



## Werken met de objectri&e glas-gevel voor werkgevers.

Deze handleiding behoort bij het formulier Object RI&E Glas-gevel. Naast het invullen van het formulier is het ook mogelijk om de RI&E glas-gevel in te vullen op de voor RIESchoonmaak gebruikelijke manier. Om het rapport te kunnen genereren is het noodzakelijk de vragen in groep 9 in te vullen. Werkgevers moeten voor alle objecten een objectRI&E opstellen, naast de algemene RI&E voor het bedrijf.

### Inloggen en RI&E starten

- Log in bij [www.rieschoonmaak.nl](http://www.rieschoonmaak.nl)  
U kunt inloggen met een 'inlog-url' of met de combinatie van uw e-mail-adres en een wachtwoord.  
Heeft u geen inloggegevens, vraag deze aan via: <http://www.ras.nl/arbo/rie-schoonmaak/aanvraag-rie-inlogcode>
- Na inloggen, ga naar formulieren en kies voor Object RI&E Glas-Gevel:
- Vul de gegevens van de RI&E in en klik op:



### Invullen van de vragenlijst

Vul de vragenlijst in. Bij de aangegeven werkmethode worden de vragen die van toepassing zijn toegevoegd. Alle vragen dienen ingevuld te worden, de gegevens komen in het rapport terug. Als u bij een open vraag geen antwoord kunt of wilt geven, kunt u een spatie zetten. U kunt ook de vragenlijst zelf samenstellen, zoals gebruikelijk in RIESchoonmaak. Om het rapport te kunnen genereren, dienen de vragen in groep 9 gebruikt te worden.

### Vragenlijst opslaan en afronden

Wilt u tussentijds het invullen onderbreken? Onderaan de vragenlijst kunt u de antwoorden opslaan. U kunt ook gebruik maken van het diskette-icoontje rechtsboven in het scherm.

| Werkplek/project                               | Resterend | Selectie | Vragen                   | Maatregelen | Actiepunten | 1e Beoordeling | 2e Beoordeling | Vrijgave |
|--|-----------|----------|--------------------------|-------------|-------------|----------------|----------------|----------|
| RAS (Apeldoorn) > Algemeen > Algemeen > Object | 7         | ✓        | <a href="#">Invullen</a> | Invullen    | Invullen    | ✘              | ✘              | Invullen |

U kunt later verder gaan door [Invullen](#) te kiezen in de rol van gebruiker (met de blauwe tabbladen). U kunt rechtsboven wisselen van rol (Gebruikers <> Coördinator).

Als u alle vragen heeft ingevuld, kunt u dat aangeven door een vinkje te plaatsen bij: *Ik ben akkoord met de antwoorden; start de volgende fase.* Vervolgens kunt u de inventarisatie afronden door te klikken op: *Gereedmelden.*

Ik ben akkoord met de antwoorden; start de volgende fase.

Resultaat afdrukken

Ja  Nee

## Plan van aanpak maken

Als er knelpunten aanwezig zijn staat de RI&E waar u mee bezig was onder maatregelen (rol: gebruiker).

| Werkplek/project                               | Resterend | Selectie | Vragen | Maatregelen              | Actiepunten | 1e Beoordeling | 2e Beoordeling | Vrijgave |
|--|-----------|----------|--------|--------------------------|-------------|----------------|----------------|----------|
| RAS (Apeldoorn) > Algemeen > Algemeen > Object | 7         | ✓        | ✓      | <a href="#">Invullen</a> | Invullen    | ✗              | ✗              | Invullen |

U kunt nu klikken op [Invullen](#) en een plan van aanpak maken voor de RI&E.

U dient per knelpunt minimaal één maatregel en één actiepunt toe te voegen. Deze kunnen hetzelfde zijn. Na het toevoegen dient u deze vervolgens akkoord te bevinden om door te kunnen naar de volgende fase. Alle knelpunten dienen opgelost te worden voordat er veilig gewerkt kan worden.

|                                     |   |  |   |
|-------------------------------------|---|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> Ja | <input type="button" value="Standaardmaatregelen toevoegen"/> | <input type="button" value="Maatregel/Actiepunt toevoegen"/> | <input type="button" value="Akkoord maatregel(en) en actiepunt(en)"/> |
|-------------------------------------|---|--|---|

Als het plan van aanpak is gemaakt, kunt u rechtsboven in het scherm de fase gereed melden.

## Vrijgeven

| Werkplek/project                               | Resterend | Selectie | Vragen | Maatregelen | Actiepunten | 1e Beoordeling | 2e Beoordeling | Vrijgave                 |
|--|-----------|----------|--------|-------------|-------------|----------------|----------------|--------------------------|
| RAS (Apeldoorn) > Algemeen > Algemeen > Object | 7         | ✓        | ✓      | ✓           | ✓           | ✗              | ✗              | <a href="#">Invullen</a> |

Onder vrijgave kunt u een beoordelaar inschakelen of de RI&E vrijgeven. Kies op de pagina van Vrijgave voor de knop Definitief vrijgeven.

Na vrijgave kunt u aan de slag met het oplossen van de knelpunten. De hiervoor verantwoordelijke persoon krijgt een e-mail om actiepunt(en) in uitvoering te nemen en kan bewaken dat er tijdig actie wordt ondernomen. Dit vindt plaats via het tabblad *Actiepunten*.

## Voorblad toevoegen

Het is mogelijk om een foto toe te voegen op het voorblad. Dit kan in de rol: "coördinator". Mocht u in de rol gebruiker zitten (blauwe tabbladen) dan kunt u rechts boven in het scherm wisselen naar de rol coördinator (groene tabbladen). In tabblad "opties" onder "voorblad" kunt u via bladeren een foto zoeken, deze kunt u toevoegen via de button "upload".

## Rapport opvragen

Via het tabblad *Overzichten* kunt u rapportages inzien en downloaden.

U kunt het rapport via de rol van Gebruiker en de rol van Coördinator opvragen. De coördinator heeft toegang tot meer rapportages dan de gebruiker. Kies hier voor het 'Glas-Geveldossier'. Hierin staan alle relevante rapportages. Kies vervolgens voor de te downloaden Object-RI&E. U kunt het rapport printen of het als PDF bestand op uw eigen computer opslaan.

## Extra foto's toevoegen

*Er wordt gewerkt aan de mogelijkheid om meer foto's toe te kunnen voegen van het object of de werkmethodes. U wordt hierover geïnformeerd via [rieschoonmaak.nl](http://rieschoonmaak.nl).*