

Handleiding gebruiker - Gebruik vragenlijst Qnect RI&E

Meer informatie hierover is te vinden in het [QNect Support portal](#), bijvoorbeeld:

[Support Desk Kader Digital - Handleiding Vragenlijst Toevoegen](#)

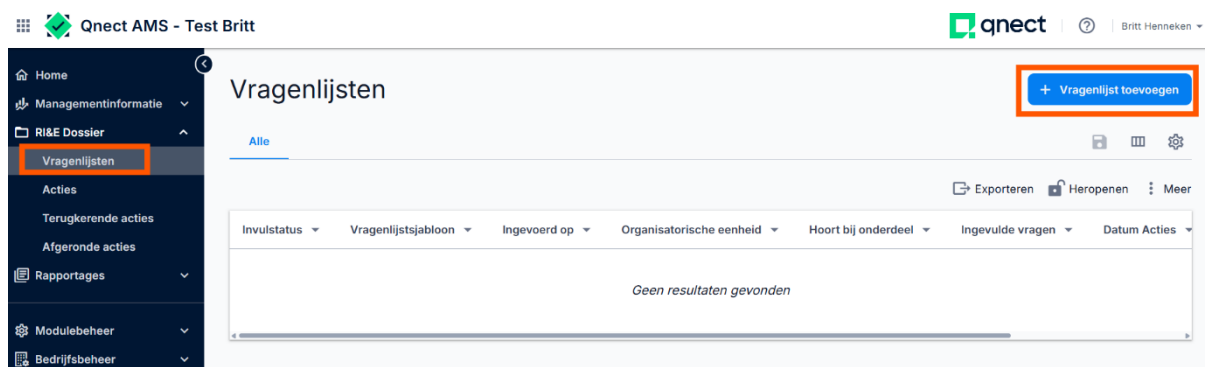
[Support Desk Kader Digital - Handleiding Vragenlijst Invullen](#)

[Support Desk Kader Digital - Handleiding Rapportage Draaien](#)

1. Vragenlijst toevoegen

1.1 Vragenlijstsjablonen toevoegen

- Ga links in het menu: RI&E dossier > Vragenlijsten > hier staat standaard geen vragenlijst. Tenzij iemand met beheerrechten deze voor je heeft klaargezet.
- Je kunt zelf een vragenlijst toevoegen > Klik rechts boven in op > + Vragenlijst toevoegen



- Kies bij Vragenlijstsjabloon via het dropdown menu > Branche RI&E vragenlijst 2026.

Vragenlijst toevoegen

Vragenlijstsjabloon*

Branche RI&E Apotheken (2026)

Zoeken

Naam	Bedrijf
Branche RI&E Apotheken (2026)	SBA

Organisatorische eenheden*

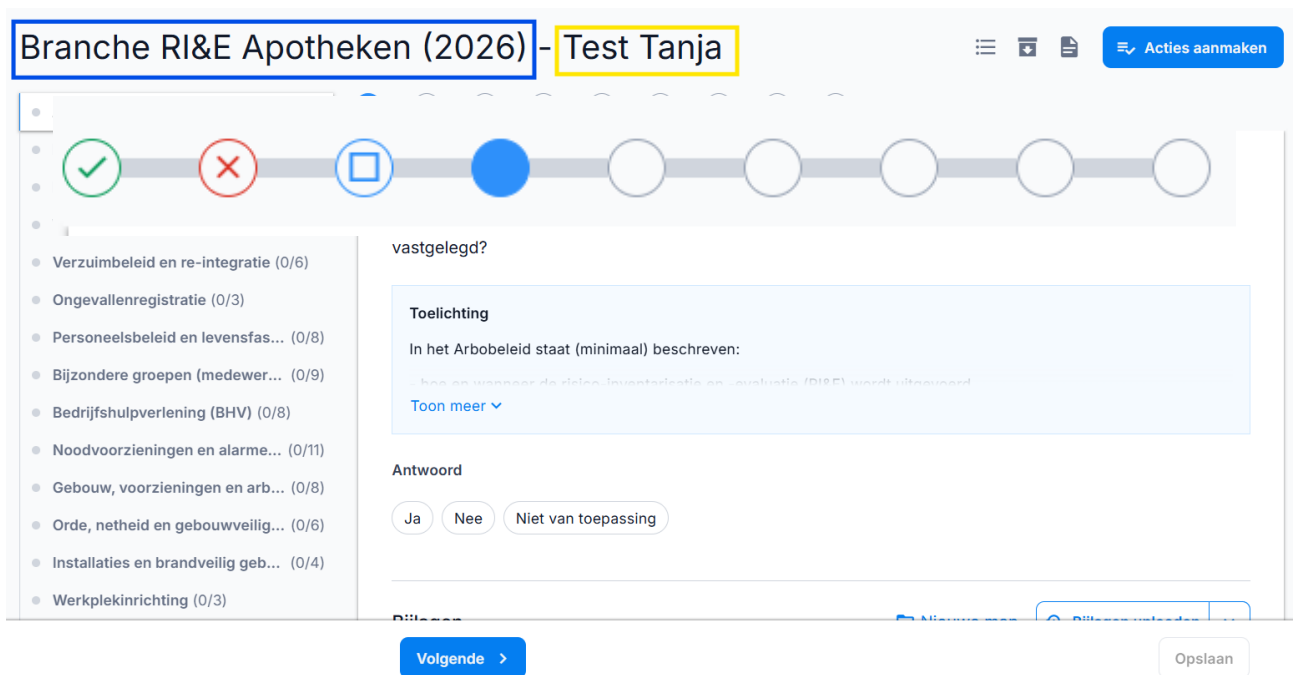
Maak een keuze

- Kies bij het dropdown> Organisatorische eenheden> de apotheken waar je deze aan wenst te koppelen. Meestal is er maar één optie. Bij een masteraccount met meerdere apotheken kunnen hier meerdere bedrijven staan.
- Klik onderin op opslaan

Let op! Je hebt hier een mogelijkheid om modules uit te vinken, maar doe dit **niet**. Je voldoet alleen aan de Arboret als je de hele vragenlijst hebt ingevuld. Als een onderwerp niet van toepassing blijkt tijdens het invullen, dan kun je bij de eerste vraag dit aangeven en hoef je indien dit kan de hele module niet in te vullen.

1.2 Vragenlijst invullen

- Klik link in het menu op: RI&E dossier > Vragenlijsten> vragenlijst staat klaar.
- Klik op de naam: *Branche RI&E Apotheken 2026* om de vragenlijst te openen.
- In de vragenlijst staat bovenaan de naam van de vragenlijst (blauw omlijnt) en voor welk bedrijf (apotheek) deze vragenlijst geldt (geel omlijnt):

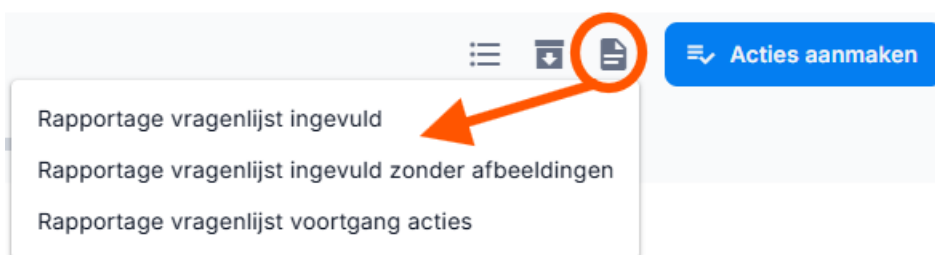


- Vervolgens kun je de vragenlijst invullen door bij iedere vraag Ja/Nee/Niet van toepassing aan te vinken. En je kunt een opmerking of bijlage toevoegen.
- Op basis van wat je invoert verschijnt er een teken in het bolletje van die vraag:
 - > Vinkje = Ja hebt ingevoerd.
 - > Kruisje = Nee hebt ingevoerd.
 - > Vierkantje = Niet van toepassing hebt ingevoerd.
- Een gevuld blauw bolletje is de vraag waar je gebleven bent.
- De witte bolletjes zijn vragen die nog niet zijn beantwoord.



- Afhankelijk van hoe je de vragen beantwoord verschijnen in het navigatie overzicht de volgende symbolen:
 - > Rode vlaggetje = openstaande actie voor een vraag waar je Nee hebt ingevoerd.
 - > Groen vinkje = alle vragen hebt ingevoerd en er geen acties zijn.
 - > Grijs bolletje = van een module waar nog niet alle vragen zijn beantwoord.
- Als je alle vragen hebt beantwoord en je hebt de juiste rechten in de vragenlijst (Alleen met de rechten 'voltooien')
- Klik rechts bovenin op de knop Acties aanmaken.
- Er opent een scherm waarin je een verantwoordelijke moet kiezen, meestal ben jij dit zelf of je kunt een collega kiezen.
- Hiermee maak je een samengesteld Plan van Aanpak van alle door jou beschreven acties bij vragen waar je Nee als antwoord hebt ingevoerd. Dit is de lijst waarmee je voorlopig aan de slag kunt gaan.
- Via de knop 'Rapporten' ernaast kun je na het invullen van je vragenlijst het rapport downloaden. Hierin staan de vragen, toelichtingen, hoe je hebt geantwoord en welke acties er nodig zijn.

 Acties aanmaken



- Rapportage vragenlijst ingevuld: Het systeem downloadt een Word-bestand voor je met alle hoofdstukken en vragen en toelichtingen op de **vragen inclusief het antwoord** en eventuele notities **en bestanden** die je daarbij hebt gemaakt.
- Rapportage vragenlijst ingevuld zonder afbeeldingen: Het systeem downloadt een Word-bestand voor je met alle hoofdstukken en vragen en toelichtingen op de vragen inclusief het antwoord en **eventuele notities** die je daarbij hebt gemaakt.

- c. Rapportage voortgang acties: Het systeem downloadt een Word-bestand voor je met alle hoofdstukken en vragen en toelichtingen inclusief het antwoord, **de beschreven acties en risicoklassen** en eventuele notities en bestanden die je daarbij hebt gemaakt.