

Handleiding Beheerder



Versie 8.1-8.3 – april 2011



Inleiding

Regis't is een compleet concept voor het starten, uitwerken en opvolgen van een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), inclusief maatregelen en actiepunten.

De vragenlijsten zijn voor alle betrokken partijen via internet toegankelijk. Gebruikers krijgen via een beveiligde verbinding toegang tot hun eigen deel van de informatie, zodat de privacy is gewaarborgd. Op geen enkele werkplek hoeft de software te worden geïnstalleerd; voor elke betrokkene volstaat een computer met internettoegang en een persoonlijk e-mail adres.

Maar voordat coördinatoren en gebruikers kunnen beginnen met het uitvoeren van een RI&E dient de beheerder:

- Structuur aan te maken in het systeem (processen en aspecten)
- Vragen te formuleren;
- Standaardmaatregelen aan de vraag toevoegen;
- Coördinatoren toegang verlenen;

Deze handleiding beschrijft de te hanteren werkwijze voor het uitvoeren van de bovengenoemde stappen binnen Regis't. Hierbij wordt frequent gebruik wordt gemaakt van de iconen  (dit ziet u op uw scherm) en  (aandachtspunt of tip voor gebruik). Met behulp van deze iconen willen wij u op een eenvoudige wijze wegwijs maken in ons programma. Deze handleiding vormt eveneens het uitgangspunt voor de cursus beheerder Regis't die door KMO wordt verzorgd.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Inhoudsopgave.....	3
1 Regis't	5
1.1 Wat is Regis't	5
1.2 Voordelen Regis't	5
1.3 KMO	6
2 Wie doet wat binnen Regis't.....	7
2.1 Beheerder.....	7
2.2 Coördinator.....	7
2.3 Gebruiker.....	7
3 Werkzaamheden Beheerder	8
4 Eerste keer inloggen	9
5 Vragenlijstbeheer	11
5.1 Structuur.....	11
5.1.1 Structuur van de vragenlijst.....	11
5.1.2 Aanmaken structuur in Regis't.....	14
5.1.3 Wijzigen van proces- of aspectnamen.....	16
5.1.4 Verwijderen van processen of aspecten.....	17
5.1.5 Sorteren van processen en/ aspecten.....	18
5.2 Risicorubrieken.....	19
5.3 Vragen.....	20
5.3.1 Toevoegen van vragen.....	20
5.3.2 Handigheidje: Beheer van vragen	24
5.3.3 Handigheidje: Terugzoeken van vragen.....	24
5.3.4 Handigheidje: Kopiëren van vragen	25
5.3.5 Handigheidje: Volgorde van vragen aanpassen.....	25
5.3.6 Handigheidje: Filtervragen.....	26
5.3.7 Handigheidje: Regeleindes bij langere teksten	28
5.3.8 Handigheidje: Vragen in een overzicht sorteren.....	28
5.4 Sjablonen	29
5.5 Links	30
5.6 Branche	31
5.7 Thema	32
5.8 Risico-analyse	33
5.9 Filter	34
6 Account- en RI&E beheer.....	35
6.1 Gebruikers en Coördinatoren	35
6.1.1 Aanmaken coördinatoren	35
6.1.2 Informeren van coördinatoren	37
6.2 Gebruikers.....	38
6.3 Status	39
6.4 Geografische indeling.....	40
6.5 Opties.....	42
6.5.1 E-mailnotificatie	42
6.5.2 Documentbeheer	43
6.5.3 Standaardinstellingen deelrie/enquête	44
6.5.4 Servicedeskcontactgegevens.....	45
6.5.5 Bedrijfslogo.....	45
6.5.6 Voettekst.....	45
6.6 Rollen	46
7 Overzichten	47

8 RMM Beheer	48
9 Actiepunten	49
9.1 Actiepunten – Tabs	49
9.2 Actiepunten – Zoeken en sorteren	49
9.3 Actiepunten – Details	50
10 Aggregaties	51
11 Meekijkfunctie.....	51

1 Regis't

1.1 Wat is Regis't

Regis't is een totaalconcept, waarin alle bij een RI&E betrokken partijen samenwerken in één geïntegreerd systeem. Het systeem is niet alleen een digitale vragenlijst maar een totaal geautomatiseerd systeem. Het omvat het traject vanaf het selecteren van de onderwerpen tot en met het gereed melden van actiepunten.

Regis't brengt niet alleen de risico inventarisatie en evaluatie in kaart. Regis't zorgt ook voor een plan van aanpak en houdt tevens de voortgang van dit plan voor u in de gaten.

Uitgangspunt voor deze werkwijze is het internet. Juist omdat er meerdere partijen betrokken zijn, die vaak geografisch verspreid zijn, biedt het internet vele voordelen:

- Er hoeft geen software geïnstalleerd te worden. Een PC met een internetbrowser en toegang tot internet is voldoende;
- Informatie is op elk moment en onafhankelijk van de plaats beschikbaar;
- Ervaringen kunnen makkelijk worden uitgewisseld;
- Updates van de vragenlijsten en/of maatregelen zijn eenvoudig en direct voor iedereen bruikbaar;
- Iedereen heeft altijd de beschikking over de laatste versie.

Hoewel het mogelijk is om met Regis't vrijwel geheel papierloos te werken, spreekt het voor zich dat het altijd mogelijk is om (tussentijds) zaken af te drukken.

De vragenlijsten zijn voor alle betrokken partijen via internet toegankelijk. Gebruikers krijgen via een beveiligde verbinding toegang tot hun eigen deel van de informatie, zodat de privacy gewaarborgd is.

1.2 Voordelen Regis't

Alle voordelen van Regis't op een rijtje:

- Regis't is een geautomatiseerd systeem, van het selecteren van de onderwerpen tot en met het gereed melden van actiepunten;
- Beschikbaar op elke internetwerkplek;
- Altijd werken met de meest recente versie;
- Géén papieren rompslomp meer;
- Vragenlijsten worden geactualiseerd;
- Vrijheid om te bepalen wat u zelf doet en wat u wilt uitbesteden;
- Een RI&E is op te knippen in meerdere (deel)RI&E's. U hoeft dus niet alles in één RI&E te betrekken;
- Verminderen van werkdruk die een RI&E met zich meebrengt;
- U kunt bij het uitvoeren van de RI&E meerdere personen betrekken. Hierdoor vergroot u de betrokkenheid van medewerker;
- Regis't is afgebakend in duidelijke stappen. Iedere gebruiker weet wat van hem / haar wordt verlangd;
- Naast een "gewone" RI&E heeft u de mogelijkheid om een enquête uit te voeren. Middels deze enquête bent u in de gelegenheid om de beleving van de medewerkers te meten;
- Per (deel)RI&E kunt u één of meerdere rapportages afdrukken, inclusief het plan van aanpak.

1.3 KMO

KMO is de ontwikkelaar van Regis't (het programma zelf) en beheert de applicatie voor zijn gebruikers. Eventuele aanpassingen en verbeteringen van het programma zullen door KMO uitgevoerd worden. Door nieuwe gebruikersinzichten en technische mogelijkheden is de ontwikkeling van Regis't een continu proces.

Wijzigingen met betrekking tot Regis't zullen ten alle tijden aan de coördinatoren worden medegedeeld via het e-mailadres dat bij KMO bekend is.

KMO verzorgt, naast het beheer van Regis't, cursussen met betrekking tot te hanteren werkwijze voor Regis't. Voor de adresgegevens verwijzen wij u naar de achterzijde van deze handleiding.

KMO is helemaal thuis in hulpmiddelen voor het opzetten en in stand houden van kwaliteits-, arbo- en milieumanagementsystemen.

Heeft u of een collega met managementsystemen te maken, denk dan eens aan onze andere producten:

Cross Approach®

Een compleet softwarepakket, waarmee u o.a. uw procedures, protocollen, taken, verantwoordelijkheden en gevaarlijke stoffen kunt beheren en eenvoudig op papier of via een intranet kunt verspreiden. Ook ideaal voor OHSAS 18000!

Werkplekinstructiekaarten voor gevaarlijke stoffen

Toxic.nl is een databank op internet met gevalideerde werkplekinformatie van duizenden chemische producten. U neemt een abonnement, selecteert de stoffen die bij u voorkomen en importeert deze met een druk op de knop in Cross Approach®. Werkplekinstructiekaarten, werkpleketiketten en wettelijke registers zijn nu in een oogwenk beschikbaar. Treft u een stof niet aan in de database, dan wordt deze nageleverd.

Ongevallen- en incidentenregistratiesysteem

Via internet kunt u (bijna-)ongevallen en incidenten registreren en analyseren. Erg handig als u op meer locaties werkt en toch snel centraal inzicht wilt hebben in de actuele situatie.

2 Wie doet wat binnen Regis't

Regis't onderscheidt drie verschillende niveaus, namelijk:

- Beheerder;
- Coördinator;
- Gebruiker.

Op basis van deze drie niveaus wordt er van A tot Z uitvoering gegeven aan het gehele traject.

2.1 Beheerder

De beheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de centrale vragenlijst(en), de standaard maatregelen en daarnaast bepaalt de beheerder welke personen als coördinator toegang krijgen om RI&E's te starten en te beheren.

De uitgebreide beschrijving van de onderwerpen en te hanteren werkwijze wordt in de volgende hoofdstukken beschreven.

2.2 Coördinator

Een coördinator is de 'super-user' van Regis't binnen een instelling. De coördinator heeft vijf taken:

- Het inrichten van het systeem (o.a. bedrijfsstructuur invoeren). Bepalen over welke afdeling een (deel)RI&E wordt uitgevoerd;
- Personen inschakelen die uitvoering dienen te geven aan een (deel)RI&E. Deze personen noemen we in Regis't gebruikers;
- De voortgang van de (verschillende) (deel)RI&E('s) en de daarbij behorende actiepunten bewaken en zonodig ingrijpen;
- Uitzetten van enquêtes en opvolgen;
- Vrijgeven van de (deel)RI&E (dit is te delegeren aan een gebruiker).

2.3 Gebruiker

De uitvoering van een (deel)RI&E is ingedeeld in verschillende stappen. De coördinator bepaalt voor elke stap wie voor uitvoering verantwoordelijk is. Een uitvoerder van een stap wordt in Regis't een *gebruiker* genoemd.

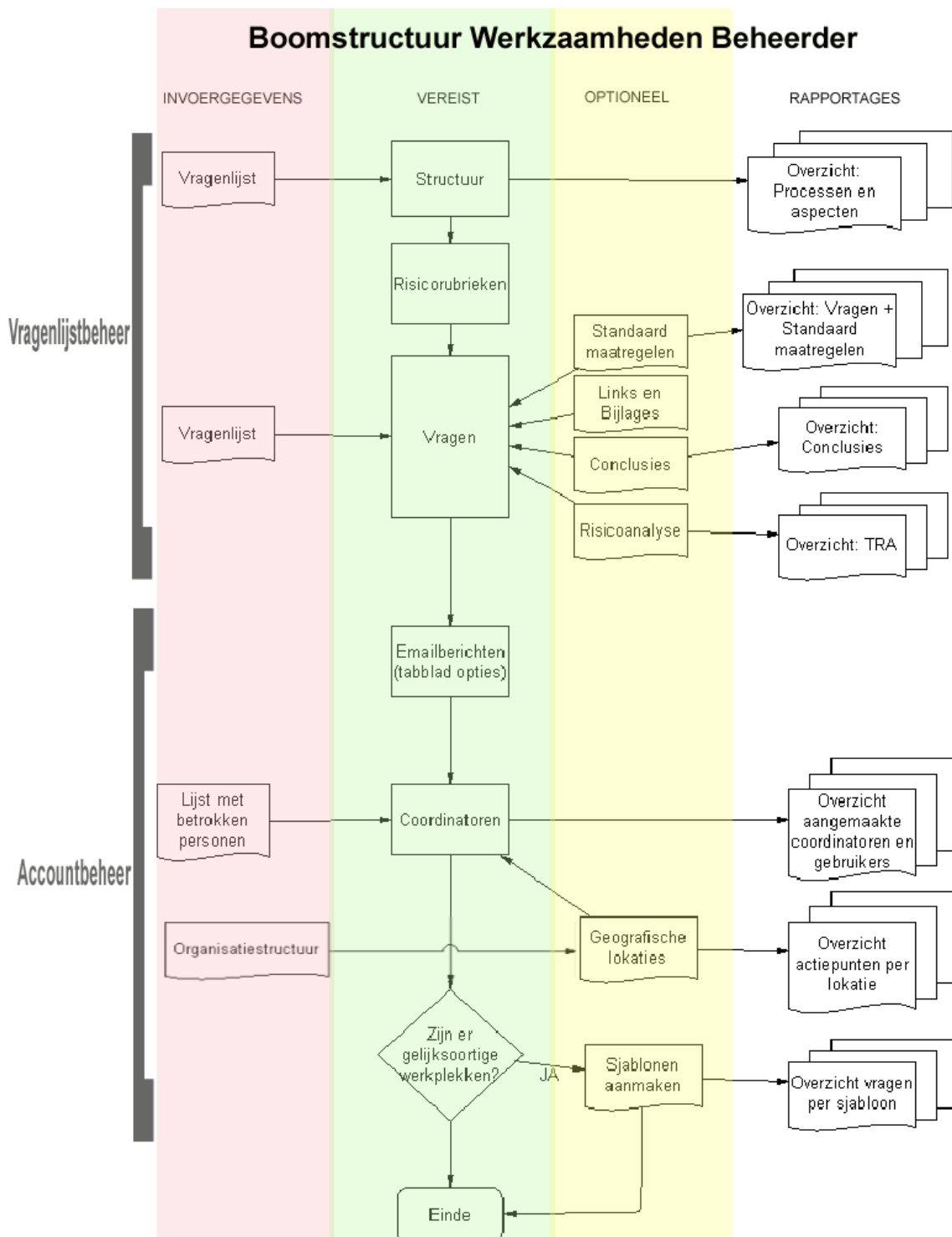
Zoals gezegd bestaat een (deel)RI&E uit verschillende stappen. Een coördinator hoeft niet voor elke stap een andere gebruiker aan te maken. Een gebruiker kan binnen een (deel)RI&E één of meerdere stappen uitvoeren.

De coördinator kan zichzelf ook een stap toewijzen binnen de uitvoering van een (deel)RI&E.

De uitvoering van een (deel)RI&E via Regis't verloopt compleet geautomatiseerd. De gebruikers worden via e-mail op de hoogte gesteld van hun taak. Iedere gebruiker dient dus te beschikken over een computer met internet en een e-mail adres.

Voor de hanteren werkwijze voor **Coördinator** als **Gebruiker** verwijzen wij u naar de handleiding Regis't.

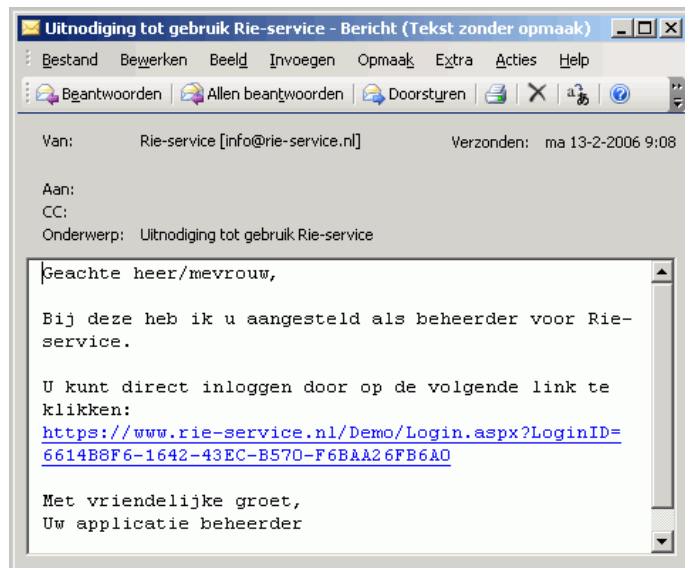
3 Werkzaamheden Beheerder



4 Eerste keer inloggen

De applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor het aanmaken van beheerders. Een beheerder is verantwoordelijk voor het aanmaken van coördinatoren, structuur, vragen en standaard maatregelen.

De beheerder ontvangt een e-mail (afkomstig van de applicatiebeheerder) met inlognaam en wachtwoord. Deze inlognaam en wachtwoord zijn verwerkt in een login-url (hyperlink = blauw weergegeven). Zodra u op de hyperlink klikt (dat begint met https:// etc.) dan kunt u direct inloggen.



Indien er geen hyperlink zicht-

baar wordt in de toegezonden e-mail, dan is waarschijnlijk de optie voor hyperlinks geblokkeerd. Om dan in te loggen dient u de login-url, dat begint met https://, in zijn

geheel te selecteren en vervolgens klikt u op uw rechter muisknop, Kopiëren. Vervolgens start u de internetbrowser en in de adresbalk klikt u op uw rechter muisknop, kiest Plakken en vervolgens drukt u op Enter. Het programma wordt gestart.

Welkom

Dit is de eerste keer dat u inlogt, wij verzoeken u om uw gegevens te controleren, waar nodig te wijzigen en verder aan te vullen. U kunt ten allen tijde uw profiel wijzigen nadat u bent ingelogd onder de menuoptie "profiel".

Gegevens werkgever

Bedrijfsnaam

Contactpersoon

Telefoon

Gegevens gebruiker

Geslacht Man Vrouw

Voorletters

Voorvoegsel

Voornamen

Naam

Functie

Adres

Postcode

Plaats

Telefoon

E-mail adres

Wachtwoord

= Verplicht

Let op: Indien u *niet* de gehele login-url selecteert dan kan het programma *niet* geopend worden.



U kunt ook inloggen via de website die u heeft doorgekregen middels het invoeren van uw inlognaam (e-mailadres) en wachtwoord.



Zodra u voor de eerste keer bent ingelogd, krijgt u een scherm te zien met uw persoonlijke gegevens. Deze persoonlijke gegevens dient u te controleren en eventueel aan te vullen. Hier kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Let op: het wachtwoord is hoofdlettergevoelig. De wachtwoorden "KmO" en "KMO" zijn dus verschillend.



Noteer voor u zelf uw inlognaam (e-mail adres) en wachtwoord, zodat u ten alle tijden toegang heeft tot het systeem.



Zodra u uw gegevens heeft gecontroleerd, *klikt* u op **OK** om de gegevens op te slaan.



Wees zorgvuldig met uw inloggegevens. Indien u uw e-mail adres en wachtwoord aan anderen kenbaar maakt, kunnen zij met uw gegevens inloggen in het systeem.

Nadat u bent ingelogd en u heeft uw gegevens gecontroleerd dan wel aangepast, komt u in het *tabblad Home*.

In het tabblad Home treft u de **Account Status** aan. Naast het tabblad Home treft u de overige tabbladen aan. Deze tabbladen worden in de vervolg hoofdstukken nader toegelicht.

Indien uw persoonsgegevens gewijzigd zijn dan *klikt* u rechtsboven in uw scherm op **Mijn profiel** (1). In dit scherm kunt u desgewenst de gegevens als uw inlognaam en wachtwoord wijzigen.

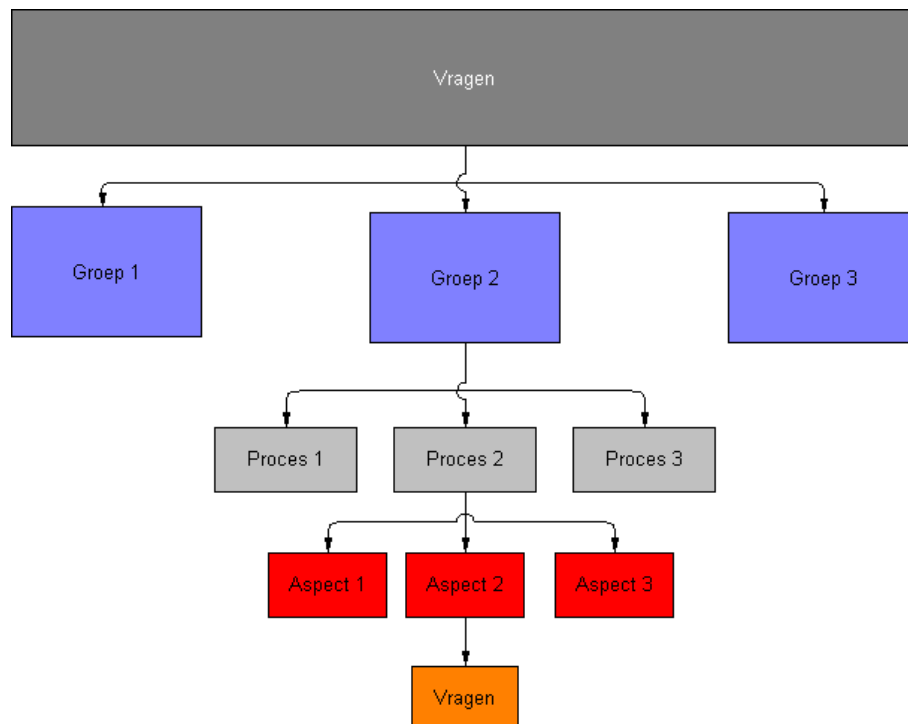
Als u Regis't wilt afsluiten, *klikt* u op **Uitloggen** (2).

5 Vragenlijstbeheer

5.1 Structuur

5.1.1 Structuur van de vragenlijst

Om uw vragen in het systeem te plaatsen, dient u eerst een structuur aan te maken. Deze structuur is cruciaal voor uw systeem en vormt dan ook het fundament.



Om een structuur te maken (of te bedenken) is uw vragenlijst het uitgangspunt.

1. U heeft een vragenlijst; deze vragen gaan we onderverdelen in **Groepen**. Dit houdt in dat we alle vragen gaan onderverdelen in een “hoofdonderwerp”. Voorbeelden van groepen kunnen bijvoorbeeld zijn: beleidsvragen, medewerkersvragen en vragen met betrekking tot gebouwen. De vragenlijst hebben we nu in drie stukjes gehakt (groepen).
2. De vragen die nu in de **Groepen** zijn geplaatst gaan we wederom opknippen in stukjes, ook wel **Processen** genoemd.

Beleid	Medewerkersvragen	Gebouwen
Proces: Arbozorg en Organisatie	Proces: Arbeidsmiddelen en PBM's	Proces: Algemene voorzieningen
Proces: Ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging	Proces: Fysieke belasting	Proces: Specifieke ruimten
Proces: Opleiding, voorlichting en onderlichting	Proces: Intimidatie en ongewenste omgangsvormen	Proces: Algemene ruimten

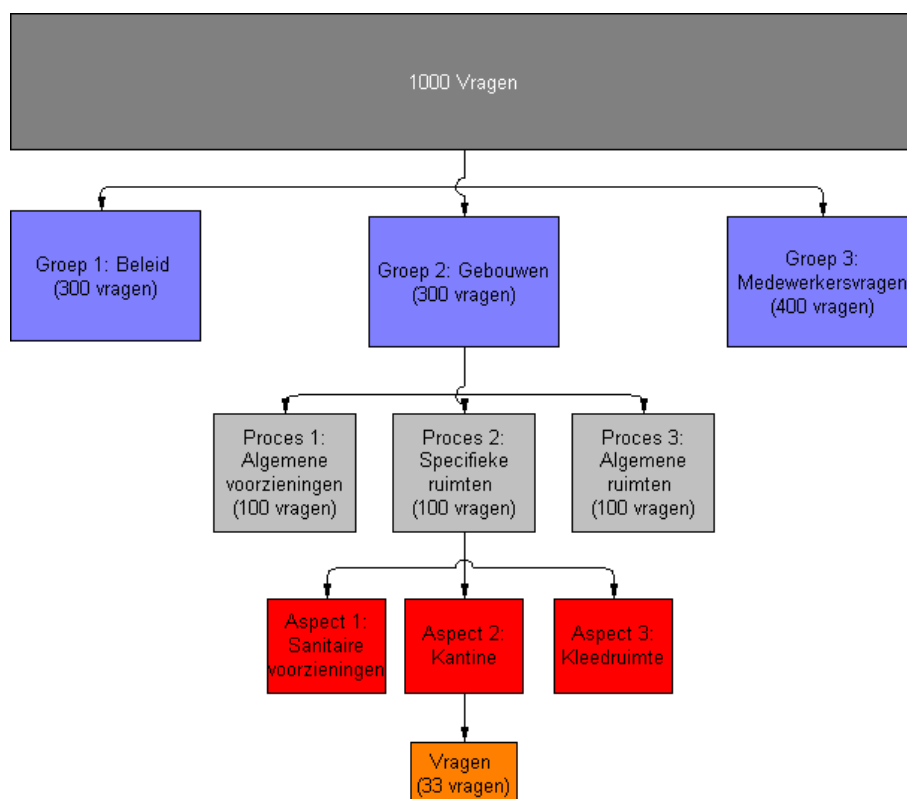
3. Nadat we de groepen hebben opgeknipt in processen gaan we de processen verdelen in **Aspecten**.

Groep: Beleid	<i>Proces Arbozorg en Organisatie</i>	Aspect
		Arbobeleid
		Verzuimbeleid
		Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
Groep: Medewerkersvragen	<i>Proces: Arbeidsmiddelen en PBM's</i>	Aspect
		Handgereedschap
		Elektrisch handgereedschap
		Handbescherming Hoofdbescherming
Groep: Gebouwen	<i>Proces Specifieke ruimten</i>	Aspect
		Sanitaire voorzieningen
		Kantine Kleedruimte

Voorbeeld:

1. Stel u heeft een vragenlijst met 1000 vragen;
2. De vragenlijst gaan we opknippen in groepen:
 - a. Beleid (300 vragen);
 - b. Gebouwen (300 vragen);
 - c. Medewerkersvragen (400 vragen);
3. Nadat we de vragenlijst voor de eerste maal gefilterd hebben op groepsniveau gaan we de groep opknippen in processen. Voor dit voorbeeld werken we de groep Gebouwen verder uit: **Groep Gebouwen** gaan we opknippen in processen bijvoorbeeld:
 - a. Algemene voorzieningen (100 vragen);
 - b. Specifieke ruimten (100 vragen);
 - c. Algemene ruimten (100 vragen);
4. Nadat we de groep opgeknipt hebben in processen gaan we vervolgens de processen opknippen in aspecten. Voor dit voorbeeld werken we het proces Specifieke ruimten verder uit. Het **Proces Specifieke ruimten** kunnen opknippen in de aspecten:
 - a. Sanitaire voorzieningen (33 vragen);
 - b. Kantine (33 vragen);
 - c. Kleedruimte (34 vragen).
5. Nadat we de processen hebben opgeknipt in aspecten gaan we vervolgens de vragen onder het aspect plaatsen. In dit voorbeeld gaan we 33 vragen onder het **Aspect Kantine** plaatsen. Voor het toevoegen van vragen verwijzen wij u naar [hoofdstuk 7 van de deze handleiding](#).

Nadat we de Groepen, processen en aspecten hebben aangemaakt, komt de afbeelding er als volgt uit te zien.




Een goede structuur is van wezenlijk belang voor het gebruik van Regis't. Indien de structuur niet goed is opgebouwd loopt u het risico dat vragen in een verkeerd proces of aspect terecht komen waardoor de gebruiker vragen voorgeschoteld krijgt die niet van toepassing zijn voor hem of haar met als gevolg irritatie bij de gebruiker of "half" uitgevoerde RI&E.


In sommige gevallen kan het voorkomen dat bij meerdere processen hetzelfde aspect voorkomt. Dit kan tot gevolg hebben dat dezelfde vragen op twee plaatsen in het systeem staan. Het nadeel van dubbele vragen in het systeem is dat deze op twee plaatsen onderhouden moeten worden en dat de gebruiker dezelfde vragen twee keer moet invullen.


Voorbeeld:

Groep Gebouwen			
Proces:	Algemene voorzieningen	Specifieke ruimten	Algemene ruimten
Aspect:	Onderhoud gebouw	Sanitaire voorzieningen	Balie en Receptie
Aspect:	Elektrische installaties	Binnenklimaat	Archiefruimte
Aspect:	Trappen	Kledruimte	Binnenklimaat
Aspect:	Binnenklimaat	Kantine	Werkruimte

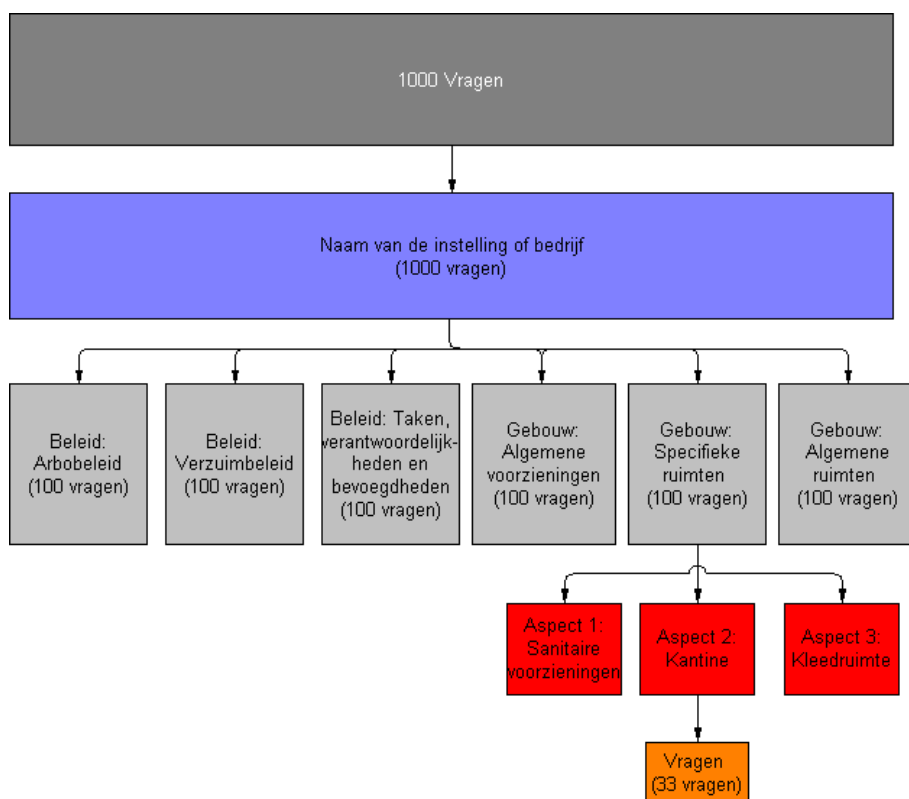
Om dit probleem op te lossen heeft u de mogelijkheid om het **aspect Binnenklimaat** één niveau op te schalen. In plaats van een aspect wordt dit dan een **Proces**. Hierdoor voorkomt u dat er vragen dubbel in het systeem komen. Binnen dit proces kunt u alsnog meerdere aspecten plaatsen indien dit nodig is.

 Voordat u gaat beginnen met het aanmaken van de structuur binnen Regis't is het raadzaam als u de structuur eerst uitschrijft op papier. Deze papierenvoorbereiding voorkomt fouten en veel extra werk in het systeem (indien het fout gaat). Daarnaast kunt u makkelijker bepalen of er meer dezelfde aspecten voorkomen die u dient op te schalen naar proces.

 Indien u een licentie voor een extra database (bijvoorbeeld gebruikers van ZorgRie.nl) heeft aangeschaft dan krijgt u de beschikking over **één groep**. U kunt uw vragen dan over processen en aspecten verdelen.

 Het kan zijn dat u bij het tabblad Accountbeheer- Coördinatoren meer groepen zijn die u aan een coördinator kunt toewijzen dan die u kunt benaderen bij tabblad Vragenlijstbeheer. Dergelijke groepen kunt u alleen gebruiken in de RI&E en Enquête, maar niet zelf wijzigen.

De applicatiebeheerder (KMO) maakt het aantal groepen aan. Het aantal groepen is afhankelijk van de door u aangeschafte licentie. Het aantal groepen is voor het bouwen van structuur een belangrijke factor. Stel dat u maar één groep tot uw beschikking heeft dan komt het bovenstaande voorbeeld als volgt uit te zien.

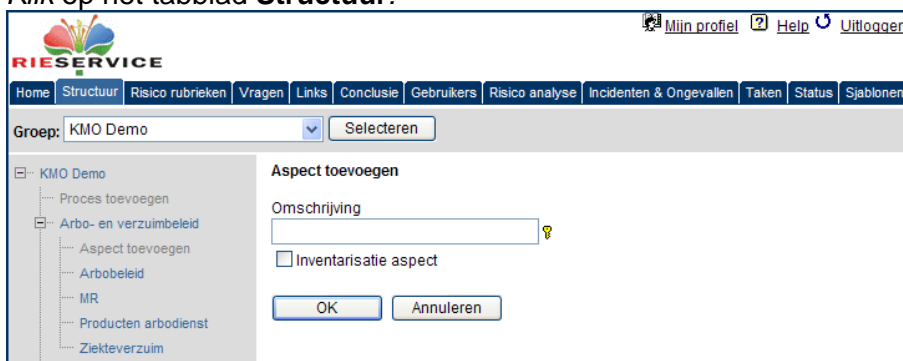


5.1.2 Aanmaken structuur in Regis't

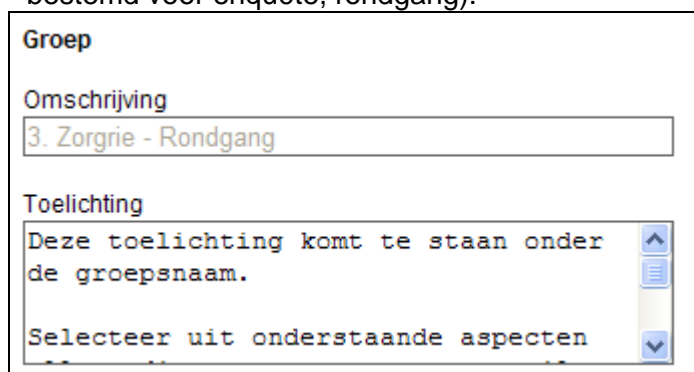
Voor het aanmaken van uw structuur dient u de volgende werkwijze te hanteren:

1. *Log in* middels een *muisklik* op de **hyperlink** in de e-mail die u heeft ontvangen (of log in op de website met uw e-mailadres en wachtwoord);

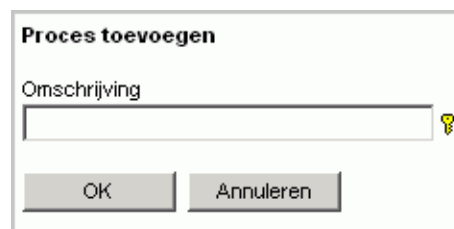
2. **Klik op het tabblad Structuur:**



3. Linksboven in uw scherm ziet u tot welke groepen u toegang heeft;
4. **Klik op de naam van een groep;**
5. Voeg een toelichting in bij de groep. De toelichting wordt in ieder geval getoond bij de Selectie en bij het maken van een Sjabloon. Het kan dienen als een soort gebruiksaanwijzing voor degene die de vragen in RI&E's gaat gebruiken (bijvoorbeeld: bestemd voor enquête, rondgang).



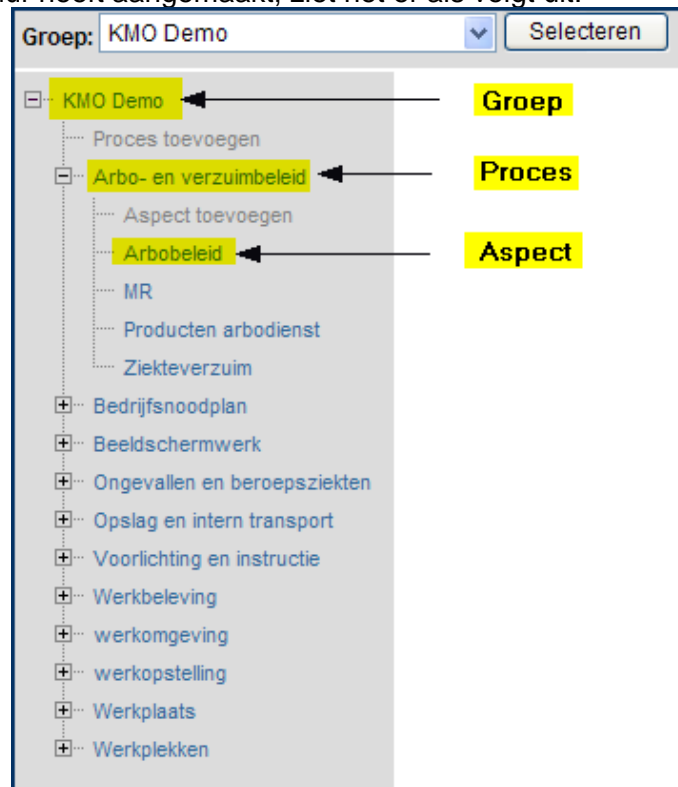
6. **Klik op Proces toevoegen;**
7. **Typ de naam van het proces in,** bijvoorbeeld **Beleid** en typ een **helptekst/toelichting** (helpt de persoon die in een RI&E de vragen moet selecteren);
8. **Klik op OK** om de gegevens te bewaren;
9. Indien u meerdere processen wenst toe te voegen, herhaalt u de stappen 5 en 6;
10. Nadat u de processen heeft toegevoegd, worden deze zichtbaar in uw structuur.
11. **Klik op het plusje** naast een proces om een aspect toe te voegen;



Om vragen toe te kunnen voegen aan een proces, dient u minimaal één aspect toe te voegen.

12. Onder het proces waarbij u op het plusje heeft **geklikt** wordt **Aspect toevoegen** zichtbaar;
13. **Klik op Aspect toevoegen;**
14. **Typ de naam van het Aspect** en typ een **helptekst/toelichting** (helpt de persoon die in een RI&E de vragen moet selecteren);
Het vakje 'Inventarisatie aspect' heeft alleen consequenties als u deze structuur gebruikt voor het KMO-product RMM: Registratie- en Meldingen Module!
15. **Klik op OK** om de gegevens te bewaren;
16. Indien u meerdere aspecten wenst toe te voegen onder de processen dan dient u de stappen 10 tot en met 14 te herhalen.

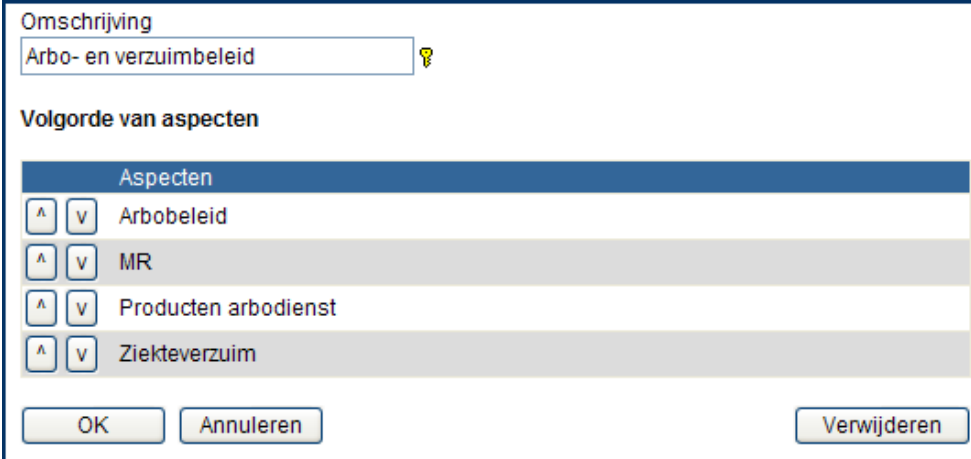
 Als u de structuur heeft aangemaakt, ziet het er als volgt uit:



5.1.3 Wijzigen van proces- of aspectnamen

Wijzigen van procesnamen:

1. Klik op de naam van het **proces**;
2. Pas bij **omschrijving** de naam van het **proces** aan (en de eventuele helptekst);
3. Klik op **OK** om de gegevens op te slaan.




The screenshot shows the 'Wijzig proces' dialog box. It has a text input field for 'Omschrijving' containing 'Arbo- en verzuimbeleid'. Below it is a section titled 'Volgorde van aspecten' with a table of aspects:

Aspecten	
^ v	Arbobeleid
^ v	MR
^ v	Producten arbodienst
^ v	Ziekteverzuim

At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Annuleren', and 'Verwijderen'.

Wijzigen van aspectnamen:


1. Klik op het plusje bij het **proces** waar het aspect onder zit;
2. Klik op de naam van het **aspect**;
3.  Pas bij **Aspect wijzigen** de naam van het **aspect** aan (en de eventuele helptekst);
4. Klik op **OK** om de gegevens op te slaan.




The screenshot shows the 'Aspect wijzigen' dialog box. It has a text input field for 'Omschrijving' containing 'Arbobeleid'. Below it is a checkbox labeled 'Inventarisatie aspect' which is currently unchecked. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Annuleren', and 'Verwijderen'.


5.1.4 Verwijderen van processen of aspecten

Verwijderen van processen:

1. *Klik* op de **naam van het proces** dat u wenst te verwijderen;
2. *Klik* op **verwijderen**;
3.  Indien er géén aspecten en vragen onder dit proces zit dan krijgt u deze melding te zien:

 Weet u zeker dat u dit proces "Arbo en Verzuimbeleid" wilt verwijderen?
Er zijn geen aspecten en vragen aan dit proces gekoppeld.

4. *Klik* op **Ja** om het proces te verwijderen.
5. Indien er aspecten en vragen onder dit proces aanwezig zijn dan krijgt u deze melding:

 Weet u zeker dat u dit proces "Arbo- en verzuimbeleid" wilt verwijderen?
Let op: er zijn aspecten en/of vragen aan dit proces gekoppeld, indien u op "Ja" klikt worden deze ook verwijderd.

6. Indien u nu op **Ja** klikt dan wordt het gehele proces inclusief **aspecten** en (eventueel) **vragen** verwijderd.



Neem deze waarschuwingen altijd serieus. Nadat de gegevens zijn verwijderd kan ook KMO deze niet meer terughalen.


Verwijderen van aspecten:

1. *Klik* op de naam van het **aspect**;
2. *Klik* op **Verwijderen**;


Aspect wijzigen

Omschrijving
 

Inventarisatie aspect

3.  Indien er nog vragen aan dit aspect gekoppeld zijn, krijgt u de volgende melding:

 Weet u zeker dat u dit aspect "Sanitaire voorzieningen" wilt verwijderen?
Let op: er zijn vragen aan dit aspect gekoppeld, indien u op "Ja" klikt worden deze ook verwijderd.

4. Als u nu op **Ja** klikt, bent u alle vragen onder dit aspect kwijt;
5.  Indien er geen vragen onder het aspect zitten dan krijgt u deze melding:

 Weet u zeker dat u dit aspect "Sanitaire voorzieningen" wilt verwijderen?
Er zijn geen vragen aan dit aspect gekoppeld.

6. *Klik* op **Ja** om het aspect te verwijderen;




Neem deze waarschuwingen altijd serieus. Nadat de gegevens zijn verwijderd, kan ook KMO deze niet meer terughalen.


5.1.5 Sorteren van processen en/ aspecten














Sorteren processen:

Nadat u de processen en aspecten heeft toegevoegd dan heeft u de mogelijkheid om deze te sorteren. Voor het storen van de processen:

1. *Klikt* u op de naam van de **groep**;
2.  Middels het pijltje naar beneden of pijltje naar boven kunt u de volgorde van de processen aanpassen.

Sorteren van aspecten:

1. *Klikt* u op de naam van het **proces**;
2.  Middels het pijltje naar beneden of pijltje naar boven kunt u de volgorde van de aspecten aanpassen;
3. *Klik* op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Volgorde van processen	
Processen	
	 Arbo- en verzuimbeleid
	 Bedrijfsnoodplan
	 Beeldschermwerk
	 Ongevallen en beroepsziekten
	 Opslag en intern transport
	 Voorlichting en instructie
	 Werkbeleving
	 werkomgeving
	 werkopstelling
	 Werkplaats
	 Werkplekken
	 Arbo en Verzuimbeleid

Omschrijving										
Arbo- en verzuimbeleid 										
Volgorde van aspecten										
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Aspecten</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td> Arbobeleid</td></tr><tr><td></td><td> MR</td></tr><tr><td></td><td> Producten arbodienst</td></tr><tr><td></td><td> Ziekteverzuim</td></tr></tbody></table>	Aspecten			 Arbobeleid		 MR		 Producten arbodienst		 Ziekteverzuim
Aspecten										
	 Arbobeleid									
	 MR									
	 Producten arbodienst									
	 Ziekteverzuim									
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>										


5.2 Risicorubrieken

Met behulp van risico rubrieken heeft u de mogelijkheid om vragen te categoriseren op onderwerp. Nadat u alle vragen aan een risico rubriek heeft gekoppeld dan heeft u uw vragen zowel op procesniveau als op risicorubriek gecategoriseerd.

Voorbeeld van risico rubrieken zijn:

- Fysieke belasting;
- Psychische belasting;
- Gevaarlijke stoffen;
- Agressie, geweld en seksuele intimidatie;

Toevoegen van risico rubrieken:

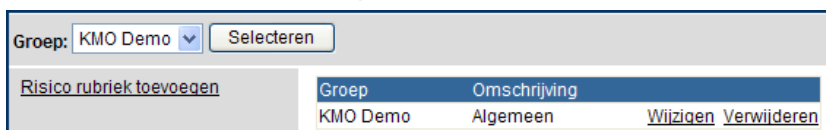
1.  *Klik op het tabblad **Risico rubrieken**;*



2. *Selecteer aan de linkerkant **de groep** waaraan u een **risico rubriek** wenst toe te voegen;*
3. *Klik op **Risico rubriek toevoegen**;*
4. *Geef de naam van de **risico rubriek** in bij **Omschrijving**;*
5. *Klik op **OK** om uw gegevens op te slaan;*

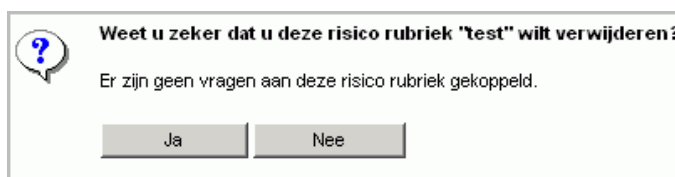
Aanpassen risico rubriek:


1. Indien u de naam van de risico rubriek wenst aan te passen dan *klikt* u achter de naam van de risico rubriek op **Wijzigen**
2. U *past* de naamgeving aan;
3. *Klik op **OK*** om uw gegevens op te slaan;



Verwijderen van een risico rubriek:

1. Indien u een risico rubriek wenst te verwijderen dan *klikt* u op de naam van de **risico rubriek**;
2. U *klikt* op **Verwijderen**;
3. *Klik op **Ja*** om te bevestigen.



 Voor het toevoegen van vragen dient u minimaal één risico rubriek aan te maken, bijvoorbeeld **Algemeen**.

5.3 Vragen

Nadat u de structuur heeft aangemaakt en u heeft een risico rubriek toegevoegd, gaat u vragen toevoegen. Vragen worden toegevoegd op aspectniveau en kunnen alleen toegevoegd worden als de processen, aspecten en risico rubriek zijn aangemaakt.

5.3.1 Toevoegen van vragen

Aandachtspunten voor het toevoegen van vragen:

1. Plaats vragen altijd in het juiste aspect (dus zorg dat de vragen op goede plaats staan);
2. Stel vragen altijd in de vragende vorm;
3. Stel goede vragen. Want als de vraag afwijkend wordt beantwoord moet het knelpunt opgelost worden middels het treffen van maatregelen en vervolgens actiepunten;

De vraag: "Gebruikt u gereedschap voor het uitvoeren van werkzaamheden"

Antwoord Ja: Wat is het probleem?

Antwoord Nee: Is dit dan wel goed?

U kunt de vraag beter anders formuleren zoals:


Gebruiken de medewerkers het gereedschap volgens de verkregen instructie?

Antwoord Ja: de instructie wordt nageleefd. Er is geen probleem:

Antwoord Nee: de instructie wordt niet nageleefd. Dus u moet actie ondernemen om te zorgen dat medewerkers wel volgens de instructie gaan werken dit in het belang van de veiligheid.

4. Zorg altijd voor enkelvoudige vragen (indien u meerdere vragen in één vraag zet dan kunnen de vragen (systeemtechnisch gezien) niet beantwoord worden). U kunt maar op één vraag antwoord geven;
5. Gebruik geen ontkenningen in de vraag;
6. Probeer vragen duidelijk en kort te formuleren;
7. Gebruik alleen helpteksten en ondersteunende teksten indien dit noodzakelijk is. In principe dient een vraag zonder helptekst of ondersteunende tekst beantwoord kunnen worden;
8. Laat de vragen door verscheidene personen controleren alvorens u de vragenlijsten gaat uitzetten binnen de organisatie. Hierdoor kunt u de eerste fouten en onduidelijkheden uit uw vragenlijst halen.

Werkwijze voor het toevoegen van vragen:

1. *Klik* op het tabblad **Vragen**;
2. *Klik* op de naam van de **Groep** waar u een vraag wenst toe te voegen;
3. *Klik* op het plusje naast de **procesnaam** om een aspect te selecteren;
4.  *Klik* op de **naam van het aspect** waar u




een vraag wenst toe te voegen;




Indien er geen aspect aan een proces is toegevoegd dan is het niet mogelijk om een vraag toe te voegen aan dat proces.

5. **Klik op Vraag toevoegen;**



De velden met een  zijn verplicht. De overige velden kunt u vrijblijvend invullen.

6.  Per vraag dient u deze lijst in te vullen:

- a. **Groep:** hier geeft u aan in welke groep de vraag opgenomen dient te worden.
- b. **Proces:** hier geeft u aan in welk proces de vraag opgenomen dient te worden.
- c. **Aspect:** hier geeft u aan in welk aspect de vraag opgenomen dient te worden.

De stappen 2 tot en met 5 hebben ervoor gezorgd dat groep, proces en aspect geselecteerd zijn. Indien blijkt dat u de verkeerde groep, proces of aspect heeft gekozen dan kunt u dat hier alsnog veranderen door op het pijltje naar beneden te klikken.



Indien u van groep verandert dan dient u ook het proces en aspect te veranderen. Door een andere groep te kiezen wordt automatisch de processen weergegeven bij die groep (dit kan enige seconden sturen).

Met behulp van deze drie punten bepaalt u de locatie van de vraag. Hiermee geeft u invulling aan de eerder gebouwde structuur.

- d. **Risicorubriek:** is bedoeld om per vraag de risico's te rubriceren naar het soort risico.



U moet een risico rubriek aangemaakt hebben alvorens een vraag toe te kunnen voegen. Voor het aanmaken van een risico rubriek verwijzen wij u naar [hoofdstuk 6](#).

- e. **Code:** is bedoeld om de vraag in een later stadium makkelijker terug te vinden. Het veld is niet verplicht, maar wij adviseren u om elke vraag een unieke code te geven.



Voor de codering kan het handig zijn om letters en cijfers te gebruiken. In verband met de sortering dient u te nummeren met 001, 002, 003 etc. Doet u dit niet dan loopt u het risico op de volgende sortering 1, 10, 111, 2, 3 etc.

- f. **Vraag:** is de letterlijke vraag zelf. Elke vraag moet op zich zelf staan, dus niet verwijzen naar eerdere vragen. U dient hier maar één vraag weer te geven.
- g. **Vraag blokkeren tegen uitzetten:** Door deze optie aan te vinken, voorkomt u dat deze vraag uit een vragenlijst verwijderd kan worden tijdens de selectie.
- h. **Filtervraag:** Vink deze box aan wanneer u deze vraag als filtervraag wilt gebruiken.
[Zie Filtervragen](#)
- i. **Filtervraag:** Wanneer u deze vraag alleen wilt tonen bij een gegeven antwoord op een filtervraag, kunt u hier de filtervraag selecteren die bepaalt of deze vraag getoond wordt. [Zie Filtervragen](#)
- j. **Antwoordmogelijkheid:** u kunt hier aangeven welke antwoord mogelijkheden weergegeven moeten worden bij het invullen van de vragen.
NB: Indien u kiest voor OPEN ANTWOORD, kan de beantwoorder van de vraag zijn antwoord intypen. In dat geval wordt de vraag automatisch van het type 'inventarisatie' en gaat het vinkje bij 'afhandelen via de maatregelenmodule' uit. De vraag wordt dan nooit een knelpunt en dient alleen om het beeld van de situatie te verduidelijken.
- k. **Verwacht antwoord:** u geeft hier aan welk antwoord u verwacht te ontvangen. U geeft hier positief antwoord aan. Bij dit antwoord geen knelpunt; alle overige antwoorden wel een knelpunt;
- l. **Soort vraag (inventarisatie of analyse) stuurt het volgende:**
Een inventarisatievraag vormt nooit een knelpunt, heeft dus geen verwacht antwoord en geen standaardmaatregel. Voorbeeldvraag: bent u man of vrouw, bent u ouder dan 40 jaar.
Een analysevraag vormt een knelpunt als het gegeven antwoord niet het verwachte antwoord is.
- m. **VCA:** Nog geen specifieke functionaliteit
- n. **VCA ref:** Nog geen specifieke functionaliteit
- o. **Subthema:** U kunt hier de vraag aan een subthema koppelen. Subthema's en thema's kunt u maken op tabblad Thema. Er zijn rapportages beschikbaar die op (sub)thema
- p. **Conclusie score:** Hiermee kunt u de rapportages op (sub)thema beïnvloeden door sommige vragen een andere weegfactor te geven.
- q. **Risicoberekening** stuurt aan dat als deze vraag niet met het verwachte antwoord wordt beantwoord, via kans*effect*blootstelling-scores mag worden bepaald of dit knelpunt zodanig ernstig is dat oplossing wenselijk is. Als u deze optie aanvinkt, kies dan ook de scoretabel
- r. **Naam scoretabel:** Hier kiest u de kans*effect*blootstellingstabel die van toepassing is op deze specifieke vraag
- s. **Risico klasse:** Deze klasse wordt in het proces op diverse plaatsen weergegeven.
- t. **Prioriteit:** hier geeft u de prioriteit van de vraag aan.
- u. **Bedreiging:** op basis van de gestelde vraag kunt u de bedreiging omschrijven voor het geval de vraag afwijkend wordt beantwoord.
- v.  **Populaire rapportage teksten:** Hier kunt u voor beide antwoordmogelijkheden (Ja en Nee) teksten invoeren die in de rapportages van de RI&E worden vermeld. Dit maakt het rapport leesbaarder dan een herhaling van de vraag en het

Populaire rapportage teksten

Indien geen knelpunt:

Anders:

bijbehorende antwoord.

Voorbeeld:

Gebruiken de medewerkers het gereedschap volgens de verkregen instructie?

Als antwoord is Ja: de instructie wordt nageleefd.

Als antwoord is Nee: de instructie wordt niet nageleefd door onze medewerkers.

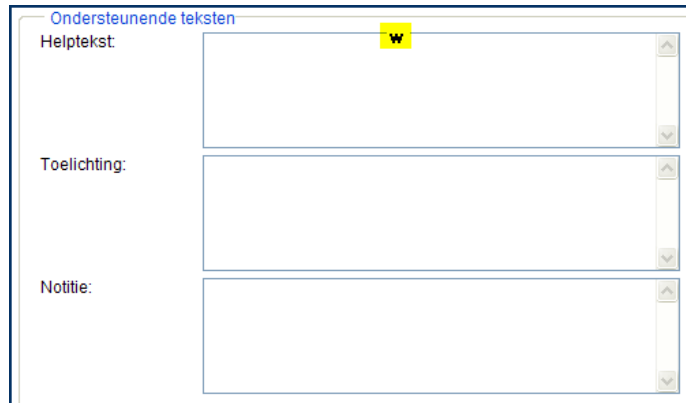
Tref maatregelen om dit probleem op te lossen.

Als u deze velden leeg laat dan wordt de vraag herhaald met het gegeven antwoord.

w.  **Ondersteunende teksten**

Het is mogelijk om in deze tekstvelden met de Entertoets een regeleinde in te voeren.

- i. **Helptekst:** De Helptekst kan de beantwoorder van de vraag oproepen en de helptekst dient ter verduidelijking van de vraag (bijvoorbeeld de betekenis van een afkorting).
- ii. **Toelichting:** Bij Toelichting kan achtergrondinformatie worden opgenomen. Bijvoorbeeld onder welke omstandigheden een meting moet worden uitgevoerd.
- iii. **Notitie:** Een notitie is alleen bestemd voor Beheerders (uzelf bijvoorbeeld) en dient om aantekeningen bij de vraag vast te leggen.

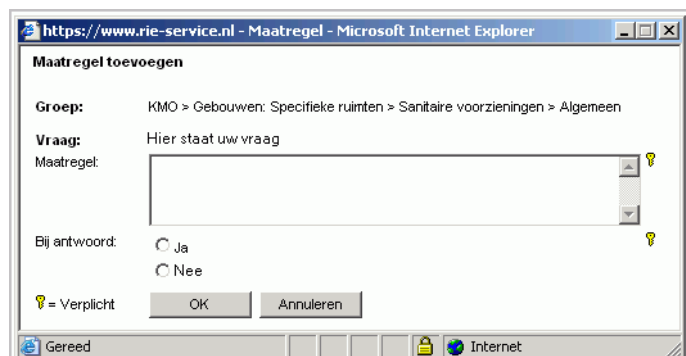
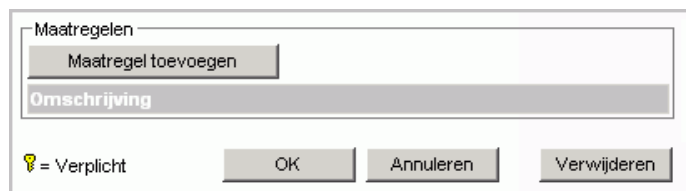


Toevoegen van maatregelen:

- x. Nadat u de voorgaande gegevens heeft ingevuld *klikt* u op **OK**. De vraag wordt bewaard;

- y.  Om maatregelen toe te voegen dient u eerst de vraag op te slaan.
- z. *Klik op de vraag* die u zojuist heeft toegevoegd;
- aa.  *Klik op Maatregel toevoegen*;
- bb. Type uw maatregel die u wenst te gebruiken bij de door u geselecteerde vraag;
- cc. Geef aan bij welk antwoord deze maatregel zichtbaar moet worden;

 Bij antwoord geeft u het antwoord aan dat niet gelijk is aan het verwachte antwoord (punt i). Maatregelen worden alleen zichtbaar als er sprake is van een



knelpunt. Dus als u maatregelen heeft aangemaakt terwijl het *verwacht antwoord* en *bij antwoord* gelijk aan elkaar is zult u de maatregel niet te zien krijgen.

- dd. Nadat u alle gegevens heeft ingevuld *klikt* u op **OK** om de gegevens op te slaan.
- ee. U komt weer terug in het scherm bij de vraag. Indien u nog één maatregel wenst toe te voegen herhaalt u de stappen R tot en met U.
- ff. Indien u de maatregel wenst te wijzigen of te verwijderen, *klikt* u op **Wijzigen** of **Verwijderen** bij de desbetreffende maatregel.



Voor het toevoegen van vragen dient u elke keer de bovenstaande stappen te volgen. U kunt snel een volgende vraag aan hetzelfde aspect toevoegen.

5.3.2 Handigheidje: Beheer van vragen

Nadat u de vraag heeft opgeslagen komt u terug in het hoofdscherm. In dit hoofdscherm worden de vragen gesorteerd op code. In dit zelfde hoofdscherm kunt u zien wanneer de vraag voor het laatst is aangepast middels de **Mutatiedatum**. In één oogopslag kunt u zien wanneer u een vraag voor het laatst heeft bewerkt.

Vraag toevoegen				
Code		Verplicht	Pri.	Mutatie datum
SV-001	Worden de sanitaire voorzieningen dagelijks schoongemaakt?	Nee		14-02-2006

Dit is een gekopieerde vraag

Zodra u een **vraag** opent, middels een *muisklik*, en u *klikt* op **OK** (om weer terug te gaan naar het hoofdscherm) dan wordt de mutatiedatum aangepast. Ongeacht of u wijzigingen heeft toegevoegd of niet.

5.3.3 Handigheidje: Terugzoeken van vragen

Nadat u alle vragen heeft toegevoegd krijgt u waarschijnlijk een hele lijst met vragen te zien. Om bepaalde vragen snel terug te kunnen vinden zijn er enkele mogelijkheden.

1. Het gebruik van de **zoekfunctie**.
Regis't heeft een zoekfunctie op het tabblad Vragen. Middels deze zoekfunctie kunt u binnen de geselecteerde groep op trefwoord of code vragen zoeken;
2. Zoeken binnen processen of aspecten. Een andere mogelijkheid is het zoeken op processen of aspecten. Indien u op de naam van het **proces** of **aspect** *klikt* worden alle vragen zichtbaar.

Zoeken op code of vraag

Mutatie datum: 14-2-2006

Vraag wijzigen Vraag kopiëren

Details

Groep:

Proces:

Aspect:

Risico rubriek:

Code:

Vraag:

verplicht

Antwoord mogelijkheid:

Verwacht antwoord:



Risico klasse:

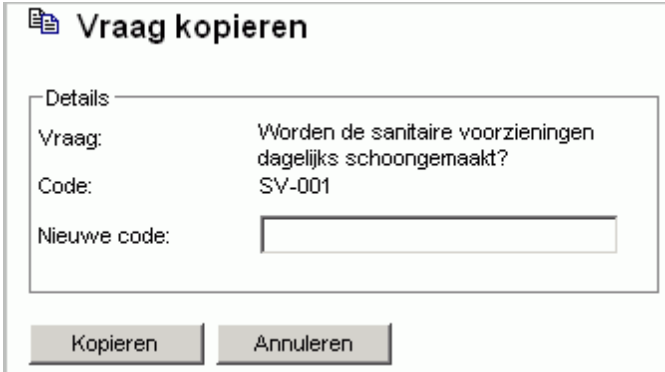
Prioriteit:

Bedreiging:

5.3.4 Handigheidje: Kopiëren van vragen

Soms kan het voorkomen dat u vragen bijna letterlijk kunt kopiëren. Om de vragen inclusief helptekst en maatregelen te kopiëren dient u de volgende werkwijze te hanteren:

1. *Klik* in het hoofdscherm op de **vraag** die u wenst te kopiëren;
2.  De vraag wordt geopend;
3. *Klik* op **vraag kopiëren**;
4.  Vraag kopiëren: Geef de **vraag** een nieuwe **code**;
5. *Klik* op **Kopiëren**;
6. De vraag is gekopieerd. Dit kunt u zien doordat voor de vraagcode het icoontje van een gekopieerde vraag staat;
7. Als u op de **gekopieerde vraag** *klikt* wordt de vraag geopend. U heeft nu de mogelijkheid om de vraag, toelichting, helptekst of iets dergelijks aan te passen. Als u dan op **OK** *klikt* verdwijnt het icoontje van een gekopieerde vraag en de mutatedatum wordt aangepast.



Vraag kopiëren

Details

Vraag: Worden de sanitaire voorzieningen dagelijks schoongemaakt?

Code: SV-001


Nieuwe code:

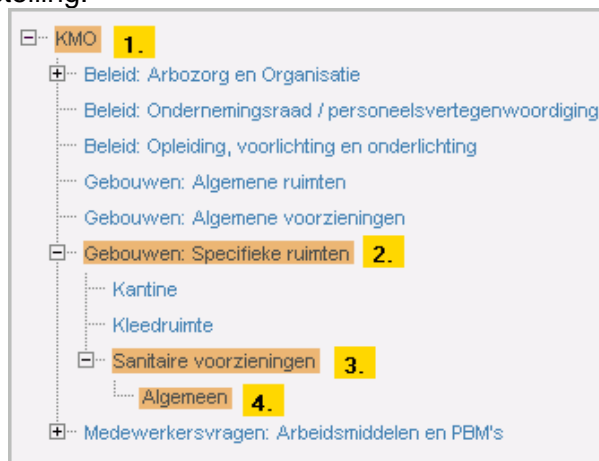
Kopiëren Annuleren

5.3.5 Handigheidje: Volgorde van vragen aanpassen

Nadat u alle vragen per aspect heeft toegevoegd, heeft u de mogelijkheid om de volgorde van de vragen aan te passen. Het aanpassen van de volgorde kan relevant zijn omdat sommige vragen elkaar opvolgen in de vraagstelling.

Werkwijze voor het sorteren van de vragen:

1. *Klik* op het tabblad **Vragen**;
2. *Selecteer* (indien nodig) de **Groep** waar u de vragen wenst te sorteren, deze wordt in de boomstructuur zichtbaar (1);
3. *Klik* op het plusje naast het **Proces** (2) waar het aspect onderhangt om de vragen te sorteren;
4. *Klik* op het plusje naast het **Aspect** (3) om de vragen te sorteren;
5. *Klik* op **Algemeen** (4);
6.  De vragen worden zichtbaar;
7. Middels het **Pijltje** naar beneden of **Pijltje** naar boven kunt u de *volgorde van de vragen aanpassen*.



Zoeken op code of vraag Zoeken

KMO > Gebouwen: Specifieke ruimten > Sanitaire voorzieningen > Algemeen

Vraag toevoegen

Code	Verplicht	Pri.	Mutatie datum
SV-001	Nee		14-02-2006
SV-002	Nee		21-02-2006
SV-003	Nee		21-02-2006

Dit is een gekopieerde vraag

5.3.6 Handigheidje: Filtervragen

Een filtervraag is een vraag die, afhankelijk van het gegeven antwoord, leidt tot één of meerdere vervolgvragen. Hiermee kunt u een gesignaleerd knelpunt 'verdiepen'. Voor de uiteindelijke gebruiker die deze vragen beantwoordt, is het gevolg gelijk zichtbaar: afhankelijk van zijn antwoord op de Filtervraag, klappen tijdens het beantwoorden de vervolgvragen gelijk uit dan wel in. Om filtervragen te gebruiken, handelt u als volgt:

Allereerst maakt u de vraag aan, waarvan het antwoord bepaalt of er vervolgvragen gesteld gaan worden, de zogenaamde Filtervraag. Deze vraag geeft u het kenmerk Filtervraag mee door box '1' aan te vinken.

details

Groep:

Proces:

Aspect:

Risico rubriek:

Code:

Vraag:

Vraag blokkeren tegen uitzetten

1 Filter vraag

2 Vervolgvragen tonen bij verwacht antwoord

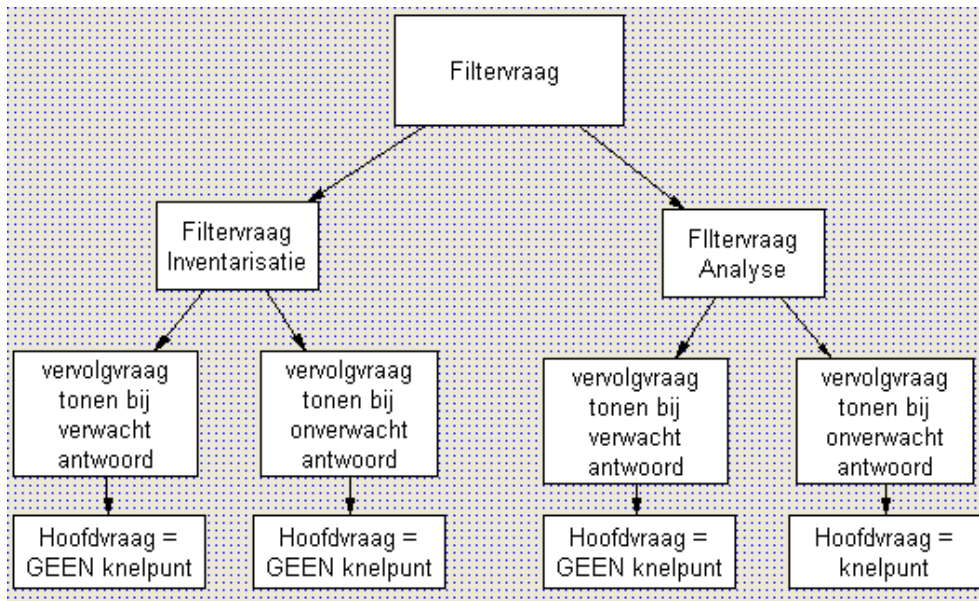
Vervolgvragen tonen bij onverwacht antwoord

Antwoord mogelijkheid:

Verwacht antwoord 3

Soort vraag: 4 Inventarisatie Analyse

Vervolgens dient u bij '2' te bepalen of de vervolgvragen gesteld worden bij het verwachte of het onverwachte antwoord op de filtervraag. Het verwachte antwoord stelt u in bij '3'. Bedenk hierbij dat, indien de vervolgvragen gesteld worden bij het onverwachte antwoord, de filtervraag zelf tot een knelpunt zal leiden. Indien u dit niet wilt, kunt u dit ondervangen door de 'soort vraag' bij '4' te kenmerken als 'Inventarisatie' (Zie flowchart op volgende pagina).



In het voorbeeld is de filtervraag: 'Is er legionella-gevaar?' Wanneer hier met 'Nee' op geantwoord wordt, hoeven er geen vervolgvragen gesteld te worden. Is het antwoord echter 'Ja', dient er met vervolgvragen verdiept te worden hoe dit legionella-gevaar tot knelpunten (onwenselijke situaties) kan leiden. Hier kan dan actie op worden ondernomen door er maatregelen en actiepunten aan te koppelen.

Wanneer u de filtervraag hebt aangemaakt en opgeslagen, kunt u de vervolgvragen aanmaken.

The screenshot shows the 'details' form for creating a filter question. The form includes the following fields and options:

- Groep:** Schoonmaak
- Proces:** F - Stoffen #
- Aspect:** Biologisch agentia
- Risico rubriek:** Algemeen
- Code:** F.3.04#
- Vraag:** Is op de locaties waar legionella-gevaar bestaat, een beheersplan aanwezig?
- Vraag blokkeren tegen uitzetten
- Filter vraag
- Filter vraag:** 5 F.3.03 Is er legionella-gevaar?
- Antwoord mogelijkheid:** JA NEE
- Verwacht antwoord:** Ja
- Soort vraag:** Inventarisatie Analyse

Deze procedure is hetzelfde als bij het aanmaken van 'gewone' vragen, met de toevoeging dat bij '5' de filtervraag geselecteerd dient te worden die bepaalt of deze vraag wel of niet gesteld wordt.

5.3.7 Handigheidje: Regeleindes bij langere teksten

Het is mogelijk om in tekstvelden die meer dan een regel tekst kunnen bevatten, met de Entertoets een regeleinde in te voeren. Dit wordt zichtbaar op het scherm en in de Overzichten.

5.3.8 Handigheidje: Vragen in een overzicht sorteren

Als u op het tabblad 'Vragen' in de linker kolom op een Groep, Proces of aspect klikt, worden alle vragen in die Groep/Proces/Aspect aan de rechterkant weergegeven. Op alle kolomtitels van dat scherm kunnen de vragen nu worden gesorteerd.

The screenshot shows a web application interface for managing questions. On the left is a tree view of categories under '3. Zorgrie - Rondgang'. The main area is titled 'Vragen (1102)' and contains a search form with fields for 'Vraag' and 'Code', a 'Risicorubriek' dropdown, and a 'Paginering' checkbox. Below the search form is a table of questions.

Code	Risicorubriek	Vraag	Filter vraag	Analyse	Verwacht antwoord	Aantal maatregelen	Mutatie datum
	Algemeen	Is de afwasmachine voorzien van een CE-markering?	Nee	Ja	Ja	1	5-1-2009
	Agressie, geweld, seksuele intimidatie	Zijn er technische maatregelen getroffen om het risico op agressie en ongewenst gedrag te beheersen?	Nee	Ja	Ja	5	18-3-2008
	Algemeen	Staan jeugdigen (16 t/m 17 jaar) uit het leerlinostelsel die werken met sensibiliserende, kankerverwekkende, mutagene en/of voor de voortplanting giftige stoffen onder goed georganiseerd deskundig toezicht?	Nee	Ja	Ja	2	5-5-2008
	Algemeen	Werken jeugdigen van 15 jaar uitsluitend onder deskundig toezicht?	Nee	Ja	Ja	1	10-10-2007
	Algemeen	Heeft de pas bevalen werknemer de mogelijkheid om tijdens werktijd borstvoeding te geven of te kolven?	Nee	Ja	Ja	1	1-4-2008
	Algemeen	Zijn de ladders met een klimhoogte van meer dan 10 meter voorzien van voldoende rustborden?	Nee	Ja	Ja	1	13-10-2005
	Algemeen	Werken jeugdigen (16 t/m 17 jaar) met sensibiliserende, kankerverwekkende, mutagene en/of voor de voortplanting giftige stoffen?	Nee	Ja	Nee	1	5-5-2008

5.4 Sjablonen

Het aanmaken van sjablonen heeft alleen zin als u beschikt over verscheidene gelijksoortige werkplekken.

Met behulp van sjablonen is het mogelijk om vooraf selecties te definiëren om de medewerker die de selectie uitvoert, te assisteren met het selecteren van onderwerpen om een (deel)RI&E uit te voeren. Sjablonen zijn dan voor die gebruiker een uitgangspunt.



De sjablonen die u maakt komen ter beschikking van de coördinator en gebruiker.

De coördinator heeft de beschikking over de gemaakte sjablonen van de beheerder. Elke coördinator kan sjablonen van de vragenlijstbeheerder (van u dus) gebruiken of voor eigen doeleinden aanpassen. De coördinator kan zelf nieuwe sjablonen aanmaken.

De gebruiker (die selecties mag maken) heeft de beschikking over de gemaakte sjablonen van de beheerder *en* van de coördinator. Elke gebruiker (die selecties mag maken) kan sjablonen van de beheerder en/of de coördinator gebruiken of voor eigen doeleinden aanpassen. Ook kan de gebruiker zelf nieuwe sjablonen aanmaken.

Werkwijze:

1. **Klik op *Sjabloon toevoegen***;
2. *Geef bij omschrijving een naam aan*;
3. **Klik op Bewaren**;
4. U komt in het overzicht met aangemaakte sjablonen;
5. **Klik op Selectie**;
6. Selecteer vervolgens de onderwerpen die u wenst toe te voegen aan het desbetreffende sjabloon. U kunt dit realiseren middels het plaatsen van een *vinkje* voor het desbetreffende onderwerp. Nadat u de onderwerpen heeft aangevinkt, *klikt* u op **Selectie opslaan** om het sjabloon op te slaan.

Sjabloon toevoegen

Omschrijving

Bewaren Annuleren



Indien u de naam van het sjabloon wenst te wijzigen, dan *klikt* u in het overzicht op de **[Naam van het sjabloon]**, vervolgens past u de naam aan en u *klikt* op **Bewaren**.



Indien u het sjabloon wenst aan te passen dan voert u stap 5 en 6 van de werkwijze nogmaals uit.

Sjabloon wijzigen

Omschrijving

Handleiding Rie - Service

Bewaren Annuleren Verwijderen



Indien u het sjabloon wenst te verwijderen dan *klikt* u in het overzicht op de **[Naam van het sjabloon]**, vervolgens *klikt* u op **Verwijderen**.

Let op: het sjabloon is een hulpmiddel en kan door de uitvoerende persoon gewijzigd worden middels het aanvullen en/of verwijderen van onderwerpen.

5.5 Links

Links kunt u gebruiken om extra informatie te geven bij Processen, Aspecten, Vragen en Standaardmaatregelen. Een Link kan een link naar een internetpagina zijn, maar ook een link naar een bestand (zoals een afbeelding of een Word-document) dat u via uw computer(netwerk) heeft geselecteerd. In dit geval wordt het bestand ge-upload naar de Regis't-webserver.

Links worden getoond bij de Gebruiker als hij op het ? bij een vraag/knelpunt klikt.

Voordelen van links:

- Je kunt nu afbeeldingen gebruiken (in een helptekst of toelichting kun je alleen tekst kwijt).
- Je kunt verwijzen naar informatie op een webpagina/arbocatalogus.
- Je kunt een Link koppelen aan een Aspect of zelfs een Proces als hij zinnig is voor alle vragen in dat Aspect dan wel Proces. Je hoeft de Link maar een keer te maken, een keer te koppelen en hij wordt bij elke vraag (via de ?) in dat Aspect dan wel Proces getoond!

Nadelen van (externe) links:

- Links verouderen. De gewenste inhoud van de webpagina kan worden verplaatst of de inhoud wordt zodanig aangepast dat het geen toegevoegde waarde meer heeft voor de Gebruiker. Om hierin te voorzien, wordt aan de Beheerder van een Link automatisch een e-mail gestuurd als een gebruiker een Link oproept die niet meer werkt/bestaat. In de link wordt de naam van de gebruiker getoond die vergeefs op de link heeft geklikt. Dit maakt mogelijk dat u deze gebruiker benadert om hem alsnog van de informatie te voorzien.

Het is ook mogelijk om te zoeken in de links; ook in (een stukje van) de URL.

Onder de knop Arbonaslag bovenin het venster kan ook in de vragenlijst worden gezocht naar de links.

5.6 Branche

Inhoud is in ontwikkeling

5.7 Thema

Inhoud is in ontwikkeling

5.8 Risico-analyse

Inhoud is in ontwikkeling

5.9 Filter

Inhoud is nog in ontwikkeling

6 Account- en RI&E beheer

6.1 Gebruikers en Coördinatoren


Op het sub-tabblad Coördinatoren heeft u de mogelijkheid om coördinatoren aan te maken en de mogelijkheid om alle coördinatoren te informeren. Ook krijgt u hier een overzicht te zien alle coördinatoren, met daarbij een aantal gegevens per coördinator.



6.1.1 Aanmaken coördinatoren

Een coördinator is de 'super-user' van Regis't binnen een organisatie. De coördinator heeft onderstaande taken:

- Het inrichten van het systeem (o.a. bedrijfsstructuur invoeren). Bepalen over welke afdeling een (deel)RI&E wordt uitgevoerd;
- Personen inschakelen die uitvoering dienen te geven aan een (deel)RI&E. Deze personen noemen we in Regis't gebruikers;
- De voortgang van de (verschillende deel)RI&E('s) en de daarbij behorende actiepunten bewaken;
- Uitzetten van enquêtes en opvolgen;
- Vrijgeven van de (deel)RI&E (dit is te delegeren aan een gebruiker).


Werkwijze: voor het aanmaken van coördinatoren:






1. **Klik** op het tabblad **Gebruikers**;
2. **Klik** op het subtabblad **Coördinatoren**;
3. **Klik** op **Coördinator toevoegen**.
 U krijgt het volgende scherm te zien.

 De velden met een  zijn verplicht. De overige velden kunt u naar eigen inzicht invullen.


4. **Licentie:** Hier geeft u aan hoeveel deel-RI&E's en enquêtes deze coördinator kan uitzetten.

5. **Groepen:** hier gaat u bepalen tot welke vraaggroepen de coördinator toegang heeft;


 Indien u beschikt over de applicatie RMM (Registratie en

Licentie	
Aantal (deel) RI&E's en enquêtes:	<input type="text"/>
Groepen	
Selecteer een of meerdere groepen die deze coördinator tot zijn beschikking krijgt:	<input type="checkbox"/> DJI
Werkplek opties	
	<input type="checkbox"/> Quickstart
Gegevens bedrijf/instelling	
Bedrijfsgrootte:	<input type="text" value="10"/>
Bedrijfsnaam	<input type="text"/>
Contactpersoon	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
Gegevens gebruiker	
Geslacht	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Voorletters	<input type="text"/>
Voorvoegsels	<input type="text"/>
Voornamen	<input type="text"/>
Naam	<input type="text"/> 
Functie	<input type="text"/> 
Bezoekadres	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
E-mail adres	<input type="text"/> 
Wachtwoord	<input type="text"/>  Genereer wachtwoord
Taal:	<input type="text" value="Dutch - The Netherlands"/>
 = Verplicht	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>

- Meldingen Module), dan kan het voorkomen dat u een coördinator toevoegt zonder hem ook maar één groep toe te kennen.
6. **Werkplekopties:** Hier kunt u aanvullende functionaliteiten, zoals de Quickstart mogelijkheid ter beschikking van de coördinator stellen.
 7. **Overzicht van menu-items Coördinator**
U kunt hier instellen welke tabbladen deze Coördinator ter beschikking staan. U kunt bijvoorbeeld functionaliteit die u niet gebruikt/waarin uw vragenlijst niet voorziet, blokkeren. Indien u voor meer Coördinatoren steeds dezelfde instellingen moet maken, kunt u dit beter via subtabblad Rollen instellen. Zie hiervoor ook het aparte hoofdstuk Rollen.
U kunt eenvoudig meer dan een item van links naar rechts of omgekeerd verplaatsen door na het aanklikken van het eerste item de Shift- of Controltoets ingedrukt te houden als u het andere item/de andere items selecteert.
 8. **Overzicht van menu-items Gebruiker**
U kunt hier instellen welke tabbladen de Gebruikers onder deze Coördinator ter beschikking staan. U kunt bijvoorbeeld functionaliteit die u niet gebruikt/waarin uw vragenlijst niet voorziet, blokkeren. Indien u voor meer Gebruikers steeds dezelfde instellingen moet maken, kunt u dit beter via subtabblad Rollen instellen. Zie hiervoor ook het aparte hoofdstuk Rollen.
U kunt eenvoudig meer dan een item van links naar rechts of omgekeerd verplaatsen door na het aanklikken van het eerste item de Shift- of Controltoets ingedrukt te houden als u het andere item/de andere items selecteert.
 9. **Actieve rapportages: Coördinator**
U kunt hier instellen welke Overzichten deze coördinator ter beschikking staan. U kunt bijvoorbeeld Overzichten die u niet gebruikt/waarin uw vragenlijst niet voorziet, blokkeren.
U kunt eenvoudig meer dan een item van links naar rechts of omgekeerd verplaatsen door na het aanklikken van het eerste item de Shift- of Controltoets ingedrukt te houden als u het andere item/de andere items selecteert.
 10. **Actieve rapportages: Gebruiker**
U kunt hier instellen welke Overzichten de Gebruikers onder deze Coördinator ter beschikking staan. U kunt bijvoorbeeld functionaliteit die u niet gebruikt/waarin uw vragenlijst niet voorziet, blokkeren.
U kunt eenvoudig meer dan een item van links naar rechts of omgekeerd verplaatsen door na het aanklikken van het eerste item de Shift- of Controltoets ingedrukt te houden als u het andere item/de andere items selecteert.
 11. Vul de persoonsgegevens van de gebruiker in en *klik* op **OK** om de gegevens op te slaan.
 12. Nadat u op **OK** heeft *geklikt*, komt u terug in het overzicht Coördinatoren.

 Daar ziet u alle coördinatoren met hun e-mailadres en de datum wanneer zij voor het laatst zijn ingelogd.

Coördinatoren		Gebruikers			
Coördinator toevoegen	Overzicht van coördinatoren				
Coördinatoren informeren	E-mail adres	Bedrijf/Instelling	Werkplek	Licentie	Laatste bezoek
	preventiemedewerker@rieporter.nl	KMO Support	0	10	Wijzigen Verwijderen

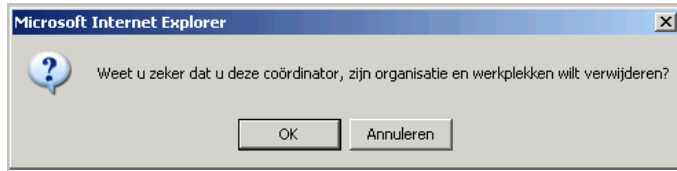
 Door het aanmaken van coördinatoren wordt er direct een e-mail verzonden met inlognaam en wachtwoord.

Werkwijze voor het aanpassen van coördinatoren:

1. *Klik* op de **naam van coördinator** die u wenst te *wijzigen*;
2. Pas de gegevens aan;
3. *Klik* op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Werkwijze voor het verwijderen van coördinatoren:

1. *Klik* op de **naam van coördinator** die u wenst te *verwijderen*;
2. *Klik* op **Verwijderen**;
3. *Klik* op **OK** om het verwijderen te bevestigen.

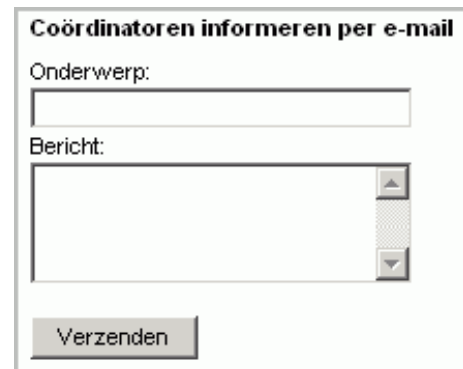


6.1.2 Informeren van coördinatoren

Nadat u de coördinatoren heeft aangemaakt kan het mogelijk zijn dat u uw coördinatoren wil informeren over wijzigingen en dergelijke. U kunt op een vrij eenvoudige manier alle coördinatoren in één keer een e-mail sturen.

Werkwijze voor het versturen e-mails:

1. *Klik* op **Informeren**;
2. *Geef* een **Onderwerp** aan;
3. *Type* een **Bericht**;
4. Voeg eventueel een bijlage bij;
5. *Klik* op **Verzenden**. Alle coördinatoren die u heeft aangemaakt ontvangen deze e-mail.

A screenshot of a web form titled "Coördinatoren informeren per e-mail". It contains two input fields: "Onderwerp:" and "Bericht:". The "Bericht:" field is a larger text area with vertical scrollbars. Below the fields is a "Verzenden" button.


6.2 Gebruikers

Onder de sub-tab Gebruikers treft u een overzicht van alle gebruikers van het systeem. Dit wil zeggen: alle door de coördinatoren aangemaakte gebruikers en de coördinatoren zelf (omdat deze zelf ook automatisch een gebruikerrol aannemen). Het is in de kolommen zichtbaar aan welke coördinator een gebruiker is gekoppeld. Als deze kolom leeg is, dan is de betreffende gebruiker zelf coördinator.

Het is ook mogelijk om zelf Gebruikers onder een bepaalde Coördinator toe te voegen. Als u dit doet, ontvangt niet alleen de nieuwe Gebruiker hiervan een bevestiging per e-mail, maar ook zijn Coördinator.



Naam	Bedrijf/Instelling	E-mail adres	Laatste bezoek
Heer/mevrouw Coordinator 1	KMO Support	preventiemedewerker@rieporter.nl	



 Door op het icon  te klikken, kunt u het overzicht van gebruikers als HTML-pagina afdrukken.

 Door op het Excel icon:  te klikken, kunt u het overzicht van gebruikers als Microsoft Excel-bestand genereren.

Ook kunt u het overzicht sorteren op de velden *Naam*, *Bedrijf/instelling*, *E-mail adres* en *Laatste bezoek*.

6.3 Status

Het tabblad *Status* geeft een volledig overzicht van alle uitstaande (actieve) en vrijgegeven (afgeronde) RI&E's.

Home Gebruikers Status Geografische indeling Overzichten Actiepunten Opties							
Lopende RIE's (16) 							
Coördinator	Werkplek	Selectie	Vragen	Maatregelen	Actiepunten	Beoordelen	Vrijgave
Heer/mevrouw robin coordinator harleman	KMO	Gestart 01-06-2007	16-07-2007	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld
	\ Software \ Cursusruimte \ Algemeen	Gereed 16-07-2007	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld
Heer/mevrouw robin coordinator harleman	KMO	Gestart 10-07-2007	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld
	\ Software \ Cursusruimte \ Handleiding RieService	Gereed niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld
Heer Hand Leiding	KMO	Gestart 16-07-2007	16-07-2007	niet ingevuld	niet ingevuld	16-07-2007	16-07-2007
	\ Software \ Cursusruimte \ Handleiding RieService	Gereed 16-07-2007	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld
Definitief vrijgegeven RIE's (5) 							
Coördinator	Werkplek	Datum afsluiting	Aantal openstaande actiepunten	Totaal aantal actiepunten			
Heer/mevrouw KMO DEMO	KMO Demo > Kantoor > Handleiding > Algemeen	21-06-2007	3	3			
Heer/mevrouw robin coordinator harleman	KMO > Software > Cursusruimte > Algemeen test 28 juni	28-06-2007	0	1			

In dit overzicht worden de start- en einddatum van iedere fase binnen de RI&E, de coördinator die deze RI&E/werkplek beheert en de omschrijving van de werkplek weergegeven.

Voor reeds vrijgegeven RI&E's worden tevens het totaal aantal actiepunten wat uit de betreffende RI&E naar voren is gekomen getoond, en het totaal aantal actiepunten dat nog openstaat.



U kunt door te klikken op  dit overzicht afdrukken.



U kunt de lijst ook sorteren door op een kolomtitel te klikken.

6.4 Geografische indeling

Deze functionaliteit ondersteunt het genereren van zinvolle managementrapportages. U maakt hier een boomstructuur met meerdere niveaus aan, door steeds een *Omschrijving* in te geven van een niveau en deze desgewenst aan een bovenliggend niveau te 'hangen', de *Ouder*. Op deze manier kunt u bvb. een geografische indeling nabootsen door landen, regio's en steden op een slimme manier in de boomstructuur te plaatsen.




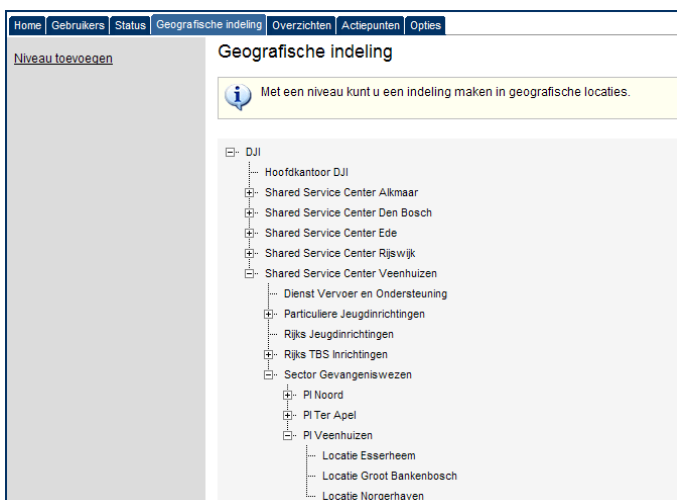
The screenshot shows the 'Niveau toevoegen' (Add Level) form. It has a left sidebar with a link 'Niveau toevoegen'. The main form contains two input fields: 'Omschrijving:' (Description) and 'Ouder:' (Parent). The 'Ouder:' field is a dropdown menu with a 'Deselecteren' (Deselect) button next to it. At the bottom, there is a legend '🚩 = Verplicht' (Required), and two buttons: 'OK' and 'Annuleren' (Cancel).



The screenshot shows the 'Niveau toevoegen' form with the following data entered: 'Omschrijving:' is 'Regiokantoor' and 'Ouder:' is 'Hoofdkantoor'. The 'OK' button is highlighted with a mouse cursor.

Wanneer op coördinator niveau een organisatiestructuur wordt gecreëerd, kan het hoogste niveau in deze organisatiestructuur gekoppeld worden aan het laagste niveau in de structuur die u hier ontwikkelt.

 De grafische weergave hieronder is een voorbeeld van hoe de geografische indeling is toegepast :



De structuur vertakt vanuit het hoogste organisatorische niveau, het Shared Service Center, tot op het laagste organisatorische niveau, de locatie.

Niveaus binnen de locatie worden vervolgens door de coördinator aangebracht in zijn organisatiestructuur.

Een concrete toepassing hiervan vindt u als beheerder terug in het actiepunten overzicht, waar u door een selectie te maken uit de totale organisatieboom, de betreffende (openstaande) actiepunten voor dit onderdeel van de organisatie inzichtelijk kunt maken (zie ook [Actiepunten](#)).

6.5 Opties

6.5.1 E-mailnotificatie

Regis't verstuurt namens u, automatisch e-mails om coördinatoren mede te delen zij RI&E's mogen uitzetten. Bij het tabblad Opties gaat u een e-mail bericht aanmaken om de coördinatoren uit te nodigen om deel te nemen.

U kunt in de e-mail uw eigen tekst aangeven. U dient wel gebruik te maken van samenvoegvelden.

Het e-mail bericht is bestemd voor de Coördinator die u gaat uitnodigen.

Elk e-mailbericht bevat een aantal samenvoegvelden. Deze samenvoegvelden worden automatisch van de juiste gegevens voorzien op het moment dat u een werkplek heeft aangemaakt en u gebruikers heeft toegewezen.



Deze samenvoegvelden zorgen ervoor dat de juiste naam in combinatie met inloggegevens worden gebruikt. Het is niet verstandig om deze gegevens te verwijderen.

Aanhef: hierbij wordt automatisch de naam van de persoon weergegeven. Bijvoorbeeld: Geachte heer Janssen,

Loginurl: dit is de hyperlink om als gebruiker in te kunnen loggen in het systeem. Middels een muisklik op de hyperlink wordt het programma automatisch gestart.

E-mail notificatie coördinator

Samenvoegvelden
{aanhef}
{loginurl}



Kopieer de samenvoegvelden indien u deze per ongeluk heeft verwijderd uit het e-mail bericht. Hiermee voorkomt u typfouten.

Binnen het tekstveld heeft u de mogelijkheid om de standaardtekst (zoals weergegeven) aan te passen naar uw eigen inzichten. U dient alleen de samenvoegvelden intact te laten. Voor de rest kunt u een e-mail bericht typen zoals u dat zelf wenst.



Geef dit bericht een algemeen karakter. Alle coördinatoren die u gaat uitnodigen zullen dit bericht ontvangen.



Bij het aanpassen van tekst dient u rekening te houden met de wijze van introductie. Zijn alle betrokkenen al vooraf ingelicht of niet? Anders kan e-mail raar overkomen. Voeg eventueel organisatie specifieke informatie toe aan uw bericht.

Onderwerp:	Uitnodiging tot gebruik Rie-service
Inhoud:	Geachte {aanhef}, Bij deze heb ik u aangesteld als coördinator voor Rie-service. U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken: {loginurl} Met vriendelijke groet, Uw beheerder
	<input type="button" value="Opslaan"/>

6.5.2 Documentbeheer

In het tabblad opties heeft u als beheerder de mogelijkheid om externe documenten beschikbaar te stellen aan uw coördinatoren, bijvoorbeeld een handleiding of een presentatie.

1. *Klik* op **bladeren**;
2. De verkenner wordt geopend;
3. Ga naar de locatie waar u het bestand heeft staan en selecteer het bestand (middels een *muisklik* op de **titel van het document**;
4. *Klik* op **Openen**;
5. *Klik* op **Upload**. Het bestand wordt nu gekopieerd en op de website geplaatst. Dit kan even duren afhankelijk van de snelheid van de internet verbinding.
6. Zodra het uploaden gereed is krijgt u de naam van het document te zien.
7. Om documenten te verwijderen *klikt* u op **verwijderen** achter de titel van het document.

Document beheer

Toegestane extensie(s): pdf,rtf,doc
Maximum omvang: 10485760 bytes

Selecteer een document en klik vervolgens op 'Upload' om het document op de website te plaatsen en beschikbaar te stellen aan uw coördinatoren.

bestandsnaam	Laatst bijgewerkt	Bestandsgrootte
CONCEPT Handleiding_RieService_juli2007.pdf	30-7-2007	3.655.691 bytes Verwijderen



U kunt alleen bestand uploaden die de gemaakt zijn in PDF, of in Word (met de extensie rtf of doc). Daarnaast mogen de bestanden niet groter zijn dan 10 Mb per stuk.

Nadat u uw documenten heeft toegevoegd krijgt elke coördinator in het tabblad Home de documenten te zien die u heeft toegevoegd. Middels een *klik* op de titel van het document wordt het document voor hen in een nieuw venster geopend.

6.5.3 Standaardinstellingen deelrie/enquête

Standaardinstellingen (deel) RI&E / Enquête

Doorlooptijd

Selectie: week(/weken)
Vragen: week(/weken)
Evaluatie: week(/weken)
Maatregelen: week(/weken)
Actiepunten: week(/weken)
Vrijgave: week(/weken)
Beoordelaar 1: week(/weken)
Beoordelaar 2: week(/weken)

Algemeen

De vragen zijn ingedeeld in onderstaande groepen. Vink hieronder de groep(en) vragen aan die u wilt gaan gebruiken.

3. Zorgrie - Rondgang
 Zorgrie - TESTVERSIE Cytostatica

Elke Stap Email Signalering:

Maatregelen en Actiepunten: Inschakelen Inschakelen en combineren Over slaan

Resultaat afdrukken: Ja Nee

Papieren RI&E:

Selectie

Individuele vragen verwijderen nadat de selectie is afgerond

Vragen

Situatie doet zich niet voor
 Deskundige nodig
 Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden

Maatregelen

Risico's berekenen

Actiepunten

Toestaan dat nieuwe gebruikers toegevoegd kunnen worden

Vrijgave

Bijlagen uploaden

Deze instellingen zijn het uitgangspunt voor de coördinatoren die onder deze beheerder vallen. De coördinator kan dit overschrijven bij zijn optiepagina en/of per individuele deelrie-enquête.

- U kunt een standaard doorlooptijd ingeven voor iedere fase binnen de RI&E. De doorlooptijd ondersteunt de coördinator in het bewaken van de voortgang. De coördinator kan hier het aantal weken opgeven waarbinnen de gebruiker geacht wordt de taak af te kunnen ronden. Er zijn signaleringen voor de beheerder en de coördinator die vertragingen in de uitvoer van de RI&E snel inzichtelijk maken. Deze doorlooptijd is op tabblad 'Organisatie' per deel-RI&E nog aan te passen door de coördinator.

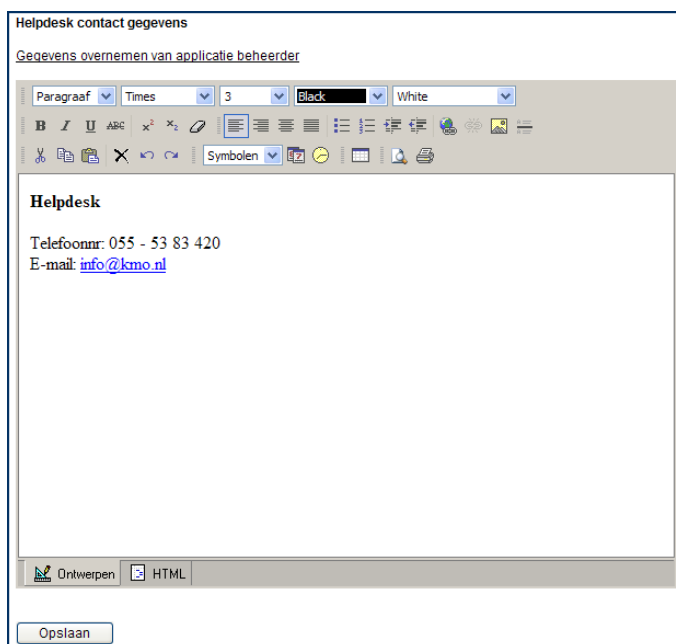
Bestaande coördinatoren ontvangen deze opties indien zij zelf nog nooit wijzigingen in hun opties hebben aangebracht.

6.5.4 Servicedeskcontactgegevens

Hier kunt u, indien gewenst, de pagina aanpassen die uw coördinatoren en de daaraan gekoppelde gebruikers te zien krijgen wanneer men de 'help' functie aanroept. Standaard zal hier verwezen worden naar KMO, maar met behulp van de grafische interface op het scherm kunt u deze gegevens wijzigen.

U kunt hier bijvoorbeeld tevens verwijzen naar een persoon of instantie binnen uw organisatie voor inhoudelijke (niet-systeem-gerelateerde) vragen.

De informatie die u in dit venster vastlegt, wordt ook op tabblad Home van de Coördinatoren en Gebruikers getoond.



6.5.5 Bedrijfslogo

U kunt een (bedrijfs)logo in de koptekst van de overzichten opnemen. Deze vervangt dan het standaardlogo. De mogelijke bestandsformaten en -grootte worden bovenin het scherm weergegeven. U kunt bladeren naar het gewenste bestand. Vervolgens klikt u op de knop Upload. Het resultaat is onmiddellijk zichtbaar.

Indien uw Coördinatoren zelf geen eigen logo toevoegen, krijgen zij uw instelling ook.

6.5.6 Voettekst

Alle Overzichten hebben een voettekst. Overzichten van de Beheerder hebben een voettekst met de naam en het telefoonnummer van de Beheerder. Overzichten van de Coördinator en de gebruiker hebben een voettekst met de naam en het telefoonnummer van de Coördinator. Op dit tabblad kunt u hierop ingrijpen. U hebt de mogelijkheid zelf een tekst in te voeren of de eigen tekst blanco te laten.

6.6 Rollen

In het hoofdstuk Coördinatoren en Gebruikers kunt u lezen dat u **per Coördinator en de Gebruikers daaronder** kunt instellen welke tabbladen beschikbaar zijn

- **Overzicht van menu-items Coördinator**
U kunt hier instellen welke tabbladen deze Coördinator ter beschikking staan. U kunt bijvoorbeeld functionaliteit die u niet gebruikt/waarvoor uw vragenlijst niet voorziet, blokkeren. Indien u voor meer Coördinatoren steeds dezelfde instellingen moet maken, kunt u dit beter via subtabblad Rollen instellen. Zie hiervoor ook het aparte hoofdstuk Rollen.
- **Overzicht van menu-items Gebruiker**
U kunt hier instellen welke tabbladen de Gebruikers onder deze Coördinator ter beschikking staan. U kunt bijvoorbeeld functionaliteit die u niet gebruikt/waarvoor uw vragenlijst niet voorziet, blokkeren. Indien u voor meer Gebruikers steeds dezelfde instellingen moet maken, kunt u dit beter via subtabblad Rollen instellen. Zie hiervoor ook het aparte hoofdstuk Rollen.

Tabbladen kunnen ook via Rollen aan personen in die rol worden toegekend



Naast de mogelijkheid om per Beheerder en Coördinator bepaalde tabbladen uit te schakelen, kan dit nu ook via Rollen. U kent dan een Coördinator dan wel een Gebruiker een Rol toe, waarmee u in een keer de gewenste tabbladen beschikbaar hebt gesteld. Bij veel Beheerders resp. Coördinatoren kan dit veel tijd besparen; u verliest echter de mogelijkheid om het per persoon individueel in te stellen.

Let op: als u een Rol verwijdert, dient u zelf de menu-items bij de coördinatoren/gebruikers opnieuw in te stellen! Zij hebben dan geen tabbladen meer; deze moet u per coördinator/gebruiker opnieuw toekennen. Het is daarom waarschijnlijk handiger om de rol aan te passen!


7 Overzichten



In het tabblad overzichten heeft u de mogelijkheid om diverse rapportages te genereren met betrekking tot de (deel)RI&E.


Genereren van overzichten:

1. Klik op de **Titel** van de rapportage die u wenst af te drukken;
2. Selecteer de **Groep** die u wenst af te drukken;
3. Klik op **Volgende**;
4. U krijgt de uitwerking te zien in uw scherm;
5. Om de rapportage op te slaan *kiest u **Overzicht opslaan als*** de gewenste bestandsformaat;
6.  Klik op **Genereren**;
7.  Klik op **Download overzicht**;
8. De rapportage wordt geopend (in een nieuw scherm) in het vorm die u gekozen heeft;
9. Klik in het scherm waar de rapportage geopend is op **Bestand**;
10. Klik op **Bestand opslaan als**;
11. Geef de **rapportage** een naam die u wenst;
12. Open de plaats waar u de rapportage wenst op te slaan;
13. Klik op **Opslaan**.

Deel selectie
Selecteer een groep
KMO ▾
Volgende >>

 Overzicht afdrukken Overzicht opslaan als: MS Word ▾ Genereren 
Let op: Het overzicht in MS Word kan afwijken qua layout

 Overzicht afdrukken Overzicht opslaan als: Adobe PDF ▾ Genereren 
Download overzicht
Let op: Het overzicht in MS Word kan afwijken qua layout

 Indien een rapportage niet gemaakt kan worden, bijvoorbeeld actiepunten van een RI&E waarvan de vragen nog moeten worden beantwoord, krijgt u als melding: **“Er zijn onvoldoende gegevens op dit punt beschikbaar of u heeft niet de juiste rechten om deze rapportage weer te geven”**.

Let op: Indien u de structuur (processen en aspecten) en vragen verwijderd, kunt u de bijbehorende rapportages niet meer via het systeem openen.

8 RMM Beheer

Zie handleiding RMM

9 Actiepunten

9.1 Actiepunten – Tabs

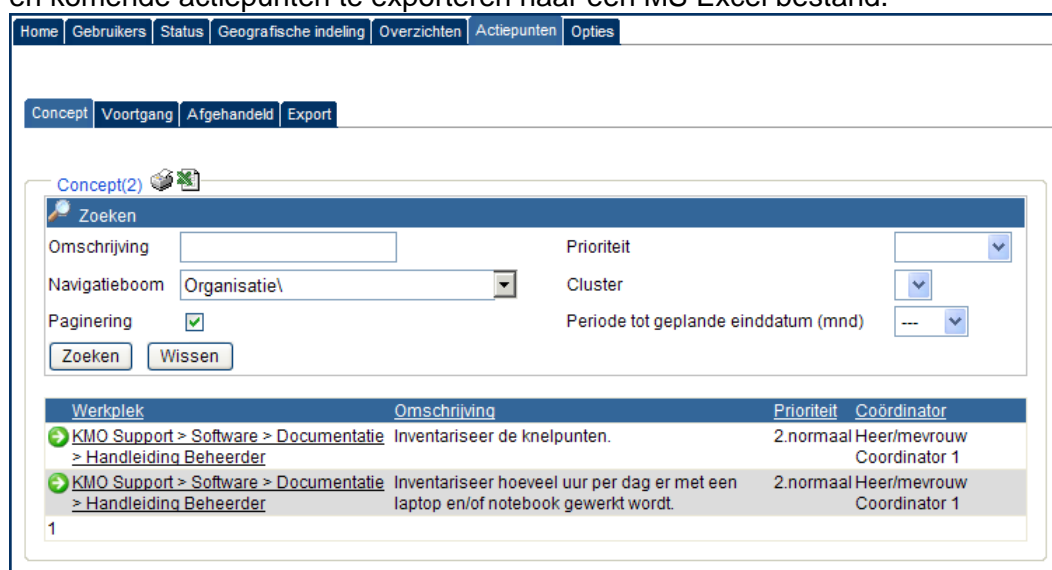
Als beheerder houdt u toezicht op de afhandeling van de actiepunten met de Tabs *Concept – Voortgang – Afgehandeld*.

Concept geeft een overzicht van (komende)actiepunten uit nog niet vrijgegeven RI&E's.

Voortgang geeft een overzicht met alle openstaande actiepunten voortkomend uit alle vrijgegeven (deel)RI&E's.



Afgehandeld geeft een overzicht van actiepunten waarvan de coördinator akkoord is gegaan met de afhandeling ervan, deze zijn als historisch gemarkeerd.



Onder de tab *Export* heeft u de mogelijkheid om een overzicht van de actuele, afgehandelde en komende actiepunten te exporteren naar een MS Excel bestand.




The screenshot shows the 'Actiepunten' interface with the 'Concept' tab selected. Below the tab navigation, there is a search section titled 'Concept(2)'. It includes a search bar, a dropdown menu for 'Navigatieboom' set to 'Organisatie\'', and a checked checkbox for 'Paginering'. There are also buttons for 'Zoeken' and 'Wissen'. Below the search section is a table with columns: 'Werkplek', 'Omschrijving', 'Prioriteit', and 'Coördinator'. The table contains two rows of data.

Werkplek	Omschrijving	Prioriteit	Coördinator
KMO Support > Software > Documentatie > Handleiding Beheerder	Inventariseer de knelpunten.	2 normaal	Heer/mevrouw Coördinator 1
KMO Support > Software > Documentatie > Handleiding Beheerder	Inventariseer hoeveel uur per dag er met een laptop en/of notebook gewerkt wordt.	2 normaal	Heer/mevrouw Coördinator 1

 U kunt ook vanuit iedere tab een overzicht van de desbetreffende actiepunten exporteren naar een MS Excel bestand door te klikken op het excel icoon: .

 U kunt ieder overzicht van actiepunten direct uitprinten door te klikken op het print-icoon: .

 Door een vinkje te plaatsen achter *Paginering* worden de actiepunten per 25 weergegeven, waarbij u kunt bladeren door de actiepunten door te klikken op de paginanummers links onderaan het overzicht. Plaatst u het vinkje niet, dan zal de lijst met actiepunten op één pagina getoond worden en kan het voorkomen dat u middels een scrollbar door de totale lijst moet navigeren.

9.2 Actiepunten – Zoeken en sorteren

U kunt binnen het overzicht van actiepunten zoeken (middels de zoekvelden) en sorteren (middels de velden in de blauwe balk).


U kunt actiepunten zoeken op basis van de omschrijving, prioriteit, cluster en de periode tot de geplande einddatum. Daarnaast kunt u als beheerder de actiepunten weergegeven op basis van een selectie uit de organisatiestructuur, zoals deze is ingegeven onder [Geografische indeling](#) en de daaronder gekoppelde interne organisatiestructuur van de locatie zelf. Hiermee kunt u zich een beeld vormen van de afhandeling van de actiepunten per

organisatorische eenheid, bvb alle actiepunten van alle locaties binnen een vestiging of, op een nog hoger niveau, alle actiepunten per regio.

Indien u de resultaten van uw zoekopdracht op een andere wijze weergegeven wilt zien, kunt u de resultaten sorteren op de omschrijvingen die u treft in de blauwe balk. Door bvb. een klik op het woord *Coördinator* in de blauwe balk, zullen de actiepunten alfabetisch gesorteerd worden weergegeven op basis van de naam van de coördinator die eindverantwoordelijk is voor de afhandeling van het actiepunt.





9.3 Actiepunten – Details

Voor de omschrijving van het actiepunt staat een 🟢. Dit is de 'deadline indicator'. Wanneer de geplande einddatum binnen 14 dagen ligt, zal de kleur wijzigen naar 🟡. Wanneer de deadline verstreken is, wijzigt de kleur naar 🔴. Op deze manier kunt u in één oogopslag zien welke actiepunten aandacht behoeven.

 Om de details van het actiepunt, alsmede de wijze waarop dit actiepunt ten uitvoering is gebracht, in te zien, klikt u op de werkplek voor de omschrijving van het actiepunt.

De details die hier weergegeven worden, kunt u niet bewerken. Deze zijn ingegeven door de betrokkenen bij dit actiepunt, en deze details dienen slechts ter informatie.

Door op *Annuleren* te klikken gaat u weer terug naar het vorige scherm.

Concept		Voortgang		Afgehandeld		Export	
Actiepunt							
Vraag:	Kan het beeldscherm (zelf of met een plateau) naar voren en naar achter worden gekanteld?						
Beantwoord met:	Nee						
Helptekst:							
Maatregel:	Inventariseer de knelpunten.						
Werkplek:	KMO Support > Software > Documentatie > Handleiding Beheerder						
Omschrijving:	<input type="text" value="Inventariseer de knelpunten."/> 						
Prioriteit:	2 normaal						
Verantwoordelijke:	Heer/mevrouw Coördinator 1						
Uitvoerder:	<input type="text"/>						
Uitgesteld starten per:	<input type="text"/>	(dd-mm-jjjj)					
Einddatum:	<input type="text"/>	(dd-mm-jjjj)					
Doorlooptijd:	<input type="text" value="2"/>						
Soort doorlooptijd:	week(/weken)						
Vrijgave datum:	<input type="text"/>	(dd-mm-jjjj)					
Geplande einddatum:	<input type="text"/>	(dd-mm-jjjj)					
Startdatum verantwoordelijke:	<input type="text"/>	(dd-mm-jjjj)					
Einddatum verantwoordelijke:	<input type="text"/>	(dd-mm-jjjj)					
Startdatum uitvoerder:	<input type="text"/>	(dd-mm-jjjj)					
Einddatum uitvoerder:	<input type="text"/>	(dd-mm-jjjj)					
Geschatte kosten:	<input type="text"/>	(bijv. 453,78)					
Totale kosten:	<input type="text"/>	(bijv. 453,78)					
Geschatte tijd:	<input type="text"/>						
Totale tijd:	<input type="text"/>						
Werkwijze verantwoordelijke:	<input type="text"/>						
Werkwijze uitvoerder:	<input type="text"/>						
Reden vertraging verantwoordelijke:	<input type="text"/>						
Reden vertraging uitvoerder:	<input type="text"/>						
 = Verplicht							
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>							

10 Aggregaties

Inhoud in ontwikkeling

11 Meekijkfunctie

Inhoud in ontwikkeling



Postadres:
Postbus 548
7300 AM Apeldoorn

Bezoekadres:
Europaweg 187
7336 AL Apeldoorn

Tel. 055-5383400
Fax 055-5383429

info@kmo.nl
www.kmo.nl