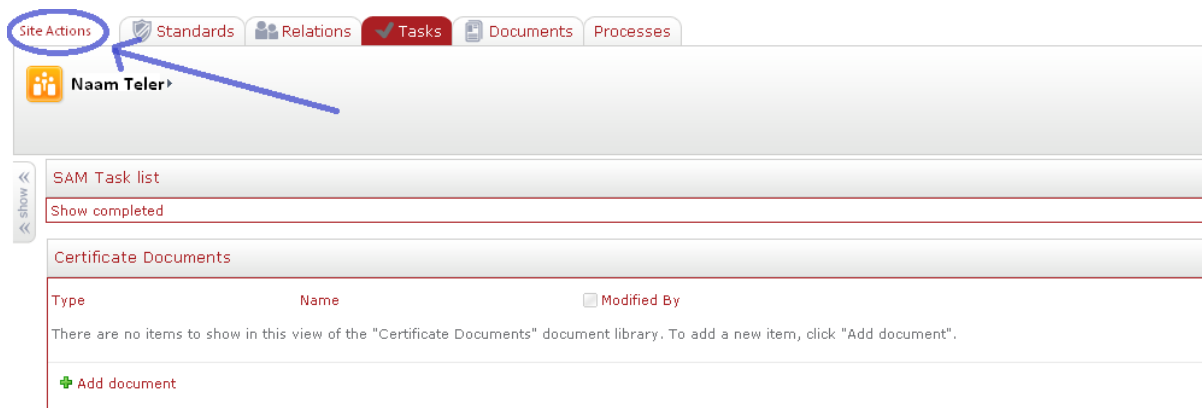


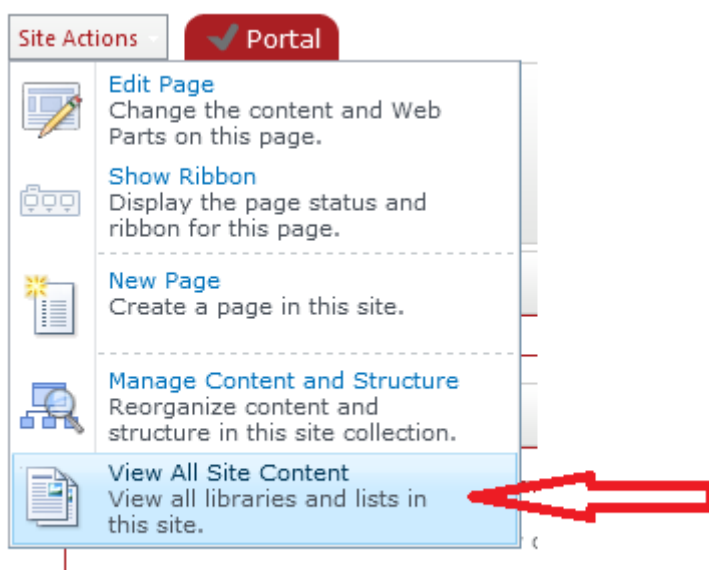
1) Inloggen op uw persoonlijke site

Stap	Handeling
1.	Ga naar www.nakagro.nl en dan naar GLOBALGAP en klik daar op de link om naar uw persoonlijke site te gaan.
2.	Log in met uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord. <i>Onderstaand scherm wordt geopend, zie afbeelding 1.</i>
3.	Klik op Site Actions (linksbovenin, aangegeven met blauwe cirkel)



Afbeelding 1

Stap	Handeling
4.	Klik op 'View All Site Content' (zie afbeelding 2, aangegeven met rode pijll)



Afbeelding 2

Stap	Handeling
5.	Klik op GLOBALGAP documenten (zie afbeelding 3, rood omlijnd)

Document Libraries

	Attachment Documents	Attachment Documents
	Bewijs documenten	Bewijs documenten
	CAP Documenten	CAP Documenten
	Certificate Documents	Certificaat Documenten
	DefinitiveReport Documenten	Definitive Report Documenten
	Documents	This system library was created by the Publishing feature to store documents that are used on pages in this site.
	GLOBALGAP documenten	GLOBALGAP documenten
	Images	This system library was created by the Publishing feature to store images that are used on pages in this site.
	Pages	This system library was created by the Publishing feature to store pages that are created in this site.
	Preliminary Report Documenten	Preliminary Report Documenten
	Report Documenten	Report Documenten

Afbeelding 3

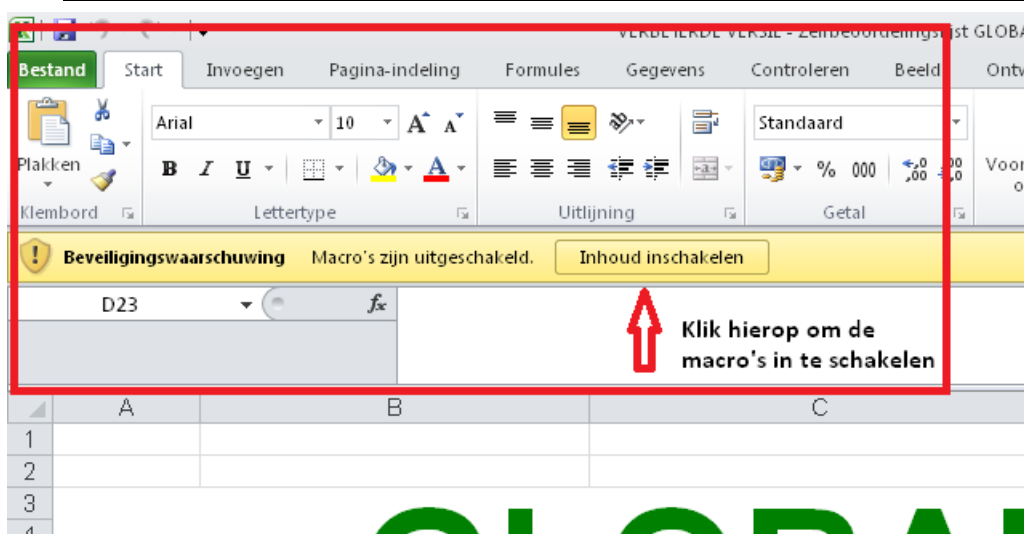
2) Zelfbeoordelingslijst downloaden en opslaan op uw eigen computer

Stap	Handeling
6.	Klik met de linker muisknop op het vakje voor het bestand VERBETERDE VERSIE – Zelfbeoordelingslijst GLOBALGAP-v4. Er komt nu een vinkje te staan voor het document. Zie onderstaande afbeelding 4.
7.	Klik op ‘Download a Copy’ om het bestand te downloaden op u eigen computer.
8.	Kies voor ‘Opslaan als’ en kies een locatie op uw eigen computer om het bestand op te slaan.

The screenshot shows the 'Library Tools' interface. The 'Library' tab is active. In the 'Documents' section, the document 'VERBETERDE VERSIE - Zelfbeoordelingslijst GLOBALGAP-v4' is highlighted. A red circle highlights the checkbox next to the document name, with an arrow pointing to it and the instruction '1) Klik hier zodat het vinkje er komt te staan'. Another red circle highlights the 'Download a Copy' button in the 'Actions' menu, with an arrow pointing to it and the instruction '2) Klik hier om het bestand op te kunnen slaan op uw eigen computer'.

Afbeelding 4

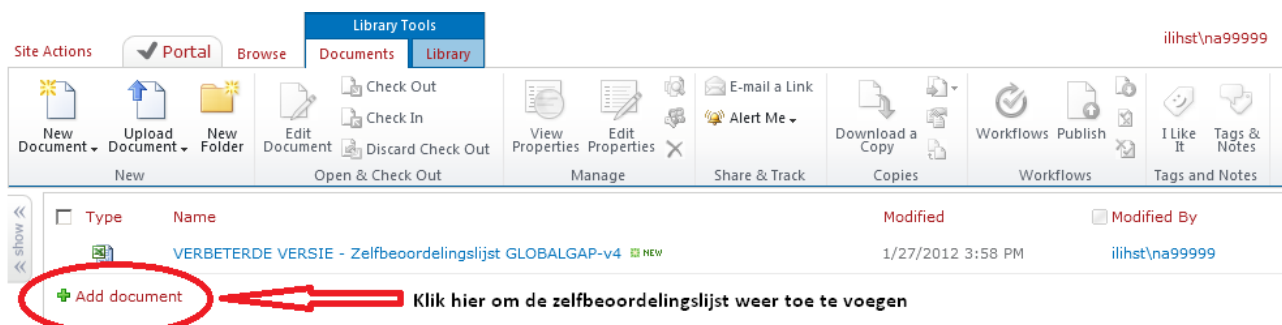
Stap	Handeling
9.	<p>Open de zelfbeoordelingslijst op uw eigen computer en vul deze in.</p> <p>TIP: Sla het bestand regelmatig op!</p> <p>Alle hulpdocumenten zitten in het Excel-bestanden verwerkt.</p> <p>U kunt een beveiligingswaarschuwing krijgen, zie onderstaande afbeelding 5. → Klik u dan op ‘Inhoud inschakelen’.</p> <p>Heeft u de zelfbeoordelingslijst volledig ingevuld, ga dan verder met stap 10.</p>



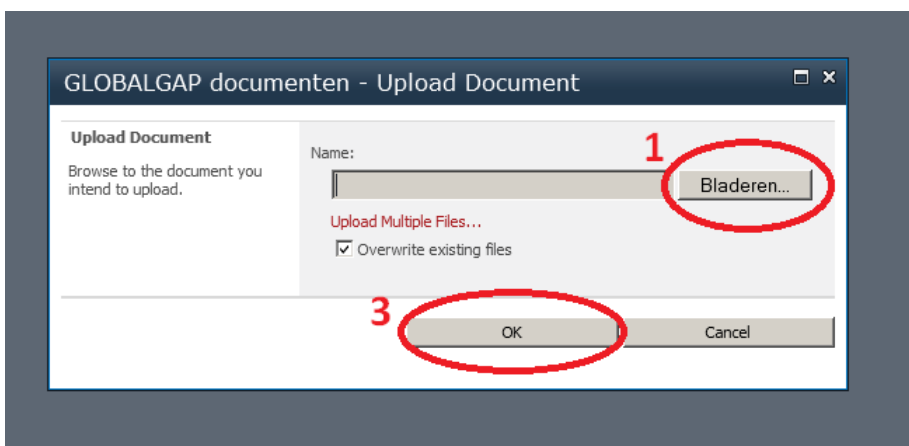
Afbeelding 5

3) De ingevulde zelfbeoordelingslijst weer online opslaan

Stap	Handeling
10.	Volg bovenstaande stappen 1 t/m 5 nogmaals.
11.	Klik op ‘Add document’, zie onderstaande afbeelding 6.
12.	Klik op ‘Bladeren’, zie onderstaande afbeelding 7 (nr 1)
13.	Zoek de zelfbeoordelingslijst op op uw eigen computer en klik op ‘Openen’.
14.	<p>Klik op ‘Ok’, zie onderstaande afbeelding 7 (nr 3)</p> <p>De door u ingevulde zelfbeoordelingslijst is nu online geplaatst op persoonlijke site, zodat de auditor de zelfbeoordelingslijst ook kan inzien.</p>



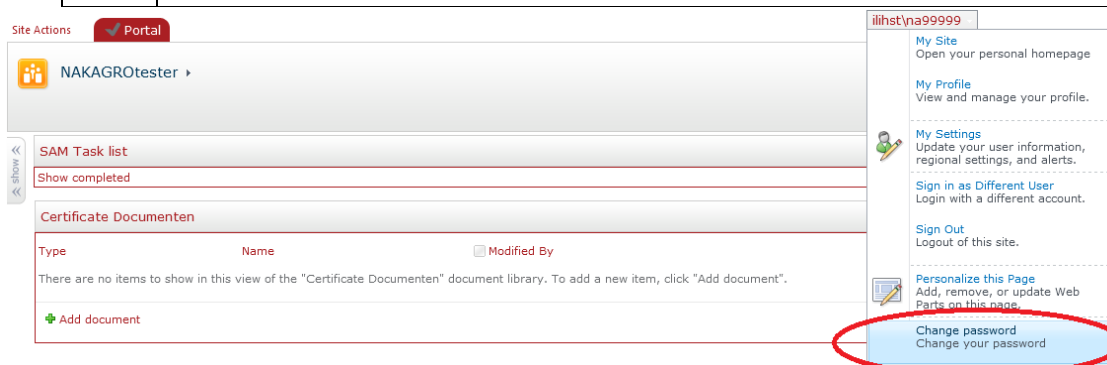
Afbeelding 6



Afbeelding 7

4) Wachtwoord wijzigen

Stap	Handeling
1.	Klik op Portal (links bovenin)
2.	Klik op uw gebruikersnaam rechtsbovenin.
3.	Klik op 'Change password'. (zie afbeelding 8)
4.	Typ bij: Current password : uw huidige wachtwoord New password : uw nieuwe wachtwoord Confirm new password : uw nieuwe wachtwoord
5.	Klik op 'Change' en uw nieuwe wachtwoord op opgeslagen.



Afbeelding 8