

Handleiding Gebruiker



Versie 8.1-8.3 – oktober 2011

In deze handleiding treft u de documenten aan die uitleg geven over de verschillende gebruikersstappen in Regis't. Deze documenten dienen ter ondersteuning en zijn geschikt om aan de gebruiker te verstrekken.


Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
1 Inloggen.....	4
2 Selectie van onderwerpen (en evt. afzonderlijke vragen verwijderen)	6
2.1 Afzonderlijke vragen verwijderen nadat de selectie is afgerond.....	8
3 Beantwoorden van vragen	10
4 Het invoeren van maatregelen	14
4.1 Werkwijze	16
5 Het invoeren van actiepunten.....	19
5.1 Actiepunt toevoegen, eenvoudig	20
5.2 Geavanceerde opties bij een actiepunt	21
5.3 Toelichting bij tijdspad actiepunt	21
5.3.1 U geeft alleen een doorlooptijd in	21
5.3.2 U geeft een doorlooptijd en einddatum in	22
5.3.3 U geeft een doorlooptijd en startdatum in.....	22
5.4 Werkwijze indien u alleen actiepunten dient toe te voegen.....	22
6 Vrijgave	24
6.1 Beoordeling	25
6.1.1 Tijdens de beoordeling.....	27
6.1.2 Na de beoordeling.....	27
6.2 (deel-)RI&E definitief vrijgeven	28
6.2.1 Bijlagen uploaden.....	28
6.3 (deel-)RI&E leegmaken	28
6.4 (deel-)RI&E verwijderen	29
7 Beoordeling	30
7.1 Zijn de juiste vragen gesteld en beantwoord?	31
7.1.1 Zijn de juiste aspecten geselecteerd?	31
7.1.2 Zijn er uit de geselecteerde aspecten vragen onbeantwoord gebleven?	33
7.1.3 Afronding Stap 1 beoordeling	34
7.2 Per aspect beantwoorde vragen en aanpak van de knelpunten	36
7.2.1 Postitief beantwoorde vragen (vormen dus geen knelpunt) ter kennisgeving	37
7.2.2 Vragen met antwoorden ter kennisgeving	37
7.2.3 Knelpunten die wel zijn gesignaleerd, maar niet zullen worden opgevolgd	37
7.2.4 De knelpunten en de opvolging daarvan	37
7.2.5 Mogelijkheid om uw opmerkingen over een geheel aspect vast te leggen	39
7.2.6 Afronding Stap 2 beoordeling	39
8 Enquête	40
8.1 Invullen enquête	41
8.2 Evaluatie van de enquête	42
9 Aanmaken van sjablonen	43
10 Actiepuntenmodule - Gebruikershandleiding	44
10.1 Concept	45
10.2 Accepteren	45
10.3 Uitvoering	46
10.3.1 Bij actiepunten waarvoor u als verantwoordelijke bent aangesteld	47
10.3.2 Bij actiepunten waarvoor u als uitvoerder bent aangesteld	49
10.4 Uitbested	50
10.5 Afgehandeld	51


1 Inloggen


U bent uitgenodigd door uw collega (coördinator) om deel te nemen aan de (deel)RI&E. Uw rol in deze (deel)RI&E kunt u zien bij het tabblad **Openstaande taken**.


Betekenis van teksten:


 [Mijn profiel](#) = Hier treft u, uw persoonsgegevens.


[Mijn contactpersoon](#) = Hier treft u de naam van uw contactpersoon aan voor eventuele vragen.

 [Help](#) = Hier treft u een overzicht met aanwezige instructievideo's. U kunt een instructievideo activeren middels een muisklik op de titel.

 [Uitloggen](#) = Het systeem wordt afgesloten.

 [Instructie video](#) = Hiermee kunt u de instructievideo starten van de stap die u op dit moment gaat uitvoeren.

 Indien u voor de eerste keer inlogt in het systeem dan krijgt u het overzicht te zien met uw persoonsgegevens. Controleer of deze gegevens correct zijn ingevoerd en vul deze aan. *Klik* op **OK** om de wijzigingen op te slaan. Indien u uw wachtwoord wilt wijzigen, kunt u deze handmatig invoeren.

 Het wachtwoord zal als een aantal **** worden weergegeven t.b.v. uw privacy.

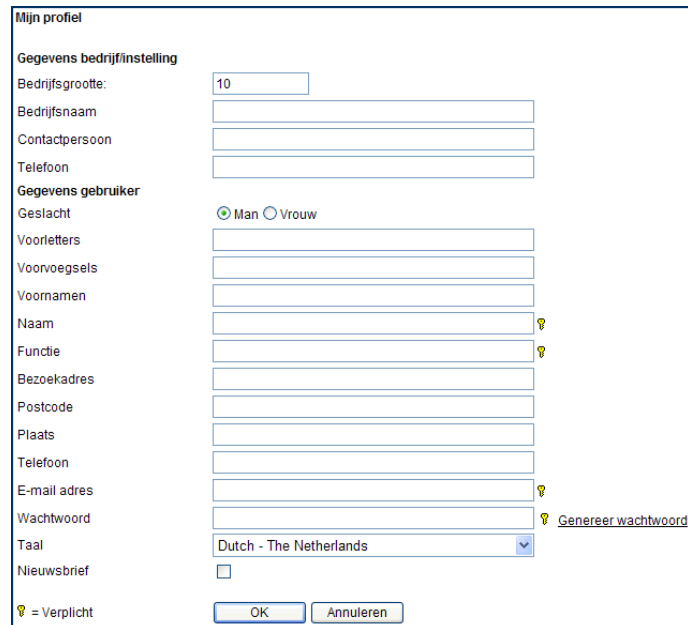
Velden die verplicht ingevuld moeten worden, zijn voorzien van een sleutelsymbool.

De volgende menu-items staan ter beschikking van de gebruiker:



[Taken](#)
[Uitvoering](#) [Afgehandeld](#) = Overzicht van taken waarbij uw medewerking wordt (**Uitvoering**) of werd (**Afgehandeld**) gevraagd.

[Sjablonen](#) = Vooraf selecties uitvoeren om de medewerker die de selectie uitvoert te assisteren met het selecteren van onderwerpen om een (deel)RI&E uit te voeren.

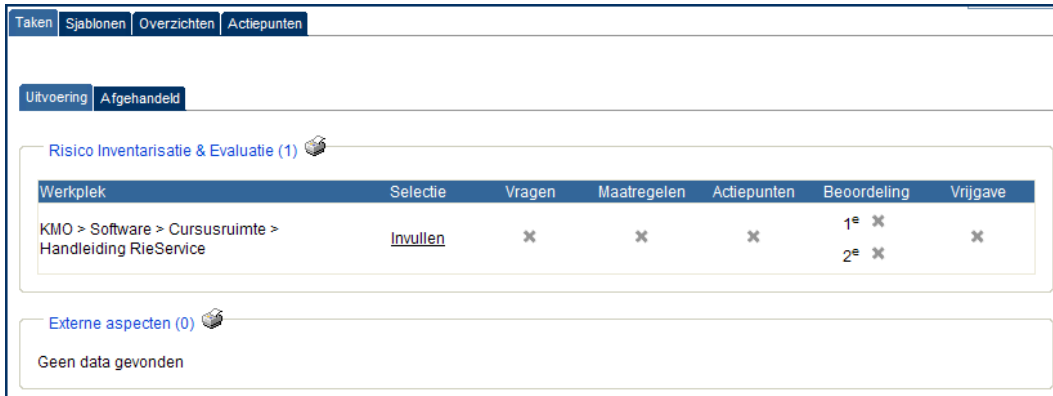


Overzichten = In dit tabblad heeft u de mogelijkheid om diverse rapportages te genereren.

Actiepunten = Onder dit tabblad treft u een overzicht aan met alle actiepunten die aan u zijn (of zullen worden) toegewezen. Deze worden weergegeven en zijn te bewerken via de onderliggende tabs van de Actiepuntenmodule.

2 Selectie van onderwerpen (en evt. afzonderlijke vragen verwijderen)

U bent uitgenodigd door uw collega (coördinator) om deel te nemen aan de (deel)RI&E. Uw rol in deze (deel)RI&E is het selecteren van de onderwerpen.

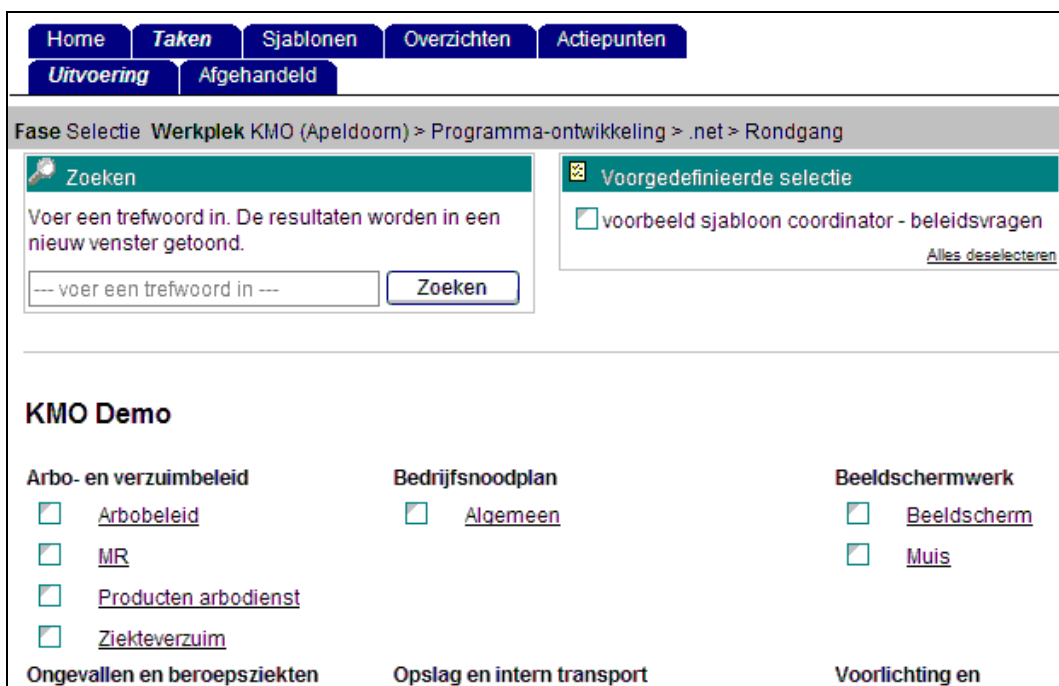


Werkplek	Selectie	Vragen	Maatregelen	Actiepunten	Beoordeling	Vrijgave
KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService	Invullen	x	x	x	1 ^e x 2 ^e x	x

Nadat u bent ingelogd, komt u via **Taken- Uitvoering** in het scherm van openstaande taken:

1. **Klik op Invullen** onder de kolom **Selectie**;

 Het scherm met de aanwezige onderwerpen wordt geopend.



Home Taken Sjablonen Overzichten Actiepunten

Uitvoering Afgehandeld

Fase Selectie Werkplek KMO (Apeldoorn) > Programma-ontwikkeling > .net > Rondgang

Zoeken
Voer een trefwoord in. De resultaten worden in een nieuw venster getoond.
--- voer een trefwoord in --- Zoeken

Voorgedefinieerde selectie
 voorbeeld sjabloon coördinator - beleidsvragen
[Alles deselecteren](#)

KMO Demo

<input type="checkbox"/> Arbobeleid	<input type="checkbox"/> Algemeen	<input type="checkbox"/> Beeldscherm
<input type="checkbox"/> MR		<input type="checkbox"/> Muis
<input type="checkbox"/> Producten arbodienst		
<input type="checkbox"/> Ziekteverzuim		
Ongevallen en beroepsziekten	Opslag en intern transport	Voorlichting en

2. De vragen zijn gerubriceerd op *drie niveaus*. Het hoogste niveau is **de groep**, (in dit voorbeeld) *KMO Demo*. Op basis van deze groep zijn er meerdere **processen** *Arbo- en verzuimbeleid*, *Bedrijfsnoodplan* en *Beeldschermwerk*. Binnen deze processen zijn er weer **aspecten**. Het proces Arbo- en verzuimbeleid heeft de volgende aspecten: *Arbobeleid*, *MR*, *Producten arbodienst*, *Ziekteverzuim*.

3. Om te bekijken welke vragen 'onder' de genoemde aspecten zitten *klikt* u op de naam van het **aspect**, bijvoorbeeld *Bedrijfsnoodplan- Algemeen*.

KMO Demo
Bedrijfsnoodplan
Algemeen

Bij dit aspect horen de volgende vragen:

Code	Vraag
	Zijn de medewerkers met het bedrijfsnoodplan bekend?
	Is er een geactualiseerd bedrijfsnoodplan aanwezig?

Via onderstaand formulier kunt u uw vragen en/of opmerkingen over de vragenlijst kwijt. Indien u verwijst naar een specifieke vraag, vermeld dan a.u.b. de code.

Aan:

4. Indien u vragen en/of opmerkingen heeft met betrekking tot de vragenlijst (behorende bij het aspect) dan kunt u bij omschrijving uw opmerkingen kwijt. Zodra u op verzenden *klikt* wordt er een e-mailbericht verstuurd naar de **vragenlijstbeheerder**.
Let op: Dit is meestal géén collega, maar KMO! Let daarom goed op het e-mailadres dat wordt getoond.
U sluit het venster af middels een *muisklik* op het **kruisje**.

5. Het kan voorkomen dat er al vinkjes geplaatst zijn bij enkele aspecten. Dit wil zeggen dat de coördinator een sjabloon heeft aangemaakt en gekoppeld heeft aan uw werkplek. U kunt bij **Voorgedefinieerde selectie** de naam van het sjabloon zien. Het voordeel van een sjabloon is dat de onderwerpen al zijn aangevinkt die u eventueel kunt betrekken bij de (deel)RI&E. Het sjabloon is een hulpmiddel en kan door u gewijzigd worden middels aanvullingen en/of verwijderen van onderwerpen.
6. Selecteer de aspecten die bij u voorkomen en die u wilt betrekken bij de (deel)RI&E. U dient een vinkje te plaatsen bij de desbetreffende aspecten.
7. Nadat u alle aspecten heeft geselecteerd, plaatst u een *vinkje* bij **Ik ben akkoord met deze selectie, start de volgende fase**, **start de volgende fase** en *klikt* u op **Selectie opslaan**. U bent klaar met het selecteren van de onderwerpen. Er wordt nu een vragenlijst samengesteld op basis van de door u geselecteerde onderwerpen.

Ik ben akkoord met deze selectie, start de volgende fase.

Resultaat afdrukken:

Ja Nee



U kunt ook zoeken op een trefwoord. Bovenin het selectiescherm kunt u dat invoeren. In een pop-up-venster wordt het resultaat getoond.

Fase Selectie Werkplek KMO (Apeldoorn) > Programma-ontwikkeling > .net > Rondgang

Vink in onderstaande zoekresultaten de aspecten aan die u in de selectie wilt opnemen. Klik vervolgens op 'Opnemen in selectie'. U kunt in dit scherm ook een nieuwe zoekactie starten.

Zoekresultaten(3)

Zoeken

Vraag Groep

Code Proces

Aspect

Pagineren

<input type="checkbox"/>	Groep	Proces	Aspect	Code	Vraag
<input type="checkbox"/>	KMO Demo	Opslag en intern transport	Acculaadruimte		Is er een rookverbod ingesteld?
<input type="checkbox"/>	KMO Demo	Werkplaats	Brand- en explosiegevaar		- Is er een rook-beleid opgezet in relatie tot brand- en explosiegevaar
<input type="checkbox"/>	KMO Demo	Werkplaats	Lijmen, gevaarlijke/schadelijke stoffen		- Worden de werknemers voldoende voorgelicht / geïnstrueerd over juiste omgang met lijmen, oplosmiddelen, harders e.d. (met VIB's als leidraad) om schadelijke gevolgen te voorkomen, denk ook aan uithardingsplaatsen, rookgedrag in relatie tot brand

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

In dit venster kunt u de treffers selecteren en aan uw selectie toevoegen of de zoekactie verfijnen.

Let op: zodra u het vinkje heeft geplaatst bij **Ik ben akkoord met deze selectie, start de volgende fase** en u heeft op **Selectie Opslaan** geklikt dan is het *niet* meer mogelijk om de geselecteerde onderwerpen aan te passen.



Indien u tussentijds u geselecteerde onderwerpen wilt opslaan dan *klikt* u op **Selectie opslaan**. U kunt eventueel in een later stadium uw selectie aanpassen. Dit is alleen mogelijk tot het moment dat u een *vinkje* heeft geplaatst bij **Ik ben akkoord met deze selectie, start de volgende fase**.



Nadat u de selectie heeft uitgevoerd en u heeft het vinkje geplaatst, dan wordt de vragenlijst samengesteld. Een collega van u (of uzelf) gaat de vragenlijst beantwoorden. Indien de gebruiker (die de vragen moet invullen) vindt dat hij vragen (uit eenzelfde groep) moet beantwoorden die geen betrekking hebben op de werkplek of niet van toepassing zijn, dan heeft deze medewerker de mogelijkheid om de selectie te laten aanpassen. Dit moet door de desbetreffende gebruiker worden gemotiveerd. Via een e-mailbericht wordt u op de hoogte gebracht dat de selectie aangepast moet worden met daarbij een motivatie waarom. U dient dan nogmaals in te loggen en te overwegen om de selectie aan te passen.

2.1 Afzonderlijke vragen verwijderen nadat de selectie is afgerond

Wanneer de Coördinator deze optie heeft geactiveerd, kunt u na de selectie van aspecten ook nog een selectie op vraagniveau uitvoeren om zo vragen die niet van toepassing zijn, vooraf eruit te filteren. Wanneer u onderaan het selectiescherm de volgende mededeling ziet staan, is dit het geval:

Mededeling

Nadat u akkoord bent gegaan met de selectie wordt u automatisch doorgeleid naar het scherm 'individuele vragen verwijderen'. Onder 'Openstaande taken' is dit scherm bereikbaar via 'Invullen' onder 'Selectie'.

Ik ben akkoord met deze selectie, start de volgende fase.

Resultaat afdrukken:

Ja Nee

U handelt nu als volgt:

1. **Plaats** een vinkje bij **Ik ben akkoord met de selectie, start de volgende fase**;
2. **Klik op Selectie Opslaan**
3. U komt in het volgende scherm:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Taken', 'Sjablonen', 'Overzichten', and 'Actiepunten'. Below this is a sub-menu with 'Uitvoering' and 'Afgehandeld'. The main content area has a breadcrumb trail: 'module Selectie Werkplek KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService'. The title is 'Vragen overslaan voor beantwoorden'. There is a table with a 'Vraag' column and a 'Help' column. The first question is 'Bedraagt de hoogte van een hoofdletter tenminste 2,9 millimeter?' with a 'Ja, reden:' input field and a 'Nee' radio button selected. The second question is 'Heeft het beeldscherm donkere letters of lijnen op een lichte achtergrond?' with a 'Ja, reden:' input field and a 'Nee' radio button selected. The third question is 'Zijn de tekens of lijnen op het scherm groot genoeg om deze gemakkelijk te kunnen lezen vanaf uw normale zitpositie?' with a 'Ja, reden:' input field and a 'Nee' radio button selected. At the bottom, there is a checkbox 'Ik ben akkoord met de selectie, start de volgende fase.' and a 'Resultaat afdrukken:' section with 'Ja' and 'Nee' radio buttons. A 'Selectie opslaan' button is located at the bottom left.

4. Om vragen te verwijderen dient u **Ja** voor de betreffende vraag te selecteren en een reden op te geven waarom de vraag overgeslagen wordt. De beoordelaar zal dit tijdens de beoordeling zien en hiermee wel of niet akkoord kunnen gaan. In het geval dat er **Filtervragen en vervolgvragen** in de vragenlijst zijn opgenomen, dan ziet u ook dat als u een zogenaamde filtervraag verwijdert uit de selectie, ook automatisch de vervolgvragen worden uitgeschakeld. Als dit voorkomt, wordt dit op het scherm getoond door de vervolgvragen gedimd en op een lichtblauwe achtergrond weer te geven.
5. De gebruiker *vinkt* vervolgens '**Ik ben akkoord met de selectie, start de volgende fase**' aan en *klikt* op de button '**Selectie opslaan**'.



Sommige vragen zijn door de vragenlijstbeheerder verplicht gesteld en kunnen niet worden overgeslagen. Wanneer vragen zijn uitgesloten van de mogelijkheid tot overslaan, wordt dit in **rode tekst** weergegeven.

De gebruiker die in de volgende fase de vragen moet beantwoorden, krijgt de verwijderde vragen niet te zien in de vragenlijst.



De Beoordelaar krijgt wel de afzonderlijk verwijderde vragen te zien en heeft de mogelijkheid om dit gemotiveerd af te keuren en naar u terug te sturen.



Een RI&E is bedoeld om onveilige situaties in uw bedrijf op sporen en op te lossen. Wij adviseren u dan ook om alleen de vragen te verwijderen m.b.t. onderwerpen/situaties die daadwerkelijk **niet** voorkomen in uw organisatie.

3 Beantwoorden van vragen

U bent uitgenodigd door uw collega (coördinator) om deel te nemen aan de (deel)RI&E. Uw rol in deze (deel)RI&E is het beantwoorden van de vragen. De selectie van de onderwerpen heeft reeds plaatsgevonden. Op basis van deze geselecteerde onderwerpen dient u de vragen te beantwoorden.

Werkplek	Selectie	Vragen	Maatregelen	Actiepunten	Beoordeling	Vrijgave
KMO Support (Apeldoorn) > Kantoor > Handleiding > Algemeen	✓	Invullen	×	×	1 ^e × 2 ^e ×	×

Beantwoorden van vragen:

1. Klik op **Taken- Uitvoering**;
2. Klik op **Invullen** (onder de kolom Vragen). U treft hier het overzicht met te beantwoorden vragen.

module Vragen Werkplek KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService

Vragen beantwoorden

- ▶ [Vragenlijst terugsturen naar selectiefase](#) 1
- ▶ [Vragen en/of opmerkingen voorleggen aan contactpersoon](#) 2

Antwoorden opslaan 3 Toon eerste vragen Toon vorige vragen

KMO Demo > Beeldschermwerk > Beeldscherm > Algemeen

4 ? Ja Nee Situatie doet zich niet voor Deskundige nodig 5

? Ja Nee Situatie doet zich niet voor Deskundige nodig 6 7

Antwoorden opslaan 3 Toon eerste vragen Toon vorige vragen

Ik ben akkoord met de antwoorden, start de volgende fase.

Resultaat afdrukken:
 Ja Nee 8

Gereed melden

- 1 Indien u vindt dat u vragen (uit eenzelfde groep) moet beantwoorden die geen betrekking hebben op uw werkplek of niet van toepassing zijn, dan heeft u de mogelijkheid om de selectie opnieuw uit te laten voeren. Zodra u op de link **'Vragenlijst afkeuren, deze wordt teruggezet in de fase Selectie'** klikt, krijgt u een scherm te zien waarbij u **verplicht** bent om aan te geven wat er volgens u niet goed is. Dit e-mailbericht wordt dan verzonden naar de gebruiker die is aangesteld om de selectie uit te voeren. Hij kan de selectie corrigeren, waarna u verder kunt gaan met het beantwoorden van de onbeantwoorde vragen. Zodra de e-mail is verzonden, kunt u de vragen niet meer beantwoorden. De coördinator kan eveneens het e-mailbericht ter informatie ontvangen (als hij dat heeft ingesteld).

Let op: De antwoorden op de vragen worden opgeslagen en blijven dus bewaard.

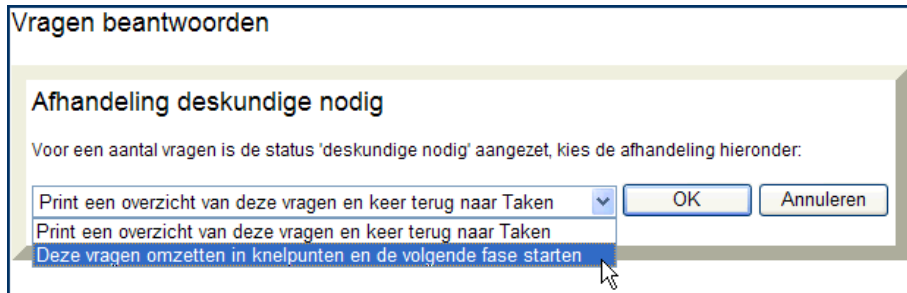
- 2 Indien u tijdens het beantwoorden van de vragen, vragen of opmerkingen heeft dan kunt u middels een *muisklik* op deze link een e-mail sturen naar uw coördinator. U kunt uw vragen en opmerkingen voorleggen aan uw coördinator.
- 3 U kunt het invullen onderbreken of de antwoorden tussentijds opslaan door te klikken op de knop **Antwoorden opslaan**.

Tip: de teller voor elke vraag geeft u een beeld van hoeveel vragen u nog moet beantwoorden en of u al bijna klaar bent. Door het voorkomen van Filtervragen waarvan de vervolgvragen afhankelijk van het gegeven antwoord op de Filtervraag moeten worden beantwoord, kan deze teller soms iets afwijken.

The screenshot shows a survey interface with the following details:

- Header: Fase Vragen Werkplek KMO Apeldoorn (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Dit is een RI&E Voortgang Totaal: 69 Te beantwoorden
- Section: 3. Zorgrie - Rondgang > B: Gebouw: Algemene voorzieningen > Elektrische installatie: Eisen > Algemeen
- Questions:
 - 8 / 69 Zijn bij elektrische schakelkasten actuele schema's aanwezig? [INRS050a]
 Ja Nee
 - 9 / 69 Voldoet de installatie volledig aan de norm NEN 1010/3140? (Informeer zonodig bij de TD.) [INRS050b]
 Ja Nee
 - 10 / 69 Wordt een periodieke keuring van de elektrische installatie uitgevoerd door een erkende instantie? [INRS050c]
 Ja Nee
 - 11 / 69 Zijn wandcontactdozen in ruimten waar regelmatig kinderen verblijven kindveilig? [INRS050d]
 Ja Nee
- Section: 3. Zorgrie - Rondgang > B: Gebouw: Algemene voorzieningen > Liften > Algemeen
- Questions:
 - 12 / 69 Wordt een lift zonder kooi/sluiting uitsluitend bediend door mensen die vertrouwd zijn met de bediening en de veiligheidsinstructies, in het vervoer van goederen? [001]
 Ja Nee
 - 13 / 69 Zijn de liften in goede staat van onderhoud? [001]

- 4 Als u op het ? *klikt* verschijnt er een scherm. In dit scherm treft u de helptekst (en eventuele bijlagen en verwijzingen) aan die bij de vraag behoort. Als er geen ? wordt weergegeven, dan is deze vraag niet voorzien van een helptekst, toelichting en link.
- 5 Het potloodje biedt u de mogelijkheid om bij de vraag een opmerking te plaatsen. Zodra u bij de vraag een opmerking plaatst, verandert het icoontje in een notitieblaadje. De optie **Opmerking plaatsen (potloodje)** is optioneel: als de coördinator deze optie niet heeft aangevinkt, beschikt u niet over deze mogelijkheid
- 6 Indien u vragen in uw overzicht treft die verwijzen naar een **situatie die zich niet voordoet**, kiest u deze optie. Wanneer u hiervoor kiest, zal dit aan de beoordelaar worden voorgelegd. Deze optie is optioneel: als de coördinator deze optie niet heeft aangevinkt, beschikt u niet over deze mogelijkheid.
- 7 Indien u het antwoord op de vraag niet weet, kunt u deze antwoordmogelijkheid gebruiken. U krijgt dan na het beantwoorden van alle vragen de keuze om vragen die zijn beantwoord met **'Deskundige nodig'**:



- om te zetten in een knelpunt (waarbij in een volgende fase besloten kan worden om hier al dan niet opvolging aan te geven), ofwel
 - een lijst met alle vragen die dit antwoord hebben gekregen uit te printen. U kunt dan d.m.v. onderzoek/ruggespraak alsnog de juiste antwoorden achterhalen. Nadat u de antwoorden heeft achterhaald, kunt u de vragen alsnog van het juiste antwoord voorzien en de fase gereed melden.
- Deze optie is optioneel: als de coördinator deze optie niet heeft aangevinkt, beschikt u niet over deze mogelijkheid
- 8 Indien u het resultaat van uw werk wilt afdrukken, klikt u op **Ja**. U heeft dan de mogelijkheid om de gegevens af te drukken.
3. Beantwoord de vragen. In de vragenlijst die u beantwoordt, kunnen '**filtervragen**' voorkomen. Afhankelijk van het antwoord dat u op deze vragen heeft gegeven, kunnen er vervolgvragen in-/uitklappen op het scherm.
4. U kunt een gegeven antwoord (niet bij vragen die u met een eigen tekst beantwoordt) wissen door op het antwoord te dubbelklikken. Dit kan handig zijn als u op een later moment de vragenlijst verder wilt beantwoorden. De onbeantwoorde vragen worden dan rood-omkaderd weergegeven. U verliest deze vraag dan niet uit het oog.
5. Als u alle vragen heeft beantwoord en u wilt geen wijzigingen meer aanbrengen, dan dient u eventuele vervolgvragen te beantwoorden en uw taak gereed te melden. De volgende fase in de (deel)RI&E wordt dan gestart. Klik daarvoor op **Antwoorden Opslaan** en een vervolgscherm wordt getoond.
6. Zet een vinkje bij *Ik ben akkoord met de antwoorden, start de volgende fase*. De knop **Gereed melden** zal nu beschikbaar zijn.
7. Klik op de knop **Gereed melden**



Tijdens het beantwoorden van de vragen is het aan te raden om regelmatig de antwoorden op te slaan. U voorkomt dat gegevens verloren gaan als u bijvoorbeeld per ongeluk de webbrowser afsluit.



Indien u uw tijdens het beantwoorden van de vragen uw werkplek tijdelijk gaat verlaten dient u op **Antwoorden opslaan** te *klikken* en vervolgens op **Uitloggen**. Wilt u weer verder gaan, dan logt u opnieuw in. Indien u uw gegevens niet opslaat, dan loopt u het risico dat uw gegevens verloren gaan.



Na het gereed melden krijgt u het volgende scherm te zien (in het geval u niet bent aangesteld voor het vaststellen van maatregelen).



Indien u ook bent benaderd voor het vaststellen van **Maatregelen** dan *klikt* u op **Invullen** onder **maatregelen**. De volgende fase van de (deel)RI&E wordt dan gestart.

4 Het invoeren van maatregelen

U bent uitgenodigd door uw collega (coördinator) om deel te nemen aan de (deel)RI&E. Uw rol in deze (deel)RI&E is het vastleggen van maatregelen op de geconstateerde knelpunten. De selectie van de onderwerpen en de beantwoording van de vragen heeft reeds plaatsgevonden. U dient te besluiten of geconstateerde knelpunten opvolging behoeven en één of meerdere maatregelen te treffen op de geconstateerde knelpunten die u wilt opvolgen.

1. *Klik* op **Taken- Uitvoering**;
2. *Klik* op **Invullen** (onder de kolom Maatregelen);



Werkplek	Selectie	Vragen	Maatregelen	Actiepunten	Beoordeling	Vrijgave
KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService	✓	✓	Invullen	✗	1 ^e ✗ 2 ^e ✗	✗

Wat zijn Knelpunten en wanneer moet ik maatregelen vastleggen?

Vragen die afwijkend zijn beantwoord vormen een knelpunt. Een vraag kan meer dan twee antwoordmogelijkheden bevatten. Er is maar één antwoord waarbij de vraag niet tot een knelpunt leidt. Per knelpunt gaat u één of meerdere maatregelen vastleggen, of u besluit het knelpunt niet op te volgen.




Het scherm met de titel **Maatregelen** is bestemd voor het vastleggen van één of meerdere maatregelen per knelpunt.

U heeft hier de mogelijkheid om:

1. Een knelpunt niet op te volgen;
2. Zelf een maatregel toe te voegen;
3. Een standaardmaatregel toe te voegen;

- 1) Filter: hier heeft u de mogelijkheid om alle openstaande, naar tevredenheid opgeloste en alle knelpunten in te zien.
- 2) Navigatie: hiermee kunt u navigeren naar het volgende knelpunt.
- 3) Geeft aan hoeveel knelpunten er open staan, hoeveel er reeds behandeld zijn en hoeveel er in totaal zijn. Een knelpunt heeft *geen* uniek nummer waaraan u kunt refereren.
- 4) Hier treft u de vraag, het antwoord dat gegeven is, de eventueel gemaakte opmerkingen en de eventuele helptekst(en) aan. In de helpteksten treft u ook eventuele bijlagen naar ondersteunende documenten, websites, etc. aan.
- 5) Standaardmaatregel toevoegen: als u hierop klikt, kunt u een standaardmaatregel toevoegen door de gewenste standaardmaatregel(en) aan te vinken.
- 6) Zelf een maatregel toevoegen: als u hierop klikt, kunt u zelf een maatregel toevoegen.
- 7) Hier geeft u aan of u het knelpunt naar tevredenheid heeft opgelost.
- 8) Hier ziet u de maatregel(en) die u reeds aan dit knelpunt heeft toegevoegd
- 9) Wanneer u besluit dit knelpunt niet op te volgen, selecteert u deze optie en geeft u een reden in, waarna u deze reden opslaat. Dit wordt getoond aan de beoordelaar, die deze keuze kan afwijzen.
- 10) Als er documentatie gekoppeld is aan de vraag, of het aspect waar deze uit afkomstig is, kunt u deze oproepen door te klikken op **Toon bijlage**.

 **Optioneel (alleen indien dit voor uw toepassing is geactiveerd):** zoeken naar overeenstemmende knelpunten van andere RI&E's en leren van de oplossing die daar is gekozen. Afhankelijk van de instellingen is het ook mogelijk om te zien waar dit knelpunt zich heeft voorgedaan en welke gebruiker deze maatregel heeft ingevoerd.

Maatregel	Bijlage
<input type="checkbox"/> Zorg dat obstakels, uitsteekfels, gladde vloeren worden gemarkeerd i.v.m. gevaar voor uitglijden, struikelen en misstappen.	
<input type="checkbox"/> Verhelp de gladde vloeren.	

Knelpunt	Thema
<input checked="" type="checkbox"/> Is er in het gebouw sprake van obstakels, uitsteekfels of gladde vloeren?	

Maatregel	Subthema

Code	Maatregel	Werkplek	Gebruiker	Subthema	Thema
<input type="checkbox"/> INRS054b	Minst twee van max. twee van de volgende drie maatregelen nemen:	...	...	...	...
<input type="checkbox"/> INRS054b	Voldoende tegels in de hal laten plaatsen.	...	...	...	...
<input type="checkbox"/> INRS054b	Bereikbaar in het teamoverden wat oregon de knelpunten zijn.	...	...	...	...
<input type="checkbox"/> INRS054b	Deskundige nodig	...	...	...	...
<input type="checkbox"/> INRS054b	Opbrengst van de maatregel is voldoende om de maatregel te nemen.	...	...	...	...
<input type="checkbox"/> INRS054b	Wanneer de maatregel genomen wordt, wordt de maatregel in de toekomst niet meer genomen.	...	...	...	...
<input type="checkbox"/> INRS054b	Een gebied afzetten van voldoende uitsteekfelglatte vloeren.	...	...	...	...

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

OK

4.1 Werkwijze

1. Indien u het knelpunt niet wilt opvolgen, selecteert u **Nee** en geeft u een reden in waarom dit knelpunt geen opvolging behoeft. De beoordelaar zal dit kunnen zien en beslissen of dit terecht is. Vervolgens klikt u op **Opslaan** om naar het volgende knelpunt te gaan.

Knelpunt

Vraag	Antwoord	Help	Opmerkingen	Gevaren
KMO Demo > Beeldschermwerk > Beeldscherm > Algemeen Werkt u langer dan twee uur per dag met een laptop en/of notebook?	Ja	?		!

Wilt u dit knelpunt opvolgen?

Nee, reden:

Ja

2. Om een standaardmaatregel te gebruiken voor het geconstateerde knelpunt, klikt u op **Standaardmaatregelen toevoegen**, waarna een pop-up venster opent. Vervolgens plaatst u een *vinkje* bij één of meerdere standaardmaatregel(en), en *klikt* u op **OK**. Indien u bij nader inzien toch geen standaardmaatregel wilt toevoegen, dan plaatst u *geen* vinkje(s) en u *klikt* op **OK**.

Standaardmaatregelen

Vraag: Werkt u langer dan twee uur per dag met een laptop en/of notebook?
Beantwoord met: Ja
Helpetekst: ?

Indien u (een van) onderstaande maatregelen wilt gebruiken, vink deze dan aan en klik op OK.
Wilt u geen standaardmaatregelen gebruiken, klik dan direct op OK.

Maatregel	Bijlage
<input type="checkbox"/> Inventariseer de knelpunten	Toon bijlage

- Indien gewenst, kunt u zelf (nog) een maatregel toevoegen. Klik op **Maatregel toevoegen**, waarna een pop-up venster opent en u de maatregel kunt vastleggen in de daarvoor bestemde ruimte. Vervolgens *klikt* u op **OK**. Om nog een maatregel toe te voegen, voert u deze stap nogmaals uit.



https://www.rie-service.nl - Maatregel - Microsoft Internet Explorer

Zelf een maatregel toevoegen

Vraag: Werkt u langer dan twee uur per dag met een laptop en/of notebook?

Beantwoord met: Ja

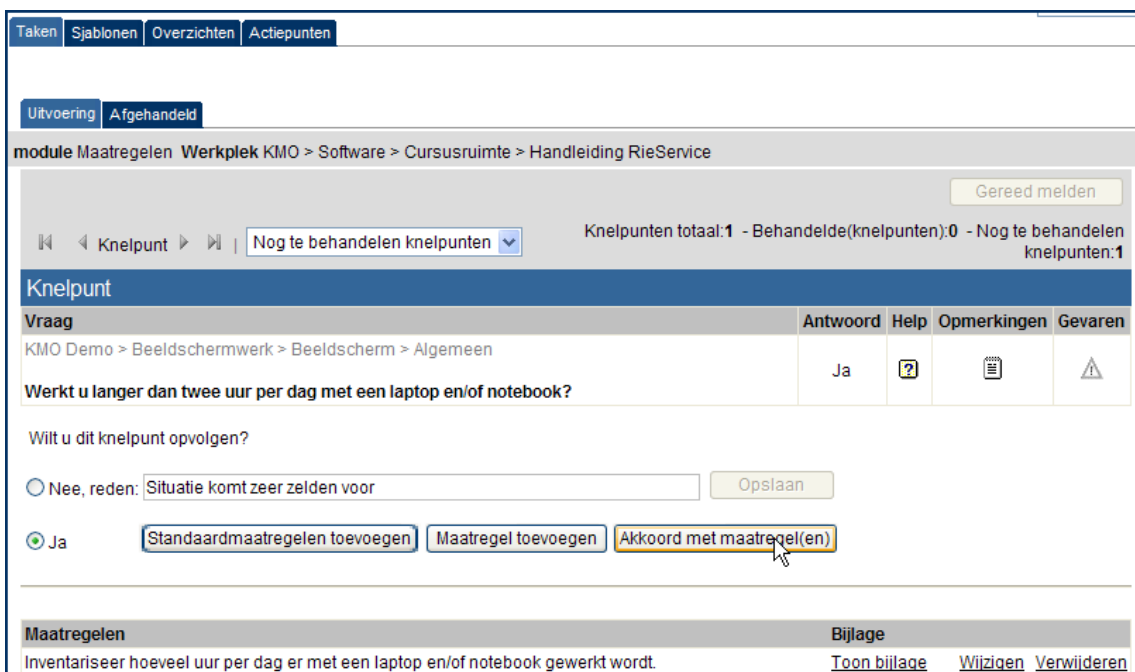
Helptekst: ?

Type hieronder een maatregel

Geef voorlichting over RSI

OK Annuleren

- Nadat u een standaardmaatregel en/of zelf een maatregel heeft toegevoegd, dient u aan te geven of met deze maatregel het knelpunt naar tevredenheid opgelost kan worden. Indien u voor **Akkoord met maatregelen** kiest en vervolgens op **OK** klikt, gaat u naar het volgende openstaande knelpunt.



Taken Sjablonen Overzichten Actiepunten

Uitvoering Afgehandeld

module Maatregelen Werkplek KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService

Gereed melden

Knelpunt | Nog te behandelen knelpunten

Knelpunten totaal: 1 - Behandelde(knelpunten): 0 - Nog te behandelen knelpunten: 1

Vraag	Antwoord	Help	Opmerkingen	Gevaren
KMO Demo > Beeldschermwerk > Beeldscherm > Algemeen	Ja	?		

Werkt u langer dan twee uur per dag met een laptop en/of notebook?

Wilt u dit knelpunt opvolgen?

Nee, reden: Situatie komt zeer zelden voor Opslaan

Ja

Standaardmaatregelen toevoegen Maatregel toevoegen Akkoord met maatregel(en)

Maatregelen Bijlage

Inventariseer hoeveel uur per dag er met een laptop en/of notebook gewerkt wordt

Toon bijlage Wijzigen Verwijderen

Op basis van deze drie stappen doorloopt u alle openstaande knelpunten. De maatregelen worden in het hoofdscherm zichtbaar onder Maatregelen.

Via het hoofdscherm kunt u de knelpunten nogmaals bekijken, maatregelen wijzigen en toevoegen of via de navigatieknoppen naar het volgende knelpunt gaan. Daarnaast heeft u nog de mogelijkheid om via het filter alle knelpunten nog eens in te zien.

Taken Sjablonen Overzichten Actiepunten

Uitvoering Afgehandeld

module Maatregelen Werkplek KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService

Gereed melden

Knelpunten totaal: 1 - Behandelde(knelpunten):1 - Nog te behandelen knelpunten:0

Knelpunt

Vraag	Antwoord	Help	Opmerkingen	Gevaren
Wilt u dit knelpunt opvolgen?				
<input type="radio"/> Nee, reden: Situatie komt zeer zelden voor				
<input checked="" type="radio"/> Ja				

Standaardmaatregelen toevoegen Maatregel toevoegen Akkoord met maatregel(en)

Maatregelen Bijlage

Nadat u alle knelpunten heeft afgehandeld, *klikt* u op Gereed melden. Uw taak is voltooid.



Wanneer de optie “**Maatregelen en actiepunten combineren**” is geactiveerd, zult u voor iedere door u ingevoerde maatregel een overeenkomstig actiepunt moeten maken, waarbij u de omschrijving van de maatregel met één druk op de knop kunt overnemen als omschrijving van het actiepunt.



U kunt deze actiepunten bewerken of nog meer actiepunten aan de maatregel(en) toewijzen volgens de methode beschreven in [Het invoeren van actiepunten](#):

Werkt u langer dan twee uur per dag met een laptop en/of notebook?

Wilt u dit knelpunt opvolgen?

Nee, reden: Opslaan

Ja

Maatregel(en)

Inventariseer hoeveel uur per dag er met een laptop en/of notebook gewerkt wordt. [Wijzigen](#) [Verwijderen](#)

Actiepunt(en)	Prioriteit	Verantwoordelijke	Start datum	Gepland einde	Kosten
Inventariseer hoeveel uur per dag er met een laptop en/of notebook gewerkt wordt.	Midden	Heer/mevrouw robin coordinator harleman	25-1-2007		Wijzigen Verwijderen



Na het gereed melden, krijgt u het volgende scherm te zien. Indien u ook bent benaderd voor het vaststellen van **Actiepunten** dan *klikt* u op **Invullen** onder **Actiepunten**. De volgende fase van de (deel)RI&E wordt dan gestart.

Taken Sjablonen Overzichten Actiepunten

Uitvoering Afgehandeld

Risico Inventarisatie & Evaluatie (0)

Geen data gevonden

5 Het invoeren van actiepunten

U bent uitgenodigd door uw collega (coördinator) om deel te nemen aan de (deel)RI&E. Uw rol in deze (deel)RI&E is het vastleggen van actiepunten op de genomen maatregelen. De selectie van de onderwerpen, de beantwoording van de vragen en het vastleggen van maatregelen (= richtinggevende oplossing) heeft reeds plaatsgevonden. U dient één of meerdere actiepunten (concrete invulling) vast te leggen op de genomen maatregelen. In de praktijk worden de fases 'Maatregelen' en 'Actiepunten' in bijna alle gevallen door dezelfde gebruiker uitgevoerd. Van deze situatie wordt ook uitgegaan in onderstaande uitleg en bijbehorende schermafbeeldingen.

Werkplek	Selectie	Vragen	Maatregelen	Actiepunten	Beoordeling	Vrijgave
KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService	✓	✓	✓	Invullen	1 ^e x 2 ^e x	x

Vastleggen van actiepunten:

1. Klik op **Taken- Uitvoering**;
2. Klik op **Invullen** (onder de kolom Actiepunten);



U krijgt het volgende scherm te zien:

Fase Maatregelen Werkplek KMO Support (Apeldoorn) > Kantoor > Handleiding > Algemeen

6 Gereed melden

2 Knelpunt | Nog te behandelen knelpunten 1 | 3 Knelpunten totaal: 4 - Behandelde(knelpunten): 0 - Nog te behandelen knelpunten: 4

Vraag	Antwoord	Help
KMO (Eigen vragengroep) > Heliomare > Computergebruik > Algemeen Heeft u een goede bureaustoel? 4	Nee	?

Wilt u dit knelpunt opvolgen?

Nee, reden: Opslaan

Ja 7

Maatregelen	Bijlage
Zorg dat medewerker de beschikking heeft over een goede bureaustoel.	Toon bijlage Wijzigen Verwijderen

Actiepunt(en)	Prioriteit	Verantwoordelijke	Doorlooptijd (weken)	Kosten
---------------	------------	-------------------	----------------------	--------

5 Actiepunt toevoegen

Dit is het hoofdscherm.

1. Filter: hier heeft u de mogelijkheid om alle behandelde en nog te behandelen knelpunten in te zien;
2. Navigatie: hiermee kunt u navigeren naar het volgende knelpunt;

3. Geeft aan hoeveel knelpunten nog open staan, hoeveel nog te behandelen zijn en hoeveel in totaal. Een knelpunt heeft **geen** uniek nummer waaraan u kunt refereren;
4. Hier treft u de vraag, het antwoord dat gegeven is, eventueel de gemaakte opmerkingen, eventueel de helptekst en de genomen maatregel aan;
5. Zelf een actiepunt toevoegen: als u hierop *klikt* kunt u zelf een actiepunt toevoegen;
6. Wanneer u alle knelpunten van minimaal één maatregel en actiepunt heeft voorzien, kunt u hier de fase gereed melden
7. Hier geeft u per knelpunt aan of het knelpunt naar tevredenheid is opgelost. Wanneer het knelpunt is voorzien van minimaal één maatregel en per maatregel minimaal één actiepunt, meldt u het knelpunt afgehandeld door te klikken op 'Akkoord met maatregel(en)'.

5.1 Actiepunt toevoegen, eenvoudig

Om een actiepunt aan een maatregel te verbinden, klikt u op **Actiepunt toevoegen**.

Het pop-up scherm met de titel Actiepunt is bestemd voor het vastleggen van één of meer actiepunten per genomen maatregel.

The screenshot shows a software window titled 'Fase Actiepunten' with a breadcrumb trail: 'Werkplek: Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > groen'. The main content area is a dialog box for adding an action point. It contains the following information:

- Actiepunt** (Title)
- Vraag:** Wordt er op toegezien dat de gestelde maximale tijdsduur niet wordt overschreden? [GGZS284b]
- Beantwoord met:** Nee
- Helptekst:** [?]
- Maatregel:** Zorg dat de gestelde maximale tijdsduur niet wordt overschreden.
- Werkplek:** Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > groen
- Actiepunt:** A dropdown menu with a yellow question mark icon and a 'Maatregel overnemen' link.
- Prioriteit:** Hoog (with a yellow question mark icon)
- Verantwoordelijke:** Tester 2 (with a yellow question mark icon)
- Doorlooptijd:** 0 week(weken) (with a yellow question mark icon)

At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Annuleren' buttons. Below the dialog box, the text 'voortgangshistorie' is visible. The background shows a sidebar with 'Knel punt', 'Vraag', 'Maatregel', and 'Volgorde' sections.

In het bovenste grijze vlak staat:

- De vraag die gesteld is;
- Het antwoord dat gegeven is;
- Helptekst. Als u op het ? *klikt* wordt de helptekst geopend;
- De maatregel die is vastgesteld op het knelpunt;
- De werkplek/RI&E waar dit actiepunt betrekking op heeft;

Hier geeft u per actiepunt aan:

1. Een omschrijving van het actiepunt (als de maatregeltekst zich leent als omschrijving, kiest u hier eventueel voor **Maatregel overnemen**).
2. Prioriteitstelling van het actiepunt. U heeft de keuze uit 1.*hoog*, 2.*normaal* of 3.*laag*
3. U geeft aan wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van het actiepunt.
4. Indien de persoon niet voorkomt in de huidige lijst dan *klikt* u op **Toevoegen** (indien dit door uw coördinator is toegestaan).
5. U geeft de doorlooptijd in weken in. De startdatum wordt dan de datum waarop deze deel-RI&E uiteindelijk wordt vrijgegeven. De einddatum wordt door Regis't automatisch uitgerekend door de doorlooptijd hierbij op te tellen.
6. Klik op OK als u klaar bent.

5.2 Geavanceerde opties bij een actiepunt

Als u in bovenstaande afbeelding op Geavanceerd klikt, toont het scherm nog de volgende extra (en niet-verplichte) velden.

1 **Uitgesteld starten per**

Dit is de datum wanneer er gestart wordt met de uitvoering van het actiepunt, in het geval dat er niet direct met de uitvoering wordt gestart na vrijgave van de RI&E (voor een toelichting zie onderaan). Wanneer u op de kalender klikt dan wordt automatisch de kalender geopend; met een *muisklik* kunt u een **datum** selecteren;

2 **Uiterlijk klaar voor**

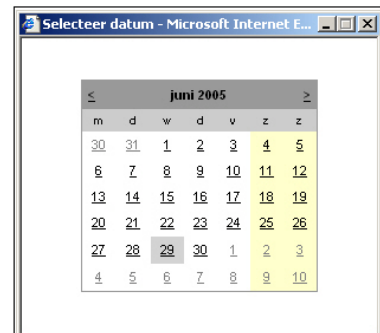
Dit is de datum wanneer het actiepunt uitgevoerd moet zijn (Voor een toelichting zie de volgende paragraaf);

3 **Geschatte kosten**

Hier kunt u een indicatie van de kosten weergeven of eventueel een budget afgeven;

4 **Geschatte tijd**

Een eventuele schatting van het aantal (man)uren dat nodig is om het actiepunt uit te voeren.



5.3 Toelichting bij tijdspad actiepunt

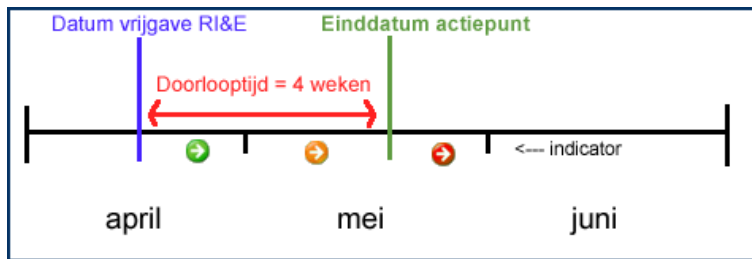
Hier een aantal visualisaties in tijdslijnen van de drie planningsvarianten.

5.3.1 U geeft alleen een doorlooptijd in

Wanneer er geen sprake is van een vaste datum waarop het actiepunt gereed moet zijn, en de startdatum wordt niet uitgesteld, is de datum waarop de RI&E wordt vrijgegeven bepalend voor de startdatum van het afhandelen van het actiepunt.

De einddatum (de datum waarop het actiepunt gereed dient te zijn) is dan de datum waarop de RI&E wordt vrijgegeven, met daarbij opgeteld de doorlooptijd.

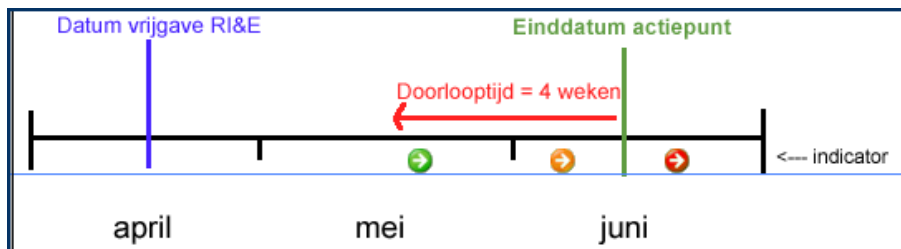
Het plaatje hieronder is een visuele weergave hiervan:



NB: Onder de tijdlijn ziet u hoe de 'einddatum-indicator' van kleur verandert naarmate de einddatum dichterbij komt. Twee weken voor de einddatum zal de indicator een oranje kleur aannemen ter indicatie dat dit actiepunt uw aandacht behoeft. Wanneer de einddatum bereikt of zelfs al verstreken is, zal de indicator de rode kleur aannemen.

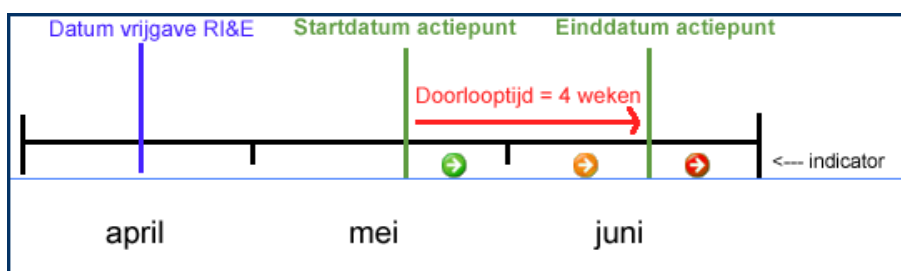
5.3.2 U geeft een doorlooptijd en einddatum in

Wanneer er sprake is van een vaste datum waarop het actiepunt gereed moet zijn, kunt u die datum als 'harde' einddatum opgeven. De startdatum is dan de ingegeven einddatum minus de doorlooptijd. Het plaatje hieronder is een visuele weergave hiervan:



5.3.3 U geeft een doorlooptijd en startdatum in

Wanneer er sprake is van een vaste datum waarop het met het afhandelen van het actiepunt wordt gestart, kunt u die datum als 'harde' startdatum opgeven. De einddatum is dan de ingegeven startdatum plus de doorlooptijd. Het plaatje hieronder geeft dit weer:



5.4 Werkwijze indien u alleen actiepunten dient toe te voegen

1. Nadat u de actiepuntenmodule geopend heeft, gaat u per maatregel één of meerdere actiepunten vastleggen. Om een actiepunt aan te maken klikt u op **Actiepunt toevoegen** en dient u de gegevens in het scherm in te vullen.
2. Vervolgens *klikt* u op **OK**.
3. U heeft u de mogelijkheid om nog een **actiepunt** aan de maatregel te koppelen. Indien u dat wenst dan voert u *step 1* nogmaals uit. Indien u geen actiepunten meer wilt toevoegen dan klikt u op **Actiepunt(en) akkoord**. Er verschijnt nu een groen vinkje voor de maatregel.

Module Actiepunten Werkplek KMO > Software > Kantoor > Algemeen

Gereed melden

Knelpunten | Nog te behandelen maatregelen ▼ | Maatregelen totaal: 2 - Behandeld: 1 - Nog te doen: 1

Knelpunt

Vraag	Antwoord	Hulp	Opmerkingen	Gevaren
KMO Demo > Beeldschermwerk > Beeldscherm > Algemeen				
Werkt u langer dan twee uur per dag met een laptop en/of notebook?	Ja	?		⚠

Maatregel(en)

✓ Geef voorlichting over RSI

Actiepunt(en)	Prioriteit	Verantwoordelijke	Start datum	Gepland einde	Geschatte kosten	
Aanschaf RSI voorlichtingsmateriaal	Hoog	Heer/mevrouw robin coordinator harleman	17-1-2007	17-2-2007	250,00	Wijzigen Verwijderen

Actiepunt toevoegen | Actiepunt(en) akkoord

✗ Inventariseer hoeveel uur per dag er met een laptop en/of notebook gewerkt wordt.

Actiepunt(en)	Prioriteit	Verantwoordelijke	Start datum	Gepland einde	Geschatte kosten	
Zet een medewerkersonderzoek mbt RSI uit	Midden	Heer/mevrouw robin coordinator harleman	17-1-2007	31-5-2007		Wijzigen Verwijderen

Actiepunt toevoegen | Actiepunt(en) akkoord

Nadat u alle maatregelen heeft voorzien van één of meer actiepunten dan kunt u deze module gereed melden middels een *muisklik* op **Gereed melden**.

U kunt de volgorde van de actiepunten wijzigen door te klikken op de pijltjes die er voor staan.

Taken | Sjablonen | Overzichten | Actiepunten

Uitvoering | Afgehandeld

module Actiepunten Werkplek KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService

Gereed

Knelpunten | Nog te behandelen maatregelen ▼ | Maatregelen totaal: 1 - Behandeld: 1 - Nog te doen: 0

Knelpunt

Vraag	Antwoord	Help	Opmerkingen	Gevaren

Na het gereed melden, krijgt u het volgende scherm te zien. Indien u ook bent benaderd voor de **Vrijgave** dan *klikt* u op **Invullen** onder Vrijgave. De volgende fase van de (deel)RI&E wordt dan gestart.

Taken | Sjablonen | Overzichten | Actiepunten

Uitvoering | Afgehandeld

Risico Inventarisatie & Evaluatie (0) 📄

Geen data gevonden

6 Vrijgave

Nadat door de gebruiker van de vorige fase (gebruiker 5) de actiepunten zijn aangemaakt en toegewezen aan uw collega's, komt u in het tabblad "**Vrijgave**". In dit tabblad gaat u beslissen of u de uitgevoerde RI&E wilt (laten) beoordelen of dat u de RI&E wilt vrijgeven. Indien u al een Beoordeling heeft gestart, is dit ook in dit overzicht zichtbaar onder het kopje Beoordeling. Er zijn maximaal twee beoordelingen mogelijk per deel-RI&E/enquête.

Taken	Sjablonen	Overzichten	Actiepunten			
Uitvoering Afgehandeld						
Risiko Inventarisatie & Evaluatie (1)						
Werkplek	Selectie	Vragen	Maatregelen	Actiepunten	Beoordeling	Vrijgave
KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService	✓	✓	✓	✓	1 ^e ✕ 2 ^e ✕	Invullen

Vrijgave:

1. **Klik op Taken- Uitvoering;**
2. **Klik op Invullen** (onder de kolom Vrijgave);

 U krijgt het volgende scherm te zien:

Fase Vrijgave Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1

Beoordeling

[Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordelaar 1 Gestart: 17-11-2010 Gereed: 17-11-2010

In te vullen door: [Gegevens invuller](#) [Verzend notificatie](#)

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

Beoordelaar 2 Gestart: 29-12-2010 Gereed: niet Ingevuld

In te vullen door:

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

Vrijgave

Signalering

Signalering wordt alleen zichtbaar als er tijdens het uitvoeren van de (deel)RI&E afwijkingen zijn geconstateerd, bijvoorbeeld:


1. Er zijn vragen overgeslagen;
2. Er zijn vragen niet beantwoord (*Deskundige nodig* of *Situatie doet zich niet voor* of er zijn individuele vragen verwijderd);
3. Er zijn knelpunten uitgesloten van opvolging
4. Er zijn opmerkingen gemaakt bij het invullen


Geen knelpunten

Indien blijkt dat bij het beantwoorden van de vragen geen afwijkende antwoorden zijn gegeven dan krijgt u een melding dat er geen knelpunten zijn geconstateerd. Deze melding wordt in het **groen** weergegeven.

Let op: Als er geen knelpunten zijn, is het niet mogelijk om maatregelen en actiepunten in te voeren.

6.1 Beoordeling

Indien u de uitgevoerde (deel)RI&E wilt (laten) beoordelen, is het mogelijk om de beoordeling uit te laten voeren door een ander persoon dan de coördinator in eerste instantie heeft toegewezen. Om een gebruiker te selecteren uit de lijst, *klikt* u op .

Beoordelaar 1	
Gestart:	niet ingevuld
Gereed:	niet ingevuld
In te vullen door:	<input type="text" value="Heer Hand Leiding"/>  Gegevens invullen Verzend notificatie



Indien u een beoordelaar wilt inschakelen die niet in de lijst voorkomt, dan dient u deze persoon eerst als gebruiker aan te maken. Deze mogelijkheid heeft de coördinator op tabblad Gebruikers.

Wanneer u een medewerker heeft geselecteerd, *klikt* u op **Inschakelen**.



U heeft de keuze om de beoordelaar de mogelijkheid te geven rechtstreeks in te grijpen in de afhandeling van de knelpunten.

Door het al dan niet plaatsen van een vinkje bij **Beoordelaar mag wijzigingen aanbrengen**, kan de beoordelaar:

- zelf actiepunten en maatregelen toevoegen;
- zelf actiepunten en maatregelen wijzigen;
- zelf actiepunten en maatregelen verwijderen;
- besluiten een knelpunt niet op te volgen;



U heeft de keuze om een e-mail te ontvangen als de beoordelaar de RI&E afkeurt. Zo kunt u, met name als de beoordelaar een externe persoon is, zicht houden op het verloop.

Let op: Wanneer u het vinkje plaatst of verwijdert, dient u op **Opslaan** te klikken om deze instelling van kracht te laten zijn. U kunt niet op deze keuze terugkomen.

<input checked="" type="checkbox"/> Beoordelaar mag wijzigingen aanbrengen	<input type="button" value="Opslaan"/>
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

Klik op **Inschakelen** om de Beoordeling te starten. Het onderstaande scherm wordt zichtbaar.

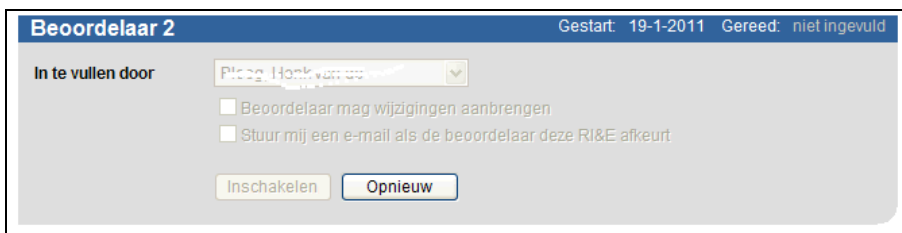
6.1.1 Tijdens de beoordeling...

Het tabblad **Vrijgave** blijft toegankelijk zodat u de voortgang van de beoordeling kunt bewaken. U kunt een notificatie sturen aan de beoordelaar via **Verzend notificatie**.

Via de link **Overzicht beoordelingscommentaar** kunt u de opmerkingen zien die de Beoordelaar (tot dan toe) heeft gemaakt.

U kunt desnoods de (deel)RI&E vrijgeven zonder dat de beoordeling gereed is gemeld. (Let wel: dit is hoogst ongebruikelijk!)

Tijdens een lopende beoordeling kunt u de Beoordeling afbreken door op de knop **Opnieuw** te klikken. De beoordeling wordt afgebroken en u heeft de mogelijkheid om een (andere) Beoordelaar in te schakelen:



Als de Beoordelaar een RI&E heeft afgekeurd en de RI&E opnieuw bij de oorspronkelijke gebruiker is, is de knop **Opnieuw** niet beschikbaar. Op het moment dat de oorspronkelijke gebruikers hun werkzaamheden hebben afgerond en de beoordeling van de RI&E door de Beoordelaar kan worden hervat, is de knop weer geactiveerd:



6.1.2 Na de beoordeling...

Nadat de eerste beoordelaar de beoordeling heeft uitgevoerd, heeft u de mogelijkheid om een tweede beoordelaar in te schakelen of om de (deel)RI&E vrij te geven. Indien wenselijk kan de tweede beoordelaar een externe partij zijn, bijvoorbeeld iemand van uw Arbodienst. Het inschakelen van de tweede beoordelaar geschiedt op dezelfde wijze als de eerste beoordelaar.



Als de beoordeling om welke reden dan ook in een impasse terecht komt, kunt u altijd de (deel)RI&E vrijgeven of leegmaken. U wordt gewaarschuwd voor de consequenties.

6.2 (deel-)RI&E definitief vrijgeven

Vrijgave

Bijlagen (1)

	Bestandsnaam	Bestandsgrootte	
	ARBO11_KMO_NOBLEED.pdf	2.197.692 bytes	

(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 is geen enkele wijziging meer mogelijk.
Let op:

- Deze handeling kan niet ongedaan worden gemaakt!
- De eventueel nog openstaande beoordelingsmomenten worden hiermee gereed gemeld.
- De actiepunten die uit deze (deel) RI&E voortvloeien, worden definitief (in plaats van 'concept').
- Deze (deel) RI&E is in het tabblad 'Status' zichtbaar bij 'Definitief vrijgegeven RI&E's'.
- De rapportages van deze (deel) RI&E blijven oproepbaar.
- Deze (deel) RI&E kan indien gewenst via tabblad 'Organisatie' compleet worden verwijderd. Daarna zijn ook de rapportages niet meer oproepbaar.

Verantwoordelijken voor actiepunten inlichten per e-mail

Nadat u een beoordeling heeft uitgevoerd, kunt u de (deel)RI&E vrijgeven. Alle openstaande actiepunten worden definitief gemaakt en openstaande beoordelingsmomenten worden gereed gemeld. Let wel: nadat u de RI&E heeft vrijgegeven kunnen er geen wijzigingen meer in worden aangebracht!

Met het vinkje Verantwoordelijken voor actiepunten inlichten per e-mail ontvangen alle betrokken verantwoordelijken voor de actiepunten een e-mail die hen er op attent maakt dat er actiepunten zijn om te worden afgehandeld.

6.2.1 Bijlagen uploaden

Als uw Coördinator de optie 'Bijlagen uploaden' heeft aangezet voor deze RI&E, dan kunt u op dit punt nog bijlagen uploaden. Dit wordt bijvoorbeeld gebruikt als de RI&E op papier is uitgevoerd met behulp van een looplijst en de antwoorden niet zijn overgenomen in Regis't. Door de ingevulde looplijst te scannen en te uploaden, blijft het document op een logische plaats bewaard. Deze documenten kunt u weer oproepen via tabblad Overzichten, rapport 'Overzicht van bijlagen per werkplek'. U selecteert de betreffende werkplek en de bijlagen worden u getoond en zijn weer te openen.

6.3 (deel-)RI&E leegmaken

Met de knop "*Leegmaken*" worden alle gegevens van selectie tot en met de beoordeling gewist. De (deel)RI&E kan op dat moment opnieuw worden gestart, bijvoorbeeld in testsituaties.

Let op: alleen de inhoud, selectie en gebruikers worden verwijderd.

6.4 (deel-)RI&E verwijderen

Met de knop verwijderen wordt de gehele (deel)RI&E verwijderd, ook als werkplek in het tabblad "*Organisatie*" (om dit te kunnen zien dient u toegang te hebben als coördinator).

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 is geen enkele wijziging meer mogelijk. Let op: <ul style="list-style-type: none">• Deze handeling kan niet ongedaan worden gemaakt!• De eventueel nog openstaande beoordelingsmomenten worden hiermee gereed gemeld.• De actiepunten die uit deze (deel) RI&E voortvloeien, worden definitief (in plaats van 'concept').• Deze (deel) RI&E is in het tabblad 'Status' zichtbaar bij 'Definitief vrijgegeven RI&E's'.• De rapportages van deze (deel) RI&E blijven oproepbaar.• Deze (deel) RI&E kan indien gewenst via tabblad 'Organisatie' compleet worden verwijderd. Daarna zijn ook de rapportages niet meer oproepbaar.
<input type="button" value="Definitief vrijgeven"/>
(deel) RI&E leegmaken Selectie, vragen, maatregelen, actiepunten en beoordelingen worden gewist en de (deel) RI&E wordt opnieuw gestart.
<input type="button" value="Leegmaken"/>
(deel) RI&E verwijderen De (deel) RI&E geheel verwijderen.
<input type="button" value="Verwijderen"/>

7 Beoordeling

U bent door de coördinator uitgenodigd om een uitgevoerde deel-RI&E te beoordelen. Voor het beoordelen van de deel-RI&E dient u een aantal stappen te doorlopen. Deze stappen worden hieronder uitgelegd. Daarnaast kunt u als beoordelaar de mogelijkheid toegewezen hebben gekregen om wijzigingen aan te brengen.

Regis't biedt twee beoordelingen: de eerste en de tweede. U kunt als eerste of als tweede beoordelaar onderstaande stappen uitvoeren. De te hanteren werkwijze voor de tweede beoordelaar is identiek aan de eerste beoordelaar. De tweede beoordelaar controleert dus opnieuw de totale uitvoering van de deel-RI&E. Hij beoordeelt **niet** het werk van de eerste beoordelaar!



Werkplek	Selectie	Vragen	Maatregelen	Actiepunten	Beoordeling	Vrijgave
KMO > Software > Cursusruimte > Handleiding RieService	✓	✓	✓	✓	1 ^e Invullen 2 ^e x	Invullen

Beoordeling:

- Klik op **Taken- Uitvoering**;;
- Klik op **Invullen** (onder de kolom Beoordeling);

U kunt bijna overal terugkomen op eerder gemaakte keuzes. Pas als u stap 1 dan wel 2 goedkeurt, kunt u niet meer op de betreffende informatie terugkomen. Hierop wordt u gewezen door middel van een controlevraag in een pop-upvenster.

Tijdens de beoordeling doorloopt u onderstaande stappen.

Stap 1: Zijn de juiste vragen gesteld en beantwoord?

- 1.1 Zijn de juiste aspecten geselecteerd?
 - 1.1.1 Teveel?
 - 1.1.2 Te weinig?
- 1.2 Zijn er uit de geselecteerde aspecten vragen onbeantwoord gebleven?
 - 1.2.1 Vraag verwijderd uit de selectie
 - 1.2.2 Situatie doet zich niet voor (SDZNV).

Stap 2: Per aspect de beantwoorde vragen en de aanpak van de knelpunten:

- 2.1 Postitief beantwoorde vragen (vormen dus geen knelpunt) ter kennisgeving.
- 2.2 Vragen met antwoorden ter kennisgeving (degene die de vraag heeft gemaakt, staat niet toe dat er opvolging plaatsvindt).
- 2.3 Knelpunten die wel zijn gesignaleerd, maar niet zullen worden opgevolgd.
- 2.4 De knelpunten en de opvolging daarvan met minimaal een maatregel en minimaal een actiepunt.
- 2.5 Mogelijkheid om uw opmerkingen over een geheel aspect vast te leggen.

De indeling van dit hoofdstuk volgt bovenstaande stappen.

7.1 Zijn de juiste vragen gesteld en beantwoord?

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1 Selectie | Stap 2 Knelpunten

Hieronder ziet u een overzicht van de aspecten die geselecteerd zijn. Per aspect wordt aangegeven welke vragen gesteld zijn, welke uitgesloten zijn en de vragen waar 'Situatie doet zich niet voor' (SDZNV) op geantwoord is. Op deze manier krijgt u een duidelijk beeld van de RI&E die is uitgevoerd.

Zijn de juiste aspecten in de vragenlijst opgenomen?	Vragen:	Uitgesloten:	SDZNV:	Status:
Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1	5	0	0	Nog te behandelen

Zijn er in onderstaande aspecten vragen onbeantwoord gebleven?	Vragen:	Uitgesloten:	SDZNV:	Status:
B: Gebouw: BHV > Noodplan	5	0	0	Geen uitsluitingen

U kunt niet verder naar de volgende stap. De beoordeling van de selectie is nog niet afgerond.

[Volgende stap >>](#)

7.1.1 Zijn de juiste aspecten geselecteerd?

U beoordeelt eerst de selectie. Bij het beoordelen van de selectie gaat u bepalen of de juiste processen en aspecten gekozen zijn voor de desbetreffende (deel)RI&E.

Overzicht van processen en aspecten

Om te controleren wat er geselecteerd is (en waaruit gekozen had kunnen worden), *klikt* u op het **Overzicht te kiezen processen en aspecten**.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1 Selectie | Stap 2 Knelpunten

Overzicht van processen en aspecten

In het volgende op te vragen overzicht is te zien waar de gebruiker de keuze uit had tijdens de selectiefase.

[Overzicht te kiezen processen en aspecten](#)

Geselecteerde processen en aspecten

Zijn de geselecteerde aspecten relevant voor deze RI&E?

Selectie

- B: Gebouw: BHV
 - [Noodplan](#)

[Niet akkoord](#)

Ontbrekende processen/aspecten

Ontbreken er nog processen/aspecten?

[Terug naar overzicht](#)

Geselecteerde processen en aspecten

Klap eventueel de boomstructuur in of uit met het '+'-knopje.

- Klik op **Akkoord** als u het ermee eens bent.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 Overzicht beoordelingscommentaar

Beoordeling: Stap 1 Selectie | Stap 2 Knelpunten

Overzicht van processen en aspecten
In het volgende op te vragen overzicht is te zien waar de gebruiker de keuze uit had tijdens de selectiefase.
[Overzicht te kiezen processen en aspecten](#)

Geselecteerde processen en aspecten
Zijn de geselecteerde aspecten relevant voor deze RI&E?
 Selectie
 B: Gebouw: BHV
 Noodplan

Akkoord [Annuleren](#)

Ontbrekende processen/aspecten
Ontbreken er nog processen/aspecten?

[Terug naar overzicht](#)

- Klik op **Niet akkoord** als u de selectie wilt afkeuren omdat u vindt dat er teveel aspecten zijn geselecteerd. Bij het opmerkingenveld dat dan in beeld komt, dient u uw mening te motiveren. De oorspronkelijke gebruiker die de selectie heeft uitgevoerd, krijgt deze tekst als instructie in beeld bij het herzien van zijn selectie.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 Overzicht beoordelingscommentaar

Beoordeling: Stap 1 Selectie | Stap 2 Knelpunten

Overzicht van processen en aspecten
In het volgende op te vragen overzicht is te zien waar de gebruiker de keuze uit had tijdens de selectiefase.
[Overzicht te kiezen processen en aspecten](#)

Geselecteerde processen en aspecten
Zijn de geselecteerde aspecten relevant voor deze RI&E?
 Selectie
 B: Gebouw: BHV
 Noodplan

Ontbrekende processen/aspecten
Ontbreken er nog processen/aspecten?

[Terug naar overzicht](#)

Motiveer welke aspecten ten onrechte geselecteerd zijn:

Ontbrekende processen/aspecten

- Klik op **Nee** als u vindt dat de selectie compleet is.
- Klik op **Ja** als u de selectie wilt afkeuren omdat u vindt dat er aspecten in de selectie ontbreken. Bij het opmerkingenveld dat dan in beeld komt, dient u uw mening te motiveren. De oorspronkelijke gebruiker die de selectie heeft uitgevoerd, krijgt deze tekst als instructie in beeld bij het herzien van zijn selectie.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 Overzicht beoordelingscommentaar

Beoordeling: Stap 1 Selectie | Stap 2 Knelpunten

Overzicht van processen en aspecten
In het volgende op te vragen overzicht is te zien waar de gebruiker de keuze uit had tijdens de selectiefase.
[Overzicht te kiezen processen en aspecten](#)

Geselecteerde processen en aspecten
Zijn de geselecteerde aspecten relevant voor deze RI&E?
 Selectie
 B: Gebouw: BHV
 Noodplan

Ontbrekende processen/aspecten
Ontbreken er nog processen/aspecten?

[Terug naar overzicht](#)

Motiveer welke aspecten ontbreken:

Nadat u de motivatie heeft ingevoerd, komt u in het onderstaande scherm terecht.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1 Selectie | Stap 2 Knelpunten

Overzicht van processen en aspecten
In het volgende op te vragen overzicht is te zien waar de gebruiker de keuze uit had tijdens de selectiefase.
[Overzicht te kiezen processen en aspecten](#)

Geselecteerde processen en aspecten
Zijn de geselecteerde aspecten relevant voor deze RI&E?

Selectie
B: Gebouw: BHV
Noodplan
Akkoord [Annuleren](#)

Ontbrekende processen/aspecten
Ontbreken er nog processen/aspecten?
Niet akkoord [Bewerken](#) [Annuleren](#)
⚠ Ja //if

[Terug naar overzicht](#)

Klik op **Terug naar overzicht** om naar het startscherm van de beoordeling te gaan.

7.1.2 Zijn er uit de geselecteerde aspecten vragen onbeantwoord gebleven?

Bij een RI&E kan de Coördinator een of beide opties:

- bij de fase *Selectie*: **Afzonderlijke vragen verwijderen nadat de selectie is afgerond**
- bij de fase *Vragen beantwoorden*: een vraag afdoen met **Situatie doet zich niet voor** hebben ingeschakeld.

Indien een of beide opties bij deze deel-RI&E geactiveerd en gebruikt zijn, moeten de gevolgen daarvan worden beoordeeld. De betreffende vragen zijn immers niet beantwoord en kunnen derhalve nooit tot een knelpunt leiden.

Fase Beoordeling Werkplek KMO Apeldoorn (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Deskundige nodig [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1: Selectie | Stap 2: Knelpunten

<< Vorig aspect [Overzicht](#) Volgend aspect >>

B: Gebouw: Specifieke ruimten > Archiefruimte

Gestelde vragen
Is de archiefruimte brandwerend uitgevoerd? [PAMS183a]

Vragen die tijdens de selectie zijn uitgesloten
Deze optie is niet geselecteerd of niet gebruikt. Er is geen informatie beschikbaar.

Onbeantwoorde vragen, omdat de situatie zich niet voordoet
Deze optie is niet geselecteerd of niet gebruikt. Er is geen informatie beschikbaar.

[Terug naar overzicht](#) [Alle nog te behandelen vragen Akkoord melden](#) Alle nog te behandelen vragen worden in één keer Akkoord

Tip: als het er goed uitziet, of als u zelf de Selectie van deze RI&E heeft uitgevoerd, kunt u met de knop **Alle nog te behandelen vragen Akkoord melden** deze stap in één keer afronden.

Alle individuele goed- en afkeuracties worden hierdoor niet beïnvloed!

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1 Selectie | Stap 2 Knelpunten

<< Vorig aspect [Overzicht](#) Volgend aspect >>

B: Gebouw: BHV > Noodplan

Gestelde vragen
Is op deze locatie/wooneenheid een noodplan of ontruimingsplan aanwezig? [GEHS242a]
Is op deze locatie/wooneenheid (minimaal bij de betreffende leidinggevende) bekend wie verantwoordelijk is voor periodieke controles van blusmiddelen en eventuele alarmeringsinstallatie? [GEHS242b]
Worden er periodiek (jaarlijks) ontruimingsoefeningen gehouden? [GEHS242d]
Is op deze locatie altijd een BHV-er aanwezig? [GEHS242f]
Is het noodplan afgeslemd op bewoners met hun handicap? [GEHS242g]

Vragen die tijdens de selectie zijn uitgesloten
Deze optie is niet geselecteerd of niet gebruikt. Er is geen informatie beschikbaar.

Onbeantwoorde vragen, omdat de situatie zich niet voordoet
Deze optie is niet geselecteerd of niet gebruikt. Er is geen informatie beschikbaar.

[Terug naar overzicht](#)

Vragen die tijdens de selectie zijn uitgesloten

Dit dient u te beoordelen aan de hand van de gegeven **Reden voor overslaan**.

- Wanneer u het er niet mee eens bent dat deze vraag is overgeslagen, vinkt u het rondje aan bij **Nee** en geeft u aan waarom u vindt dat deze vraag gesteld dient te worden.
- Kunt u zich er wel in vinden, laat dan het rondje bij **Ja** aangevinkt staan.

Onbeantwoorde vragen, omdat de situatie zich niet voordoet

Er kan een motivatie zijn gegeven door gebruiker die de vragen heeft beantwoord. Deze kunt u bekijken door te klikken op het 'opmerkingen-icoon':



- Bent u het niet eens met het gegeven antwoord, vinkt u het rondje bij **Nee** aan en geeft u de reden op waarom u niet akkoord gaat met het gegeven antwoord.

Klik op **Terug naar overzicht** om naar het startscherm van de beoordeling te gaan.

7.1.3 Afronding Stap 1 beoordeling

U bent nu aan het eind van stap 1 van de beoordeling gekomen. Het vervolg is afhankelijk van de situatie.

- Heeft u alles akkoord gegeven, dan zijn alle vakjes groen.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: **Stap 1 Selectie** | Stap 2 Knelpunten

U staat op het punt om de beoordeling van de selectie af te ronden, indien u een onderdeel heeft afgekeurd, zal dit onderdeel naar de gebruiker gestuurd worden. De gebruiker ontvangt hiervan bericht via e-mail, indien u alles akkoord heeft gemeld, belandt u in stap 2 van de beoordeling, Knelpunten.

Zijn de juiste aspecten in de vragenlijst opgenomen?	Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1	Akkoord
Aspect:		
B: Gebouw: BHV > Noodplan		Geen uitsluitingen

[Volgende stap >>](#) [Terug naar overzicht](#)

- Heeft u **niet alles akkoord** gegeven, dan ziet het scherm er ongeveer als volgt uit:

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: **Stap 1 Selectie** | Stap 2 Knelpunten

Hieronder ziet u een overzicht van de aspecten die geselecteerd zijn. Per aspect wordt aangegeven welke vragen gesteld zijn, welke uitgesloten zijn en de vragen waar 'Situatie doet zich niet voor' (SDZNV) op geantwoord is. Op deze manier krijgt u een duidelijk beeld van de RI&E die is uitgevoerd.

Zijn de juiste aspecten in de vragenlijst opgenomen?	Vragen:	Uitgesloten:	SDZNV:	Status:
Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1	5	0	0	Niet akkoord

Zijn er in onderstaande aspecten vragen onbeantwoord gebleven?	Vragen:	Uitgesloten:	SDZNV:	Status:
B: Gebouw: BHV > Noodplan	5	0	0	Geen uitsluitingen

[Volgende stap >>](#)

Klik op **Volgende stap**. U ziet het onderstaande scherm.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1 Selectie | Stap 2 Knelpunten

U staat op het punt om de beoordeling van de selectie af te ronden, indien u een onderdeel heeft afgekeurd, zal dit onderdeel naar de gebruiker gestuurd worden. De gebruiker ontvangt hiervan bericht via e-mail, indien u alles akkoord heeft gemeld, belandt u in stap 2 van de beoordeling, Knelpunten.

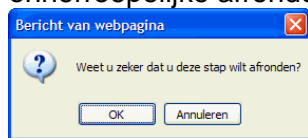
Zijn de juiste aspecten in de vragenlijst opgenomen?
Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 Niet akkoord
Ontbrekende processen/aspecten
Niet akkoord: *lift*

Aspect:
B: Gebouw: BHV > Noodplan Geen uitsluitingen

[Volgende stap >>](#) [Terug naar overzicht](#)

U wordt nogmaals gewezen op de **consequenties**. (Indien u iets heeft **afgekeurd**, zal de beoordeling worden onderbroken omdat de RI&E wordt teruggestuurd naar een gebruiker om aanpassingen aan te brengen. Op basis van deze nieuwe selectie moeten de nieuw-opgenomen vragen alsnog beantwoord worden. Alle reeds gegeven antwoorden, toegekende maatregelen en actiepunten blijven bewaard, tenzij de bovenliggende aspecten worden verwijderd uit de selectie.)

- U kunt nog terug met **Terug naar overzicht** en alles wat u maar wilt herzien.
- Gaat u door (**Volgende stap**), dan wordt u voor de laatste keer gewezen op het onherroepelijke afronden van stap 1 van de beoordeling.



7.2 Per aspect beantwoorde vragen en aanpak van de knelpunten

Nadat stap 1 (na eventuele afkeur en herbeoordeling) is afgerond, komt u uit in stap 2. U ziet het onderstaande scherm.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1 Selectie | **Stap 2 Knelpunten**

Hieronder ziet u een overzicht van de aspecten die behandeld zijn. Wanneer u op een aspect klikt ziet u alle vragen die binnen dit aspect naar voren zijn gekomen. Van alle vragen die tot een knelpunt leiden, kunt u de opvolging beoordelen.

Worden de knelpunten uit onderstaande aspecten op de juiste wijze opgevolgd?	Vragen:	Knelpunten:	Status:
B: Gebouw: BHV > Noodplan	5	1	Nog te behandelen

U kunt de beoordeling nog niet gereed melden. U moet nog knelpunten beoordelen.

[Volgende stap >>](#)

De volgende handelingen dient u per aspect uit te voeren. Na het beoordelen van een aspect keert u terug naar het bovenstaande scherm. Daar kunt u een ander aspect beoordelen of terugkomen op een al beoordeeld aspect.

Klik op een aspect om het onderstaande scherm op te roepen.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1 Selectie | **Stap 2 Knelpunten**

[<< Vorig aspect](#) [Overzicht](#) [Volgend aspect >>](#)

B: Gebouw: BHV > Noodplan

Positief beantwoorde vragen

Is op deze locatie/wooneenheid (minimaal bij de betreffende leidinggevende) bekend wie verantwoordelijk is voor periodieke controles van blusmiddelen en eventuele alarmeringsinstallatie? [GEHS242b]	Ja <input type="checkbox"/>
Worden er periodiek (jaarlijks) ontruimingsoefeningen gehouden? [GEHS242d]	Ja <input type="checkbox"/>
Is op deze locatie altijd een BHV-er aanwezig? [GEHS242f]	Ja <input type="checkbox"/>
Is het noodplan afgestemd op bewoners met hun handicap? [GEHS242g]	Ja <input type="checkbox"/>

Knelpunten waar opvolging niet van mogelijk is / Open vragen

Deze optie is niet geselecteerd of niet gebruikt. Er is geen informatie beschikbaar.

Knelpunten zonder opvolging

Deze optie is niet geselecteerd of niet gebruikt. Er is geen informatie beschikbaar.

Knelpunten

Is op deze locatie/wooneenheid een noodplan of ontruimingsplan aanwezig? [GEHS242a] Nee

Maatregel
Zorg voor een noodplan op de locatie/wooneenheid.

Actiepunt	Verantwoordelijke	Prioriteit	Uitgesteld starten per	Doorlooptijd (weken)	Uiterlijk klaar voor	Kosten
Zorg voor een noodplan op de locatie/wooneenheid.	Heer li van Loon	Hoog		1		

Opmerkingen per aspect
Wilt u een algemene opmerking toevoegen?

[Terug naar overzicht](#)

7.2.1 Postitief beantwoorde vragen (vormen dus geen knelpunt) ter kennisgeving

U kunt met deze informatie de ernst van de eventuele knelpunten die in dit aspect zitten, relativeren.

7.2.2 Vragen met antwoorden ter kennisgeving

Degene die de vraag heeft gemaakt, staat niet toe dat er opvolging plaatsvindt (deze vraag heeft dus geen goed of fout antwoord). U kunt met deze informatie de ernst van de eventuele knelpunten die in dit aspect zitten, relativeren.

7.2.3 Knelpunten die wel zijn gesignaleerd, maar niet zullen worden opgevolgd

U krijgt nu alle knelpunten te zien waarvan besloten is dat ze geen opvolging behoeven. De reden die hiervoor is gegeven, is aangegeven. Bepaal of u het hiermee eens bent.

- Zo nee, selecteer dan **Nee** door op het rondje ervoor te klikken en geef een reden in waarom u wel van mening bent dat dit knelpunt opvolging behoeft.
- Indien u er zich wel in kunt vinden, laat u **Ja** geselecteerd staan en gaat u naar het eventuele volgende knelpunt.

Wanneer u alle knelpunten heeft behandeld, zet u een vinkje bij **Ik ben akkoord....** En klikt u op **Antwoorden opslaan**.

7.2.4 De knelpunten en de opvolging daarvan

Knelpunten dienen met minimaal een maatregel en minimaal een actiepunt te worden opgevolgd. In het voorbeeldscrem hieronder is sprake van één knelpunt, met daaraan één maatregel toegewezen. Aan deze maatregel is één actiepunt gekoppeld.

Knelpunten

Is op deze locatie/wooneenheid een noodplan of ontruimingsplan aanwezig? [GEHS242a] Nee

Maatregel
Zorg voor een noodplan op de locatie/wooneenheid.

Actiepunt	Verantwoordelijke	Prioriteit	Uitgesteld starten per	Doorlooptijd (weken)	Uiterlijk klaar voor	Kosten
Zorg voor een noodplan op de locatie/wooneenheid.	Heer M. van L. van	Hoog		1		

Akkoord [Annuleren](#)

Wanneer u akkoord bent met de maatregelen en actiepunten die dit knelpunt van opvolging voorzien, klikt u op **Akkoord**.

Wanneer u vindt dat het knelpunt onvoldoende of niet juist wordt afgehandeld, om wat voor reden dan ook, klikt u op **Niet akkoord**. U heeft nu de volgende mogelijkheden:

Knelpunten

Is op deze locatie/wooneenheid een noodplan of ontruimingsplan aanwezig? [GEHS242a] Nee

Maatregel
Zorg voor een noodplan op de locatie/wooneenheid.

Actiepunt	Verantwoordelijke	Prioriteit	Uitgesteld starten per	Doorlooptijd (weken)	Uiterlijk klaar voor	Kosten
Zorg voor een noodplan op de locatie/wooneenheid.	Heer M. van L. van	Hoog		1		

[Knelpunt niet opvolgen](#) [Oplossing afwijzen](#) [Maatregel\(en\) en/of actiepunt\(en\) wijzigen](#) [Terug](#)

- U kunt besluiten om het knelpunt niet op te volgen;
- U kunt de geboden oplossing afwijzen;

En, mits de coördinator heeft aangegeven dat de beoordelaar wijzigingen mag aanbrengen:

- U kunt maatregelen en actiepunten toevoegen;
- U kunt maatregelen en actiepunten wijzigen.

Knelpunt niet opvolgen

U dient hier een reden voor afwijzen op te geven (waarom vindt u dat dit knelpunt geen opvolging behoeft?) en door het klikken op **Afwijzen** stuurt u dit knelpunt terug naar de gebruiker (van de fase **Maatregelen**). De gekoppelde maatregelen en actiepunten zullen niet verdwijnen, maar de gebruiker zal moeten heroverwegen of hij deze wil gebruiken voor opvolging van het knelpunt, aangezien u een reden heeft aangegeven waarom dat niet het geval zou zijn.

Wanneer de coördinator heeft aangegeven dat de beoordelaar(u) wijzigingen mag aanbrengen, heeft u ook de mogelijkheid om zelf dit knelpunt om te zetten in een niet opgevolgd knelpunt. U dient hier dan wel een reden voor op te geven, en tevens zullen alle gekoppelde maatregelen en actiepunten verloren gaan. Daarna klikt u op **Opslaan** om dit knelpunt definitief niet op te volgen.

Oplossing afwijzen

Wijst u de oplossing af en wilt of mag u geen wijzigingen aanbrengen, dan dient u een **reden** op te geven en op **Afwijzen** te klikken. Door het klikken op **Terug naar knelpunt** komt u weer in het vorige scherm.

Maatregel(en) en/of actiepunt(en) wijzigen

The screenshot shows a web interface titled 'Knelpunten'. At the top, there is a question: 'Is op deze locatie/wooneenheid een noodplan of ontruimingsplan aanwezig? [GEHS242a]' with a 'Nee' button and a help icon. Below this is a 'Maatregel' section with a 'Maatregel toevoegen' button. Underneath is an 'Actiepunten' section with an 'Actiepunt toevoegen' button. A table lists the following action:

Volgorde	Actiepunt	Verantwoordelijke	Prioriteit	Uitgesteld starten per	Doorlooptijd (weken)	Uiterlijk klaar voor	Kosten
↑ ↓	Zorg voor een noodplan op de locatie/wooneenheid.	Heer M. J. J. J.	Hoog		1		

At the bottom of the table, there are 'Akkoord' and 'Terug' buttons.

Hier kunt u met:

- De knop **Maatregelen toevoegen** een maatregel aan het knelpunt toevoegen of met de knop **Actiepunten toevoegen** een actiepunt aan een maatregel toevoegen.
- Met het **potloodje** achter een maatregel of actiepunt een maatregel of een actiepunt wijzigen.
- Met het **kruisje** achter een maatregel of actiepunt een maatregel of een actiepunt verwijderen.

Let op: Wanneer u een maatregel toevoegt, dient u minimaal één actiepunt aan deze maatregel te koppelen.

De uitwerking van deze stappen is gelijk aan de uitwerking voor de gebruiker(s) in de fase maatregelen en actiepunten.

Wanneer u de maatregelen en/of actiepunten heeft aangepast, klikt u op **Akkoord**.

7.2.5 Mogelijkheid om uw opmerkingen over een geheel aspect vast te leggen

Wilt u opmerkingen maken over het aspect als geheel, dan klikt u op **Ja**.

Opmerkingen per aspect
Wilt u een algemene opmerking toevoegen?

Nee [Annuleren](#)

7.2.6 Afronding Stap 2 beoordeling

Als u alle aspecten heeft beoordeeld, ziet u het onderstaande overzicht.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1 Selectie | **Stap 2 Knelpunten**

Hieronder ziet u een overzicht van de aspecten die behandeld zijn. Wanneer u op een aspect klikt ziet u alle vragen die binnen dit aspect naar voren zijn gekomen. Van alle vragen die tot een knelpunt leiden, kunt u de opvolging beoordelen.

Worden de knelpunten uit onderstaande aspecten op de juiste wijze opgevolgd?	Vragen:	Knelpunten:	Status:
B: Gebouw: BHV > Noodplan	5	1	Akkoord

[Volgende stap >>](#)

Klik op **Volgende stap**.

Fase Beoordeling Werkplek Organisatie (Apeldoorn) > Afdeling > Werkplek > Groenvoorziening 1 [Overzicht beoordelingscommentaar](#)

Beoordeling: Stap 1 Selectie | **Stap 2 Knelpunten**

In het onderstaande overzicht staat een overzicht van de beoordeling. Indien er onderdelen *Niet akkoord* zijn, worden deze teruggezet naar de verantwoordelijke. Deze ontvangt hiervan per e-mail een bericht.

Aspect:
B: Gebouw: BHV > Noodplan Akkoord

[Volgende stap >>](#) [Terug naar overzicht](#)

U wordt nogmaals gewezen op de **consequenties**. (Indien u iets heeft **afgekeurd**, zal de beoordeling worden onderbroken omdat de RI&E wordt teruggestuurd naar een gebruiker om aanpassingen aan te brengen.)

- U kunt nog terug met **Terug naar overzicht** en alles wat u maar wilt van stap 2 herzien.
- Gaat u door (**Volgende stap**), dan wordt u voor de laatste keer gewezen op het onherroepelijke afronden van stap 2 en daarmee de laatste stap van de beoordeling.

Bericht van webpagina

?

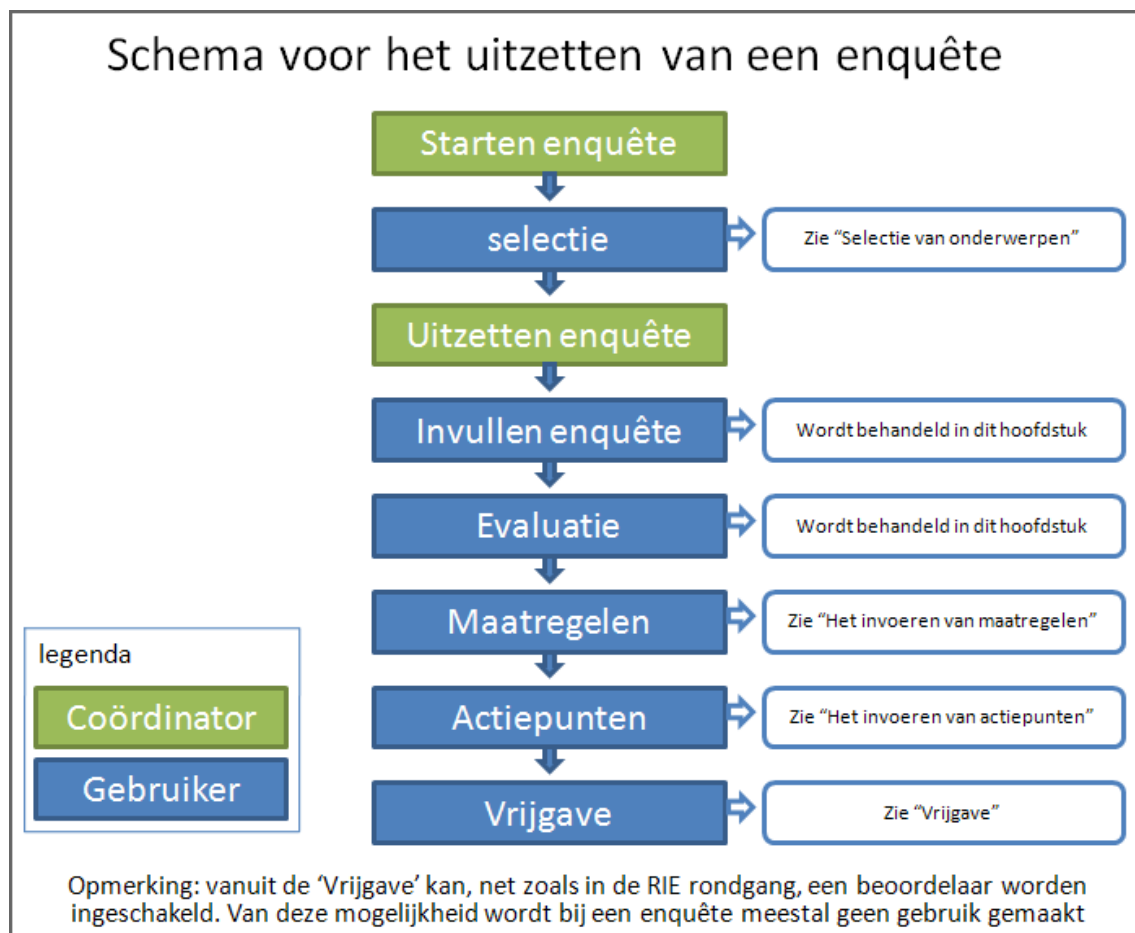
Dit is de laatste stap in de beoordeling. Klik op OK om deze stap af te ronden.

8 Enquête

De uitvoering van een enquête lijkt veel op de uitvoering van een RIE-rondgang. Er zijn echter 2 essentiële verschillen:

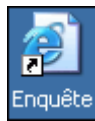
- ✓ Een enquête vragenlijst wordt door meerdere personen beantwoord.
- ✓ Bij een RIE-rondgang haalt Regis't automatisch de knelpunten uit een ingevulde vragenlijst. Bij een enquête wordt het resultaat in percentages weergegeven. Regis't kan onmogelijk op basis van deze percentages knelpunten filteren. Men dient zelf aan te geven of een percentage acceptabel is of niet. Dit gebeurt in de 'Evaluatie' fase.

Schematisch ziet de uitvoering van een enquête er als volgt uit:

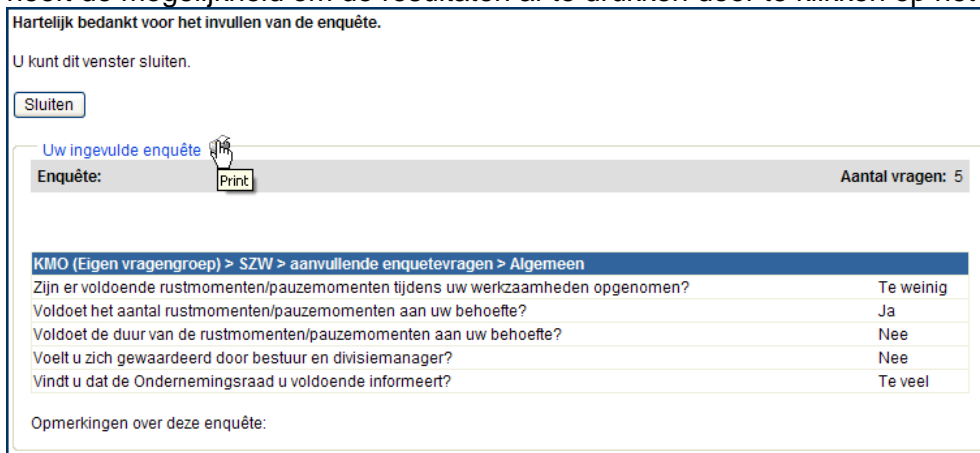


8.1 Invullen enquête

Voor het invullen van een enquête dient u de volgende handelingen uit te voeren.





1. Klik op het **icoontje** op uw bureaublad of op de **hyperlink** die u toegestuurd heeft gekregen.
2. Beantwoord de vragen middels een muisklik in het vakje van "ja" of "nee" (of eventueel de andere antwoordmogelijkheden indien weergegeven);
3. Vul eventueel uw **opmerkingen** in over de enquête in de daarvoor bestemde ruimte;
4. Klik op **Versturen**. U krijgt nu de enquête te zien zoals u deze heeft ingevuld, en u heeft de mogelijkheid om de resultaten af te drukken door te klikken op het print icoon.




5. Klik op **Sluiten**;
6. Er verschijnt een venster met als tekst: **De webpagina die u nu bekijkt, probeert het venster te sluiten. Wilt u dit venster sluiten?**
7. Klik op **Ja**. Uw antwoorden en opmerkingen zijn opgeslagen.



 Indien de enquête is afgesloten dan komt u in het startscherm terecht waar u een inlognaam en wachtwoord moet ingeven. Op dat moment is het niet meer mogelijk om de enquête in te vullen.

 Het is **niet** mogelijk om de antwoorden tussentijds op te slaan. Dit komt omdat een enquête altijd anoniem wordt uitgevoerd.

 Indien u de enquête aan het beantwoorden bent, dient u de gehele vragenlijst in één keer in te vullen en vervolgens af te sluiten. Stel: U bent de vragen van de enquête aan het beantwoorden, maar tijdens het beantwoorden verlaat u de werkplek en na enkele ogenblikken gaat u verder met het beantwoorden van de vragen. U loopt dan het risico dat de enquête "te lang open staat" waardoor het niet meer mogelijk is om de antwoorden op te slaan. U dient dan nogmaals de vragen van de enquête te beantwoorden.

8.2 Evaluatie van de enquête

U bent uitgenodigd om de evaluatie uit te voeren. Uw rol is om aan de hand van de resultaten van de enquête te bepalen welke vragen een knelpunt hebben opgeleverd.

Klik onder Evaluatie op 'Invullen'.

Werkplek	Bedrijfsnaam (Apeldoorn) > testafdeling > algemeen > enquête	Selectie	Vragen	Evaluatie	Maatregelen	Actiepunten	1e Beoordeling	2e Beoordeling	Vrijgave
	enquete	✓	✓	Invullen	x	x	x	x	x

U krijgt een overzicht van alle vragen met de gegeven antwoorden (zowel absoluut en in percentages). Indien u het antwoordpercentage bij een vraag niet acceptabel vindt, kunt u deze vraag als knelpunt markeren (door op 'Ja' te klikken). Als alle vragen zijn doorlopen, klikt u onder aan de pagina op 'Opslaan'. Als u wilt stoppen kunt u ook tussentijds opslaan.

Fase Evaluatie Werkplek Bedrijfsnaam (Apeldoorn) > testafdeling > algemeen > enquête

Rapportage Gereed melden

Vragen totaal: 11 - Behandeld: 0 - Nog te doen: 11

4. Zorgrie - Medewerkersvragen > Medewerkersvragen > Werkbelasting (algemeen) > Algemeen

[M-28-005] Kunt u uw werk in een redelijk tempo en zonder piekbelasting binnen de daarvoor beschikbare tijd afmaken?

Antwoord	Aantal	Percentage
Ja	0	0,00 %
Nee	2	100,00 %

4. Zorgrie - Medewerkersvragen > Medewerkersvragen > Werkbelasting (algemeen) > Algemeen

[M-28-010] Heeft u voldoende mogelijkheden om tijdig rust/pauze te nemen?

Antwoord	Aantal	Percentage
Ja	1	50,00 %
Nee	1	50,00 %

Klik vervolgens op 'Gereed melden' en bevestig uw keuze door op 'OK' te klikken.

Fase Evaluatie Werkplek Bedrijfsnaam (Apeldoorn) > testafdeling > algemeen > enquête

Rapportage Gereed melden

Vragen totaal: 11 - Behandeld: 11 - Nog te doen: 0

Er is geen informatie gevonden.

Opslaan

De enquête is nu aangekomen in de stap Maatregelen (en Actiepunten). Voor alles wat u hierboven als knelpunt hebt gemarkeerd, dienen daar van maatregelen en actiepunten te worden voorzien.

9 Aanmaken van sjablonen

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 bij een selectie van een deel-RI&E worden aangevuld en/of beperkt.

Werkwijze:

1. **Klik** op het tabblad **Sjablonen**;
2. **Klik** op **Toevoegen**;
3. Geef het sjabloon een naam;
4. **Klik** op **Bewaren**;

Sjablonen

Sjablonen kunt u selecties van onderwerpen voor een RI&E of enquête voordefiniëren. De Gebruiker die de Selectie van de RI&E of enquête uitvoert, kan hiervan afwijken door alsnog onderwerpen toe te voegen of te verwijderen. Sjablonen kunnen van pas komen als u voor een aantal vergelijkbare Werkplekken een RI&E of Enquête wilt starten.

Sjablonen (7)

Zoeken

Omschrijving

Pagineren

Omschrijving	Eigenaar		
fgd, enquête	Drs		
Jaarlijkse Enquête	Loon, Marcel van		
Sjabloon 2010	Loon, Marcel van		
Sjabloon dat bestaat uit meerdere groepen	Loon, Marcel van		
Sjabloon van Beheerder	Drs		
Sjabloontitel	Loon, Marcel van		
Toelichting weergeven	Drs		

5. **Klik** op **Selectie** (het blauwe symbooltje aan het begin van de regel);
6. Selecteer vervolgens de onderwerpen die u wilt toevoegen aan het desbetreffende sjabloon 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.



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



Om het sjabloon aan te passen, voert u stap 5 en 6 van de werkwijze nogmaals uit.

Sjabloon wijzigen

Omschrijving: *

* = Verplicht



Om het sjabloon te verwijderen, **klikt** u in het overzicht op de naam van het sjabloon, vervolgens **klikt** u op het rode kruisje achter de naam van het sjabloon.

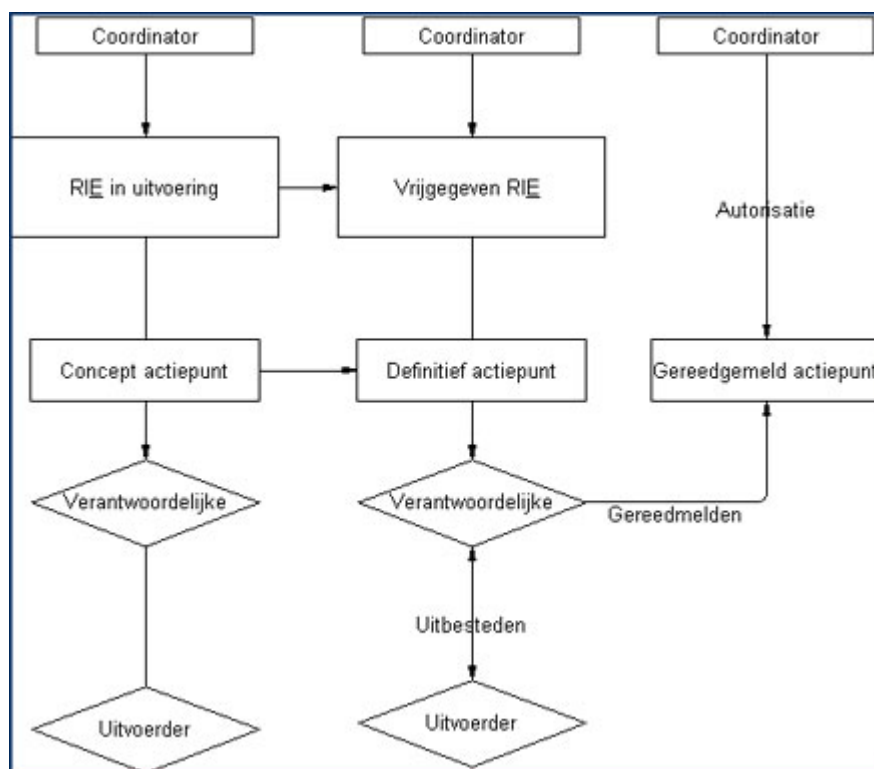


In de kolom **Eigenaar** ziet u wie het sjabloon heeft gemaakt en daarmee in beheer heeft. Sjablonen die niet door uzelf zijn gemaakt, kunnen bijvoorbeeld door uw Coördinator of Beheerder zijn gemaakt. Deze sjablonen ziet u wel staan en kunt u ook toepassen, maar niet wijzigen of verwijderen.

10 Actiepuntenmodule - Gebruikershandleiding

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

Standaard workflow:

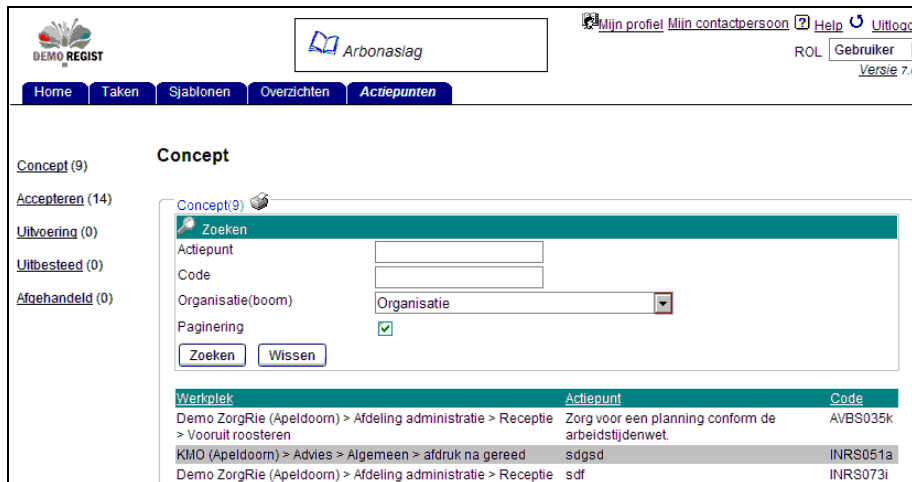


Het tabblad **Actiepunten** bevat de volgende links:

- **Concept:** Inzicht in concept-actiepunten (uit nog niet vrijgegeven RI&E's);
- **Accepteren:** aan u toegewezen actiepunten accepteren (uit vrijgegeven RI&E's);
- **Uitvoering:** aan u (als verantwoordelijke of uitvoerende) toegewezen actiepunten beheren en delegeren;
- **Uitbesteed:** bewaken van de voortgang van de actiepunten welke u aan derden heeft toegewezen ter uitvoering;
- **Afgehandeld:** alle door u in het verleden afgehandelde actiepunten.

Tussen haakjes wordt achter elke link het aantal actiepunten getoond.

10.1 Concept



Concept (9)

Accepteren (14)

Uitvoering (0)

Uitbested (0)

Afgehandeld (0)

Concept

Zoeken

Actiepoint

Code

Organisatie(boom) Organisatie

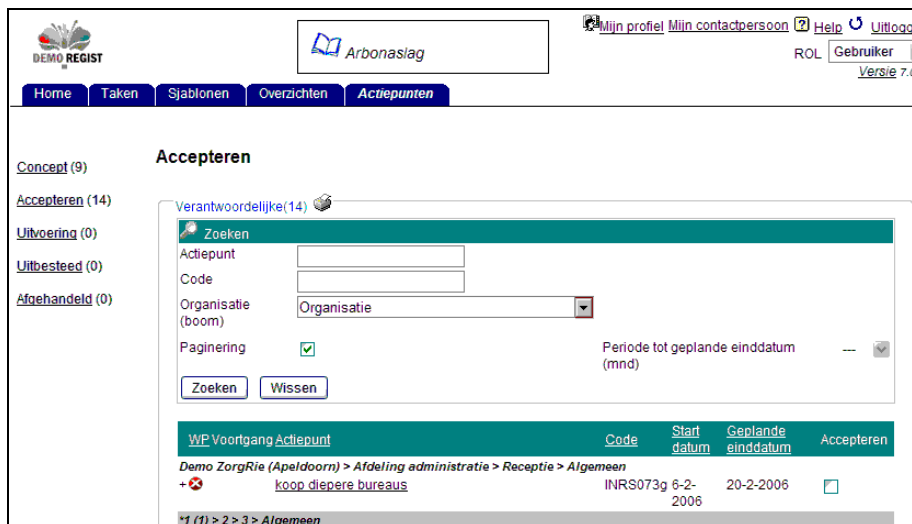
Paginerings

Zoeken Wissen

Werkplek	Actiepoint	Code
Demo ZorgRie (Apeldoorn) > Afdeling administratie > Receptie > Vooruit roosteren	Zorg voor een planning conform de arbeidstijdenwet	AVBS035k
KMO (Apeldoorn) > Advies > Algemeen > afdruk na gereed	sdgsd	INRS051a
Demo ZorgRie (Apeldoorn) > Afdeling administratie > Receptie	sdf	INRS073l

Alle actiepunten uit nog niet vrijgegeven RI&E's verschijnen hier. In dit voorbeeld zijn er concept-actiepunten aan u toegewezen. Deze actiepunten zijn niet bewerkbaar, omdat er in het proces naar het vrijgeven van de RI&E nog wijzigingen kunnen optreden. Het dient slechts als indicatie.

10.2 Accepteren



Concept (9)

Accepteren (14)

Uitvoering (0)

Uitbested (0)

Afgehandeld (0)

Accepteren

Verantwoordelijke(14)

Zoeken

Actiepoint

Code

Organisatie (boom) Organisatie

Paginerings

Periode tot geplande einddatum (mnd) --

Zoeken Wissen

WP Voortgang Actiepoint	Code	Start datum	Geplande einddatum	Accepteren
Demo ZorgRie (Apeldoorn) > Afdeling administratie > Receptie > Algemeen + koop diepere bureaus	INRS073g 6-2-	20-2-2006	2006	<input type="checkbox"/>

*1 (1) > 2 > 3 > Algemeen

Actiepunten die aan u zijn toegewezen, zullen na vrijgave van de RI&E hier verschijnen. Wanneer u als **verantwoordelijke** voor het actiepoint bent aangewezen, staat deze in het kader 'Verantwoordelijke'.

Wanneer u als **uitvoerder** bent aangewezen voor het actiepoint, zal deze verschijnen in het kader 'Uitvoerder'. Achter de naam van het kader staat tussen haakjes het totaal van de in dat kader aanwezige actiepunten aangegeven.

Wanneer u denkt dat het juist is dat u als verantwoordelijke of uitvoerder bent aangesteld voor dit actiepoint, zet u een vinkje achter het actiepoint en klikt u op de knop *Accepteren*. Bent u als verantwoordelijke aangesteld voor een actiepoint, en denkt u dat dit niet juist is, dient u contact op te nemen met uw coördinator (Contactgegevens van de coördinator vindt u in het hoofdscherm onder *Mijn contactpersoon*).

Indien u denkt dat u onterecht als uitvoerder voor een actiepoint bent aangesteld, dient u contact op te nemen met de verantwoordelijke voor dit actiepoint.

Indien u meer details van het actiepoint wilt zien, klikt u op de omschrijving van het actiepoint:

Komend Accepteren **Uitvoering** Uitbesteed Afgehandeld

Actiepoint
Vraag: Is er een geactualiseerd bedrijfsnoodplan aanwezig?
Beantwoord met: Nee
Helptekst: ?
Maatregel: Actualiseer het bedrijfsnoodplan.
Werkplek: KMO > Software > Kantoor > combi

Accepteren:
Omschrijving: Actualiseer het bedrijfsnoodplan.
? = Verplicht OK Annuleren

U ziet hier de werkplek/RI&E waar dit actiepoint uit voortkomt, alsmede de vraag en antwoord en de maatregel die tot dit actiepoint hebben geleid.

U kunt hier ook het actiepoint accepteren door de box achter 'Accepteren' aan te vinken en op OK te klikken. Het actiepoint is nu door u geaccepteerd en u bent nu ofwel verantwoordelijk voor, ofwel uitsluitend uitvoerder van het actiepoint.

In beide gevallen zal het actiepoint nu te vinden zijn onder de link *Uitvoering*.

10.3 Uitvoering

DEMO REGIST Arbonasiag Mijn profiel Mijn contactpersoon Help Uittlog

Home Taken Sjablonen Overzichten **Actiepunten** Versie 7.0

Uitvoering

Concept (0)
Accepteren (0)
Uitvoering (0)
Uitbesteed (0)
Afgehandeld (0)

Verantwoordelijke(2)

Zoeken

Actiepoint
Trefwoord
Code
Organisatie(boom) Organisatie
Paginering
Periode tot geplande einddatum (mnd) --

Zoeken Wissen

WP Voortgang	Actiepoint	Code	Categorie	Trefwoord	Start datum	Geplande einddatum	Uitvoerder	Verantwoordelijke
+ 25%	organiseer een voorlichting	GGZS286d-2	Receptie > Algemeen		13-2-2006	13-2-2006		
+ 25%	inventariseer wie een voetensteun wil hebben	INRS073d	Receptie > Algemeen		6-2-2006	20-2-2006		

1

Onder de link 'Uitvoering' vindt u alle definitieve actiepunten waarvoor u ofwel als verantwoordelijke, ofwel als uitvoerder bent aangesteld.

U kunt met behulp van de diverse velden (omschrijving, trefwoord, prioriteit, categorie of periode tot einddatum) zoeken in de lijst met actiepunten.

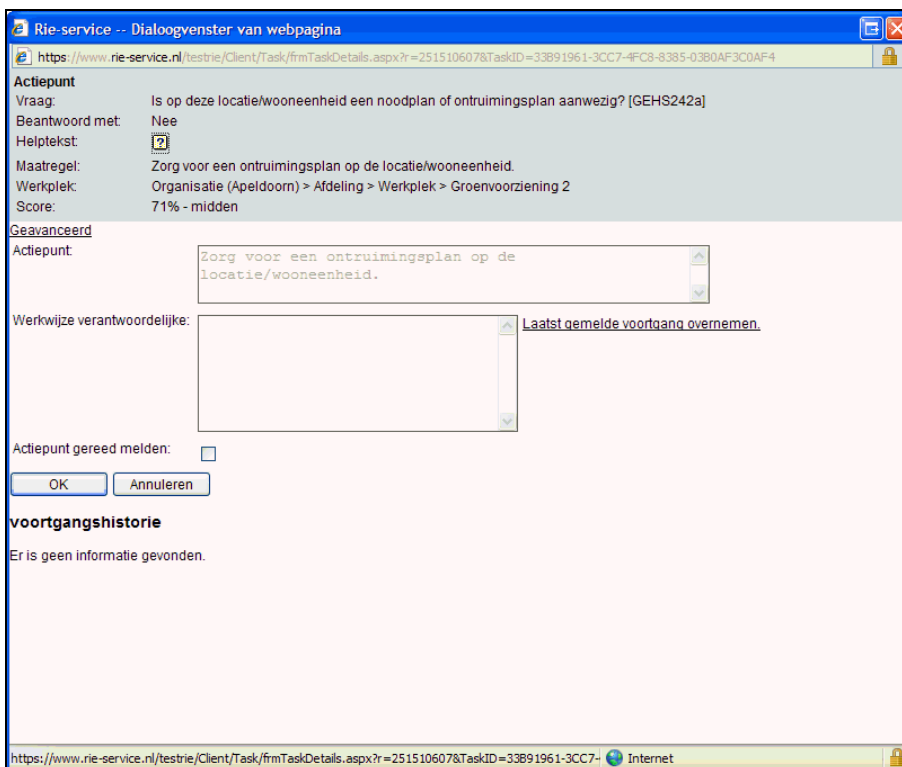
Tevens kunt u kiezen hoe u de actiepunten wilt weergegeven. Door een vinkje te plaatsen bij 'Paginering' krijgt u maximaal 25 actiepunten tegelijk in beeld te zien en kunt u door het klikken op paginanummers (onderaan de lijst) verspringen naar de volgende pagina's met actiepunten. Laat u het vinkje weg, worden de actiepunten allemaal getoond in het venster en kunt u met een schuifbalk erdoorheen navigeren (maar het oproepen van de pagina duurt nu langer).

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 is verstreken, wijzigt de kleur naar 🔴. Op deze manier kunt u in één oogopslag zien welke actiepunten uw eerste aandacht behoeven.

U kunt de details van het actiepunt oproepen door te klikken op de werkplek voor de omschrijving van het actiepunt. Het verloop wordt in de volgende subparagrafen uitgelegd en is afhankelijk of u Verantwoordelijk bent en het zelf uitvoert, of dat een Verantwoordelijke de Uitvoering aan u heeft uitbesteed.

10.3.1 Bij actiepunten waarvoor u als verantwoordelijke bent aangesteld

Standaard ziet u het eenvoudige scherm zoals hieronder.




U kunt het actiepunt inzien en herleiden waar de actie vandaan komt. Bij **Werkwijze verantwoordelijke** voert u in wat u heeft gedaan en als u klaar bent, vinkt u 'Actiepunt gereedmelden' aan.

Zolang u ermee bezig bent, kunt u op OK klikken om de informatie op te slaan en kunt u er later weer op terug komen.

Dit eenvoudige venster kunt u uitbreiden met extra mogelijkheden door in het venster op **Geavanceerd** te klikken. Zodra daar in de extra velden informatie wordt vastgelegd, opent dit actiepunt in de geavanceerde weergave. Onderstaande afbeelding toont de **geavanceerde weergave**.

Voortgang	Gebruiker	Werkwijze	Reden vertraging	Datum
25%	Test	---		19-6-2010
	Test			15-6-2010
100%	Test	instructie wordt uitgevoerd		8-6-2010

- **Hier kunt u het actiepunt aan een categorie koppelen (optioneel).**
- **Geef hier een trefwoord in (optioneel).**
- **Percentage (optioneel):** Indien u een actiepunt niet in een keer afhandelt, dan kunt u per keer een verslag bijhouden en een 'percentage voltooid' ingeven.
- **Einddatum niet haalbaar:** om vroegtijdig aan te geven dat de geplande einddatum waarschijnlijk niet wordt gehaald. Met name handig indien de coördinator u per e-mail verzoekt om de actuele voortgang op een bepaald moment te melden.
- **Uitvoerder:** indien u de concrete actie die dit actiepunt bevat door een andere gebruiker wilt laten uitvoeren, dan kunt u in dit veld een uitvoerder aanwijzen uit de lijst met bestaande gebruikers. Klik hiervoor op het  achter het Uitvoerderveld. Indien de persoon aan wie u de actie wilt toewijzen niet in de lijst staat, kunt u deze persoon als nieuwe gebruiker toevoegen door te klikken op *Toevoegen*.
- **Schatting kosten:** hier kunt u een raming van de kosten invullen, indien dit niet reeds is gedaan door de gebruiker die het actiepunt heeft aangemaakt (optioneel).
- **Hier kunt u een raming geven van de benodigde tijd, indien dit niet reeds is gedaan door de gebruiker die het actiepunt heeft aangemaakt (optioneel).**
- **Werkwijze verantwoordelijke:** In dit veld kunt u noteren welke acties u reeds heeft ondernomen om het actiepunt uit te voeren (optioneel).
- **Reden vertraging:** indien er sprake is van een (verwachte) vertraging ten opzicht van de gewenste einddatum, kunt u in het veld '*Reden vertraging verantwoordelijke*' de reden hiervan aangeven.
Let op: Wanneer de gewenste einddatum reeds is verstreken, bent u verplicht om dit veld in te vullen. In principe bent u verantwoordelijk voor het op tijd afhandelen en als u het actiepunt uitbestedt, dient u er op toe te zien dat de termijn niet wordt overschreden. Is de gewenste einddatum nog niet bereikt, is dit veld optioneel.
NB: Voorziet u een vertraging, vult u dan de reden in. De coördinator kan dan besluiten om de einddatum te verschuiven.
- Wanneer het actiepunt gereed is, kunt u dit melden door een vinkje te zetten bij '*Taak gereed melden*' en op OK te klikken.

10.3.2 Bij actiepunten waarvoor u als uitvoerder bent aangesteld

Komend | Accepteren | **Uitvoering** | Uitbesteed | Afgehandeld

Actiepoint
Vraag: Is er een geactualiseerd bedrijfsnoodplan aanwezig?
Beantwoord met: Nee
Helptekst:
Maatregel: Actualiseer het bedrijfsnoodplan.
Werkplek: KMO > Software > Kantoor > combi

Categorie: [Categorie Toevoegen](#) [Categorie Wijzigen](#)
Trefwoord:
Omschrijving: Actualiseer het bedrijfsnoodplan.
Werkwijze uitvoerder:
Reden vertraging uitvoerder:
Taak gereed melden:
 = Verplicht

De velden *Categorie* en *Trefwoord* zijn optioneel en vergemakkelijken het zoeken en categoriseren van de actiepunten voor de coördinator en/of beheerder.

In het veld '*Werkwijze verantwoordelijke*' kunt u *lezen* wat de Verantwoordelijke heeft vastgelegd.

In het veld '*Werkwijze uitvoerder*' kunt u aangeven op welke manier u het actiepoint hebt uitgevoerd.

Indien er sprake is van een (verwachte) vertraging waardoor de einddatum niet wordt/is gehaald, kunt u in het veld '*Reden vertraging uitvoerder*' de reden hiervan aangeven.

Let op: wanneer de gewenste einddatum reeds is verstreken, bent u verplicht om dit veld in te vullen. Is de gewenste einddatum nog niet bereikt, is dit veld optioneel.

NB: voorziet u een vertraging, vult u de reden dan in. De coördinator kan dan besluiten om de einddatum te verruimen.

Wanneer het actiepoint gereed is, kunt u dit melden door een vinkje te zetten bij '*Taak gereed melden*' en op OK te klikken. U heeft de mogelijkheid om de verantwoordelijke in te lichten per e-mail door in het venster hieronder een bericht te typen en te mailen.

Home Taken Sjablonen Overzichten **Actiepunten** Registratie/melding

Concept Accepteren **Uitvoering** Uitbesteed Afgehandeld

Actiepunt: Zorg dat de elektrische installatie voldoet aan de norm NEN 1010/3140.
Vraag: Voldoet de installatie volledig aan de norm NEN 1010/3140)? (Informeer zonnig bij de TD.) [INRS050b]
Beantwoord met: Nee
Helptekst: [?]
Maatregel: Zorg dat de elektrische installatie voldoet aan de norm NEN 1010/3140.
Werkplek: KMO (Testlocatie) > rie-Service6.1 Test > Rie-Service6.1 Demo > Maatregelen en Actiepunten
Score: 20% - hoog

Het actiepunt is gereedgemeld, hieronder kunt u uw commentaar kwijt aan de persoon waarvan u dit actiepunt heeft ontvangen.

Notificatie
Bericht:

Verstuur bericht Sluiten

10.4 Uitbesteed

DEMO REGIST Arbonaslag

Mijn profiel Mijn contactpersoon Help Uitleg

ROL Gebruiker
Versie 7.0

Home Taken Sjablonen Overzichten **Actiepunten**

Concept (9) **Uitbesteed**

Accepteren (14)
Uitvoering (0)
Uitbesteed (0)
Afgehandeld (0)

Uitbesteed(0)

Zoeken

Actiepunt Uitvoerder

Code

Organisatie(boom)

Paginering Periode tot geplande einddatum (mnd) --

Zoeken Wissen

Er is geen informatie gevonden.

Hier bewaakt u de voortgang van de actiepunten die u aan derden heeft toegewezen ter uitvoering.

Onder *Uitvoerder* *geziendatum* wordt de datum ingevuld dat de uitvoerder het actiepunt heeft geaccepteerd.

Indien mocht blijken dat de door u aangestelde uitvoerder niet de juiste is, kunt u de uitvoerder wijzigen door te klikken op de omschrijving van het actiepunt en zo de details van het actiepunt op te roepen. (Zie subparagraaf hierboven: Bij actiepunten waarvoor u als verantwoordelijke bent aangesteld.)

De uitvoerder heeft ook de mogelijkheid om bij het gereedmelden van het actiepunt, u een notificatie per e-mail te sturen.

10.5 Afgehandeld

Actiepunten die u in het verleden met goed gevolg heeft uitgevoerd en ook geaccepteerd zijn door de coördinator, zijn terug te vinden onder de tab 'Afgehandeld'.

The screenshot shows the 'Afgehandeld' (Handled) search interface in the Regis't system. The interface includes a navigation menu with 'Home', 'Taken', 'Sjablonen', 'Overzichten', and 'Actiepunten'. The 'Actiepunten' tab is active. On the left, there are filters for 'Concept (9)', 'Accepteren (14)', 'Uitvoering (0)', 'Uitbested (0)', and 'Afgehandeld (0)'. The main search area is titled 'Afgehandeld' and contains a search form with the following fields: 'Actiepoint', 'Trefwoord', 'Code', 'Organisatie(boom)' (with a dropdown menu set to 'Organisatie'), and 'Paginering' (checked). There are also fields for 'Uitvoerder' and 'Categorie'. The search form includes 'Zoeken' and 'Wissen' buttons. Below the search form, it states 'Er is geen informatie gevonden.' (No information found).



Postadres:
Postbus 548
7300 AM Apeldoorn

Bezoekadres:
Europaweg 187
7336 AL Apeldoorn

Tel. 055-5383400
Fax 055-5383429

info@kmo.nl
www.kmo.nl