

# Bijlagen bij handleiding Regis't



**Versie 8.2-8.3 – juli 2011**

In dit document treft u informatie aan over de geavanceerde opties die Regis't biedt. Indien u gebruik wilt maken van deze opties, neemt u dan contact op met KMO.



## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
Bijlage 1: Quickstart .....	4
Bijlage 2: Quickstart Individuele enquête .....	6
Stap 1 Cluster aanmaken .....	6
Stap 2 Sjabloon aanmaken.....	6
Stap 3 Algemene gegevens.....	6
Stap 3 Uitnodiging voor deelname.....	6
Stap 4 Deelnemers toevoegen .....	7
1. Extern bestand inlezen.....	7
2. Emailadres handmatig toevoegen.....	7
3. Emailadres genereren.....	7
Stap 5 Starten.....	8
Bijlage 3: Meekijkfunctie .....	9
3.1. Meekijkgebruiker aanmaken.....	9
3.2. Meekijken.....	11
Bijlage 4: Risico's berekenen met TRA .....	12
1.1 Introductie.....	12
1.2 Starten van een (deel) RI&E met risico berekening.....	12
1.3 Selectie van relevante TRA activiteiten .....	14
1.4 Bepalen van knelpunten .....	15
1.5 Rekenen aan knelpunten.....	16
1.6 Resultaat in scores .....	17
1.7 Rapportage .....	18
Bijlage 5: Externe aspecten.....	19
Bijlage 6: Samengestelde actiepunten (SAP en VTC) .....	24
6.1 Nieuwe actiepunten – Voorstel tot Combineren (VTC).....	25
6.2 SAP Uitbreiden met meer actiepunten .....	28
6.3 Nieuwe actiepunten – Zelf samenstellen (SAP) .....	30
6.3.1 Toevoegen van actiepunten aan bestaande SAP .....	34
Bijlage 7: U heeft meer inlogaccounts bij Regis't .....	35
7.1 Accounts koppelen aan een 'hoofdaccount'.....	35
7.2 Snel op een ander account inloggen .....	35
7.3 Een gekoppeld account van het hoofdaccount ontkoppelen .....	35

## Bijlage 1: Quickstart

Voor sommige toepassingen beschikt Regis't over een "Quickstart". Hiermee heeft u de mogelijkheid om op een eenvoudige en snelle manier een RI&E uit te voeren.

Deze functionaliteit is optioneel. Dit houdt in dat de beheerder toestemming moet geven of u van deze optie gebruik mag maken.

Indien de beheerder toestemming gegeven heeft voor deze functionaliteit dan wordt dit zichtbaar onder het tabblad **Home**. In het tabblad Home wordt Formulieren met daaronder **Quickstart** zichtbaar.



### Uitvoeren Quickstart:

- Klik op de hyperlink in de ontvangen e-mail (of log in op de website met uw e-mailadres en wachtwoord);
  - U bent ingelogd in het systeem;
  - In het tabblad **Home** treft u documenten aan die u kunnen begeleiden bij het uitvoeren van de RI&E (zoals de handleiding die uitleg geeft over het gehele systeem);
- *Klik bij tabblad Home op Quickstart;*  
U krijgt het volgende scherm te zien:


- 1) Kies een **Sjabloon**;
- 2) Voer uw **Bedrijfsnaam** in
- 3) Voer de (vestigings-) **Plaats** in;
- 4) Voer een naam van de **Afdeling** in.  
Indien u maar één RI&E wilt uitvoeren dan kunt u hier nogmaals uw bedrijfsnaam invoeren;
- 5) Voer de naam van de **Werkplek** in.  
Indien u maar één RI&E wilt uitvoeren dan kunt u hier volstaan met bijvoorbeeld Bedrijfs RI&E 2011;
- 6) U kunt nu de RI&E een **Naam** geven maar u mag Algemeen ook laten staan;




The screenshot shows the 'Quickstart' form with the following fields and options:

- Sjabloon:** A dropdown menu with a question mark icon and a yellow callout '1'.
- Bedrijfsnaam:** A text input field containing 'KMO DEMO HANDLEIDING' with a question mark icon and a yellow callout '2'.
- Bezoekplaats:** A text input field with a question mark icon and a yellow callout '3'.
- Afdeling:** A text input field with a question mark icon and a yellow callout '4'.
- Werkplek:** A text input field with a question mark icon and a yellow callout '5'.
- (deel) RI&E:** A dropdown menu with 'Algemeen' selected, a question mark icon, and a yellow callout '6'.
- Maatregelen en actiepunten:** A section with several checkboxes:
  - Direct starten met invullen (yellow callout '7')
  - Inschakelen
  - Inschakelen en combineren
  - Overslaan (yellow callout '8')
  - Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden (yellow callout '9')
  - Situatie doet zich niet voor (yellow callout '10')
  - Deskundige nodig (yellow callout '11')

At the bottom of the form are two buttons: 'Start' and 'Annuleren'.

- 7) Deze optie zorgt ervoor dat de vragenlijst direct na het klikken op *Start* getoond wordt. U hoeft niet van rol te wisselen om met het beantwoorden van de vragen te beginnen. **Deze optie staat standaard aan;**
- 8) *Overslaan:* Vink deze optie aan indien u een RI&E wilt uitzetten om snel een indruk te krijgen waar de knelpunten zich voordoen, zonder dat u hier direct concrete actie (maatregelen en actiepunten) aan wilt koppelen; Standaard staat *Inschakelen en combineren* aangevinkt, zodat u voor ieder knelpunt wat naar voren een maatregel en per maatregel minimaal 1 actiepunt dient in te voeren.
- 9) *Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden:* Hier geeft u de gebruiker de mogelijkheid om per vraag een opmerking te maken. De gebruiker krijgt bij zijn vragenlijst een potloodje  te zien. Zodra een gebruiker hierop klikt, kunt u een

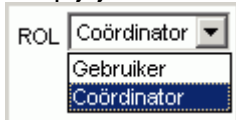
opmerking plaatsen in het opmerkingenveld. Om de opmerkingen op te slaan, dient de gebruiker op **Opslaan** te *klikken*. Zodra u bij de vraag een opmerking plaatst, verandert

het icoontje in een notitieblaadje . De optie **Opmerking plaatsen (potloodje)** is optioneel, als u deze optie niet heeft aangevinkt, beschikt de gebruiker niet over deze mogelijkheid.

- 10) *Situatie doet zich niet voor*: Indien u hier een vinkje plaatst, dan wordt deze antwoordmogelijkheid toegevoegd aan de vragen  
Indien u deze optie aanzet is het raadzaam om ook de optie 'Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden aan te zetten' (zie punt zeven). Bij de instructie van de gebruiker (die de vragen mag beantwoorden) dient u aan te geven dat wanneer deze antwoordmogelijkheden gebruikt worden, dit gemotiveerd moet worden met een toelichting.
- 11) *Deskundige nodig*: Indien u hier een vinkje plaatst, dan wordt deze antwoordmogelijkheid toegevoegd aan de vragen. De gebruiker die de vragen heeft beantwoord, krijgt dan na het beantwoorden van alle vragen de keuze om vragen die zijn beantwoord met 'Deskundige nodig' om te zetten in een knelpunt (waarbij in een volgende fase besloten kan worden om hier al dan niet opvolging aan te geven), ofwel een lijst met alle vragen die dit antwoord hebben gekregen uit te printen, om d.m.v. onderzoek/ruggespraak alsnog de juiste antwoorden te achterhalen.

**U kunt nu gelijk starten met het beantwoorden van de vragenlijst, indien u in stap 7 de optie aangevinkt heeft gelaten. Heeft u dat niet, dan kunt u rechts bovenin uw scherm wisselen van de rol Coördinator naar Gebruiker.**

**Let op:** deze Quickstart is zeer handig als u maar één RI&E wilt uitvoeren. Indien u meer deel-RI&E's wilt uitvoeren onder de door u ingevulde Bedrijfsnaam en aangemaakte afdeling (stap 5.5) dan dient u als coördinator in te loggen. (Als u bent ingelogd, kunt u in de rechter bovenhoek van uw scherm zien hoe u bent ingelogd (als gebruiker of coördinator). Door op het pijltje te klikken, kunt u van rol veranderen.)



Als u als coördinator bent ingelogd, gaat u naar het tabblad **Organisatie**. In het tabblad Organisatie heeft u de mogelijkheid om meer deel-RI&E's uit te voeren (zie voor een complete beschrijving van de hanteren werkwijze hoofdstuk 7 van de handleiding Regis't).

## Bijlage 2: Quickstart Individuele enquête

### Stap 1 Cluster aanmaken

Kies in de menubalk de optie "Clusters", kies "Cluster toevoegen" en benoem deze.



### Stap 2 Sjabloon aanmaken

Door het maken van een sjabloon worden de vragen geselecteerd. Kies in de menubalk de optie "Sjablonen" en kies "toevoegen". Benoem deze.

Klik op het icoontje voor de titel van het sjabloon (▶). Hier selecteert u vervolgens de te gebruiken aspecten die binnen de enquête wil gebruiken.

U heeft nu de optie om de gemaakte selectie "op te slaan" of u kunt vragen uit sluiten van de enquête.

Hierna kiest u voor de menuoptie "Home", en u klikt onder 'Formulieren' op "Individuele enquête". U ziet nu het volgende scherm:

### Stap 3 Algemene gegevens

Onder **Algemene gegevens** koppelt u de enquête aan een eerder aangemaakt cluster. Het sjabloon kiest u aan de hand van de vragenlijst die u wilt uitzetten. Bedrijfsnaam, Bezoekplaats, Afdeling en Werkplek dient u zelf te benoemen dan wel te selecteren.

### Stap 3 Uitnodiging voor deelname

Onder "**Uitnodiging voor deelname**" kunt u de standaard tekst en onderwerpregel van de email welke de deelnemers ontvangen, aanpassen.

## Stap 4 Deelnemers toevoegen

Klik onder “**Deelnemers**” op “Toevoegen”;

U heeft 3 verschillende mogelijkheden om deelnemers toe te voegen, te weten:

1. Het inlezen van emailadressen vanuit een extern bestand (.TXT, .RTF, .DOC, .XLS of .HTML)
2. Het handmatig toevoegen van emailadressen door deze in te vullen in het formulier
3. Het automatisch laten genereren van emailadressen middels de functie “Genereer gebruiker”.

### 1. Extern bestand inlezen

Klik op “Bladeren”;

U kunt nu bladeren naar de locatie op uw harde schijf waar het bestand met e-mailadressen wat u wilt importeren zich bevindt. Hierna klikt u op “Importeren”.

### 2. Emailadres handmatig toevoegen

Typ het emailadres in de daarvoor bestemde ruimte, en klik op “Toevoegen”. Herhaal deze procedure voor alle emailadressen die u wilt toevoegen.

### 3. Emailadres genereren

Onder “**Gebruiker toevoegen**” selecteert u de optie “Genereer gebruiker”. Nu worden een aantal nieuwe opties zichtbaar. U dient in ieder geval een achtervoegsel (domein) op te geven, en het aantal gebruikers waarvoor u een emailadres wilt genereren. “Voorvoegsel” is optioneel, wanneer u deze leeg laat zal er een willekeurige reeks karakters worden geplaatst voor het door u opgegeven achtervoegsel.


Nadat u deze velden heeft ingevuld, klikt u op “Toevoegen”, en direct verschijnen er onder “**E-mail adres**” de gegenereerde adressen.

*NB: U kunt deze lijst als tekstbestand opslaan met de knop “Opslaan als”.*

## Stap 5 Starten

Wanneer u alle gebruikers/e-mail-adressen heeft ingevoerd/gegenereerd, klikt u onderin het scherm op “Gereed”. In het volgende scherm wordt getoond hoeveel gebruikers u heeft aangemaakt, en hoeveel daarvan zijn gegenereerd door het systeem. U kunt nu de Enquête starten middels een druk op de knop “Start”.

### Quickstart individuele enquête

 Deze quickstart is bedoeld om een individuele enquête uit te zetten. Deze enquête is niet anoniem. Benodigd zijn de algemene gegevens, een uitnodiging voor deelname en deelnemers. Gegenereerde gebruikers ontvangen geen uitnodiging, deze kunnen wel naar een aparte lijst worden geëxporteerd op de volgende pagina.

Algemene gegevens	
Cluster:	KMO
Sjabloon:	SFPB
Bedrijfsnaam:	demo
Bezoekplaats:	demo
Afdeling:	demo
Werkplek:	demo

Uitnodiging voor deelname	
Onderwerp:	Uitnodiging tot gebruik Rie-service
Uitnodiging:	Geachte (aanhef), Graag wil ik u vragen om .... De gewenste einddatum is: {datumstapgereed} U kunt direct inloggen door op de volgende link te

Deelnemers	
Aantal:	10
Waarvan gegenereerd:	10

## Bijlage 3: Meekijkfunctie

### 3.1. Meekijkgebruiker aanmaken

De (optionele) meekijkfunctie heeft tot doel andere mensen inzage te geven in uw RI&E account.

U kunt hierbij zelf bepalen wat iemand wél en wat iemand niét mag zien van uw gegevens.

Dit kan handig zijn wanneer u assistentie nodig heeft bij het uitvoeren van een taak, of het interpreteren van de gegevens op uw scherm.

De meekijkfunctie kan echter ook gebruikt worden om de informatie in het systeem te delen met anderen, zonder dat deze de informatie kunnen wijzigen. Een soort 'alleen-lezen'-functie dus.

Zowel een beheerder, een coördinator als een gebruiker kan iemand laten meekijken door een meekijkaccount aan te maken voor deze persoon.

Hiertoe gaat u als volgt te werk:

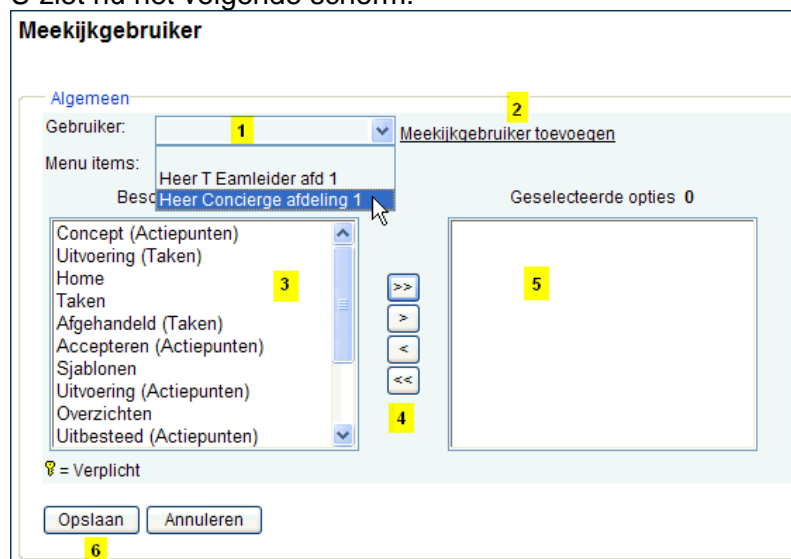
- Selecteer de Tab 'Meekijken'



- Klik op 'Toevoegen'



U ziet nu het volgende scherm:



1. Hier kunt u uit de reeds bestaande lijst met gebruikers een persoon kiezen die u het recht geeft met u mee te kijken.
2. Indien de persoon die u mee wilt laten kijken nog niet in het systeem voorkomt, kunt u deze aanmaken door te klikken op 'Meekijkgebruiker toevoegen'. U maakt dan een standaard gebruikersaccount aan voor deze persoon, waarbij deze persoon tevens de mogelijkheid heeft om met u mee te kijken.
3. Hier staan alle hoofd- en sub-tabbladen die toegankelijk zijn voor uw account. U bepaalt in welke onderdelen uw meekijkgebruiker inzage heeft door ze uit deze lijst te selecteren. **Let hierbij goed op dat u, bij het selecteren van een sub-tabblad, óók het hoofdtabblad selecteert.** U kunt dit zien door de vermelding tussen haakjes. Wanneer u bijvoorbeeld de meekijkgebruiker inzage wilt geven in uw concept-actiepunten, dient u niet alleen 'Concept' te selecteren, maar ook 'Actiepunten', aangezien dit tussen de haakjes vermeld staat achter 'Concept'.
4. Middels deze knoppen kunt u de diverse tabbladen als geselecteerde optie selecteren, ofwel deselecteren. De dubbele pijltjes << en >> (de)markeren in één keer alle tabbladen, met de enkele pijltjes kunt u de tabbladen afzonderlijk (de)markeren.
5. Hier ziet u de tabbladen die u geselecteerd heeft en waar de meekijkgebruiker dus inzage in heeft.
6. Wanneer u de juiste tabbladen aan de meekijkgebruiker heeft toegewezen, slaat u uw wijzigingen op door te klikken op 'Opslaan':

**Meekijkgebruiker**

**Algemeen**

Gebruiker: Heer/mevrouw m Eekijker Coord Meekijkgebruiker toevoegen

Menu items:

Beschikbare opties 11

Geselecteerde opties 10

Home  
Externe Aspecten (Status)  
Gebruikers  
Clusters

RIE (Status)  
Concept (Actiepunten)  
Voortgang (Actiepunten)  
Afgehandeld (Actiepunten)

⚡ = Verplicht

Opslaan Annuleren

Nadat u heeft opgeslagen, ziet u het volgende scherm:

**Meekijkgebruiker**

**Algemeen**

Gebruiker: Heer Meekijker 1

Menu items:

Beschikbare opties 18

Geselecteerde opties 3

Home  
Concept (Actiepunten)  
Voortgang (Actiepunten)  
Externe Aspecten (Status)  
Gebruikers  
Clusters  
Nog af te handelen (Actiepunten)  
Organisatie  
Afgehandeld (Actiepunten)  
Sjablonen

Status  
Enquête (Status)  
RIE (Status)

[Toevoegen](#)  
[Bewerken](#)  
[Verwijderen](#)  
[Naar overzicht](#)

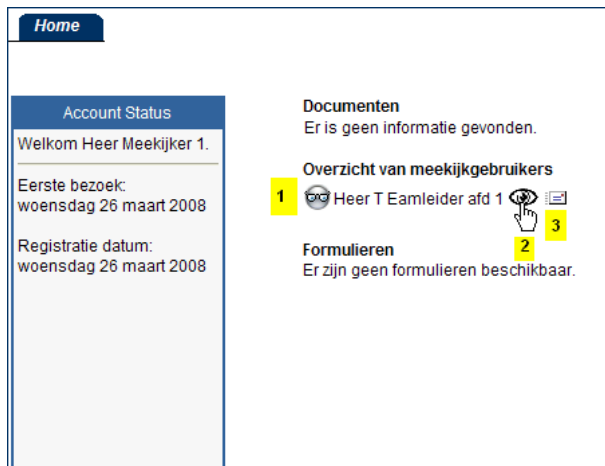
U kunt nu nog een meekijkgebruiker aanmaken door te klikken op 'Toevoegen', de huidige instellingen voor deze meekijkgebruiker wijzigen door te klikken op 'Bewerken', deze meekijkgebruiker verwijderen door te klikken op 'Verwijderen', of u kunt naar het overzicht van meekijkgebruikers gaan door te klikken op 'Naar overzicht'.

### 3.2. Meekijken

Nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt, verzend het systeem automatisch een mail naar de meekijkgebruiker:



Deze mail bevat twee directe links. Met de eerste link kan de gebruiker inloggen in zijn eigen account. Via de Tab 'Home' kan deze dan wisselen naar de meekijkaccount en met u (of een ander, indien van toepassing) meekijken:



1. Hier ziet u een overzicht van alle gebruikers waarbij u mee kunt kijken.
2. Om met een gebruiker mee te kijken, klikt u op het oogje.
3. U kunt de betreffende gebruiker een email sturen door te klikken op het enveloppe.



Via de tweede link logt de gebruiker direct in als meekijker op uw account. Hij ziet alleen de tabbladen die u hebt geselecteerd bij het aanmaken van de meekijkgebruiker. Ook moet opgemerkt worden dat de tabbladen een rode kleur hebben. Hiermee kan een gebruiker altijd direct zien dat hij als meekijker ingelogd is. Dit om verwarring te voorkomen.

## Bijlage 4: Risico's berekenen met TRA

### 1.1 Introductie

Binnen een bedrijf is in de meeste gevallen sprake van een stabiele bedrijfsvoering. Er worden bepaalde producten gemaakt of diensten geleverd volgens een (deels) gestandaardiseerde methode. De "standaard" risico's zijn vastgelegd in een risico inventarisatie en evaluatie.

In diverse sectoren is echter sprake van steeds wisselende omstandigheden. De werkplek, bijv. een bouwplaats, is bij ieder project weer anders en het te bouwen object zal ook steeds verschillend zijn. In deze gevallen kan de TRA methodiek uitkomst bieden om risicovolle taken te identificeren en afspraken te maken over het beheersen van de risico's.

De taak risico analyse (TRA) is een hulpmiddel om op een gestructureerde wijze de gevaren verbonden aan het incidenteel uit te voeren werk (project) in kaart te brengen. Na het inventariseren van de activiteiten kan per activiteit op een structurele manier worden nagedacht over de te nemen veiligheidsmaatregelen.

De TRA kan tevens gebruikt worden om vast te stellen of en voor welke werkzaamheden werkinstructies opgesteld moeten worden. Ook de inhoud van een werkinstructie kan met behulp van een uitgevoerde TRA vastgesteld worden. Werkinstructies vervullen een belangrijke rol bij het instrueren van (nieuwe) medewerkers. Ook kan met TRA een risico analyse per functie worden uitgevoerd.

De TRA module in Regis't is een extra voorziening van KMO ten behoeve van VCA gecertificeerde bedrijven. De TRA is *niet* noodzakelijk voor een 'gewone' RI&E!


### 1.2 Starten van een (deel) RI&E met risico berekening

Om de risico's per functie (functie-risico analyse) in kaart te brengen, kunt u in de organisatieboom in plaats van werkplekken een aantal functieomschrijvingen aanmaken:


Door nu onder de functieomschrijving een RI&E aan te maken, kunt u de risico's voor deze functie inzichtelijk maken.

Bij het aanmaken van de RI&E dient u de (vraag)groep 'TRA' te selecteren, en bij 'Maatregelen' dient u de optie 'Risico's berekenen' aan te vinken. Verder volgt u de gebruikelijke manier om een RI&E aan te maken (toewijzen van gebruikers aan de fases binnen de RI&E), maar de overige extra opties (*afzonderlijke vragen verwijderen, situatie doet zich niet voor, deskundige nodig, opmerkingen toestaan*) gebruikt u niet.



 Selecteer de groep 'TRA' :

**Algemeen**

Selecteer een of meerdere groepen om aan deze werkplek te koppelen 

A: Vragen voor bedrijven met minder dan 10 medewerkers

B: Rondgang op locatie en/of werkplaats


C: Rondgang Bedrijfsgebouwen


D: Beleid

E: Vragenlijst voor medewerkers

TRA-2007

Cluster:

Werkplek:  


Omschrijving:  

Maatregelen en actiepunten:  Inschakelen  Inschakelen en combineren  Over slaan

 Activeer de optie 'Risico's berekenen' :

**Maatregelen**

Doorlooptijd:  week(/weken)

In te vullen door:  

Risico's berekenen

Gestart: niet ingevuld Gereed: niet ingevuld

[Gegevens invuller](#) [Verzend notificatie](#)

Klik onderaan op **OK** om de TRA te starten.

Wissel uw Rol rechtsboven naar *Gebruiker*, en klik in uw takenoverzicht onder *Selectie* op *Invullen*.

U kunt nu beginnen met het selecteren van de relevante onderwerpen.

### 1.3 Selectie van relevante TRA activiteiten

Hier selecteert u die aspecten die voor uw functie/taak van toepassing zijn. Om te zien welke vragen een aspect bevat, klikt u op de omschrijving van het aspect. Er zal dan een nieuw venster openen met daarin de vragen die het aspect bevat.

Fase Selectie Werkplek KMO Support > I&I Branche > Documentatie > TRA

#### TRA-2007

<b>Veilig werken</b>	<b>Veilig Werken (Omgeving)</b>
<input type="checkbox"/> <u>5.01 Testen, beproeven, in bedrijfstellen en het inregelen van installaties</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.01 Alleen werken</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.02 Montage en/of samenbouwen van installaties</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.02 Openbaar gebouw bij service en onderhoud</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.03 Monteren, samenbouwen, demonteren en/of slopen van installaties</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.03 Plaatsen waar rekening moet worden gehouden met drugsgebruik</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.04 Aan transformator en/of elektromotor</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.04 Langs of op de openbare weg</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.05 Monteren, demonteren en/of slopen van elektrotechnisch kabelwerk</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.05 Ruwbouwfase</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.06 Monteren, demonteren en slopen van luchtkanalen, kabelgoten en/of plaatwerk</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.06 Bouwfase</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.07 Demonteren en slopen van leidingwerk</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.07 Afbouwfase</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.08 Koeltechnisch werk</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.08 Nabijheid van GSM antennes</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.09 Afpersen van leidingwerk</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.09 Besloten ruimte</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.10 (Milieu)gevaarlijke stoffen</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.10 Nauwe ruimte(kruipruimten, kelders en schachten)</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.11 Afgieten van een kabelmof</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.11 Renovatiewerkzaamheden</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.12 Ionisatie brandmelders</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.12 Rioolinstallatie</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.13 Laserlicht</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.13 Locatie met brand- en explosiegevaar</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.14 Vervoer van materiaal per (vracht)auto</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.14 Graafwerkzaamheden, nutsleidingen(vervuilde grond, aantreffen voorwerpen, explosieven/munitie)</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.15 Laden en lossen van materiaal</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.15 Platte daken</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.16 Hijsen van zware lasten</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.16 Hellende daken</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.17 Elektrisch en mechanisch (hand)gereedschap</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.17 Hoopte met behulp van een ladder(trapleer)</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.18 Vast opgestelde machines</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.18 Hoopte met behulp van een (rol)steiger</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.19 Elektrisch zagen</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.19 Hoopte met behulp van een hoogwerker</u>
<input type="checkbox"/> <u>5.20 Slijpwerkzaamheden</u>	<input type="checkbox"/> <u>6.20 Putten en sleuven</u>
	<input type="checkbox"/> <u>6.21 Waterwegen en bruggen</u>
	<input type="checkbox"/> <u>6.22 Buitengewone weersomstandigheden</u>

Wanneer u alle relevante aspecten heeft geselecteerd, zet u een vinkje bij 'ik ben akkoord met deze selectie, start de volgende fase' en klikt u op 'Selectie opslaan'.

## 1.4 Bepalen van knelpunten

Vervolgens krijgt u een aantal mogelijke gevaren/risico's te zien en dient u aan te geven of u mogelijk hiermee te maken heeft:

Fase Vragen Werkplek KMO Support > I&I Branche > Documentatie > TRA

### Vragen beantwoorden

▶ [Vragenlijst terugsturen naar selectiefase](#)  
▶ [Vragen en/of opmerkingen voorleggen aan contactpersoon](#)

**TRA-2007 > Veilig werken > 5.10 (Milieu)gevaarlijke stoffen > algemeen**

Onbekendheid met het product; bijvoorbeeld producten die gebruikt worden en/of aanwezig zijn in de installaties 1.0  
 Mogelijk  Niet mogelijk

Brand- en explosiegevaar; bijvoorbeeld omdat product (licht) ontbrandbare delen bevat en snel verdampt 2.0  
 Mogelijk  Niet mogelijk

Verstikkingsgevaar (O<sub>2</sub> < 21 vol. %); bijvoorbeeld door het verdringen van zuurstof 3.0  
 Mogelijk  Niet mogelijk

Vergiftiging; bijvoorbeeld omdat product door inslikken, via de huid en/of door inademing het lichaam is binnengedrongen 4.0  
 Mogelijk  Niet mogelijk

Mechanische inwerking; bijvoorbeeld, struikelen, misstappen, vallen, stoten, klemmen, verbranden, indringen splinters, snijden, schaven, vallende voorwerpen 5.0  
 Mogelijk  Niet mogelijk

Milieuschade; bijvoorbeeld bodem- of waterverontreiniging door het morsen van milieugevaarlijke stoffen 6.0  
 Mogelijk  Niet mogelijk

**TRA-2007 > Veilig werken > 5.14 Vervoer van materiaal per (vracht)auto > algemeen**

Verkeersongevallen 1.0  
 Mogelijk  Niet mogelijk

Vervoer gevaarlijke stoffen 2.0  
 Mogelijk  Niet mogelijk

Omvallen en beschadigingen 3.0  
 Mogelijk  Niet mogelijk

Wanneer u alle vragen heeft beantwoord, zet u een vinkje bij 'ik ben akkoord met deze antwoorden, start de volgende fase' en klikt u op 'Gereed melden'.

## 1.5 Rekenen aan knelpunten

Nadat u heeft bepaald welke risico's mogelijk aan de orde zijn, gaat u deze risico's kwantificeren middels de Kans x Blootstelling x Effect formule.

U ziet hier drie tabellen, *Waarschijnlijkheid*, *Duur blootstelling* en *Mogelijk letsel/schade*, waarbij u in iedere tabel een keuze dient te maken uit de geboden waardes.


Hierna klikt u op **Opslaan**.

Dit doet u voor iedere risicovolle taak die uit de vragenlijst naar voren is gekomen.

Uitvoering | Afgehandeld

Fase Maatregelen Werkplek KMO Support > I&I Branche > Documentatie > TRA


### Risico's berekenen

 Er zijn knelpunten ontstaan na het invullen van de vragenlijst. Start met het bepalen van de risico's. Hierna kunnen de ontstane risico's worden geevalueerd.

Voer de volgende stappen uit om de risico's van de ontstane knelpunten te berekenen: 1. [Risico bepalen](#) 2. [Risico's evalueren](#)

#### Risico bepalen

Knelpunten |  Knelpunten totaal: 9 - Behandeld: 0 - Nog te doen: 9

Knelpunt	Help
TRA-2007 > Veilig werken > 5.10 (Milieu)gevaarlijke stoffen > algemeen	
<b>Vergiftiging; bijvoorbeeld omdat product door inslikken, via de huid en/of door inademing het lichaam is binnengedrongen</b>	
<b>Waarschijnlijkheid</b>	
<input type="radio"/> Virtueel onmogelijk	
<input type="radio"/> Praktisch onmogelijk	
<input type="radio"/> Beschouwbaar, maar zeer onwarschijnlijk	
<input type="radio"/> Alleen mogelijk op lange termijn	
<input type="radio"/> Ongewoon, maar mogelijk	
<input type="radio"/> Goed mogelijk	
<input type="radio"/> Kan verwacht worden, bijna zeker	
<b>Duur blootstelling</b>	
<input type="radio"/> Zeer zelden	
<input type="radio"/> Enkele malen per jaar	
<input type="radio"/> Maandelijks	
<input type="radio"/> Wekelijks of soms	
<input type="radio"/> Dagelijks tijdens de werkuren	
<input type="radio"/> Voortdurend	
<b>Mogelijk letsel/schade</b>	
<input type="radio"/> Betekenisvol, EHBO kan mogelijk zijn	
<input type="radio"/> Belangrijk, werkonderbreking	
<input type="radio"/> Aanzienlijk, meerdere gewonden	
<input type="radio"/> Zeer ernstig, één dode	
<input type="radio"/> Ramp, meerdere doden	
<input type="radio"/> Catastrofaal	

## 1.6 Resultaat in scores

Wanneer u voor alle geconstateerde knelpunten de waarschijnlijkheid, duur blootstelling en mogelijk letsel/schade heeft ingegeven, heeft u de risico's bepaald. U dient nu de risico's te evalueren. **Klik op Risico's evalueren:**

Voer de volgende stappen uit om de risico's van de onstane knelpunten te berekenen: 1. [Risico bepalen](#) 2. [Risico's evalueren](#)

**Risico bepalen**

Knelpunten: ◀ ▶ ⏪ ⏩ | Nog te behandelen knelpunten ▼ 🔍 Knelpunten totaal: 9 - Behandeld: 9 - Nog te doen: 0

Knelpunt Help

U krijgt nu de risicoscores te zien voor de taken waar een risico voor is geconstateerd. Tevens staat er een aanbeveling bij of, en hoe dringend, maatregelen gewenst zijn. U heeft de mogelijkheid om via Regis't hier maatregelen en actiepunten aan te koppelen, door in de tabel aan te geven of maatregelen gewenst zijn. Indien u dit wenst, kunt middels de knop *Gereed melden* deze fase gereed melden en vervolgen met toewijzen van maatregelen en koppelen van actiepunten aan deze maatregelen op de gebruikelijke wijze (Zie Gebruiker 4: Het invoeren van maatregelen). In de praktijk zal het zo zijn dat u normaliter deze maatregelen reeds getroffen heeft, en dat het u vooral te doen is om de TRA rapportage. Is dit het geval, dan kunt u in de tabel *Maatregelen gewenst* overal 'Nee' selecteren en de fase gereed melden middels de knop *Gereed melden*.

Voer de volgende stappen uit om de risico's van de onstane knelpunten te berekenen: 1. [Risico bepalen](#) 2. [Risico's evalueren](#)

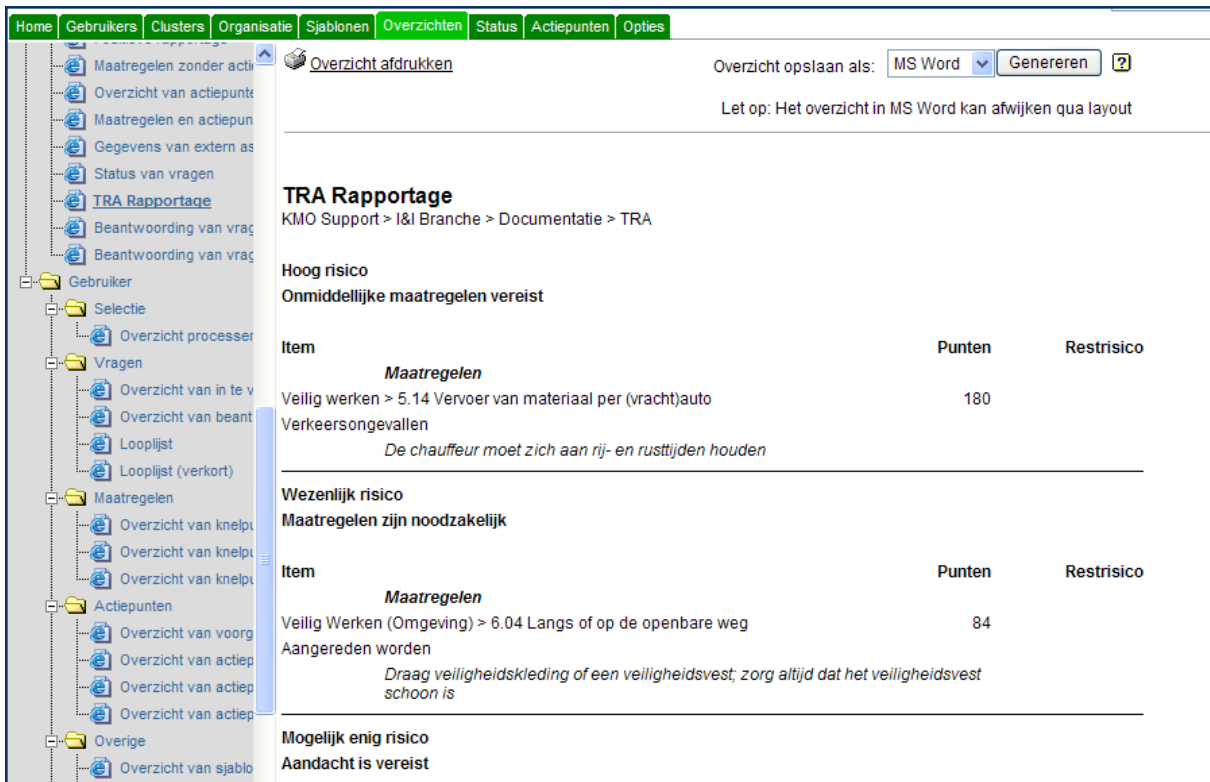
**Risico's evalueren**

Score tabel	Knelpunt	Score	Maatregelen gewenst?
TRA	Verkeersongevallen	180 Hoog risico Onmiddellijke maatregelen vereist	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
TRA	Aangereden worden	84 Wezenlijk risico Maatregelen zijn noodzakelijk	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
TRA	Vergiftiging; bijvoorbeeld omdat product door inslikken, via de huid en/of door inademing het lichaam is binnengedrongen	45 Mogelijk enig risico Aandacht is vereist	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
TRA	Fysieke belasting	36 Mogelijk enig risico Aandacht is vereist	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
TRA	Verstoring van het verwachtingspatroon van derden; bijvoorbeeld bij blokkeren van wegen	15 Zeer licht risico (Waarschijnlijk) aanvaardbaar	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
TRA	Verstoring van het verwachtingspatroon van derden, bijvoorbeeld de weggebruikers tijdens werk in uitvoering	15 Zeer licht risico (Waarschijnlijk) aanvaardbaar	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
TRA	Mechanische inwerking; bijvoorbeeld, struikelen, misstappen, vallen, stoten, klemmen, verbranden, indringen splinters, snijden, schaven, vallende voorwerpen	6 Zeer licht risico (Waarschijnlijk) aanvaardbaar	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
TRA	Breken van hijsmiddelen	3,5 Zeer licht risico (Waarschijnlijk) aanvaardbaar	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
TRA	Milieuschade; bijvoorbeeld bodem- of waterverontreiniging door het morsen van milieugevaarlijke stoffen	3 Zeer licht risico (Waarschijnlijk) aanvaardbaar	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee

## 1.7 Rapportage

Om het TRA rapport te verkrijgen, wisselt u uw Rol rechtsboven naar Coördinator. Selecteer nu de Tab 'Overzichten'.

Kies 'TRA Rapportage' en klik aan de rechterzijde op *Volgende* (Indien u voor meerdere functies/projecten een TRA heeft uitgezet, dient u eerst de gewenste functie of het gewenste project te selecteren in de lijst).



The screenshot shows the 'TRA Rapportage' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Gebruikers', 'Clusters', 'Organisatie', 'Sjablonen', 'Overzichten', 'Status', 'Actiepunten', and 'Opties'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Maatregelen zonder actie', 'Overzicht van actiepunten', 'Maatregelen en actiepunten', 'Gegevens van extern as', 'Status van vragen', 'TRA Rapportage', 'Beantwoording van vragen', and 'Beantwoording van vragen'. The main content area is titled 'TRA Rapportage' and shows the path 'KMO Support > I&I Branche > Documentatie > TRA'. It displays risk levels: 'Hoog risico' (Onmiddellijke maatregelen vereist) and 'Wezenlijk risico' (Maatregelen zijn noodzakelijk). Two tables are shown, one for 'Hoog risico' and one for 'Wezenlijk risico', both with columns for 'Item', 'Punten', and 'Restrisico'.

Item	Punten	Restrisico
<b>Maatregelen</b>		
Veilig werken > 5.14 Vervoer van materiaal per (vracht)auto	180	
Verkeersongevallen		
<i>De chauffeur moet zich aan rij- en rusttijden houden</i>		

Item	Punten	Restrisico
<b>Maatregelen</b>		
Veilig Werken (Omgeving) > 6.04 Langs of op de openbare weg	84	
Aangereden worden		
<i>Draag veiligheidskleding of een veiligheidsvest, zorg altijd dat het veiligheidsvest schoon is</i>		

U ziet nu het TRA rapport. U kunt dit rapport in een door u gewenste bestandsvorm opslaan op uw computer en/of uitprinten, ten behoeve van uw VCA audit.

## Bijlage 5: Externe aspecten

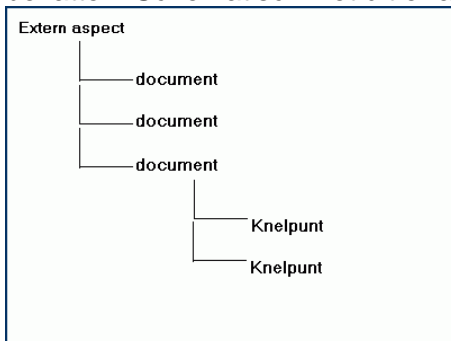
Regis't biedt een heldere methode voor het in kaart brengen en oplossen van knelpunten die voortkomen uit deelrie's en enquêtes.

Misschien heeft u nog uit andere bronnen knelpunten die nog moeten worden opgelost, of heeft u uit andere bronnen openstaande acties. Denk bijvoorbeeld aan een vorige, op papier uitgevoerde RI&E waarvan nog niet alle acties zijn uitgevoerd.

In dergelijke gevallen kan het voor de eenduidigheid onder de betrokkenen handig zijn om deze acties in hetzelfde systeem op te nemen als de deelrie's en de enquêtes.

In Regis't kunt u hiervoor de Externe aspecten gebruiken.

Een Extern aspect is net als een deelrie en een enquête aan een werkplek gekoppeld en bevat één of meerdere documenten, die op hun beurt weer één of meerdere knelpunten bevatten. Schematisch ziet dit er als volgt uit:



Na het formulieren van de knelpunten kunnen deze afgehandeld worden als in een (deel)RI&E, waarbij maatregelen en actiepunten worden gecombineerd en alle fases aan de coördinator zijn toegewezen.

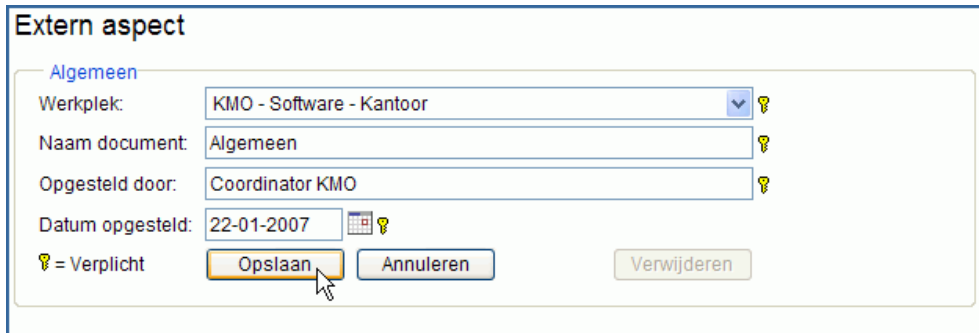
**Tip:** als de externe bron de gehele organisatie betreft, is het wellicht handiger om op tabblad Organisatie onder de Bedrijfsnaam een aparte Afdeling en Werkplek aan te maken.

### Stappenplan voor het toevoegen van een Extern aspect

Open het tabblad **Organisatie**:

1. Selecteer de betreffende werkplek
2. Klik op **Extern aspect toevoegen**;

3. In het volgende scherm geeft u dit Extern aspect een naam (hier is gekozen voor Algemeen), en u vult de naam of functie in van de persoon die dit document heeft opgesteld.  
Ook dient u de datum op te geven dat dit document is opgesteld.
4. Wanneer u dit gedaan heeft, klikt u op **Opslaan**;



**Extern aspect**

Algemeen

Werkplek: KMO - Software - Kantoor

Naam document: Algemeen

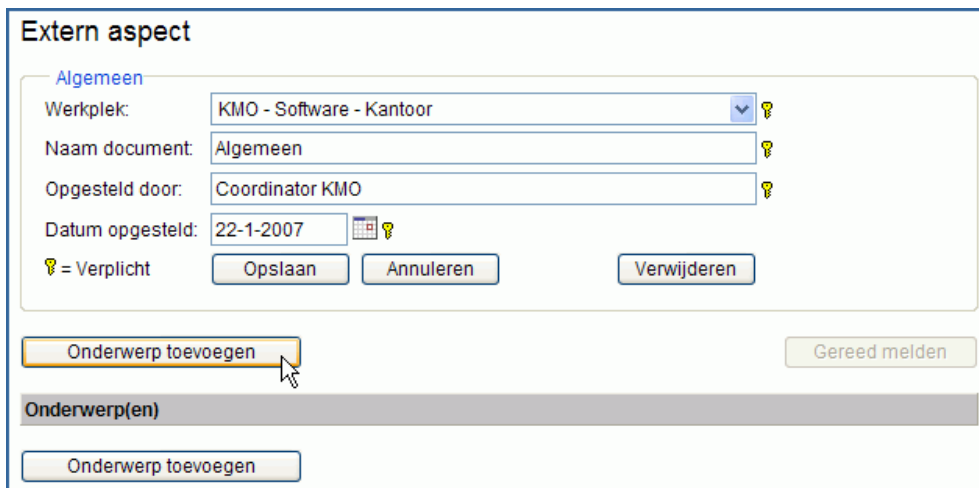
Opgesteld door: Coordinator KMO

Datum opgesteld: 22-01-2007

⚠ = Verplicht

Opslaan Annuleren Verwijderen

- Nadat u dit externe aspect heeft opgeslagen, dient u een onderwerp toe te voegen;



**Extern aspect**

Algemeen

Werkplek: KMO - Software - Kantoor

Naam document: Algemeen

Opgesteld door: Coordinator KMO

Datum opgesteld: 22-1-2007

⚠ = Verplicht

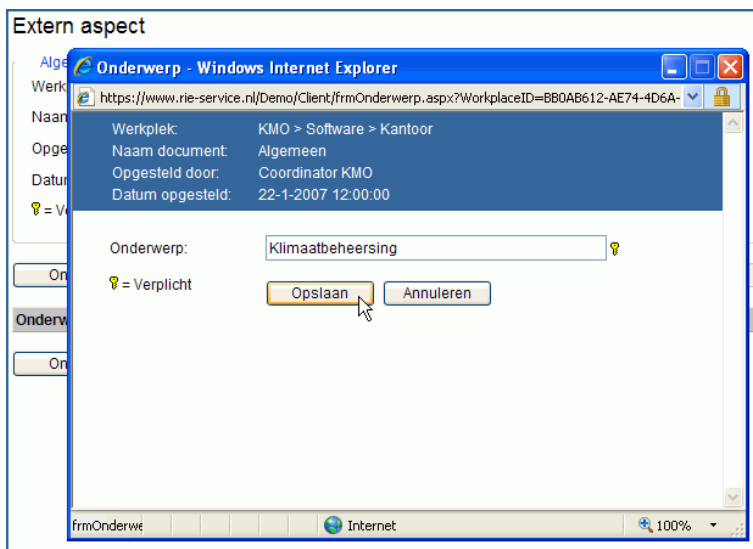
Opslaan Annuleren Verwijderen

Onderwerp toevoegen Gereed melden

Onderwerp(en)

Onderwerp toevoegen

- Voer een naam in voor dit onderwerp. Klik op **Opslaan**;



**Extern aspect**

Algemeen

Werkplek: KMO > Software > Kantoor

Naam document: Algemeen

Opgesteld door: Coordinator KMO

Datum opgesteld: 22-1-2007 12:00:00

⚠ = Verplicht

Onderwerp: Klimaatbeheersing

Opslaan Annuleren

7. Nu het externe aspect tenminste één onderwerp bevat, dient u voor dit onderwerp een knelpunt toe te voegen. Klik op **Knelpunt toevoegen**;

Extern aspect

Algemeen

Werkplek: KMO - Software - Kantoor

Naam document: Algemeen

Opgesteld door: Coordinator KMO

Datum opgesteld: 22-1-2007

⚡ = Verplicht

Opslaan Annuleren Verwijderen

Onderwerp toevoegen Gereed melden

Onderwerp(en)

Klimaatbeheersing [Wijzigen](#) [Verwijderen](#)

Knelpunt(en)	Volnummer	Prioriteit	Bedreiging
<input type="button" value="Knelpunt toevoegen"/>			

Onderwerp toevoegen

8. Er opent een popup-venster waar u een omschrijving van het knelpunt(verplicht!), een volgnummer, de prioriteit en een omschrijving van de bedreiging kunt opgeven.
9. Nadat u dit gedaan heeft, klikt u op **Opslaan**:

Knelpunt - Windows Internet Explorer

https://www.rie-service.nl/Demo/Client/frmKnelpunt.aspx?WorkplaceID=BB0AB612-AE74-4D6A-9C

Werkplek: KMO > Software > Kantoor

Naam document: Algemeen

Opgesteld door: Coordinator KMO

Datum opgesteld: 22-1-2007 12:00:00

Omschrijving: Temperatuurmeting verrichten

Volnummer: 0011

Prioriteit: MIDDEN

Bedreiging: Tocht/kou op werkplek 001

⚡ = Verplicht

Opslaan Annuleren

frmKnelpunt Internet 100%

10. U kunt verscheidene knelpunten, maatregelen en actiepunten toevoegen. U kunt het invoeren tussentijds onderbreken.

11. Om dit externe aspect, met haar onderliggende onderwerpen en daaraan gekoppelde knelpunten, van maatregelen en actiepunten te kunnen voorzien, klikt u op **Gereed melden**.

Extern aspect

Algemeen

Werkplek: KMO - Software - Kantoor

Naam document: Algemeen

Opgesteld door: Coordinator KMO

Datum opgesteld: 22-1-2007

Verplicht

Opslaan Annuleren Verwijderen

Onderwerp toevoegen Gereed melden

Onderwerp(en)

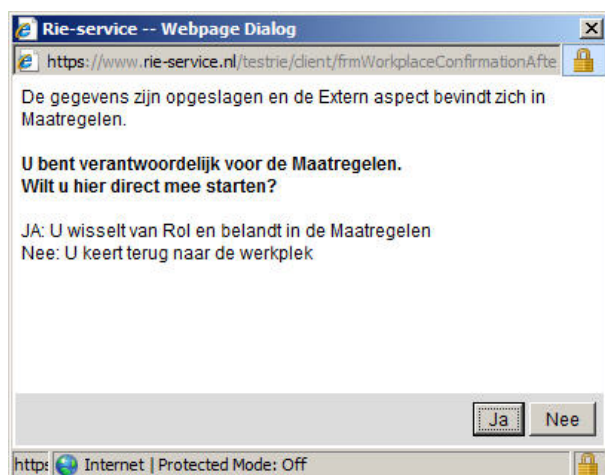
Klimaatbeheersing [Wijzigen](#) [Verwijderen](#)

Klompunt(en)	Volgnummer	Prioriteit	Bedreiging	
Temperatuurmeting verrichten	0011	M	Tocht/kou op werkplek 001	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>

Klompunt toevoegen

Onderwerp toevoegen

U kunt een keuze maken uit onderstaande opties:



12. U heeft nu een extern aspect toegevoegd dat één onderwerp bevat, en dit onderwerp bevat op haar beurt weer één knelpunt. Indien u meerdere onderwerpen of knelpunten wil toevoegen, herhaalt u voorgaande stappen.

De knelpunt(en) kunnen nu worden afgehandeld op dezelfde manier als de knelpunt(en) bij een rondgang:

13. Wissel de rol naar Gebruiker  
U ziet het volgende scherm:


Risico- Inventarisatie en -Evaluatie

Er zijn geen openstaande taken op dit moment.

Externe aspecten

Werkplek	Document	Maatregelen	Actiepunten	Beoordeling	Vrijgave
KMO > Software > Kantoor > Algemeen	✓	<a href="#">Invullen</a>	✗	1 <sup>e</sup> ✗ 2 <sup>e</sup> ✗	✗

14. Klik onder maatregelen op **Invullen** om de fase maatregelen te starten:
15. De nu te doorlopen procedure is analoog aan de procedure bij het afwerken van een rondgang met knelpunten, waarbij maatregelen en actiepunten worden gecombineerd. Zelfs een beoordeling is mogelijk nadat u de gecombineerde maatregelen/actiepunten fase heeft doorlopen, maar zal in de praktijk niet of nauwelijks nodig zijn.

 Voor meer informatie, zie Handleiding gebruiker stap 4: Het invoeren van maatregelen en de daaropvolgende hoofdstukken.

## Bijlage 6: Samengestelde actiepunten (SAP en VTC)

U kunt gebruikers de mogelijkheid geven om een aantal actiepunten dat onder hun verantwoording valt, te clusteren tot een nieuw actiepunt dat deze geclusterde actiepunten omvat.

U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan knelpunten met betrekking tot voorlichting, die uit RI&E's naar voren zijn gekomen op diverse werkplekken, en hebben geresulteerd in meerdere actiepunten die eenzelfde taak vereisen, in dit voorbeeld: voorlichting geven. Door nu te zorgen dat al deze actiepunten toegewezen worden aan dezelfde gebruiker, ofwel bij het in eerste instantie toewijzen van het actiepunt, dan wel door het achteraf migreren van de actiepunten naar de betreffende gebruiker (**Zie handleiding Regis't: Voortgang Actiepunten - Migratie**), kan deze gebruiker al deze gelijksoortige actiepunten onderbrengen onder één 'samengesteld actiepunt'. Indien deze optie actief is, kunt u onder het tabblad: Actiepunten, sub tabblad: Opties – Samengestelde actiepunten, per gebruiker dit recht toekennen:

E-mail notificatie

Samengestelde Actiepunten

Hier kunt u voor al u gebruikers de optie van samengestelde actiepunten aan of uit zetten.

Gebruikers(2)

Zoeken

Naam  Bedrijf/Instelling

E-mail adres

Paginerings

Zoeken Wissen

<input type="checkbox"/>	Naam	Bedrijf/Instelling	E-mail adres	Aantal
<input type="checkbox"/>	Heer R Harleman	KMO Test Dpt	tester@kmo.nl	0
<input type="checkbox"/>	Heer/mevrouw Tweede lijns support desk	KMO Support 2e lijn	tweedelij@kmo.nl	0

Opslaan

Daarnaast signaleert het systeem ook al of bepaalde actiepunten te herleiden zijn tot dezelfde vraag(code), en zal het door deze signalering u assisteren bij het samenvoegen van gelijksoortige actiepunten door middel van een Voorstel tot Combineren (VTC).

Hieronder zijn twee situaties uitgewerkt, waarbij een gebruiker:

- ofwel op basis van een VTC een nieuw actiepunt samenstelt uit bestaande actiepunten,
- ofwel zelf handmatig een aantal actiepunten samenvoegt tot een nieuw samengesteld actiepunt (SAP).

## 6.1 Nieuwe actiepunten – Voorstel tot Combineren (VTC)

Gebruiker ontvangt mail dat er nieuwe actiepunten aan hem zijn toegewezen ter acceptatie:

**RieService: er zijn nieuwe actiepunten voor u**  
Rie-service [info@rie-service.nl]  
Aan: Robin Harleman

Geachte heer Teamleider Afdeling 1,

Zojuist is de RI&E voor KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding vrijgegeven. Daaruit komen een of meer actiepunten voort die onder uw verantwoordelijkheid vallen.

Graag wil ik u vragen om in te loggen, de actiepunt(en) te accepteren en in uitvoering te gaan nemen. U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken:  
<https://www.rie-service.nl/TestRIE/Login.aspx?LoginID=0338599B-399E-442A-976E-00AFC8B2233D>

Met vriendelijke groet,  
Coördinator RieService

Indien er in het acceptatiescherm geen tabel VTC en tabel SAP zichtbaar zijn, heeft u niet de mogelijkheid om actiepunten te combineren.

Verantwoordelijke(4)

Zoeken  
Omschrijving   
Navigatieboom   
Paginering  Periode tot geplande einddatum (mnd)

WP_Omschrijving	Start datum	Geplande einddatum	Accepteren
<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Software &gt; Actiepunten Handleiding</b> ➔ Regel in een Noodplan dat er op elke locatie altijd een BHV-er aanwezig is.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>
<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Software &gt; Actiepunten Handleiding</b> ➔ Zorg voor een BHV/noodplan op elke locatie/wooneenheid.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>
<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Software &gt; Actiepunten Handleiding</b> ➔ Stel het noodplan op, rekening houdende met de aanwezige risico's.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>
<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Software &gt; Actiepunten Handleiding</b> ➔ Zorg ervoor dat op elke locatie/wooneenheid bekend is (minimaal bij de betreffende leidinggevende) wie verantwoordelijk is voor de periodieke controles van blusmiddelen en eventuele alarmeringsinstallatie.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>

1

Er staan 0 stuks klaar in de rij plus de geselecteerde.  Selecteer alles

Neem contact op met uw coördinator die u dit recht kan toekennen. (Of, als u zelf coördinator bent, wissel uw Rol en ga naar de tab Actiepunten, subtab Opties, om uzelf en/of andere gebruikers dit recht te geven.)

E-mail notificatie  
Samengestelde Actiepunten

Hier kunt u voor al u gebruikers de optie van samengestelde actiepunten aan of uit zetten.

Gebruikers(2)

Zoeken  
Naam  Bedrijf/instelling   
E-mail adres   
Paginering

<input type="checkbox"/>	Naam	Bedrijf/instelling	E-mail adres	Aantal
<input type="checkbox"/>	Heer Concierge afdeling 1	KMO Actiepunten	conciergeafd1@rieservice.nl	0
<input type="checkbox"/>	Heer R Teamleider Afdeling 1	KMO Supp	info@kmo.nl	0

Nu de coördinator de optie 'samengestelde actiepunten' voor u geactiveerd heeft, ziet u de tabel VTC en de tabel SAP weergegeven in het acceptatiescherm.

Voor een aantal actiepunten doet het systeem een Voorstel tot Combineren (VTC), op basis van de vraag waar het actiepunt uit is voortgekomen. Dit is te zien aan de vinkjes die achter de actiepunten zijn geplaatst in de tabel VTC.

Om hier gebruik van te maken, gaat u als volgt te werk. U klikt op de omschrijving van een actiepunt waarvoor het systeem een VTC doet:

The screenshot shows a search interface for 'Verantwoordelijke(7)'. It includes a search bar, a navigation tree set to 'Organisatie', and checkboxes for 'SAP' and 'VTC'. Below is a table of results:

WP	Omschrijving	Start datum	Geplande einddatum	SAP	VTC	Accepteren
	<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Software &gt; Actiepunten Handleiding</b>					
	Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Software &gt; Actiepunten Handleiding</b>					
	Controleer gebouw op veiligheid	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Software &gt; Actiepunten Handleiding</b>					
	Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Development &gt; Algemeen</b>					
	Zorg dat er per gebouw een controle- en onderhoudsplan aanwezig is.	15-2-2008	29-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Development &gt; Algemeen</b>					
	Controleer veiligheid	15-2-2008	29-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Development &gt; Algemeen</b>					
	Controleer veiligheid - elektrisch	15-2-2008	29-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>KMO Actiepunten (Apeldoorn) &gt; Helpdesk &gt; Development &gt; Algemeen</b>					
	Controleer veiligheid - elektrisch	15-2-2008	29-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom, it says 'Er staan 0 stuks klaar in de rij plus de geselecteerde.' and has buttons for 'Selecteer alles' and 'Accepteren'.

U klikt op de knop 'Combineren (vroeger Groeperen)' om een samengesteld actiepunt te creëren:

The screenshot shows the 'Actiepunt' detail view. It includes fields for 'Vraag', 'Beantwoord met', 'Helptekst', 'Maatregel', 'Werkplek', and 'Score'. The 'Omschrijving' field contains 'Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Annuleren', and 'Groeperen', with 'Groeperen' being highlighted.

U dient nu een omschrijving voor het samengestelde actiepunt in te geven. Achter het veld 'Code' ziet u de vraagcode waar dit SAP betrekking op heeft. Als u een omschrijving heeft ingevuld, klikt u op 'Volgende':

The screenshot shows the 'Actiepunt' detail view with a new combined action point being created. The 'Omschrijving' field contains 'Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch' and the 'Code' field contains 'INRS050d'. At the bottom, there are buttons for 'Volgende' and 'Annuleren', with 'Volgende' being highlighted.

Actiepunten die voortkomen uit dezelfde vraag(code) worden hier automatisch getoond. U selecteert de actiepunten door een vinkje ervoor te plaatsen, en u klikt op 'Volgende':

**Actiepunt**  
Omschrijving: Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch  
Vraag: Zijn wandcontactdozen in ruimten waar regelmatig kinderen verblijven kindveilig? [INRS050d]  
Beantwoord met: Nee  
Helptekst:   
Maatregel: Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch  
Werkplek: KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding  
Score: 0% - Conclusie Hoge Prioriteit Tekst

Nieuw samengesteld actiepunt

**Overige actiepunten**

Zoekresultaten(1)

**Zoeken**

Omschrijving

Navigatieboom

Paginerings  Periode tot geplande einddatum (mnd)

	Werkplek	Omschrijving	Start datum	Geplande einddatum
<input checked="" type="checkbox"/>	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Controleer veiligheid - elektrisch	15-2-2008	29-2-2008

Er staan 0 stuks klaar in de rij plus de geselecteerde.

Vervolgens ziet u alle actiepunten die dit SAP bevat. In dit scherm is veel informatie van deze actiepunten inzichtelijk of aanklikbaar.

U dient één van de actiepunten aan te merken als Leidend-actiepunt (vroeger hoofdactiepunt). Dit doet u door te klikken op het icoon voor het actiepunt:

**Actiepunt**  
Omschrijving: Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch  
Vraag: Zijn wandcontactdozen in ruimten waar regelmatig kinderen verblijven kindveilig? [INRS050d]  
Beantwoord met: Nee  
Helptekst:   
Maatregel: Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch  
Werkplek: KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding  
Score: 0% - Conclusie Hoge Prioriteit Tekst

Nieuw samengesteld actiepunt

Het hoofd actiepunt is het actiepunt waar de andere actiepunten de informatie van krijgen. De informatie van de andere actiepunten gaat hiermee verloren. Het gaat hierom de volgende velden 'procedure verantwoordelijke/uitvoerderde', 'vertraging verantwoordelijke/uitvoerende', 'acceptatie datum' en de fase waarin het actiepunt zich in bevindt.

**Hoofd actiepunt**

Zoekresultaten(0)

**Zoeken**

Omschrijving


Navigatieboom

Paginerings  Periode tot geplande einddatum (mnd)

	Werkplek	Omschrijving	Werkwijze verantwoordelijke
	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	
	Selecteren Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Controleer veiligheid - elektrisch	

Hoofd actiepunt

Het Hoofd-actiepunt is nu bepaald en wordt weergegeven in het gele kader. Klik op Gereed en u heeft nu een samengesteld actiepunt gemaakt op basis van een Voorstel tot Combineren:

Actiepunt  
Omschrijving: Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch  
Vraag: Zijn wandcontactdozen in ruimten waar regelmatig kinderen verblijven kindveilig? [INRS050d]  
Beantwoord met: Nee  
Helptekst:   
Maatregel: Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch  
Werkplek: KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding  
Score: 0% - Conclusie Hoge Prioriteit Tekst

Nieuw samengesteld actiepunt

Het hoofd actiepunt is het actiepunt waar de andere actiepunten de informatie van krijgen. De informatie van de andere actiepunten gaat hiermee verloren. Het gaat hierom de volgende velden 'procedure verantwoordelijke/uitvoerder', 'vertraging verantwoordelijke/uitvoerder', 'acceptatie datum' en de fase waarin het actiepunt zich in bevindt.

**Hoofd actiepunt**

Zoekresultaten(0)

Zoeken

Omschrijving

Navigatieboom

Paginering  Periode tot geplande einddatum (mnd)

	Werkplek	Omschrijving	Werkwijze verantwoordelijke
▶	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	
▶	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Controleer veiligheid - elektrisch	

Hoofd actiepunt

Vervolgens krijgt u een overzicht te zien van alle Samengestelde actiepunten:

Samengestelde Actiepunten(1)



Zoeken

Omschrijving

Code

Vraag

Paginering

	Omschrijving	Code	Gekoppeld	Te koppelen		
▶	Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	INRS050d	2			

## 6.2 SAP Uitbreiden met meer actiepunten

Indien u wenst, kunt u nu nog meer actiepunten toevoegen aan uw zojuist gecreëerde SAP. Omdat deze SAP is gebaseerd op een VTC, dient u eerst de omschrijving aan te passen. U kunt dit herkennen aan het feit dat er een waarde ingevuld is bij 'Code'.

Pas de omschrijving/code aan door op het potloodje achter het SAP te klikken:

Wijzig samengesteld actiepunt

Algemeen

Omschrijving:

Code:

U ziet dat er bij Code nu geen waarde ingegeven is. U kunt nu direct op Opslaan klikken, of de omschrijving tekstueel aanpassen, waarna u actiepunten kunt gaan toevoegen aan het SAP.

Klik hiertoe op het icoon links van het SAP waar u actiepunten aan toe wenst te voegen:

Samengestelde Actiepunten(1)

Zoeken

Omschrijving

Code  Vraag

Paginerings

Omschrijving	Code	Gekoppeld	Te koppelen
Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	INRS050d	2	

U ziet nu de actiepunten waar het SAP momenteel uit bestaat. Klik op Toevoegen om actiepunten aan dit SAP toe te voegen:

Actiepunten(2)

Zoeken

Omschrijving

Code  Vraag

Navigatieboom

Paginerings  Periode tot geplande einddatum (mnd)

Werkplek	Omschrijving	Code	Start datum	Geplande einddatum
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	INRS050d	14-2-2008	28-2-2008
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Controleer veiligheid - elektrisch	INRS050d	15-2-2008	29-2-2008

Vervolgens kunt u middels de zoekvelden, gericht zoeken naar actiepunten die u toe wilt voegen aan dit SAP. Let wel: actiepunten die u nog niet geaccepteerd heeft, kunnen niet op deze manier toegevoegd worden. Wellicht dat u eerst in het actiepunten acceptatiescherm de betreffende actiepunten dient te accepteren.

In dit voorbeeld willen we alle actiepunten onder verantwoordelijkheid van de conciërge, die betrekking hebben op veiligheid m.b.t. elektriciteit, toevoegen aan ons SAP. Daarom geven we de zoekterm 'Elektri' op en selecteren de actiepunten die dit oplevert. Klik nu op 'Opslaan':

Actiepunt aan virtueel actiepunt toevoegen: Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch

Zoekresultaten(2)

Zoeken

Omschrijving

Code  Vraag

Navigatieboom

Paginerings  Periode tot geplande einddatum (mnd)

<input checked="" type="checkbox"/>	Werkplek	Omschrijving	Code	Start datum	Geplande einddatum
<input checked="" type="checkbox"/>	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Controleer veiligheid - elektrisch	INRS050a	15-2-2008	29-2-2008
<input checked="" type="checkbox"/>	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	INRS050a	14-2-2008	28-2-2008

Er staan 2 stuks klaar in de rij plus de geselecteerde.

Let op! Bij het toevoegen van actiepunten worden de gegevens overschreven door de gegevens van het virtueel actiepunt.

Het SAP met de omschrijving 'Controleer het gebouw op veiligheid - elektrisch' is nu uitgebreid tot vier actiepunten:

**Samengesteld actiepunt: Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch**

Actiepunten(4)

Zoeken

Omschrijving

Code  Vraag

Navigatieboom

Paginerings  Periode tot geplande einddatum (mnd)

Werkplek	Omschrijving	Code	Start datum	Geplande einddatum
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	INRS050a	14-2-2008	28-2-2008
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Controleer veiligheid - elektrisch	INRS050a	15-2-2008	29-2-2008
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Controleer gebouw op veiligheid - elektrisch	INRS050d	14-2-2008	28-2-2008
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Controleer veiligheid - elektrisch	INRS050d	15-2-2008	29-2-2008

De einddatum van het onderliggende actiepunt wat het eerst bereikt wordt, wordt de einddatum van het samengestelde actiepunt.

### 6.3 Nieuwe actiepunten – Zelf samenstellen (SAP)

Startpunt: de Gebruiker ontvangt een e-mail met de mededeling dat er nieuwe actiepunten aan hem zijn toegewezen ter acceptatie:

**RieService: er zijn nieuwe actiepunten voor u**

Rie-service [info@rie-service.nl]

Aan: Robin Harleman

Geachte heer Teamleider Afdeling 1,

Zojuist is de RI&E voor KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding vrijgegeven. Daaruit komen een of meer actiepunten voort die onder uw verantwoordelijkheid vallen.

Graag wil ik u vragen om in te loggen, de actiepunt(en) te accepteren en in uitvoering te gaan nemen. U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken:  
<https://www.rie-service.nl/TestRIE/Login.aspx?LoginID=0338599B-399E-442A-976E-00AFC8B2233D>

Met vriendelijke groet,

Coördinator RieService

Indien er in het acceptatiescherm geen tabel VTC en tabel SAP zichtbaar zijn, heeft u niet de mogelijkheid om actiepunten te combineren.

Verantwoordelijke(4)

Zoeken

Omschrijving

Navigatieboom

Paginerings  Periode tot geplande einddatum (mnd)

WP Omschrijving	Start datum	Geplande einddatum	Accepteren
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Regel in een Noodplan dat er op elke locatie altijd een BHV'er aanwezig is.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Zorg voor een BHV/noodplan op elke locatie/wooneenheid.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Stel het noodplan op rekening houdende met de aanwezige risico's.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Zorg ervoor dat op elke locatie/wooneenheid bekend is (minimaal bij de betreffende leidinggeevende) wie verantwoordelijk is voor de periodieke controles van blusmiddelen en eventuele alarmeringsinstallatie.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>

1

Er staan 0 stuks klaar in de rij plus de geselecteerde.  Selecteer alles

Neem contact op met uw coördinator die u dit recht kan toekennen. (Of, als u zelf coördinator bent, wissel uw Rol en ga naar de tab Actiepunten, subtab Opties, om gebruikers dit recht te geven.)

E-mail notificatie

Samengestelde Actiepunten

Hier kunt u voor al u gebruikers de optie van samengestelde actiepunten aan of uit zetten.

Gebruikers(2)

Zoeken

Naam  Bedrijf/Instelling

E-mail adres

Paginerig

<input type="checkbox"/>	Naam	Bedrijf/Instelling	E-mail adres	Aantal
<input type="checkbox"/>	Heer Concierge afdeling 1	KMO Actiepunten	conciergeafd1@rieservice.nl	0
<input type="checkbox"/>	Heer R Teamleider Afdeling 1	KMO Supp	info@kmo.nl	0

Nu de coördinator de optie 'samengestelde actiepunten' voor u geactiveerd heeft, ziet u de tabel VTC en de tabel SAP weergegeven in het acceptatiescherm:

Verantwoordelijke(4)

Zoeken

Omschrijving

Navigatieboom

SAP  VTC

Paginerig  Periode tot geplande einddatum (mond)

WP Omschrijving	Start datum	Geplande einddatum	SAP	VTC	Accepteren
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Regel in een Noodplan dat er op elke locatie altijd een BHV-er aanwezig is.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Zorg voor een BHV/noodplan op elke locatie/wooneenheid.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Stel het noodplan op rekening houdende met de aanwezige risico's.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Zorg ervoor dat op elke locatie/wooneenheid bekend is (minimaal bij de betreffende leidinggevende) wie verantwoordelijk is voor de periodieke controles van blusmiddelen en eventuele alarmeringsinstallatie.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

Er staan 0 stuks klaar in de rij plus de geselecteerde.  Selecteer alles

Wanneer actiepunten voortkomen uit dezelfde vraag, zal het systeem een Voorstel tot Combineren doen door achter het actiepunt VTC aan te vinken.

In dit geval komen de actiepunten voort uit verschillende vragen. Wanneer u toch denkt deze actiepunten te kunnen combineren tot een samengesteld actiepunt, dient u de actiepunten eerst te accepteren:

Verantwoordelijke(4)

Zoeken

Omschrijving

Navigatieboom

SAP  VTC

Paginerig  Periode tot geplande einddatum (mond)

WP Omschrijving	Start datum	Geplande einddatum	SAP	VTC	Accepteren
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Regel in een Noodplan dat er op elke locatie altijd een BHV-er aanwezig is.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Zorg voor een BHV/noodplan op elke locatie/wooneenheid.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Stel het noodplan op rekening houdende met de aanwezige risico's.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding Zorg ervoor dat op elke locatie/wooneenheid bekend is (minimaal bij de betreffende leidinggevende) wie verantwoordelijk is voor de periodieke controles van blusmiddelen en eventuele alarmeringsinstallatie.	14-2-2008	28-2-2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Er staan 4 stuks klaar in de rij plus de geselecteerde.  Selecteer alles

Nadat u de actiepunten heeft geaccepteerd, kunt u ze handmatig gaan combineren via de actiepunten sub-tab 'Samengestelde actiepunten'.

Klik op de knop 'Samengesteld actiepunt toevoegen' om een SAP te maken:

Bij *Omschrijving* kunt u een omschrijving van het samengestelde actiepunt ingeven. Indien er gelijkwaardige actiepunten (voortvloeiend uit dezelfde vraag) aanwezig zijn, zullen deze weergegeven worden in het dropdown menu achter Code. In dit voorbeeld komen alle actiepunten voort uit verschillende vragen, dus het dropdown menu achter Code is leeg. (**Let op:** Indien u uw SAP wél baseert op een vraag(code) uit het dropdown menu, wordt deze code 'leidend' in de omschrijving van het SAP en kunt u later geen actiepunten meer aan dit SAP toevoegen. U dient later de omschrijving van het SAP handmatig aan te passen en de code eruit te verwijderen om actiepunten aan dit SAP toe te kunnen voegen.)

Klik nu op *Volgende* om het samengestelde actiepunt te 'vullen' met bestaande actiepunten:

U gaat in dit voorbeeld een samengesteld actiepunt aanmaken dat betrekking heeft op het maken, onderhouden en verspreiden van een noodplan waarin o.a. BHV en blusmiddelen geregeld worden. Dit samengestelde actiepunt bevat de vier losse actiepunten die getoond worden. Hiertoe selecteert u de actiepunten door ze aan te vinken, en u klikt op *Volgende*:

<input type="checkbox"/>	Werkplek	Omschrijving	Code	Start datum	Geplande einddatum
<input checked="" type="checkbox"/>	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Regel in een Noodplan dat er op elke locatie altijd een BHV-er aanwezig is.	GEHS242f	14-2-2008	28-2-2008
<input checked="" type="checkbox"/>	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Stel het noodplan op, rekening houdende met de aanwezige risico' s.	GEHS242g	14-2-2008	28-2-2008
<input checked="" type="checkbox"/>	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Stel het noodplan op, rekening houdende met de aanwezige risico' s.	GEHS242g	15-2-2008	29-2-2008
<input checked="" type="checkbox"/>	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Zorg voor een noodplan op elke locatie/wooneenheid.	GEHS242a	15-2-2008	29-2-2008

Er staan 0 stuks klaar in de rij plus de geselecteerde.


Nu dient u van deze vier actiepunten, één actiepunt te benoemen als 'Leidend actiepunt'. Aangezien hierdoor een aantal gegevens van de andere actiepunten overschreven worden (de velden 'werkwijze verantwoordelijke/uitvoerderde', fase, 'vertraging verantwoordelijke/uitvoerende' en 'acceptatie datum'), is het van belang dat het actiepunt waarvan al met de uitvoering is begonnen als Leidend actiepunt wordt aangewezen. (U kunt

dit zien doordat er een 'werkwijze verantwoordelijke' is ingevuld achter het actiepunt). Wanneer geen van de actiepunten al deels uitgevoerd is, maakt het niet zoveel uit welk actiepunt u aanwijst als Leidend actiepunt.

U wijst een Leidend actiepunt aan door op het *icoontje*  links voor het actiepunt te klikken:

**Samengesteld actiepunt toevoegen: 1.01 SAP Noodplan**

**Leidend actiepunt**

 Het leidend actiepunt is het actiepunt waar de andere actiepunten de informatie van krijgen. De informatie van de andere actiepunten gaat hiermee verloren. Het gaat hierom de volgende velden 'procedure verantwoordelijke/uitvoerderde', 'vertraging verantwoordelijke/uitvoerende', 'acceptatie datum' en de fase waarin het actiepunt zich in bevindt.





Zoekresultaten(4)

**Zoeken**

Omschrijving

Organisatie(boom)

Paginerings  Periode tot geplande einddatum (mnd)

	Werkplek	Omschrijving	Werkwijze verantwoordelijke
	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Regel in een Noodplan dat er op elke locatie altijd een BHV-er aanwezig is.	
	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Stel het noodplan op, rekening houdende met de aanwezige risico's.	
	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Stel het noodplan op, rekening houdende met de aanwezige risico's.	
	KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Zorg voor een noodplan op elke locatie/wooneenheid.	

Leidend actiepunt

De einddatum van het onderliggende actiepunt wat het eerst bereikt wordt, wordt de einddatum van het samengestelde actiepunt.

Nadat u op *Klaar* heeft geklikt ziet u het volgende scherm:




Samengestelde Actiepunten(1)

**Zoeken**

Omschrijving

Code  Vraag

Paginerings

	Omschrijving	Code	Gekoppeld	Te koppelen
	1.01 SAP Noodplan		4	 

1 2 3

4

Dit scherm laat alle samengestelde actiepunten zien die u onder uw hoede heeft.

- Door te klikken op het icoon voor de omschrijving (1) opent u het samengestelde actiepunt om te zien welke onderliggende actiepunten deze bevat, en om eventueel nog méér actiepunten toe te voegen aan dit samengestelde actiepunt. (Zie volgende paragraaf.)
- Door te klikken op het potloodje aan de rechterkant (2) kunt u de omschrijving van dit SAP wijzigen (Dit is vooral nuttig bij SAP's die gecreëerd zijn op basis van de vraagcode).
- Door te klikken op het rode kruisje aan de rechterkant (3) verwijdert u dit SAP en komen de onderliggende actiepunten weer vrij als 'gewone', ongekoppelde actiepunten.

- Wilt u een nieuw SAP aanmaken, dan klikt u op de knop 'Samengesteld actiepunt toevoegen' (4)

### 6.3.1 Toevoegen van actiepunten aan bestaande SAP

Klik op het icoon voor het SAP:

Omschrijving	Code	Gekoppeld	Te koppelen
1.01 SAP Noodplan	4		

U komt nu in het detailscherm van het SAP. Klik op *Toevoegen*:

Werkplek	Omschrijving	Code	Start datum	Geplande einddatum
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Zorg voor een noodplan op elke locatie/wooneenheid.	GEHS242a	15-2-2008	29-2-2008
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Regel in een Noodplan dat er op elke locatie altijd een BHV-er aanwezig is.	GEHS242f	14-2-2008	28-2-2008
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Development > Algemeen	Stel het noodplan op, rekening houdende met de aanwezige risico' s.	GEHS242g	15-2-2008	29-2-2008
KMO Actiepunten (Apeldoorn) > Helpdesk > Software > Actiepunten Handleiding	Stel het noodplan op, rekening houdende met de aanwezige risico' s.	GEHS242g	14-2-2008	28-2-2008

U kunt nu middels de zoekvelden gericht zoeken naar actiepunten die u wenst toe te voegen aan dit SAP, bijvoorbeeld door te zoeken naar actiepunten die het woord 'noodplan' in de omschrijving hebben. Andere mogelijkheden zijn het zoeken op vraagcode, op tekst in de vraag, op periode tot einddatum, al dan niet binnen een bepaald deel van de organisatie (optioneel):

Geef uw zoek parameters in en klik op zoeken om de resultaten te bekijken.  
[Terug](#)

Meldt u een SAP gereed, dan zullen alle onderliggende actiepunten ook gereed gemeld worden.

U kunt deze procedure ook goed gebruiken om uw actiepuntenlijst 'op te schonen' van dubbele actiepunten.

**Let op:** wanneer de Coördinator iets wijzigt in een Actiepunt dat een Gebruiker in een Samengesteld actiepunt (SAP) heeft opgenomen, wordt het betreffende actiepunt automatisch uit de SAP verwijderd en wordt het weer een zelfstandig actiepunt.

## Bijlage 7: U heeft meer inlogaccounts bij Regis't

Het kan zijn dat u meer inlogaccounts heeft. Bijvoorbeeld als u verscheidene klanten ondersteunt of bij hen de beoordeling uitvoert. Het kan ook zijn dat u in meer regio's van uw organisatie een rol hebt.

Het kan dan lastig zijn om alle inloggegevens te onthouden en steeds weer uit te loggen en in te voeren. Natuurlijk kunt u per account een snelkoppeling op uw bureaublad maken. Dit heeft alleen nut als u altijd op dezelfde computer kunt werken.

Om u eenvoudiger met verscheidene accounts te kunnen laten werken en om eenvoudig te kunnen overschakelen, hebben wij een mogelijkheid aangebracht om accounts te koppelen. Dit houdt in dat u een account als 'hoofdaccount' gaat gebruiken. Alleen deze inloggegevens moet u onthouden. Uw andere accounts koppelt u aan dit 'hoofdaccount'. Op tabblad 'Home' van het 'hoofdaccount' treft u onder kopje Gebruikers een opsomming aan van al uw gekoppelde accounts. Met een klik op het gewenste account logt u uit op het hoofdaccount en logt u in op het gewenste account.

**NB:** U kunt natuurlijk ook nog altijd met de individuele inloggegevens van een van uw accounts inloggen.

**NB:** Bij het wijzigen van het e-mailadres gaat de koppeling(en) verloren. U kunt ze natuurlijk weer opnieuw aanbrengen.

### 7.1 Accounts koppelen aan een 'hoofdaccount'

Om accounts te koppelen, dient u onderstaande stappen uit te voeren.

- Log in op het account dat u als 'hoofdaccount' wilt gaan gebruiken.
- Ga naar Mijn profiel bovenin het scherm
- Klik achter het veld met uw e-mailadres op de link Koppel accounts. Er komt een pop-up waarin u om een bevestiging wordt gevraagd.
- Wacht op de e-mail van Regis't. In deze e-mail staan alle accounts met uw e-mailadres opgesomd. Om de accounts te kunnen onderscheiden, wordt diverse informatie bij elk account getoond. Klik op de gewenste account(s) in de e-mail om ze te koppelen aan het hoofdaccount.
- Een webpagina wordt geopend met het verzoek de koppeling te bevestigen. In dit venster kunt u eigen commentaal typen om de accounts nog makkelijker van elkaar te onderscheiden.

**NB:** U kunt altijd later deze handeling opnieuw uitvoeren om later aangemaakte accounts ook te kunnen koppelen.

### 7.2 Snel op een ander account inloggen

- Log in op uw 'hoofdaccount'
- Klik op tabblad 'Home', kopje Gebruikers op het symbooltje achter het gewenste account.

### 7.3 Een gekoppeld account van het hoofdaccount ontkoppelen

- Log in op uw 'hoofdaccount'
- Klik op tabblad 'Home', kopje Gebruikers op het symbooltje met het rode kruisje achter het account waarmee u de koppeling wilt verbreken.



Postadres:  
Postbus 548  
7300 AM Apeldoorn

Bezoekadres:  
Europaweg 187  
7336 AL Apeldoorn

Tel. 055-5383400  
Fax 055-5383429

[info@kmo.nl](mailto:info@kmo.nl)  
[www.kmo.nl](http://www.kmo.nl)