



## Handleiding Content Management System Digitale RI&E (OiRA)

Steunpunt RI&E-instrumenten  
p/a Polarisavenue 151  
Postbus 718  
2130 AS Hoofddorp

[www.rie.nl](http://www.rie.nl)  
[info@rie.nl](mailto:info@rie.nl)

Datum	5 januari 2012 versie 1.1
Auteurs	Yvonne Bonnet

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen .....</b>	<b>3</b>
1.1	Inlog-account aanvragen .....	3
1.2	Inloggen.....	3
1.3	Een nieuwe RI&E aanmaken en vullen .....	4
<b>2</b>	<b>RI&amp;E bewerken .....</b>	<b>7</b>
2.1	Opmaak tekst.....	8
<b>3</b>	<b>Inhoud bewerken .....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Werken met een profiel.....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Werken met optionele (filter)modules .....</b>	<b>13</b>
5.1	Formuleren van vragen (stellingen).....	14
<b>6</b>	<b>Modulestructuur gereed? Aan de slag in het CMS! .....</b>	<b>15</b>
6.1	Aanmaken modules .....	15
6.2	Vragen/risico's toevoegen.....	16
6.3	Evaluatie methode aangeven .....	17
6.4	Oplossingen / maatregelen .....	19
6.5	Oplossingen/maatregelen – per vraag.....	20
6.6	Controleer uw RI&E.....	21
6.7	Uw logo en huisstijlkleuren bij de RI&E plaatsen .....	22
6.8	Gereed? Publiceren! .....	23
<b>7</b>	<b>Een bestaande RI&amp;E aanpassen .....</b>	<b>24</b>
7.1	Uitloggen .....	24
<b>8</b>	<b>De (nieuwe) functionaliteiten op een rij.....</b>	<b>25</b>
8.1	Versiebeheer .....	26
<b>9</b>	<b>Waar kunt u terecht met vragen? .....</b>	<b>27</b>

Nieuw in versie 1.1:

- Actieplan in Excel; toegevoegd bij tabblad rapportage (voor gebruiker).
- Parkeerfunctie bij risico's (voor gebruiker).

versie 1.0:

- Terugtrekken per ongeluk gepubliceerde RI&E (beheer).
- Toelichting versiebeheer: gebruik een versie i.p.v. een nieuwe RI&E maken (beheer).

# 1 Algemeen

U kunt deze handleiding ook downloaden op:

[http://www.rie.nl/informatie-voor-brancheorganisaties/Handleiding\\_cms\\_1-1](http://www.rie.nl/informatie-voor-brancheorganisaties/Handleiding_cms_1-1)

## 1.1 Inlog-account aanvragen

Om een inlogaccount te laten aanmaken, zendt u een mail naar het Steunpunt RI&E-instrumenten via het emailadres [info@rie.nl](mailto:info@rie.nl) met daarin:

- De branchenaam (de benaming van de branche zoals de 'buitenwereld' die ziet).
- Uw voor- en achternaam.
- Uw e-mailadres

Vermeld verder duidelijk in uw mail dat, en waarom, u een account voor de digitale RI&E aanvraagt.

Met deze gegevens maakt het Steunpunt RI&E-instrumenten uw branche aan en koppelt daar uw inlogaccount aan.

Zodra uw account is aangemaakt, ontvangt u een email met de inloggegevens op het opgegeven adres. *Let op:* Uw gebruikersnaam *en* wachtwoord zijn hoofdlettergevoelig!

Naast de inloggegevens ontvangt u een overeenkomst, waarin de voorwaarden voor gebruik van het CMS zijn vastgelegd (zoals volledige publieke toegankelijkheid, verantwoordelijkheid voor de actualiteit van de branche RI&E). Deze moet binnen drie weken ondertekend geretourneerd worden.

## 1.2 Inloggen

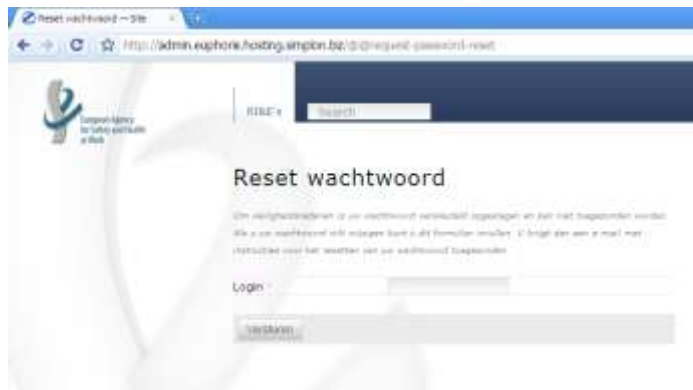
Gebruik als webbrowser bij voorkeur Mozilla Firefox versie 3.6 of later of Google Chrome (beide gratis te downloaden). Of Microsoft Internet Explorer versie 7 of later.

U start op <http://admin.instrumenten.rie.nl/>

En logt in met uw Gebruikersnaam en Wachtwoord.

Bent u het wachtwoord vergeten? Kijk dan in de bevestigingsemail, of klik onderaan de pagina op 'een wachtwoord reset aanvragen'.

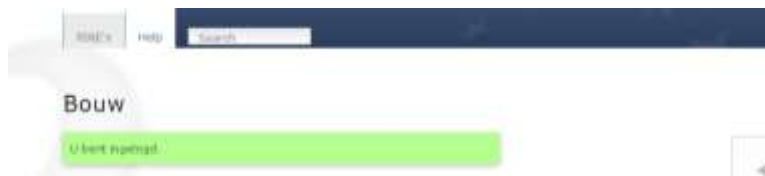
Vul vervolgens uw gebruikersnaam in en klik op 'Versturen'.



Het wachtwoord wordt gemaild naar het eerder door u opgegeven emailadres.



Na succesvol inloggen, verschijnt daarvan een melding in een groene balk. Het CMS gebruikt dergelijke balken om systeemmeldingen aan u door te geven.



Na het inloggen komt u op de overzichtspagina met de RI&E instrumenten van uw branche. Hier kunt u klikken op de RI&E die u wilt wijzigen of een nieuwe RI&E starten door te klikken op Toevoegen nieuwe RI&E onderaan de pagina.

### 1.3 Een nieuwe RI&E aanmaken en vullen

Na het klikken op Toevoegen nieuwe RI&E komt u op onderstaande pagina:

Bij het maken van een nieuwe RI&E kunt u kiezen uit drie mogelijkheden

1. Begin met een lege RI&E
2. Baseer mijn RI&E op een bestaande RI&E van mijn organisatie
3. Baseer mijn RI&E op een bestaande RI&E van een andere organisatie

ad 1) Beginnen met een lege RI&E is vooral van toepassing als u al een papieren RI&E heeft voor uw organisatie en deze wilt overnemen in het digitale systeem.

ad 2) Deze optie is vooral voor organisaties die meerdere (branche)RI&E's beheren, waarbij de basismodules ook van toepassing zijn voor andere RI&E's.

NB. Bij 'kleine wijzigingen', zoals typefouten, is het eenvoudiger om deze in de huidige RI&E te doen en deze opnieuw te publiceren.

NB. Voor wijzigingen binnen een bestaande kunt u eenvoudig een nieuwe versie aanmaken (kopie maken) van de huidige RI&E. (zie verder versiebeheer in [Hoofdstuk 8](#))

ad 3) U kunt bepalen welke bestaande RI&E het beste aansluit bij uw branche. Deze kunt u overnemen en aanpassen, zodat u niet helemaal opnieuw hoeft te beginnen. U moet de wijzigingen voor uw eigen branche aangeven. De slagersbranche kan bijvoorbeeld de RI&E van de visdetailhandel overnemen en aanpassen.

Naast een specifieke branche-RI&E kunt u ook de zogenaamde basis-RI&E van MKB-Nederland als uitgangspunt nemen. Deze is globaler, maar bevat wel alle relevante onderdelen voor een RI&E. De MKB-RI&E heeft voor veel branchespecifieke digitale RI&E's de inspiratie gevormd en is dus een goed startpunt.

NB: de 'RI&E voor de kleinste werkgevers' is bedoeld voor werkgevers met minder dan 40 uur per week personeel in dienst. Dit is een brancheonafhankelijke korte RI&E, die op [www.rie.nl](http://www.rie.nl) bij elke branche wordt aangeboden. Heeft een werkgever in uw branche minder dan 40 uur personeel, dan kan hij kiezen tussen uw branche-RI&E en de RI&E voor de kleinste werkgevers.

Deze RI&E staat ook in het CMS, onder de naam 'Checklist gezondheidsrisico's'. Het is echter *niet* de bedoeling, dat u deze als uitgangspunt voor uw branche-RI&E neemt.

NB: nadat u een bestaande RI&E als uitgangspunt heeft overgenomen, zullen wijzigingen in deze 'bron-RI&E' niet automatisch doorwerken in uw eigen RI&E. Met andere woorden, als de slagers de RI&E van de visboeren overnemen, en de visboeren nadien hun RI&E veranderen, werkt dit niet automatisch door in de RI&E van de slagers.

Als u kiest voor een RI&E van een andere branche als uitgangspunt geeft u eerst het land aan via het uitklapmenu en vervolgens de branche naar keuze.

Indien die branche meerdere versies heeft kunt u ook daaruit een keuze maken (en deze vooraf bekijken).

Geef de RI&E een naam (titel). Dit is de naam, die de eindgebruikers in het overzicht zullen zien. Tip: Dit overzicht is op alfabet, dus kies voor een correcte naam op basis van de naam van uw branche, zoals bijvoorbeeld 'Visdetailhandel RI&E 2012'.

Klik dan op 'Bewaar wijzigingen' onderaan het formulier.

Vervolgens wordt uw RI&E aangemaakt. Dit kan enige tijd duren als u voor een kopie van een bestaande RI&E heeft gekozen.

Bij een nieuwe (lege) RI&E ziet u een scherm zoals hieronder:

## Nieuwe RIE 2010

Wijzig Nieuwe Profielvraag Nieuwe Module

Item aangemaakt

### Informatie

<b>Evaluatie fase</b>	Verplicht
<b>Classificatie code</b>	<i>Niet opgegeven</i>
<b>Taal</b>	<i>Niet opgegeven</i>

### Profielvragen

Deze RI&E heeft geen profielvragen.

### Modules

Deze RI&E heeft geen modules.

## 2 RI&E bewerken

Op de hoofdpagina (bovenste map in de boom) geeft u enkele zaken aan op het hoogste niveau, namelijk voor de RI&E als geheel. Deze kunt u aanpassen door op de knop 'Wijzig' te klikken:

- **Naam:** u kunt de naam van de RI&E, aanpassen. Bij de eerste versie (nieuwe RI&E) wordt de naam 'Standaard' automatisch geplaatst. De naam die u hier invult, wordt niet zichtbaar voor de gebruikers en is met name om het versiebeheer voor u overzichtelijk te maken.
- **Beschrijving:** korte beschrijving van de inhoud
- **Inleidende tekst:** u plaatst hier de (korte!) tekst, die op het startscherm van de RI&E aan de eindgebruiker (in het invulprogramma) getoond wordt. Indien u geen tekst invult, wordt de standaard tekst geplaatst.
- **Mag de evaluatie overgeslagen worden:** als u dit hokje aanvinkt, mag de invuller van de RI&E de stap 'evalueren' wel doen, maar krijgt hij geen waarschuwingen als hij deze overslaat. Als u het hokje niet aanvinkt, is de evaluatie verplicht om te doen en kan de invuller niet direct naar het Plan van aanpak.
- **Taal:** kies voor 'Dutch (Netherlands)' in het uitklapmenu.
- **Classificatie code:** in de toekomst worden hier voor heel Europa de branchecodes ingevuld n.a.v. de NACE-standaard. Voor nu kunt u hier uw branche in tekst invullen.

Wijzig RI&E versie

A version of a survey.

Titel \*  ⓘ

Beschrijving  ⓘ

**INLEIDENDE TEKST** ⓘ

Hier komt de inleidende tekst van de hoofdpagina.

Evaluatie mag overgeslagen worden .  ⓘ

Taal \*  ⓘ

Classificatie code  ⓘ

In de grote velden kunt u niet alleen 'platte tekst' plaatsen, maar ook tekst met opmaak. Dat ziet u aan de grijze werkbalk bovenaan de pagina. Deze opmaakbalk is alleen zichtbaar als u in een veld staat waar opmaak mogelijk is.

Wij adviseren om de tekst allereerst *zonder* opmaak in het veld te typen. Als u tekst in het veld plakt vanuit een tekstverwerkingsprogramma, bijvoorbeeld Word, wordt het lettertype overgenomen zoals in Word gebruikt werd. Met de werkbalk kunt u dat lettertype *niet* meer veranderen! Zorg dus dat alle teksten, die u vanuit Word in het CMS plakt, reeds de juiste opmaak (lettertype, lettergrootte, en letterkleur) hebben. Idealiter zorgt u dat alle te plakken teksten ook *hetzelfde* lettertype, lettergrootte, en letterkleur hebben. Ook hyperlinks hebben in Word al een bepaalde opmaak (kleur, onderstreping), die na plakken in het CMS niet meer aan te passen is. Breng daarom liever links naar websites aan, nadat de

bijbehorende tekst goed in het CMS is gezet. Zie de uitleg hieronder voor het aanmaken van links.

Tip: door te tekst vanuit Word eerst in het programma 'Notepad' te plakken en vervolgens te kopiëren naar het CMS wordt (bijna) alle opmaak gewist en de kale tekst geplakt.

NB. Notepad vindt u in de map Accessoires van uw computer (Windows).

Let op: daar vindt u ook het programma Wordpad, deze s.v.p. niet gebruiken!

## 2.1 Opmaak tekst

De opmaakbalk wordt bovenin uw scherm zichtbaar als u in een veld klikt waarbij opmaak mogelijk is.



De opmaakbalk heeft de volgende mogelijkheden:

- Bold (vet): u selecteert (door met de muis te slepen) een stuk tekst en klikt op de **B** in de opmaakbalk boven het veld.
- Nogmaals selecteren van dezelfde tekst en weer klikken op **B** haalt het vet weer weg (idem voor alle andere soorten van opmaak).
- Italic (cursief): u selecteert (door met de muis te slepen) een stuk tekst en klikt op de *I* in de opmaakbalk boven het veld. NB: cursieve tekst is op een beeldscherm doorgaans niet al te goed leesbaar.
- Lijst met bullits: u selecteert de gewenste regels en klikt op het icoon met de bolletjes.
- Genummerde lijst: u selecteert de te nummeren regels, en klikt op het icoon met 1-2.
- $X_x$  is voor subscript en  $X^x$  voor superscript (bijvoorbeeld in  $m^2$ ).
- Hyperlink (naar een website): u typt eerst de tekst, waaraan u de link wilt hangen, bijvoorbeeld de tekst: 'Zie ook deze website'. Vervolgens selecteert u deze tekst door er met de muis overheen te slepen. Dan klikt u op de knop met de 'ketting' in de opmaakbalk. Er opent een nieuw scherm.



U vult bij URL het webadres in. Dit *moet* beginnen met `http://`. Vervolgens vult u een titel in en geef aan of deze link moet openen in een nieuw scherm d.m.v. het vinkje.

Daarna klikt u op 'Bewaar'. De link verschijnt als onderstreepte tekst.

Link wijzigen: dubbelklik op de link.

Link verwijderen: klik in de tekst die gelinkt is en klik op de knop met de 'verbroken ketting' in de grijze balk (naast de knop waarmee de link gemaakt is).

NB: URL's zijn *de* manier om te verwijzen naar documenten, die u vanuit de branche bij de RI&E wilt voegen, zoals voorbeeldplannen, -teksten, de CAO etc. U zorgt dat deze documenten op een website komen te staan en maakt vervolgens vanuit de RI&E een link daar naar toe.

- NB: als u documenten (zoals Word- of pdf-bestanden) bij uw RI&E wilt aanbieden, zorgt u eerst dat deze op een website, bijvoorbeeld van uw brancheorganisatie, geplaatst worden. Vervolgens maakt u een link naar deze bestanden zoals hierboven omschreven.

Met ctrl-z kunt u tekstuele en opmaakwijzigingen in een tekstveld van het CMS ongedaan maken (tot meerdere wijzigingen terug in de tijd en zolang u niet op Bewaren heeft geklikt.)

Al deze functies gelden voor *alle* velden in het hele CMS waar opmaak mogelijk is.

U kunt ook met de rechtermuisknop klikken als u in een veld staat, u krijgt dan het menu dat op dat moment van toepassing is. Indien u een woord selecteert, krijgt u ook de overige opties te zien (knippen, plakken, kopiëren, etc.). U kunt altijd in plaats daarvan ook de volgende toetsenbordcombinaties gebruiken:

- Kopiëren, ctrl-c.
- Plakken, ctrl-v.
- Knippen, ctrl-x.
- Alles selecteren, ctrl-a.
- Ongedaan maken, ctrl-z.
- Zoeken binnen het veld, ctrl-f.

U klikt op de knop 'Bewaren' (onderaan) als u klaar bent. Daarmee komt u terug in het vorige scherm. De gele balk bovenaan meldt dat het item is gewijzigd, dat wil zeggen dat de gegevens opgeslagen zijn.

### 3 Inhoud bewerken

Bij het gaan vullen/aanpassen van de inhoud is het essentieel eerst pas op de plaats te maken: *welke structuur* gaat u de RI&E geven? Met de structuur wordt bedoeld: welke hoofdmodules en/of submodules met vragen komen er?

De RI&E kan hoofd- en submodules bevatten. Sub-submodules zijn niet mogelijk . Binnen een module kunt u óf submodules plaatsen óf risico's plaatsen. Een combinatie van beide is niet mogelijk. Uiteraard kunt u binnen een submodule wel weer risico's plaatsen.

Wanneer u de RI&E baseert op een bestaande RI&E heeft deze uiteraard reeds een structuur. Daar kunnen sub- en/of hoofdmodules aan worden toegevoegd of uit worden verwijderd. Ook kunt u modules kopiëren en verplaatsen. Niet alleen binnen deze RI&E, maar ook naar andere RI&E's die in uw beheer zijn .

U klikt op de module/risico dat u wilt kopiëren/verplaatsen en open het menu 'Acties' (rechtsboven). Kies voor de gewenste actie en ga naar de plek waar het moet komen te staan (klik in gewenste RIE en map) en kies voor 'Plakken' in het Actie-menu.

Hoe kunt u de structuur bepalen?

Bij het gebruiken van een bestaande RI&E als uitgangspunt bestudeert u de structuur daarvan en past u deze aan waar nodig.

De structuur van een basis-RI&E is als volgt:

Hoofdmodules:

1. [Het gebouw : ] Elk gebouw.
2. [Het gebouw : ] Enkele gebouwen.
3. [Het gebouw : ] Opslag / magazijn.
  
4. [Werksoorten : ] Kantoorwerk.
5. [Werksoorten : ] Aan- en afvoer van materiaal.
6. [Werksoorten : ] Lichamelijk werk.
7. [Werksoorten : ] Werken op locatie.
8. [Werksoorten : ] Werken met klanten / cliënten / gasten.
  
9. [Bijzondere omstandigheden : ] Geluid.
10. [Bijzondere omstandigheden : ] Klimaat: warmte, straling, koude, buiten.
11. [Bijzondere omstandigheden : ] Trillingen.
12. [Bijzondere omstandigheden : ] Gevaarlijke stoffen als grondstof.
13. [Bijzondere omstandigheden : ] Gevaarlijke stoffen door / tijdens het werk.
14. [Bijzondere omstandigheden : ] Hoogtes / kruipruimtes / besloten ruimtes.

['Overige' modules : ]

15. Gereedschappen / machines / transportmiddelen.
16. In geval van nood.
17. Werk- en rusttijden.
18. Taken / functies van medewerkers.
19. Ongewenst gedrag van medewerkers.
20. Basisafspraken over arbo.
21. Voorlichting.
22. Afspraken over verzuim.
23. Afspraken met de Arbodienst.
24. Ongevallen.
25. Voortgang van het plan van aanpak.

Dus: een basis-RI&E heeft alleen hoofdmodules. Dit zijn er 25.

Een branche-RI&E kan ook submodules bevatten.

De vragen (stellingen) bevinden zich in de (sub)modules.

Wat betreft de basis-RI&E is het eenvoudig om in het CMS nieuwe hoofdmodules toe te voegen (halverwege of aan het eind) of nieuwe submodules onder bestaande hoofdmodules aan te maken.

Ook is het eenvoudig om hoofdmodules te verwijderen via het Actie-menu (rechtsboven) of omhoog/omlaag te verschuiven door te verslepen.

In de praktijk valt op dat branches bij het aanpassen van de basis-RI&E vooral een uitbreiding en/of specificatie maken van de werksoorten (modules 4 t/m 8) en de bijzondere omstandigheden (9 t/m 14) en in sommige gevallen van de gebouwen (1 t/m 3).

Nu kunt u de RI&E gaan vullen met modules, submodules, vragen (risico's) en maatregelen (oplossingen).

In het kort:

- Hoofdpagina RI&E
  - Modules
    - Profielmodule 'optioneel' (Heeft u een winkel?)
    - Profielmodule 'herhaalbaar' (voor meerdere vestigingen)
    - Module 'optioneel' (filtervraag: Gebruikt u gevaarlijke stoffen?)
    - Module 'gewoon' (verplichte module voor iedereen)
      - Submodules (eventueel)
        - Vragen (risico's)
        - Maatregelen (oplossingen)

NB. Binnen een module kunt u óf submodules plaatsen óf vragen (risico's). Binnen een submodule kunt u alleen vragen en maatregelen plaatsen. Sub-submodules zijn niet mogelijk.

## 4 Werken met een profiel

Bij het bepalen welke hoofd- en eventueel submodules er komen, is het ook zeer belangrijk rekening te houden met de optie om een zogenaamd ‘profiel’ te gebruiken: een profielvraag wordt gesteld *voordat* men aan de RI&E zelf begint. Een profielvraag gaat na uit welke hoofdonderdelen, werkzaamheden etc. het bedrijf bestaat. Voor de visdetailhandel bijvoorbeeld.:

- Heeft u een winkel?
- Staat u met een kraam op de markt?
- Heeft u een verkoopwagen?

Elke keer dat men ‘ja’ antwoordt, worden de submodules/vragen geactiveerd. ‘Nee’ activeert *geen* submodules/vragen. Daarnaast krijgt men in ieder geval een aantal ‘verplichte’ modules.

Een bijkomende mogelijkheid is om van een ‘object’ in het profiel (in het voorbeeld: de winkel, kraam, verkoopwagen) aan te geven dat men er meerdere (bijvoorbeeld: meerdere winkels) van heeft. In dat geval kan de eindgebruiker van de RI&E voor elke winkel een eigen RI&E maken door de modules, die bij de winkel horen per winkel te beantwoorden.

Het gebruiken van een profiel is vooral zinvol in branches, waar het waarschijnlijk is, dat een aanzienlijk aantal modules met vragen niet voor alle bedrijven relevant zijn. Verwacht u dat de meeste bedrijven nagenoeg alle modules zullen invullen, dan is een profiel overbodig. Tenzij u wilt dat men een deel van de modules meerdere keren kan invullen (zoals in het voorbeeld met de meerdere viswinkels).

Verder kunt u de (profiel)module vullen met submodules en vragen (risico's). Bij een optionele profielvraag vervallen alle vragen als iemand 'nee' antwoord op de vraag (als u geen marktkraam heeft, worden deze vragen niet getoond). Als de invuller 'ja' antwoord (lees: een vinkje plaatst), dan worden alle betreffende vragen getoond.

Deze module kunt u dus verder vullen als een 'gewone' module.

## 5 Werken met optionele (filter)modules

In plaats van door profielvragen te bepalen welke modules de invuller krijgt, is het sowieso mogelijk om aanvankelijk alle modules aan te bieden. Eventueel luidt de eerste vraag van een module of deze module voor de invuller van toepassing is. Dat doen we door middel van een ‘filtervraag’ (in feite een stelling, zoals: ‘Er wordt met gevaarlijke stoffen gewerkt’). Men krijgt dus aanvankelijk de module ‘Gevaarlijke stoffen’, maar als men op de eerste (filter-)vraag ‘nee’ antwoordt, verschijnt de rest van de vragen niet en gaat men direct naar de volgende module. Het is niet mogelijk vragen over te slaan op basis van het antwoord ‘ja’ op een filtervraag, alleen op basis van ‘nee’.

Een filtervraag in een hoofdmodule, die met ‘nee’ wordt beantwoordt, leidt tot het overslaan van eventuele submodules. Ook submodules kunnen met een filtervraag beginnen. Binnen een optionele (filter) hoofdmodule kunt u ook optionele (filter) submodules aanmaken (geneste filtervragen).

Filtervragen mogen niet over een inhoudelijk risico gaan, ze stellen alleen vast of iets aan de orde is. Daarom mag een filtervraag geen oplossingen voor de aanpak van een risico hebben en kan een filtervraag nooit over een top-5-risico gaan. Een filtervraag kan alleen aan het begin van een module gebruikt worden en slaat altijd de hele rest van die module over. Andere vormen van ‘doorspringen’ binnen de vragenset zijn *niet* mogelijk.

Er mag maar één filtervraag in een (sub)module gebruikt worden. Dit is *altijd* de eerste vraag van de module en wordt aangegeven in het formulier van de module (zie aanmaken module in volgend hoofdstuk) en niet bij een risico.

The screenshot shows a web form titled 'Voeg Module toe'. At the top, it says 'Een module is een groepje van risico's'. The form has several sections:
 

- Titel**: A text input field.
- BESCHRIJVING**: A text area with the placeholder 'Plaats hier uw tekst'.
- Deze module is optioneel**: A checkbox.
- Vraagstelling**: A text input field.
- Afbeelding**: A button labeled 'Bestand kiezen' and the text 'Geen bestand gekozen'.
- OPLOSSINGSRICHTING**: A text area with the placeholder 'Plaats hier uw tekst'.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Bezoek' and 'Annuleer'.

Indien het nodig is om een ‘dubbele filtervraag’ te stellen, is het het beste om dit tekstueel op te lossen door er één filtervraag van te maken met daarbij een toelichting wat er gebeurt als men ja of nee antwoordt.

Het is niet mogelijk om halverwege een module een filtervraag te stellen.

Voorbeeld: Er komen fysiek belastende werkzaamheden voor EN het preventieprogramma fysieke belasting is niet volledig geïmplementeerd.

U antwoordt ‘ja’ als er fysiek belastende werkzaamheden voorkomen EN het preventieprogramma fysieke belasting niet volledig geïmplementeerd is. Anders antwoordt u ‘nee’.

Om dit (vragen overslaan) te bereiken is het dus niet nodig een profiel aan te maken.

Het is zinvol om al tijdens het bepalen van de modulestructuur na te gaan welke modules met een filtervraag kunnen of moeten beginnen.

## 5.1 Formuleren van vragen (stellingen)

De risico's en optionele modules (filtervraag) hebben de vorm van stellingen. Vermijd te allen tijde woorden als niet / geen / nooit in de stelling (idem in profielvragen). Aangezien 'ja' en 'nee' de antwoordmogelijkheden zijn, leidt een stelling met 'niet' en het antwoord 'nee' tot verwarring. Herformuleer bijvoorbeeld als volgt: In het gebouw is geen asbest aanwezig > Het gebouw is asbestvrij.

Indien herformuleren echt niet mogelijk is, maak dan met een toelichting duidelijk wat er gebeurt als men 'nee' antwoordt: men heeft in dat geval een risico; bij 'ja' heeft men het risico niet.

Bij *alle* stellingen geeft het antwoord 'nee' *altijd* aan dat er een risico is, en 'ja' dat het er niet is. Bij optionele modules (filtervraag) leidt 'nee' altijd tot doorspringen, en 'ja' tot het verdergaan met de eerstvolgende vraag.

Andere antwoordmogelijkheden dan 'ja' en 'nee' zijn niet mogelijk, behalve de vraag even overslaan (parkeren) bij de inventarisatie (de invuller weet het antwoord niet direct). Daarnaast is het mogelijk om bij vragen waar dat nodig is de optie 'niet van toepassing' aan te bieden (voor werkwijze zie hieronder). Dat is handig bij vragen, waarvan u niet kunt voorspellen of deze voor de invuller relevant zijn. Door het gebruik van optionele (filter)modules zal het overigens grotendeels te vermijden zijn dat de invuller niet-relevante vragen krijgt.

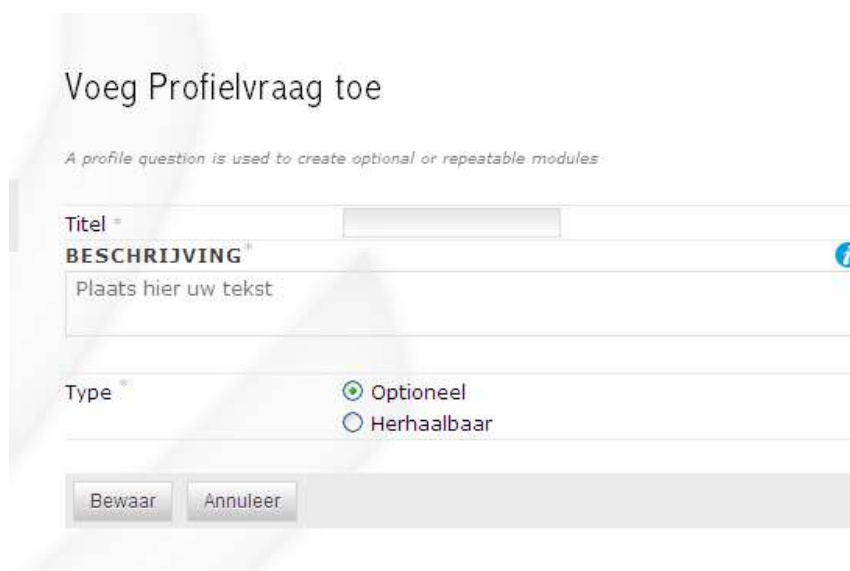
## 6 Modulestructuur gereed? Aan de slag in het CMS!

Wanneer de modulestructuur duidelijk is en besloten is of er een profiel gebruikt zal worden, is het verstandig de modulestructuur eerst geheel in het CMS te zetten. Pas daarna zet u de vragen in de modules. Het is niet praktisch modules reeds te gaan vullen met vragen als de structuur nog niet vast staat.

### 6.1 Aanmaken modules

U maakt de modules als volgt aan. U klikt op het hoogste niveau van de RI&E (bovenste map in overzicht linkerkant) en in de grijze balk onder de titel vindt u de knop 'Nieuwe Profielvraag' en 'Nieuwe Module'.

Bij een profielvraag krijgt u de volgende pagina:



Voeg Profielvraag toe

*A profile question is used to create optional or repeatable modules*

Titel \*

**BESCHRIJVING\*** ⓘ

Plaats hier uw tekst

Type \*

Optioneel

Herhaalbaar

Bewaar Annuleer

Hier kunt u invullen:

- Titel: de titel van deze module, bijvoorbeeld Arbeidsomstandigheden, Inkoop of Fysieke belasting, etc. De gebruiker ziet deze titel boven aan de pagina zolang hij vragen van deze module aan het beantwoorden is. Zet geen punt achter de titel. Ook een nummer is niet nodig; de module krijgt automatisch een nummer.
- Beschrijving: een korte beschrijving van deze module.
- Type:
  - optioneel: als u deze module met een filtervraag wilt laten beginnen,
  - herhaalbaar: als u deze module vaker wilt aanbieden (bijv. per vestiging).Voor een toelichting op deze keuze zie hoofdstuk 4.

Bij module ziet u de volgende pagina:

Voeg Module toe

Een module is een groepering van risico's

Titel

**BESCHRIJVING** ⓘ

Plaats hier uw tekst

Deze module is optioneel  ⓘ

Vraagstelling  ⓘ

Afbeelding  Geen bestand gekozen ⓘ

**OPLOSSINGSRICHTING** ⓘ

Plaats hier uw tekst

Hier kunt u invullen:

- Titel: de titel van deze module, bijvoorbeeld Arbeidsomstandigheden, Inkoop of Fysieke belasting, etc. De gebruiker ziet deze titel boven aan de pagina zolang hij vragen van deze module aan het beantwoorden is. Zet geen punt achter de titel. Ook een nummer is niet nodig; de module krijgt automatisch een nummer.
- Beschrijving: een korte beschrijving van deze module.
- Deze module is optioneel: aanvinken als u deze module met een filtervraag wilt laten beginnen.
- Vraagstelling: alleen invullen als dit een optionele module is. Stel de vraag zó dat men deze eenvoudig kan beantwoorden: 'Ja' betekent alle vragen van deze module beantwoorden, 'Nee' betekent alle vragen van deze module overslaan. Zie ook hoofdstuk 5 'Optionele modules'.
- Afbeelding: indien gewenst kunt u een afbeelding toevoegen.
- Oplossingsrichting: indien gewenst kunt u een *algemene* tekst toevoegen die aan het begin van deze module wordt getoond.
- Klik op 'Bewaar' onderaan het scherm.

Voor meer hoofd-modules klikt u wederom op de map van het hoogste niveau en wederom de knop 'Nieuwe module'.

Voor submodules klikt u op de module waar de submodule onder moet komen en klik op 'Nieuwe module'.

Via de Wijzig-knop kunt u de modules later aanpassen, via het Actie-menu (rechtsboven) kunt u de modules knippen, kopiëren en verwijderen en door ze te verslepen (omhoog of omlaag) kunt u de volgorde veranderen.

## 6.2 Vragen/risico's toevoegen

Een vraag bevindt zich altijd in een module. U selecteert eerst aan de linkerkant de module, waarin de vraag moet komen. Maak geen risico's aan op het allerhoogste niveau van de RI&E, alleen in de modules of submodules daaronder.

Open de betreffende module en klik op 'Nieuw risico' in de grijze balk onder de titel. U ziet onderstaand scherm.

- **Stelling:** de stelling begint met een hoofdletter. Bijvoorbeeld: 'Er worden gevaarlijke stoffen gebruikt.' of 'Het gebouw is asbestvrij'. Eindig de stelling met een punt.
- **Probleemstelling:** dit is het omgekeerde van de stelling zoals die het in het Plan van Aanpak terugkomt. Bijvoorbeeld: 'Het gebouw is niet asbestvrij' of 'Het gebouw bevat asbest'.
- **Beschrijving:** Beschrijf het risico. Neem hier ook alle relevante informatie op die de gebruiker kan helpen bij het invullen. Bijv. een verheldering/toelichting wat 'tijdig keuren' precies inhoudt of waar meer informatie hierover te vinden is (bijv. handboek arbeidsmiddelen).
- **Wet- en regelgeving:** eventueel vermeldt u naam en nummer e.d. van het artikel of richtlijn, dat op de stelling betrekking heeft, bijvoorbeeld (fictief): 'Arbowet 1998 art. 12.3'. Eventueel plaatst u de feitelijke tekst van dat artikel (liever niet te lang) in het veld
- **Inventarisatie:** naast ja/nee de antwoordmogelijkheid 'niet van toepassing' aanbieden door een vinkje te plaatsen.  
(Standaard ziet de gebruiker ook de antwoordmogelijkheid 'Niet bekend'. Dit is voor als de gebruiker het antwoord (nog) niet weet en toch door wil gaan met het invullen van de overige vragen van de RI&E; de parkeerfunctie.)

### 6.3 Evaluatie methode aangeven

Bij de evaluatie ziet u 3 mogelijkheden:

- Risico
- Beleidsrisico
- Top 5 risico

### Beleidsrisico

Dit betreft een vraag over beleid (arbobeleid, ziekteverzuim) of procedures (inkoop) en de invuller wordt hierbij niet gevraagd een risico-categorie toe te kennen. Indien Beleidsrisico wordt gekozen, krijgt dit standaard de risico-categorie hoog en dit hoeft niet ingevuld te worden in de evaluatie. Uiteraard komt dit wel terug in het Plan van aanpak.

### Top 5 risico

Een Top 5 risico wordt door de branche bepaald en is per definitie een hoog risico. Ook hierbij wordt de invuller niet gevraagd de risico hoogte toe te kennen in de evaluatie en wordt het opgenomen in het Plan van aanpak met een risico-categorie hoog.

### Risico

Anders is het bij 'gewone' risico's die kunnen voorkomen op de werkplek of in het werkproces. Hierbij is niet vooraf duidelijk hoe groot het risico is en kunt u de invuller op twee manieren vragen hier de hoogte van het risico aan te geven:

- **Berekend**  
Hierbij krijgt de invuller drie vragen over kans – blootstelling – effect (zie de vraagteksten hieronder) als het risico bij hem optreedt.

**EVALUATIE**  
Hier kunt u de wijze van evalueren aangeven. Een uitgebreide beschrijving vindt u in de handleiding bij Documenten.

Type risico	<input checked="" type="radio"/> Risico <input type="radio"/> Beleidsrisico <input type="radio"/> Top 5 risico	?
Evaluatiemethode	<input type="radio"/> Geschat <input checked="" type="radio"/> Berekend	?
Standaard kans	<input type="radio"/> Geen standaard <input type="radio"/> Klein <input checked="" type="radio"/> Gemiddeld <input type="radio"/> Groot	?
Standaard frequentie	<input type="radio"/> Geen standaard <input type="radio"/> Bijna nooit <input checked="" type="radio"/> Regelmatig <input type="radio"/> Voortdurend	?
Standaard effect	<input type="radio"/> Geen standaard <input type="radio"/> Letsel zonder verzuim <input checked="" type="radio"/> Letsel met verzuim <input type="radio"/> Blijvende gezondheidsschade	?

De vraagteksten bij kans – blootstelling – effect zijn (in het invul-programma):

Hoe groot is de kans op dit risico?

- Klein
- Gemiddeld
- Groot

Hoe vaak wordt men blootgesteld aan dit risico?

- Bijna nooit
- Regelmatig
- Voortdurend

Wat is het effect?

- Letsel zonder verzuim
- Letsel met verzuim
- Blijvende gezondheidsschade

Het programma berekent vervolgens de hoogte van het risico naar aanleiding van de gegeven antwoorden.

U kunt de invuller helpen door vooraf de in de branche bekende kans – blootstelling – effect in te vullen. De invuller krijgt deze opties te zien en kan deze, indien gewenst, nog

aanpassen. Weet u het niet of wilt u dat de invuller dit zelf inventariseert, vul dan 'Geen standaard' in. De invuller ziet dan 'lege bullits' bij de evaluatie.

- **Geschat**  
Kies voor 'Geschat' als berekening niet nodig of niet mogelijk is. Ook hier kunt u vooraf een suggestie doen.

**EVALUATIE**  
Hier kunt u de wijze van evalueren aangeven. Een uitgeslechte beelddring vindt u in de handleiding bij Documenten.

Type risico  Risico  Beleidsrisico  Top 3 risico

Evaluatiemethode  Geschat  Berekend

Standaard prioriteit  Geen standaard  Laag  Gemiddeld  Hoog

### Afbeelding

Bij het risico kunt u afbeeldingen toevoegen ter illustratie. Deze moet u zelf uploaden. Zorg dat de afbeelding goed leesbaar is, niet te groot in oppervlakte (niet groter dan ongeveer 300 bij 300 pixels op het scherm) en in bestandsomvang (maximaal 100 kB). Geef de afbeelding een duidelijke bestandsnaam, waarin geen spaties voorkomen (bijvoorbeeld: Gevaar\_logo.jpg). Is de afbeelding gereed, dan selecteert u deze vanaf uw eigen computer met de knop Browse / Bladeren. De locatie en bestandsnaam komen in het veldje te staan.

Tenslotte klikt u op de knop 'Bewaren' (helemaal onderaan de pagina).

Via de Wijzig-knop kunt u de risico's later aanpassen, via het Actie-menu (rechtsboven) kunt u de modules knippen, kopiëren en verwijderen en door ze te verslepen kunt u de volgorde veranderen. Dit doet u vóórdát de RI&E gepubliceerd is.

## 6.4 Oplossingen / maatregelen

Als de invuller binnen een module minstens één inhoudelijke vraag (filtervragen vallen daar dus niet onder) met 'nee' beantwoordt, komt deze terug in het Plan van Aanpak (PvA) bij de RI&E. Aan die vraag kan een specifieke oplossing zitten, die u aanreikt (zie hieronder). De invuller kan met het invulprogramma ook zelf een, eigen gekozen, oplossing invoeren. Voor de gebruiker is het het prettigste als u bij elke vraag een oplossing aanreikt. U kunt deze oplossingen-op-vraag-niveau echter combineren met (of vervangen door) oplossingen-op-module-niveau. Deze noemen we 'oplossingsrichtingen'.

Als er binnen een module minstens één 'nee' voorkomt, krijgt de invuller in het PvA eerst de eventuele oplossingsrichting bij de module te lezen (in feite een lijstje met tips en trucs) en daarna gaat hij concrete oplossingen bij de afzonderlijke knelpunten binnen die module vaststellen (op basis van eigen maatregelen of door u aangereikte maatregelen). Wat dat betreft is de oplossingsrichting dus inderdaad een inleiding.

U kunt in het CMS derhalve een 'Oplossingsrichting' aangeven. Dit is noodzakelijk als u niet met oplossingen-op-vraag-niveau werkt. Doet u dat wel, dan is de 'Oplossingsrichting' optioneel.

We beschrijven eerst hoe u een **oplossingsrichting** (bij een module) aanmaakt, voor als u geen oplossingen per vraag aanreikt.

U opent de gewenste module en plaatst een algemene tekst bij 'Oplossingsrichting'. Wij raden aan de tekst van een oplossingsrichting altijd te laten beginnen met iets als:

Oplossingsrichting: Bij het aanpakken van de risico's kunt u gebruik maken van deze oplossingen:

1. . . .
2. . . .

Gebruik dus zelf expliciet het woordje 'Oplossingsrichting' in uw eigen tekst. Wanneer u meerdere tips bij één module wilt geven, gebruikt u, eventueel genummerde, bullets. Daarvoor gebruikt u de grijze opmaakbalk boven het veld, waarvan de werking reeds is uitgelegd.

Een module met enkel een filtervraag dient geen oplossingsrichting te hebben. Een oplossingsrichting van een hoofdmodule wordt aan de invuller *niet* ook nog eens getoond bij de eventuele submodules.

Tenslotte klikt u op de knop 'Bewerking opslaan'. Ook nu krijgt u een melding in het rood: 'Bewerking is opgeslagen'.

## 6.5 Oplossingen/maatregelen – per vraag

Naast oplossingen op moduleniveau is het ideaal als u oplossingen aanmaakt bij alle vragen (behalve bij de filtervragen). Dat doet u als volgt.

Een oplossing hoort bij een concrete vraag. Selecteer dus eerst de vraag/risico in de juiste module en klik op 'Nieuwe Standaardmaatregelen' in de grijze balk.

U ziet een nieuw scherm met invulvelden:

Voeg Standaardmaatregel toe

Een standaardmaatregel voor een risico

**BESCHRIJVING** ⓘ

Plaats hier uw tekst

Plan van aanpak ⓘ

Preventie plan ⓘ

Vereisten ⓘ

Bewaar Annuleer

- Titel: is bij de maatregel niet nodig. In het CMS krijgt deze de titel 'Maatregel 1 (en verder)', maar deze is niet zichtbaar in het invulgedeelte.
- Beschrijving: Dit is tekst die de gebruiker ziet bij het uitklapmenu van de standaard maatregelen. Begin met de woorden die de kern van de maatregel aangeven; bijvoorbeeld: 'Voorlichting en instructie' en dan eventueel de rest van de zin. Deze tekst helpt de invuller op weg en legt uit wat de mogelijkheden zijn. Deze titel-tekst wordt niet meegenomen naar het plan van aanpak.
- Plan van aanpak: Een korte beschrijving wat de invuller kan doen om het risico te beperken. Deze tekst wordt opgenomen in het plan van aanpak. Bijvoorbeeld: 'Zorg voor goede Persoonlijke beschermingsmiddelen die voldoen aan NEN .....'. Deze tekst wordt gekopieerd naar het plan van aanpak indien de invuller deze maatregel kiest.
- Preventieplan: Een suggestie wat de invuller bij dit risico kan doen zodat dit risico in de toekomst niet meer voorkomt. Bijvoorbeeld: 'Koop een nieuwe machine die minder geluid/stof produceert'. Deze tekst wordt gekopieerd naar het plan van aanpak indien de invuller deze maatregel kiest.
- Vereisten: Hier kunnen extra randvoorwaarden genoemd worden die nodig zijn om het risico te beperken of te voorkomen. Bijvoorbeeld: budget reserveren, opleiding voor de preventiemedewerker/bhv-er, borging van dit onderwerp in het werkoverleg, etc. Deze tekst wordt gekopieerd naar het plan van aanpak indien de invuller deze maatregel kiest.

Klik op 'Bewaren' onderaan de pagina.

Eventueel kunt u meerdere standaard maatregelen toevoegen per risico; klik daarvoor nogmaals op de knop 'Nieuwe standaardmaatregelen'.

## 6.6 Controleer uw RI&E

Het ambachtelijke werk is gereed. Structuur, inhoud, en profiel zijn gemaakt. Voordat u de RI&E publiceert voor de buitenwereld, kunt u hem controleren.

U selecteert de betreffende RI&E (bolletje aanklikken) in het rechtermenu (versiebeheer) klik op de knop 'Preview'. Na bevestiging krijgt u een link in beeld die u in een nieuw tabblad van uw browser kunt kopiëren. Vervolgens wordt het online-invol-programma getoond, met daarin uw (nog niet gepubliceerde) RI&E.

Om de preview te bekijken, moet u zich (eenmalig) registreren. Dit is hetzelfde pad dat de invuller straks moet bewandelen. Vervolgens kunt u de RI&E invullen alsof u een gebruiker bent.

Tip: vink zoveel mogelijk aan in het profiel, beantwoord de filtervragen met 'ja' en de risico's met 'nee'. Zo krijgt u alle vragen en mogelijkheden te zien.

Maak wijzigingen in het CMS als u in de Preview constateert dat deze nodig zijn. Gebruik de Preview opnieuw om na te gaan of de verbeteringen geslaagd zijn.

NB. Deze preview staat op een aparte plek op de server: totdat u daadwerkelijk publiceert is deze RI&E niet te zien voor de gebruikers.

Tip: Indien u een net gemaakte wijziging niet ziet in de preview is het handig de pagina opnieuw in te laden door op Ctrl + F5. Of gebruik 'verversen' in het menu van uw browser.

## 6.7 Uw logo en huisstijlkleuren bij de RI&E plaatsen

Direct na inloggen in het CMS gaat u naar het 'Bewerk' menu (rechtsboven).  
U krijgt het volgende scherm:



Hier kunt u de twee belangrijkste kleuren instellen: een hoofdkleur en een steunkleur. Dit kunt u doen door op het witte cirkeltje te klikken (vasthouden!) en deze rond te slepen naar de gewenste kleur. U ziet direct bovenaan bij het logo wat het effect is. Ook kunt u de kleur direct intypen in het hexe-veld eronder.

Algemeen advies:

Laat de kleuren bij voorkeur bepalen door een grafisch ontwerper, die rekening kan houden met factoren als:

- Een voor de branche herkenbaar uiterlijk.
- Waarborging van de leesbaarheid van de teksten. De invuller van de RI&E moet vaak honderden teksten lezen.
- Vormen van kleurenblindheid bij 10% van de mannelijke bevolking.

### Logo

Linksboven in het invulprogramma is ruimte voor één logo namens uw branche. Wilt u meerdere logo's plaatsen, dan verwerkt u die tot één afbeelding.



Neem voor het beste resultaat een transparant PNG bestand van tenminste 110 pixels hoog. Grotere logo's worden automatisch naar de juiste grootte geschaald.

U zet het logo als volgt bij uw branche.

Onder Logo vinkt u 'mijn logo' aan en klikt u op Browse / Bladeren bij 'bestand kiezen' om naar het plaatje op uw eigen computer te gaan. Klik op 'Bewaar wijzigingen' onderaan het formulier om het plaatje te uploaden en aan uw RI&E te koppelen. U kunt het plaatje later vervangen door eventueel een ander logo of kiezen voor het standaard logo.

## 6.8 Gereed? Publiceren!

Heeft u alle handelingen met succes doorlopen, dan kunt u de RI&E publiceren voor de buitenwereld.

Als u klikt op 'Publiceren' wordt de RI&E beschikbaar gesteld.

Er verschijnt een bevestiging in de groene balk.

Vanaf dit moment kan de buitenwereld uw RI&E zien en invullen. Indien het een nieuwe RI&E is, ontvangen wij graag een melding ([info@rie.nl](mailto:info@rie.nl)), dan wordt deze link ook op de site [www.rie.nl](http://www.rie.nl) gezet. Dit hoeft niet als het een nieuwe versie van dezelfde RI&E betreft.

Weet u het nog niet helemaal zeker en/of wilt u uw RI&E nog aan derden laten zien voordat u publiceert? Maak dan eerst een preview zodat u kunt zien hoe het er voor de gebruiker uit gaat zien.

## 7 Een bestaande RI&E aanpassen

De voorgaande hoofdstukken gaan uit van het aanmaken van een nieuwe RI&E, eventueel op basis van een bestaande RI&E.

Uiteraard komt daarna de fase van het beheren en onderhouden van uw RI&E. In feite gelden hiervoor exact dezelfde overwegingen, aandachtspunten en functionaliteiten. Maak bij aanpassingen geen nieuwe RI&E aan, maar maakt een nieuwe versie van de huidige RI&E. Na de aanpassing controleert en publiceert u de RI&E, zoals hierboven beschreven.

**Let op:** Bij het gebruik maken van een nieuwe versie komen de gebruikers (bedrijven) automatisch in de nieuwe versie bij het openen van een RI&E. Ook als zij in het verleden al een RI&E hebben ingevuld, wordt dit omgezet naar de nieuwste versie.

Indien u een volledig nieuwe RI&E maakt, worden de reeds ingevulde gegevens van de gebruiker NIET overgezet naar de nieuwe RI&E. Gebruik een nieuwe RI&E alleen als u binnen de branche meerdere subbranches heeft die een eigen RI&E noodzakelijk maken. Nadat een RI&E eenmaal is gemaakt, verwerkt u aanpassingen en vernieuwingen in een nieuwe versie.

### 7.1 Uitloggen

Vergeet niet om uit te loggen, als u stopt met het werken in het CMS. Dat gaat met de knop rechtsboven: klik op uw inlognaam en kies 'Log uit'. Na succesvol uitloggen komt u weer op het inlogscherm en ziet u de melding 'Succesvol uitgelogd'.

## 8 De (nieuwe) functionaliteiten op een rij

Na het inloggen ziet u rechtsboven uw inlognaam staan. Daar kunt u:

- Uitloggen
- Instellingen aanpassen:
  - Kleuren van de branche wijzigen
  - Logo wijzigen ([zie Hoofdstuk 6.7](#))
  - Uw wachtwoord wijzigen
  - Contactgegevens aanpassen

Binnen uw RI&E verschijnt rechtsboven ook het actiemenu. Daar wordt aangegeven wat de mogelijkheden zijn binnen de pagina waar u staat.

- Door te klikken op een module, submodule, risico of maatregel kunt u via het actiemenu:
  - Deze kopiëren
  - Deze knippen
  - Deze verwijderen

NB. Verwijderen kan alleen in een RI&E die nog niet gepubliceerd is geweest. Wilt u verwijderen? Maak dan een nieuwe versie of nieuwe RI&E (kopie).

Let op: De verwijdering geldt ook voor de gebruiker; als zij deze RI&E openen worden de antwoorden op de verwijderde vragen/modules uit hun RI&E verwijderd.
- Door naar een andere plek in deze of een andere RI&E te gaan (mits onder uw beheer) kunt u via het actiemenu:
  - Deze weer plakken

U kunt nu ook een module, submodule, risico of maatregel van een RI&E van een andere branche kopiëren en in uw eigen branche weer plakken. U kunt geen module in een RI&E plakken (of wijzigen of verwijderen) die niet onder uw beheer is. Voor een overzicht van de RI&E's klik op de knop RI&E linksboven in uw scherm en klik vervolgens op Nederland.

De volgorde van modules binnen de RI&E of van vragen binnen een (sub)module kunt u veranderen door de titel aan te klikken (vasthouden) en naar boven of naar beneden te schuiven.

### **Tekstopmaak**

De opmaakbalk wordt zichtbaar bovenin uw scherm als u in een veld staat waarbij opmaak mogelijk is. Voor toelichting op de knoppen zie [Hoofdstuk 2.1](#).

## 8.1 Versiebeheer

Aan de rechterkant van uw scherm ziet u een overzicht van alle RI&E's van uw branche.



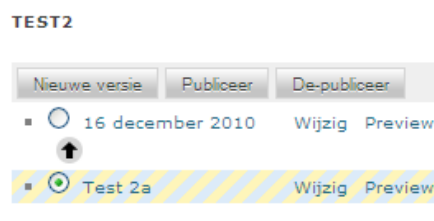
Verklaring knoppen en kleuren:

- 'Gevulde' bullit: dit is de RI&E die op dit moment gepubliceerd is.
- Blauwe kleur: dit is de RI&E die op dit moment gepubliceerd is.
- Gele kleur: dit is de RI&E waarin u op dit moment staat.
- Oranje pijl: deze RI&E bevat wijzigingen die nog niet gepubliceerd zijn.
- Zwarte pijl: deze RI&E bevat wijzigingen die nog niet gepubliceerd zijn.

Door de bullit van de betreffende RI&E aan te klikken kunt u:

- Deze RI&E publiceren (wordt zichtbaar voor gebruikers en vervangt de vorige versie).
- Een preview bekijken voordat u publiceert. U kunt de RI&E bekijken op een afgeschermd site (nog niet zichtbaar voor anderen) alsof u een gebruiker bent. U moet daarvoor wel een inlogaccount aanmaken (eenmalig). Deze link kunt u ook doorsturen naar anderen die eventueel de RI&E willen bekijken voordat deze gepubliceerd wordt.

**Nieuw:** Heeft u per ongeluk een RI&E gepubliceerd? Via de knop De-publiceer kunt u de RI&E weer 'terugtrekken'. Doe dit onmiddellijk als u de fout ontdekt, de kans bestaat anders dat gebruikers de RI&E gaan invullen. Door het 'de-publiceren' wordt de RI&E weer verwijderd uit de lijst met RI&E's op <http://instrumenten.rie.nl> Controleer ook of de 'oudere' versie nog wel gepubliceerd is.



- Een nieuwe versie maken. Dit is een kopie van de huidige RI&E met voor de gebruikers dezelfde titel. Hierin kunt u wijzigingen aanbrengen en teksten veranderen en vervolgens publiceren. Deze RI&E vervangt dan de huidige RI&E. Let op: gebruik altijd de versiemogelijkheid i.p.v. een volledig nieuwe RI&E. Bij een nieuwe RI&E worden de door de gebruikers ingevulde gegevens niet automatisch overgezet.

## 9 Waar kunt u terecht met vragen?

Richt uw vragen in eerste instantie aan:  
Secretariaat Steunpunt RI&E-instrumenten, 088 866 52 34  
[info@rie.nl](mailto:info@rie.nl)

Wij wensen u veel succes met het maken van uw digitale RI&E.

Steunpunt RI&E-instrumenten