



RWS BEDRIJFSINFORMATIE

Werkinstructie Ultimo RWS Opdrachtnemers

Datum	27 september 2020
Status	Definitief

Colofon

Uitgegeven door Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
Beheerd door Functioneel beheer Ultimo RWS
Informatie Melroy de Ruyter
Datum 27 september 2020
Status Definitief
Versienummer 5.0
Uitgegeven door Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Versie	Datum	Wijziging
1.0	18-07-2019	Eerste versie
2.0	03-01-2020	Tekstuele wijzigingen n.a.v. opmerkingen Arjan Hendriks
3.0	07-02-2020	Hoofdstuk 5 Conditiemeting toegevoegd.
4.0	19-03-2020	Wijzigingen Storingenbeheer
5.0	27-09-2020	Nieuwe layout schermafdrucken

Inhoud

Inleiding 7

1 Algemene functionaliteit Ultimo RWS 8

- 1.1 Inloggen in Ultimo RWS 8
- 1.2 Gegevens zoeken 9
- 1.3 Verplichte velden 9
- 1.4 Documenten zoeken 10
 - 1.4.1 Alle documenten zoeken 10
- 1.5 Werken met afbeeldingen 12
 - 1.5.1 Afbeeldingen toevoegen 12
 - 1.5.2 Afbeelding wijzigen 13
 - 1.5.3 Afbeelding verwijderen 14
- 1.6 Gegevens filteren 15
- 1.7 Problemen met en vragen over Ultimo RWS melden 16
 - 1.7.1 Service request – Afwezigheid applicatie functionaliteit 17
 - 1.7.2 Service request – Afwezigheid data 17
 - 1.7.3 Service request – Data integriteit 17
 - 1.7.4 Service request – Decompositiewijziging 18
 - 1.7.5 Service request – Foutmelding 18
 - 1.7.6 Service request – Ondersteuningsverzoek 18
 - 1.7.7 Service request – Verbetervoorstel 18

2 Werkprocessen 19

- 2.1 Storingenbeheer 19
 - 2.1.1 Storing melden 19
 - 2.1.2 Storing achteraf registreren 22
 - 2.1.3 Storing in behandeling nemen 23
 - 2.1.4 Storing afmelden 26
- 2.2 Change management 28
 - 2.2.1 Request For Change aanmaken 28

3 Beheer en onderhoud 30

- 3.1 Activiteitenregistratie 30
 - 3.1.1 Activiteit indienen 30
 - 3.1.2 Documenten koppelen 33
 - 3.1.3 Activiteit bijwerken 35

4 HSE - Werkvergunningen 38

- 4.1 Inleiding 38
- 4.2 Werkvergunning aanvragen 38
 - 4.2.1 Tabblad Algemeen 40
 - 4.2.2 Tabblad Aanvraag 40
 - 4.2.3 Tabblad Maatregelen verstrekker 41
 - 4.2.4 Tabblad Maatregelen houder 43
 - 4.2.5 Tabblad Documentatie 45
 - 4.2.6 Tabblad Bekrachtiging 45
- 4.3 Overzicht werkvergunningen opvragen 47

- 5** **Conditiemetingen 50**
- 5.1 Conditiemeting aanmelden als activiteit 50
- 5.2 Conditie score toewijzen aan bouwdelen 54

Inleiding

Ultimo RWS is een onderhoudsmanagementsysteem dat is bedoeld om de areaalgegevens te registreren en te beheren. Ultimo RWS bestaat uit een groot aantal modules. De modules die voor een opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn in deze werkinstructie beschreven. Voor de andere modules wordt verwezen naar de online help, die in Ultimo RWS standaard beschikbaar is. Dit is een algemene uitleg, die niet specifiek is toegespitst op de situatie binnen Rijkswaterstaat.

1 Algemene functionaliteit Ultimo RWS



Let op: vul Ultimo RWS alleen met actuele, betrouwbare en complete informatie in de vorm van data en vul dit aan met ondersteunende documenten.

In dit hoofdstuk zijn de algemene functies van Ultimo RWS beschreven.

1.1 Inloggen in Ultimo RWS

Om toegang te krijgen tot Ultimo RWS, neemt u contact op met uw contractmanager. Uw contractmanager zorgt voor inloggegevens. U krijgt alleen toegang tot het deel van Ultimo RWS waarvoor u bent geautoriseerd. Als u toegang hebt, logt u als volgt in:

- 1 Open een webbrowser en typ in de adresbalk het volgende adres:

<https://rijkswaterstaat.ultimo.com>

- 2 Druk op **<Enter>**.

- 3 Vul de gebruikersnaam en het wachtwoord in, die u hebt ontvangen.

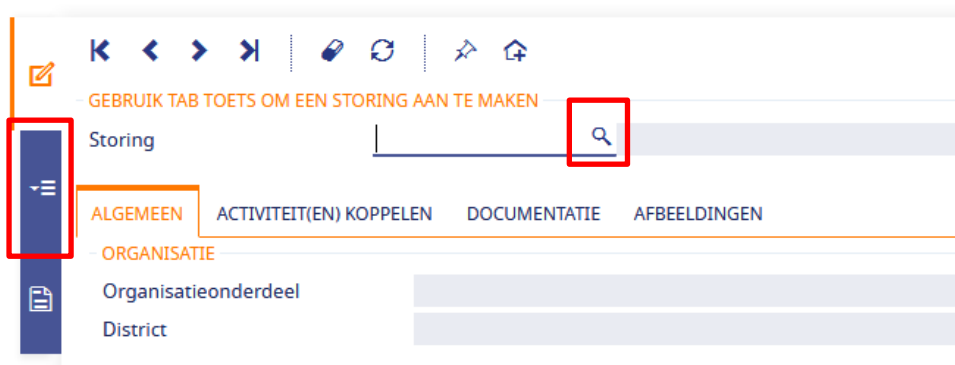
- 4 Klik op **Aanmelden**.

➤ Ultimo RWS wordt geopend met het dashboard in beeld. U ziet hier alleen de modules, die voor u van toepassing zijn.

1.2 Gegevens zoeken

Het is in Ultimo RWS niet mogelijk om via één zoekfunctie naar meerdere gegevens tegelijk te zoeken. U kunt alleen bepaalde gegevens per scherm zoeken. U doet dit als volgt:

- 1 Open het scherm waarin u bepaalde gegevens wilt zoeken.
- 2 Klik op het vergrootglas of klik op de knop van de selectielijst om het overzicht met alle gegevens te openen.



- 3 Typ in een van de kolommen (een deel van) het woord waarop u wilt zoeken en druk op **<Enter>**.

Code	Melddatum	Samenvatting
00088466	28-07-2020 10:33	Object: Brug (beweegbaar), Brug sluis Gaarkeuken benedenhoofd [06H-350-03]
00088459	28-07-2020 10:12	Object: Brug (beweegbaar), Platvoetbrug [07C-117-01] Omschrijving: Platvoet
00088415	27-07-2020 13:07	Object: Brug C (A9) Omschrijving: Brug Zijkanaal-C Prioriteit: Nivo 1 Urgent
00088405	27-07-2020 11:24	Object: Cosijnbrug Oudewater 38B-100-01 Omschrijving: urgent storing - Slagt

- 4 Dubbelklik op de gegevens die u in detail wilt bekijken.

1.3 Verplichte velden

U herkent verplichte velden aan een rood streepje voor een veld.

Melddatum opdrachtnemer

Aanvang herstel

Doorlooptijd dagen

U moet eerst alle verplichte velden invullen, voordat u een registratie kunt opslaan of verwerken.

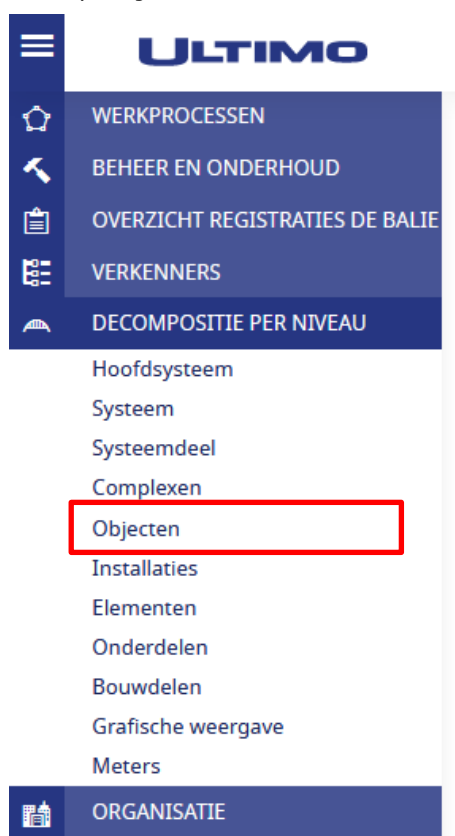
1.4 Documenten zoeken

U kunt in Ultimo RWS zoeken naar alle documenten die bijvoorbeeld bij een bepaald object horen, of zoeken naar een specifiek document om te weten aan welk areaaldeel dit is gekoppeld.

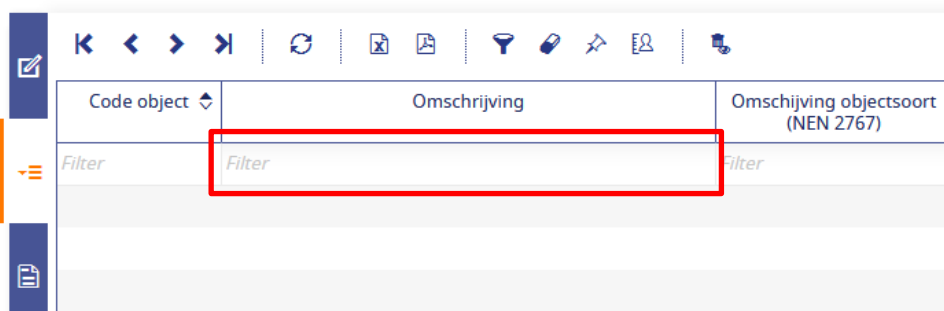
1.4.1 Alle documenten zoeken

Als u alle documenten van bijvoorbeeld een bepaald object wilt bekijken, dan gaat u als volgt te werk:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Decompositie per niveau**.
- 2 Klik op **Objecten**.



- 3 Vul (een deel van) de objectnaam in het veld boven de kolom **Omschrijving** als zoekterm in.

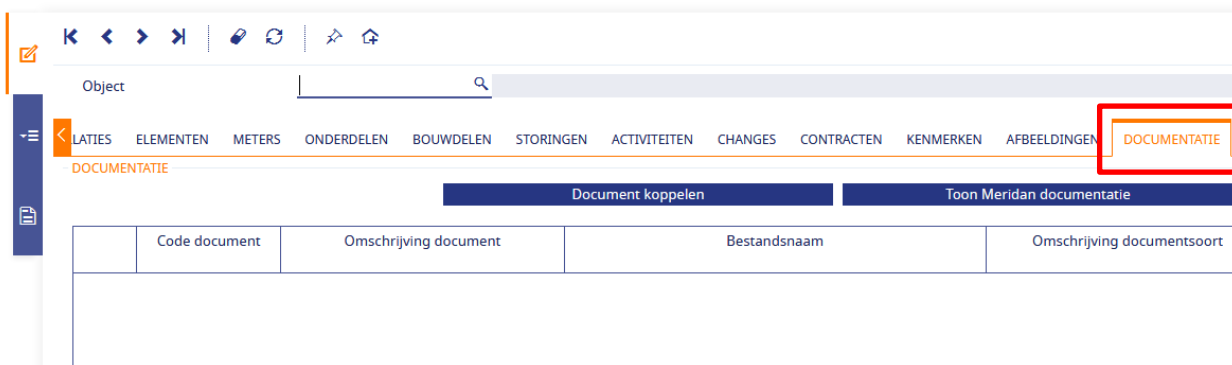


- De objecten die aan de zoekterm voldoen, verschijnen automatisch in de lijst.

4 Dubbelklik op de naam van het object dat u wilt bekijken.

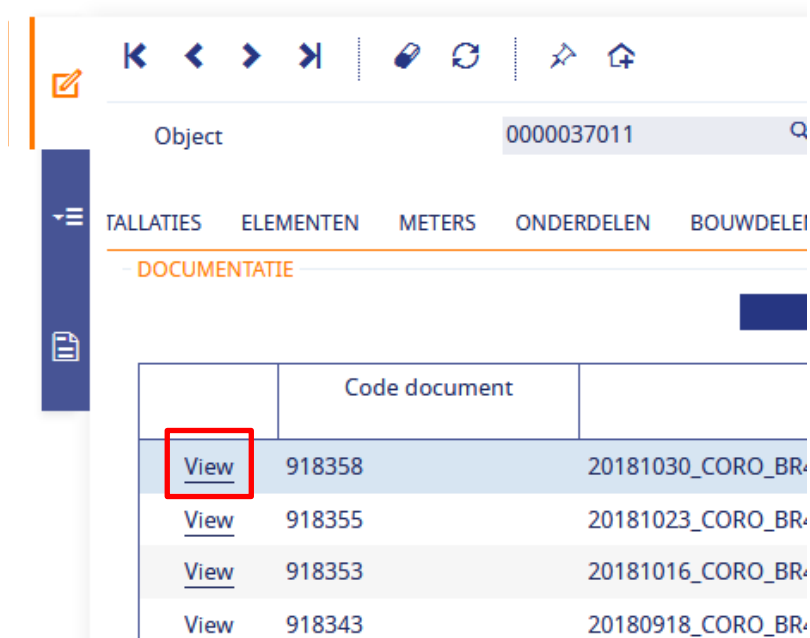
➤ U komt nu in de detailgegevens van het object.

5 Klik op het tabblad **Documentatie** om alle gekoppelde documenten te zien.



The screenshot shows the software interface with the 'DOCUMENTATIE' tab highlighted in a red box in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Document koppelen' and 'Toon Meridan documentatie'. A table with the following columns is visible: 'Code document', 'Omschrijving document', 'Bestandsnaam', and 'Omschrijving documentsoort'.

6 Klik op **View** voor het document dat u wilt bekijken.



The screenshot shows the software interface with the 'DOCUMENTATIE' tab selected. The 'Object' field contains the value '0000037011'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Document koppelen' and 'Toon Meridan documentatie'. A table with the following columns is visible: 'Code document', 'Bestandsnaam', and 'Omschrijving documentsoort'. The 'View' links in the first column are highlighted in red boxes.

	Code document	Bestandsnaam	Omschrijving documentsoort
View	918358	20181030_CORO_BR	
View	918355	20181023_CORO_BR	
View	918353	20181016_CORO_BR	
View	918343	20180918_CORO_BR	

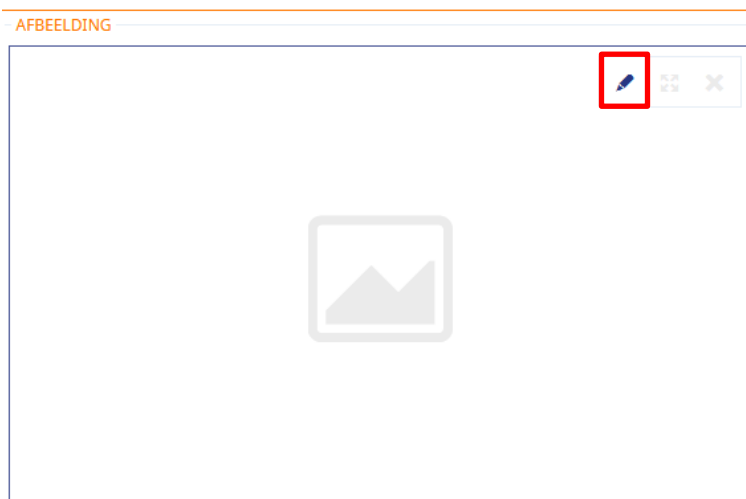
1.5 Werken met afbeeldingen

Op tabbladen of in velden met de naam **Afbeeldingen** kunt u afbeeldingen invoegen.

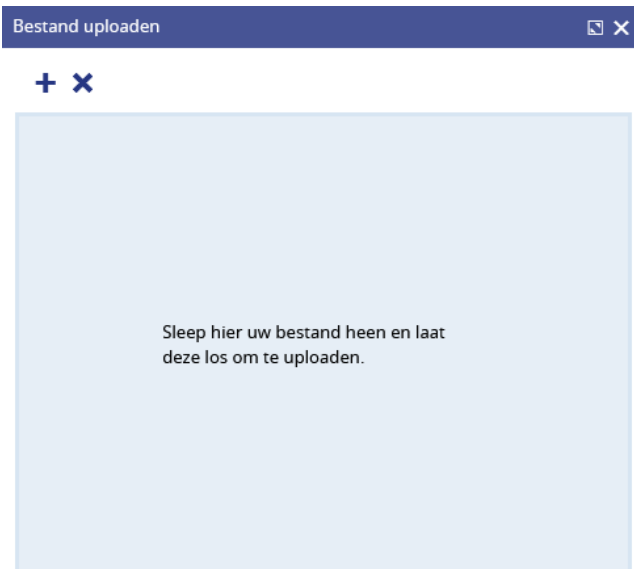
1.5.1 Afbeeldingen toevoegen

U voegt als volgt een afbeelding toe:

- 1 Klik in het veld **Afbeelding** op de knop **Wijzigen**.
 - Deze knop verschijnt als u met de muis in de afbeelding gaat staan.



- 2 Sleep de toe te voegen afbeelding vanuit de Windows Verkenner naar het invoerveld.



- 3 Klik op **OK**.

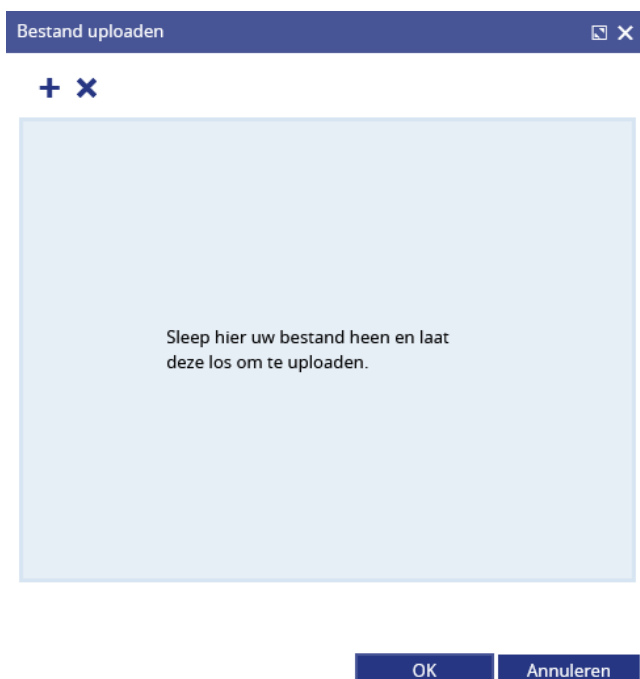
1.5.2 Afbeelding wijzigen

Als u een afbeelding wilt vervangen door een andere afbeelding, doet u dit als volgt:

- 1 Klik in het veld **Afbeelding** op de knop **Wijzigen**.
 - Deze knop verschijnt als u er met de muis boven gaat staan.



- 2 Sleep de nieuwe afbeelding vanuit de Windows Verkenner naar het invoerveld.



- 3 Klik op **OK**.

1.5.3 Afbeelding verwijderen

Als u een afbeelding wilt verwijderen, doet u dit als volgt:

1 Klik in het veld **Afbeelding** op de knop **Verwijderen**.

- Deze knop verschijnt als u er met de muis boven gaat staan.



- Er verschijnt een vraag of u de afbeelding echt wilt verwijderen:



2 Klik op **Ja**.

- De afbeelding is nu verwijderd.

1.6 Gegevens filteren

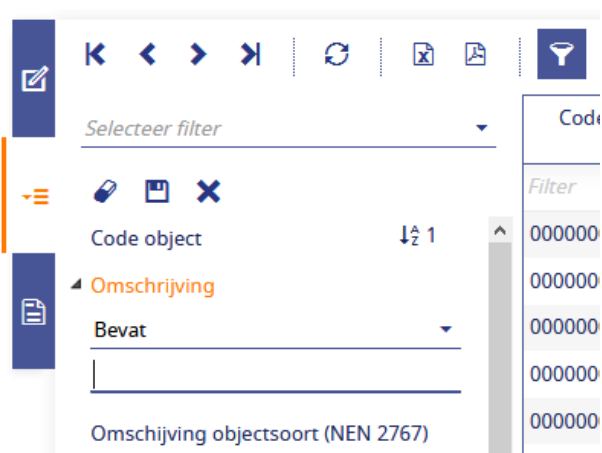
Als er veel gegevens in een lijst staan, kunt u filters maken. Hiermee ziet u eenvoudiger alleen de gegevens die voor u van toepassing zijn.

U werkt als volgt met filters:

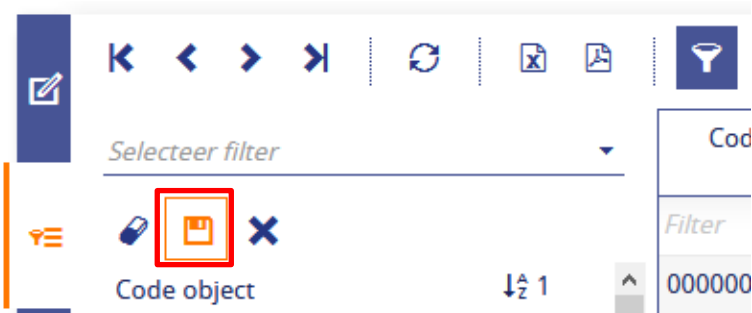
- 1 Klik in een overzichtsscherm op de knop **Toon/verberg filters**.



- Het filterscherm wordt geopend:



- 2 Klik op een van de titels uit de lijst, bijvoorbeeld 'Omschrijving'.
- 3 Vink de selectievakjes aan, selecteer een criteria en/of geef een waarde op die voor u van toepassing is.
 - Rechts in beeld verschijnen alleen de gegevens die voldoen aan de gekozen selectievakjes, criteria en waarden.
- 4 Klik op de knop **Filter bewaren** om de filtercriteria op te slaan.

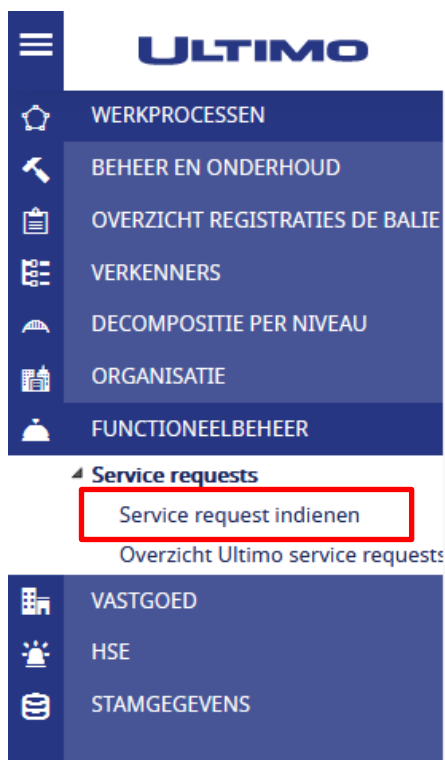


- 5 Geef het filter een naam en klik op **OK**.
 - Als u op een ander moment weer het filter wilt toepassen, selecteert u het filter uit de keuzelijst **Selecteer filter**.

1.7 Problemen met en vragen over Ultimo RWS melden

U meldt problemen met Ultimo RWS of vragen over Ultimo RWS via een service request in Ultimo RWS. U dient als volgt een service request in:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Service Requests Functioneel Beheer**.
- 2 Kies **Service request indienen**.



- 3 Klik op <Tab> om de registratie te starten.
- 4 Kies de **Prioriteit** uit de lijst: hoog, middel of laag.
- 5 Kies het **Soort request** uit de lijst. Zie de volgende paragrafen voor een toelichting op de opties.
- 6 Vul een **Omschrijving** van het request in.
- 7 Klik op de knop **Request indienen**.

1.7.1 *Service request – Afwezigheid applicatie functionaliteit*

Als u een bepaalde functionaliteit in Ultimo RWS mist of rechten op een bepaalde functionaliteit nodig hebt, dan kunt u dit via een **Service Request** melden.

Het proces verloopt als volgt:

- 1 Dien een service request in van het soort 'Afwezigheid applicatie functionaliteit'.
- 2 De key-user beoordeelt de melding en meldt, bij akkoord, de aanpassing aan bij de functioneel beheerder van Ultimo RWS.
- 3 Zodra de functionaliteit is gewijzigd, krijgt u hiervan bericht.

1.7.2 *Service request – Afwezigheid data*

Als er naar uw mening in keuzelijsten in Ultimo RWS relevante opties ontbreken of u mist stamgegevens of decompositiedata, dan kunt u dit via een **Service Request** melden aan de functioneel beheerder van RWS.

Het proces verloopt als volgt:

- 1 Dien een service request van het soort 'Afwezigheid data' in.
- 2 De configuratiemanager beoordeelt de melding en meldt, bij akkoord, de aanpassing aan bij de functioneel beheerder van Ultimo RWS.
- 3 Zodra de gegevens zijn bijgewerkt, krijgt u hiervan bericht.
- 4 U vult zo snel mogelijk na het bijwerken van de gegevens de juiste gegevens in Ultimo RWS in.

1.7.3 *Service request – Data integriteit*

Als u fouten of onvolledigheden in de data constateert, die niet door uzelf zijn ingevoerd, dan meldt u dit via een service request.

Het proces verloopt als volgt:

- 1 Dien een service request van het soort 'Data integriteit' in.
- 2 Voeg een schermafbeelding met de foutieve data toe, zie paragraaf 1.5.1.
- 3 De configuratiemanager beoordeelt de melding en zorgt dat de data wordt aangepast dan wel geeft aan hoe u hiermee dient om te gaan.
- 4 Zodra de gegevens zijn bijgewerkt, krijgt u hiervan bericht.

1.7.4 *Service request – Decompositiewijziging*

Als er door werkzaamheden of andere oorzaak een wijziging in de decompositie is, geeft u dit door via een service request.

Het proces verloopt als volgt:

- 1 Dien een service request van het soort 'Decompositie wijziging' in.
- 2 De configuratiemanager beoordeelt de melding en zorgt dat de decompositie indien nodig wordt aangepast.
- 3 Zodra de gegevens zijn bijgewerkt, krijgt u hiervan bericht.

1.7.5 *Service request – Foutmelding*

Als u een foutmelding in Ultimo RWS ziet, dan meldt u dit via een service request.

Het proces verloopt als volgt:

- 1 Dien een service request van het soort 'Foutmelding' in.
- 2 Voeg een schermafbeelding met de melding toe, zie paragraaf 1.5.1.
- 3 De functioneel beheerder bekijkt de foutmelding en verhelpt deze, indien mogelijk. U krijgt hiervan bericht.

1.7.6 *Service request – Ondersteuningsverzoek*

Als u vragen hebt over de werking van Ultimo RWS, kunt u een service request van het soort 'Ondersteuningsverzoek' indienen. Het gaat hierbij om kleinschalige ondersteuning, zoals uitleg over een scherm invoer of functionaliteit. Voor uitgebreidere ondersteuning neemt u contact op met uw contractmanager.

Indien nodig, zet RWS specialisten in om u verder te helpen.

1.7.7 *Service request – Verbetervoorstel*

Als er naar uw mening dingen beter kunnen in Ultimo RWS of u hebt andere wensen, dan dient u een service request in.

Het proces verloopt als volgt:

- 1 Dien een service request van het soort 'Verbetervoorstel' in.
- 2 De functioneel beheerder bekijkt het verzoek en plaatst het op de wensenlijst.
- 3 Zodra dit is gebeurd, krijgt u hiervan bericht.

2 Werkprocessen

2.1 Storingenbeheer



Let op: deze paragraaf is alleen van toepassing bij een overeenkomst voor Meerjarig Onderhoud.

Zowel de opdrachtnemers als RWS registreren de gesignaleerde (ver)storingen en gebreken als storingen in Ultimo RWS. Van alle storingen moet de status en informatie worden bijgehouden.

2.1.1 Storing melden

U meldt een storing als volgt:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Werkprocessen**.
- 2 Klik op **Storingenbeheer**.
- 3 Klik op **Melden storing**.



- 4 Druk op de toets **<Tab>** om de registratie te starten.

5 Vul in het veld **Storing** een samengevatte omschrijving van de storing in.

Storing 0000001

ALGEMEEN ACTIVITEIT(EN) KOPPELEN DOCUMENTATIE AFBEELDINGEN

ORGANISATIE

6 Klik op het vergrootglas achter **Object** om het object te selecteren, waarvoor de storing wordt gemeld.

ALGEMEEN ACTIVITEIT(EN) KOPPELEN DOCUMENTATIE AFBEELDINGEN

ORGANISATIE

Organisatieonderdeel

District

Complex

DECOMPOSITIE

Object

Installatie

Element

7 Typ een deel van de naam of code van het object in en dubbelklik op het juiste object om dit te selecteren.

- Er wordt nu een aantal velden automatisch ingevuld, waaronder het contract.

8 Kies, indien nog niet automatisch is ingevuld, het **Contract** uit de keuzelijst, waaronder het werk valt waarvoor u deze registratie doet.

9 Kies de juiste **Prioriteit** van de storing uit de keuzelijst.

10 Vul eventueel de nu al bekende aanvullende gegevens van de storing in, zoals:

- Het bouwdeel of element waaraan de storing optreedt.
- De gegevens van de persoon die de storing heeft gemeld.
- De effecten of oorzaken van de storing.

The screenshot shows a web application interface for reporting a storing (incident). The main form is titled 'Storing' and has a search bar with the value '00000001' and a dropdown menu showing 'Sluisdeur binnenhoofd in storing'. The form is divided into several sections:

- ALGEMEEN**: Contains fields for 'Ingevoerd door' (Ultimo Beheerder), 'Melddatum' (31-12-2020 00:00), 'Contract' (1429089982 - Prestatiecontract), 'Prioriteit' (Urgent), 'Opdrachtnemer' (00387 - De opdrachtnemer), 'Telefoonnummer' (0214365879), 'Storingstelefoonnr.' (0897465213), 'Extern referentienr.', 'Gemeld door', 'Naam / telefoonnummer', 'Effect / Gevolg' (Functie Verlies), and 'Tijdstip van ontstaan' (Object gestremd).
- ORGANISATIE**: Contains fields for 'Organisatieonderdeel' (RWS organisatieonderdeel algemeen), 'District' (RWS district algemeen), and 'Complex'.
- DECOMPOSITIE**: Contains fields for 'Object' (0000037011 - Een schutsluis), 'Installatie', 'Element' (0000617240 - Aandrijving en bewegingswerk), 'Onderdeel', and 'Bouwdeel' (0000617241 - Elektrische aandrijving).
- TOELICHTING STORING**: A text area containing the description: 'De sluisdeur in het binnenhoofd reageert niet op de bedieningspaneel-commando's'.
- SAMENVATTING STORING**: A summary section containing: 'Object: Een schutsluis | Omschrijving: Sluisdeur binnenhoofd in storing | Prioriteit: Urgent | Effect / gevolg: Functie Verlies | Toelichting storing. De sluisdeur in het binnenhoofd reageert niet op de bedieningspaneel-commando's'.

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Meld storing'.

11 Op de tabbladen Documentatie en Afbeeldingen kunt u relevante documenten en afbeeldingen koppelen. Zie paragraaf 3.1.2 en 1.5 voor een toelichting.

12 Klik op het tabblad **Algemeen** op de knop **Meld storing**.

This is a close-up view of the 'Meld storing' button. The button is a dark blue rectangle with the text 'Meld storing' in white. Above the button, there is a line of text in orange: 'INDIEN ALLE GEGEVENS ZIJN INGEVOERD ACTIVEER DAN MIDDELS 'MELD STORING''.

- Er verschijnt een samenvatting.

13 Bij het tonen van de samenvatting klikt u op **OK**.

- De storing wordt geregistreerd en krijgt daarbij de status 'In uitvoering'. De storing wordt verstuurd naar de opdrachtnemer.

2.1.2 Storing achteraf registreren

Als een storing al volledig is afgehandeld, maar nog niet in Ultimo RWS is geregistreerd, kunt u de storing achteraf alsnog registreren.

U doet dit als volgt:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Werkprocessen**.
- 2 Klik op **Storingenbeheer**.
- 3 Klik op **Storing achteraf registreren**.



- 4 Druk op de toets **<Tab>** om de registratie te starten.
- 5 Volg verder de stappen uit paragraaf 2.1.1.

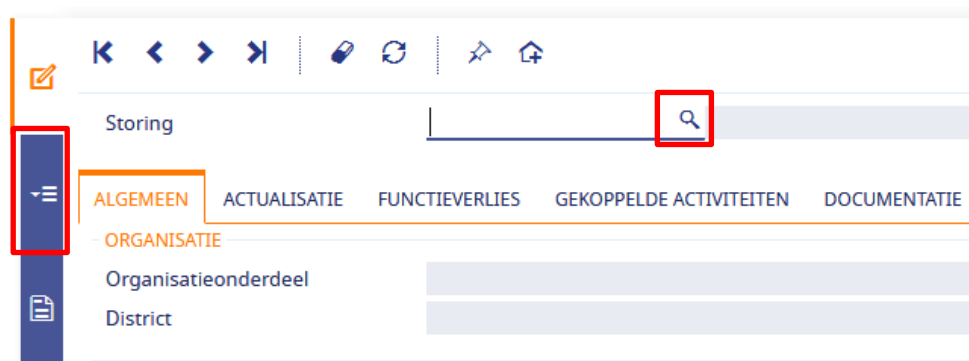
2.1.3 Storing in behandeling nemen

U neemt een storing als volgt in behandeling:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Werkprocessen**.
- 2 Klik op **Storingenbeheer**.
- 3 Klik op **Storingen in behandeling**.



- 4 Klik in het veld **Storing** op het vergrootglas of klik op de knop van de selectielijst om de storing te zoeken, die u in behandeling wilt nemen.





- 5 Typ in een van de kolomkoppen (een deel van) het woord dat u zoekt.
- 6 Dubbelklik op de juiste storing in de lijst.

7 Kies de juiste **Storingsoorzaak** uit de keuzelijst.

- **STORINGSOORZAAK**

8 Vul de datum en tijd in van het **Aanvang herstel**. Indien de storing eerst functioneel wordt hersteld, is dit de datum en tijd van de aanvang van het functioneel herstel.

Melddatum opdrachtnemer 

Aanvang herstel 

Doorlooptijd 0,00 dagen

9 Vul op het tabblad **Algemeen** verder de volgende gegevens van de storing in, indien bekend en nog niet ingevuld:

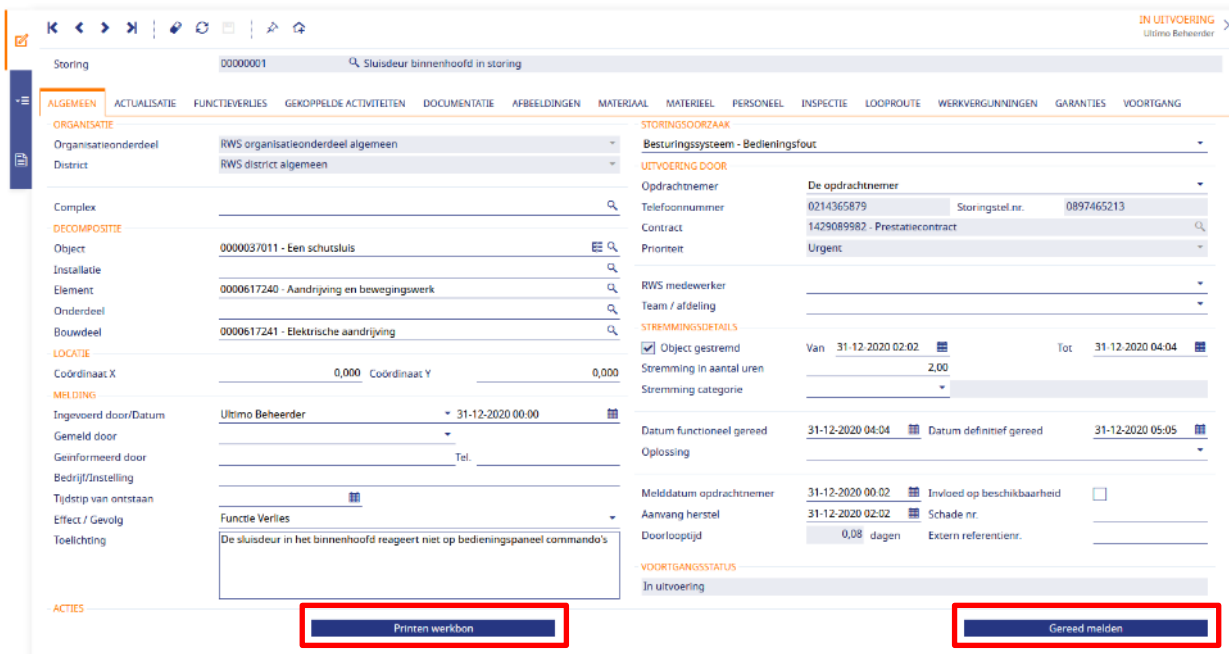
- Element
- Bouwdeel
- Gemeld door: kies de juiste persoon uit de keuzelijst en vul de verdere contactgegevens in
- Tijdstip ontstaan
- Melddatum door de opdrachtnemer aan RWS dan wel in het systeem aan opdrachtnemer (indien deze afwijkt van de registratiedatum)
- Effect/gevolg
- Doorlooptijd
- Bij gereed: datum gereed (functioneel en/of definitief)
- Indien aanwezig: schadenummer, externe referentie en afmeldnummer

10 Vul de overige tabbladen aan met beschikbare gegevens, documenten en afbeeldingen over de storing, waaronder indien van toepassing ook werkvergunningen.

11 Klik op **Record bewaren** of druk op **<F7>** om de melding op te slaan.

12 Klik op het tabblad **Algemeen**.

13 Klik op de knop **Printen werkbom** om een werkbom van de storing te printen of klik op de knop **Gereed melden** om aan te geven dat de storing is afgehandeld.



➤ Als u de storing gereed meldt, verschijnt een pop-upvenster waarin u de voortgang van het herstel bijwerkt.

14 Typ de uitgevoerde werkzaamheden in het venster, kies de nieuwe voortgangsstatus uit de keuzelijst en klik op **OK**.

- Als u kiest voor 'Functioneel gereed', zal de storing de status 'Uitgesteld' krijgen.
- Bij 'Definitief gereed' krijgt de storing de status 'Gereed'.



2.1.4 Storing afmelden

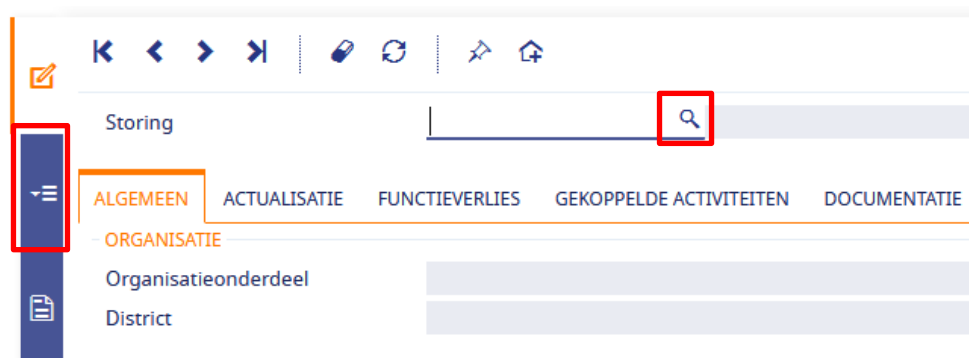
Als de opdrachtgever van RWS de afhandeling van de storing heeft goedgekeurd (de storing heeft de status 'Akkoord'), dan kunt u de storing afmelden in Ultimo RWS.

U doet dit als volgt:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Werkprocessen**.
- 2 Klik op **Storingenbeheer**.
- 3 Klik op **Afmelden storing**.



- 4 Klik in het veld **Storing** op het vergrootglas om de storing te zoeken, die u wilt afmelden.



- 5 Typ in een van de kolomkoppen (een deel van) het woord dat u zoekt.
- 6 Dubbelklik op de juiste storing in de lijst.
- 7 Vul, indien nodig, de gegevens verder aan.
- 8 Klik rechtsonder in het scherm op de knop **Bijwerken voortgang**.

9 Kies uit de keuzelijst de status 'Gesloten'.

Wijzigen voortgangsstatus

VOORTGANGSGEGEVENS

Omschrijving van uw werkzaamheden

Huidige voortgangsstatus Definitief gereed

Nieuwe voortgangsstatus Akkoord (Gereed)

Functioneel gereed (Uitgesteld)

Akkoord (Gereed)

Gesloten (Gesloten)

10 Vul eventueel een omschrijving in en klik op **OK**.

- De storing is nu afgemeld. Als er een vervolgstoring uit deze storing is voortgekomen, klikt u op de knop **Aanmaken storingsvervolg**. Er wordt dan een nieuwe storing aangemaakt op basis van de gegevens uit de oorspronkelijke storing.

2.2 Change management

2.2.1 Request For Change aanmaken

Als er buiten een aanpassing aan het areaal moet plaatsvinden, bijvoorbeeld naar aanleiding van een storing, dan is er sprake van een 'change'. Deze wijziging moet door de changemanager van RWS worden goedgekeurd. Hiervoor maakt u een request voor change aan.

U doet dit als volgt:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Werkprocessen**.
- 2 Klik op **Changemanagement**.
- 3 Klik op **Request For Change**.



➤ Het volgende scherm verschijnt:

- 4 Druk op **<Tab>** om de registratie te starten.
 - De naam en contactgegevens van de indiener en de datum worden automatisch ingevuld.
- 5 Klik op het vergrootglas achter **Object** om het object te zoeken waarop dit verzoek van toepassing is en dubbelklik op het object om te selecteren.
- 6 Verfijn de selectie door het bijbehorende element, onderdeel en/of bouwdeel te selecteren.
- 7 Vul in ieder geval de volgende velden zo gedetailleerd mogelijk in:
 - **Aanleiding/oorzaak**: wat is de aanleiding van het verzoek.
 - **Doel**: wat is het doel van de te nemen maatregelen.
 - **Huidige situatie**: hoe is de situatie op dit moment.
 - **Verwachte voordelen**: wat wordt er bereikt met de te nemen maatregelen.
 - **Toekomstige situatie**: hoe is de situatie nadat de maatregelen zijn uitgevoerd.
- 8 Vul, indien bekend, de planning van de werkzaamheden in.
- 9 Klik op de knop **RFC indienen**.
 - Er wordt nu een mail gestuurd aan de changemanager die aan het gekozen object is gekoppeld. De changemanager neemt de aanvraag verder in behandeling.

3 Beheer en onderhoud

3.1 Activiteitenregistratie

Alle werkzaamheden die u uitvoert aan het areaal, zoals inspecties, metingen en reparaties, moet u aanvragen in Ultimo RWS. Alle werkzaamheden die vervolgens worden uitgevoerd in het areaal moeten ook in Ultimo RWS worden geregistreerd.

3.1.1 Activiteit indienen

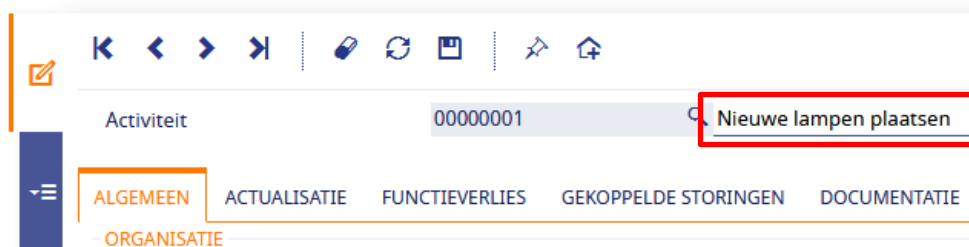
U dient een activiteit als volgt in:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Activiteitenregistratie**.
- 2 Klik op **Activiteit registreren**.



- 3 Druk op de toets **<Tab>** om de registratie te starten.

- 4 Vul in het veld **Activiteit** een duidelijke omschrijving van de activiteit in.



- 5 Klik op het vergrootglas achter **Object** om het object te zoeken, waarvoor de storing is gemeld.

The screenshot shows a software interface for activity management. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. Below this, the activity name 'Nieuwe lampen plaatsen' is displayed next to the ID '00000001'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'ALGEMEEN', 'ACTUALISATIE', 'FUNCTIEVERLIES', 'GEKOPPELDE STORINGEN', 'DOCUMENTATIE', 'AFBEELDINGEN', and 'INSPECT'. The main content area is divided into sections: 'ORGANISATIE' with fields for 'Organisatieonderdeel' and 'District'; 'COMPLEX' with a search field; and 'DECOMPOSITIE' with a list of fields: 'Object', 'Installatie', 'Element', 'Onderdeel', and 'Bouwdeel'. Each field in the 'DECOMPOSITIE' section has a search icon to its right. The search icon for the 'Object' field is highlighted with a red rectangular box.

- 6 Vul (een deel van) de naam van het object in het veld boven de kolom **Omschrijving** als zoekterm.
- 7 Dubbelklik op het object om het te selecteren.
- 8 Kies uit de keuzelijst **Soort activiteit** de activiteit die u wilt registreren, bijvoorbeeld 'Standaard verzorgend onderhoud'.

The screenshot shows a software interface for activity registration. At the top right, it says 'AANGEMAAKT' and 'Ultimo Beheerder'. Below this, there are tabs for 'TIE', 'LOOPROUTE', 'WERKVERGUNNINGEN', 'KOSTEN', and 'VOORTGANG'. The main content area contains a form with several fields: 'Soort activiteit', 'Project', 'Contract', 'Prioriteit', and 'RUPSnummer'. The 'Soort activiteit' field is a dropdown menu and is highlighted with a red rectangular box. The 'Contract' field has a search icon to its right.

- 9 Vul eventueel indien bekend het **bouwdeel** of **element** in.
- 10 Op de tabbladen **Documentatie** en **Afbeeldingen** kunt u relevante documenten en afbeeldingen koppelen, zoals certificaten, garantiedocumenten, inspectierapporten of foto's van de situatie voor en na de activiteit. Zie paragraaf 3.1.2 en 1.5 voor een toelichting.

- 11 Klik op het tabblad **Algemeen** op de knop **Belanghebbende informeren** om de belanghebbende per e-mail te informeren.



- 12 Klik op **OK**.
- Er verschijnt een pop-upvenster met een e-mailformulier.
- 13 Typ een ontvanger in en pas eventueel de tekst van de e-mail aan.
- 14 Klik op **OK** om de mail te versturen.
- Met de knop **Printen werkbon** genereert u een activiteit, die u kunt afdrukken. Met de knop **Bijwerken voortgang** past u de status van de activiteit aan zie paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**
 - U kunt na het uitvoeren van de activiteit de activiteit bijwerken, zie paragraaf 3.1.2.

3.1.2 Documenten koppelen

Werkzaamheden en de daaruit voortkomende rapportages en documenten kunnen meerdere areaaldelen tegelijk betreffen. Meestal staan de gegevens van deze areaaldelen in één document. Splits dit soort documenten niet naar de verschillende areaaldelen. Het bestand moet in zijn originele vorm in Ultimo RWS komen te staan.

Het is belangrijk dat u de documenten aan het juiste areaaldeel koppelt, zo diep mogelijk in de decompositie. Dus bij voorkeur op element- of bouwdeelniveau. Als alle bestanden aan het object gehangen zouden worden, wordt de lijst met documenten te lang en wordt Ultimo RWS onoverzichtelijk. Koppel nooit documenten op niveau 1 t/m 3, want dan zijn de documenten voor iedereen binnen RWS leesbaar.

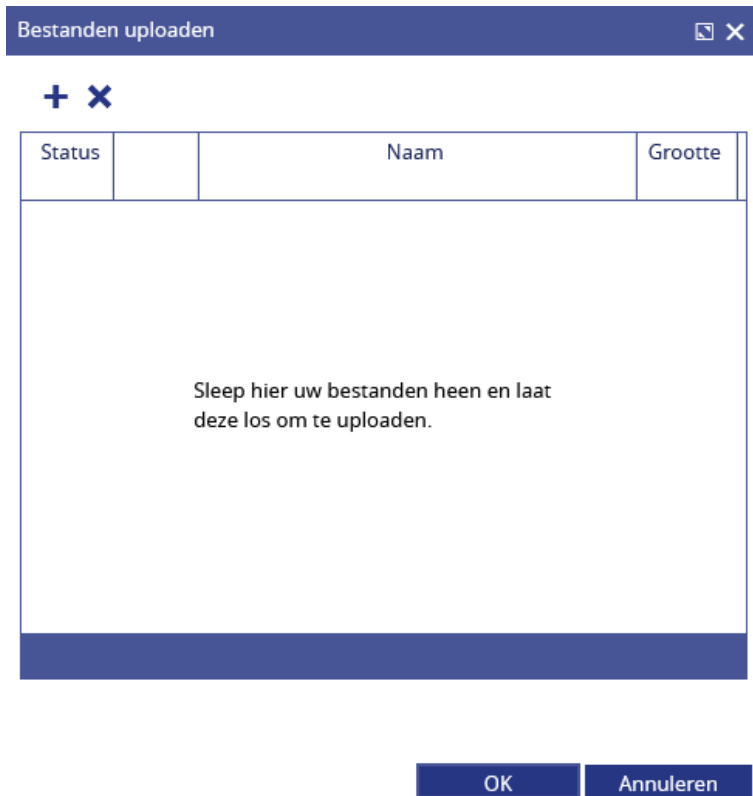
U voegt als volgt documentatie toe in Ultimo RWS:

- 1 Ga naar het onderdeel waaraan u documentatie wilt koppelen.
- 2 Klik op het tabblad **Documentatie**.
 - Het tabblad **Documentatie** wordt geopend.
- 3 Klik op de knop **Document koppelen**.

The screenshot shows the Ultimo RWS interface. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and refresh. Below this is a search bar containing 'Object' and '0000037011' with a search icon and the text 'Een schutsluis'. A horizontal menu contains several tabs: TALLATIES, ELEMENTEN, METERS, ONDERDELEN, BOUWDELEN, STORINGEN, ACTIVITEITEN, CHANGES, CONTRACTEN, KENMERKEN, AFBEELDINGEN, DOCUMENTATIE, and FUNCTIES. The 'DOCUMENTATIE' tab is highlighted with a red box. Below the menu, there are two buttons: 'Document koppelen' and 'Toon Meridan documentatie'. The 'Document koppelen' button is also highlighted with a red box. Below the buttons is a table with the following columns: Code document, Omschrijving document, Bestandsnaam, Omschrijving documentsoort, and Az.

Code document	Omschrijving document	Bestandsnaam	Omschrijving documentsoort	Az

- 4 Sleep het toe te voegen document vanuit de Windows Verkenner naar het invoerveld.



- 5 Klik op **OK**.

- 6 Klik op het vergrootglas en kies de juiste documentsoort uit de keuzelijst **Code documentsoort**.



- 7 Klik op **OK**.

- 8 Herhaal stap 1 tot en met 7 om meer documenten te koppelen.

3.1.3

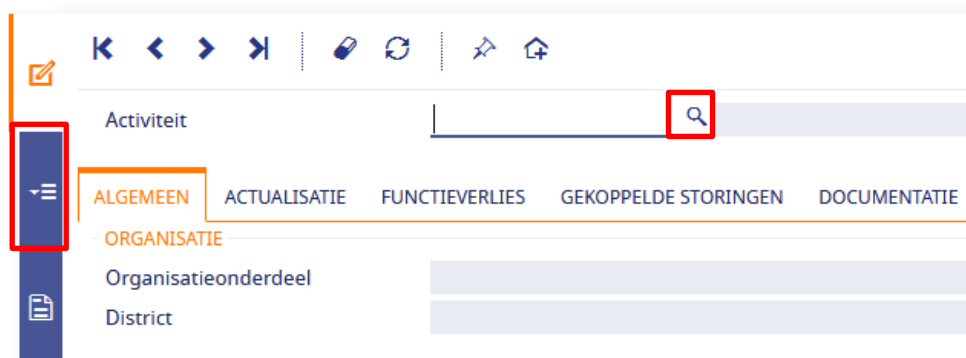
Activiteit bijwerken

U handelt een activiteit als volgt af:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Activiteitenregistratie**.
- 2 Klik op **Activiteit registreren**.



- 3 Klik in het veld **Activiteit** op het vergrootglas of klik op de knop van de selectielijst om de juiste activiteit te zoeken.



- 4 Dubbelklik op de juiste activiteit in de lijst.
- 5 Vul de verplichte velden in.

- 6 Vul verder de volgende gegevens in:
- Vul het onderdeel **Locatie** aan waar mogelijk.
 - **Gemeld door**: kies de juiste persoon uit de keuzelijst en vul de verder contactgegevens in.
 - **Tijdstip ontstaan** (indien reparatie)
 - **Effect/gevolg**
 - **Doorlooptijd**
 - **Aanvang herstel**
 - Bij gereed: **datum gereed** en indien mogelijk **percentage** bij functioneel gereed.
 - Indien aanwezig: schadenummer (bij schade), registratienummer (bij inspectie), externe referentie en afmeldnummer
- 7 Vul op het tabblad **Actualisatie** indien van toepassing de reden van de activiteit, een toelichting op het uitgevoerde werk en eventuele benodigde vervolgactiviteiten in.
- 8 Indien de activiteit voortkomt uit een storing, koppelt u deze storing aan de activiteit op het tabblad **Gekoppelde storingen**.
- 9 In geval van een inspectie kunt u op het tabblad **Inspectie** inspectieregels toevoegen met punten waarop moet worden geïnspecteerd.
- 10 Klik op het tabblad **Kosten** op de knop **Facturatie instellen** als de activiteit conform uw contract mag worden gefactureerd.
- 11 Klik op **Record bewaren** of druk op **<F7>** om de melding op te slaan.
- 12 Klik in het tabblad **Algemeen** op de knop **Printen werkbond** om een werkbond van deze activiteit te printen

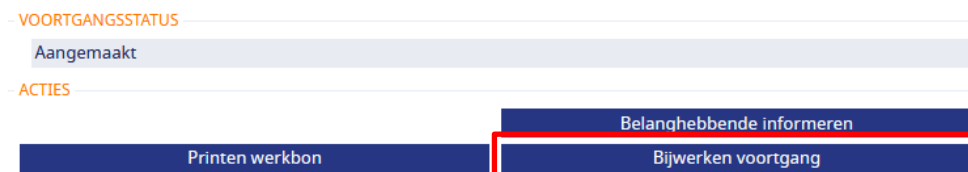
- VOORTGANGSSTATUS

Aangemaakt

- ACTIES

Printen werkbond	Belanghebbende informeren
	Bijwerken voortgang

- 13 Klik in het tabblad **Algemeen** op de knop **Bijwerken voortgang** om aan de voortgang van de activiteit bij te werken.



- Er verschijnt een pop-upvenster, waarin u de nieuwe status kunt kiezen:



- 14 Kies de nieuwe voortgangsstatus uit de keuzelijst.

- 15 Klik op **OK**.

- U kunt de voortgang van de activiteit bekijken op het tabblad **Voortgang** en boven in het invoerscherm.

4 HSE - Werkvergunningen

4.1 Inleiding

De module **Werkvergunningen** is een module in Ultimo RWS, waarmee u de aanvraag en afhandeling van een werkvergunning kunt registreren. Zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer heeft toegang tot deze module.

Een werkvergunning is bedoeld om risico's bij alle (onderhouds)werkzaamheden zoveel te beperken. Deze risico's zijn voor een deel al geborgd in de objectrisico-inventarisatie en evaluatie (object RI&E), wat onderdeel is van het Veiligheids- en Gezondheidsplan (V&G-plan).

Als opdrachtnemer kunt u in Ultimo RWS werkvergunningen aanvragen en uw deel bekrachtigen.



Let op: de schermen en keuzelijsten in dit hoofdstuk kunnen afwijken van de werkelijke schermen.

4.2 Werkvergunning aanvragen



Voor aanvrager

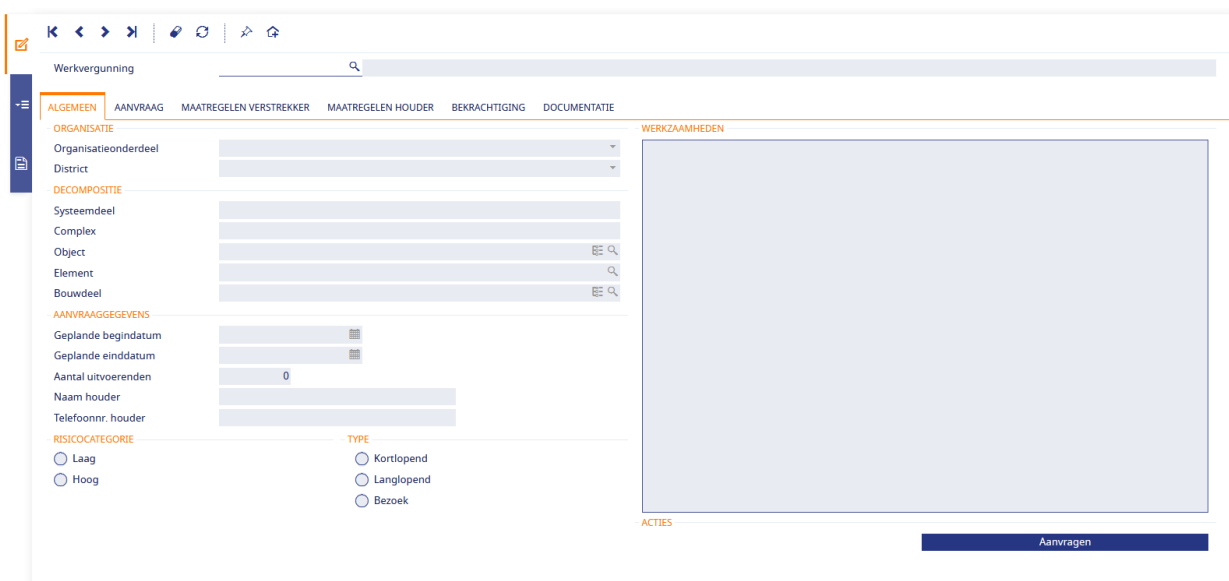
U vraagt een werkvergunning als volgt aan:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **HSE**.
- 2 Klik op **Werkvergunningen**.

3 Kies **Aanvragen werkvergunningen**.



- Er verschijnt een leeg scherm, waarin u de werkvergunning kunt aanvragen.



4 Druk op de toets **<Tab>** om de registratie te starten.

5 Vul nu de verschillende tabbladen in (zie volgende subparagrafen).

4.2.1 Tabblad Algemeen

Vul op het tabblad **Algemeen** de volgende velden in:

- **Object.** Indien van toepassing: **element en bouwdeel.**
- **Risicofactor:** hoog of laag.
- **Type:** een kortlopende werkvergunning met specifieke looptijd, een langlopende werkvergunning met een doorlooptijd van maximaal 1 jaar of een eenmalig bezoek.
- **Geplande begin- en einddatum:** kies met de kalenderknop wanneer de vergunning in moet gaan en tot wanneer de vergunning geldig is. Geef ook de start- en eindtijd op.
- **Aantal uitvoerenden:** hoeveel mensen zullen er op de werkplek aanwezig zijn.
- **Uitvoerenden:** meer informatie over de uitvoerenden.
- **Werkzaamheden:** geef een duidelijke omschrijving van de werkzaamheden. U mag in de omschrijving verwijzen naar het werkplan en/of het V&G-plan. U moet deze dan wel op het tabblad **Documentatie** toevoegen als bijlage bij de aanvraag.

4.2.2 Tabblad Aanvraag

- 1 Vink in de **Keuzelijsten** aan welke onderdelen niet van toepassing zijn voor deze werkvergunning (linkerkolom).
 - Als een hele categorie niet van toepassing is, vinkt u het selectievakje in de blauw gemarkeerde categoriekop aan.

The screenshot shows a software interface for a permit application. The 'Aanvraag' tab is active. The 'Keuzelijsten' table is highlighted with a red box. The 'Opties' table is visible on the right.

Omschrijving keuzelijst	N.v.t.
Overig	<input checked="" type="checkbox"/>
Algemene gegevens	<input checked="" type="checkbox"/>
Communicatiegegevens	<input checked="" type="checkbox"/>
Buitengebied	<input checked="" type="checkbox"/>
Werkwijze	<input type="checkbox"/>
Electrisch Schakelen	<input type="checkbox"/>
Toegang	<input type="checkbox"/>
Persoonlijke werkomgeving	<input type="checkbox"/>
Organisatie & complexiteit	<input type="checkbox"/>
Werkzaamheden	<input type="checkbox"/>
Werkcondities	<input type="checkbox"/>
Werkomgeving	<input type="checkbox"/>
Materialen / materieel	<input type="checkbox"/>
Inzet derden	<input type="checkbox"/>
Omschrijving (deel)activiteiten	<input type="checkbox"/>
Werkzaamheden aan:	<input type="checkbox"/>
Deelinstallatie Koning Willem-Alexander Tunnel	<input type="checkbox"/>
Besloten ruimte	<input type="checkbox"/>
Locatie	<input type="checkbox"/>

Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie
<input type="checkbox"/>	Namelijk:	

- 2 Selecteer in de keuzelijsten een rij die wel van toepassing is.

- De bijbehorende opties verschijnen aan de rechterkant.

- 3 Vink bij **Opties** aan welke gegevens van toepassing zijn en moeten worden opgenomen in de werkvergunning en typ in de kolom 'Toelichting optie' eventueel een toelichting, bijvoorbeeld de naam van de contactpersoon.

The screenshot shows the 'Opties' tab in the software interface. The 'Opties' table is highlighted with a red border. It has columns for 'Van toepassing', 'Omschrijving', and 'Toelichting optie'. The first row is labeled 'Namelijk:'.

4.2.3 *Tabblad Maatregelen verstrekker*

Op dit tabblad geeft u aan welke maatregelen de verstrekker moet nemen en al heeft genomen om de werkvergunning te kunnen verstrekken.

- 1 Klik op het tabblad **Maatregelen verstrekker**.
 - Het tabblad **Maatregelen verstrekker** wordt geopend.

The screenshot shows the 'Maatregelen verstrekker' tab in the software interface. The 'Maatregelen verstrekker' tab is highlighted. It shows a list of measures and a table for 'Opties'.

- 2 Vul, indien van toepassing, de volgende velden in:
- **Speciale operationele aandachtspunten**
 - **Invloed van naburige werkzaamheden**: geef aan of er werkzaamheden in de buurt worden uitgevoerd, die kunnen leiden tot (extra) risico's.
 - **Mogelijke restrisico's**: geef aan of er risico's zijn, die niet worden afgedekt door de te nemen en genomen maatregelen.
- 3 Vink in de **Keuzelijsten** aan welke maatregelen niet van toepassing zijn voor deze werkvergunning.

The screenshot shows the 'MAATREGELEN VERSTREKKER' tab in the application. The 'KEUZELIJSTEN' table is highlighted with a red box. The 'OPTIES' table is also visible.

Omschrijving keuzelijst	N.v.d
Impactanalyse verkeerscentrale	<input type="checkbox"/>
Controle door verstrekker	<input type="checkbox"/>
Vervuiling naar lucht / bodem / oppervlakte water	<input type="checkbox"/>
Werkcondities	<input type="checkbox"/>
Raakvlak andere beheerders	<input type="checkbox"/>
Stakeholders	<input type="checkbox"/>
Taak-risico-analyse en transitieplan:	<input type="checkbox"/>
Overig	<input type="checkbox"/>

Van toepassing	Afgehandeld	Omschrijving	Toelichting optie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raakvlak verkeerscentrale?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transitieplan gevolgd?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verkeersgeleiding	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operationeel verkeer	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Object- en technisch beheer	

- 4 Selecteer in de keuzelijsten een rij die wel van toepassing is.
- De bijbehorende opties verschijnen aan de rechterkant.
- 5 Vink in de **Opties** aan welke maatregelen van toepassing zijn en moeten worden opgenomen in de werkvergunning en vink de kolom 'Afgehandeld' aan als deze maatregelen al zijn genomen.

Werkvergunning 001540 Werkzaamheden kelder binnenhoofd

ALGEMEEN AANVRAAG **MAATREGELEN VERSTREKKER** MAATREGELEN HOUDER BEKRACHTIGING DOCUMENTATIE

AANDACHTSPUNTEN

Speciale operationele aandachtspunten Invloed van naburige werkzaamheden

Mogelijke restricties

KEUZELIJSTEN

Omschrijving keuzelijst	N.v.d.
Impactanalyse verkeerscentrale	<input type="checkbox"/>
Controle door verstrekker	<input type="checkbox"/>
Vervuiling naar lucht / bodem / oppervlakte water	<input type="checkbox"/>
Werkcondities	<input type="checkbox"/>
Raakvlak andere beheerders	<input type="checkbox"/>
Stakeholders	<input type="checkbox"/>
Taak-risico-analyse en transitieplan:	<input type="checkbox"/>
Overig	<input type="checkbox"/>

OPTIES

Van toepassing	Afgehandeld	Omschrijving	Toelichting optie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raakvlak verkeerscentrale?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transitieplan gevolgd?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verkeersgeleiding	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operationeel verkeer	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Object- en technisch beheer	

6 Typ in de kolom 'Toelichting optie' eventueel een toelichting op de optie, bijvoorbeeld een korte omschrijving van de maatregel.

4.2.4 *Tabblad Maatregelen houder*

Op dit tabblad geeft u aan welke maatregelen de uitvoerende partij, dus de vergunninghouder, moet nemen en de eisen waaraan de vergunninghouder moet voldoen om de werkzaamheden uit te mogen voeren.

1 Klik op het tabblad **Maatregelen houder**.

➤ Het tabblad **Maatregelen houder** wordt geopend.

Werkvergunning 001540 Werkzaamheden kelder binnenhoofd

ALGEMEEN AANVRAAG MAATREGELEN VERSTREKKER **MAATREGELEN HOUDER** BEKRACHTIGING DOCUMENTATIE

EXTRA EISEN

KEUZELIJSTEN

Omschrijving keuzelijst	N.v.d.
Borging Veilig Werken	<input type="checkbox"/>
Maatregelen NEN-3140	<input type="checkbox"/>
Maatregelen NEN-3840	<input type="checkbox"/>
Werkvergunning Houder:	<input type="checkbox"/>
PBM's	<input type="checkbox"/>
Werkomgeving	<input type="checkbox"/>
Luchtkwaliteit metingen	<input type="checkbox"/>
Vervuiling	<input type="checkbox"/>
Verkeersmaatregelen	<input type="checkbox"/>
Beheersing organisatie	<input type="checkbox"/>
Overig	<input type="checkbox"/>
Communicatie bij storingen	<input type="checkbox"/>
Maatregelen verstrekende afdeling	<input type="checkbox"/>
Te nemen voorzorgsmaatregelen	<input type="checkbox"/>

OPTIES

Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie
<input type="checkbox"/>	Werkvergunning aanwezig op werkplek?	
<input type="checkbox"/>	Instructie Veilig Werken gelezen?	

- 2 Vul, indien van toepassing, bij **Extra eisen** in welke extra maatregelen en eisen er gelden voor de vergunninghouder.
- 3 Vink in de **Keuzelijsten** aan welke maatregelen niet van toepassing zijn voor deze werkvergunning.

Werkvergunning 001540 Werkzaamheden kelder binnenhoofd

ALGEMEEN AANVRAAG MAATREGELEN VERSTREKKER **MAATREGELEN HOUDER** BEKRACHTIGING DOCUMENTATIE

EXTRA EISEN

KEUZELIJSTEN	Omschrijving keuzelijst	N.v.t.
<input type="checkbox"/>	Borging Veilig Werken	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maatregelen NEN-3140	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maatregelen NEN-3840	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Werkvergunning Houder:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PBM's	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Werkomgeving	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Luchtkwaliteit metingen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vervuiling	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Verkeersmaatregelen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beheersing organisatie	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Overig	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Communicatie bij storingen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maatregelen verstreckende afdeling	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Te nemen voorzorgsmaatregelen	<input type="checkbox"/>

OPTIES	Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie
<input type="checkbox"/>		Werkvergunning aanwezig op werkplek?	
<input type="checkbox"/>		Instructie Veilig Werken gelezen?	

- 4 Selecteer in de keuzelijsten een rij die wel van toepassing is.
 - De bijbehorende opties verschijnen aan de rechterkant.
- 5 Vink bij **Opties** aan welke maatregelen van toepassing zijn en moeten worden opgenomen in de werkvergunning en vink de kolom 'Afgehandeld' aan als deze maatregelen al zijn genomen.

Werkvergunning 001540 Werkzaamheden kelder binnenhoofd

ALGEMEEN AANVRAAG MAATREGELEN VERSTREKKER **MAATREGELEN HOUDER** BEKRACHTIGING DOCUMENTATIE

EXTRA EISEN

KEUZELIJSTEN	Omschrijving keuzelijst	N.v.t.
<input type="checkbox"/>	Borging Veilig Werken	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maatregelen NEN-3140	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maatregelen NEN-3840	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Werkvergunning Houder:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PBM's	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Werkomgeving	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Luchtkwaliteit metingen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vervuiling	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Verkeersmaatregelen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Beheersing organisatie	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Overig	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Communicatie bij storingen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maatregelen verstreckende afdeling	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Te nemen voorzorgsmaatregelen	<input type="checkbox"/>

OPTIES	Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie
<input type="checkbox"/>		Werkvergunning aanwezig op werkplek?	
<input type="checkbox"/>		Instructie Veilig Werken gelezen?	

- 6 Typ in de kolom 'Toelichting optie' eventueel een toelichting op de optie, bijvoorbeeld een korte omschrijving van de maatregel.

4.2.5 *Tabblad Documentatie*

Op dit tabblad voegt u documenten toe die belangrijk zijn voor de beoordeling van aanvraag, zoals correspondentie, het V&G-plan of de risico-inventarisatie. Zie paragraaf 3.1.2 voor een toelichting.



Let op: u kunt alleen documenten toevoegen als de status nog niet 'Actief' is. Zodra de werkvergunning de status 'Actief' heeft, is het niet meer mogelijk om documentatie toe te voegen.

4.2.6 *Tabblad Bekrachtiging*

Op dit tabblad staan de bekrachtigingsrollen voor deze werkvergunning.

- 1 Klik op het tabblad **Bekrachtiging**.

- Het tabblad **Bekrachtiging** wordt geopend. Bij de rol 'Aanvrager' is uw naam ingevuld.

Beoordelingsrol	Code medewerker	Medewerker	Mobiel
Aanvrager	MR	Melroy de Ruyter	
Verstrekker			
Houder			

+ Rij toevoegen

- 2 Klik op de link **Digitaal bekrachtigen** achter **Aanvrager**.

- Er verschijnt een bevestiging van de bekrachtiging.

Informatie



Werkvergunning 001540 is bekrachtigd door Melroy de Ruyter (Aanvrager).

#1687

OK

- 3 Klik op **OK**.

- 4 Klik achter **Verstrekker** in de kolom **Code medewerker** en zoek de naam van de persoon die de werkvergunning als verstrekker moet bekrachtigen.

Werkvergunning 001540 Werkzaamheden kelder binnenhoofd

ALGEMEEN AANVRAAG MAATREGELEN VERSTREKKER MAATREGELEN HOUDER **BEKRACHTIGING** DOCUMENTATIE

BEKRACHTIGING

Beoordelingsrol		Code medewerker	Medewerker	Mobiel
Aanvrager	Digitaal bekrachtigen	MR	Melroy de Ruyter	
Verstrekker	Digitaal bekrachtigen	<input type="text"/>		
Houder	Digitaal bekrachtigen			

+ Rij toevoegen

- Deze persoon wordt als verstrekker toegevoegd en moet deze werkvergunning later bekrachtigen.

- 5 Klik, als u alle tabbladen hebt ingevuld, op het tabblad **Aanvraag**.

- 6 Klik op de knop **Aanvragen**.

Werkvergunning 001540 Werkzaamheden kelder binnenhoofd

ALGEMEEN **AANVRAAG** MAATREGELEN VERSTREKKER MAATREGELEN HOUDER BEKRACHTIGING DOCUMENTATIE

ORGANISATIE

Organisatieonderdeel RWS organisatieonderdeel algemeen

District RWS district algemeen

DECOMPOSITIE

Systeemdeel Het kanaal

Complex

Object 0000037211 - Een schutsluis

Element 0000635749 - Aandrijving en bewegingswerk

Bouwdeel 0000635750 - Elektrische aandrijving

AANVRAAGGEGEVENS

Geplande begindatum 31-12-2020 00:00

Geplande einddatum 31-12-2020 12:00

Aantal uitvoerenden 1

Naam houder

Telefoonnr. houder

RISICOCATEGORIE

TYPE

Laag Kortlopend

Hoog Langlopend

Bezoek

WERKZAAMHEDEN

Vervangen bouwdelen aandrijving

ACTIES

Aanvragen

- De aanvraag kan nu beoordeeld worden. De aanvraag is te vinden via de optie **Afhandelen werkvergunningen**.
- Er wordt geen automatische melding verstuurd naar de verstrekker. Breng de verstrekker zelf op de hoogte dat er een aanvraag is ingediend.

4.3 Overzicht werkvergunningen opvragen



Alle werkvergunningen die in Ultimo RWS zijn geregistreerd, kunt u bekijken in het overzicht met werkvergunningen.

U bekijkt dit overzicht als volgt:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **HSE**.
- 2 Klik op **Werkvergunningen**.
- 3 Kies **Overzicht werkvergunningen**.



➤ Het volgende venster verschijnt:

4 Klik in het veld **Werkvergunning** op het vergrootglas of klik op de knop van de selectielijst om de storing te zoeken.

5 Dubbelklik op de werkvergunning die u wilt bekijken of verder wilt behandelen.

- 6 Klik op de knop **Naar scherm** om de werkvergunning te openen in het venster **Afhandelen werkvergunning**. U kunt hier eventueel gegevens aanpassen of aanvullen.

Werkvergunning 001540 Werkzaamheden kelder binnenhoofd

AANGEMAAKT >

ALGEMEEN | AANVRAAG | MAATREGELEN VERSTREKKER | MAATREGELEN HOUDER | BEKRACHTIGING | DOCUMENTATIE | VOORTGANG

ORGANISATIE

Organisatieonderdeel RWS organisatieonderdeel algemeen

District RWS district algemeen

DECOMPOSITIE

Systeemdeel Het kanaal

Complex

Object 0000037211 - Een schutsluis

Element 0000635749 - Aandrijving en bewegingswerk

Bouwdeel 0000635750 - Elektrische aandrijving

AANVRAAGGEGEVENEN

Ruimte

Geplande begindatum 31-12-2020 00:00

Geplande einddatum 31-12-2020 12:00

Aantal uitvoerenden 1

Uitvoerenden

RISICOCATEGORIE

TYPE

Laag Kortlopend

Hoog Langlopend

Bezoek

WERKZAAMHEDEN

Vervangen bouwdelen aandrijving

Naam houder

Telefoonnr. houder

ACTIE

Naar scherm

5 Conditiemetingen

Om de degradatie van de assets te kunnen monitoren, is het van belang om op basis van risico's conditiemetingen van bepaalde objecten en onderliggende elementen en bouwdelen uit te voeren. Deze metingen kunnen ook als input dienen voor de objectrisicoanalyses (ORA). De methodiek die Rijkswaterstaat hiervoor gebruikt, is de NEN 2767-conditiemeting.

De resultaten van de conditiemetingen registreert u op twee manieren:

- Per object stelt u een rapport op met daarin op element- en bouwdeelniveau de resultaten van de conditiemetingen en de eventuele conclusies/aanbevelingen die de u als opdrachtnemer hebt geconstateerd.
- De scores op bouwdeelniveau voert u als data in Ultimo RWS in, zodat er vanuit Ultimo RWS analyses over de kwaliteit van de assets gedaan kunnen worden.

In Ultimo RWS begint een conditiemeting met het aanmelden van de inspectie als een activiteit. Vervolgens koppelt u deze activiteit aan een of meer bouwdelen en kent u de conditiescores toe aan deze bouwdelen.

5.1 Conditiemeting aanmelden als activiteit

Voordat u conditiescores voor bouwdelen kunt toekennen, registreert u eerst de conditiemeting als een activiteit. Dit doet u achteraf, als de toestandsinspectie al heeft plaatsgevonden.

U meldt de activiteit als volgt:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Activiteitenregistratie**.
- 2 Klik op **Activiteit registreren**.



- 3 Druk op de toets **<Tab>** om de registratie te starten.
- 4 Vul in het veld **Activiteit** een duidelijke omschrijving van de activiteit in, conform de volgende naamgeving
<datumuitvoering>_<type>_<areaalcode>_<omschrijving inhoud> :

- **Datum uitvoering:** de datum waarop de inspectie buiten heeft plaatsgevonden.
- **Type:** het type aanduiding, dat u als zoekterm kunt gebruiken als u naar een specifieke activiteit zoekt. Voor conditiemetingen is dit 'INSP'.
- **Areaalcode:** de BKN-code, DISK-code+elementsoort of GIS-code. Met een code kan er geen misverstand bestaan welk areaaldeel er bedoeld wordt.
- **Omschrijving inhoud:** geef hier een korte omschrijving over de inhoud van de inspectie.

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top. The search bar contains the text "INSP-Conditiemeting een Schutsluis" and is highlighted with a red box. Below the search bar, there are several tabs: "ALGEMEEN", "ACTUALISATIE", "FUNCTIEVERLIJES", "GEKOPPELDE STORINGEN", "DOCUMENTATIE", and "AFBEELDI". The "ALGEMEEN" tab is selected and highlighted with an orange box. Below the tabs, there is a section labeled "ORGANISATIE" with a dropdown menu for "Organisatieonderdeel" and "District".

- 5 Klik op het vergrootglas achter **Object** om het object te zoeken, waarvoor de conditiemeting geldt.

The screenshot shows the same software interface as above, but with the "Object" field in the "DECOMPOSITIE" section highlighted with a red box. The search icon next to the "Object" field is also highlighted with a red box. The "Object" field is currently empty, and the search icon is a magnifying glass.

- 6 Vul (een deel van) de naam van het object in het veld boven de kolom **Omschrijving** als zoekterm.
- 7 Dubbelklik op het object om het te selecteren.
- De overige delen van de decompositie vult u niet in. Een conditiemeting is altijd aan een object gekoppeld.
- 8 Als het object deel uitmaakt van een complex, selecteert u dit complex in het veld **Complex**.
- Dit is te achterhalen in het objectenscherf of in DISK.

- 9 Kies uit de keuzelijst **Soort activiteit** de activiteit die u wilt registreren, in dit geval 'Condiemeting.

The screenshot shows the 'AANGEMAAKT' status and 'Ultimo Beheerder' user information. Below the navigation tabs (IE, LOOPROUTE, WERKVERGUNNINGEN, KOSTEN, VOORTGANG), the 'Soort activiteit' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'Condiemeting'. Other fields like 'Project', 'Contract', 'Prioriteit', and 'RUPSnummer' are visible but not filled.

- 10 Vul verder de volgende velden in:

- **Contract:** klik op het vergrootglas om het contract te zoeken, waarbinnen de conditiemeting is uitgevoerd.
- **Toelichting:** geef hier eventueel een nadere toelichting op de inspectie.
- **Opdrachtnemer:** kies de vestiging van de regionale dienst uit de lijst, waarvoor het contract van toepassing is.
- **Start:** de datum waarop de inspectie is gepland.
- **Gereed:** de datum waarop de afronding van de inspectie is gepland.
- **Datum gereed:** de datum waarop de inspectie daadwerkelijk volledig is uitgevoerd.
- **Registratienummer ON:** het nummer waaronder de opdrachtnemer de inspectie in het eigen OMS heeft weggezet.
 - De overige velden worden ofwel automatisch ingevuld of zijn niet van toepassing voor een conditiemeting.

- 11 Voeg op het tabblad **Documentatie** het inspectierapport als document toe aan de activiteit. Zie voor uitleg paragraaf 3.1.2.

- 12 Als de inspectie daadwerkelijk is uitgevoerd en u alle gegevens hebt ingevuld, klikt u op de knop **Bijwerken voortgang**.

The screenshot shows the 'VOORTGANGSSTATUS' section with a bar labeled 'Aangemaakt'. Below it, the 'ACTIES' section contains two buttons: 'Printen werkbbon' and 'Bijwerken voortgang'. The 'Bijwerken voortgang' button is highlighted with a red box.

- Er verschijnt een pop-upvenster, waarin u de nieuwe status kunt kiezen:

Wijzigen voortgangsstatus

VOORTGANGSGEGEVENS

Omschrijving van uw werkzaamheden

Huidige voortgangsstatus Aangemaakt

Nieuwe voortgangsstatus In uitvoering (Actief)

- Opvolgend (Uitgesteld)
- In uitvoering (Actief)
- Uitgevoerd (Gereed)
- Afgerond (Gereed)

13 Kies de voortgangsstatus 'Uitgevoerd' uit de keuzelijst.

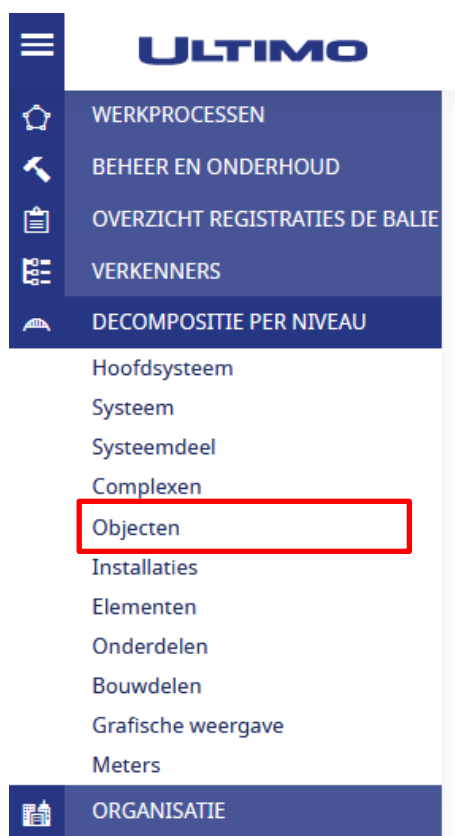
14 Klik op **OK**.

- U kunt de voortgang van de activiteit bekijken op het tabblad **Voortgang**.
- U kunt op bovenstaande manier ook tussentijds de status naar 'In uitvoering (Actief)' wijzigen, als u wel vast de activiteit registreert, maar de conditiemeting nog niet is afgerond.

5.2 Conditie score toewijzen aan bouwdelen

Als u de conditiemeting hebt geregistreerd als activiteit, gaat u per geïnspecteerd bouwdeel de conditiescores toewijzen. U doet dit als volgt:

1. Klik in de navigatiebalk op **Decompositie per niveau > Objecten**.



2. Typ in de kolomkop **Code** de code en/of in de **omschrijving** de naam van het geïnspecteerde object en druk op **<Enter>**.

The image shows a data table with a toolbar above it. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The table has three columns: 'Code object', 'Omschrijving', and 'Omschrijving objectsoort (NEN 2767)'. The first row is highlighted with a red rectangle. The second row is highlighted in light blue.

Code object	Omschrijving	Omschrijving objectsoort (NEN 2767)
0000037011	Een schutsluis	filter
0000037011	Een schutsluis	Schutsluis

3. Dubbelklik op het gevonden object om het scherm te openen.
4. Klik op het tabblad **Bouwdelen**.

Object: 0000037011 Een schutsluis

ALGEMEEN ALGEMEEN II EXTERNE VERWIJZINGEN PROJECTEN INSTALLATIES ELEMENTEN METERS ONDERDELEN **BOUWDELEN** STORINGEN

	Code Bouwdeel	Specifieke omschrijving bouwdeel	Omschrijving bouwdeelsoort (NEN 2767)	Huidige conditiescore
View	0000306569	Stalen buisleiding	Buisleiding	
View	0000306570	Laagspanningsverdeler	Onderverdeler	
View	0000306571	Invaarsein	Scheepvaartsein	
View	0000306585	Geleideblokken	Geleiding	
View	0000306586	Ladder	Ladder	
View	0000306587	Luchtafsluiter stijpkoker zuid-oost	Afsluiter	
View	0000306588	Oploopwiggen	Sluisdeur (hef, punt, rol), Algemeen	
View	0000306601	Dekzerkprofielen zuid	Dekzerkprofiel	
View	0000306602	Bekabeling	Bekabeling	
View	0000306603	Drukknoppaal	Drukknoppaal	

5 Klik op de link **View** voor het bouwdeel, waaraan u de conditiescore wilt toekennen.

	Code Bouwdeel	Specifieke omschrijving bouwdeel
View	0000306569	Stalen buisleiding
View	0000306570	Laagspanningsverdeler
View	0000306571	Invaarsein
View	0000306585	Geleideblokken
View	0000306586	Ladder

6 Klik op het tabblad **Conditie** en klik hier op **Rij toevoegen**.

Bouwdeel: 0000306570 Laagspanningsverdeler

CTUEEL RISICO-BEELD STORINGEN INBOUWHISTORIE AFBEELDINGEN DOCUMENTATIE GARANTIES PERIODIEK ONDERHOUD ONDERHOUD SPECIFICATIE **CONDITIE**

CONDITIE

Minimale conditiescore: (NEN-I) 1. Uitstekende conditie

Huidige conditiescore: [dropdown]

Datum laatste beoordeling: [calendar icon]

CONDITIEMETINGEN

	Code activiteit	Omschrijving	Conditie score	Huidige verzorgingscore	Datum gereed	Recordstatus
+ Rij toevoegen						

7 Klik op het vergrootglas om de bijbehorende inspectieactiviteit uit de lijst te kiezen.

8 Open de keuzelijst en kies de conditiescore uit de lijst.

Bouwdeel: 0000306570 Laagspanningsverdeler

CONDITIE

Minimale conditiescore: (NEN-I) 1. Uitstekende conditie

Huidige conditiescore: (NEN-I) 2. Goede conditie

Datum laatste beoordeling: 31-12-2020

CONDITIEMETINGEN

	Code activiteit	Omschrijving	Conditiescore	Huidige verzorgingsscore	Datum gereed
View	00000001	NSP-Conditiemeting	(NEN-I) 2. Goede conditie		31-12-2020 00:00
+ Rij toevoegen					

- De **huidige conditiescore** en **datum laatste beoordeling** worden automatisch overgenomen in de velden boven de tabel.

9 Klik op de knop **Record bewaren** of klik op **[F7]** om de gegevens op te slaan.

10 Herhaal stap 1 tot en met 9 voor de overige bouwdelen van het object.