

# Auditee – SAM instructie Auditee Site

---

## Inhoudsopgave

|        |  |   |
|--------|--|---|
| 1.     | Inloggen op uw SAM Auditee Site .....                                  | 2 |
| 2.     | Taken .....  | 3 |
| 2.1.   | Invullen verbeterplan (Corrective Action Plan (CAP)) .....             | 3 |
| 2.1.1. | Invullen verbeterplan (non-conformiteiten) AGRO .....                  | 3 |
| 2.1.2. | Invullen verbeterplan (non-conformiteiten) FOOD.....                   | 4 |
| 2.1.3. | Uploaden bewijsdocumenten .....  | 5 |
| 2.1.4. | Printen en opslaan van het verbeterplan (Corrective Action Plan) ..... | 5 |
| 2.1.5. | Afronden van de taak ‘Complete CAP (auditee)’ .....                    | 6 |
| 2.2.   | Verbeterplan aanpassen na beoordeling van de auditor.....              | 6 |
| 3.     | Documenten.....  | 7 |
| 3.1.   | Certificaat en Definitieve rapport inzien en opslaan.....              | 7 |
| 4.     | Certificatie Status .....  | 7 |
| 5.     | Profiel .....  | 8 |
| 5.1.   | Wijzigen van gegevens .....  | 8 |
| 6.     | Planning .....   | 9 |
| 7.     | Feedback.....  | 9 |
| 8.     | Uitloggen .....  | 9 |

# 1. Inloggen op uw SAM Auditee Site

Volg onderstaande stappen om in te loggen:






- 1) Open een internet browser
- 2) Ga naar: <https://sam.isacert.com>  
*Er verschijnt een pop-up voor het invullen van de gebruikersnaam en wachtwoord.*
- 3) Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.  
*Let op, de inlognaam en het wachtwoord zijn hoofdlettergevoelig!*
- 4) Klik op 'OK'  
*Onderstaand scherm wordt getoond, uw Auditee Site.*

Elk blok wordt uitgelegd in een apart hoofdstuk.

Om terug te gaan de beginpagina van uw Auditee Site, kunt u op 'Home' klikken.

Welcome to your SAM ISAcert portal, Jan Janssen  
Log uit

Home

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Taken</b><br>U heeft 2 openstaande taken   |   | <b>Certificatie Status</b><br>6492 - BRC6 Food<br>Interne controle auditrapport<br>6506 - GLOBALGAP<br>Verbeterplan invullen |   |
|  | <b>Documenten</b><br>Mijn Documenten  |  | <b>Profiel</b><br>Mijn gegevens   |
| <b>Planning</b><br>Mijn Planning  |  | <b>Feedback</b><br>Hier komt tekst van uw Certificerings Instelling  |  |

## 2. Taken

In het Taken blok kunt u de taken vinden die zijn toegewezen aan u. Bijv. de taak 'Pre-completion CAP' of 'Complete CAP'. In deze taken kunt u het verbeterplan invullen.

**Taken**  
U heeft 2 openstaande taken

**NB: in de taak 'Pre-completion CAP' kunt u al beginnen met het invullen van het verbeterplan, maar u kunt het verbeterplan nog niet insturen. Dit is mogelijk als de taak 'Complete CAP' beschikbaar is. U al ingevulde verbeterplan wordt overgenomen in de taak 'Complete CAP'.**

### 2.1. Invullen verbeterplan (Corrective Action Plan (CAP))

Volg onderstaande stappen om het verbeterplan (Corrective Action Plan (CAP)) in te vullen.

- 1) Klik op 'U heeft X openstaande taken'  
*Het volgende scherm komt naar voren.*

| Taken |                        |             |              |           |              |             |
|-------|------------------------|-------------|--------------|-----------|--------------|-------------|
| RFC   | Task                   | Standard(s) | Auditee      | Date      | Auditor      | Assigned to |
| 6492  | Pre-completion CAP     | BRC6-combi  | Test Auditee | 26-3-2013 | G. Soepenber | Auditee     |
| 6506  | Complete CAP (auditee) | IFA4        | Test Auditee | 4-4-2013  | G. Soepenber | Auditee     |

- 2) Klik op de taak 'Complete CAP (auditee)' (CAP = Corrective Action Plan)  
*In sommige geval is er een taak genaamd 'Pre-completion CAP'.*  
*Het volgende scherm komt naar voren.*

**Nonconformity**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Label                       | AF.10.1  |
| Requirement                 | Bevat alle transactiedocumentatie een verwijzing naar de GLOBALG.A.P. status (gecertificeerd/niet gecertificeerd)? |
| Score                       | NC   |
| Motivation of Nonconformity | Nog niet geregeld door de teler.   |
| Weight                      | Major  |

| Question                       | Answer                           |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Herstelmaatregel               | <input type="text"/>             |
| Preventieve maatregel          | <input type="text"/>             |
| Bewijsstukken                  | <b>Uploaden bewijsdocumenten</b> |
| Datum van invoering (d-m-yyyy) | <input type="text"/>             |
| Remarks:                       | <input type="text"/>             |

#### 2.1.1. Invullen verbeterplan (non-conformiteiten) AGRO

Kies een non-conformiteit en vul onderstaande zaken in:

- Herstelmaatregel (max. 2000 tekens)
- Preventieve maatregel (max. 2000 tekens)
- Bewijsstukken (upload documenten), ga naar hoofdstuk 2.1.2. voor verder instructie
- Datum van invoering (u kunt de kalender gebruiken om een datum te kiezen)

- Remarks

*Het is mogelijk om een remark toe te voegen (voor de auditor) per non-conformiteit. In de remark kunt u extra informatie zetten voor de auditor.*

Typ uw remark in het tekst vak 'Remarks'. Druk op 'Enter' knop of klik op de groene plus om de remark toe te voegen. Het is mogelijk om meer dan één remark toe te voegen.

De datum, tijd en gebruikersnaam wordt toegevoegd aan de remark. Zoals weergegeven in onderstaande afbeelding.

Remarks: 04-04-2013 (10:16) ACCJM41177 Dit een test remark.  +

*Als u een tekst vak verlaat dan wordt de ingevulde informatie automatisch opgeslagen. Het systeem geeft een melding dat de informatie succesvol is opgeslagen.*

*Voor extra zekerheid kunt u natuurlijk altijd op 'Save' klikken onder aan de pagina.*

## 2.1.2. Invullen verbeterplan (non-conformiteiten) FOOD

Kies een non-conformiteit en vul onderstaande zaken in:

- Oorzaakanalyse (max. 2000 tekens)
- Verbetermaatregel (max. 2000 tekens)
- Bewijsstukken (upload documenten), ga naar hoofdstuk 2.1.2. voor verder instructie
- Datum van invoering (u kunt de kalender gebruiken om een datum te kiezen)
- Verantwoordelijke
- Remarks

*Het is mogelijk om een remark toe te voegen (voor de auditor) per non-conformiteit. In de remark kunt u extra informatie zetten voor de auditor.*

Typ uw remark in het tekst vak 'Remarks'. Druk op 'Enter' knop of klik op de groene plus om de remark toe te voegen. Het is mogelijk om meer dan één remark toe te voegen.

De datum, tijd en gebruikersnaam wordt toegevoegd aan de remark. Zoals weergegeven in onderstaande afbeelding.

Remarks: 04-04-2013 (10:16) ACCJM41177 Dit een test remark.  +

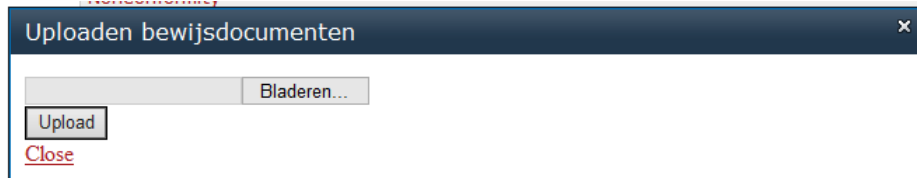
*Als u een tekst vak verlaat dan wordt de ingevulde informatie automatisch opgeslagen. Het systeem geeft een melding dat de informatie succesvol is opgeslagen.*

*Voor extra zekerheid kunt u natuurlijk altijd op 'Save' klikken onder aan de pagina.*

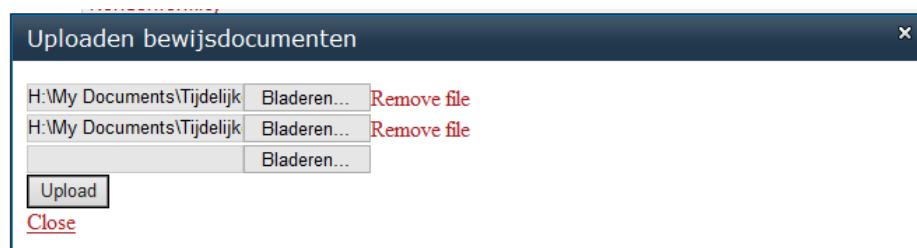
### 2.1.3. Uploaden bewijsdocumenten

Per non-conformiteit is het mogelijk om documenten te uploaden die dienen als bewijsmateriaal. Volg onderstaande stappen om een bewijsdocument toe te voegen aan de non-conformiteit.

- 1) Klik op 'Uploaden bewijsdocumenten'  
*Het volgende scherm komt naar voren.*



- 2) Klik op 'Bladeren'
- 3) Zoek en selecteer het document dat u wilt uploaden.
- 4) Klik op 'Upload'  
**NB:** Alle type documenten kunnen worden geupload (bijv. JPG, PDF, docx).  
*Tekens zoals '&' / '%' kunnen niet worden gebruikt in de bestandsnaam..*
- 5) Klik nogmaals op 'Bladeren' om nog een document toe te voegen.



#### 5.1) Geupload bestand verwijderen:

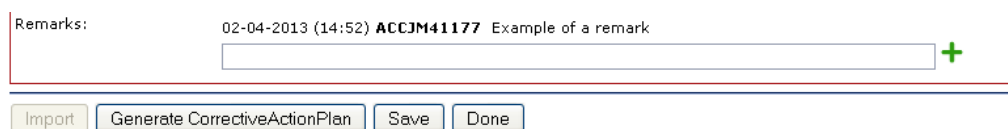
Door op 'Remove file' te klikken kunt u het geuploade document verwijderen.

- 6) Klik op 'Upload' om de documenten te uploaden
- 7) Klik op 'Close' om terug te gaan naar de non-conformiteit.
- 8) Als u meer documenten wilt toevoegen/verwijderen, klik dan opnieuw op 'Manage Files'.

### 2.1.4. Printen en opslaan van het verbeterplan (Corrective Action Plan)

Het is mogelijk om het ingevulde verbeterplan te openen als een Word-document, zodat u deze kunt opslaan voor u eigen administratie.

- 1) Klik op 'Generate Corrective Action Plan' onderaan de pagina.



- 2) Klik op 'Open Document' in de pop-up die verschijnt.
- 3) Kies 'Open' om het document te openen.  
Kies 'Save as' (Opslaan als) om het document op te slaan.  
**NB:** Na het klikken op 'Done' (de taak verdwijnt uit uw takenlijst) is het niet meer mogelijk om het verbeterplan te openen en op te slaan als een Word-document.

*Als een eigen Word versie van het verbeterplan wil hebben dan dient u bovenstaande stappen uit te voeren voor dat u de taak heeft afgerond.*

### **2.1.5. Afronden van de taak 'Complete CAP (auditee)'**

Nadat u alle non-conformiteiten heeft ingevuld en de relevantie bewijsdocumenten heeft geupload dient u de informatie te versturen naar de auditor.

- 1) Klik op 'Done'

*De taak zal verdwijnen uit uw takenlijst en zal worden doorgestuurd naar de auditor, die het verbeterplan gaat beoordelen.*

## **2.2. Verbeterplan aanpassen na beoordeling van de auditor**

Als de auditor uw reeds ingestuurde verbeterplan als niet voldoende heeft beoordeeld, zal de auditor het verbeterplan naar u retour sturen. U krijgt dan weer een taak in uw takenlijst, zodat u het verbeterplan kan aanpassen. U zult per mail of telefonisch hiervan op de hoogte worden gesteld.

- 1) Klik op de taak 'Complete CAP (auditee)'

*U ziet alle non-conformiteiten inclusief het advies en commentaar van de auditor*

- 2) Pas het verbeterplan aan. Volg de instructie opnieuw vanaf hoofdstuk 2.1.1.

*Het is mogelijk dat de auditor ook een remark heeft toegevoegd bij een non-conformiteit. U kunt deze remark vinden bij 'Remarks'.*

### 3. Documenten

In het Documenten block kunt u uw documenten zien.  
Bijv. Certificaat en Definitieve Rapport van uw audits.



#### 3.1. Certificaat en Definitieve rapport inzien en opslaan

Volg onderstaande stappen om naar uw documenten te gaan.

- 1) Klik op 'Mijn Documenten'

*Het volgende scherm komt naar voren met de jaartal mappen.*



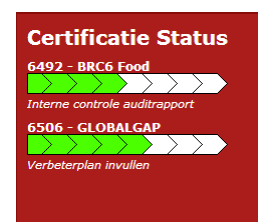
*De naam van de map(pen) kan afwijken.*

- 2) Klik op de relevante map(pen) totdat u bij de documenten bent.
- 3) Klik op de documentnaam om het document te openen.
- 4) U kunt de 'Opslaan als' functie gebruiken van het programma waarin het document is geopend. Of u kunt het document opslaan door het volgen van onderstaande stappen:
  - 4.1) Ga met de muis over het document dat u wilt opslaan en klik op de pijl.
  - 4.2) Klik op 'Verzenden naar'
  - 4.3) Klik op 'Download een exemplaar'
  - 4.4) Kies 'Opslaan als'



### 4. Certificatie Status

In het Certificatie Status blok kunt u de status van uw audit(s) volgen.  
De groene pijlen laten zien hoe ver de audit is in het auditproces.



## 5. Profiel

In het Profiel blok kan u uw profiel details inzien en aanpassen.

Volg onderstaande stappen om naar uw profiel te gaan.

- 1) Klik op 'Mijn gegevens'

*Het volgende scherm komt naar voren.*

Home

**Persoonlijke gegevens**

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| Naam                      | Jan Janssen              |
| Functie                   | Quality Manager          |
| Telefoonnummer            |                          |
| Mobiel                    |                          |
| Faxnummer                 |                          |
| Email                     | jjanssen@testauditee.com |
| Ontvang taak notificaties | <input type="checkbox"/> |

**Auditee**

|      |              |
|------|--------------|
| Naam | Test Auditee |
|------|--------------|

**Bezoekadres**

|                      |                             |    |
|----------------------|-----------------------------|----|
| Straat en huisnummer | Teststreet                  | 55 |
| Postcode             | 8888                        | XX |
| Stad                 | AMSTERDAM                   |    |
| Land                 | NEDERLAND                   |    |
| Telefoonnummer       | +31-382347340               |    |
| Faxnummer            | +31-239492349               |    |
| Email                | testauditee@testauditee.com |    |

Gebruik bezoekadres als postadres

Wijzig mijn gegevens



### → Persoonlijke gegevens

Hier vindt u de gegevens van de persoon die is ingelogd. Ontvang taak notificaties → indien ja, dan ontvangt u een e-mail als er een nieuwe taak voor u is om te verwerken (als er e-mail adres is ingevuld).

### → Auditee: de naam van het bedrijf.

### → Bezoekadres

Hier kunt u de adresgegevens vinden van het bezoekadres. In dit voorbeeld is het postadres gelijk aan het bezoekadres.

### 5.1. Wijzigen van gegevens

Volg onderstaande stappen om uw gegevens te wijzigen.

- 1) Klik op 'Mijn gegevens' in het blok 'Profiel'.
- 2) Klik op 'Wijzig mijn gegevens'.

*Het volgende scherm komt naar voren.*

Home

**Persoonlijke gegevens**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Naam                      | <input type="text" value="Jan Janssen"/>              |
| Functie                   | <input type="text" value="Quality Manager"/>          |
| Telefoonnummer            | <input type="text"/>                                  |
| Mobiel                    | <input type="text"/>                                  |
| Faxnummer                 | <input type="text"/>                                  |
| Email                     | <input type="text" value="jjanssen@testauditee.com"/> |
| Ontvang taak notificaties | <input type="checkbox"/>                              |

**Auditee**

|      |   |
|------|---|
| Naam | <input type="text" value="Test Auditee"/> |
|------|---|

**Bezoekadres**

|                      |  |                                 |
|----------------------|--|---------------------------------|
| Straat en huisnummer | <input type="text" value="Teststreet"/>                  | <input type="text" value="55"/> |
| Postcode             | <input type="text" value="8888"/>                        | <input type="text" value="XX"/> |
| Stad                 | <input type="text" value="AMSTERDAM"/>                   |                                 |
| Land                 | <input type="text" value="NEDERLAND"/>                   |                                 |
| Telefoonnummer       | <input type="text" value="+31-382347340"/>               |                                 |
| Faxnummer            | <input type="text" value="+31-239492349"/>               |                                 |
| Email                | <input type="text" value="testauditee@testauditee.com"/> |                                 |

Gebruik bezoekadres als postadres

Annuleer Wijzigingen insturen

### → Persoonlijke gegevens

Voeg informatie toe of wijzig bestaande informatie.

Ontvang taak notificaties → indien ja, u ontvangt een e-mail als er een nieuwe taak voor u is om te verwerken. (als er een e-mailadres is ingevuld).

### → Auditee

Bedrijfsnaam

### → Bezoekadres

Voeg informatie toe of wijzig bestaande informatie.

### → Postadres?

Vink 'Gebruik bezoekadres als postadres' uit. Een extra blok voor het postadres zal verschijnen waar u de gegevens kunt invullen.



- 3) Voeg informatie toe of wijzig bestaande informatie.
- 4) Klik op 'Wijzigingen insturen'

*De volgende melding zal verschijnen:*

De wijzigingen zijn met succes verzonden. De wijzigingen zullen worden doorgevoerd.

NB: de wijzigingen zijn niet direct zichtbaar!

- 5) Klik op 'Home' om terug te gaan naar de beginpagina.

## 6. Planning

In het Planning blok kunt u informatie vinden over uw audits.

De volgende informatie wordt getoond:

- a. de standaard(en)
- b. de audit datum
- c. de verval datum
- d. de volgende audit voor datum



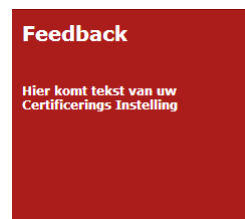
[Home](#)

| Mijn Certificeringen       |             |              |                           |
|----------------------------|-------------|--------------|---------------------------|
| Standaard                  | Audit datum | Verval datum | Volgende audit voor datum |
| <input type="text"/>       |             |              |                           |
| BRC6 Food                  | 26-3-2013   |              |                           |
| GLOBALGAP                  | 4-4-2013    | 3-4-2014     | 1-3-2014                  |
| First Previous 1 Next Last |             |              |                           |

Als u klikt op de standaard dan kunt u zien welke categorieën vallen onder de desbetreffende standaard.

## 7. Feedback

In Feedback blok vindt u informatie van uw Certificerende Instelling.



## 8. Uitloggen

Volg onderstaande stappen om uit te loggen

- 1) Klik op 'Log uit' in de rechterbovenhoek.
- 2) Sluit de browser om in zijn geheel uit te loggen.