

Instructie: Hoe uw RI&E's uit de RIE-manager op te slaan

Voion heeft de Arboscan-VO, het branche RI&E instrument beschikbaar gesteld via de RIE-manager. De leverancier (Mensely) stopt met de RIE-manager per 31 december 2023. Als alternatief biedt Voion de Arboscan-VO aan via AMS.

Bewaar uw met de Arboscan-VO opgestelde RI&E's. Dat doet u door in de RIE Manager zogenaamde rapporten te maken en deze op uw computer op te slaan. Doe dat voor het einde van het jaar en bij voorkeur zo snel mogelijk.

Deze instructie leidt u stap voor stap door het opslaan van uw opgestelde RI&E's.

Waarom de (oude) RI&E bewaren?

- Met de RI&E laat u zien welke risico's in het werk voorkomen en laat u zien wat u doet om die risico's tegen te gaan. De RI&E gebruikt u om uw medewerkers te informeren over de risico's in het werk en hen te instrueren hoe veilig en gezond te werken.
- De RI&E is wettelijk verplicht. Als u uw RI&E (nog) niet in de nieuwe omgeving – Arboscan-VO in het AMS – opstelt, dan heeft u de opgeslagen versies van de Arboscan-VO zodat u kunt laten zien dat u aan deze verplichting hebt gewerkt. Ook kunt u laten zien dat u al verbeteringen hebt doorgevoerd.
- Misschien is het Plan van aanpak (acties die uit de RI&E voortvloeien) nog niet afgerond. Om die acties te bewaken heeft u het 'oude' Plan van aanpak nodig.

Het tabblad 'Rapporten' in de RIE-manager.

Helaas is het niet mogelijk om de gegevens uit de Arboscan-VO (in de RIE Manager) in te lezen in het AMS.

Wel kunt u documenten aan het AMS toevoegen. Dus ook documenten met gegevens van uw eerder opgestelde RI&E's: de rapporten die u opslaat als Excel- en/of Word-document.

Een RI&E opslaan als Excel- of Word-document

Alle RI&E's die u met de Arboscan-VO in de RIE Manager heeft opgesteld staan op het tabblad RIE's. (zie Figuur 1). Elke RI&E die u wilt bewaren, moet u apart opslaan. Anders gezegd: van elke RI&E die u wilt bewaren maakt u een rapport (of twee rapporten, een Excel en een Word-versie).

In de RIE Manager werkt dat als volgt:

1. Log in op de RIE Manager (<https://ww92.humancapitalcare.nl/a96as/login/login>) .
2. Klik op het tabblad RIE's voor een overzicht van al uw RI&E's (zie Figuur 1).

RI&E Voortgezet Onderwijs | SG De Testcase N. Applicatiebeheerder [Uitloggen](#)

Welkom | Mijn Overzicht | Beheer | **RIE's** | Maatregelen | Rapporten | Overzicht enquêtes

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 - 2 van 2 items Sorteren op **Startdatum** Resultaten per pagina **50**

Titel RIE Organisatie-eenheid Vragenlijst	RIE-uitvoerder RIE-coördinator	Startdatum Goedgekeurd	Aantal knelpunten	Inventarisatie afgerond	Evaluatie afgerond	Maatregelen toegevoegd	RIE compleet
<input type="checkbox"/> RIE VO vmbo Arboscan Voortgezet Onderwijs (14.2, 12-09-2022)	 	14-07-2023 ---	1	✗	✗	✓	✗
<input type="checkbox"/> test RIE vmbo Arboscan Voortgezet Onderwijs (14.2, 12-09-2022)	N. Applicatiebeheerder N. Applicatiebeheerder	03-11-2022 ---	78	✗	✗	✗	✗

[+ Toevoegen](#) [Kopiëren](#) [Verwijderen](#)

Figuur 1 De pagina 'Overzicht RIE's

- Kies één van de RI&E's die u wilt bewaren (klik op de titel van de RI&E).
- Klik op het tabblad 'Rapporten'.

RI&E Voortgezet Onderwijs | SG De Testcase Hoofdmenu [Overzicht RIE's](#) N. Applicatiebeheerder [Uitloggen](#)

test RIE | vmbo (Bestuur/De Wijk)

Status | Voorbereiden | Inventariseren | Evalueren | Maatregelen | **Rapporten**

Rapporten

Vragenlijsten

Vragenlijst [MS Word...](#)

Rapporten

Plan van aanpak [MS Word...](#) [Excel...](#)

Alle vragen en antwoorden [MS Word...](#) [Excel...](#)

[< Terug](#)

Figuur 2 Selecteer tabblad Rapporten

Op de pagina 'Rapporten' kunt vragenlijsten en rapporten opslaan.

- Kies voor het opslaan van 'Alle vragen en antwoorden'. Daarmee slaat u de complete RI&E op die u bij stap 3 heeft gekozen. Kies alleen voor 'Plan van aanpak' als u een overzicht wilt opslaan van knelpunten en maatregelen. Wij adviseren u uw RI&E zowel als een Word- als een Excel-document op te slaan. Beide versies hebben hun eigen voordelen. Denk aan leesbaarheid van Word en filtermogelijkheden van Excel. We beschrijven eerst het opslaan van de RI&E als Excel-document.

RIE& opslaan als Excel-document

- Klik op de knop **Excel**. Dat opent de pagina 'Opties rapport' met het tabblad 'Algemeen' (zie Figuur 3). Kies onder **Weergaveopties** voor 'Alle vragen en antwoorden'. Daarmee kiest u voor een complete rapportage. Bij **Bestandstype** kunt u de Excel-versie kiezen waarin de rapportage opgeslagen wordt. Kies alleen voor Excel 97 als u met een oude versie van het programma werkt.

Opties rapport '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

Figuur 3 Exporteren naar Excel

7. Ga naar het tabblad **Kolommen**

Hier gaat een zeer uitgebreide lijst aan keuzes open (zie Figuur 4).

Vink de gegevens aan die u in het Excelwerkblad/rapport wilt overnemen. Als u alles aanklikt dan levert dat afhankelijk van uw RI&E een heel groot (onhandelbaar) bestand op. Selecteer alleen gegevens die u nodig heeft. Probeer desnoods verschillende opties uit zodat u zeker weet dat u de gegevens exporteert die u nodig heeft.

De gegevens die u 'aanvinkt' worden als kolom opgenomen in de Excel-rapportage.

De volgorde van de lijst in Figuur 4, is ook de volgorde van de kolommen in Excel. Sleep met de muis gegevens naar boven of naar beneden om de door u gewenste volgorde van kolommen in het opgeslagen Excel-document te bepalen.

Opties rapport '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)
- Vraagtitel (Vragen en knelpunten)
- Vraag (Vragen en knelpunten)
- Antwoord (Vragen en knelpunten)
- Opmerkingen (inventarisatie / evaluatie) (Vragen en knelpunten)
- Knelpunt (ja/nee) (Vragen en knelpunten)
- Knelpuntomschrijving (Vragen en knelpunten)
- Standaardrisicoklasse (Vragen en knelpunten)
- Gekozen risicoklasse (Vragen en knelpunten)
- WFE-waarden weergeven (Vragen en knelpunten)
- Verantwoording afwijkende risicoklasse (Vragen en knelpunten)
- Standaardprioriteit (Vragen en knelpunten)
- Gekozen prioriteit (Vragen en knelpunten)
- Urgentie weergeven (Vragen en knelpunten)
- Maatregel (Maatregelen)
- Opmerkingen bij maatregel (Maatregelen)
- Maatregelverantwoordelijke (Maatregelen)
- Budget (Maatregelen)
- Budgethouder (Maatregelen)
- Kostenplaats (Maatregelen)
- Status maatregel (Maatregelen)
- Startdatum maatregel (Maatregelen)
- Streefdatum maatregel (Maatregelen)
- Einddatum maatregel (Maatregelen)
- Journaal-items (Maatregelen)
- Bijlagen
- Aantal bijlagen bij maatregel
- Aantal bijlagen bij vraag

Figuur 4 Gegevens voor Excel selecteren en volgorde bepalen

8. Als u de selectie heeft gemaakt, klik op de knop .
Er verschijnt een venster met een hyperlink (blauwe regel) naar het Excel-document dat u op uw computer kan opslaan.



Figuur 5 Rapport downloaden

Als het bestand is opgeslagen, kunt u het venster sluiten. U komt dan terug bij de pagina 'Rapporten'.

Let op! Bijlagen (foto's en documenten) in de RI&E apart opslaan

Als u een rapport aanmaakt in Excel, moet u bijlagen (foto's en andere bestanden) die u in de Arboscan-VO heeft opgenomen, apart downloaden. Die bijlagen worden namelijk alleen als hyperlink in het Excel-document opgenomen, de bestanden zelf blijven op de server van de RIE-manager staan en worden na 31-12-2023 gewist.

De hyperlinks die naar de bijlagen (foto's, documenten) in de Arboscan-VO verwijzen, vindt u in het Excelrapport op het tweede tabblad 'bijlagen'. Klik op een hyperlink om het bestand te openen en op uw eigen computer op te slaan. Doe dat voor elke bijlage die u wilt bewaren.

Desgewenst haalt u daarna op dezelfde manier het 'Plan van aanpak' op. Feitelijk is dat een selectie van alleen de knelpunten en maatregelen.

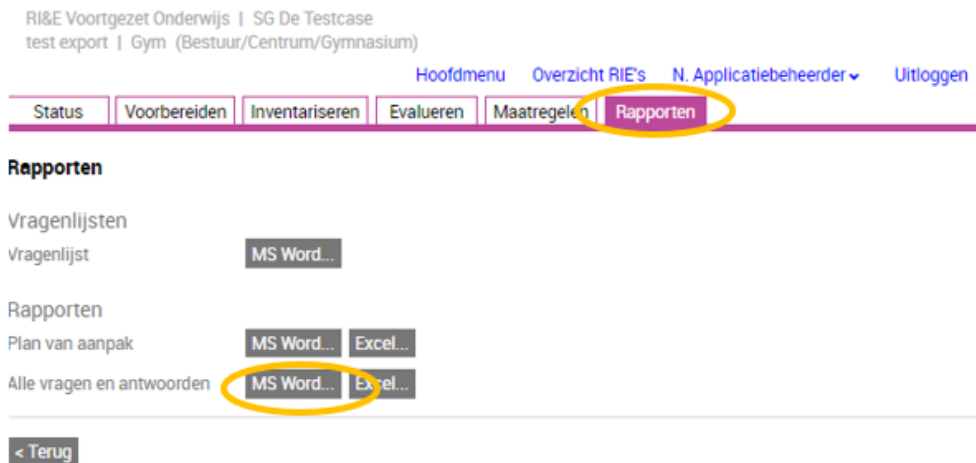


Figuur 6 Plan aanpak genereren

Kies bij 'Rapporten' nu bij de regel 'Plan van aanpak' de knop **Excel**. U komt in hetzelfde keuzemenu zoals vanaf stap **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** is beschreven en u volgt dezelfde stappen.

RIE& opslaan als Word-document

Klik bij stap 5 op de knop **MS Word** om uw RIE als Word-document op te slaan.



De pagina 'Opties Alle vragen en antwoorden' opent, zie Figuur 7.



Figuur 7 Opties bij exporteren naar een Word-bestand

U heeft de keuze uit acht 'categorieën' van gegevens. Hier kiest u gegevens die u wilt opnemen in het rapport. Standaard zijn alle 'categorieën' geselecteerd. Klik op een vinkje om dat vinkje te verwijderen, klik nogmaals om het opnieuw aan te vinken.

De 8 categorieën zijn aanvullingen op het basisrapport.

Het basisrapport bevat alle vragen en antwoorden, plus maatregelen die u heeft opgevoerd, inclusief start-, streef- en einddata van maatregelen en maatregelverantwoordelijken.

Door categorieën aan te vinken neemt u in het rapport aanvullende informatie op; bijvoorbeeld de toelichting bij de vragen, afbeeldingen en bijlagen.

In het voorbeeld staan alle vinkjes aan. Daarmee krijgt u in het Word-document een compleet rapport van de RIE&. Dat kan een enorm groot bestand worden. Zeker als er veel toelichtingen/opmerkingen en foto's zijn toegevoegd. U kunt er ook voor kiezen om twee keer een rapport te maken: één met alles er op en eraan en één met alleen de basis.

Klik op de knop **Rapport genereren** om het rapport aan te maken.

Een venster met link (de blauwe regel) opent waarmee u het Word-document kunt downloaden.

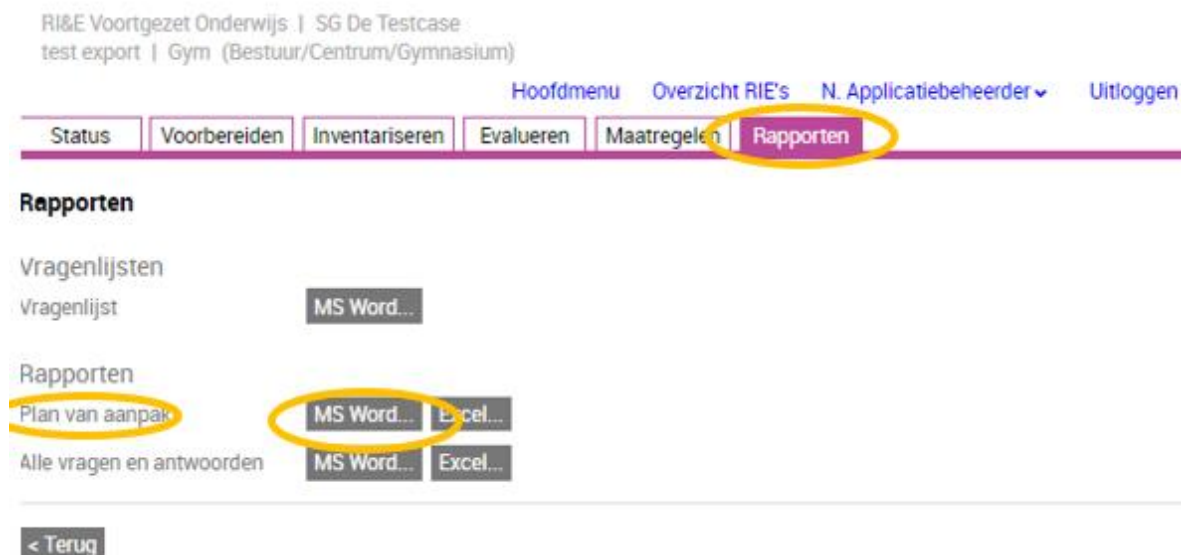


Figuur 8 Link naar het rapport

Klik op de blauwe regel en om het MS Word-document bestand (eigenlijk een .rtf bestand: rich text format) te downloaden. Word kan rtf bestanden prima lezen, sla dit soort bestanden op als Word-document (docx).

Let op! Documenten, bijvoorbeeld pdf's die u als bijlagen aan de Arboscan-VO heeft toegevoegd, worden als hyperlink in het rapport opgenomen.

Klik op de hyperlink om die bestanden te downloaden van de 'RIE-manager-server' voordat deze worden gewist.



Daarna haalt u desgewenst ook het 'Plan van aanpak' op (alle knelpunten en acties). Kies bij 'Rapporten' nu bij de regel 'Plan van aanpak' de knop **MS Word**. U komt weer in eenzelfde keuzemenu zoals hierboven beschreven en doet de selectie zoals daar is uitgelegd.

Tot slot

Let op dat u alle RI&E's die u heeft gemaakt opslaat. De Word- en Excel-documenten kunt u als bijlage opnemen in de nieuwe Arboscan-VO in het AMS. Maatregelen in het plan van aanpak (of in de complete opgeslagen RI&E) kunt u beheren in het Excel, al raden we u aan om in ieder geval de knelpunten en bijbehorende maatregelen (helaas handmatig) over te nemen in de Arboscan-VO in het AMS.