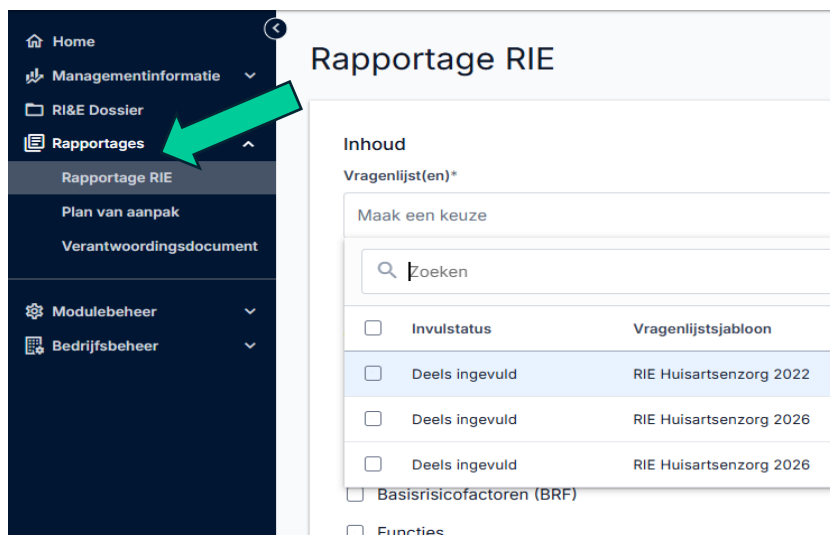


Standaardrapporten onder menu 'Rapportages'.

Er zijn verschillende manieren om rapporten te maken in Qnect. **Standaardrapporten** per vragenlijst zijn te vinden links in het menu onder 'Rapportages'.



Hier maak je een rapport in Word in tabelvorm van:

- **Rapportage RIE:** de (ingevulde) **RIE-vragenlijst** (je kunt ook een tabel laten toevoegen van **alle acties** die er uit voortgekomen zijn). Dit kan per vragenlijst of meerdere vragenlijsten tegelijk.
- **Plan van aanpak:** dat zijn alleen de acties behorende bij een vragenlijst. Dit kan per bedrijfsonderdeel of verschillende bedrijfsonderdelen tegelijk.
- **Verantwoordingsgegevens:** dat zijn de achtergrondgegevens over het bedrijf/bedrijfsonderdeel. Die moeten dan wel ingevuld zijn. Je vindt dit bij organisatiestructuur, klik op het bedrijfsonderdeel en in het scherm dat rechts opent onderin kun je verantwoordingsgegevens 'aan' zetten en dan invullen.

Samen vormen deze documenten de totale rapportage van de RIE.

Bij ieder rapport kies je zelf wat er wel en niet meegenomen moet worden in het rapport. Sommige velden zijn automatisch en andere moet je aanvinken om ze mee te nemen in het rapport.

Standaardrapporten vanuit de vragenlijst en actielijst

Rapport Vragenlijst: Als je in een vragenlijst staat zie je rechtsboven het symbool voor 'rapporten', daar kun je uit 3 varianten kiezen. Dit zijn uitgebreide Word-rapportages per vraag uitgewerkt. Het duurt even voordat het systeem die heeft samengesteld. Let op, dit wordt een groot document!

Rapport Acties (Plan van aanpak): Als je in de actielijst staat en rechtsboven op de drie puntjes bij 'meer' klikt klapt een menu open en daar kun je ook 'rapportage acties' kiezen. Dit is per actie in Word een tabel met alle gegevens behorende bij die actie. Heb je veel acties, dan wordt het een groot document! Je kunt wel precies de acties filteren die je nodig hebt. Doe dit eerst voordat je het knopje rapportage acties gebruikt. Filter dus eerst welk bedrijfsonderdeel, welke termijn, welke verantwoordelijke enzovoorts en filter zo de acties eruit die je in het rapport wilt hebben.

NB. Voor een complete rapportage van het 'Plan van aanpak' moet je ook de al afgeronde acties in je rapport opnemen. Dus ga dan ook naar het mapje 'Afgeronde acties' en filter daar ook de acties uit die bij jouw RI&E horen die je wilt rapporteren.

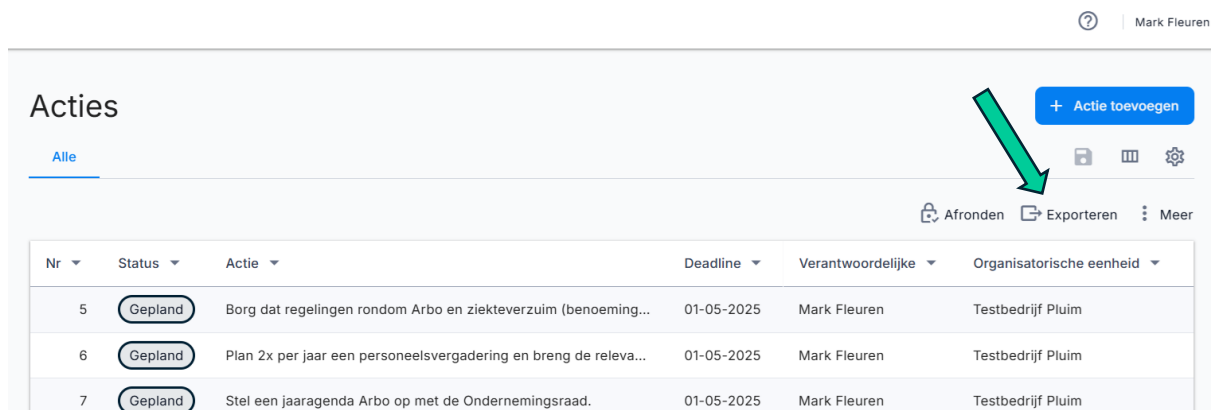
Maatwerkrapportages

Naast de standaardrapporten kun je ook zelf rapporten samenstellen in excel. Je gebruikt daarvoor het knopje 'Exporteren'. Dat vind je boven de actielijst en je vindt het in het menu links, onder 'Managementinformatie' bij 'Data vragenlijsten' en 'Data acties'.

Dat vraagt wel wat handigheid. Eerst filter je uit de totale lijst de vragenlijsten en acties die je wilt hebben. Dan bepaal je welke velden/kolommen je in de rapportage wilt zien en in welke volgorde. Hoe dat werkt, wordt hieronder uitgelegd.

CSV/Excel-export actielijst

Je gaat in de actielijst staan. Nu zie je rechtsboven het knopje 'Exporteren'.



Acties

Alle

+ Actie toevoegen

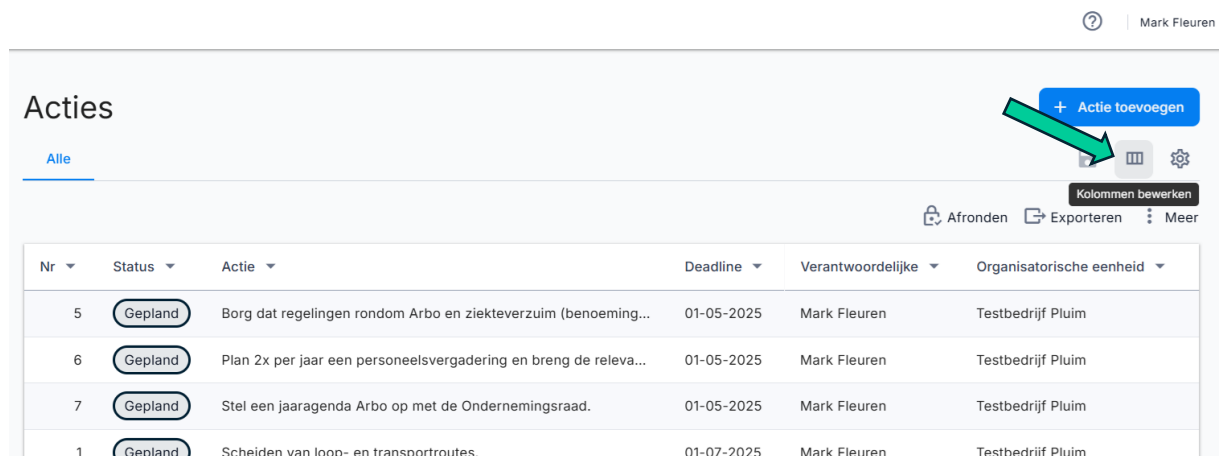
Afronden Exporteren Meer

Nr	Status	Actie	Deadline	Verantwoordelijke	Organisatorische eenheid
5	Gepland	Borg dat regelingen rondom Arbo en ziekteverzuim (benoeming...	01-05-2025	Mark Fleuren	Testbedrijf Pluim
6	Gepland	Plan 2x per jaar een personeelsvergadering en breng de releva...	01-05-2025	Mark Fleuren	Testbedrijf Pluim
7	Gepland	Stel een jaaragenda Arbo op met de Ondernemingsraad.	01-05-2025	Mark Fleuren	Testbedrijf Pluim

Als je die klikt, dan krijg je een csv/Excel-bestand van alle gegevens die je in het scherm hebt. Wil je niet alle acties exporteren, dan moet je dus eerst met de filtermogelijkheden selecteren wat je precies in de Excel-export wilt hebben. Bijvoorbeeld 'acties met deadline komend kwartaal' of 'acties van verantwoordelijke MF'.

Wat komt er in de export/rapport: Kolommen kiezen en volgorde bepalen

Je hebt in dit scherm nog meer mogelijkheden om precies te krijgen wat je wilt. Je kunt hier namelijk ook kolommen weglaten en toevoegen en de volgorde van de kolommen aanpassen. Dat doe je met het knopje 'Kolommen bewerken'



Nr	Status	Actie	Deadline	Verantwoordelijke	Organisatorische eenheid
5	Gepland	Borg dat regelingen rondom Arbo en ziekteverzuim (benoeming...	01-05-2025	Mark Fleuren	Testbedrijf Pluim
6	Gepland	Plan 2x per jaar een personeelsvergadering en breng de releva...	01-05-2025	Mark Fleuren	Testbedrijf Pluim
7	Gepland	Stel een jaaragenda Arbo op met de Ondernemingsraad.	01-05-2025	Mark Fleuren	Testbedrijf Pluim
1	Gepland	Scheiden van loop- en transportroutes.	01-07-2025	Mark Fleuren	Testbedrijf Pluim

Je kunt dan kiezen welke gegevens je in het scherm wilt hebben (en dus in jouw rapportage/export). De volgorde van de kolommen pas je aan door de onderwerpen te slepen naar boven of beneden. Wat je bovenin zet is de eerste kolom in je excel straks enzovoorts.

Vergelijkbare mogelijkheden voor exporteren naar csv/Excel vind je ook onder 'Managementinformatie' in het menu linksboven, bij 'Data acties' en voor de vragenlijstexport bij 'Data vragenlijsten'.



Actie ID	Status	Actie	Deadline	Verantwoordelijke	Organisatorische eenheid	Risicoklasse	Aantal bijlagen
12	Afgerond	Medewerkers instrueren over het juist instellen van de stoel.	01-12-2023	Workshop Mark	Markshop SSFH	Risicoklasse 1 -	0
23	Afgerond	Maak gebruik van kabelgoten.	18-01-2024	Mark tester	Markshop SSFH	Risicoklasse 1 -	0
22	Te laat	Laat extra ramen maken of maak gebruik van solatubes (daglicht uit een buis).	01-05-2024	Mark tester	Markshop SSFH	Risicoklasse 2 -	0
15	Te laat	Zorg voor het de een taakroulatie tussen medewerkers.	01-05-2024	medewerker A	Markshop SSFH	Risicoklasse 2 -	0