

Korte introductiehandleiding
KaTo – Actiemodule
(verbetermotor)
voor actienemers

februari 2018

Inleiding

Om ons te blijven verbeteren, worden in KaTo acties uitgezet. Deze acties kunnen bijvoorbeeld voortkomen uit een inspectie, een audit of naar aanleiding van een ongeval. Alle acties worden verzameld in de actiemodule van KaTo (ook wel bekend als de verbetermotor). Van daaruit worden personen aan de te nemen acties gekoppeld.

In deze handleiding wordt kort weergegeven hoe je een actie, die je hebt ontvangen, kan afronden.

Inhoud

Inleiding	2
Inhoud	2
Ontvangen actie	3
Openen actiemodule via KaTo	3
Inzien herkomst actie	4
Inzien actieggever	4
Oppakken actie	5
Direct afronden actie	6
Wijzigen actienemer	7
Niet accepteren (weigeren) actie	8
Later bekijken actie	9
Afronden opgepakte actie	10

Ontvangen actie

In de mail ontvang je een mail waarin wordt aangegeven dat er een nieuwe actie voor je staat.

1

Beste <naam actiehouder>,

Je hebt vanuit KaTo <modulenaam> het verzoek gekregen om een actie op te pakken en uit te voeren.

Het gaat om melding <nummer> met omschrijving:

Het betreft de actie:
<titel actie>
Met omschrijving:
<uitgebreide omschrijving actie>

Alle acties worden binnen KaTo bewaakt, dus ga naar [KaTo](#). Kijk bij [Acties] rechts bovenin de menubalk en kies vervolgens [Acties door mij op te pakken].

Directe link naar actie: <https://kato.baminfra.nl/link/Action/<actienummer>>

Met vriendelijke groet,
BAM Infra Nederland bv

Korte omschrijving van de actie

Klik hier of Klik hier

Indien er bestaande acties zijn waarvan de termijn binnen een week gaat verlopen ontvang je daar een herinneringsmail van.

Openen actiemodule via KaTo

1a

Klik hier

Acties

1b

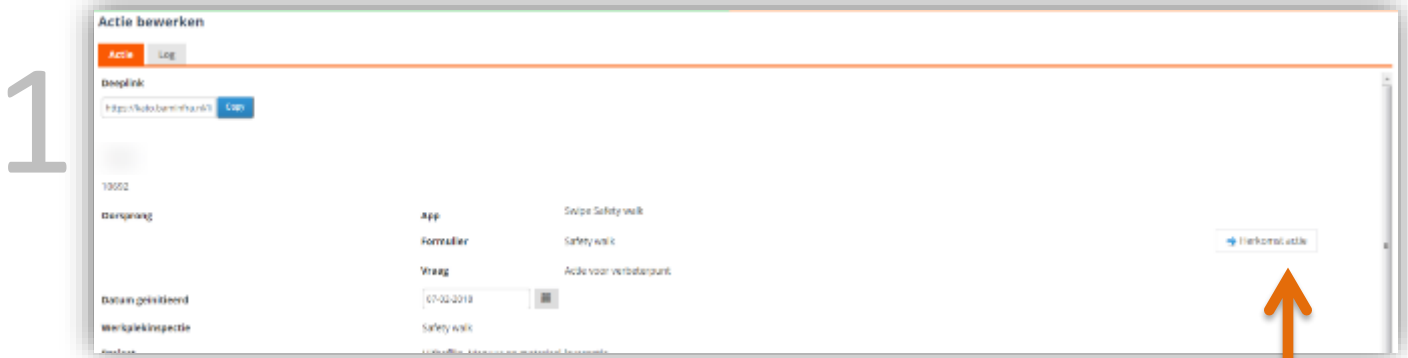
Klik hier (als deze nog niet oranje is)

Klik hier

Status	Actie	Omschrijving	Startdatum	Gepland / Gereed	Datum gesloten
Te accepteren	Voorbeeldactie	Omschrijving van de actie	07-02-2018	08-02-2018	

Inzien herkomst actie

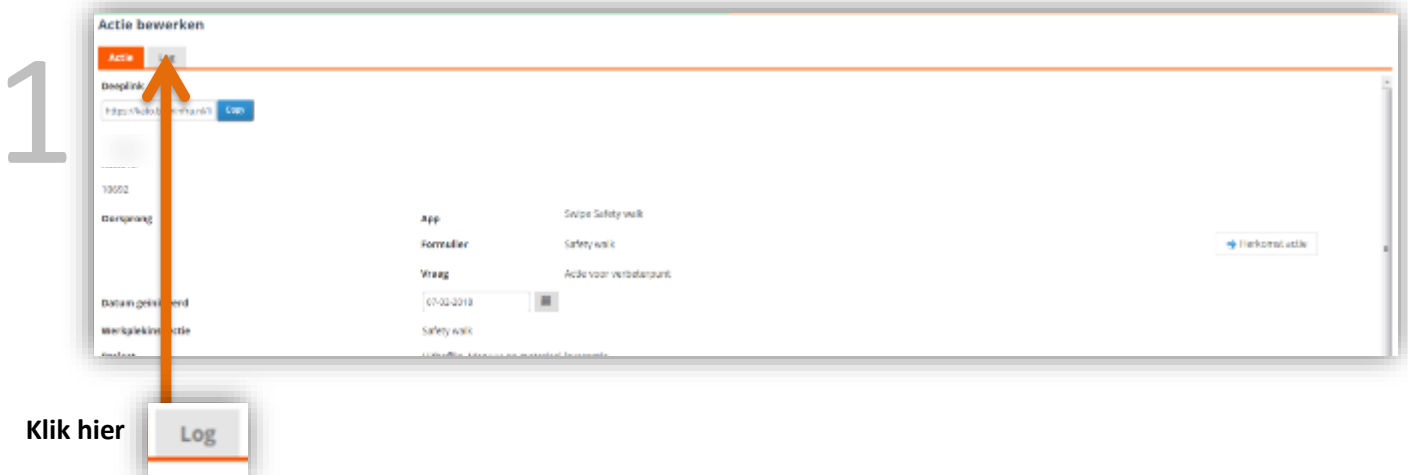
Als je wilt weten waar een actie vandaan komt, kun je vanuit de actie teruggaan naar de bron van de actie. Dit is bijvoorbeeld een audit of inspectie.



Klik hier

Inzien actieggever

Je kunt zien wie de actieggever is die de actie aan jou heeft uitgezet.



Klik hier

Oppakken actie

Als je de actie nog niet direct af kan ronden, kun je hem 'Oppakken' daarmee accepteer je de actie om hem op een later moment af te ronden.

1

Actie bewerken

Actie Log

Oorsprong: Lessen actie

Actie*: Voorbeeldactie

Omschrijving actie: Omschrijving van de actie

Status:

Geplande einddatum *: 08-02-2018

Actienemer (applicatie gebruiker): Regier RM Toor, van

Verander Actienemer

Bedrijfs onderdeel: BAM Infra NL (Hoofdkantoor)

Notities

Nieuw Bewerken Verwijderen

Datum ▼ Note Medewerker

Bestanden

Filter Nieuw Bewerken Verwijderen

Naam

Opslaan Annuleren Oppakken Afronden Niet accepteren

Klik hier

→ Oppakken

Direct afronden actie

Als de actie inmiddels al is afgerond, kun je dat direct registreren.

1

Actie bewerken

Actie Log

Oorsprong: Losse actie

Actie*: Voorbeeldactie

Omschrijving actie: Omschrijving van de actie

Status: Te accepteren

Geplande einddatum *: 08-02-2018

Actienemer (applicatie gebruiker): Bosman, B.M. Tineke van

Bedrijfsonderdeel: BAM infra NL (Hoofdkantoor)

Notities

Datum Note Medewerker

Bestanden

Naam Aangemaakt op

Opslaan Annuleren Opakken Afronden Niet accepteren

Klik hier

Afronden

2

Welke stappen zijn er ondernomen?

Actie Log

Geef aan welke stappen er zijn ondernomen als onderdeel van deze actie.

Oorsprong: Losse actie

Actie: Voorbeeldactie

Omschrijving: Omschrijving van de actie

Welke stappen zijn er ondernomen?

Notities

Datum Note Medewerker

Bestanden

Naam Aangemaakt op

Opslaan Annuleren

1. Geef aan hoe de actie is uitgevoerd

2. Voeg eventueel documenten als onderbouwing of bewijs toe en/of een notitie

3. Klik hier

Opslaan

De actieggever krijgt hier een notificatie van in de mail



Wijzig actienemer

Als jij niet de juiste persoon bent voor deze actie, kun je de actienemer aanpassen en daarmee de actie aan die persoon doorsturen. (Stem dit wel eerst af met de beoogde actienemer)

1

Actie bewerken

Actie Log

Oorsprong: Lesse actie

Actie*: Voorbeeldactie

Omschrijving actie: Omschrijving van de actie

Status: Te accepteren

Geplande einddatum*: 08-02-2018

Actienemer (applicatie gebruiker): [Verander Actienemer]

Bedrijfsonderdeel: BAM infra NL (Hoofdkantoor)

Notities

Nieuw Bewerken Verwijderen

Datum Note Medewerker

Bestanden

Filter Nieuw Bewerken Verwijderen

Naam Aanvraag

Opslaan Annuleren Oppakken Afronden Niet accepteren

Klik hier
Verander Actienemer

2

Selecteer Actiehouder

Na het opslaan zal er een bevestigingsmail naar de betrokkenen worden gestuurd

Naam [] E-mail []

Filter Selecteren

1 tot 3 van 3

Naam	E-mailadres
C.A. den Uijl	KONNER.DEN.UIJL@BAM.COM
J. Brul	JELLE.BRUL@BAM.COM
J.M. Tuijthof	REINOLD.TUIJTHOF@BAM.COM
L. Voskuilen	LAURA.VOSKUILEN@BAM.COM
M.P. Mulwijde	MICHEL.MULWIJDE@BAM.COM
B. van der Ven	BART.VAN.DER.VEN@BAM.COM

Vul een naam in en klik 'zoeken' of druk enter

Selecteer de naam en klik op selecteren, of dubbelklik op de naam

**De nieuwe actienemer krijgt de actie in de mail
Jij krijgt een bevestiging van de verandering in de mail**



Niet accepteren (weigeren) actie

Wanneer de actie niet voor jou bedoeld is, maar je ook niet weet bij wie de actie wel thuishoort, kun je de actie weigeren. Hiermee wordt de actie teruggelegd bij de actiegever.

1

Actie bewerken

Actie Log

Oorsprong: Loose actie

Actie*: Voorbeeldactie

Omschrijving actie: Omschrijving van de actie

Status: Te accepteren

Geplande einddatum *: 08-02-2018

Actienemer (applicatie gebruiker): Verander Actienemer

Bedrijfsonderdeel: SAM Infra NL (Hoofdkantoor)

Notities

Nieuw Bewerken Verwijderen

Datum Note Medewerker

Bestanden

Filter Nieuw Bewerken Verwijderen

Naam

Opslaan Annuleren Oppakken Afronden Niet accepteren

Klik hier

Niet accepteren

2

Reden voor afkeuring

Actie Log

Geef de reden aan voor het niet accepteren van deze actie

Oorsprong: Loose actie

Actie: Voorbeeldactie

Omschrijving: Omschrijving van de actie

Status: Te accepteren

Geplande einddatum: 08-02-2018

Actienemer

Bedrijfsonderdeel: SAM Infra NL (Hoofdkantoor)

Reden voor niet accepteren

Notities

Nieuw Bewerken Verwijderen

Datum Note Medewerker

Opslaan Annuleren

1. Vul de reden in van het niet accepteren van de actie

2. Klik hier

Opslaan

De actiegever krijgt hier een notificatie van in de mail



Later bekijken actie

1



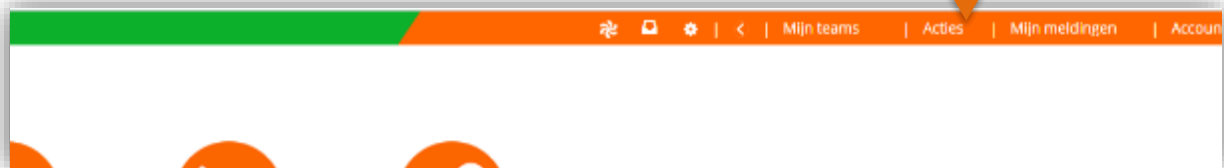
Klik hier



Klik hier

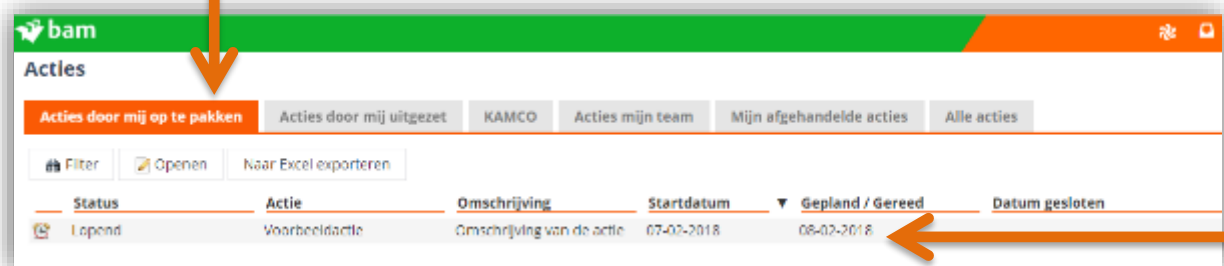


2



Klik hier (als deze nog niet oranje is)

3



Dubbelklik
hier

Afronden opgepakte actie

Als een actie is uitgevoerd kun je dit registreren door een opgepakte actie af te ronden.

1

Actie bewerken

Actie Log

Oorsprong Losse actie

Actie* Voorbeeldactie

Omschrijving actie Omschrijving van de actie

Status Lopend

Geplande einddatum * 08-02-2018

Actienemer (applicatie gebruiker) Rogier RM Toor, van

Bedrijfs onderdeel BMW Infra NL (Hoofdkantoor)

Notities

Nieuw Bewerken Verwijderen

Datum ▼ Note Medewerker

Bestanden

Filter Nieuw Bewerken Verwijderen

Naam Aangemaakt op

Opslaan Annuleren Afronden

Klik hier

Afronden

2

Welke stappen zijn er ondernomen?

Actie Log

Geef aan welke stappen er zijn ondernomen als onderdeel van deze actie.

Oorsprong Losse actie

Actie Voorbeeldactie

Omschrijving Omschrijving van de actie

Welke stappen zijn er ondernomen?

Notities

Nieuw Bewerken Verwijderen

Datum ▼ Note Medewerker

Bestanden

Filter Nieuw Bewerken Verwijderen

Naam Aangemaakt op

Opslaan

1. Geef aan hoe de actie is uitgevoerd

2. Voeg eventueel documenten als onderbouwing of bewijs toe en/of een notitie

3. Klik hier

Opslaan

De actieggever krijgt hier een notificatie van in de mail

