

RIAXION DOSSIER

HANDLEIDING



Versie 1.0

Status: Definitief

Datum: 8-3-2012

Deventer

Inhoud

1. VRAGENLIJST	3
1.1. Het maken van een vragenlijst	4
1.2. Vragen toevoegen aan een vragenlijst	5
1.3. Vragenlijst versturen	6
1.4. Reminder versturen	7
2. HET ANALYSEREN	8
2.1. Opbouw vragenlijst in Analyseschermb	8
2.2. Opbouw informatieschermb	10
2.2.1. Analyse	10
2.3. Aanmaken activiteiten.....	11
2.3.1. <i>Standaard activiteiten (Std. Activ.) gebruiken</i>	11
2.3.2. <i>Activiteiten aanmaken</i>	13
3. OPSTELLEN PLAN VAN AANPAK (PVA).....	14
4. TOEVOEGEN VAN AANVULLENDE ACTIVITEITEN	15
5. GEREED MELDEN.....	15
5.1. Gereed melden/Accorderen.....	15
6. RAPPORTAGE.....	17
6.1. Plan van aanpak.....	17
6.2. Vragenlijst respondenten	18
6.3. Antwoorden per vraag per vragenlijst.....	18
6.4. Antwoorden per vraag.....	19
6.5. Kosten per activiteit.....	19
6.6. Vragenlijst met vragen.....	20
6.7. Kengetallen	20
6.8. Afsluitende verklaring.....	21
6.9. Vragenlijst per aandachtspunt	21

1. Vragenlijst

Een vragenlijst bevat een set van vragen die specifiek voor een situatie kan worden samengesteld. Een Vragenlijst kan meerdere malen gebruikt worden door deze na het aanmaken te dupliceren. Om een Vragenlijst te definiëren en vervolgens te verspreiden onder de belanghebbenden moeten een aantal stappen te worden uitgevoerd. Deze stappen moeten in een vaste volgorde worden uitgevoerd.

Een vragenlijst wordt altijd door 1 persoon ingevoerd. Een enquête kan door meerdere personen worden uitgevoerd. Een vragenlijst kan gebruikt worden als peilstok, om te achterhalen wat de situatie is over een bepaalde locatie.

Zolang een vragenlijst nog niet verstuurd is, kunnen vragen worden toegevoegd of verwijderd uit de vragenlijst.

1.1. Het maken van een vragenlijst

Om een Vragenlijst toe te voegen moeten de onderstaande stappen worden doorlopen.

Stap 1: Ga naar Klant -> Vragenlijsten

- a. 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.

- b. 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.

Omschrijving	Datum invoer	Einddatum	Verzenddatum	Gereed						
Vragenlijst Locatie 2	11-1-2011	11-2-2011	19-5-2011	Nee	Analyse	Taken				
Vragenlijst Locatie 1	10-2-2011	10-3-2011	25-3-2011	Nee	Analyse	Taken				
Vragenlijst Locatie 3	29-3-2011	29-4-2011		Nee	Vragen					

Voorbeeld weergave lijst Vragenlijsten

Stap 2: Klik op button *Vragenlijst toevoegen*



Stap 3: De onderstaande velden moeten worden ingevuld om een Vragenlijst aan te maken.

Voorbeeld weergave informatie velden Vragenlijst

- Omschrijving** Feitelijke omschrijving (naam) van de Vragenlijst.
- Einddatum** Datum waarop de Vragenlijst ingevuld retour moet zijn. Na deze datum is de vragenlijst niet meer benaderbaar door de respondent.
- Persoon** 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.
- Archief** Of de vragenlijst direct gearchiveerd moet worden of niet. Bij het aanmaken zal dit nooit het geval zijn.

Stap 4: Alle benodigde velden correct? 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.

1.2. Vragen toevoegen aan een vragenlijst

Ga naar de “Vragenlijsten” tab. Hier worden alle aanwezige vragenlijsten getoond.

Stap 1: Selecteer de “Vragen” button op dezelfde regel als de vragenlijst die je wilt aanpassen.

Hierdoor ga je naar een nieuwe pagina waar de huidige gekoppelde vragen kunt bekijken en nieuwe vragen kunt koppelen.

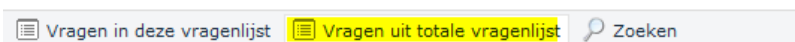
Links staat een lijst met aandachtspunten, deze lijst met aandachtspunten kan verschillen per omgeving, afhankelijk van de bedrijfstoepassing van de software.



En in het midden de vragen die reeds gekoppeld zijn aan deze vragenlijst.

Code	Vraag	Omschrijving
01.01.01	Worden alle werkruimtes in het gebouw goed onderhouden?	Toelichting: Er zijn geen duidelijk aantoonbare gebreken aan de werkruimtes in het gebouw, zoals: Kapotte of oneffen vloeren Kapotte sloten Kapotte lampen Lekkageplekken Losse plafondplaten Kapotte of oneffen vloeren Kapotte sloten Kapotte lampen Lekkageplekken Losse plafondplaten
01.01.02	Worden alle werkruimtes in het gebouw goed schoongemaakt?	Toelichting: De werkruimtes en gemeenschappelijke ruimtes (bijv. toiletten, pauzeruimtes et cetera) worden goed schoongemaakt.
01.01.03	Zijn de elektrische-	Toelichting: Elke elektrische installatie moet periodiek geïnspecteerd worden volgens NEN 3140. De frequentie waarmee dit

Stap 2: Ga naar de “Vragen uit totale vragenlijst” tab



Er zullen geen vragen getoond worden zolang er in de aandachtspunten een aandachtspunt geselecteerd is.

Stap 3: Selecteer de aandachtspunten die in de vragenlijst (geheel of gedeeltelijk) opgenomen moeten worden.



Indien er na het selecteren van een aandachtspunt geen vraag getoond wordt, zijn er geen onderliggende vragen of zijn de vragen reeds opgenomen in deze vragenlijst.

Stap 4: Selecteer de vragen die je wilt opnemen in de vragenlijst door de checkbox achter de vraag te activeren.

Code	Vraag	Omschrijving	
01	Heeft u een registratiesysteem voor gevaarlijke stoffen?	Via (URL) kan worden nagegaan welke stoffen allemaal in het register van Smit zijn opgenomen en wat de maximale hoeveelheid van de stof is die op een schip aanwezig mag zijn. 'Gevaarlijke stoffen' zijn alle stoffen waarbij op het etiket een oranje gevaarssymbool is opgenomen. Maak een ronde door het schip en schrijf alle aanwezige stoffen op, inclusief ongeveer de hoeveelheid. Ga via (URL) na of de stoffen zijn geregistreerd en of er niet te veel van de stof aanwezig is.	<input type="checkbox"/>
01	Is de werkplek zodanig ingericht dat de bediening makkelijk bereikbaar is?		<input checked="" type="checkbox"/>
01	Is duidelijk aangegeven op welke plaatsen medewerkers aan schadelijk geluid zijn blootgesteld?		<input type="checkbox"/>

Stap 5: Selecteer de button “Voeg toe aan vragenlijst” Voeg toe aan vragenlijst

De geselecteerde vragen worden aan deze vragenlijst gekoppeld. Tevens verdwijnen ze uit deze pagina. Gekoppelde vragen worden getoond in de “Vragen uit deze vragenlijst” tab. Dus ter controle kun je altijd nog even switchen naar de andere tab. Indien alle gewenste vragen zijn gekoppeld kun je terug naar het vragenlijst overzicht door “Terug naar de vragenlijst” button te klikken.

OPM.: Indien er per ongeluk een verkeerde vraag gekoppeld is, kan deze weer worden verwijderd door in de tab “Vragen uit deze vragenlijst” de checkbox van de betreffende vraag te selecteren en daarna te drukken op de button “Verwijder vragen uit vragenlijst”. Alleen de geselecteerde vraag zal worden verwijderd.

Zolang een vragenlijst nog niet verstuurd is, kunnen vragen worden toegevoegd of verwijderd uit de vragenlijst.

1.3. Vragenlijst versturen

Op het moment dat de vragen aan de vragenlijsten zijn gekoppeld dan kan de betreffende lijst worden verstuurd. De gekoppelde persoon krijgt dan een mail waarin met een link wordt verwezen naar de betreffende vragenlijst.

Zolang een vragenlijst nog niet verstuurd is, kunnen vragen worden toegevoegd of verwijderd uit de vragenlijst.

De vragenlijst kan via internet worden ingevuld en terug worden gestuurd naar de opdrachtgever. Op het moment dat de vragenlijst eenmaal is verstuurd is worden de analyse en taken buttons zichtbaar en kan er alleen nog maar een reminder worden verstuurd.

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 email met een link gestuurd naar de gekoppelde persoon.

1.4. Reminder 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 reminder versturen. Bij een vragenlijst is het duidelijk naar wie de reminder wordt verstuurd.

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.



2. Het analyseren

Op het moment dat de vragenlijst of de enquête terug is afgerond 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 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.

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?

Voorbeeld weergave Vragenlijst

2.1. Opbouw vragenlijst in Analyseschermb

De structuur valt in drie delen uiteen.

1. Lijst met vragen
2. Tabs
3. Zoekscherm

Ad 1. De *lijst met vragen* is een platte lijst waarin de vragen in logische volgorde worden opgenomen. 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.

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?

Voorbeeld weergave Vragenlijst

A Aandachtspunt



Vraag is geanalyseerd



Vraag is nog niet geanalyseerd

K Knelpunt



Vraag is een knelpunt



Vraag is geen knelpunt

Nr. Automatisch gegenereerd door het systeem en is niet aanpasbaar. Nummer van een vraag binnen een specifieke vragenlijst.

Code Kan een eigen code zijn en is aanpasbaar door de klant.

Ad 2. **Tab:** Analyse, Std Act, Activiteiten. De analyse bevat de gegevens van de vraag waaronder het antwoord van de respondent, en de analyse gegevens. Std. Act bevat per vraag standaard activiteiten die uitgevoerd kunnen worden en doorgeboekt kunnen worden naar activiteiten. En Activiteiten waar een of meerdere activiteiten aangemaakt kunnen worden bij deze vraag.

Ad 3. 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:

Vragen

Aandachtspunt

Code

Vraag

Knelpunt

Geanalyseerd

Voorbeeld weergave Zoekscherm

- 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 keuzelijst.
- Analyse Ja / Nee keuzelijst.

2.2. Opbouw informatiescherm in Analysescherm

Van een vragenlijst kunnen een aantal gegevens worden vastgelegd in informatievelden en verdeeld over verschillende subtabbladen. Binnen het informatiescherm zijn verschillende subtabbladen die ieder een specifieke werking hebben. Per tabblad wordt er een verbijzondering gegeven van de werking en de opbouw.



Weergave verschillende tabbladen Informatiescherm

2.2.1. 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.

Voorbeeld weergave analysescherm

Aandachtspunt	Weergave van het aandachtspunt waar de vraag onder valt
Gewenst antwoord	Ja / Nee keuzeveld. Is opgenomen bij de vraag in de bibliotheek of in de specifieke vraag voor de klant. Kan niet worden aangepast in dit scherm.
Gegeven antwoord	Ja / Nee: Het antwoord uit de vragenlijst.
Risico model	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.

- Is knelpunt Wordt automatisch ingevuld op basis van de gewenste en gegeven antwoorden.
- Risico Vinkbox of n.a.v. het antwoord de situatie een risico wordt bevonden
- Knelpunt Indien daadwerkelijk knelpunt dan handmatig overrulen middels de keuzelijst.
- Prioriteit Keuzelijst Laag, Middel en Hoog
- Toelichting Vrije invoer om aanvullende informatie op te nemen bij de analyse van een vraag.

Een vraag wordt als geanalyseerd gekenmerkt indien er op de “Opslaan” button geklikt wordt.

2.3. Aanmaken activiteiten

Voor het aanmaken van activiteiten vanuit de analyse is er de mogelijkheid om standaard activiteiten te gebruiken en door te boeken, of door nieuwe activiteiten aan te maken. Aangemaakte activiteiten worden automatisch gekoppeld aan de voorstaande vraag van de huidige geanalyseerde vragenlijst.

2.3.1. Standaard activiteiten (Std. Activ.) gebruiken

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


Het voordeel van het gebruik van standaard activiteiten is dat de instellingen van een standaard activiteit gebruikt wordt om een activiteit van te maken. Hierdoor hoeft de gebruiker niet elke keer alle instellingen in te stellen. Alleen specifieke instellingen dienen te worden ingesteld zoals uitvoerder.

Analyse Std. Activ. Activiteiten					
Antw.	Type	Omschrijving	Verv. act.	Freq.	Stand. kosten
Nee	Werkplek	De werkruimtes in het gebouw worden niet goed onderhouden.	<input type="checkbox"/>	Jaarlijks	

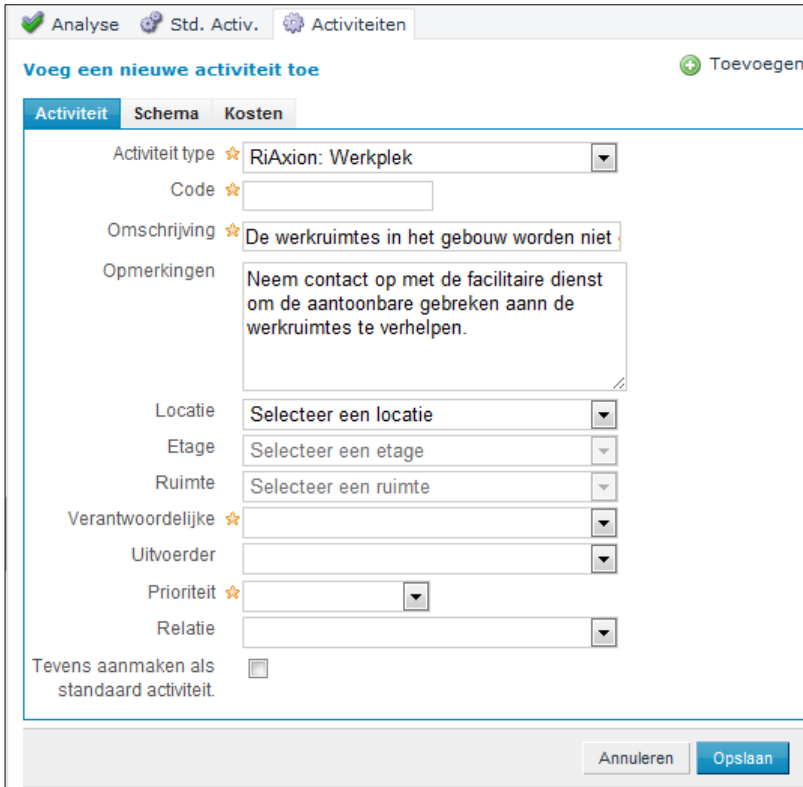
Voorbeeld weergave standaard activiteiten

Stap 1: Selecteer het tabblad Standaard activiteit.

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

Stap 3: Gebruik de button Doorboeken () om van een standaard activiteit een activiteit te maken.


Door het aanklikken van deze button wordt de geselecteerde activiteit doorgeboekt en is het volgende detailscherm zichtbaar dat ingevuld moet worden.



Stap 4: De velden gemarkeerd met een * zijn verplicht om in te voeren.

De velden die hierin worden ingevoerd zijn ook zichtbaar in het Logboek. Op het moment dat de activiteit is ingevuld en opgeslagen dan dient het *Schema* voor uitvoering van de werkzaamheden te worden ingevuld.

Stap 5: Op het moment dat er niet wordt gekozen voor een standaard activiteit dan kan men ook een losse activiteit aanmaken. Ga daarvoor naar de "Activiteiten" tabblad en selecteer "Toevoegen"

 Toevoegen

Opmerkingen

In dit tabblad kan een specifieke toelichting bij de vraag (en de activiteit) worden opgenomen. Het betreft hier vrije tekst die kan worden toegevoegd.


2.3.2. Activiteiten aanmaken

Op basis van het antwoord op de vraag en de analyse daarvan kan er direct een activiteit worden aangemaakt.

Stap 1: Selecteer het tabblad Activiteiten.



Voorbeeld weergave activiteiten

Stap 2: Gebruik de button toevoegen ( Toevoegen) om een activiteit te maken.

Door het aanklikken van deze button wordt het volgende detailscherm zichtbaar dat ingevuld moet worden.

Stap 3: De velden gemarkeerd met een * zijn verplicht om in te voeren.

De velden die hierin worden ingevoerd zijn ook zichtbaar in het Logboek. Op het moment dat de activiteit is ingevuld en opgeslagen dan dient het Schema voor uitvoering van de werkzaamheden te worden ingevuld.

Opmerking In dit tabblad kan een specifieke toelichting bij de vraag (en de activiteit) worden opgenomen. Het betreft hier vrije tekst die kan worden toegevoegd.

3. Opstellen Plan van Aanpak (PvA)

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. De status van een activiteit kan worden beïnvloed door de activiteit uit te voeren en gereed te melden binnen het systeem. Zo kan er ook op een later tijdstip inzicht worden verkregen naar de status van het plan van aanpak.

Een plan van aanpak bevat alleen die activiteiten aangemaakt vanuit in een afgeronde vragenlijst

Toon de filters	of de filters getoond moeten worden op het rapport
Toon alleen de activiteiten	De vragen zonder activiteiten worden niet geprint
Aandachtspunt	selecteer het aandachtspunt
Verantwoordelijke	selecteer de verantwoordelijke
Filter beide of 1 van beide	verantwoordelijke en/of uitvoerder
uitvoerder	selecteer de uitvoerder
Vragenlijst	maak een keuze voor de gewenste vragenlijst die geprint moet worden
Locatie	selecteer de locatie van de uitvoerder
Locatie(activiteit)	selecteer de locatie waar de activiteit plaatsvindt
Knelpunt	filter op knelpunt
Toon alleen data van vragenlijsten waarvan de einddatum verstreken is	alleen die vragenlijsten die waarvan de einddatum verstreken is worden opgenomen in de rapportage.

4. Toevoegen van aanvullende activiteiten

Nadat de vragenlijst is geanalyseerd en de activiteiten zijn aangemaakt, kan het zijn dat er nog enkele andere activiteiten dienen te worden toegevoegd aan de hand van bijvoorbeeld een uitgevoerde audit. Deze activiteiten kunnen aan het plan van aanpak worden gekoppeld door ze te koppelen aan de locatie.



5. Gereed melden

Uitgezette activiteiten zijn gekoppeld aan een verantwoordelijke en uitvoerder. Deze personen krijgen automatisch bericht dat er activiteiten voor hen klaar staan. Indien deze personen inloggen op het systeem en naar riaxon – logboek of activiteiten – taken gaan, worden alleen die activiteiten getoond die gekoppeld zijn aan deze persoon. Door op het vinkje van de betreffende activiteit te klikken, kunnen meetwaarden ingevoerd worden alsmede gereed gemeld worden. Door het gereed melden van een activiteit, wordt deze activiteit van het actielijstje afgehaald.

5.1. Gereed melden/Accorderen

	Algemeen	1234	test PA	1-1-2012				
	Werkplek	0125	Informatie vestrekken over het belang van veilig werken op hoogte	1-1-2012				
	Werkplek	001	Werknemers moeten in de gelegenheid gesteld worden om extra rustpauzes in te lassen na belastend werk	30-1-2012				

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

-  gereed melden
-  is gereed, accorderen

Stap 1: gereed melden.



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


Algemeen Type afhankelijk

Activiteit code **2.10**


Omschrijving **Milieu Controle sprinklerinstallatie**

Schema datum **4-10-2011 08:10**

Uitvoerdatum  (hh:mm) 

Uitvoerder 

Opmerking

Status 

Per activiteit kunnen naast de activiteit zelf, ook specifieke meetresultaten worden geregistreerd. Die meetresultaten kunnen in de tab "Type afhankelijk" 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

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.

Toon de filters	of de filters getoond moeten worden op het rapport
Toon alleen de activiteiten	De vragen zonder activiteiten worden niet geprint
Aandachtspunt	selecteer het aandachtspunt
Verantwoordelijke	selecteer de verantwoordelijke
Filter beide of 1 van beide	verantwoordelijke en/of uitvoerder
uitvoerder	selecteer de uitvoerder
Vragenlijst	maak een keuze voor de gewenste vragenlijst die geprint moet worden
Locatie	selecteer de locatie van de uitvoerder

Locatie(activiteit)	selecteer de locatie waar de activiteit plaatsvindt
Knelpunt	filter op knelpunt
Toon alleen data van vragenlijsten waarvan de einddatum verstreken is	alleen die vragenlijsten die waarvan de einddatum verstreken is worden opgenomen in de rapportage.

6.2. Vragenlijst respondenten

Vragenlijst respondenten geeft de statistieken van de gevraagde vragenlijsten. Bijvoorbeeld het aantal respondenten etc. Dit overzicht wordt vooral toegepast op enquêtes.

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

6.3. 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.

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

6.4. 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)

- 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.

6.5. Kosten per activiteit

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

- Toon de filters of de filters getoond moeten worden op het rapport
- Aandachtspunt selecteer het aandachtspunt

Verantwoordelijke	selecteer de verantwoordelijke
Filter beide of 1 van beide	verantwoordelijke en/of uitvoerder
Uitvoerder	selecteer de uitvoerder
Vragenlijst	maak een keuze voor de gewenste vragenlijst die geprint moet worden
Locatie	selecteer de locatie informatie

6.6. Vragenlijst met vragen

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

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

Functie	maak een keuze voor de gewenste functie
Vragenlijst	maak een keuze voor de gewenste vragenlijst 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
Toon alleen de vragen en omschrijvingen	Genereert een leeg invul formulier

6.7. Kengetallen

De kengetallen van de geselecteerde locatie worden gegenereerd.

Locatie Selecteer de locatie waar de kengetallen over gewenst wordt.

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

6.8. Afsluitende verklaring

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

6.9. Vragenlijst per aandachtspunt

Geef een vragenlijst met antwoorden gegroepeerd op aandachtspunt

Voorbeeld weergave Filter scherm

Vragenlijst	maak een keuze voor de gewenste vragenlijst die geprint moet worden
Lege vragenlijst	vink deze aan als er de betreffende vragenlijst zonder antwoorden geprint moet worden
Filter op ongewenst antwoord	geeft alleen die vragen en antwoorden van vragen waarbij het antwoord afwijkt van het gewenste antwoord.
Filter op knelpunt	geeft alleen die vragen en antwoorden van vragen die als knelpunt beoordeeld zijn