



Melding van een Scheepsongeval

Toelichting op elektronische versie MS-Word

Vorbereiding

1. Installeren document als template/sjabloon.
 - 1.1. Open het document *Scheepsongeval_[Datum Tijd]_[Vaarwegnaam]_Versie 4.0.doc*;
 - 1.2. Via Menu/Bestand/Opslaan als het bestand opslaan onder de extensie `.dot` (*Documentsjabloon (*.dot)*)
 - 1.3. Via het menu 'Bestand / Nieuw' is het vervolgens mogelijk een nieuw document aan te maken op basis van deze template/ dit sjabloon.

Registratie nieuw scheepsongeval

2. Maak een nieuw document aan via 'Bestand / Nieuw' en kies de template / het sjabloon;
3. Lees de gebruiksaanwijzing zorgvuldig door;
4. Vul de verschillende velden in. De volgende opmerkingen gelden:
 - 4.1. Voor alle registratie items die in de marge verwijzen naar een keuzelijst zijn de veldwaarden opgenomen in een zogenaamde keuzelijst, met uitzondering van Aard ongeval (Keuzelijst 3A) en Scheepstype indeling (Keuzelijst 4A).
 - 4.2. Soms is er sprake van een keuzelijst in combinatie met een tekstveld. Dit is bedoeld voor het geval de waarde 'Anders, te weten' wordt aangekozen. In dat geval kan het tekstveld gebruikt worden om nader te specificeren.
 - 4.3. In de statusbalk, onderaan het beeld, wordt een toelichting gegeven op het gekozen invulveld.
5. Bewaar het bestand onder een naam met de volgende conventie:
Scheepsongeval_[Datum Tijd]_[Vaarwegnaam].doc
(bijvoorbeeld: *Scheepsongeval_10062009 16.24_Waal.doc*)
6. Verzend het bestand naar DVS en naar de eigen organisatie.
E-mailadres: scheepsongevallen@rws.nl



Toelichting op elektronische versie MS-Excel

Vorbereiding

1. Installeren document als template/sjabloon.
 - 1.1. Open het document *Scheepsongeval_[Datum Tijd]_[Vaarwegnaam].xls*;
 - 1.2. Via Menu/Bestand/Opslaan als het bestand opslaan onder de extensie '.xlt' (*Sjabloon (*.xlt)*)
 - 1.3. Via het menu 'Bestand / Nieuw' is het vervolgens mogelijk een nieuw document aan te maken op basis van deze template/ dit sjabloon.

Registratie nieuw scheepsongeval

2. Maak een nieuw document aan via 'Bestand / Nieuw' en kies de template / het sjabloon;
3. Lees de gebruiksaanwijzing zorgvuldig door;
4. Vul de verschillende velden in. De volgende opmerking geldt:
Soms is er sprake van een keuzelijst in combinatie met een tekstveld. Dit is bedoeld voor het geval de waarde 'Anders, te weten' wordt aangekozen. In dat geval kan het tekstveld gebruikt worden om nader te specificeren.
5. Bewaar het bestand onder een naam met de volgende conventie:
Scheepsongeval_[Datum Tijd]_[Vaarwegnaam].xls
(bijvoorbeeld: *Scheepsongeval_10062009 16.24_Waal.xls*)
6. Verzend het bestand naar DVS en naar de eigen organisatie.
E-mailadres: scheepsongevallen@rws.nl