

RIAXION DOSSIER

HANDLEIDING



Versie 5.2

Status: Definitief

Datum: 24-10-2012

Deventer

Inhoud

1.	INLEIDING	4
2.	ARBODOSSIER - RIAXION	5
3.	BIBLIOTHEEK	6
3.1.	Branches	7
3.2.	Branche gegevens.....	7
3.2.1.	Branche toevoegen.....	8
3.2.2.	Branche wijzigen	8
3.2.3.	Branche verwijderen.....	9
3.2.4.	Archiveren	9
3.2.5.	De-Archiveren.....	9
3.4.	Aandachtspunten	10
3.5.	Vragen	10
3.6.	Importeren	10
3.6.1.	Importeren aandachtspunten	10
3.6.2.	Importeren vragen	11
KOPIËREN.....		12
3.7.	Aandachtspunten	12
3.7.1.	Aandachtspunten kopiëren	13
3.8.	Vragen	13
3.8.1.	Vragen kopiëren	14
4.	KLANT	15
4.1.	Kengetallen	16
4.1.1.	Wijzigen van kengetallen	16
4.1.2.	Kengetallen Afdrukken	17
4.2.	Aandachtspunten	18
4.2.1.	Informatievelden	19
4.2.2.	Zoeken	19
4.2.3.	Toevoegen aandachtspunt	20
4.2.4.	Wijzigen aandachtspunt.....	20
4.2.5.	Verwijderen aandachtspunt	20
4.2.6.	Aandachtspunt archiveren	21
4.2.7.	Aandachtspunt de-archiveren	21
4.3.	Vragen	22
4.3.1.	Informatievelden	23
4.3.2.	Vraag toevoegen	24
4.3.3.	Standaard Activiteit toevoegen	25
4.3.4.	Document toevoegen	25
4.3.5.	Vraag wijzigen.....	26
4.3.6.	Activiteit wijzigen	26
4.3.7.	Vraag verwijderen	27
4.3.8.	Activiteit verwijderen	27
4.3.9.	Vraag archiveren	28
4.3.10.	Vraag de-archiveren	28
4.3.11.	Aandachtspunten zoeken	28
4.4.	Vragenlijsten.....	29
4.4.1.	Vragenlijst toevoegen.....	29
4.4.2.	Enquête toevoegen.....	31
4.4.3.	Vragen koppelen	33
4.4.4.	Preview vragenlijst	35
4.4.5.	Printen vragenlijst	35
4.4.6.	Wijzigen.....	35
4.4.7.	Verwijderen	36

4.4.8.	Zoeken	37
4.4.9.	Archiveren	37
4.4.10.	De-Archiveren	37
4.4.11.	Kopiëren	38
4.4.12.	Verzenden	38
4.4.13.	Herinnering versturen	39
4.5.	Analyse	39
4.5.1.	Opbouw vragenlijst in Analysescherf	40
4.5.2.	Analyse	41
4.5.3.	Standaard activiteiten (Std. Activ.)	42
4.5.4.	Activiteit instellen	43
4.5.5.	Automatisch Analyseren	44
4.5.6.	Zoeken	44
5.	LOGBOEK	45
5.1.	Acties	45
5.2.	Informatievelden	46
5.3.	Gereed melden/Accorderen	47
6.	RAPPORTAGE	48
6.1.	Plan van aanpak	49
6.2.	Kosten per activiteit	51
6.3.	Vragenlijst respondenten	52
6.4.	Vragenlijst met vragen	53
6.5.	Antwoorden per vraag per vragenlijst	54
6.6.	Antwoorden per vraag	55
6.7.	Vragenlijst met antwoorden	56
6.8.	Kengetallen	57
6.9.	Afsluitende verklaring	58

1. Inleiding

Het HSE Dossier is standaard internet software die Acquatrust speciaal heeft ontwikkeld voor de automatisering van de verschillende onderdelen van het Health, Safety and Environment dossier. Dit heeft voor u als groot voordeel, dat onze software naadloos aansluit op uw werkprocessen en informatiebehoefte. Dankzij de applicatie kunnen de juiste maatregelen op het juiste moment worden genomen, waarmee de kans op problemen aanzienlijk kleiner wordt.

Een succesvolle implementatie van het HSE Dossier binnen een organisatie vereist dat alle benodigde gegevens correct worden ingevoerd. Deze werkplekinstructie heeft als doel om de eindgebruiker vertrouwd te maken met de verschillende functionele mogelijkheden van de applicatie.

Het HSE Dossier omvat de volgende hoofdonderdelen;

- Basisdossier
- Arbodossier (RiAxiom)
- Legionelladossier
- Middelendossier
- Milieudossier
- Incidentenregistratie

Daarnaast zijn er een aantal ondersteunende onderdelen die noodzakelijk zijn voor het correct werken van de applicatie. Dit zijn;

- Administratie
- Rapportages & Dashboard
- Dossier
- Planbord

2. Arbodossier - RiAxiion

Het Arbodossier (verder te noemen RiAxiion) van HSE Dossier is ontwikkeld om op een eenvoudige manier te voldoen aan actuele wet en regelgeving omtrent arbo gerelateerde werkzaamheden. Het dossier is een webbased applicatie die u in staat stelt om het arbo beleid te vertalen naar activiteiten, waarvan u zelf de uitvoering bewaakt. Met de software bent u in staat om snel knelpunten te signaleren en adequate maatregelen te treffen om aan uw verantwoordelijkheden te voldoen.

RiAxiion omvat de volgende vaste onderdelen die moeten worden ingevoerd om gebruik te kunnen maken van de applicatie. Deze informatie wordt alleen binnen RiAxiion gebruikt. RiAxiion is opgebouwd uit de onderdelen;

- Bibliotheek (alleen van toepassing voor de betrokken kennispartner)
- Kopiëren
- Klant
- Logboek
- Rapportage

Per onderdeel wordt er een korte beschrijving gegeven van de werking en de benodigde configuratie van de schermen.



Bibliotheek » Klant » Vragenlijsten Logboek Rapportage

Voorbeeld weergave tabbladen RiAxiion

Het RiAxiion dossier maakt gebruik van de volgende algemene onderdelen:

De acties die men uit kan voeren worden bepaald door de rechten die de gebruiker heeft.



Het bekijken van de informatie van dit item



Het wijzigen van de informatie voor dit item



Het verwijderen van dit item



Het printen van dit onderdeel



Archiveren van dit item



De-archiveren van dit item



Zoeken van vragen per onderdeel op een scherm.



Annuleren van zoeken.



Binnen de applicatie is een digitale help functie beschikbaar. Hierin staat de functionele werking van het systeem beschreven. De digitale help is een aanvulling op de Werkplekinstructie.



Icoon rechtsboven: Actieve elementen zijn zichtbaar in het scherm.



Icoon rechtsboven: Alle gearchiveerde elementen zijn zichtbaar op het scherm.



Toevoegen

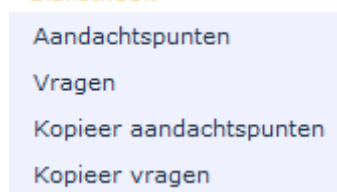
3. Bibliotheek

Het tabblad Bibliotheek is opgebouwd uit een aantal losse subtabbladen die worden ingevoerd en beheerd door de betrokken kennispartner. Het idee achter de bibliotheek is dat er eenmaal een complete vragenlijst wordt ingevoerd en dat deze meerdere malen gebruikt kan worden. Uiteraard kunnen er aan de standaard vragenlijsten uit de bibliotheek specifieke vragen worden toegevoegd (zie uitleg toevoegen vraag in *Klant* tabblad).

De bibliotheek wordt gevoed met informatie en standaarden die door de kennispartner zijn gedefinieerd. Zijn zorgen er ook voor dat bij het veranderen van wet en regelgeving de standaarden worden aangepast. Daarmee bent u altijd verzekerd van een actuele status van uw bibliotheek.

De bibliotheek bestaat uit een aantal subtabbladen die worden ingevoerd en die er gezamenlijk voor zorgen dat er een complete vragenlijst aanwezig is.

Bibliotheek »



Afbeelding RiAxiom menu Bibliotheek

3.1. Branches

Binnen RiAxiion worden branches gedefinieerd om vragenlijsten uiteindelijk aan te koppelen. Op deze manier kunnen er meerdere branches en vragenlijsten in de applicatie worden opgenomen. Ook kan er eenvoudig gewisseld worden tussen de branches en kan er aanvullende informatie betreffende een branche worden toegevoegd.

Code	Omschrijving	Aandachtspunten	Vragen				
RI&E	Intersafe Groeneveld						
RI&E 2	Branche 1						
RI&E 3	Branche 2						

Voorbeeld weergave Branche

Om direct naar de onderliggende vragen of aandachtspunten van een branche te gaan kan er gebruik worden gemaakt van de direct link buttons.

Aandachtspunten Vragen

Met deze buttons navigeert men rechtstreeks naar de informatie van de geselecteerde branche. Met andere woorden alleen die vragen of aandachtspunten die behoren bij de geselecteerde branche worden getoond.

3.2. Branche gegevens

Van een branche kunnen een aantal gegevens worden vastgelegd in informatievelden en verdeeld over verschillende subtabbladen. De velden die zijn benoemd zijn standaardvelden die worden ingevoerd bij *Details*. De velden met een * moeten verplicht worden ingevoerd en zijn niet te configureren.

Lijst **Details** Zoeken

Code *

Omschrijving *

Voorbeeld weergave tabblad Bibliotheek – Details

Lijst **Details** Zoeken

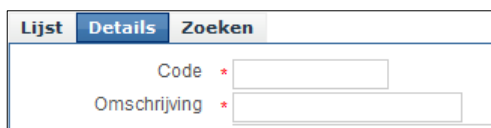
Code Bevat

Omschrijving Bevat

3.2.1. Branche toevoegen

Stap 1: Klik op de button *Toevoegen*  **Toevoegen**

Stap 2: Bij het toevoegen van een Branche wordt het volgende scherm wordt zichtbaar.



Code Voor een unieke identificatie van de locatie

Omschrijving Weergave van de naam in de structuur

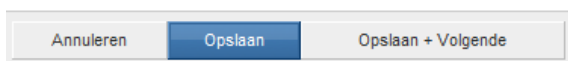
De velden met een * zijn verplicht.

Stap 3: Wanneer de gegevens correct zijn ingevoerd hebben de buttons onder aan de pagina hebben de volgende belangrijke werking;


Annuleren De bewerking wordt afgesloten en u gaat terug naar het hoofdscherm.

Opslaan De gegevens worden opgeslagen en de Branche wordt weergegeven in de structuur.

Opslaan + Volgende De gegevens worden opgeslagen en de Branche wordt weergegeven in de structuur. Men blijft in dit scherm om meer Branches aan te maken. Dit werkt sneller.



3.2.2. Branche wijzigen

Stap 1: Klik op de button *Wijzigen* ()

Stap 2: De velden worden overgenomen met de informatie die op dat bekend is. De informatie kan eenvoudig worden gewijzigd.



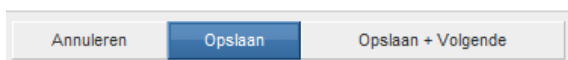
De velden met een * zijn verplicht.

Stap 3: Wanneer de gegevens correct zijn ingevoerd hebben de buttons onder aan de pagina hebben de volgende belangrijke werking;


Annuleren De bewerking wordt afgesloten en u gaat terug naar het hoofdscherm.

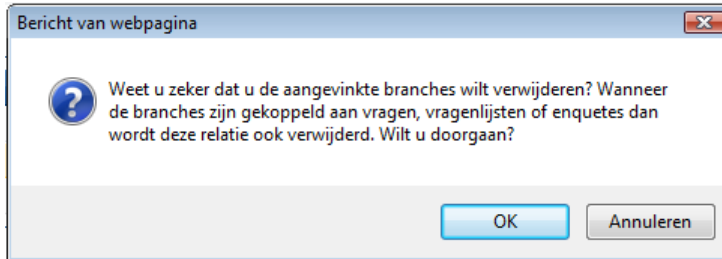
Opslaan De gegevens worden opgeslagen en de Branche wordt weergegeven in de structuur.

Opslaan + Volgende De gegevens worden opgeslagen en de Branche wordt weergegeven in de structuur. Men blijft in dit scherm om meer Branches aan te maken. Dit werkt sneller.




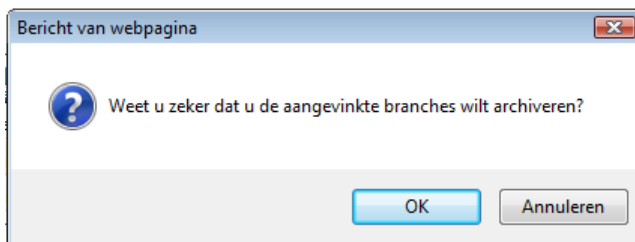
3.2.3. Branche verwijderen

- Stap 1: Klik op de button *Verwijderen* ()
- Stap 2: Het volgende bericht wordt weergegeven op het scherm.
LET OP. De locatie wordt fysiek verwijderd uit de database!




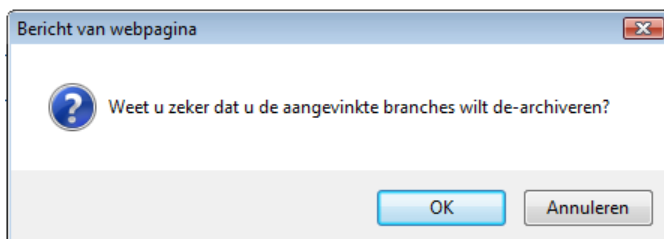
3.2.4. Archiveren

- Stap 1: Klik op de button *Archiveren* 
- Stap 2: Met het archiveren worden alle gegevens betreffende de Branche in het archief geplaatst. De gegevens worden dus niet verwijderd uit de database kunnen op een eenvoudige manier weer worden gebruikt door te de-archiveren. Het volgende bericht wordt weergegeven op het scherm.



3.2.5. De-Archiveren

- Stap 1: Klik op de button archief
Het icoon wordt groen. Alle gearchiveerde elementen zijn zichtbaar op het scherm.
- Stap 2: Klik op de button *De-Archiveren* 
- Met het de-archiveren worden alle gegevens betreffende de locatie uit het archief gehaald.



- Stap 3: Klik op de button actief 
- Het icoon wordt rood. Alle Actieve elementen zijn zichtbaar op het scherm.

3.4. Aandachtspunten

Hier worden de aandachtspunten aangemaakt. Voor de exacte werking van het aanmaken en verwijderen zie het klant onderdeel.

Een aandachtspunt kan een of meerdere onderliggende vragen bevatten.

3.5. Vragen

Hier worden de vragen aangemaakt. Voor de exacte werking van het aanmaken en verwijderen zie het klant onderdeel.

Een vraag is altijd onderdeel van een aandachtspunt. Het is de vraag die gesteld wordt om informatie te verkrijgen over de status van het aandachtspunt.

3.6. Importeren

Aandachtspunten en vragen kunnen worden geïmporteerd in de bibliotheek omgeving. De te importeren gegevens dienen aan een bepaalde vaste structuur te voldoen. Aandachtspunten en vragen worden in 2 verschillende bestanden aangeleverd. Per onderdeel is er een voorbeeldbestand beschikbaar om de werking te verduidelijken.

3.6.1. Importeren aandachtspunten

Aandachtspunten zijn te importeren vanuit de import tab van de bibliotheek->aandachtspunten menu item. Alvorens de vragen geïmporteerd kunnen worden dienen de benodigde aandachtspunten in het systeem staan.

Overzicht
Details
Zoeken
Import

Import template **import_concerns.csv**

Importeer een bestand met aandachtspunten

Selecteer hieronder een Bibliotheek en selecteer het bestand met aandachtspunten dat geupload moet worden onder deze Bibliotheek. Het bestand dient een csv bestand te zijn, volgens het formaat dat hierboven te downloaden is. Bij het opslaan van het import bestand vanuit excel dient gekozen te worden voor opslaan als en dan voor de indeling: CSV (MS-DOS).

Het bestand dient te bestaan uit de volgende kolommen:

Kolom	Verplicht	Toelichting
Code	Ja	Code van het aandachtspunt, dient uniek te zijn binnen de Bibliotheek.
ParentCode	Nee	Code van het bovenliggende aandachtspunt, leeg laten wanneer er geen bovenliggend aandachtspunt is.
Name	Ja	Naam van het aandachtspunt.

Bibliotheek ★ ▼

Import bestand

Na het importeren zijn de gegevens direct beschikbaar in de bibliotheek.

3.6.2. Importeren vragen

Vragen zijn te importeren vanuit de import tab van de bibliotheek->vragen menu item. De gebruikte aandachtspunten dienen reeds in het systeem te staan alvorens de vragen geïmporteerd kunnen worden.

Overzicht Details Zoeken Import

Upload template [import_questions.csv](#)

Importeer een bestand met vragen

Selecteer hieronder een bibliotheek en selecteer het bestand met vragen dat geupload moet worden onder de aandachtspunten in deze bibliotheek. Het bestand dient een csv bestand te zijn, volgens het formaat dat hierboven te downloaden is. Bij het opslaan van het import bestand vanuit excel dient gekozen te worden voor opslaan als en dan voor de indeling: CSV (MS-DOS).

Het bestand dient te bestaan uit de volgende kolommen:

Kolom	Verplicht	Toelichting
Code	Ja	Code van de vraag, dient uniek te zijn binnen het aandachtspunt.
ConcernCode	Ja	Code van het bovenliggende aandachtspunt.
Question	Ja	De vraag.
Description	Nee	Eventuele omschrijving / toelichting van de vraag.
Weighting	Ja	Wegingsfactor, 0, 1 of 2 voor resp. laag, middel of hoog.
MinRateDesiredAnswer	Ja	Minimaal percentage dat met het gewenste antwoord moet zijn beantwoord, heel getal.
ActivityRequired	Ja	0 of 1 voor resp. activiteit is vereist en activiteit is niet vereist.
DesiredAnswer	Ja	Het gewenste antwoord, 0, 1 of 2 voor resp. nee, ja of nvt.

Bibliotheek ★ ▼

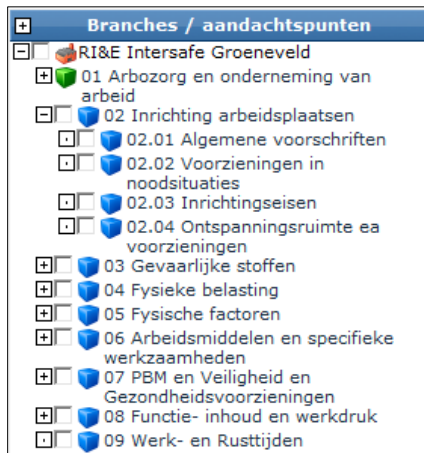
Import bestand

Na het importeren zijn de gegevens direct beschikbaar in de bibliotheek.

Kopiëren

Het tabblad Kopiëren is opgebouwd uit een aantal losse subtabbladen die worden ingevoerd en beheerd door de betrokken kennispartner. Het idee achter dit tabblad is dat er een specifieke klantomgeving wordt gecreëerd waarbij er gebruik wordt gemaakt van de gegevens uit de Bibliotheek.

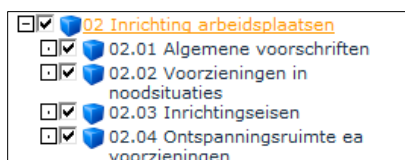
Er kan een complete kopie (of een deel) worden gemaakt van de lijst. Door middel van het aanvinken van de benodigde aandachtspunten en vragen wordt er automatisch een omgeving aangemaakt. Het tabblad valt uiteen in twee subtabbladen. *Aandachtspunten en Vragen.*



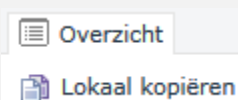
Voorbeeld weergave lijst te kopiëren Aandachtspunten

3.7. Aandachtspunten

Binnen het tabblad *Kopiëren – Aandachtspunten* kunnen aandachtspunten worden gekopieerd die de basis vormen voor de uiteindelijke vragenlijst van een klant. De betreffende te kopiëren aandachtspunten kunnen eenvoudig worden geselecteerd door middel van het aanvinken van het betreffende aandachtspunt.




Om de Aandachtspunten fysiek te kopiëren naar de klant omgeving dient men de knop lokaal kopiëren te gebruiken.

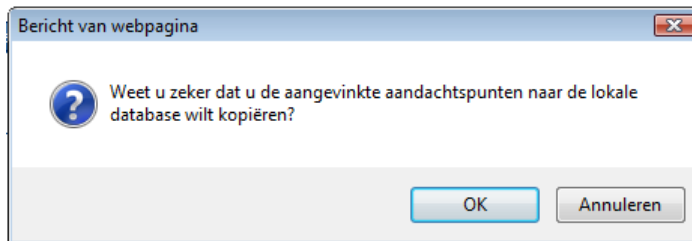


3.7.1. Aandachtspunten kopiëren

Step 1: Selecteren van de te kopiëren Aandachtspunten door middel van het aanvinken in de lijst.

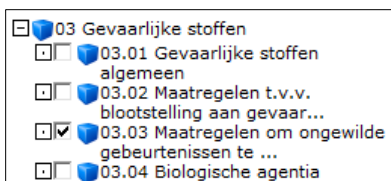
Step 2: Klik op de Actiebutton Lokaal Kopiëren  Lokaal kopiëren

Step 3: Onderstaand bericht wordt weergegeven in het scherm. Bij een OK worden de geselecteerde Aandachtspunten daadwerkelijk naar de lokale omgeving gekopieerd.



3.8. Vragen

Binnen het subtabblad Vragen kunnen de betreffende vragen worden geselecteerd die in de Bibliotheek zijn gedefinieerd. Deze vragen worden in een lijst vorm weergegeven. Op basis van het aandachtspunt dat men selecteert, ziet men de bijbehorende vragen.



Voorbeeld weergave Vragenlijst

<input type="checkbox"/>	Code	Vraag	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	01	Wordt er uitsluitend met een werkvoorraad gewerkt?	De aanwezigheid van gevaarlijke concentraties van ontvlambare stoffen of gevaarlijke hoeveelheden chemisch onstabiele stoffen op de werkplek te voorkomen of, wanneer dat gezien de aard van de werkzaamheden niet mogelijk is. Wetgeving: Arbobesluit artikel 4.6 lid 1a
<input type="checkbox"/>	02	Heeft u special ingerichte ruimte voor de opslag van gevaarlijke stoffen?	Gevaarlijke stoffen moeten veilig worden opgeslagen. Voor het opslaan van verpakte gevaarlijke stoffen in uw bedrijf moet u voldoen aan de eisen die gesteld worden in de richtlijn Publicatierreeks Gevaarlijke Stoffen 15
<input type="checkbox"/>	03	Moeten uw medewerkers werken in beslotenruimte?	"Besloten ruimten bevatten vaak resten van: vloeistoffen, gassen en dampen die - zelf of in combinatie - giftig, brandbaar of explosief zijn. In besloten ruimten is soms onvoldoende zuurstof aanwezig. Besloten ruimten zijn meestal moeilijk toegankelijk (dikwijls alleen via een mangat). Bij calamiteiten leidt dit tot grote problemen. Het reddingswerk van buitenaf is zeer gecompliceerd. Besloten ruimten zijn vaak slecht te ventileren."

Voorbeeld vragen behorend bij het geselecteerde aandachtspunt


Om de Vragen fysiek te kopiëren naar de klant omgeving dient men de knop lokaal kopiëren te gebruiken.



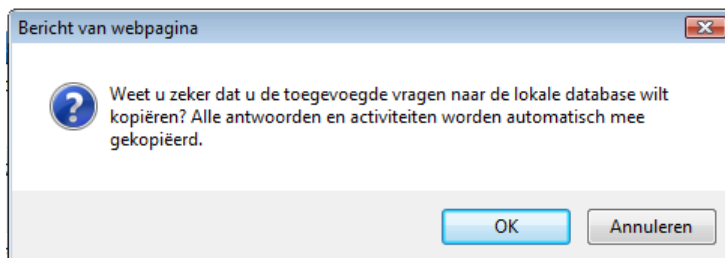
3.8.1. Vragen kopiëren

Stap 1: Selecteren Aandachtspunten waaruit de betreffende vragen gekozen worden.

Stap 2: Selecteren van de benodigde vragen die naar de lokale omgeving gekopieerd worden.

Stap 3: Klik op de button Lokaal Kopiëren ( Lokaal kopiëren)

Stap 4: Onderstaand bericht wordt weergegeven in het scherm. Bij een OK worden de geselecteerde Vragen daadwerkelijk naar de lokale omgeving gekopieerd.



4. Klant

De Klantomgeving is de omgeving die daadwerkelijk zichtbaar is voor de klant en is de omgeving van waaruit de vragenlijsten worden verstuurd en de daadwerkelijke RI&E wordt uitgevoerd. De analyse van de vragen en de uit te voeren acties worden door de betreffende kennispartner of de eigen preventiemedewerkers ingevoerd in het systeem.

Het beheren en coördineren van de uit te voeren eenmalige en periodieke maatregelen vinden plaats in het Logboek.

Het tabblad Klant is opgebouwd uit verschillende subtabbladen. De werking van deze subtabbladen worden afzonderlijk van elkaar beschreven.

Klant »

Kengetallen

Aandachtspunten

Vragen

Voorbeeld weergave tabblad Klant

4.1. Kengetallen


Het subtabblad *Kengetallen* is een verzamelpagina waar kengetallen aan een locatie kunnen worden gekoppeld. Met deze kengetallen kan er een specifieke pagina worden gemaakt met Arbo gerelateerde zaken die voor een RI&E van toepassing zijn.

Algemeen	
Code	Park
Omschrijving	Deventer Windmolenpark
Datum invoer	13-9-2012
Verzuimperiode:	2012
<small>Het jaar van de verzuimperiode</small>	
Preventiemedewerker	Eöri, Stefan
Gemiddeld aantal werknemers:	36
<small>Het gemiddeld aantal werknemers werkzaam op deze locatie voor de deze periode</small>	
Gemiddeld aantal deeltijd:	4 Werknemers
<small>Het gemiddeld aantal deeltijd werknemers werkzaam op deze locatie voor deze periode</small>	
Algemeen	
Verzuimpercentage:	4,13 %
<small>Verzuim percentage op 3 decimalen nauwkeurig</small>	
Aantal ongevallen:	2
Gemiddelde verzuimduur:	2 Dagen
Beroepsziekten gemeld:	<input type="radio"/> Onbekend <input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja
Aantal beroepsziekten gemeld:	
Aantal werknemers in WAOWIA:	0
Toelichting:	

De individuele gegevens kunnen worden gewijzigd. Er kunnen kengetallen over meerdere jaren worden bijgehouden door nieuwe kengetallen aan die locatie toe te voegen via de "Toevoegen" button.

4.1.1. Wijzigen van kengetallen

De kengetallen kunnen op een eenvoudige manier worden gewijzigd.

Stap 1: Klik op de button *Wijzigen* ()

Stap 2: De velden met gegevens kunnen worden gewijzigd.

Stap 3: Indien de gegevens zijn gewijzigd dan kunnen deze worden opgeslagen in de database. Hiervoor dient men op 1 van de onderstaande buttons te klikken.


Annuleren	Opslaan
-----------	---------

LET OP. De gegevens in de database worden fysiek overschreven.

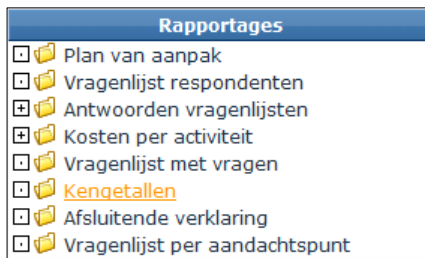
4.1.2. Kengetallen Afdrukken

De kengetallen kunnen worden geprint middels de PDF button ().

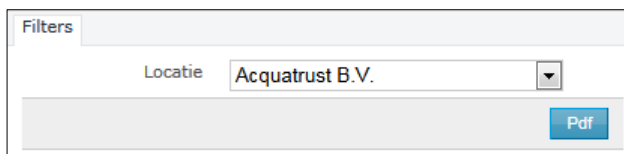
Op het moment dat men deze button heeft aangeklikt wordt er een automatische link gemaakt met de Rapportgenerator. Vanuit hier wordt het specifieke document geopend en kan het worden geprint.

Stap 1: Klik op de button PDF ()


Stap 2: Het scherm binnen de Rapportgenerator wordt geopend. Men komt direct op de correcte plek terecht en kan rechtstreeks het benodigde document printen. Wel is de complete structuur in eerste instantie zichtbaar.



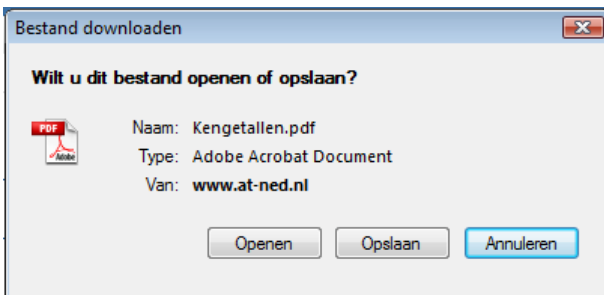
Stap 3: Selecteer de locatie voor het maken van het rapport. Dit is een keuzelijst waarbij alle locaties worden getoond. Standaard wordt de locatie getoond vanwaar men in RiAxion een kengetallenoverzicht wil printen.



Voorbeeld weergave Filter scherm

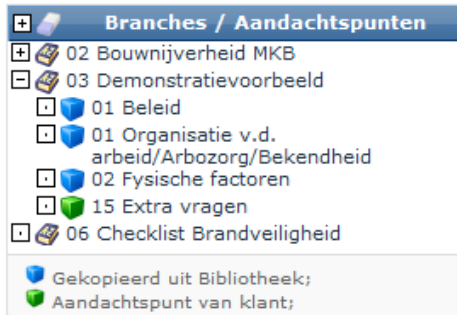
Stap 4: Klik op de PDF button 

Stap 5: Het bestand wordt geopend in de PDF Generator. Klik op Openen om het rapport direct in het scherm te openen. Klik op Opslaan om het betreffende rapport op te slaan op de computer. Klik op Annuleren en men komt weer terug in het hoofdscherm.



4.2. Aandachtspunten

Het subtabblad *Aandachtspunten* heeft als doel om een eenduidige structuur op te stellen om vragen te categoriseren. De Aandachtspunten kunnen per Branche worden samengesteld. De structuur kan naar eigen inzicht worden opgesteld en kent een hiërarchische structuur. Er kan gewerkt worden met 4 niveaus.



Het toevoegen, wijzigen, verwijderen en (de)archiveren van aandachtspunten in het subtabblad Aandachtspunten in het tabblad *Klanten* is exact hetzelfde als in het tabblad *Bibliotheek* en *Kopiëren*.

Het grote verschil is echter dat je naast de voorgedefinieerde aandachtspunten ook klant specifieke aandachtspunten toe kan voegen die in de vragenlijst terugkomen.

	Code	Naam	Vragen	Verplaatsen				
	01	Beleid	Vragen	Verplaatsen				
	01	Organisatie v.d. arbeid/Arbozorg/Bekendheid	Vragen	Verplaatsen				
	02	Fysische factoren	Vragen	Verplaatsen				
	15	Extra vragen	Vragen	Verplaatsen				

De structuur van de aandachtspunten wordt op een identieke wijze opgebouwd, maar middels een kleurcodering kan men zien of dit een aandachtspunt uit de bibliotheek is of een klantspecifiek aandachtspunt.

Wanneer je met de cursor over het icoon (in de aandachtspuntenlijst op het midden van de pagina) gaat dan krijg je de volgende tekstuele aanvullingen.

Dit aandachtspunt is gekopieerd vanuit de bibliotheek

Dit aandachtspunt is specifiek voor de klant en komt niet uit de bibliotheek

4.2.1. Informatievelden

Van een aandachtspunt kunnen een aantal gegevens worden vastgelegd in informatievelden. Om met verschillende niveaus te werken dient het veld onderdeel van gebruikt te worden. Dit is een verwijzing naar het bovenliggend niveau.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Overzicht', 'Details', and 'Zoeken'. The 'Details' tab is active. Below the tabs, there is a heading 'Bekijk de details van dit aandachtspunt'. Underneath, the following information is displayed:

Bibliotheek	03 Demonstratievoorbeeld (Demo)
Code	01
Naam	Organisatie v.d. arbeid/Arbozorg/Bekendheid

At the bottom of the details view, there are three buttons: 'Toevoegen', 'Wijzigen', and 'Verwijderen'.

Het is van belang om codering te hanteren die eenvoudig is uit te breiden of te muteren. Voorbeeld coderingen zijn;

- Op basis van cijfers (bijvoorbeeld 01.01.01)
- Op basis van letters (bijvoorbeeld aa.bb.cc)
- Een combinatie van cijfers en letters (bijvoorbeeld 1a.1b.1c)
- Vrije invoer (max. 10 karakters)

4.2.2. Zoeken

De zoek opties zijn voor iedereen toegankelijk.

The screenshot shows the 'Zoeken' (Search) tab in the web interface. It features two search criteria:


- Code**: A dropdown menu set to 'Bevat' and an adjacent text input field.
- Omschrijving**: A dropdown menu set to 'Bevat' and an adjacent text input field.

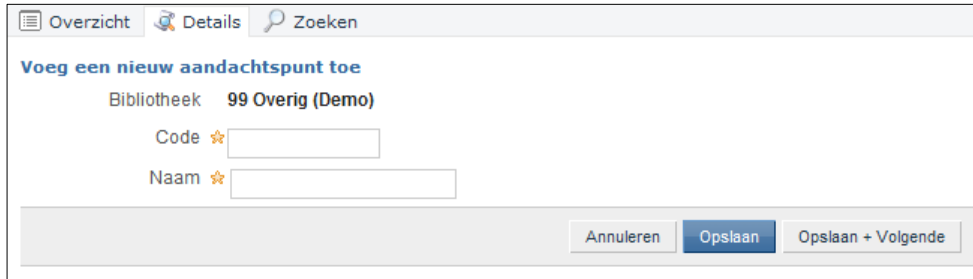
At the bottom of the search section, there are two buttons: 'Reset' and 'Zoeken'.

Voorbeeld weergave zoekscherm(uniform binnen alle dossiers)

4.2.3. Toevoegen aandachtspunt


Stap 1: Klik op de button *Toevoegen*

Stap 2: Bij het toevoegen van een  *Toevoegen* aandachtspunt is het volgende scherm zichtbaar. De velden die ingevuld moeten worden zijn weergegeven. De codering kan zelf bepaald worden.

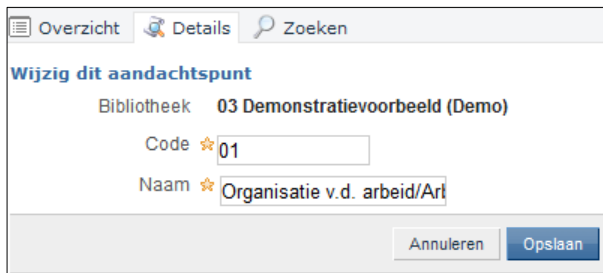


Stap 3: Alle benodigde velden toegevoegd? Zo ja, dan wordt de informatie opgeslagen in de database indien de knop opslaan wordt ingedrukt. Indien de data niet opgeslagen hoeft te worden dan kan men op de button annuleren klikken.

4.2.4. Wijzigen aandachtspunt


Stap 1: Klik op de button *Wijzigen* 

Stap 2: Bij het wijzigen van een aandachtspunt is het volgende scherm zichtbaar. De velden die ingevuld moeten worden zijn weergegeven. Alle velden kunnen handmatig worden aangepast.



Stap 3: Alle benodigde velden gewijzigd? Zo ja, dan wordt de informatie opgeslagen in de database indien de knop opslaan wordt ingedrukt. Indien de data niet opgeslagen hoeft te worden dan kan men op de button annuleren klikken.

4.2.5. Verwijderen aandachtspunt


Stap 1: Klik op de button *Verwijderen* 

Stap 2: her volgende bericht wordt weergegeven op het scherm.



LET OP.. Het aandachtspunt wordt fysiek verwijderd uit de database


4.2.6. Aandachtspunt archiveren

Stap 1: Klik op de button *Archiveren* 


Stap 2: Met het archiveren worden alle gegevens betreffende het aandachtspunt in het archief geplaatst. De gegevens worden dus niet verwijderd uit de database kunnen op een eenvoudige manier weer worden gebruikt door te de-archiveren. Het volgende bericht wordt weergegeven op het scherm.



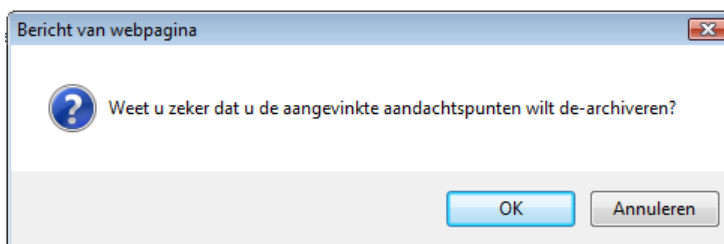
4.2.7. Aandachtspunt de-archiveren


Stap 1: Klik op de button archief 

Alle gearchiveerde elementen zijn zichtbaar op het scherm.

Stap 2: Klik op de button *De-Archiveren* 

Stap 3: Met het de-archiveren worden alle gegevens betreffende aandachtspunten uit het archief gehaald.




Stap 4: Klik op de button actief 

Actieve elementen zijn zichtbaar in het scherm.

4.3. Vragen

Binnen het subtabblad *Vragen* wordt er gewerkt vanuit de aandachtspuntenlijst waarbij per aandachtspunt vragen en standaard activiteiten kunnen worden aangemaakt. De vragen worden door de betreffende kennispartner ingevoerd en kunnen binnen verschillende RI&E's worden gebruikt.

Het toevoegen, wijzigen, verwijderen en (de)archiveren van vragen in het subtabblad *Vragen* in het tabblad *Klanten* is exact hetzelfde als in het tabblad *Bibliotheek* en *Kopiëren*. Het grote verschil is echter dat je naast de voorgedefinieerde aandachtspunten ook klant specifieke vragen toe kan voegen die in de vragenlijst terug komen.

Vragen						+ Vraag toevoegen
#	Code	Vraag	Wegingsfactor	#		
 65	demo vraag	Vraag uit bibliotheek	Hoog	0		

De structuur van de vragen wordt op een identieke wijze opgebouwd, maar middels een kleurcodering en icoon kan men zien of dit een vraag uit de bibliotheek is of een klantspecifieke vraag .

 = Vraag is gekopieerd uit de bibliotheek  = Vraag is specifiek voor deze klant

Iedere vraag kan worden uitgerust met 1 of meerdere activiteiten die moeten worden uitgevoerd wanneer er een bepaald antwoord wordt gegeven.

Wanneer men selecteer icoon klikt, worden de aan deze vraag gekoppelde activiteiten en documenten getoond. Onderin het scherm komt dan een lijst met gekoppelde standaard activiteiten en een lijst met gekoppelde documenten.

Vragen						+ Vraag toevoegen
#	Code	Vraag	Wegingsfactor	#		
 65	demo vraag	Vraag uit bibliotheek	Hoog	1		

Standaard activiteiten				+ Activiteit toevoegen
Antw	Type	Naam	Stand. kosten	
 Nee	Algemeen	Vluchtwegen vrijhouden		

Gekoppelde documenten				+ Bestand Toevoegen	📁 Documenten verkennen
Titel	Naam	Map	Grootte		
 test 1	._CertaFix_algemene_tekst_pagina 2.jpg	Questions	72,02 KB		

4.3.1. Informatievelden

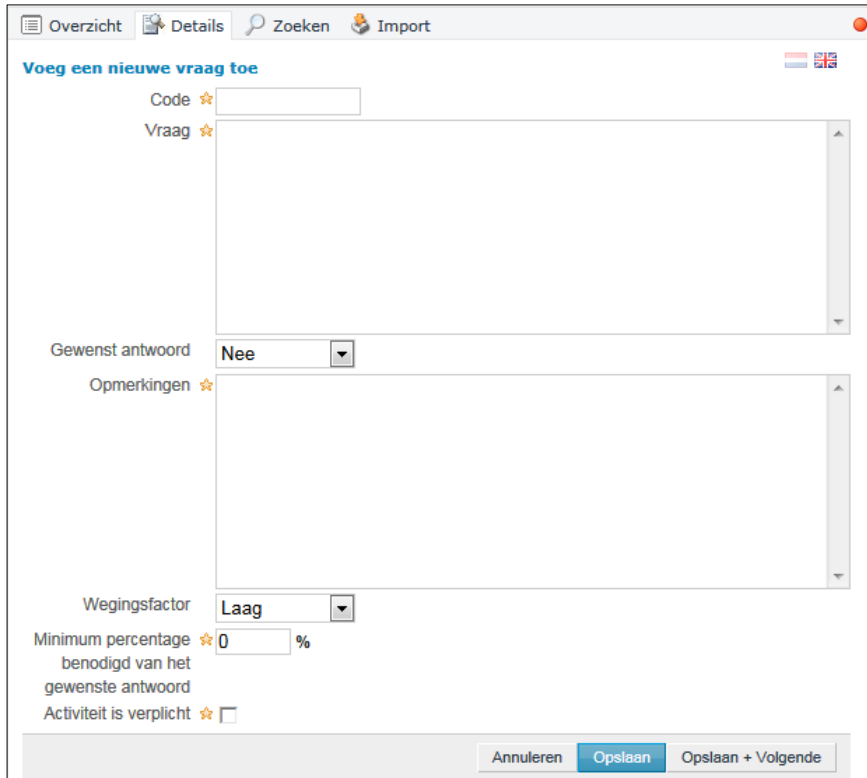
Van Vragen kunnen verschillende gegevens worden vastgelegd in de database. De velden die zijn benoemd zijn standaard velden en kunnen niet worden geconfigureerd.

Aandachtspunt	Pop-up lijst waar men een keuze maakt uit vooraf gedefinieerde aandachtspunten. De keuze die men kan maken heeft betrekking op het niveau waarop men een vraag wil koppelen. De bovenliggende niveaus zijn ook altijd zichtbaar, maar niet de gehele structuur.
Code	Toevoegen logische code voor de vraag.
Vraag	De vraag die wordt gesteld.
Gewenst antwoord	Keuzelijst ja/nee. Wat is het gewenste antwoord op de vraag.
Toelichting	Vrije tekst
Wegingsfactor	Binnen een aandachtspunt kan er een factor mee worden gegeven aan een vraag. Dit is de prioriteit die de activiteit moet krijgen indien er actie ondernomen moet worden.
Minimum %	Acties moeten worden ondernomen als het percentage gewenste antwoorden onder deze waarde blijft.
Activiteit verplicht	Vinkvak. Moet er een verplichte activiteit worden aangemaakt? Deze info wordt getoond in de analyse

4.3.2. Vraag toevoegen

Stap 1: Klik op de Actiebutton *Vraag toevoegen*  **Vraag toevoegen**

Stap 2: Het scherm met algemene informatie velden (zoals beschreven in 2.3.1) wordt zichtbaar. Voer de velden in die voor de betreffende vraag van toepassing zijn.





The screenshot shows a web application window titled "Voeg een nieuwe vraag toe". The window has a navigation bar with "Overzicht", "Details", "Zoeken", and "Import" buttons. The form contains the following fields:

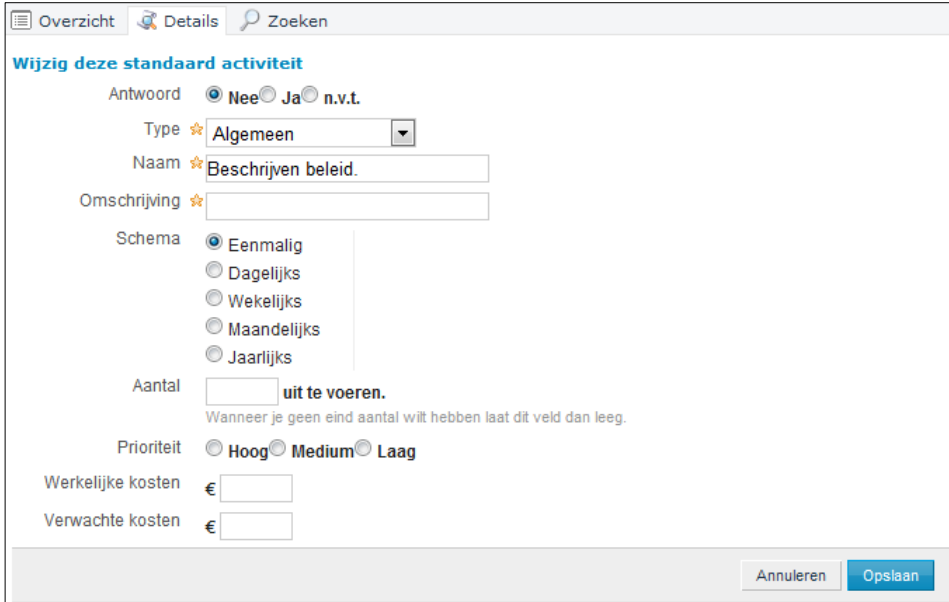
- Code**: A text input field with a star icon.
- Vraag**: A large text area with a star icon.
- Gewenst antwoord**: A dropdown menu currently set to "Nee".
- Opmerkingen**: A text area with a star icon.
- Wegingsfactor**: A dropdown menu currently set to "Laag".
- Minimum percentage benodigd van het gewenste antwoord**: A text input field containing "0" followed by a percentage sign.
- Activiteit is verplicht**: A checkbox with a star icon, currently unchecked.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Annuleren", "Opslaan", and "Opslaan + Volgende".

Stap 3: Alle benodigde velden ingevoerd? Zo ja, dan wordt de informatie opgeslagen in de database indien de knop opslaan wordt ingedrukt. Indien de data niet opgeslagen hoeft te worden dan kan men op de button annuleren klikken.

4.3.3. Standaard Activiteit toevoegen

- Stap 1: Klik op de button  **Selecteer**
Een overzicht van reeds gekoppelde standaard activiteiten bij deze vraag worden getoond.
- Stap 2: Klik op de button **Activiteit toevoegen** 
- Stap 3: Het onderstaande scherm wordt zichtbaar waarin de verschillende gegevens moeten worden ingevoerd.



Antwoord	Keuzelijst. Moet deze activiteit uitgevoerd worden bij Ja of Nee.
Type	Valt de vraag onder de categorie <i>Algemeen</i> , <i>Overige</i> of <i>Werkplek</i>
Omschrijving	Vrije omschrijving van de activiteit
Frequentie	Aangeven hoe vaak een vervolg activiteit moet worden uitgevoerd.
Aantal	Aantal benodigde uitvoeringen.
Prioriteit	Prioriteit van de uitvoering.



- Stap 4: Aangeven of er standaard kosten met de activiteit zijn gemoeid. Deze kosten kunnen als in een rapport of het planbord als totaalstelling worden weergegeven. Op deze wijze krijgt men inzichtelijk wat op hoofdlijn de kosten van de uit te voeren activiteiten zullen zijn.

Werkelijke kosten	Kosten van de activiteit.
Verwachte kosten	Verwachte kosten van de activiteit.


- Stap 5: Alle benodigde velden ingevoerd? Zo ja, dan wordt de informatie opgeslagen in de database indien de knop opslaan wordt ingedrukt. Indien de data niet opgeslagen hoeft te worden dan kan men op de button annuleren klikken.

4.3.4. Document toevoegen


Het is mogelijk een of meerdere bestanden aan de vraag te koppelen. Deze documenten worden getoond bij het beantwoorden van de vraag.

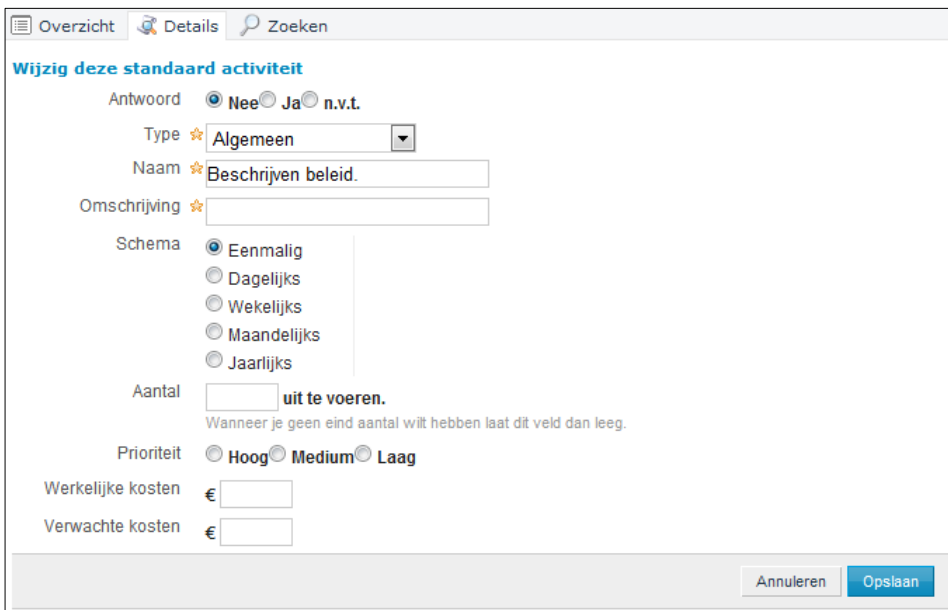
- Stap 1: Klik op de button  **Selecteer**
Een overzicht van reeds gekoppelde standaard activiteiten bij deze vraag worden getoond.
- Stap 2: Klik op de button **bestand toevoegen** 

4.3.5. Vraag wijzigen

- Stap 1: Klik op de button *Vraag wijzigen* 
- Stap 2: De velden worden overgenomen met de informatie die op dat bekend is. De informatie van een vraag kan eenvoudig worden gewijzigd.
- Stap 3: Alle benodigde velden gewijzigd? Zo ja, dan wordt de informatie opgeslagen in de database indien de knop opslaan wordt ingedrukt. Indien de data niet opgeslagen hoeft te worden dan kan men op de button annuleren klikken.

4.3.6. Activiteit wijzigen

- Stap 1: Klik op de button *Activiteit wijzigen* 
- Stap 2: De velden worden overgenomen met de informatie die op dat bekend is. De informatie van een activiteit kan eenvoudig worden gewijzigd.



Overzicht Details Zoeken

Wijzig deze standaard activiteit

Antwoord Nee Ja n.v.t.

Type

Naam

Omschrijving

Schema Eenmalig
 Dagelijks
 Wekelijks
 Maandelijks
 Jaarlijks

Aantal uit te voeren.
Wanneer je geen eind aantal wilt hebben laat dit veld dan leeg.

Prioriteit Hoog Medium Laag

Werkelijke kosten €

Verwachte kosten €

Annuleren Opslaan

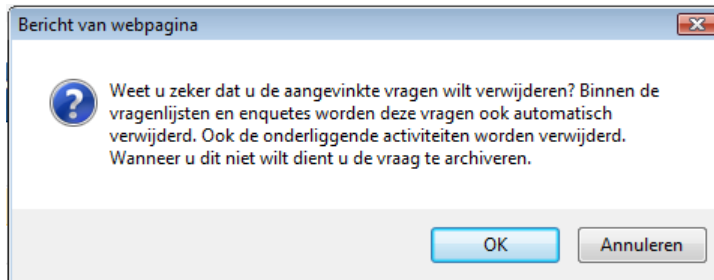
Voorbeeld weergave wijzigen standaard activiteit bij een Vraag

- Stap 3: Alle benodigde velden gewijzigd? Zo ja, dan wordt de informatie opgeslagen in de database indien de knop opslaan wordt ingedrukt.

4.3.7. Vraag verwijderen

Stap 1: Klik op de button *Vraag verwijderen* ✖

Stap 2: Het volgende bericht wordt weergegeven op het scherm.

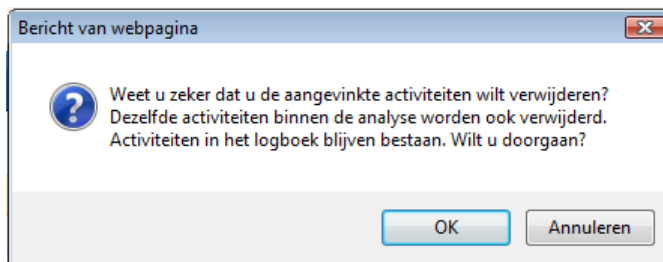


LET OP. De vraag wordt fysiek verwijderd uit de database

4.3.8. Activiteit verwijderen


Stap 1: Klik op de button *Activiteit verwijderen* ✖

Stap 2: Het volgende bericht wordt weergegeven op het scherm.




LET OP. De activiteit wordt fysiek verwijderd uit de database

4.3.9. Vraag archiveren


Stap 1: Klik op de button *Vraag archiveren* 

Stap 2: Met het archiveren worden alle gegevens betreffende de vraag in het archief geplaatst. De gegevens worden dus niet verwijderd uit de database kunnen op een eenvoudige manier weer worden gebruikt door te de-archiveren.

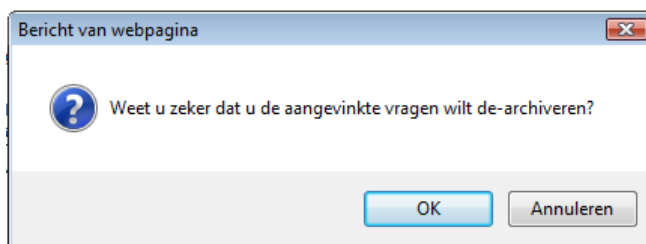
4.3.10. Vraag de-archiveren


Stap 1: Klik op de button archief 

Alle gearchiveerde elementen zijn zichtbaar op het scherm.

Stap 2: Klik op de button *De-Archiveren* 

Stap 3: Met het de-archiveren worden alle gegevens betreffende de persoon uit het archief gehaald.

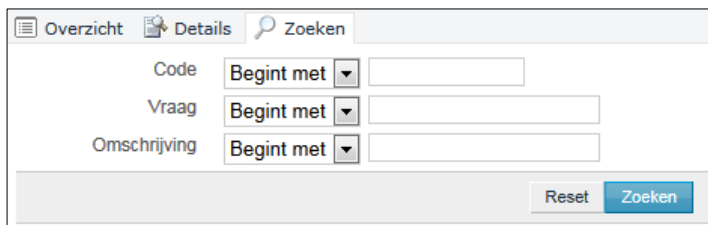


Stap 4: Klik op de button actief 

Actieve elementen zijn zichtbaar in het scherm.

4.3.11. Aandachtspunten zoeken

De zoek acties die uitgevoerd kunnen worden op het vragenscherm zijn als volgt. Deze acties zijn voor iedereen toegankelijk.



4.4. Vragenlijsten

Op het moment de vragen zijn gedefinieerd in de klantomgeving kan er een Vragenlijst samengesteld. Deze Vragenlijst kan meerdere malen gebruikt worden. Om een Vragenlijst te definiëren en vervolgens te verspreiden onder de belanghebbenden moeten een aantal activiteiten worden uitgevoerd. Deze activiteiten moeten in een vaste volgorde worden uitgevoerd.

Een vragenlijst wordt altijd door 1 respondent beantwoord. Een enquête kan door meerdere personen worden beantwoord. Aan een enquête zitten echter wel restricties qua analyse mogelijkheden. Dit instrument kan gebruikt worden als peilstok, om te achterhalen wat de situatie is over meerdere locaties.

4.4.1. Vragenlijst toevoegen

Om een Vragenlijst toe te voegen moeten de onderstaande stappen worden doorlopen. Op het moment dat men start met de applicatie zal het scherm volledig leeg zijn. Men krijgt de onderstaande melding in het scherm te zien.






Er zijn geen vragenlijsten gevonden, kies in het rechtermenu voor toevoegen om een nieuwe vragenlijst aan te maken.

Op het moment dat meerdere vragenlijsten zijn aangemaakt zijn deze op de volgende wijze zichtbaar op het scherm. Enquêtes zijn ondergebracht in de Enquêtes tab. Men kan de sortering van de lijst veranderen door op de titel van de kolom te klikken.

Naam	Locatie	Respondent	Verzenddatum	Gereed		#				
Vragenlijst Arbo	Park, Deventer Windmolenpark	Anthony Leckie		Nee	Vragen	0				
Test lab	Park, Deventer Windmolenpark	Olaf Zernitz	17-8-2012	Nee	Analyse	14	Taken			
Contracten (1)	CMA, citizenM Hotel Amsterdam Airport	Fons van Gulp		Nee	Vragen	1				

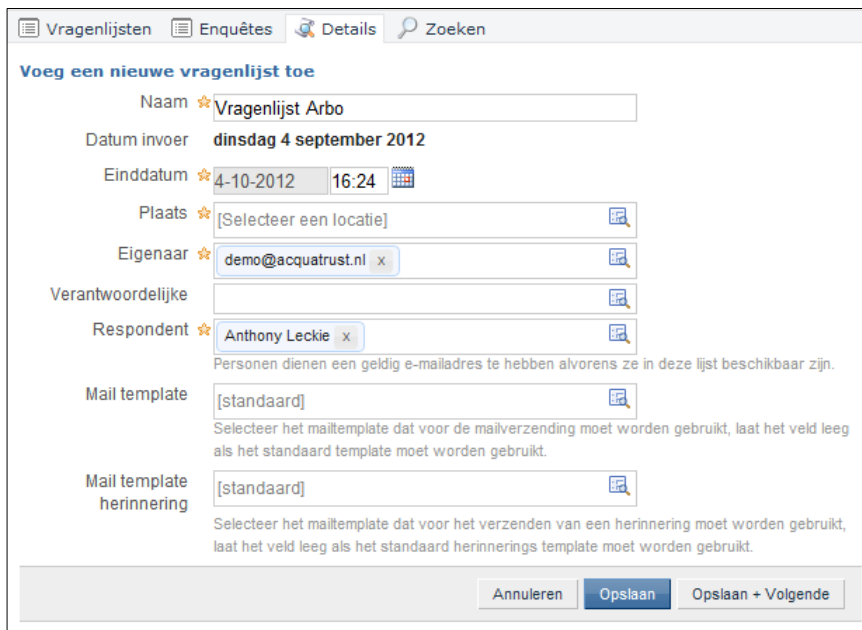
Het tabblad Vragenlijsten heeft drie afwijkende en belangrijke buttons. Deze buttons worden gebruikt voor diverse doeleinden en zijn feitelijk het instrument om de activiteiten die voortkomen uit de vragenlijsten en enquêtes te coördineren, te bewaken en te beheren.

Het betreft in deze de acties:

- Vragen  **Vragen** voor het Koppelen van vragen aan een vragenlijst
- Analyse  **Analyse** Analyseren van de antwoorden van de vragenlijsten en uitzetten en opnemen van acties. Deze werkzaamheden worden door een preventiemedewerker, coördinator of externe kennispartner uitgevoerd.
-  **Analyse** De vragenlijst is in zijn geheel geanalyseerd
-  **Analyse** De vragenlijst bevat vragen die nog niet zijn geanalyseerd
- Logboek  **Taken** Beheerpagina waar alle periodieke en eenmalige maatregelen worden gedefinieerd en de voortgang en uitvoering wordt bewaakt.

Stap 1: Klik op button *Vragenlijst toevoegen* ( **Toevoegen**)

Stap 2: De velden gemarkeerd met een ster moeten worden ingevuld om een Vragenlijst aan te maken.



Voeg een nieuwe vragenlijst toe

Naam *

Datum invoer

Einddatum *

Plaats *

Eigenaar *

Verantwoordelijke

Respondent *

Personen dienen een geldig e-mailadres te hebben alvorens ze in deze lijst beschikbaar zijn.

Mail template

Selecteer het mailtemplate dat voor de mailverzending moet worden gebruikt, laat het veld leeg als het standaard template moet worden gebruikt.

Mail template herinnering

Selecteer het mailtemplate dat voor het verzenden van een herinnering moet worden gebruikt, laat het veld leeg als het standaard herinnerings template moet worden gebruikt.

Naam	Feitelijke omschrijving (naam) van de Vragenlijst.
Einddatum	Datum waarop de Vragenlijst ingevuld retour moet zijn.
Plaats	De locatie waar de vragenlijst betrekking op heeft. Deze waarde wordt bij het aanmaken van een activiteit overgenomen.
Eigenaar	de persoon die de vragenlijst beheert. Indien gerelateerde data aan staat voor de functie, zie je alleen je eigen vragenlijsten, niet die van iemand anders.
Verantwoordelijke	De naam van de verantwoordelijke voor de uit te voeren activiteit. Bij het aanmaken van een activiteit wordt de verantwoordelijke automatisch overgenomen.
Respondent	De persoon waar de vragenlijst naar toe wordt gestuurd. Deze persoon moet in de basisinterface zijn ingevoerd om zichtbaar te krijgen en om een mail te versturen met daarin opgenomen de uiteindelijke Vragenlijst. Indien de respondent gelijk is aan de eigenaar, kan de vragenlijst bij de analyse beantwoord worden.
Mail template	de gebruikte layout voor het versturen van de email naar de respondent
Mail template herinnering	de gebruikte email layout voor het versturen van de herinnering naar de respondent.
Archief	of de vragenlijst gearchiveerd (niet meer zichtbaar) moet worden of niet

Stap 3: Alle benodigde velden gewijzigd? Zo ja, dan wordt de informatie opgeslagen in de database indien de knop opslaan wordt ingedrukt. Indien de data niet opgeslagen hoeft te worden dan kan men op de button annuleren klikken.

4.4.2. Enquête toevoegen

Binnen het tabblad Vragenlijsten bestaat er ook een mogelijkheid om te werken met een enquête. Met deze mogelijkheid kan je grote groepen personen bereiken met een beperkte set aan vragen om een situatie in kaart te brengen. Bij een enquête stel je 1 vragenlijst samen die je naar verschillende locaties en verschillende functies (aan de functie is een persoon gekoppeld) kan sturen.

Omschrijving	Datum invoer	Einddatum	Verzenddatum	Aantal verzonden	Aantal voltooid	%						
Enquete Locatie 1	11-1-2011	7-5-2011		0	0		Vragen					
Enquete Locatie 1 (1)	6-5-2011	7-5-2011	23-6-2011	1	0		Analyse	Taken				

Het is een instrument wat inzicht geeft in de actuele stand van zaken met betrekking tot de RI&E. De functionaliteiten komen overeen met een normale vragenlijst, maar er moeten meerdere gegevens worden ingevoerd.

Om een enquete aan te maken moeten de volgende stappen worden gevolgd:

- Stap 1: Klik op de button Enquête toevoegen ( **Toevoegen**)
- Stap 2: Het volgende scherm wordt zichtbaar waar de aanvullende informatie op moet worden ingevuld. Het is verplicht om minimaal 1 locatie en 1 functie aan te vinken.

- Naam** Feitelijke omschrijving (naam) van de enquête.
- Einddatum** Datum waarop de Enquete ingevuld retour moet zijn.
- Plaats** De locatie waar de vragenlijst betrekking op heeft. Deze waarde wordt bij het aanmaken van een activiteit overgenomen.
- Locatie** locatie bepaalt de feitelijke selectie van de respondenten tesamen met de functie selectie. De gekoppelde personen worden respondent.
- Functie** functie bepaalt de feitelijke selectie van de respondenten tesamen met de locatie selectie. De gekoppelde personen worden respondent.


Eigenaar	de persoon die de vragenlijst beheert. Indien gerelateerde data aan staat voor de functie, zie je alleen je eigen vragenlijsten, niet die van iemand anders.
Verantwoordelijke	De naam van de verantwoordelijke voor de uit te voeren activiteit. Bij het aanmaken van een activiteit wordt de verantwoordelijke automatisch overgenomen.
Respondent	De persoon waar de vragenlijst naar toe wordt gestuurd. Deze persoon moet in de basisinterface zijn ingevoerd om zichtbaar te krijgen en om een mail te versturen met daarin opgenomen de uiteindelijke Vragenlijst. Indien de respondent gelijk is aan de eigenaar, kan de vragenlijst bij de analyse beantwoord worden. <i>Respondent</i> toont de namen van de respondenten op basis van de selectie die gemaakt is voor locatie en functie
Mail template	de gebruikte layout voor het versturen van de email naar de respondent
Mail template herinnering	de gebruikte email layout voor het versturen van de herinnering naar de respondent.
Archief	of de vragenlijst gearchiveerd (niet meer zichtbaar) moet worden of niet.

LET OP: Zijn de communicatiegegevens (email adres) niet correct of volledig ingevoerd dan ontvangt de betreffende persoon geen Enquête.

Stap 3: Alle benodigde velden gewijzigd? Zo ja, dan wordt de informatie opgeslagen in de database indien de knop opslaan wordt ingedrukt. Indien de data niet opgeslagen hoeft te worden dan kan men op de button annuleren klikken.

4.4.3. Vragen koppelen

Op het moment dat er een vragenlijst of enquête is gedefinieerd moeten er vervolgens vragen aan worden gekoppeld. Dit is misschien een vreemde weg, maar wel logische weg. Eerst definiëren we namelijk alle vragen en die koppelen we vervolgens aan 1 of meerdere vragenlijsten en/of enquêtes. Op deze wijze is het mogelijk om gebruik te maken van standaarden die van te voren worden gedefinieerd. Daarnaast is het met deze werkwijze ook eenvoudig om op een later tijdstip nogmaals gebruik te maken van dezelfde vragen.

Stap 1: Klik op de button *Vragen* ( **Vragen**)

Stap 2: Het tabblad vragen wordt vervolgens geopend, waar men een selectie kan maken uit de vragen die aan de vragenlijst of de enquête moet worden toegevoegd. Op het moment dat er nog niet eerder een lijst is aangemaakt dan is onderstaand scherm zichtbaar, anders staan er al vragen in vermeld.

Vragenlijst zonder eerder gedefinieerde vragen.






Vragenlijst met eerdere gedefinieerde vragen.

Vragen in deze vragenlijst		Vragen uit totale vragenlijst	
Code	Vraag	Omschrijving	
01	Werkt u op hoogte?		<input type="checkbox"/>
02	wanneer u op hoogte werkt. Kunt u zich dan zekeren?		<input type="checkbox"/>

Naast deze twee schermen is aan de linker kant van het scherm ook de hoofdstructuur met alle aandachtspunten zichtbaar.

Aandachtspunten	
<input type="checkbox"/>	01 Beleid
<input type="checkbox"/>	02 Fysieke arbeid
<input type="checkbox"/>	03 Werken op hoogte
<input type="checkbox"/>	01 Beleid
<input type="checkbox"/>	02 Fysische factoren
<input type="checkbox"/>	03 Gevaarlijke stoffen
<input type="checkbox"/>	04 Algemene inrichting schip

Als laatste zijn er op het scherm een drietal Actiebuttons zichtbaar die nodig zijn om vragen ook daadwerkelijk te koppelen of terug te gaan naar het scherm met de vragenlijsten.

 **Terug naar vragenlijst**  **Verwijder vragen uit vragenlijst**  **Voeg toe aan vragenlijst**

Stap 3: Selecteer het subtabblad *Vragen uit totale vragenlijst*



Stap 4: Selecteer in de aandachtspunten het gewenste aandachtspunt waarvan de vragen zichtbaar worden. Op het moment dat een aandachtspunt wordt aangevinkt wordt de lijst in het subtabblad *Vragen uit totale vragenlijst* zichtbaar.

Aandachtspunten	
<input type="checkbox"/>	01 Beleid
<input type="checkbox"/>	02 Fysieke arbeid
<input type="checkbox"/>	03 Werken op hoogte
<input checked="" type="checkbox"/>	01 Beleid
<input type="checkbox"/>	02 Fysische factoren
<input type="checkbox"/>	03 Gevaarlijke stoffen
<input type="checkbox"/>	04 Algemene inrichting schip


Voorbeeld weergave aandachtspuntenlijst

De volgende vragen die behoren bij het aandachtspunt Beleid zijn zichtbaar in het scherm.

Vragen in deze vragenlijst		Vragen uit totale vragenlijst
Code	Vraag	Omschrijving
01	Zijn medewerkers op de hoogte op welke manier ze zich ziek moeten melden?	<input type="checkbox"/>
02	Weten medewerkers waar ze onveilige situaties en ongevallen moeten melden?	<input type="checkbox"/>
03	Zijn medewerkers bekend met de bedrijfsarts in de organisatie?	<input type="checkbox"/>
04	Zijn medewerkers bekend met de preventiemedewerker in de organisatie?	<input type="checkbox"/>
05	Hebben medewerkers regelmatig werkoverleg?	<input type="checkbox"/>
123	ree	<input type="checkbox"/>


Stap 5: Selecteer de vragen die in de vragenlijst terecht moeten komen. Dit kan door per vraag aan te vinken of door de multi select (boven in het scherm naast Omschrijving) aan te vinken. Daarmee worden alle vragen in de lijst geselecteerd.

Vragen in deze vragenlijst		Vragen uit totale vragenlijst
Code	Vraag	Omschrijving
01	Zijn medewerkers op de hoogte op welke manier ze zich ziek moeten melden?	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Weten medewerkers waar ze onveilige situaties en ongevallen moeten melden?	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Zijn medewerkers bekend met de bedrijfsarts in de organisatie?	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Zijn medewerkers bekend met de preventiemedewerker in de organisatie?	<input checked="" type="checkbox"/>
05	Hebben medewerkers regelmatig werkoverleg?	<input checked="" type="checkbox"/>
123	ree	<input checked="" type="checkbox"/>

Stap 6: Wanneer de benodigde vragen zijn geselecteerd dan kan men middels het gebruiken van de button **Voeg toe aan vragenlijst** ( **Voeg toe aan vragenlijst**)


Stap 7: De vragen worden zichtbaar in het tabblad Vragen in deze vragenlijst.

Vragen in deze vragenlijst		Vragen uit totale vragenlijst
Code	Vraag	Omschrijving
01	Zijn medewerkers op de hoogte op welke manier ze zich ziek moeten melden?	<input type="checkbox"/>
02	Weten medewerkers waar ze onveilige situaties en ongevallen moeten melden?	<input type="checkbox"/>
03	Zijn medewerkers bekend met de bedrijfsarts in de organisatie?	<input type="checkbox"/>
04	Zijn medewerkers bekend met de preventiemedewerker in de organisatie?	<input type="checkbox"/>
05	Hebben medewerkers regelmatig werkoverleg?	<input type="checkbox"/>
123	ree	<input type="checkbox"/>

Stap 8: Op het moment dat er vragen toch niet relevant zijn dan kan men deze eenvoudig aanvinken in de lijst en met de Actiebutton **Verwijder vragen uit vragenlijst** ( **Verwijder vragen uit vragenlijst**) daadwerkelijk uit de lijst verwijderen.

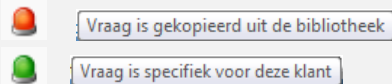
Vragen in deze vragenlijst		Vragen uit totale vragenlijst	
Code	Vraag	Omschrijving	
 01	Zijn medewerkers op de hoogte op welke manier ze zich ziek moeten melden?		<input type="checkbox"/>
 02	Weten medewerkers waar ze onveilige situaties en ongevallen moeten melden?		<input type="checkbox"/>
 03	Zijn medewerkers bekend met de bedrijfsarts in de organisatie?		<input type="checkbox"/>
 04	Zijn medewerkers bekend met de preventiemedewerker in de organisatie?		<input type="checkbox"/>
 05	Hebben medewerkers regelmatig werkoverleg?		<input type="checkbox"/>
 123	ree		<input checked="" type="checkbox"/>

Stap 9: De bovengenoemde stappen kan men herhalen voor alle aandachtspunten uit de lijst om zo te komen tot een complete vragenlijst of enquête die verstuurd moet worden. Op het moment dat de lijst compleet is dan gaat men terug naar het tabblad Vragenlijst met de button.


 [Terug naar vragenlijst](#)

Op dat moment is de vragenlijst of de enquête klaar om verstuurd te worden.


Wanneer je met de cursor over het icoon (in de aandachtspuntenlijst op het midden van de pagina) gaat dan krijg je de volgende tekstuele aanvullingen.



4.4.4. Preview vragenlijst

Het is mogelijk om een preview van de vragenlijst te bekijken door op de preview icoon () in het grid te klikken. De vragenlijst wordt getoond zoals het aan de respondent getoond wordt. Het beantwoorden van vragen in de preview worden niet opgeslagen.


4.4.5. Printen vragenlijst

Binnen de applicatie is het mogelijk om de vragenlijst zoals deze zichtbaar is op het scherm te printen. Hiervoor dient men de button PDF ( Pdf) te gebruiken of ga naar "Rapportage" menu.

Voor meer info over rapportage, zie het "Rapportage" hoofdstuk.

4.4.6. Wijzigen


Het wijzigen van een vragenlijst of een enquête is identiek aan het toevoegscherm. Er kunnen een aantal basisgegevens worden gewijzigd. Op het moment dat een vragenlijst of enquête al is verstuurd dan kunnen alleen de niet vergrijsde velden worden gewijzigd.

Stap 1: Klik op de button Wijzigen 



Stap 2: Wanneer een vragenlijst of een enquête is verstuurd dan kunnen slechts de basis gegevens worden gewijzigd. Op het volgende scherm is het zichtbaar is dat slechts twee velden gewijzigd kunnen worden bij een vragenlijst.

Vragenlijsten Enquêtes Details Zoeken

Wijzig deze enquête



Naam  HD breed



Datum invoer 16-11-2010 15:28:55


Einddatum  31-12-2011 00:00 

Verzenddatum


Respondent **Olaf Zernitz**


Locaties  HD03, Artex, Aarle-Rixtel x M01, Assembly Int. Deventer x 

Functies  001, Facilitair directeur x 002, KAM coordinator x 005, HSE Directeur x 

Eigenaar 

Verantwoordelijke

Mail template [standaard] 
 Selecteer het mailtemplate dat voor de mailverzending moet worden gebruikt, laat het veld leeg als het standaard template moet worden gebruikt.

Mail template herinnering [standaard] 
 Selecteer het mailtemplate dat voor het verzenden van een herinnering moet worden gebruikt, laat het veld leeg als het standaard herinnerings template moet worden gebruikt.

Archiveren

Annuleren Opslaan

Alle gegevens kunnen worden gewijzigd zolang de vragenlijst nog niet verstuurd is. Na het versturen is nog een beperkt aantal velden aan te passen.

Stap 3: Alle benodigde velden gewijzigd? Zo ja, dan wordt de informatie opgeslagen in de database indien de knop opslaan wordt ingedrukt. Indien de data niet opgeslagen hoeft te worden dan kan men op de button annuleren klikken.

4.4.7. Verwijderen

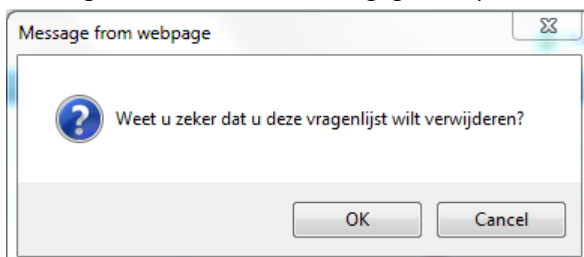
Een vragenlijst of enquête kan alleen worden verwijderd indien deze nog niet is verstuurd. Alleen op dat moment is het icoon zichtbaar.

Een reeds verstuurde vragenlijst kan niet meer worden verwijderd. Indien de vragenlijst niet meer zichtbaar moet zijn kan het worden gearchiveerd via de archief button in de details van de vragenlijst.

LET OP. De vragenlijst of enquête wordt fysiek verwijderd uit de database.

Stap 1: Klik op de button *Verwijderen* ()

Stap 2: Het volgende bericht wordt weergegeven op het scherm.



4.4.8. Zoeken


Vragenlijsten kunnen worden gezocht op basis van enkele zoekvelden via de zoek-tab. Deze acties zijn voor iedereen toegankelijk.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Navigation tabs: Vragenlijsten, Enquêtes, Details, Zoeken.
- Search scope: Zoeken in: Vragenlijst, Enquête.
- Search criteria:
 - Naam: Bevat (dropdown), [input field]
 - Locatie: [input field] [search icon]
 - Eigenaar: [input field] [search icon]
 - Verantwoordelijke: [input field] [search icon]
 - Respondent: [input field] [search icon]
- Buttons: Reset, Zoeken.



4.4.9. Archiveren

Een vragenlijst kan gearchiveerd worden. Door een lijst te archiveren wordt de lijst niet fysiek verwijderd uit de database, maar is niet meer zichtbaar in actieve modus. Door naderhand te de-archiveren, kunnen “oude” lijsten weer naar voren worden gehaald en eventueel worden gebruikt.

- Stap 1: ga naar de wijzig details van de vragenlijst en klik de archief vinkvak uit()
- Stap 2: Met het archiveren worden alle gegevens betreffende de vragenlijst en de enquête in het archief geplaatst. De gegevens worden dus niet verwijderd uit de database kunnen op een eenvoudige manier weer worden gebruikt door te de-archiveren.

LET OP: Er wordt geen melding gemaakt van het archiveren. De lijst is direct niet meer zichtbaar.


4.4.10. De-Archiveren

- Stap 1: Klik op de button archief ()
Alle gearchiveerde elementen zijn zichtbaar op het scherm.
- Stap 2: ga naar de details van de vragenlijst en klik de archief vinkvak uit.
Met het de-archiveren worden alle gegevens betreffende de vragenlijsten en de enquêtes weer uit het archief gehaald en zijn ze zichtbaar in het scherm.
- Stap 3: Klik op de button actief ()
Actieve elementen zijn zichtbaar in het scherm.

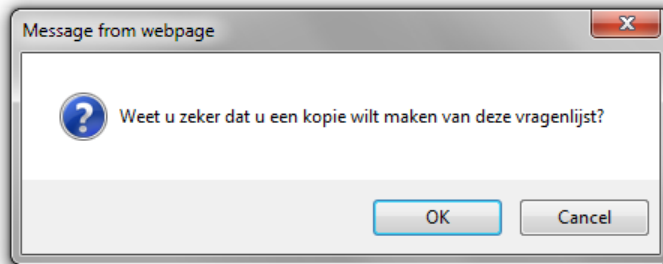
4.4.11. Kopiëren

Een specifieke functionaliteit binnen de applicatie is het kopiëren van een bestaande vragenlijst of enquête. Met deze functie worden alle onderliggende aandachtspunten en vragen overgenomen. De antwoorden en evt aangemaakte activiteiten worden niet meegenomen.

De mogelijkheid bestaat om deze lijsten vervolgens aan te passen aan de specifieke eisen.

Stap 1: Klik op de button *Kopiëren* ()

Stap 2: Het volgende scherm is zichtbaar. Bij ok wordt er een nieuwe lijst aangemaakt die men volgens de procedure *Wijzigen* aan kan passen aan de specifieke eisen.



4.4.12. Verzenden

Op het moment dat de vragen aan de vragenlijsten zijn gekoppeld (zie paragraaf Vragen koppelen) dan kan de betreffende lijst worden verstuurd. Alle geselecteerde functies (en bijbehorende personen) krijgen dan een mail waarin met een link wordt verwezen naar de betreffende vragenlijst of enquête.

De vragenlijst kan via internet worden ingevuld en terug worden gestuurd naar de opdrachtgever. Op het moment dat de vragenlijst of de enquête eenmaal is verstuurd dan wordt de actiebutton vergrijsd weergegeven en kan er alleen nog maar een reminder worden verstuurd.

Bij enquête is het daarnaast een vereiste dat er één of meerdere personen gekoppeld moeten zijn aan de enquête alvorens de verstuur button zichtbaar is. Dus als een enquête een functie en locatie heeft gedefinieerd waar een persoon bij hoort die aan beide criteria voldoet, dan wordt de verstuur button ge-enabled.

Stap 1: Zijn de vragen gekoppeld aan de vragenlijst? Zo ja, dan is de verzend button () zichtbaar.

Stap 2: De volgende melding is zichtbaar op het scherm.




Stap 3: Bij akkoord wordt er via het algemene mailprogramma een link gestuurd naar de gekoppelde persoon.

4.4.13. Herinnering versturen

Op het moment dat een persoon de vragenlijst niet of niet op tijd heeft ingevuld en terug heeft gestuurd dan kan de betreffende coördinator een herinnering versturen. Bij een vragenlijst is het duidelijk naar wie de herinnering wordt verstuurd. Bij een enquête is niet bekend wie de lijst al heeft ingevuld en wie niet. Er wordt dan ook naar iedereen een herinnering verstuurd. Degene die de lijst al wel hebben ingevuld en teruggestuurd moeten dit bericht negeren.

Met de opmaak van de mail (HTML) kan er rekening worden gehouden met de tekst die men te zien krijgt als reminder.


Stap 1: Klik op de button Reminder 

Stap 2: de volgende melding is zichtbaar op het scherm.



4.5. Analyse

Op het moment dat de vragenlijst of de enquête terug is gestuurd dan kan de Analyse worden uitgevoerd. Deze analyse bepaalt uiteindelijk wat wordt beschouwd als een risico of knelpunt en wat niet. Deze werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door een daartoe bevoegd persoon van de eigen organisatie of van een externe kennispartner.

Om een analyse uit te voeren dien je van de Analyse button ( Analyse) gebruik te maken om in het analyse scherm terecht te komen.

Het analyse scherm is opgebouwd uit een navigatiestructuur (platte vragenlijst zonder hiërarchische structuur) waarin alle vragen zijn opgenomen en een informatieoverzicht waarin per vraag de specifieke gegevens staan vermeld.

4.5.1. Opbouw vragenlijst in Analysescherf

De *lijst met vragen* is een platte lijst waarin de vragen in logische volgorde worden opgenomen.

Lijst		Zoeken		
A	K	Nr.	Code	Vraag
		1	01	Is duidelijk aangegeven op welke plaatsen medewerkers aan schadelijk geluid zijn blootgesteld?
		2	02	Zijn alle medewerkers voorgelicht over de risico's van schadelijk geluid?
		3	03	Hebben alle medewerkers die met schadelijk geluid in aanraking komen de beschikking over gehoorbescherming?
		4	04	Worden gehoorbeschermers regelmatig vervangen om de werking te garanderen?

Van iedere vraag zijn een aantal belangrijke criteria direct zichtbaar en op deze informatie kan men in het scherm ook sorteren door op de titel te klikken. In het overzicht zijn 5 kolommen opgenomen met ieder een eigen stukje informatie.

- A Aandachtspunt.
- K Knelpunt.
- Nr. Nummer van een vraag binnen een specifieke vragenlijst. Wordt automatisch gegenereerd door het systeem en is niet aanpasbaar.
- Code Kan een eigen code zijn en is aanpasbaar door de klant in de bibliotheek.
- Vraag Toont de tekst van de vraag.

Verklaring van iconen in de vragenlijst



= Vraag is geanalyseerd



= Vraag is een knelpunt



= Vraag is nog niet geanalyseerd



= Vraag is geen knelpunt

4.5.2. Analyse

Het Analysescherm is het scherm waar de gegevens van de specifieke vraag worden getoond en waar de feitelijke analyse door de coördinator of de externe kennispartner wordt ingevoerd. De gegevens die zijn ingevuld op de vragenlijst worden overgenomen in het scherm en deze zijn vervolgens te wijzigen.

Het scherm is op de volgende wijze opgebouwd.

Aandachtspunt	Weergave van het aandachtspunt waar de vraag onder valt
Volgorde	het volgnummer van de vraag in de vragenlijst
Vraag	toont de vraag zoals in de vragenlijst opgenomen
Toelichting	toont de toelichting bij de vraag
Prioriteit	toont de prioriteit gekoppeld aan de vraag
Gewenst antwoord	Ja / Nee keuzeveld. Is opgenomen bij de vraag in de bibliotheek of in de specifieke vraag voor de klant.
Gegeven antwoord	Ja / Nee: Het antwoord van de respondent uit de vragenlijst.
Opmerking respondent	de opmerking die de respondent bij het beantwoorden van deze vraag heeft genoteerd.
Risico model	Keuze maken volgens welk model een risico wordt bepaald.
Risico	Vinkbox of n.a.v. het antwoord de situatie een risico wordt bevonden
Knelpunt	Wordt automatisch ingevuld op basis van de gewenste en gegeven antwoorden. Indien daadwerkelijk knelpunt dan handmatig overrulen middels de keuzelijst.
Toelichting	Vrije invoer om aanvullende informatie op te nemen bij de analyse van een vraag.

Er kunnen op twee verschillende risicomodellen worden gehanteerd om te komen tot een bepaling van een risico. Het normale model en het model van Fine & Kinney. Hier kan een organisatie zelf een keuze voor maken. De theoretische achtergrond van dit model worden verder niet beschreven.

Fine & Kinney	Waarschijnlijkheid	Ongewoon, maar mogelijk	▼
	Duur v/d blootstelling	Wekelijks of incidenteel	▼
	Letsel	Aanzienlijk, ernstig letsel	▼
	<i>Risico bereik</i>	<i>Risico</i>	<i>Aard van de te nemen maatregelen</i>
63	20-70	Mogelijk	Correctie is nodig

Methode van Fine & Kinney.

4.5.3. Standaard activiteiten (Std. Activ.)

Standaard activiteiten zijn vooraf gedefinieerde activiteiten die gebruikt kunnen worden als basis bij het aanmaken van activiteiten zodat de gebruiker niet alle informatie elke keer in hoeft te stellen. Standaard activiteiten worden tevens gebruikt door automatisch analyseren om de benodigde activiteiten aan te maken.

Aan vragen kunnen standaard activiteiten zijn gekoppeld vanuit de bibliotheek of indien deze bij het samenstellen van de vragen zijn toegevoegd. Deze activiteiten kunnen worden doorgeboekt naar het Logboek. Ook kunnen hier nieuwe standaard activiteiten worden toegevoegd. Deze worden dan als standaard activiteit gekoppeld aan de betreffende vraag. Wanneer er een nieuwe vragenlijst met dezelfde vraag wordt samengesteld dan zal de betreffende activiteit als standaard worden weergegeven.


<input checked="" type="checkbox"/> Analyse	<input type="checkbox"/> Std. Activ.	<input type="checkbox"/> Activiteiten				
Type	Naam	Omschrijving	Antw.	Stand. kosten	Verw. kosten	Herhaal patroon
Algemeen	toegevoegd voor demo		Ja			Eenmalig
Algemeen	Update de arbeidsmiddelenlijst voor de afdeling.		Nee			Eenmalig

Voorbeeld weergave standaard activiteiten

Stap 1: Selecteer het tabblad Standaard activiteit.


Stap 2: Indien er activiteiten aanwezig zijn bij een vraag dan zijn deze op de getoonde manier zichtbaar.

Stap 3: Selecteer de doorboeken button.

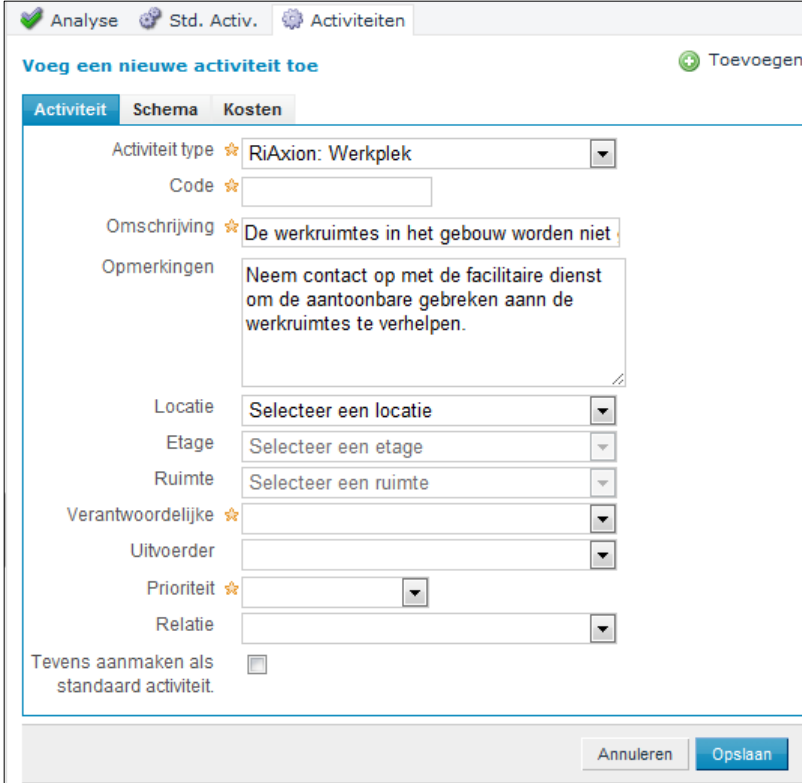
Er wordt een nieuwe  activiteit aangemaakt en de activiteit wordt getoond. Alle informatie staat in principe goed en kan er op Opslaan gedrukt worden. Indien de activiteit niet vandaag moet ingaan of repeterend is, dient dat te worden aangepast in het schema tabblad. Zie volgende paragraaf (activiteit instellen).

Stap 4: Opslaan

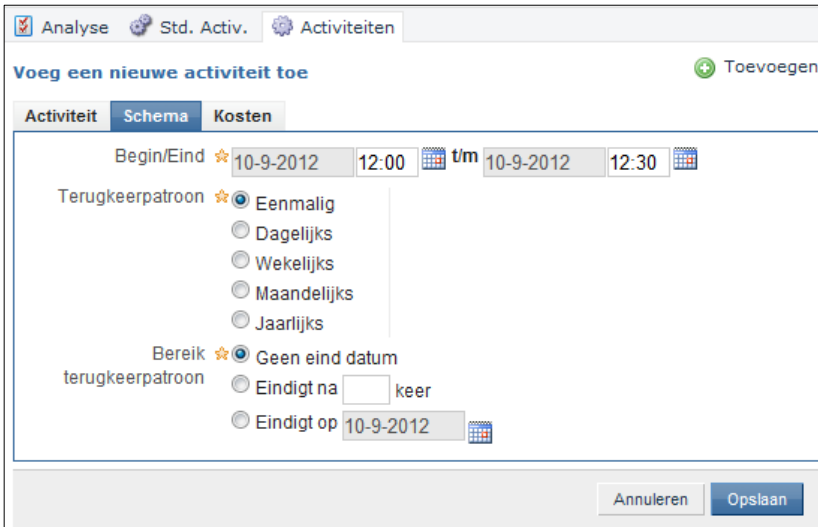
4.5.4. Activiteit instellen

De activiteiten tab toont de reeds aangemaakte activiteiten voor de geselecteerde vraag. Tevens is het mogelijk om hier een activiteit aan de geselecteerde vraag aan te maken middels de toevoegen ( Toevoegen) button.

Door het aanklikken toevoegen button wordt een nieuwe activiteit aangemaakt en het activiteit detailscherm getoond. De velden gemarkeerd met een * zijn verplicht om in te voeren.



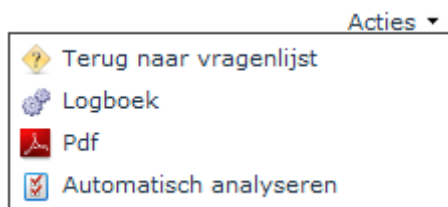
Op het moment dat de activiteit is ingevuld en opgeslagen dan dient het Schema voor uitvoering van de werkzaamheden te worden ingevuld.



4.5.5. Automatisch Analyseren

Indien de vragenlijst geheel beantwoord is, is het mogelijk te kiezen voor automatisch analyseren. Bij automatisch analyseren wordt voor elke vraag gekeken of het bijbehorende antwoord een activiteit benodigd is. Indien dat zo is, wordt er van de standaard activiteit een activiteit gemaakt op basis van de beschikbare gegevens. Hierdoor wordt het analyseren en het aanmaken van activiteiten vereenvoudigd.

Automatisch analyseren is beschikbaar vanuit het “Acties” menu binnen analyse van de vragenlijst.



Bij het automatisch analyseren worden alleen die antwoorden geanalyseerd die beantwoord zijn. Daarnaast dient bij een knelpunt een standaard activiteit voor het gegeven antwoord aanwezig te zijn om het te kunnen analyseren. Alleen die vragen die aan deze voorwaarde voldoen worden geanalyseerd.

Het gegeven antwoord, alsmede de gekoppelde standaard activiteit aan deze vraag, bepalen de aan te maken activiteit.

Automatisch analyseren is erg handig voor het aanmaken van activiteiten op basis van voorgedefinieerde activiteiten en kan het hoeveelheid werk voor analyse sterk reduceren. Bij gebruik van automatisch analyseren dienen de resultaten nog wel te worden gecontroleerd. Opmerkingen van de respondent worden namelijk niet meegenomen in de beoordeling.

4.5.6. Zoeken

Ad 2. Het *Zoekscherm* binnen de vragenlijst maakt het mogelijk om verschillende items een zoek criterium in te stellen. Dit is met name handig wanneer het om zeer grote vragenlijsten gaat en men slechts een deel van een lijst wil analyseren. Er zijn verschillende mogelijkheden voor het instellen van een zoekopdracht. Er kan worden gezocht op;

Aandachtspunt	Pop-up lijst met alle relevante aandachtspunten
Code	Zoeken op Bevat, Is gelijk aan, Begint met en Eindigt op.
Vraag	Zoeken op Bevat, Is gelijk aan, Begint met en Eindigt op.
Knelpunt	Ja / Nee.
Geanalyseerd	Ja / Nee.

5. Logboek

Het *Logboek* is de verzamelplaats van alle uit te voeren activiteiten. Binnen RiAxion zijn alleen die activiteiten zichtbaar ook van toepassing zijn op een RI&E. In het algemene Logboek van Acquatrust zijn alle activiteiten van alles modules zichtbaar.

Overzicht		Zoeken						+ Toevoegen	
Activiteit type	Code	Omschrijving	Uitvoer datum						
 Werkplek	010103	Laat de elektrische installaties periodiek (eens in de drie jaar) keuren door een erkende installateur.	22-9-2011						
 Werkplek	.	De medewerkers zijn niet goed geïnstrueerd over een goede werkhouding en bureauopstelling.	28-11-2011						
 Algemeen	.	Na 2 uur computerwerk worden de werkzaamheden niet voor minimaal 15 minuten afgewisseld.	28-11-2011						
 Werkplek	.	Het beeldscherm staat niet recht voor de medewerker.	28-11-2011						
 Werkplek	.	De medewerkers zijn niet goed geïnstrueerd over een goede werkhouding en bureauopstelling.	28-11-2011						
 Werkplek	w	Het beeldscherm staat niet recht voor de medewerker.	28-11-2011						
 Algemeen	.	Er zijn geen duidelijke afspraken gemaakt over wat te doen als een klant agressief reageert.	28-11-2011						

De mogelijkheden die men heeft in dit tabblad worden op hoofdlijnen besproken.

5.1. Acties





Om acties op een activiteiten uit te voeren wordt er gebruik gemaakt van de actiebuttons. De acties die uitgevoerd kunnen worden staan in de lijst weergegeven. Om activiteiten ook daadwerkelijk in de tijd uit te zetten moet er gebruik worden gemaakt van de actiebuttons die vermeld staan bij Schema's.



     Toevoegen

Bij een activiteit hoort een schema waarin men aangeeft wanneer een periodieke activiteit wordt uitgevoerd. Op basis van het schema worden deze activiteiten in de tijd aangemaakt. De frequentie wordt bepaald op basis van de criteria die hier wordt aangegeven.

5.2. Informatievelden

Middels kleurcoderingen wordt aangegeven of een activiteit op tijd, te laat of volgens planning staat opgenomen.

-  De activiteit is gereed, maar moet nog geaccordeerd worden
-  De datum van de activiteit is verlopen. Actie!
-  Activiteit staat voor de dag van vandaag gepland
-  Activiteiten die in de toekomst staan gepland



Overzicht		Zoeken						
Activiteiten					+ Toevoegen			
	Activiteit type	Code	Omschrijving	Uitvoer datum				
	Vervanging	03	Vervangen veiligheidsbril op sterkte	23-1-2012				
	Vervanging	03	Vervangen veiligheidsbril op sterkte	23-1-2012				
	Vervanging	03	Vervangen veiligheidsbril op sterkte	23-1-2012				
	Vervanging	03	Vervangen veiligheidsbril op sterkte	23-1-2012				
	Vervanging	01	Vervangen gehoorbescherming	26-1-2012				
	Vervanging	04	Vervanging veiligheidsschoenen	1-6-2012				
	Vervanging	04	Vervanging veiligheidsschoenen	1-6-2012				
	Vervanging	04	Vervanging veiligheidsschoenen	1-6-2012				
	Vervanging	04	Vervanging veiligheidsschoenen	1-6-2012				
	Vervanging	04	Vervanging veiligheidsschoenen	1-6-2012				

Voorbeeld weergave lijst met activiteiten

Voor meer informatie over het instellen van activiteiten, zie het onderdeel activiteiten.

5.3. Gereed melden/Accorderen

Het activiteiten overzicht toont 2 typen buttons, gereed melden en accorderen.

-  gereed melden
-  accorderen

In beide situaties wordt hetzelfde scherm getoond. Het enige verschil is de status van de activiteit.

Algemeen	Aanvullende informatie
Activiteit code	8798
Omschrijving	test arn
Schema datum	4-11-2010 14:57
Uitvoerdatum	7-9-2012 14:01 (hh:mm)
Uitvoerder	<input type="text"/>
Opmerking	<input type="text"/>
Status	Concept

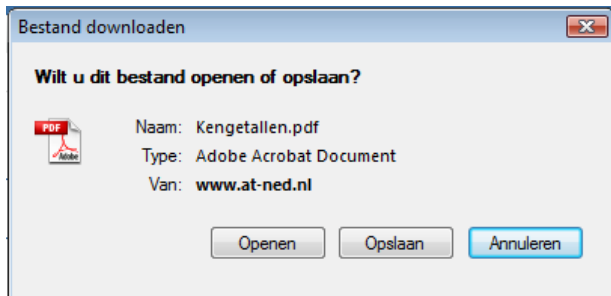
Per activiteit kunnen naast de activiteit zelf, ook specifieke meetresultaten worden geregistreerd. Die meetresultaten kunnen in de tab "Aanvullende informatie" worden geregistreerd. De in te vullen velden zijn afhankelijk van het type activiteit. Het type activiteit en de registratie velden zijn in te richten via de activiteiten module.

Algemeen	Type afhankelijk
Productie datum	<input type="text"/>
Vervang datum	<input type="text"/>
Periodieke controle	<input type="text"/>
Periode controle wk/mnd/jr	<input type="text"/>

Voorbeeld weergave invoer meetresultaten

6. Rapportage

Binnen RiAxion zijn verschillende rapportage mogelijkheden beschikbaar. De rapporten kunnen worden opgeslagen of geprint. Na het selecteren van de PDF button voor het genereren van het rapport.



Klik op Openen om het rapport direct te openen. Klik op Opslaan om het betreffende rapport op te slaan op de computer. Klik op Annuleren en men komt weer terug in het hoofdscherm.

Er kunnen verschillende rapportages gegenereerd worden.



Voorbeeld weergave structuur Rapportgenerator

6.1. Plan van aanpak

In het plan van aanpak worden de activiteiten in een rapport getoond. Een plan van aanpak wordt veelal gebruikt om inzage te krijgen in de activiteiten die moeten plaatsvinden op een bepaalde locatie.

Het plan van aanpak bevat de aangemaakte activiteiten voor de opgegeven periode en locatie. Bij repeterende activiteiten wordt alleen de hoofdactiviteit weergegeven.

AT-Ned Plan van aanpak						
R1 Litten	Prioriteit	Kosten	Verantwoordelijke	Uitvoerder	Startdatum	Einddatum
1. KPI 01 KPI						
1. test 48						
Heineken Nederland	Middel		Fons van Gorp2	Olaf Zernitz	20-7-2012	20-7-2012
R2 Autobehoud						
1. 01 is 'Arbo' een vast onderdeel van het werkoverleg						
2. Maak arbo een vast agendapunt in werkoverleggen om een ingang te bieden voor vragen of het geven van voorlichting						
3. Maak arbo een vast agendapunt in werkoverleggen om een ingang te bieden voor vragen of het geven van voorlichting	Hoog		Olaf Zernitz	Ron Timmer	18-4-2012	18-4-2012
Smit Head Office, Begane Grond	Middel		Stefan Eijn	Stefan Eijn	1-1-2012	
R2 29 Technische Endoren						
3. 04 Worden gehoorbeschermers regelmatig vervangen om de werking te garanderen?						
4. test PA						
Smit Head Office, Begane Grond	Hoog		Peter Derks	Stefan Eijn	1-1-2012	

Vrijdag 7 september 2012 Pagina 2

De kleurcodering van het einddatum veld geeft de status weer van de activiteit.

	De activiteit is afgerond
	Activiteit is openstaand, De einddatum van de activiteit is nog niet bereikt
	De einddatum van de activiteit is verstreken, de activiteit is nog niet afgerond

Bij repeterende activiteiten kan het voorkomen dat binnen een activiteitschema er enkele activiteiten gereed gemeld zijn en andere niet. Als er enkele geplande items niet gereed zijn gemeld maar wel over de einddatum zijn, dan wordt de activiteit rood, indien je op schema ligt wordt het oranje.

Voorbeeld weergave Filter scherm

Filters

Aandachtspunt

Vragenlijst

Verantwoordelijke

Uitvoerder

Filter beide of 1 van beide **Verantwoordelijke**
 En Of

Uitvoerder

Locatie (activiteit)

Alleen Einddatum in het verleden

Startdatum activiteit t/m

Knelpunt Alle Nee Ja

Status Alle
 Uitgevoerde activiteiten
 Niet uitgevoerde activiteiten waarvan de datum niet is verstreken
 Niet uitgevoerde activiteiten waarvan de datum is verstreken

Prioriteit Alle Hoog Middel Laag

Weergave

Oriëntatie Portret Landschap

Toon alleen de activiteiten

Toon risico's

Aandachtspunten op nieuwe pagina beginnen

Aandachtspunt	selecteer het aandachtspunt
Vragenlijst	maak een keuze voor de gewenste vragenlijst die geprint moet worden
Verantwoordelijke	selecteer de verantwoordelijke
Uitvoerder	selecteer de uitvoerder
Filter beide of 1 van beide	verantwoordelijke en/of uitvoerder
Locatie(activiteit)	selecteer de locatie waar de activiteit plaatsvindt
Alleen einddatum in het verleden	alleen die vragenlijsten die waarvan de einddatum verstreken is worden opgenomen in de rapportage.
Startdatum activiteit	Stel een datum bereik in van startdatum a tot startdatum b
Knelpunt	filter op knelpunt
Status	Maak een selectie op status
Prioriteit	Maak een selectie op prioriteit van de activiteit
Oriëntatie	Oriëntatie van de afdruk
Toon alleen de activiteiten	De vragen zonder activiteiten worden niet geprint
Toon risico's	Toont of een vraag een risico is of niet
Aandachtspunt op nieuwe pagina beginnen	Zorgt ervoor dat aandachtspunten op een nieuwe pagina beginnen

6.2. Kosten per activiteit

Geeft inzicht in de kosten van de activiteiten. Er kunnen verschillende groeperingen in de lijst geselecteerd worden.

AT-Ned Kosten per activiteit									
Gebouw I									
Vraag nr.	Maatregel	Terugkeer type	Prioriteit	Uitvoerder	Kosten	Startdatum	Einddatum	Locatie, Etage, Ruimte	Gereed
02 Fysische factoren									
1	[322] Dakladder verwijderen	Wekelijks	Hoog	Stefan Eón		3-11-2010	2-11-2010	Gebouw I	Nee
2	[1] Verzorgen voorlichting Smt Eiten	Eenmalig	Medium	Frans de Vrooman		15-2-2010	15-2-2010	Gebouw I	Ja
Totaal kosten:					€ 0,00				
03 Gevaarlijke stoffen									
7	[1234] Gevaarlijke stof aanmelden bij (arbeidsonderzoek) zodat de stof in de stoffenmanager kan worden opgenomen	Eenmalig	Hoog	Peter Wasman		15-6-2010	15-6-2010	Gebouw I	Ja
Totaal kosten:					€ 0,00				
Groenlo									
Vraag nr.	Maatregel	Terugkeer type	Prioriteit	Uitvoerder	Kosten	Startdatum	Einddatum	Locatie, Etage, Ruimte	Gereed
D1 Arbeidsmiddelen									
1	[1524367] test Andus	Dagelijks	Hoog	Erwin van Kerkwijk	€ 1.000,00	15-9-2010		Groenlo	Ja
Totaal kosten:					€ 1.000,00				
D1 Gebruiksbesluit									
1	[AV01] voorbeeld kuisjes	Eenmalig	Hoog	Frans de Vrooman	€ 1.000,00	22-9-2010	22-9-2010	Groenlo	Nee
Totaal kosten:					€ 1.000,00				
02 Fysische factoren									
1	[4567] test uitvoeren	Dagelijks	Hoog	Stefan Eón	€ 1.000,00	20-9-2010	2-11-2010	Groenlo	Ja
Totaal kosten:					€ 1.000,00				
Heineken Nederland									
Vraag nr.	Maatregel	Terugkeer type	Prioriteit	Uitvoerder	Kosten	Startdatum	Einddatum	Locatie, Etage, Ruimte	Gereed
D1 Lifen									
1	[09] test 48	Eenmalig	Medium	Claf Zernitz		20-7-2012	20-7-2012	Heineken Nederland	Nee
Totaal kosten:					€ 0,00				
Locatie HK									
Vraag nr.	Maatregel	Terugkeer type	Prioriteit	Uitvoerder	Kosten	Startdatum	Einddatum	Locatie, Etage, Ruimte	Gereed
Activiteiten zonder aandachtspunt									
	[001] Veiligheidschamass verspreiden	Eenmalig	Medium	Erwin van Kerkwijk		1-12-2009	1-12-2009	Locatie HK	Ja
	[001] Werknemers moeten in de gelegenheid gesteld worden om extra rustpauzes in te lassen na belastend werk	Eenmalig	Medium	Erwin van Kerkwijk		17-11-2009	17-11-2009	Locatie HK	Ja
Totaal kosten:					€ 0,00				

Voorbeeld weergave Filter scherm

Filters

Aandachtspunt

Vragenlijst

Verantwoordelijke

Uitvoerder

Filter beide of 1 van beide **Verantwoordelijke**

En Of

Uitvoerder

Locatie (vragenlijst)

Startdatum activiteit

Weergave

Oriëntatie Portret Landschap

Toon de filters

Aandachtspunt

Verantwoordelijke

Filter beide of 1 van beide

Uitvoerder

Vragenlijst

Locatie

of de filters getoond moeten worden op het rapport

selecteer het aandachtspunt

selecteer de verantwoordelijke

verantwoordelijke en/of uitvoerder

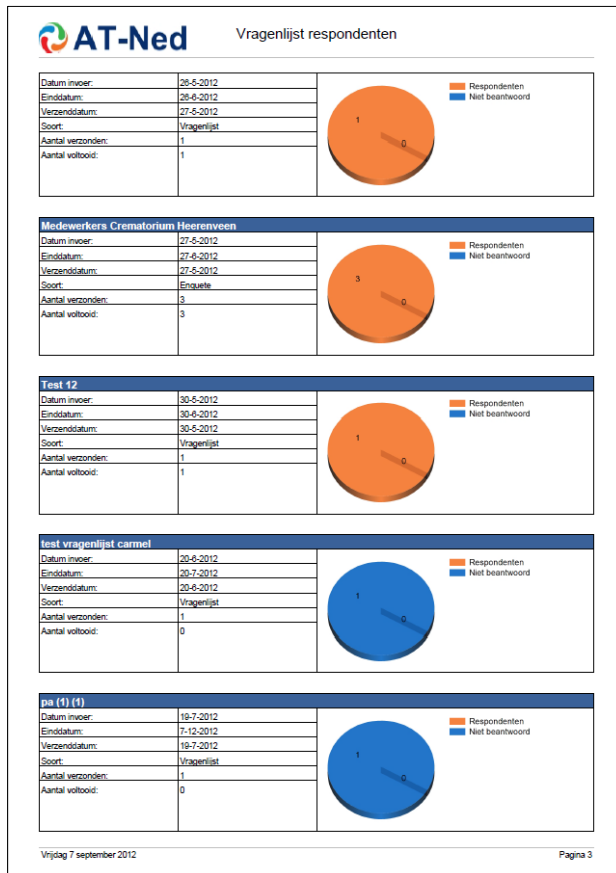
selecteer de uitvoerder

maak een keuze voor de gewenste vragenlijst die geprint moet worden

selecteer de locatie informatie

6.3. Vragenlijst respondenten

Vragenlijst respondenten geeft de statistieken van de gevraagde vragenlijsten. Bijvoorbeeld het aantal respondenten etc.



Dit overzicht wordt vooral toegepast op enquêtes.

Voorbeeld weergave Filter scherm

Filters

Vragenlijst

Functie

Locatie (vragenlijst)

Verzend datum t/m

Einddatum t/m

Weergave

Oriëntatie Portret Landschap

Leegmaken Pdf

- Functie selecteer de functie van de respondenten
- Vragenlijst maak een keuze voor de gewenste enquête die geprint moet worden
- Locatie selecteer de locatie informatie
- Verzenddatum de periode waarbinnen de vragenlijst opgestuurd is
- Einddatum de periode waarbinnen de vragenlijst een einddatum heeft

6.4. Vragenlijst met vragen

Geeft de complete vragenlijst meet vragen en toelichting. Dit document kan worden gebruikt voor het handmatig of gezamenlijk op papier doornemen van de vragenlijst op locatie.

HID breed	
Datum invoer:	16-11-2010
Einddatum:	31-12-2011
Verzonden:	Nee
Verzenddatum:	1-1-2001
Soort:	Enquete
Aantal verzonden:	0
Aantal voltooid:	0

B1 Arbeidsmiddelen							
Vraag:			Omschrijving:		Opmerkingen:		
D1. Is er een schriftelijk overzicht van arbeidsmiddelen aanwezig?			Dit is slecht deels up-to-date. De arbeidsmiddelenlijst van de FMD is eind 2009 geactualiseerd. Voor de overige nummers stammen de gegevens uit 2006, wijzigingen zijn niet doorgevoerd.				
Gewenst antwoord	Min. pers. gewenst antwoord	Min. 1 activiteit doorboeken	Wegingsfactor	Geanalyseerd	Prioriteit	Knelpunt	Risico
Ja	%	Nee		Nee	Hoog		Nee

B1 Gebruiksbesluit							
Vraag:			Omschrijving:		Opmerkingen:		
D1. Heeft u een gebruikvergunning/-melding in het kader van het gebruiksbesluit nodig?							
Gewenst antwoord	Min. pers. gewenst antwoord	Min. 1 activiteit doorboeken	Wegingsfactor	Geanalyseerd	Prioriteit	Knelpunt	Risico
Ja	%	Nee		Nee	Hoog		Nee

B2 Arbeidsbesluit							
Vraag:			Omschrijving:		Opmerkingen:		
D1. Is 'Arbo' een vast onderdeel van het werkoverleg							
Gewenst antwoord	Min. pers. gewenst antwoord	Min. 1 activiteit doorboeken	Wegingsfactor	Geanalyseerd	Prioriteit	Knelpunt	Risico
Ja	%	Nee		Nee	Hoog		Nee

Contracten (1)	
Datum invoer:	1-8-2012
Einddatum:	1-8-2012
Verzonden:	Nee
Verzenddatum:	1-1-2001
Soort:	Vragenlijst
Aantal verzonden:	0
Aantal voltooid:	0

Vrijdag 7 september 2012 Pagina 2

De vragenlijst met vragen rapportage is leeg zolang de vragenlijst nog niet verstuurd (Definitief) is.

Filters

Vragenlijst

Functie

Locatie (vragenlijst)

Verzend datum t/m

Einddatum t/m

Weergave

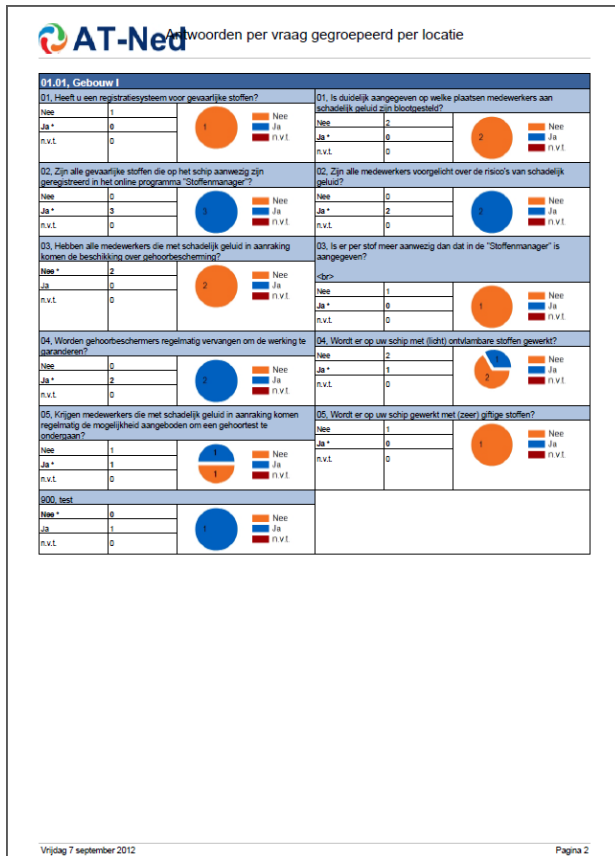
Oriëntatie Portret Landschap

Toon alleen vragen en omschrijvingen

- | | |
|---|---|
| Vragenlijst | maak een keuze voor de gewenste vragenlijst die geprint moet worden |
| Functie | maak een keuze voor de gewenste functie |
| Locatie | selecteer de locatie informatie |
| Verzenddatum | de periode waarbinnen de vragenlijst opgestuurd is |
| Einddatum | de periode waarbinnen de vragenlijst een einddatum heeft |
| Toon alleen de vragen en omschrijvingen | Genereert een leeg invul formulier |

6.5. Antwoorden per vraag per vragenlijst

Antwoorden per vraag per vragenlijst geeft de antwoorden op de vragen in een lijst. Er kunnen verschillende groeperingen in de lijst geselecteerd worden.



Dit overzicht is handig in het geval van enquêtes, hiermee kunnen de gegeven antwoorden in een statistiek worden weergegeven.

Voorbeeld weergave Filter scherm

Filters

Aandachtspunt

Vragenlijst

Functie

Locatie (vragenlijst)

Weergave

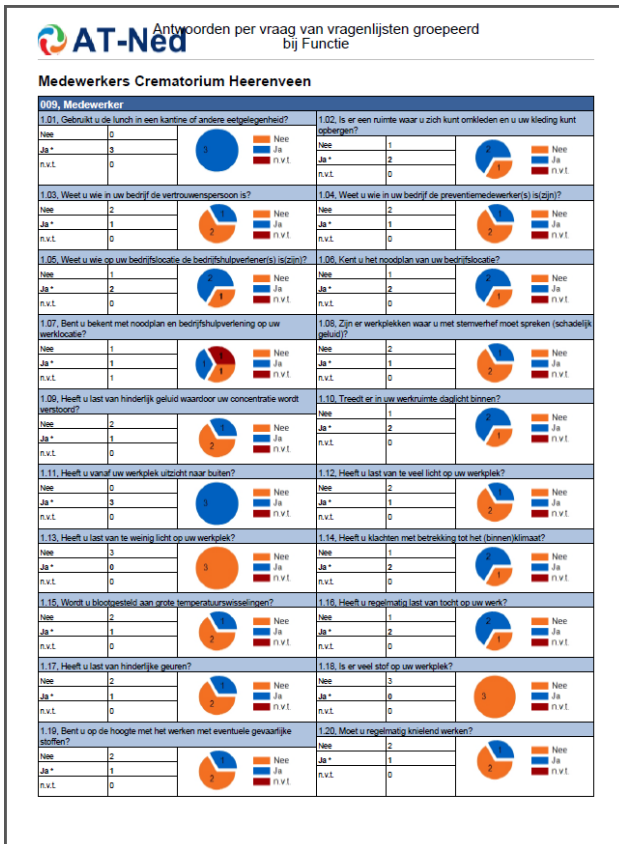
Oriëntatie Portret Landschap

Leegmaken Pdf

- Aandachtspunt selecteer het aandachtspunt
- Vragenlijst maak een keuze voor de gewenste enquête die geprint moet worden
- Functie selecteer de functie van de respondenten
- Locatie selecteer de locatie informatie

6.6. Antwoorden per vraag

Antwoorden per vraag geeft een statistiek over hoe de betreffende vraag beantwoord is (statistiek). Er kunnen verschillende groeperingen in de lijst geselecteerd worden.



“Antwoorden per vraag” geeft dus de antwoorden die binnen verschillende vragenlijsten op deze vraag gegeven zijn. Indien er een vragenlijst geselecteerd wordt, selecteer je een set van vragen, deze vragen worden getoond met antwoorden uit alle vragenlijsten waar de losse vragen in voorkwamen. Hierdoor kun je de antwoorden per vraag benchmarken (bijv. van welke vraag wordt het vaakst als probleem gekenmerkt)

Voorbeeld weergave Filter scherm

Filters

Aandachtspunt

Vragenlijst

Locatie (vragenlijst)

Einddatum t/m

Weergave

Oriëntatie Portret Landschap

- Aandachtspunt selecteer het aandachtspunt
- Vragenlijst maak een keuze voor de gewenste vragenlijst waarvan je de statistieken van de bijbehorende vragen wilt zien.
- Locatie selecteer de locatie informatie
- Einddatum selecteer de periode waarbinnen de vragenlijst de einddatum heeft.

6.7. Vragenlijst met antwoorden

Geeft een vragenlijst met antwoorden gegroepeerd op aandachtspunt

AT-Ned Vragenlijst met vragen

Arbobeleid						
Nr.	Vraag	Antw.	Knelpunt	Analyse	Toelichting analyse	Toelichting respondent
1	Is "Arbo" een vast onderdeel van het werkoverleg?		⚠	✓		
Algemene inrichting schip						
Nr.	Vraag	Antw.	Knelpunt	Analyse	Toelichting analyse	Toelichting respondent
2	Is de werkplek op een veilige manier te bereiken?					
3	Zijn er werkplekken en tussenvloeren op een hoogte boven 2,50 meter of kleinere hoogteverschillen die bijzondere risico's met zich meebringen, beveiligd tegen valgevaar?					
4	Zijn de trappen in uw schip voldoende breed (minimaal 60 cm)?					

Vrijdag 7 september 2012 Pagina 2

Voorbeeld weergave Filter scherm

Filters

Vragenlijst ☆

Filter op ongewenst antwoord

Knelpunt

Weergave

Oriëntatie Portret Landschap

Lege vragenlijst

Vragenlijst

Lege vragenlijst

Filter op ongewenst antwoord

Filter op knelpunt

maak een keuze voor de gewenste vragenlijst die geprint moet worden
vink deze aan als er de betreffende vragenlijst zonder antwoorden geprint moet worden

geeft alleen die vragen en antwoorden van vragen waarbij het antwoord afwijkt van het gewenste antwoord.

geeft alleen die vragen en antwoorden van vragen die als knelpunt beoordeeld zijn

6.8. Kengetallen

De kengetallen van de geselecteerde locatie worden gegenereerd.

Voorbeeld weergave Filter scherm


Locatie Selecteer de locatie waar de kengetallen over gewenst wordt.

Jaar Het jaar waarover je de kengetallen wilt zien

Indien de locatie informatie leeg blijft, dan wordt er een invul formulier gegenereerd om de kengetallen te kunnen noteren.

6.9. Afsluitende verklaring

Hier wordt een standaard afsluitende verklaring gegenereerd. Er zijn geen instelbare opties.


Afsluitende verklaring

Afsluitende verklaring van de directie

Alle stellingen van de modules dienen beantwoord te zijn om een volledig eindrapport en Plan van Aanpak te genereren. Heeft u onlangs al een complete RIE opgesteld, maar wilt u vanwege veranderingen in uw bedrijf slechts een specifiek onderwerp nogmaals tegen het licht houden, dan kan dat met dit instrument ook.

Nadat u de RIE heeft ingevuld, resteren nog slechts twee activiteiten, namelijk:

1. Een beschrijving van de manier waarop invulling van deze vragenlijst tot stand is gekomen.
2. Een verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door de directie van uw organisatie.

Voorafgaand hieraan: Indien u bij de invulling van de RIE het idee kreeg dat onderwerpen niet of onvoldoende zijn opgenomen, of u heeft een specifieke informatiebehoefte, geeft u dan hieronder aan welk(e) onderwerp(en) het betreft. Met deze informatie kunnen wij het RIE instrument optimaliseren.

Wijze van invulling vragenlijst RIE

Geef de namen, afdelingen en functies van de medewerkers die de antwoorden op de vragen hebben vastgesteld. Geef tevens aan wie bij de beantwoording van de vragen zijn betrokken.

Verklaring

De directie verklaart dat de RIE naar waarheid is ingevuld. Tevens verklaart de directie dat de RIE van toepassing is op alle afdelingen, ruimten, functies en type medewerkers in de vestigingen en/of bedrijfssonderdelen waarvoor de RIE is uitgevoerd. Als er onderdelen zijn waarop de RIE niet van toepassing is, kunt u dit hieronder aangeven.

Datum vrijdag 7 september 2012

Voor akkoord

Vrijdag 7 september 2012
Pagina 1