Gebruikershandleiding
Kiwa Portal



Trust
Quality
Progress

Kiwa Nederland B.V.
Kiwa NCP
Dwarsweg 10
5301 KT Zaltbommel
Tel 088-998 5100
NL.info.ncp.fss@kiwa.nl
www.kiwafss.nl

Inleiding

Kiwa FSS Certification (Kiwa NCP) maakt gebruik van een Notification Portal. In deze portal kunnen (beoogd) certificaathouders van Kiwa FSS Certification leveringen van producten en diensten registreren en voorzien van certificaten en/of attesten. E.e.a. zoals bedoeld in de aanvullende voorwaarden welke onderdeel zijn van de certificatieovereenkomst welke met uw organisatie is aangegaan.

De portal voorziet tevens in informatie over de status van uw certificering(en) en beoordelingen (audits/inspecties).

Om gebruik te kunnen maken van de portal dient u te beschikken over de volgende zaken:

- Internetbrowser
  - Google Chrome;
  - Firefox;
  - Internet Explorer 11 of hoger;
  - Safari.
- Internetadres: https://portalncp.kiwa.info/site/login
  - Inlognaam: persoonlijk e-mailadres;
  - Wachtwoord.

© Kiwa NCP

Inhoudsopgave

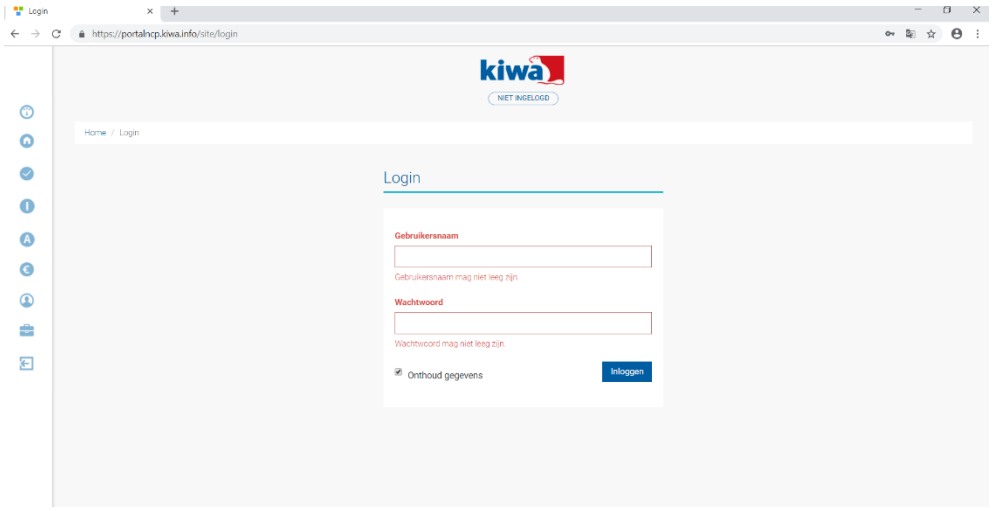
1	**Eerste keer inloggen**	**3**
2	**Nieuwe medewerker aanmaken**	**4**
2.1	Toevoegen handtekening	5
3.	**Orders plaatsen**	**7**
4.	**Object aanmaken**	**9**
4.1	Object aanmaken	9
4.2	**Objecten importeren**	12
5.	**Certificaat/attest koppelen**	**13**
5.1	Certificaat/attest koppelen via het object.	13
5.2	Certificaat/attest koppelen via het certificaten	14
5.3	Certificaat intrekken	16
6.	**Dashboard**	**17**
7.	**Bedrijfsgegevens**	**18**
8.	**Flows**	**19**
8.1	*Flows*	19
8.2	*Auditflow*	19
8.3	*Inspectieflow*	20
8.4	*Tekortkomingen*	20

© Kiwa NCP

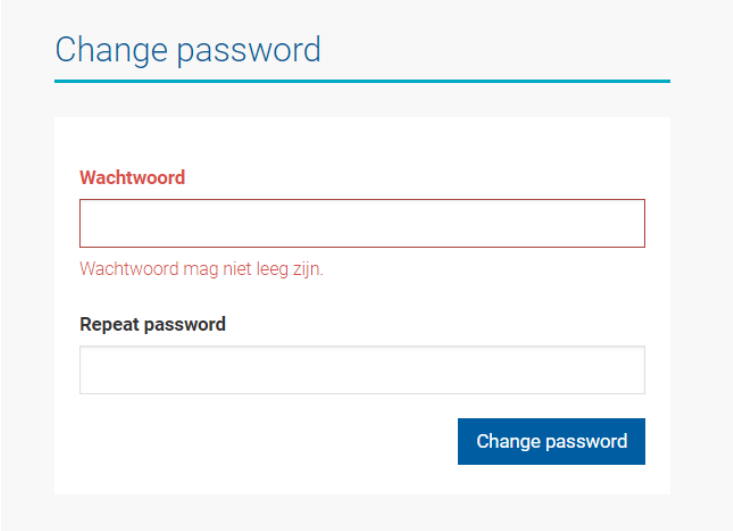
1 Eerste keer inloggen

U heeft een e-mail ontvangen met een wachtwoord.
Ga naar https://portalncp.kiwa.info/site/login

- Vul bij uw gebruikersnaam uw e-mail adres in (dit is het adres waarop u de mail heeft ontvangen);
- Vul vervolgens uw wachtwoord in.



Gelijk na de eerste inlog wordt u gevraagd om het wachtwoord te wijzigen. Kies hiervoor een persoonlijk wachtwoord.



U komt dan op het dashboard. Hier kunt u direct relevante informatie terug vinden, zoals:

- Aantal certificaten;
- Status van de diverse certificaten;
- Audits;
- Inspecties;
- Tekortkomingen;
- Enzovoorts.

Wanneer u de volgende keer inlogt gaat dat middels een 2FA (two factor authentication). U vult het inlognaam en wachtwoord in en klikt op inloggen. Vervolgens krijgt u een pop-up dat er een e-mail is verstuurd naar het emailadres waar u mee aangemeld bent. In dit email bericht staat een link en die verwijst u dan naar de portal.

© Kiwa NCP

2 Nieuwe medewerker aanmaken

Een medewerker van Kiwa NCP maakt één account aan in de klantenportal op naam van onze contactpersoon. Deze persoon krijg de rol Klant – Beheerder. Met deze rol kan deze persoon meerdere accounts aanmaken voor zijn collega's. Hierdoor is het beheer van wie rechten heeft tot de portal in eigen hand, zoals medewerkers verwijderen of als iemand zijn of haar wachtwoord kwijt is. Zie onderstaand hoe je een nieuw account aanmaakt.:

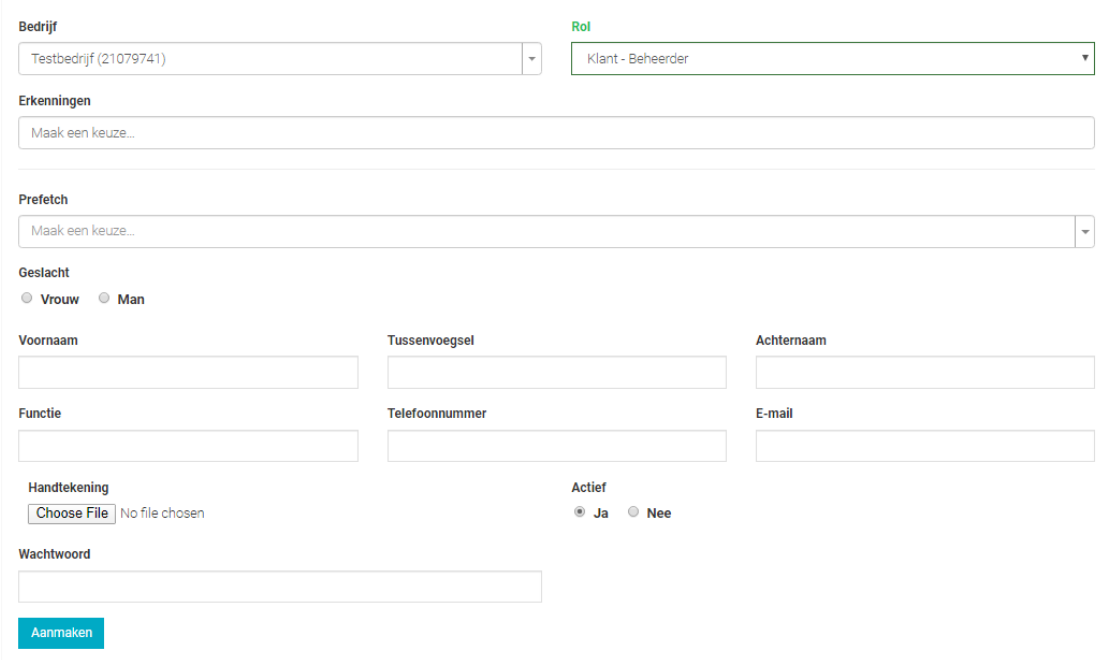
Onder de knop medewerkers aan de linkerzijde kunt u een nieuwe medewerker aanmaken.



Druk op: Maak medewerker aan



U komt dan in het volgende scherm. Uw bedrijfsnaam staat al geselecteerd.



© Kiwa NCP

Selecteer een rol. Dit kan zijn:

- Klant - Beheerder; heeft alle rechten
    - Dashboard zien;
    - Medewerkers aanmaken/verwijderen;
    - Objecten aanmaken;
    - Certificaten koppelen;
    - Orders plaatsen;
- Klant - technisch beheerder;
    - Dashboard zien;
    - Objecten aanmaken;
    - Certificaten koppelen;
    - Orders plaatsen;
- Klant- Administratie;
    - Dashboard zien;
    - Objecten aanmaken.

- Vul vervolgens alle gegevens in van de medewerker;
- Selecteer de erkenning(en) waarvoor de medewerker werkzaamheden uitvoert;
- Bij handtekening kunt u een file uploaden van uw handtekening (functie alleen beschikbaar voor Klant – Technisch beheerder en Klant – beheerder). Deze zal dan automatisch op het certificaat/attest verschijnen dat u aanmaakt. *Zie voor uitleg paragraaf 2.1;*
- Vul een wachtwoord in.

De inlognaam, wachtwoord en handleiding mailt u door naar het e-mailadres van de betreffende medewerker.
Wanneer de nieuwe medewerker inlogt, wordt er direct gevraagd om het wachtwoord te wijzigen. Iedere medewerker die u toevoegt, krijgt op deze manier een persoonlijk wachtwoord.

TIP: Zorg dat er op zijn minst twee Klant – Beheerders zijn. Op deze manier kan de andere persoon/collega alsnog in de portal als de andere beheerder niet aanwezig is of als iemand zijn wachtwoord is vergeten.

2.1 Toevoegen handtekening

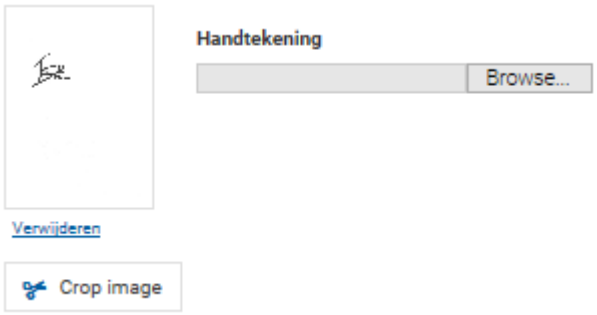
Een digitale handtekening kunt u op de volgende manier maken:

- Zet uw handtekening op een vel papier (het liefst met een zwarte stift);
- Scan dit papier en sla het document op uw computer op als JPG bestand.
  Let op: een PDF bestand werkt niet;
- Klik op de button <Browse> onder Handtekening en zoek de afbeelding op;
- Dubbelklik op de afbeelding om deze te uploaden;
- Klik vervolgens op de button <Opslaan> om de wijzigingen te bewaren.



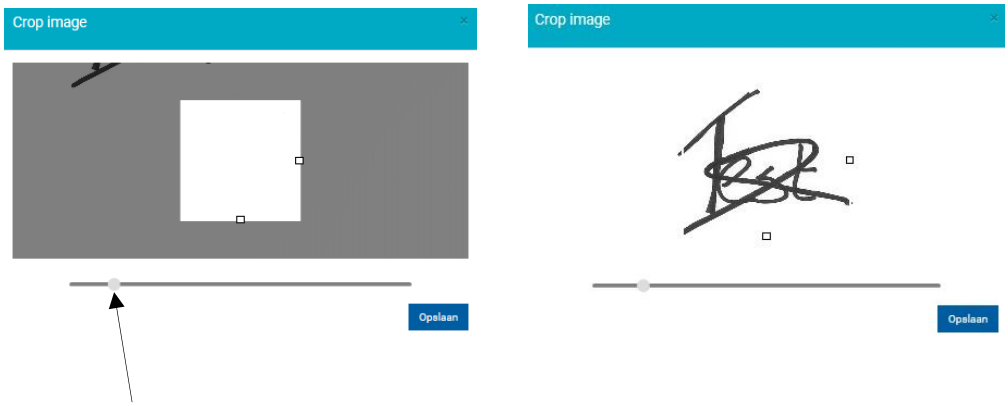
© Kiwa NCP

Onderstaande verschijnt op de pagina:



Na het opslaan kunt u de handtekening (afbeelding) nog “knippen”.

- Klik hiervoor op de button <Crop Image>.Er opent een pop-up.
  Let op: zorg ervoor dat uw pop-up blocker **uitgeschakeld** staat voor deze portal.



- Door het bolletje van links naar rechts te schuiven kunt u de afbeelding groter en kleiner maken.
- De afbeelding zelf kan verschoven worden door erop te gaan staan met uw cursor tot deze verandert in een kruis. En dan daarmee te schuiven.
- Met de vierkantjes kunt u het tekstvak groter of kleiner maken
- Klik op <Opslaan> als de handtekening naar wens is.

© Kiwa NCP

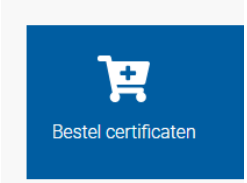
3. Orders plaatsen

Voordat u certificaten/attesten kunt aanmaken dienen deze te worden besteld.
Dit is alleen mogelijk met de rol Klant - Beheerder/ Klant -Technisch beheerder.
De certificaten/attesten zijn digitaal en komen na akkoord bestelling gelijk in de portal te staan.

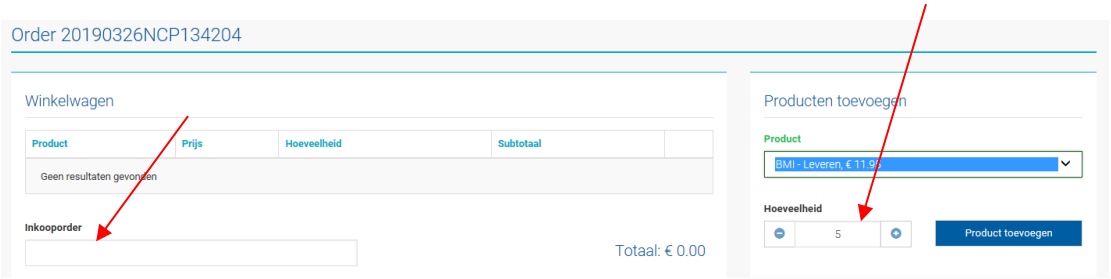
U kunt certificaten kopen bij Orders.



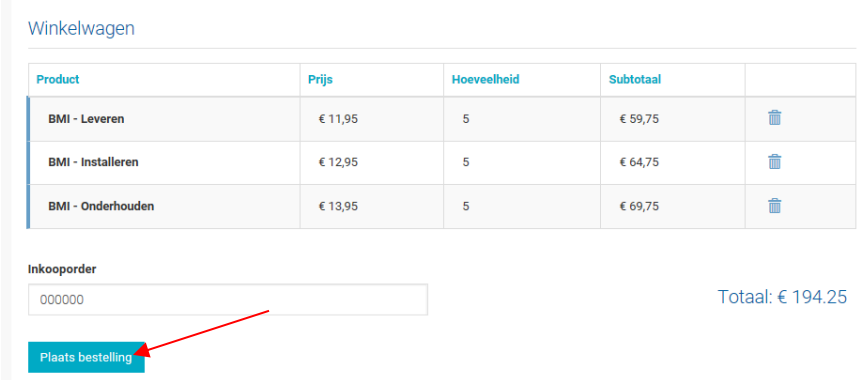
In het scherm Orders drukt u op



- Vul uw inkooporder nummer in. Dit is een verplicht veld, als deze niet is ingevuld kunt u geen bestelling plaatsen.
- Via het pull-down menu kunt u het product selecteren;
- Door op + of – te drukken kunt u het gewenste aantal selecteren. Dit is altijd een veelvoud van 5 en een max aantal van 50 stuks;

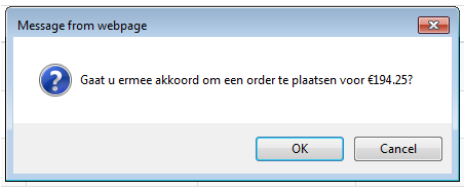


- Druk op ‘Product toevoegen’. Indien gewenst kunt u direct op dezelfde wijze diverse producten toevoegen.



- Als u alle gewenste producten heeft toegevoegd kunt u de bestelling plaatsen. Druk op ‘Plaats bestelling’. U wordt nogmaals gevraagd om akkoord te gaan.

© Kiwa NCP



Onder de knop ‘Orders’ kunt u de inkooporder terug vinden.
De aangekochte producten zijn direct beschikbaar in de portal.

© Kiwa NCP

4. Object aanmaken

Om een levering van een product en/of dienst te registreren en voorzien van certificaat en/of attest, wordt er eerst een object aangemaakt. Aan dit object kan dan één of meerdere producten en relevante certificaten en/of attesten gekoppeld worden.
Er zijn 2 manieren om een object aan te maken:

- Per object;
- Objecten Importeren.

4.1 Object aanmaken

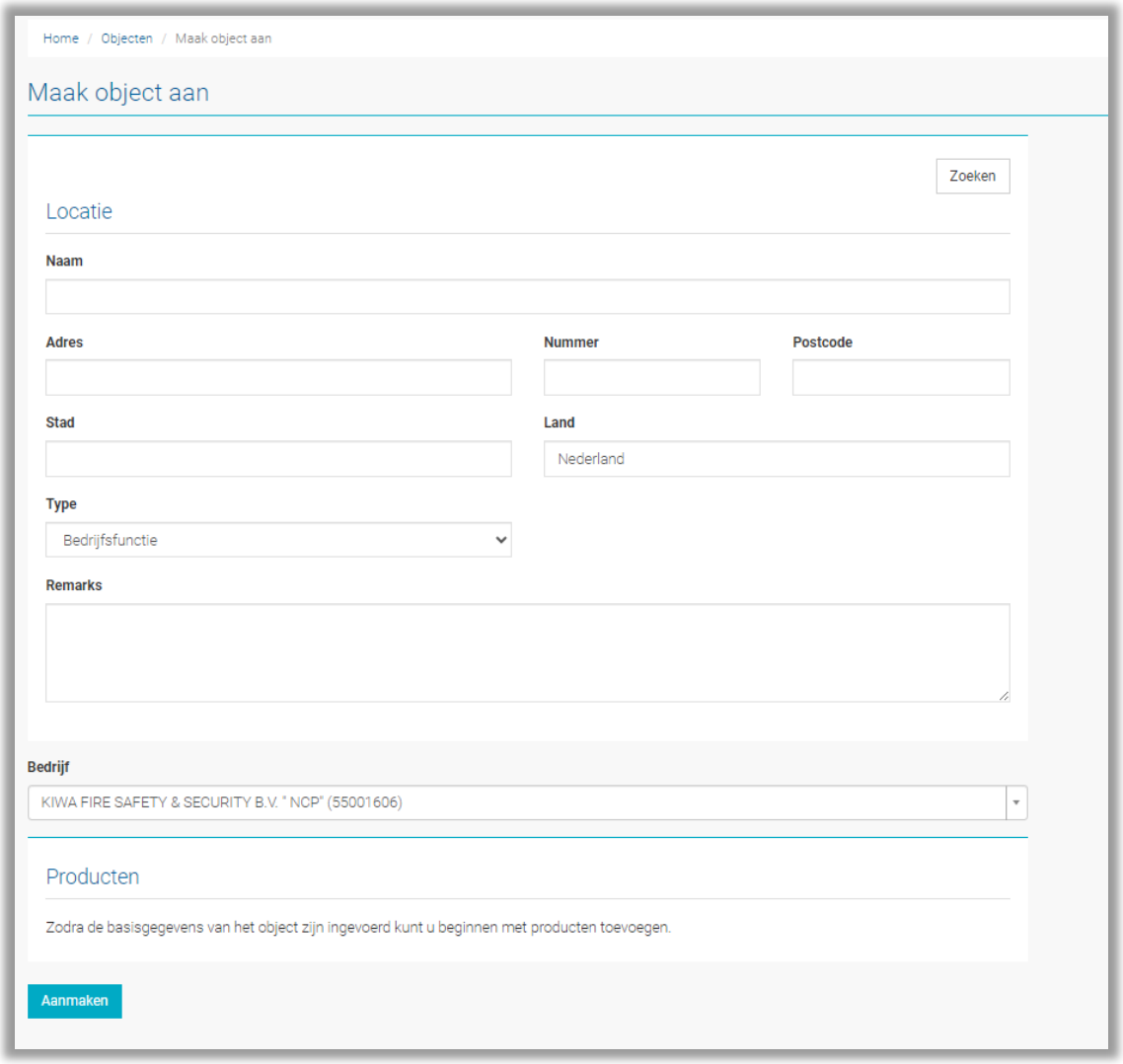
Om een object aan te maken drukt u op Objecten aan de linkerzijde.



Druk op Maak object aan



U komt in het volgende scherm (met vermelding van uw eigen bedrijfsnaam uiteraard)

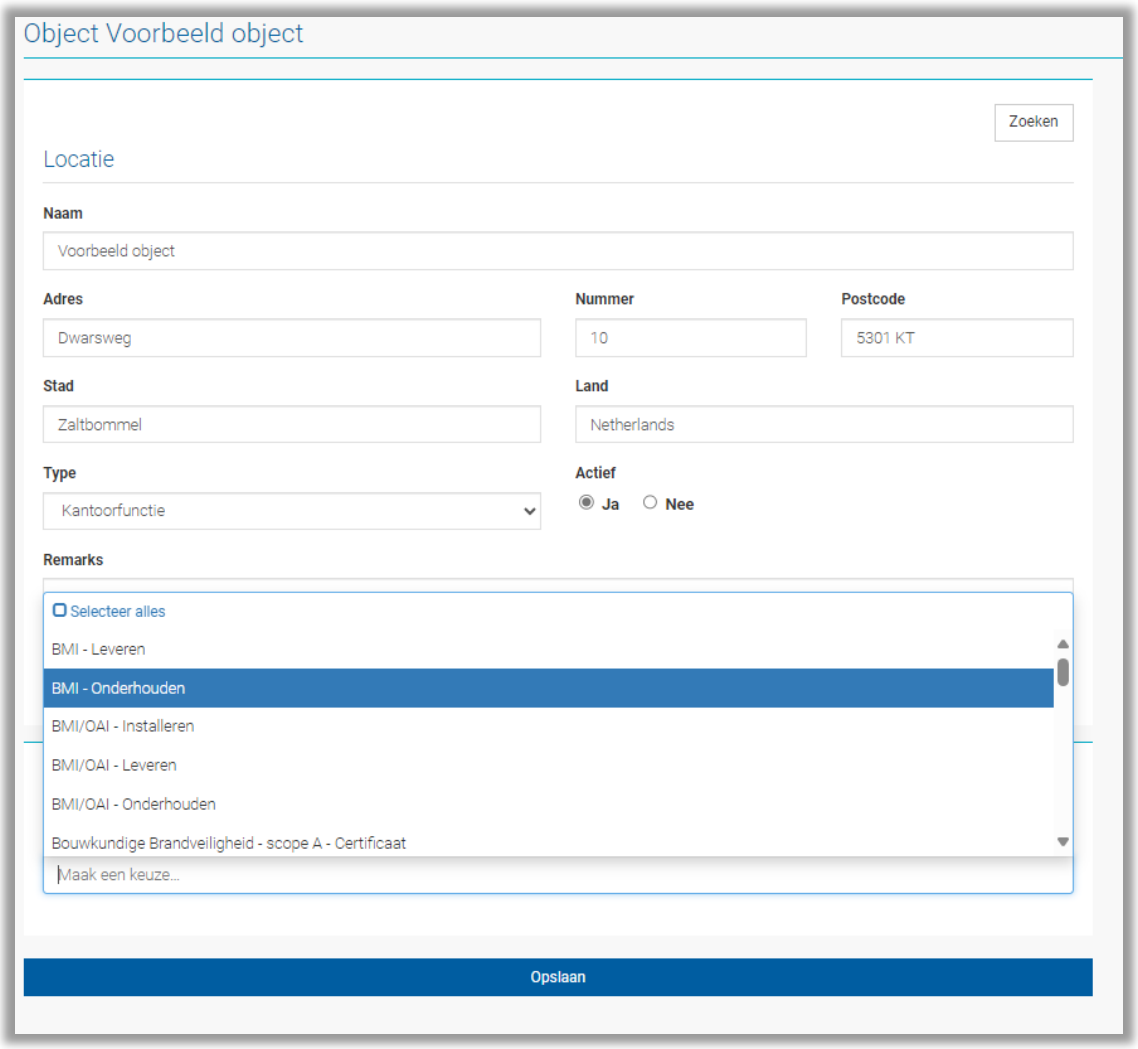


© Kiwa NCP

- Vul de object gegevens in;
- Kies voor ‘aanmaken’;

Nu verschijnt er onder de locatie gegevens een veld met producten. Hierin kunt u de voor de locatie relevante producten/diensten selecteren middels een dropdown menu.
U ziet hier enkel de producten/diensten gebaseerd op uw certificatieovereenkomst.

- Kies het product;
- Kies voor ‘opslaan’;



© Kiwa NCP

Na het selecteren van het product verschijnen er diverse invul- en uploadvelden.
Vul de invulvelden in. Het systeem geeft een melding wanneer een veld verplicht is.
De invul- en uploadvelden zijn afhankelijk van het product dat gekozen is.
Vul relevante informatie in. Als er verzocht wordt een datum in te vullen, vul deze dan zo nauwkeurig mogelijk in. Is deze niet bekend, dan bij benadering. Deze informatie wordt door Kiwa NCP gebruikt voor o.a. planningsdoeleinden en is dus van belang voor een goed verloop van de benodigde audits/inspecties.

Bestanden uploaden
Het uploaden van documenten is niet verplicht. Op het moment dat er een steekproefinspectie (voor de erkenningen waar dit van toepassing is) valt op een object zal onze Backoffice Planning vragen om alle benodigde bestanden te uploaden onder het desbetreffende object.

- Klik op <Kies Bestand>.
  - Selecteer het bestand.
- Nadat u al het benodigde heeft ingevuld/geüpload, klikt u op <Opslaan>;

Nu heeft u een object aangemaakt, op het moment dat het certificaat of attest uitgegeven kan worden dan kan er certificaat/attest gekoppeld worden aan het object.

TIP: Per object kunt u meerdere producten aanmaken en dus zo nodig ook meerdere of opvolgende certificaten/attesten op één object zetten.

Om een certificaat toe te wijzen volgens het betreffende product: zie Hoofdstuk 5.1

© Kiwa NCP

4.2 Objecten importeren

Er is ook een mogelijkheid om meerder objecten tegelijkertijd te importeren.
Alleen de adres gegevens worden dan ingevuld, de producten en/of diensten en certificaten zullen handmatig gekoppeld moeten worden. Zie hiertoe de stappen onder 4.1.

Ga naar objecten



Kies voor objecten importeren



Kies Templates ‘Algemeen’.
Sla dit bestand op uw computer;
Vul het Excel bestand in met de objectgegevens zoals gevraagd in het bestand;
(de gegevens die erin staan haal je weg, dit is als voorbeeld erin gezet.)

Let er wel op dat bij <Type> exact het type ingevuld wordt dat ook in het pull down menu staat. Bijv. woonfunctie i.p.v. woning. Het systeem leest alleen dat wat gekozen kan worden in het pull down menu.

Geef het document een herleidbare naam en sla deze op;
Ga terug naar objecten importeren en kies nu voor Choose File;
Kies het bestand welke u wilt importeren;
Kies import.

Nu zijn de objecten geïmporteerd en kunt u er producten en certificaten aan koppelen.

© Kiwa NCP

5. Certificaat/attest koppelen

Wanneer een object is voorzien van een product en/of dienst en dit product en/of dienst kan/moet voorzien worden van een certificaat/attest, dan zal het certificaat/attest gekoppeld moeten worden aan het object.

Dit kunt u op 2 manieren doen:

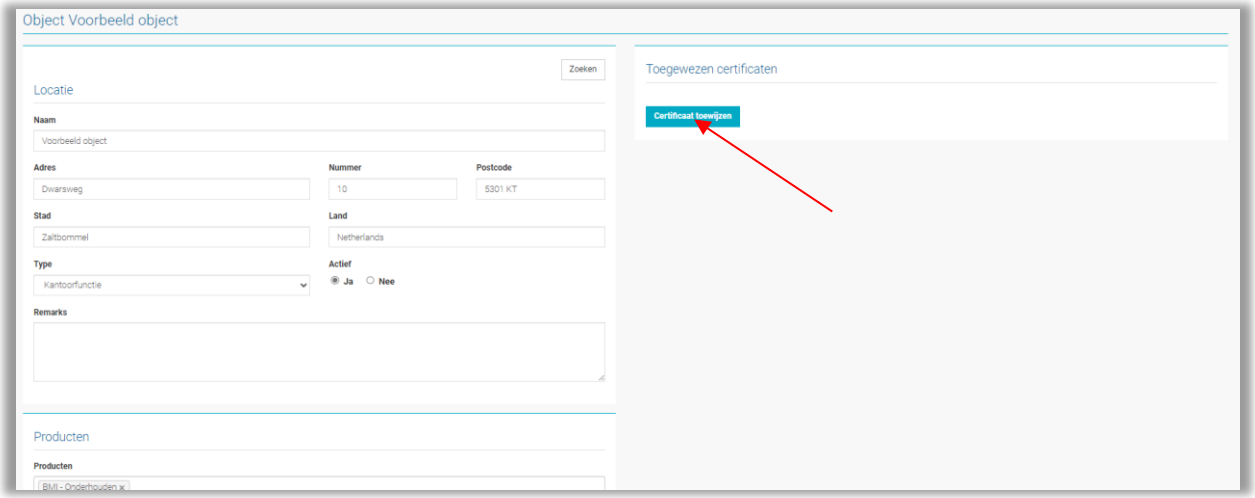
- Via het object;
- Via het certificaat.

5.1 Certificaat/attest koppelen via het object.

- Ga naar <Objecten>
- Zoek het object
  - Dit kunt u doen door in het zoekvenster de objectnaam in te vullen en op <zoeken> te klikken. Of één van de andere invulvelden, zoals postcode in te vullen en op <zoeken> te klikken.
- Klik op de naam van het object, blauwe regel.

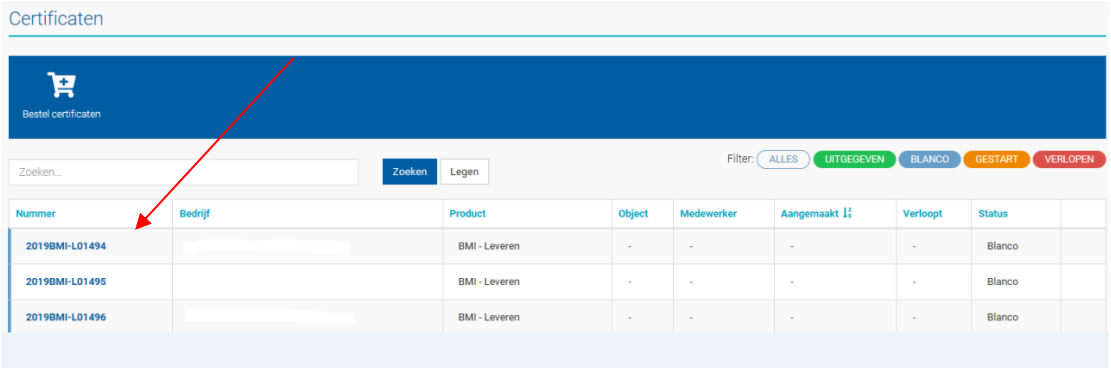
Nu zit u weer in het venster waar u alle gegevens heeft ingevuld.

- Controleer of alle gegevens nog kloppen. Eenmaal een certificaat/attest uitgegeven kunnen er geen wijzigingen meer worden doorgevoerd.
- Als u wijzigingen hebt doorgevoerd druk dan eerst op opslaan.
- Klik op <certificaat toewijzen>, u komt dan in het scherm Certificaten.



- Selecteer een Blanco certificaat door op het blauwe nummer te drukken.
  Let op: dat u dezelfde type certificaat/attest kiest als u bij object voor product hebt gekozen!

© Kiwa NCP



- Bij <Status> kunt u de volgende opties kiezen:
  - <Gestart>: Bij deze status kunt u nog onbeperkt wijzigingen doorvoeren. Doormiddel van de knop <Print certificaat> kunt u een voorbeeld certificaat/attest bekijken. Hier staat concept in verwerkt en onderaan het certificaat staat een dummydatum.
  - <Uitgegeven>: Bij deze status is het certificaat/attest definitief. **Gebruik deze status pas als u zeker weet dat alles goed is ingevuld en het certificaat/attest definitief uitgegeven wordt. Op het moment dat de status van het certificaat op uitgegeven staat dan kan er niets meer gewijzigd worden (ook niet door een medewerker van Kiwa NCP).**
  - <Verlopen>: Als het certificaat niet meer geldig is, einddatum is gepasseerd.
  - <Ingetrokken>: Wanneer er een uitbreiding heeft plaatsgevonden op het object en er een nieuw certificaat gewenst is of wanneer er geen onderhoudscontract is afgesloten en het certificaat na 1 jaar vervalt i.p.v. na 5 jaar of wanneer u het object niet meer beheert.

- Selecteer <Medewerker> (deze naam komt op het certificaat/attest te staan).
- In het tekstvak <Aanvullende informatie> kunt u extra informatie plaatsen. Dit zal op het certificaat/attest worden vermeld onder de kop Opmerkingen.

- Op het moment dat u de status <Uitgegeven> kiest en wilt opslaan, vraagt het systeem of u alles naar waarheid heeft ingevuld.
  Hier vinkt u het vakje aan



- Druk vervolgens op <Opslaan>. Het certificaat is nu definitief.

5.2 Certificaat/attest koppelen via het certificaten

- Ga naar <Certificaten>
- Kies bij <Status> in het zoekscherm voor Blanco. Nu worden alle blanco certificaten zichtbaar.
- Kies voor het juiste product waar u een certificaat aan wilt koppelen door op de blauwe cijfers te klikken.
- Nu zit u in het certificaatvenster.
- Druk op de knop <Maak object aan> of kies in het pull down menu voor het object dat u al eerder heeft aangemaakt. Controleer of dat alle gegevens nog juist zijn ingevuld.

Vervolgens kunt u onderstaande stappen volgen om het certificaat te koppelen.

- Bij <Status> kunt u de volgende opties kiezen:
  - <Gestart>: Bij deze status kunt u nog onbeperkt wijzigingen doorvoeren. Doormiddel van de knop <Print certificaat> kunt u een voorbeeld certificaat/attest bekijken. Hier staat concept in verwerkt en onderaan het certificaat staat een dummydatum.
  - <Uitgegeven>: Bij deze status is het certificaat/attest definitief. **Gebruik deze status pas als u zeker weet dat alles goed is ingevuld en het certificaat/attest definitief uitgegeven wordt. Op het moment dat de**

© Kiwa NCP

status van het certificaat op uitgegeven staat dan kan er niets meer gewijzigd worden (ook niet door een medewerker van Kiwa NCP).

- <Verlopen>: Als het certificaat niet meer geldig is, einddatum is gepasseerd.
- <Ingetrokken>: Wanneer er een uitbreiding heeft plaatsgevonden op het object en er een nieuw certificaat gewenst is of wanneer er geen onderhoudscontract is afgesloten en het certificaat na 1 jaar vervalt i.p.v. na 5 jaar of wanneer u het object niet meer beheert.

- Selecteer <Medewerker> (deze naam komt op het certificaat/attest te staan).
- In het tekstvak <Aanvullende informatie> kunt u extra informatie plaatsen. Dit zal op het certificaat/attest worden vermeld onder de kop Opmerkingen.

- Op het moment dat u de status <Uitgegeven> kiest en wilt opslaan, vraagt het systeem of u alles naar waarheid heeft ingevuld.
  Hier vinkt u het vakje aan

☑ **Ik verklaar alles naar waarheid te hebben ingevuld en geef hierbij het certificaat definitief uit**

- Klik vervolgens op <Opslaan>. Het certificaat is nu definitief.

U kunt nu het certificaat/attest oproepen door op <Print certificaat> te klikken. Afhankelijk van uw browser zal er een PDF verschijnen in een nieuw scherm of krijgt u een pop-up met de vraag of u het bestand wilt openen of opslaan.



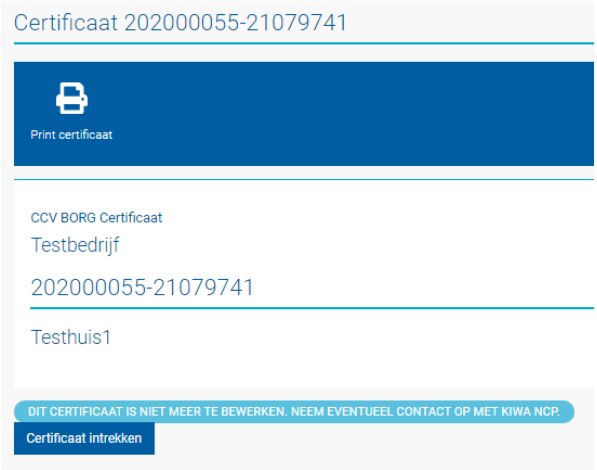
Het is van belang dat uw Pop-up blocker voor deze site uitgeschakeld is.

Let op!:
In tegenstelling tot voorheen worden er geen duplicaten meer gemaakt/verzonden.
U heeft zelf de mogelijkheid met de status <Gestart> onbeperkt wijzigingen door te voeren. Op het moment dat u het certificaat op status <Uitgegeven> zet, gaat u akkoord en wordt het certificaat definitief. U kunt dan geen wijzigingen meer doorvoeren (ook de medewerkers van Kiwa NCP niet). Op het moment dat u een fout heeft ontdekt op het certificaat kunt u een nieuw certificaat aan het object koppelen en het oude certificaat op de status <Ingetrokken> zetten.

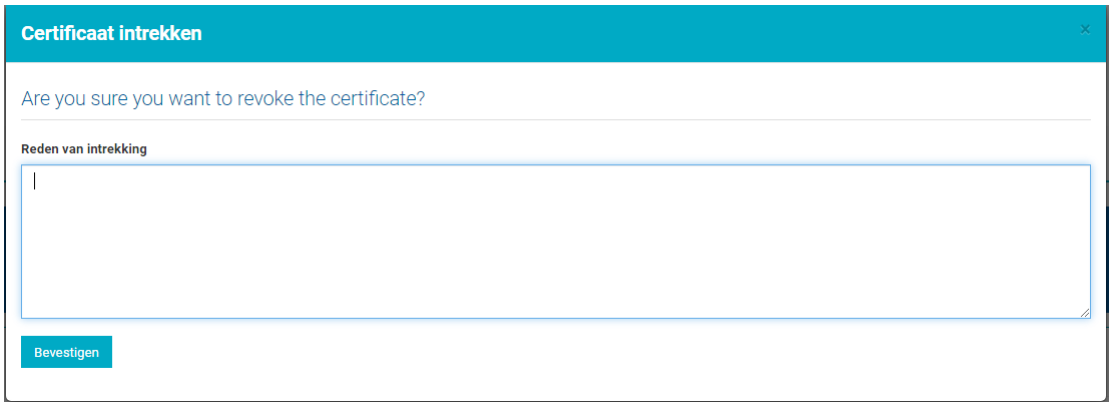
© Kiwa NCP

5.3 Certificaat intrekken

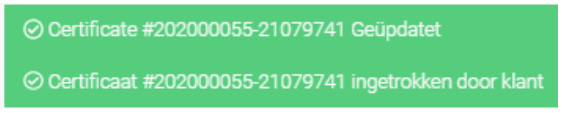
- Ga naar het certificaat toe dat u wilt intrekken.



- Klik op de knop <Certificaat intrekken>.
- Vul in onderstaand scherm de reden van intrekken in en klik op <Bevestigen>.



Als het intrekken gelukt is, verschijnt onderstaande melding bovenin het scherm:



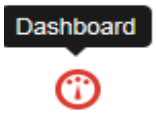
© Kiwa NCP

6. Dashboard

De eerste keer dat u inlogt, kunt u uw wachtwoord wijzigen (zie hoofdstuk 1). De volgende keren dat u inlogt komt u op uw persoonlijke pagina, het Dasboard, terecht.

Op deze pagina zijn o.a. de volgende zaken te zien:

- Kiwa NCP nieuws items;
- Statistieken, met daarin o.a. het totaal aantal objectcertificaten dat u in uw bezit heeft en de hoeveelheid lege certificaten;
- Tekortkomingen met daarin o.a. de omschrijving van de tekortkoming, voor welk schema het van toepassing is en voor welke datum de corrigerende maatregelen ingediend moeten zijn;
- Verlopen objectcertificaten met daarin o.a. de naam van het object en voor welk schema het objectcertificaat van toepassing is.

Het dashboard is ook tussentijds te openen door te klikken op het icoon 

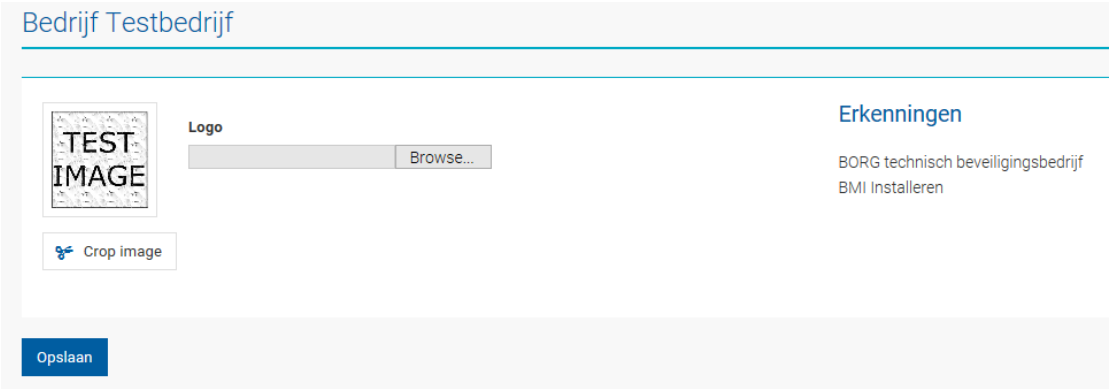
© Kiwa NCP

7. Bedrijfsgegevens

Door te klikken op het icoon 

komt u op de pagina waar een lijst van erkenningen die u heeft staat.

U kunt hier ook uw bedrijfslogo uploaden. Het uploaden werkt hetzelfde als met de handtekening, zie pagina 5 en 6 van deze handleiding.



Zodra u het logo opgeslagen heeft, zal dit op alle certificaten/attesten geprint worden.



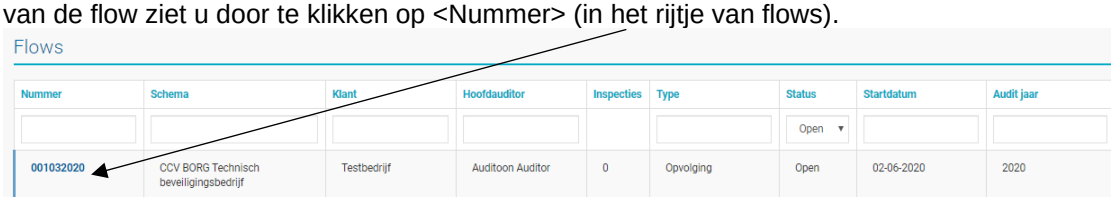
© Kiwa NCP

8. Flows

Onder de button flows  komen de audit- en inspectieflow, indien van toepassing, te staan. Hierin worden de auditbevestigingen, rapportages en tekortkomingen opgeslagen en afgehandeld.

8.1 Flows

Elk product (audit/inspectie) heeft zijn eigen unieke flownummer. De gegevens (status e.d.) van de flow ziet u door te klikken op <Nummer> (in het rijtje van flows).



U komt dan in de flow bij <Algemeen> terecht.
Hierin staat vermeld voor welk jaar, schema en wie de audit gaat uitvoeren.

8.2 Auditflow

Op auditflow niveau 

ziet u de naam van de auditor, de startdatum en het jaartal van de audit.

<Bestanden>
Hier treft u de bestanden die de auditor heeft geüpload (bijv. rapportage).

<Tekortkomingen>
Hier treft u de door de auditor (tijdens de audit met u besproken) ingevoerde tekortkomingen. Door te klikken op de titel komt u bij de informatie over de desbetreffende tekortkoming en het geüploade rapportblad.

U ziet hier om welke erkenning het gaat, of het een major/A/kritische tekortkoming of een minor/B/tekortkoming betreft, voor welke datum de tekortkoming opgelost dient te zijn, de status van de tekortkoming en een omschrijving.

<Corrigerende maatregelen>
Hier kunt u uw corrigerende maatregelen uploaden en erover communiceren met de auditor. De bestanden kunt u uploaden door te klikken op <Bladeren>. Dubbelklik op het bestand dat u op uw computer heeft opgeslagen of sleep het bestand naar het veld <Drag & Drop>. Als u het bestand heeft gesleept, klik dan op <Open> en niet op <Annuleren> want dan verdwijnt het bestand weer.

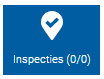
Nadat het bestand geüpload is, zal de status van de tekortkoming automatisch wijzigen naar Correcties geüpload.

Als u alle tekortkomingen heeft ingevuld kiest u op het hoofdscherm van ‘indienen corrigerende maatregelingen’.

Mocht het geval zijn dat u twee tekortkomingen al kunt oplossen maar een nog niet dan vult u die twee aan en drukt u op ‘indienen corrigerende maatregelingen’.
Dan heeft u deze alvast beantwoord en kunt u die derde later aanvullen, voor de datum ‘oplossen voor’.

© Kiwa NCP

8.3 *Inspectieflow*

Onder de button 

ziet u de objecten waar een inspectie is uitgevoerd/ wordt uitgevoerd.
Hierin staat de naam van de inspecteur, de datum en de status van de inspectie.

Door te klikken op de naam van het object, komt u in de inspectiedetails terecht.

<Bestanden>
Hier treft u de bestanden die de auditor/inspecteur heeft geüpload (bijv. rapportage).

<Tekortkomingen>
Hier treft u de door de inspecteur ingevoerde tekortkomingen. Door te klikken op de titel komt u bij de informatie over de desbetreffende tekortkoming en het geüploade rapportblad.

U ziet hier om welke erkenning het gaat, of het een major/A/kritische tekortkoming of een minor/B/tekortkoming betreft, voor welke datum de tekortkoming opgelost dient te zijn, de status van de tekortkoming en een omschrijving.

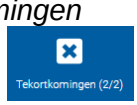
<Corrigerende maatregelen>
Hier kunt u uw corrigerende maatregelen uploaden en erover communiceren met de auditor. De bestanden kunt u uploaden door te klikken op <Bladeren>. Dubbelklik op het bestand dat u op uw computer heeft opgeslagen of sleep het bestand naar het veld <Drag & Drop>. Als u het bestand heeft gesleept, klik dan op <Open> en niet op <Annuleren> want dan verdwijnt het bestand weer.

Nadat het bestand geupload is, zal de status van de tekortkoming automatisch wijzigen naar Correcties geupload.

Als u alle tekortkomingen heeft ingevuld kiest u op het hoofdscherm van ‘indienen corrigerende maatregelingen’.

Mocht het geval zijn dat u twee tekortkomingen al kunt oplossen maar een nog niet dan vult u die twee aan en drukt u op ‘indienen corrigerende maatregelingen’.
Dan heeft u deze alvast beantwoord en kunt u die derde later aanvullen, voor de datum ‘oplossen voor’.

8.4 *Tekortkomingen*

Onder de button tekortkomingen 

staan zowel de tekortkomingen behorende bij de audit als de behorende bij de inspectie in een lijst.

Door op de titel van de tekortkoming te klikken, komt u terecht bij de details over de desbetreffende tekortkoming.

© Kiwa NCP