



RWS BEDRIJFSINFORMATIE

Werkinstructie AMS-applicatie voor Opdrachtnemers

Applicatie Ultimo RWS

Datum	12 maart 2021
Status	Definitief

Colofon

Uitgegeven door	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
Beheerd door	Functioneel beheer Ultimo RWS
Informatie	Melroy de Ruyter
Datum	12 maart 2021
Status	Definitief
Versienummer	11.0
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 lay-out schermafdrukken
6.0	02-11-2020	Garanties toegevoegd en tekstuele aanpassingen.
7.0	27-11-2020	Kleine tekstuele aanpassingen
8.0	11-12-2020	Aanpassing in paragraaf 4.1 en IAM gewijzigd in AMS
9.0	05-02-2021	Hoofdstuk Conditiemetingen aangepast aan nieuwe werkwijze.
10.0	16-02-2021	Inhoudsopgave aangepast, samenhang met andere documenten aangepast.
11.0	12-03-2021	Kwalitatieve objectrisicoanalyse (ORA) toegevoegd

Inhoud

Inleiding	5	
1.1	Samenhang met andere documenten	5
2	Algemene functionaliteit Ultimo RWS	7
2.1	Inloggen in Ultimo RWS	7
2.2	Gegevens zoeken	7
2.3	Verplichte velden	8
2.4	Documenten zoeken	9
2.4.1	Alle documenten zoeken	9
2.5	Werken met afbeeldingen	11
2.5.1	Afbeeldingen toevoegen	11
2.5.2	Afbeelding wijzigen	13
2.5.3	Afbeelding verwijderen	14
2.6	Gegevens filteren	15
2.7	Problemen met en vragen over Ultimo RWS melden	16
2.7.1	Service request – Afwezigheid applicatie functionaliteit	16
2.7.2	Service request – Afwezigheid data	17
2.7.3	Service request – Data integriteit	17
2.7.4	Service request – Decompositiewijziging	17
2.7.5	Service request – Foutmelding	17
2.7.6	Service request – Ondersteuningsverzoek	17
2.7.7	Service request – Verbetervoorstel	18
3	Werkprocessen	19
3.1	Storingenbeheer	19
3.1.1	Storing melden	19
3.1.2	Storing achteraf registreren	22
3.1.3	Storing in behandeling nemen	22
3.1.4	Storing afmelden	26
3.2	Changemanagement	27
3.2.1	Request For Change aanmaken	27
4	Beheer en onderhoud	29
4.1	Activiteitenregistratie	29
4.1.1	Activiteit registreren	29
4.1.2	Documenten koppelen	31
4.1.3	Activiteit afhandelen	33
5	Werkvergunningen	36
5.1	Inleiding	36
5.2	Werkvergunning aanvragen	36
5.2.1	Tabblad Algemeen	37
5.2.2	Tabblad Aanvraag	38
5.2.3	Tabblad Maatregelen verstrekker	39
5.2.4	Tabblad Maatregelen houder	41
5.2.5	Tabblad Documentatie	43
5.2.6	Tabblad Bekrachtiging	43
5.3	Overzicht werkvergunningen opvragen	44
6	Kwalitatieve objectrisicoanalyse (ORA)	47

6.1	Inleiding	47
6.2	Actueel risico-beeld	47
7	Conditiemetingen	53
7.1	Inleiding conditiemeting	53
7.2	Conditiemeting voorbereiden	53
7.3	Afhandelen conditiemeting	55
7.4	Conditiemeting in Ultimo GO afhandelen	59
8	Garanties	66
8.1	Garantiegegevens aanleveren	66

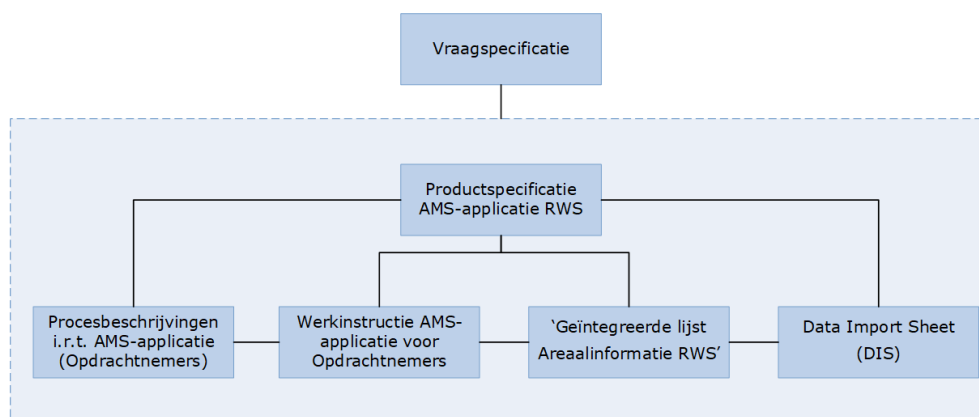
Inleiding

De Infra Asset Managementsysteem-applicatie (AMS-applicatie) van Rijkswaterstaat (RWS) is bedoeld om de areaalgegevens te registreren en te beheren. Op dit moment wordt er de applicatie Ultimo RWS voor gebruikt.

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.

1.1 Samenhang met andere documenten

Naast dit document is een aantal andere documenten beschikbaar, die samen de documentatie vormen voor de Opdrachtnemer gedurende de duur van de Overeenkomst. Deze documenten komen voort uit de Vraagspecificatie.



- Productspecificatie AMS-applicatie RWS: in de 'Productspecificatie AMS-applicatie RWS' is vastgelegd *welke gegevens* de Opdrachtnemer vanuit de Vraagspecificatie moet opnemen.
- Procesbeschrijvingen i.r.t. de AMS-applicatie (Opdrachtnemers): dit document beschrijft de achterliggende processen, die een rol spelen bij het aanleveren van gegevens in de AMS-applicatie. Het beschrijft ook het *waarom* van de productspecificatie.
- Werkinstructie AMS-applicatie voor Opdrachtnemers: RWS gebruikt de AMS-applicatie om de assetgegevens in te beheren. De werkinstructie geeft aan *hoe* de Opdrachtnemer de gevraagde gegevens invoert in de AMS-applicatie.
- 'Geïntegreerde lijst Areaalinformatie RWS': dit document geeft aan welke gegevens en documenten Rijkswaterstaat nodig heeft om haar areaal goed te kunnen beheren en in welke systemen deze moeten worden opgeslagen. Deze lijst is te downloaden van de internetsite www.rws.nl/datacontracteisen.
- Data Import Sheet (DIS): Excel-lijst met een vaste indeling voor het aanleveren van decompositiegegevens.



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



Let op: in deze werkinstructie zijn afbeeldingen gebruikt. De inhoud van deze afbeeldingen kan afwijken van hetgeen u op uw beeldscherm ziet.

2 Algemene functionaliteit Ultimo RWS

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

2.1 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:

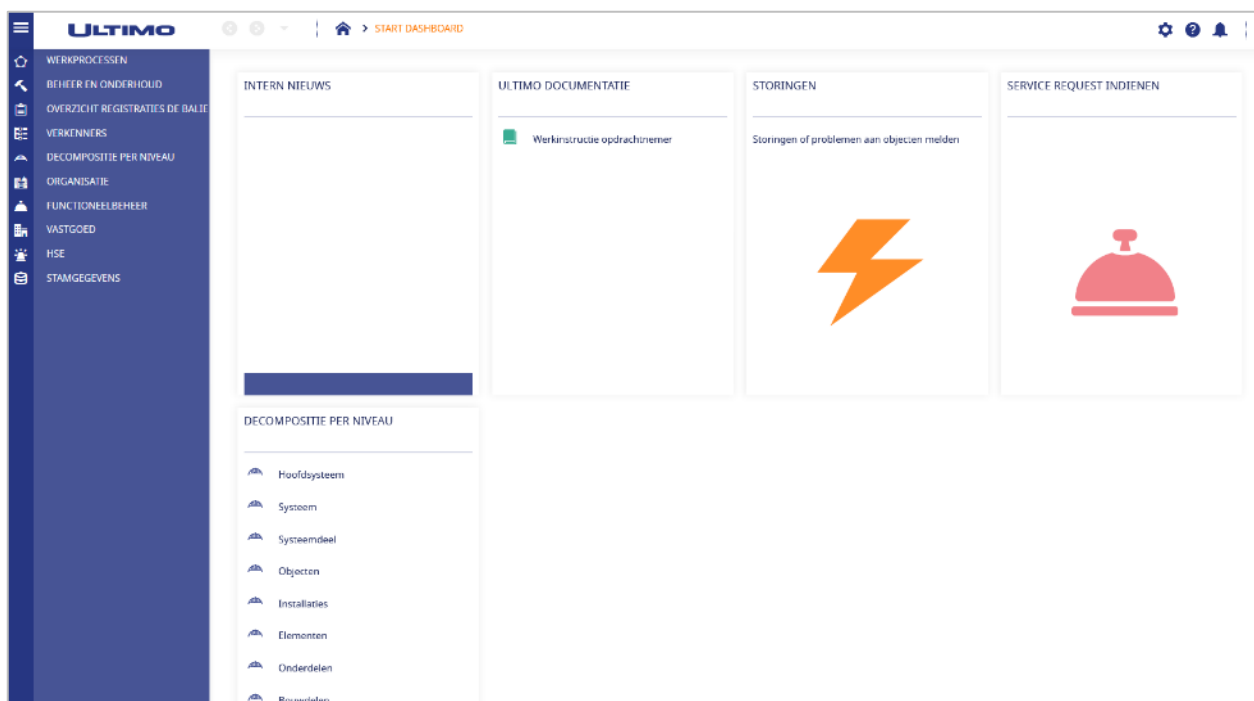
<https://rijkswaterstaat.ultimo.com>

- 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.

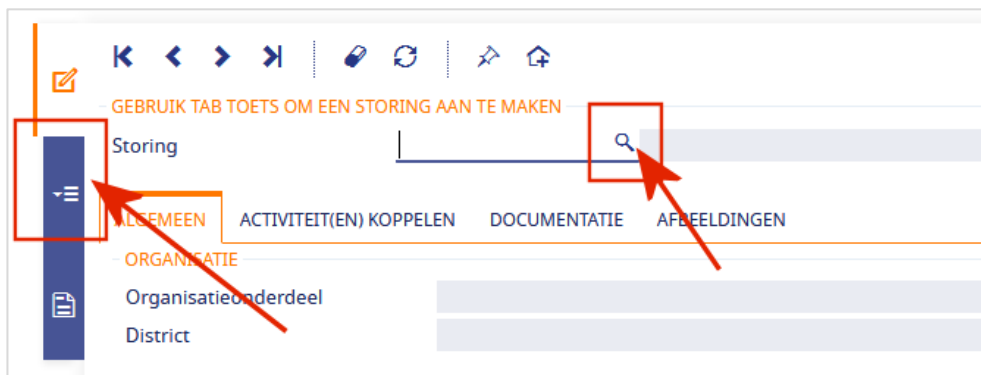


2.2 Gegevens zoeken

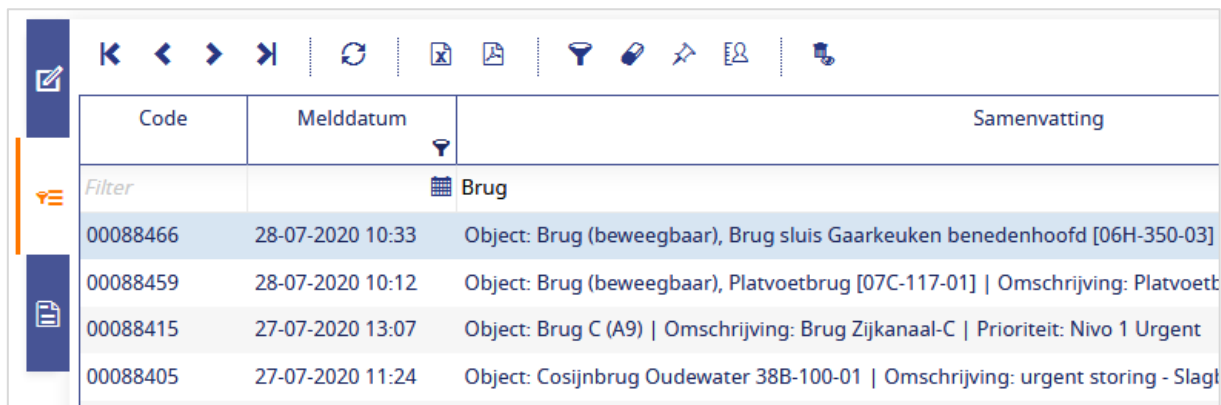
Het is in Ultimo RWS niet mogelijk om via één zoekfunctie naar meerdere gegevens tegelijk te zoeken. U kunt alleen bepaalde gegevens per scherm zoeken. U doet dit als volgt:

- 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>**.

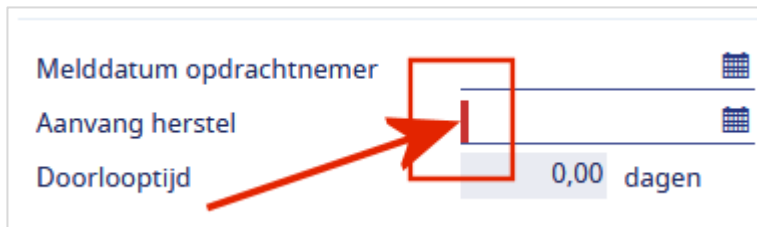


Code	Melddatum	Samenvatting
Filter	Brug	
00088466	28-07-2020 10:33	Object: Brug (beweegbaar), Brug sluis Gaarkeuken benedenhoofd [06H-350-03]
00088459	28-07-2020 10:12	Object: Brug (beweegbaar), Platvoetbrug [07C-117-01] Omschrijving: Platvoet
00088415	27-07-2020 13:07	Object: Brug C (A9) Omschrijving: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

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

2.3 Verplichte velden

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



Melddatum opdrachtnemer

Aanvang herstel

Doorlooptijd 0,00 dagen

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

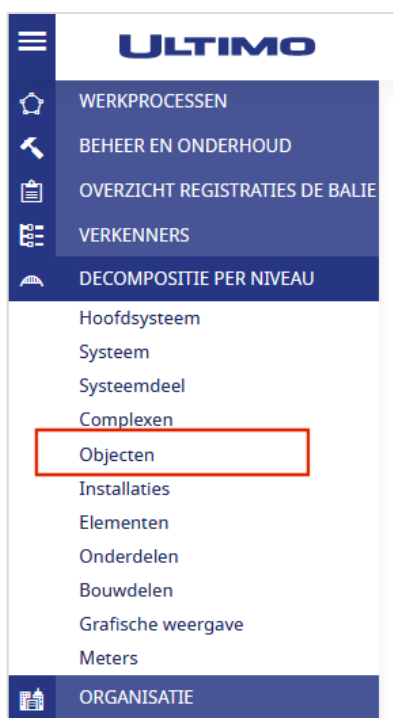
2.4 Documenten zoeken

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.

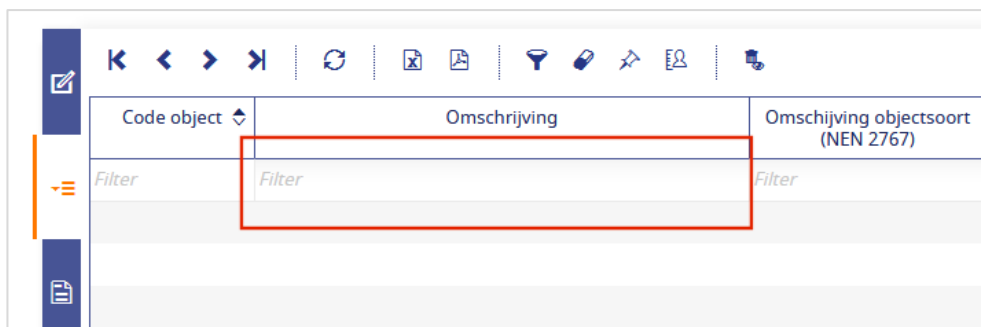
2.4.1 Alle documenten zoeken

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**.

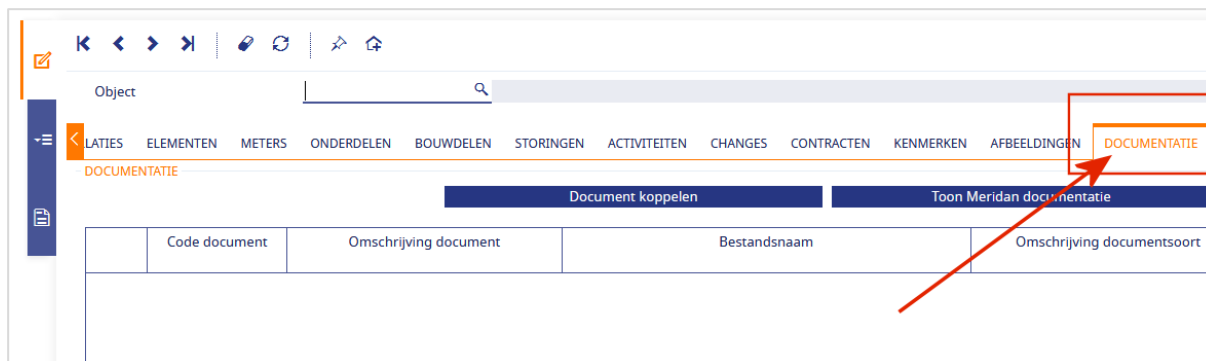


- 3 Vul (een deel van) de objectnaam in het veld boven de kolom **Omschrijving** als zoekterm in.

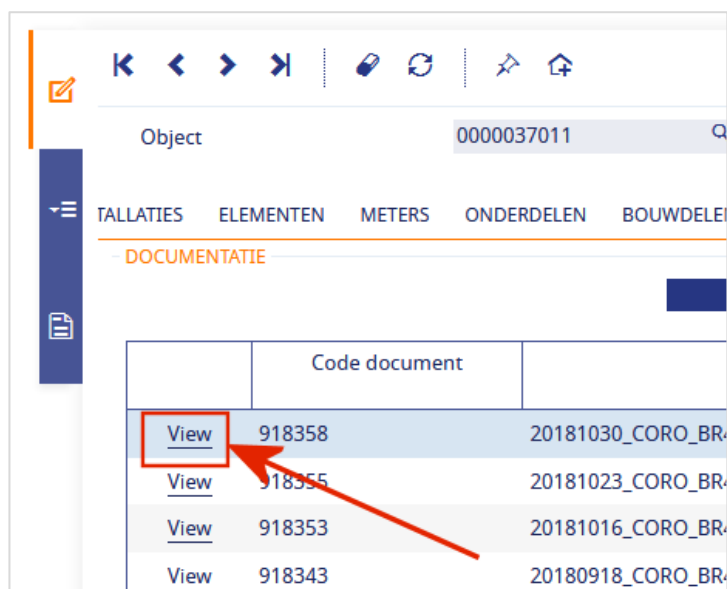


- De objecten die aan de zoekterm voldoen, verschijnen automatisch in de lijst.
- 4 Dubbelklik op de naam van het object dat u wilt bekijken.
 - U komt nu in de detailgegevens van het object.

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



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



2.5 Werken met afbeeldingen

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

2.5.1 Afbeeldingen toevoegen

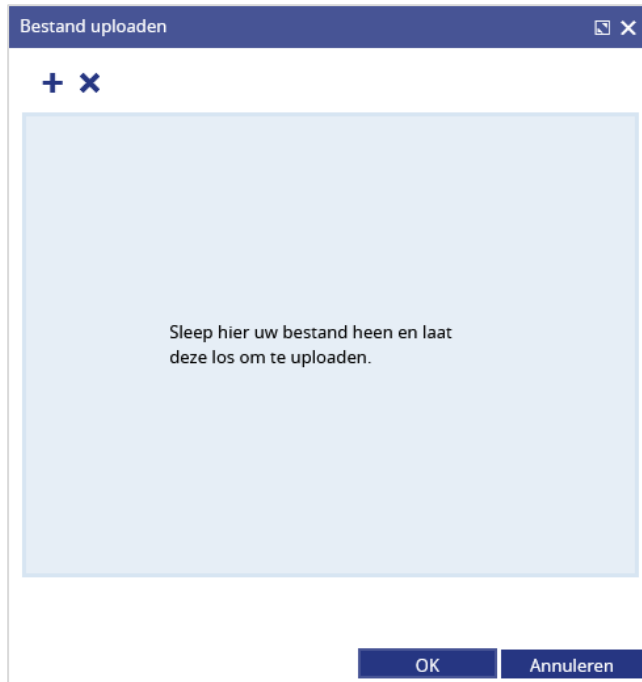
U voegt als volgt een afbeelding toe:

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

AFBEELDING



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



- 3 Klik op **OK**.

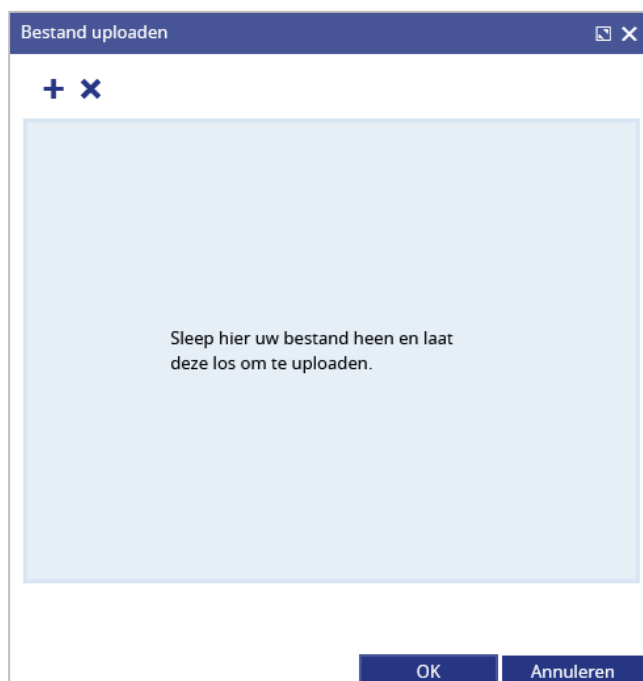
2.5.2 Afbeelding wijzigen

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**.

2.5.3 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:



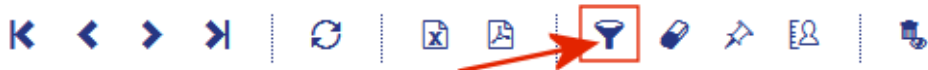
- 2 Klik op **Ja**.
 - De afbeelding is nu verwijderd.

2.6 Gegevens filteren

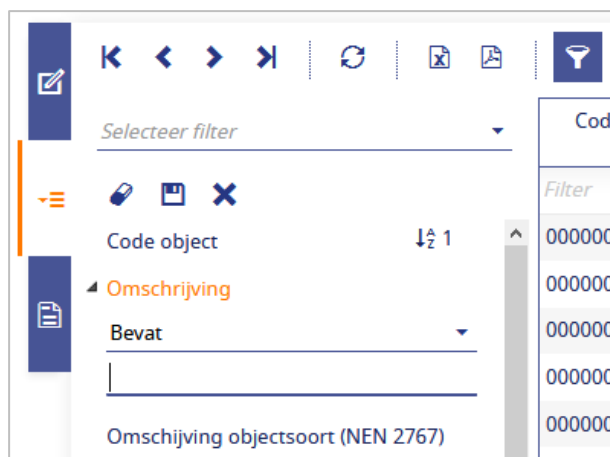
Als er veel gegevens in een lijst staan, kunt u filters maken. Hiermee ziet u eenvoudiger alleen de gegevens die voor u van toepassing zijn.

U werkt als volgt met filters:

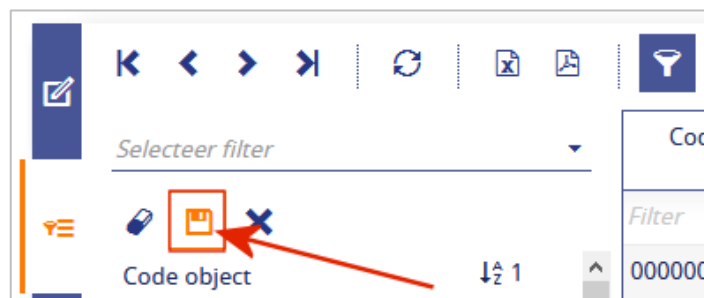
- 1 Klik in een overzichtsscherm op de knop **Toon/verberg filters** ().



- 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.

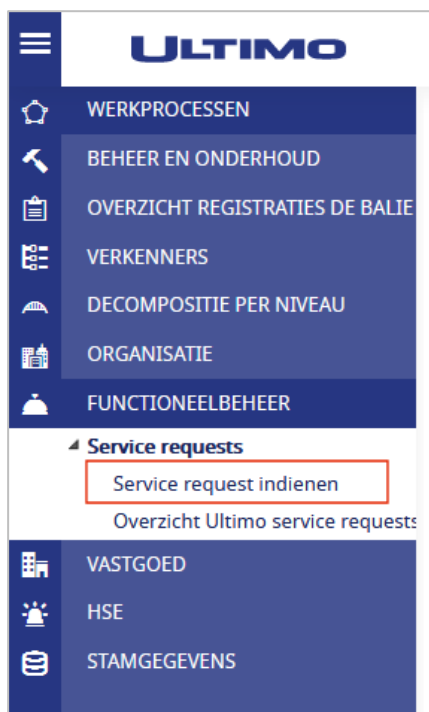


- 5 Geef het filter een naam en klik op **OK**.
 - Als u op een ander moment weer het filter wilt toepassen, selecteert u het filter uit de keuzelijst **Selecteer filter**.

2.7 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 **Functioneel Beheer > Service Requests**.
- 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**.

2.7.1 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.

2.7.2 *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.

2.7.3 *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 2.5.1.
- 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.

2.7.4 *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.

2.7.5 *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 2.5.1.
- 3 De functioneel beheerder bekijkt de foutmelding en verhelpt deze, indien mogelijk. U krijgt hiervan bericht.

2.7.6 *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.

2.7.7

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.

3 Werkprocessen

3.1 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.

3.1.1 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

Sluisdeur binnenhoofd in storing

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.

Storing 00000001 Sluisdeur binnenhoofd in storing BMS Id

ALGEMEEN ACTIVITEITEN KOPPELEN DOCUMENTATIE AFBELDINGEN

ORGANISATIE

Organisatieonderdeel RWS organisatieonderdeel algemeen

District RWS district algemeen

Complex

DECOMPOSITIE

Object 0000037011 - Een schutsluis

Installatie

Element 0000617240 - Aandrijving en bewegingswerk

Onderdeel

Bouwdeel 0000617241 - Elektrische aandrijving

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

Tijdstip van ontstaan

TOELICHTING STORING

De sluisdeur in het binnenhoofd reageert niet op de bedieningspaneel-commando's

SAMENVATTING STORING

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

INDIEN ALLE GEGEVENS ZIJN INGEVOERD ACTIVEER DAN MIDDELS 'MELD STORING'

Meld storing

11 Op de tabbladen Documentatie en Afbeeldingen kunt u relevante documenten en afbeeldingen koppelen. Zie paragraaf 4.1.2 en 2.5 voor een toelichting.

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

INDIEN ALLE GEGEVENS ZIJN INGEVOERD ACTIVEER DAN MIDDELS 'MELD STORING'

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.

3.1.2 *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 3.1.1.

3.1.3 *Storing in behandeling nemen*

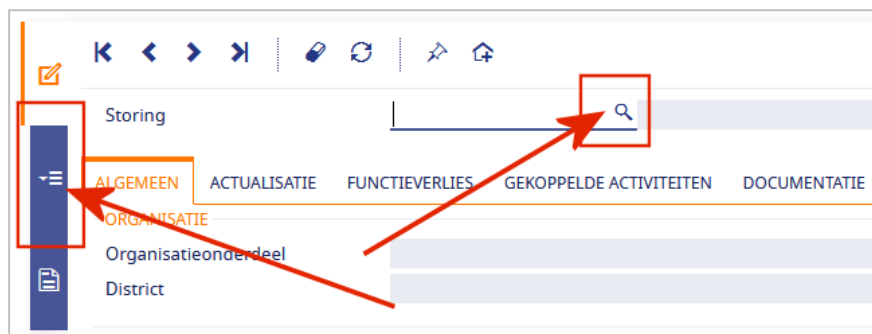
U neemt een storing als volgt in behandeling:

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

3 Klik op **Storing in behandeling**.



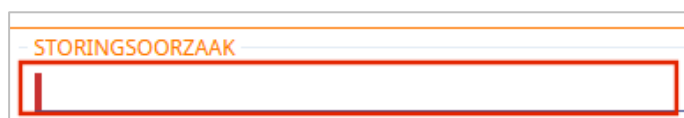
4 Klik in het veld **Storing** op het vergrootglas of klik op de knop van de selectielijst om de storing te zoeken, die u in behandeling wilt nemen.



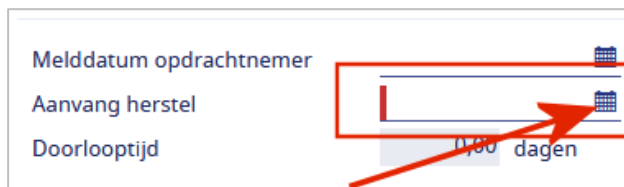
5 Typ in een van de kolomkoppen (een deel van) het woord dat u zoekt.

6 Dubbelklik op de juiste storing in de lijst.

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



- 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.



The image shows a form with three input fields. The first field is labeled 'Melddatum opdrachtnemer' and has a calendar icon. The second field is labeled 'Aanvang herstel' and is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it. The third field is labeled 'Doorlooptijd' and shows the value '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 werkbond** om een werkbond 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'.

3.1.4 Storing afmelden

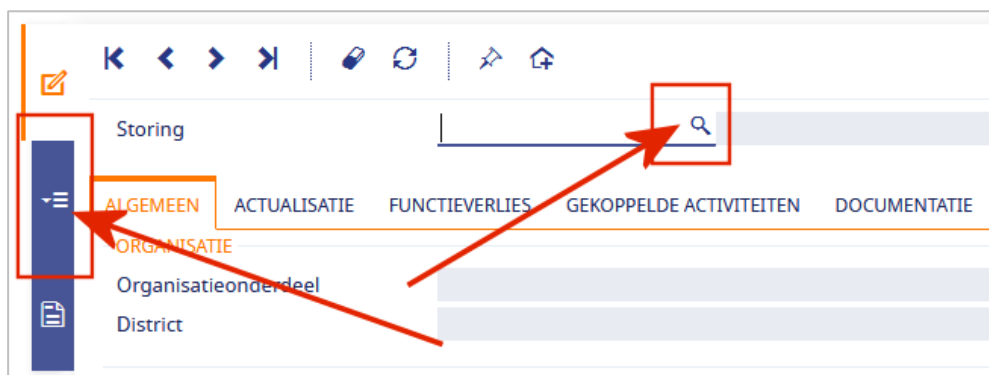
Als de opdrachtgever van RWS de afhandeling van de storing heeft goedgekeurd (de storing heeft de status 'Akkoord'), dan kunt u de storing afmelden in Ultimo RWS.

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'.

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.

3.2 Changemanagement

3.2.1 Request For Change aanmaken

Als er buiten een aanpassing aan het areaal moet plaatsvinden m.b.t. het changemanagement, 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.

4 Beheer en onderhoud

4.1 Activiteitenregistratie

Alle werkzaamheden die worden uitgevoerd aan het areaal, zoals inspecties, metingen en reparaties, dienen te worden geregistreerd in Ultimo RWS.

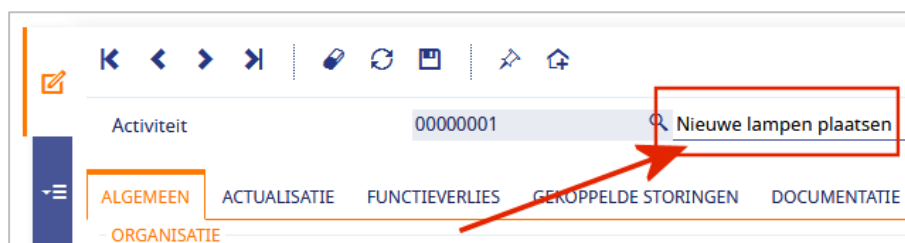
4.1.1 Activiteit registreren

U registreert een 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.



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

The screenshot shows a software interface for recording an activity. At the top, the activity is named 'Nieuwe lampen plaatsen' with ID '00000001'. Below this are tabs for 'ALGEMEEN', 'ACTUALISATIE', 'FUNCTIEVERLIES', 'GEKOPPELDE STORINGEN', 'DOCUMENTATIE', 'AFBEELDINGEN', and 'INSPECTIE'. The 'ALGEMEEN' tab is active. Under 'ORGANISATIE', there are dropdowns for 'Organisatieonderdeel' and 'District', and a search field for 'Complex'. Under 'DECOMPOSITIE', there is a list of components: 'Object', 'Installatie', 'Element', 'Onderdeel', and 'Bouwdeel'. The 'Object' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the search icon (magnifying glass) next to it.

- 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 the same activity form, but now the 'Soort activiteit' dropdown menu is open. The dropdown is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The dropdown menu shows a list of activity types. Other fields like 'Project', 'Contract', 'Prioriteit', and 'RUPStnummer' are also visible.

- 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 4.1.2 en 2.5 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.
 - U kunt na het uitvoeren van de activiteit de activiteit bijwerken, zie paragraaf 4.1.3.

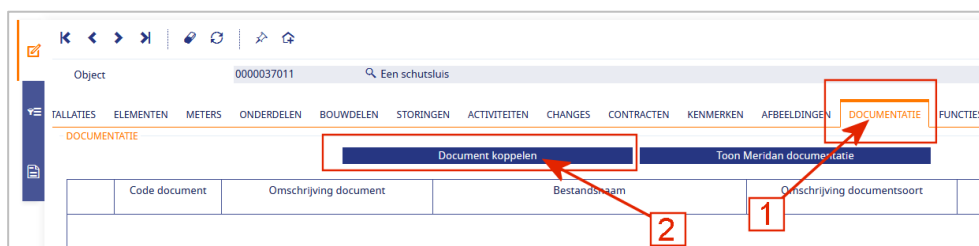
4.1.2 Documenten koppelen

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** (1).
- Het tabblad **Documentatie** wordt geopend.

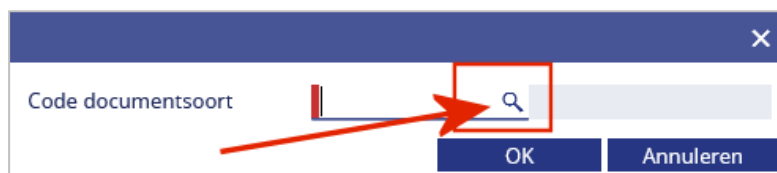


- 3 Klik op de knop **Document koppelen** (2).

- 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.

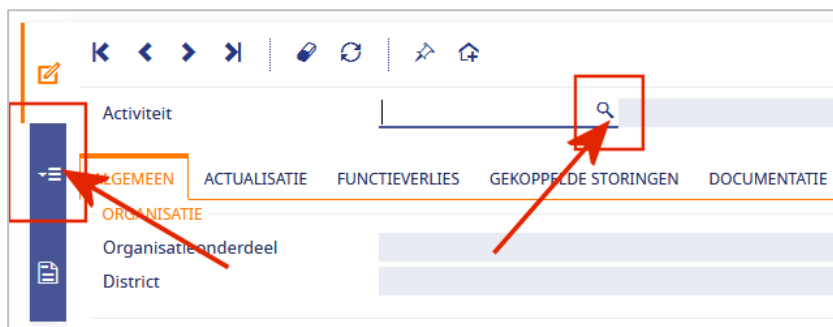
4.1.3 Activiteit afhandelen

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.



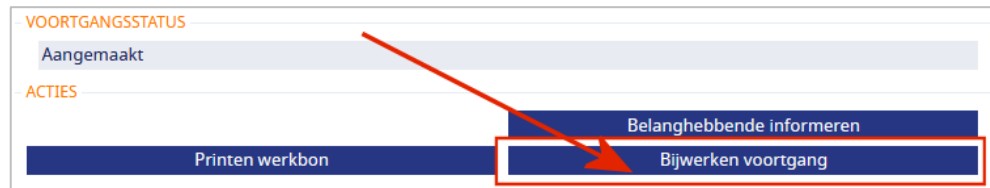
- 4 Dubbelklik op de juiste activiteit in de lijst.
- 5 Vul de verplichte velden in.
- 6 Vul verder de volgende gegevens in:
 - Vul het onderdeel **Locatie** aan waar mogelijk.
 - **Gemeld door**: kies de juiste persoon uit de keuzelijst en vul de verder contactgegevens in.
 - **Tijdstip ontstaan** (indien 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 werkbon** om een werkbon van deze activiteit te printen



The screenshot shows a software interface with two main sections: 'VOORTGANGSSTATUS' and 'ACTIES'. Under 'VOORTGANGSSTATUS', there is a button labeled 'Aangemaakt'. Below this, under 'ACTIES', there are four buttons arranged in a 2x2 grid: 'Printen werkbon' (top-left), 'Belanghebbende informeren' (top-right), 'Bijwerken voortgang' (bottom-left), and another button (bottom-right, partially obscured). A red box highlights the 'Printen werkbon' button, and a red arrow points from the 'Aangemaakt' button to it.

- 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.

5 Werkvergunningen

5.1 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: zodra de werkvergunning de status 'Actief' heeft, is het niet meer mogelijk om documentatie toe te voegen of gegevens te wijzigen. De werkvergunning heeft dan een juridische status. Is de werkvergunning nog niet compleet, dan dient er een nieuwe werkvergunning aangevraagd te worden. Documenten die uit de werkvergunning voortkomen, dienen bij activiteiten of desbetreffende areaalonderdelen te worden geregistreerd.

5.2 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.

 A screenshot of the 'Werkvergunning' (Work Permit) form in the ULTIMO application. The form is divided into several sections: 'ALGEMEEN' (General), 'AANVRAAG' (Application), 'MAATREGELEN VERSTREKKER' (Measures Provider), 'MAATREGELEN HOUDER' (Measures Holder), 'BEKRACHTIGING' (Authorization), and 'DOCUMENTATIE' (Documentation). The 'ALGEMEEN' section is active, showing fields for 'Organisatieonderdeel' (Organization Unit), 'District', 'Systeemdeel' (System Unit), 'Complex', 'Object', 'Element', and 'Bouwdeel' (Building Part). The 'AANVRAAGGEGEVENEN' (Application Data) section includes 'Geplande begindatum' (Planned start date), 'Geplande einddatum' (Planned end date), 'Aantal uitvoerenden' (Number of executors), 'Naam houder' (Holder name), and 'Telefoonnr. houder' (Holder phone number). The 'RISICOCATEGORIE' (Risk Category) section has radio buttons for 'Laag' (Low) and 'Hoog' (High). The 'TYPE' section has radio buttons for 'Kortlopend' (Short-term), 'Langlopend' (Long-term), and 'Bezoek' (Visit). The 'WERKZAAMHEDEN' (Activities) section is empty. A 'Aanvragen' (Apply) button is at the bottom right.

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

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

5.2.1 *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.

5.2.2 Tabblad Aanvraag

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

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

Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie
☐	Niet van toepassing	

- 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.

Werkvergunning 001540 Werkzaamheden kelder binnenhoofd

ALGEMEEN AANVRAAG MAATREGELEN VERSTREKKER MAATREGELEN HOUDER BEKRACHTIGING DOCUMENTATIE

KEUZELIJSTEN

Omschrijving keuzelijst	N.v.t.
Overig	☒
Algemene gegevens	☒
Communicatiegegevens	☒
Buitemgebied	☒
Werkwijze	☐
Electrisch Schakelen	☐
Toegang	☐
Persoonlijke werkomgeving	☐
Organisatie & complexiteit	☐
Werkzaamheden	☐
Werkcondities	☐
Werkomgeving	☐
Materialen / materieel	☐
Inzet derden	☐
Omschrijving (deel)activiteiten	☐
Werkzaamheden aan:	☐
Deelinstallatie Koning Willem-Alexander Tunnel	☐
Besloten ruimte	☐
Locatie	☐

OPTIES

Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie
☐	Namelijk:	

5.2.3 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.

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

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.t.
Impactanalyse verkeerscentrale	☐
Controle door verstrekker	☐
Vervuiling naar lucht / bodem / oppervlakte water	☐
Werkcondities	☐
Raakvlak andere beheerders	☐
Stakeholders	☐
Taak-risico-analyse en transitieplan:	☐
Overig	☐

OPTIES

Van toepassing	Afgehandeld	Omschrijving	Toelichting optie
☐	☐	Raakvlak verkeerscentrale?	
☐	☐	Transitieplan gevolgd?	
☐	☐	Verkeersgeleiding	
☐	☐	Operationeel verkeer	
☐	☐	Object- en technisch beheer	

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.

Werkvergunning 001540 Werkzaamheden kelder binnenhoofd

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

AANDACHTSPUNTEN

Speciale operationele aandachtspunten

Invloed van naburige werkzaamheden

Mogelijke restrisico's

KEUZELIJSTEN		OPTIES	
Omschrijving keuzelijst	N.v.t.	Van toepassing	Afgehandeld
Impactanalyse verkeerscentrale	☐	☐	☐
Controle door verstrekkers	☐	☐	☐
Vervuiling naar lucht / bodem / oppervlakte water	☐	☐	☐
Werkcondities	☐	☐	☐
Raakvlak andere beheerders	☐	☐	☐
Stakeholders	☐		
Taak-risico-analyse en transitieplan:	☐		
Overig	☐		

Omschrijving	Toelichting optie
Raakvlak verkeerscentrale?	
Transitieplan gevolgd?	
Verkeersgeleiding	
Operationeel verkeer	
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

Invoel van nabijgelegen werkzaamheden

Mogelijke restricties

KEUZELIJSTEN

Omschrijving keuzelijst	N.v.t.
Impactanalyse verkeerscentrale	☐
Controle door verstrekker	☐
Vervulling naar lucht / bodem / oppervlakte water	☐
Werkcondities	☐
Raakvlak andere beheerders	☐
Stakeholders	☐
Taak-risico-analyse en transitieplan:	☐
Overig	☐

OPTIES

Van toepassing	Afgehandeld	Omschrijving	Toelichting optie
☐	☐	Raakvlak verkeerscentrale?	
☐	☐	Transitieplan gevolgd?	
☐	☐	Verkeersgeleiding	
☐	☐	Operationeel verkeer	
☐	☐	Object- en technisch beheer	

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

5.2.4 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.t.
Borging Veilig Werken	☐
Maatregelen NEN-3140	☐
Maatregelen NEN-3840	☐
Werkvergunning Houder:	
PBM's	☐
Werkomgeving	☐
Luchtkwaliteit metingen	☐
Vervulling	☐
Verkeersmaatregelen	☐
Beheersing organisatie	☐
Overig	☐
Communicatie bij storingen	☐
Maatregelen verstrekende afdeling	☐
Te nemen voorzorgsmaatregelen	☐

OPTIES

Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie
☐	Werkvergunning aanwezig op werkplek?	
☐	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.

KEUZELIJSTEN	OPTIES																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Omschrijving keuzelijst</th> <th>N.v.t.</th> </tr> </thead> <tr> <td>Borging Veilig Werken</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Maatregelen NEN-3140</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Maatregelen NEN-3840</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Werkvergunning Houder:</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>PBM's</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Werkomgeving</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Luchtkwaliteit metingen</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Vervuiling</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Verkeersmaatregelen</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Beheersing organisatie</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Overig</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Communicatie bij storingen</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Maatregelen verstrekende afdeling</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Te nemen voorzorgsmaatregelen</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Omschrijving keuzelijst	N.v.t.	Borging Veilig Werken	☐	Maatregelen NEN-3140	☐	Maatregelen NEN-3840	☐	Werkvergunning Houder:	☐	PBM's	☐	Werkomgeving	☐	Luchtkwaliteit metingen	☐	Vervuiling	☐	Verkeersmaatregelen	☐	Beheersing organisatie	☐	Overig	☐	Communicatie bij storingen	☐	Maatregelen verstrekende afdeling	☐	Te nemen voorzorgsmaatregelen	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Van toepassing</th> <th>Omschrijving</th> <th>Toelichting optie</th> </tr> </thead> <tr> <td>☐</td> <td>Werkvergunning aanwezig op werkplek?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Instructie Veilig Werken gelezen?</td> <td></td> </tr> </table>	Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie	☐	Werkvergunning aanwezig op werkplek?		☐	Instructie Veilig Werken gelezen?	
Omschrijving keuzelijst	N.v.t.																																							
Borging Veilig Werken	☐																																							
Maatregelen NEN-3140	☐																																							
Maatregelen NEN-3840	☐																																							
Werkvergunning Houder:	☐																																							
PBM's	☐																																							
Werkomgeving	☐																																							
Luchtkwaliteit metingen	☐																																							
Vervuiling	☐																																							
Verkeersmaatregelen	☐																																							
Beheersing organisatie	☐																																							
Overig	☐																																							
Communicatie bij storingen	☐																																							
Maatregelen verstrekende afdeling	☐																																							
Te nemen voorzorgsmaatregelen	☐																																							
Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie																																						
☐	Werkvergunning aanwezig op werkplek?																																							
☐	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.

KEUZELIJSTEN	OPTIES																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Omschrijving keuzelijst</th> <th>N.v.t.</th> </tr> </thead> <tr> <td>Borging Veilig Werken</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Maatregelen NEN-3140</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Maatregelen NEN-3840</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Werkvergunning Houder:</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>PBM's</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Werkomgeving</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Luchtkwaliteit metingen</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Vervuiling</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Verkeersmaatregelen</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Beheersing organisatie</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Overig</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Communicatie bij storingen</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Maatregelen verstrekende afdeling</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Te nemen voorzorgsmaatregelen</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Omschrijving keuzelijst	N.v.t.	Borging Veilig Werken	☐	Maatregelen NEN-3140	☐	Maatregelen NEN-3840	☐	Werkvergunning Houder:	☐	PBM's	☐	Werkomgeving	☐	Luchtkwaliteit metingen	☐	Vervuiling	☐	Verkeersmaatregelen	☐	Beheersing organisatie	☐	Overig	☐	Communicatie bij storingen	☐	Maatregelen verstrekende afdeling	☐	Te nemen voorzorgsmaatregelen	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Van toepassing</th> <th>Omschrijving</th> <th>Toelichting optie</th> </tr> </thead> <tr> <td>☐</td> <td>Werkvergunning aanwezig op werkplek?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Instructie Veilig Werken gelezen?</td> <td></td> </tr> </table>	Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie	☐	Werkvergunning aanwezig op werkplek?		☐	Instructie Veilig Werken gelezen?	
Omschrijving keuzelijst	N.v.t.																																							
Borging Veilig Werken	☐																																							
Maatregelen NEN-3140	☐																																							
Maatregelen NEN-3840	☐																																							
Werkvergunning Houder:	☐																																							
PBM's	☐																																							
Werkomgeving	☐																																							
Luchtkwaliteit metingen	☐																																							
Vervuiling	☐																																							
Verkeersmaatregelen	☐																																							
Beheersing organisatie	☐																																							
Overig	☐																																							
Communicatie bij storingen	☐																																							
Maatregelen verstrekende afdeling	☐																																							
Te nemen voorzorgsmaatregelen	☐																																							
Van toepassing	Omschrijving	Toelichting optie																																						
☐	Werkvergunning aanwezig op werkplek?																																							
☐	Instructie Veilig Werken gelezen?																																							

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

5.2.5 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 4.1.2 voor een toelichting.

5.2.6 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			

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.

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

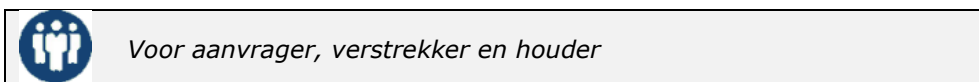
- Deze persoon wordt als verstrekker toegevoegd en moet deze werkvergunning later bekrachtigen.

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

6 Klik op de knop **Aanvragen**.

- 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.

5.3 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**.



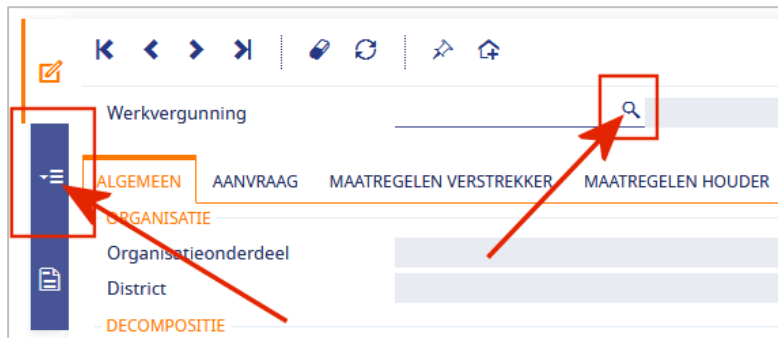
➤ Het volgende venster verschijnt:

The screenshot shows the 'Werkvergunning' form. The left sidebar contains the following sections:

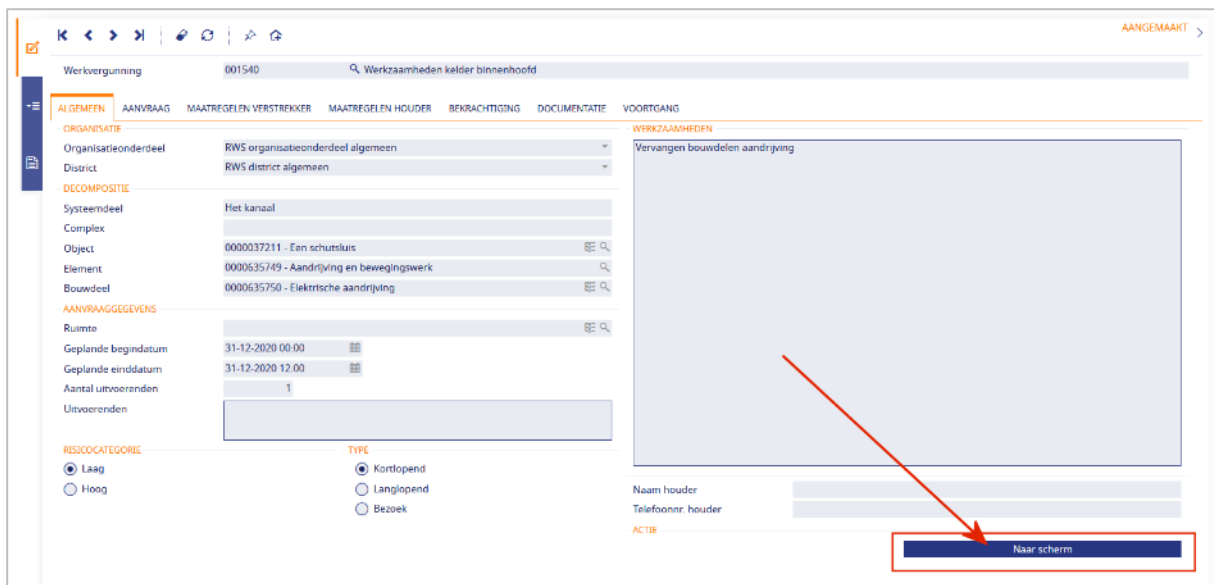
- ALGEMEEN**: AANVRAAG, MAATREGELEN VERSTREKKER, MAATREGELEN HOUDER, BEKRACHTIGING, DOCUMENTATIE, VOORTGANG
- ORGANISATIE**: Organisatieonderdeel, District
- DECOMPOSITIE**: Systeemdeel, Complex, Object, Element, Bouwdeel
- AANVRAAGGEGEVENS**: Ruimte, Geplande begindatum, Geplande einddatum, Aantal uitvoerenden (0), Uitvoerenden
- RISICOCATEGORIE**: Laag, Hoog
- TYPE**: Kortlopend, Langlopend, Bezoek

 The main area is titled 'WERKZAAMHEDEN' and contains a large empty box. At the bottom right, there are fields for 'Naam houder' and 'Telefoonnr. houder', and a button labeled 'Naar scherm'.

- 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.



6 Kwalitatieve objectrisicoanalyse (ORA)

6.1 Inleiding

Prestatiecontracten dragen bij aan het beheer en onderhoud van de RWS-netwerken in samenwerking met marktpartijen. In de opdrachtoomschrijving van het prestatiecontract ligt het accent vooral op het functioneren en presteren, het beheersen van risico's en informeren over de toestand en toestandsontwikkeling van het areaal. Daarnaast heeft RWS de ambitie om de Life Cycle Costs (LCC) van objecten te optimaliseren.

Eén van de gevraagde producten binnen de prestatiecontracten zijn de toestandrapportages. Toestandrapportages voorzien RWS in de behoefte aan informatie en gegevens over het verwachte verouderingsverloop, het gewenste functioneren en presteren, advies voor het bijstellen en/of aanvullen van de objectrisicoanalyse (ORA) en optimalisatie van het onderhoudsproces.

U als opdrachtnemer registreert de gegevens uit de onderhouds- en inspectiemaatregelen, die voortkomen uit de in het prestatiecontract opgenomen taken, services en activiteiten. Daarbij monitort u deze gegevens en legt resultaten van deze monitoring (bevindingen, afwijkingen en aanbevelingen) vast in de toestandrapportage en in de AMS-applicatie. Dit is deels in de vorm van een overzicht en deels in de vorm van een nieuwe actueel risico-beeld met beheersmaatregelen. De toestandrapportage is input voor RWS om de instandhoudingsplannen en -strategie bij te stellen en voor u om uw onderhoudsplannen bij te stellen.

6.2 Actueel risico-beeld

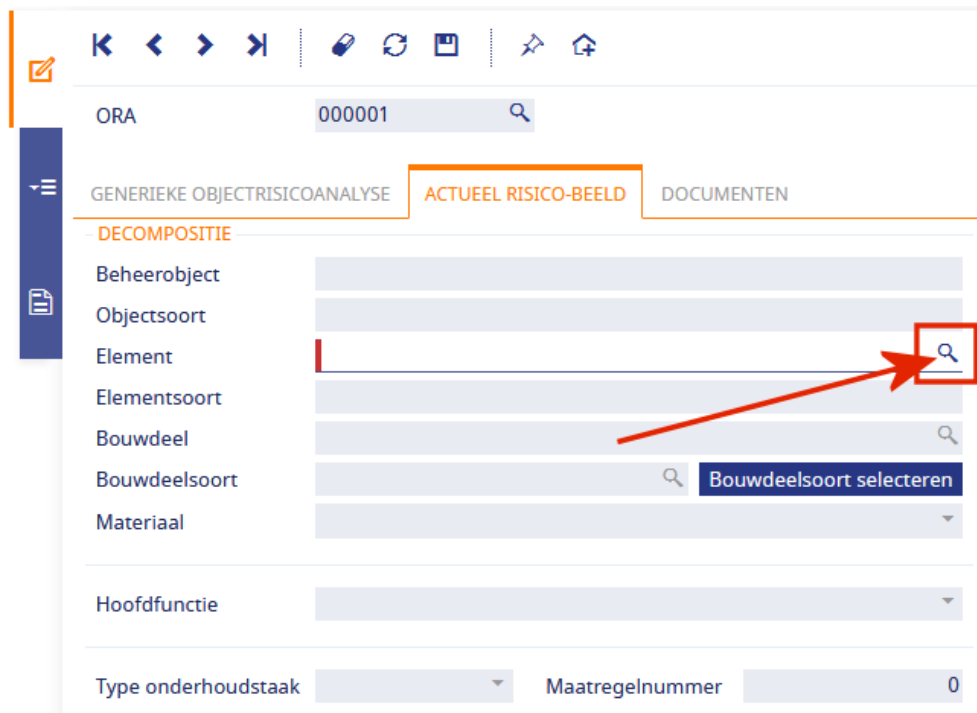
U registreert een actueel risico-beeld als volgt:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Kwalitatieve objectrisicoanalyse**.
- 2 Klik op **Actueel risico-beeld**.



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

- 4 Klik op het vergrootglas achter **Element** om het specifieke element te selecteren.



ORA 000001

GENERIEKE OBJECTRISICOANALYSE **ACTUEEL RISICO-BEELD** DOCUMENTEN

DECOMPOSITIE

Beheerobject

Objectsoort

Element

Elementsoort

Bouwdeel

Bouwdeelsoort

Materiaal

Hoofdfunctie

Type onderhoudstaak Maatregelnummer 0

- 5 Typ een deel van de naam of code van het element, pas filters toe en dubbelklik op het desbetreffende element om dit te selecteren.
- Er wordt nu een aantal velden automatisch ingevuld, waaronder het object en het elementsoort.

- 6 Klik op de knop **Bouwdeelsoort selecteren**.



GENERIEKE OBJECTRISICOANALYSE **ACTUEEL RISICO-BEELD** DOCUMENTEN STATUS

DECOMPOSITIE

Beheerobject Een schutsluis

Objectsoort Schutsluis

Element 0000635749 - Aandrijving en bewegingswerk

Elementsoort Aandrijving en bewegingswerk (elektrohydraulisch)

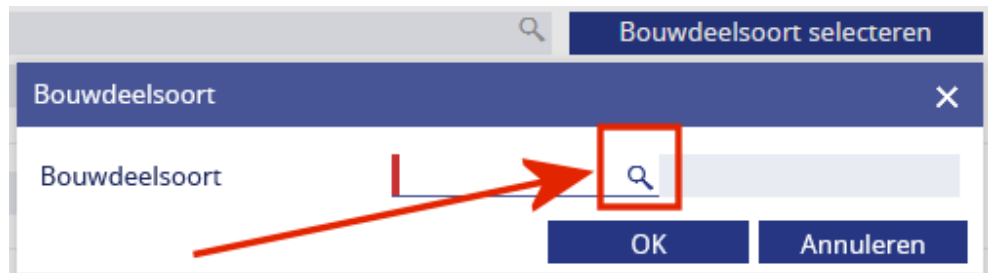
Bouwdeel

Bouwdeelsoort

Materiaal

- Er verschijnt een pop-upvenster.

- 7 Klik in het pop-upvenster op het vergrootglas achter **Bouwdeelsoort** om het bouwdeelsoort te selecteren.



- 8 Dubbelklik op het betreffende bouwdeelsoort om dit te selecteren.
- 9 Klik vervolgens op **OK** om het bouwdeelsoort te bevestigen.
- Het is nu mogelijk de generieke objectrisico-analyse in te zien op het bijbehorende tabblad.
- 10 Klik op de knop **Gewenst risico-beeld selecteren**.

– ACTUELE KANSSCORE (R)

– R – A – M – S – SE – H – E – € – P

– ACTUELE GEVOLGSCORE

– ACTUELE RISICOSCORE

0

– ACTUEEL RISICONIVEAU

– ADVIES VOOR BIJSTELLEN EN AANVULLEN:

(In)bouwjaar 0 MTTF 0

– ADVIES MUTATIE I-ORA & ONDERHOUD

- Er verschijnt een pop-upvenster.

- 11 Klik in het pop-upvenster op het vergrootglas achter **Gewenst risico** om het gewenste risico te selecteren.

The screenshot shows the RAMSSHEEP interface with the following elements:

- ACTUELE KANSSCORE (R)**: A dropdown menu.
- R A M S S E E P**: A row of dropdown menus for each letter.
- ACTUELE GEVOLGSCORE**: A dropdown menu.
- ACTUELE RISICOSCORE**: A dropdown menu showing the value **0**.
- ACTUEEL RISICONIVEAU**: A dropdown menu.
- ADVIES VOOR BIJSTELLEN EN AANVULLEN:** A section with input fields for (In)bouwjaar, MTTF, and a value of 0.
- ADVIES MUTATIE I-ORA & ONDERHOUD**: A section.
- Gewenst risico-beeld selecteren**: A button highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

- 12 Dubbelklik op het gewenste risico om dit te selecteren.
- 13 Klik vervolgens op **OK** om het gewenste risico te bevestigen.
- De RAMSSHEEP-velden en de actuele gevolgscore worden automatisch ingevuld.
- 14 Vul in het verplichte veld **Actuele kansscore (R)** de nieuwe kansscore in.

The screenshot shows the RAMSSHEEP interface with the following elements:

- ACTUELE KANSSCORE (R)**: A dropdown menu highlighted with a red box and an arrow pointing to it.
- R A M S S E E P**: A row of dropdown menus for each letter.
- Gewenst risico-beeld selecteren**: A button.

- De actuele risicoscore wordt berekend en automatisch ingevuld.
- 15 Vul het **Actueel risico-beeld** verder aan met de volgende velden:
- Hoofd functie
 - Type onderhoudstaak
 - (In)bouwjaar
 - Maatregelnummer
 - Mean Time To Failure (MTTF)
 - Bevinding: inspectie, onderhoud, overig (beknopt)
 - Advies mutatie I-ORA & Onderhoud
 - Bijstellen en aanvullen gevolg van falen I-ORA
 - Toelichting met verwijzing naar bevinding in het rapport
- 16 Open het tabblad **Documentatie**.
- 17 Koppel het bijbehorende document, zie paragraaf 4.1.2.

18 Klik op de knop **Doorvoeren bij bouwdeel**

- ADVIES VOOR BIJSTELLEN EN AANVULLEN:

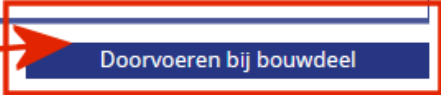
(In)bouwjaar 2016 MTTF 25

- ADVIES MUTATIE I-ORA & ONDERHOUD

Vervangen tandwiel	

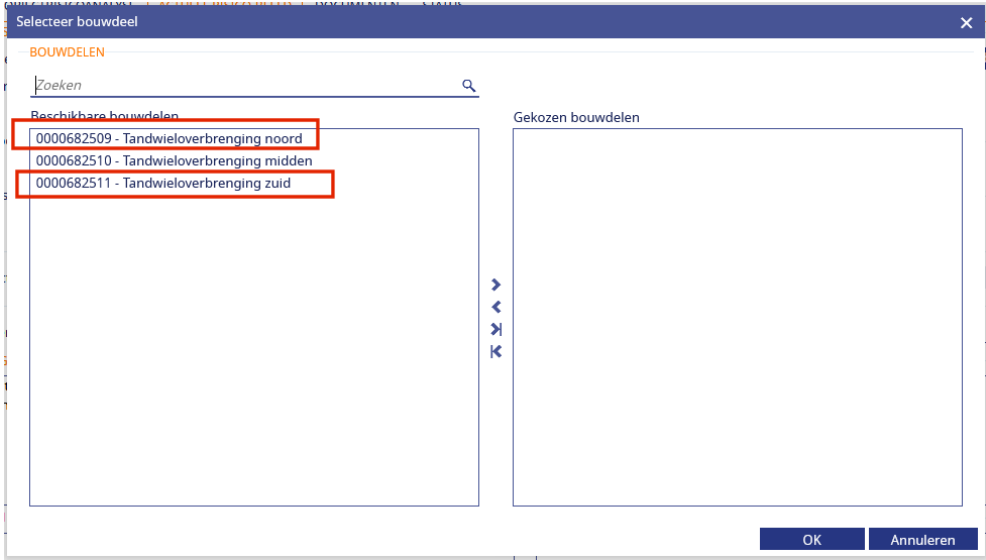
- TOELICHTING MET VERWIJZING NAAR BEVINDING IN HET RAPPORT

Zie blz. .. Civiele inspectie datum	



Doorvoeren bij bouwdeel

- Er verschijnt pop-up waarin u specifieke bouwdeel of de specifieke bouwdelen kunt selecteren.

19 Selecteer het bouwdeel of de bouwdelen, waarvoor het actueel risico-beeld moet worden doorgevoerd.



Selecteer bouwdeel

BOUWDELEN

Zoeken

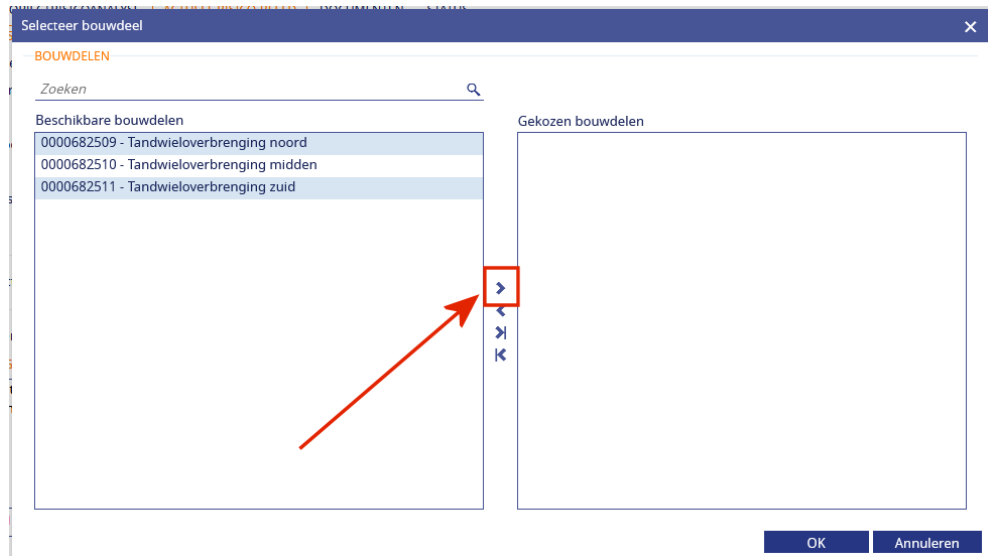
Beschikbare bouwdelen

- 0000682509 - Tandwieloverbrenging noord
- 0000682510 - Tandwieloverbrenging midden
- 0000682511 - Tandwieloverbrenging zuid

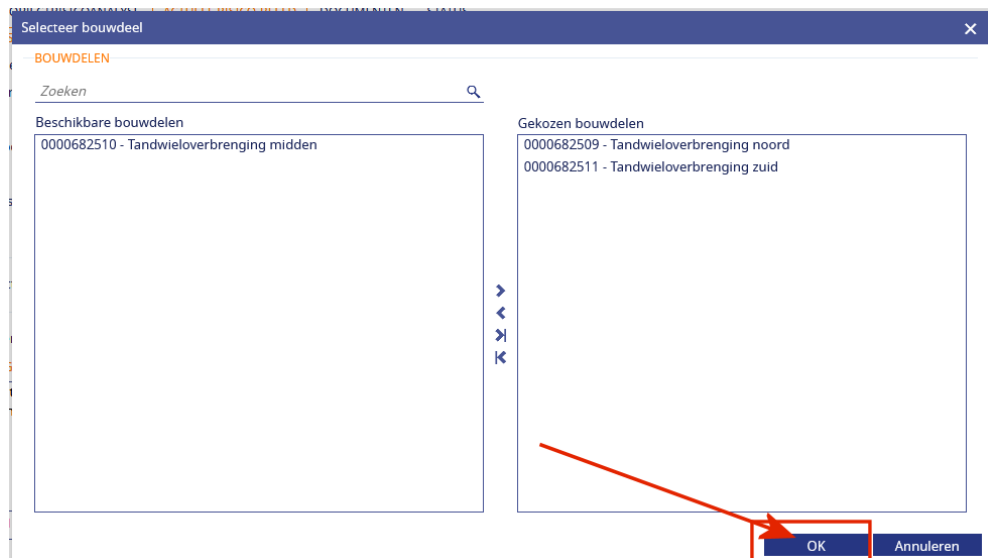
Gekozen bouwdelen

OK Annuleren

- 20 Klik op het **pijlje naar rechts** om de geselecteerde bouwdeel of bouwdelen te kiezen.



- 21 Klik op **OK** om de selecteerde bouwdeel of bouwdelen te voorzien van het actueel risico-beeld.



7 Condiitiemetingen

7.1 Inleiding conditiemeting

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.

7.2 Condiitiemeting voorbereiden

Voordat u conditiescores voor bouwdelen kunt toekennen, moet u eerst de conditiemeting voorbereiden en registreren.

U bereidt de conditiemeting als volgt voor:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Beheer en onderhoud**.
- 2 Klik op **Condiitiemeting** en vervolgens op **Voorbereiden conditiemetingen**.



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

- 4 Vul in het veld **Condiëmeting** een duidelijke omschrijving van de condiëmeting in.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for navigation and actions. Below the navigation bar, there is a section titled 'Condiëmeting' with a value '00092467'. To the right of this value is a search icon and a text input field containing 'Een condiëmeting van een schutsluis'. A red box highlights the search icon and the text input field. Below this section, there is a sidebar with a menu icon and a list of items: 'ALGEMEEN', 'TE INSPECTEREN BOUWDELEN', 'ORGANISATIE', 'Organisatieonderdeel', and 'District'.

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

The screenshot shows the same software interface as before, but with the 'Object' field expanded. The 'Object' field has a search icon to its right, which is highlighted by a red box. A red arrow points to this search icon. Below the 'Object' field, there are other fields: 'Contract', 'Opdrachtnemer', 'CONTACTPERSOON', 'Medewerker', 'PLANNING', 'Start', and 'Gereed'. Each of these fields has a search icon to its right.

- 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 organisatie, het complex, contract, opdrachtnemer en medewerker worden automatisch ingevuld vanuit de objectselectie.
- 8 Vul verder de volgende velden in:
- **Werkinstructie**: geef hier eventueel een nadere toelichting op de uitvoering.
 - **Start**: de datum waarop de inspectie is gepland.
 - **Gereed**: de datum waarop de afronding van de inspectie is gepland.

- 9 Als alle gegevens zijn ingevuld, klikt u op de knop **Genereer inspectieregels**.



- Er verschijnt een pop-upvenster, waarin de hoeveelheid gevonden inspectieregels wordt vermeld:

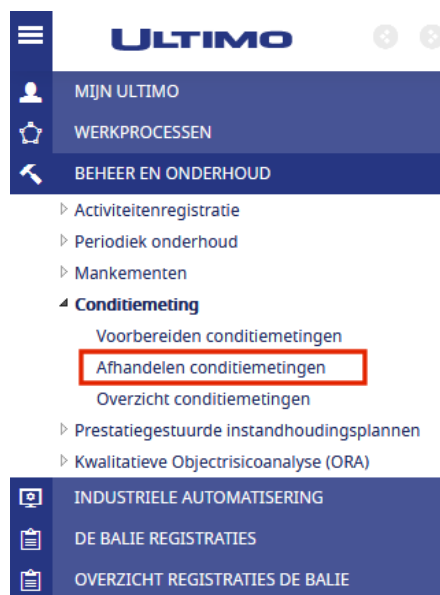


- 10 Klik op de knop **Wijzigen status** om de status van de conditiemeting te wijzigen naar 'Actief'.
- De conditiemeting zal worden doorgevoerd naar het scherm **Afhandelen conditiemeting**.

7.3 Afhandelen conditiemeting

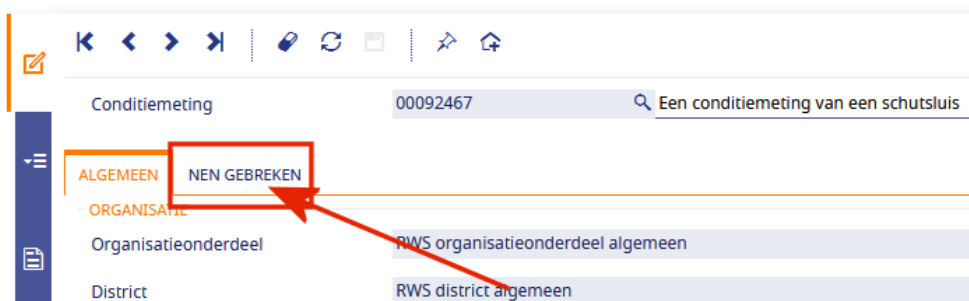
Als de conditiemeting is geregistreerd en voorbereid, moet u per geïnspecteerd bouwdeel de conditiescores toewijzen. U doet dit als volgt:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Beheer en onderhoud**.
- 2 Klik op **Condiemeting** en vervolgens op **Afhandelen conditiemeting**.



- Het scherm wordt geopend in de selectielijst.
- 3 Klik binnen de selectielijst op een van de kolomkoppen en vul hier (een deel van) de omschrijving in waar u naar op zoek bent.

- 4 Dubbelklik op de juiste conditiemeting in de lijst.
- 5 Klik op de tab **NEN GEBREKEN** voor het inzien van de bouwdelen die moeten worden geïnspecteerd.



- De bouwdelenlijst wordt geopend. Hierin is te zien welke bouwdelen er geïnspecteerd moeten worden.

The screenshot shows the software interface with the 'NEN GEBREKEN' tab selected. A red box highlights the 'NEN GEBREKEN' tab. Below the sidebar, there are sections for 'Organisatieonderdeel' (RWS organisatieonderdeel algemeen) and 'District' (RWS district algemeen). The main content area displays a table of building parts (BOUWDELEN) that need inspection. The table has columns for 'Code element', 'Specifieke omschrijving element', 'Code bouwdeel', 'Specifieke omschrijving bouwdeel', 'Geïnspecteerd', and 'Conditie'. The table lists several building parts, each with a 'View' link and a checkbox for 'Geïnspecteerd'. A red box highlights the table, and a red arrow points to it from the text below.

	Code element	Specifieke omschrijving element	Code bouwdeel	Specifieke omschrijving bouwdeel	Geïnspecteerd	Conditie
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058002	Borstwering	☐	Aanmaken NEN gebrek
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058215	Hekwerk	☐	Aanmaken NEN gebrek
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058342	Ladder, staal	☐	Aanmaken NEN gebrek
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058544	Rijvloer, Algemeen	☐	Aanmaken NEN gebrek
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058740	Vloer	☐	Aanmaken NEN gebrek
View	000000893	Hemelwaterafvoer	000014237	Aansluitleiding	☐	Aanmaken NEN gebrek

- 6 Als een bouwdeel is geïnspecteerd kan dit worden aangegeven door het selectievakje onder **Geïnspecteerd** aan te klikken bij het betreffende bouwdeel.
 - Het bouwdeel zal worden voorzien van de huidige conditiescore. In het geval dat er nog geen conditiescore is, krijgt het bouwdeel automatisch de score '(NEN-V) 1. Uitstekende conditie'.
- 7 Als bij de inspectie een gebrek wordt geconstateerd, dan moet u dit registreren door op de knop **Aanmaken NEN gebrek** te klikken.

- Het gebrekenschermb wordt geopend.

Geconstateerd gebrek 00011574

ALGEMEEN AFBEELDINGEN

OBJECTEN

Object	0000037211	Een schutsluis
Element	000057860	Bovenbouwconstructie
Bouwdeel	000058002 - Borstwering	
Bouwdeelsoort	Beschermconstructie	
Material		

GECONSTATEERD GEBREK

Gebrek

Belang

Intensiteit

Berekening omvang 0 %

Berekende omvang score

Conditie score

ACTIES

Terug naar conditieting

- 8 Vul in het veld **Geconstateerd gebrek** een duidelijke omschrijving van het gebrek in.

Geconstateerd gebrek 00011574 Horizontale scheur borstwering

ALGEMEEN AFBEELDINGEN

OBJECTEN

Object	0000037211	Een schutsluis
Element	000057860	Bovenbouwconstructie
Bouwdeel	000058002 - Borstwering	
Bouwdeelsoort	Beschermconstructie	

- 9 Voor het opgeven van het NEN gebrek, kiest u het betreffende **Gebrek** uit de keuzenlijst.

GECONSTATEERD GEBREK

Gebrek Scheurvorming

Belang Ernstig

Intensiteit

Berekening omvang 0 %

Berekende omvang score

Conditie score

- Het belang wordt automatisch ingevuld na de selectie van het gebrek.

- 10 Selecteer uit de keuzelijst de **Intensiteit**.

GECONSTATEERD GEBREK

Gebrek Scheurvorming

Belang Ernstig

Intensiteit Hoog (eind stadium)

Berekening omvang

Berekende omvang score

Conditie score

ACTIES

- 11 Geef bij **Berekening omvang** het percentage op van de omvang waarin het gebrek zich manifesteert of de frequentie waarin de verstoring zich voordoet.

GECONSTATEERD GEBREK

Gebrek	Scheurvorming
Belang	Ernstig
Intensiteit	Hoog (eind stadium)
Berekening omvang	0 %
Berekende omvang score	>70% (algemeen)
Conditie score	(NEN-V) 6. Zeer slechte conditie

- Het gebrek komt incidenteel voor: **< 2%** van het totale oppervlak.
- Het gebrek komt plaatselijk voor: **2-10%** van het totale oppervlak.
- Het gebrek komt regelmatig voor: **10-30%** van het totale oppervlak.
- Het gebrek komt aanzienlijk voor: **30-70%** van het totale oppervlak.
- Het gebrek komt algemeen voor: **>70%** van het totale oppervlak.

- 12 Als alle (verplichte) velden zijn ingevuld, klikt u op de knop **Terug naar conditiemeting** op terug te keren naar het vorige scherm.

- Door het gebrek aan te maken, is het bouwdeel binnen de bouwdelenlijst nu voorzien van de conditiescore.

Conditiemeting 00092467 Een conditiemeting van een schutsluis

ALGEMEEN **NEN GEBREKEN**

ACTIES

BOUWDELEN

Alle bouwdeelen geïnspecteerd

	Code element	Specifieke omschrijving element	Code bouwdeel	Specifieke omschrijving bouwdeel		Geïnspecteerd	Conditie score	Huidige verzorgings
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058002	Borstwering	Aanmaken NEN gebrek	☐	(NEN-V) 6. Zeer slechte conditie	(NEN-V) 1. Uitstekende
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058215	Hekwerk	Aanmaken NEN gebrek	☐		
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058342	Ladder, staal	Aanmaken NEN gebrek	☐		
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058544	Rijvloer, Algemeen	Aanmaken NEN gebrek	☐		
View	000057860	Bovenbouwconstructie	000058740	Vloer	Aanmaken NEN gebrek	☐		
View	000000893	Hermetisatievoer	000014237	Aansluitleiding	Aanmaken NEN gebrek	☐		

NEN GEBREKEN PER BOUWDEEL

	Omschrijving gebrek	Omschrijving belang	Intensiteit omschrijving	Omvang	Conditie score	Recordstatus
View Verwijderen	Scheurvorming	Ernstig	Hoog (eind stadium)	>70% (algemeen)	(NEN-V) 6. Zeer slechte conditie	Actief

- 13 Vink het bouwdeel af als 'geïnspecteerd'.

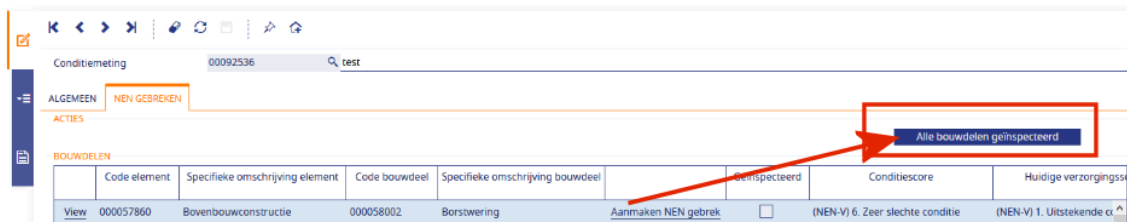
- In het geval dat een gebrek onjuist is geregistreerd, kunt u dit wijzigen door op de knop **View** te klikken. Om het gebrek te verwijderen, klikt u op knop **Verwijderen**.

NEN GEBREKEN PER BOUWDEEL

	Omschrijving gebrek
View Verwijderen	Scheurvorming

- Als alle bouwdeelen zijn geïnspecteerd en geconstateerde gebreken zijn geregistreerd, is het mogelijk om alle bouwdeelen in de bouwdelen lijst af te vinken als **Geïnspecteerd**.

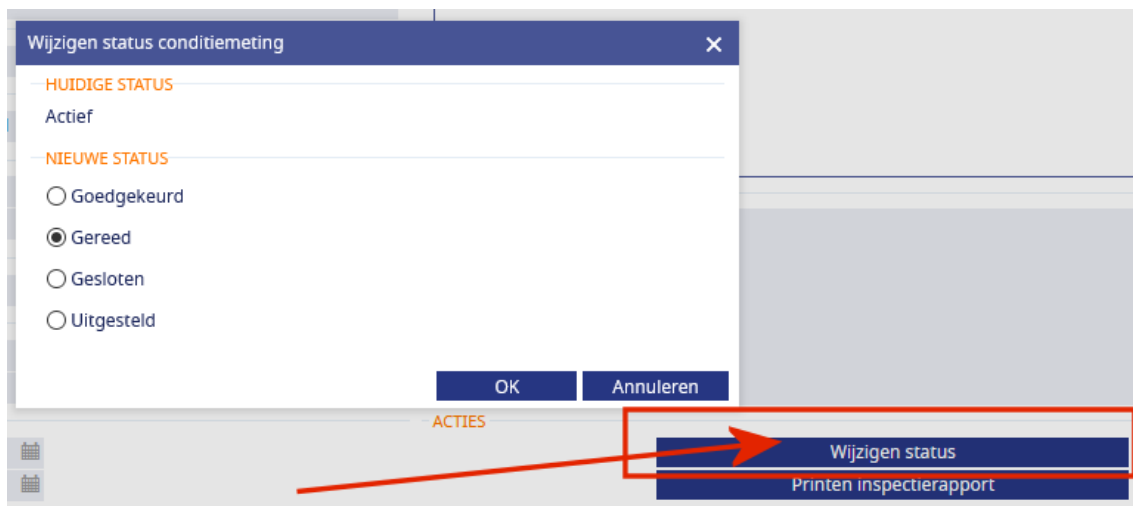
14 Klik op de knop **Alle bouwdelen geïnspecteerd**.



15 Klik op het tabblad **Algemeen**.

16 Klik op de knop **Wijzigen status** om de status van de conditiemeting te wijzigen naar de gewenste status voor de afronding van de conditiemeting.

- Er verschijnt een pop-upvenster voor het selecteren van de gewenste status.



17 Selecteer de status en klik op **OK**.

7.4 Conditie meting in Ultimo GO afhandelen

Als de conditiemeting is geregistreerd en voorbereid, wijst u per geïnspecteerd bouwdeel de conditiescores toe. In Ultimo GO doet u dit als volgt:

1 Druk in het hoofdmenu op de knop **Conditie metingen**.



2 Druk op **Afhandelen conditiemetingen**.

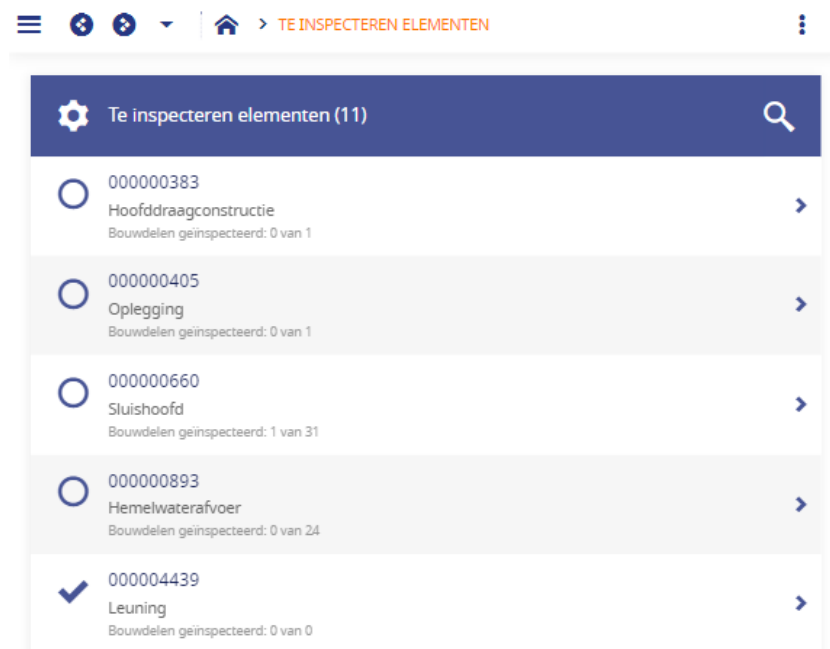


3 Zoek in de selectielijst de juiste conditiemeting en druk hierop.

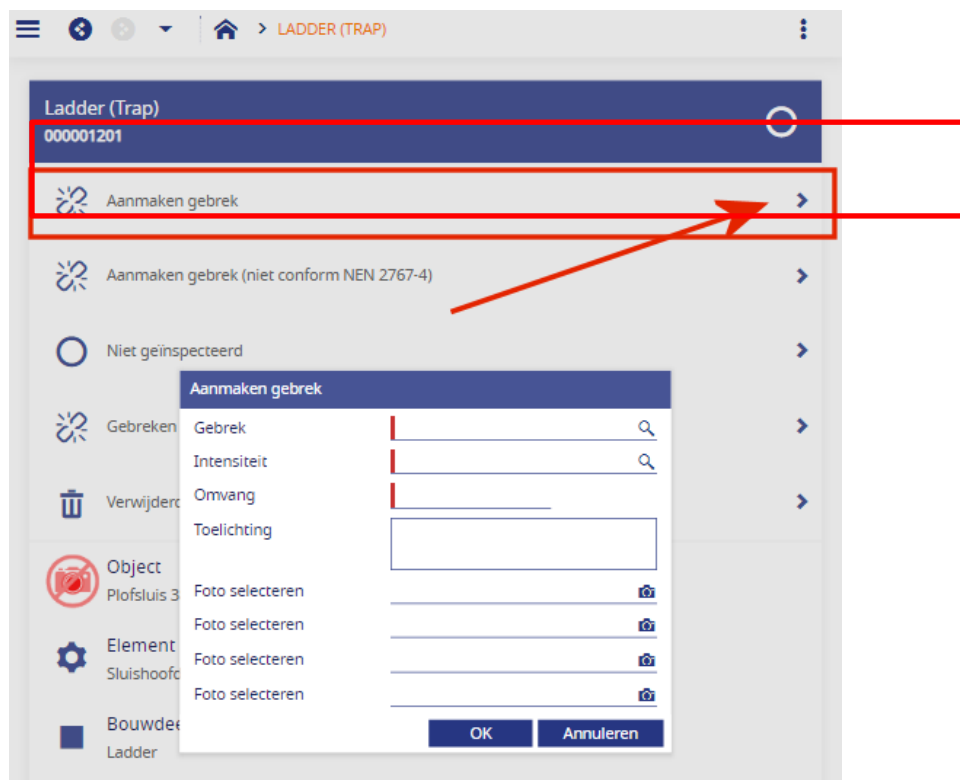
4 Druk op **Te inspecteren elementen** voor het overzicht met te inspecteren bouwdelen.



5 In de lijst van te inspecteren elementen ziet u per element hoeveel bouwdelen moeten worden geïnspecteerd. Ook ziet u het aantal reeds geïnspecteerde bouwdelen per element.



- 6 Druk op het juiste element en druk vervolgens op **Te inspecteren bouwdelen**.
- 7 Als een bouwdeel is geïnspecteerd, kunt u dit aangegeven door naar rechts te vegen bij het betreffende bouwdeel.
 - Het bouwdeel zal dan worden voorzien van de huidige conditiescore. In geval er nog geen conditiescore is, krijgt het bouwdeel automatisch de score '(NEN-V) 1. Uitstekende conditie'.
- 8 Als bij de inspectie een gebrek wordt geconstateerd, dient moet u dit registreren door op het bouwdeel te drukken.
 - Het scherm van het bouwdeel wordt geopend.
- 9 Druk in dit scherm op de knop **Aanmaken gebrek**.



- Er verschijnt een pop-upvenster voor het aanmaken van het gebrek.

- 10 Voor het opgeven van het NEN gebrek kiest u het betreffende **Gebrek** uit de keuzenlijst door op het verglootglas te tikken en het juiste gebrek aan te tikken.

The screenshot shows a form titled 'Aanmaken gebrek'. It has several input fields: 'Gebrek', 'Intensiteit', 'Omvang', and 'Toelichting'. Below these are four 'Foto selecteren' buttons, each with a camera icon. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons. A red box highlights the 'Gebrek' field, and a red arrow points to the search icon in its dropdown menu.

- Door het invoeren van een zoekterm kunt u gemakkelijk door de lijst navigeren en het juiste gebrek selecteren.

The screenshot shows the 'Gebrek' dropdown menu. The search bar at the top contains the text 'staal'. Below the search bar is a list of search results:

- Staal - Delaminatie
- Staal - Desintegratie
- Staal - Erosie
- Staal - Functie, verminderd
- Staal - Gat
- Staal - Graffiti
- Staal - Groeven
- Staal - Kieren

11 Selecteer uit de keuzelijst de **Intensiteit**.

The screenshot shows the 'Aanmaken gebrek' (Create defect) form. The 'Gebreuk' (Defect) field is set to 'Staal - Breuk' (Steel - Fracture). The 'Intensiteit' (Intensity) dropdown menu is open, showing three options: 'Laag (begin stadium)' (Low (beginning stadium)), 'Midden (gevorderd stadium)' (Middle (advanced stadium)), and 'Hoog (eind stadium)' (High (end stadium)). The 'Zoeken' (Search) button is visible next to the dropdown. At the bottom, there is a 'Foto selecteren' (Select photo) button and two buttons: 'OK' and 'Annuleren' (Cancel).

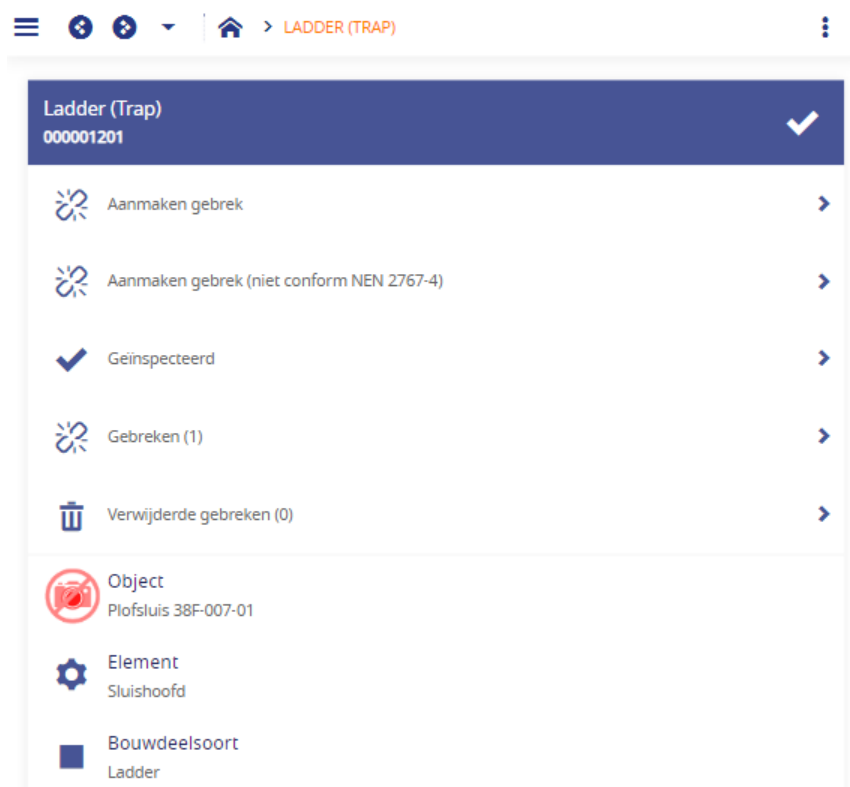
12 Geef bij **Berekening omvang** het percentage op van de omvang waarin het gebrek zich manifesteert of de frequentie waarin verstoring zich voordoet.

The screenshot shows the 'Aanmaken gebrek' form with the 'Intensiteit' dropdown menu still open, showing 'Hoog (eind stadium)'. The 'Omvang' (Extent) field is highlighted with a red box. Below the 'Omvang' field, there are four 'Foto selecteren' (Select photo) buttons. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

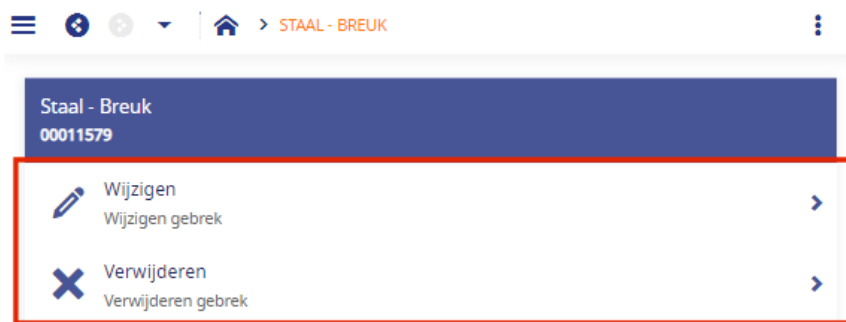
- Het gebrek komt incidenteel voor: **< 2%** van het totale oppervlak.
- Het gebrek komt plaatselijk voor: **2-10%** van het totale oppervlak.
- Het gebrek komt regelmatig voor: **10-30%** van het totale oppervlak.
- Het gebrek komt aanzienlijk voor: **30-70%** van het totale oppervlak.
- Het gebrek komt algemeen voor: **>70%** van het totale oppervlak.

13 Als alle (verplichte) velden zijn ingevuld, drukt u op de knop **OK** op terug te keren naar het bouwdeelscherm.

14 Druk op **Niet geïnspecteerd** en vervolgens op **OK** om aan te geven dat het bouwdeel is geïnspecteerd.



- In het geval dat een gebrek onjuist is geregistreerd, kunt u deze wijzigen of verwijderen door op **Gebreken** te drukken, het gebrek te selecteren en te kiezen voor **Wijzigen** of **Verwijderen**.



- 15 Als alle bouwdelen geïnspecteerd zijn en geconstateerde gebreken zijn geregistreerd, moet u alle bouwdelen als geïnspecteerd afvinken. Dit doet u door de bouwdeel naar rechts te vegen.



8 Garanties

Om terug te kunnen vallen op garanties, indien dit nodig is, is goede registraties van de garanties op assetonderdelen van groot belang.

8.1 Garantiegegevens aanleveren

In Ultimo worden de garantiegegevens op element- en bouwdeelniveau geregistreerd. Hiervoor is het tabblad **Garantie** beschikbaar.

The screenshot shows the Ultimo software interface. At the top, there's a search bar with 'Bouwdeel' and '00000046'. Below it, a navigation bar contains several tabs: 'EWENSTE RISICO-BEELD', 'ACTUEEL RISICO-BEELD', 'STORINGEN', 'INBOUWHISTORIE', 'AFBEELDINGEN', 'DOCUMENTATIE', 'GARANTIES' (highlighted with a red box), and 'PERIODIEK ONDERHOUD'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Garantie omschrijving', 'Zaaknummer', 'Contract omschrijving', 'Maatregelnummer', and 'Garantie van'. The table is currently empty.

Voor ieder element of bouwdeel in een object wordt de garantie op dit tabblad bijgehouden. Als een element of bouwdeel wordt vervangen, dan kan er een extra garantieregel worden toegevoegd voor de garantie van het vervangen onderdeel.

This screenshot shows the same Ultimo software interface as the previous one, but with one data entry in the table. The entry is highlighted with a red box. The data is as follows:

Garantie omschrijving	Zaaknummer	Contract omschrijving	Maatregelnummer	Garantie van
Luchtkwaliteitsmeter		RWS WNN Tunnelunit	33	25-07-2019

Op dit moment kunt u als opdrachtnemer de gegevens nog niet zelf in het AMS toevoegen. U dient wel de volledige gegevens aan te leveren aan uw contractmanager bij RWS. Deze gegevens ziet u terug op het tabblad **Garantie**. Dit tabblad kunt u wel inzien.

U levert de volgende gegevens aan uw opdrachtgever van RWS aan:

- **Omschrijving:** dit is een vrij in te vullen veld met een omschrijving of de naam van het garantieonderdeel.
- **Omschrijving contract:** hier geeft u aan onder welk contract de garantie valt. Alleen definitieve contracten zijn opgenomen in het AMS.
- **Maatregelnummer:** dit maatregelnummer is afkomstig uit RUPS. Geef dit nummer door aan RWS.
- **Garantie van:** de datum waarop de garantie in gaat.
- **Garantie tot:** de datum waarop de garantie verloopt. Als de garantie is verlopen, wordt dit veld in het AMS rood weergegeven.
- **Uitgevoerd:** welke werkzaamheden/activiteiten zijn verricht.

- **Opmerking:** eventuele aanvullende opmerkingen over het garantieonderdeel.

U geeft deze garantie-informatie door voor verhardingen, kunstwerken en overige assets. Dit gebeurt op het volgende decompositieniveau:

- Verhardingen: bouwdeelniveau
- Kunstwerken: elementniveau
- Overig: elementniveau