

Gebruikershandleiding BREEAM-NL Assessmenttool Nieuwbouw

Voor versie 4.0, opleverdatum 1 mei 2012

Mathijs van Vulpen

3-7-2012



Status	definitief
Datum	20 juli 2012
Versie	4.1

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
1.	Registreren voor een gebruikersaccount	3
1.1	Wachtwoord vergeten	4
3.	De applicatie.....	5
3.1	Dashboard.....	5
3.2	Kruimelpad	5
3.3	Zoeken.....	5
3.4	Tabellen/Lijsten.....	6
3.5	Harmonica	6
3.6	Statuspictogrammen	7
4.	Het toevoegen van een project.....	8
4.1	Gebruiksfuncties van een project	9
4.2	Project bekijken	9
4.3	Nieuw stadium project	10
4.4	Het Koppelen van experts aan een project	11
4.5	Het toevoegen van een assessment	12
5.	Het invullen van een assessment	14
5.1	Invullen van een credit	15
5.2	Externe expert raadplegen	16
5.3	Bewijslast uploaden, koppelen en verwijderen.....	16
5.4	Bewijslast downloaden als zip-archief.....	17
5.5	Vergelijken van Credit(s)	17
6.	Het registreren van een assessment	19
6.1	Registratiegegevens en facturatie.....	19
7.	Het beoordelen van een assessment.....	21
7.1	Credit goedkeuren.....	21
7.2	Credit afkeuren	22
7.3	Indienen van een assessment.....	23
8.	Rapportages.....	24
8.1	Expertrapport	24
8.2	Assessorrapport	25
9.	Score-overzicht van een assessment	26
9.1	Score-overzicht	26
10.	Tips en Tricks	28
10.1	Sessietijd.....	28
10.2	Bestandsgrootte	28








1. Inleiding

Deze handleiding beslaat de meeste functies van de BREEAM-NL Assessmenttool Nieuwbouw. In deze handleiding gaan wij in op de volgende onderwerpen: registreren als gebruiker, uitleg over de applicatie, toevoegen van projecten, koppelen van experts aan een project, toevoegen van een assessment, invullen van een assessment, registreren van een assessment, score bekijken van een assessment, beoordelen van een assessment en printen van rapportages.

De benodigde stappen om een project voor certificering in aanmerking te laten komen staan hieronder opgesomd.

1. U bent als gebruiker bekend in de Assessmenttool en heeft dus een DGBC-account. Heeft u dit niet, dan kunt u deze [hier](#) aanvragen.
2. Voer het te certificeren project in onder uw Projecten.
3. Open het project en koppel een nieuwe assessment aan het project. Dit kan onder het project, maar ook in het overzicht van Assessments.
 - a. Koppel eventueel externe experts aan het project mocht u deze nodig hebben voor uw project.
4. Start met het vullen van de assessment.
5. Kies een Assessor en koppel deze aan het Assessment.
6. De Assessor zorgt ervoor dat het assessment wordt beoordeeld en wordt ingediend bij de DGBC.

Let er in de applicatie op, dat:

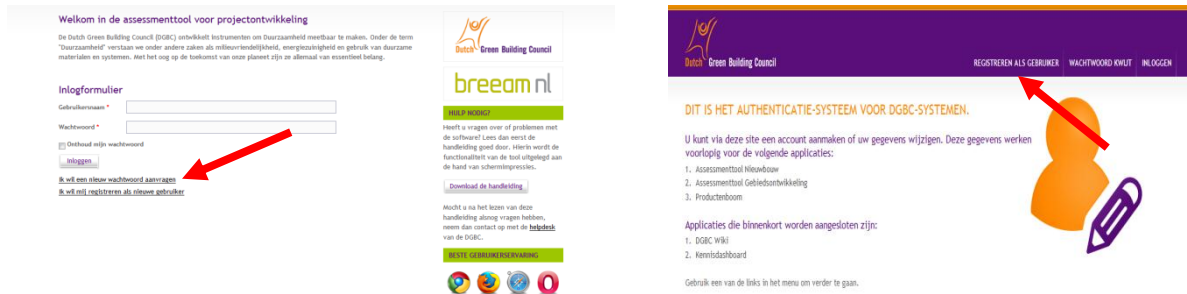
-  Een project is van een organisatie (de te certificeren organisatie).
-  Een expert kan alle projecten zien van zijn eigen organisatie.
-  Een organisatie kan meerdere projecten hebben.
-  Een assessment is gekoppeld aan een project.
-  Een project kan meerdere assessments hebben (Ontwerp of Oplevering).
-  Er is 1 assessor gekoppeld aan een assessment.
-  Er kunnen meerdere experts gekoppeld worden aan een project.

Opmerking vooraf: het wordt ten strengste aanbevolen ten minste Internet Explorer versie 9 of hoger te gebruiken. Oudere versies geven schermen niet altijd op de juiste wijze weer. Bovendien zijn oudere versies tegenwoordig onvoldoende veilig.

Anderzijds raden wij het gebruik van FireFox, Chrome, Opera of Safari aan. Met deze browsers heeft u de beste gebruikerservaring van onze Assessmenttools.

1. Registreren voor een gebruikersaccount

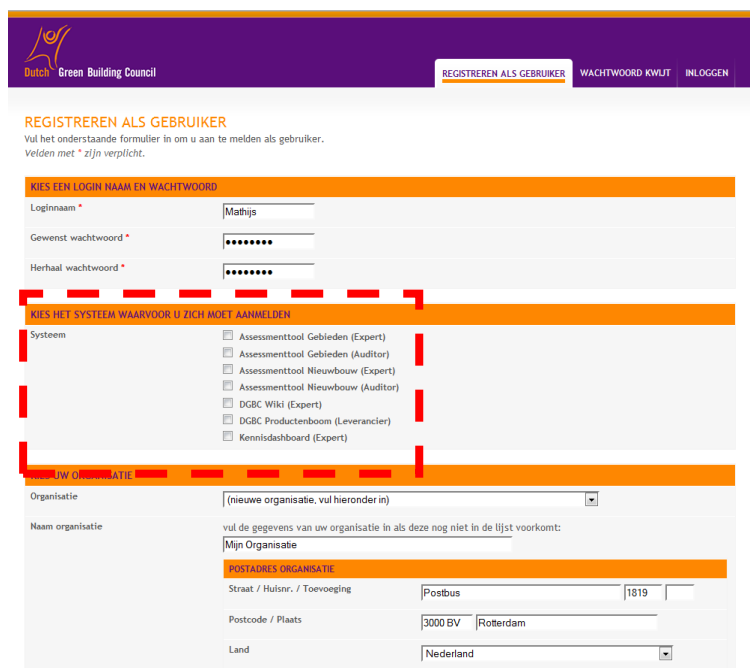
Als u nog geen inloggegevens hebt voor de Assessmenttool dan dient u zich vooraf te registreren. Dit doet u door te klikken op "Ik wil mij registreren als nieuwe gebruiker" op het inlogscherm of u kunt bij het Single Sign On-systeem (SSO) van de DGBC navigeren naar <http://auth.dgbc.nl/user/register>.



Figuur 1: Schermen met registratiemogelijkheid.

Vul hier alle gegevens zo volledig mogelijk in voor een zo correct mogelijke registratie. Vul uw bedrijfse-mailadres in, zodat wij uw registratie kunnen linken aan uw organisatie. Let bij het invullen van de organisatie op dat als uw organisatie niet in de lijst met organisaties voorkomt u de optie "(nieuwe organisatie, vul hieronder in)" selecteert en in het veld 'Naam organisatie' de correcte organisatienaam invult waaronder u wilt registreren. U kiest zelf een eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

Mocht de gebruikersnaam of het e-mailadres reeds bezet zijn, dan geeft het systeem een foutmelding en moet u een nieuwe gebruikersnaam kiezen of via helpdesk@dgbc.nl uw account laten aanpassen voor de door u gewenste eigenschap.



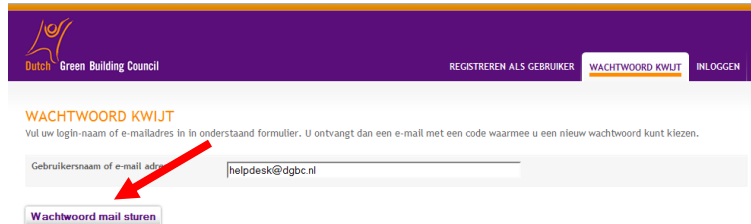
Figuur 2: Registratiescherm met ingevulde gegevens.

De registratieaanvraag is pas compleet na het verifiëren van uw e-mailadres en het goedkeuren door de DGBC. Het systeem stuurt een verificatie-e-mail naar het door u

opgegeven e-mailadres. U moet uw e-mailadres verifiëren alvorens de DGBC uw aanvraag kan keuren. Na het correct verifiëren van uw e-mailadres stuurt het systeem een e-mail naar de DGBC met daarin uw accountaanvraag. Na goedkeuring van uw registratie door de DGBC ontvangt u een bevestigingse-mail met daarin de boodschap dat uw registratie is goedgekeurd en dat u kunt inloggen.

1.1 Wachtwoord vergeten

Mocht u onverhoopt uw inloggegevens kwijt zijn of uw wachtwoord zijn vergeten kunt u van de optie "Wachtwoord kwijt" gebruik maken.



Figuur 3: Het opnieuw instellen van een wachtwoord.

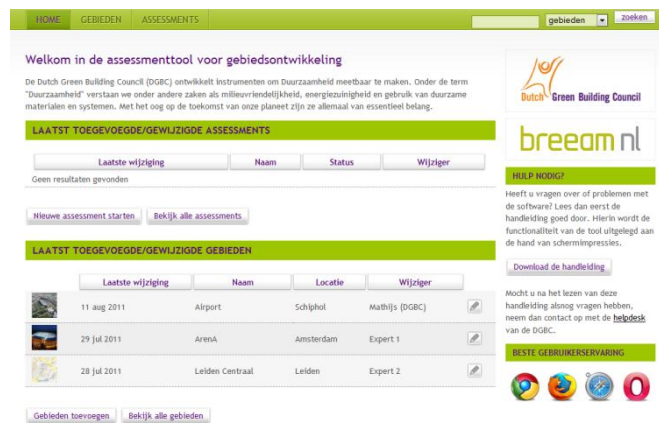
Het systeem vraagt om uw gebruikersnaam of uw e-mailadres waarmee u uzelf geregistreerd heeft. Druk op "Wachtwoord mail sturen" om een nieuw wachtwoord te versturen naar het door u geregistreerde e-mailadres. Het wordt aangeraden om na het inloggen meteen een nieuw wachtwoord in te stellen.

3. De applicatie

De nieuwe Assessmenttool Nieuwbouw maakt nu ook verstandig gebruik van het dashboard en wordt de gebruikersregistratie gedaan via de [Authenticatieserver](#) van de DGBC.

3.1 Dashboard

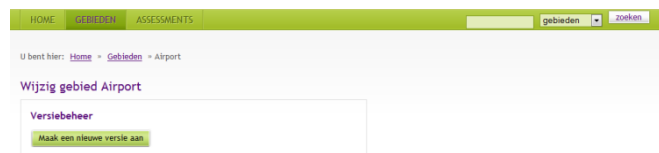
Na het inloggen in de applicatie komt u op uw dashboard. Het dashboard geeft u een compleet overzicht van wat er is gebeurd binnen uw organisatie op het gebied van projecten en assessments. Ook kunt u direct vanuit het dashboard een nieuw project of assessment toevoegen.



Figuur 4: Het dashboard van mijn organisatie met de laatste activiteit.

3.2 Kruimelpad

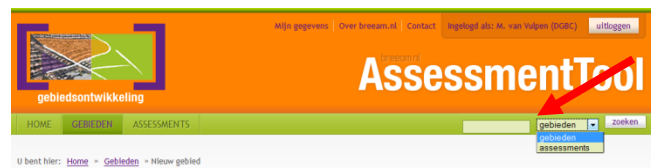
Het kruimelpad van de Assessmenttool is volledig aanklikbaar. Het is nu mogelijk om terug te gaan naar een vorig scherm uit het pad dat u doorliep in de applicatie.



Figuur 5: Voorbeeld van volledig aanklikbaar kruimelpad.

3.3 Zoeken

Zoeken kan op twee manieren. U kunt zoeken vanuit elk scherm door in de menubalk een zoekterm in te vullen of u kunt in een lijst met elementen zoeken. Voor de optie om te zoeken in de menubalk kunt u ook het domein instellen, u kunt kiezen uit "Projecten" of "Assessments".



Figuur 6: Domeinspecifiek zoeken in de menubalk.

Door in het invoerveld onder de kolomtitel uw zoekterm in te vullen en op <enter> te drukken gaat het systeem direct zoeken binnen alle resultaten naar elementen waarin de

zoekterm voorkomt. Als men dus zoekt naar 'a' dan komen alleen die projecten terug waarin de letter 'a' voorkomt.

Gebond: 1-3 van 3 resulta(x)t(en).

Locatie	Aanmaker	Laatste wijziging	Wijziger	
Leiden	Leiden Centraal	Expert 1	28 jul 2011 11:10	Expert 1
Amsterdam	ArenA	Expert 1	29 jul 2011 09:32	Expert 1
Schiphol	Alport	Mathijs	11 aug 2011 13:30	Mathijs

Figuur 7: Snelzoeken in lijsten.

3.4 Tabellen/Lijsten

De getoonde tabellen of lijsten kunnen per kolom gesorteerd worden door op de titel van de kolom te klikken. De sortering is dan afwisselend op- en aflopend. In onderstaand voorbeeld zijn de 4 resultaten aflopend op naam gesorteerd.

Gebond: 1-4 van 4 resulta(x)t(en).

Locatie	Naam	Aanmaker	Laatste wijziging	Wijziger
Scheveningen	Scheveningen	Expert 2	28 jul 2011 10:31	Expert 2
Leiden	Leiden Centraal	Expert 1	28 jul 2011 11:10	Expert 1
Amsterdam	ArenA	Expert 1	29 jul 2011 09:32	Expert 1
Schiphol	Alport	Mathijs	11 aug 2011 13:30	Mathijs

Figuur 8: Sortering van lijsten.

Als de lijst meer elementen bevat dan 25 komt er een paginering onder de lijst te staan. Deze maakt het mogelijk om verder in de lijst te kijken als zoeken nog steeds te veel opties terug geeft.

Schiphol	Alport	Mathijs	11 aug 2011 13:30	Mathijs
Amsterdam	ArenA	Expert 2	29 jul 2011 09:32	Expert 2
Leiden	Leiden Centraal	Expert 1	28 jul 2011 11:10	Expert 1

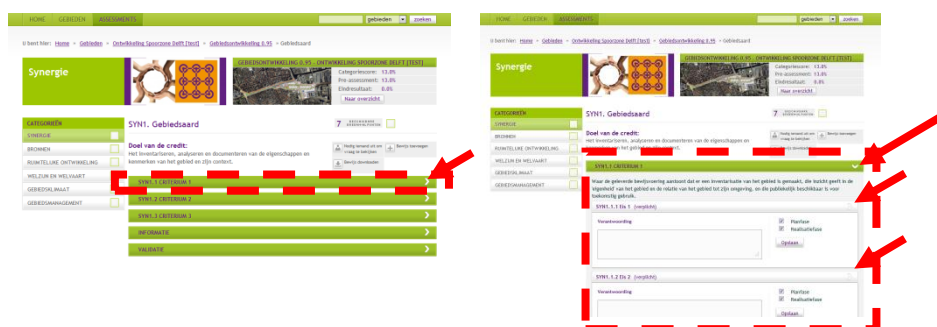
Ga naar pagina: 1 Eerste 2 Volgende Laatste >>

Figuur 9: Paginering onder lijsten.

3.5 Harmonica

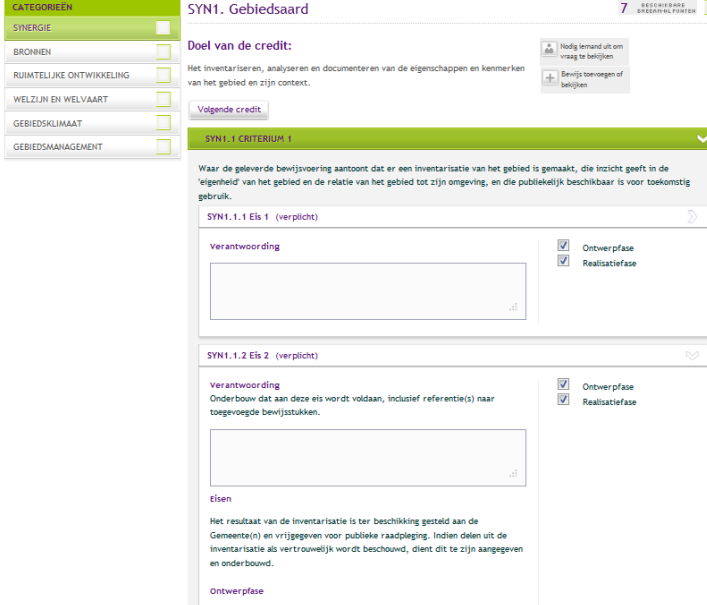
Het scherm voor het invullen van credits maakt gebruik van harmonica's. Deze harmonica's staan standaard allemaal ingeklapt. U kunt een harmonica uitklappen door op de titelbalk te klikken of op een >-plaatje.

De harmonica klapt u weer in door nogmaals op de titelbalk te klikken of op het <-plaatje. Ook kunt u bij lange pagina's de <-knop gebruiken.



Figuur 10: Voorbeeld van een geopende credit met alle harmonica's dicht (links) en een voorbeeld van de harmonica van criterium 1 geopend.

Op een zelfde manier zijn ook de criteriumteksten en bijbehorende uitleg van de eisen verpakt in een harmonica. Op onderstaande afbeelding ziet u dat de teksten bij Eis 1 niet zichtbaar zijn, maar bij Eis 2 wel. De harmonica van Eis 2 is uitgeklaapt en toont nu alle bijbehorende teksten.



Figuur 11: Ook de eisen zijn verpakt in een harmonica.

3.6 Statuspictogrammen

In de categorielijst en creditlijst kan snel gezien worden wat de status van een credit is. Een visuele indicatie wordt gegeven in het hokje naast de credit of categorie. De verschillende statussen zijn hieronder kort weergegeven.

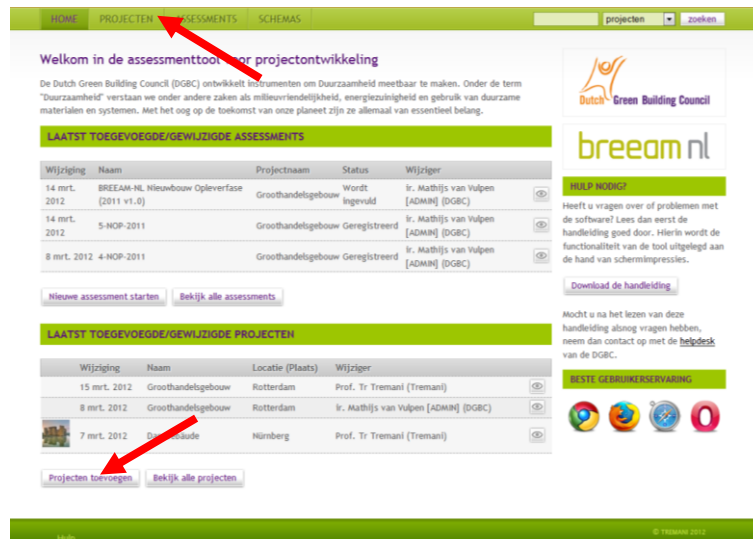


Figuur 12: Geen status, opgeslagen, goedgekeurd en afgekeurd.

4. Het toevoegen van een project

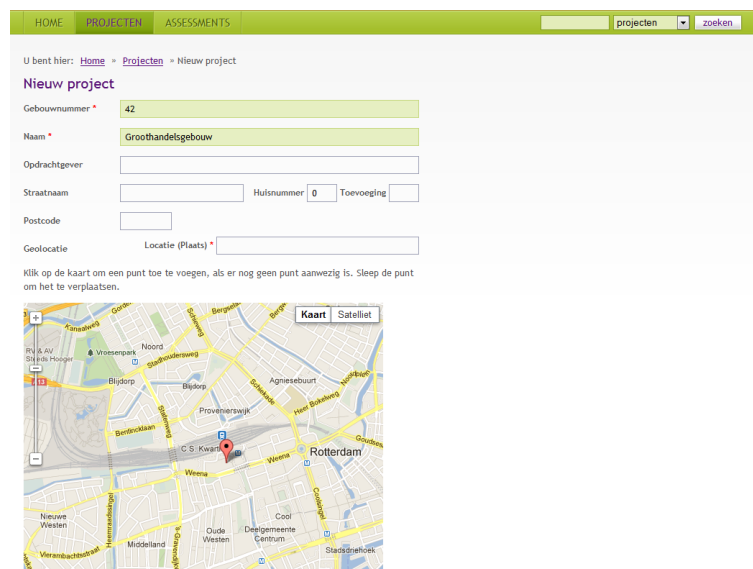
U heeft de mogelijkheid om projecten toe te voegen voor uw organisatie en assessments hieraan te koppelen.

Voor het toevoegen van een project kiest u in het menu voor 'projecten' en vervolgens onderaan de pagina voor 'Project toevoegen' of u kunt direct in het dashboard kiezen voor 'Project toevoegen'.



Figuur 13: Het toevoegen van een project.

U komt nu op het volgende scherm.



Figuur 14: Scherm met invoervelden voor een project.

Hier kunt u alle projectgegevens opgeven die het systeem nodig heeft. Maar ook extra details over uw project, zoals een afbeelding of informatie over het bouwjaar, opleverjaar, vloeroppervlak kunt u invullen. U kunt ook uw project een eigen uniek projectnummer geven.

Bovendien kunt u uw project op google maps opzoeken en de geolocatie toevoegen. Mocht uw project gecertificeerd zijn, dan wordt deze locatie gebruikt om uw project op de kaart met alle BREEAM-NL gecertificeerde projecten in Nederland te tonen.

4.1 Gebruiksfuncties van een project

Daarnaast kunnen er enkele gebruiksfuncties en gebouwelementen geselecteerd worden die op het project van toepassing zijn. Deze gegevens zijn nodig voor het correct filteren van de credits uit een assessment voor dit project. Als u een gebruiksfunctie selecteert, bijvoorbeeld 'kantoor' dan moet u hiervoor ook het bruto aantal vierkante meters vloeroppervlak (BVO) invullen. Let op dat u dit getal invult zonder komma's of punten.

Gebouwelementen

- Koel- en vriesopslag
- Roltrappen/paden
- Liften
- Voertuigwasservice
- Laad-/Losplatforms
- Beplanting
- Voedselvoorbereiding
- Expeditieruimte

Gebruiksfunctie(s) in m²

Kantoorfunctie	0 m ²
Winkelfunctie	0 m ²
Woonfunctie	0 m ²
Onderwijsfunctie	0 m ²
Industriefunctie	0 m ²

Figuur 15: Voorbeeld selectie van gebruiksfuncties en gebouwelementen.


4.2 Project bekijken

Door het project te openen kunt u alle projectgegevens bekijken. U komt op het volgende scherm.

U bent hier: [Home](#) » [Projecten](#) » Groothandelsgebouw

Groothandelsgebouw

Aangemaakt op: 8 maart 2012 11:35 door [ir. Mathijs van Vulpen \[ADMIN\] \(DGBC\)](#)
 Laatste wijziging op: 15 maart 2012 17:05 door [Prof. Tr. Tremani \(Tremani\)](#)

Gebouwnummer	42
Organisatie	CVO group
Naam	Groothandelsgebouw
Adres	Stationsplein 45
Postcode/locatie (plaats)	3013 AA Rotterdam
Land	Nederland
Geolocatie	
Status	nog niet beoordeeld
Statuscommentaar	
Omschrijving	

Figuur 16: Projectoverzicht.

Onderaan in dit scherm vindt u tevens de volgende opties: "Aanpassen", "Experts toewijzen" en als u assessor bent ook "Project beoordelen". In de lijst onder het project worden alle Assessments getoond welke aan dit project verbonden zijn, hier vindt u ook de optie om een nieuw assessment toe te voegen.

Gebruiksfunctie(s) in m²

- kantoor : 65535 m²
- industrie : 1000 m²
- winkel : 20000 m²
- wonen : 2000 m²
- onderwijs : 50 m²
- congres - vergaderruimten : 5000 m²
- bezoekerscentrum - expositie/ bijeenkomst : 2500 m²
- congres - zalen : 5000 m²

Toegewezen experts

- Dong Cao (DGBC)
- Mathijs van Vulpen2 (Van-Vulpen)

Project Versie 1

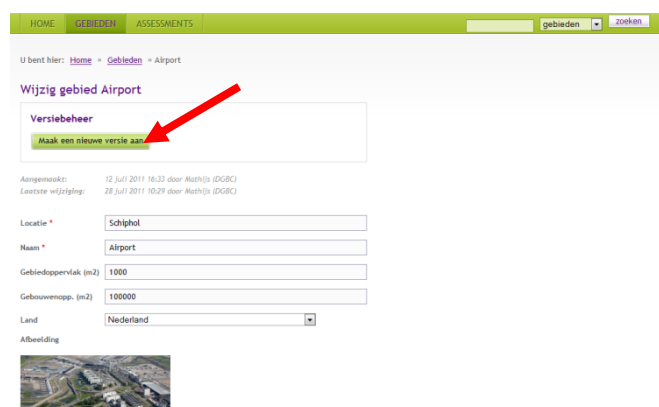
ASSESSMENTS

Naam	Status	Pre-score	Score	Wijzigjer
4-NOP-2011	Geregistreerd	95.8%	65.2%	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
5-NOP-2011	Geregistreerd	0.0%	0.0%	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
BREEAM-NL Nieuwbouw Opleverfase (2011 v1.0)	Wordt ingevuld	0.0%	0.0%	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)

Figuur 17: Opties en Assessments bij een project.

4.3 Nieuw stadium project

Na verloop van tijd ontwikkelt uw project zich zodat de huidige eigenschappen die u in de Assessmenttool heeft ingegeven niet meer van toepassing zijn. U kunt nu een nieuwe versie van uw project maken, waaraan u ook weer nieuwe Assessments kunt koppelen. U bouwt zo een projecthistorie op die u later terug kan kijken.



HOME | GEBIEDEN | ASSESSMENTS

U bent hier: Home » Gebieden » Airport

Wijzig gebied Airport


Verstebeheer

Maak een nieuwe versie aan

Aangemaakt: 12 Jul 2011 16:33 door Mathijs (DGBC)
 Laatste wijziging: 28 Jul 2011 10:29 door Mathijs (DGBC)

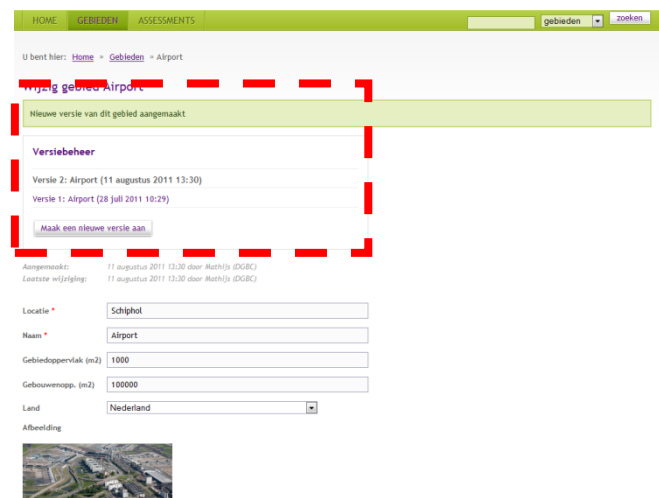
Locatie * Schiphol
 Naam * Airport
 Gebiedsoppervlak (m²) 1000
 Gebouwenopp. (m²) 100000
 Land Nederland

Abbeelding



Figuur 18: Toevoegen nieuwe versie van het project.

De nieuwe versie is de huidige versie van uw project. In het volgende scherm ziet u het overzicht van uw projecthistorie.

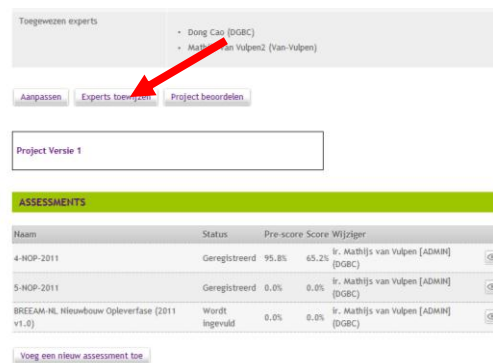


Figuur 19: Versiebeheer van een project.

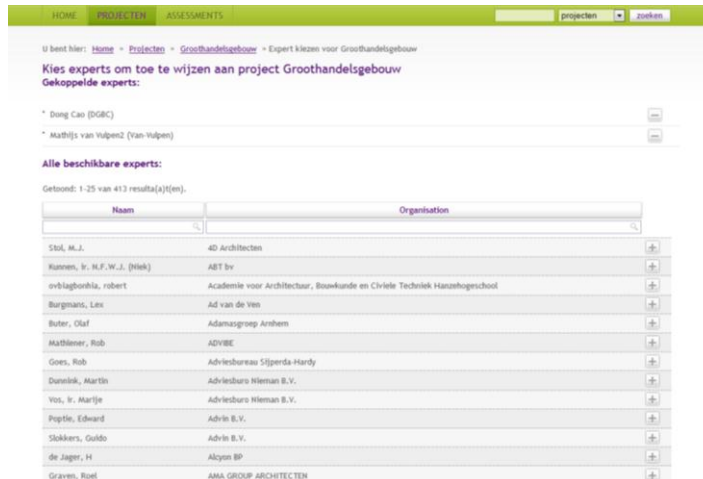
4.4 Het Koppelen van experts aan een project

Om gebruikers van een andere organisatie toegang te geven tot het project en de gekoppelde assessments is het mogelijk om experts te koppelen aan het project. Op deze manier kan de gekoppelde expert, als hij is ingelogd in de Assessmenttool Nieuwbouw, het project vinden en bewerken. Experts die in de tool inloggen van de eigen organisatie kunnen in ieder geval overal bij van de eigen organisatie.

Het koppelen van experts gebeurt in het projectoverzicht. Onder het project bevindt zich een knop "Experts toewijzen".



Figuur 20: Knop voor het koppelen van experts aan een project.



U bent hier: Home > Projecten > Groothandelsgebouw > Expert kiezen voor Groothandelsgebouw

Kies experts om toe te wijzen aan project Groothandelsgebouw

Gekoppelde experts:

- * Dang Cao (DGBC)
- * Mathijs van Vulpen (Van Vulpen)

Alle beschikbare experts:

Getoond: 1-25 van 413 resulta(a)l(en).

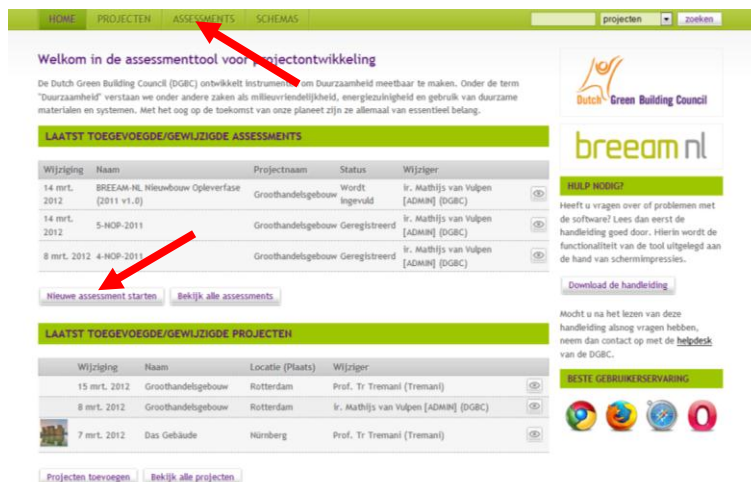
Naam	Organisatie
Sibb, M.J.	4D Architecten
Kunnen, ir. H.F. W.J. (Hink)	ABT bv
ovliagbonla, robert	Academie voor Architectuur, Bouwkunde en Civiele Techniek Hanze Hogeschool
Burgmans, Len	Ad van de Ven
Buter, Claf	Adamasgroep Arnhem
Muthlener, Rob	ADWBE
Goers, Rob	Adviesbureau Sijpena-Hardy
Donskik, Martin	Adviesburo Wlemaan B.V.
Yos, ir. Marjje	Adviesburo Wlemaan B.V.
Poppitt, Edward	Advin B.V.
Stokkers, Guido	Advin B.V.
de Jager, H	Alcyon BP
Graves, Roel	AMA GROUP ARCHITECTEN

Figuur 21: Selecteren van experts van andere organisaties.

Elke gekoppelde expert kan het project aanpassen en als alle gekoppelde assessments bewerken. Een gekoppelde expert kan dus ook het assessment registreren bij de DGBC. Door op de knop toevoegen achter de naam van de expert te klikken wordt de expert toegevoegd aan de lijst met gekoppelde experts. U kunt een gekoppelde expert weer van de lijst verwijderen door op de knop verwijderen te klikken achter de naam van de expert in de lijst met gekoppelde experts.

4.5 Het toevoegen van een assessment

Voor het toevoegen van een assessment kiest u in het menu voor 'assessments' en vervolgens onderaan de pagina voor 'Assessment toevoegen' of u kunt direct in het dashboard kiezen voor 'Nieuw Assessment starten'.



HOME PROJECTEN ASSESSMENTS SCHEMAS

Welkom in de assessmenttool voor projectontwikkeling

De Dutch Green Building Council (DGBC) ontwikkelt instrumenten om duurzaamheid meetbaar te maken. Onder de term 'Duurzaamheid' verstaan we onder andere zaken als milieuvriendelijkheid, energiezuinigheid en gebruik van duurzame materialen en systemen. Met het oog op de toekomst van onze planeet zijn ze allemaal van essentieel belang.

LAATST TOEGEVOEGDE/GEWIJZIGDE ASSESSMENTS

Wijziging	Naam	Projectnaam	Status	Wijziger
14 mrt. 2012	BREEAM-NL Nieuwbouw Opleverfase (2011 v1.0)	Groothandelsgebouw	Wordt ingevuld	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
14 mrt. 2012	5-HOP-2011	Groothandelsgebouw	Geregistreerd	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
8 mrt. 2012	4-HOP-2011	Groothandelsgebouw	Geregistreerd	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)

Nieuw assessment starten Bekijk alle assessments

LAATST TOEGEVOEGDE/GEWIJZIGDE PROJECTEN

Wijziging	Naam	Locatie (Plaats)	Wijziger
15 mrt. 2012	Groothandelsgebouw	Rotterdam	Prof. Tr. Tremaal (Tremaal)
8 mrt. 2012	Groothandelsgebouw	Rotterdam	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
7 mrt. 2012	Das Gebäude	Nürnberg	Prof. Tr. Tremaal (Tremaal)

Projecten toevoegen Bekijk alle projecten

Figuur 22: Het toevoegen van een assessment.

Het is ook mogelijk om via het project een nieuw assessment te starten. U kiest op de projectpagina voor de optie "Voeg een nieuw assessment toe" en er wordt een nieuw assessment aan het door u geopende project toegevoegd. Deze methode wordt aangeraden door de DGBC om te volgen voor het toevoegen van een assessment aan een project.

Toegewezen experts

- Dong Cao (DGBC)
- Mathijs van Vulpen2 (Van-Vulpen)

[Aanpassen](#)
[Experts toewijzen](#)
[Project beoordelen](#)

Project Versie 1

ASSESSMENTS

Naam	Status	Pre-score	Score	Wijzig
4-NOP-2011	Geregistreerd	95.8%	65.2%	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
5-NOP-2011	Geregistreerd	0.0%	0.0%	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
BREEAM-NL Nieuwbouw Opleverfase (2011 v1.0)	Wordt ingevuld	0.0%	0.0%	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)

[Voeg een nieuw assessment toe](#)

Figuur 23: Assessment direct aan een project toevoegen.

U krijgt dan het volgende scherm te zien.

HOME PROJECTEN ASSESSMENTS

U bent hier: [Home](#) » [Projecten](#) » [Groothandelsgebouw](#) » [Assessments](#) » Nieuw assessment

Nieuw assessment

Project * Groothandelsgebouw

Schema *

Assessor

[Aanmaken](#)

[Terug](#)

Figuur 24: Het toevoegen van een assessment.

U ziet dat het project reeds is ingevuld als u via het project een assessment wilt toevoegen. Mocht u via het menu of het dashboard een assessment willen toevoegen, dan zult u ook het project moeten kiezen waarvoor u een assessment wilt starten. Verder kunt u kiezen uit een schema en u kunt tevens een assessor koppelen aan het assessment.

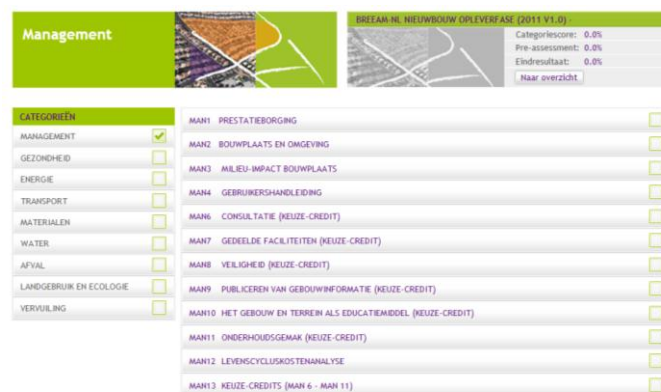
5. Het invullen van een assessment

Als u een assessment opent dan krijgt u de gegevens van dit assessment te zien. In het menu, links in beeld, staan alle categorieën. Door te klikken op een categorie kunt u direct credits voor deze categorie invullen.



Figuur 25: Overzicht van een assessment.

Als u kiest voor een categorie in het menu worden de van toepassing zijnde credits van deze categorie getoond. U komt dan in een scherm zoals hieronder afgebeeld voor de categorie Management.



Figuur 26: Creditlijst voor de categorie Management.

Door het klikken op een credit uit de creditlijst wordt deze geopend en komt u op het scherm waarin u de credit kunt invullen. Het scherm voor de credit MAN1 ziet zo uit.



Figuur 27: Creditoverzicht – alle criteria zijn dichtgeklaapt.

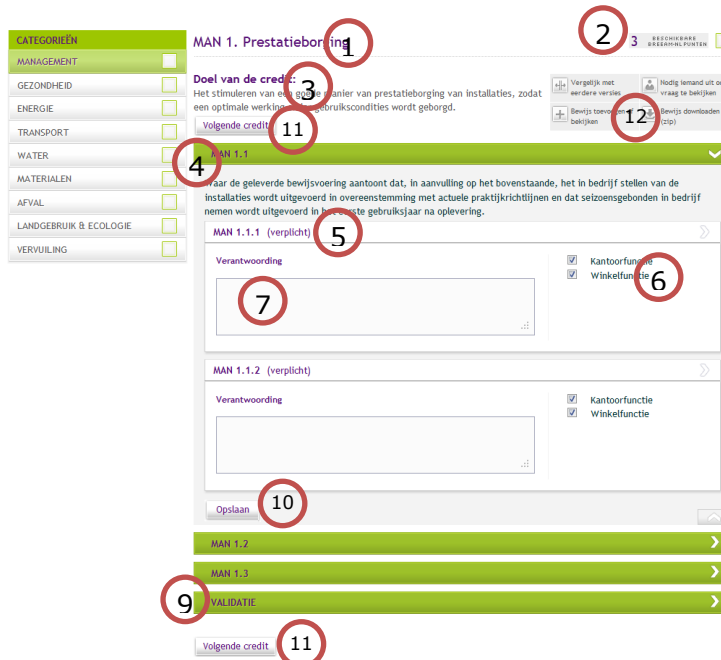
5.1 Invullen van een credit

Door te klikken op een criterium wordt deze 'geopend'. De criteriumtekst en onderliggende eisen worden nu zichtbaar en u kunt deze invullen.

U ziet in het scherm veel onderdelen, deze worden nu kort toegelicht. Allereerst de credittitel (1), de maximaal te behalen score (2) en het creditdoel (3). Deze elementen worden altijd weergegeven. Het klikken op een criterium (4) opent het criterium en maakt deze zichtbaar, zodat u het criterium kunt invullen. Voor de eerste eis (5) van het eerste criterium kan nu aangegeven worden voor welke fasen (6) de eisen behaald worden. Ter ondersteuning van de geleverde bewijsvoering moet u een verantwoording (7) invullen. U vult zo alle criteria met alle eisen in en verdient hiermee creditpunten voor het project.

Verder kan er ook gekeken worden naar extra informatie over de credit, zoals definities en aanvullende eisen of referenties, maar ook naar de geschreven validatie (9). Deze onderdelen staan standaard dichtgeklapt om de leesbaarheid van de credit te bevorderen.

U kunt de credit altijd tussentijds opslaan met de knop "Opslaan" (10). De knop "Volgende credit" (11) brengt u naar de volgende credit uit de creditlijst en slaat de huidige, geopende, credit op. De navigatieknoppen 'volgende credit' en 'vorige credit' staan voor het gemak ook boven de credit, zodat u niet naar beneden hoeft te scrollen bij lange credits.



Figuur 28: Het invullen van een crediteis gaat per gebruiksfunctie.

Per credit kunt u ook een externe expert raadplegen (10), bewijslast uploaden (11) en bewijslast downloaden (12). U nodigt een extern iemand uit om voor u de credit in te vullen via de optie "Nodig iemand uit om vraag te bekijken". Het toevoegen van bewijsmateriaal. Dit blok komt u tegen bij elke credit.

Let op: De time-out-tijd van de server is 24 minuten. Mocht u niet binnen deze tijd uw assessment hebben opgeslagen bent u al uw ingevulde gegevens kwijt. Veelvuldig opslaan voorkomt dataverlies.

5.2 Externe expert raadplegen

Als u op de optie "Nodig iemand uit om vraag te bekijken" klikt komt u in het volgende scherm om iemand uit te nodigen.



Figuur 29: Externe expert uitnodigen en ontkoppelen.

Door een e-mailadres in te vullen en op "uitnodigen" te klikken wordt er een uitnodigingse-mail gestuurd naar de persoon met daarin een link naar de credit. De externe expert kan dan alleen deze credit invullen en verder niets van het project of assessment zien of bewerken. Wel kan deze externe expert alle bewijsstukken zien. Let er dus op dat als er bedrijfsgevoelige informatie bij de bewijsstukken zit u de tijdelijke expert hiermee vertrouwt. U kunt later de externe expert ook weer ontkoppelen van de credit door in hetzelfde scherm de persoon te ontkoppelen.

5.3 Bewijslast uploaden, koppelen en verwijderen

U kunt bij elke credit bewijslast toevoegen. Voor het toevoegen van bewijslast kunt u kiezen tussen een reeds bestaand bestand (1) of u kunt een bestand uploaden door op bladeren te klikken (2) en het juiste bestand te kiezen om te uploaden. Let er wel op dat, zodra u bewijsstukken aanlevert, u het makkelijk maakt voor de assessor als uw bestanden een beschrijvende titel hebben. Vooral nog kunt u maar één bestand per keer uploaden. De reeds gekoppelde bestanden worden weergegeven in de tabel "Bewijsstukken voor deze Credit" (3).



Figuur 30: Scherm waarin u bestanden kunt kiezen of uploaden bij een credit.

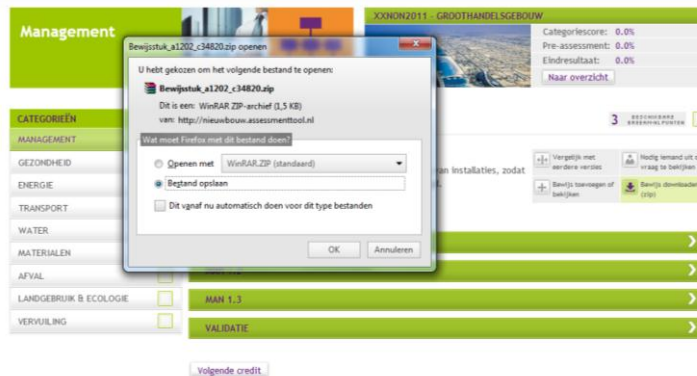
U kunt eenmaal gekoppeld bewijslast ontkoppelen van een credit door op de knop voor "ontkoppelen" (4) te klikken achter een bestand welke gekoppeld is aan de credit.

U verwijdert een bestand definitief door op de knop voor "verwijderen" (5) te klikken achter een bestand. U kunt alleen bestanden verwijderen welke niet meer aan een credit gekoppeld zijn.

5.4 Bewijslast downloaden als zip-archief

U kunt op twee verschillende manieren bewijslast downloaden. Bij elke credit kunt u elk bewijsstuk apart downloaden uit de lijst met gekoppelde bewijsstukken, maar u kunt er ook voor kiezen om alle bestanden in een zip-archief te downloaden. Dit archief heeft een maximum grote van 100MB, zodra alle stukken van het Assessment samen deze limiet overschrijven kunt u alleen per credit de bewijslast als archief downloaden.

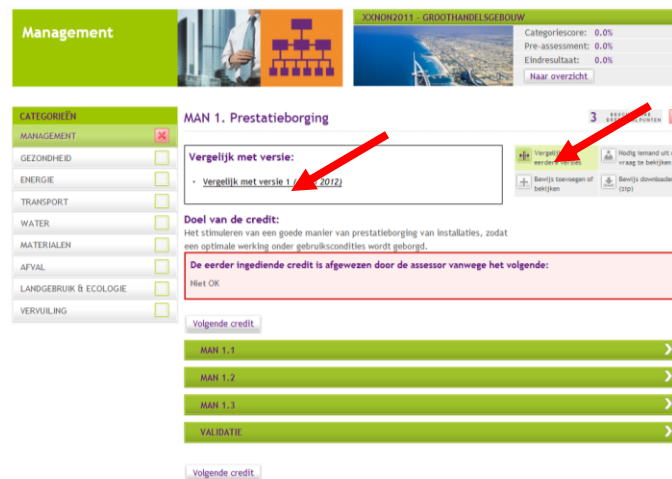
Door te navigeren naar "Bewijs downloaden (zip)" wordt er in uw browser een download aangeboden.



Figuur 31: Bewijslast downloaden als zip-archief.

5.5 Vergelijken van Credit(s)

De optie om deze credit te vergelijken met een eerder ingediende credit komt pas naar voren als er ten minste eenmaal een Assessment is ingediend bij de DGBC.

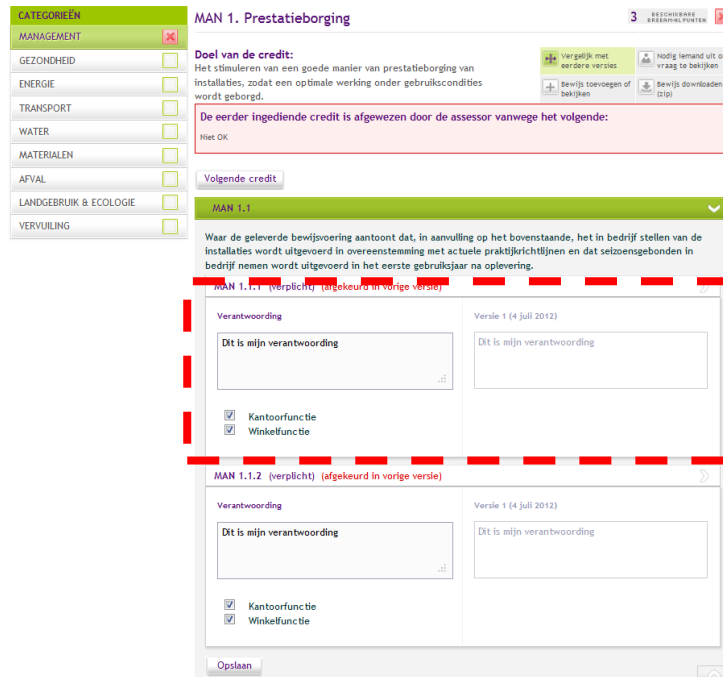


Figuur 32: Credit vergelijken met eerder ingediende versie.

U kiest een oude versie waarmee u de credit wilt vergelijken. Hoe vaker een Assessment is nagekeken door een Assessor hoe meer opties u krijgt om uit te kiezen om mee te vergelijken.

De twee versies van de credit geven een duidelijk beeld van de ingevulde verantwoordingen en eventueel ook van de afgekeurde eisen door de Assessor. De criteriumteksten worden niet meer getoond, maar de ingevulde elementen wel. Alles wat

ingevuld was in de oude versie worde gekopieerd naar de nieuwe versie, dit scheidt kopieerwerk.



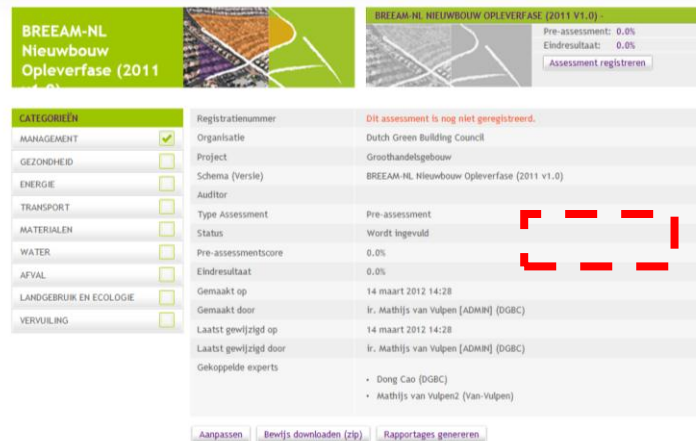
Figuur 33: Vergelijking met eerdere versie van een credit.

Een Assessor kan aangeven in zijn beoordeling welke eisen niet voldoen, deze krijgen dan een opmerking in het rood er achter. Dit maakt het voor de Expert makkelijk om terug te zien welke eisen niet voldoen in plaats van in de validatietekst te gaan zoeken.

U kunt direct een nieuwe verantwoording invullen in het tekstveld hiervoor. U ziet ook uw oude verantwoording terug, zodat u niet hoeft te schakelen tussen verschillende schermen om terug te zien wat u ook al weer had ingevuld.

6. Het registreren van een assessment

In het assessmentoverzicht ziet u direct of uw assessment is geregistreerd of niet. In de rechter bovenhoek ziet u òf de knop "Assessment registreren" òf uw registratienummer.



CATEGORIËN	Registratienummer	Dit assessment is nog niet geregistreerd.
MANAGEMENT <input checked="" type="checkbox"/>	Organisatie	Dutch Green Building Council
GEZONDHEID <input type="checkbox"/>	Project	Groothandelsgebouw
ENERGIE <input type="checkbox"/>	Schema (Versie)	BREEAM-NL Nieuwbouw Opleverfase (2011 v1.0)
TRANSPORT <input type="checkbox"/>	Auditor	
MATERIALEN <input type="checkbox"/>	Type Assessment	Pre-assessment
WATER <input type="checkbox"/>	Status	Wordt ingevuld
AFVAL <input type="checkbox"/>	Pre-assessmentscore	0.0%
LANDGEBRUIK EN ECOLOGIE <input type="checkbox"/>	Eindresultaat	0.0%
VERVULING <input type="checkbox"/>	Gemaakt op	14 maart 2012 14:28
	Gemaakt door	Ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
	Laatst gewijzigd op	14 maart 2012 14:28
	Laatst gewijzigd door	Ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
	Gekoppelde experts	<ul style="list-style-type: none"> Dong Cao (DGBC) Mathijs van Vulpen (Van-Vulpen)

Aanpassen Bewijs downloaden (zip) Rapportages genereren

Figuur 34: Knop om uw project te registreren.

Het klikken op de knop brengt u naar de volgende stap in het registratieproces.

6.1 Registratiegegevens en facturatie

Zorg ervoor dat alle gegevens in onderstaand scherm zo volledig mogelijk zijn ingevuld, dit zorgt voor een zo goed mogelijke registratie bij de DGBC en afhandeling van de facturatie.

Een aantal velden zijn reeds ingevuld en enkele hiervan kunt u zelf ook nog aanpassen. Zo is de opdrachtgever niet altijd ook de organisatie waaronder het project in de Assessmenttool staat. U kunt dus de naam van de opdrachtgever invullen in het daarvoor bestemde invoerveld.

Voor het factuuradres vult u het factuuradres in waar de factuur van de registratie heen moet. U kunt eventueel een opdrachtnummer toevoegen aan het factuuradres.

Enkele projectgegevens worden ter controle getoond, zodat u zeker weet dat u voor het juiste project een registratie uitvoert. In het formulier wordt ook uw toekomstige registratienummer al getoond.

U bevestigt de registratie door op de knop "Registreer dit project bij de DGBC" te klikken.

Let op: het moment van registratie bepaalt de voor dit assessment geldige Beoordelingsrichtlijn! U kunt geen assessment registreren tegen een versie die niet meer geldig is. Heeft u een pre-assessment met een ouder schema dan moet u eerst het Assessment kopiëren naar het huidige schema.

Projectregistratie

CATEGORIËN

MANAGEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>
GEZONDHEID	<input type="checkbox"/>
ENERGIE	<input type="checkbox"/>
TRANSPORT	<input type="checkbox"/>
MATERIALEN	<input type="checkbox"/>
WATER	<input type="checkbox"/>
AFVAL	<input type="checkbox"/>
LANDGEBRUIK EN ECOLOGIE	<input type="checkbox"/>
VERVUILING	<input type="checkbox"/>

BREEAM-NL NIEUWBOUW OPLEYERFASE (2011 v1.0)

Pre-assessment: 0.0%
Eindresultaat: 0.0%

[Naar overzicht](#)

Registreer dit project bij de DGBC

Zijn deze gegevens correct?

Oprichtgever

Oprichtgever *

Telefoonnummer

Factuuradres

Organisatie *

Ten name van *

E-mailadres contactpersoon *

Straat *

Nummer *

Postcode *

Plaats *

Land *

Vul hier eventueel een opdrachtnummer in.

Opdrachtnummer

Projectgegevens

Projectnaam Groothandelsgebouw

Projectcode 42

Locatie Rotterdam

Uw registratienummer 6-NOP-2011 wordt

Expert ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN]

Expertorganisatie DGBC

Opmerking

[Registreer dit project bij de DGBC](#)

LET OP: Registreren is een formele handeling waar kosten voor in rekening worden gebracht.
Velden met * zijn verplicht.

Figuur 35: Overzicht van gegevens voor projectregistratie.

Na het versturen van het registratieformulier komt u terug op de overzichtspagina van het assessment. U ziet direct dat er een melding is gestuurd naar de DGBC en naar u. De status van het assessment is aangepast en het registratienummer is nu zichtbaar. Daarnaast heeft uw assessment een registratienummer gekregen. Uw assessment is definitief geregistreerd.

6-NOP-2011

CATEGORIËN

MANAGEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>
GEZONDHEID	<input type="checkbox"/>
ENERGIE	<input type="checkbox"/>
TRANSPORT	<input type="checkbox"/>
MATERIALEN	<input type="checkbox"/>
WATER	<input type="checkbox"/>
AFVAL	<input type="checkbox"/>
LANDGEBRUIK EN ECOLOGIE	<input type="checkbox"/>
VERVUILING	<input type="checkbox"/>

6-NOP-2011 - GROOTHANDELSGEBOUW

Pre-assessment: 0.0%
Eindresultaat: 0.0%
Registratienum.: 6-NOP-2011

Uw registratie is verstuurd. U ontvangt een e-mail ter bevestiging.

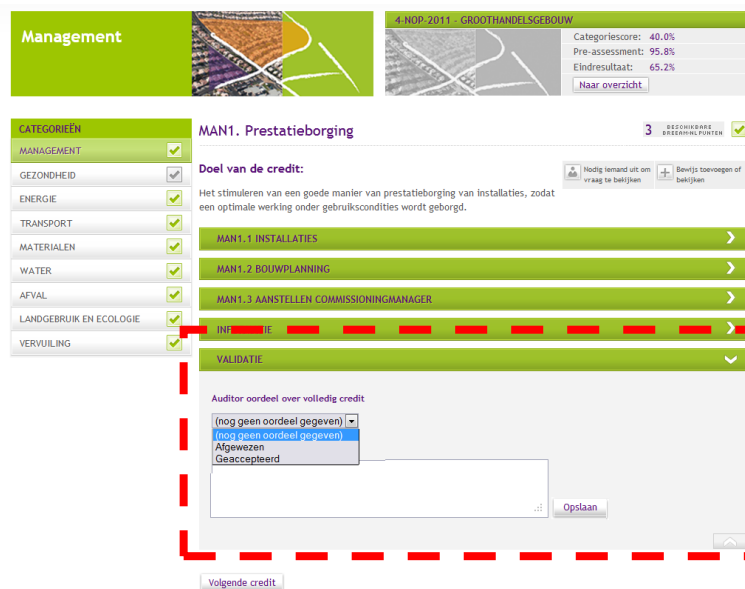
Registratienummer	6-NOP-2011
Organisatie	Dutch Green Building Council
Project	Groothandelsgebouw
Schema (Versie)	BREEAM-NL Nieuwbouw Opleyefase (2011 v1.0)
Auditor	
Type Assessment	Geregistreerd
Status	Geregistreerd
Pre-assessmentscore	0.0%
Eindresultaat	0.0%
Gemaakt op	14 maart 2012 14:28
Gemaakt door	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
Laatst gewijzigd op	22 maart 2012 12:05
Laatst gewijzigd door	ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
Gekoppelde experts	<ul style="list-style-type: none"> • Dong Cao (DGBC) • Mathijs van Vulpen2 (Van-Vulpen)

[Aanpassen](#) [Bewijs downloaden \(zip\)](#) [Rapportages genereren](#)

Figuur 36: Assessmentoverzicht na registreren van een assessment.

7. Het beoordelen van een assessment

Zodra u bent ingelogd en u bent gekoppeld als assessor aan een assessment dan verschijnt dit assessment in uw lijst met assessments. U kunt het betreffende assessment openen door deze te selecteren uit de lijst met assessments. U opent het assessment door er op te klikken. Zodra u in het assessment zit komt u in een scherm zoals weergegeven in onderstaande afbeelding.



Figuur 37: Creditscherm voor een Assessor.

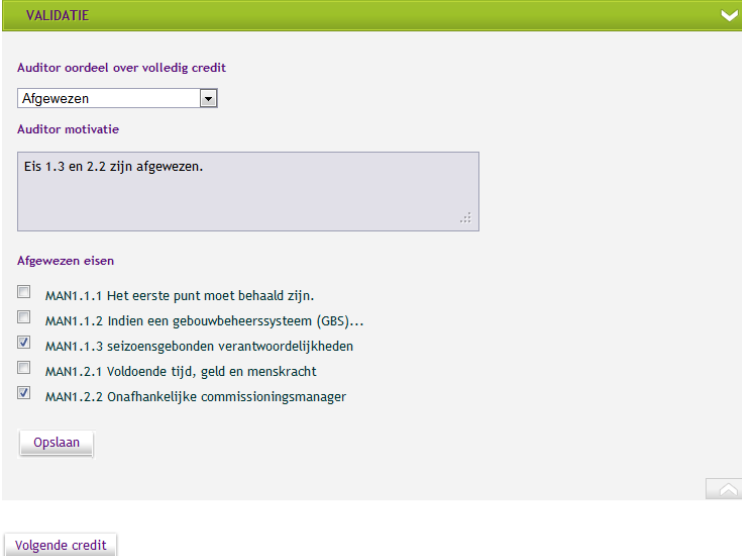
In het creditscherm kun u onderaan de pagina aangeven of u deze credit wilt goedkeuren of afkeuren. Als u de credit opslaat, wordt uw beoordeling en validatie opgeslagen. Vergeet niet om uw validatie in te vullen

De door de expert ingevulde elementen kunnen door de assessor niet aangepast worden. Wel kunt u zien welke elementen de expert heeft ingevuld en de bijbehorende verantwoording.

7.1 Credit goedkeuren

Als u de credit goedkeurt betekend dit dat u de gehele credit uw goedkeuring geeft. U kunt dus niet slechts een onderdeel van de credit goedkeuren en een ander onderdeel afkeuren.

7.2 Credit afkeuren



VALIDATIE

Auditor oordeel over volledig credit

Afgewezen

Auditor motivatie

Eis 1.3 en 2.2 zijn afgewezen.

Afgewezen eisen

- MAN1.1.1 Het eerste punt moet behaald zijn.
- MAN1.1.2 Indien een gebouwbeheerssysteem (GBS)...
- MAN1.1.3 seizoensgebonden verantwoordelijkheden
- MAN1.2.1 Voldoende tijd, geld en menskracht
- MAN1.2.2 Onafhankelijke commissioningsmanager

Opslaan

Volgende credit

Figuur 38: Afkeuren van een credit door de assessor.

Als u de credit afkeurt dan kunt u ervoor kiezen om aan te geven welke eis u niet voldoende bewezen acht. Deze feedback wordt dan teruggekoppeld naar de expert, zodat er direct duidelijk is wat er verbeterd moet worden.

Afkeurinformatie wordt er boven de credit weergegeven aan iedereen die de credit bekijkt. De melding van de bovenstaande afkeuring wordt in onderstaande figuur weergegeven.



CATEGORIËN

- MANAGEMENT ✘
- GEZONDHEID ✔
- ENERGIE ✔
- TRANSPORT ✔
- MATERIALEN ✔
- WATER ✔
- AFVAL ✔
- LANDGEBRUIK EN ECOLOGIE ✔
- VERVUILING ✔

MAN1. Prestatieborging

3 BEHOORLIJKE BEWAARPUNTEN

Doel van de credit:
Het stimuleren van een goede manier van prestatieborging van installaties, zodat een optimale werking onder gebruikscondities wordt geborgd.

De eerder ingediende credit is afgewezen door de assessor vanwege het volgende:
Eis 1.3 en 2.2 zijn afgewezen.

- MAN1.1 INSTALLATIES >
- MAN1.2 BOUWPLANNING >
- MAN1.3 AANSTELLEN COMMISSIONINGMANAGER >
- INFORMATIE >

Volgende credit

Figuur 39: Afkeurmelding weergegeven bij een credit.

Zodra er in een categorie een of meerdere afgekeurde credits zijn, verschijnt in het menu achter deze categorie een rood kruis, als alle credits van een categorie goedgekeurd zijn dan verschijnt er een groen vinkje achter deze categorie. Een grijs vinkje achter een categorie betekent dat alle credits ingevuld zijn, maar nog geen enkele is beoordeeld.

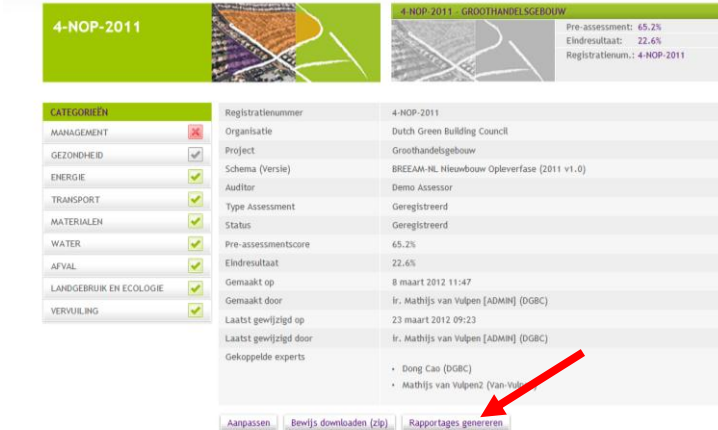
7.3 Indienen van een assessment

Zodra u alle credits en het project heeft beoordeeld kunt u het assessment indienen bij de DGBC. Met het indienen van het assessment zorgt u ervoor dat er een notificatie naar de DGBC wordt ge-e-mailed over het indienen van het assessment en dat u en de expert geen wijzigingen meer kunt doen in het assessment.

Let er op dat u als assessor nog steeds een assessorrapport moet inleveren bij de DGBC, los van het indienen van het assessment.

8. Rapportages

De assessmenttool biedt de mogelijkheid om rapportages af te drukken. U komt bij het scherm om rapportages te kunnen afdrukken via het assessmentoverzicht. Op deze pagina staat een knop "Rapportages genereren".



CATEGORIËN	Registratienummer	4-NOP-2011
MANAGEMENT <input checked="" type="checkbox"/>	Organisatie	Dutch Green Building Council
GEZONDHEID <input checked="" type="checkbox"/>	Project	Groothandelsgebouw
ENERGIE <input checked="" type="checkbox"/>	Schema (versie)	BREEAM-NL Nieuwbouw Opleverfase (2011 v1.0)
TRANSPORT <input checked="" type="checkbox"/>	Auditor	Demo Assessor
MATERIALEN <input checked="" type="checkbox"/>	Type Assessment	Geregistreerd
WATER <input checked="" type="checkbox"/>	Status	Geregistreerd
AFVAL <input checked="" type="checkbox"/>	Pre-assessmentscore	65.2%
LANDGEBRUIK EN ECOLOGIE <input checked="" type="checkbox"/>	Eindresultaat	22.6%
VERVUILING <input checked="" type="checkbox"/>	Gemaakt op	8 maart 2012 11:47
	Gemaakt door	Ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
	Laatst gewijzigd op	23 maart 2012 09:23
	Laatst gewijzigd door	Ir. Mathijs van Vulpen [ADMIN] (DGBC)
	Gekoppelde experts	<ul style="list-style-type: none"> Dong Cao (DGBC) Mathijs van Vulpen2 (Van-Vulpen)




Aanpassen Bewijs downloaden (zip) **Rapportages genereren**

Figuur 40: Assessmentoverzicht met knop "Rapportages genereren".

Hier wordt kort beschreven wat de verschillende rapportages kunnen inhouden en hoe deze af te drukken naar PDF.

8.1 Expertrapport

Als Expert is er de mogelijkheid om een expertrapport te genereren. Zodra u kiest voor Expertrapporten (1) kunt u als expert uit de volgende opties kiezen:

-  Introductie afdrukken (2);
-  Projectinformatie afdrukken (3);
-  Creditverantwoordingen afdrukken (4);

Daarnaast is er de mogelijkheid om als Expert een begeleidende tekst toe te voegen aan het rapport (5). U kunt terug naar het assessmentoverzicht door op "Naar overzicht" (6) te klikken.



Rapportages genereren van 4-NOP-2011

Type rapport **1**

- Expertrapport **1**
- Toon Inrotekst
- Toon projectinfo
- Toon creditverantwoording

Vrije tekst **5**

2 GEZONDHEID **3** ENERGIE **4** AFVAL

6 Naar overzicht

Genereren

Figuur 41: Opmaken van Expertrapport.

U genereert het rapport met de knop "Genereren". Het rapport wordt u dan aangeboden als download in uw browser.

8.2 Assessorrapport

Als Assessor is er de mogelijkheid om een Assessorrapport te genereren (7).

Ook is er voor de assessor een mogelijkheid om een begeleidende tekst toe te voegen aan het rapport (8). U kunt terug naar het assessment door op "Terug naar assessment" (6) te klikken.



CATEGORIËN	
MANAGEMENT	<input type="checkbox"/>
GEZONDHEID	<input checked="" type="checkbox"/>
ENERGIE	<input checked="" type="checkbox"/>
TRANSPORT	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIALEN	<input checked="" type="checkbox"/>
WATER	<input checked="" type="checkbox"/>
AFVAL	<input checked="" type="checkbox"/>
LANDGEBRUIK EN ECOLOGIE	<input checked="" type="checkbox"/>
VERVUILING	<input checked="" type="checkbox"/>

Rapportages genereren van 4-NOP-2011

Type rapport *

Assessorrapport 7

Vrije tekst

8

Genereren

Figuur 42: Opmaak Assessorrapport.

U genereert het rapport met de knop "Genereren". Het rapport wordt u dan aangeboden als download in uw browser.

9. Score-overzicht van een assessment

De totale score wordt continu berekend. Er worden verschillende scores weergegeven, let hierbij op het verschil tussen het pre-assessmentresultaat en uiteindelijke resultaat. Het pre-assessmentresultaat is de score van alle ingevulde credits door de Expert bij elkaar opgeteld, het uiteindelijke resultaat is de score van alle goedgekeurde credits door de Assessor bij elkaar opgeteld. Deze zal dus altijd lager of gelijk zijn aan de pre-assessmentscore en dit is ook de score die op het certificaat komt. Ook de uiteindelijke kwalificatie wordt weergegeven. Bij het berekenen van de kwalificatie wordt ook rekening gehouden met verplichte credits voor een kwalificatie. De categoriescore is het aantal behaalde punten van de categorie ten opzichte van het maximaal te behalen aantal punten in deze categorie.

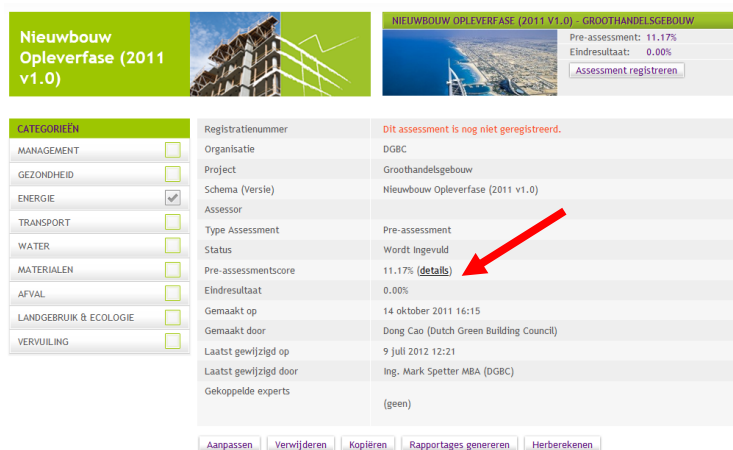


The screenshot shows the 'Management' category overview. On the left, a sidebar lists categories: MANAGEMENT, GEZONDHEID, ENERGIE, TRANSPORT, WATER, MATERIALEN, AFVAL, LANDGEBRUIK & ECOLOGIE, and VERVUILING. The 'MANAGEMENT' category is selected, showing a score of 3 out of 3 possible points. The 'Doel van de credit:' section explains the goal: 'Het stimuleren van een goede manier van prestatieborging van installaties, zodat een optimale werking onder gebruiksomstandigheden wordt geborgd.' Below this, there are sub-categories: MAN 1.1, MAN 1.2 (VERPLICHT), MAN 1.3, INFORMATIE, and VALIDATIE. A 'Volgende credit' button is visible at the bottom.

Figuur 43: Het weergeven van de score in de tool.

9.1 Score-overzicht

U heeft de mogelijkheid om te zien hoe uw eindscore is opgebouwd. U komt in het overzicht via het assessmentoverzicht. De optie 'details' achter beide scores voeren u naar het score-overzicht.



The screenshot shows the 'Details' view for the 'Nieuwbouw Opleverfase (2011 v1.0)' assessment. The top header shows the assessment title and scores: Pre-assessment: 11.17%, Eindresultaat: 0.00%. A red arrow points to the '(details)' link next to the pre-assessment score. The main content area is a table with the following data:

CATEGORIEËN	Registratienummer	Dit assessment is nog niet geregistreerd.
MANAGEMENT	Organisatie	DGBC
GEZONDHEID	Project	Groothandelsgebouw
ENERGIE	Schema (Versie)	Nieuwbouw Opleverfase (2011 v1.0)
TRANSPORT	Assessor	
WATER	Type Assessment	Pre-assessment
MATERIALEN	Status	Wordt ingevuld
AFVAL	Pre-assessmentscore	11.17% (details)
LANDGEBRUIK & ECOLOGIE	Eindresultaat	0.00%
VERVUILING	Gemaakt op	14 oktober 2011 16:15
	Gemaakt door	Dong Cao (Dutch Green Building Council)
	Laatst gewijzigd op	9 juli 2012 12:21
	Laatst gewijzigd door	Ing. Mark Spetter MBA (DGBC)
	Gekoppelde experts	(geen)

At the bottom, there are buttons for 'Aanpassen', 'Verwijderen', 'Kopiëren', 'Rapportages genereren', and 'Herberekenen'.

Figuur 44: Optie om uw assessmentscore te bekijken.

U kunt er in het score-overzicht voor kiezen om de pre-assessmentscore te laten zien of de uiteindelijke score. Hieronder is de pre-assessmentscore weergegeven. De score kunt u steeds per element uitklappen tot u op het niveau van de eisen bent.

Algemeen

Hieronder wordt de volledige berekening getoont waaruit uw score is opgebouwd. U kunt op de titelbalk van de verschillende onderdelen klikken om meer details te zien.

Getoond score type: Pre-assessment ([toon eindscore](#))

De totaalscore **59.82%** is de som van de gewogen categorie-scores **59.82%** plus de som van de innovatiepunten **+0%**.

MANAGEMENT

Gewogen score **8.00%** is de categoriescore **66.67%** maal het categoriegewicht **12.00%**.

De categoriescore **66.67%** is de som van de gewogen gebruiksfunctie-scores:

Gebruiksfunctie	Behaalde punten	Aandeel gebruiksfuncties	Gewogen score
Kantoorfunctie	10/15 66.67%	maal 577 m ² / 7467 m ² 7.73%	= 5.15%
Onderwijsfunctie	10/15 66.67%	maal 4802 m ² / 7467 m ² 64.31%	= 42.87%
Industriefunctie	10/15 66.67%	maal 2088 m ² / 7467 m ² 27.96%	= 18.64%

De behaalde punten in deze tabel zijn de som van de behaalde punten per credit. Deze zijn hieronder per credit uitgewerkt:

MAN 1. Prestatieborging

Gebruiksfunctie	Behaalde punten credit
Kantoorfunctie	3 / 3
Onderwijsfunctie	3 / 3
Industriefunctie	3 / 3

De punten voor elke gebruiksfunctie van dit credit bestaat uit de som van de behaalde punten voor de onderstaande criteria, beperkt tot een maximum van **3**.

Als hieronder een verplicht criterium als ontbrekend aangegeven staat, betekent dat dat de credit-score voor die gehele gebruiksfunctie automatisch tot **0** gereduceerd wordt.

MAN 1.1 Criterium 1 (verplicht)

Gebruiksfunctie	Behaalde punten criterium
Kantoorfunctie	1 / 1
Onderwijsfunctie	1 / 1
Industriefunctie	1 / 1

MAN 1.2 Criterium 2

Figuur 45: Score-overzicht van een project.

In dit overzicht ziet u waar u de punten van uw score hebt verdient. Als u bv. de credit MAN 1 opent ziet u direct dat u voor elke gebruiksfunctie 3 van de 3 punten hebt behaald. Wilt u weten hoe u aan deze drie punten bent gekomen kunt u elk criterium open klappen en zien welke eisen ertoe bij hebben gedragen om tot de punten van het criterium te komen.

10. Tips en Tricks

Goed gebruik van onze assessmenttool kan een hoop werk schelen. Hieronder bespreek ik een aantal tips en tricks over hoe de gebruiker goed om kan gaan met de tool om het werk zo efficiënt mogelijk te laten verlopen. Sommige handigheidjes schelen al gauw een aantal uur extra werk.

10.1 Sessietijd

De sessietijd is ingesteld op 24 minuten. U moet binnen deze 24 minuten een actie uitvoeren anders verloopt uw sessie en wordt u automatisch uitgelogd. Na elke actie heeft u weer 24 minuten de tijd voor een volgende actie. Let er op dat voordat u koffie gaat drinken u uw werk opslaat in de assessmenttool, anders gaat dit verloren.

10.2 Bestandsgrootte

Voor het uploaden van bestanden hebben wij een limiet ingesteld. Deze limiet bedraagt 15MB per bestand. De serverruimte van de assessmenttool moet niet gebruikt gaan worden als bestandserver voor uw project, maar dient alleen voor bewijslast ten behoeve van het goed kunnen uitvoeren van assessments.

PDF-bestanden zijn vaak nog te verkleinen, dit kunt u bijvoorbeeld doen door de afbeeldingen in het bestand niet op 300dpi, maar op 94dpi op te slaan in het document. PDF openen, kiezen voor 'opslaan als' en met een lagere kwaliteit opslaan.