



# BRIS toets

Quick Start

Versie: 1.4

**BRIS bv**

Postbus 1819  
3000 BV Rotterdam

**Bezoekadres**

Delftse Poort  
Weena 505  
3013 AL Rotterdam

[helpdesk@bris.nl](mailto:helpdesk@bris.nl)

# Inhoudsopgave

<b>QUICK START HANDLEIDING</b> .....	<b>3</b>
DE EERSTE KEER: REGISTEREN .....	3
INLOGGEN .....	3
KENNISID.....	4
<b>WELKOM BIJ BRISTOETS</b> .....	<b>5</b>
ONDERDELEN VAN HET PROGRAMMA .....	5
<b>PROJECTEN</b> .....	<b>7</b>
ALGEMENE PROJECTGEGEVENS .....	7
DEELPROJECTEN .....	7
<b>VAN START: EEN BOUWPLAN TOETSEN</b> .....	<b>8</b>
TOETSEN AAN HET BOUWBESLUIT .....	8
PROJECT INRICHTEN .....	8
DE CHECKLIST INVULLEN: ANTWOORDEN .....	9
DE CHECKLIST INVULLEN: ACHTERGRONDINFORMATIE .....	11
DE CHECKLIST INVULLEN: REVISIES .....	11
DE CHECKLIST INVULLEN: ONDERBOUWINGEN.....	12
<i>Standaard teksten</i> .....	12
<i>Onderbouwingen wijzigen</i> .....	14
<b>RAPPORTAGE</b> .....	<b>15</b>

---

## Quick Start handleiding

---

Deze Quick Start handleiding is bedoeld om zo snel mogelijk met het programma BRIStoets aan de slag te kunnen. Een volledig overzicht van de mogelijkheden van het programma is te vinden in de Gebruikershandleiding BRIStoets.

### De eerste keer: registreren

De eerste keer dat je gebruik gaat maken van het programma dien je je te registreren.



Bouwwerken toetsen aan het Bouwbesluit met BRIStoets

Bepaal met BRIStoets transparant en eenduidig of bouwplannen voldoen aan het Bouwbesluit. Ideaal voor lokale overheden, maar ook voor de private markt. Het niveau van toetsen wordt bepaald met de LTB2012 of een eigen matrix.

- Landelijk of eigen matrix
- Conform BRL 5019
- Transparant toetsproces
- Relevante regelgeving bij de hand

U kunt hier inloggen of **registreren** als een nieuwe gebruiker.

- Ga met je browser naar [toets.bris.nl](https://toets.bris.nl) en kies voor **Registreren**.
- Voer een geldig e-mailadres in waarop je een bevestigingsmail kunt ontvangen.
- Voer een **Schermaam** in. Dat is meestal je voor- en achternaam. Kies hier in elk geval een naam die andere gebruikers ook zullen herkennen en houd er rekening mee dat deze naam mogelijk ook in een rapportage weergegeven wordt.
- Voer bij **Wachtwoord** een wachtwoord in. Dit moet bestaan uit hoofd- en kleine letters, eventueel cijfers, minimaal zes tekens lang zijn en minimaal één teken bevatten dat geen letter of cijfers is.

ⓘ Deze wachtwoorden voldoen niet aan de eisen: Test, 123456, SesamOpenU  
Een goed wachtwoord is: AB@cd65\$

- Voer het wachtwoord nogmaals in bij **Wachtwoord bevestigen**.
- Klik op de knop **Registreren**.  
Je ontvangt een registratiemail.
- Klik in de registratiemail op de knop om de registratie te bevestigen.

### Inloggen

Als je geregistreerd bent kun je inloggen.

- Ga met je browser naar [toets.bris.nl](https://toets.bris.nl) en kies voor **Inloggen**.
- Voer het e-mailadres in dat bij je account hoort.
- Typ in het volgende vak het wachtwoord.
- Als je het vinkje bij *Ingelogd blijven* aanzet voordat je op **Inloggen** klikt probeert het systeem je zo lang mogelijk ingelogd te houden. Handmatig uitloggen is altijd mogelijk.
- Klik op **Inloggen**.

## KennisID

BRIS maakt al jaren gebruik van een eigen inlogstelsel voor al haar webapplicaties: KennisID. Ook ISSO gebruikt dit systeem. Als je een KennisID account hebt is dit op precies dezelfde manier te gebruiken als de andere externe inlogmogelijkheden. Hier geldt dus ook dat je eerst geregistreerd moet zijn in BRISoets en KennisID koppelt aan je account. Daarna kun je gemakkelijk inloggen via KennisID:

- Ga naar [toets.bris.nl](https://toets.bris.nl) en kies **Inloggen**.
- Klik op de knop **KennisID**.  
Log in met je KennisID-profiel om je bij BRISoets te registreren. Als je al bij KennisID ingelogd bent, gebeurt de registratie automatisch.
- Nadat je bent geregistreerd, ontvang je van BRISoets een mail waarin is aangegeven dat de registratie is gelukt. Let erop dat deze mail mogelijk in je spambox terecht kan komen.
- Klik in de mail op de knop om de registratie te bevestigen.
- Je KennisID-profiel is nu automatisch als externe inlogmogelijkheid toegevoegd aan je account in BRISoets.

Zo log je voortaan met KennisID in:

- Ga naar [toets.bris.nl](https://toets.bris.nl) en kies **Inloggen**.
- Klik op de knop **KennisID**.
- Mogelijk moet je je accountgegevens invoeren of bevestigen.  
Je bent automatisch ingelogd in BRISoets.

# Welkom bij BRIStoets

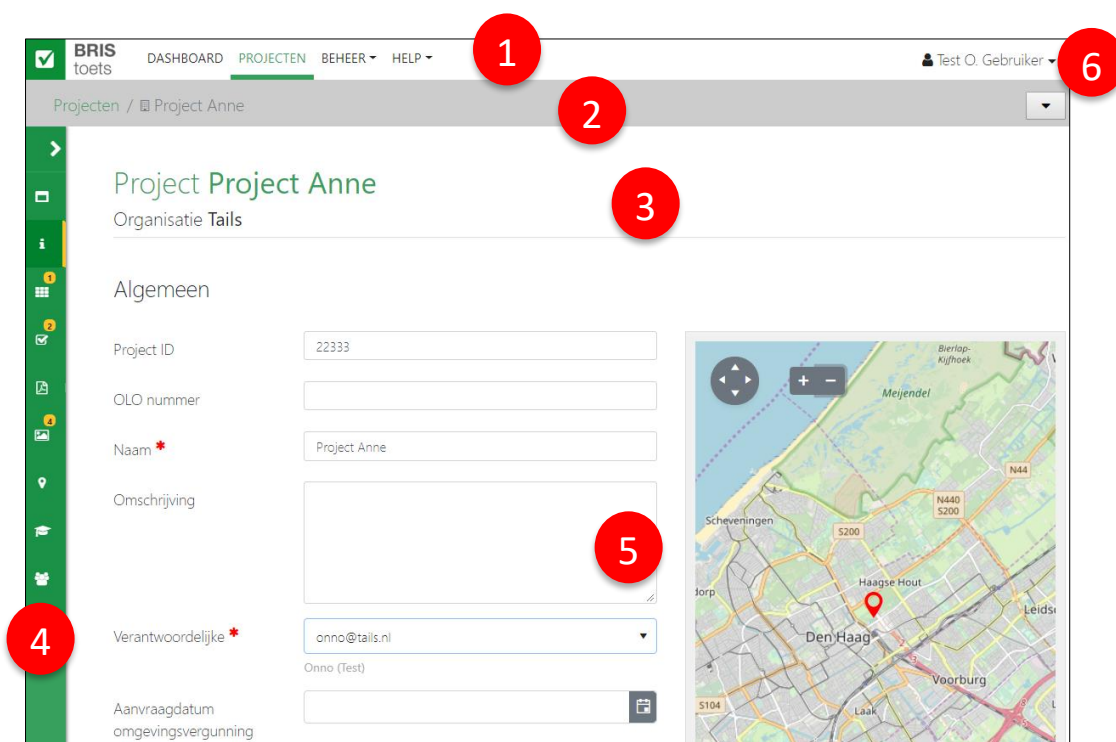
Als je bent ingelogd in BRIStoets verschijnt het dashboardscherm. Dit toont informatie over projecten waar je een bepaalde rol als gebruiker in hebt.

Onder *Laatste revisies* worden nieuwe antwoorden getoond die onlangs in projecten gedaan zijn.

Onder *Laatste checklists voortgang* zijn diagrammen te zien van de laatst gebruikte checklists. Het diagram toont hoever het toetsproces gevorderd is.

- Klik op **Projecten** in de menubalk om naar de projecten te gaan.

## Onderdelen van het programma



### 1 Menubalk

In deze balk staan het BRIStoets logo, het menu en de schermnaam van de gebruiker. Het **BRIStoets logo** is aanklikbaar en brengt je altijd terug naar het startscherm van het programma. De menu-optie **Dashboard** doet hetzelfde.

### 2 Kruimelpad

In de grijze balk is vrijwel altijd een zogenaamd kruimelpad te zien. Dit geeft weer hoe je bij het huidige scherm gekomen bent. Het is mogelijk om op alle delen van het kruimelpad te klikken. Zo ga je snel terug naar een voorgaand scherm. Voor de titels in het kruimelpad zie je ook vaak iconen staan. Deze iconen geven aan van welk type dat onderdeel is, bijvoorbeeld een project, deelproject of een checklist.



### 3 Onderdeelnaam

De titel van de pagina geeft weer in welk onderdeel van het programma je je bevindt.

### 4 Verticale navigatiebalk

De verticale groene balk bevat altijd de menu-opties voor het huidige onderdeel. Bij een project ga je met de navigatiebalk bijvoorbeeld naar de deelprojecten, checklists of bestanden van dat project. En bij een bestand zie je opties om een voorvertoning te bekijken of verwijzingen te zien (waar dit bestand gebruikt is).

Een aantal opties in de navigatiebalk komt vaak voor. Ze worden hieronder uitgelegd:

	Tijdelijk uitklappen van de navigatiebalk. Als de balk is uitgeklaapt zie je de namen van alle pictogrammen. De balk kan echter niet uitgeklaapt blijven staan.
	BRIS toets over de volledige beschikbare ruimte van het browservenster weergeven. Dit geeft meer ruimte in het toets scherm en bij het werken met gegevens. Door nogmaals op de knop te klikken (die is veranderd naar twee blokjes) wordt de standaardbreedte geactiveerd.
	De knop <b>Algemeen</b> gaat naar het scherm met algemene informatie over dit onderdeel.
	De knop <b>Rapportagetaken</b> gaat naar het scherm waar een rapportagetaak kan worden toegevoegd, dus waar je een rapport kunt genereren.
	De knop <b>Bestanden</b> toont de bestanden die bij dit onderdeel zijn opgeslagen.
	De knop <b>Gebruikers</b> toont welke rechten gebruikers op dit onderdeel hebben. Als je een checklist niet kunt invullen of iets niet kunt verwijderen, dan ligt dat vaak aan de rechten.
	Deze knop toont een logboek van alle wijzigingen aan dit onderdeel. In de tabel zie je welk onderdeel is gewijzigd, door wie, en wat de oude en nieuwe waarde zijn.

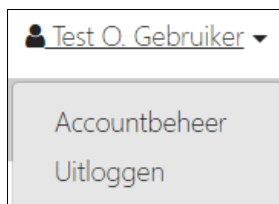
- ① Als een optie actief is wijzigt de groene kleur enigszins en is een geel verticaal balkje te zien. Een geel bolletje met een getal geeft aan dat informatie aanwezig is in dit scherm.

### 5 Onderdeelgegevens

In de schermen wijzig je gegevens door een waarde in een tekstvak te typen en de gele knop **Opslaan** te gebruiken. Behalve tekstvakken kunnen schermen ook andere invoeronderdelen hebben. Verplichte onderdelen zijn voorzien van een sterretje.

### 6 Accountbeheer

Door op het pijlknopje naast de schermnaam rechtsboven te klikken worden de opties **Accountbeheer** en **Uitloggen** zichtbaar.



Met de optie **Uitloggen** word je direct uitgelogd. Let erop dat eventuele wijzigingen zijn opgeslagen.

---

## Projecten

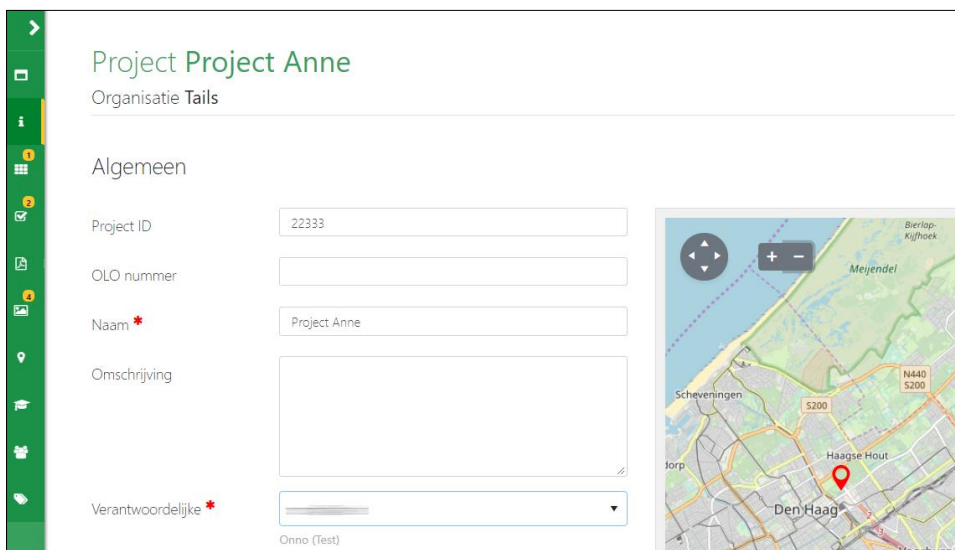
---

Via de optie **Projecten** in de menubalk wordt een tabel met alle projecten zichtbaar gemaakt. Hierin staan alle projecten waar je bepaalde rechten in hebt.

De projecten zijn ook op een geografische kaart te tonen. Hiervoor gebruik je het tabblad *Kaart*. In de kaartweergave zie je de projecten als pinpoints op de kaart geplaatst. Klik op een pinpoint om het project te openen.

### Algemene projectgegevens

Klik op de projectnaam in de tabel *Projecten* om naar de algemene pagina met projectgegevens te gaan. Hier zijn gegevens als de naam, omschrijving en het Project ID te zien (een door de projectverantwoordelijke gegeven unieke waarde).



The screenshot displays the 'Project Project Anne' page. The header shows the project name 'Project Project Anne' and the organization 'Organisatie Tails'. The 'Algemeen' section contains the following fields:

- Project ID: 22333
- OLO nummer: (empty)
- Naam \*: Project Anne
- Omschrijving: (empty text area)
- Verantwoordelijke \*: Onno (Test)

To the right of the form is a map showing the project location in Den Haag, with a red pinpoint marker. The map includes labels for 'Meijndel', 'Scheveringen', 'Jorp', 'Haagse Hout', and 'Den Haag'. A red location pin is placed over the Haagse Hout area.

Andere velden zijn de (project)verantwoordelijke, de datum van een eventuele omgevingsvergunning en een afbeelding.

- ❗ Sla gewijzigde gegevens altijd op met de gele knop **Opslaan** onder in het scherm!

### Deelprojecten

Een deelproject is een manier om een project op te delen in onderdelen. Een groot project kan bijvoorbeeld worden opgedeeld in een noordelijk en een zuidelijk gebouw, een begane grond en een verdieping, of er kunnen deelprojecten zijn voor aparte toetsing van gebruiksfuncties of scopes (bijv. constructie, brandveiligheid).

Voor BRIStoets is een deelproject niets meer of minder dan een project binnen een ander project. Een deelproject wordt op eenzelfde manier gemaakt als een project.

---

## Van start: een bouwplan toetsen

---

In dit hoofdstuk gaan we van start met de praktijk. Aan de hand van een voorbeeld wordt een stukje van een bouwplan getoetst. Daarbij komen aan de orde:

- Een project inrichten;
- Een checklist openen en invullen;
- Achtergrondinformatie;
- Revisies;
- Onderbouwingen en standaardteksten.

### Toetsen aan het Bouwbesluit

Het nieuwe woonhuis in dit voorbeeld wordt getoetst aan het Bouwbesluit 2012 (vigerend). Er zijn verschillende manieren van toetsen mogelijk: op afdelingsniveau, artikelniveau of lidniveau. Lidniveau is het meest gedetailleerd: je toetst aan elk lid van elk Bouwbesluitartikel. In dit voorbeeld toetsen we een niveau hoger, op artikelniveau, maar de werkwijze blijft gelijk.

### Project inrichten

Een projectverantwoordelijke richt het project in voor de gebruikers. De minimale stappen zijn:

- Klik in het menu op **Projecten**.
- Maak of open een project en controleer bij **Algemeen** of alle belangrijke gegevens zijn ingevuld, zoals het (eigen) Project ID en de locatiegegevens in de harmonica **Locatie**.
- Open voor projecten die worden getoetst aan het Bouwbesluit de harmonica **Filteraspecten**. Stel hier de filters in die gelden voor het project. De filteraspecten zorgen ervoor dat de (Bouwbesluit)checklist straks gefilterd wordt op de juiste onderdelen.

Type	Gebruiksfunctie
<input checked="" type="checkbox"/> Nieuwbouw	<input checked="" type="checkbox"/> Woonfunctie
<input type="checkbox"/> Bestaande bouw	<input checked="" type="checkbox"/> Bijeenkomstfunctie
<input type="checkbox"/> Verbouw (geheel)	<input type="checkbox"/> voor kinderopvang met bedgebed
<input type="checkbox"/> Verbouw (gedeeltelijk)	<input checked="" type="checkbox"/> voor kinderopvang voor kinderen jonger dan 4 jaar
<input type="checkbox"/> Tijdelijke bouw	<input checked="" type="checkbox"/> andere kinderopvang
	<input type="checkbox"/> voor alcoholgebruik
	<input type="checkbox"/> voor het aanschouwen van sport
	<input type="checkbox"/> andere bijeenkomstfunctie

① Voor subgebruiksfuncties klik je op het pijltje naast de gebruiksfunctie.


- Klik onderin het scherm op de gele knop **Opslaan**.
- Voeg indien nodig deelprojecten toe.
- Ga naar het project, het hoogste niveau dus, en ga in de navigatiebalk naar **Gebruikers**.
- Voeg nieuwe gebruikers toe en geef ze het gewenste recht op het project.



- Wijzig van bestaande gebruikers het *Checklist invulrecht* in de tabel.

Gebruikers			
E-mail ↑	Naam	Recht	Checklist invulrecht
info.tails.it@gmail.com	Test O. Gebruiker	Maken	Maken
			Geen
			Lezen
			Schrijven
			Maken
			Verwijderen

- Ga in de navigatiebalk naar **Checklists** of open eerst een deelproject en ga dan naar **Checklists**.
- Kies voor de aangeboden of eigen checklists en klik naast de gewenste checklist op de knop **Selecteren**.



**Bouwbesluit 2012 - In werking getreden 1 januari 2018 (Artikel)** Selecteren

Besluit van 29 augustus 2011 houdende vaststelling van voorschriften met betrekking tot het bouwen, gebruiken en slopen van bouwwerken (Bouwbesluit 2012), Stb. 2011, 416, laatstelijk gewijzigd bij het Besluit van 23 augustus 2017, houdende wijziging van diverse besluiten in verband met de harmonisatie van de regelgeving met betrekking tot kindercentra en peuterspeelzalen, Stb. 2017, 324 en het Besluit van 13 december 2017, houdende wijziging van het Bouwbesluit 2012 betreffende drijvende bouwwerken, de milieuprestatiegrenswaarde en enkele andere wijzigingen, Stb. 2017, 494.

- Kies in het tussenscherm een matrix of kies *Geen matrix gebruiken* en klik op **OK**.

BEHEER ▾ HELP ▾

Kies toetsmatrix ✕

Kies een toetsmatrix voor checklist **Bouwbesluit 2012 - In werking getreden 1 januari 2018 (Afdeling)**

- Geen matrix gebruiken
- Landelijke toetsmatrix BB 2012 van ons (Organisatiematrix)
- Landelijke toetsmatrix Bouwbesluit 2012
- Test landelijke toetsmatrix Bouwbesluit 2012 RM op Artikel

OK
Annuleren

De checklist wordt gekopieerd voor gebruik in het project. Dit duurt even.

## De checklist invullen: antwoorden

Nu het project is ingericht kunnen we ermee aan de slag.

- Klik in het menu op **Projecten** en open het project.
- Indien aanwezig: ga in de navigatiebalk naar **Deelprojecten** en open het deelproject.
- Ga in de navigatiebalk naar **Checklists** en open de checklist door op de naam te klikken. (gebruik niet het knopje, hiermee pas je de checklist aan!)

Checklists Volgorde

Checklists in licentie

Zoeken...

	Naam	Volgorde	Onderdelen	Checklists	Aangemaakt	
	<input checked="" type="checkbox"/> Bouwbesluit 2012 - In werking getreden 1 januari 2018 (Lid)	1	0	9	03-01-2018 14:52	

10 items per pagina items 1 - 1 van 1

De lijst met checklistonderdelen, in dit voorbeeld de Bouwbesluitartikelen, wordt getoond.

- Klik op een checklistonderdeel om dit te openen.

Lid 2.

< Vorige Volgende >

Een gelijkwaardige oplossing als bedoeld in het eerste lid wordt bij het gebruik van het bouwwerk in stand gehouden.

Nieuwe locatie:  +

(Locatie)

Voldoet  
 Voldoet op basis van gelijkwaardigheid  
 Voldoet op basis van rechtens verkregen niveau  
 Voldoet op basis van niveau bestaande bouw  
 Voldoet niet  
 Uitgestelde gegevensverstrekking  
 Voldoet onder voorwaarden  
 Niet strijdig (buitencontrole)  
 Niet van toepassing  
 Niet getoetst

Keuze wissen

Revisies

+

- Indien ervoor gekozen is om met een toetsmatrix te werken wordt boven de antwoordmogelijkheden het toetsniveau getoond. Je hebt hier de mogelijkheid om het gehanteerde toetsniveau naar boven aan te passen.
- Kies een antwoordmogelijkheid door op het keuzerondje te klikken. Het antwoord wordt meteen opgeslagen en er is een [revisie](#) gemaakt. Zolang niet handmatig een nieuwe revisie is toegevoegd, is het antwoord nog te wijzigen.
- Klik op **Volgende** om naar het volgende checklistonderdeel in de checklist te gaan, of **Vorige** voor het vorige checklistonderdeel.

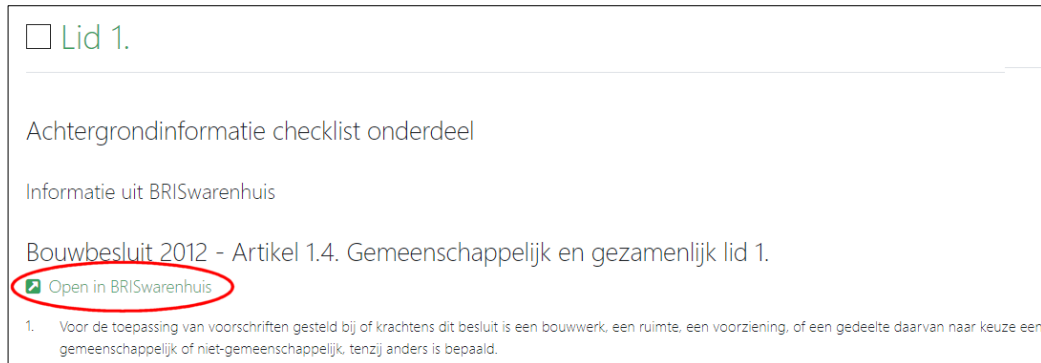
❗ Om een antwoord te wissen gebruik je de knop **Keuze wissen**. Hiermee worden de keuzerondjes van dit checklistonderdeel gewist. Dit werkt alleen in de laatste revisie; oudere revisies zijn afgesloten.

❗ Sinds versie 1.4 kunnen sommige organisaties gebruikmaken van *locaties*. Lees hier meer over in de gebruikershandleiding.

## De checklist invullen: achtergrondinformatie

Tijdens het invullen van checklistonderdelen kan de gebruiker achtergrondinformatie krijgen.


- Open een checklistonderdeel.
- Ga in de navigatiebalk naar **Achtergrondinformatie**.  
Een scherm wordt geopend met aanvullende informatie. In het geval van een Bouwbesluitchecklist wordt de informatie direct uit BRISwarenhuis gehaald. Klik op **Open in BRISwarenhuis** om het Bouwbesluit 2012 op de juiste plaats te openen in het programma BRISwarenhuis. Mogelijk is hiervoor een licentie vereist.

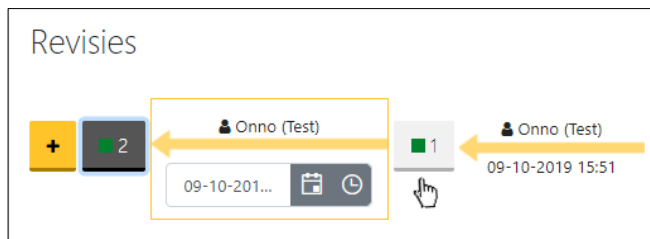


- Ga in de navigatiebalk naar **Algemeen** om terug te keren naar het checklistonderdeel.

## De checklist invullen: revisies

Zonder revisies zou een checklistonderdeel slechts éénmaal beantwoord kunnen worden. In de praktijk kan een situatie wijzigen en meerdere keren onderzocht worden. Je kunt daarom een onbeperkt aantal revisies maken. De eerste keer dat een checklistonderdeel beantwoord wordt maakt het systeem de eerste revisie. Volgende revisies worden handmatig gekozen om te voorkomen dat het systeem onnodige revisies genereert. Alleen in de laatste revisie zijn aanpassingen mogelijk, afgesloten revisies zijn niet meer te wijzigen.

- Open een checklistonderdeel.
- Klik op de plusknop  bij **Revisies** en kies **Ja** om een nieuwe revisie te maken.
- Selecteer een antwoord (dat mag een ander antwoord zijn, maar ook hetzelfde als bij de vorige revisie).
- Voeg desgewenst een nieuwe onderbouwing toe (zie 'De checklist invullen: onderbouwingen').  
De revisies worden grafisch weergegeven.



- ① Door op een revisienummer te klikken zijn het antwoord en de onderbouwingen en bestanden behorende bij die revisie terug te zien.
- ① Bij de laatste revisie kun je de datum en de tijd nog aanpassen.

## De checklist invullen: onderbouwingen

Om een antwoord op een checklistonderdeel toe te lichten zijn onderbouwingen ideaal. Per revisie kun je zoveel onderbouwingen toevoegen als nodig. Een onderbouwing kan bestaan uit (standaard) teksten en (grafische) bestanden.

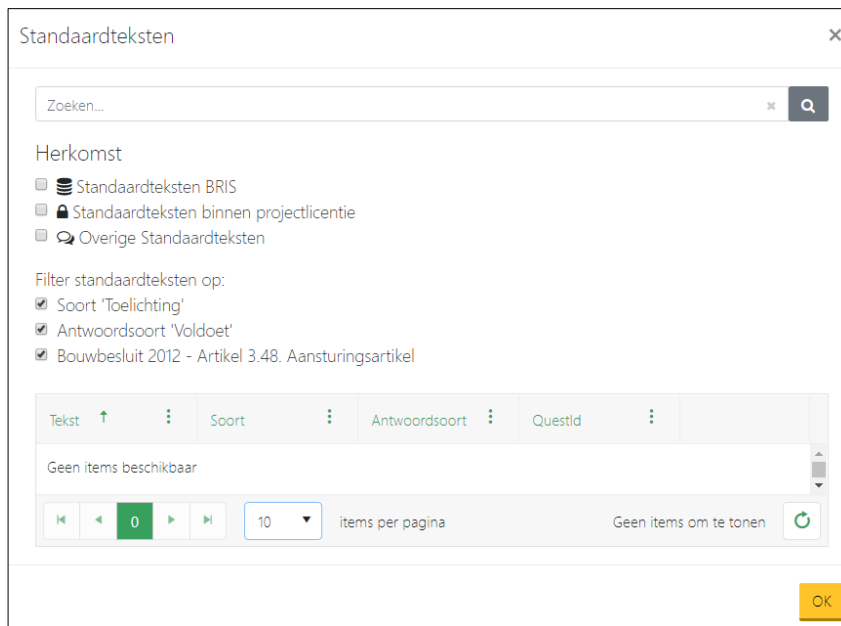
- Open een checklistonderdeel.
- Selecteer onder *Onderbouwingen* een *Soort* uit de lijst. Dit is standaard **Toelichting**, maar je kunt ook één van de andere opties uit de lijst selecteren.

- Typ in het vak *Tekst* de gewenste onderbouwing of verantwoordingstekst, of:
- Klik op de knop **Standaard teksten** om een eerder gemaakte standaardtekst te selecteren. De tekst wordt ingevoegd in het tekstvak. Zie 'Standaard teksten' hieronder voor meer uitleg.
- Wijzig indien nodig de datum of tijd.
- Als het nodig is een bestand toe te voegen, klik dan bij *Bestand* op de knop **Selecteren**. Selecteer een bestand dat al in het systeem aanwezig is of klik op **Toevoegen** om een nieuw bestand te uploaden. Dit kan ook een foto zijn die met een mobiel apparaat wordt genomen.
- Klik tot slot op de knop **Toevoegen**. De onderbouwing wordt toegevoegd aan de lijst met onderbouwingen voor deze revisie.

## Standaard teksten

Tijdens het maken van een onderbouwing kan in plaats van eigen tekst ook een standaardtekst gekozen worden. Deze komt dan in het vak *Tekst* te staan. Het gebruik van standaardteksten voorkomt foutieve invoer en versnelt het proces. Het is wel noodzakelijk dat de standaardteksten vooraf gemaakt zijn. Er zijn drie soorten standaard teksten: teksten die door BRIS beschikbaar worden gesteld, teksten die door de organisatie zijn gemaakt, en eigen teksten die eerder in de eigen projecten zijn gebruikt.

- Klik tijdens het toevoegen van een onderbouwing aan een checklistonderdeel op de knop **Standaard teksten**. Een venster verschijnt.



Onder *Herkomst* is te zien dat in dit geval alle standaard teksten voor onderbouwingen worden getoond.

- Met het keuzerondje **Standaard teksten BRIS** worden alleen de teksten van BRIS getoond.
  - Met het keuzerondje **Standaard teksten binnen projectlicentie** worden alleen de teksten getoond die binnen de organisatie zijn gemaakt (te zien voor iedereen die dezelfde projectlicentie gebruikt).
  - Met het keuzerondje **Overige standaardteksten** worden de teksten getoond die eerder in onderbouwingen binnen de licentie zijn gebruikt.
- ① Het laatst gebruikte filter wordt opgeslagen in het gebruikersprofiel. De volgende keer dat de Standaardteksten opgeroepen worden, is deze automatisch ingevuld.

Standaard zijn de onderbouwingen gefilterd op de ingevulde soort en op de gekozen antwoordsoort. In de afbeelding is bij het invullen van de onderbouwing al gekozen voor de soort 'Toelichting' en valt het antwoord onder het soort 'Voldoet niet'. (Het werkelijke antwoord kan anders zijn, bijvoorbeeld 'Nee', maar het soort is 'Voldoet niet'.) Hierdoor worden de getoonde standaardteksten gefilterd op deze soorten, zoals ook in de tabel te zien is.

- Verwijder het vinkje bij *Soort* uit om teksten voor alle onderbouwingssoorten te zien, bijvoorbeeld *Maatregel*, *Toelichting* of *Gebrek*.
- Verwijder het vinkje bij *Antwoordsoort* om ook teksten voor andere antwoordsoorten te zien, bijvoorbeeld *Voldoet* of *Niet van toepassing*.
- Verwijder indien aanwezig het vinkje bij het Bouwbesluitartikel om ook standaardteksten van andere artikelen te zien.

Zo kun je zoeken in de standaardteksten:

- Typ in het zoekvak een woord dat in de standaardtekst moet voorkomen. Alleen de standaardteksten waarin dit woord voorkomt worden getoond.
- ① Klik op het kruisje in het zoekvak om het zoeken te annuleren.
- Klik op de knop **Selecteren** om de standaardtekst te kopiëren naar het vak *Tekst* van de onderbouwing.
  - Als je geen standaardtekst wilt toevoegen kun je het venster sluiten met de knop **OK** onderin of met het kruisje rechtsboven.

## Onderbouwingen wijzigen

Onderbouwingen van de huidige revisie kunnen nog worden aangepast, bijvoorbeeld omdat de tekst snel op een mobiel apparaat is ingevoerd en fouten bevat. Ook het bestand bij de onderbouwing kan nog worden vervangen.

- Open een checklistonderdeel.
  - Open de onderbouwing die aangepast moet worden door op de tekst in de tabel te klikken.
- Een scherm toont alle informatie van deze onderbouwing.
- Voer desgewenst andere tekst in, verander de soort, datum en tijd of selecteer een ander bestand. De knop **Herstellen** verwijdert het bestand uit de onderbouwing.

Artikel 2.5b. Aardbevingen

Onderbouwing Er staat een lantaarnpaal voor de vluchtdeur.

Tekst: Er staat een lantaarnpaal voor de vluchtdeur.

Standaard tekst...

Soort: Maatregel

Tijd: 23-8-2017 15:00

Bestand: vluchtdeur.jpg

Selecteren Herstellen Aantekeningen

Verwijderen Opslaan

- Klik op de knop **Opslaan** om de gewijzigde onderbouwing te bewaren.
- ① De knop **Verwijderen** verwijdert de onderbouwing inclusief alle tekst.

# Rapportage

Het maken van een rapportage van de checklist gebeurt door het genereren van een pdf-bestand. De rapportage wordt aangemaakt op checklistniveau, dus niet bij het project of deelproject.

- Open de checklist waarover rapportage gewenst is.
- Ga in de navigatiebalk van de checklist naar **Rapportagetaken**. Een scherm toont eventuele bestaande rapportages en de opties om een rapportagetaak toe te voegen.

- Selecteer de gewenste opties via de selectievakjes en klik op **Toevoegen** om een taak in het systeem klaar te zetten.

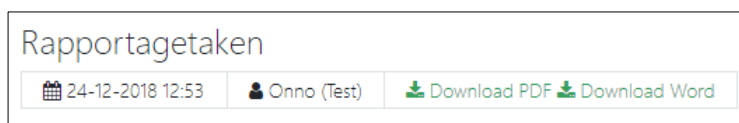
Instellingen	Opties
<b>Afbeelding voorblad</b>	Kies uit <b>Project</b> , <b>Logo</b> of <b>Geen</b> . Bij <i>Project</i> wordt de projectafbeelding gebruikt, bij <i>Logo</i> een door de beheerder ingesteld bedrijfslogo, bij <i>Geen</i> verschijnt geen afbeelding op het voorblad.
<b>Inhoudsopgave</b>	Kies uit <b>Verkort</b> , <b>Volledig</b> of <b>Geen</b> . Een verkorte of volledige inhoudsopgave wordt opgenomen, of geen inhoudsopgave.
<b>Volgorde</b>	Kies uit <b>Checklist</b> of <b>Antwoord optie</b> . Het rapport gebruikt de volgorde van de checklistvragen, of groepeer op antwoordtype als Voldoet of Voldoet niet.
<b>Bouwbesluittekst</b>	Kies uit <b>Geen</b> , <b>Geïntegreerd</b> of <b>Bijlage</b> . Bij <i>Geïntegreerd</i> wordt de Bouwbesluittekst in de rapportage zelf opgenomen, bij <i>Bijlage</i> komen de Bouwbesluitteksten in een bijlage achteraan het rapport.

<b>Revisies</b>	Kies uit <b>Actueel</b> of <b>Datum</b> . <i>Actueel</i> gebruikt de laatste revisie, bij <i>Datum</i> verschijnen datumvelden waarin je een start- en einddatum kunt opgeven. Alle revisies die binnen dit datumbereik vallen
<b>Neem overzicht projectbestanden op</b>	Een overzicht van de in het project toegevoegde bestanden wordt opgenomen.
<b>Neem checklistomschrijving op</b>	De omschrijving van de checklist wordt opgenomen.
<b>Neem revisie informatie op</b>	Bij elk antwoord wordt getoond wie het antwoord gegeven heeft, op welke datum en tijd het antwoord gegeven is en de hoeveelste revisie het betreft.
<b>Neem toetsniveau op</b>	Het toetsniveau volgens de toetsmatrix wordt opgenomen.
<b>Neem onderbouwing op</b>	Onderbouwingen die zijn toegevoegd aan een antwoord worden opgenomen in het rapport.
<b>Neem matrixinformatie op</b>	Informatie over de gebruikte matrix wordt opgenomen in de rapportage.
<b>Neem locaties op</b>	Namen van locaties (indien aanwezig) worden opgenomen in het rapport.

- Selecteer in de kolom **Onderdelen** de gewenste instellingen:

Onderdelen	Opties
<b>Neem alle onderdelen op (ook niet-beantwoorde onderdelen)</b>	Als deze optie is aangevinkt worden alle antwoordtypen opgenomen, ook de vragen die niet beantwoord zijn.
<b>Neem alleen checklistonderdelen op die zijn beantwoord met onderstaande type(s)</b>	Maak een keuze uit de antwoordtypen die je wilt opnemen in het rapport. Dat kunnen bijvoorbeeld alle vragen zijn die zijn beantwoord met 'Voldoet niet', of 'Aandachtspunt', of een combinatie.

- Klik op de knop **Toevoegen** om een taak in het systeem klaar te zetten.
- Als de taak klaar is verschijnt een link onder *Rapportagetaken*. Download het gewenste bestandstype (PDF of Word).



- ① De laatst gebruikte instellingen en onderdelen worden opgeslagen in het gebruikersprofiel. De volgende keer dat naar Rapportagetaken wordt genavigeerd, zijn deze automatisch gekozen.