



**IT&
Care**

Handleiding

rie-manager

Versie 2
augustus 2016

© Mensely B.V.

Inhoudsopgave

1. INLEIDING EN VERANTWOORDING	6
2. HET RI&E-PROCES IN HET KORT.....	7
2.1. Inrichten van de RI&E	7
2.2. RI&E uitvoeren.....	7
2.3. Nieuwe RI&E starten.....	8
2.4. Status.....	9
2.5. Voorbereiden.....	10
2.5.1. Algemeen, RIE-coördinator en RIE-uitvoerder.....	10
2.5.2. Kengetallen	11
2.5.3. RI&E samenstellen	11
2.5.4. Taken toekennen	12
2.5.5. Kopiëren van RI&E's.....	13
2.6. Inventariseren	14
2.6.1. Variant: Eerst invullen op papier.....	15
2.7. Evalueren.....	15
2.7.1. Variant: Ieder knelpunt meteen evalueren.....	16
2.8. Verbetermaatregelen formuleren	16
2.9. Rapporten per RI&E	16
2.10. Overzicht en overzichtsrapportage	16
2.11. Plan van Aanpak uitvoeren	16
3. NIVEAUS, ROLLEN EN RECHTEN IN DE RIE MANAGER.....	18
3.1. Niveaus.....	18
3.1.1. Niveau Hoofdmenu	18
3.1.2. Niveau RIE-menu.....	19
3.2. Rollen en rechten.....	20
3.2.1. De <i>Applicatiebeheerder</i>	21
3.2.2. De <i>RIE-coördinator</i>	21
3.2.3. De <i>RIE-uitvoerder</i>	22
3.2.4. De <i>Taakuitvoerder</i>	22
3.2.5. De <i>Maatregelverantwoordelijke</i>	23
3.3. Overzicht van de toegang per rol per niveau.....	23

4.	TOEGANG TOT EN WERKEN MET HET SYSTEEM	25
4.1.	Inloggen	25
4.1.1.	Afmelden.....	25
4.1.2.	Instellingen gebruiker (o.a. wachtwoord wijzigen).....	25
4.1.3.	Taalinstellingen	26
4.2.	Opslaan van gegevens.....	26
5.	HET HOOFDMENU.....	27
5.1.	Tabblad 'Welkom'	27
5.2.	Tabblad 'Beheer'	27
5.2.1.	Sub-tabblad 'Structuur'	27
5.2.1.1.	Toevoegen.....	29
5.2.1.2.	Wijzigen.....	29
5.2.1.3.	Verwijderen.....	30
5.2.2.	Sub-tabblad 'Gebruikers'	30
5.2.2.1.	Toevoegen Nieuwe gebruiker toevoegen	30
5.2.2.2.	Gegevens gebruikers wijzigen	33
5.2.2.3.	Verwijderen Gebruikers verwijderen	33
5.2.3.	Sub-tabblad 'Look & Feel'	34
5.2.3.1.	Logo.....	34
5.2.3.2.	Kleuren Basis	35
5.2.3.3.	Kleuren Geavanceerd	36
5.2.3.4.	Schermteksten	37
5.2.4.	Sub-tabblad 'Herinneringen'	37
5.2.4.1.	Maatregelherinnering	37
5.2.4.2.	RIE-herinnering	38
5.2.5.	Sub-tabblad 'Emailsjablonen'	38
5.2.6.	Sub-tabblad 'RIE-vragenlijsten'	39
5.3.	Tabblad 'RIE's'	39
5.3.1.	Filteren	39
5.3.2.	Sorteren	40
5.3.3.	Toevoegen Een nieuwe RI&E starten	40
5.3.4.	Een bestaande RI&E openen.....	41
5.3.5.	Kopiëren Een eerder gemaakte RI&E kopiëren.....	41
5.3.6.	Verwijderen Een RI&E verwijderen	42
5.3.7.	Archiveren Eén of meer RI&E's archiveren	42
5.4.	Tabblad 'Knelpunten'	42
5.4.1.	Filteren	43
5.4.2.	Sorteren	44
5.4.3.	Knelpunt/vraag	44
5.4.4.	Status	45
5.4.5.	Rapport genereren.....	45
5.5.	Tabblad 'Maatregelen'	45
5.5.1.	Filteren	46
5.5.2.	Sorteren	47

5.5.3.	Een maatregel bekijken en/of wijzigen	47
5.5.3.1.	Journaal-item toevoegen	48
5.5.3.2.	Afbeelding toevoegen	49
5.5.3.3.	Bijlage toevoegen	49
5.5.4.	Gereed melden door de <i>Maatregelverantwoordelijke</i>	50
5.5.5.	Rapport genereren	50
5.5.6.	Een maatregel van een 'oud' knelpunt staat nog in het Overzicht maatregelen	51
5.6.	Tabblad 'Rapporten'	51
5.6.1.	Filteren	52
5.6.2.	Sorteren	53
5.6.3.	Rapporten	53
5.6.3.1.	Overzichtsrapporten	53
5.6.3.2.	Rapport 'Alle vragen en antwoorden'	58
5.6.3.3.	Top 10 Knelpunten	59
6.	HET RI&E-PROCES	62
6.1.	Navigeren en overzicht	62
6.1.1.	De knoppen '< Terug' en 'Verder >'	62
6.1.2.	De tabbladen, van stap naar stap	63
6.1.3.	De 'blokjesnavigator'	63
6.1.4.	Navigatie door middel van sneltoetsen	65
6.2.	Een RI&E openen	65
6.3.	Tabblad 'Status'	65
6.3.1.	Datum goedgekeurd	66
6.3.2.	Toetsingsrapport	67
6.3.3.	Publieke link toevoegen	67
6.4.	Tabblad 'Vorbereiden'	68
6.4.1.	Sub-tabblad 'Algemeen' - Gegevens van de RI&E	68
6.4.1.1.	Een RI&E overdragen aan een <i>RIE-uitvoerder</i>	69
6.4.2.	Sub-tabblad 'Kengetallen'	69
6.4.3.	Sub-tabblad 'Samenstellen'	69
6.4.4.	Sub-tabblad 'Taken'	70
6.4.4.1.	Overzicht taken	72
6.4.4.2.	Verwijderen Een taak verwijderen	73
6.4.4.3.	Afdrukken De taak afdrukken (of opslaan)	73
6.4.4.4.	Email De taak per email toekennen	74
6.4.4.5.	Afmelden inloggen met de taakcode	77
6.4.4.6.	Taak afsluiten	77
6.5.	Tabblad 'Inventariseren'	78
6.5.1.	Sub-tabblad 'Per vraag'	79
6.5.2.	Sub-tabblad 'Als lijst'	80
6.5.3.	Toelichting	80
6.5.4.	Wet- en regelgeving	81
6.5.5.	Opmerkingen	81
6.5.6.	Afbeelding toevoegen	81
6.5.7.	Bijlage toevoegen	81

6.6.	Tabblad 'Evalueren'	82
6.6.1.	Risicoklasse	82
6.6.1.1.	Afwijken van de risicoklasse met verantwoording	83
6.7.	Tabblad 'Maatregelen'	83
6.7.1.	Prioriteit	84
6.7.1.1.	Afwijken van de prioriteit met verantwoording	84
6.7.2.	Maatregel toevoegen.....	84
6.7.2.1.	Maatregel.....	85
6.7.2.2.	Kiezen Maatregelverantwoordelijke kiezen.....	85
6.7.2.3.	Budget.....	86
6.7.2.4.	Budgethouder	86
6.7.2.5.	Kostenplaats.....	86
6.7.2.6.	Startdatum	86
6.7.2.7.	Streefdatum	86
6.7.2.8.	Einddatum.....	87
6.7.2.9.	Status	87
6.7.3.	Journal-item toevoegen	87
6.7.4.	Afbeelding toevoegen	87
6.7.5.	Bijlage toevoegen.....	88
6.7.6.	Extra maatregel(en) toevoegen	89
6.8.	Tabblad 'Rapporten'	89
6.8.1.	Vragenlijst	89
6.8.2.	Rapporten	90
6.8.2.1.	Het Plan van Aanpak	90
6.8.2.2.	Alle vragen en antwoorden.....	91
6.8.2.3.	Bestandsformaten.....	91
6.8.2.4.	Rapport genereren.....	91
6.8.3.	Tabblad 'Knelpunten'.....	91
6.8.3.1.	Filteren	92
6.8.3.2.	Sorteren	93
6.8.3.3.	Rapporteren	93
6.8.4.	Tabblad 'Maatregelen'	93
6.8.4.1.	Filteren	94
6.8.4.2.	Sorteren	95
6.8.4.3.	Rapporteren.....	95
7.	VERKLARENDE WOORDENLIJST	96

1. Inleiding en verantwoording

Dit is de algemene gebruikershandleiding voor de RIE Manager.

De RIE Manager is een door IT&Care ontwikkelde en beschikbaar gestelde web-toepassing om RI&E's mee te maken en te beheren, en klanten te ondersteunen in hun RI&E proces.

In deze handleiding worden alle mogelijke functies van de RIE Manager besproken.

De functies worden beschreven voor een hoofdgebruiker. Dat is een gebruiker met de rol *Applicatiebeheerder*. Speciale uitzonderingen voor andere gebruikersrollen komen ook aan de orde. De handleiding bevat wegwijzers, zodat u alleen hoeft te lezen over functies die van toepassing zijn op uw eigen rol.

Aan het einde van deze handleiding is een 'Verklarende woordenlijst' (hoofdstuk 7) opgenomen.

Verbeteringen en uitbreidingen in het systeem komen in releases beschikbaar. Bij belangrijke wijzigingen wordt deze gebruikershandleiding hierop aangepast.

Als u fouten ontdekt of suggesties hebt voor verbetering in de handleiding of in de applicatie zelf, meld deze dan aan helpdesk@humancapitalcare.nl.



Tip

Handige gebruikerstips worden in het document in dit kader weergegeven.



Let op!

Waarschuwingen ten aanzien van het gebruik van de RIE Manager worden in dit kader weergegeven in het document.



Let op!

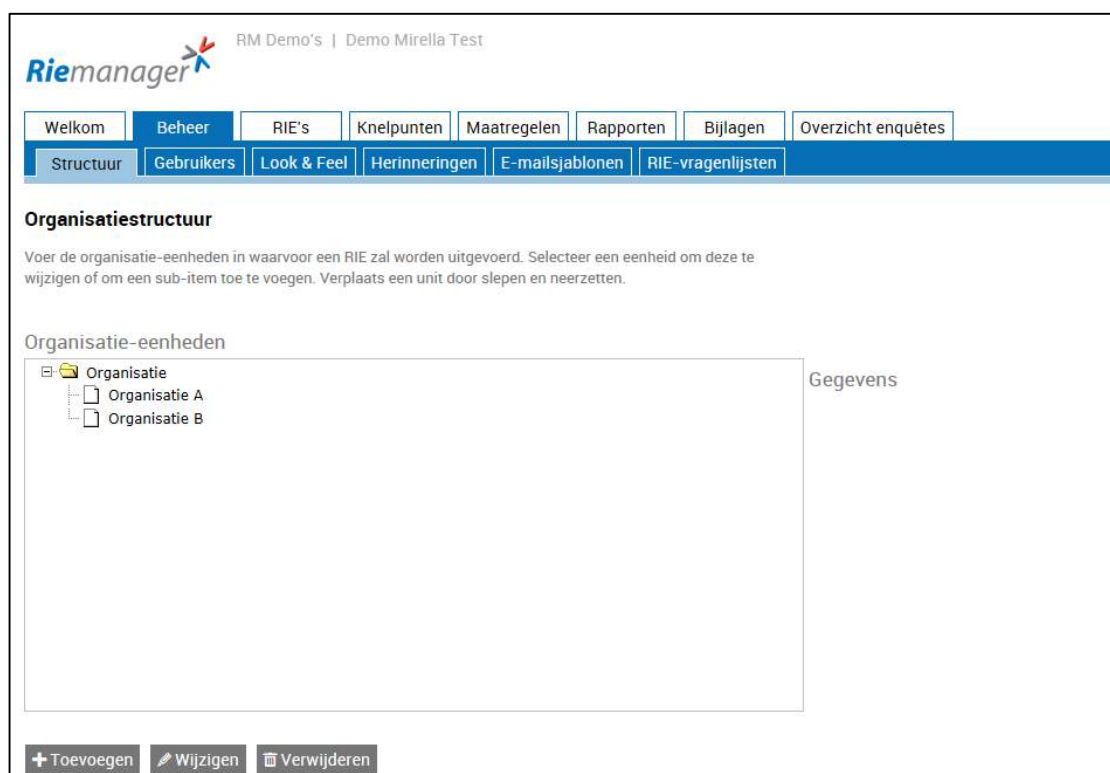
Uw eigen versie van de RIE Manager kan afwijken van de in dit document gebruikte screenshots door een ander uiterlijk, of het al dan niet beschikbaar zijn van bepaalde functionaliteiten.

2. Het RI&E-proces in het kort

2.1. Inrichten van de RI&E

De RIE Manager kan optimaal worden ingericht voor de organisatie met de juiste vragenlijsten. Dit kan worden gedaan door de gebruiker(s) met de rol *Applicatiebeheerder*.

Alle functies voor het inrichten van de applicatie, staan onder het tabblad **Beheer**.



The screenshot shows the Rie manager application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Welkom, Beheer (selected), RIE's, Knelpunten, Maatregelen, Rapporten, Bijlagen, and Overzicht enquêtes. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs: Structuur (selected), Gebruikers, Look & Feel, Herinneringen, E-mailsjablonen, and RIE-vragenlijsten. The main content area is titled 'Organisatiestructuur' and contains the following text: 'Voer de organisatie-eenheden in waarvoor een RIE zal worden uitgevoerd. Selecteer een eenheid om deze te wijzigen of om een sub-item toe te voegen. Verplaats een unit door slepen en neerzetten.' Below this text is a tree view titled 'Organisatie-eenheden' showing a folder 'Organisatie' containing two sub-items: 'Organisatie A' and 'Organisatie B'. To the right of the tree view is a 'Gegevens' section. At the bottom of the interface, there are three buttons: '+ Toevoegen', 'Wijzigen', and 'Verwijderen'.

2.2. RI&E uitvoeren

Als de applicatie is ingericht, kunt u aan de slag met het invullen van de RI&E's. De opzet van de gebruikersinterface is simpel. De belangrijkste stappen zijn toegankelijk via 'tabbladen'. Deze zijn gerangschikt in de volgorde van het proces. Het gebruik wijst zichzelf. Hieronder komen in kort bestek de belangrijkste stappen aan de orde.

U begint steeds in het tabblad **RIE's**. Daar staat een overzicht van alle RI&E's waarvoor u toegangsrechten hebt. Bent u *Applicatiebeheerder*, dan ziet u hier de lijst van alle RI&E's die binnen de organisatie worden uitgevoerd. Andere gebruikers zien alleen de RI&E's waarbij zij zelf een rol spelen als *RIE-coördinator* of *RIE-uitvoerder*.

Bovenaan het overzicht staan filtermogelijkheden. Als u veel RI&E's in het overzicht hebt staan, kunt u daarmee de lijst met RI&E's beperken. Onderaan het overzicht staan verscheidene knoppen. Wilt u verder met een bestaande RI&E, klik of tik dan op de titel

van die RI&E. Kies **Toevoegen** als u een nieuwe RI&E wilt starten. Vanaf dan wordt u stap voor stap door de RI&E geleid.


The screenshot shows the Rie manager interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Welkom, Beheer, RIE's, Knelpunten, Maatregelen, Rapporten, Bijlagen, and Overzicht enquêtes. Below this, there is a secondary navigation bar with tabs: Structuur, Gebruikers, Look & Feel, Herinneringen, E-mailsjablonen, and RIE-vragenlijsten. The main content area is titled 'Organisatiestructuur' and contains the following text: 'Voer de organisatie-eenheden in waarvoor een RIE zal worden uitgevoerd. Selecteer een eenheid om deze te wijzigen of om een sub-item toe te voegen. Verplaats een unit door slepen en neerzetten.' Below this text is a tree view of 'Organisatie-eenheden' with a 'Gegevens' column to its right. The tree view shows a folder icon next to 'Organisatie', which is expanded to show two sub-items: 'Organisatie A' and 'Organisatie B'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: '+ Toevoegen', 'Wijzigen', and 'Verwijderen'.

2.3. Nieuwe RI&E starten

Geef de RI&E een titel die in één oogopslag begrijpelijk en onderscheidend is, bijvoorbeeld 'RIE Gebouwen maart 2016'. En kies het organisatieonderdeel waarop de RI&E betrekking heeft, bijvoorbeeld 'Organisatie A'. Indien meerdere vragenlijsten aanwezig zijn, moet u ook een keuze maken van welke vragenlijst u gebruik wilt maken. Klik op de knop **Opslaan** om de RI&E op te slaan.

The screenshot shows the 'Nieuwe RIE starten' form. The title is 'Nieuwe RIE starten'. Below the title, there is a text field for 'Vragenlijst die gebruikt wordt voor het inventariseren van de risico's: Vragenlijst IT&Care - Demo (1)'. The form contains the following fields and buttons: 'Titel RIE*' with the value 'RIE Gebouwen maart 2016', 'Organisatie-eenheid*' with the value 'Organisatie A', and a 'Kiezen' button. At the bottom of the form, there are two buttons: '✓ Opslaan' and '✗ Annuleren'.

Nadat de RI&E is opgeslagen, worden de eigenschappen van de RI&E getoond. Indien gewenst kunnen deze gegevens verder worden ingevuld. Hierna kiest u telkens de knop **Verder** onderaan de pagina. U wordt dan vanzelf door alle invulstappen geleid. De stappen zijn herkenbaar als 'tabbladen'.

Riemanager  RM Demo's | Demo Mirella Test
 RIE Gebouwen maart 2016 | Organisatie A (Organisatie) Hoofdmenu

Status Voorbereiden Inventariseren Evalueren Maatregelen Rapporten

Algemeen Kengetallen Arbokengetallen Samenstellen Taken

Eigenschappen van de RIE

Deze gegevens worden opgenomen in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en 'Plan van Aanpak'.

Titel RIE*:

Kies een organisatie-eenheid*:

Adres:

Postcode / Plaats:

RIE-coördinator*:

RIE-uitvoerder*:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Scope van de RIE:

In dit veld kunt u algemene gegevens opnemen over deze RIE, bijvoorbeeld over het uitvoeringsproces, betrokken partijen en specifieke punten van aandacht.

© 2013-2016 IT&Care BV 8.18.31524

2.4. Status

Op het tabblad **Status** ziet u (per (sub)module) hoe de uitvoering van de RI&E er voorstaat. U kunt daar ook aangeven wanneer de RI&E is goedgekeurd.

De gegevens op deze pagina kunnen uitsluitend worden aangepast door de *RIE-coördinator* van de betreffende RI&E.

RM Demo's | Demo Mirella Test
RIE Gebouwen maart 2016 | Organisatie

Hoofdmenu Overzicht RIE's Mirella de Vries v Uitloggen

Status Voorbereiden Inventariseren Evalueren Maatregelen Rapporten

Status van de RIE

Hieronder ziet u de status van de RIE.
Kies onderaan de pagina 'Verder v' om door te gaan.

Uitvoering

Titel RIE: RIE Gebouwen maart 2016;
Organisatie-eenheid: Organisatie;
Gebruikte vragenlijst: Vragenlijst IT&Care Demo(v1, 31-03-2016);
RIE-coördinator: Mirella de Vries;
RIE-uitvoerder: Mirella de Vries;
Startdatum: 31-03-2016 v
Datum goedgekeurd: dd-mm-jjjj v
RIE herhalen: dd-mm-jjjj v

Toetsingsrapport
+ Bijlage toevoegen

Delen
Deze RIE is normaal gesproken alleen toegankelijk voor ingelogde gebruikers.
Voeg een publieke hyperlink toe om anderen toegang te kunnen geven (alleen om te lezen).
+ Publieke link toevoegen

Voortgang

Item	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Voltooid	Taakuitvoerder
<input type="checkbox"/> Gehele RIE					
<input type="checkbox"/> RIE					
<input type="checkbox"/> 1. Bedrijfsinventarisatie					
<input type="checkbox"/> Gebouwen					

2.5. Voorbereiden

2.5.1. Algemeen, RIE-coördinator en RIE-uitvoerder

Via het sub-tabblad **Voorbereiden | Algemeen** kunt u de *RIE-coördinator* en *RIE-uitvoerder* wijzigen. Standaard staan beide ingesteld op de naam van degene die de RI&E heeft aangemaakt.

- De *RIE-coördinator* kan (tenzij hij ook *RIE-uitvoerder* is) alleen wijzigingen aanbrengen in de (sub-)tabbladen **Status**, **Voorbereiden | Algemeen** en **Voorbereiden | Kengetallen**. In de overige (sub-)tabbladen kan deze slechts meekijken.
- De *RIE-uitvoerder* kan (tenzij hij ook *RIE-coördinator* is) geen wijzigingen aanbrengen in de (sub-)tabbladen **Status** en **Voorbereiden | Algemeen**.

Verder kunt u in dit tabblad onder meer de titel van de RI&E aanpassen en de 'Scope van de RIE' beschrijven.

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Algemeen	Kengetallen	Arbokengetallen	Samenstellen	Taken	

Eigenschappen van de RIE

Deze gegevens worden opgenomen in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en 'Plan van Aanpak'.

Titel RIE*:

Kies een organisatie-eenheid*:

Adres:

Postcode / Plaats:

RIE-coördinator*:

RIE-uitvoerder*:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Scope van de RIE:

In dit veld kunt u algemene gegevens opnemen over deze RIE, bijvoorbeeld over het uitvoeringsproces, betrokken partijen en specifieke punten van aandacht.

2.5.2. Kengetallen

In het sub-tabblad **Vorbereiden | Kengetallen** kunnen diverse getallen worden opgenomen, zoals aantal medewerkers, periode, verzuimduur, etc.

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Algemeen	Kengetallen	Arbokengetallen	Samenstellen	Taken	

Arbo-kengetallen

Deze gegevens worden ook opgenomen in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en 'Plan van Aanpak'.

Periode waarop deze cijfers betrekking hebben: en

Gemiddeld aantal medewerkers in dienst gedurende deze periode (inclusief deeltijdwerkers):

Gemiddeld aantal deeltijdwerkers in dienst gedurende deze periode:

Verzuimpercentage in deze periode: %

Aantal ongevallen in deze periode:

Gemiddelde verzuimduur in dagen:

Aantal werknemers in WAO/WIA:

< Terug

2.5.3. RI&E samenstellen

In het sub-tabblad **Vorbereiden | Samenstellen** kiest u de modules (thema's, onderwerpen) die relevant zijn voor de betreffende RI&E. Alleen over de gekozen onderwerpen worden in die RI&E vragen gesteld.

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Algemeen	Kengetallen	Arbokengetallen	Samenstellen	Taken	

RIE samenstellen

Selecteer de modules en submodules aan die u wilt opnemen in de RIE.
Modules die zijn toegekend als taak, kunt u niet uitvinken.

Modules en sub-modules

- 1. Bedrijfsbulpverlening
- 2. Gebouwen
- 3. Fysieke belasting
- 4. Agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie
- 5. Werkdruk
- 6. Opslag en verwerking van gevaarlijke stoffen
- 7. Specifieke gevaarlijke stoffen
- 8. Biologische agentia
- 9. Straling
- 10. Hard geluid
- 11. Hinderlijk geluid
- 12. Klimaat
- 13. Verlichting
- 14. Trillingen
- 15. Machineveiligheid
- 16. Transportmiddelen
- 17. Persoonlijke beschermingsmiddelen en signalering
- 18. Beeldschermwerk vaste werkplekken
- 19. Flexibele beeldschermwerkplekken op kantoor
- 20. Balie-, kassa- en receptiewerk
- 21. Werkplekinrichting
- 22. Thuis werken
- 23. Onderweg en bij derdenwerken
- 24. Arbo- en verzuimbeleid

2.5.4. Taken toekennen

In het sub-tabblad **Vorbereiden | Taken** kan de *RIE-uitvoerder* aangeven welke module(s) door iemand anders moeten worden beantwoord. Via het systeem verstuurt hij hiervoor een uitnodigingsmail. Na het afronden van de taak, verstuurt de *Taakuitvoerder* eveneens een mail via het systeem naar de *RIE-uitvoerder*.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Algemeen	Kengetallen	Arbokengetallen	Samenstellen	Taken	

Overzicht taken

Als u een deel van de RIE wilt laten uitvoeren door een ander, kunt u een taak toevoegen voor een zogeheten Taakuitvoerder. Dat gaat in twee stappen. Kies daarna 'E-mail versturen' om de Taakuitvoerder een bericht te sturen met taakverzoek en toegangsgegevens. Kies 'Afdrukken' om de Taakuitvoerder een afgedrukte vragenlijst te overhandigen. De antwoorden kunnen dan later in het systeem worden ingevoerd.

Gevonden resultaten: 3.

Taakcode	Aantal modules
RIE-uitvoerder	E-mail verstuurd op
Taakuitvoerder	Status
<input type="checkbox"/> 97d9f75 Mirella de Vries Mirella de Vries	1 16-03-2016 Gestart
<input type="checkbox"/> c163068 Mirella de Vries Mirella de Vries	1 16-03-2016 Uitgenodigd
<input type="checkbox"/> a690031 Mirella de Vries Mirella de Vries	1 --- Aangemaakt

2.5.5. Kopiëren van RI&E's

De functie **Kopiëren** kan o.a. worden gebruikt voor het volgende:

- Als een RI&E is goedgekeurd (en eventueel is gearchiveerd), kan van deze RI&E een kopie worden gemaakt, waarmee verder kan worden gewerkt.
- Als er een aantal min of meer overeenkomstige organisatieonderdelen is, kan er één RI&E voor worden samengesteld (die eventueel zelfs gedeeltelijk wordt ingevuld), waarna deze voor alle betreffende onderdelen wordt gekopieerd.

Overzicht RIE's

Dit overzicht bevat alle RIE's die voor u toegankelijk zijn. Gebruik 'Filteren en zoeken' om de lijst te beperken. Kies 'Toevoegen' om een nieuwe RIE te starten. Kies een titel om de RIE te openen.

Filteren en zoeken ▼

1 – 6 van 6 items

Geen items geselecteerd

Sorteren op Startdatum ▼ Resultaten per

Titel RIE	RIE-uitvoerder	Startdatum	Inventarisatie afgerond	Evaluatie afgerond	Maatregelen toegevoegd	RIE compleet
Organisatie-nenheid Vragenlijst Toegang	RIE- coördinator	Goedgekeurd Herhalen op beeschreef				
<input type="checkbox"/> Maatregelen 1. Beleid Vragenlijst IT&Care - Demo (1, 31-03-2016) Prive	Mirella de Vries Mirella de Vries	28-07-2016 --- ---	✗	✓	✓	✗
<input type="checkbox"/> test department Department t.1 Vragenlijst IT&Care - Demo (1, 31-03-2016) Prive	Mirella de Vries Mirella de Vries	20-07-2016 --- ---	✗	✓	✓	✗
<input type="checkbox"/> RIE Gebouwen maart 2016 - Maatregelen Organisatie Vragenlijst IT&Care Demo (1, 31-03-2016) Prive	Mirella de Vries Mirella de Vries	31-03-2016 --- ---	✗	✓	✗	✗
<input type="checkbox"/> RIE Gebouwen maart 2016 Organisatie A Humatrix Basis-RIE (4, 28-07-2014)	Mirella de Vries Mirella de Vries	16-03-2016 30-03-2016 ---	✗	✗	✗	✗

+ Toevoegen **Kopieren** Verwijderen Archiveren Dearchiveren

2.6. Inventariseren

In de stap **Inventariseren** beantwoordt de *RIE-uitvoerder* alle vragen. U hoeft niet per se eerst alle vragen te beantwoorden. U kunt vragen overslaan en die later alsnog beantwoorden. Met de knoppen **< Vorige** en **Verder >** bladert u vanzelf door de vragen die nog niet zijn beantwoord.



Tip:

Wilt u toch gewoon door alle vragen heen bladeren, dan kunt u de werking van de knoppen **< Vorige** en **Verder >** aanpassen. Klik daarvoor op het pijltje (▼) naast de knop.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten																				
Per vraag	Als lijst																								
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Gebouwen
Vraag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Vloeren, trappen, hellingen, bordessen			

Gebouwen

1. Zijn de vloeren, trappen, hellingen en bordessen in het gebouw veilig en zijn maatregelen genomen om struikelen en vallen te voorkomen?

< Vorige ▼ Onbepaald Ja Nee N.v.t. **Verder >**

Toelichting bij antwoord

+ Afbeelding toevoegen + Bijlage toevoegen

Wet- en regelgeving
Arbobesluit artikel 3.11

Toelichting bij vraag

Gebouwen moeten uit deugdelijk materiaal bestaan, deugdelijk van constructie zijn en in goede staat verkeren. Dit geldt ook voor de vloeren, trappen, hellingen, bordessen en dergelijke in het gebouw en op de werkplekken. Gevaar van uitglijden, struikelen, vallen van hoogten en misstappen moet worden voorkomen. Denk aan zaken als oneffenheden, gaten, gladde vloeren, losliggende vloerbedekking en snoeren. Treden en opstappen binnen een ruimte mogen niet hoger zijn dan 21 cm. Verder geldt: trap treden zijn maximaal 18,5 cm hoog en hebben een aantrede van ten minste 24 cm. Bij hoogten van meer dan 1 m zijn leuningen aanwezig. Voor bestaande bouw gelden overgangsregels (zie Bouwbesluit 2012).

Als u rechtstreeks naar een vraag toe wilt, klik dan op de navigatieblokjes bovenaan de vragen. De blokjes laten ook zien wat de status is: zolang een blokje wit is, moet u er nog


iets mee doen. Bent u klaar of is het item niet relevant, dan is het blokje grijs. Knelpunten zijn herkenbaar aan een vet gedrukt cijfer.

Module	1	2	3	4	5	6	7	8	Omgeving
Submodule	1	2	3	4	Klimaat				
Vraag	1	2	3	4	5	Thermisch binnenklimaat			

2.6.1. Variant: Eerst invullen op papier

Als u de inventarisatievragen liever eerst op papier beantwoordt, ga dan naar het tabblad **Rapporten**. U kunt daar de blanco vragenlijst afdrukken. Is een deel van de vragen al digitaal ingevuld, kies dan de optie **Geen vragen opnemen die al zijn beantwoord**.

De op papier ingevulde antwoorden kunt u vervolgens gemakkelijk invoeren in het tabblad **Inventariseren**, in de lijst-weergave (sub-tabblad **Als lijst**).

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten																						
Per vraag	Als lijst																										
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Gebouwen		
Gebouwen																											
In deze module wordt nagegaan of het gebouw waarin wordt gewerkt aan alle - vaak technische - eisen voldoet en uitgerust is met de voor de medewerkers noodzakelijke voorzieningen. Een gebouw moet voldoen aan de eisen uit het Bouwbesluit 2012. Deze vormen mede de basis voor deze module, maar niet alle eisen uit het Bouwbesluit 2012 worden hier getoetst.																											
																											
<i>Rommelige werkplaatsen dragen niet bij aan veiligheid (foto eigen collectie SC)</i>																											
Doel: Gebouwen voor alle medewerkers en bezoekers veilig inrichten met de voorzieningen die nodig zijn om er goed te kunnen werken.																											
Wijze van informatie verzamelen: Rondgang door het gebouw.																											
1. Zijn de vloeren, trappen, hellingen en bordessen in het gebouw veilig en zijn maatregelen genomen om struikelen en vallen te voorkomen? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> N.v.t.																											
2. Is het gebouw brandveilig ingericht? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee																											

2.7. Evalueren

Nadat u alle inventarisatievragen hebt beantwoord, geeft u in de stap **Evalueren** bij elk knelpunt aan hoe hoog het risico is. U krijgt een suggestie voor de risicoklasse. Als u daarvan wilt afwijken, moet u toelichten waarom.



Tip:

Met de knop **Verder>** komt u vanzelf langs alle knelpunten die nog moeten worden geëvalueerd.

2.7.1. Variant: Ieder knelpunt meteen evalueren

Gebruikelijk is om eerst alle inventarisatievragen te beantwoorden en pas daarna de stap **Evalueren** uit te voeren. Maar u kunt er ook voor kiezen om telkens elk gevonden knelpunt direct te evalueren.

Als u bij het inventariseren dan een knelpunt vindt, klikt of tikt u op het tabblad **Evalueren** en bepaalt daar meteen de risicoklasse van dat knelpunt. Klik vervolgens op het tabblad **Maatregelen** om meteen te bepalen hoe u het risico gaat verminderen/oplossen.

2.8. Verbetermaatregelen formuleren

In deze stap stelt u bij elk geconstateerd knelpunt vast wat de prioriteit van aanpak is. Ook hier doet het systeem een suggestie. Afwijkingen hiervan moeten worden toegelicht.

Bij elk knelpunt formuleert u één of meer maatregelen om het risico te verkleinen. De einddatum vult u pas in wanneer de maatregel daadwerkelijk is gerealiseerd.

Geef het veld **Status** de juiste waarde.

Bij de meeste knelpunten vindt u één of meer suggesties voor maatregelen. Alle maatregelen samen vormen het Plan van Aanpak.

2.9. Rapporten per RI&E

In het tabblad **Rapporten** kunt u een lege vragenlijst afdrukken, een Plan van Aanpak met uw knelpunten en maatregelen genereren, en een overzicht van alle ingevulde informatie produceren (Alle vragen en antwoorden) in Word, Excel of PDF.

Per rapport kunt u selecteren wat u in het rapport terug wilt zien. Bij de Excelrapporten kunt u zelf de gewenste kolommen en kolomvolgorde vooraf instellen. Bij Word kunt u kiezen welke detaillering u in de rapporten wilt zien.

Deze rapporten helpen u bij het invullen van de RI&E en bij overleg over het Plan van Aanpak.

2.10. Overzicht en overzichtsrapportage

Op de pagina's **Overzicht RIE's** (tabblad **RIE's**), **Overzicht maatregelen** (tabblad **Maatregelen**), **Overzicht knelpunten** (tabblad **Knelpunten**) of **Overzichtsrapportage** (tabblad **Rapporten**) kunt u van alle RI&E's, waar u toegangsrechten voor hebt, zien hoe het ermee staat. Bovendien kunt u van daaruit allerlei rapporten genereren.

2.11. Plan van Aanpak uitvoeren

Als u één of meer knelpunten hebt gevonden waarvoor maatregelen zijn geformuleerd, dan komen die in uw Plan van Aanpak terecht. Vervolgens gaat het er natuurlijk om dat u de voorgenomen maatregelen ook uitvoert en dat de voortgang wordt bijgehouden.

U kunt daarvoor het **Overzicht maatregelen** (tabblad **Maatregelen**) gebruiken. Dat bevat alle maatregelen uit alle RI&E's die u hebt ingevuld. U kunt sorteren en filteren op

diverse criteria. En u kunt van hieruit de status bijwerken en wanneer een maatregel is afgerond, kunt u van hieruit ook de einddatum invullen.

RM Demo's | Demo Mirella Test Mirella de Vries | Uitloggen

Welkom | Beheer | RIE's | Knoopunten | **Maatregelen** | Rapporten | Bijlagen | Overzicht enquêtes

Overzicht maatregelen

Het overzicht bevat alle maatregelen van RIE's waar u toegang toe hebt. Selecteer een maatregel om deze te bekijken of bewerken. Gebruik Filteren en zoeken om de lijst te beperken. Of genereer een rapport over de items in de lijst.

Filteren en zoeken ▼

1 - 2 van 2 gevonden maatregelen Sorteren op: Streefdatum ▼ | Resultaten per pagina: 50 ▼

Maatregel Knooppunt	RIE Organisatie-eenheid Verantwoordelijke	Status Budget	Streefdatum Gepland
Verzamel informatie wanneer Er is niet onderzocht of medewerkers tijdens het werk worden blootgesteld aan biologische agentia.	TEST Organisatie 1 Mirella de Vries	Onbepaald ▼ ---	22-07-2016 ▼ ---
Maatregel voor een andere RIE Meerdere medewerkers vertonen signalen van stress.	Demo Rie Organisatie ---	Onbepaald ▼ ---	---

[Rapport genereren](#)

Desgewenst kunt u per maatregel een journaal (logboek) bijhouden over de voortgang van de realisatie.

Het gefilterde overzicht kunt u exporteren naar Excel door op de knop **Rapport genereren** te klikken.

3. Niveaus, rollen en rechten in de RIE Manager

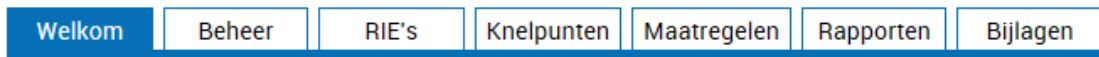
Voordat u gaat deelnemen aan het RI&E-proces is het van belang inzicht te hebben in de structuur van de RIE Manager.

De mogelijkheden met betrekking tot invoer, weergave en export van informatie worden bepaald door het niveau waar men zich bevindt in de applicatie in combinatie met de rollen en rechten die de ingelogde gebruiker heeft.

3.1. Niveaus

De RIE Manager heeft twee niveaus:

- het Hoofdmenu



Het Hoofdmenu biedt overkoepelende informatie over en toegang tot één of meer RI&E's.

- het RI&E-menu



Het RI&E-menu zit een niveau lager en biedt uitsluitend informatie over één individuele RI&E. Beide niveaus hebben ieder een eigen set tabbladen. Welke tabbladen en informatie binnen elk niveau worden getoond, is afhankelijk van de rollen en rechten van de ingelogde gebruiker.

3.1.1. Niveau Hoofdmenu

Vanuit het Hoofdmenu is in principe alles met betrekking tot de RI&E's binnen de organisatie in te zien en bewerkbaar. De mogelijkheden die het Hoofdmenu biedt, zijn afhankelijk van de rol van de gebruiker die is ingelogd. De beschikbare rollen worden beschreven in paragraaf 3.2.

Binnen het Hoofdmenu bestaan de volgende tabbladen met de bijbehorende mogelijkheden. Welke tabbladen beschikbaar zijn, is afhankelijk van de rol van de ingelogde gebruiker.

Welkom	<ul style="list-style-type: none">▪ Beginpagina na inloggen
Beheer Structuur	<ul style="list-style-type: none">▪ Opzetten en beheren van de boomstructuur van organisatieonderdelen
Beheer Gebruikers	<ul style="list-style-type: none">▪ Zoeken, filteren en sorteren▪ Aanmaken nieuwe gebruikers▪ Wijzigen gegevens van bestaande gebruikers▪ Verwijderen gebruikers
Beheer Look & Feel	<ul style="list-style-type: none">▪ Aanpassen scherm- en/of rapportlogo▪ Aanpassen kleuren▪ Aanpassen schermteksten

Beheer Herinneringen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maatregelherinnering: instellen email alert voor maatregelen ▪ RIE-herinnering: instellen email alert voor RI&E herhalingen
Beheer E-mailsjablonen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanpassen emailsjablonen op organisatieniveau
Beheer RIE-vragenlijsten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Printen RIE-vragenlijst ▪ Wijzigen gegevens RIE-vragenlijst ▪ Kopiëren RIE-vragenlijst ▪ Toevoegen RIE-vragenlijst
RIE's	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoeken, filteren en sorteren ▪ Openen van een bestaande RI&E ▪ Aanmaken van een nieuwe RI&E ▪ Kopiëren van een bestaande RI&E ▪ Verwijderen van een RI&E ▪ (De-)Archiveren één of meerdere RI&E's
Knelpunten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoeken, filteren en sorteren ▪ Openen van een bepaald knelpunt, vanuit het overzicht ▪ Genereren van een Excelrapport van een collectie knelpunten
Maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoeken, filteren en sorteren ▪ Aanpassen van Streefdatum en/of Status van maatregelen in het overzicht ▪ Openen van een bepaalde maatregel, vanuit het overzicht ▪ Genereren van een Excelrapport van de maatregelen op basis van de filterselectie
Rapporten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genereren van een 'helikopterview' op risico's in één of meer RI&E's (3 varianten) ▪ Genereren van een Excelrapport 'Alle vragen en antwoorden' van één of meer RI&E's
Bijlagen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoeken, filteren en sorteren ▪ Openen van een bepaalde bijlage, vanuit het overzicht ▪ Genereren van een Excelrapport van de bijlagen op basis van de filterselectie

Vanuit het **Overzicht RIE's** (tabblad **RIE's**) krijgt u toegang tot het niveau RIE-menu door een bestaande RI&E te openen of een nieuwe RI&E aan te maken.

In Hoofdstuk 5 wordt het Hoofdmenu meer in detail beschreven.

3.1.2. Niveau RIE-menu

Via het RIE-menu is in principe alles met betrekking tot een specifieke RI&E in te zien en te bewerken. De mogelijkheden daarvoor zijn echter afhankelijk van de rol van de gebruiker die is ingelogd. De beschikbare rollen worden beschreven in paragraaf 3.2.

Via het RIE-menu zijn de volgende tabbladen beschikbaar:

Status	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Algemene informatie en Startdatum, Datum goedgekeurd en RIE herhalen ▪ Overzicht gekozen vraagmodules ▪ Mogelijkheid tot toevoegen toetsingsrapport als bijlage ▪ Mogelijkheid tot het genereren van een publieke link voor het verlenen van toegang tot een RI&E voor derden ▪ Weergave per vraagmodule in hoeverre er is geïnventariseerd en geëvalueerd en of er maatregelen zijn geformuleerd
Vorbereiden Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invoeren algemene gegevens m.b.t. RI&E ▪ Koppelen RI&E aan een organisatie-eenheid ▪ Benoemen van de <i>RIE</i>-coördinator en de <i>RIE-uitvoerder</i>
Vorbereiden Kengetallen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastleggen arbo-kengetallen
Vorbereiden Samenstellen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kiezen van ter zake doende (sub)module(s)
Vorbereiden Taken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegeren van (sub)module(s) aan <i>Taakuitvoerder(s)</i>
Inventariseren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beantwoorden van de risico-inventarisatievragen
Evalueren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aangeven van de risicoklasse bij gevonden knelpunten
Maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuleren van één of meer maatregelen per knelpunt en aanwijzen van <i>Maatregelverantwoordelijke</i> voor het uitvoeren van die maatregel
Rapporten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volledige vragenlijst van een RI&E ▪ Plan van Aanpak (alle knelpunten met bijbehorende maatregelen) ▪ Rapport Alle vragen en antwoorden

Klik op de link **Hoofdmenu** of op **Overzicht RIE's** rechtsboven in het scherm om naar één van beide plekken terug te gaan. In Hoofdstuk 6 wordt het RIE-proces verder beschreven.

3.2. Rollen en rechten

De mogelijkheden met betrekking tot invoer, weergave en export van informatie worden bepaald door de rol(len) van de ingelogde gebruiker. Deze rol(len) is/zijn bedoeld voor het bepalen van de rechten binnen de applicatie en is/zijn afhankelijk van de wijze waarop iemand betrokken is bij het RIE-proces.

Om de applicatie zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken is gekozen voor een zogenaamde 'geneste' rollenstructuur. Dat wil zeggen dat een rol telkens ook alle rechten heeft van 'lagere' rollen.

3.2.1. De Applicatiebeheerder

De *Applicatiebeheerder* onderhoudt de applicatie en de instellingen per organisatie. Hij heeft tevens de rechten van een *RIE-coördinator* en een *RIE-uitvoerder*.

De *Applicatiebeheerder* ziet in zijn **Overzicht RIE's** alle RI&E's die binnen de organisatie zijn gestart. Tenzij hij een RI&E ook zelf uitvoert, heeft hij alleen inzage in de RI&E's, m.u.v. het tabblad **Status** en de sub-tabbladen **Vorbereiden | Algemeen** en **Vorbereiden | Kengetallen**.

De *Applicatiebeheerder* heeft binnen het Hoofdmenu als enige toegang tot het tabblad **Beheer** met daaronder de volgende sub-tabbladen:

Structuur	Opzetten en beheren van de boomstructuur van organisatieonderdelen waarover één of meer RI&E's worden uitgevoerd (zie paragraaf 5.2.1)
Gebruikers	Aanmaken van gebruikers en onderhouden van hun gegevens (zie paragraaf 5.2.2)
Look & Feel	Aanpassen van het uiterlijk van de RIE Manager, zoals logo's, kleuren en teksten (zie paragraaf 5.2.3)
Emailsjablonen	Desgewenst op organisatieniveau aanpassen van de emailsjablonen die op sectorniveau zijn aangemaakt (zie paragraaf 5.2.5)
Instellingen Maatregelherinnering	Instellen van email alerts bij maatregelen (zie paragraaf 5.2.4.1)
Instellingen RIE-herinnering	Instellen van email alerts bij RI&E herhalingen (zie paragraaf 5.2.4.2)

3.2.2. De RIE-coördinator

De *RIE-coördinator* bepaalt de structuur van het RIE-proces binnen de organisatie (of binnen het gedeelte van de organisatie waarvoor hij verantwoordelijk is). Dit wil zeggen dat de *RIE-coördinator* één of meer RI&E's aanmaakt met een zodanige samenstelling dat daarmee alle risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden kunnen worden geïnventariseerd.

De *RIE-coördinator* bewaakt ook de status van uitgevoerde RI&E's, zodat duidelijk is welke risico's op een bepaald moment zijn geïnventariseerd, welke maatregelen daarbij horen en wat de status is van die maatregelen.

Elke *RIE-coördinator* is verantwoordelijk voor één of meer RI&E's. Hij kan deze zelf uitvoeren of door één of meer andere gebruikers met de rol *RIE-uitvoerders* laten uitvoeren.

Bij het aanmaken van een RI&E, staat de *RIE-coördinator* op het sub-tabblad **Vorbereiden | Algemeen** ook standaard genoemd als *RIE-uitvoerder*. Als iemand anders de RI&E gaat uitvoeren, wordt deze naam - nadat de RI&E is voorbereid - gewijzigd in diens naam. Nadat op de knop **Verder >** is geklikt, verschijnt de RI&E in het **Overzicht RIE's** van de betreffende gebruiker. De *RIE-coördinator* heeft daarna alleen inzage in deze RI&E, m.u.v. het tabblad **Status** en de sub-tabbladen **Vorbereiden | Algemeen**, **Vorbereiden | Proces** en **Vorbereiden | Kenmerken**.

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Algemeen	Kengetallen	Arbokengetallen	Samenstellen	Taken	

De *RIE-coördinator* kan overzichtsrapportages maken over de RI&E's die onder zijn coördinatie zijn aangemaakt.

De *RIE-coördinator* heeft geen toegang tot enige beheerfunctie.

3.2.3. De RIE-uitvoerder

De *RIE-uitvoerder* voert één of meer RI&E's uit. De gebruiker met deze rol krijgt van de *RIE-coördinator* een uitnodiging voor het uitvoeren van een RI&E. Hij krijgt toegang tot de applicatie door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord. In zijn **Overzicht RI&E's** ziet hij alleen zijn 'eigen' RI&E's.

Van de vijf sub-tabbladen onder het tabblad **Vorbereiden** heeft de *RIE-uitvoerder* alleen schrijfrecht op **Kengetallen**, **Samenstellen** en **Taken**.

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Algemeen	Kengetallen	Arbokengetallen	Samenstellen	Taken	

De *RIE-uitvoerder* kan één of meer (sub-)modules delegeren aan een *Taakuitvoerder* (zie 6.4.4).

3.2.4. De Taakuitvoerder

De *Taakuitvoerder* voert een taak uit binnen de RI&E van degene die de taak delegeert. Een dergelijke taak bestaat uit het geheel of gedeeltelijk invullen van één of meer (sub-)modules.

Een *Taakuitvoerder* is iemand van binnen of buiten de organisatie, met specifieke expertise met betrekking tot het onderwerp van de toegekende (sub-)module(s) op basis van zijn kennis of zijn functie.

De gebruiker met deze rol krijgt hiervoor doorgaans een uitnodiging per email. Voor het geval een *Taakuitvoerder* geen emailadres heeft, kan de taak ook worden afgedrukt en in papieren vorm aan de *Taakuitvoerder* worden uitgereikt.

De *Taakuitvoerder* krijgt toegang tot de applicatie via een link in de uitnodigings-email. Door op de link te klikken komt de *Taakuitvoerder* rechtstreeks in het scherm **Status** van de taak, waarin één of meer (sub-)modules staan die hij moet invullen.

De *Taakuitvoerder* beschikt (als dat zijn enige rol is) niet over een gebruikersnaam en wachtwoord.

3.2.5. De Maatregelverantwoordelijke

De *Maatregelverantwoordelijke* is verantwoordelijk voor één of meer maatregelen in één of meer RI&E's. De gebruiker met deze rol krijgt een mededeling per email. Hij krijgt toegang tot de applicatie door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord.

Als dit de enige rol is die deze persoon heeft binnen de applicatie, dan ziet hij na het inloggen naast de Welkompagina alleen het tabblad **Maatregelen** met een overzicht van de maatregelen waarvoor hij verantwoordelijk is.

3.3. Overzicht van de toegang per rol per niveau

In de voorgaande paragrafen is omschreven hoe de mogelijkheden met betrekking tot invoer, weergave en export van informatie worden bepaald door het niveau waarop men zich bevindt in de applicatie, in combinatie met de rollen en rechten die de ingelogde gebruiker heeft. De volgende overzichten geven weer welke informatie per niveau beschikbaar is.

Voor *Applicatiebeheerders* is informatie over alle RI&E's of enquêtes binnen de organisatie beschikbaar. Voor overige rollen geldt, dat alleen informatie beschikbaar is over RI&E's waarbij zij in die rol betrokken zijn. De vinkjes in het overzicht geven uitsluitend aan welke tabbladen kunnen worden ingezien, niet of er acties kunnen worden ondernomen. Mogelijke acties worden beschreven in paragraaf 3.2.

Beschikbare tabbladen in Hoofdmenu							
Rol	Welkom	Beheer	RIE's	Knelpunten	Maatregelen	Rapporten	Bijlagen
Applicatiebeheerder	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RIE-coördinator	✓		✓	✓	✓	✓	✓
RIE-uitvoerder	✓		✓	✓	✓		✓
Taakuitvoerder							
Maatregelverantwoordelijke	✓				✓		

Beschikbare tabbladen in RIE-menu						
Rol	Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Applicatiebeheerder	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RIE-coördinator	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RIE-uitvoerder	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Taakuitvoerder	V		V	V	V	
Maatregelverantwoordelijke						

4. Toegang tot en werken met het systeem

4.1. Inloggen

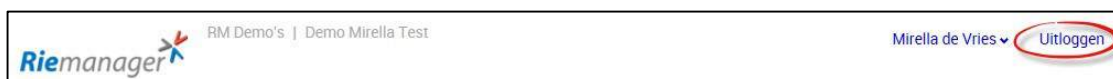
Via de inlogpagina kunnen gebruikers inloggen met hun gebruikersnaam en wachtwoord. Als u uw gebruikersnaam nog weet, maar uw wachtwoord niet meer, vul dan uw gebruikersnaam in en kies **Wachtwoord vergeten**. Het wachtwoord wordt dan gemaild naar het emailadres dat hoort bij de ingevoerde gebruikersnaam.



Als u uw gebruikersnaam niet meer weet, neem dan contact op met de *Applicatiebeheerder* binnen uw organisatie; deze beheert de gebruikersgegevens. Deze kan ook een nieuw wachtwoord voor u aanmaken.

4.1.1. Afmelden

Als u bent ingelogd in de RIE Manager, staat rechtsboven in het scherm steeds **Afmelden**. Door hier op te klikken logt u uit.



4.1.2. Instellingen gebruiker (o.a. wachtwoord wijzigen)

Eveneens rechtsboven in het scherm staat uw gebruikersnaam. Als u hierop klikt, en vervolgens klikt op **Instellingen gebruiker**, dan komt u in een scherm waar u bij **Algemeen** bepaalde gegevens en uw wachtwoord kunt wijzigen. De gebruikersnaam kunt u niet wijzigen. Ook de *Applicatiebeheerder* kan uw gebruikersnaam niet wijzigen.



4.1.3. Taalinstellingen

Standaard staat de RIE Manager ingesteld als Nederlandstalige applicatie. Het is mogelijk om de standaardtaal te wijzigen naar Engels.

Hiervoor klikt u op uw gebruikersnaam en kiest u in het 'dropdown' menu voor Engels.



4.2. Opslaan van gegevens

Antwoorden, opmerkingen en de moduleselectie bij het samenstellen van een RI&E worden automatisch opgeslagen door op de knop **Verder >**, op één van de tabbladen, of op één van de blokjes in de *blokjesnavigator* te klikken of te tikken (zie 6.1.3).

Let op!

Op diverse plekken in de applicatie wordt de informatie pas opgeslagen, nadat expliciet op de knop **Opslaan** is geklikt. In deze handleiding wordt dat steeds vermeld.



5. Het hoofdmenu

Het **Hoofdmenu** biedt overkoepelende informatie over en toegang tot één of meer RI&E's. Het **Hoofdmenu** bestaat uit drie tabbladen. Binnen het tabblad **RIE's** en **Enquêtes** vindt nog een verdere onderverdeling plaats. De mogelijkheden die het **Hoofdmenu** biedt en welke tabbladen te zien zijn, is afhankelijk van de rol van de gebruiker die is ingelogd. De beschikbare rollen worden beschreven in paragraaf 3.2. In de paragrafen 5.1 t/m 5.6 worden de mogelijkheden per tabblad beschreven. Als u weet welke rol u hebt binnen de RIE Manager, kunt u in onderstaand overzicht zien welke paragrafen voor u relevant zijn.

Welkom	Beheer	RIE's	Knelpunten	Maatregelen	Rapporten	Bijlagen
--------	--------	-------	------------	-------------	-----------	----------

Rol	Welkom	Beheer	RIE's	Knelpunten	Maatregelen	Rapporten	Bijlagen
Applicatiebeheerder	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RIE-coördinator	✓		✓	✓	✓	✓	✓
RIE-uitvoerder	✓		✓	✓	✓		✓
Taakuitvoerder							
Maatregelverantwoordelijke	✓				✓		

5.1. Tabblad 'Welkom'

In deze handleiding wordt de applicatie in principe beschreven voor een gebruiker met de rol van *Applicatiebeheerder*, tenzij het een specifieke, rolgebonden situatie betreft.

Op het tabblad **Welkom** wordt algemene informatie getoond en kan de gebruiker zijn instellingen wijzigen.

5.2. Tabblad 'Beheer'

Let op!

Alleen de *Applicatiebeheerder* heeft toegang tot het tabblad **'Beheer'**.



5.2.1. Sub-tabblad 'Structuur'

Hier maakt en beheert de *Applicatiebeheerder* een (organisatie-) 'structuurboom' met daarin hiërarchisch alle onderdelen binnen de organisatie, waarover een RI&E wordt uitgevoerd. Doordat alleen de *Applicatiebeheerder* de structuur en de naamgeving van de verschillende te inventariseren onderdelen beheert, is consistentie gewaarborgd. Dit is vooral van belang, omdat de namen van de organisatieonderdelen elders in de applicatie vanuit dit overzicht aan de RI&E's worden gekoppeld (zie 5.3.3).

Organisatiestructuur

Voer de organisatie-eenheden in waarvoor een RIE zal worden uitgevoerd. Selecteer een eenheid om deze te wijzigen of om een sub-item toe te voegen. Verplaats een unit door slepen en neerzetten.

Organisatie-eenheden

```

graph TD
    Organisatie[Organisatie] --> Organisatie_A[Organisatie A]
    Organisatie --> Organisatie_B[Organisatie B]
  
```

Gegevens

Naam organisatie-eenheid:
Organisatie A

Aantal medewerkers:
999

+ Toevoegen
Wijzigen
Verwijderen

Een structuurboom kan worden gebaseerd op een organogram, maar het is ook mogelijk om uit te gaan van andere indelingscriteria, zoals gebouwen, functies, etc. Tips voor het opstellen van een structuurboom worden gegeven in de "QRG-Organisatiestructuur in de RIE Manager-v1".

Als onder een organisatieonderdeel één of meer niveaus staan, dan staat er voor dat onderdeel een 'mapje' (📁). Voor een onderdeel waar geen organisatieonderdelen meer onder gekoppeld zijn, staat als symbool een 'blaadje' (📄).

Aan ieder organisatieonderdeel, ongeacht of er een 'mapje' of een 'blaadje' voor staat, kunnen later één of meer RI&E's worden gekoppeld.

De organisatieonderdelen in de boom worden alfabetisch gesorteerd (vgl. mappen in de Verkenner en in Outlook). Om een specifieke volgorde af te dwingen, kunnen voorloopnummers (01, etc.) worden gebruikt.

Tip:

De organisatieonderdelen kunnen met 'drag and drop' van de ene knop naar de andere worden verplaatst.



Let op!

De juiste indeling van de organisatiestructuur is van groot belang. De structuur van het RI&E-proces wordt hierdoor bepaald; en hoe volledig en doelmatig deze is.



5.2.1.1. Toevoegen

Selecteer de naam van het onderdeel waaronder een organisatieonderdeel moet worden toegevoegd, en kies **Toevoegen**.

Organisatie-eenheid toevoegen

Naam organisatie-eenheid*:

Aantal medewerkers:

Naam organisatie-eenheid	Vul in het veld Naam organisatie-eenheid een zinvolle, goed herkenbare, unieke naam in. Gebruik maximaal 25 tekens. <i>Voorbeeld:</i> er zijn keukens op twee locaties. Plaats dan niet onder elk van de locaties een organisatieonderdeel 'Keuken' maar noem ze 'Keuken locatie x' en 'Keuken locatie y'.
Aantal medewerkers	In dit veld kan het aantal medewerkers worden ingevuld, dat werkzaam is bij de betreffende organisatie-eenheid. Invullen van dit veld is optioneel.

Klik op **Opslaan**.

5.2.1.2. Wijzigen

Wijzigen betekent in dit geval: de naam van een organisatieonderdeel wijzigen en/of het Aantal medewerkers.

Organisatie-eenheid wijzigen

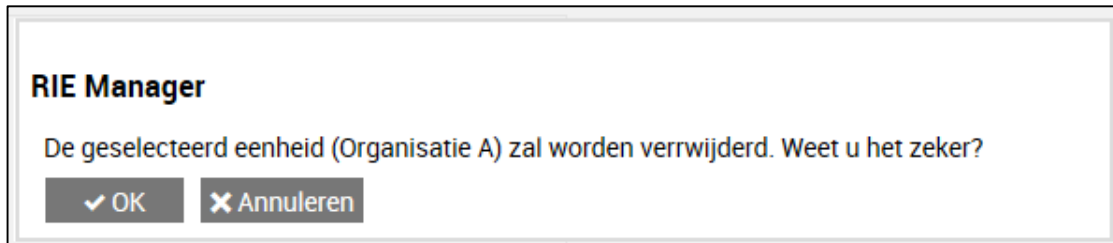
Naam organisatie-eenheid*: ✗

Aantal medewerkers:

Selecteer de betreffende knop in de boomstructuur (aanklikken, zodat deze blauw wordt); kies **Wijzigen**, wijzig de naam in het veld **Naam organisatie-eenheid** en/of het aantal achter **Aantal medewerkers** en kies **Opslaan**.

5.2.1.3. Verwijderen

Selecteer de knop van het onderdeel dat u wilt verwijderen en kies **Verwijderen** en klik vervolgens op **OK**.



5.2.2. Sub-tabblad 'Gebruikers'

De *Applicatiebeheerder* kan hier gebruikers aanmaken en beheren. In de praktijk zullen op deze plaats in de applicatie vooral gebruikers worden aangemaakt met de rol *RIE-coördinator* en *RIE-uitvoerder* (en eventueel *Applicatiebeheerder*).

The screenshot shows the "Gebruikers beheren" interface in RIE Manager. At the top, there is a navigation menu with tabs: Welkom, Beheer, RIE's, Knelpunten, Maatregelen, Rapporten, Bijlagen, Overzicht enquêtes, Structuur, Gebruikers, Look & Feel, Herinneringen, E-mailsjablonen, and RIE-vragenlijsten. Below the menu, there is a search bar and a table of users. The table has columns for Gebruikersnaam, Organisatie-eenheid, Rollen, and Activatiecode. Below the table are buttons for "Toevoegen" and "Verwijderen".

Gebruikersnaam	Organisatie-eenheid	Rollen	Activatiecode verstuurd op
Volledige naam	Toegevoegd op		Account geactiveerd op
E-mailadres	Laatst ingelogd op		Activatiecode verloopt op
<input type="checkbox"/> Mirellav_Demo Mirella de Vries m.de.vries@itandcare.nl	Organisatie 03-08-2015 30-03-2016	Taakuitvoerder, RIE-coördinator, Vragenlijsttester, Applicatiebeheerder, RIE- uitvoerder	16-03-2016 03-08-2015 17-03-2016
<input type="checkbox"/> Mirellav_RIECoord Mirella de Vries m.de.vries@itandcare.nl	Organisatie B 21-10-2015 06-01-2016	Taakuitvoerder, RIE-coördinator, RIE-uitvoerder	16-03-2016 21-10-2015 17-03-2016
<input type="checkbox"/> Mirellav_Vragen Mirella	--- 20-01-2016	Vragenlijstredacteur, RIE- coördinator	20-01-2016 20-01-2016

Gebruikers met de rol *Taakuitvoerder* en *Maatregelverantwoordelijke* worden zo nodig ter plaatse in de applicatie aangemaakt. Deze gebruikers verschijnen daarna wel op deze pagina en kunnen hier worden beheerd en bewerkt.

5.2.2.1. Toevoegen | Nieuwe gebruiker toevoegen

Kies **Toevoegen** om een nieuwe gebruiker aan te maken.

Nieuwe gebruiker toevoegen

Een nieuwe gebruiker ontvangt een e-mailbericht met inloggegevens en zijn account activatiecode.
Gebruikers met uitsluitend de rol Taakuitvoerder ontvangen geen bericht.

Gebruikersnaam*:
(Achternaam zonder voorvoegsels, bijv. Berg of generieke naam bijv. Clusterhoofd010203)

Volledige naam*:
(Voornaam en achternaam, bijv. Jan van den Berg)

E-mailadres*:

Organisatie-eenheid: ▼

Rollen

Een Taakuitvoerder ontvangt na rolwijziging een e-mailbericht met inloggegevens. Andere gebruikers krijgen geen bericht van een rolwijziging.

Rollen*: Applicatiebeheerder Rapporteur Enquêteur RIE-coördinator RIE-uitvoerder Taakuitvoerder
 Maatregelverantwoordelijke

Rolbeschrijvingen ▼

Voer in het scherm **Nieuwe gebruiker toevoegen** de gegevens van de nieuwe gebruiker in.

De **Volledige naam** wordt op verschillende plaatsen in de applicatie gebruikt, en de gebruiker wordt ermee welkom geheten.

Ken de gebruiker vervolgens één of meer rollen toe door vinkjes te plaatsen. Klik op **Rolbeschrijvingen**; de beschrijving van de rechten die horen bij de rollen verschijnt.

Rolbeschrijvingen ^

Applicatiebeheerder

De Applicatiebeheerder onderhoudt de applicatie en de instellingen per licentie (per organisatie).

- Beheren van een RIE.
- Beheren van enquêtes.
- Beheren van de organisatiestructuur.
- Beheren van gebruikers.
- Beheren van e-mailsjablonen.
- Beheren van RIE managementrapportage.

Rapporteur

De rapporteur kan geaggregeerde rapporten over meerdere RIE's maken en deze analyseren.

- Beheren van RIE managementrapportage.

Enquêteur

De enquêteur maakt en beheert enquêtes.

- Beheren van enquêtes.

RIE-coördinator

De RIE-coördinator start en beheert RIE's binnen de organisatie.

- Beheren van een RIE.
- Uitvoeren van een RIE.
- Uitvoeren van RIE-maatregelen.
- Uitvoeren van een taak binnen een RIE.

Kies **Opslaan**. Er wordt automatisch een emailbericht naar de betreffende gebruiker verstuurd met zijn gebruikersnaam, en een activatiecode waarmee de gebruiker zijn wachtwoord aan kan maken. Dit gebeurt niet als uitsluitend de rol *Taakuitvoerder* wordt gekozen, omdat men voor die rol geen gebruikersnaam en wachtwoord ontvangt, maar inlogt via een link.

Let op!

Ken een gebruiker niet meer rollen toe dan deze daadwerkelijk gaat vervullen. De rollen hebben een 'geneste' rechtenstructuur (zie 3.2).



De tekst van de email is gedefinieerd in het corresponderende emailsjabloon en kan zo nodig door de *Applicatiebeheerder* worden aangepast (zie 5.2.5).

Let op!

Als een gebruikersnaam al voorkomt in de database van de RIE Manager, dan wordt er automatisch een volgnummer achter deze naam geplaatst, bijvoorbeeld Jansenj13 of Boerv9.



5.2.2.2. Gegevens gebruikers wijzigen

Klik op de gebruikersnaam van de betreffende gebruiker op de pagina **Gebruikers beheren**, om de gegevens van een gebruiker te wijzigen (rol, emailadres, volledige naam). U komt dan op de pagina **Gegevens gebruiker wijzigen**. De gebruikersnaam kan niet worden gewijzigd. Wijzigingen moet u bevestigen met de knop **Opslaan**.

Als een gebruiker zijn wachtwoord en zijn gebruikersnaam is vergeten, dan kan de *Applicatiebeheerder* een nieuwe activatiecode versturen naar de gebruiker door te klikken op de knop **Activatiecode versturen**. De gebruiker ontvangt een emailbericht met de mogelijkheid om aan de hand van de activatiecode een nieuw wachtwoord aan te maken.

Gegevens gebruiker wijzigen

Als een gebruiker zijn gebruikersnaam is vergeten gebruik dan 'Activatiecode versturen'. De gebruiker ontvangt dan een e-mailbericht met daarin zijn gebruikersnaam en een activatiecode om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Gebruikersnaam*:
(Achternaam zonder voorvoegsels, bijv. Berg of generieke naam bijv. Clusterhoofd010203)

Volledige naam*:
(Voornaam en achternaam, bijv. Jan van den Berg)

E-mailadres*:

Organisatie-eenheid: ▼

Rollen

Een Taakuitvoerder ontvangt na rolwijziging een e-mailbericht met inloggegevens. Andere gebruikers krijgen geen bericht van een rolwijziging.

Rollen*: Applicatiebeheerder Rapporteur Enquêteur RIE-coördinator RIE-uitvoerder Taakuitvoerder
 Maatregelverantwoordelijke

Rolbeschrijvingen ▼

5.2.2.3. Verwijderen | Gebruikers verwijderen

Gebruikers met een rol 'lager' dan *Applicatiebeheerder* kunnen worden verwijderd.

Een gebruiker met de rol *Applicatiebeheerder* kan zichzelf niet verwijderen. Er moet minimaal één gebruiker overblijven aan wie RI&E's, taken en maatregelen overgedragen kunnen worden. Pas als er een nieuwe *Applicatiebeheerder* is aangemaakt, kan deze de 'oude' *Applicatiebeheerder* verwijderen.

Om dat mogelijk te maken, moet eerst via het scherm **Gegevens gebruiker wijzigen** de rol van de te verwijderen *Applicatiebeheerder* worden 'verlaagd'. Elke rol lager dan *Applicatiebeheerder* kan hiervoor worden toegekend. Vervolgens kan de betreffende gebruiker worden verwijderd.

Zet een vinkje voor de gebruiker (met een andere rol dan *Applicatiebeheerder*) die u wilt verwijderen, en kies **Verwijderen**. U komt dan op de pagina **Gebruiker verwijderen**.

Gebruiker verwijderen

U gaat Mirella de Vries (Mirellav_RIECoord) verwijderen.

Geef aan wie de verantwoordelijkheden van deze gebruiker overnemen. De nieuwe verantwoordelijken ontvangen een e-mailbericht.

RIE's (coördinator)

Deze gebruiker is coördinator van één of meer RIE's:

- Demo Rie

Welke gebruiker gaat deze RIE's voortaan coördineren?

Mirella (Mirellav_Vragen)

Verwijderen

Annuleren

Heeft de gebruiker nog geen RI&E('s) uitgevoerd en/of taken en/of maatregelen toegewezen gekregen, dan verschijnt de melding *Deze gebruiker beheert geen RIE's en heeft geen taken en maatregelen uitstaan*. U kunt de gebruiker dan verwijderen door **Verwijderen** te kiezen.

Heeft de gebruiker wel één of meer RI&E's uitgevoerd en/of taken en/of maatregelen toegewezen gekregen, dan komt u in een scherm waar deze items aan een andere gebruiker kunnen worden overgedragen. Omdat er geen informatie verloren mag gaan, moeten RI&E's, taken en maatregelen van een gebruiker altijd eerst aan een andere gebruiker worden overgedragen, voordat de gebruiker kan worden verwijderd. Hiertoe moet per item een gebruiker worden gekozen. Als er geen andere gebruikers zijn met een geschikte rol, dan wordt standaard de *Applicatiebeheerder* genoemd.

5.2.3. Sub-tabblad 'Look & Feel'

Via het sub-tabblad **Look & Feel** kunt u het uiterlijk van de applicatie wijzigen en in lijn brengen met uw eigen huisstijl. Wilt u meer informatie over deze functionaliteit, dan verwijzen wij u graag naar onze handleiding 'Handleiding-RIE Manager-Look & Feel', waarin deze functionaliteit in detail beschreven staat. De volgende subparagrafen geven in vogelvlucht een overzicht van de aanwezige functionaliteiten binnen **Look & Feel**.

5.2.3.1. Logo

Hier kan het logo van de RIE Manager worden aangepast, ook het logo van de rapportage kan hier worden aangepast, zodat u uw eigen logo terugziet in zowel de applicatie als in de rapportages.

Look&Feel beheren

Deze instellingen gelden voor uw gehele organisatie.

Logo

Kleuren Basis

Kleuren Geavanceerd

Schermtteksten

Logo

U kunt de standaardlogo's op de schermen en in tekstrapporten vervangen door logo's van uw eigen organisatie. Als u een nieuw logo laadt, wordt een eerder geladen logo automatisch verwijderd. Als u een logo verwijdert, wordt het standaardlogo weer getoond. Alle gebruikers van uw organisatie zien direct de veranderingen.

Schermllogo

Maximale afmetingen in pixels: 70 (vertikaal) bij 300 (horizontaal).

Bestandsformaat: *.jpg, *.jpeg, *.png of *.gif. Zorg dat de achtergrond wit of transparant is.

Maximale bestandsgrootte: 300Kb.

Zorg dat het bestand zo klein mogelijk is. Dit om de laadtijd van de schermen te beperken.

 Browse...

Opslaan

5.2.3.2. Kleuren Basis

Op deze plek kunt u een standaard kleurenpalet kiezen voor uw applicatie. Indien u hier niet de door u gewenste kleuren vindt, kunt u ook gebruik maken van het tabblad **Kleuren Geavanceerd**.

Look&Feel beheren

Deze instellingen gelden voor uw gehele organisatie.

[Logo](#) [Kleuren Basis](#) [Kleuren Geavanceerd](#) [Schermteksten](#)

Kleuren

U kunt voor uw organisatie het standaardkleurenschema vervangen door een ander kleurenschema. Alle gebruikers in uw organisatie zien dan direct het nieuw gekozen schema.

- Standaard
- Groen-blauw
- Zwart
- Donkerblauw
- Lichtblauw
- Groen
- Limoen
- Olijfgroen
- Oranje
- Roze
- Paars
- Rood
- Geel



5.2.3.3. Kleuren Geavanceerd

Via het tabblad **Kleuren Geavanceerd** kunt u voor elk element in de applicatie de kleur instellen. Hierbij kunt u kiezen uit een kleur in het kleurenpalet, maar u kunt ook zelf een RGB-code ingeven.

Look&Feel beheren

Deze instellingen gelden voor uw gehele organisatie.

[Logo](#) [Kleuren Basis](#) [Kleuren Geavanceerd](#) [Schermteksten](#)

Kleuren Geavanceerd

U kunt voor uw organisatie de standaardkleuren die gebruikt worden in de applicatie wijzigen. Op deze pagina kunt u alle instellingen individueel instellen. Dit is vooral van toepassing indien u de applicatie precies wil inrichten naar uw eigen wensen. Indien u alleen de basiskleuren wilt aanpassen, kunt u wellicht ook gebruik maken van de kleurenschema's zoals deze benoemd staan op de tabpagina Kleuren Basis.
Na het opslaan van de gewijzigde instellingen, zien alle gebruikers de wijzigingen direct in de applicatie.

[Alles herstellen](#)

General		
Page title color:	<input type="text"/>	<input type="color"/>
Page intro text color:	<input type="text"/>	<input type="color"/>
Link color:	<input type="text"/>	<input type="color"/>
Text color:	<input type="text"/>	<input type="color"/>
Button		
Button text color:	<input type="text"/>	<input type="color"/>
Button border color:	<input type="text"/>	<input type="color"/>
Button background color:	<input type="text"/>	<input type="color"/>

5.2.3.4. Schermteksten

Alle standaardteksten in de applicatie kunnen worden aangepast, inclusief labels van de tabbladen.

Look&Feel beheren

Deze instellingen gelden voor uw gehele organisatie.

[Logo](#) [Kleuren Basis](#) [Kleuren Geavanceerd](#) [Schermteksten](#)

Schermteksten

U kunt bepaalde schermteksten naar eigen behoefte aanpassen.

Filteren en zoeken ^

Zoeken:

Taal: **Nederlands** ▾

Groep : Tekst inleiding over de Welkompagina Tekst inleiding over de Afgemeld pagina
 Tekst inleiding over de RIE overzichtspagina Tekst inleiding over de problemen overzichtspagina
 Tekst inleiding over de maatregelen overzichtspagina Tekst inleiding over de rapporten overzichtspagina
 Tekst inleiding over de Bijlagen overzichtspagina
 Tekst inleiding over de organisatiestructuur overzichtspagina
 Tekst inleiding over de administratie Gebruikers overzichtspagina
 Tekst inleiding over de RIE Status pagina Tekst inleiding over de Gegevens Algemeen pagina
 Tekst inleiding over de Gegevens Kengetallen pagina
 Tekst inleiding over de Gegevens Samenstellen pagina Tekst invoeren op de pagina Taken

Tekst inleiding over de Welkompagina

5.2.4. Sub-tabblad 'Herinneringen'

5.2.4.1. Maatregelherinnering

Hier kan worden ingesteld of, wanneer, hoe vaak, met welk interval en aan wie herinneringen worden verstuurd over maatregelen met de status **In uitvoering**.

[Maatregelherinnering](#) [RIE-herinnering](#)

Instellingen maatregelherinnering

Stel in of, wanneer, hoe vaak, met welk interval en aan wie herinneringen worden verstuurd over maatregelen met de status 'In uitvoering'.

Maatregelherinnering inschakelen :

Aantal dagen vóór de streefdatum:

Aantal herhalingen:

Aantal dagen tot de volgende herhaling:

Versturen aan Maatregelverantwoordelijke :

Versturen aan RIE-uitvoerder :

Versturen aan RIE-coördinator :

5.2.4.2. RIE-herinnering

Hier kan worden ingesteld of, wanneer en aan wie een herinnering wordt verstuurd voor het herhalen van een RI&E, waarbij een herhalingsdatum is ingevuld.

Herinneringen beheren

Deze instellingen gelden voor uw gehele organisatie.

[Maatregelherinnering](#) [RIE-herinnering](#)

Instellingen RIE-herinnering

Stel in of, wanneer en aan wie een herinnering wordt verstuurd voor het herhalen van een RIE indien een herhalingsdatum is ingevuld.

RIE-herinneringen inschakelen:

Aantal dagen vóór RIE-herhalingsdatum:

Versturen aan RIE-uitvoerder:

Versturen aan RIE-coördinator:

5.2.5. Sub-tabblad 'Emailsjablonen'

Hier kan de tekst worden aangepast van de sjablonen voor de verschillende emailberichten die automatisch vanuit de applicatie worden verstuurd.

Let op: De teksten tussen accolades zijn 'plaatshouders' voor gegevens uit de database. Kies 'Plaatshouders' voor een overzicht van de verplichte en optionele plaatshouders in het gekozen sjabloon. Optionele 'plaatshouders' kunt u verwijderen, inclusief accolades.

Plaatshouders ▼

E-mailsjabloon voor: [Toevoeging gebruiker](#)

Omschrijving: Dit bericht wordt verzonden naar een nieuwe gebruiker zodra deze is toegevoegd

Onderwerp *: Uw inloggegevens voor de demoversie van de RIE Manager - {GEB}

Afzender *: helpdesk@humancapitalcare.nl

Sjabloon *: Geachte (VOLLEDIGE_NAAM),

U bent toegevoegd als gebruiker van de demoversie van de RIE Manager.

Uw organisatie (ORGANISATIE) gebruikt dit systeem voor een Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) en voor het uitvoeren van een Plan van Aanpak om veiligheid en gezondheid in uw organisatie te bevorderen.

U bent toegevoegd door: {AFZENDER} ({AFZENDER_EMAIL}).

Dit zijn uw inloggegevens. Bewaar deze zorgvuldig.

Kies **Herstel standaard emailsjabloon** als u een sjabloon wilt vervangen door de laatste versie. Als er in het sjabloon niets is aangepast, vindt deze aanpassing automatisch plaats.

Let op!



Door middel van de teksten tussen accolades {zogenaamde 'plaatshouders'} worden de genoemde gegevens opgehaald uit de database. Deze mogen dus niet worden aangepast. Ze kunnen wel worden verwijderd (tenzij ze 'verplicht' zijn), of met knippen en plakken worden verplaatst.

5.2.6. Sub-tabblad 'RIE-vragenlijsten'

Hier kunt u uw vragenlijsten beheren. Vragenlijsten kunnen worden aangepast, nieuw aangemaakt, gekopieerd, geprint of worden ingezien.

Voor meer informatie over deze functionaliteit, verwijzen wij u graag naar onze handleiding 'Handleiding-RIE Manager-RIE Vragenlijst Editor', waarin deze functionaliteit in detail beschreven staat.

5.3. Tabblad 'RIE's'

In dit overzicht ziet een gebruiker, afhankelijk van zijn rol, één van de volgende collecties RI&E's:

Rol	Getoonde RI&E's
<i>Applicatiebeheerder</i>	Alle RI&E's die binnen de 'organisatie' zijn gestart.
<i>RIE-coördinator</i>	Alle RI&E's die door hem zijn gestart.
<i>RIE-uitvoerder</i>	Uitsluitend de RI&E's die door hem zijn of worden uitgevoerd.

Vanuit het **Overzicht RI&E's** kan men een bepaalde RI&E openen (zie 5.3.4), kopiëren (zie 5.3.5) of verwijderen (zie 5.3.6), of een nieuwe RI&E aanmaken (zie 5.3.3). Zodra u vanuit dit overzicht naar een specifieke RI&E gaat, dan bevindt u zich in het **RIE-menu** dat in hoofdstuk 6 nader wordt beschreven. U kunt uit het aanbod RI&E's een selectie maken door middel van filtering (zie 5.3.1).

5.3.1. Filteren

Klik op de knop **Filteren en zoeken**. Door één of meer filterinstellingen toe te passen, kunt u uit het overzicht een selectie genereren. De filterinstellingen zijn apart en in combinatie te gebruiken.

Filteren en zoeken ▲

Titel RIE : Kiezen Invullen

Organisatie-eenheid : Kiezen Invullen

RIE Coördinator : Kiezen Invullen

RIE Uitvoerder : Kiezen Invullen

Vragenlijst : Kiezen Invullen

Inventarisatie afgerond: -- Alle -- ▼

Evaluatie afgerond: -- Alle -- ▼

Maatregelen toegevoegd: -- Alle -- ▼

RI&E compleet: -- Alle -- ▼

Archiefstatus: Alleen niet-gearchiveerd ▼

Startdatum tussen : ▼ en ▼

Goedgekeurd tussen : ▼ en ▼

Er kan op vijf waarden worden gefilterd, door te kiezen uit een lijst (**Kiezen**), door middel van een zoekterm (**Invullen**) gelijk aan of lijkend op het gezochte, of door een keuze te maken uit een 'dropdown' menu.

Bij het kiezen uit een lijst wordt per instelling op een specifiek criterium gefilterd, terwijl bij toepassing van een zoekterm een ruimere selectie tot stand kan komen. Kies **Toepassen** om de selectie uit te voeren, kies **Wissen** om de filterinstellingen te verwijderen en het volledige overzicht te tonen.

De filterinstellingen worden tijdens de sessie onthouden en bij afmelden gewist.

5.3.2. Sorteren

In het uitvallijstje achter 'Sorteren op' kan het criterium worden gekozen waarop de lijst (oplopend of aflopend) wordt gesorteerd.

Sorteren op ▼

5.3.3. Toevoegen | Een nieuwe RI&E starten

Kies **Toevoegen** om een nieuwe RI&E te starten.

Let op!

Het kan zijn dat er binnen uw organisatie meerdere vragenlijsten beschikbaar zijn. In dat geval moet u de vragenlijst kiezen die u voor de nieuwe RI&E wilt gebruiken.



Vul de titel in van de RI&E. De titel geeft algemene informatie over het gehele RI&E-proces, bijvoorbeeld: '2016 – RI&E [Naam organisatie]'.

Kies vervolgens **Kiezen**. Er verschijnt een 'popup' venster **Organisatieonderdeel kiezen** met een uitvalmenu waarin u het gewenste organisatieonderdeel kunt selecteren. Selecteer het betreffende organisatieonderdeel en kies vervolgens **Kiezen**.

De lijst in het uitvalmenu komt overeen met de 'boom' met organisatieonderdelen die wordt beheerd door de *Applicatiebeheerder* in het sub-tabblad **Beheer | Structuur**. De naam van het gekozen organisatieonderdeel is na het opslaan gekoppeld aan deze RI&E.

Kies **Opslaan**. U gaat nu van het niveau **Hoofdmenu** naar het **RI&E menu**. Hier komt u in het statusscherm van de nieuw-gestarte RI&E (zie 6.3).

5.3.4. Een bestaande RI&E openen

Klik op de titel van de RI&E. U komt vervolgens in het statusscherm van de RI&E (zie 6.3).

The screenshot shows the 'Status van de RIE' screen in the Riemanager application. At the top, there is a navigation bar with the Riemanager logo, user information (RM Demo's | Demo Mirella Test), and the current project (RIE Gebouwen maart 2016 | Organisatie A (Organisatie)). A secondary navigation bar contains 'Hoofdmenu', 'Overzicht RIE's', 'Mirella de Vries', and 'Uitloggen'. Below this is a menu with tabs: 'Status' (selected), 'Voorbereiden', 'Inventariseren', 'Evalueren', 'Maatregelen', and 'Rapporten'. The main content area is titled 'Status van de RIE' and includes instructions: 'Hieronder ziet u de status van de RIE. Kies onderaan de pagina "Verder >" om door te gaan.' Under the 'Uitvoering' section, the following details are listed: 'Titel RIE: RIE Gebouwen maart 2016;', 'Organisatie-eenheid: Organisatie A;', 'Gebruikte vragenlijst: Humatix Basis-RIE(v4, 28-07-2014);', 'RIE-coördinator: Mirella de Vries;', 'RIE-uitvoerder: Mirella de Vries;', 'Startdatum: 16-03-2016', 'Datum goedgekeurd: dd-mm-jjjj', and 'RIE herhalen: dd-mm-jjjj'. Each date field has a dropdown arrow. Below this is the 'Toetsingsrapport' section with a '+ Bijlage toevoegen' link. The 'Delen' section contains the text: 'Deze RIE is normaal gesproken alleen toegankelijk voor ingelogde gebruikers. Voeg een publieke hyperlink toe om anderen toegang te kunnen geven (alleen om te lezen).' and a '+ Publieke link toevoegen' button.

5.3.5. Kopiëren | Een eerder gemaakte RI&E kopiëren

Zet een vinkje voor de RI&E die u wilt kopiëren en kies **Kopiëren**. Kies nogmaals **Kopiëren** in het 'popup' venster om de opdracht te bevestigen.

De kopie komt in de lijst te staan met achter de titel van de gekopieerde RI&E 'kopie d.d. [jjj-mm-dd] [(uur:minuten:seconden)]'. U kunt de kopie openen, de titel aanpassen en ermee verder werken.

Kopiëren van een RI&E kan bijvoorbeeld handig zijn wanneer meerdere organisatieonderdelen min of meer dezelfde opzet van een RI&E gebruiken en ook gebruik willen maken van (delen van) wat er al is ingevuld.

Een kopie kan ook worden gebruikt wanneer na verloop van een bepaalde periode opnieuw een RI&E over eenzelfde object wordt uitgevoerd. De samenstelling van de eerder uitgevoerde RI&E kan zo dienen als vertrekpunt voor de nieuwe inventarisatie. Bovendien zijn de 'oude' en de 'nieuwe' RI&E dan het beste te vergelijken, omdat ze identiek van samenstelling zijn.

Alle antwoorden, maar ook alle andere gegevens tot en met de samenstelling zijn in de kopie aanpasbaar.

5.3.6. Verwijderen | Een RI&E verwijderen

Zet een vinkje voor de RI&E die u wilt verwijderen en kies **Verwijderen**. Kies nogmaals **Verwijderen** in het 'popup' venster om de opdracht te bevestigen.

Let op!

Na verwijderen bent u de betreffende RI&E met alle gegevens definitief kwijt!



Door vinkjes te plaatsen in de 'checkboxen' in de eerste kolom, kunnen meerdere RI&E's tegelijk worden verwijderd. De selectie kan worden gemaakt over meerdere pagina's.

5.3.7. Archiveren | Eén of meer RI&E's archiveren

Zet een vinkje voor de RI&E die u wilt archiveren en kies **Archiveren**. Kies nogmaals **Archiveren** in het 'popup' venster om de opdracht te bevestigen.

Gearchiveerde RI&E's en de daarbij behorende maatregelen worden standaard weg gefilterd uit overzichten en rapporten. Het blijft mogelijk om in een archiefversie wijzigingen aan te brengen.

5.4. Tabblad 'Knelpunten'

Naarmate een organisatie groter is en er regelmatig een RI&E wordt uitgevoerd voor afzonderlijke onderdelen van de organisatie, zal de behoefte aan overzicht groter worden.

Riemanager RM Demo's | Demo Mirella Test Mirella de Vries ▼ | Uitloggen

Welkom | Beheer | RIE's | **Knelpunten** | Maatregelen | Rapporten | Bijlagen | Overzicht enquêtes

Overzicht knelpunten

Volg de afhandeling van knelpunten. Klik of tik op de omschrijving om het item te openen binnen de RIE.
 Afhankelijk van de status komt u in de stap Inventariseren, Evalueren of Maatregelen.
 Gebruik het filter om de lijst te beperken. Genereer een rapport over de gehele lijst of een selectie.
[Meer informatie...](#)

Filteren en zoeken ▼

1 - 5 van 5 gevonden knelpunten

▼ Geen items geselecteerd Sorteren op **Geëvalueerd** ▼ Resultaten per pagina **50** ▼

Knelpunt Titel RIE Module of submodule Opmerkingen Status	Organisatie-eenheid RIE-uitvoerder	Risicoklasse Prioriteit Bijgewerkt
<input type="checkbox"/> 1.2 De bedrijfshulpverleners beschikken niet over voldoende opleiding en oefenervaring. Demo Rie Bedrijfshulpverlening De huidige BHV'ers zijn niet opgeleid. ■ ■ ■	Organisatie Mirella de Vries	hoog hoog 19-10-2015
<input type="checkbox"/> 5.4 Meerdere medewerkers vertonen signalen van stress. Demo Rie Werkdruk	Organisatie Mirella de Vries	gemiddeld gemiddeld 09-09-2015

Rapport genereren

Het **Overzicht knelpunten** is een instrument dat kan helpen bij risicobeheer. Het geeft antwoorden op vragen als:

- Welke vragen zijn nog niet beantwoord?
- Welke knelpunten zijn nog niet geëvalueerd op risicoklasse?
- Welke risico's zijn nog niet beoordeeld op prioriteit?
- Bij welke risico's is/zijn nog geen maatregel(en) geformuleerd?
- Wat zijn de knelpunten in een bepaald organisatieonderdeel in een bepaalde periode?

5.4.1. Filteren

Het antwoord op deze vragen kan gevonden worden met behulp van **Filteren en zoeken**. Hiermee wordt het overzicht gereduceerd tot de knelpunten of vragen die overeenkomen met de filtercriteria.

Filteren en zoeken ▲

Vraag of knelpunt bevat:

Titel RIE : Kiezen Invullen

Organisatie-eenheid : Kiezen Invullen

RIE Coördinator : Kiezen Invullen

RIE Uitvoerder : Kiezen Invullen

Vragenlijst : Kiezen Invullen

Module : Kiezen Invullen

Categorie : Kiezen Invullen

Opmerkingen:

Beantwoord: ▼

Knelpunt: ▼

Geëvalueerd: ▼

Maatregel toegevoegd: ▼

Risicoklasse: ▼

Prioriteit: ▼

Bijgewerkt tussen : ▼ en ▼

Archiefstatus: ▼

Door één of meer filterinstellingen toe te passen, kunt u uit het overzicht een selectie genereren. De filterinstellingen zijn apart en in combinatie te gebruiken.

Kies **Toepassen** om de selectie uit te voeren, kies **Wissen** om de filterinstellingen te verwijderen en het volledige overzicht te tonen.

De filterinstellingen worden tijdens de sessie onthouden en bij afmelden gewist.

5.4.2. Sorteren

In het uitvallijstje achter **Sorteren op** kan het criterium worden gekozen waarop de lijst (oplopend of aflopend) wordt gesorteerd.

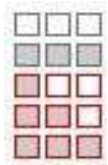
Sorteren op ▼

5.4.3. Knelpunt/vraag

Standaard worden in de eerste kolom van het overzicht **knelpunten** getoond. Klik op het knelpunt/vraag om direct naar de betreffende RI&E te springen. Afhankelijk van de status van de vraag komt u dan in de stap inventariseren, evalueren of maatregelen.

5.4.4. Status

De status van de vraag/stelling of het knelpunt wordt in het overzicht als volgt weergegeven:



1. Niet beantwoord
2. Beantwoord, geen knelpunt
3. Knelpunt, niet geëvalueerd
4. Knelpunt, geëvalueerd
5. Knelpunt, afgerond (prioriteit bepaald en ten minste één maatregel toegevoegd)

5.4.5. Rapport genereren

De collectie in het overzicht kan worden geëxporteerd en opgeslagen als een Excel-bestand. In Excel kan met de auto-filtermogelijkheden nog fijner worden gefilterd en gesorteerd dan mogelijk is in het overzicht in de toepassing.

Het bestand bevat de informatie van het overzicht, zoals die op dat moment in beeld is (gefilterd of ongefilterd). Als het overzicht geopend is in Excel, kunt u het afdrukken.

Selecteer de gewenste knelpunten en klik op **Rapport genereren**.

Rapport knelpunten

Genereer het gewenste rapport.

[← Terug](#)

Excel-rapport over geselecteerde knelpunten

Dit rapport bevat de gegevens van de geselecteerde knelpunten.
Het rapport is geschikt voor analyse in Excel en voor import in SPSS.

[Excel 2007 \(.xlsx\)](#)

5.5. Tabblad 'Maatregelen'

Bij *Applicatiebeheerders* staan in dit overzicht alle maatregelen uit alle RI&E's die binnen zijn organisatie zijn gestart.

Bij *RIE-coördinatoren* en *RIE-uitvoerders* staan in dit overzicht alle maatregelen uit alle RI&E's die door hen zijn gestart en/of zijn uitgevoerd. Voor gebruikers met alleen de rol *Maatregelverantwoordelijke* is dit, naast het tabblad **Welkom**, het enige tabblad dat voor hen beschikbaar is.

Overzicht maatregelen

Het overzicht bevat alle maatregelen van RIE's waar u toegang toe hebt. Selecteer een maatregel om deze te bekijken of bewerken. Gebruik Filteren en zoeken om de lijst te beperken. Of genereer een rapport over de items in de lijst.

Filteren en zoeken ▾

1 - 2 van 2 gevonden maatregelen Sorteren op: Streefdatum ▾ ▾ Resultaten per pagina: 50 ▾

Maatregel Knoelpunt	RIE Organisatie-eenheid Verantwoordelijke	Status Budget	Streefdatum Gearchiveerd
Verzamel informatie wanneer Er is niet onderzocht of medewerkers tijdens het werk worden blootgesteld aan biologische agentia.	TEST Organisatie 1 Mirella de Vries	Onbepaald ▾ ---	22-07-2016 ▾ ---
Maatregel voor een andere RIE Meerdere medewerkers vertonen signalen van stress.	Demo Rie Organisatie ---	Onbepaald ▾ ---	---

De maatregelen en hun status kunnen vanuit dit overzicht centraal worden beheerd en bewerkt.



Let op!

Als vanaf deze plaats de inhoud van de maatregel wordt aangepast, laat dit dan weten aan degene die de maatregel heeft geformuleerd. En bedenk dat die aanpassing ook in de betreffende RI&E verschijnt.

5.5.1. Filteren

Door één of meer filterinstellingen toe te passen, kunt u een selectie uit het overzicht genereren die voldoet aan uw informatiebehoefte. Deze filterinstellingen zijn apart en in combinatie te gebruiken.

Filteren en zoeken ▲

Maatregel bevat:
Er wordt gezocht in de beschrijving van de maatregel

Maatregelverantwoordelijke: Kiezen Invullen

Titel RIE: Kiezen Invullen

Organisatie-eenheid: Kiezen Invullen

Vragenlijst: Kiezen Invullen

Categorie:

Streefdatum tussen: ▾ en ▾

Risicoklasse: Kiezen Invullen

Status: Kiezen Invullen

Archiefstatus: ▾

Er kan op tien waarden worden gefilterd door te kiezen uit een lijst (**Kiezen**) of door middel van een zoekterm (**Invullen**) gelijk aan of lijkend op het gezochte, kiezen uit een 'dropdown' lijst of selecteren van een datum.

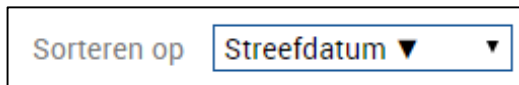
Bij het kiezen uit een lijst, wordt per instelling op een specifiek criterium gefilterd, terwijl bij toepassing van een zoekterm een ruimere selectie tot stand kan komen, bijvoorbeeld alle Maatregelen waar in de titel het woord 'Kantoor' voorkomt.

Kies **Toepassen** om de selectie uit te voeren, kies **Wissen** om de filterinstellingen te verwijderen en het volledige overzicht te tonen.

De filterinstellingen worden tijdens de sessie onthouden en bij afmelden gewist.

5.5.2. Sorteren

In het uitvallijstje achter **Sorteren op** kan het criterium worden gekozen waarop de lijst (oplopend of aflopend) wordt gesorteerd.



The image shows a user interface element for sorting. It consists of a rectangular box with a thin border. Inside the box, on the left, is the text 'Sorteren op' in a light blue font. To the right of this text is a dropdown menu. The dropdown menu has a white background and a blue border. Inside the dropdown, the text 'Streefdatum' is displayed in a dark blue font, followed by a small black downward-pointing triangle icon.

5.5.3. Een maatregel bekijken en/of wijzigen

Klik op de maatregeltekst in de eerste kolom om de gegevens die bij die maatregel horen te bekijken en of te bewerken/aan te vullen.

Zo kan

- de tekst van de maatregel worden aangepast;
- een opmerking worden toegevoegd;
- alsnog een *Maatregelverantwoordelijke* worden benoemd;
- de streefdatum worden aangepast;
- de status worden gewijzigd;
- een journaalitem worden toegevoegd;
- een afbeelding worden toegevoegd;
- een document worden toegevoegd.

Maatregelen bekijken / wijzigen 1 van 2

Maatregel*:

Status: ▼

Maatregelverantwoordelijke:

Startdatum: ▼

Streefdatum: ▼

Einddatum: ▼

Budget (uitsluitend getallen):

Budgethouder:

Kostenplaats:

Opmerking:

+ [Journaal-item toevoegen](#)

+ [Afbeelding toevoegen](#)

+ [Bijlage toevoegen](#)

Deze maatregel hoort bij

RIE / Risicobeoordeling: TEST;

Organisatie-eenheid: Organisatie B (Organisatie);

< Terug 1 van 2

In het scherm **Maatregel bekijken/wijzigen** kunt u met behulp van de ◀ ▶-knoppen van maatregel naar maatregel navigeren.

5.5.3.1. Journaal-item toevoegen

Kies **Journaal-item toevoegen** om van wijzigingen en/of toevoegingen te registreren door wie en wanneer deze zijn aangebracht met daarbij een eventuele opmerking, of om aan te geven wat de stand van zaken is met betrekking tot bestellingen, opdrachten etc. Kies **Opslaan** om deze invoer te bevestigen.

Journaalitem toevoegen

Verzamel informatie wanneer

Journaal*:

Eerder ingevoerde journaal-items kunnen via de symbooltjes voor **Wijzigen** en **Verwijderen** worden aangepast of verwijderd. Deze symbooltjes verschijnen rechts in beeld als u met uw muis op het journaal-item gaat staan.



Kies < **Terug** om terug te keren naar het overzicht.

5.5.3.2. Afbeelding toevoegen

Kies **Afbeelding toevoegen** om afbeeldingen toe te voegen aan de betreffende maatregel. Selecteer een bestand door te klikken op **Bestand selecteren**. Geef indien gewenst een beschrijving van de afbeelding.

Kies **Toevoegen** om deze invoer te bevestigen.

Afbeelding toevoegen

Selecteer een bestand, vul een beschrijving in en kies 'Toevoegen'.

Maximale afmetingen in pixels: 400 (vertikaal) bij 400 (horizontaal). Grotere afbeeldingen worden automatisch verkleind. Bestandsformaat: *.jpg, *.png of *.gif. Maximale bestandsgrootte: 4 MB. Zorg dat het bestand zo klein mogelijk is. Dit om de laadtijd van rapporten te beperken.

Bestand selecteren...

Beschrijving van de afbeelding

Toevoegen **✕ Annuleren**

Eerder toegevoegde afbeeldingen kunnen via de symbooltjes voor **Wijzigen** en **Verwijderen** worden aangepast of verwijderd. Deze symbooltjes verschijnen rechts in beeld als u met uw muis op de afbeelding gaat staan.

Afbeelding(en)

 Beschrijving van de af  

Kies < **Terug** om terug te keren naar het overzicht.

5.5.3.3. Bijlage toevoegen

Kies **Bijlage toevoegen** om bijlages toe te voegen aan de betreffende maatregel. Selecteer een bestand door te klikken op **Bestand selecteren**. Geef indien gewenst een beschrijving van de bijlage.

Kies **Toevoegen** om deze invoer te bevestigen.

Bijlage toevoegen

Selecteer een bestand, vul een beschrijving in en kies 'Toevoegen'.

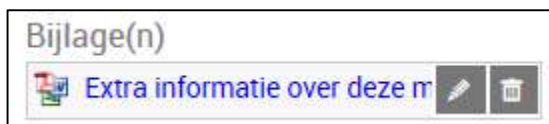
Bestandsformaat: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.txt, *.csv of *.pdf. Maximale bestandsgrootte: 4 MB.

Bestand selecteren...

Beschrijving van de bijlage:

Toevoegen **✕ Annuleren**

Eerder toegevoegde bijlages kunnen via de symbooltjes voor **Wijzigen** en **Verwijderen** worden aangepast of verwijderd. Deze symbooltjes verschijnen rechts in beeld als u met uw muis op de bijlage gaat staan.



Kies **< Terug** om terug te keren naar het overzicht.

5.5.4. Gereed melden door de *Maatregelverantwoordelijke*

Nadat een *Maatregelverantwoordelijke* een maatregel heeft geëffectueerd, kan hij dit aangeven via zijn **Overzicht maatregelen**. De *RIE-uitvoerder* ziet daarna in zijn overzicht dat de maatregel is afgerond en het betreffende arbeidsrisico dus geheel (of gedeeltelijk) is weggenomen.

Klik op de tekst (link) van de maatregel in de eerste kolom. Verander de status in **Afgerond** en geef aan wanneer de maatregel is geëffectueerd door naast het veld **Einddatum** op het ▼-symbool te klikken en de datum te selecteren. Voeg eventueel een journaal-item toe.


Kies **< Terug** om terug te keren naar het overzicht.

5.5.5. Rapport genereren

De collectie in het overzicht kan worden geëxporteerd en opgeslagen als een Excel-bestand. In Excel kan met de auto-filtermogelijkheden eventueel fijner worden gefilterd en gesorteerd dan mogelijk is met het filter in het overzicht in de toepassing.

Het bestand bevat de informatie van het overzicht zoals die op dat moment in beeld is (gefilterd of ongefilterd). Als het overzicht geopend is in Excel, kunt u het afdrukken.

Klik op **Rapport genereren**. Om een selectie van maatregelen in het rapport op te nemen, kunt u gebruik maken van de filter-optie.

 Rapport genereren

U kunt het rapport nu [downloaden](#). Het rapport bevat alle maatregelen volgens uw filterinstelling.

5.5.6. Een maatregel van een 'oud' knelpunt staat nog in het Overzicht maatregelen

Het komt voor dat iets als knelpunt is aangemerkt, en daarbij zelfs al één of meer maatregelen zijn geformuleerd, terwijl in tweede instantie wordt geoordeeld dat er toch geen sprake is van een knelpunt.

Het antwoord op de vraag wordt dan gewijzigd van 'nee' in 'ja', in de blokjesnavigator is de vraag niet meer herkenbaar als knelpunt en ook de maatregel(en) is/zijn niet meer zichtbaar in de RI&E.

In het **Overzicht maatregelen** staat/staan de maatregel(en) echter nog wel! Dit is met opzet gedaan. Vaak heeft het de nodige inspanning gekost om tot het formuleren van goede maatregelen te komen. Het komt weleens voor dat een knelpunt ten onrechte wordt 'verwijderd', waarna het weer 'in ere wordt hersteld' en het zou dan vervelend zijn als de maatregel(en) verloren zou(den) zijn gegaan. Daarom blijft/blijven de maatregel(en) op deze manier vooralsnog beschikbaar.

Als definitief vaststaat dat er geen sprake is van een knelpunt kan/kunnen de maatregel(en) als volgt geheel worden verwijderd:

- Beantwoord in de stap **Inventariseren** de betreffende vraag dusdanig dat er weer een knelpunt ontstaat;
- Ga naar de stap **Maatregelen** en verwijder daar de maatregel(en);
- Ga ten slotte naar de stap **Inventariseren** en vul bij de vraag 'ja' in.

5.6. Tabblad 'Rapporten'

Gebruikers met de rol *Applicatiebeheerder* en *RIE-coördinator* kunnen RI&E's vergelijken in een overzichtsrapport.

Bij de *Applicatiebeheerder* staan in het overzicht alle RI&E's die ooit zijn gestart binnen zijn organisatie; bij de *RIE-coördinator* staan alleen de door hem gestarte RI&E's.

Riemanager | RIE Beheer | Demo Mirilla Test

Welkom | Beheer | RIE's | Kwaliteiten | Maatregelen | Rapporten | Bijlagen

Overzichtrapportage

Genereer een overzichtrapport over één of meer geselecteerde RIE's. Gebruik het filter om de lijst te beperken.

Filteren en zoeken ▼
Gefiltreerd op: 1 RIE RIE is of ligt op: nr.

1 - 3 van 3 gevonden RIE's

Beeld lezen geselecteerd

Sorteren op: **Standaard** ▼

Titel RIE Organisatie-eenheid	RIE uitvoerder RIE coördinator	Startdatum Einddatum Gearchiveerd	Inventarisatie afgerond	Evaluatie afgerond	Maatregelen toegevoegd	RI&E compleet
<input type="checkbox"/> RIE Bouwen maan 2016 - Maatregelen Organisatie	Mirilla de Vries Mirilla de Vries	31-05-2016 ---	✗	✓	✗	✗
<input type="checkbox"/> RIE Bouwen maan 2016 Organisatie A	Mirilla de Vries Mirilla de Vries	16-09-2016 30-09-2016 ---	✗	✗	✗	✗
<input type="checkbox"/> Demo RIE Organisatie	Mirilla de Vries Coördinator	03-06-2015 ---	✗	✓	✗	✗

Rapporten

• Een Excel-bestand met daarin gegroepeerde risico's van de gehele RIE en de afzonderlijke modules voor elke RIE in de selectie.
Selecteer een scoremethode:

- A. Hoogste risicoscore per module
- B. Risicopercentage over alle vragen
- C. Risicopercentage over de beantwoorde vragen
- Een Excel-bestand met daarin alle vragen en antwoorden
- Top 10 kwaliteiten

5.6.1. Filteren

Door één of meer filterinstellingen toe te passen, kunt u uit het overzicht een selectie genereren. De filterinstellingen zijn apart en in combinatie te gebruiken.

Filteren en zoeken ▲

Titel RIE : Kiezen Invullen

Module : Kiezen Invullen

Vragenlijst : Kiezen Invullen

Organisatie-eenheid : Kiezen Invullen

RIE Coördinator : Kiezen Invullen

RIE Uitvoerder : Kiezen Invullen

Inventarisatie afgerond: -- Alle -- ▼

Evaluatie afgerond: -- Alle -- ▼

Maatregelen toegevoegd: -- Alle -- ▼

RI&E compleet: -- Alle -- ▼

Archiefstatus: Alleen niet-gearchiveerd ▼

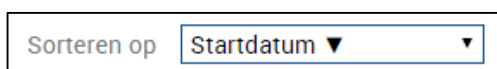
Er kan op elf waarden worden gefilterd, door te kiezen uit een lijst (**Kiezen**) of door middel van een zoekterm (**Invullen**) gelijk aan, of lijkend op, het gezochte of door een keuze te maken uit een 'dropdown' lijst. Bij het kiezen uit een lijst, wordt per instelling op een specifiek criterium gefilterd, terwijl bij toepassing van een zoekterm een ruimere selectie tot stand kan komen.

Kies **Toepassen** om de selectie uit te voeren, kies **Wissen** om de filterinstellingen te verwijderen en het volledige overzicht te tonen.

De filterinstellingen worden tijdens de sessie onthouden en bij afmelden gewist.

5.6.2. Sorteren

In het uitvallijstje achter **Sorteren op** kan het criterium worden gekozen, waarop de lijst (oplopend of aflopend) wordt gesorteerd.



Sorteren op Startdatum ▼

5.6.3. Rapporten

Er kan van één of meer RI&E's een **overzichtsrapport**, een **Top 10 knelpunten** of een rapport **Alle vragen en antwoorden** worden gegenereerd in Excel.

Standaard staan alle RI&E's in de lijst 'uitgevinkt'. Door links bovenaan het overzicht een vinkje te zetten, kunnen in één keer alle vinkjes op de pagina worden gezet. Door daar op het ▼ icoon te klikken, komen de keuzeopties **Alle**, **Alle op deze pagina**, **Geen op deze pagina** en **Geen** beschikbaar.



▼ Geen items geselecteerd

- Alle
- Alle op deze pagina
- Geen op deze pagina
- Geen

Er kunnen ook individuele RI&E's worden gekozen, om te worden opgenomen in een rapport. Er kan over meerdere pagina's een multiselectie worden gemaakt.

5.6.3.1. Overzichtsrapporten

De overzichtsrapporten geven geaggregeerde risico's weer. De rapporten werken met een zogenaamd stoplichtmodel.

Er zijn drie rapportopties, ieder met een eigen berekeningsmethode. Deze rapporten geven een overzicht van de verdeling van risico's en van risicoscores per RI&E en per module.

Kies één van de opties A, B of C en kies **Rapport genereren**.



Rapporten

- Een Excel-bestand met daarin geaggregeerde risicoscores van de gehele RIE en de afzonderlijke modules voor elke RIE in de selectie. Selecteer een scoremethodiek:
 - A. Hoogste risicoklasse per module.
 - B. Risicopercentage over alle vragen.
 - C. Risicopercentage over de beantwoorde vragen.
- Een Excel-bestand met daarin alle vragen en antwoorden.
- Top 10 Knelpunten

U kunt het rapport nu downloaden .

Hierna volgt de beschrijving van de drie opties, zoals die ook te vinden is op het introductie tabblad van elk van de rapporten.

- **Optie A - Risicoverdeling en hoogst waargenomen risico per module**
In deze methode wordt per RI&E en per module telkens getoond wat het hoogst waargenomen risico is voor de beantwoorde vragen (stellingen). Beantwoorde vragen waarvoor nog geen risico is bepaald, worden meegeteld. Zolang niet alle vragen zijn beantwoord, zal de score in de regel nog veranderen.

Gebruik dit rapport bij voorkeur in combinatie met één van de rapporten met gewogen risicoscores. Er ontstaat dan een compleet beeld van de relatieve risico's per module én de verspreiding van de hoogste risico's over de modules. Een module met een lage, gewogen score kan immers nog best een middelhoog of hoog risico bevatten.

Overzichtrapport

Risicoverdeling en hoogste risico per module

Dit rapport geeft een overzicht van risico's en risicoscores per RIE en per module.
Per RIE en per module telkens getoond wat de hoogst voorkomende risicoklasse is voor de beantwoorde vragen. Beantwoorde vragen waarvoor nog geen risicoklasse is bepaald, worden meegeteld. Zolang de RIE nog loopt, kunnen de scores nog veranderen.
Gebruik dit rapport bij voorkeur in combinatie met een van de rapporten met gewogen risicoscores. Dan ontstaat een compleet beeld van de relatieve risico's per module én de verspreiding van de hoogste risico's over de modules. Een module met een lage gewogen score kan immers nog best een item met een middelhoog of hooq risico bevatten.

Verklaring
De scores per RIE en per module zijn als volgt berekend:

L	Groen (L):	lage score	De module bevat één of meer lage risico's en geen middelhoge, hoge of zeer hoge risico's
M	Geel (M):	middelhoge score	De module bevat één of meer middelhoge risico's en geen hoge of zeer hoge risico's
H	Rood (H):	hoge score	De module bevat één of meer hoge risico's en geen zeer hoge risico's
Z	Violet (Z):	zeer hoge score	De module bevat één of meer zeer hoge risico's

De tabel toont totalen en gewogen scores per RIE en per module
Aantal lage risico's: het aantal knelpunten met risicoklasse 'laag'.
Aantal middelhoge risico's: het aantal knelpunten met risicoklasse 'gemiddeld'.
Aantal hoge risico's: het aantal knelpunten met risicoklasse 'hoog'.
Aantal zeer hoge risico's: het aantal knelpunten met risicoklasse 'zeer hoog'.

Voorbeeld
In een module met 10 vragen zijn 6 vragen beantwoord, waarvan 4 wijzen op een knelpunt. 2 knelpunten hebben een hoge risicoklasse, 1 knelpunt heeft een lage risicoklasse, van 1 knelpunt is nog geen risicoklasse bepaald.
De score wordt dan 'rood'; het hoogstvoorkomende risico is 'Hoog'.

Tabbladen voor verschillende versies van het RIE-model
De RIEs in dit rapport zijn gebaseerd op één of meer RIE-modellen (versies van 'vragenlijsten' met modules en vragen/stellingen).
Elk RIE-model heeft een eigen tabblad (zichtbaar onderaan het scherm) met daarop het betreffende versienummer.

Introductie
Versie 1
Versie 2
Versie 3
+

Titel RIE	Organisatie-eenheid	Aantal geïnventariseerd	Aantal lage risico's:	Aantal middelhoge risico's:	Aantal hoge risico's:	Aantal zeer hoge risico's:	Totaalscore RIE	Arbobeleid	Verzuimbeleid	Orgevezellen / beroepszaken	Samenwerking / verantwoordelijkheden en melding I-SZW	Deelkundige bijstand en bevoegdheden	Arbeidsomstandigheden en bevoegdheden	Plan van aanpak	Voorlichting en onderricht	Toezicht	Bijzonderere groepen	Incoprobleid / ver- en nieuwbouw	Ondrachgever; ontwerper of uitvoerende partij/bovbedrijf	Psychosociale arbeidsbelasting
Test ArboNed	Organisatie Eenheid A	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Opleiding Consultants	Organisatie Eenheid A	2	0	1	1	0	H	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

De scores per RI&E en per module zijn in optie A als volgt berekend:

- **Violet** (Z): zeer hoge score
De module bevat één of meer zeer hoge risico's
- **Rood** (H): hoge score
De module bevat één of meer hoge risico's
- **Geel** (M): middelhoge score
De module bevat één of meer middelhoge risico's en geen hoge risico's
- **Groen** (L): lage score
De module bevat één of meer lage risico's en geen middelhoge of hoge risico's
- Wit (-): geen vragen/stellingen beantwoord, geen risico's bepaald, of geen knelpunten gevonden

▪ **Optie B - Risicoverdeling en relatief risico op basis van alle vragen/stellingen**

In deze methode wordt het totale, gewogen risico van de beantwoorde vragen (stellingen) afgezet tegen het totale, maximaal mogelijke risico van **alle** vragen.

Hoge risico's tellen twee keer zo zwaar als middelhoge risico's. Lage risico's worden niet meegewogen. Beantwoorde vragen waarvoor nog geen risico is bepaald, worden meegeteld. De score zal in de regel nog veranderen als er meer vragen worden beantwoord. Zolang nog niet alle vragen zijn beantwoord, ontstaat bij deze methode een te positief beeld; er wordt alleen 'extreem veel risico' gesignaleerd.

Overzichtrapport
Risicoverdeling en relatief risico op basis van alle vragen

Dit rapport geeft een overzicht van risico's en risicoscores per RIE en per module.
 Het **totale, gewogen risico** van de **beantwoorde vragen** wordt afgezet tegen het **totale, maximaal mogelijke risico** van **alle vragen**.
 Hoge risico's tellen twee keer zo zwaar als middelhoge risico's. Lage risico's worden niet meegewogen. Beantwoorde vragen waarvoor nog geen risico is bepaald, worden meegeteld.
 Zolang de RIE nog loopt, kunnen de scores nog veranderen. **Waarschuwing:** Zolang niet alle vragen zijn beantwoord ontstaat bij deze methode een te positief beeld.

Verklaring
Risicoscore = (aantal lage risico's x 0 + aantal middelhoge risico's x 1 + aantal hoge risico's x 2 + aantal zeer hoge risico's x 3) / (aantal vragen/stellingen x 3)

L	Groen (L): lage score	0<=risicoscore<0.25
M	Geel (M): middelhoge score	0.25<=risicoscore<5
H	Rood (H): hoge score	0.4<=risicoscore<0.75
Z	Violet (Z): zeer hoge score	0.75<=risicoscore<=1

De tabel toont totalen en gewogen scores per RIE en per module
 Aantal lage risico's: het aantal knelpunten met risicoklasse 'laag'.
 Aantal middelhoge risico's: het aantal knelpunten met risicoklasse 'gemiddeld'.
 Aantal hoge risico's: het aantal knelpunten met risicoklasse 'hoog'.
 Aantal zeer hoge risico's: het aantal knelpunten met risicoklasse 'zeer hoog'.

Voorbeeld
 In een module met 10 vragen zijn 6 vragen beantwoord, waarvan 4 wijzen op een knelpunt. 2 knelpunten hebben een hoog risico, 1 knelpunt heeft een laag risico, van 1 knelpunt is nog geen risicoklasse bepaald. De risicoscore is (1 x 0 + 2 x 2) / (10 x 2) = 0,20. De score wordt dan 'groen'.

Tabbladen voor verschillende versies van het RIE-model
 De RIEs in dit rapport zijn gebaseerd op één of meer RIE-modellen (versies van 'vragenlijsten' met modules en vragen/stellingen).
 Elk RIE-model heeft een eigen tabblad (zichtbaar onderaan het scherm) met daarop het betreffende versienummer.

In de voettekst van het rapport staan de aard van het rapport, de versie van het RIE-model en de afdrukdatum vermeld.

Titel R/IE	Organisatie-eenheid	Aantal geïnventariseerd	Aantal lage risico's:	Aantal middelhoge risico's:	Aantal hoge risico's:	Aantal zeer hoge risico's	Totaalscore R/IE	Arbobeleid	Verzuimbeleid	Orger-alleen / beroepsziekten en melding I-SZW	Taken, verantwoordelijkheden en beroepsgedrag	Deskundige bijstand (preventiemedewerker)	Plan van aanpak	Voorlichting en onderricht	Toezicht	Bijzondere groepen	Inkoopbeleid / ver- en nieuwbouw	Opdrachtgever, ontwerper of uitvoerende partijbouwbedrijf	Psychosociale arbeidsbelasting
Test ArboNed	Organisatie Eenheid A	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Opleiding Consultants	Organisatie Eenheid A	2	0	1	1	0	L	H	L	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

De scores per RI&E en per module zijn in optie B als volgt berekend:

Risicoscore = (aantal lage risico's x 0 + aantal middelhoge risico's x 1 + aantal hoge risico's x 2 + aantal zeer hoge risico's x 3) / (aantal vragen/stellingen x 3)

- o **Violet** (Z): zeer hoge score
0,75 <= risicoscore <= 1
- o **Rood** (H): hoge score
0,5 <= risicoscore <= 0,75
- o **Geel** (M): middelhoge score
0,25 <= risicoscore < 0,5
- o **Groen** (L): lage score
0 <= risicoscore < 0,25
- o Wit (-): geen vragen/stellingen beantwoord, geen risico's bepaald, of geen knelpunten gevonden

▪ **Optie C - Risicoverdeling en relatief risico op basis van de beantwoorde vragen/stellingen**

In deze methode wordt het totale, gewogen risico van de beantwoorde vragen (stellingen) afgezet tegen het totale, maximaal mogelijke risico van de **beantwoorde** vragen.

Hoge risico's tellen twee keer zo zwaar als middelhoge risico's. Lage risico's worden niet meegewogen. Beantwoorde vragen waarvoor nog geen risico is bepaald, worden meegeteld. Onbeantwoorde vragen worden niet meegenomen bij de bepaling van het totale, maximaal mogelijke risico.

Deze methode heeft als voordeel dat ook bij niet-afgeronde modules, risico's in die modules kenbaar worden. De score zal in de regel nog veranderen als er meer vragen worden beantwoord. Er wordt alleen 'het gewogen gemiddelde risico' gesignaleerd. Eventueel aanwezige hoge risico's zijn niet inzichtelijk zodra deze worden 'gecompenseerd' door lage, middelhoge en/of het ontbreken van risico's.

Overzichtrapport

Risicoverdeling en relatief risico op basis van de beantwoorde vragen

Dit rapport geeft een overzicht van de risico's en risicoscores per RIE en per module.

Het **totale, gewogen risico** van de **beantwoorde vragen** wordt afgezet tegen het **totale, maximaal mogelijke risico** van de **beantwoorde vragen**.

Hoge risico's tellen twee keer zo zwaar als middelhoge risico's. Lage risico's worden niet meegewogen. Beantwoorde vragen waarvoor nog geen risico is bepaald, worden meegeteld. Onbeantwoorde vragen worden niet meegenomen bij de bepaling van het totale, maximaal mogelijke risico. Daarom geeft deze methode ook een goed beeld terwijl de RIE nog loopt, hoewel uiteraard de resultaten nog kunnen veranderen zolang de RIE niet is afgerond. De score zal in de regel nog veranderen als er meer vragen worden beantwoord.

Verklaring

Risicoscore = (aantal lage risico's x 0 + aantal middelhoge risico's x 1 + aantal hoge risico's x 2 + aantal zeer hoge risico's x 3) / (aantal beantwoorde vragen/stellingen x 3)

L	Groen (L): lage score	0 <= risicoscore < 0,25
M	Geel (M): middelhoge score	0,25 <= risicoscore < 0,5
H	Rood (H): hoge score	0,5 <= risicoscore < 0,75
Z	Violet (Z): zeer hoge score	0,75 <= risicoscore <= 1

De tabel toont totalen en gewogen scores per RIE en per module

Aantal lage risico's:	het aantal knelpunten met risicoklasse 'laag'.
Aantal middelhoge risico's:	het aantal knelpunten met risicoklasse 'gemiddeld'.
Aantal hoge risico's:	het aantal knelpunten met risicoklasse 'hoog'.
Aantal zeer hoge risico's:	het aantal knelpunten met risicoklasse 'zeer hoog'.

Voorbeeld

In een module met 10 vragen zijn 6 vragen beantwoord, waarvan 4 wijzen op een knelpunt. 2 knelpunten hebben een hoog risico, 1 knelpunt heeft een laag risico, van 1 knelpunt is nog geen risicoklasse bepaald. De risicoscore is $(1 \times 0 + 2 \times 2) / (6 \times 2) = 0,33$. De score wordt dan 'geel'.

Tabbladen voor verschillende versies van het RIE-model

De RIEs in dit rapport zijn gebaseerd op één of meer RIE-modellen (versies van 'vragenlijsten' met modules en vragen/stellingen). Elk RIE-model heeft een eigen tabblad (zichtbaar onderaan het scherm) met daarop het betreffende versienummer.

In de voettekst van het rapport staan de aard van het rapport, de versie van het RIE-model en de afdrukdatum vermeld.

Titel RIE	Organisatie	Aantal laagrisico's	Aantal middelhoge risico's	Aantal hoge risico's	Aantal zeer hoge risico's	Totaalscore RIE	Arbeidsomstandigheden	Verzuimbeleid	Orgevallen	Taken, verantwoordelijkheden en berepingskanten en melding / SZW	Deskundige bijstand	Arbeidsomstandigheden (preventiemedewerker)	Plan van aanpak	Voorlichting en onderricht	Teezicht	Bijzondere groepen	Inkorpbeleid / Ver- en nieuwbouw	Opdrachtgever, ontwerper of uitvoerende partij/bouwbedrijf	Psychosociale arbeidsbelasting
Test ArboNed	Organisatie Eenheid A	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Opleiding Consultants	Organisatie Eenheid A	2	0	1	1	0	H	M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

De scores per RI&E en per module zijn in optie C als volgt berekend:

Risicoscore = (aantal lage risico's x 0 + aantal middelhoge risico's x 1 + aantal hoge risico's x 2 + aantal zeer hoge risico's x 3) / (aantal beantwoorde vragen/stellingen x 3)

- o **Violet (Z):** zeer hoge score
0,75 <= risicoscore <= 1
- o **Rood (H):** hoge score
0,5 <= risicoscore <= 0,75
- o **Geel (M):** middelhoge score
0,25 <= risicoscore < 0,5
- o **Groen (L):** lage score
0 <= risicoscore < 0,25
- o Wit (-): geen vragen/stellingen beantwoord, geen risico's bepaald, of geen knelpunten gevonden

In deze rapporten kunnen RI&E's zijn gebaseerd op verschillende versies van de vragenlijst. Elke versie van de vragenlijst die is betrokken bij de selectie van de in het rapport weergegeven RI&E's, heeft een eigen tabblad (onderin het scherm), voorzien van het betreffende versienummer. Het zou tenslotte niet juist zijn om risico's met elkaar te vergelijken die voortvloeien uit een inhoudelijk andere vraagstelling.



Let op!

Overzichtsrapporten zijn managementinstrumenten die de grote lijnen aangeven, ze bieden geen informatie over individuele risico's.

Bij de printversie van het rapport staat onderaan een omschrijving van het soort overzichtsrapport, de versie van de vragenlijst waar de RI&E's in het rapport op zijn gebaseerd, het aantal pagina's en de afdrukdatum.

5.6.3.2. Rapport 'Alle vragen en antwoorden'

Dit Excel-rapport bevat alle vragen, dus ook de vragen die geen knelpunt opleverden, inclusief de antwoorden (ja, nee, n.v.t.). Bij knelpunten zijn de daarbij behorende maatregelen opgenomen.

Kies **Rapport genereren** en het 'popup' venster **Opties voor overzichtsrapport 'Alle vragen en antwoorden'** verschijnt, met twee tabbladen, **Algemeen** en **Kolommen**.

Geef op het tabblad **Algemeen** bij **Weergaveopties** aan welke gegevens in het rapport moeten worden getoond en kies bij **Bestandstype** voor één van de twee versies van Excel.

Opties voor overzichtrapport 'Alle vragen en antwoorden'

Algemeen | Kolommen

Weergaveopties
Kies hieronder welke gegevens u in het rapport wilt tonen.
Uw keuze wordt bewaard.

- Alle vragen en antwoorden
- Alle knelpunten
- Alleen knelpunten met één of meer maatregelen

Bestandstype
Kies hieronder de versie van Excel waar u mee werkt.
Uw keuze wordt bewaard.

- Excel 97 - 2003 (.xls) - Maximaal 256 kolommen en 65536 rijen
- Excel 2007 - 2013 (.xlsx) - Maximaal 16384 kolommen en 1048576 rijen

Rapport genereren | Annuleren

Kies op het tabblad **Kolommen** welke gegevens (kolommen) - anders dan de standaardweergave (meer of minder) - in het rapport moeten worden weergegeven.

Desgewenst kan de kolomvolgorde door slepen ('drag & drop') worden aangepast.

De keuze wordt bewaard, maar via de hyperlink **standaard kolomvolgorde herstellen**, wordt de standaardinstelling hersteld.

Opties voor overzichtrapport 'Alle vragen en antwoorden'

Algemeen | Kolommen

Kies welke gegevens u in het rapport wilt opnemen.
U kunt ook de kolomvolgorde aanpassen; sleep de kolomnaam naar de gewenste plaats.
Uw keuze wordt bewaard.
U kunt de [standaard kolomvolgorde herstellen](#).

- Volgnummers (Gegevens RIE)
- Organisatie (Gegevens RIE)
- Titel RIE (Gegevens RIE)
- Organisatie-eenheid (Gegevens RIE)
- Pad organisatie-eenheid (Gegevens RIE)
- RIE-coördinator (Gegevens RIE)
- RIE-uitvoerder (Gegevens RIE)
- Taakuitvoerder (Gegevens RIE)
- Naam module (Gegevens RIE)
- Gebruikte vragenlijst (Gegevens RIE)
- Vraagnummer (Vragen en knelpunten)

In het gegenereerde rapport kan gebruik worden gemaakt van alle Excel-functionaliteiten, zoals filteren, sorteren en afdrucken.

Het rapport **Alle vragen en antwoorden** is ook per RI&E beschikbaar en kan eveneens worden gegenereerd in andere bestandsformaten dan Excel (zie 6.8).

5.6.3.3. Top 10 Knelpunten

Dit Excel-rapport bevat een Top 10 van de knelpunten uit de geselecteerde RI&E's. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de risicocategorie van het knelpunt door het aantal knelpunten te vermenigvuldigen met een wegingsfactor.

Selecteer de RI&E's waarvan de knelpunten opgenomen moeten worden in het rapport en kies Rapport genereren.

Rapport Demo Mirella Test

Top 10 Knelpunten

Dit rapport geeft een overzicht van de top 10 van knelpunten van uw organisatie binnen de selectie die u heeft gemaakt.

Er wordt een Top 10 van knelpunten gemaakt gebaseerd op uw selectie. Per (versie van een) vragenlijst wordt een Top 10 gemaakt. Dit betekent dat als u RI&E's selecteert die gebaseerd zijn op verschillende (versies van) vragenlijsten, er per vragenlijst een Top 10 gemaakt zal worden. De Top 10-lijsten zullen op verschillende tabbladen in dit Excel bestand weergegeven worden. De tabbladen hebben de naam en versienummer van de vragenlijst.

Houd er rekening mee dat er nog lopende RI&E's kunnen zijn in uw selectie, waardoor de Top 10 nog zou kunnen wijzigen.

Met behulp van dit rapport kunt u inzichtelijk maken welke knelpunten veelvuldig voorkomen binnen uw organisatie. Dit zou een hulpmiddel kunnen zijn om maatregelen te nemen om deze risico's in de toekomst verder te mitigeren.

Verklaring

Aantal (gewogen)

De Top 10 toont een volgorde van knelpunten gebaseerd op het gewogen aantal van deze knelpunten in de gemaakte selectie.

Het gewogen aantal wordt berekend door het absolute aantal knelpunten van een bepaalde risicoklasse te vermenigvuldigen met een wegingsfactor en vervolgens de totalen bij elkaar op te tellen.

Wegingsfactor:

Risicoklasse Zeer hoog	3
Risicoklasse Hoog	2
Risicoklasse Gemiddeld	1
Risicoklasse Laag	0.5
Risicoklasse Zeer laag	0.25

Aantal (absoluut)

De kolom 'Aantal (absoluut)' geeft het aantal getelde knelpunten zonder vermenigvuldiging met een wegingsfactor.

Tabbladen voor verschillende versies van de RI&E-vragenlijst

De Top 10 overzichten in dit rapport zijn gebaseerd op één of meer RI&E vragenlijsten.

Elk RI&E Vragenlijst heeft een eigen tabblad (zichtbaar onderaan het scherm) met daarop het betreffende versienummer.

<	>	Introductie	Humatix Basis-RIE (4)	Vragenlijst IT&Care Demo (1)	Vragenlijst IT&Care - Demo (1)	+
---	---	--------------------	-----------------------	------------------------------	--------------------------------	---

Per versie van de vragenlijst wordt een aparte Top 10 gegenereerd. Indien er minder dan tien knelpunten zijn, dan wordt de lijst beperkt tot de aanwezige knelpunten.

	Knelpunt	Module	Aantal (gewogen)	Aantal (absoluut)			
1	1.2 De bedrijfshulpverleners beschikken niet over voldoende opleiding en oefenervaring.	Bedrijfshulpverlening	2	1			
2	2.1 De vloeren, trappen, hellingen en bordessen in het gebouw en op de werkplekken veroorzaken struikel- of valgevaar.	Gebouwen	2	1			
3	8.2 Er is niet onderzocht of medewerkers tijdens het werk worden blootgesteld aan biologische agentia.	Biologische agentia	2	1			
4	1.1 Het bedrijf beschikt niet over voldoende bedrijfshulpverleners.	Bedrijfshulpverlening	2	1			
5	2.2 Het gebouw heeft onvoldoende brandveiligheidsvoorzieningen.	Gebouwen	2	1			
6	5.4 Meerdere medewerkers vertonen signalen van stress.	Werkdruk	1	1			
7	5.1 Er wordt vaak overgewerkt.	Werkdruk	0	1			

In het overzicht wordt het knelpunt, de module waarin deze voorkomt, het absolute aantal knelpunten en het gewogen aantal knelpunten opgenomen.

U verkrijgt inzicht in de meest urgente knelpunten in de door u gemaakte selectie van RI&E's.

6. Het RI&E-proces

Het RI&E-proces heeft betrekking op één bepaalde RI&E en de bewerkingsmogelijkheden ervan.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
--------	--------------	----------------	-----------	-------------	-----------

Het RI&E-proces heeft in de applicatie zes tabbladen. De mogelijkheden die het RI&E-proces biedt, zijn afhankelijk van de rol van de gebruiker die is ingelogd. De beschikbare rollen worden beschreven in paragraaf 3.2. In de paragrafen 6.3 t/m 6.8 worden de mogelijkheden per tabblad beschreven. Als u weet welke rol u hebt binnen de RIE Manager, dan kunt u aan de hand van de paragraafverwijzing in onderstaand overzicht doelgericht de informatie bekijken die voor u relevant is.

We adviseren om eerst de paragrafen 6.1 en 6.2 over het navigeren binnen het RIE menu en het openen van een RI&E door te nemen.

	Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten
Rol						
Applicatiebeheerder	V	V	V	V	V	V
RIE-coördinator	V	V	V	V	V	V
RIE-uitvoerder	V	V	V	V	V	V
Taakuitvoerder	V		V	V	V	
Maatregelverantw.*						

* Gebruikers met de rol *Maatregelverantwoordelijke* hebben uitsluitend toegang tot het **Hoofdmenu** en het tabblad **Maatregelen**.

6.1. Navigeren en overzicht


Er zijn diverse manieren om door het RI&E-proces te navigeren. Deze verschillende navigatiemethodes worden in de paragrafen hieronder in detail beschreven.

6.1.1. De knoppen '< Terug' en 'Verder >'

Met de knop **Verder >** kunt u het gehele RIE-proces doorlopen. Door deze knop te kiezen, slaat u tevens een gemaakte keuze op. De knop **< Terug** werkt volgens hetzelfde principe als de knop **Verder >**, maar dan de andere kant op.



In de stappen **Inventariseren**, **Evalueren** en **Maatregelen** is de 'bladerfunctionaliteit' van deze knoppen instelbaar:

Klik op het pijltje  naast de knop, dan verschijnen de volgende opties (u ziet de standaardinstelling):

Bladeropties '< Vorige' en 'Verder >'

De werking van de knoppen '< Vorige' en 'Verder >' kunt u instellen voor elke stap van het RIE-proces.

Inventariseren

< Vorige
 Vraag Niet-beantwoorde vraag Knelpunt Vraag met opmerking Filtervraag

Verder->
 Vraag Niet-beantwoorde vraag Knelpunt Vraag met opmerking Filtervraag

Evalueren

< Vorige
 Vraag Niet-geëvalueerd knelpunt Knelpunt Item met advies Knelpunt met afwijkende risicoklasse

Verder->
 Vraag Niet-geëvalueerd knelpunt Knelpunt Item met advies Knelpunt met afwijkende risicoklasse

Maatregelen

< Vorige
 Vraag Knelpunt Knelpunt zonder maatregel Knelpunt met maatregel Item met advies
 Knelpunt met afwijkende prioriteit

Verder->
 Vraag Knelpunt Knelpunt zonder maatregel Knelpunt met maatregel Item met advies
 Knelpunt met afwijkende prioriteit

Opslaan Annuleren

Als u bij aanvang van het RI&E-proces op het tabblad **Inventariseren** klikt, dan begint u bij de eerste niet-ingevulde vraag (of, al naar gelang de instellingen, bij de intro-pagina van de eerste (sub-)module). Als de knop **Verder >** de standaardinstelling heeft, dan gaat u door hierop te klikken langs alle niet-ingevulde vragen. Dit geldt ook voor de stappen **Evalueren** en **Maatregelen**.

Let op!

Wanneer u in de stap **Evalueren** op **Verder >** klikt zonder iets te wijzigen, dan wordt de door het systeem gesuggereerde risicobeoordeling opgeslagen als uw keuze. Deze keuze kan altijd nog door een nieuwe keuze worden overschreven.

6.1.2. De tabbladen, van stap naar stap

Door op één van de tabbladen **Inventariseren**, **Evalueren** of **Maatregelen** te klikken, navigeert u tussen de verschillende stappen van het RI&E-proces. U kunt daarbij ook naar een volgende stap gaan als de voorgaande stap nog niet geheel is afgerond. Op die manier is het mogelijk om per vraag alle drie de stappen te doorlopen, waarna u voor een volgende vraag weer terugkeert naar **Inventariseren**.

6.1.3. De 'blokjesnavigator'

Het derde navigatiemiddel is de 'blokjesnavigator'.

Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Verzuimbeleid
Vraag	1	2	3												

Deze navigator staat boven in de pagina onder de tabbladen en heeft twee of drie rijen blokjes. In de bovenste rij staan de modules. Als een module sub-modules bevat, dan staan die in de rij onder de modules. In de onderste rij staan de vragen.

Achter elke rij staat een korte omschrijving van het 'actieve' item.

De blokjesnavigator heeft meerdere functies. In de stap **Inventariseren** is in de 'module-rij' te zien hoe de RI&E is samengesteld, d.w.z. welke modules bij het samenstellen van de RI&E zijn geselecteerd. Deze modulenummers staan in een wit blokje. De nummers van de modules die niet zijn geselecteerd voor de RI&E, staan in een grijs blokje en het cijfer is wit.

Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Verzuimbeleid
Vraag	1	2	3												

Niet geselecteerd voor deze RIE

Nummers van onbeantwoorde vragen staan in een wit blokje. Zodra een vraag is ingevuld, vervalt het witte blokje en wordt deze grijs. Het vraagnummer is daarna zwart of vet; zwart voor vragen waarbij geen knelpunt is geconstateerd en vet voor vragen waarbij dat wel het geval is. In de rij van de (sub-)modules wordt het cijfer eveneens vet als er een knelpunt is geconstateerd en het blijft zwart en niet vet als dat niet zo is. Het witte blokje wordt grijs op het moment dat een (sub-)module geheel is ingevuld.

In de stappen **Evalueren** en **Maatregelen** worden de knelpunten aangegeven door een vet (sub-)module- en vraagnummer in een blokje.

Aan het zwarte kader rondom de blokjes is te zien op welke plek in de RI&E u aan het werk bent. Door op de blokjes te klikken of te tikken, springt u rechtstreeks naar een object, een module, een sub-module of een vraag.

Kortom, u kunt zien waar u bent, wat u hebt gedaan en wat u nog moet doen:

- Witte blokjes en zwarte cijfers in de stap **Inventariseren** geven aan welke modules onderdeel vormen van de RI&E.

Module	1	2	3	4	5	6	7	8	Beleid duurzame inzetbaarheid						
Vraag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Doelstellingen duurzame inzetbaarheid	

- (Sub-)modules met een zwart cijfer en wit blokje in de stap **Inventariseren** zijn niet (geheel) ingevuld.
- (Sub-)modules met een zwart cijfer en een lichtgrijs blokje in de stap **Inventariseren** zijn geheel ingevuld.
- Vragen met een zwart cijfer en lichtgrijs blokje in de stap **Inventariseren** zijn beantwoord en vormen geen knelpunt.

Module	1	2	3	4	5	6	7	8	Bedrijfshulpverlening						
Vraag	1	2	3	4	5	Opleiding BHV									

- (Sub-)modules met een vet cijfer en een lichtgrijs blokje in de stap **Evalueren** zijn geheel ingevuld en bevatten één of meer knelpunten.

Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Gebouwen
Vraag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Brandveiligheid			

- Vragen met een zwart cijfer en lichtgrijs blokje in de stap **Evalueren** zijn onbeantwoord.
- Zwarte kaders geven aan waar u in de RI&E aan het werk bent.

6.1.4. Navigatie door middel van sneltoetsen

Met de volgende sneltoetsen kunt u snel bladeren tussen de vragen in het tabblad **Per vraag** en tussen de (sub-)modules in het tabblad **Als lijst**.

- Alt + > - vooruit;
- Alt + < - achteruit.

Hebt u de vragen **Als lijst** op uw scherm, dan kunt u met

- Tab - naar de volgende vraag;
- Shift + Tab - naar de vorige vraag;
- de pijltjestoetsen (← en →) - kiezen tussen de antwoordmogelijkheden.

6.2. Een RI&E openen

Klik op het tabblad **RIE's** in het Hoofdmenu in het **Overzicht RIE's** op de titel van de RI&E. U komt dan in het **Statusscherm** van die RI&E.

6.3. Tabblad 'Status'

Dit tabblad geeft algemene informatie over de betreffende RI&E, zoals de titel, het organisatieonderdeel waarop de RI&E betrekking heeft, de versie van de vragenlijst op basis waarvan de RI&E is aangemaakt, de naam van de *RIE-coördinator* en de *RIE-uitvoerder*, de startdatum en eventueel de datum van goedkeuring. Ten slotte de datum waarop de uitvoering van de RI&E moet worden herhaald.

Status van de RIE

Hieronder ziet u de status van de RIE.
Kies onderaan de pagina 'Verder >' om door te gaan.

Uitvoering

Titel RIE: RIE Gebouwen maart 2016;
Organisatie-eenheid: Organisatie A;
Gebruikte vragenlijst: Humatix Basis-RIE(v4, 28-07-2014);
RIE-coördinator: Mirella de Vries;
RIE-uitvoerder: Mirella de Vries;
Startdatum: 16-03-2016
Datum goedgekeurd: dd-mm-jjjj
RIE herhalen: dd-mm-jjjj

Achter alle voor deze RI&E geselecteerde (sub-)modules is aan de voortgangsbalk te zien hoe ver de werkzaamheden zijn gevorderd. Door op de titel van de module te klikken, springt u naar de relevante stap in de RI&E, afhankelijk van de actuele voortgang.

Het statusscherm is een overzicht waarin gedetailleerde informatie over de status van de verschillende modules - met eventuele sub-modules zichtbaar is.

Voortgang

Item	Inventariseren	Evaluëren	Maatregelen	Voltooid	Taakuitvoerder
1. Bedrijfs hulpverlening	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
2. Gebouwen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. Fysieke belasting	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
4. Agressie, geweld, pesten, discriminatie	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
5. Werkdruk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mirella de Vries
6. Opslag en verwerking van gevaarlijke stoffen	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
7. Specifieke gevaarlijke stoffen	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
8. Biologische agentia	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
9. Straling	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
10. Hard geluid	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
11. Hinderlijk geluid	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
12. Klimaat	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
13. Verlichting	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
14. Trillingen	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
15. Machineveiligheid	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Mirella de Vries
16. Transportmiddelen	<input type="text"/>			<input type="text"/>	

6.3.1. Datum goedgekeurd

Als een RI&E is goedgekeurd door een gecertificeerd deskundige, dan kan het veld **Datum goedgekeurd** worden ingevuld. In het **Overzicht RIE's** ziet u deze datum terug in de betreffende kolom.

Titel RIE Organisatie-eenheid Vragenlijst Toegang	RIE-uitvoerder RIE-coördinator	Startdatum Goedgekeurd Herhalen op Gearhiveerd	Vragen Geselecteerd Geïnteriseerd	Knelpunten Geëvalueerd Maatregel toegevoegd
<input type="checkbox"/> RIE Gebouwen maart 2016 Organisatie A Humatix Basis-RIE (4, 28-07-2014) Prive	Mirella de Vries Mirella de Vries	16-03-2016 30-03-2016 --- ---	212 129 3	3 2 0



Let op!

De invoer van de **Datum goedgekeurd** wordt pas opgeslagen bij het wisselen van scherm (dus door op de knop **Verder >** of op één van de tabbladen te klikken).

6.3.2. Toetsingsrapport

Nadat een RI&E is uitgevoerd, moet deze door een toetser worden beoordeeld. Het rapport dat de toetser oplevert, kan als bijlage aan de RI&E worden gekoppeld.

Toetsingsrapport

[+ Bijlage toevoegen](#)

6.3.3. Publieke link toevoegen

Een RI&E is normaal gesproken alleen toegankelijk voor ingelogde gebruikers. Door toevoegen van een publieke hyperlink, kunnen ook anderen toegang krijgen; echter alleen om te lezen. Kopieer de hyperlink en stuur deze toe aan personen die u toegang wilt verlenen (of publiceer hem op enige andere wijze).

Publieke link toevoegen

Voeg een publieke hyperlink om anderen toegang te geven, uitsluitend om te lezen. Kopieer de hyperlink en stuur deze toe aan personen die u toegang wilt verlenen.
De link geeft alleen toegang als deze actief is, vanaf startdatum (optioneel) tot en met einddatum (optioneel).
Ververs de link als deze bijvoorbeeld in verkeerde handen is gevallen. De oude link werkt daarna niet meer.

Actief:

Startdatum: ▼

Einddatum: ▼

Opmerking:

Toegang is alleen mogelijk als de link actief is (vinkje achter **Actief**). Optioneel kan een start- en/of einddatum worden ingesteld om toegang te verlenen tussen start- en einddatum, vanaf de startdatum of tot de einddatum.

Delen

Deze RIE is normaal gesproken alleen toegankelijk voor ingelogde gebruikers.
Voeg een publieke hyperlink toe om anderen toegang te kunnen geven (alleen om te lezen).

Publieke link actief

<https://ww92.humancapitalcare.nl/a96r/login/DirectRieAccess.rails?code=edd42da2b0ae410a877d025a807050c3>

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

[+ Publieke link toevoegen](#)

6.4. Tabblad 'Vorbereiden'

Het voorbereiden van de RI&E bestaat uit vier stappen: **Algemeen**, **Kengetallen**, **Samenstellen** en **Taken** die hierna één voor één worden behandeld. Er zijn voor deze stappen vier sub-tabbladen.

6.4.1. Sub-tabblad 'Algemeen' - Gegevens van de RI&E

Hier vult u gegevens in van de RI&E. Deze gegevens worden afgedrukt in het rapport **Alle vragen en antwoorden**, het **Plan van Aanpak** en het **Toetsingsrapport**.

Eigenschappen van de RIE

Deze gegevens worden opgenomen in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en 'Plan van Aanpak'.

Titel RIE*:

Kies een organisatie-eenheid*:

Adres:

Postcode / Plaats:

RIE-coördinator*:

RIE-uitvoerder*:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Scope van de RIE:

In dit veld kunt u algemene gegevens opnemen over deze RIE, bijvoorbeeld over het uitvoeringsproces, betrokken partijen en specifieke punten van aandacht.

In de velden **RIE-coördinator** en **RIE-uitvoerder** staat aanvankelijk standaard de naam van de gebruiker met de rol van *Applicatiebeheerder* of *RIE-coördinator* die de RI&E heeft gestart.

Let op!



Als het de bedoeling is dat iemand anders deze RI&E gaat uitvoeren (als *RIE-uitvoerder*), kies dan **Kiezen** achter het betreffende veld en kies de gebruiker uit de lijst die verschijnt. Doe dit echter pas nadat u klaar bent met het voorbereiden van de RI&E. Nadat de RI&E is overgedragen aan een andere gebruiker heeft de *RIE-coördinator* namelijk uitsluitend nog 'leesrecht', behalve in de (sub-)tabbladen **Status**, **Vorbereiden | Algemeen** en **Vorbereiden | Kengetallen**.

6.4.1.1. Een RI&E overdragen aan een RIE-uitvoerder

Een RI&E kan worden uitgevoerd (ingevuld) door de *Applicatiebeheerder* of de *RIE-coördinator* die de RI&E heeft gestart en voorbereid. Het invullen van de RI&E kan door hen ook worden overgedragen aan een *RIE-uitvoerder*. Deze kan zich vervolgens laten bijstaan door *Taakuitvoerders* (zie 6.4.4).

Ga voor het overdragen van de RI&E naar het sub-tabblad **Algemeen**. Kies **Kiezen** achter het veld **RIE-uitvoerder**. In het volgende 'popup' venster kan de *RIE-uitvoerder* gekozen worden. Deze *RIE-uitvoerder* zal via email op de hoogte worden gebracht van het feit dat hij benoemd is tot *RIE-uitvoerder* van een RI&E.

RIE-uitvoerder kiezen

De gekozen RIE-uitvoerder ontvangt een e-mailbericht om hem te informeren. De RIE verschijnt in het 'Overzicht RIE's' van de gekozen RIE-uitvoerder.
Als RIE-coördinator hebt u uitsluitend leesrechten in deze RIE, met uitzondering van een aantal beginschermen. Wilt u de schrijfrechten terug, stel dan uzelf weer in als RIE-uitvoerder.

Kies een RIE-uitvoerder:

6.4.2. Sub-tabblad 'Kengetallen'

De arbo-kengetallen worden op het tabblad **Kengetallen** ingevuld. De volgende gegevens kunnen hier worden vastgelegd: periode, aantal medewerkers (fulltime/deeltijd) en verzuim en ongevallen. Deze gegevens komen terug in de rapporten **Alle vragen en antwoorden** en **Plan van Aanpak**.

Arbo-kengetallen

Deze gegevens worden ook opgenomen in de rapporten 'Alle vragen en antwoorden' en 'Plan van Aanpak'.

Periode waarop deze cijfers betrekking hebben : v en v

Gemiddeld aantal medewerkers in dienst gedurende deze periode (inclusief deeltijdwerkers) :

Gemiddeld aantal deeltijdwerkers in dienst gedurende deze periode:

Verzuimpercentage in deze periode: %

Aantal ongevallen in deze periode:

Gemiddelde verzuimduur in dagen:

Aantal werknemers in WAO/WIA:

6.4.3. Sub-tabblad 'Samenstellen'

In dit tabblad selecteert u de modules voor de betreffende RI&E, afhankelijk van welke potentiële arbeidsrisico's u met de RI&E in kaart wilt brengen.

(Sub-)modules voor een RI&E kunnen worden geselecteerd door ze 'aan te vinken'; zo maakt u de RI&E 'op maat'. De selectie wordt automatisch opgeslagen bij het verlaten van de pagina.

Als u wat verder in het RI&E-proces bent en een (sub-)module als taak hebt gedelegeerd (zie 6.4.4 en volgende), dan kunt u die (sub-)module - tot de taak is gereed gemeld - op deze plek niet meer uitvinken, omdat deze immers door een *Taakuitvoerder* wordt ingevuld. Een (sub-)module die als taak is gedelegeerd, is 'uitgegrijpsd'.

RIE samenstellen

Selecteer de modules en submodules aan die u wilt opnemen in de RIE.
Modules die zijn toegekend als taak, kunt u niet uitvinken.

Modules en sub-modules

- 1. Bedrijfs hulpverlening
- 2. Gebouwen
- 3. Fysieke belasting
- 4. Agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie
- 5. Werkdruk
- 6. Opslag en verwerking van gevaarlijke stoffen
- 7. Specifieke gevaarlijke stoffen
- 8. Biologische agentia
- 9. Straling
- 10. Hard geluid
- 11. Hinderlijk geluid
- 12. Klimaat
- 13. Verlichting
- 14. Trillingen
- 15. Machineveiligheid
- 16. Transportmiddelen
- 17. Persoonlijke beschermingsmiddelen en signalering
- 18. Beeldschermwerk vaste werkplekken
- 19. Flexibele beeldschermwerkplekken op kantoor
- 20. Balie-, kassa- en receptiewerk
- 21. Werkplekinrichting
- 22. Thuis werken
- 23. Onderweg en bij derdenwerken
- 24. Arbo- en verzuimbeleid

Modules 5, 15 en 19 zijn toegewezen aan een Taakuitvoerder en daarom uitgegrijpsd.

6.4.4. Sub-tabblad 'Taken'

U kunt één of meer (sub-)modules door iemand anders laten invullen. Bijvoorbeeld door een deskundige op dat specifieke gebied. Deze zogenaamde *Taakuitvoerder* krijgt in principe via internet toegang tot de applicatie en werkt feitelijk in uw RI&E. Hij krijgt hiervoor een uitnodiging/mededeling per email.

Overzicht taken

Als u een deel van de RIE wilt laten uitvoeren door een ander, kunt u een taak toevoegen voor een zogeheten Taakuitvoerder. Dat gaat in twee stappen. Kies daarna 'E-mail versturen' om de Taakuitvoerder een bericht te sturen met taakverzoek en toegangsgegevens. Kies 'Afdrukken' om de Taakuitvoerder een afgedrukte vragenlijst te overhandigen. De antwoorden kunnen dan later in het systeem worden ingevoerd.

Gevonden resultaten: 3.

Taakcode RIE-uitvoerder Taakuitvoerder	Aantal modules E-mail verstuurd op Status
<input type="checkbox"/> 97d9f75 Mirella de Vries Mirella de Vries	1 16-03-2016 Gestart
<input type="checkbox"/> c163068 Mirella de Vries Mirella de Vries	1 16-03-2016 Uitgenodigd
<input type="checkbox"/> a690031 Mirella de Vries Mirella de Vries	1 --- Aangemaakt

+ Nieuwe taak toevoegen Verwijderen Afdrukken E-mail versturen

Als een *Taakuitvoerder* geen emailadres heeft, kan de taak ook in afgedrukte vorm aan de *Taakuitvoerder* worden overhandigd of toegestuurd.

Let op!



Taken is geen enquêtefunctie om modules met vragen bij een groep medewerkers uit te zetten. Als u een enquête wilt houden, kunt u gebruik maken van de Enquête-module binnen de RIE Manager (neem voor meer informatie over de Enquête-module contact op met IT&Care).

Aan één *Taakuitvoerder* kunnen één of meer modules worden toegekend en binnen één RI&E kunnen meerdere *Taakuitvoerders* worden ingeschakeld. Als u bij **Samenstellen** alleen modules kunt kiezen, kunt u alleen een gehele module toekennen aan een *Taakuitvoerder*. Wel kunt u bijvoorbeeld met een *Taakuitvoerder* afspreken dat deze alleen bepaalde vragen binnen een module beantwoordt of alleen bepaalde stappen invult (bijvoorbeeld alleen **Inventariseren** en **Evalueren** en **Maatregelen** niet). In de email met uitnodiging kan hierover een opmerking worden opgenomen.

Sub-modules (indien aanwezig) kunnen ook als taak worden uitgezet aan een *Taakuitvoerder*.

6.4.4.1. Overzicht taken

Kies **Nieuwe taak toevoegen** als u aan iemand een taak wilt toekennen.

De volgende stappen moeten vervolgens worden doorlopen:

1. Stap 1: Taakuitvoerder selecteren

Zet een vinkje voor de beoogde *Taakuitvoerder* en kies **Stap 2: Taak samenstellen >**. Staat degene aan wie u de taak wilt toekennen nog niet in de lijst, kies dan **Nieuwe Taakuitvoerder toevoegen**.

- *Nieuwe Taakuitvoerder | Nieuwe Taakuitvoerder toevoegen*

Voer de gegevens in van de gebruiker aan wie u één of meer taken wilt delegeren. Het emailadres is belangrijk, omdat de *Taakuitvoerder* per email wordt uitgenodigd om een taak uit te voeren. Kies **Opslaan** na het invullen van de gegevens.

De nieuw aangemaakte gebruiker verschijnt in de lijst met potentiële *Taakuitvoerders* en krijgt automatisch de rol *Taakuitvoerder*.

Zet een vinkje voor de beoogde *Taakuitvoerder* en kies **Stap 2: Taak samenstellen >**.

- *Taakuitvoerder wijzigen | Gebruikersgegevens wijzigen*

<input type="checkbox"/>	Taakuitvoerder X	---	Taakuitvoerder	30-03-2016
	T. Uitvoerder	30-03-2016		---
	taakuitvoerder@mail.com	---		31-03-2016



Let op!

Het is hier alleen mogelijk om de gegevens te wijzigen van gebruikers die uitsluitend de rol *Taakuitvoerder* hebben. Alleen dan is de gebruikersnaam een 'hyperlink'.

Klik op de gebruikersnaam van een *Taakuitvoerder* (hyperlink) om zijn gegevens te wijzigen. Het is niet mogelijk om de gebruikersnaam aan te passen. Kies **Opslaan** na het wijzigen. Kies **Stap 2: Taak samenstellen >**.

2. Stap 2: Taak samenstellen

Zet een vinkje voor de module(s) die u aan de *Taakuitvoerder* wilt toewijzen; vinkjes kunnen ook weer worden weggehaald. Kies **Annuleren** om het proces te onderbreken. Wijzigingen worden meteen in de database opgeslagen. Als u **Verder naar Overzicht taken >** hebt gekozen, is de taak definitief en kan hij niet meer worden veranderd. U kunt hem wel verwijderen.

Stap 2: Taak samenstellen

Selecteer de (sub-)module(s) die u wilt opnemen in de taak en kies 'Verder naar Overzicht taken'.

Modules en sub-modules

- 1. Bedrijfs hulpverlening
- 2. Gebouwen
- 3. Fysieke belasting
- 4. Agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie
- 6. Opslag en verwerking van gevaarlijke stoffen
- 7. Specifieke gevaarlijke stoffen
- 8. Biologische agentia
- 9. Straling
- 10. Hard geluid
- 11. Hinderlijk geluid
- 12. Klimaat
- 13. Verlichting
- 14. Trillingen
- 16. Transportmiddelen
- 17. Persoonlijke beschermingsmiddelen en signalering
- 18. Beeldschermwerk vaste werkplekken
- 20. Balie-, kassa- en receptiewerk
- 21. Werkplekinrichting
- 22. Thuis werken
- 23. Onderweg en bij derdenwerken
- 24. Arbo- en verzuimbeleid

Alles selecteren

Alles deselecteren

Verder naar Overzicht taken >

X Annuleren

De taak is nu opgenomen in de tabel op de pagina **Overzicht taken**.

Let op!



De *Taakuitvoerder* is nu **nog niet** op de hoogte gebracht van zijn nieuwe taak! U bepaalt wanneer en hoe u de *Taakuitvoerder* van de taak op de hoogte brengt. Dit kan met een uitnodiging per email, of door overhandigen of per email toesturen van de vragenlijst die hoort bij de taak.

6.4.4.2. Verwijderen | Een taak verwijderen

Zet een vinkje voor de taak die u wilt verwijderen in het **Overzicht taken** en kies **Verwijderen**.

6.4.4.3. Afdrukken | De taak afdrukken (of opslaan)

Een *Taakuitvoerder* kan worden uitgenodigd om een taak uit te voeren door hem de vragenlijst, die hoort bij de taak, in afgedrukte vorm ter hand te stellen. Deze kan eventueel ook als bijlage per email aan de *Taakuitvoerder* worden toegestuurd.

Zet een vinkje voor de rij met de taak en kies **Afdrukken**. Er verschijnt een venster met als kopje **Vragenlijst gegenereerd**. Klik op de hyperlink; het document wordt geopend

en kan vervolgens indien gewenst met een zinvolle naam worden opgeslagen. U kunt het bestand desgewenst bewerken en/of afdrucken.



Nadat u de taak ingevuld hebt terugontvangen, kunt u het resultaat invoeren in de RI&E.

6.4.4.4. Email | De taak per email toekennen

Een andere manier om een *Taakuitvoerder* uit te nodigen, is door middel van een emailbericht waarin een hyperlink staat die hem toegang geeft tot zijn taak (in de applicatie).

Zet een vinkje voor de rij met de taak en kies **E-mail versturen**. De pagina **E-mail versturen om taak toe te kennen** wordt geopend.

E-mail versturen om taak toe te kennen

Verstuur een bericht aan de Taakuitvoerder om hem op de hoogte te stellen van zijn taak. De hyperlink in het bericht geeft direct toegang tot de modules van deze taak. Vul de e-mailtekst desgewenst aan met opmerkingen.

E-mailbericht

Geachte Mirella de Vries,

U wordt verzocht om een gedeelte uit te voeren van Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) 'RIE Gebouwen maart 2016' bij organisatieonderdeel 'Organisatie A'. De RIE is bedoeld om veiligheid en gezondheid in uw organisatie te bevorderen.

De taakcode is: a690031.

Klik op <https://ww92.humancapitalcare.nl/a96z/login/startwithticket.rails?ticket=a690031> of kopieer deze URL naar de adresregel van uw browser en volg de instructies.

Opmerkingen bij dit verzoek: ...

Dit verzoek is afkomstig van de RIE-uitvoerder Mirella de Vries (m.de.vries@itandcare.nl)

Dit bericht is automatisch aangemaakt en verstuurd en is uitsluitend bedoeld voor de geadresseerde.

U kunt er niet op antwoorden. Misbruik van informatie in dit bericht is strafbaar.

RIE Manager is een initiatief van HumanCapitalCare.

Technische vragen:
Telefoon 040 - 26 01 207
E-mail: helpdesk@humancapitalcare.nl

Opmerkingen:

Stuur een kopie (cc) van het bericht naar:

U kunt een kopie (CC) versturen aan uzelf en een of meer andere e-mailadressen. Scheid e-mailadressen met een puntkomma.

Met de email wordt de *Taakuitvoerder* uitgenodigd om een deel van uw RI&E in te vullen. De tekst van de email kunt u niet aanpassen¹. U kunt de tekst wel aanvullen in het tekstveld **Opmerkingen**.

Onder het tekstveld kunt u aanvinken of u van de verstuurde email een CC wilt ontvangen (ter controle of om te archiveren). U kunt ook aan één of meer anderen een CC laten sturen. Scheid meerdere emailadressen d.m.v. puntkomma's.

¹ De inhoud van deze tekst wordt beheerd door de *Applicatiebeheerder* in de vorm van een emailsjabloon.



Let op!

Als u een taak na het versturen van de email alsnog wilt verwijderen, laat dit dan weten aan de *Taakuitvoerder*.

Nadat u de email hebt verstuurd, verschijnen datum en tijdstip van verzenden in het **Overzicht taken (E-mail verstuurd op)**. De status van de taak verandert van **Aangemaakt** in **Uitgenodigd**.

De uitnodiging is per e-mail verzonden naar: Mirella de Vries

Overzicht taken

Als u een deel van de RIE wilt laten uitvoeren door een ander, kunt u een taak toevoegen voor een zogeheten Taakuitvoerder. Dat gaat in twee stappen. Kies daarna 'E-mail versturen' om de Taakuitvoerder een bericht te sturen met taakverzoek en toegangsgegevens. Kies 'Afdrukken' om de Taakuitvoerder een afgedrukte vragenlijst te overhandigen. De antwoorden kunnen dan later in het systeem worden ingevoerd.

Gevonden resultaten: 4.

Taakcode	Aantal modules
RIE-uitvoerder	E-mail verstuurd op
Taakuitvoerder	Status
<input type="checkbox"/> 97d9f75 Mirella de Vries Mirella de Vries	1 16-03-2016 Gestart
<input type="checkbox"/> c163068 Mirella de Vries Mirella de Vries	1 16-03-2016 Uitgenodigd
<input type="checkbox"/> a690031 Mirella de Vries Mirella de Vries	1 30-03-2016 Uitgenodigd
<input type="checkbox"/> 8e0acfe Mirella de Vries T. Uitvoerder	3 --- Aangemaakt

+ Nieuwe taak toevoegen Verwijderen Afdrukken E-mail versturen

De per email toegekende taak

In de email die de *Taakuitvoerder* ontvangt, staat een hyperlink. Door die link te volgen, komt de *Taakuitvoerder* rechtstreeks in het **Statusscherm** van de taak, met daarin de (sub-)module(s) die aan hem is/zijn toegekend. De *Taakuitvoerder* heeft alleen toegang via de hyperlink met de **taakcode**; hij logt niet in met een gebruikersnaam en wachtwoord.

Als hij in het **Statusscherm** voor de knop **Verder >** kiest, komt hij bij het begin van de stap **Inventariseren**. De *Taakuitvoerder* werkt op dat moment in de RI&E van degene die de taak heeft uitgezet.

Riemanager RM Demo's | Demo Mirella Test
RIE Gebouwen maart 2016 | Organisatie A (Organisatie)

Status | Inventariseren | Evalueren | Maatregelen

Welkom Mirella de Vries

De RIE-uitvoerder van deze RIE heeft u deze taak toegewezen.
Met 'Verder >' wordt u vanzelf door de RIE geleid.
De belangrijkste stappen zijn:

- **Inventariseren** - Beantwoord alle vragen om knelpunten op te sporen. Knelpunten worden vanzelf zichtbaar.
- **Evalueren** - Bepaal de risicoklasse van de knelpunten.
- **Maatregelen** - Bedenk maatregelen om de knelpunten aan te pakken.

De resultaten zijn zichtbaar voor de RIE-uitvoerder.
Vergeet niet om 'Taak afsluiten' te kiezen wanneer u de taak zo ver als mogelijk hebt voltooid.

Taak afsluiten...

Titel RIE: RIE Gebouwen maart 2016 Startdatum: 16-3-2016
Organisatie-eenheid: Organisatie A RIE-uitvoerder:

Item	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Voltooid	Taakuitvoerder
Gehele RIE	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
RIE	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
15. Machineveiligheid	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Mirella de Vries

Verder >

6.4.4.5. Afmelden | inloggen met de taakcode

Als een *Taakuitvoerder* **Afmelden** kiest, komt hij in een inlogscherm waar om de **taakcode** wordt gevraagd.

De **taakcode** staat in de email boven de regel met de inlog-link. Hiermee kan opnieuw worden ingelogd. Inloggen is niet meer mogelijk nadat de taak is afgesloten.

6.4.4.6. Taak afsluiten

Als de taak (zover mogelijk) is afgerond, kiest de *Taakuitvoerder* voor de optie **Taak afsluiten** in het **Statusscherm**. De pagina **Taak afsluiten** wordt geopend.

Met de email laat de *Taakuitvoerder* de *RIE-uitvoerder* weten dat hij klaar is met de taak. De tekst van de email kan hij niet aanpassen². Hij kan de tekst wel aanvullen in het tekstveld **Opmerkingen**.

² De inhoud van deze tekst wordt beheerd door de *Applicatiebeheerder* in de vorm van een emailsjabloon.

E-mail versturen om afsluiten taak te melden

Hier kunt u de taak afsluiten. Deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt.
Onderstaande e-mail wordt verstuurd aan de RIE-uitvoerder. Voeg desgewenst opmerkingen toe, bijvoorbeeld als u niet alle vragen hebt kunnen beantwoorden.
Na het versturen van de e-mail wordt u automatisch uitgelogd en kunt u niet meer inloggen voor deze taak.

Geachte Mirella de Vries,

De Taakuitvoerder Mirella de Vries (m.de.vries@itandcare.nl) heeft de taak met taakcode 'a690031' afgesloten. De taak is onderdeel van Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) 'RIE Gebouwen maart 2016' bij organisatieonderdeel 'Organisatie A'.

Opmerkingen van de Taakuitvoerder: ...

Dit bericht is automatisch aangemaakt en verstuurd en is uitsluitend bedoeld voor de geadresseerde.
U kunt er niet op antwoorden. Misbruik van informatie in dit bericht is strafbaar.

RIE Manager is een initiatief van HumanCapitalCare.

Technische vragen:
Telefoon 040 - 26 01 207
E-mail: helpdesk@humancapitalcare.nl

Opmerkingen

Stuur een kopie (cc) van het bericht naar:

U kunt meerdere e-mailadressen invoeren, gescheiden door een puntkomma.

Nadat deze email is verstuurd, kan de *Taakuitvoerder* niet meer inloggen; de **taakcode** is dan niet langer geldig.

6.5. Tabblad 'Inventariseren'

Iedere module bestaat uit één of meer vragen (eventueel verdeeld over één of meer sub-modules). De vragen kunnen worden beantwoord met **ja** of **nee** en soms ook met **n.v.t.** (indien u gebruik maakt van ekma-vragen, kunt u ook uw eigen antwoordopties creëren. Zie voor een uitgebreide instructie de 'Handleiding-RIE Manager-RIE Vragenlijst Editor-vx').

Alle antwoorden staan bij aanvang op **Onbepaald**. Als bij een vraag een antwoord is ingevuld dat u wilt 'wissen', dan kan dit door het antwoord op de vraag opnieuw op **Onbepaald** te zetten.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten																				
Per vraag	Als lijst																								
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Bedrijfs hulpverlening
Vraag	1	2	3	4	5	Bedrijfs hulpverleningsorganisatie																			

Bedrijfs hulpverlening

1. Beschikt het bedrijf over voldoende bedrijfs hulpverleners?

< Vorige Onbepaald Ja Nee Verder >

Toelichting bij antwoord

+ Afbeelding toevoegen + Bijlage toevoegen

Wet- en regelgeving
Arbowet artikel 15, NEN 8112

Toelichting bij vraag
Een bedrijf behoort te beschikken over voldoende bedrijfs hulpverleners (BHV'ers). In elk bedrijf moet ten minste één BHV'er aanwezig zijn. Als vuistregel gold in het verleden de 2%-norm: één BHV'er op 50 medewerkers. Het aantal BHV'ers moet zijn aangepast aan:

- Algemene en specifieke restructies (wat kan er gebeuren, wat is de kans);
- Het aantal aanwezigen;
- De mate van zelfredzaamheid;

Op basis van de gegeven antwoorden worden knelpunten kenbaar. Wordt er geen knelpunt geconstateerd, dan komt het item in de volgende stappen van het RI&E-proces - **Evalueren** en **Maatregelen** - niet meer aan bod. Hetzelfde geldt voor vragen die met **n.v.t.** zijn beantwoord.

Alle vragen, met de gegeven antwoorden, zijn wel terug te zien in het rapport **Alle vragen en antwoorden**.

Sommige (sub-)modules beginnen met een zogenaamde *filtervraag*. Als uit het antwoord op zo'n vraag blijkt dat het onderwerp van die (sub-)module niet van toepassing is, dan springt u naar de volgende (sub-)module. Is het onderwerp wel van toepassing, dan worden de vragen van de (sub-) module getoond.

In de stap **Inventariseren** zijn er twee manieren om de vragen weer te geven: **Per vraag** of **Als lijst**.



Let op!

Werken met **Inventarisatie | Als lijst** betekent dat u geen opmerkingen kunt toevoegen. Ook zijn de toelichtingen bij de vragen niet zichtbaar. Bij **Inventarisatie | Per vraag** is dit wel mogelijk en is extra informatie beschikbaar.

6.5.1. Sub-tabblad 'Per vraag'

Op het sub-tabblad **Per vraag** kan iedere vraag afzonderlijk worden beantwoord. Vaak staat bij de vraag een toelichting en een verwijzing naar de betreffende wet- en regelgeving. Bij elke vraag kan een opmerking worden geplaatst.

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evaluëren	Maatregelen	Rapporten																				
Per vraag	Als lijst																								
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Bedrijfshulpverlening
Vraag	1	2	3	4	5	Bedrijfshulpverleningsorganisatie																			

Bedrijfshulpverlening

1. Beschikt het bedrijf over voldoende bedrijfshulpverleners?

< Vorige Onbepaald Ja Nee Verder >

Toelichting bij antwoord

[+ Afbeelding toevoegen](#) [+ Bijlage toevoegen](#)

Wet- en regelgeving
Arbowet artikel 15, NEN 8112

Toelichting bij vraag
Een bedrijf behoort te beschikken over voldoende bedrijfshulpverleners (BHV'ers). In elk bedrijf moet ten minste één BHV'er

6.5.2. Sub-tabblad 'Als lijst'


Op het sub-tabblad **Als lijst** staan alle vragen van een (sub-)module onder elkaar (zonder toelichting en zonder opmerkingenveld). Deze optie is vooral handig om op papier ingevulde antwoorden, snel over te nemen in de applicatie.

Status	Vorbereiden	Inventariseren	Evaluëren	Maatregelen	Rapporten																				
Per vraag	Als lijst																								
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Bedrijfshulpverlening

Bedrijfshulpverlening

In deze module wordt getoetst of de bedrijfshulpverleningsorganisatie, die in ieder bedrijf noodzakelijk is, voldoende is toegerust wanneer er brand ontstaat of een ongeluk gebeurt.

Doel: Zorgen dat de bedrijfshulpverlening (BHV) alles doet wat direct nodig is bij een brand, incident of ongeval, tot het moment dat de professionele hulpverlening (brandweer, ambulancezorg etc.) de taken kan overnemen. Daaronder vallen bijvoorbeeld directe brandbestrijding, gebruik van blusmiddelen, alarmeren van hulpdiensten, evacueren van medewerkers en bezoekers en eerste hulp bij levensbedreigende situaties.



Wijze van informatie verzamelen: Gesprekken met de arbo-verantwoordelijke(n) en bestuderen van beleidsstukken.

- Beschikt het bedrijf over voldoende bedrijfshulpverleners? Ja Nee
- Beschikken de bedrijfshulpverleners over voldoende opleiding en oefenervaring? Ja Nee
- Beschikt de bedrijfshulpverlening over adequate uitrusting en voorzieningen? Ja Nee

6.5.3. Toelichting

Bij de vragen in de stap **Inventariseren** staat doorgaans een toelichting.

In de toelichtingen staan regelmatig hyperlinks naar websites of naar documenten met aanvullende informatie.

6.5.4. Wet- en regelgeving

Bij de vragen staat eventueel ook een verwijzing naar de betreffende wet- en regelgeving, al dan niet met vermelding van één of meer wetsartikelen.

6.5.5. Opmerkingen

Onderaan de pagina staat een vrij tekstveld met als label **Opmerkingen**. Hierin kunnen opmerkingen worden genoteerd. Deze opmerkingen worden ook getoond in de stap **Maatregelen** en ze komen terug in de rapporten **Plan van aanpak** en **Alle vragen en antwoorden**.

6.5.6. Afbeelding toevoegen

Als een digitaal beschikbare afbeelding (tekening of foto) het gegeven antwoord kan verduidelijken, kies dan **Afbeelding toevoegen**. In het 'popup' venster staat aan welke voorwaarden de afbeelding moet voldoen. Kies **Bestand selecteren**; u kunt de afbeelding dan opzoeken. Aan de afbeelding kan in het daarvoor bestemde veld een beschrijving worden toegevoegd.

Afbeelding toevoegen

Selecteer een bestand, vul een beschrijving in en kies 'Toevoegen'.

Maximale afmetingen in pixels: 400 (vertikaal) bij 400 (horizontaal). Grotere afbeeldingen worden automatisch verkleind. Bestandsformaat: *.jpg, *.png of *.gif. Maximale bestandsgrootte: 4 MB. Zorg dat het bestand zo klein mogelijk is. Dit om de laadtijd van rapporten te beperken.

Bestand selecteren...

Beschrijving van de afbeelding

Toevoegen **X Annuleren**

Na kiezen van **Toevoegen**, verschijnt de afbeelding bij de betreffende vraag.

Via de symbooltjes voor **Wijzigen** en **Verwijderen** kan de beschrijving worden aangepast of verwijderd. Deze symbooltjes verschijnen als u met uw muis op de afbeelding gaat staan.

6.5.7. Bijlage toevoegen

Kies **Bijlage toevoegen** om een document aan het item te koppelen. In het 'popup' venster staat aan welke voorwaarden het document moet voldoen. Kies **Bestand selecteren**; u kunt het document dan opzoeken. In het daarvoor bestemde veld kan een beschrijving worden toegevoegd.

Bijlage toevoegen

Selecteer een bestand, vul een beschrijving in en kies 'Toevoegen'.

Bestandsformaat: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.txt, *.csv of *.pdf. Maximale bestandsgrootte: 4 MB.

Bestand selecteren...

Beschrijving van de bijlage:

Toevoegen **X Annuleren**

Er verschijnt een link naar het document bij de betreffende vraag.

Via de symbooltjes voor **Wijzigen** en **Verwijderen** kan de beschrijving worden aangepast of verwijderd. Deze symbooltjes verschijnen als u met uw muis op de bijlage gaat staan.

6.6. Tabblad 'Evalueren'

In deze stap van het proces worden alleen de gevonden knelpunten geëvalueerd. Veelal is de vraag of stelling hier vervangen door een 'knelpuntformulering'.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten																				
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Gebouwen
Vraag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Vloeren, trappen, hellingen, bordessen			

Gebouwen

1: De vloeren, trappen, hellingen en bordessen in het gebouw en op de werkplekken veroorzaken struikel- of valgevaar.

< Vorige Risicoklasse: laag gemiddeld hoog Verder >


Toelichting bij antwoord

Wet- en regelgeving

Arbobesluit artikel 3.11

Toelichting bij vraag

Gebouwen moeten uit deugdelijk materiaal bestaan, deugdelijk van constructie zijn en in goede staat verkeren. Dit geldt ook voor de vloeren, trappen, hellingen, bordessen en dergelijke in het gebouw en op de werkplekken. Gevaar van uitglijden, struikelen, vallen van hoogten en misstappen moet worden voorkomen. Denk aan zaken als oneffenheden, gaten, gladde vloeren, losliggende vloerbedekking en snoeren. Treden en opstappen binnen een ruimte mogen niet hoger zijn dan 21 cm. Verder geldt: trap treden zijn maximaal 18,5 cm hoog en hebben een aantrede van ten minste 24 cm. Bij hoogten van meer dan 1 m zijn leuningen aanwezig. Voor bestaande bouw gelden overgangsregels (zie Bouwbesluit 2012).



6.6.1. Risicoklasse

Vul bij de knelpunten een risicoklasse in. Vaak staat deze al ingevuld. Deze beoordeling is gegeven door de inhoudsdeskundige(n). U kunt van deze beoordeling afwijken.

6.6.1.1. Afwijken van de risicoklasse met verantwoording

U kunt alleen van de gegeven risicoklasse afwijken, mits u daarvoor in het tekstveld de reden vermeldt. De verantwoording is verplicht.

In de rapporten **Alle vragen en antwoorden** en het **Plan van Aanpak** worden zowel de oorspronkelijke als de aangepaste risicoklasse weergegeven, met daarbij de reden waarom is afgeweken.

Gebouwen
1: De vloeren, trappen, hellingen en bordessen in het gebouw en op de werkplekken veroorzaken struikel- of valgevaar.

< Vorige Risicoklasse: laag gemiddeld hoog Verder >

Keuze wijkt af van standaardrisicoklasse (gemiddeld). Motivatie voor afwijking*:
Motivatie bij afwijking van standard risico klasse

Toelichting bij antwoord



Tip:

Wilt u even terug naar de vraagstelling, klik dan op het tabblad **Inventariseren**.

6.7. Tabblad 'Maatregelen'

Als in de stap **Evalueren** aan knelpunten een risicoklasse is toegekend, kan in het tabblad **Maatregelen** voor ieder van die knelpunten één of meer maatregelen worden geformuleerd. Hierbij kunt u onder meer gebruikmaken van de aangeboden **Suggesties**. Per maatregel bepaalt u ook de prioriteit die effectuering ervan heeft.

Status	Voorbereiden	Inventariseren	Evalueren	Maatregelen	Rapporten																				
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Gebouwen
Vraag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Brandveiligheid			

Gebouwen
2: Het gebouw heeft onvoldoende brandveiligheidsvoorzieningen.

Risicoklasse: hoog

< Vorige Prioriteit: laag gemiddeld hoog Verder >

Maatregel(en)

Vraag een gebruiksvergunning aan bij de gemeente of doe een gebruiksmelding (via www.omgevingsloket.nl).

Status: Onbepaald;

Afbeelding(en)

 Vergunning aanvragen

+ Journaal-item toevoegen + Afbeelding toevoegen + Bijlage toevoegen

+ Maatregel toevoegen

6.7.1. Prioriteit

Tenzij er door de inhoudsdeskundige(n) een specifieke waarde voor **Prioriteit** is bepaald, is de waarde voor prioriteit standaard gelijk aan die van de risicoklasse uit de stap **Evaluëren**. Dus wanneer de risicoklasse **hoog** is, dan volgt hieruit automatisch ook een hoge prioriteit.

U kunt in principe van deze beoordeling afwijken, een laag risico hoeft immers niet per definitie een lage prioriteit te hebben qua aanpak en omgekeerd. Factoren die hierbij van invloed zijn, zijn bijvoorbeeld de duur en frequentie waarmee mensen aan een bepaald risico worden blootgesteld.

6.7.1.1. Afwijken van de prioriteit met verantwoording

U kunt alleen van de gegeven prioriteitsbeoordeling afwijken, mits u daarvoor in het tekstveld de reden vermeldt. De verantwoording is verplicht.

Gebouwen

2: Het gebouw heeft onvoldoende brandveiligheidsvoorzieningen.

Risicoklasse: hoog

< Vorige ▼ Prioriteit: laag gemiddeld hoog ▼ Verder >

Als uw keuze afwijkt van de gesuggereerde prioriteit, vul dan de reden in*:

In de rapporten **Alle vragen en antwoorden** en het **Plan van Aanpak** worden zowel de oorspronkelijke als de aangepaste prioriteit weergegeven, met daarbij de reden waarom is afgeweken.

6.7.2. Maatregel toevoegen

Kies **Maatregel toevoegen**; het gelijknamige 'popup' venster verschijnt.

Maatregel toevoegen

Maatregel bij 'Het gebouw heeft onvoldoende brandveiligheidsvoorzieningen.'

Suggesties ▼

Maatregel(en)

Maatregel*:

Maatregelverantwoordelijke: **Kiezen**

Budget (uitsluitend getallen):

Budgethouder:

Kostenplaats:

Startdatum: dd-mm-jjjj ▼

Streefdatum vóór: dd-mm-jjjj ▼

Einddatum: dd-mm-jjjj ▼

Status: Onbepaald ▼

Opmerking:

✓ Opslaan **✗ Annuleren**

6.7.2.1. Maatregel

Gebruik - als die er zijn - de **Suggesties** als inspiratiebron. Neem ze over, vul ze aan, of formuleer zelf één of meer maatregelen.

Let op!



Als u een maatregel niet 'actief' toevoegt, dan komt er bij het geconstateerde knelpunt geen maatregel te staan. Ook niet als er één of meer maatregel-suggesties zijn vermeld.

6.7.2.2. Kiezen | Maatregelverantwoordelijke kiezen

Kies **Kiezen...** achter het veld *Maatregelverantwoordelijke*, selecteer bij **Maatregelverantwoordelijke kiezen** een gebruiker uit de lijst en kies **Kiezen**.

Maatregelverantwoordelijke kiezen

Kies een Maatregelverantwoordelijke uit de lijst. Als de beoogde gebruiker niet in de lijst staat, voeg dan een nieuwe gebruiker toe.

▼

+ Nieuwe gebruiker toevoegen

✓ Kiezen **✗ Annuleren**

Nieuwe gebruiker toevoegen

Staat degene aan wie u de maatregel wilt toekennen nog niet in de lijst, kies dan **Nieuwe gebruiker toevoegen**, voer de gevraagde gegevens in en kies **Opslaan**.

Het emailadres is belangrijk, omdat een *Maatregelverantwoordelijke* per email van de toegewezen maatregel op de hoogte wordt gebracht.

De nieuw aangemaakte gebruiker staat nu in de lijst met potentiële *Maatregelverantwoordelijken* en heeft automatisch de rol *Maatregelverantwoordelijke* gekregen.

Selecteer de beoogde gebruiker uit de lijst en kies **Kiezen**.

Let op!



Een gebruiker met alleen de rol *Maatregelverantwoordelijke* krijgt door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord (worden automatisch per email toegestuurd) toegang tot de applicatie en heeft uitsluitend toegang tot het tabblad **Maatregelen** in het Hoofdmenu.

Aan één *Maatregelverantwoordelijke* kan meer dan één maatregel worden toegekend. Binnen één RI&E kunnen meerdere *Maatregelverantwoordelijken* voorkomen.

Let op!



Er kunnen overwegingen zijn om een maatregel nog niet direct aan een *Maatregelverantwoordelijke* toe te wijzen. Toewijzen kan ook op een later tijdstip plaatsvinden; in het tabblad **Maatregelen** in het Hoofdmenu, of in de stap **Maatregelen** van de betreffende RI&E.

6.7.2.3. Budget

In dit veld kan het bedrag (in euro's, zonder euroteken) dat voor de maatregel is begroot worden ingevuld.


6.7.2.4. Budgethouder

In dit veld kan de budgethouder die verantwoordelijk is voor het budget voor deze maatregel worden ingevuld (vrij tekstveld).


6.7.2.5. Kostenplaats

In dit veld kan de kostenplaats voor deze maatregel worden ingevuld.

6.7.2.6. Startdatum

Vul de datum in of kies het -icoon achter het datumveld, waarna de kalender verschijnt. De startdatum kan ook op een later tijdstip worden ingevuld.

6.7.2.7. Streefdatum

De streefdatum is de datum waarop de maatregel geëffectueerd moet zijn. Vul de datum in of klik op het -icoon achter het datumveld, waarna de kalender verschijnt. De streefdatum kan ook op een later tijdstip worden ingevuld.

6.7.2.8. Einddatum

De einddatum wordt pas ingevuld als de maatregel daadwerkelijk is geëffectueerd. De einddatum wordt in beginsel ingevoerd door de *Maatregelverantwoordelijke*.

6.7.2.9. Status

Standaard staat de status op **Onbepaald**. Verander de status op het moment dat u een maatregel aan een *Maatregelverantwoordelijke* toekent in **In uitvoering**. Zodra deze laatste de maatregel heeft uitgevoerd, verandert deze de status in **Afgerond**. De status kan ook worden gewijzigd via het **Overzicht maatregelen**.



Let op!

Om de gegevens te bewaren, moet na het invoeren van de maatregel en de bijbehorende gegevens op de knop **Opslaan** worden geklikt. Een opgeslagen maatregel kan nog worden gewijzigd of aangevuld.

6.7.3. Journaal-item toevoegen

Kies **Journaal-item toevoegen** om van wijzigingen en/of toevoegingen te registreren door wie en wanneer deze zijn aangebracht met daarbij een eventuele opmerking, of om aan te geven wat de stand van zaken is met betrekking tot bestellingen, opdrachten etc.

Journaalitem toevoegen

Vraag een gebruiksvergunning aan bij de gemeente of doe een gebruiksmelding (via www.omgevingsloket.nl).

Journaal*:

Kies **Opslaan** om deze invoer te bevestigen.

Eerder ingevoerde journaal-items kunnen via de symbooltjes voor **Wijzigen** en **Verwijderen** worden aangepast of verwijderd. Deze symbooltjes verschijnen rechts in beeld als u met uw muis op het journaal-item gaat staan.

Journaal

Mirella de Vries (30-3-2016)
Vergunning aangevraagd, maart 2016

6.7.4. Afbeelding toevoegen

Als een digitaal beschikbare afbeelding (tekening of foto) de maatregel kan verduidelijken, kies dan **Afbeelding toevoegen**. In het 'popup' venster staat aan welke voorwaarden de afbeelding moet voldoen. Kies **Bestand selecteren**; u kunt de afbeelding dan opzoeken. Aan de afbeelding kan in het daarvoor bestemde veld een beschrijving worden toegevoegd.

Afbeelding toevoegen

Selecteer een bestand, vul een beschrijving in en kies 'Toevoegen'.

Maximale afmetingen in pixels: 400 (vertikaal) bij 400 (horizontaal). Grotere afbeeldingen worden automatisch verkleind. Bestandsformaat: *.jpg, *.png of *.gif. Maximale bestandsgrootte: 4 MB. Zorg dat het bestand zo klein mogelijk is. Dit om de laadtijd van rapporten te beperken.

Bestand selecteren...

Beschrijving van de afbeelding

Toevoegen **X Annuleren**

Na kiezen van **Toevoegen**, verschijnt de afbeelding bij de betreffende vraag.

Via de symbooltjes voor **Wijzigen** en **Verwijderen** kan de beschrijving worden aangepast of verwijderd. Deze symbooltjes verschijnen als u met uw muis op de afbeelding gaat staan.



6.7.5. Bijlage toevoegen

Kies **Bijlage toevoegen** om een document aan een maatregel te koppelen. In het 'popup' venster staat aan welke voorwaarden het document moet voldoen. Kies **Bestand selecteren**; u kunt het document dan opzoeken. In het daarvoor bestemde veld kan een beschrijving worden toegevoegd.

Bijlage toevoegen

Selecteer een bestand, vul een beschrijving in en kies 'Toevoegen'.

Bestandsformaat: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.txt, *.csv of *.pdf. Maximale bestandsgrootte: 4 MB.

Bestand selecteren...

Beschrijving van de bijlage:

Toevoegen **X Annuleren**

Er verschijnt een link naar het document bij de betreffende maatregel.

Via de symbooltjes voor **Wijzigen** en **Verwijderen** kan de beschrijving worden aangepast of verwijderd. Deze symbooltjes verschijnen als u met uw muis op de bijlage gaat staan.



6.7.6. Extra maatregel(en) toevoegen

Aan ieder knelpunt kunnen - nadat een maatregel is geformuleerd - direct of op een later tijdstip nog één of meer maatregelen worden toegevoegd. De procedure hiervoor is zoals beschreven in 6.7.2.

6.8. Tabblad 'Rapporten'

Dit tabblad biedt de mogelijkheid om verschillende rapporten te genereren met betrekking tot de betreffende RI&E. Wilt u een rapport genereren over meerdere RI&E's, dan moet u terug naar het Hoofdmenu, waar u kiest voor tabblad **Rapporten** (zie 5.6).



Per RI&E zijn er verscheidene 'exports' mogelijk:

- De **Vragenlijst**: met verschillende weergaveopties (zie 6.8.1);
- Twee rapporten (zie 6.8.2):
 - **Plan van Aanpak**
 - **Alle vragen en antwoorden**

6.8.1. Vragenlijst

De **Vragenlijst** kan o.a. worden gebruikt om op te slaan op de eigen computer, of om (delen van) de RI&E op papier af te drukken (al dan niet met de toelichtingen); bijvoorbeeld om een rondgang mee te maken.

Kies **MS Word** of **PDF**.

Opties 'Vragenlijst'

Kies welke extra gegevens u in het rapport wilt opnemen.

- Geen vragen opnemen die al zijn beantwoord Toelichtingen bij de vragen Maatregelsuggesties

Modules en sub-modules

- 1. Bedrijfs hulpverlening
- 2. Gebouwen
- 3. Fysieke belasting
- 4. Agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie
- 5. Werkdruk
- 6. Opslag en verwerking van gevaarlijke stoffen
- 7. Specifieke gevaarlijke stoffen
- 8. Biologische agentia
- 9. Straling
- 10. Hard geluid
- 11. Hinderlijk geluid
- 12. Klimaat
- 13. Verlichting
- 14. Trillingen
- 15. Machineveiligheid
- 16. Transportmiddelen
- 17. Persoonlijke beschermingsmiddelen en signalering
- 18. Beeldschermwerk vaste werkplekken
- 19. Flexibele beeldschermwerkplekken op kantoor
- 20. Balie-, kassa- en receptiewerk
- 21. Werkplekinrichting

Geef in het 'popup' venster bij **Opties 'Vragenlijst'** aan welke informatie u in de vragenlijst wilt terugzien. De opties zijn:

- **Geen vragen opnemen die al zijn beantwoord:**
alleen nog niet beantwoorde vragen worden in de vragenlijst meegenomen.
- **Toelichting bij de vragen:**
worden weergegeven indien aanwezig.
- **Maatregelsuggesties:**
praktisch wanneer voorafgaand aan de invoer in de RIE Manager ook maatregelen zullen worden geformuleerd.

Kies **Rapport genereren**. Er verschijnt een 'popup' venster met een hyperlink waarbij u kunt kiezen of u de vragenlijst wilt openen of opslaan.

6.8.2. Rapporten

Er kunnen twee soorten rapporten worden gegenereerd:

- het **Plan van Aanpak**
- het rapport **Alle vragen en antwoorden**

6.8.2.1. Het Plan van Aanpak

In het **Plan van Aanpak** (PvA) staan **alleen de knelpunten** met de daarbij behorende maatregelen; vragen staan er niet in. Vragen waarbij geen knelpunt naar voren kwam,

vindt u dus niet terug in het Plan van Aanpak. In het rapport zijn alle geformuleerde maatregelen opgenomen, ongeacht hun status.

6.8.2.2. Alle vragen en antwoorden

Dit rapport biedt de meest uitgebreide informatie over de RI&E. Het bevat alle vragen, dus ook de vragen die geen knelpunt opleverden, inclusief de antwoorden (ja, nee, n.v.t.). Bij vragen die een knelpunt opleverden, wordt dit aangegeven (Knelpunt 'ja') en wordt alle informatie getoond zoals deze ook is opgenomen in het Plan van Aanpak.

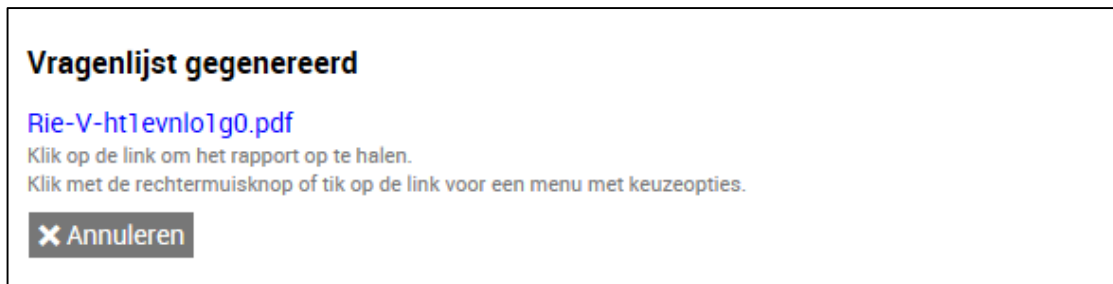
6.8.2.3. Bestandsformaten

Bij het genereren van een rapport wordt er een exportbestand aangemaakt. Op de knoppen achter de verschillende rapporten staat het formaat waarin het rapport wordt weergegeven.

Het informatieaanbod varieert niet alleen per type rapport, maar ook per gekozen bestandsformaat (Word of Excel).

6.8.2.4. Rapport genereren

Kies **Rapport genereren**. Er verschijnt een 'popup' venster met een hyperlink waarbij u kunt kiezen of u de vragenlijst wilt openen of opslaan.



6.8.3. Tabblad 'Knelpunten'

Het tabblad **Knelpunten** geeft een overzicht van alle knelpunten over alle RI&E's waarvoor u verantwoordelijk bent.

Vanuit dit overzicht kunt u, door op het betreffende knelpunt te klikken, direct het knelpunt binnen zijn context van de RI&E openen.

Overzicht knelpunten

Volg de afhandeling van knelpunten. Klik of tik op de omschrijving om het item te openen binnen de RIE.
 Afhankelijk van de status komt u in de stap Inventariseren, Evalueren of Maatregelen.
 Gebruik het filter om de lijst te beperken. Genereer een rapport over de gehele lijst of een selectie.
[Meer informatie...](#)

Filteren en zoeken ▼

1 - 6 van 6 gevonden knelpunten

Geen items geselecteerd Sorteren op **Geëvalueerd** ▼ Resultaten per pagina **50** ▼

Knelpunt Titel RIE Module of submodule Opmerkingen Status	Organisatie-eenheid RIE-uitvoerder	Risicoklasse Prioriteit Bijgewerkt
<input type="checkbox"/> 1.2 De bedrijfshulpverleners beschikken niet over voldoende opleiding en oefenervaring. Demo Rie Bedrijfshulpverlening De huidige BHV'ers zijn niet opgeleid. □ □ □	Organisatie Mirella de Vries	hoog hoog 19-10-2015
<input type="checkbox"/> 5.4 Meerdere medewerkers vertonen signalen van stress. Demo Rie Werkdruk	Organisatie Mirella de Vries	gemiddeld gemiddeld 09-09-2015

6.8.3.1. Filteren

Door één of meer filterinstellingen toe te passen, kunt u uit het overzicht een selectie genereren. De filterinstellingen zijn apart en in combinatie te gebruiken.

Filteren en zoeken ▲

Vraag of knelpunt bevat:

Titel RIE: Kiezen Invullen

Organisatie-eenheid: Kiezen Invullen

RIE Coördinator: Kiezen Invullen

RIE Uitvoerder: Kiezen Invullen

Vragenlijst: Kiezen Invullen

Module: Kiezen Invullen

Categorie: Kiezen Invullen

Opmerkingen:

Beantwoord: ▼

Knelpunt: ▼

Geëvalueerd: ▼

Maatregel toegevoegd: ▼

Risicoklasse: ▼

Prioriteit: ▼

Bijgewerkt tussen: ▼ en ▼

Archiefstatus: **Alleen niet-gearchiveerd** ▼

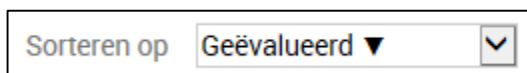
Er kan op meerdere waarden worden gefilterd door middel van het invullen van een zoekterm gelijk aan of lijkend op het gezochte, of door een keuze te maken uit een 'dropdown' lijst. Bij het kiezen uit een lijst wordt per instelling op een specifiek criterium gefilterd, terwijl bij toepassing van een zoekterm een ruimere selectie tot stand kan komen.

Kies **Toepassen** om de selectie uit te voeren, kies **Wissen** om de filterinstellingen te verwijderen en het volledige overzicht te tonen.

De filterinstellingen worden tijdens de sessie onthouden en bij afmelden gewist.

6.8.3.2. Sorteren

In het uitvallijstje achter **Sorteren op** kan het criterium worden gekozen waarop de lijst (oplopend of aflopend) wordt gesorteerd.



Sorteren op Geëvalueerd ▼

6.8.3.3. Rapporteren

Het is mogelijk om vanuit het overzicht een selectie van knelpunten te selecteren door deze aan te vinken in de lijst en op **Rapporten** te klikken.



Rapport knelpunten
Genereer het gewenste rapport.

< Terug

Excel-rapport over geselecteerde knelpunten
Dit rapport bevat de gegevens van de geselecteerde knelpunten.
Het rapport is geschikt voor analyse in Excel en voor import in SPSS.

Excel 2007 (.xlsx)

Klik in scherm **Rapport knelpunten** op **Excel 2007 (.xlsx)** om het rapport te openen in Excel.

6.8.4. Tabblad 'Maatregelen'

Het tabblad **Maatregelen** geeft een overzicht van alle maatregelen over alle RI&E's waarvoor u verantwoordelijk bent.

Vanuit dit overzicht kunt u, door op de betreffende maatregel te klikken, direct de maatregel binnen zijn context van de RI&E openen.

Overzicht maatregelen

Het overzicht bevat alle maatregelen van RIE's waar u toegang toe hebt. Selecteer een maatregel om deze te bekijken of bewerken. Gebruik Filteren en zoeken om de lijst te beperken. Of genereer een rapport over de items in de lijst.

Filteren en zoeken ▾

1 - 3 van 3 gevonden maatregelen Sorteren op **Streefdatum** ▾ ▾ Resultaten per pagina **50** ▾

Maatregel Kneipunt	RIE Organisatie-eenheid Verantwoordelijke	Status Budget	Streefdatum Gearchiveerd
Verzamel informatie wanneer Er is niet onderzocht of medewerkers tijdens het werk worden blootgesteld aan biologische agentia.	TEST Organisatie 1 Mirella de Vries	Onbepaald ▾ ---	22-07-2016 ▾ ---
Vraag een gebruiksvergunning aan bij de gemeente of doe een gebruiksmelding (via www.omgevingsloket.nl). Het gebouw heeft onvoldoende brandveiligheidsvoorzieningen.	RIE Gebouwen maart 2016 Organisatie A ---	Onbepaald ▾ ---	--- ---
Maatregel voor een andere RIE Meerdere medewerkers vertonen signalen van stress.	Demo Rie Organisatie ---	Onbepaald ▾ ---	--- ---

[Rapport genereren](#)

6.8.4.1. Filteren

Door één of meer filterinstellingen toe te passen, kunt u uit het overzicht een selectie genereren. De filterinstellingen zijn apart en in combinatie te gebruiken.

Filteren en zoeken ▲

Maatregel bevat:
Er wordt gezocht in de beschrijving van de maatregel

Maatregelverantwoordelijke: Kiezen Invullen

Titel RIE: Kiezen Invullen

Organisatie-eenheid: Kiezen Invullen

Vragenlijst: Kiezen Invullen

Categorie:

Streefdatum tussen: ▾ en ▾

Risicoklasse: Kiezen Invullen

Status: Kiezen Invullen

Archiefstatus: **Alleen niet-gearchiveerd** ▾

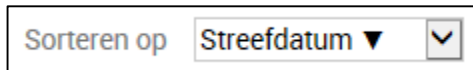
Er kan op een aantal waarden worden gefilterd door middel van het invullen van een zoekterm gelijk aan of lijkend op het gezochte of door een keuze te maken uit een 'dropdown' lijst. Bij het kiezen uit een lijst, wordt per instelling op een specifiek criterium gefilterd, terwijl bij toepassing van een zoekterm een ruimere selectie tot stand kan komen.

Kies **Toepassen** om de selectie uit te voeren, kies **Wissen** om de filterinstellingen te verwijderen en het volledige overzicht te tonen.

De filterinstellingen worden tijdens de sessie onthouden en bij afmelden gewist.

6.8.4.2. Sorteren

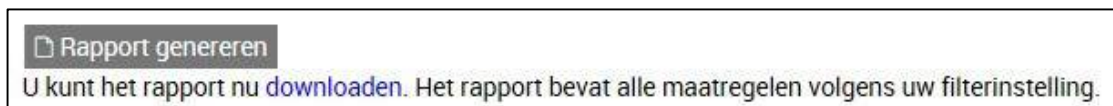
In het uitvallijstje achter **Sorteren op** kan het criterium worden gekozen waarop de lijst (oplopend of aflopend) wordt gesorteerd.



A screenshot of a user interface element. It consists of a rectangular box with a thin border. On the left side of the box, the text 'Sorteren op' is displayed in a grey font. To the right of this text is a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing the selected option 'Streefdatum' in a bold black font. To the right of 'Streefdatum' is a small downward-pointing triangle icon. Further to the right, there is a small square button with a downward-pointing triangle icon, which is used to toggle the dropdown menu open or closed.

6.8.4.3. Rapporteren

Het is mogelijk om vanuit het overzicht een rapport te genereren van het filterresultaat door op **Rapporten** te klikken.



A screenshot of a user interface element. It shows a rectangular button with a dark grey background and white text that reads 'Rapport genereren'. To the left of the text is a small icon of a document with a plus sign. Below the button, there is a tooltip box with a thin border. The tooltip contains the text: 'U kunt het rapport nu downloaden. Het rapport bevat alle maatregelen volgens uw filterinstelling.' The word 'downloaden' is highlighted in blue, indicating it is a clickable link.

Klik op de link **downloaden** om het rapport te openen in Excel.

7. Verklarende woordenlijst

<u>Term</u>	<u>Verklaring</u>
Organisatie	Als in een sector/branche voor het gebruik van de applicatie meerdere licenties zijn uitgegeven, dan spreken we binnen het kader van de RIE Manager per licentie van een 'organisatie'.
Vragenlijst*	<p>Alle stellingen/vragen, weergegeven in modules die eventueel zijn onderverdeeld in sub-modules, met de bijbehorende knelpuntformuleringen en de overige attributen, zoals toelichtingen, wetsartikelen en/of wetteksten, risicoklassen, prioriteitsaanduidingen en maatregelsuggesties.</p> <p><i>* In de applicatie wordt met 'vragenlijst' ook de fysieke lijst met vragen aangeduid.</i></p>
Module	Een module is een 'collectie' vragen horend bij één specifiek onderdeel.
Sub-module	Een sub-module is een 'collectie' vragen horend bij één specifiek onderdeel binnen de context van een module.
Rol	Een rol geeft aan welke 'functie' een gebruiker heeft binnen de applicatie. De rol wordt bepaald door de rechten die erbij horen.
Rechten	De 'collectie' rechten, horend bij een bepaalde rol, bepaalt wat een gebruiker met die rol 'kan en mag' binnen de applicatie.