraag indient verzoeken wij u vriendelijk zoveel mogelijk details over uw vraag/opmerking te geven zodat de Agent deze zo goed mogelijk kan beantwoorden.



## **Online bestellen**

Wenst u WorkPace aan te schaffen dan kunt u dit doen door het online invullen van de formulieren die u op de WorkPace Website kunt vinden. Hier kunt u echter alleen de orders voor de standaard eerste bestelling plaatsen. Wenst u uw licentie uit te breiden met meerdere licenties dan verzoeken wij u om rechtstreeks contact op te nemen met uw leverancier zodat u er zeker van bent dat u op de hoogte wordt gebracht van de juiste prijzen.

## **Informatie en artikelen over RSI/OOS**

Meer over de RSI/OOS sectie op de WorkPace Website is samengesteld om u te voorzien in algemene informatie over dit onderwerp. Het bevat een aantal secties waarin een reeks van onderwerpen wordt behandeld, waaronder:

- Uitleg over RSI en de bijbehorende omstandigheden
- Volledige kopieën van diverse technische vakbladen over de preventie van RSI en micropauzes
- Een persoonlijk verhaal over het met succes genezen van RSI, inclusief een gedetailleerde beschrijving van revalidatietechnieken
- Passages uit het handboek van WorkPace en online hulp (bijv. de informatie over juist gebruik van de muis)
- Links naar andere Websites met onderwerpen over OOS/RSI.

## ***WorkPace.ini***

Op elke computer waarop WorkPace geïnstalleerd is zal een kopie van het *WorkPace.ini* bestand staan. De belangrijkste bedoelingen van de informatie in dit bestand zijn:

1. Het vertelt WorkPace onder welk type installatie het werkt en of, bij een netwerkinstallatie, de juiste paden voor de centrale netwerkfolder en het gebruiksstation (indien er aanwijsbestanden worden gebruikt) zijn aangegeven
2. Bij een stand-alone installatie (dus niet op een netwerk) zal het WorkPace laten herinneren welke gebruiker als laatste de software heeft gebruikt. Zo zal WorkPace, wanneer meerdere gebruikers het programma gebruiken, automatisch de gebruiker opstarten die als laatste het programma heeft gebruikt.

## Hoofdstuk [WorkPace]

Toets	Opties	Omschrijving
NetUserFileConfig	Central Network HardDrive WinDir	Dit beslist waar de instelling- en gegevensbestanden van de gebruiker worden opgeslagen (De 4 beschikbare opties zijn gelijk aan de <u>netwerkinstallatie</u> Opties 1, 2, 3, 4).
UserPath	<i>PathName</i>	Het pad voor de gebruikersbestanden of het aanwijsbestand (wordt genegeerd wanneer een inlognaam wordt gebruikt om het gebruikersbestand te vinden, dus netwerkinstallatie optie 1, geen aanwijsbestanden van de gebruiker). Bij een netwerkinstallatie met aanwijsbestanden van de gebruiker zou het Pad gebruiker kunnen zijn <i>U:\WorkPace\gebruiker</i> waar <i>U:\</i> het opgeslagen gebruiksstation is. Bij een stand-alone installatie zal het Pad gebruiker waarschijnlijk zijn <i>C:\Program Files\Workpace\gebruiker\</i>
CurrentUser	<i>FilePath</i>	Het volledige pad van het WorkPace gebruikersbestand van de huidige gebruiker. Alleen bij een stand-alone installatie
FontSize	1, 2, 3	De grootte van de lettertypes van WorkPace en Windows. (Zie <b>Opties / Grootte lettertype</b> menu)

### ***sysadmin.ini***

Het *sysadmin.ini* bestand bevat instellingen die voor alle gebruikers van toepassing zijn.

Onder netwerkinstallatie Optie 1 met een centrale gebruikers instellingen bestandfolder zal er maar één *sysadmin.ini* in de centrale folder zijn opgeslagen. De instellingen in dit bestand zijn globaal van toepassing voor alle WorkPace gebruikers op het netwerk. Het is belangrijk dat het *sysadmin.ini* bestand altijd toegankelijk is voor alle gebruikers.

Bij alle andere installatiemogelijkheden (stand-alone, zullen de netwerkinstallatie opties 2, 3, 4) het *sysadmin.ini* tezamen met de applicatiebestanden van WorkPace worden opgeslagen. Dit betekent dat de instellingen in het *sysadmin.ini* alleen van toepassing zijn op de gebruikers van de betreffende computer. (Een goede manier om het *sysadmin.ini* op meerdere computers te wijzigen is door gebruik te maken van de Automatische Installatie mogelijkheid om WorkPace op elke computer opnieuw te installeren en zo gelijktijdig de *sysadmin.ini* te updaten).

De meeste instellingen in het *sysadmin.ini* zijn toegankelijk vanaf het **Sys Admin** menu van WorkPace als u in de Systeembeheerders mode bent. De gegevens die in *sysadmin.ini* zijn opgeslagen zijn verdeeld in twee secties [Algemeen], en [Automatische installatie].

## Sectie: [General]

Deze informatie wordt algemeen toegepast

Toets	Opties	Omschrijving
UseLogonName	Yes No	Bepaald of de inlognaam van de gebruiker gebruikt wordt om WorkPace mede te delen welk instellingsbestand er gebruikt moet worden. Dit is alleen van toepassing bij een centrale ( <u>Optie 1</u> ) installatie. Als deze op Nee staat dan zullen de <u>aanwijsbestanden van de gebruiker</u> worden gebruikt.
Password		Gecodeerd wachtwoord systeembeheerder. <b>Kan niet rechtstreeks gewijzigd worden</b>
LockLevel	NoLock Lock1 Lock2	Algemeen beveiligingsniveau
AutoSave	Yes No	Gebruikersstatistieken automatisch opslaan?
AutoSavePeriod	Integer	Periode Automatisch opslaan (minuten)
RecordUserStats	Yes No	Algemene instellingen voor opname computergebruik statistieken
UserViewStats	Yes No	Algemene instelling voor het bepalen of gebruikers wel of niet hun eigen gebruiksstatistieken mogen bekijken
ErrorSimple	Yes No	Simpele boodschappen weergeven indien er een fout ontstaat?
ErrorLog	Yes No	Een bestand van de foutmeldingen bijhouden

## Sectie: [AutoSetup]

Deze instellingen zijn alleen van toepassing als er een centrale gebruikersfolder wordt gebruikt (bijv. Netwerk installatie Optie 1)

Toets	Opties	Omschrijving
InitialSetup	Wizard Default File	Hoe wordt de eerste opzet van de instellingen van de gebruiker bepaald?
InitialSetupFile	Blank Filename.usr	Is Opzetten eerste installatiebestand gebruik dan dit (centrale folder) instellingsbestand

## WPAuto.ini

Het *WPAuto.ini* bestand bevat alle installatieopties van de automatische installatie van WorkPace. Dit bestand is aangemaakt naar aanleiding van de gegeven antwoorden bij het opzetten van de Automatische Installatie met gebruikmaking van de Installatiebegeleider van WorkPace en wordt

geplaatst in de Automatische Installatiefolder (bijv. V:\WPAuto).

Wenst u de manier waarop de automatische installatie te werk gaat te wijzigen dan kunt u dit doen door het opnieuw opstarten van de Installatiebegeleider van WorkPace of door het direct wijzigen van het *WPAuto.ini* bestand.

De gegevens welke in het *WPAuto.ini* worden bewaard zijn verdeeld in drie groepen [Versie], [Automatische installatieopties], en [Netwerk].

## Sectie: [Version]

Wordt de versie informatie gewijzigd dan zal het Automatische installatieprogramma WorkPace opnieuw installeren of upgraden op alle computers. Wenst u bijvoorbeeld dat WorkPace op alle computers geïnstalleerd wordt, dan kunt u eenvoudig de *Installatie datum* wijzigen. Is deze datum later dan de datum van de recentere installatie op een bepaalde computer dan zal WorkPace op deze computer opnieuw worden geïnstalleerd.

Naam	Opties	Omschrijving
Ver	<i>CurrentVersion</i>	Het versienummer wordt vergeleken met het versienummer dat op de lokale computer is geïnstalleerd om te bepalen of WorkPace geïnstalleerd moet worden
InstallDate	dd mmm yyyy	Op deze datum zijn de automatische installatiebestanden aangemaakt. Is deze datum recenter dan de installatiedatum op de lokale computer, dan zal WorkPace opnieuw worden geïnstalleerd. Het formaat is dd mmm yyyy, waarbij mmm de 3 letterige (engelse) afkorting van de maand is: bijv. jan, feb, mar, apr, may, jun, jul, aug, sep, oct, nov, dec.

## Sectie: [Auto Install Options]

Toets	Opties	Omschrijving
DoAutoInstall	Yes No	Bepaald of de Automatische Installatie aan of uit staat
AutoNetworkPath	<i>PathName</i>	Dit geeft de plaats aan waar de Automatische installatiebestanden op het netwerk zijn geïnstalleerd
AutoWorkPacePath	<i>\$(ProgramFiles)</i> <i>\WorkPace\</i>	Dit geeft de plaats op de lokale computer aan waar WorkPace opnieuw wordt geïnstalleerd <i>\$(ProgramFiles)</i> duidt een variabel gegeven aan dat wordt overschreven met het Windows program files pad
AutoWP4DOSPath	<i>PathName</i>	Dit geeft de plaats op de computer aan waar WorkPace voor DOS opnieuw wordt geïnstalleerd
AutoWinStartup	No Auto Local	Wordt WorkPace op deze computer aan het startmenu toegevoegd? Zo ja, start de lokale versie van WorkPace of

AutoWP4DOSAutoexec	Yes No	start WPAuto.exe op (staat toekomstige automatische installaties upgrade versies toe) Wordt WP4DOS aan het autoexec.bat batch bestand toegevoegd?
--------------------	-----------	--

## Sectie: [Network]

Toets	Opties	Omschrijving
NetUserFileConfig	Central Network HardDrive WinDir	Dit bepaald waar de installatie/gegevensbestanden worden opgeslagen (De 4 beschikbare opties zijn gelijk aan de <u>netwerkinstallatie</u> Opties 1, 2, 3, 4).
NetCentralDirectory	<i>PathName</i>	Volledig pad van de centrale folder als NetUserFileConfig = Centraal
NetMappedUserDrive	<i>Drive</i>	Letter van het station waarin de gebruikersfolder is opgeslagen als if NetUserFileConfig = Netwerk of als NetGebruikerBestandConfig = Centraal en GebruikLoginNaam = Nee
NetUserHardDrive	<i>PathName</i>	Volledig pad van de harddisk gebruikersbestand als NetGebruikerBestand=Harddisk
AddToProgramFolders	Yes No	Voegt WorkPace toe aan de Programma folders (zal als WorkPace groep worden toegevoegd).

## WorkPace.set

Het *WorkPace.set* bestand kan alleen onder netwerk installatie Optie 1 met aanwijsbestanden van de gebruiker worden gebruikt. Dit bestand is hoofdzakelijk ontworpen om een instellingsbestand van een gebruiker een juiste naam te geven indien de Windows loginnaam van de gebruiker niet beschikbaar is. Het *WorkPace.* bestand kan ook worden gebruikt voor het worden genoemd. Bij het gebruik van deze mogelijkheid kunt u een Automatische installatie uitvoeren dat verschillende opzetten van de eerste installatie van verschillende gebruikersgroepen kan verrichten. Door dit uit te voeren kunt u verschillende instellingsbestanden van WorkPace in de centrale folder plaatsen, waarna u elke gebruiker een eigen *WorkPace.set* geeft die dan een ander instellingsbestand kan opzetten om te gebruiken als zijn/haar eerste instellingen.

Voor nadere informatie over het gebruik van het *WorkPace.set* bestand kunt u de hoofdstukken Aanmaken instellingsbestanden van de gebruiker en Foutenopsporing - Automatische instellingen .

Sectie: [Automatische installatie]



## Sectie: [AutoSetup]

Veel van deze zijn niet verplicht. U kunt een *WorkPace.set* bestand aanmaken dat maar enkele van deze toetsen bevat.

Toets	Opties	Omschrijving
UserSetupFileName	<i>Username</i>	Dit bepaald de naam van het instellingsbestand van de gebruiker. Voor elke gebruiker moet het een unieke naam te zijn - overeenkomstig met de login naam van de gebruiker.
InitialSetup	Wizard Default File	Hoe wordt de eerste opzet van de instellingen bepaald?
InitialSetupFile	<i>Blank</i> <i>Filename.usr</i>	Als EersteInstallatie=Bestand gebruik dan dit (centrale folder) instellingsbestand. Geen pad toegestaan
FirstName	<i>Text</i>	Definitie van het instellingsbestand van de gebruiker
LastName	<i>Text</i>	Definitie van het instellingsbestand van de gebruiker
Department	<i>Text</i>	Definitie van het instellingsbestand van de gebruiker
Location	<i>Text</i>	Definitie van het instellingsbestand van de gebruiker

