

# Handleiding Coördinator



**Versie 8.3 – oktober 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.

Om een RI&E uit te voeren, dient u binnen Regis't de volgende fases te doorlopen:

- Selectie van onderwerpen;
- Invullen van de vragen;
- Voorstellen van maatregelen om gebreken op te heffen;
- Initiëren van actiepunten op basis van de maatregelen;
- Beoordeling van de RI&E (door één of twee beoordelaars);
- Uitvoering van de actiepunten en de voortgangsbewaking daarvan.

Deze fases worden achtereenvolgend doorlopen.

Deze handleiding beschrijft de werking van Regis't, waarbij 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 coördinator Regis't die door KMO wordt verzorgd. Naast het theoretische gedeelte zullen de cursisten onder begeleiding van een docent enkele oefeningen uitvoeren om de theorie uit te voeren in de praktijk.

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Inhoudsopgave.....	3
1 Risico Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E) .....	5
1.1 Wat is een Risico Inventarisatie & -Evaluatie? .....	5
1.2 Waarom moet er een Risico Inventarisatie & -Evaluatie worden uitgevoerd? .....	5
1.3 Wat is een branche RI&E in combinatie met Regis't? .....	6
1.3.1 Wat is een branche RI&E? .....	6
1.3.2 Regis't .....	6
1.3.3 Voordelen Regis't.....	7
1.3.4 Cursussen en eigen vragenlijsten .....	7
2 Wie doet wat binnen Regis't? .....	8
2.1 Beheerder .....	8
2.2 Coördinator .....	8
2.3 Gebruiker .....	8
2.4 Hoe nu verder? .....	9
3 Eerste keer inloggen .....	11
4 Beschrijving/introductie .....	12
5 Opties (standaardinstellingen, filter, documenten en e-mails) .....	14
5.1 (deel) RI&E/enquête .....	14
5.2 E-mail notificatie .....	14
5.2.1 Samenvoegvelden .....	15
5.2.2 E-mailnotificatie gebruiker (1) .....	15
5.2.3 Selectie (2) .....	16
5.2.4 Vragen (3) .....	16
5.2.5 Vragen enquête (4) .....	17
5.2.6 Evaluatie (5) .....	17
5.2.7 Maatregelen (6).....	17
5.2.8 Actiepunten (7).....	18
5.2.9 Beoordelen (8) .....	18
5.2.10 Afwijzing door beoordelaar (9) .....	19
5.2.11 Vrijgave (10).....	19
5.2.12 Vrijgegeven Actiepunten (11).....	19
5.2.13 Notificatie gebruiker (verantwoordelijke/uitvoerende) actiepunt (12) .....	20
5.2.14 Notificatie afwijzen Actiepunt (13) .....	20
5.2.15 E-mailnotificatie gereedmelden actiepunt (14).....	21
5.2.16 Voortgang per verantwoordelijke (15).....	21
5.2.17 Status actiepunten laten melden door verantwoordelijke voor voortgangsverslag (16).....	21
5.2.18 Migratie van actiepunten (17).....	22
5.2.19 Notificatie (18) .....	22
5.2.20 Meekijkgebruiker (19).....	22
5.3 Documentbeheer .....	23
5.4 Filter.....	23
5.5 Bedrijfslogo .....	23
5.6 Voettekst.....	23
6 Gebruikers.....	25
6.1 Toevoegen van een gebruiker.....	25
6.2 Coördinatorrol overdragen aan een Gebruiker .....	26
6.3 Gebruikerstaken overdragen .....	27
6.4 Verwijderen/deactiveren van Gebruikers .....	27
7 Organisatie .....	28
7.1 Uitzetten van (deel)RI&E .....	28

---

7.2 Bedrijven, afdelingen en werkplekken .....	28
7.2.1 Aanmaken organisatiestructuur .....	29
7.3 RI&E toevoegen.....	30
7.3.1 Algemeen .....	30
7.3.2 Algemene keuzes per stap.....	32
7.3.3 Selectie: wie mag de onderwerpen van de (deel)RI&E bepalen? .....	33
7.3.4 Vragen: wie mag de geselecteerde vragen beantwoorden? .....	33
7.3.5 Maatregelen: wie mag maatregelen vastleggen bij geconstateerde knelpunten? ..	34
7.3.6 Actiepunten: wie mag op basis van de maatregelen actiepunten vastleggen? .....	34
7.3.7 Eerste beoordelaar: wie mag de uitgevoerde (deel)RI&E beoordelen? .....	34
7.3.8 Tweede beoordelaar: wie mag de uitgevoerde (deel)RI&E als tweede beoordelen? .....	34
7.3.9 Vrijgave .....	34
7.3.10 Gegevens opslaan met OK .....	35
7.4 Standaardinstelling/opties.....	35
7.5 Hoe nu verder .....	35
8 Status (voortgangsbewaking).....	36
8.1 Status.....	36
8.2 Status (bijzondere situaties) .....	37
8.3 RI&E Notificatie.....	38
8.4 Andere Notificaties.....	38
8.5 Informeren van Gebruikers .....	39
9 Overzichten .....	40
10 Voortgang Actiepunten.....	42
10.1 Concept .....	43
10.2 Voortgang .....	43
10.3 Nog af te handelen .....	43
10.4 Afgehandeld.....	44
10.5 Voortgang per verantwoordelijke .....	44
10.6 Migratie .....	46
10.7 Voortgangsverslag.....	47
10.8 Samengestelde actiepunten .....	47
11 Sjablonen .....	48
11.1 Sjablonen.....	48
11.2 Aanmaken Sjablonen Coördinator.....	49
12 Clusters .....	50
12.1 Clusters toevoegen.....	50
12.2 Clusters wijzigen en verwijderen .....	50
12.3 RI&E's en enquêtes opnemen in het cluster.....	51
13 Enquête .....	52
13.1 Wanneer een enquête? .....	52
13.2 Uitvoeren van enquête.....	52
13.3 Afsluiten van enquête .....	56
13.4 Evalueren en opvolgen van knelpunten uit enquête.....	56

# 1 Risico Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E)

## 1.1 Wat is een Risico Inventarisatie & -Evaluatie?

Een Risico Inventarisatie & -Evaluatie is op te delen in drie onderdelen:

1. U gaat in uw eigen organisatie de risico's *inventariseren* met betrekking tot de arbeidsomstandigheden;
2. Op basis van de geconstateerde knelpunten gaat u de prioriteit bepalen en vastleggen wat de meest geschikte oplossingen zijn voor het oplossen van het knelpunt (*evaluatie*);
3. Op basis van de punten 1 en 2, de feitelijke RI&E, dient u een plan van aanpak op te stellen. In het plan van aanpak gaat u vastleggen welke maatregelen u gaat nemen om de geconstateerde knelpunten te elimineren of te reduceren. Het plan van aanpak is een overzicht dat beschrijft:
  - a. Wat de knelpunten zijn;
  - b. De prioriteit van het knelpunt;
  - c. De te nemen maatregelen;
  - d. De uit te voeren punten (actiepunten);
  - e. Wanneer zaken gerealiseerd moeten zijn;
  - f. Eventueel het budget dat ter beschikking is gesteld.

Het doel van een RI&E is het in kaart brengen van de risico's waaraan de medewerkers worden blootgesteld tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.

## 1.2 Waarom moet er een Risico Inventarisatie & -Evaluatie worden uitgevoerd?

In artikel 5 van de Arbowet is vastgelegd dat elke organisatie (met uitzondering van zelfstandigen zonder personeel) dient te beschikken over een Risico Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E).

### ***Inventarisatie en evaluatie van risico's***

#### **Artikel 5**

1. voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers.
2. risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aandacht besteed aan de toegang van werknemers tot een deskundige werknemer of persoon, bedoeld in de [artikelen 13](#) en [14](#), of de arbodienst.
3. aan van aanpak, waarin is aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, een en ander overeenkomstig [artikel 3](#), maakt deel uit van de risico-inventarisatie en -evaluatie. In het plan van aanpak wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen zullen worden genomen.
4. co-inventarisatie en -evaluatie wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.
5. de werkgever arbeid doet verrichten door een werknemer die hem ter beschikking wordt gesteld, verstrekt hij tijdig voor de aanvang van de werkzaamheden aan degene, die de werknemer ter beschikking stelt, de beschrijving uit de risico-inventarisatie en -evaluatie van de gevaren en risicobeperkende maatregelen en van de risico's voor de werknemer op de in te nemen arbeidsplaats, opdat diegene deze beschrijving verstrekt aan de betrokken werknemer.

Bron: <http://www.arbo.nl>

## 1.3 Wat is een branche RI&E in combinatie met Regis't?

### 1.3.1 Wat is een branche RI&E?

Een branche RI&E is een Risico Inventarisatie & -Evaluatie die tot stand is gekomen in overleg tussen werkgevers en werknemers en die is aangemeld bij het Arbo Platform Nederland.

Er is sprake van een branche RI&E indien het instrument voor uitvoering de goedkeuring heeft verkregen van alle bij de CAO betrokken werknemersorganisaties. Deze goedkeuring wordt formeel geaccepteerd zodra alle betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties in een brief aan Arbo Platform Nederland te kennen hebben gegeven dat zij het branchespecifieke RI&E instrument erkennen. In die brief moet worden vermeld dat het instrument naar de stand van de wetenschap is ontwikkeld en dat het instrument dientengevolge volledig, betrouwbaar en actueel wordt geacht te zijn.

Bron: <http://www.rie.nl>

### 1.3.2 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.

De RI&E kan in eigen beheer worden uitgevoerd. De beoordeling dient door een arbo-kerndeskundige te gebeuren. Indien een organisatie zelf geen deskundige in huis heeft, kan hiervoor een externe deskundigen ingeschakeld worden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen vier arbo-kerndeskundigen, namelijk:

- Arbeids- & Organisatie deskundige;
- Arbeidshygiënist;
- Veiligheidskundige;
- Bedrijfsarts.

### 1.3.3 Voordelen Regis't

Alle voordelen van Regis't op een rijtje:

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

### 1.3.4 Cursussen en eigen vragenlijsten

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.

Indien u zelf vragen wilt toevoegen voor uw organisatie is dat mogelijk door de basislicentie uit te breiden met een eigen vragendatabase. U houdt dus de beschikking over de databases met vragenlijsten uit de branche RI&E. U kunt deze eigen vragendatabase geheel zelf inrichten, waardoor u ook vragen uit andere aandachtsgebieden kunt opnemen. Daarnaast kan KMO u ondersteunen bij het converteren van uw eigen vragen naar de nieuwe vragendatabase. Om optimaal rendement te behalen uit deze extra vragendatabase kan KMO een cursus verzorgen. In één dagdeel wordt u alles uitgelegd hoe u deze extra vragendatabase moet inrichten en opbouwen.

### **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.
- **Registratiesysteem voor Meldingen**  
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:

1. Beheerder;
2. Coördinator;
3. 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) en de standaard maatregelen. Daarnaast bepaalt de beheerder welke personen als coördinator toegang krijgen om RI&E's te starten en te beheren, en (eventueel) welke geavanceerde functionaliteiten de coördinator ter beschikking krijgt.

Ook heeft de beheerder de mogelijkheid om de startpagina (inlogpagina) geheel naar eigen wens vorm te geven.

### 2.2 Coördinator

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

1. Het inrichten van het systeem (o.a. bedrijfsstructuur invoeren). Bepalen over welke afdeling een (deel)RI&E wordt uitgevoerd;
2. Personen inschakelen die uitvoering dienen te geven aan een (deel)RI&E. Deze personen noemen we in Regis't gebruikers (zie Bijlage Gebruikersstappen);
3. De voortgang van de (verschillende) (deel)RI&E('s) en de daarbij behorende actiepunten bewaken en zonodig ingrijpen
4. Uitzetten van enquêtes.
5. Zonodig uitvoeren van taken als gebruiker. In de praktijk zal de coördinator vaak de vrijgave verzorgen, en de 1<sup>e</sup> (interne) beoordeling uitvoeren. (hiervoor dient de rol van gebruiker aangenomen te worden).

### 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.

Regis't is een internetapplicatie. Dat betekent dat de coördinator ook heel eenvoudig externe personen kan inschakelen als gebruiker, bijvoorbeeld een medewerker van de Arbo-dienst.

De coördinator kan zichzelf ook een stap toewijzen binnen de uitvoering van een (deel)RI&E. Om deze taak uit te voeren wisselt de coördinator naar de rol van gebruiker.

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 het uitvoeren van een (deel)RI&E dienen er gebruikers ingeschakeld te worden voor:

- Selecteren van onderwerpen;
- Beantwoorden van vragen;
- Maatregelen aanmaken;
- Actiepunten treffen;
- Eerste beoordeling;
- Tweede beoordeling (optioneel);
- Vrijgave.
- Uitvoering actiepunten.

Deze stappen worden in een later stadium toegelicht

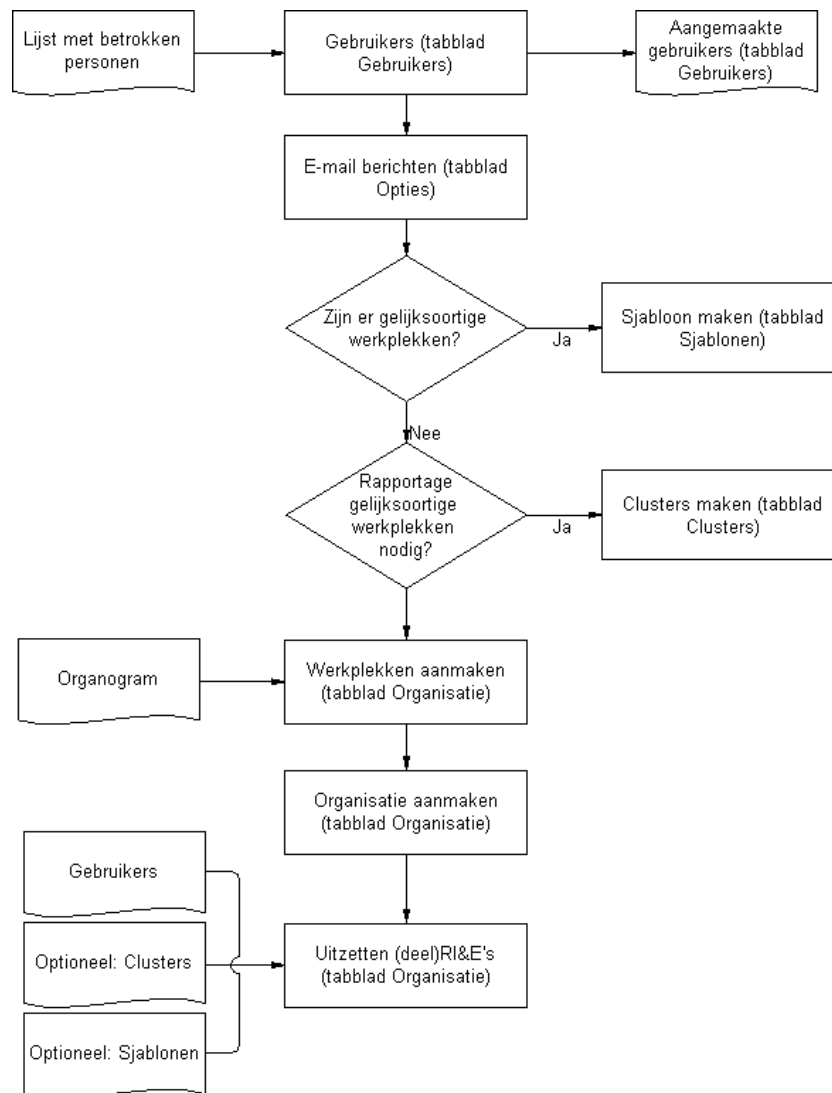
## 2.4 Hoe nu verder?

Middels deze handleiding worden de werkzaamheden van de coördinator en de gebruiker stap voor stap uitgelegd. Hierbij wordt aandacht besteed aan het waarom, hoe zaken uitgevoerd moeten worden, problemen waar u tegen aan kunt lopen en eventueel tips en trucs.

Maar voor dat u daadwerkelijk gaat beginnen, dient u enkele voorbereidingen te treffen, zoals:

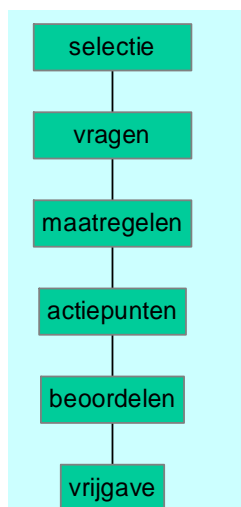
1. Wie wilt u betrekken bij het uitvoeren van de RI&E?
2. Heb ik enige ondersteuning nodig?
3. Is de aangeleverde handleiding helemaal duidelijk?
4. Hoelang wilt u gaan testen?
5. Wie wilt u betrekken bij het uitvoeren van de test?
6. Wie gaat de RI&E beoordelen?
7. Wie gaat de RI&E toetsen?
8. Hoe zit de organisatie in elkaar:
  - a. Hoeveel locaties zijn er?
  - b. Hoeveel afdelingen zijn er?
  - c. Hoeveel enquêtes wil ik uitvoeren?
9. Hoe ga ik de gebruikers informeren?
10. Hoe ga ik niet gebruikers informeren?
11. Wanneer moet ik een nieuwe RI&E uitzetten en starten (na verbouwing of verhuizing)?
12. Wanneer ga ik RI&E's verwijderen?
13. Waar kan ik bepaalde rapportages (digitaal) opslaan?
14. Wanneer wil ik bepaalde RI&E's klaar hebben?

**Werkzaamheden voor Coördinator:**

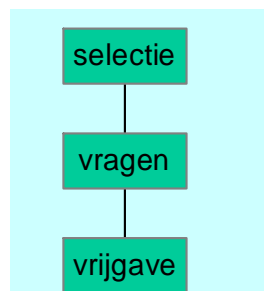


**Schematisch overzicht voor het uitvoeren van RI&E**

Schema-



tisch overzicht voor het uitvoeren van een enquête.



### 3 Eerste keer inloggen

De beheerder is verantwoordelijk voor het aanmaken van coördinatoren. Een coördinator is de 'super-user' van Regis't binnen een instelling.

Afhankelijk van de instellingen ontvangt de coördinator een e-mail (afkomstig van de beheerder) met inlognaam en wachtwoord, ofwel met een algemeen internetadres met inloginstructie. In het geval dat in de email een inlognaam en wachtwoord zijn verwerkt, staan deze in een login-url (hyperlink = blauw) weergegeven. Zodra u op de hyperlink klikt (dat begint met https:// etc.) dan kunt u direct inloggen. Staat er een algemeen internetadres in de email, dient u via dat adres in te loggen met uw e-mailadres en wachtwoord.



Indien er geen hyperlink zichtbaar 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 internet browser en in de adresbalk *klikt* u op uw rechter muisknop, **Plakken** en vervolgens drukt u op **Enter**. Het programma wordt gestart.

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

Gegevens bedrijf/instelling	
Bedrijfs grootte:	10
Bedrijfsnaam	KMO DEMO HANDLEIDING
Contactpersoon	
Telefoon	
Gegevens gebruiker	
Geslacht	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Voorletters	
Voorvoegsels	
Voornamen	
Naam	Hand Leiding
Functie	Hand Leiding
Bezoekadres	
Postcode	
Plaats	
Telefoon	
E-mail adres	info@kmo.nl
Wachtwoord	kmoni
Taal	Dutch - The Netherlands
⚡ = Verplicht	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	



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.



Het wachtwoord zal uit privacyoverwegingen als \*\*\*\* worden getoond, en dus niet herkenbaar zijn. Bent u uw wachtwoord vergeten, dan kunt u via de website uw wachtwoord opvragen. Uw wachtwoord wordt dan

per e-mail in leesbare karakters naar u verzonden. Het kan zijn (afhankelijk van de afspraken met KMO) dat de wachtwoorden wel overal zichtbaar zijn in plaats van als \*\*\*\*.



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.

## 4 Beschrijving/introductie

Nadat u alle persoonsgegevens heeft gecontroleerd en bevestigd ([zie hoofdstuk 3](#)) (dit doet u eenmalig) komt u in het hoofdmenu van Regis't terecht. **Het doel van dit hoofdstuk is in het kort uitleg geven wat u moet doen bij de verschillende tabbladen.** Verderop in deze handleiding wordt uitvoerig uitleg gegeven over de tabbladen.

DEMO REGIST

Arbonaslag

Mijn profiel Mijn contactpersoon Help Uitleggen

ROL Coördinator

Versie 7.0

Home Gebruikers Clusters Organisatie Sjablonen Overzichten Status Actiepunten Opties

**Account Status**

Welkom mevrouw KMO.

Eerste bezoek:  
dinsdag 24 augustus 2004

Registratie datum:  
dinsdag 24 augustus 2004

Uw abonnement loopt tot  
01-09-2015 en wordt dan  
met een jaar verlengd.

**Documenten**

- Handleiding RieService Bijlagen
- Handleiding RieService Coördinator
- Handleiding RieService Gebruiker
- presentatie ZoroRie
- Stap 1 - Selectie
- Stap 2 - Vragen
- Stap 3 - Maatregelen
- Stap 4 - Actiepunten
- Stap 5 - Beoordeling
- Stap 6 - Vrijgave

**Gebruikers bij wie u mag meekijken**  
Er zijn geen meekijkgebruikers gevonden

**Formulieren**  
Er zijn geen formulieren beschikbaar.

- **Home** = het welkomstscherf wordt zichtbaar zodra u heeft ingelogd in het systeem;
- **Gebruikers** = in dit tabblad voert u namen van medewerkers of andere personen in, die ingeschakeld worden voor het uitvoeren van één of meerdere stappen binnen de (deel)RI&E;
- **Clusters** = in dit tabblad gaat u werkplekken clusteren met elkaar, bijvoorbeeld op regio, leidinggevende, locatie of per (soortgelijke) afdelingen. Met behulp van clusters is het mogelijk om gezamenlijke resultaten en/of knelpunten te genereren.
- **Organisatie** = in dit tabblad gaat u de (deel)RI&E's uitzetten. Hier gaat u de diverse locaties, afdelingen en werkplekken aanmaken;
- **Sjablonen** = met behulp van sjablonen is het mogelijk om vooraf gedefinieerde selecties te creëren om de medewerker die de selectie uitvoert te assisteren met het selecteren van onderwerpen om een (deel)RI&E uit te voeren.
- **Overzichten** = in dit tabblad heeft u de mogelijkheid om per (deel)RI&E een aantal rapportages op te roepen.
- **Status** = het tabblad status geeft inzicht in de status van de uitstaande (deel)RI&E's. Hier kunt u de doorlooptijd en voortgang van (deel)RI&E's bewaken.
- **Actiepunten** = dit tabblad geeft een overzicht met alle actiepunten;
- **Opties** = in dit tabblad kunt u de standaard e-mail teksten aanpassen en geschikt maken voor uw eigen organisatie, documenten e.d. beschikbaar stellen aan uw gebruikers, en de standaard instellingen voor de RI&E's/ enquêtes beheren;
- **Mijn profiel** = hier staan uw gegevens. U gaat daar ook bepalen in welke rol u wil beginnen na het inloggen;

Starten in de rol

Coördinator

Coördinator

Gebruiker

- **Mijn Contactpersoon:** Klik hier om te zien onder welke Beheerder u valt
- **Help** = hier staan help-bestanden, voorbeeldfilms, etc;
- **Uitloggen** = u sluit het programma af;
  
- **Rol Coördinator** = hier heeft u de mogelijkheid om van rol te switchen. U als coördinator heeft ten alle tijden toegang als gebruiker. Om niet twee inlognamen en wachtwoorden aan te maken kunt u hier van rol switchen.
- **Versie:** Hier ziet u de softwareversie waarmee u werkt. Periodiek wordt er (automatisch) een nieuwe versie van Regis't uitgebracht. Door op Versie te klikken, ziet u een lijst met verschillen met de vorige versie.
  
- **Documenten** = hier treft u links naar de handleiding(en) en eventueel andere documenten die u ondersteunen bij de uitvoering van de RI&E;
- **Formulieren** = bepaalde trajecten binnen de RI&E kunnen op versnelde wijze worden uitgevoerd d.m.v.de 'Quickstarts' die u hier aantreft. Meer informatie hierover vindt u in de **Handleiding – Bijlagen**.

In de volgende hoofdstukken wordt uitleg gegeven over de werking van het systeem. De volgorde die in deze handleiding wordt gehanteerd, is de meest praktische werkwijze voor uitvoering. Geavanceerde menuopties en functionaliteiten treft u niet aan in deze handleiding, hiervoor verwijzen wij u naar de diverse bijlagen.

## 5 Opties (standaardinstellingen, filter, documenten en e-mails)

### 5.1 (deel) RI&E/enquête

Hier kunt u de standaardinstellingen bepalen die u moet ingeven bij het uitzetten van een RI&E of enquête .

Het is mogelijk om aan te geven welke groep(en) standaard bij een nieuwe RI&E/enquête moet worden geselecteerd. Het is ook mogelijk om niets standaard te selecteren.

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.

Voor een toelichting op de overige instellingen kunt u kijken bij [Hoofdstuk 7: Organisatie](#)

Alle waarden zijn op tabblad 'Organisatie' per deel-RI&E nog aan te passen.

**KLUS BOUWMARKTEN** Arbonaslag Mijn profiel Min contactpersoon Help Uitloggen  
ROL: Coördinator Versie 6.3.15

Home Gebruikers Clusters Organisatie Sjablonen Overzichten Status Actiepunten **Opties**  
(deel-) RI&E / Enquête E-mailnotificatie Documentbeheer Filter Bedrijfslogo Voettekst

#### 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.

Belevingsonderzoek  
 Rondgang

Elke stap e-mailsignalering:   
Maatregelen en Actiepunten:  Inschakelen  Inschakelen en combineren  Over slaan  
Resultaat afdrukken:  Ja  Nee  
Afhandeling RI&E niet via computer:

**Selectie**

Afzonderlijke vragen uit uw selectie verwijderen nadat de selectie is afgerond

**Vragen**

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

**Maatregelen**

Risico's berekenen

**Actiepunten**

Doorlooptijd:  week(/weken)  
 Toestaan dat nieuwe gebruikers toegevoegd kunnen worden

**Vrijgave**

Bijlagen uploaden  
 Verantwoordelijken voor actiepunten inlichten per e-mail

### 5.2 E-mail notificatie

Regis't verstuurt, namens u, automatisch e-mails om gebruikers mede te delen dat er een taak voor hen klaar staat. Bij het tabblad Opties gaat u e-mail berichten aanmaken om de gebruikers uit te nodigen om deel te nemen aan de RI&E. Per fase in de RI&E dient u een aparte e-mail te definiëren.

De teksten zoals u ze aantreft in de optievelden zijn centraal ingesteld door de Beheerder. U kunt echter ook per type e-mail uw eigen tekst aangeven door de tekst aan te passen.

- Door onder een veld op **Opslaan** te klikken, wordt uw tekst bewaard.
- Door op **Verwijderen** te klikken, wordt uw tekst verwijderd en *vervangen door de standaardtekst van uw Beheerder*.

U dient wel gebruik te maken van *samenvoegvelden*. Dit wordt in de volgende subparagraaf uitgelegd.

### 5.2.1 Samenvoegvelden

Elk e-mail bericht 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 en werkplek worden gebruikt. Het is niet verstandig om deze gegevens te verwijderen.

Samenvoegvelden:	{aanhef}	{aanhefinformeel}	{werkplek}
	{loginurl}	{datumstapgereed}	

#### Samenvoegvelden

- **Aanhef:** hierbij wordt automatisch de achternaam van de persoon weergegeven, voorafgegaan door *Geachte* en *heer of mevrouw*. Bijvoorbeeld: Geachte heer Janssen.
- **Aanhefinformeel:** hierbij wordt automatisch de voornaam van de persoon weergegeven, voorafgegaan door *Beste*.
- **Loginurl:** dit is de hyperlink om als gebruiker in te kunnen loggen in het systeem. Door een muisklik op de hyperlink wordt het programma automatisch gestart.
- **Datumstapgereed:** Hier wordt de einddatum voor de betreffende fase ingevuld op basis van de ingestelde doorlooptijd.
- **Werkplek:** de naam van de werkplek waarvoor (enige) inspanning van de gebruiker wordt verwacht.
- **Specifieke samenvoegvelden** worden hieronder beschreven bij het bijbehorende e-mailveld.



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

### 5.2.2 E-mailnotificatie gebruiker (1)

Dit e-mail bericht is bestemd voor de gebruiker die u heeft toegevoegd. Binnen dit tekstveld heeft u de mogelijkheid om de standaard tekst (zoals weergegeven) aan te passen naar uw eigen inzicht. 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 personen die u gaat betrekken bij de RI&E in de rol van gebruiker zullen dit bericht ontvangen.

1. E-mail notificatie gebruiker

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel}

{loginurl}

Onderwerp: Uitnodiging tot gebruik Rie-service

Inhoud: Geachte {aanhef},

Zojuist is er voor u een gebruikers account aangemaakt om met de applicatie Rie-service te kunnen werken.

U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken: {loginurl}

Met vriendelijke groet,

Coördinator RieService

Opslaan



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 organisatiespecifieke informatie toe aan uw bericht.

### 5.2.3 Selectie (2)

Dit e-mail bericht is bestemd voor de gebruiker die u gaat uitnodigen voor het selecteren van de onderwerpen.

In dit tekstveld kunt u de standaard tekst (zoals weergegeven) aanpassen aan uw eigen inzicht. 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 personen die u gaat uitnodigen voor de selectie 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 organisatiespecifieke informatie toe aan uw bericht.

Onderwerp en inhoud uitgaande e-mail berichten

1. Selectie

Uitnodiging tot gebruik van ZorgRie - Selecteren processen en aspecten

Geachte {aanhef},  
RI&E inzake: {werkplek}

Graag wil ik U uitnodigen om de eerste stap van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) uit te voeren, het selecteren van Procesaspecten.

Via de onderstaande link kunt u starten met de eerste stap.

Nadat u bent ingelogd wil ik verzoeken om EERST naar de helpfunctie te gaan. Deze staat linksboven in uw scherm. U krijgt dan met een aantal "video's" een goed beeld van wat u te wachten staat.

U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken:  
{loginurl}  
(Mocht de link niet werken: U kunt natuurlijk ook de link uit het e-mailtje "knippen" en daarna "plakken" in uw browser.)

Succes met de eerste stap!

Met vriendelijke groet,  
Jan Jansen, arbocoördinator

### 5.2.4 Vragen (3)

Dit e-mailbericht is bestemd voor de gebruiker die u gaat uitnodigen voor het beantwoorden van de vragen. Dit tekstveld geeft u de mogelijkheid om de standaard tekst (zoals weergegeven) aan te passen naar uw eigen inzicht. 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 personen die u gaat uitnodigen voor het beantwoorden van de vragen zullen dit bericht ontvangen.

2. Vragen

Uitnodiging tot gebruik ZorgRie - Beantwoorden van de vragenlijst

Geachte {aanhef},  
RI&E inzake: {werkplek}

U wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de uitvoering van de deel-RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) voor uw afdeling. Aan u de taak om de vragenlijst te beantwoorden met ja of nee. Succes met het invullen van de vragenlijst!

Nadat u bent ingelogd wil ik verzoeken om EERST naar de helpfunctie te gaan. Deze staat linksboven in uw scherm. U krijgt dan met een aantal "video's" een goed beeld van wat u te wachten staat.

U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken:  
{loginurl}  
(Mocht de link niet werken: U kunt natuurlijk ook de link uit het e-mailtje "knippen" en daarna "plakken" in uw browser.)

Met vriendelijke groet,  
Jan Jansen, arbocoördinator

### 5.2.5 Vragen enquête (4)

Hier stelt u een bericht samen dat u kunt gebruiken om de deelnemers van een enquête uit te nodigen.

U ontvangt dit als een enquête klaar is om uitgezet te worden (selectie is dan afgerond).

U kunt dit bericht dan gebruiken om (aangepast) door te sturen (met uw e-mailprogramma, bijvoorbeeld Microsoft Outlook) naar de personen die u de enquête wilt laten invullen

4. Vragen enquête

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel} {werkplek} {enquete}

Onderwerp: Uitzetten enquête in Regis't

Inhoud: Geachte {aanhef},

Onderstaande gegevens kunt u opsturen naar de personen die de enquête gaan invullen voor {werkplek}.

Hieronder ziet u:

1. de titel van de vragenlijst (indien ingevoerd).
2. de introductietekst van de enquête (indien ingevoerd)
3. de link waarmee de deelnemers kunnen inloggen in de vragenlijst, stel deze link ter beschikking aan de respondenten.

{enquete}

Met vriendelijke groet,

Opslaan

### 5.2.6 Evaluatie (5)

Dit e-mailbericht is bestemd voor de gebruiker die u gaat uitnodigen om de resultaten van de enquête te evalueren, en te bepalen welke knelpunten uit de enquête actief moeten worden opgevolgd met maatregelen en actiepunten.

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

4. Evaluatie

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel} {werkplek} {loginurl} {datumstappereed} {doorlooptijd}

Onderwerp: Uitnodiging tot gebruik Rie-service

Inhoud: Geachte {aanhef},

Graag wil ik u vragen om de evaluatie uit te voeren van de enquête.

U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken: {loginurl}

Met vriendelijke groet,

Uw coördinator

Opslaan

### 5.2.7 Maatregelen (6)

Dit e-mailbericht is bestemd voor de gebruiker die u gaat uitnodigen voor het vastleggen van maatregelen. Op basis van de beantwoorde vragen zijn er knelpunten geconstateerd. Knelpunten zijn vragen die afwijkend zijn beantwoord. Per knelpunt dient deze medewerker één of meerdere maatregelen te treffen.

Binnen dit tekstveld heeft u de mogelijkheid om de standaard tekst (zoals weergegeven) aan te passen naar uw eigen inzicht.

3. Maatregelen

Uitnodiging tot gebruik ZorgRie - Maatregelen koppelen aan knelpunten

U wordt uitgenodigd om deel te nemen aan de uitvoering van de deel-RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) voor uw afdeling.

Inmiddels zijn de knelpunten binnen uw afdeling op rij gezet. Aan u de taak om aan deze knelpunten maatregelen te koppelen.

Nadat u bent ingelogd wil ik verzoeken om EERST naar de helpfunctie te gaan. Deze staat linksboven in uw scherm. U krijgt dan met een aantal "video's" een goed beeld van wat u te wachten staat.

U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken: {loginurl}

(Mocht de link niet werken: U kunt natuurlijk ook de link uit het e-mailtje "knippen" en daarna "plakken" in uw browser.)

Met vriendelijke groet,  
Jan Jansen, arbocoördinator

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 personen die u gaat uitnodigen voor treffen van maatregelen zullen dit bericht ontvangen.

### 5.2.8 Actiepunten (7)

Het vierde e-mail bericht is bestemd voor de gebruiker die u gaat uitnodigen voor vastleggen van actiepunten. Op basis van vastgestelde maatregelen dient de medewerker één of meerdere actiepunten te treffen.

Binnen dit tekstveld heeft u de mogelijkheid om de standaard tekst (zoals weergegeven) aan te passen naar uw eigen inzicht. 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 personen die u gaat uitnodigen voor het treffen van actiepunten zullen dit bericht ontvangen.

### 5.2.9 Beoordelen (8)

Dit e-mail bericht is bestemd voor de gebruiker die u gaat uitnodigen om de uitgevoerde RI&E te beoordelen.

In dit tekstveld heeft u de mogelijkheid om de standaard tekst (zoals weergegeven) aan te passen naar uw eigen inzicht. U dient alleen de samenvoegvelden intact te laten. Denk ook aan het veld Voor de rest kunt u een e-mail bericht typen zoals u dat zelf wenst.



Geef dit bericht een algemeen karakter. Alle personen die u gaat uitnodigen voor de Beoordeling zullen dit bericht ontvangen.



Indien u een medewerker van uw Arbodienst wilt betrekken bij de beoordeling van de RI&E, zal hij deze e-mail ontvangen.



Neem het samenvoegveld **{opmerkingen}** op in de tekst! Als u tezijntijd een Beoordelaar inschakelt, kunt u nog een tekstbericht invoeren. Dit tekstbericht wordt dan in deze e-mail opgenomen.

### 5.2.10 Afwijzing door beoordelaar (9)

Deze mail wordt verzonden naar degene die de Vrijgave uitvoert indien een Beoordelaar de RI&E afkeurt (en de optie bij het inschakelen van de Beoordeling is aangevinkt).

9. Afwijzing door beoordelaar

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel} {werkplek} {loginurl}  
{fase}

Onderwerp: Regis't: Beoordelaar wijst {fase} af

Inhoud: Geachte {aanhef},

De beoordelaar heeft de {fase} van werkplek {werkplek} afgekeurd.

U krijgt deze e-mail, omdat u heeft aangegeven op de hoogte te worden gesteld bij afkeur door de beoordelaar.

U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken: {loginurl}

Met vriendelijke groet,

Henk-Jan Vossenbelt  
KAM-coördinator Regio Midden  
Klus Bouwmarkten

Opslaan

### 5.2.11 Vrijgave (10)

Dit e-mail bericht is bestemd voor de gebruiker die u gaat uitnodigen om de vrijgave te organiseren. In de vrijgave fase wordt de gebruiker in staat gesteld om een eerste en/of tweede

beoordelaar in te schakelen. Daarnaast heeft de gebruiker de mogelijkheid om de (deel)RI&E vrij te geven. De aangemaakte actiepunten worden dan definitief gemaakt en kunnen worden vrijgegeven. Binnen dit tekstveld heeft u de mogelijkheid om de standaard tekst (zoals weergegeven) aan te passen naar uw eigen inzicht. U dient alleen de samenvoegvelden intact te laten.

10. Vrijgave

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel} {werkplek} {loginurl}  
{datumstapgereed}

Onderwerp: Uitnodiging tot het uitvoeren van de vrijgave

Inhoud: Geachte {aanhef},

De RI&E is in de stap vrijgave terechtgekomen. Dit houdt in dat u nu:

1. een beoordelaar kunt inschakelen voor het toetsen van de RI&E, of
2. de RI&E kunt vrijgeven.

Het gaat om de werkplek:{werkplek}

Let op: Het vrijgeven van een RI&E is definitief en kan NIET worden teruggedraaid! Na het vrijgeven kunnen geen veranderingen meer worden aangebracht in het Plan van Aanpak. Zorg dus voor goedkeuring van een Arbo-kerndeskundige voordat u tot definitieve

Opslaan

Voor de rest kunt u een e-mail bericht typen zoals u dat zelf wenst.



In de praktijk zult u als coördinator deze taak aan uzelf toewijzen. Aanpassen van dit bericht is dan wellicht overbodig.

### 5.2.12 Vrijgegeven Actiepunten (11)

Dit e-mailbericht wordt verstuurd naar alle gebruikers die als verantwoordelijke of uitvoerende aan actiepunten zijn gekoppeld, op het moment dat de RI&E wordt vrijgegeven.

Binnen dit tekstveld heeft u de mogelijkheid om de standaard tekst (zoals weergegeven) aan te pas-

9. Vrijgegeven Actiepunten

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel} {werkplek}  
{loginurl}

Onderwerp: RieService: er zijn nieuwe actiepunten voor u

Inhoud: Geachte {aanhef},

Zojuist is de RI&E voor {werkplek} 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: {loginurl}

Met vriendelijke groet,

Coördinator RieService

Opslaan

sen naar uw eigen inzicht. U dient alleen de samenvoegvelden intact te laten. Voor de rest kunt u een e-mail bericht typen zoals u dat zelf wenst.

### 5.2.13 Notificatie gebruiker (verantwoordelijke/uitvoerende) actiepunt (12)

Wanneer er aan een (definitief) actiepunt een andere verantwoordelijke wordt gekoppeld, of wanneer het actiepunt wordt uitbesteed aan een uitvoerder, zal dit e-mail bericht naar de betreffende gebruiker worden verzonden.

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

10. E-mail Notificatie Gebruiker (Verantwoordelijke/Uitvoerende) Actiepunt

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel} {werkplek}  
{loginurl} {actiepunt}

Onderwerp: RieService: Er is een nieuwe actiepunt voor u

Inhoud: Geachte {aanhef},  
  
Zojiust bent u voor de RI&E voor {werkplek} aangesteld om het actiepunt {actiepunt} te accepteren en in uitvoering te gaan nemen.  
  
U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken:  
{loginurl}

Met vriendelijke groet,  
Coördinator RieService

Opslaan

### 5.1.14 Notificatie afwijzen Actiepunt (13)

Dit e-mail bericht wordt verstuurd naar de houder van het actiepunt wat gereed is gemeld, maar niet akkoord is bevonden door de coördinator. De motivatie wordt weergegeven door het samenvoegveld {opmerkingen}, en de actiepunthouder zal op basis hiervan het actiepunt opnieuw in uitvoering moeten nemen.

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

11. E-mail Notificatie Afwijzen Actiepunt

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel} {werkplek}  
{loginurl} {actiepunt} {opmerkingen}

Onderwerp: RieService: Actiepunt {actiepunt} is afgewezen

Inhoud: Geachte {aanhef},  
  
Zojiust is het actiepunt {actiepunt} van de RI&E voor {werkplek} afgewezen door uw coördinator.  
De reden hiervoor is: {opmerkingen}

U wordt verzocht het actiepunt weer in uitvoering te gaan nemen.  
  
U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken:  
{loginurl}

Met vriendelijke groet,  
Coördinator RieService

Opslaan

### 5.2.15 E-mailnotificatie gereedmelden actiepoint (14)

Deze e-mail ontvangt de coördinator als een verantwoordelijke voor een Actiepoint een actiepoint heeft gereedgemeld.

De coördinator kan dit signaal gebruiken om in te loggen, de uitgevoerde actie te beoordelen en het actiepoint af te handelen.

14. E-mailnotificatie gereedmelden actiepoint

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel} {werkplek} {loginurl}  
{actiepoint} {opmerkingen} {gebruiker}

Onderwerp: Regis't: Actiepoint {actiepoint} is gereedgemeld

Inhoud: Geachte {aanhef},

Zojuist is het actiepoint {actiepoint} van de RI&E voor {werkplek} gereedgemeld.

Toegevoegd commentaar:  
{opmerkingen}

U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken:  
{loginurl}

Met vriendelijke groet,  
{gebruiker}

Opslaan

### 5.2.16 Voortgang per verantwoordelijke (15)

Voor de werking van dit veld met al haar samenvoegvelden: zie [Hoofdstuk 10 Voortgang Actiepunten](#).

12. E-mail Notificatie Gebruikers Alle Actiepunten

Samenvoegvelden: {aanhef} {aantalAP\_Groen} {aantalAP\_Accept\_Groen} {aantalAP\_Uitvoering\_Groen}  
{aanhefinformeel} {aantalAP\_Oranje} {aantalAP\_Accept\_Oranje} {aantalAP\_Uitvoering\_Oranje}  
{loginurl} {aantalAP\_Rood} {aantalAP\_Accept\_Rood} {aantalAP\_Uitvoering\_Rood}  
{aantalAP}

Onderwerp: Openstaande actiepunten Rie-service

Inhoud: Geachte {aanhef},

Er zijn {aantalAP} openstaande actiepunten in Rie-service waar je nog naar moet kijken.

Aantal actiepunten die te laat zijn: {aantalAP\_Rood}  
Accepteren: {aantalAP\_Accept\_Rood}  
Uitvoering: {aantalAP\_Uitvoering\_Rood}

Aantal actiepunten die binnen 2 weken klaar moeten zijn: {aantalAP\_Oranje}  
Accepteren: {aantalAP\_Accept\_Oranje}  
Uitvoering: {aantalAP\_Uitvoering\_Oranje}

Aantal actiepunten waarover je langer dan 2 weken mag doen: {aantalAP\_Groen}  
Accepteren: {aantalAP\_Accept\_Groen}  
Uitvoering: {aantalAP\_Uitvoering\_Groen}

Opslaan

### 5.2.17 Status actiepunten laten melden door verantwoordelijke voor voortgangsverslag (16)

Dit veld is alleen aanwezig als de optie 'Verplichte voortgang melden' aanwezig is.

16. Status actiepunten laten melden door verantwoordelijke voor voortgangsverslag

Samenvoegvelden: {aanhef} {aanhefinformeel} {loginurl}

Onderwerp: Verzoek inzage van voortgang geselecteerde actiepunten

Inhoud: Geachte {aanhef},

U ontvangt dit bericht omdat er bij een of meerdere actiepunten verzocht wordt om uw voortgang per actiepoint te melden. In de module actiepunten worden deze actiepunten gekenmerkt door het uitroepteken bij het actiepoint. Tevens kunt u een overzicht opvragen via de link "Melden verplicht" onder het tabblad actiepunten.

Van een actiepoint die u eventueel gekoppeld heeft aan een samengesteld actiepoint is de koppeling hiervan verbroken.

Per actiepoint is aangegeven wanneer de voortgang gemeld moet worden. Ik kan de voortgang per actiepoint bijhouden; hiervan hoeft u niet apart een bericht te verzenden.

Opslaan Verwijderen

### 5.2.18 Migratie van actiepunten (17)

Indien u de actiepunten van een Verantwoordelijke wilt overdragen aan een andere gebruiker van Regis't, dan kunt u de nieuwe verantwoordelijke per e-mail hiervan op de hoogte stellen.

17. Migratie van actiepunten

Samenvoegvelden: {aanhef}, {aanhefinformeel}, {loginurl}

Onderwerp: Uitnodiging tot gebruik Rie-service

Inhoud: Geachte {aanhef},

Zojuist heb ik actiepunt(en) die voortkomen uit de RI&E verplaatst van een andere verantwoordelijke naar u. Deze actiepunt(en) vallen nu onder uw verantwoordelijkheid. Indien de vorige verantwoordelijke al acties heeft ondernomen voor (een van) deze actiepunt(en), dan kunt u dat bij het betreffende actiepunt teruglezen.

Graag wil ik u vragen om in te loggen en de actiepunt(en) in uitvoering te gaan nemen. U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken: {loginurl}

Met vriendelijke groet,

Opslaan

### 5.2.19 Notificatie (18)

Middels een notificatie kunt u een gebruiker attent maken op het feit dat er nog een module openstaat voor uitvoering. Binnen dit tekstveld heeft u de mogelijkheid om de standaard tekst (zoals weergegeven) aan te passen naar uw eigen inzicht. U dient alleen de samenvoegvelden intact te laten. Voor de rest kunt u een e-mail bericht typen zoals u dat zelf wenst.

Notificatie

herinnering betreffende ZorgRie

Geachte {aanhef},

U ontvangt deze notificatie, omdat u nog een aantal modules heeft open staan.

U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken: {loginurl}

(Mocht de link niet werken: U kunt natuurlijk ook de link uit het e-mailtje "knippen en daarna "plakken" in uw browser.)

Met vriendelijke groet,  
Jan Jansen, arbocoördinator

U bepaalt wanneer u een gebruiker een notificatie stuurt. Dit gaat niet automatisch door bijvoorbeeld het verstrijken van een termijn.

Nadat u (alle) e-mail berichten heeft aangepast *klikt* u op **Opslaan** om uw gegevens te bewaren.

### 5.2.20 Meekijkgebruiker (19)

Dit veld is alleen beschikbaar als de optie Meekijkgebruiker is ingeschakeld.

19. Meekijkgebruiker

Samenvoegvelden: {aanhef}, {aanhefinformeel}, {loginurl}, {gebruiker}, {viewurl}

Onderwerp: Regis't: Gebruiker {gebruiker} vraagt of u mee wilt kijken

Inhoud: Bij deze heb ik u de mogelijkheid gegeven om met mij mee te kijken.

U kunt direct inloggen door op de volgende link te klikken: {loginurl}

U kunt meekijken door onder het tabblad [home] mij als gebruiker te selecteren.

NB. Is het tabblad [home] niet aanwezig dan kunt u direct met mij meekijken door op de volgende link te klikken: {viewurl}

Met vriendelijke groet,  
{gebruiker}

Opslaan

### 5.3 Documentbeheer

Via Documentbeheer heeft u de mogelijkheid om externe documenten beschikbaar te stellen aan uw gebruikers, bijvoorbeeld een handleiding, een planning of een presentatie.



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 gebruikers.

Bijlagen (0)

Bladeren...

Er is geen informatie gevonden.

Upload

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.



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 de getoonde omvang.

Nadat u uw documenten heeft toegevoegd, krijgt elke gebruiker in het tabblad Home de documenten te zien die u heeft toegevoegd. Dit kunt u zelf makkelijk controleren door naar de rol van Gebruiker te wisselen. Door een klik op de titel van het document wordt het document voor hen in een nieuw venster geopend.

### 5.4 Filter

Met het filter kunt u een standaard instelling ingeven waarmee de selectie gefilterd wordt, zodat de voor u niet relevante onderwerpen niet getoond worden.

### 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.

### 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.

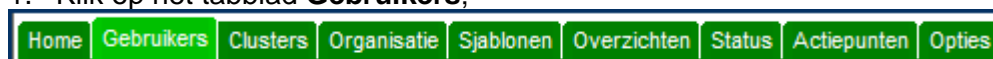
## 6 Gebruikers

Nadat de e-mail berichten zijn aangepast, is de volgende handeling het aanmaken van gebruikers. Gebruikers zijn de medewerkers die worden aangewezen om een stap van de (deel)RI&E uit te voeren.


### 6.1 Toevoegen van een gebruiker

Werkwijze:


1. Klik op het tabblad **Gebruikers**;



2. Klik op **Gebruiker toevoegen**.

 U krijgt het volgende scherm te zien.

3. U kunt aangeven welke rapporten de Gebruiker mag oproepen (van RI&E's waarbij hij is betrokken. Door ze aan te klikken kunt u met de ">>>" > <<<"-knopjes ze toekennen of juist onthouden. De **toegekende opties** zijn de rapportages waarover deze gebruiker kan beschikken.

4. Vul de persoonsgegevens van de gebruiker in. De velden met een  zijn verplicht. De overige velden kunt u vrijblijvend invullen.

5. Wilt u niet dat de nieuwe gebruiker

een e-mail ontvangt om te melden dat hij als gebruiker is aangemaakt, verwijder dan het vinkje bij 'Stuur de gebruiker een welkomstmail'. Dit kan handig zijn als u een RI&E-plan aan het opstellen en voorbereiden bent, en nog niet de betrokken personen wilt informeren.

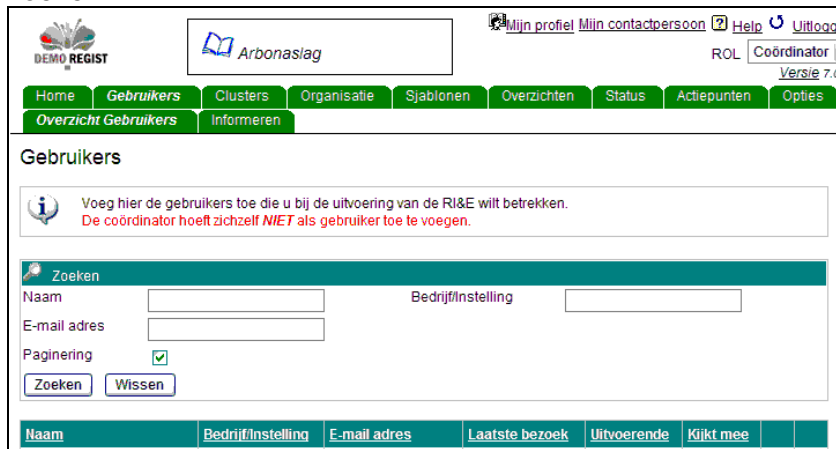
**Let op:** deze automatische e-mail kan niet in een later stadium alsnog automatisch worden verzonden.



6. Klik op **OK** om de gegevens op te slaan.

7. Nadat u op **OK** heeft *geklikt*, komt u terug in het Overzicht gebruikers.

A screenshot of the 'Gebruiker toevoegen' form in the KLUS BOUWMARKTEN system. The form is titled 'Arbonaslag' and has a navigation bar at the top with tabs: Home, Gebruikers, Clusters, Organisatie, Sjablonen, Overzichten, Status, Actiepunten, and Opties. The 'Gebruikers' tab is active. The form is divided into several sections: 'Actieve rapportages: Gebruiker' with a list of reports and navigation buttons; 'Gegevens bedrijfinstelling' with fields for 'Bedrijfsnaam' (filled with 'Klus Bouwmarkten'), 'Contactpersoon', and 'Telefoon'; 'Gegevens gebruiker' with fields for 'Geslacht' (radio buttons for 'Man' and 'Vrouw'), 'Voorletters' (filled with 'R'), 'Voorvoegsels' (filled with 'van'), 'Voornamen' (filled with 'Robin'), 'Naam' (filled with 'Dijk'), 'Functie' (filled with 'uitvoerder'), 'Bezoekadres', 'Postcode', 'Plaats' (filled with 'Apeldoorn'), 'Telefoon', 'E-mailadres' (filled with 'r.b.g.van.dijk@gmail.com'), 'Wachtwoord', 'Bevestig wachtwoord', 'Taal' (dropdown menu set to 'Dutch - The Netherlands'), 'Nieuwsbrief' (checkbox), and 'Stuur de gebruiker een welkomstmail' (checkbox checked). A legend at the bottom left indicates that a yellow key icon means 'Verplicht'. At the bottom right are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Daar ziet u alle gebruikers met hun e-mailadres en de datum wanneer zij voor het laatst zijn ingelogd. U kunt de lijst op de kolomtitels sorteren en u kunt op een aantal kenmerken zoeken.



Om de persoonsgegevens van de gebruiker te wijzigen, *klikt* u op het potloodje . Voor het verwijderen van de gebruiker *klikt* u op het rode kruisje .

U kunt de lijst op de kolomtitels sorteren en u kunt op een aantal kenmerken zoeken. Wanneer een gebruiker alleen als actiepunthouder in het systeem voorkomt, zal er een vinkje zijn geplaatst in de tabel 'Uitvoerende'. Betreft het een gebruiker die (tevens) een meekijk account heeft, zal er een vinkje in de tabel 'Kijkt mee' geplaatst zijn. (De meekijk-functie is een geavanceerde optie van Regis't. Meer informatie hierover vindt u in de bijlage 'Meekijkfunctie'.

**Let op: De coördinator hoeft zichzelf niet aan te maken als gebruiker. U als coördinator kunt altijd als gebruiker werkzaamheden uitvoeren door van rol te wisselen.**



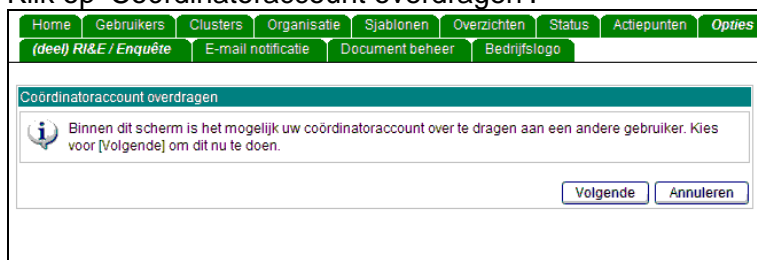
Bij het aanmaken van gebruikers worden er ook automatische e-mails met inloglink verzonden. U kunt deze e-mail tekst bewerken onder het tabblad 'Opties'.

## 6.2 Coördinatorrol overdragen aan een Gebruiker

U kunt uw coördinatorrol overdragen (bijvoorbeeld omdat u uit dienst gaat). De coördinatorrol wordt dan aan een andere Gebruiker overgedragen. Na afronding van de overdracht heeft u nog steeds toegang als Gebruiker; u kunt echter niet meer wisselen naar de rol van Coördinator.

Controleer of uw opvolger al in de lijst met Gebruikers voorkomt. Komt uw beoogde opvolger nog niet voor in uw lijst met Gebruikers, voeg deze persoon dan eerst als gebruiker toe. Ga naar 'Mijn profiel' rechts bovenin het scherm.

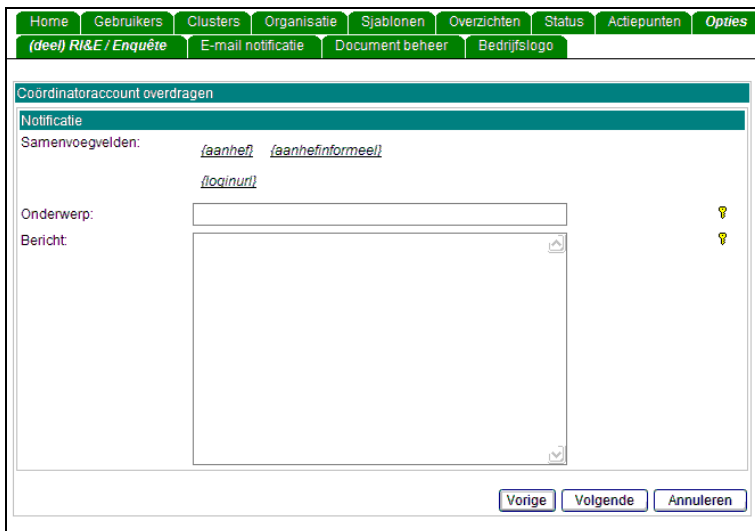
Klik op 'Coördinatoraccount overdragen'.



Selecteer bij Gebruiker in de lijst met gebruikers de Gebruiker die de coördinatortaken van u gaat overnemen.



Als u een vinkje plaatst bij 'Informeert gebruiker', dan ontvangt de geselecteerde gebruiker een e-mailbericht. In de volgende stap kunt u dit e-mailbericht opstellen.



In een volgende stap ontvangt u ter controle een overzicht van de wijziging. Door op 'Gereed' te klikken, rondt u de actie af. U komt automatisch in uw rol van Gebruiker en u kunt niet meer naar de rol van Coördinator wisselen.

### 6.3 Gebruikerstaken overdragen

Deze functie is in deze versie niet mogelijk. In een volgende versie wordt dit weer beschikbaar. Het is mogelijk om de lopende/toekomstige gebruikerstaken over te dragen op een andere gebruiker. De reeds afgehandelde taken blijven bij de oorspronkelijke gebruiker. Om dit te doen, dient u op het tabblad 'Gebruikers' de gebruiker te selecteren van wie u de lopende/toekomstige taken wilt overdragen.

Rechts onderin is de knop 'Gebruikerstaken overdragen' zichtbaar. Door hier op te klikken, wordt u door de stappen geleid.

Als u een vinkje plaatst bij 'Informeert gebruiker', dan ontvangt de geselecteerde gebruiker een e-mailbericht. In de volgende stap kunt u dit e-mailbericht opstellen.

In een volgende stap ontvangt u ter controle een overzicht van de wijziging. Door op 'Gereed' te klikken, rondt u de actie af.

### 6.4 Verwijderen/deactiveren van Gebruikers

Dat is in deze versie nog niet mogelijk. Op het Overzicht 'Werkplekken per Gebruiker' kunt u per Werkplek zien voor welke fases van een RI&E een bepaalde Gebruiker voorkomt.

## 7 Organisatie

### 7.1 Uitzetten van (deel)RI&E


Bij het tabblad **Organisatie** gaat u de (deel)RI&E uitzetten op werkplekniveau. Daarbij heeft u de volgende mogelijkheden.

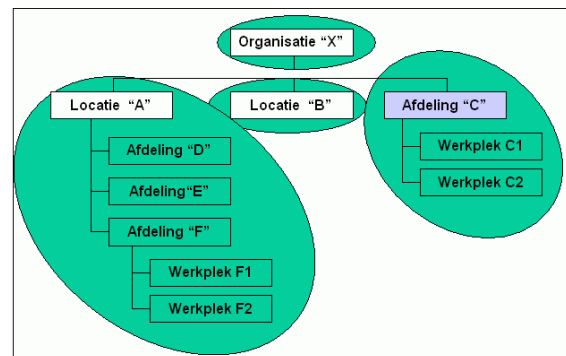
U heeft een kleine overzichtelijke organisatie op één locatie. Als u in één keer alle relevante vragen op uw organisatie "afvuurt", dan kunt u met één (deel-)RI&E volstaan.



Indien u een organisatie heeft met meerdere locaties en/of afdelingen dan kunt u binnen Regis't meerdere (deel)RI&E's uitzetten. Voordelen van het uitzetten van deel RI&E's:

1. De deel RI&E kan effectiever en efficiënter uitgevoerd worden;
2. Een deel RI&E zorgt voor meer spreiding binnen de organisatie (niet alles in één keer);
3. Een deel RI&E richt zich puur op de activiteiten van de afdeling of werkplek. De vragenlijst blijft zo beperkt.


 Door een RI&E op te splitsen in deel RI&E's, heeft u in de afbeelding vier deel RI&E's nodig voor uw organisatie. Daarnaast kunt u de RI&E uitzetten op afdelingsniveau en/of werkplekniveau.





Deel uw organisatie in op drie niveaus: op het onderste niveau wordt een deel RI&E of enquête uitgevoerd.

### 7.2 Bedrijven, afdelingen en werkplekken

Om een (deel)RI&E uit te zetten, gaat u naar het tabblad **Organisatie**. In dit tabblad treft u aan de linkerkant van uw scherm uw licentie aan (het aantal werkplekken waarvoor u een abonnement heeft). Deze licentie geeft aan hoeveel (deel)RI&E's er (nog) beschikbaar zijn. Na het toevoegen en verwijderen van een werkplek wordt de teller aangepast (zie afbeelding onder punt zes).

 De licentiegegevens zijn niet voor iedereen zichtbaar. Indien u geen licentiegegevens heeft staan is dit niet bij u van toepassing.

 Voordat u een (deel)RI&E gaat uitzetten, dient u vooraf goed te bepalen hoe u de organisatie wilt indelen. Door uw organisatie op te knippen op werkplekniveau kunt u een RI&E compacter uitvoeren, omdat u alleen de onderwerpen hoeft te vragen die op de werkplek van toepassing zijn.

 In dit tabblad worden ook de enquêtes opgenomen in uw structuur. Aan de werkplek hangt naast een rondgang ook een enquête. Sommige geven de voorkeur om een "afdeling enquêtes" aan te maken en daaronder per enquête een werkplek toe te voegen.



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. Deze kunt u onder dit tabblad als "Extern aspect" opnemen in uw structuur (Zie bijlage: Externe aspecten).

## 7.2.1 Aanmaken organisatiestructuur

1. **Klik op *Bedrijf toevoegen***;

Uw organisatie bestaat uit 0 (deel-)RI&E's en enquêtes. U kunt met uw huidige abonneer 33 (deel-)RI&E's en enquêtes toevoegen.

**Organisatie**

U kunt uw organisatie in drie niveaus indelen: Bedrijven, Afdelingen en Werkplekken. Een (deel-)RI&E, enquête of extern aspect is altijd aan een Werkplek gekoppeld. Zorg dus altijd voor minimaal één Bedrijf, één Afdeling en één Werkplek. Het ligt voor de hand als u maar één Bedrijf gaat toevoegen, hiervoor uw bedrijfsnaam te gebruiken.

Bedrijf toevoegen

2. **Vul de *Bedrijfsgegevens* in (Niveau is optioneel en kunt u leeglaten tenzij anders geïnstrueerd; *Bedrijfsnaam* en *Plaats* zijn verplicht!);**

**Bedrijf**

U kunt uw organisatie in drie niveaus indelen: Bedrijven, Afdelingen en Werkplekken. Een (deel-)RI&E, enquête of extern aspect is altijd aan een Werkplek gekoppeld. Zorg dus altijd voor minimaal één Bedrijf, één Afdeling en één Werkplek. Het ligt voor de hand als u maar één Bedrijf gaat toevoegen, hiervoor uw bedrijfsnaam te gebruiken.

niveau:  Deselecteren

Externe locatie

Bedrijfsnaam:  ?

Bezoekadres:

Bezoekpostcode:

Bezoekplaats:  ?

Bezoekland:

Postadres:

Postpostcode:

Postplaats:

Postland:

Telefoon:

Fax:

E-mail adres:

? = Verplicht

Opslaan Annuleren

3. **Klik op *Opslaan***;
4. **Selecteer het bedrijf in de boomstructuur;**
5. **Klik op *Afdeling toevoegen***;
6. **Vul de naam van de *Afdeling* in;**  
**Klik op *OK***;  
Nadat u een afdeling heeft toegevoegd ziet u aan de linkerzijde van uw beeldscherm de boomstructuur met bedrijf en afdeling.
7. **Selecteer de afdeling in de boomstructuur;**
8. **Klik op *Werkplek toevoegen***.
9. **Vul de naam van de *Werkplek* in;**

Organisatie

KMO

Afdeling toevoegen

Bedrijfsnaam: KMO

Afdeling: Demo afdeling ?

? = Verplicht

OK Annuleren

Werkplek toevoegen

10. *Klik op OK;*
11. *Selecteer de werkplek in de boomstructuur.*

### 7.3 RI&E toevoegen

Ga naar de Werkplek waar u de RI&E wilt toevoegen door de organisatieboom aan de linkerkant uit te klappen. U kunt op werkplekniveau één of meer (deel) RI&E's, enquêtes of externe aspecten uitzetten. Klik vervolgens op **RI&E toevoegen**.

Uw organisatie bestaat uit 0 (deel) RI&E's en enquêtes. U kunt met uw huidige abonneer 33 (deel) RI&E's en enquêtes toevoegen.

**Werkplek**

U kunt uw organisatie in drie niveaus indelen: Bedrijven, Afdelingen en Werkplekken. Een RI&E, enquête of extern aspect is altijd aan een Werkplek gekoppeld. Zorg dus per Afdeling altijd voor minimaal één Werkplek. Geef het desnoods de naam 'Algemeen'.

Afdelingen en Werkplekken zijn eventueel achteraf nog te verplaatsen.

Afdeling:

Omschrijving:

⚠ = Verplicht

#### 7.3.1 Algemeen

- 1 **Omschrijving**  
*Vul de naam van de (deel) RI&E in.*

Risico Inventarisatie & Evaluatie

**Algemeen**

Omschrijving:

Werkplek:

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

1. Overig

3. Zorgaf - Rondgang

5. Aanpak - Vragen

toetsen ALUW

Zorufie - TESTERSIE - Overig

Cluster:

Elke Stap Email Signalering:

Maatregelen en Actiepunten:  Inschakelen  Inschakelen en combineren  Overslaan

Papieren RI&E:

Uitgesteld starten per:  (d-m-ijjj)

- 2 **Groepen**  
Kies minimaal één groep om aan deze RI&E te koppelen. Hier gaat u bepalen welke "Groepen" (een groep is een overzicht met processen en aan deze processen zijn vragen gekoppeld) in de (deel)RI&E beschikbaar worden gesteld.

Wees selectief met het toewijzen van groepen. Hoe meer groepen u beschikbaar stelt, hoe meer onderwerpen een gebruiker kan selecteren met als gevolg dat de gebruiker die de vragen invult een hele waslijst met vragen voorgeschoteld krijgt etc.. Bij vragenlijsten hebben groepen een speciale betekenis, bijvoorbeeld vragen specifiek geschikt voor een rondgang of een medewerkersenquête. Voor meer informatie hierover raden wij u aan uw contactpersoon te benaderen.

### 3 Cluster

Hier heeft u de mogelijkheid om deze deelrie of enquête aan een cluster toe te wijzen, indien deze is aangemaakt bij het tabblad **Clusters**. Voor het aanmaken van clusters verwijzen wij u naar [Hoofdstuk 12: Clusters](#).

### 4 Elke stap e-mail signalering

Door hier een vinkje te plaatsen zal het systeem altijd een e-mail sturen naar de gebruiker die de volgende fase dient uit te voeren. Laat u het vinkje weg, zal deze e-mail alleen verstuurd worden indien de volgende fase door een andere gebruiker wordt uitgevoerd.

### 5 Maatregelen en actiepunten combineren of overslaan

In het geval u een (deel)RI&E uitsluitend uitvoert om een idee van de knelpunten te krijgen, kies dan "*Maatregelen en actiepunten overslaan*". Als u deze keuze maakt, gaat de (deel)RI&E na de stap Vragen beantwoorden gelijk naar de stap Vrijgave.

Wanneer de maatregelen en actiepunten door dezelfde persoon dienen te worden afgehandeld, kunt u de optie "*Maatregelen en actiepunten combineren*" selecteren. In deze situatie zal de module 'Actiepunten' niet afzonderlijk dienen te worden afgehandeld maar geïntegreerd zijn in de module 'Maatregelen' (zie Gebruiker 4: Het invoeren van maatregelen).

### 6 Afhandeling niet via computer (Papieren RI&E)

Wanneer u de RI&E (deels) op papier gaat uitvoeren, activeert u dan deze optie. **De RI&E gaat gelijk na de stap Selectie naar de Vrijgave. U wordt bij het aanvinken van deze optie gewezen op de consequenties ervan.** Het overzicht 'Looplijst' is bedoeld voor een uitvoering van de RI&E op papier. U heeft dan later de mogelijkheid om de papieren RI&E als bijlage te uploaden.

### 7 Uitgesteld starten per

Als u dit veld leeg laat (standaard):

- start de Selectiefase nadat u onderin dit scherm opslaat.
- De Gebruiker die u de selectie laat uitvoeren krijgt een e-mail en
- kan gelijk aan de slag.

Als u echter een RI&E wilt klaarzetten voor de toekomst, dan kunt u hier een datum invullen.

- De Gebruiker die u de selectie laat uitvoeren krijgt een e-mail en
- kan pas aan de slag als de uitgestelde-startdatum is aangebroken.
- Op het tabblad Status is een dergelijke RI&E herkenbaar aan het symbool met een klokje.

Gaat u van deze optie gebruik maken, let dan even op de inhoud van de e-mailtekst die naar de gebruiker van de stap Selectie wordt verzonden. U kunt de gebruiker in verwarring brengen als hij niet wordt gewezen op het feit dat hij mogelijk niet gelijk kan starten met de Selectie.

**Selectie** Gestart: 8-11-2010 Gereed: 8-11-2010  
In te vullen door:  [Gegevens invuller](#)  
Doorlooptijd:  week(weken) ⚡  
Sjablonen:  
 fgdasfdadff  Sjabloon 2010  Sjabloon van Beheerder  
 Jaarlijkse Enquête  Sjabloon dat bestaat uit meerdere groepen  Sjabloontitel  
 Afzonderlijke vragen uit uw selectie verwijderen nadat de selectie is afgerond

**Vragen** Gestart: 8-11-2010 Gereed: 8-11-2010  
In te vullen door:  [Gegevens invuller](#)  
Doorlooptijd:  week(weken) ⚡  
 Situatie doet zich niet voor  
 Deskundige nodig  
 Opmerkingen bestaan bij vragen beantwoorden

**Maatregelen** Gestart: 8-11-2010 Gereed: 8-11-2010  
In te vullen door:  [Gegevens invuller](#)  
Doorlooptijd:  week(weken) ⚡  
 Risico's berekenen

**Actiepunten** Gestart: 8-11-2010 Gereed: 8-11-2010  
In te vullen door:  [Gegevens invuller](#)  
Doorlooptijd:  week(weken) ⚡  
 Toestaan dat nieuwe gebruikers toegevoegd kunnen worden

**Beoordelaar 1** Gestart: 17-11-2010 Gereed: 18-1-2011  
In te vullen door:  [Gegevens invuller](#)  
Doorlooptijd:  week(weken) ⚡


**Beoordelaar 2** Gestart: 29-12-2010 Gereed: 18-1-2011  
In te vullen door:  [Gegevens invuller](#)  
Doorlooptijd:  week(weken) ⚡

**Vrijgave** Gestart: 8-11-2010 Gereed: 18-1-2011  
In te vullen door:  [Gegevens invuller](#)  
Doorlooptijd:  week(weken) ⚡  
Bijlagen uploaden:

⚡ = Verplicht   [Verwijderen](#)

### 7.3.2 Algemene keuzes per stap

In het deel uit de afbeelding hierboven dient u aan alle stappen:

- een **Gebruiker** toe te wijzen. Standaard staat uw eigen naam geselecteerd. Op de keuze van nog-niet gereedgemelde stappen kunt u nog terugkomen. Hetzelfde geldt voor de keuze bij Beoordelaar 1 en 2; deze keuze kan de gebruiker herzien in de stap Vrijgave.  
 : Deze knop kunt u gebruiken om een overzichtelijk menu op te roepen van waaruit u gebruikers kunt selecteren voor koppeling aan een fase binnen de RI&E. Deze optie is bedoeld voor bedrijven/instellingen met een groot aantal gebruikers.
- een **Doorlooptijd** toe te kennen. Hier kunt u aangeven binnen hoeveel weken de fase gereed gemeld dient te zijn.

*Verzend notificatie:* Met een notificatie gaat u een gebruiker attent maken op het feit dat er nog een stap open staat voor uitvoering.

**Hieronder worden de opties per stap toegelicht.**

### 7.3.3 Selectie: wie mag de onderwerpen van de (deel)RI&E bepalen?

*Afzonderlijke vragen verwijderen nadat selectie is afgerond:* Middels het gebruik van deze functionaliteit heeft u de mogelijkheid om vragen te onderdrukken nadat u de onderwerpen heeft geselecteerd. Vragen die bij u niet van toepassing zijn, kunt u dus nu handmatig onderdrukken per RI&E. De beoordelaar zal zien welke vragen onderdrukt zijn en neemt dit mee in zijn of haar beoordeling. Voor de te hanteren werkwijze verwijzen wij u naar [Gebruiker 2: Selectie van onderwerpen en individuele vragen](#).

**Let op:** als deze optie is aangevinkt, kan deze in een later stadium niet meer worden uitgeschakeld

Het toevoegen van een *sjabloon* is optioneel. Om een sjabloon mee te geven, dient u deze eerst aangemaakt te hebben. Voor het aanmaken van sjablonen verwijzen wij u naar [Hoofdstuk 11 Sjablonen](#).

**Let op:** Controleer bij het kiezen van een of meer Sjablonen of de juiste Groepen voor deze RI&E zijn geselecteerd. Dit kunt u controleren door uw muiscursor even over het sjabloon te bewegen.


### 7.3.4 Vragen: wie mag de geselecteerde vragen beantwoorden?

- *Situatie doet zich niet voor:* Indien u hier een vinkje plaatst, dan kan een vraag worden afgedaan met 'situatie doet zich niet voor'. Er wordt dan geen antwoord op de vraag gegeven en de vraag wordt zo nooit een knelpunt. De Beoordelaar krijgt te zien bij welke vragen dit daadwerkelijk is gebruikt.



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.

**Let op:** als deze optie is aangevinkt, kan deze in een later stadium niet meer worden uitgeschakeld

- *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 af te drukken. De gebruiker kan dan door middel van onderzoek/ruggespraak alsnog de juiste antwoorden achterhalen. Nadat de antwoorden zijn achterhaald, kunnen de vragen alsnog van het juiste antwoord voorzien en de fase gereed gemeld worden.**Let op:** als deze optie is aangevinkt, kan deze in een later stadium niet meer worden uitgeschakeld
- *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 als coördinator deze optie niet heeft aangevinkt, beschikt de gebruiker niet over deze mogelijkheid.



Wees selectief met de optie “Opmerkingen toestaan bij vragen beantwoorden”; alle gemaakte opmerkingen moeten tenslotte ook worden verwerkt.

### 7.3.5 Maatregelen: wie mag maatregelen vastleggen bij geconstateerde knelpunten?

*Risico's berekenen:* als de Vragenlijst die u in Regis't gebruikt, geschikt is voor Risicoberekening én u zet voor deze RI&E dit vinkje, dan:

- Worden knelpunten, voordat de maatregelen kunnen worden toegevoegd, eerst in een scherm getoond.
- Aan deze knelpunten kan deze gebruiker weegfactoren toewijzen (bijvoorbeeld kans\*effect\*blootstelling).
- Aan de hand van de score die de afzonderlijke knelpunten hierdoor krijgen, kan de gebruiker kiezen om het knelpunt af te handelen met maatregelen en actiepunten of om het knelpunt niet op te volgen.

### 7.3.6 Actiepunten: wie mag op basis van de maatregelen actiepunten vastleggen?

*Toestaan dat nieuwe gebruikers vanuit actiepunten worden toegevoegd:* Wanneer deze optie actief is, kan de gebruiker die de actiepunten bepaalt, nieuwe gebruikers toevoegen als verantwoordelijke indien deze niet in de lijst met gebruikers voorkomen.



Indien voor deze RI&E gekozen is om de Maatregelen en Actiepunten te combineren, dan wordt deze optie bij Maatregelen en Actiepunten getoond.

### 7.3.7 Eerste beoordelaar: wie mag de uitgevoerde (deel)RI&E beoordelen?

De eerste beoordelaar is verantwoordelijk voor het controleren van de (deel)RI&E op volledigheid, juistheid, etc. In de praktijk wordt dit vaak gedaan door een interne instantie of de coördinator, zodat er nog ‘puntjes op de i gezet kunnen worden’ voor de eventuele toetsing plaatsvindt.

### 7.3.8 Tweede beoordelaar: wie mag de uitgevoerde (deel)RI&E als tweede beoordelen?

De werkwijze is identiek als bij de eerste beoordelaar. De tweede beoordelaar kan bijvoorbeeld uw deskundige van de Arbodienst zijn.



*Het uitvoeren van de beoordeling (eerste en/of tweede beoordeling) is optioneel!* Het is mogelijk om pas bij de Vrijgave te bepalen of de deel-RI&E moet worden beoordeeld. De deel-RI&E kan ook Definitief vrijgegeven worden zonder uitvoering van de beoordeling.

### 7.3.9 Vrijgave

Nadat de actiepunten zijn aangemaakt en de fase is gereed gemeld dan gaat de (deel)RI&E naar de vrijgavemodule. In de vrijgavemodule gaat u bepalen of stap 8 en 9 uitgevoerd moet worden of dat u de (deel)RI&E en de daarbij behorende actiepunten gaat vrijgeven. De aangemaakte actiepunten kunnen dan vrijgegeven worden.

*Bijlagen uploaden:* Deze optie biedt de mogelijkheid om vanuit het Vrijgave scherm bijlagen te uploaden. Met name bij het uitvoeren van een papieren RI&E zal deze optie gebruikt worden, zodat de papieren RI&E (na scannen) gekoppeld kan worden aan de digitale RI&E.



Wij adviseren u om de stap **Vrijgave** uit te laten voeren door de coördinator (uzelf). Op basis hiervan kan de coördinator zelf bepalen of de (deel)RI&E beoordeeld moet worden of

niet. Daarnaast kan in de vrijgavemodule nog bepaald worden wie de beoordeling mag uitvoeren.

### 7.3.10 Gegevens opslaan met OK

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld, *klikt* u op **OK**. Uw gegevens worden nu opgeslagen en de (deel)RI&E is gestart. De **gebruiker** die de **selectie** mag uitvoeren, ontvangt nu automatisch een e-mail. Indien u zelf deze gebruiker bent, krijgt u de keuze om gelijk naar de Selectie van deze RI&E te gaan. Indien u niet de gebruiker bent die de Selectie moet uitvoeren, dan krijgt u de keuze om nog een RI&E aan deze werkplek te koppelen.



Bedenk goed wie u wilt betrekken bij de (deel)RI&E en voor welke fase. Het nemen van maatregelen en actiepunten vergt enige kennis van de werkplek. Het doel is uiteindelijk het oplossen van de knelpunten met behulp van doelmatige maatregelen en actiepunten.

## 7.4 Standaardinstelling/opties

Wij adviseren om de standaardinstellingen na een eerste test in te stellen. Hiermee voorkomt u fouten in de losse RI&E's die u nog gaat uitzetten.

## 7.5 Hoe nu verder

Voordat u daadwerkelijk een RI&E gaat uitzetten en uitvoeren, adviseren wij u om eerst:

1. Een (deel)RI&E helemaal alleen uit te voeren. Op basis hiervan krijgt u inzicht in de stappen die de gebruiker straks gaat uitvoeren;
2. Met een klein groepje te gaan testen, zodat de betrokken personen de andere gebruikers kunnen ondersteunen en zodat u weet welke vragen u kunt verwachten;
3. Informeer de medewerkers (gebruikers) vooraf die u wilt betrekken bij de (deel)RI&E. Indien u de medewerkers niet vooraf informeert, worden zij geconfronteerd met een e-mail die veel vragen kan oproepen. Hierdoor kan de kwaliteit van de uitvoering achter blijven;
4. Voldoende tijd in te ruimen voor het eventueel instrueren van medewerkers.



Op deze manier ziet u in het statusscherm in één oogopslag welke RI&E's uw aandacht behoeven.

U kunt zoeken in de lijst door bovenin de naam van de organisatie, afdeling, werkplek of naam de van deel-RI&E in te voeren. Als u de vink bij paginering weghaalt en op zoeken klikt, wordt alles in een venster onder elkaar getoond en moet u schuiven.

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

<a href="#">Werkplek</a>	<a href="#">Start datum</a>	<a href="#">Selectie</a>	<a href="#">Vragen</a>	<a href="#">Maatregelen</a>	<a href="#">Actiepunten</a>	<a href="#">1e Beoordeling</a>	<a href="#">2e Beoordeling</a>	<a href="#">Vrijgave</a>
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------

## 8.2 Status (bijzondere situaties)

Indien een RI&E zich in de eerste of tweede beoordeling bevindt, kan het status scherm zo op het oog 'rare' datums weergeven. Denk daarbij aan een startdatum bij de fasen beoordeling en vrijgave, terwijl er plotseling geen datums meer staan vermeld bij de fasen maatregelen en/of actiepunten:

Werkplek	Selectie	Vragen	Maatregelen	Actiepunten	1e Beoordeling	2e Beoordeling	Vrijgave
KMO Support (Apeldoorn)							
Kantoor	Gestart 03-04-2008	03-04-2008	niet ingevuld	niet ingevuld	03-04-2008	niet ingevuld	03-04-2008
Handleiding	Gereed 03-04-2008	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld	niet ingevuld
Handleiding RieService April 2008							

Bedenk in een dergelijk geval dat de beoordelaar een RI&E kan afkeuren, en terugsturen naar een eerdere fase in de RI&E. Door de informatie die vermeld staat in het vrijgave scherm juist te interpreteren, in combinatie met de datums in het statusscherm, kunt u bepalen in welke fase de RI&E zich bevindt en waarom.

De startdatum (weergegeven vóór de startdatum van de

Selectie) van de (deel) RI&E of enquête is in ieder geval vastgelegd en zichtbaar.

Als er bij een RI&E een klokje wordt afgebeeld, betekent dit dat er bij de RI&E een 'uitgestelde startdatum is ingevuld.

Datum	Actie
03-4-2008	Selectie geaccepteerd
03-4-2008	Onbeantwoorde vragen afgewezen
03-4-2008	Niet opgevolgde knelpunten geaccepteerd
03-4-2008	Beoordeling knelpunten gereed

### 8.3 RI&E Notificatie

Middels een notificatie gaat u een gebruiker attent maken op het feit dat er nog een aantal modules open staan voor uitvoering.

De standaard tekst kan bij het tabblad **opties** worden aangepast.

Indien u een van de gebruikers een notificatie wilt sturen dan *klikt* u op het **Belletje** voor de omschrijving werkplek. U krijgt een overzicht te zien met alle gebruikers per (deel) RI&E. Bij de gewenste gebruiker klikt u op "*Verzenden notificatie*".

 U krijgt het volgende scherm te zien.

In het 'CC'-veld kunt u het e-mailadres van een extra ontvanger van de notificatie invullen. U kunt de tekst desgewenst aanpassen; u dient echter de samenvoegvelden ongemoeid te laten.



### 8.4 Andere Notificaties

Naast de standaard e-mail uitnodigingen m.b.t. de diverse fases in de RI&E kunt u ook:

#### Vrijgave

(deel) RI&E vrijgeven  
Selecteer 'Definitief vrijgeven' om deze (deel) RI&E definitief te maken.  
Alleen de uitvoering van de actiepunten kan dan nog worden bewerkt; verder Let op:

- Deze handeling kan niet ongedaan worden gemaakt!
- De eventueel nog openstaande beoordelingsmomenten worden hier
- De actiepunten die uit deze (deel) RI&E voortvloeien, worden definitief
- Deze (deel) RI&E is in het tabblad 'Status' zichtbaar bij 'Definitief vrijg
- De rapportages van deze (deel) RI&E blijven oproepbaar.
- Deze (deel) RI&E kan indien gewenst via tabblad 'Organisatie' comp

Verantwoordelijken voor actiepunten inlichten per e-mail

Definitief vrijgeven

- In het Vrijgavescherm kan bij het definitief vrijgeven van de RI&E aangegeven worden of de verantwoordelijken voor actiepunten uit deze RI&E een e-mail ontvangen waarin ze worden ingelicht over deze actiepunten.

- Per beoordelaar kan worden aangegeven dat de coördinator per e-mail wordt ingelicht indien de beoordelaar een RI&E afkeurt.

#### Beoordelaar 1

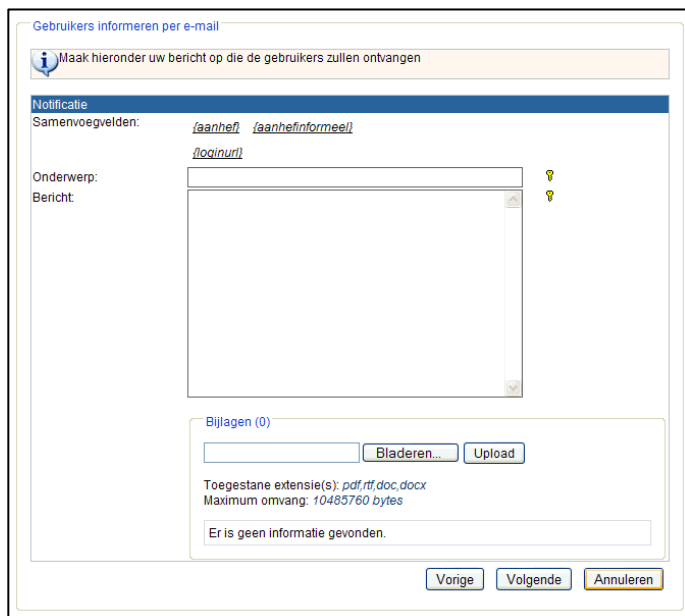
Gestart: 3-4-2008  
Gereed: niet ingevuld  
In te vullen door: Heer Hand Leiding

Beoordelaar mag wijzigingen aanbrengen  
 Stuur mij een e-mail als de beoordelaar deze RI&E afkeurt

Opslaan

## 8.5 Informeren van Gebruikers

Het kan handig zijn om de gebruikers collectief te informeren, bijvoorbeeld over wijzigingen of geplande updates door KMO. U kunt op een vrij eenvoudige manier gebruikers in één keer een e-mail sturen.



*Werkwijze voor het versturen e-mails:*

1. *Klik* op tabblad Gebruikers, sub-tabblad **Informeren**;
2. Selecteer de Gebruikers individueel of collectief;
3. Geef een **Onderwerp** aan;
4. Typ een **Bericht**;
5. Voeg eventueel een bijlage bij;
6. *Klik* op **Verzenden**. Alle gebruikers die u heeft geselecteerd, ontvangen deze e-mail.

## 9 Overzichten

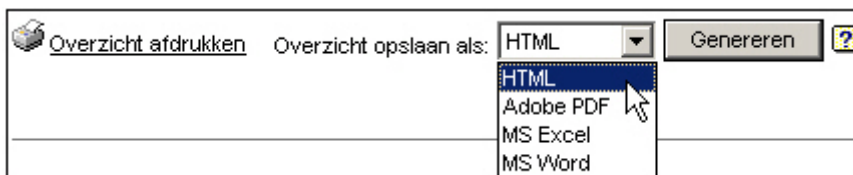
In het tabblad overzichten heeft u de mogelijkheid om diverse rapportages te genereren met betrekking tot de (deel)RI&E.

Genereren van overzichten:

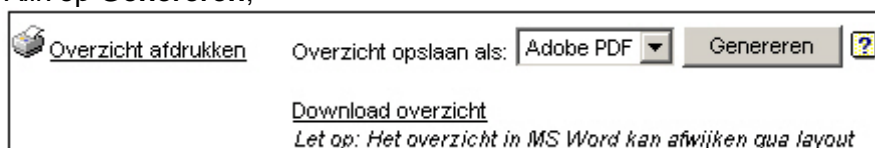
1. *Klik op de **Titel** van de rapportage die u wilt afdrukken;*
2. *Selecteer het **Bedrijf > Afdeling > Werkplek > Deel RI&E** die u wenst af te drukken;*
3. *Klik op **Volgende**;*
4. *U krijgt de uitwerking te zien in uw scherm;*



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 wilt opslaan;
13. *Klik* op **Opslaan**.



Indien een rapportage niet gemaakt kan worden, bijvoorbeeld actiepunten van een RI&E waarvan de vragen nog moeten worden beantwoord, krijgt u een rapport met alleen een voorblad waarop staat **“Er zijn onvoldoende gegevens op dit punt beschikbaar om deze rapportage weer te geven”**.



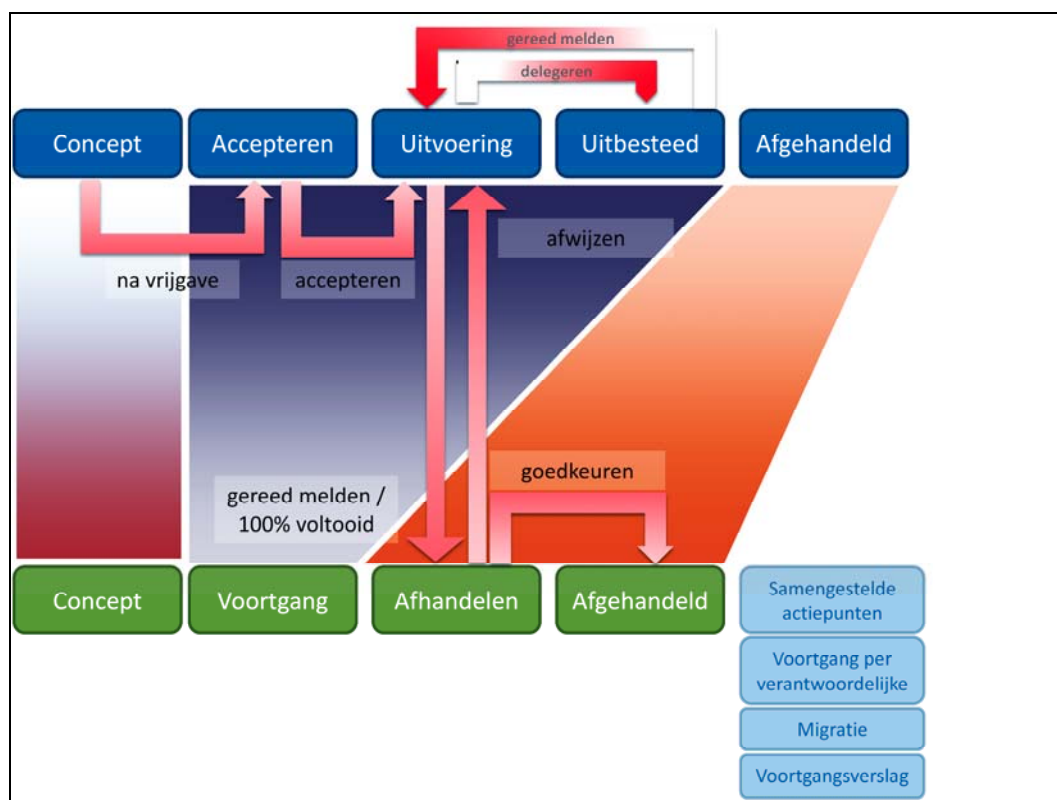
Belangrijke rapportages zijn voor de rondgang het plan van aanpak en het overzicht met beantwoorde vragen en voor de enquête de uitslag enquête .

**Let op:** Indien u een werkplek verwijdert, kunt u de bijbehorende rapportages niet meer via het systeem openen.

## 10 Voortgang Actiepunten

Regis't biedt een geautomatiseerde methode voor het in kaart brengen en afhandelen van actiepunten die voortkomen uit (deel)rie's.

Onderstaand schema toont het verloop (in meest uitgebreide vorm). In de praktijk zal het verloop eenvoudiger zijn, maar in specifieke gevallen (zoals afkeuren, uitbesteden) kunt u zich een goed beeld van de situatie vormen.



- In de **gebruiker**-rol, via het tabblad Actiepunten, met links
  - *Concept*
  - *Accepteren*
  - *Uitvoering*
  - *Uitbested*beheert de coördinator de actiepunten waarvoor hij de verantwoordelijke of uitvoerende is. Voor een beschrijving hiervan verwijzen wij u naar de 'Gebruikershandleiding – Actiepunten'.
- Als coördinator bent u eindverantwoordelijk voor het toezicht op de afhandeling van de actiepunten. In de **coördinator**-rol, met de links (voor zover in de bij u beschikbaar)
  - *Concept*
  - *Voortgang*
  - *Nog af te handelen*
  - *Afgehandeld*
  - *Voortgang per verantwoordelijke*
  - *Migratie*
  - *Voortgangsverslag*
  - *Samengestelde actiepunten*kan de coördinator het geheel van afhandeling van actiepunten in het heden en verleden volgen. Ook kan hij, door het sturen van e-mailnotificaties, de personen die verantwoordelijk zijn voor de afhandeling aansporen tot actie.

Via het tabblad **Actiepunten** heeft de coördinator onderstaande links tot zijn beschikking. Het getal tussen de haakjes geeft aan hoeveel actiepunten van die categorie aanwezig zijn.

### 10.1 Concept

Inzicht in alle concept-actiepunten (uit nog niet vrijgegeven RI&E's):

Werklink	Actiepunt	Code	Categorie	Trefwoord	Verantwoordelijke
Demo ZorgRie (Apeldoorn) > Afdeling administratie > Receptie > Vooruit roosteren	Zorg voor een planning conform de arbeidstijdenwet.	AVBS035k			Heer KMO
KMO (Apeldoorn) > Advies > Algemeen > sifosd		INRS051a			Heer KMO

### 10.2 Voortgang

In dit tabblad krijgt u een overzicht met alle openstaande actiepunten voortkomend uit alle vrijgegeven RI&E's:

WP Voortgang	Actiepunt	Code	Categorie	Trefwoord	Start datum	Geplande einddatum	Verantwoordelijke	Startdatum verantwoordelijke
KMO (Apeldoorn) > Advies > Algemeen > algemeen		AVBS005b			19-8-2005	2-9-2005	Heer KMO	
Demo ZorgRie (Apeldoorn) > Afdeling administratie > Receptie > Algemeen		INRS073g			6-2-2006	20-2-2006	Heer KMO	
KMO (Apeldoorn) > Advies > Algemeen > algemeen		AVBS031b			19-9-	3-10-2006	Heer KMO	

U kunt binnen het overzicht van actiepunten zoeken (met behulp van de zoekvelden) en sorteren door op de kolomtitels in de blauwe balk te klikken.

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

### 10.3 Nog af te handelen

Gereedgemelde actiepunten worden onder dit tabblad naar u teruggemeld. Als coördinator draagt u de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de afhandeling van de actiepunten, en u dient dan ook hier aan te geven of u akkoord bent met de afhandeling (Accepteren). Indien u niet akkoord bent, kunt u dit hier aangeven waarna de verantwoordelijke voor het desbetreffende actiepunt deze terug zal krijgen (Afwijzen):

The screenshot shows the 'Nog af te handelen' (Still to be handled) search page. It includes a navigation menu with 'Actiepunten' highlighted. On the left, there are filters for 'Concept (9)', 'Voortgang (17)', 'Nog af te handelen (0)', 'Afgehandeld (0)', 'Opties', and 'Migratie'. The main search area has a 'Zoeken' (Search) button and a search bar. Below the search bar, there are input fields for 'Actiepunt', 'Verantwoordelijke', 'Prioriteit', 'Code', 'Organisatie(boom)' (set to 'Organisatie'), and 'Cluster'. There are also checkboxes for 'Paginering' and 'Periode einddatum tot nu (mnd)'. A 'Zoeken' button is at the bottom left of the search area, and a message below it says 'Er is geen informatie gevonden.' (No information found).

U kunt zoeken in de lijst met getoonde Actiepunten en deze sorteren op de kolomtitels.

### 10.4 Afgehandeld

Wanneer u akkoord bent gegaan met de afhandeling van een actiepoint, zal deze als historisch gemarkeerd worden en onder deze link geplaatst worden:

The screenshot shows the 'Afgehandeld' (Handled) search page. It is similar to the 'Nog af te handelen' page but with the 'Afgehandeld (0)' filter selected. The search area includes the same search bar and input fields, but with an additional 'Periode einddatum tot nu (mnd)' field. The 'Zoeken' button is at the bottom left, and the message below it says 'Er is geen informatie gevonden.' (No information found).

### 10.5 Voortgang per verantwoordelijke

The screenshot shows the 'Voortgang per verantwoordelijke' (Progress per responsible) report. It has a search bar with fields for 'Naam' and 'Bedrijf/Instelling'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Naam', 'E-mail adres', 'Verzonden op', and 'Aantal taken'. The table contains two rows of data, each with a progress bar and a percentage. A 'Verstuur Email' button is at the bottom left.

Naam	E-mail adres	Verzonden op	Aantal taken	Progress
heer/mevrouw k...@gmail.com	k...@gmail.com		1	c. 100% Te laat 100% (1)
heer van ...	k...@gmail.com	2012-04-10	9	b Binnen 2 weken klaar 66,6% (6) c Te laat 33,3% (3)

Vanuit dit scherm kunt u de voortgang van de afhandeling van de actiepunten per verantwoordelijke bekijken.

Met een klik op de knop 'Verstuur E-mail' per actiepunthouder (verantwoordelijke en uitvoerende) een e-mailnotificatie sturen met daarin een statusoverzicht van de actiepunten die betrekking hebben op de betreffende actiepunthouder. De ontvanger van de notificatie is de gebruiker die op dat moment het actiepunt in behandeling heeft, dit is dus de verantwoordelijke en de eventueel toegekende uitvoerende.

Aan de hand van de grafische weergave kunt u besluiten of het al dan niet noodzakelijk is om een e-mailnotificatie te sturen naar de desbetreffende actiepunthouder. Daartoe plaatst u een vinkje voor de betreffende gebruiker en klikt u op *Verstuur E-mail*.

De inhoud van de mail kunt u aanpassen onder de coördinator-hoofdtab **Opties:**

12. E-mail Notificatie Gebruikers Alle Actiepunten

Samenvoegvelden: {aanhef} {aantalAP\_Groen} {aantalAP\_Accept\_Groen} {aantalAP\_Uitvoering\_Groen}  
{aanhefinformeel} {aantalAP\_Oranje} {aantalAP\_Accept\_Oranje} {aantalAP\_Uitvoering\_Oranje}  
{loginurl} {aantalAP\_Rood} {aantalAP\_Accept\_Rood} {aantalAP\_Uitvoering\_Rood}  
{aantalAP}

Onderwerp: Openstaande actiepunten Rie-service

Inhoud: Geachte {aanhef},  
Er zijn {aantalAP} openstaande actiepunten in Rie-service waar je nog naar moet kijken.  
Aantal actiepunten die te laat zijn: {aantalAP\_Rood}  
Accepteren: {aantalAP\_Accept\_Rood}  
Uitvoering: {aantalAP\_Uitvoering\_Rood}  
Aantal actiepunten die binnen 2 weken klaar moeten zijn: {aantalAP\_Oranje}  
Accepteren: {aantalAP\_Accept\_Oranje}  
Uitvoering: {aantalAP\_Uitvoering\_Oranje}  
Aantal actiepunten waarover je langer dan 2 weken mag doen: {aantalAP\_Groen}  
Accepteren: {aantalAP\_Accept\_Groen}  
Uitvoering: {aantalAP\_Uitvoering\_Groen}

Opslaan

Aan de rechterzijde staat de e-mail zoals deze verzonden wordt, met een regel voor de titel en daaronder een tekstvak waar de inhoud van de email wordt geplaatst.

Daarboven staan de samenvoegvelden die gebruikt kunnen worden in het tekstvak.

Deze samenvoegvelden halen de betreffende waarden op uit het systeem en plaatsen deze als tekst of getallen in de email, op dezelfde wijze als dat gebeurt bij de andere optievelden waar de uitnodigingsmails voor de verschillende fases binnen de RI&E kunnen worden opgesteld.

Indien u dat wilt, kunt u de inhoud van de tekst aanpassen en samenvoegvelden verwijderen en/of toevoegen.



Let u daarbij wel op dat de samenvoegvelden identiek zijn aan de samenvoegvelden aan de linkerzijde. Om typfouten te voorkomen, adviseren wij u bij het toevoegen van samenvoegvelden deze te kopiëren en te plakken vanuit de lijst met samenvoegvelden aan de linkerzijde.

Toelichting op de samenvoegvelden:

- {aantalAP}: Totaal aantal aan u toegewezen definitieve actiepunten
- {aantalAP\_Groen}: Aantal actiepunten waar u nog minimaal 2 weken de tijd voor heeft.
- {aantalAP\_Oranje}: Aantal actiepunten dat binnen 2 weken klaar moet zijn
- {aantalAP\_Rood}: Aantal actiepunten dat de einddatum overschreden heeft
- {aantalAP\_Accept\_Groen}: Aantal actiepunten waar u nog minimaal 2 weken de tijd voor heeft en dat nog geaccepteerd moet worden.
- {aantalAP\_Accept\_Oranje}: Aantal actiepunten dat binnen 2 weken klaar moet zijn en nog geaccepteerd moeten worden.
- {aantalAP\_Accept\_Rood}: Aantal actiepunten dat de einddatum overschreden heeft en nog geaccepteerd moet worden.
- {aantalAP\_Uitvoering\_Groen}: Reeds door u geaccepteerde actiepunten waar u nog minimaal 2 weken de tijd voor heeft

- {aantalAP\_Uitvoering\_Oranje}: Reeds door u geaccepteerde actiepunten waar u nog minder dan 2 weken de tijd voor heeft
- {aantalAP\_Uitvoering\_Rood}: Reeds door u geaccepteerde actiepunten die de einddatum overschreden hebben.

## 10.6 Migratie

Via de link Migratie heeft u de gelegenheid om (meerdere) actiepunten aan een andere verantwoordelijke toe te wijzen. Hiertoe kunt u, middels de zoekvelden, gericht zoeken naar actiepunten, waarna de actiepunten getoond worden.

De getoonde actiepunten kunt u nu selecteren middels het plaatsen van een vinkje voor de code. Vervolgens kiest u in het menu van gebruikers de persoon die de verantwoordelijke wordt voor deze actiepunten. Wanneer u nu op de knop 'Migreren' klikt, zullen de geselecteerde actiepunten worden toegewezen aan de door u geselecteerde gebruiker.

The screenshot shows the 'Migratie van verantwoordelijke bij actiepunten' search interface. It includes a navigation menu with 'Actiepunten' selected. The search form has the following fields:

- Actiepunt: [Text input]
- Trefwoord: [Text input]
- Prioriteit: [Dropdown menu]
- Code: [Text input]
- Organisatie(boom): [Dropdown menu with 'Organisatie' selected]
- Paginerings: [Checked checkbox]
- Verantwoordelijke: [Text input]
- Categorie: [Dropdown menu]
- Vraag: [Text input]
- Cluster: [Dropdown menu]

Buttons for 'Zoeken' and 'Wissen' are present at the bottom of the search form. A note below the buttons reads: '(Geef uw zoekparameters in en) klik op Zoeken om de resultaten te bekijken.'

**Actiepunten - Details:** Door te klikken op de omschrijving van het actiepunt roept u de details van het actiepunt op:

The screenshot shows the 'Actiepunt' details page. The header includes the title 'Actiepunt' and a question: 'Vraag: Werkt u langer dan twee uur per dag met een laptop en/of notebook?'. The answer is 'Beantwoord met: Ja'. The help text is 'Maatregel: Inventariseer hoeveel uur per dag er met een laptop en/of notebook gewerkt wordt. Werkplek: KMO Demo > Kantoor > Handleiding > Demo'.

The main content area shows the following details:

- Omschrijving: Inventariseer hoeveel uur per dag er met een lapto
- Prioriteit: 2 normaal
- Verantwoordelijke: ONTWIKKELAAR - Heer/mevrouw R.Harleman (highlighted in yellow) with a 'Toevoegen' button
- Uitvoerder: [Dropdown menu]
- Uitgesteld starten per: 23-4-2007 (dd-mm-jjjj)
- Einddatum: [Text input] (dd-mm-jjjj)
- Doorlooptijd: 4 (with a help icon)
- Soort doorlooptijd: week(/weken)
- Vrijgave datum: 23-4-2007 (dd-mm-jjjj)
- Geplande einddatum: 27-6-2007 (highlighted in yellow) (dd-mm-jjjj)
- Startdatum verantwoordelijke: 23-4-2007 (dd-mm-jjjj)
- Einddatum verantwoordelijke: 3-5-2007 (dd-mm-jjjj)
- Startdatum uitvoerder: [Text input] (dd-mm-jjjj)
- Einddatum uitvoerder: [Text input] (dd-mm-jjjj)
- Geschatte kosten: 344 (bijv. 453,78)
- Totale kosten: [Text input] (bijv. 453,78)
- Geschatte tijd: 3
- Totale tijd: 3

Vanuit uw rol als coördinator zijn de velden 'Verantwoordelijke' en 'Geschatte einddatum' van belang, omdat deze wijzigbaar zijn. De overige velden worden ingevuld door de verantwoordelijke of uitvoerder en kunt u niet bewerken.

**Verantwoordelijke:** Hier heeft u de mogelijkheid om deze taak aan een andere verantwoordelijke toe te wijzen. Indien de persoon aan wie u de verantwoordelijkheid voor dit actiepunt wilt toewijzen niet in de lijst voorkomt, kunt u via 'Toevoegen' deze persoon als gebruiker toevoegen.

**Geplande einddatum:** Door de waarde in dit veld te wijzigen, verandert u de geplande einddatum en kunt u dus eventueel de verantwoordelijke/uitvoerder van dit actiepunt enig uitstel geven.

## 10.7 Voortgangsverslag

Op dit punt kunt u de verantwoordelijken voor de actiepunten benaderen om hen naar de status van de uitvoering van de actiepunten te vragen. U kunt door de openstaande actiepunten bladeren en selecteren van welke u de actuele status wilt opvragen.

### Voortgangsverslagen

Met categorieën kunt u actiepunten eenvoudig indelen om ze te filteren. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om binnen een categorie een gebruiker te verplichten voortgang te melden. Dit doet u aan de hand van een datum.

Voortgangsverslag (3)

Zoeken

Voortgangsverslag

Pagineren

	Voortgangsverslag	Voortgangsrapporten	Laatste meldingsdatum		
	Notificatie...	3	8-11-2010		
	eindeizersvoortgang	1	22-11-2010		
	Status 201...	0			

### Stappenplan

- Toevoegen, Voortgangsverslag een naam geven
- Met knopje met pijtje voor de naam de actiepunten selecteren waarvan u de status wilt opvragen.
- Op de naam van het betreffende Voortgangsverslag klikken en daar op Start klikken
- Voer vervolgens de datum in van het moment waarvan u de status wilt weten
- Klik op versturen.

## 10.8 Samengestelde actiepunten

Zie hiervoor het document 'Bijlagen bij handleiding Regis't'.

## 11 Sjablonen

**Het aanmaken van sjablonen heeft alleen zin als u beschikt over verscheidene gelijksoortige werkplekken waarvoor u aparte deelrie's of enquête s wilt uitzetten.**

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.

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


Sjablonen kunnen worden aangemaakt door de beheerder. Deze sjablonen komen dan ter beschikking van de coördinator en gebruiker.

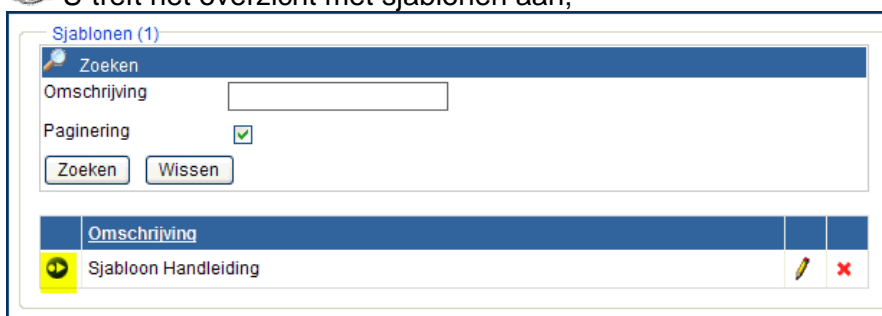
De coördinator heeft de beschikking over de gemaakte sjablonen van de beheerder. Elke coördinator kan sjablonen van de vragenlijstbeheerder gebruiken of voor eigen doeleinden aanpassen. De coördinator kan zelf nieuwe sjablonen aanmaken. De 'eigenaar' van het sjabloon wordt getoond. Hierdoor kunt u zien welke onder uw beheer vallen en aanpasbaar zijn.

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. De 'eigenaar' van het sjabloon wordt getoond. Hierdoor kunt u zien welke onder uw beheer vallen en aanpasbaar zijn.

### 11.1 Sjablonen

*Aanpassen sjablonen van beheerder (indien de beheerder sjablonen heeft opgesteld):*

1. *Klik* op het tabblad **Sjablonen**;
2.  U treft het overzicht met sjablonen aan;

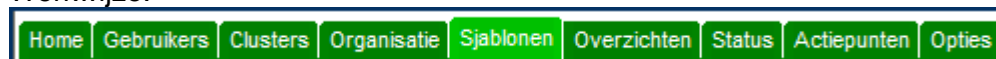


3. Om het sjabloon in te zien, *klikt* u op het **icoon** links van de omschrijving;
4. U krijgt een overzicht te zien met alle onderwerpen die aanwezig zijn;
5. Om de selectie van de beheerder aan te passen, *plaatst* u vinkjes bij de **onderwerpen (aspecten)** die u wenst toe te voegen. U zet het vinkje uit indien u het **onderwerp** wenst te verwijderen;
6. Nadat u het sjabloon heeft aangepast, *klikt* u op **Selectie opslaan**. Het sjabloon is aangepast.



## 11.2 Aanmaken Sjablonen Coördinator

Werkwijze:



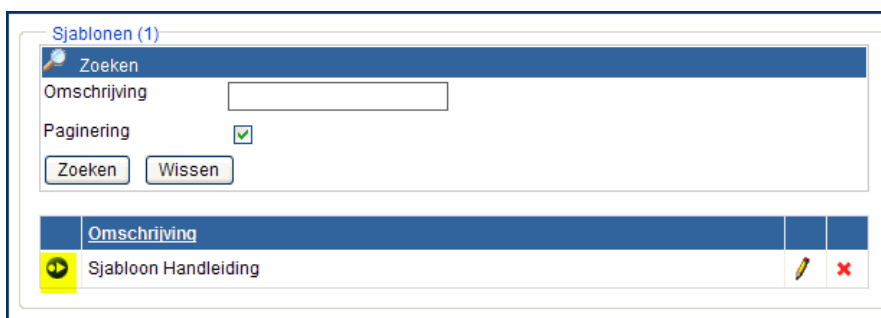
1. *Klik* op Sjabloon toevoegen;
2. Geef het sjabloon een naam (Omschrijving);
3. *Bepaal* of u dit sjabloon wilt baseren op een ander sjabloon, u kunt de selectie overnemen;






The form 'Sjabloon toevoegen' contains the following fields and controls:

- Omschrijving:** A text input field with a yellow question mark icon on the right.
- Bestaande selectie van sjabloon overnemen:** A dropdown menu.
- Legend:** A yellow question mark icon followed by '= Verplicht'.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuleren'.

4. *Klik* op **OK**;
5. *Klik* op het icoon links van de omschrijving om de selectie in te vullen;



The 'Sjablonen (1)' overview shows a table with the following structure:


Omschrijving		
 Sjabloon Handleiding		


6. Selecteer vervolgens de onderwerpen die u wenst toe te voegen aan het desbetreffende sjabloon. Dit kan door het plaatsen van een *linkje* voor het desbetreffende onderwerp. Nadat u de onderwerpen heeft aangevinkt, *klikt* u op **Selectie opslaan** om het sjabloon op te slaan.



The 'KMO Demo' dialog shows a list of items with checkboxes:


- Arbo- en verzuimbeleid
- Arbobeleid
- MR
- Producten arbodienst
- Ziekteverzuim

 Indien u de naam van het sjabloon wenst te wijzigen, dan *klikt* u in het overzicht op het **potloodje**, vervolgens past u de naam aan en u *klikt* op **OK**.

 Indien u het sjabloon wenst aan te passen dan voert u stap 4 en 5 van de werkwijze nogmaals uit.

 Om het sjabloon te verwijderen, *klikt* u in het overzicht op **het rode kruisje**.

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

 U hebt de mogelijkheid om in een sjabloon individuele vragen te verwijderen; Hiertoe dient u na het maken van een selectie te klikken op de knop 'Vragen verwijderen'. De procedure is gelijk aan de procedure voor het verwijderen van individuele vragen bij de selectie. Zie voor een toelichting de **Gebruikershandleiding: Fase selectie**.



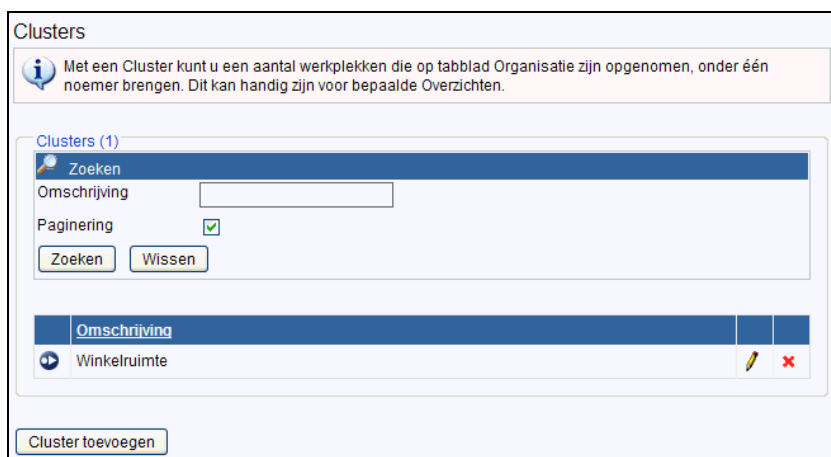
## 12 Clusters

Indien u rapportages wilt maken van gelijksoortige (deel)RI&E's/enquêtes, dan heeft u de mogelijkheid om clusters te maken. Het maken van clusters is zinnig als u bijvoorbeeld alle instellingen per regio wil clusteren, per locatie, per (soortgelijke) afdelingen of per leidinggevende. Door het aanbrengen van clusters is het mogelijk om een overzicht te genereren met alle werkplekken per cluster, zodat u een overzicht met gezamenlijke resultaten en/of knelpunten kunt genereren. U kunt ook clusters maken om gelijksoortige enquêtes te kunnen vergelijken. Het gebruik van clusters kan leiden tot het vergelijken van appels met peren. Dit omdat de selectie per (deel)RI&E verschillend kan zijn.

### 12.1 Clusters toevoegen

Aanmaken van clusters:

1. *Klik* op tabblad **Clusters**;
2. *Klik* op **Cluster toevoegen**;
3. *Vul* de **Omschrijving** in;
4. *Klik* op **OK** om de cluster op te slaan.
5. Nadat u het cluster heeft opgeslagen, komt u terug in het overzicht met aangemaakte clusters.



### 12.2 Clusters wijzigen en verwijderen

Om de naam van het cluster aan te passen, *klikt* u op **het knopje met het potloodje**. U past de naam aan en *klikt* op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Om een cluster te verwijderen, *klikt* u op **Verwijderen** en vervolgens *klikt* u op **Ja**.



**Let op:** de aan het cluster gekoppelde RI&E's en enquêtes worden niet verwijderd!

### 12.3 RI&E's en enquêtes opnemen in het cluster

U kunt op elk gewenst moment een cluster aan een werkplek/RI&E koppelen om zo rapportages per cluster te kunnen genereren. Dit doet u op tabblad **Organisatie**. U zoekt daar de gewenste RI&E op en selecteert daar het gewenste cluster waarin u deze RI&E wilt opnemen.

**Algemeen**

Selecteer een of meerdere groepen om aan deze werkplek te koppelen

KMO Demo

Cluster:

Werkplek:

Omschrijving:

Maatregelen en actiepunten:  Inschakelen  Inschakelen en combineren  Overslaan

U kunt ook bij tabblad **Clusters** kijken welke RI&E's en Enquêtes zijn gekoppeld door op het blauwe knopje voor het cluster te klikken:

**Cluster**

**Algemeen**

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

**Werkplek (2)**

**Werkplek**

KMO (Apeldoorn) > Programma-ontwikkeling > .net > Rondgang

KMO (Apeldoorn) > Software > Helpdesk > Handleiding RieService

**Individuele enquêtes (0)**

Er is geen informatie gevonden.

Er zijn Overzichten (tabblad **Overzichten**) beschikbaar die onder andere de statussen van de RI&E's in het cluster inzichtelijk maken.

## 13 Enquête

### 13.1 Wanneer een enquête?

Naast het uitvoeren van een (deel)RI&E, is het ook mogelijk om een enquête uit te voeren.

*Voorbeeld:*

Wanneer u een rondgang uitvoert (een RI&E in uw organisatie) dan kan de vraag gesteld worden: Zijn de nooduitgangen verlicht? Wanneer u gaat kijken, zal het antwoord zijn:

- Ja, de nooduitgangen zijn verlicht, of;
- Nee, de nooduitgangen zijn niet verlicht;

Indien deze vraag in enquête vorm wordt gesteld gaan de betrokkenen allemaal kijken of de nooduitgangen verlicht zijn. Iedereen geeft dan hetzelfde antwoord want verlichting is wel of niet aanwezig. Deze vraag dient dus maar aan één persoon gesteld te worden.

Indien u van uw medewerkers wilt weten of zij op de hoogte zijn van het arbobeleid dan kan de ene medewerker wel op de hoogte zijn en de andere niet. Om nu te peilen hoeveel medewerkers wel en hoeveel niet op de hoogte zijn, is deze vraag geschikt voor een enquête. Bij het uitvoeren van een enquête kunt u bijvoorbeeld de beleving van uw medewerkers meten.

Voorbeelden van belevingsvragen kunnen zijn:

1. Heeft u last van werkdruk?
2. Kunt u zich ontplooiën in uw werk?
3. Bent u op de hoogte van het Arbobeleid binnen uw organisatie?

Alle antwoorden worden anoniem vastgelegd in Regis't. Het is tevens mogelijk om knelpunten die naar voren komen uit een enquête direct van opvolging te voorzien door ze te evalueren en er, eventueel, maatregelen en actiepunten aan te koppelen.

### 13.2 Uitvoeren van enquête

Voor het uitvoeren van een enquête dient u de volgende handelingen uit te voeren:

- Ga naar tabblad **Organisatie** en zoek in uw huidige structuur de juiste plek om de enquête toe te voegen ([7.2 Bedrijven, afdelingen en werkplekken](#)) of maak een **afdeling** en **werkplek** aan.
  - *Klik op **Enquête toevoegen**;*
  - *Geef de enquête een naam (omschrijving);*
  - *Selecteer de naam van de persoon die de onderwerpen mag selecteren bij **Selectie – In te vullen door**;*
1. *Selecteer de juiste **Groep** (in dit geval is gekozen voor ZorgRie – Beleidsbelevingsvragen.*
  2. *Bepaal of er emails verstuurd moeten worden ter uitnodiging voor de selectie, en eventueel voor de fases in de knelpuntafhandeling indien u dit wenst te gebruiken bij deze enquête .*

3. Indien u de knelpuntafhandeling gaat gebruiken bij deze enquête, kunt u de afhandeling van maatregelen en actiepunten *combineren* of alleen *inschakelen*. Gaat u geen knelpunten benoemen en opvolgen n.a.v. deze enquête, kunt u maatregelen en actiepunten *overslaan*.

4. Wanneer de selectie voor de enquête is uitgevoerd, wordt o.a. hier het adres getoond waar de enquête te benaderen is.

5. Hier kunt u aangeven wat het onderwerp van de enquête is. Dit wordt getoond boven de vragenlijst.

6. Deze introductietekst wordt voor iedere persoon die de enquête invult zichtbaar boven de vragenlijst. Bijvoorbeeld: *Beste collega, wij willen u vriendelijk verzoeken om de onderstaande enquête in te vullen met betrekking tot fysieke belasting.*

7. Indien er intern is bepaald dat er een minimum aantal enquête s ingevuld moet zijn om de enquête geldig te laten zijn, kunt u dit aantal hier ingeven. Dit dient ter geheugensteun, er zijn geen functionaliteiten aan gekoppeld zoals bij het maximum aantal.

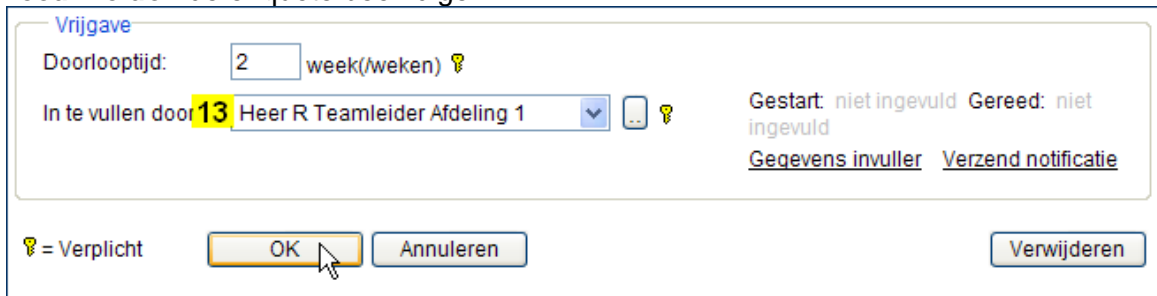
8. Indien u hier een maximum aantal opgeeft, zal de enquête automatisch stoppen zodra dit aantal ingevulde enquête s bereikt is.

9. Ook bij een enquête kunt u **sjablonen** gebruiken. Dit kan met name van belang zijn om vergelijkbare statistische gegevens op te leveren. [Zie Hoofdstuk 11: Sjablonen.](#)

10. Zet een *vinkje* bij **Afzonderlijke vragen verwijderen nadat de selectie is afgerond** indien u na de selectie nog op vraagniveau wilt de-selecteren.

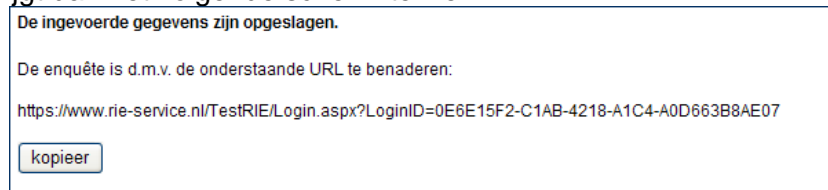
11. Als de enquête actief is, wordt bij **Aantal ingevuld** getoond hoe vaak de enquête reeds is ingevuld.

12. Indien er voldoende enquêtes zijn ingevuld, kunt middels de knop **Fase VRAGEN gereed melden** de enquête beëindigen.




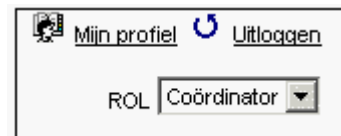
13. **Selecteer uw eigen naam bij Vrijgave;**  
Nadat alle gegevens zijn ingevuld, **klikt** u op **OK**. De enquête wordt opgeslagen.

 U krijgt dan het volgende scherm te zien.



U kunt nu reeds de URL kopiëren, maar u dient eerst de selectie uit te voeren.

14. In de rechter bovenhoek van uw beeldscherm kunt u van rol veranderen. **Kies de rol Gebruiker.**
15. Ga naar tabblad openstaande taken en **klik** bij **Selectie** op **Invullen**. Kies de onderwerpen uit die u wilt peilen en plaats een vinkje in het desbetreffende onderwerp. Houd de enquête kort: invullers kunnen niet tussentijds stoppen!
16. Nadat u de onderwerpen heeft geselecteerd, zet u een **vinkje** bij **Ik ben akkoord met deze selectie, start de volgende fase;**
17. **Klik** vervolgens op **Selectie opslaan;**
18. Als u de optie **Afzonderlijke vragen verwijderen nadat de selectie is afgerond** heeft geactiveerd, kunt u nu uit de geselecteerde aspecten nog vragen op individueel niveau verwijderen uit de enquête;
19. Wanneer u, indien nodig, de selectieprocedure nogmaals heeft doorlopen op vraag-niveau, verandert u de rol in de rechterbovenhoek van uw beeldscherm weer in **Coördinator;**
20. De coördinator ontvangt nu een e-mail met het bericht dat de selectie is afgerond, de enquête nu klaar is om te worden ingevuld. Deze e-mail kan voor de coördinator de basis vormen voor de e-mail waarmee hij de invullers van de enquête wil uitnodigen. Alle informatie, inclusief de login-URL, staat in dit bericht. Bent u dit bericht kwijtgeraakt, dan kunt u als alternatief stappen 21, 22 en 23 uitvoeren.
21. Ga naar het tabblad **Organisatie** en **klik** op de enquête die u heeft aangemaakt;  
 U krijgt dan het onderstaande scherm te zien.



**Enquête**  
Login url: <https://www.rie-service.nl/TestRIE/Login.aspx?LoginID=0E6E15F2-C1AB-4218-A1C4-A0D663B8AE07> **kopieer**  
Onderwerp: Test Enquete  
Introductietekst: Hallo, Hier typt u uw introductietekst om de deelnemers aan de enquête in te lichten over de bedoeling ervan.  
Minimum aantal: 0 (0 = geen minimum)  
Maximum aantal: 0 (0 = geen maximum)

**Selectie**  
Doorlooptijd: 2 week(weken)  
In te vullen door: Heer R. Teamleider Afdeling 1 Gestart: 18-2-2008 Gereed: 18-2-2008  
Sjabloon: -- Selecteer een sjabloon -- Gegevens invuller  
 Individuele vragen verwijderen nadat de selectie is afgerond

**Vragen**  
Doorlooptijd: 2 week(weken)  
In te vullen door: Enquête Gestart: 18-2-2008 Gereed: niet ingevuld  
Aantal ingevuld: 0  
**Fase VRAGEN gereed melden**

**Evaluatie**  
Doorlooptijd: 2 week(weken)  
In te vullen door: Heer R. Teamleider Afdeling 1 Gestart: niet ingevuld Gereed: niet ingevuld  
Gegevens invuller Verzend notificatie

22. **Klik** op de knop **kopieer** naast de geel gemarkeerde tekst (hyperlink). **Open Outlook** (of ander e-mail programma) en maak een nieuw bericht aan voor de medewerkers die u wilt betrekken bij de enquête.
23. Nadat u een begeleidend schrijven heeft getypt, **klikt** u op uw **rechter muisknop** en **klikt** u op **Plakken**. Het geselecteerde adres wordt nu als een hyperlink zichtbaar in de door u opgestelde e-mail.

De enquête kan nu worden uitgevoerd, middels een muisklik op de hyperlink.

**OF:**

24. **Selecteer** de hyperlink en **klik** op uw **rechter muisknop** en vervolgens op **kopiëren**.
25. Ga naar uw bureaublad (uw startscherm) op uw computer en **klik** op de **rechter muisknop**, **klik** op **nieuw** en vervolgens op **snelkoppeling**.
26. **Klik** op uw **rechter muisknop** en vervolgens op **plakken**. De hyperlink wordt nu zichtbaar.
27. Na het plakken van de hyperlink **klikt** u op **Volgende**:
28. **Typ** hier: **Enquête**;
29. **Klik** vervolgens op **Voltooien**.



Op uw bureaublad krijgt u het volgende icoontje te zien:  
De **enquête** is gereed voor invullen.

Om de resultaten van de enquête te bekijken, dient u weer als coördinator in te loggen op de website.

**Klik** op tabblad **Overzicht** en daar kunt u een rapportage oproepen. Deze rapportage is ook tijdens de enquête beschikbaar. U kunt dus tussentijds bekijken hoe vaak de enquête is ingevuld (Dit kunt u ook zien door onder het tabblad Organisatie de enquête te selecteren).

### 13.3 Afsluiten van enquête

De enquête kan op twee manieren worden afgesloten:

1. Als het aantal bij "*Maximum*" is bereikt;
2. Of wanneer u *klikt* op "**Fase VRAGEN gereed melden**". De enquête wordt nu afgesloten.

Zodra de enquête gereed is gemeld of het vooraf bepaalde aantal enquêtes is bereikt, kunt u een rapportage genereren bij het tabblad overzichten en de resultaten beoordelen. Vervolgens start automatisch de evaluatie van de enquête.

### 13.4 Evalueren en opvolgen van knelpunten uit enquête

Het is mogelijk om direct vanuit een enquête-uitslag knelpunten te benoemen en op te volgen door middel van maatregelen en actiepunten (conform de wijze waarop dat bij een rondgang gebeurt).

<b>Evaluatie</b>	
Doorlooptijd: <input type="text" value="2"/> week(/weken) ?	
In te vullen door: <input type="text" value="Heer R Teamleider Afdeling 1"/> ?	Gestart: niet ingevuld Gereed: niet ingevuld <a href="#">Gegevens invullen</a> <a href="#">Verzend notificatie</a>
<b>Maatregelen</b>	
Doorlooptijd: <input type="text" value="2"/> week(/weken) ?	
In te vullen door: <input type="text" value="Heer R Teamleider Afdeling 1"/> ?	Gestart: niet ingevuld Gereed: niet ingevuld <a href="#">Gegevens invullen</a> <a href="#">Verzend notificatie</a>
<b>Beoordelaar 1</b>	
Doorlooptijd: <input type="text" value="2"/> week(/weken) ?	
In te vullen door: <input type="text" value="Heer R Teamleider Afdeling 1"/> ?	Gestart: niet ingevuld Gereed: niet ingevuld <a href="#">Gegevens invullen</a> <a href="#">Verzend notificatie</a>
<b>Beoordelaar 2</b>	
Doorlooptijd: <input type="text" value="2"/> week(/weken) ?	
In te vullen door: <input type="text" value="Heer R Teamleider Afdeling 1"/> ?	Gestart: niet ingevuld Gereed: niet ingevuld <a href="#">Gegevens invullen</a> <a href="#">Verzend notificatie</a>
<b>Vrijgave</b>	
Doorlooptijd: <input type="text" value="2"/> week(/weken) ?	
In te vullen door: <input type="text" value="Heer R Teamleider Afdeling 1"/> ?	Gestart: niet ingevuld Gereed: niet ingevuld <a href="#">Gegevens invullen</a> <a href="#">Verzend notificatie</a>
? = Verplicht <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

Hiertoe is er een fase 'Evaluatie' gekoppeld aan de enquête, naast de bekende fasen 'Maatregelen', 'Actiepunten', 'Beoordeling' en 'Vrijgave'.

In de fase 'Evaluatie' gaat een aangewezen gebruiker bepalen welke resultaten van de enquête een knelpunt vormen, en deze vervolgens ter opvolging doorsturen naar de fase 'Maatregelen'.

Nadat u heeft geconstateerd dat de enquête voldoende is ingevuld en u de enquête handmatig afsluit met de knop **Fase VRAGEN gereed melden**, of wanneer het ingegeven maximum aantal is bereikt, start automatisch de evaluatiefase.

De gebruiker belast met de evaluatie zal nu, al dan niet na ontvangst van een e-mail met uitnodiging hiertoe, moeten bepalen welke vragen uit de enquête tot een knelpunt hebben geleid:

The screenshot shows a web interface for an evaluation. At the top, there are navigation tabs: Home, Taken, Sjablonen, Overzichten, and Actiepunten. Below these are 'Uitvoering' and 'Afgehandeld'. The main header reads 'Fase Evaluatie Werkplek \*1 (1) > 2 > 3 > Evaluatie enquête'. On the right, there are buttons for 'Rapportage' and 'Gereed melden'. A status bar indicates 'Vragen totaal: 2 - Behandeld: 0 - Nog te doen: 2'. A dropdown menu 'Nog te doen' is visible. The first question is: '[M-19-005] Bent u vertrouwd met dagelijks gebruikte apparatuur, machines, gereedschappen of hulpmiddelen, die een gevaar voor u kunnen opleveren?'. It has a table with results: Ja (1, 100,00%), Nee (0, 0,00%). To the right are radio buttons for 'Knelpunt' (selected) and 'Geen knelpunt'. The second question is: '[M-19-010] Bent u voldoende overtuigd dat er bij het gebruik van de arbeidsmiddelen geen nadelige gevolgen voor uzelf zijn?'. It has a table with results: Ja (0, 0,00%), Nee (1, 100,00%). To the right are radio buttons for 'Knelpunt' and 'Geen knelpunt'. At the bottom right is an 'Opslaan' button.

Antwoord	Aantal	Percentage
Ja	1	100,00 %
Nee	0	0,00 %

Antwoord	Aantal	Percentage
Ja	0	0,00 %
Nee	1	100,00 %

In het evaluatiescherm ziet de gebruiker de resultaten van de enquête per vraag, en kan op basis hiervan aangeven of er sprake is van:

- een knelpunt en er opvolging gewenst is, of
- geen knelpunt.

Indien alle of juist geen van de vragen een knelpunt oplevert, kunt in één keer alle vragen markeren door in de bovenste gekleurde balk de gewenste keuze te selecteren en op Opslaan te klikken.

Het is mogelijk om de evaluatie tussentijds op te slaan met de knop Opslaan. U kunt wisselen tussen de vragen die u al gemarkeerd heeft en de vragen die u nog niet heeft gemarkeerd met het 'Nog te doen' filter.

Ook kunt u direct een overzicht afdrukken met de resultaten van de enquête door op het symbool met de printer te klikken.

Wanneer voor alle vragen is bepaald wat het definitieve antwoord is en of er maatregelen gewenst zijn, kan de fase **Evaluatie** gereed gemeld worden met de kop Gereed melden.

De vragen die als knelpunt gemarkeerd zijn, worden doorgezet naar de fase maatregelen/actiepunten ter opvolging. Voor de afhandeling hiervan, zie de betreffende hoofdstukken in deze handleiding.

**NB:** het is mogelijk om een aantal gelijksoortige enquêtes in een Cluster te plaatsen. Het is dan mogelijk om de uitslagen over integraal over de geclusterde enquêtes in een overzicht op te roepen.







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)