

Inhoud

Quick Reference Card Klantvertegenwoordiger	2
1. Uploaden bestanden	2
2. Beantwoorden NC	4
3. Opnieuw indienen reactie op NC.....	5
4. Downloaden rapporten en pdf's.....	6
5. Monitoren voortgang	7
Bijlage 1 – Labels	8

Quick Reference Card Klantvertegenwoordiger

Binnenkort staat een beoordeling door de RvA bij u gepland. Deze beoordeling wordt gerapporteerd via de RvA rapportagetool PRISMA.

URL: <https://prisma.rva.nl/login>

Indien dit de eerste keer is waarbij de rapportage via PRISMA verloopt, ontvangt u een link vanuit de rapportagetool. Via deze link kun je zelf een gebruikersnaam en wachtwoord aanmaken. Let op: deze link wordt verstuurd vanuit noreply@bettyblocks.com.

De link is drie dagen geldig. Mocht deze verlopen zijn, kunt u de PCA vragen een nieuwe te sturen.

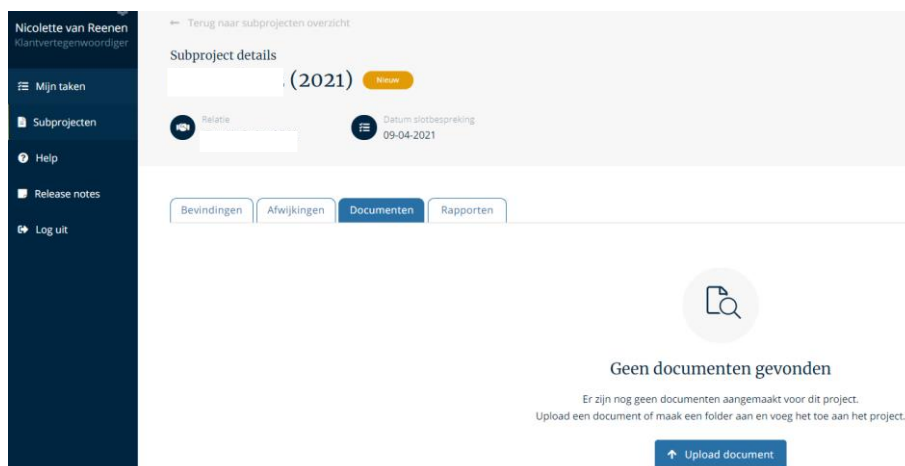
1. Uploaden bestanden

De betrokken PCA heeft aan u gevraagd de voor de beoordeling benodigde documentatie te uploaden. Dit doet u binnen de portal van de rapportagetool.

Ga in de linker kolom naar Subprojecten, open het Subproject (klik op de regel van het Subproject).

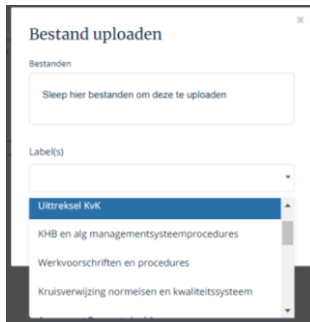


Ga naar tabblad [Documenten]. Klik op [Upload document].



Uploaden kan via “slepen” en ook via “selecteren uit directory”.

In bijlage 1 van beleidsregel BR005 staat beschreven welke documenten we voor het onderzoek nodig hebben (zie www.rva.nl voor meer informatie). U dient deze documenten 4 weken voor het onderzoek via de rapportagetool aan te leveren. Daarbij is het van belang dat de mappenstructuur en nummering overeenkomt met de indeling in bijlage 1 van de beleidsregel BR005. Het uploaden van mappen wordt niet ondersteund. Graag deze mappen eerst opslaan als één ZIP-file en deze zipfile uploaden in de rapportagetool. Selecteer het label 'Documenten (ZIP, conform mappenstructuur BR005)'.



Daarnaast het verzoek, indien deze niet eerder zijn aangeleverd, om de volgende documenten te mailen aan de project coördinator:

- Nieuw uittreksel Kamer van Koophandel (indien van toepassing)
- Wijzigingen voor Rapport deel A
- Eventuele scopewijzigingen (de huidige scope of de te beoordelen conceptscope zal door de PCA in de rapportagetool geüpload worden)
- Verrichtingenlijst flexibele scope
- Bronscope (medische labs; indien er scopewijzigingen zijn)

Eventuele aanvullende documenten graag met het juiste label erbij uploaden. Zie bijlage 1 voor het overzicht van alle mogelijke labels.

2. Beantwoorden NC

U heeft een mail ontvangen dat er een nieuwe taak voor u klaarstaat. Via de link in de mail komt u op de inlogpagina en na inloggen in uw takenoverzicht. Open de NC via de takenlijst (of via het subproject en hierna tabblad Afwijkingen).



Nicolette
Klantvertegenwoordiger

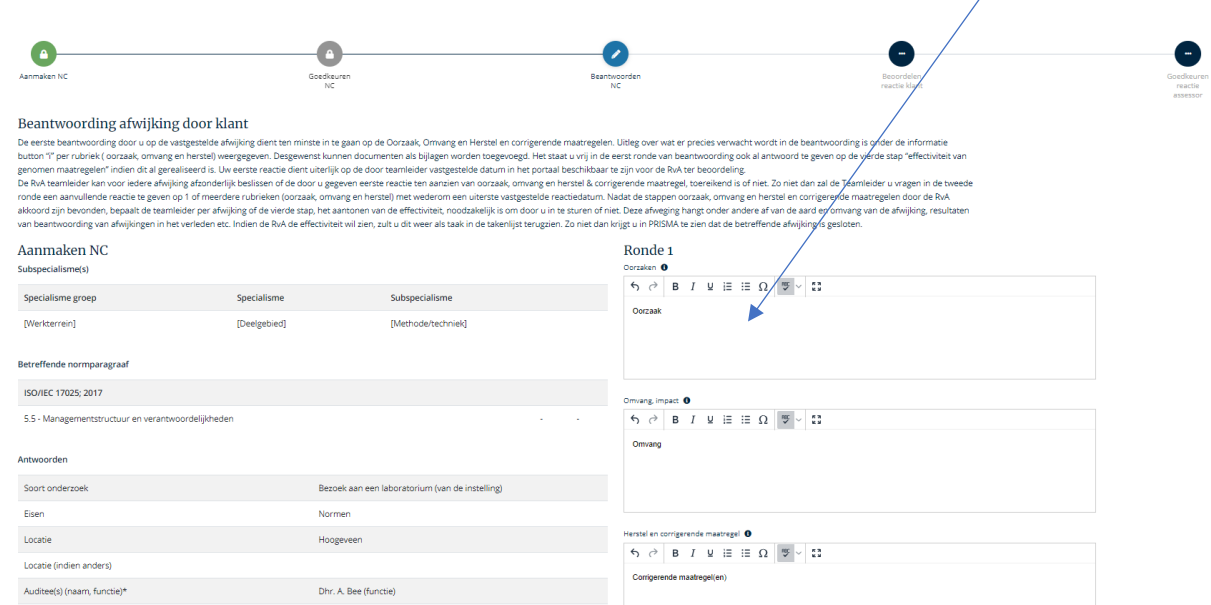
Mijn taken

Status ▾ Aangemaakt op ▾ Taak omschrijving ▾

Openstaand 22-08-2020 11:12 Er is een afwijking waarop gereageerd kan worden.

1 tot 1 van 1 resultaten

Beantwoord de NC. Links vindt u de NC. Aan de rechterkant kunt u de NC beantwoorden:



Beantwoording afwijking door klant

De eerste beantwoording door u op de vastgestelde afwijking dient ten minste in te gaan op de Oorzaak, Omvang en Herstel en corrigerende maatregelen. Uitleg over wat er precies verwacht wordt in de beantwoording is onder de informatie button "I" per rubriek (oorzaak, omvang en herstel) weergegeven. Desgewenst kunnen documenten als bijlagen worden toegevoegd. Het staat u vrij in de eerste ronde van beantwoording ook al antwoord te geven op de vierde stap "effectiviteit van genomen maatregelen" indien dit is gerealiseerd is. Uw eerste reactie dient uiterlijk op de door teamleider vastgestelde datum in het portaal beschikbaar te zijn voor de RvA ter beoordeling. De RvA teamleider kant voor iedere afwijking afzonderlijk beslissen of de door u gegeven eerste reactie ten aanzien van oorzaak, omvang en herstel & corrigerende maatregel, toereikend is of niet. Zo niet dan zal de Teamleider u vragen in de tweede ronde een aanvullende reactie te geven op 1 of meerdere rubrieken (oorzaak, omvang en herstel) met wederom een uiterste vastgestelde reactiedatum. Nadat de stappen oorzaak, omvang en herstel en corrigerende maatregelen door de RvA akkoord zijn bevonden, bepaalt de teamleider per afwijking of de vierde stap, het aantonen van de effectiviteit, noodzakelijk is om door u in te sturen of niet. Deze afweging hangt onder andere af van de aard en omvang van de afwijking, resultaten van beantwoording van afwijkingen in het verleden etc. Indien de RvA de effectiviteit wil zien, zult u dit weer als taak in de takenlijst terugzien. Zo niet dan krijgt u in PRISMA te zien dat de betreffende afwijking is gesloten.

Aanmaken NC

Subspecialisme(s)

Specialisme groep	Specialisme	Subspecialisme
[Werkterrein]	[Deelgebied]	[Methode/techniek]

Betreffende normparagraaf

ISO/IEC 17025: 2017

5.5 - Managementstructuur en verantwoordelijkheden

Antwoorden

Soort onderzoek	Bezoek aan een laboratorium (van de instelling)
Eisen	Normen
Locatie	Hoogveen
Locatie (indien anders)	
Auditie(s) (naam, functie)*	Dhr. A. Bee (functie)

Ronde 1

Oorzaak

Omvang, impact

Herstel en corrigerende maatregel

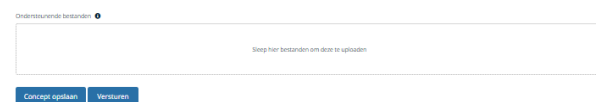
Corrigerende maatregel(en)

De RvA hanteert een systematiek waarbij op 4 vragen gereageerd moet worden. Zie onder elkaar de invulvelden:

- Oorzaken
- Omvang, impact
- Herstel- en corrigerende maatregelen
- Toelichting op effectiviteit van getroffen maatregelen

In principe hoeft u alleen op de eerste 3 vragen te reageren en wel binnen 6 weken na het slotgesprek. Eventueel wordt later gevraagd of u op de 4e vraag wilt reageren.

U kunt met uw muis over de informatie "i-tjes" (tooltips) hovern, dan verschijnt extra informatie. Helemaal onderaan de invulvelden, kunt u documenten (ondersteunende bestanden) toevoegen.



Ondersteunende bestanden

Sleep hier bestanden om deze te uploaden

Concept opslaan Versturen

3. Opnieuw indienen reactie op NC

Indien de Assessor en/of Teamleider maar deels akkoord zijn met de aangeleverde reactie, of omdat de Assessor en/of Teamleider wel akkoord zijn met de 3 aangeleverde antwoorden, maar alsnog reactie willen op de 4^e vraag (Effectiviteit van getroffen maatregel), ontvangt u een nieuwe taak in de rapportagetool. Links ziet u wederom de afwijking en de reactie van de Assessor en/of Teamleider.

Beantwoorden NC

Ronde: 1

Oorzaken	Oorzaak
Omvang, impact	Omvang
Herstel en corrigerende maatregel	Corrigerende maatregel(en)
Toelichting op effectiviteit van getroffen maatregelen	

Beoordelen reactie klant

Ronde: 1


Toelichting op beoordeling afwijking	De corrigerende maatregelen is niet voldoende
Uiterlijke datum reactie klant (opnieuw indienen)	18-02-2021
Oorzaak	Akkoord
Omvang en impact	Akkoord
Herstel en corrigerende maatregel	Niet akkoord
Beoordeling	Deels akkoord

Rechts kunt u uw reactie voor Ronde 2 invullen.


Ronde 2

Oorzaken 

↶ ↷ **B** *I* U **☰** **☷** **Ω** **☱** **☲** **☳** **☴** **☵** **☶** **☷**

Omvang, impact 

↶ ↷ **B** *I* U **☰** **☷** **Ω** **☱** **☲** **☳** **☴** **☵** **☶** **☷**

Herstel en corrigerende maatregel 

↶ ↷ **B** *I* U **☰** **☷** **Ω** **☱** **☲** **☳** **☴** **☵** **☶** **☷**

Toelichting op effectiviteit van getroffen maatregelen ⓘ

↶ ↷ **B** *I* U ☰ ☷ Ω ⌵ ⌵

Ondersteunende bestanden ⓘ

Sleep hier bestanden om deze te uploaden

[Concept opslaan](#) [Versturen](#)

Vul alle velden in. Bij “Reactie Deels OK” of “Akkoord, maar toch effectiviteit nodig”, vult u de velden die (wel) akkoord zijn ook in (alle velden moeten verplicht ingevuld worden). Vul hier in: “Zie ronde 1”.

Ronde 2

Oorzaken

↶ ↷ **B** *I* U ☰ ☷ Ω ⌵ ⌵

Zie ronde 1

Omvang, impact

↶ ↷ **B** *I* U ☰ ☷ Ω ⌵ ⌵

Extra uitleg, meer diepgang

Herstel en corrigerende maatregel

↶ ↷ **B** *I* U ☰ ☷ Ω ⌵ ⌵

Zie ronde 1

4. Downloaden rapporten en pdf’s

Onder het tabblad [Rapporten], vindt u alle rapporten die u kunt downloaden.

[Bevindingen](#) [Afwijkingen](#) [Documenten](#) [Rapporten](#)

Rapporten

Rapport ▾

Afwijkingenrapport

Wilt u elke NC in een apart pdf-bestand, ga dan naar het tabblad [Afwijkingen]. Hier vindt u de button [Download PDFs]. De Rapportagetool geeft daarna een ZIP-file met alle NC’s als losse bestanden.

[Bevindingen](#) [Afwijkingen](#) [Documenten](#) [Rapporten](#)

Afwijkingen

[+ Download PDFs](#) [🔍 Doorzoek afwijkingen](#)

[Alle afwijkingen](#) [Mijn afwijkingen](#)

Status ▾ ID ▾ Eis ▾ Aangemaakt door ▾ Aangemaakt op ▾ Laatste wijzigingsmoment ▾

5. Monitoren voortgang

Er zijn drie manieren om de voortgang te monitoren:

1. Via menu [Mijn taken] ziet u of er nog openstaande taken zijn.
2. In het tabblad [Afwijkingen] binnen het subproject ziet u alle NC's en de status per NC.
3. In het tabblad [Rapporten] binnen het subproject ziet u welke rapporten voor u klaarstaan.

Gedurende de beoordeling heeft uw onderzoek (Subproject) de status [Nieuw] of [In behandeling].



Status	Subproject ID	Naam relatie	Datum slotbespreking
Nieuw	D999-C01.2	Jansen B.V.	17-09-2020

1 tot 1 van 1 resultaten

Nadat uw onderzoek (administratief) is afgerond, krijgt het Subproject de status [Afgerond]. Deze vindt u onder de knop subprojecten [Afgerond].

Subprojecten

Huidig Afgerond

Bijlage 1 – Labels

labels bij documenten (RvA)

- Documentatie TL
- Documentatie Team
- Documentatie CBI
- Concept scope
- Besluitformulieren
- Definitieve scope

labels bij documenten (KV)

- Documentatie CBI
- Documenten (ZIP, conform mappenstructuur BR005)
- KvK
- KHB en alg managementsysteemprocedures
- Werkvoorschriften en procedures
- Kruisverwijzing normen en kwaliteitssysteem
- Aangepast Rapport deel A
- Documentatie conform SAP
- Aanvullende documentatie
- Interne auditverslagen en auditplanning
- Management review
- Certificatie-/ inspectieschema
- Auditplan, -rapport
- Inspectieopdracht, -formulieren
- Kwalificaties auditor(en)/ inspecteur(s)
- Verrichtingenlijst (flexibele scope)