

Inhoud

1. Inloggen in de Rapportagetool voor klanten van de RvA.....	2
2. Overzicht van de Rapportagetool	2
3. Gebruikersbeheer	3
3.1. Aanmaken van andere klant-beheerders en klant-gebruikers.....	3
3.2. Betekenis en toepassing van het default-vinkje.....	4
3.3. Gebruikerslimiet.....	4
4. Toebedelen en afhandelen van NC's.....	5
4.1. Toebedelen van taken aan collega's door klant-beheerder	5
4.2. Vakantie- en ziektevervanging	6
4.3. De rol van Uitvoerende	6
4.4. Afhandelen van NC's	6
4.5. Opnieuw indienen reactie op NC	7
5. Uploaden en downloaden van bestanden	7
6. Toevoegen auditees.....	8
7. Afwijkingen-, bevindingen- en eindrapport	8
8. Wijzigingen t.o.v. voorgaande versie	9
9. Bijlage 1 – Labels bij documenten.....	10

1. Inloggen in de Rapportagetool voor klanten van de RvA

Binnenkort staat een beoordeling door de RvA bij uw instelling gepland. Deze beoordeling wordt gerapporteerd via de Rapportagetool van de RvA.

Met deze URL kunt u inloggen: <https://prisma.rva.nl/>

Indien dit de eerste keer is waarbij de rapportage via de Rapportagetool verloopt, ontvangt u via e-mail een link vanuit de Rapportagetool. Middels deze link kunt u zelf een gebruikersnaam en wachtwoord aanmaken. De link wordt verstuurd vanuit no-reply@prisma.rva.nl.

De link is drie dagen geldig. Mocht deze verlopen zijn, kunt u de link zelf opnieuw genereren door op de inlogpagina te klikken op 'Wachtwoord vergeten' of uw PCA vragen om een nieuwe te sturen.

Bij het inloggen wordt gebruik gemaakt van twee-factor-authenticatie (2FA). Als eerste geeft u uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klikt u op de knop 'Inloggen'. Vervolgens ontvangt u in uw mail de twee-factorauthenticatie link, waarmee de Rapportagetool direct opent. Er is geen extra software nodig voor deze 2FA. Let op: de link in de email is slechts 1x te gebruiken.

2. Overzicht van de Rapportagetool

Na de beoordeling heeft u een mail ontvangen dat de LA een afwijkingen- en/of bevindingenrapport heeft gegenereerd en dat deze voor u inzichtelijk is geworden in de Rapportagetool. De rapporten worden niet meer verzonden per e-mail.

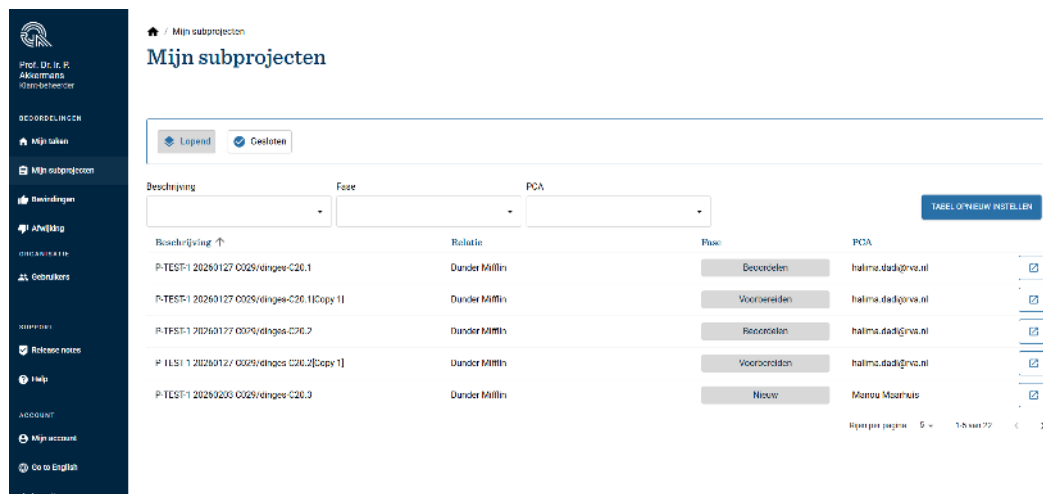
In de **Menubalk** aan de linkerkzijde vindt u de volgende onderdelen:

Beoordelingen:

- **Mijn taken:** Onder 'Mijn taken' zijn de taken te vinden waar specifiek uw naam aan verbonden zit, en een actie vanuit u verwacht wordt.
- **Mijn subprojecten:** Onder 'Mijn subprojecten' zijn de lopende subprojecten (beoordelingen) zichtbaar. Na het openklikken van een subproject zijn vier onderwerpen per tabblad onderscheiden: 'bevindingen', 'afwijkingen', 'documenten' en 'rapporten'.
- **Bevindingen:** Onder 'Bevindingen' worden alle lopende Bevindingen getoond. Via diverse selecties kunt u overzicht houden over uw lopende beoordeling(en).
- **Afwijking:** Onder 'Afwijking' worden alle openstaande en afgesloten Afwijkingen getoond. Via de vijf tabs; *Lopend*, *Vaststellen afwijking*, *Behandeling klant*, *Beoordeling RvA* en *Gesloten tabbladen*, met daaronder diverse zoekfuncties, kunt u de stand van zaken en noodzakelijke acties inzichtelijk houden.

Organisatie:

- **Gebruikers:** Onder 'Gebruikers' kunt u gebruikers uit uw organisatie uitnodigen.



Beschrijving	Fase	PCA
P-TEST-1 20250127 0025/etings-C20.1	Beoordelen	halma.dad@rva.nl
P-TEST-1 20250127 0025/etings-C20.1(Copy 1)	Voorbereiden	halma.dad@rva.nl
P-TEST-1 20250127 0025/etings-C20.2	Beoordelen	halma.dad@rva.nl
P-TEST-1 20250127 0025/etings-C20.2(Copy 1)	Voorbereiden	halma.dad@rva.nl
P-TEST-1 20250205 0025/etings-C20.3	Nieuw	Marou Maathuis

Mijn Subprojecten

Op de overzichtspagina ‘Mijn subprojecten’ zie u alle lopende beoordelingen onder de knop ‘Lopend’. Nadat uw onderzoek administratief is afgerond, krijgt het subproject de status *Afgerond*. Deze vindt u onder de knop subprojecten ‘Afgerond’.

Er zijn verschillende fases waarin het subproject zich kan bevinden;

- **Voorbereiden:** Er is nog geen datum gepland, er is nog geen Beoordelingsplan verstuurd door de LA en de eerste beoordelingsdag is na vandaag.
- **Beoordelen:** vanaf de eerste beoordelingsdag t/m de laatste beoordelingsdag (dag van slotgesprek).
- **Vervolg:** Indien er Afwijkingen zijn geconstateerd.
- **Afronden:** Uw onderzoek is administratief afgerond.

Subproject details

Onder Subproject details zijn de volgende onderdelen te vinden:

- **Afwijkingen:** Hier vindt u alle Afwijkingen die zijn geconstateerd. D.m.v. de tabs *Behandeling klant*, *Behandeling RvA* en *Gesloten* kunt u zien of u actie moet ondernemen of dat de RvA uw reactie aan het beoordelen is.
- **Rapporten:** Hier staan de definitieve Rapporten die de LA heeft aangemaakt.
- **OSP:** Hier staat de onderzoeksspecificatie (OSP) voor de beoordeling.
- **Documenten:** Hier kunt u de documenten uploaden voor de RvA (zie H5). Ook staan hier documenten die door de RvA voor u zijn geüpload, bv. het Beoordelingsplan.
- **Locatie(s):** Hier staan uw locaties vermeld.
- **Auditee(s):** Hier staat de lijst van uw medewerkers. Deze kunt u zelf toevoegen (zie H6)

3. Gebruikersbeheer

In de Rapportagetool heeft elke klant een klant-beheerder. De klant-beheerder draagt voortaan zelf de verantwoordelijkheid om personen/accounts binnen de organisatie aan te maken, te wijzigen en te verwijderen.

3.1. Aanmaken van andere klant-beheerders en klant-gebruikers

Gebruikers zijn niet verbonden aan een subproject, maar aan uw organisatie. U kunt dus op ieder moment en onafhankelijk van de beoordelingscyclus gebruikers aanmaken, bewerken en verwijderen.

- Klik in het menu links op de knop ‘**Gebruikers**’. Hier ziet u een overzicht van de gebruikers binnen uw organisatie.
- Maak een nieuwe gebruiker aan via de knop rechtsboven ‘**+ Gebruiker uitnodigen**’.
- Vul de naam, het e-mailadres en taal in. Tevens is te kiezen tussen klant-beheerder en klant-gebruiker.
- Klik op ‘**Opslaan**’. De persoon ontvangt een uitnodiging in zijn/haar e-mail om een account aan te maken in de Rapportagetool.

[🏠 / Gebruikers](#)

Gebruikers van Dunder Mifflin

Naam	E-mailadres	Rol	Gebruikersnaam	Actief	Is default klant-behe..	Aangemaakt op	
Prof. Dr. Ir. P. Akkermans	kb03test@rva.nl	Klant-beheerder	kb03test	✓	✓	11-07-2022 09:49	>
Ab van der Laak	kg01test@rva.nl	Klant-gebruiker	kg01test@rva.nl	✓	✗	24-02-2026 13:50	>

Rijen per pagina 10 1-3 van 3 < >

Gebruiker uitnodigen

Naam*

E-mailadres*

Rol*

Land

Nederlands

Frans

Maak ik mijn collega klant-beheerder of klant-gebruiker?

U bent vrij om rollen onderling te verdelen. Klant-beheerders hebben meer rechten dan klant-gebruikers.

Klant-beheerders kunnen:

- > het Gebruikersoverzicht inzien met de bevindingen, afwijkingen, documenten en rapporten van alle subprojecten waar hun organisatie aan werkt.
- > nieuwe gebruikers uitnodigen.
- > uitnodigingen opnieuw versturen (*Gebruikers -> Uitnodigingen -> enveloppe aan het eind van de regel*).
- > andere klant-beheerders en klant-gebruikers verwijderen (uitgezonderd de klant-beheerder met het actieve default-vinkje).
- > de beheerder-/gebruiker-rol van collega's aanpassen.
- > het default-vinkje activeren bij klant-beheerders.
- > de NC's toebedelen aan 'verantwoordelijke' en 'uitvoerende' personen (*zie hoofdstuk 4*) en deze eventueel later aanpassen binnen de Afwijkingenpagina van een subproject.
- > binnen een NC zowel 'verantwoordelijke' zijn, als 'uitvoerende'.
- > alle NC's inzien en reacties op NC's direct insturen naar de RvA.
- > documenten uploaden en die van iedere gebruiker verwijderen.

Klant-gebruikers:

- > hebben inzage in het Gebruikersoverzicht met de bevindingen, afwijkingen, documenten en rapporten van alle subprojecten waar hun organisatie aan werkt.
- > kunnen documenten uploaden en die van henzelf verwijderen.
- > kunnen binnen een NC geen 'verantwoordelijke' zijn, alleen 'uitvoerende'.
- > kunnen alle NC's inzien, maar kunnen alleen op NC's reageren die door een klant-beheerder op hun naam zijn gezet (*zie paragraaf 4.1*).
- > kunnen GEEN reacties direct insturen naar de RvA; de reactie gaat altijd naar de klant-beheerder die hen aan de NC heeft toebedeeld.

3.2. Betekenis en toepassing van het default-vinkje

Bij één klant-beheerder binnen uw organisatie staat het default-vinkje actief. De persoon bij wie het default-vinkje aanstaat, zal de NC's vanuit de RvA in eerste instantie toebedeeld krijgen. Een gebruikersaccount met actief default-vinkje kan niet verwijderd worden.

3.3. Gebruikerslimiet

U heeft de mogelijkheid om accounts te verwijderen. Klik via het pijltje op de medewerker die u wilt verwijderen:

Ab van der Laak	kg01test@rva.nl	Klant-gebruiker	kg01test@rva.nl	✓	✗	24-02-2026 13:50	>
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	---	---	------------------	---

Klik in het volgende scherm op de knop 'Verwijder':

🏠 / Gebruikers / Ab van der Laak

Ab van der Laak

🔄 VERNIEUWEN ✎ Bewerk 🗑 Verwijder

Naam	Ab van der Laak
E-mailadres	kg01test@rva.nl
Gebruikersnaam	kg01test@rva.nl
Rol	Klant-gebruiker
Taal	Nederlands
Wachtwoord ingesteld	✓
Is default klant-beheerder	✗

We verzoeken u om accounts te verwijderen wanneer deze niet meer nodig zijn. Het verwijderen van een account heeft geen invloed op de afwijkingen die met dit account bewerkt zijn.

De RvA controleert periodiek het aantal accounts. Na controle en evaluatie behoudt de RvA het recht om kosten vanaf het derde gebruikersaccount door te belasten.

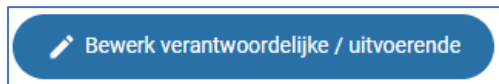
4. Toebedelen en afhandelen van NC's

Klant-beheerders hebben standaard bewerkrechten voor elke NC. Klant-gebruikers hebben alleen leesrechten. Om een klant-gebruiker bewerkrechten te geven, dient een klant-beheerder hen aan een of meerdere NC's te koppelen.

4.1. Toebedelen van taken aan collega's door klant-beheerder

Voor het koppelen van taken aan collega's gaat de klant-beheerder naar 'Mijn subprojecten' en selecteert hij/zij het subproject. Klik op het tabblad 'Afwijkingen' voor het overzicht van de NC's.

Onder het tabblad 'Afwijkingen' heeft de klant-beheerder een delegeerknop:



Selecteer een of meerdere NC's die u wilt toebedelen en kies in de twee dropdown-menu's wie 'verantwoordelijke' en 'uitvoerende' mogen worden (zie afbeelding hieronder).

Een **verantwoordelijke** is een klant-beheerder die namens de organisatie reacties op NC's naar de RvA mag versturen. U kunt alleen klant-beheerders instellen als verantwoordelijke.

Een **uitvoerende** is een klant-beheerder of klant-gebruiker die een reactie mag formuleren voor de betreffende NC('s).

- Een **uitvoerende** klant-beheerder mag de reactie direct insturen naar de RvA.
- Een **uitvoerende** klant-gebruiker mag de reactie alleen naar de verantwoordelijke van de NC sturen.

Afwijkingen

✎ Bewerk verantwoordelijke / uitvoerende

🔍 Zoek op verantwoordelijk

🔍 Zoek op uitvoerende

🔍 Zoek op ID

Verantwoordelijke

✕

Let op: 1) U kunt alleen klant-beheerders instellen als verantwoordelijke. 2) De gewenste verantwoordelijke moet minstens 1x ingelogd geweest zijn om te kunnen selecteren. 3) U kunt dit veld ongemerkt laten als de verantwoordelijke niet gewijzigd wordt.

Uitvoerende

Let op: 1) U kunt zowel klant-beheerders als klant-gebruikers instellen als uitvoerende. 2) De gewenste uitvoerende moet minstens 1x ingelogd geweest zijn om te kunnen selecteren. 3) U kunt dit veld ongemerkt laten als de uitvoerende niet gewijzigd wordt.

ANNULEER

OPSLAAN

Klik op ‘Opslaan’. De gekozen personen zijn op ieder moment weer aan te passen. De vervanger of vervangers ontvangen een bericht in hun e-mail dat de taak aan hen is toebedeeld.

Let op: nieuw aangemaakte gebruikers dienen eerst hun gebruikersnaam en wachtwoord in te stellen met behulp van de uitnodiging in de e-mail, voordat zij aan een NC verbonden kunnen worden.

4.2. Vakantie- en ziektevervanging

Gaat uw collega op vakantie, of valt iemand uit? Dan heeft u nu zelf de controle over wie welke taken van hen overneemt. Het is daarbij aan te raden om minimaal **twee** klant-beheerders in uw gebruikersoverzicht te hebben. Klant-beheerders hebben, anders dan klant-gebruikers, rechten om de taakverdeling voor NC's aan te passen. Mocht één klant-beheerder uitvallen, dan kan de andere klant-beheerder het delegeringsproces gemakkelijk overnemen.

4.3. De rol van Uitvoerende

Na het selecteren van een uitvoerende persoon zal deze een e-mail ontvangen dat deze taak voor hen klaarstaat in de Rapportagetool.

- > Heeft de uitvoerende de rol van klant-beheerder, dan kan hij/zij een reactie formuleren en direct naar de RvA sturen.
- > Heeft de uitvoerende de rol van klant-gebruiker, dan stuurt hij/zij de reactie naar de verantwoordelijke van de NC. Deze ontvangt hierover een notificatie per e-mail. De verantwoordelijke zal de reactie controleren, mogelijk aanpassen, en indien akkoord naar de RvA sturen.
- > Indien de verantwoordelijke ontevreden is met de reactie van de uitvoerende, dan kan hij/zij de taak teruggeven aan de uitvoerende. Deze krijgt opnieuw een notificatie per e-mail en bewerkechten voor de NC. Na het bewerken van de reactie kan de uitvoerende de reactie opnieuw insturen naar de verantwoordelijke.

Te allen tijde kunnen klant-beheerders verantwoordelijke en uitvoerende personen aanpassen met behulp van de blauwe delegerknop.

4.4. Afhandelen van NC's

Onder het tabblad ‘Afwijkingen’ is een overzicht van de NC's te vinden. Gebruik de zoekbalken om te sorteren op de NC's op verantwoordelijke, uitvoerende of ID.



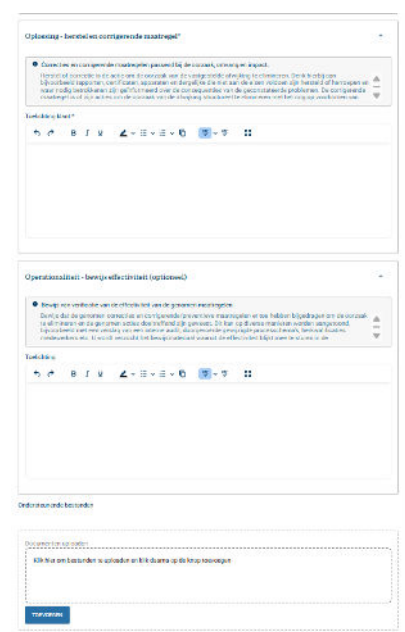
Klik op de regel van een NC om deze te openen. Vervolgens ziet u een blok met de Afwijking, waarin precies staat wat deze betreft. Daaronder kunnen tot 3 rondes aan beantwoording en herstelmaatregelen worden ingevoerd, met eventueel benodigd uploaden van documenten per ronde.

Bij het invoeren van een bevinding of afwijking kan een speciaal karakter worden ingevoerd. Maak in dat geval gebruik van speciale karakters te gebruiken die in de Rapportagetool worden ondersteund. Je kan hiervoor in de tekstvelden een ondersteund karakter zoeken.

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

- Oorzaken
- Omvang & impact
- Oplossing, herstel- en corrigerende maatregelen
- Operationaliteit – bewijs effectiviteit (optioneel)

In principe hoeft u alleen op de eerste 3 vragen te reageren. Eventueel wordt later gevraagd of u op de 4e vraag wilt reageren.



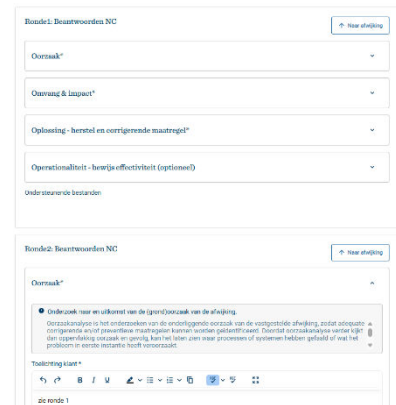
Voor de exacte termijnen en informatie over welke vragen beantwoord dienen te worden, kunt u de Beleidsregel *Afwijkingen en corrigerende maatregelen* (BR004) raadplegen. Deze is te vinden op de RvA-website. Het is de bedoeling dat u de beantwoording van de vragen indient in de daarvoor bestemde velden. Het is niet de bedoeling dat u dit doet via een Word-document en de velden leeg laat.

Helemaal onderaan de invulvelden kunt u eventueel ondersteunende bestanden toevoegen. Nadat een bestand is opgeslagen, kunt u deze ook weer verwijderen d.m.v. het rode prullenbakje.

Rechts bovenaan de pagina kunt u het antwoord tussentijds opslaan, of, als de beantwoording gereed is, Indienen bij RvA.

4.5. Opnieuw indienen reactie op NC

Indien de Technical assessor (TA) en/of Lead assessor (LA) deels akkoord zijn met de aangeleverde reactie, of omdat de TA en/of LA 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 en uw e-mail. De NC gaat nu de tweede ronde in.

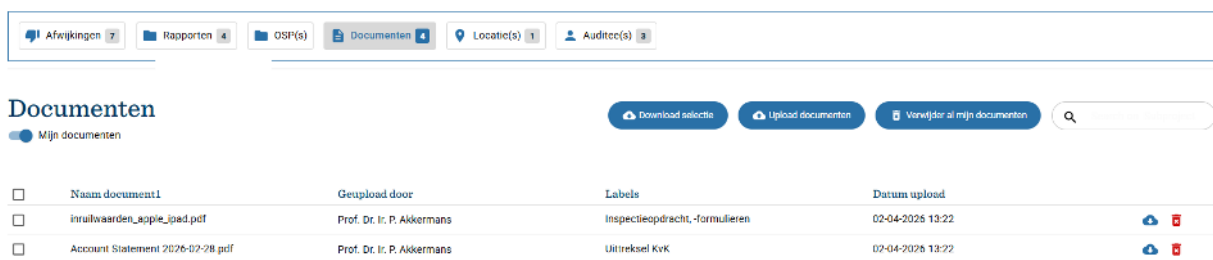


Vul alle velden in. Bij de statussen 'updaten door klant' of 'effectiviteit aantonen', vult u de velden die in de eerste ronde al akkoord zijn bevonden ook in (alle velden moeten verplicht ingevuld worden). Vul hier in: 'Zie ronde 1'.

5. Uploaden en downloaden van bestanden

Vier weken voorafgaand aan een beoordeling bereiden assessoren zich voor op de beoordelingsdag. U wordt verzocht om op dit moment documentatie conform beleidsregel BR005 te uploaden in de Rapportagetool. Daarbij is het van belang dat de mappenstructuur en nummering overeenkomt met de indeling in bijlage 1 van BR005. Zowel klant-beheerders als klant-gebruikers kunnen documenten uploaden. Klant-beheerders kunnen documenten van alle gebruikers verwijderen, klant-gebruikers kunnen alleen de door henzelf geüploade documenten verwijderen. Het uploaden van niet-gezipte mappen is niet mogelijk. Graag deze mappen eerst opslaan als één ZIP-file en deze zipfile uploaden in de Rapportagetool.

Ga in het betreffende subproject naar het tabblad 'Documenten'. Klik op 'Upload documenten'.



Uploaden kan d.m.v. 'slepen' van het bestand of door op het uploadvlak te klikken. Daarmee komt u in uw eigen bestanden terecht. Selecteer het label 'Documenten (ZIP, conform mappenstructuur BR005)'. Eventuele aanvullende documenten graag met het juiste label erbij uploaden. Zie bijlage 1 voor het overzicht van alle mogelijke labels.

De volgende bestandstypen worden ondersteund en kunt u uploaden:

- Officedocumenten: .docx, .xlsx, .pptx, .pdf
- Outlook-items
- Foto's: .png, .img, jpeg en .jpg
- Ingescande documenten: .tiff, .jpg, .pdf
- Zipfiles

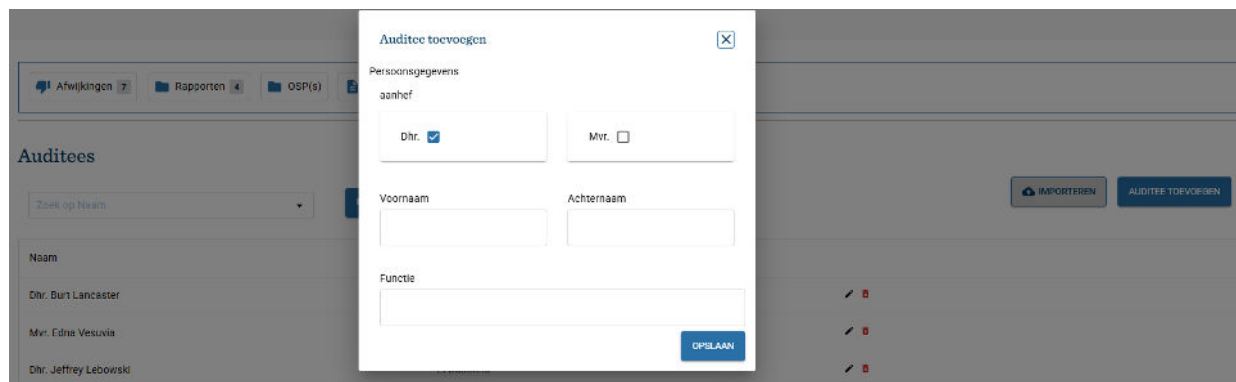
6. Toevoegen auditees en beheren

Ter voorbereiding op de beoordeling vragen wij uw een lijst van medewerkers met hun functie toe te voegen in de tab Auditees van het betreffende subproject. De beoordelaars kunnen bij hun beoordeling dan de medewerker(s) die ze gesproken hebben uit deze lijst aanvinken, zodat deze correct in het rapport worden weergegeven.

U kunt de medewerkers in een keer toevoegen d.m.v. het uploaden van een CVS-/Excel-bestand d.m.v. de knop **IMPORTEREN**.

NB: in het Excel bestand mogen dan geen lege regels staan.

	A	B	C	D
1	Aanhef	Voornaam	Achternaam	Functie
2	Dhr.	Walter	Sobchack	Bowler
3	Dhr.	Dwight	Shrute	Assistant to the regional manager
4	Mevr.	Jacqueline	van Benthem	stagiaire
5				
6				



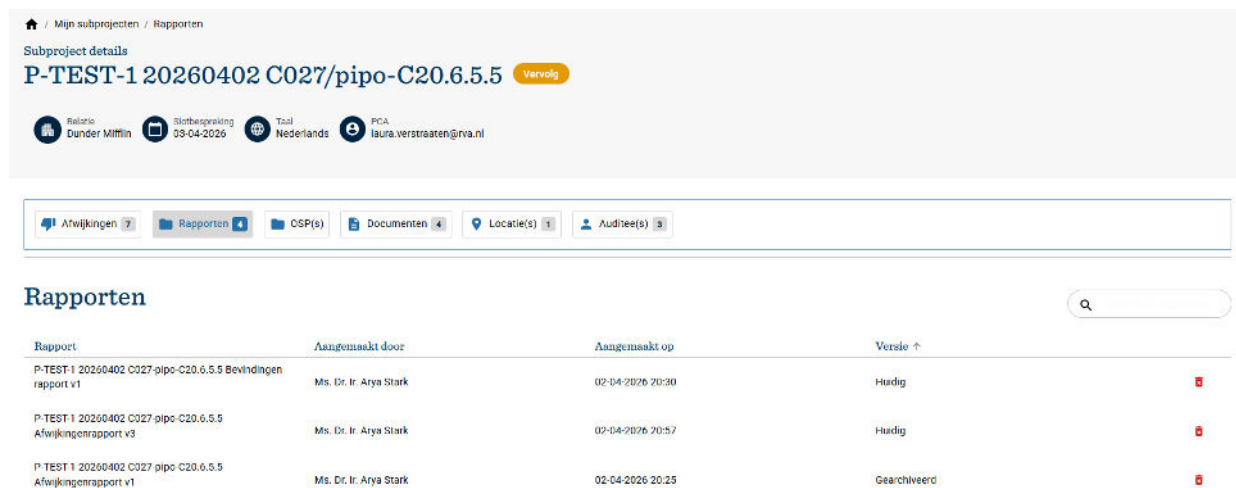
U kunt medewerkers ook één voor één invoeren d.m.v. de knop **AUDITEE TOEVOEGEN**, of de gegevens van een auditee wijzigen d.m.v. het bewerk pennetje.

Indien een beoordelaar zelf een auditee toevoegt, kunt u eventuele typfouten in de naam of de functie zelf verbeteren.

Weggooiën van een auditee kan alleen als er geen bevinding of afwijking aan deze auditee is gekoppeld!

7. Afwijkingen-, bevindingen- en eindrapport

Onder het tabblad 'Rapporten' vindt u alle rapporten die u kunt downloaden.



Rapport	Aangemaakt door	Aangemaakt op	Versie ↑
P-TEST-1 20260402 C027/pipo-C20.6.5.5 Bevindingen rapport v1	Ms. Dr. Ir. Arya Stark	02-04-2026 20:30	Huidig
P-TEST-1 20260402 C027/pipo-C20.6.5.5 Afwijkingenrapport v3	Ms. Dr. Ir. Arya Stark	02-04-2026 20:57	Huidig
P-TEST-1 20260402 C027/pipo-C20.6.5.5 Afwijkingenrapport v1	Ms. Dr. Ir. Arya Stark	02-04-2026 20:25	Gearchiveerd

Subprojecten die zijn afgerond met de voorgaande klant-beheerders en -gebruikers zijn niet zichtbaar voor de nieuwe klant-beheerders en -gebruikers. De Rapportagetool is niet bedoeld als archiefsysteem. De nieuwe klant-beheerders en -gebruikers krijgen het eindrapport overgedragen van de voorgaande klant-beheerders en -gebruikers of kunnen deze bij de PCA opvragen.

8. Wijzigingen t.o.v. voorgaande versie

- H2 Uitleg overzichtspagina's uitgebreid.
- H2 Uitleg Subproject detail pagina toegevoegd.
- H3 Uitleg verwijderen gebruikers verduidelijkt.
- H6 Auditees toevoegen en beheren is geheel nieuw.
- Enkele afbeeldingen zijn verbeterd/toegevoegd.

9. Bijlage 1 – Labels bij documenten

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