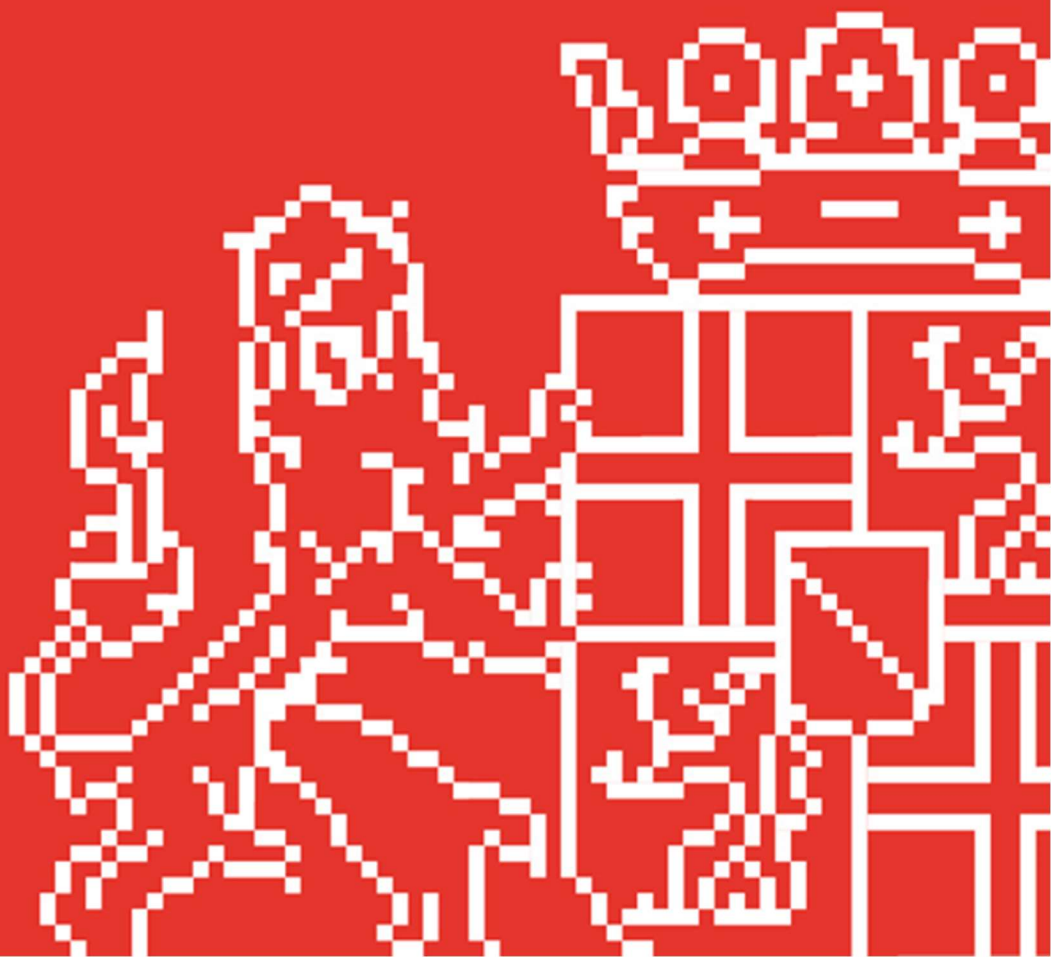




Gebruikershandleiding applicatie Veiligheid Coördinatie Trambaan Utrecht

Datum: 21-03-2023
Status: Definitief
Versie: 2.0
Code : SAF-WI-005



Inhoud

Doel werkinstructie	3
Inleiding werkinstructie	3
Beschrijving registreren bedrijf	3
1. Registreren bedrijf	3
1.1. Bevestiging registratie bedrijf	4
1.2. Registratie en activatie HR Manager	5
1.3. Inlogpagina VCTU	6
1.4. Maximale tijdsduur inlogsessie voor alle rollen in VCTU	7
1.5. Zelf uitloggen in VCTU	7
2. Dashboard HR Manager	8
2.1. Dashboard toevoegen medewerkers	8
2.2. Rol Medewerker toevoegen	9
2.3. Rol V&G Coördinator Uitvoeringsfase (VGCU) toevoegen	12
2.4. Rol Werkverantwoordelijke (WV) toevoegen	15
2.5. Persoonsgegevens bewerken en de activatie link versturen (Managers)	18
2.6. Medewerker blokkeren	20
3. Dashboard Manager Verkeersleiding	21
3.1. Dashboard toevoegen medewerkers	21
3.2. Rol Verkeersleider toevoegen	22
4. Dashboard Manager Schakelcentrum	25
4.1. Dashboard toevoegen medewerkers	25
4.2. Rol Bedieningsdeskundige SMC toevoegen	26
5. Dashboard VGCU	30
5.1. Werkvoorbereiding VGCU	30
5.2. Werkvergunningen aanmaken door VGCU	33
5.3. A-regime: een buitendienststelling aanvragen	34
5.4. B-regime: een beheerste toelating aanvragen	39
5.5. C-regime: een Werk Aanmeld Formulier aanvragen	39
5.6. Overzicht werkvergunningen	42
6. Dashboard Werkverantwoordelijke	43
6.1. Werkvoorbereiding WV	43
6.2. Schakelopdracht aanmaken door WV	43
7. Dashboard Verkeersleider	51
7.1. Activeren van een WBI	52
7.2. Deactiveren van een WBI	53
7.3. Het laten vervallen van een WBI	54
7.4. Opmerkingen toevoegen bij een WBI in VCTU	55
8. Dashboard Bedieningsdeskundige	56
8.1. Activeren van een Schakelopdracht	57
8.2. Deactiveren van een Schakelopdracht	58
8.3. Opmerkingen toevoegen bij een Schakelopdracht in VCTU	59
8.4. Overzicht Schakelopdrachten	60
9. Updates in VCTU	61
10. Feedback over VCTU ontvangen wij graag	61
Bijlage 1: Haltenamen	62

Doel werkinstructie

De gebruiker ondersteuning bieden en inzicht geven in de verschillende taken en rollen bij het gebruik van de applicatie Veiligheid Coördinatie Trambaan Utrecht, hierna te noemen "VCTU".

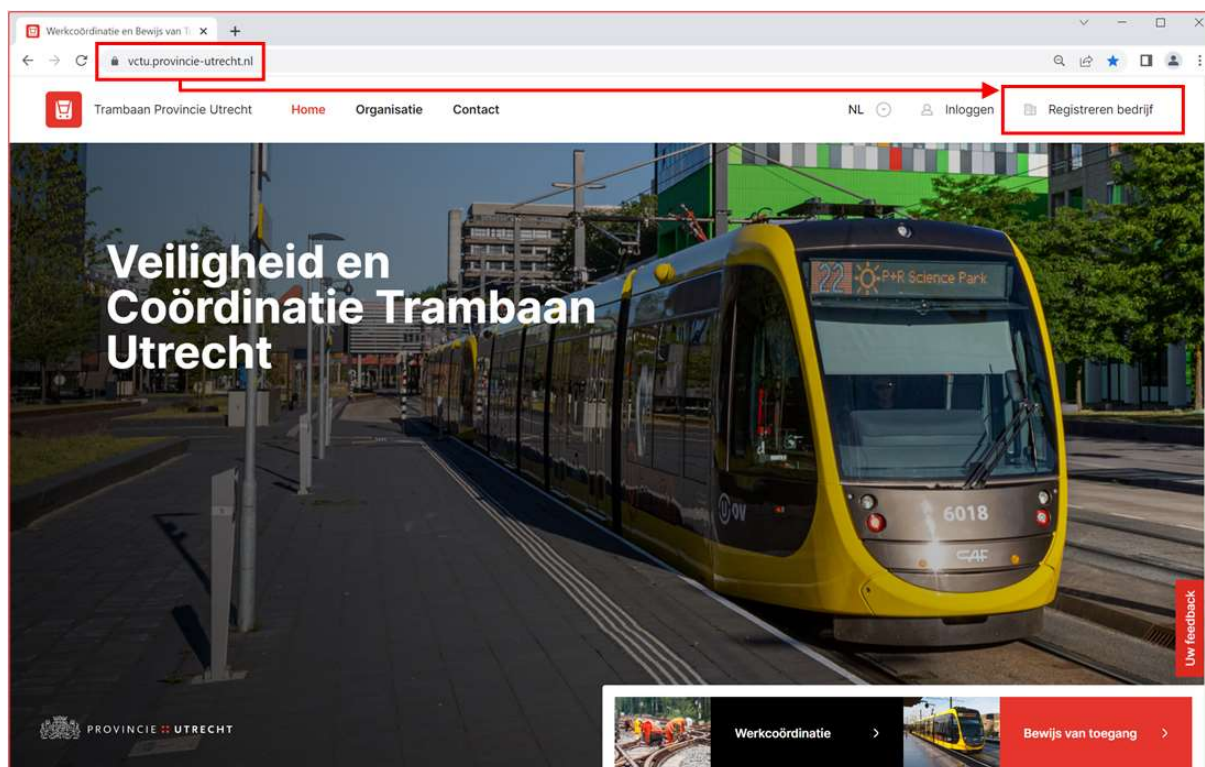
Inleiding werkinstructie

Het beheren van het tramnetwerk in de provincie Utrecht is een dynamisch proces. Veiligheid staat voorop, daarom mogen alleen professionals die aan alle veiligheidsvoorwaarden voldoen op en rondom het spoor werken. Om te voorkomen dat er conflicten ontstaan in de werkzaamheden, met vertragingen of uitval tot gevolg, is het voor zowel de gebruikers van het netwerk als de medewerkers van belang dat de werkzaamheden goed gecoördineerd worden. Het bestaande platform voor het uitgeven van werkvergunningen en het behalen van het Bewijs Van Toegang draaide echter op verouderde technieken. Om het proces voor het verlenen van toegang en het afstemmen van werkzaamheden op en nabij onze trambaan te optimaliseren, is de applicatie VCTU ontwikkeld. De twee losse platforms zijn nu samengevoegd tot één helder en toegankelijk platform met een persoonlijk dashboard, waarin het creëren van overzicht tot de key elements behoort. De applicatie VCTU is 24/7 online beschikbaar via verschillende devices (Laptop, Tablet, Smartphone e.d.) en is ook vertaald in het Engels en Duits. In deze gebruikersinstructie leest u hoe VCTU werkt.

Beschrijving registreren bedrijf

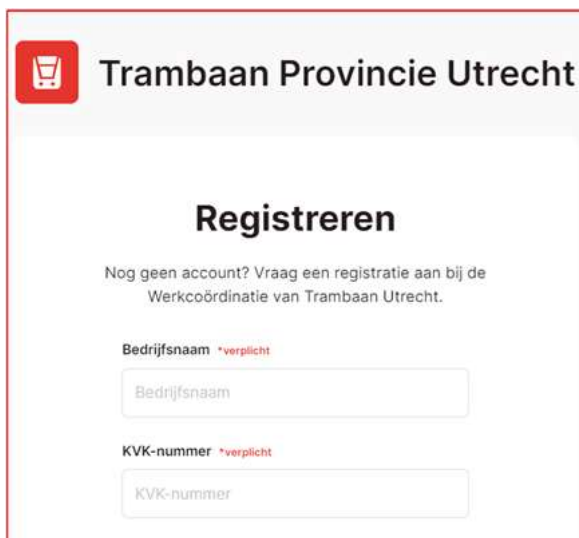
1. Registreren bedrijf

Om toegang te verkrijgen tot VCTU dient u eerst uw bedrijf te registreren op vctu.provincie-utrecht.nl. De HR Manager dient de registratie van het bedrijf uit te voeren. Zorg dat u als HR Manager, voor het registreren van uw bedrijf, beschikt over het KVK-nummer en een digitale profielfoto van uzelf in jpg, jpeg, png of bmp die voldoet aan de eisen van de rijksoverheid. (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/paspoort-en-identiteitskaart/eisen-pasfoto-paspoort-id-kaart>).



1.1. Bevestiging registratie bedrijf

Nadat de HR Manager het bedrijf succesvol heeft geregistreerd, worden de gegevens van het bedrijf uiterlijk binnen drie werkdagen getoetst door de Werkcoördinatie.



The screenshot shows the registration page for Trambaan Provincie Utrecht. At the top left is the Trambaan logo (a red square with a white tram icon) and the text "Trambaan Provincie Utrecht". The main heading is "Registreren". Below it, a message says: "Nog geen account? Vraag een registratie aan bij de Werkcoördinatie van Trambaan Utrecht." There are two input fields: "Bedrijfsnaam" with a red asterisk and the word "verplicht" next to it, and "KVK-nummer" also with a red asterisk and "verplicht". Both fields are currently empty.

Na goedkeuring van uw bedrijf ontvangt u hierover automatisch een mail vanuit VCTU.

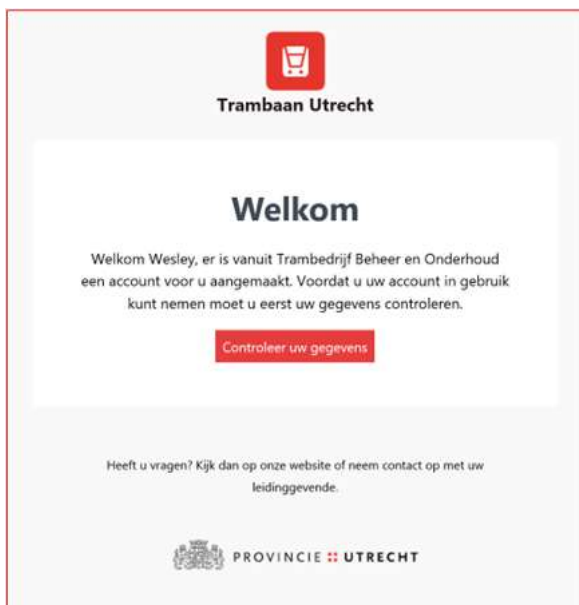


Indien uw bedrijf wordt afgekeurd ontvangt u hierover een mail vanuit VCTU. U dient dan zelf contact op te nemen met de Werkcoördinatie.

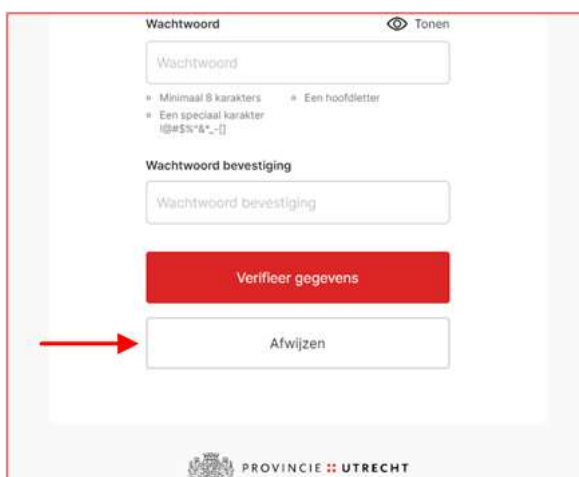


1.2. Registratie en activatie HR Manager

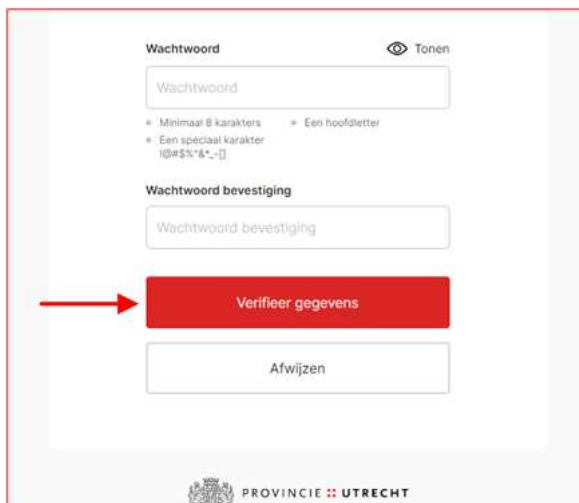
Na het succesvol registreren van uw bedrijf is uw persoonlijk account nog niet actief. U ontvangt als HR Manager een activatie mail vanuit VCTU om uw gegevens te controleren.



Zijn uw gegevens niet correct dan klikt u op de button “Afwijzen” waarna u in het pop-up scherm de reden van afwijzing vermeld. De Werkcoördinatie past uw gegevens aan en verstuurt u via VCTU een nieuwe activatie mail.

The image shows a registration form with two input fields: 'Wachtwoord' and 'Wachtwoord bevestiging'. Below the 'Wachtwoord' field, there are two bullet points: '• Minimaal 8 karakters' and '• Een hoofdletter', and a small icon of a key. Below the 'Wachtwoord bevestiging' field, there is a red button labeled 'Verifieer gegevens' and a white button labeled 'Afwijzen'. A red arrow points to the 'Afwijzen' button. At the bottom, there is the logo of the 'PROVINCIE UTRECHT'.

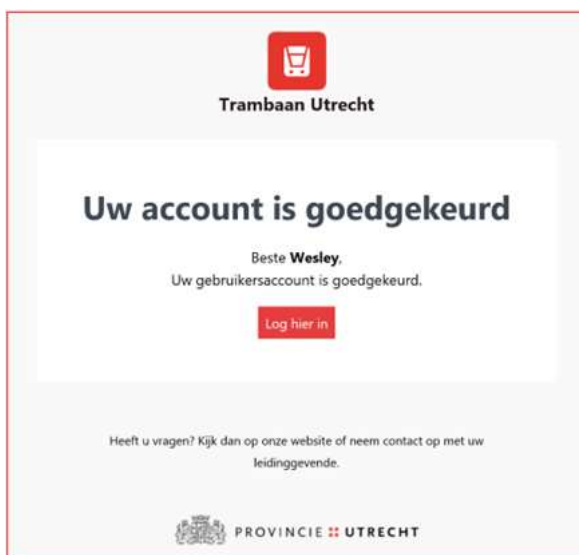
Zijn uw gegevens correct dan voert u een persoonlijk wachtwoord in en klikt u op de button “Verifieer gegevens”.

The image shows the same registration form as above. In this version, a red arrow points to the red 'Verifieer gegevens' button. The 'Afwijzen' button is still present below it. The rest of the form, including the input fields and the 'PROVINCIE UTRECHT' logo at the bottom, is identical to the previous image.

Uw gegevens worden uiterlijk binnen drie werkdagen getoetst door de Werkcoördinatie.

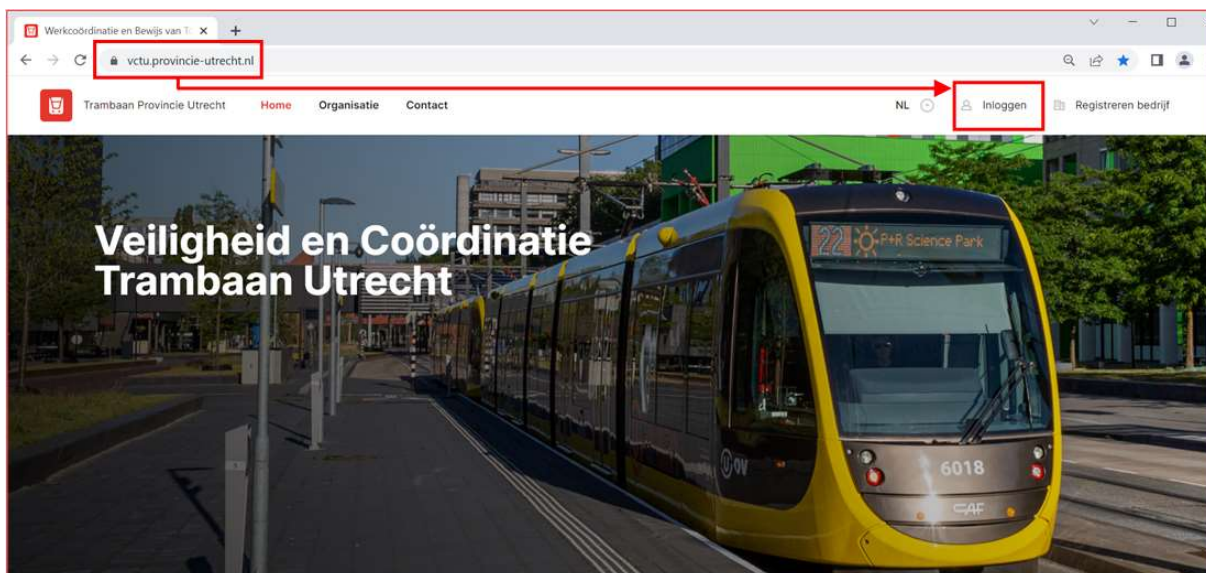


Nadat de Werkcoördinatie uw gegevens heeft goedgekeurd ontvangt u hierover een mail.

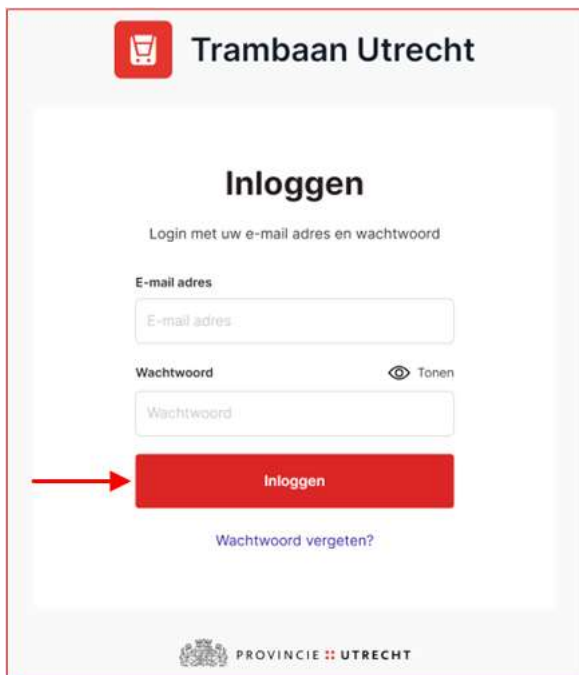


1.3. Inlogpagina VCTU

Nadat uw account is goedgekeurd door de Werkcoördinatie kunt u inloggen op uw persoonlijke dashboard in VCTU.



U voert uw email en wachtwoord in en klikt op de button “Inloggen”.



1.4. Maximale tijdsduur inlogsessie voor alle rollen in VCTU

Na het inloggen blijft uw account maximaal 9 uur actief waarna u automatisch wordt uitgelogd. Het voordeel is hierbij dat u VCTU tijdens uw normale werkdag van 8 uur op de achtergrond open kan laten staan en ingevoerde data niet verloren gaat. Wel is het belangrijk dat u bij start van uw werkdag zelf opnieuw inlogt en bij einde werkdag ook weer zelf uitlogt zodat een collega niet onder uw persoonlijke account aan het werk kan gaan. Iedereen die toegang heeft gekregen tot VCTU dient gebruik te maken van zijn/haar eigen persoonlijke account. Uw account delen met andere personen is **niet** toegestaan.

1.5. Zelf uitloggen in VCTU

Wilt u zelf eerder uitloggen uit VCTU, klik dan op het “pijlje” achter uw naam.



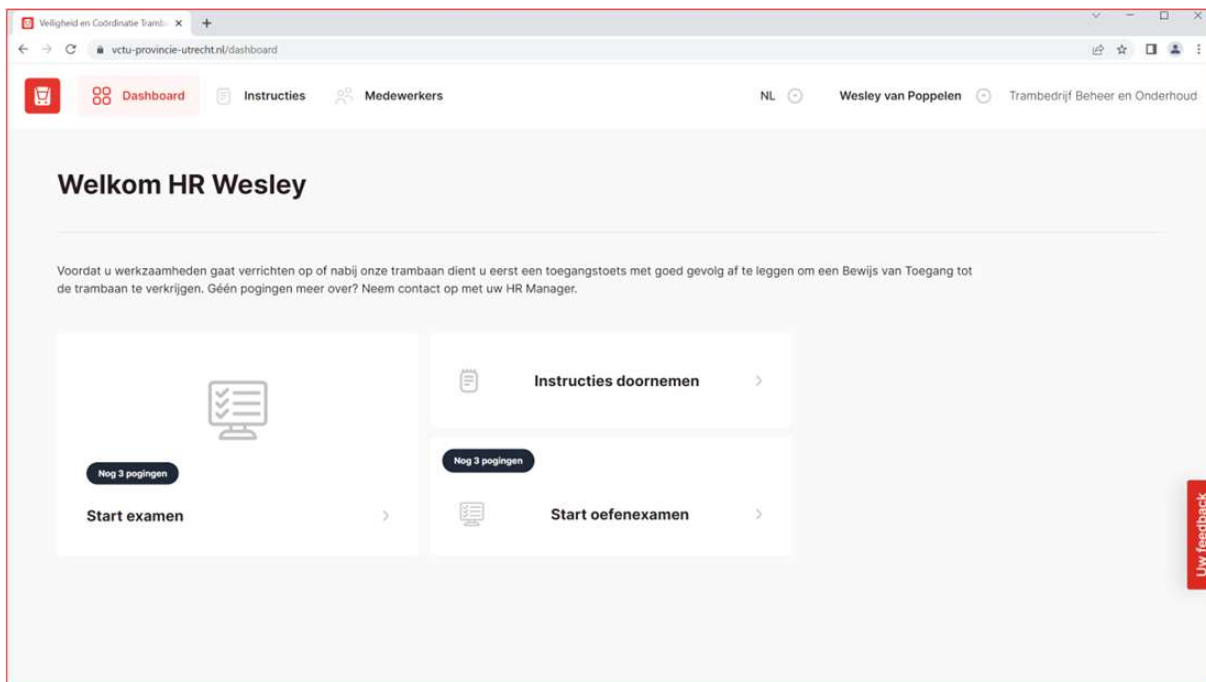
Klik vervolgens op “Uitloggen” en u bent weer uitgelogd uit VCTU. U kunt in VCTU zo vaak als u wilt in- en uitloggen.



2. Dashboard HR Manager

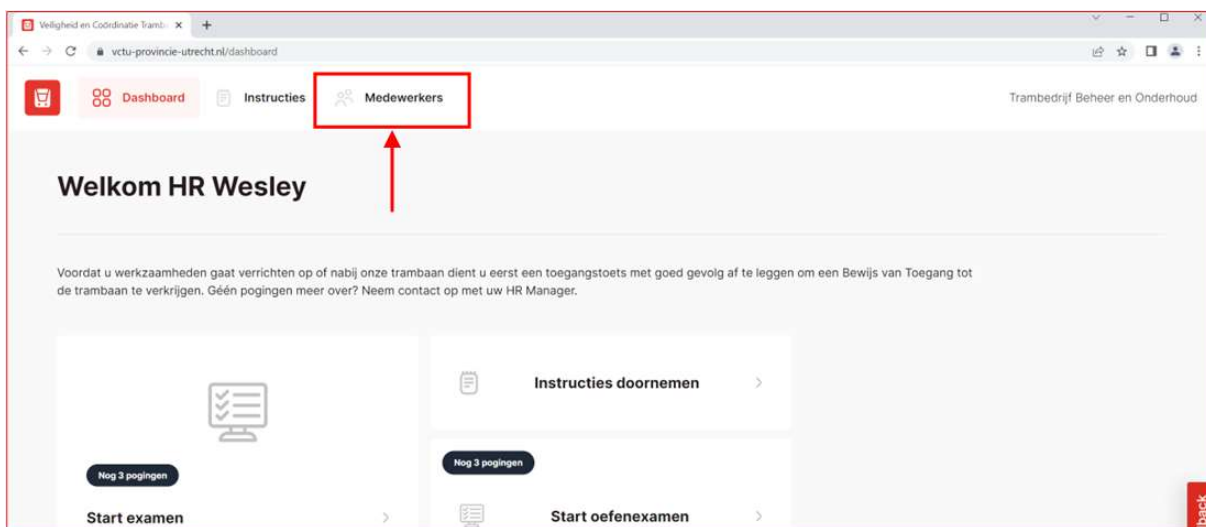
Het dashboard van de rol “HR Manager” is beperkt tot;

- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien en toevoegen/blokken van Medewerkers binnen het eigen bedrijf.



2.1. Dashboard toevoegen medewerkers

Als HR Manager bent u zelf verantwoordelijk voor het correct toevoegen van medewerkers van uw **eigen** bedrijf. Zorg dat u als HR Manager, voor het registreren van een medewerker, beschikt over de juiste certificaten en documenten in PDF en een digitale profielfoto van de betreffende medewerker die voldoet aan de eisen van de rijksoverheid. Klik in uw dashboard op de button “Medewerkers”.



U kunt de volgende rollen toekennen aan uw medewerkers;

- Medewerker;
- V&G Coördinator Uitvoeringsfase (VGCU);
- Werkverantwoordelijke (WV).

2.2. Rol Medewerker toevoegen

De rol “Medewerker” is alleen bestemd voor het behalen van het Bewijs Van Toegang (BVT).

The screenshot shows the 'Medewerkers' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Instructies', and 'Medewerkers' (highlighted with a red box). On the right, the user is identified as 'HR Wesley van Poppelen'. Below the navigation bar, there is a red button labeled 'Medewerker toevoegen' with a plus icon. Below this button is a table with columns: 'Naam', 'Rol', 'E-mail', 'Telefoonnummer', 'Status', and 'BVT'. Each column has a corresponding input field below it.

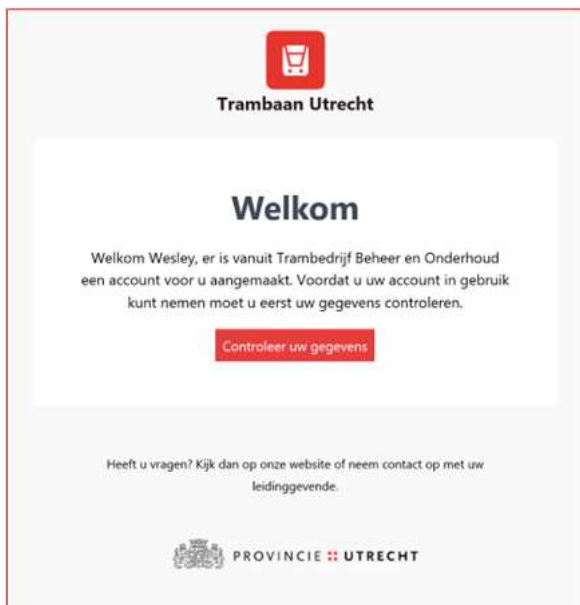
The screenshot shows the 'Medewerker toevoegen' form. It has a title bar with a close button. Below the title, there are three required fields: 'Rol' (with a dropdown arrow highlighted by a red box and an arrow), 'Voornaam', and 'Achternaam'.

This screenshot is a close-up of the 'Rol' dropdown menu. The 'Medewerker' option is highlighted with a red box and an arrow. Below the dropdown, the text 'VGCU' and 'WV' are visible.

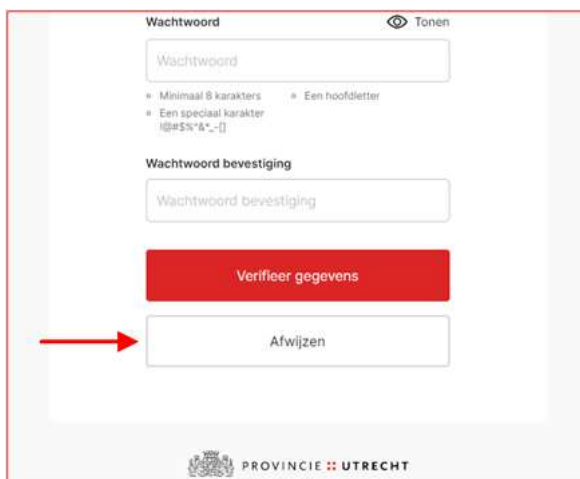
De HR Manager is verantwoordelijk voor het correct invullen van de invulvelden met de gegevens van de Medewerker. Nadat alle gegevens zijn ingevuld klikt de HR Manager op de button “Toevoegen”.

This screenshot shows the 'Medewerker toevoegen' form with the 'Medewerker' role selected in the dropdown. Below the 'Voornaam' and 'Achternaam' fields, there are two sections for file uploads: 'Profielfoto' and 'Certificaten'. Each section has a 'Bestand kiezen' button and a 'Geen bestand gekozen' status. Below these, there is a 'Documenten' section with a similar 'Bestanden kiezen' button and status. At the bottom of the form is a large red button labeled 'Toevoegen'.

De Medewerker ontvangt een activatie mail vanuit VCTU om zijn/haar gegevens te controleren.



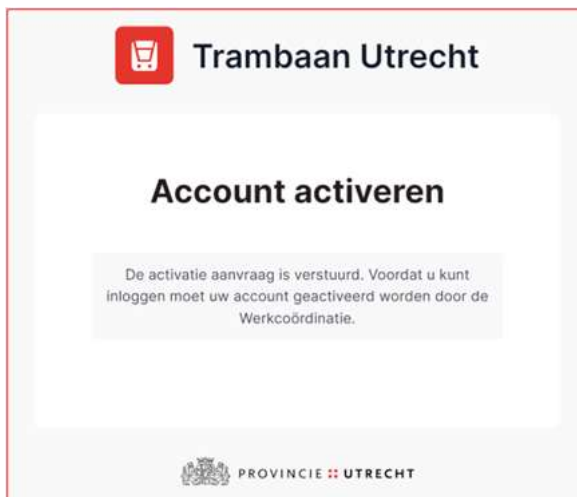
Constateert de Medewerker dat zijn/haar gegevens niet correct zijn, dan klikt de Medewerker op de button “Afwijzen” waarna de Medewerker in het pop-up scherm de reden van afwijzing vermeld. De HR Manager past dan de gegevens aan en verstuurd de Medewerker via VCTU een nieuwe activatie mail.

This image shows a password verification form. It has two input fields: 'Wachtwoord' and 'Wachtwoord bevestiging'. Between them are requirements: 'Minimaal 8 karakters', 'Een hoofdletter', and 'Een speciaal karakter'. Below the fields are two buttons: a red 'Verifieer gegevens' button and a white 'Afwijzen' button. A red arrow points to the 'Afwijzen' button. The 'PROVINCIE UTRECHT' logo is at the bottom.

Zijn de gegevens correct dan voert de Medewerker een persoonlijk wachtwoord in en klikt dan op de button “Verifieer gegevens”.

This image shows the same password verification form as above. However, a red arrow points to the red 'Verifieer gegevens' button. The 'Afwijzen' button is also visible below it. The 'PROVINCIE UTRECHT' logo is at the bottom.

De gegevens worden binnen drie werkdagen getoetst door de Werkcoördinatie.



Nadat de Werkcoördinatie de gegevens heeft goedgekeurd ontvangt de medewerker hierover een mail.



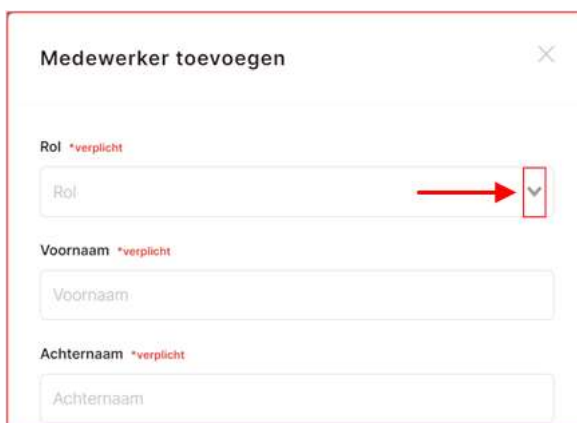
Zie paragraaf 1.3 om als “Medewerker” in te loggen in VCTU.

Het dashboard van de rol “Medewerker” is beperkt tot;

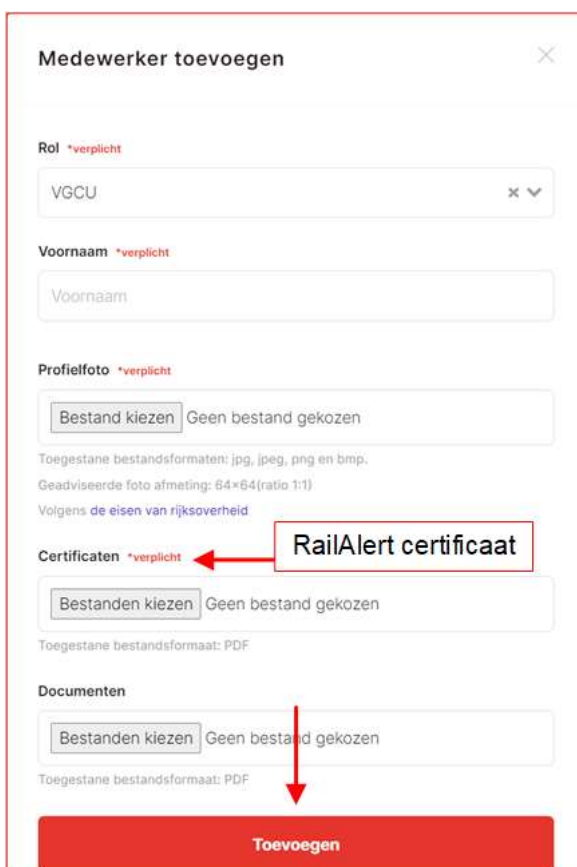
- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang.

2.3. Rol V&G Coördinator Uitvoeringsfase (VVCU) toevoegen

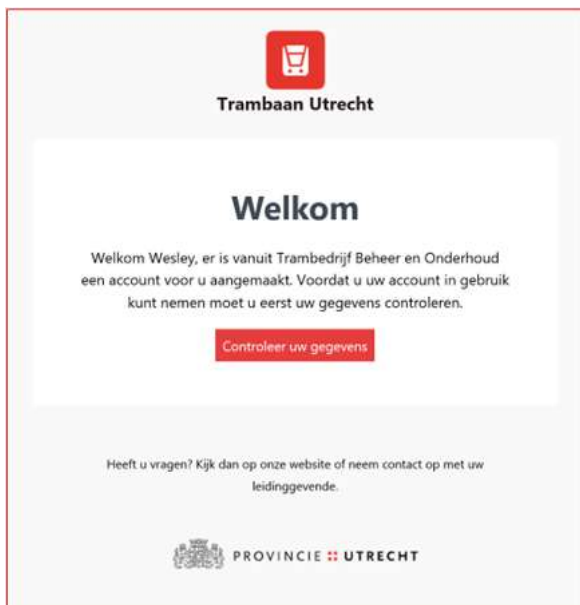
De rol VVCU is bestemd voor het aanvragen van een Buitendienststelling met of zonder spanningloosstelling, Beheerste Toelating of een Werk Aanmeld Formulier.



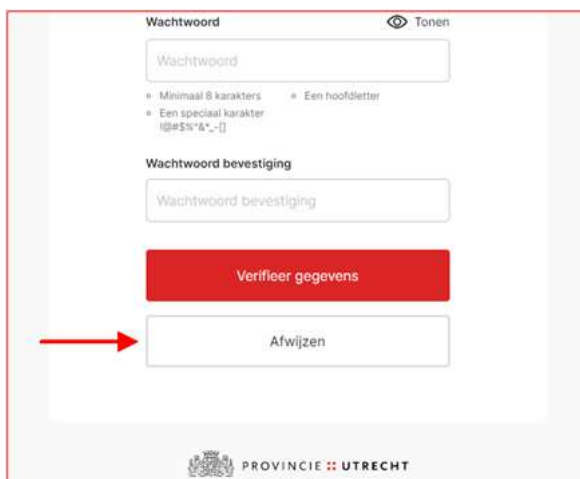
De HR Manager is verantwoordelijk voor het correct invullen van de invulvelden met de gegevens van de "VVCU". Er dient een geldig VVCU-certificaat (RailAlert) in PDF toegevoegd te worden voor de rol VVCU. Nadat alle gegevens zijn ingevuld klikt de HR Manager op de button "Toevoegen".



De VGCU ontvangt een activatie mail vanuit VCTU om zijn/haar gegevens te controleren.



Constaateert de VGCU dat zijn/haar gegevens niet correct zijn, dan klikt de VGCU op de button “Afwijzen” waarna de VGCU in het pop-up scherm de reden van afwijzing vermeld. De HR Manager past dan de gegevens aan en verstuurd de VGCU via VCTU een nieuwe activatie mail.



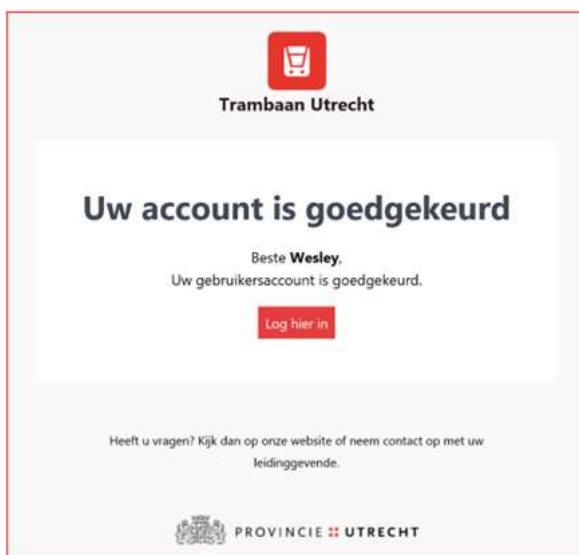
Zijn de gegevens correct dan voert de VGCU een persoonlijk wachtwoord in en klikt dan op de button “Verifieer gegevens”.



De gegevens worden binnen drie werkdagen getoetst door de Werkcoördinatie.



Nadat de Werkcoördinatie de gegevens heeft goedgekeurd ontvangt de VGCU hierover een mail.



Zie paragraaf 1.3 om als VGCU in te loggen in VCTU.

Het dashboard van de rol "VGCU" is beperkt tot;

- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien, aanmaken en aanpassen van Werkvergunningen (Werkplekbeveiliging);
- Het inzien van Medewerkers binnen het eigen bedrijf;
- Het inzien van Bestanden.

2.4. Rol Werkverantwoordelijke (WV) toevoegen

De rol WV is bestemd voor het aanvragen van een spanningloosstelling behorende bij een buitendienststelling middels een Schakelopdracht (SO).

Medewerkers

Naam Rol E-mail Telefoonnummer Status BVT

Naam E-mail Telefoonnummer Status BVT

Medewerker toevoegen

Medewerker toevoegen

Rol *verplicht

Voornaam *verplicht

Achternaam *verplicht

E-mailadres *verplicht

Telefoonnummer *verplicht

Medewerker toevoegen

Rol *verplicht

Medewerker

VGCU

WV

Achternaam *verplicht

E-mailadres *verplicht

Telefoonnummer *verplicht

De HR Manager is verantwoordelijk voor het correct invullen van de invulvelden met de gegevens van de WV. Er dient een geldig WV certificaat (RailAlert), aanwijzingsformulier WV en beoordelingsformulier voor aanwijzing WV conform EVH in PDF toegevoegd te worden voor de rol WV. Bij inhuur van een WV door een erkend Werkplekbeveiligingsbedrijf dient een getekende (raam)overeenkomst tussen beide partijen toegevoegd te worden inclusief een door het erkende Werkplekbeveiligingsbedrijf ondertekend aanwijsformulier WV en beoordelingsformulier WV.

Medewerker toevoegen

Rol *verplicht

WV

Voornaam *verplicht

Profielfoto *verplicht

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Toegestane bestandsformaten: jpg, jpeg, png en bmp.

Geadviseerde foto afmeting: 64x64 (ratio 1:1)

Volgens de eisen van rijksoverheid

Certificaten *verplicht

RailAlert certificaat

Bestanden kiezen Geen bestand gekozen

Toegestane bestandsformaat: PDF

Documenten

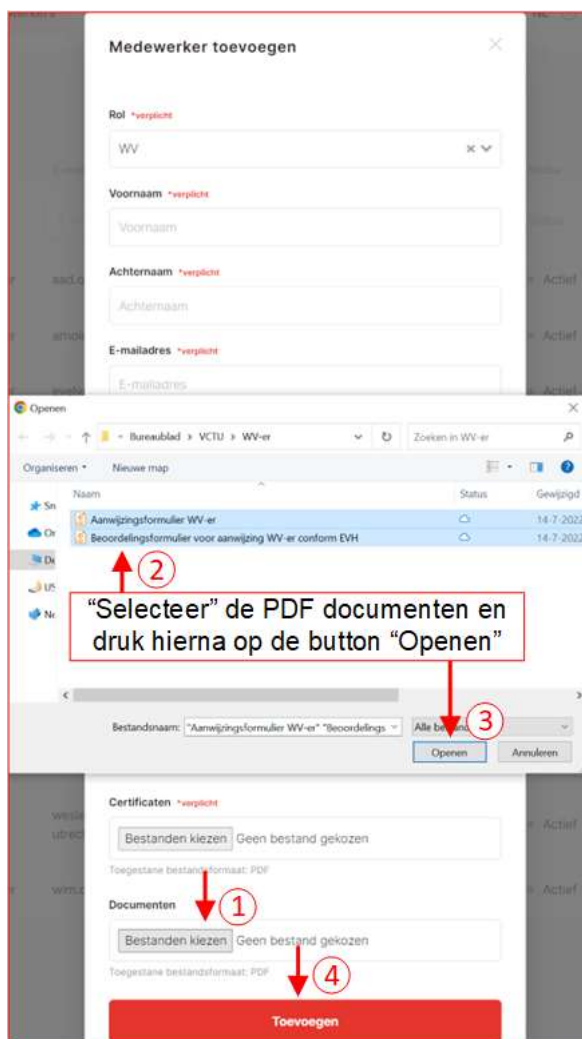
Aanwijzing, beoordeling en (raam)overeenkomst

Bestanden kiezen Geen bestand gekozen

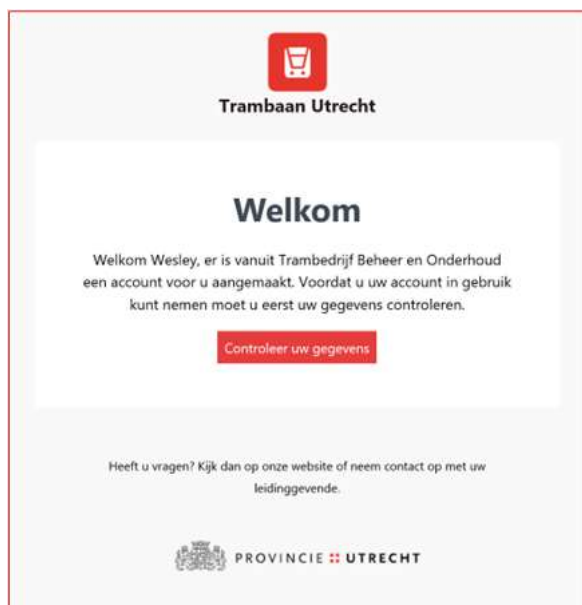
Toegestane bestandsformaat: PDF

Toevoegen

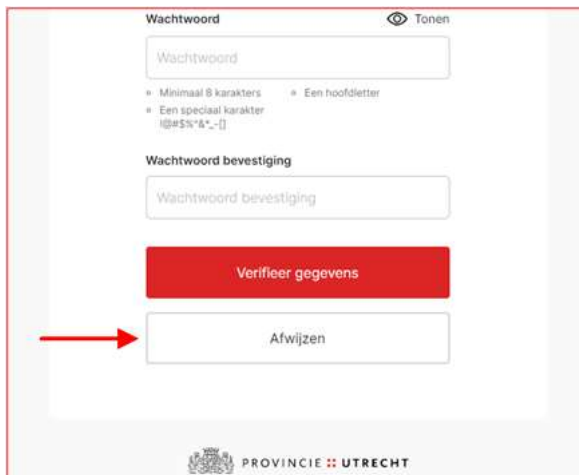
Om het aanwijzingsformulier WV, beoordelingsformulier voor aanwijzing WV conform EVH en (raam)overeenkomst tegelijk toe te voegen in VCTU dient u een extra handeling te verrichten. Maak een willekeurige bestandsmap aan op uw Laptop, Tablet of PC en zet hier de PDF documenten in. Klik eerst in VCTU onder “Documenten” op de button “Bestanden kiezen”. Selecteer in de door u aangemaakte bestandsmap al de benodigde PDF documenten. Klik op de button “Openen” en de PDF documenten zijn nu toegevoegd. Nadat alle gegevens zijn ingevuld klikt de HR Manager op de button “Toevoegen”.



De WV ontvangt een activatie mail vanuit VCTU om zijn/haar gegevens te controleren.

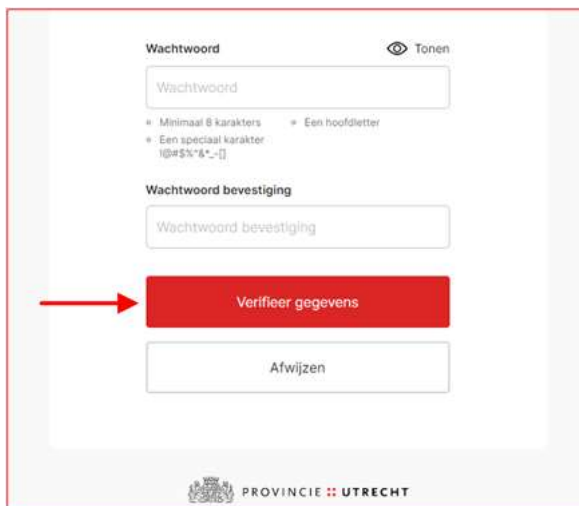


Constateert de WV dat zijn/haar gegevens niet correct zijn, dan klikt de WV op de button “Afwijzen” waarna de WV in het pop-up scherm de reden van afwijzing vermeld. De HR Manager past dan de gegevens aan en verstuurd de WV via VCTU een nieuwe activatie mail.



The screenshot shows a web form for creating a password. At the top, there is a 'Wachtwoord' (Password) field and a 'Tonen' (Show) icon. Below the field, there are two rows of requirements: 'Minimaal 8 karakters' and 'Een hoofdletter' in the first row, and 'Een speciaal karakter' and a regex pattern in the second row. Below these is a 'Wachtwoord bevestiging' (Confirm password) field. At the bottom of the form are two buttons: a red 'Verifieer gegevens' (Verify data) button and a white 'Afwijzen' (Reject) button. A red arrow points to the 'Afwijzen' button. The footer of the page features the logo of Provincie Utrecht.

Zijn de gegevens correct dan voert de WV een persoonlijk wachtwoord in en klikt dan op de button “Verifieer gegevens”.



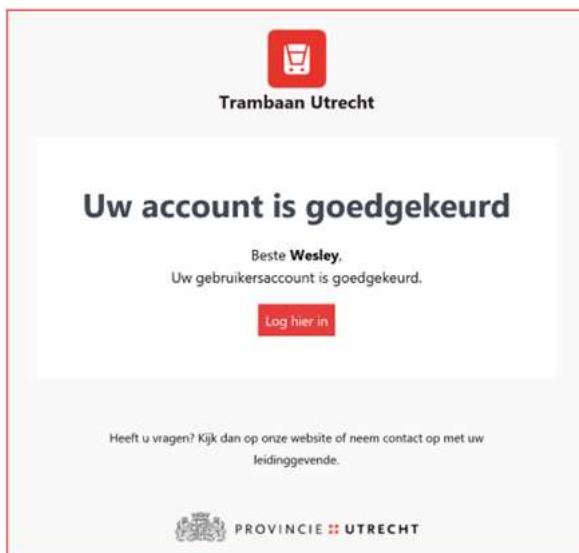
This screenshot is identical to the previous one, showing the password creation form. However, the red arrow now points to the red 'Verifieer gegevens' button.

De gegevens worden binnen drie werkdagen getoetst door de Installatieverantwoordelijke (IV).



The screenshot shows a confirmation screen for account activation. At the top left is the 'Trambaar Utrecht' logo. The main heading is 'Account activeren'. Below it, a message states: 'De activatie aanvraag is verstuurd. Voordat u kunt inloggen moet uw account geactiveerd worden door de Werkcoördinatie.' The footer of the page features the logo of Provincie Utrecht.

Nadat de IV de gegevens heeft goedgekeurd ontvangt de WV hierover een mail.



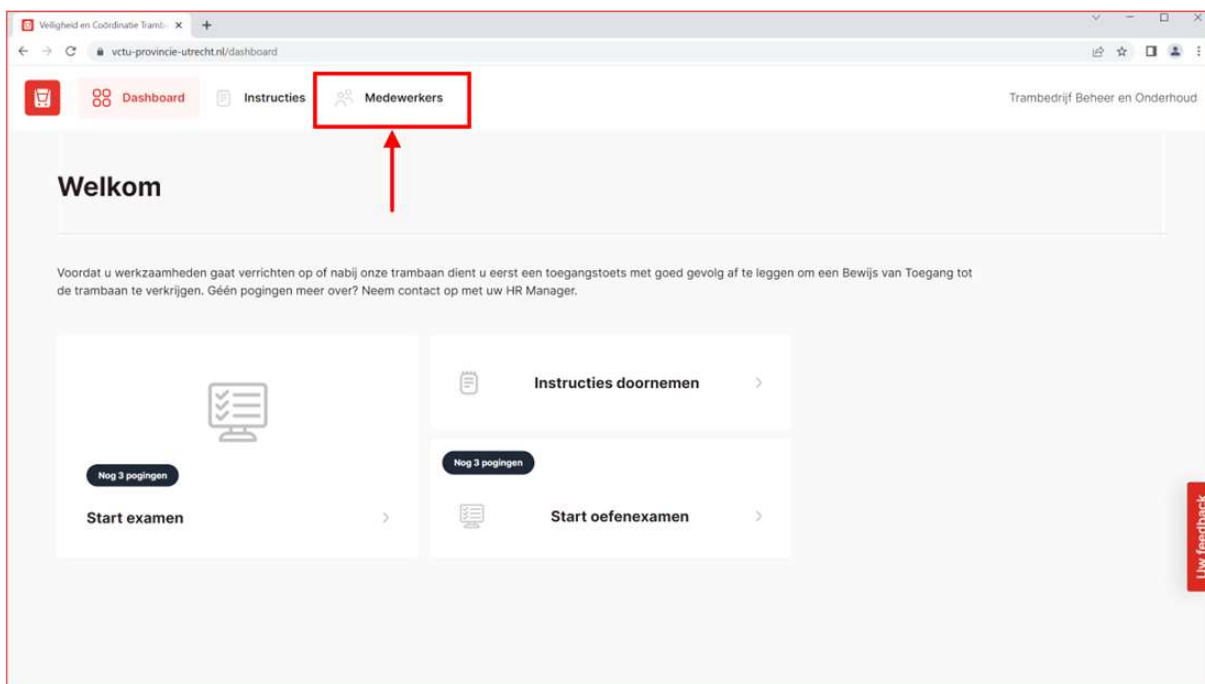
Zie paragraaf 1.3 om als WV in te loggen in VCTU.

Het dashboard van de rol "WV" is beperkt tot;

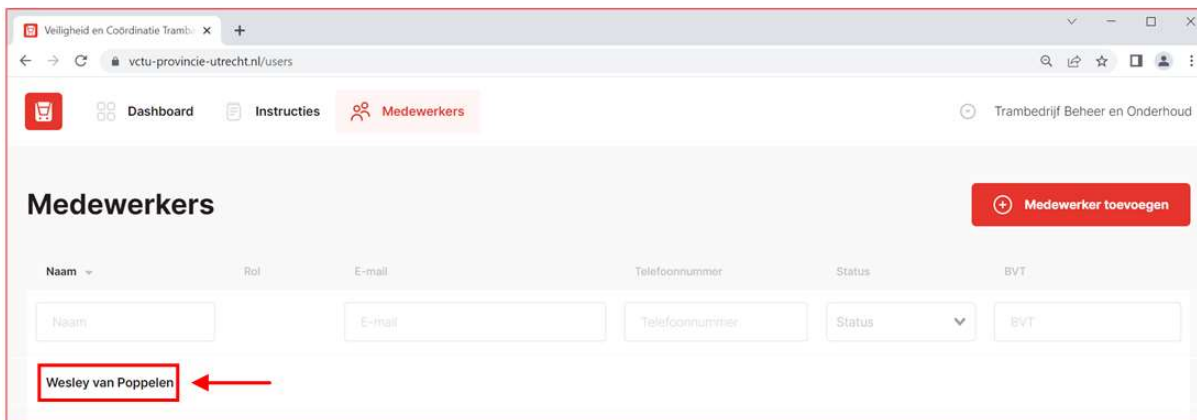
- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien van Werkvergunningen (Werkplekbeveiliging);
- Het inzien, aanmaken en aanpassen van Schakelopdrachten;
- Het inzien van Bestanden;
- Het inzien van Medewerkers binnen het eigen bedrijf.

2.5. Persoonsgegevens bewerken en de activatie link versturen (Managers)

Voor alle rollen die in VCTU medewerkers kunnen toevoegen geldt dat zij persoonsgegevens van hun eigen medewerkers kunnen bewerken, opslaan en een activatie link kunnen versturen nadat er gegevens zijn aangepast en opgeslagen. Klik in het dashboard op de button "Medewerkers".



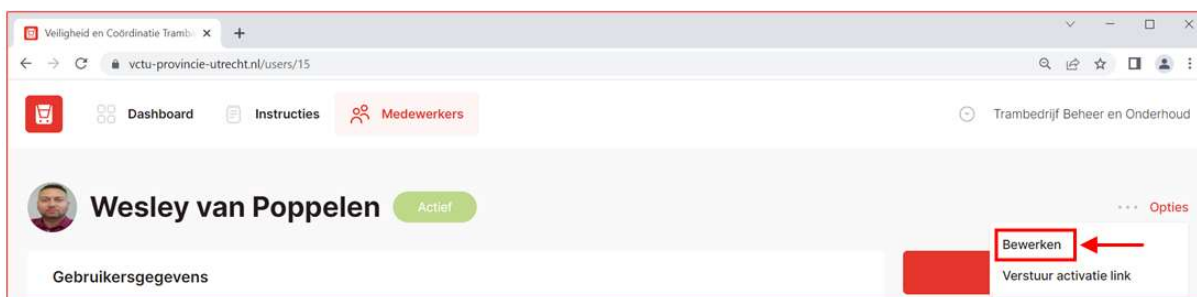
Klik op de “Naam” van de medewerker waar de gegevens van aangepast dienen te worden.



Klik rechts in beeld op “Opties”.



Klik op “Bewerken” om persoonsgegevens aan te passen.



Nadat de persoonsgegevens zijn aangepast klikt u op de button “Wijzigingen opslaan”.

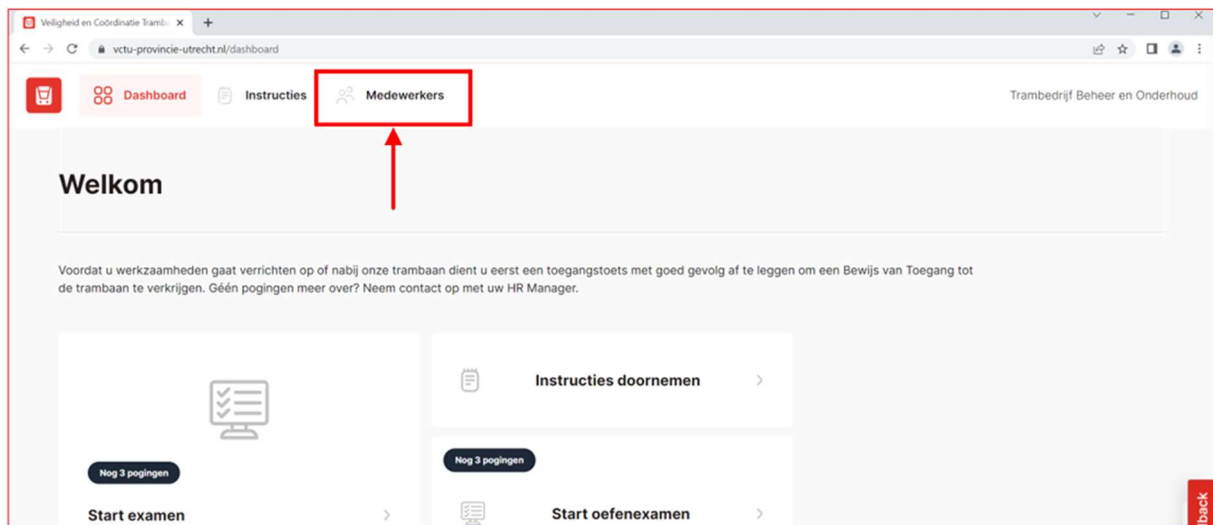


Nadat u de gegevens heeft opgeslagen klikt u weer op “Opties” en “Verstuur activatie link”. De medewerker ontvangt opnieuw een activatie mail vanuit VCTU om zijn/haar gegevens te controleren.

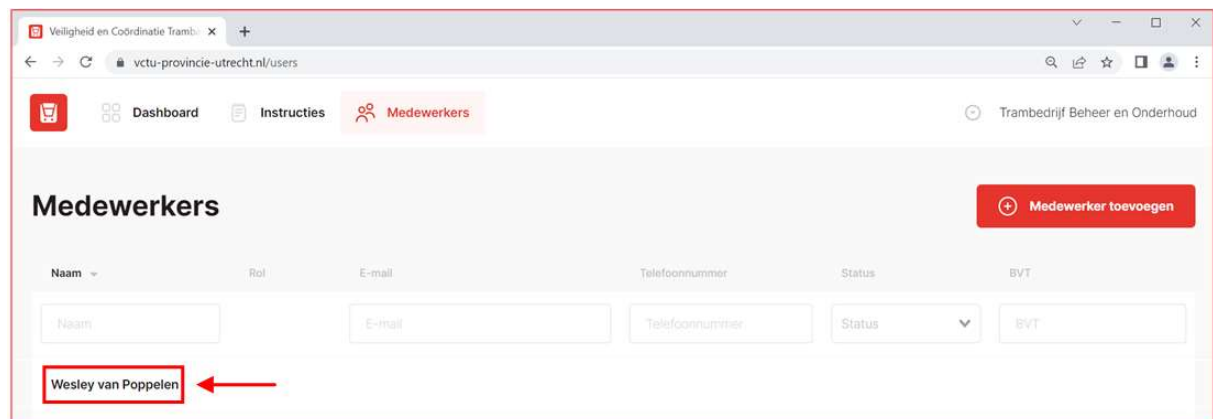


2.6. Medewerker blokkeren

Voor de rollen die in VCTU medewerkers kunnen toevoegen geldt dat zij ook een medewerker kunnen “Blokkeren” in VCTU. Dit kunt u toepassen als een medewerker niet meer werkzaam is bij uw bedrijf.



Klik op de “Naam” van de medewerker die geblokkeerd moet worden in VCTU.



Klik op de button “Blokkeer”.



De medewerker is nu “Geblokkeerd” en heeft geen toegang meer tot VCTU.

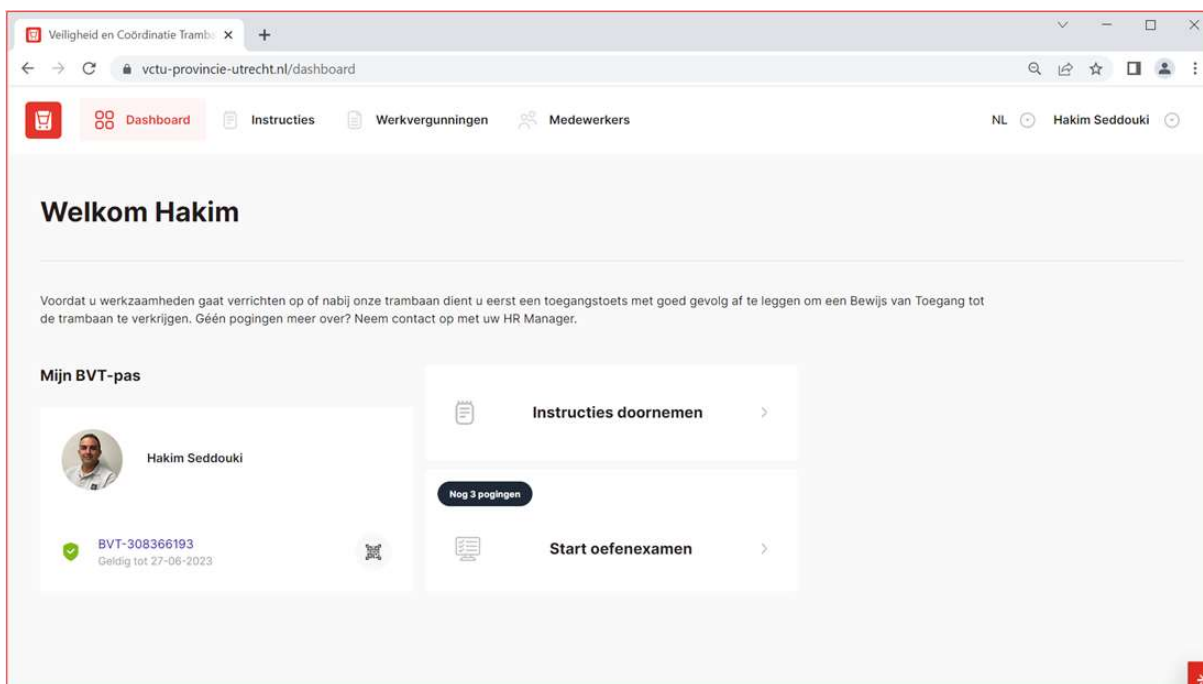


Om een medewerker te “Deblokkeren” dient u contact op te nemen met de Werkcoördinatie.

3. Dashboard Manager Verkeersleiding

Het dashboard van de rol "Manager Verkeersleiding" is beperkt tot;

- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien van Werkvergunningen (Werkplekbeveiliging);
- Het inzien en toevoegen van Medewerkers.

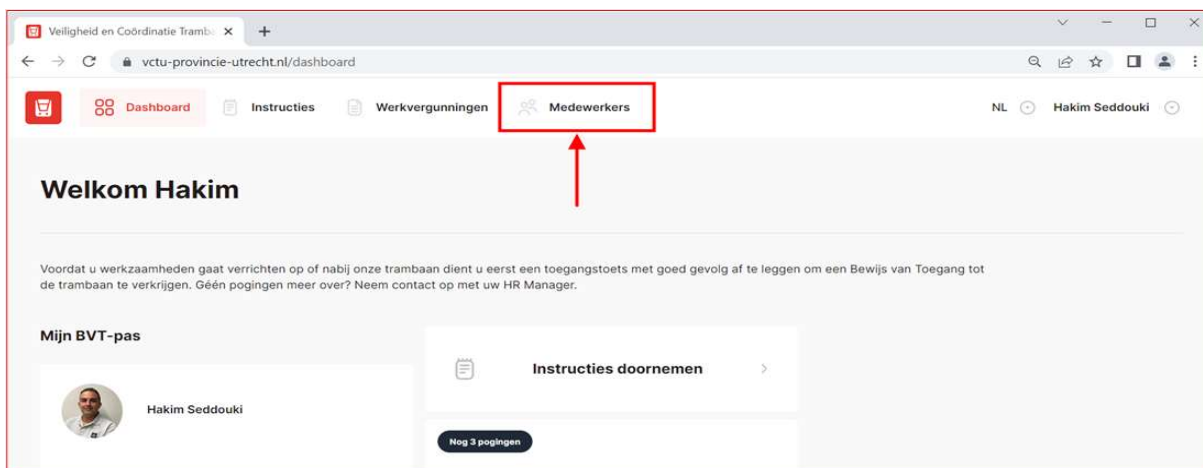


Op het dashboard van de Manager Verkeersleiding worden de volgende zaken direct weergegeven;

- Instructies;
- Werkinstructies;
- Medewerkers;
- Oefenexamen;
- Examen;
- Feedback.

3.1. Dashboard toevoegen medewerkers

Als Manager Verkeersleiding bent u zelf verantwoordelijk voor het correct toevoegen van medewerkers van uw bedrijf. Zorg dat u als Manager Verkeersleiding, voor het registreren van een medewerker, beschikt over het certificaat communicatie, beoordelingsformulier in PDF en een digitale profielfoto van de betreffende medewerker die voldoet aan de eisen van de rijksoverheid. Klik in uw dashboard op de button "Medewerkers".



U kunt de volgende rol toekennen aan uw medewerkers;

- Verkeersleider (VL).

3.2. Rol Verkeersleider toevoegen

De Manager Verkeersleiding is verantwoordelijk voor het correct invullen van de invulvelden met de gegevens van de "Verkeersleider". Nadat alle gegevens zijn ingevuld klikt de Manager Verkeersleiding op de button "Toevoegen".



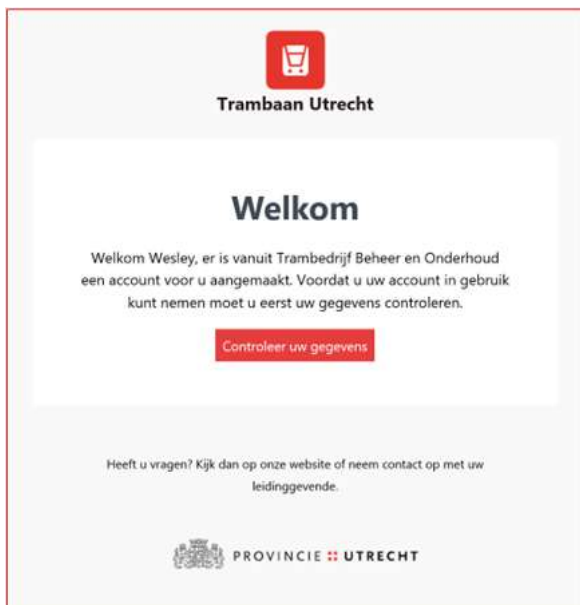
This screenshot shows the 'Medewerker toevoegen' form. The 'Rol' dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Voornaam' and 'Achternaam', both marked as '*verplicht'. The 'Rol' dropdown is currently set to 'VL'.

This screenshot shows the 'Medewerker toevoegen' form. The 'Voornaam' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The 'Voornaam' field is currently empty. The 'Rol' dropdown is set to 'VL'.

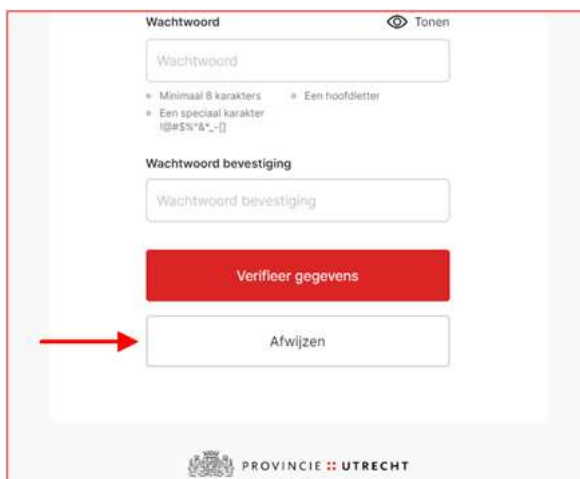
De Manager VL is verantwoordelijk voor het correct invullen van de invulvelden met de gegevens van de "Verkeersleider". Er dient een certificaat communicatie en beoordelingsformulier in PDF toegevoegd te worden voor de rol "Verkeersleider". Nadat alle gegevens zijn ingevuld klikt de Manager VL op de button "Toevoegen".

This screenshot shows the 'Medewerker toevoegen' form. The 'Certificaten' and 'Documenten' sections are highlighted with red boxes, and red arrows point to them. The 'Certificaten' section is labeled 'Certificaat communicatie' and the 'Documenten' section is labeled 'Beoordelingsformulier'. Both sections have a 'Bestanden kiezen' button and a 'Geen bestand gekozen' message. The 'Toevoegen' button is highlighted with a red box at the bottom of the form. The 'Rol' dropdown is set to 'VL'.

De Verkeersleider ontvangt een activatie mail vanuit VCTU om zijn/haar gegevens te controleren.



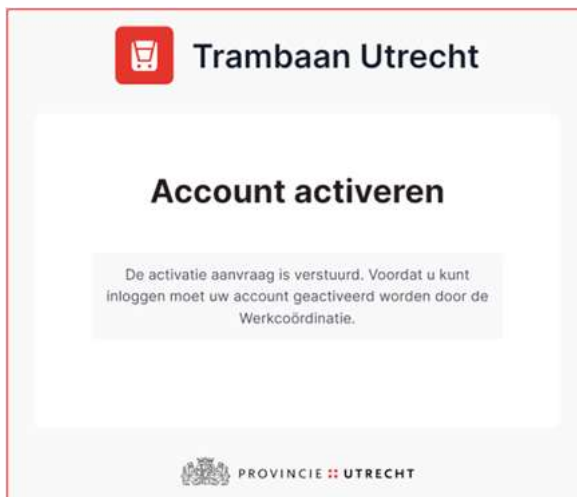
Constaateert de Verkeersleider dat zijn/haar gegevens niet correct zijn, dan klikt de Verkeersleider op de button “Afwijzen” waarna de Verkeersleider in het pop-up scherm de reden van afwijzing vermeld. De Manager Verkeersleiding past dan de gegevens aan en verstuurd de Verkeersleider via VCTU een nieuwe activatie mail.



Zijn de gegevens correct dan voert de Verkeersleider een persoonlijk wachtwoord in en klikt dan op de button “Verifieer gegevens”.



De gegevens worden binnen drie werkdagen getoetst door de Werkcoördinatie.



Nadat de Werkcoördinatie de gegevens heeft goedgekeurd ontvangt de Verkeersleider hierover een mail.



Zie paragraaf 1.3 om als Verkeersleider in te loggen in VCTU.

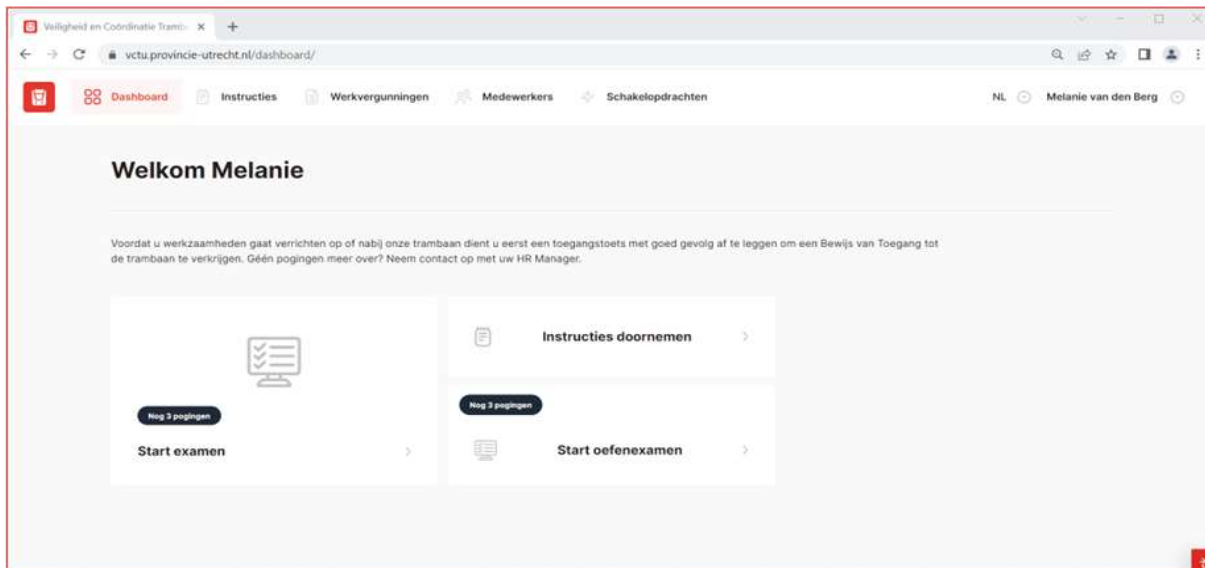
Het dashboard van de rol “Verkeersleider” is beperkt tot;

- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien en (de)activeren van Werkvergunningen (WBI of WAF);
- Het inzien van Medewerkers.

4. Dashboard Manager Schakelcentrum

Het dashboard van de rol “Manager Schakelcentrum” is beperkt tot;

- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien van Werkvergunningen (WBI of WAF);
- Het inzien en toevoegen van Medewerkers;
- Het inzien van Schakelopdrachten.

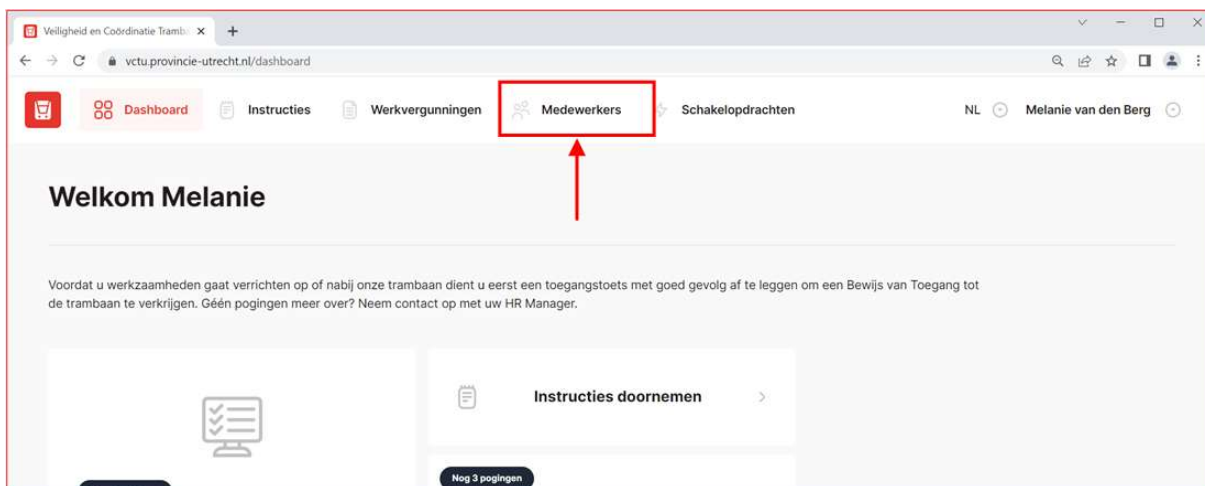


Op het dashboard van de Manager Schakelcentrum worden de volgende zaken direct weergegeven;

- Instructies;
- Werkvergunningen (Werkplekbeveiliging);
- Medewerkers;
- Schakelopdrachten;
- Oefenexamen;
- Examen;
- Feedback.

4.1. Dashboard toevoegen medewerkers

Als Manager Schakelcentrum bent u zelf verantwoordelijk voor het correct toevoegen van medewerkers van uw bedrijf. Zorg dat u als Manager Schakelcentrum, voor het registreren van een medewerker, beschikt over de juiste certificaten en documenten in PDF en een digitale profielfoto van de betreffende medewerker die voldoet aan de eisen van de rijksoverheid. Klik in uw dashboard op de button “Medewerkers”.

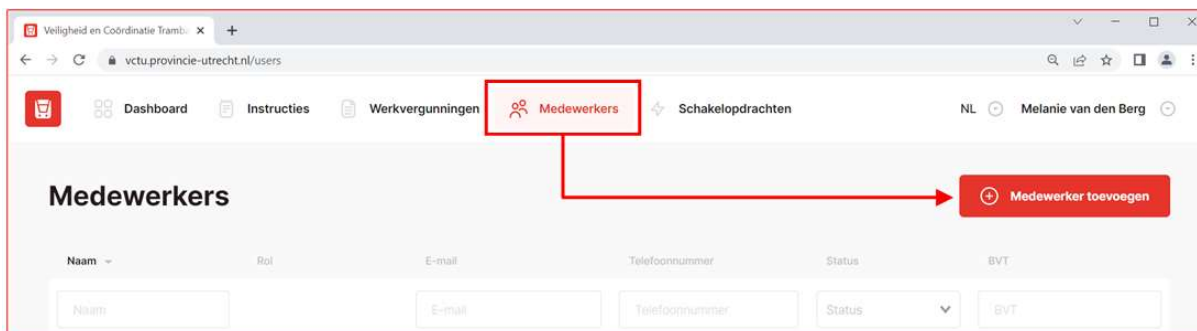


U kunt de volgende rol toekennen aan uw medewerkers;

- Bedieningsdeskundige.

4.2. Rol Bedieningsdeskundige SMC toevoegen

De rol Bedieningsdeskundige is bestemd voor het activeren en deactiveren van de definitieve Schakelopdracht (SO). De Schakelopdracht is benodigd voor het op afstand in- en afschakelen van de spanning op de bovenleiding. Het fysiek uitvoeren van de Schakelopdracht voor het in- en afschakelen van de bovenleidingsgroepen gebeurt in het SCADA-systeem van de RET en niet in VCTU.



Medewerker toevoegen

Rol *verplicht

Voornaam *verplicht

Achternaam *verplicht

Medewerker toevoegen

Rol *verplicht

Bedieningsdeskundige

Voornaam

Achternaam *verplicht

De Manager Schakelcentrum is verantwoordelijk voor het correct invullen van de invulvelden met de gegevens van de "Bedieningsdeskundige". Er dient een geldig certificaat Bedieningsdeskundige Hoogspanning (Stipel), certificaat RET specifiek en aanwijzingsformulier IV (RET) in PDF toegevoegd te worden voor de rol Bedieningsdeskundige.

Medewerker toevoegen

Rol *verplicht

Bedieningsdeskundige

Profielfoto *verplicht

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Toegestane bestandsformaten: jpg, jpeg, png en bmp.
Geadviseerde foto afmeting: 64x64 (ratio 1:1)
Volgens de eisen van rijksoverheid

Certificaten *verplicht

Bestanden kiezen Geen bestand gekozen

Toegestane bestandsformaten: PDF

Documenten

Bestanden kiezen Geen bestand gekozen

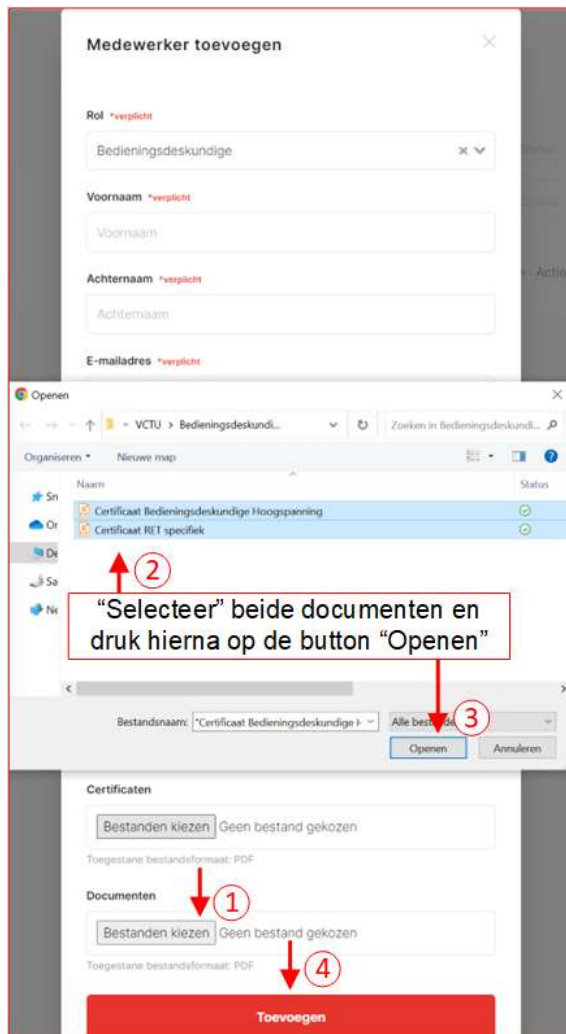
Toegestane bestandsformaten: PDF

Certificaat Bedieningsdeskundige en certificaat RET specifiek

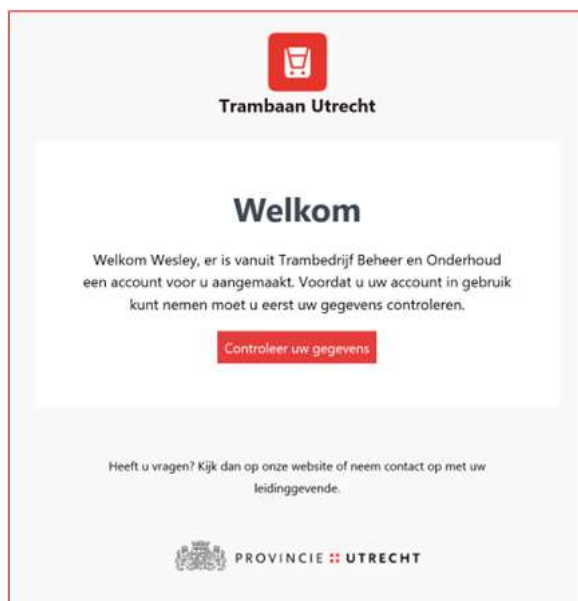
Aanwijzing IV (RET)

Toevoegen

Om het certificaat Bedieningsdeskundige en het certificaat RET specifiek tegelijk toe te voegen in VCTU dient u een extra handeling te verrichten. Maak een willekeurige bestandsmap aan op uw Laptop, Tablet of PC en zet hier de PDF documenten in. Klik eerst in VCTU onder “Documenten” op de button “Bestanden kiezen”. Selecteer in de door u aangemaakte bestandsmap al de benodigde PDF documenten. Klik op de button “Openen” en de PDF documenten zijn nu toegevoegd. Nadat alle gegevens zijn ingevuld klikt de Manager SMC op de button “Toevoegen”.



De Bedieningsdeskundige ontvangt een activatie mail vanuit VCTU om zijn/haar gegevens te controleren.



Constateert de Bedieningsdeskundige dat zijn/haar gegevens niet correct zijn, dan klikt de Bedieningsdeskundige op de button “Afwijzen” waarna de Bedieningsdeskundige in het pop-up scherm de reden van afwijzing vermeld. De Manager SMC past dan de gegevens aan en verstuurd de Bedieningsdeskundige via VCTU een nieuwe activatie mail.

Wachtwoord Tonen

Wachtwoord

- Minimaal 8 karakters
- Een hoofdletter
- Een speciaal karakter
!@#\$%^&*~.-_[]

Wachtwoord bevestiging

Wachtwoord bevestiging

Verifieer gegevens

Afwijzen

PROVINCIE :: UTRECHT

Zijn de gegevens correct dan voert de Bedieningsdeskundige een persoonlijk wachtwoord in en klikt dan op de button “Verifieer gegevens”.

Wachtwoord Tonen

Wachtwoord

- Minimaal 8 karakters
- Een hoofdletter
- Een speciaal karakter
!@#\$%^&*~.-_[]

Wachtwoord bevestiging

Wachtwoord bevestiging

Verifieer gegevens

Afwijzen

PROVINCIE :: UTRECHT

De gegevens worden binnen drie werkdagen getoetst door de Installatieverantwoordelijke (IV).

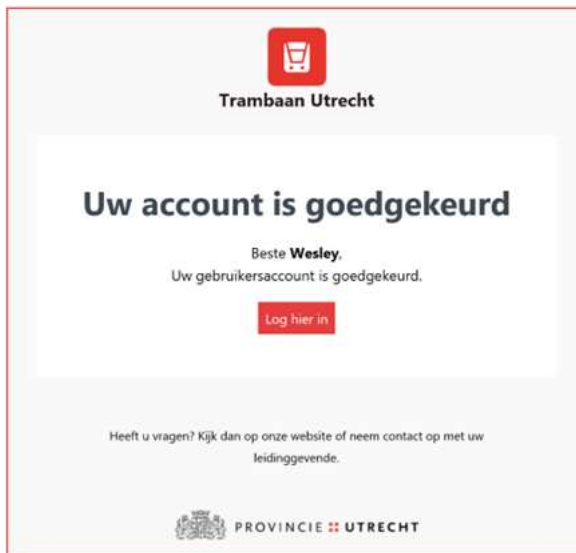
 **Trambaan Utrecht**

Account activeren

De activatie aanvraag is verstuurd. Voordat u kunt inloggen moet uw account geactiveerd worden door de Werkcoördinatie.

PROVINCIE :: UTRECHT

Nadat de IV de gegevens heeft goedgekeurd ontvangt de Bedieningsdeskundige hierover een mail.



Zie paragraaf 1.3 om als Bedieningsdeskundige in te loggen in VCTU.

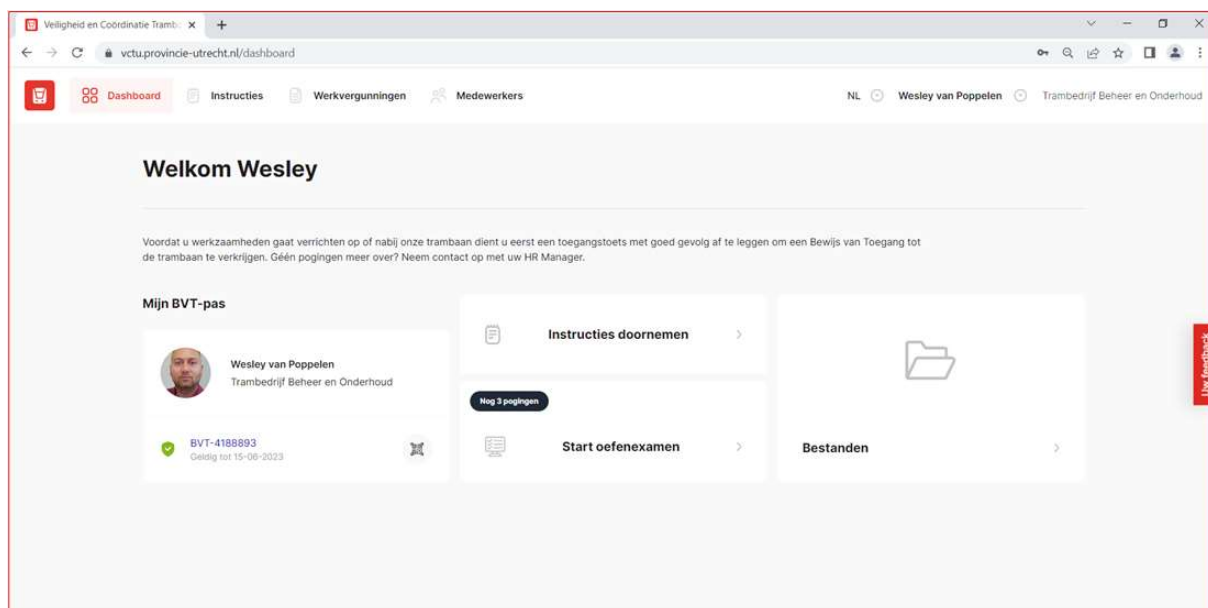
Het dashboard van de rol “Bedieningsdeskundige” is beperkt tot;

- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien van Werkvergunningen (Werkplekbeveiliging);
- Het inzien, activeren en deactiveren van Schakelopdrachten.

5. Dashboard VGCU

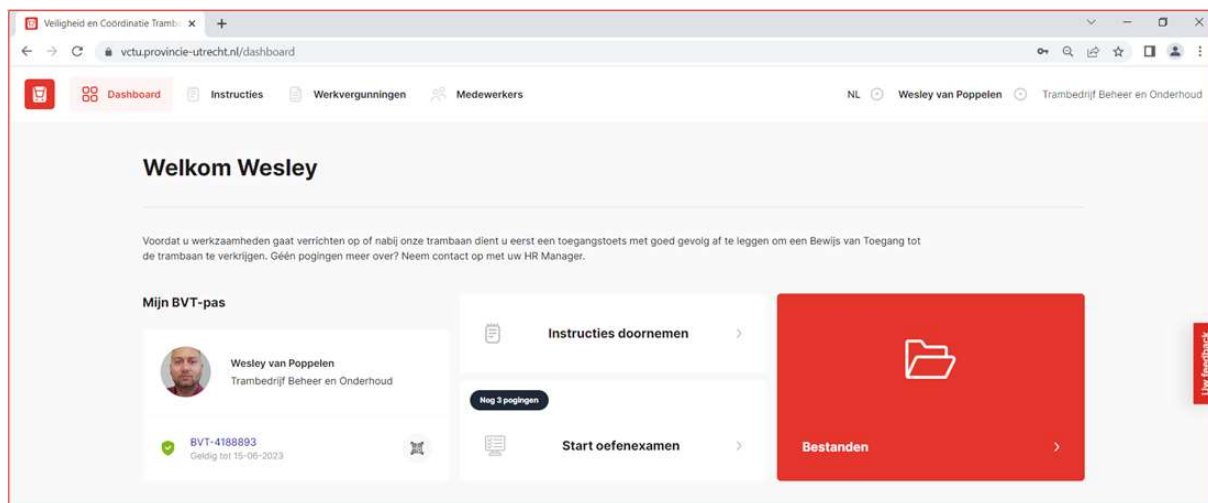
Het dashboard van de rol “VGCU” is beperkt tot;

- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien, maken en aanpassen van Werkvergunningen (Werkplekbeveiliging);
- Het inzien van Medewerkers;
- Het inzien van Bestanden.



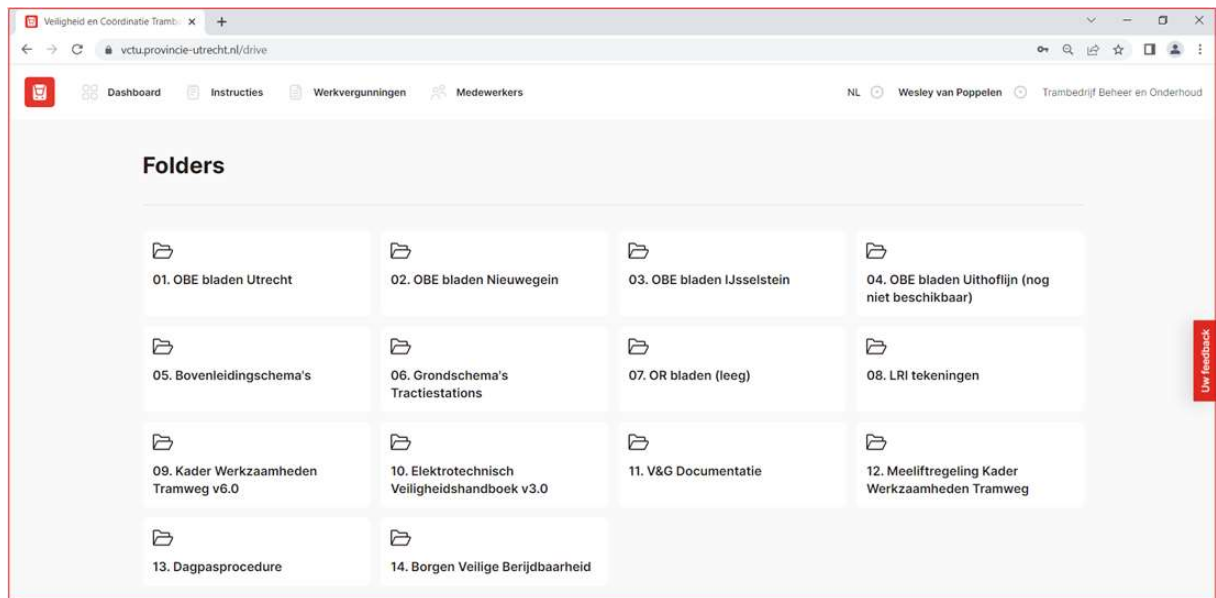
5.1. Werkvoorbereiding VGCU

Als VGCU heeft u de taak en de verantwoordelijkheid om een veilige werkplek te creëren voor uw medewerkers. In VCTU zijn diverse documenten beschikbaar gesteld die u als input kan gebruiken om uw werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren. Klik op de button “Bestanden”.

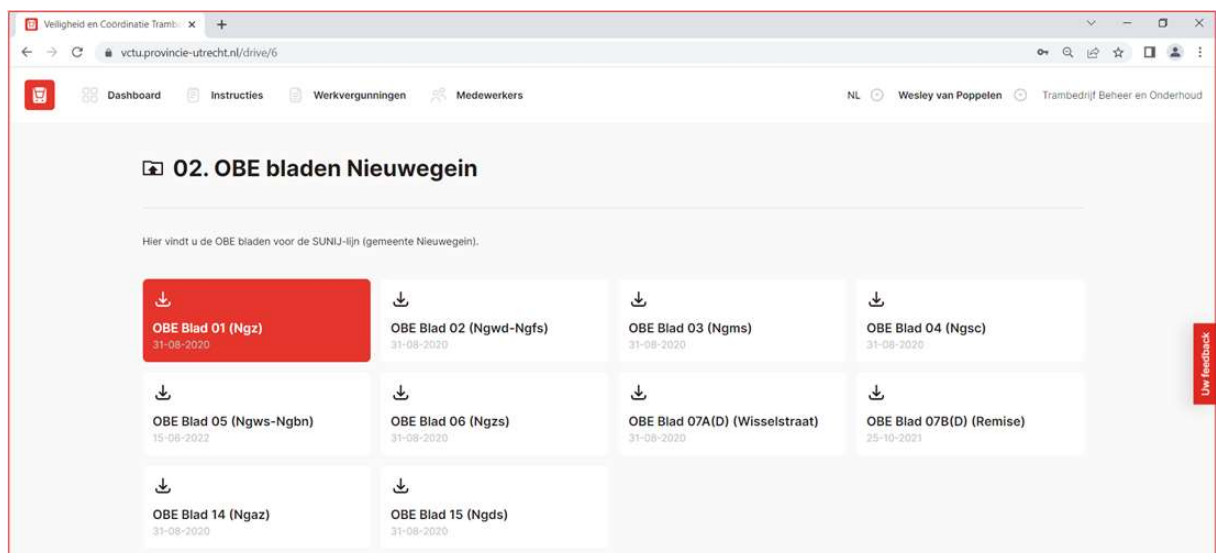


- In de foldermappen zijn de meest belangrijke zaken te vinden die betrekking hebben op onze railinfrastructuur zoals onze regelgeving, V&G documenten, OBE-bladen enzovoorts.

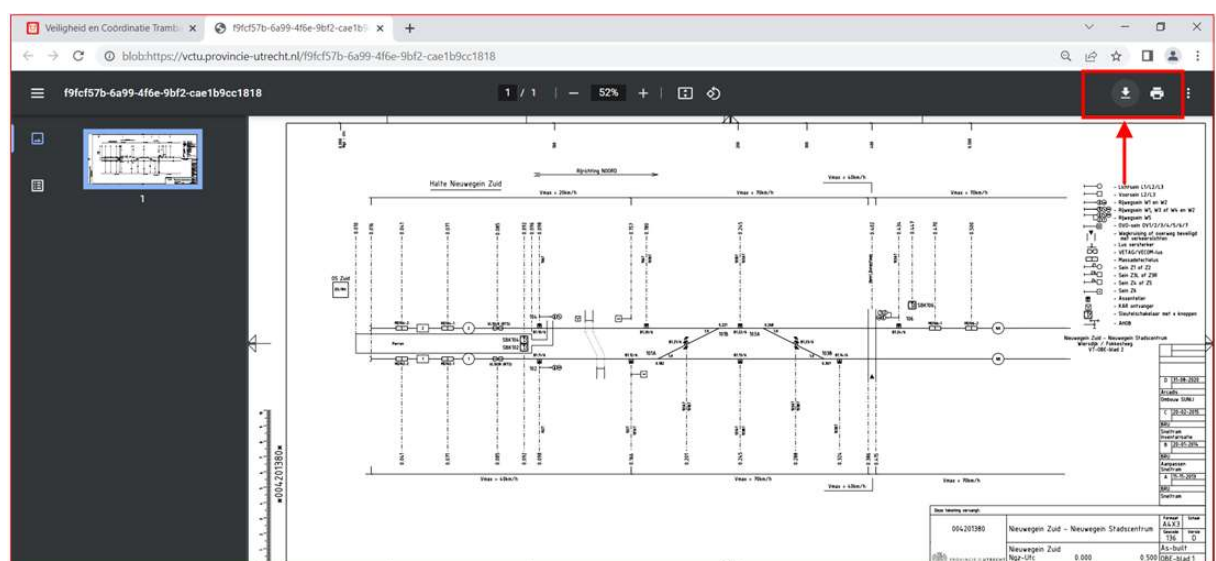
Klik op een willekeurige “Foldermap” en u komt terecht bij de onderliggende documenten.



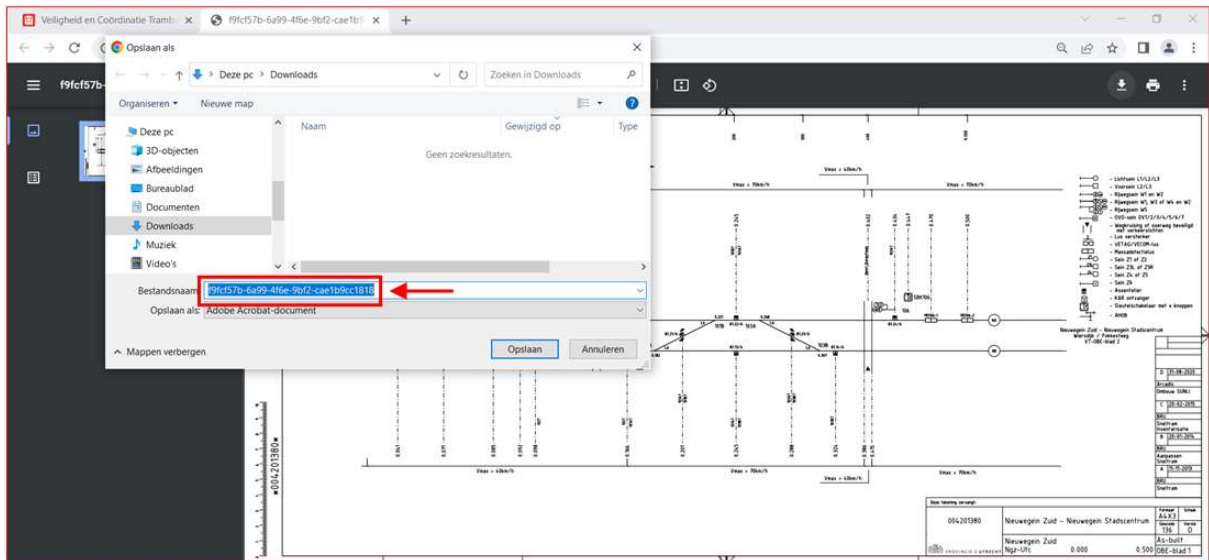
Klik op een “OBE-blad” en deze zal openen in een nieuw venster.



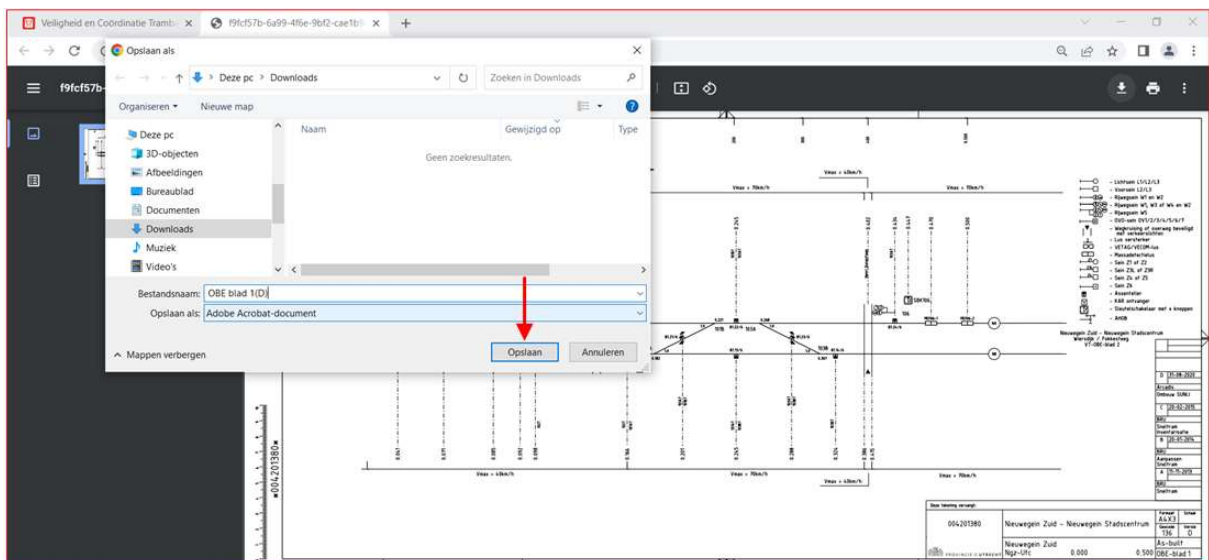
U kunt ieder document “Downloaden” of “Afdrukken”.



U dient voor het “Opslaan” zelf de juiste bestandsnaam in te voeren.

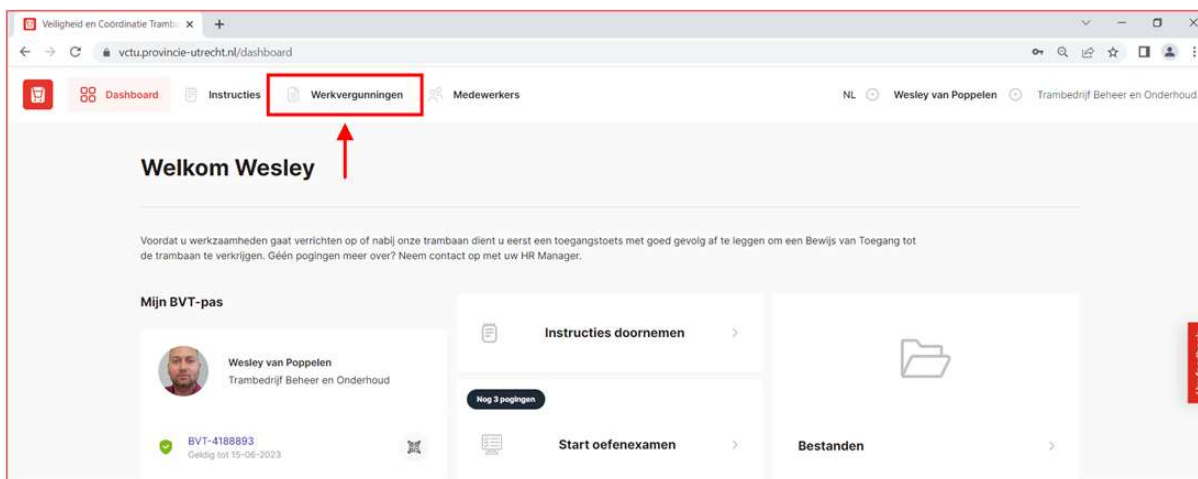


Klik op de button “Opslaan”.

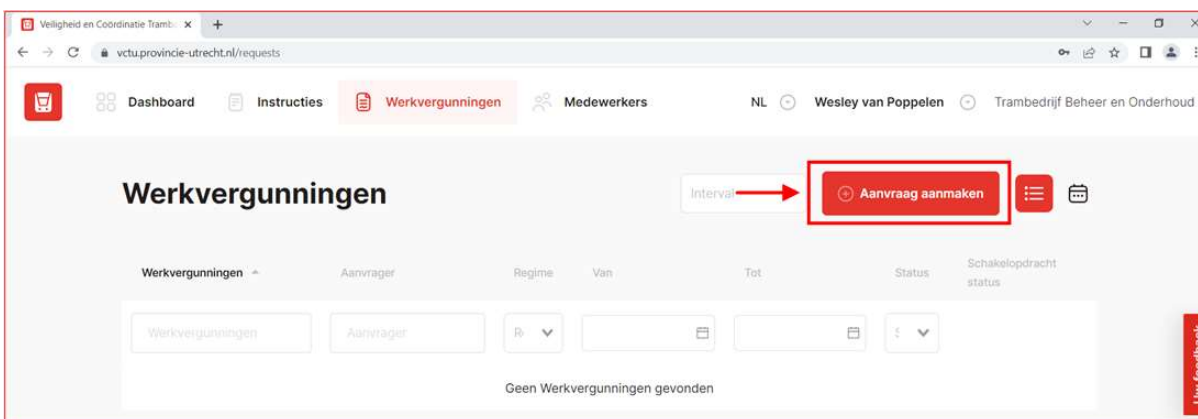


5.2. Werkvergunningen aanmaken door VGCU

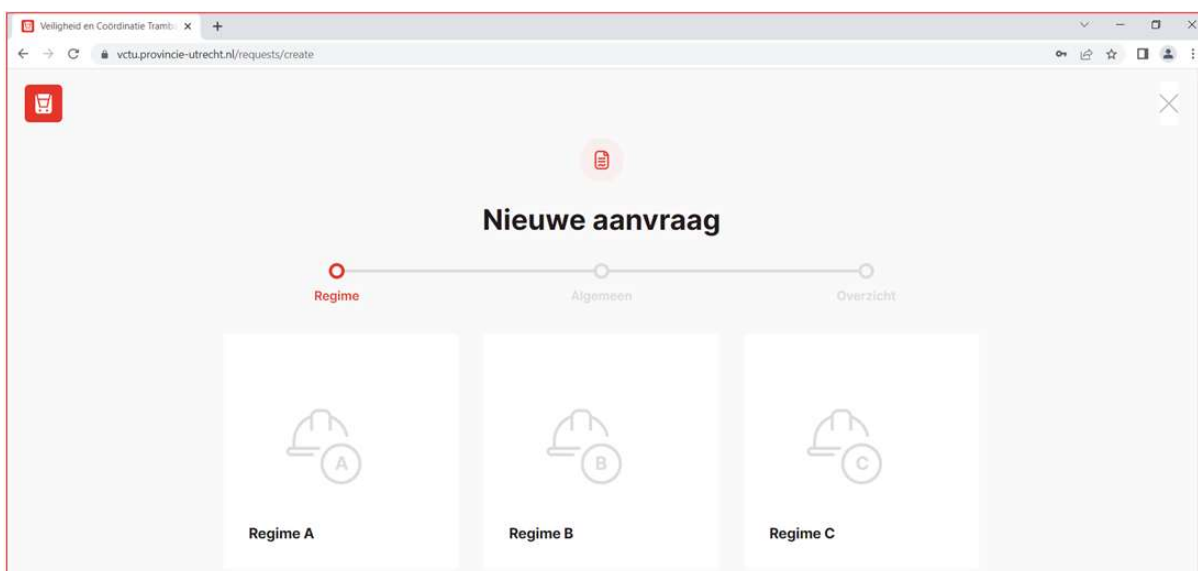
Klik vanuit uw persoonlijke dashboard op de button “Werkvergunningen”.



Om een Werkvergunning aan te maken klikt u op de button “Aanvraag aanmaken”.



U kunt hier het “Regime” selecteren waarvoor u de aanvraag wilt aanmaken.



Betekenis van de regimes conform het Kader Werkzaamheden Tramweg;

- Het A-regime is een buitendienststelling (BD) met of zonder spanningloosstelling;
- Het B-regime is een beheerste toelating op afstand (BT-A) altijd zonder spanningloosstelling;
- Het C-regime is een Werk Aanmeld Formulier (WAF) voor werken in persoonlijke waarneming.

Let op: is de VGCU niet in het bezit van een geldig BVT in VCTU dan worden de aanvragen van de VGCU niet in behandeling genomen door de Werkcoördinatie.

5.3. A-regime: een buitendienststelling aanvragen

Klik op de button “Regime A” en klik vervolgens op de button “Volgende”.

The screenshot shows the 'Nieuwe aanvraag' (New request) form in the VCU system. The form has three tabs: 'Regime', 'Algemeen', and 'Overzicht'. The 'Regime' tab is active, showing three options: 'Regime A' (highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'), 'Regime B', and 'Regime C'. A red arrow labeled '2' points to the 'Volgende' (Next) button at the bottom right.

Vul minimaal alle verplichte velden in om de aanvraag te kunnen “Indienen” of “Opslaan als concept”.

The screenshot shows the 'Nieuwe aanvraag' (New request) form in the VCU system, showing the 'Algemeen' (General) tab. The form contains three required fields: 'Aard van de werkzaamheden' (Type of work), 'Gebruikte tekeningen' (Used drawings), and 'Bovenleidingschema's' (Supervision schemes). Each field has a text input area with a red asterisk indicating it is required. The 'Aard van de werkzaamheden' field contains the text 'Voorbeeld WBI: Herstelwerkzaamheden schade bovenleiding.' The 'Gebruikte tekeningen' field contains the text 'OBE blad: 9(C), 10(B), 11(D), 12(C), 13(D)'. The 'Bovenleidingschema's' field contains the text 'TBO-BVL-001(L), TBO-BVL-011(F)'. A red arrow labeled '1' points to the 'Volgende' (Next) button at the bottom right.

Aard van de werkzaamheden:

- Beschrijf uw werkzaamheden of activiteiten.

Gebruikte tekeningen (wijze van schrijven):

- OBE-blad: 9(C), 10(B), 11(D), 12(C), 13(D).

Bovenleidingschema's (wijze van schrijven):

- TBO-BVL-001(L), TBO-BVL-011(F).

Bijzondere voertuigen (voorbeeld):

- Automontagewagen, Krol met werkbak, Stormobiel.

Bijzonderheden / opmerkingen (voorbeeld):

- Werkplek B is alleen bedoeld voor het aanvragen van een Schakelopdracht Tractievoeding.

Bovenleidingschema's (wijze van schrijven):

- TBO-BVL-001(L), TBO-BVL-011(F).

Werkplek A:

Beginmoment en eindmoment:

- Selecteer of vul hier de begindatum en begintijd tot einddatum en eindtijd in.

Werkplekbeveiligingsklasse:

- Selecteer hier BD;
- Selecteer hier SBD (Storing BD voor storingsherstel door de PCA is in ontwikkeling).

Spanningsloos:

- Klik op de selectie box voor ja (hierna verschijnt het veld Spanningsgroepen).

Spanningsgroepen (wijze van schrijven):

- 20-22-23.

Werkverantwoordelijke:

- Kies per werkplek met Spanningloosstelling één en dezelfde WV;
- Verschillende Werkverantwoordelijken binnen één WBI is **niet** toegestaan.

Baanvak:

- Selecteer hier het baanvak in de rijrichting zowel heen als terug.

Exakte aanduiding van de werkplek (voorbeeld):

- Van halte Utrecht Centraal Centrumzijde tot halte Vasco da Gamalaan.
Van halte Vasco da Gamalaan tot halte Utrecht Centraal Centrumzijde.

Standaard maatregelen voor LWB
 Plaatst naast het spoor een gele kegel met gele knipperlicht (sein A3) in de richting van de tram ter hoogte van begin perron halte (X) en plaatst in het spoor een rode kegel met rood knipperlicht (sein S1) in de richting van de tram ter hoogte van einde perron halte (X).

Laat wissel (X) in de links/rechtsleidende stand sturen. Klemt wissel (X) in de links/rechtsleidende stand en sluit deze af met een uniek slot.

Creëert bezet spoor te halte (X) door middel van seintechische maatregelen in sectie (X) van spoor (X).

Plaatst een gele kegel met gele knipperlicht (sein A3) naast spoor (X) minimaal 40 meter voor de werkplek en een rode kegel met rood knipperlicht (sein S1) in spoor (X) minimaal 20 meter voor de werkplek.

Werkzaamheden vinden plaats buiten de Gevaarzone-A en dientengevolge worden er geen maatregelen LWB voorgeschreven.

Maatregelen voor LWB *

Plaatst naast het spoor een gele kegel met gele knipperlicht (sein A3) in de richting van de tram ter hoogte van begin perron halte Utrecht Centraal Centrumzijde en plaatst in het spoor een rode kegel met rood knipperlicht (sein S1) in de richting van de tram ter hoogte van einde perron halte Utrecht Centraal Centrumzijde.

Plaatst naast het spoor een gele kegel met gele knipperlicht (sein A3) in de richting van de tram ter hoogte van begin perron halte Vasco da Gamaaan en plaatst in het spoor een rode kegel met rood knipperlicht (sein S1) in de richting van de tram ter hoogte van einde perron halte Vasco da Gamaaan.

Werkplek toevoegen

Vorige Volgende

Standaard maatregelen LWB:

- Klik op de button “Toevoegen” om een maatregel LWB te selecteren;
- De maatregel LWB wordt meteen zichtbaar in het veld maatregelen LWB;
- Teksten zijn overschrijfbaar maar vermijdt dit zoveel als mogelijk.

Maatregelen LWB:

- Selecteer zoveel mogelijk uit de standaard maatregelen LWB i.v.m. uniformiteit;
- Vul op de (X) de correcte naam van de haltes in (zie haltenamen in bijlage 1);
- Tussen iedere toegepaste maatregel moet een “Witregel” staan.

Werkplekken toevoegen B, C, D:

- Klik op de button “Werkplek toevoegen”;
- U kunt zoveel werkplekken toevoegen als u wilt;
- Herhaal per werkplek alle bovenstaande stappen.

Overzicht aanvraag WBI:

- Klik op de button “Volgende”;

Veiligheid en Coördinatie Tram: x +

vctu.province-utrecht.nl/requests/create

Nieuwe aanvraag

Regime Algemeen Overzicht

Overzicht

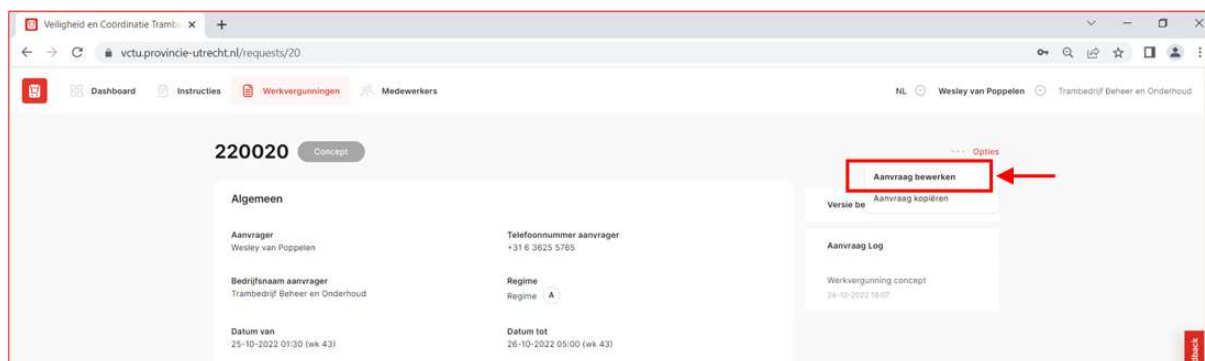
Naam	Waarde
Regime	A
Aard van de werkzaamheden	Voorbeeld WBI: Herstelwerkzaamheden schade bovenleiding.
OBE-bladen	OBE blad: 9(C), 10(B), 11(D), 12(C), 13(D).
Bovenleidingsschema's	TBO-BVL-001LL, TBO-BVL-011FF.
Bijzondere voertuigen	Automontagewagen, Kist met werkbak, Stormobiel.
Datum van	25-10-2022 01:30
Datum tot	26-10-2022 05:45

Vorige **Indienen** Opslaan als concept

Aanvraag “Opslaan als concept” of “Indienen”:

- In het overzichtsscherm ziet u een verkorte samenvatting van de WBI;
- Klik op de Button “Opslaan als concept” als u de WBI tussentijds wilt opslaan;
- Klik op de Button “Indienen” als u de WBI door de Werkcoördinatie goedgekeurd wilt krijgen.

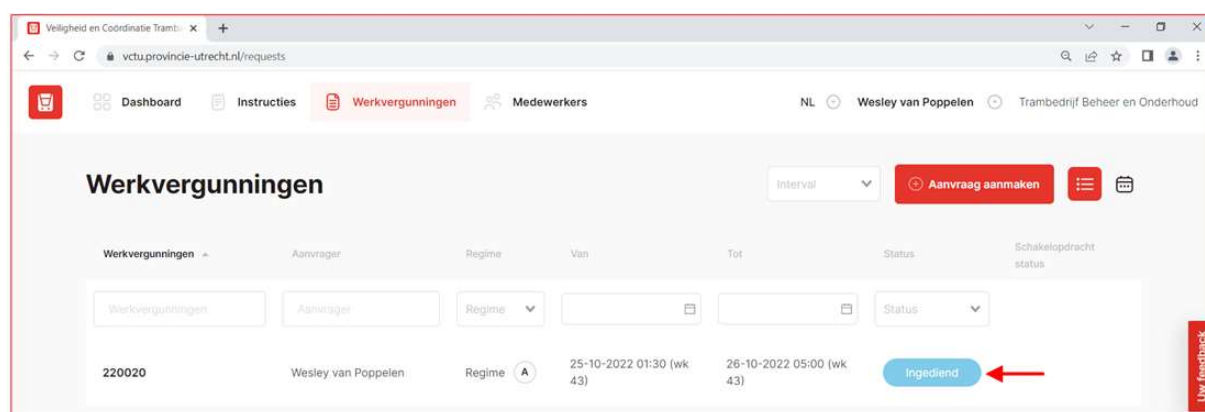
Klik vanuit uw persoonlijke dashboard op de button “Werkvergunningen” en selecteer de concept WBI.



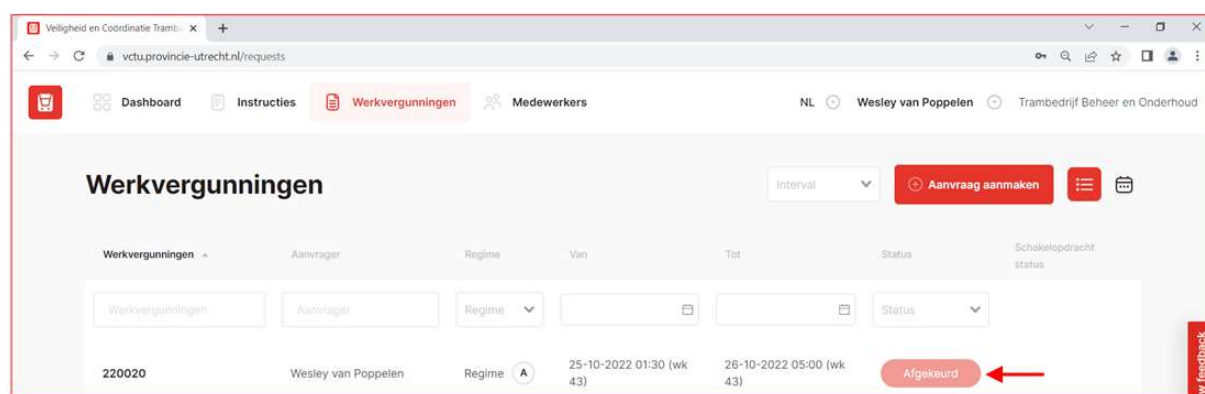
Bewerk uw opgeslagen concept WBI of Definitieve WBI:

- Klik op rechts in het scherm op “Opties” om uw aanvraag te bewerken;
- Klik op de button “Indienen” als u de WBI door de Werkcoördinatie goedgekeurd wilt krijgen;
- Eenmaal ingediend kan een WBI niet meer tussentijds aangepast worden, bel de Werkcoördinatie om de WBI af te keuren zodat deze weer bewerkbaar wordt;
- Een definitieve WBI krijgt na aanpassing een versieophoging met een letter A, B, enzovoorts.

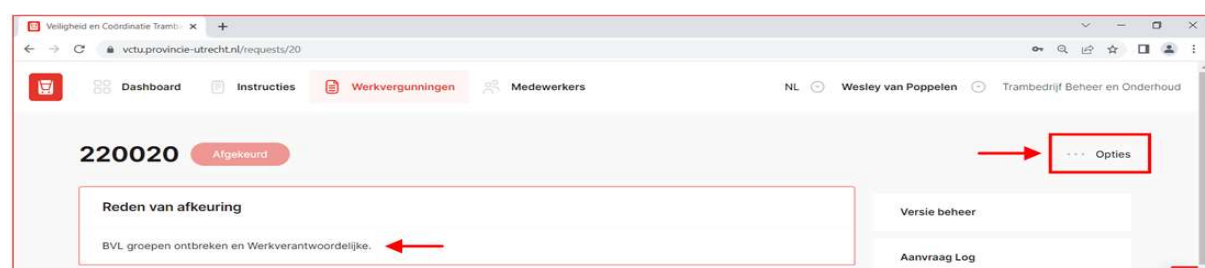
Na het versturen van de WBI veranderd deze in status “Ingediend”.



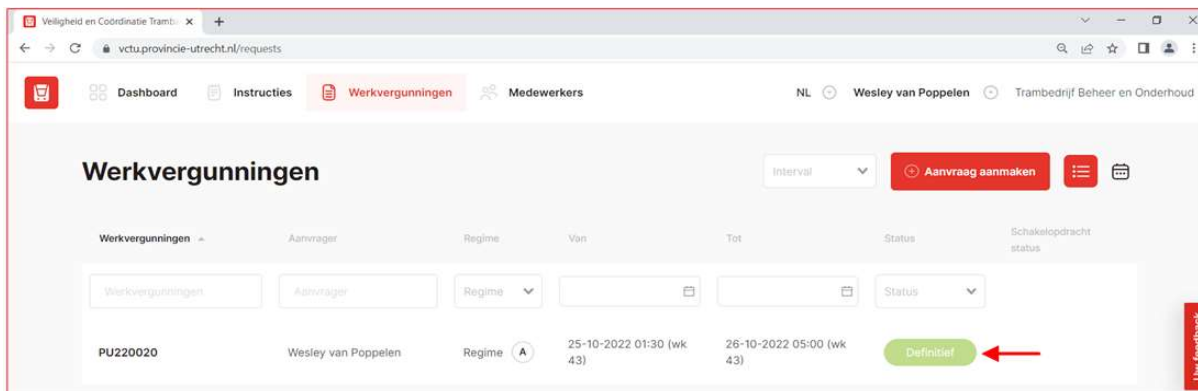
Bij afkeuring veranderd de status van de WBI in “Afgekeurd”.



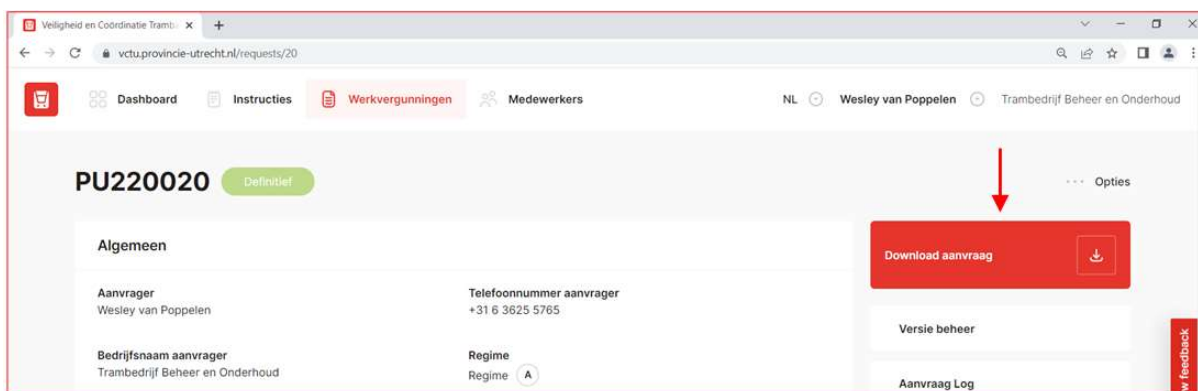
De reden van afkeuring is zichtbaar weergegeven. Klik op “Opties” en pas uw aanvraag WBI aan en dien deze opnieuw in.



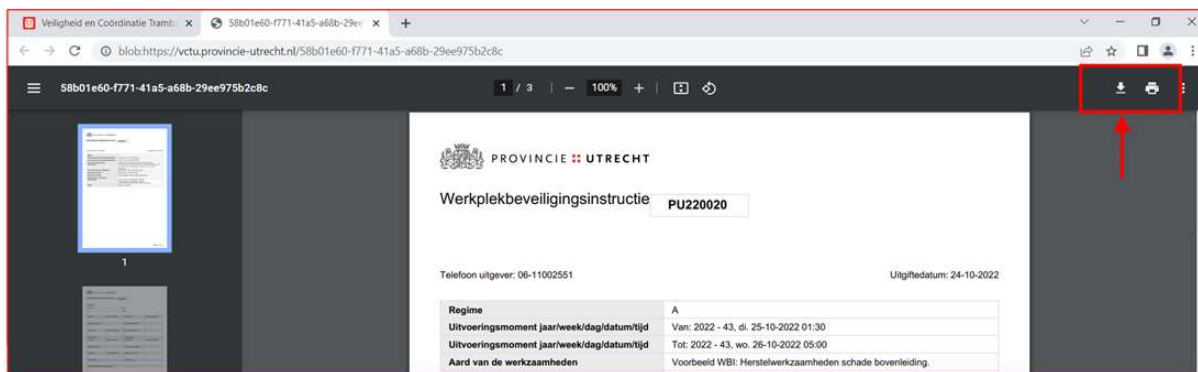
Na goedkeuring door de Werkcoördinatie veranderd de status van de WBI in "Definitief".



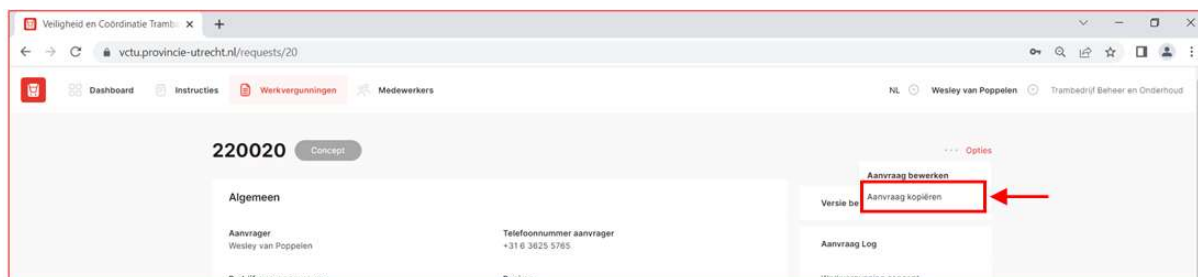
Klik op de button "Download aanvraag".



U kunt nu uw definitieve WBI "Downloaden" of "Afdrukken".



Ook kunt u iedere werkvergunning "Kopiëren".

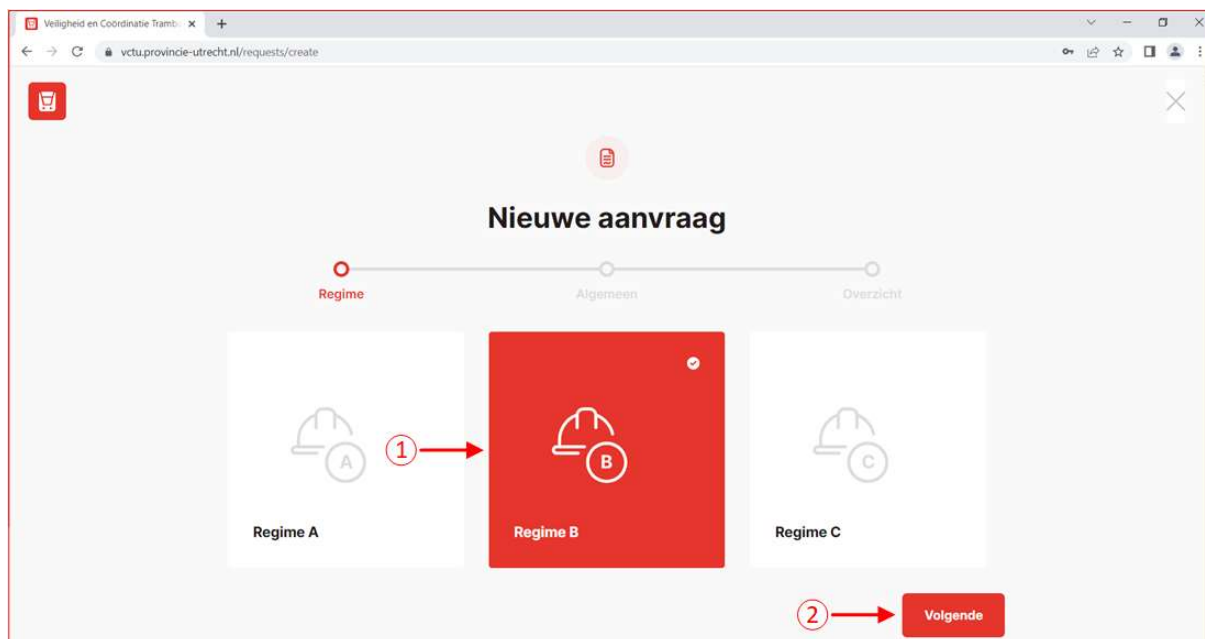


Kopieer uw WBI of WAF:

- Klik op rechts in het scherm op "Opties" om uw aanvraag te "Kopiëren";
- Klik op de button "Indienen" als u de WBI of WAF door de Werkcoördinatie goedgekeurd wilt krijgen.

5.4. B-regime: een beheerste toelating aanvragen

Klik op de button “Regime B” en klik vervolgens op de button “Volgende”.



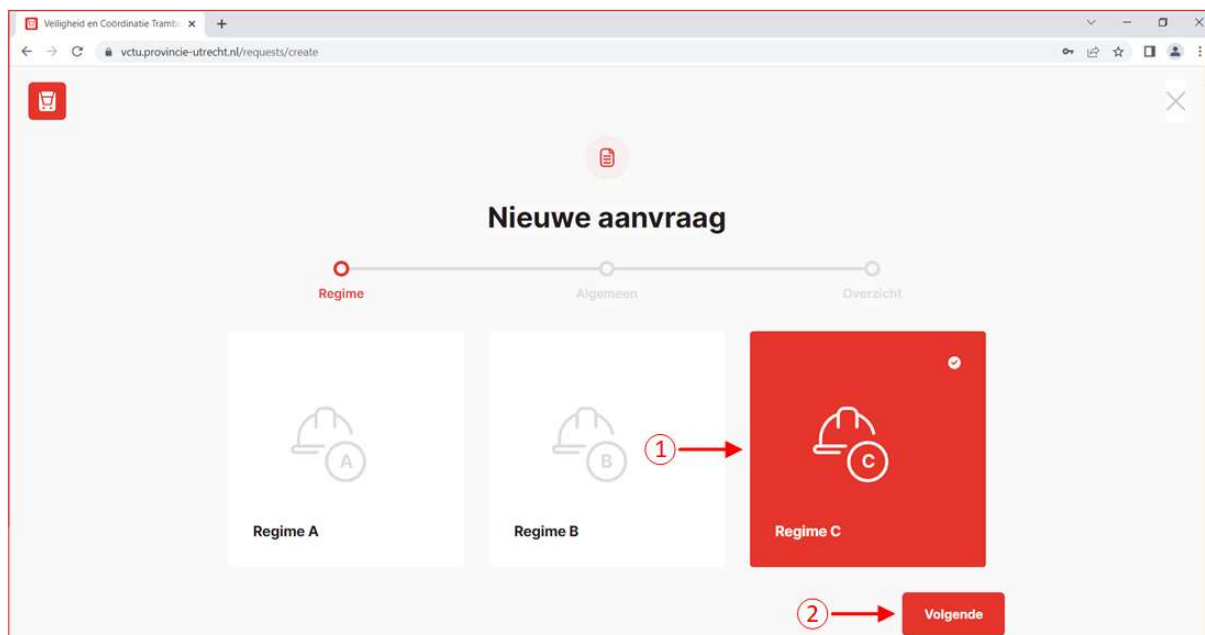
Zie verder paragraaf 5.3 voor het invullen van de aanvraag WBI. Deze is bijna identiek met de in te vullen velden van het A-regime echter is in het B-regime het selecteren van een spanningloosstelling niet mogelijk en is de werkplekbeveiligingsklasse anders.

Werkplekbeveiligingsklasse:

- Selecteer hier BT-A (BT-L is alleen toegestaan voor de PCA).

5.5. C-regime: een Werk Aanmeld Formulier aanvragen

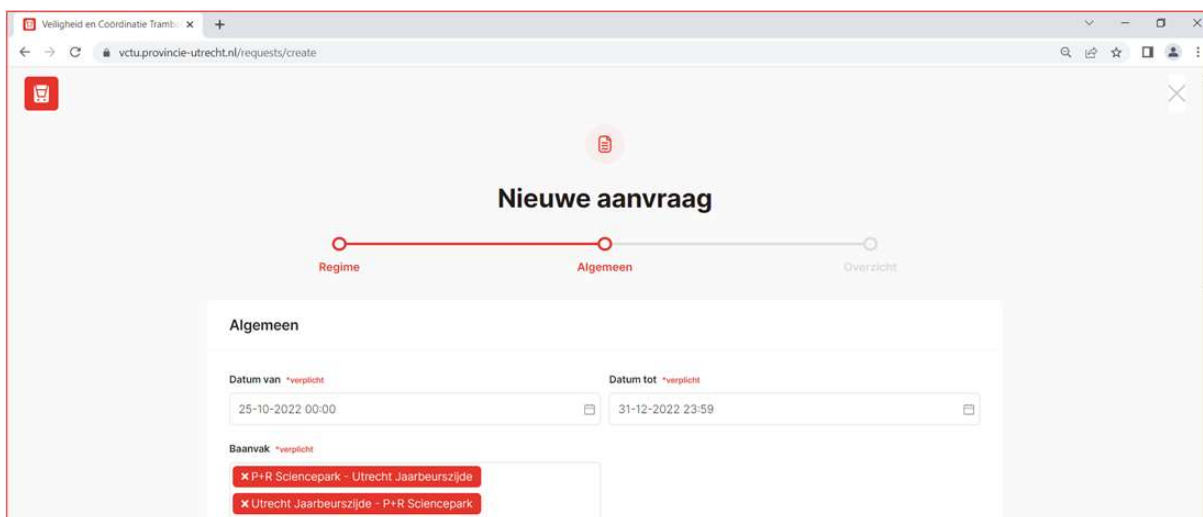
Klik op de button “Regime C” en klik vervolgens op de button “Volgende”.



Beperkingen WAF:

- Een WAF mag in periodes van maximaal 3 maanden worden aangevraagd;
- Bekijk in de LRI-tekeningen waar een WAF niet is toegestaan in Gevaarzone-A;
- Is enkel en alleen toegestaan tussen zonsopgang en zonsondergang (daglicht);
- 15-secondenregel is van kracht.

Vul minimaal alle verplichte velden in om de aanvraag te kunnen “Indienen” of “Opslaan als concept”.

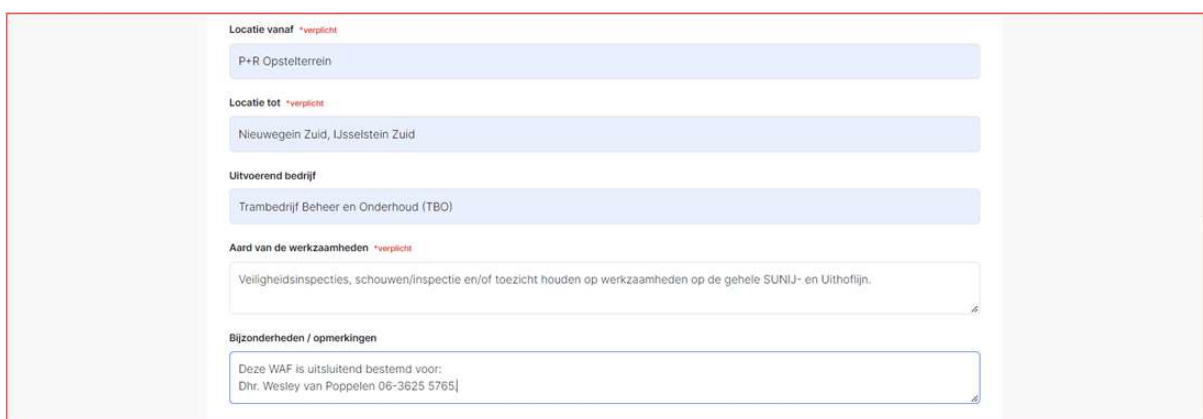


Beginmoment en eindmoment:

- Selecteer of vul hier de begindatum en begintijd tot einddatum en eindtijd in.

Baanvak:

- Selecteer hier het baanvak in de rijrichting zowel heen als terug.



Locatie vanaf, locatie tot:

- Benoem hier zo specifiek mogelijk van waar tot waar de activiteiten worden uitgevoerd, denk hierbij aan haltes en/of kilometrering (voor haltenamen zie bijlage 1).

Uitvoerend bedrijf:

- Vermeld hier de bedrijfsnaam van de uitvoerende partij waarvoor deze WAF bestemd is.

Aard van de werkzaamheden:

- Beschrijf uw werkzaamheden of activiteiten.

Bijzonderheden / opmerkingen:

- Beschrijf hier bijvoorbeeld voor wie de WAF is bestemd;
- Voor een Alleengaande dient een WAF altijd op persoonlijke titel te worden uitgegeven;
- Maximaal één WAF per Alleengaande.

Iedere “Taak” dient per activiteit beschreven te worden inclusief de risico’s en beheersmaatregelen.

Activiteit:

- Beschrijf hier welke activiteit u gaat uitvoeren.

Te gebruiken middelen (voorbeeld):

- (hand)gereedschap (max 5kg).

Risico's:

- Beschrijf hier welke risico's er behoren bij het uitvoeren van de activiteit.

Beheersmaatregelen:

- Beschrijf hier welke mitigerende maatregel u treft om het risico te elimineren of te verkleinen, denk hierbij aan de Arbeidshygiënische Strategie (AHS).

Taak toevoegen:

- Klik op de button “Taak toevoegen”;
- U kunt zoveel taken toevoegen als u wilt;
- Herhaal per taak alle bovenstaande stappen.

Overzicht aanvraag WAF:

- Klik op de button “Volgende”.

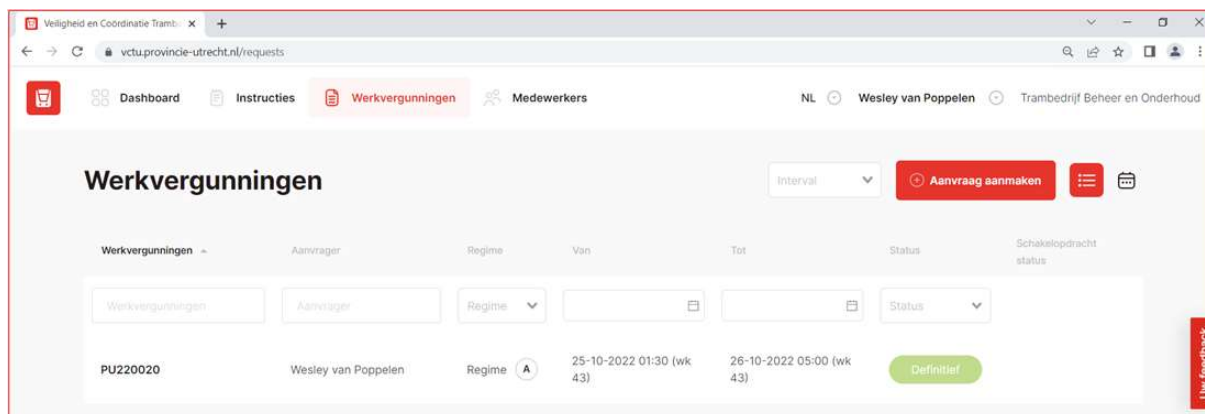
Aanvraag “Opslaan als concept” of “Indienen”:

- In het overzichtsscherm ziet u een verkorte samenvatting van de WAF;
- Klik op de Button “Opslaan als concept” als u de WAF tussentijds wilt opslaan;
- Klik op de Button “Indienen” als u de WAF door de Werkcoördinatie goedgekeurd wilt krijgen.

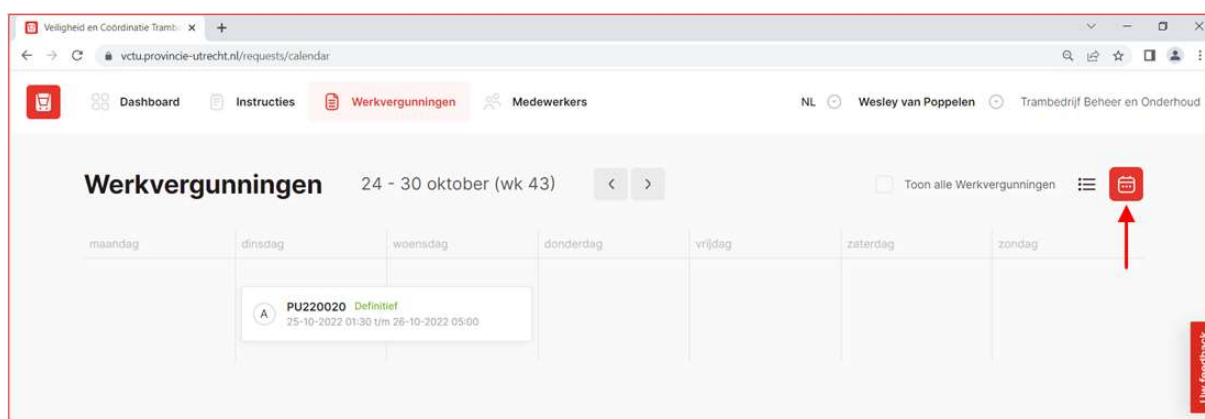
Zie paragraaf 5.3 voor de verdere afwikkeling van de WAF want deze is verder qua proces identiek.

5.6. Overzicht werkvergunningen

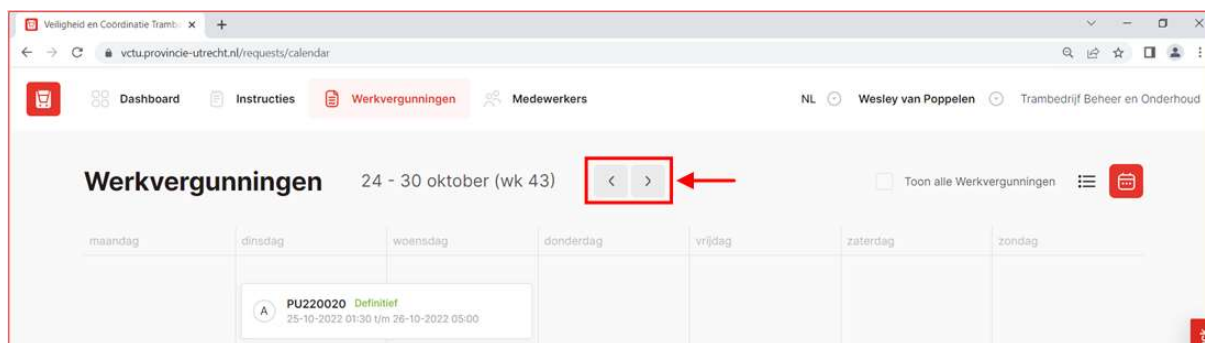
In het overzicht van de werkvergunning staan al uw aanvragen vermeld inclusief de actuele status.



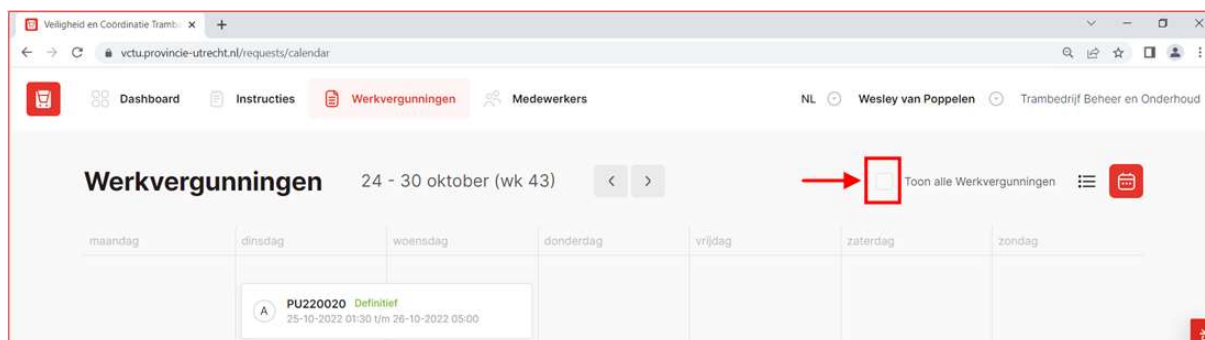
Klik op de button boven de "Pijl" om de aanvragen in een kalenderoverzicht te zien.



Klik op de "Pijltjes links/rechts" om de kalenderweken terug of vooruit te bekijken.



Om ook de C-regime werkvergunningen te zien in het overzicht klikt u op de selectie box "Toon alle aanvragen".

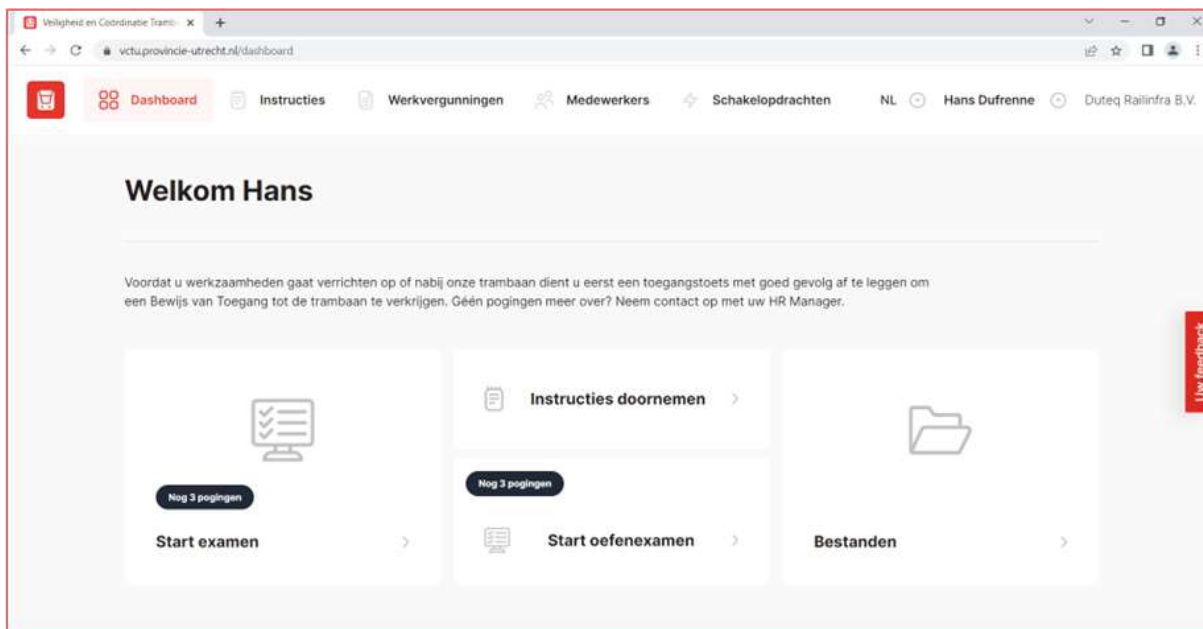


- Toon alle aanvragen wordt vervangen door afzonderlijke selectievakken apart voor het A, B en C regime (is in ontwikkeling).

6. Dashboard Werkverantwoordelijke

Het dashboard van de rol “WV” is beperkt tot;

- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien van Werkvergunningen (Werkplekbeveiliging);
- Het inzien van Medewerkers;
- Het inzien, aanmaken en aanpassen van Schakelopdrachten;
- Het inzien van Bestanden.

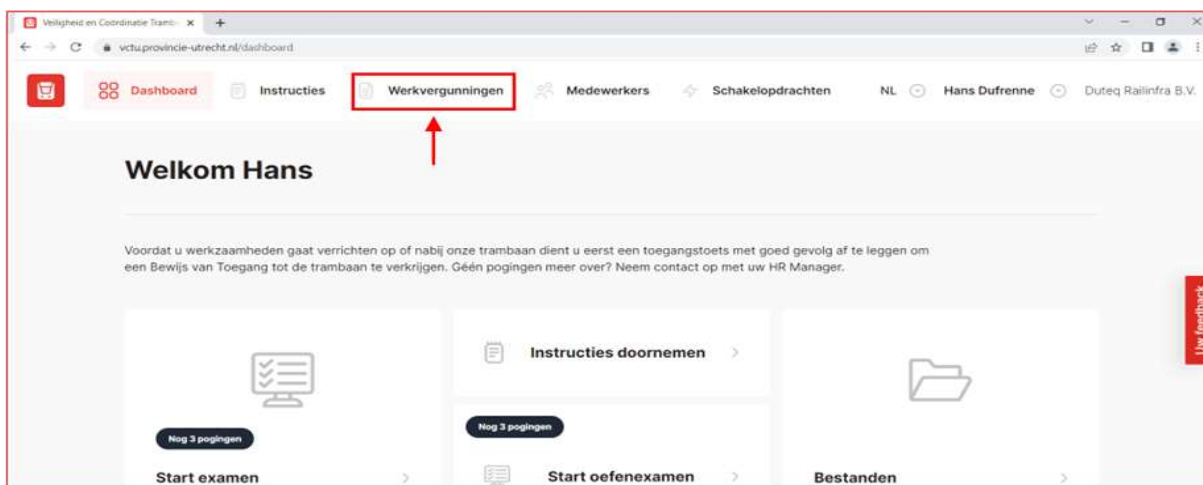


6.1. Werkvoorbereiding WV

Als WV heeft u de taak om een Schakelopdracht te maken behorende bij een WBI met een Spanningloosstelling. In VCTU zijn diverse documenten beschikbaar gesteld die u als input kunt gebruiken om uw werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren. Zie paragraaf 5.1 voor “Bestanden”. **Let op: is de WV niet in het bezit van een geldig BVT in VCTU dan worden de Schakelopdrachten van de WV niet in behandeling genomen door de Installatieverantwoordelijke.**

6.2. Schakelopdracht aanmaken door WV

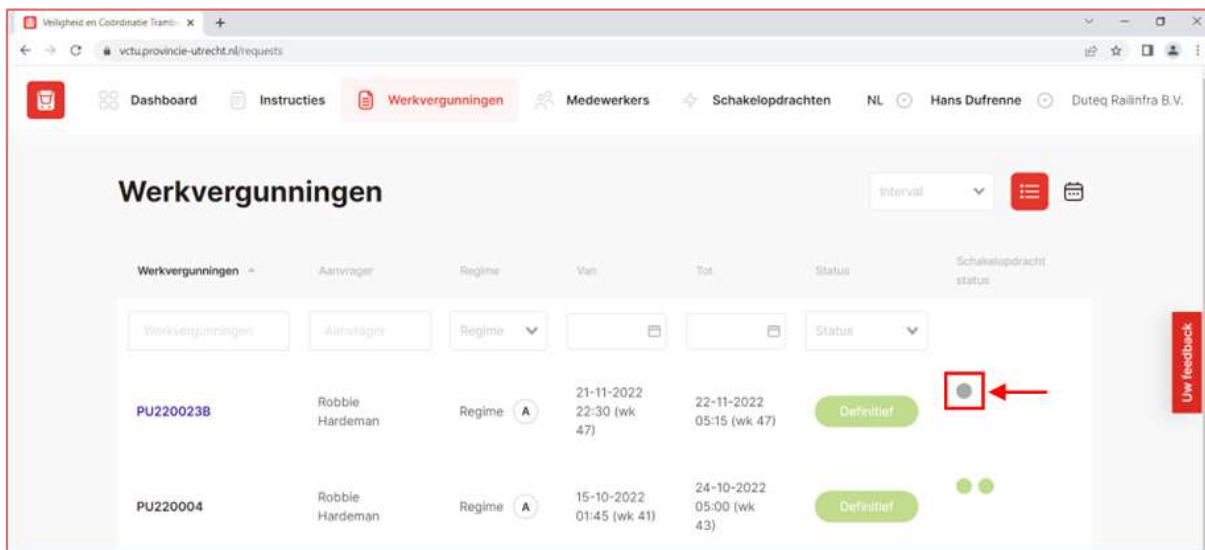
Klik vanuit uw persoonlijke dashboard op de button “Werkvergunningen”.



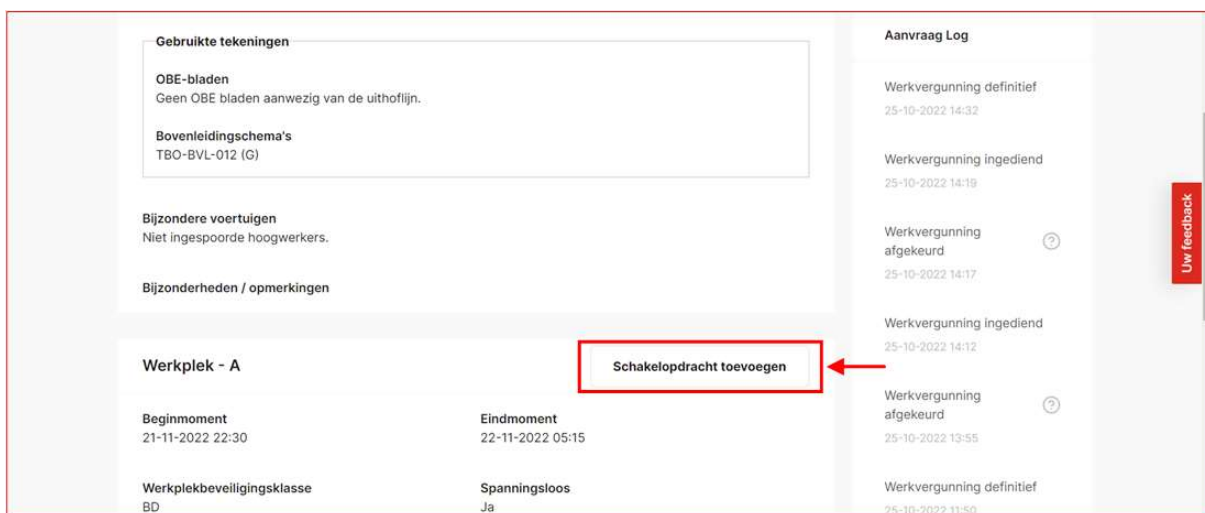
Schakelopdracht aanmaken:

- Is alleen mogelijk nadat een WBI definitief is;
- Per Werkplek met SPL “ja” is er één Schakelopdracht die aangemaakt kan worden;
- SO Bovenleiding en SO Tractiestations zijn samengevoegd tot één type document.

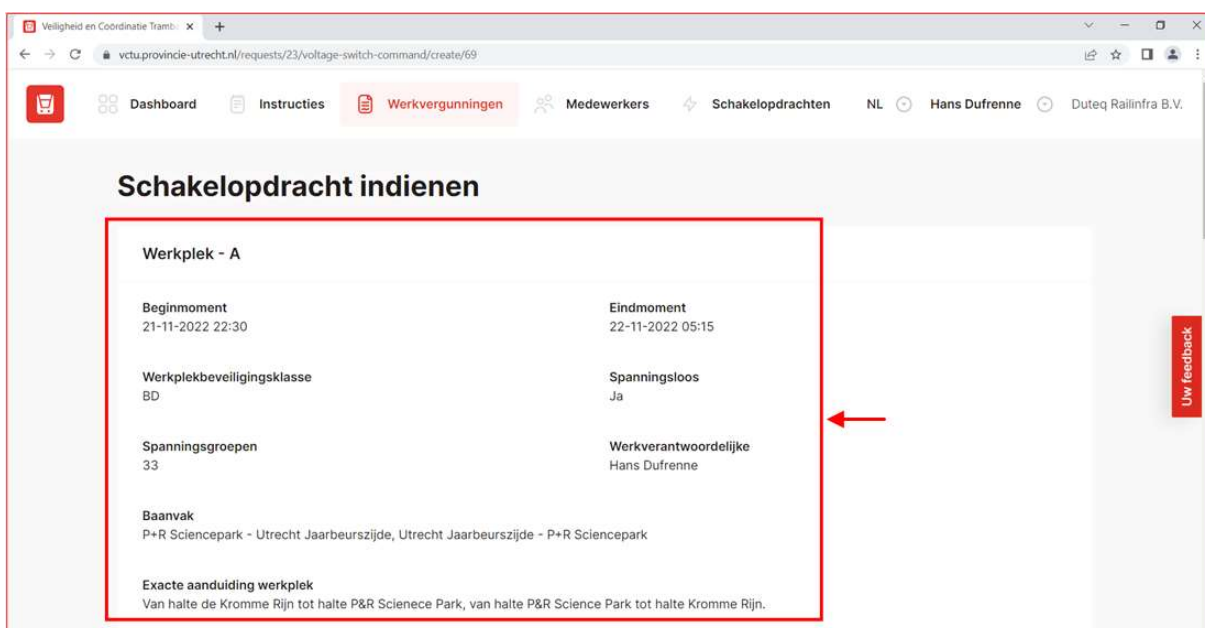
Om een Schakelopdracht te kunnen maken klikt u op de WBI waarachter een “grijs” bolletje staat. Het aantal weergegeven bolletjes staat voor het aantal te maken Schakelopdrachten bij die WBI.



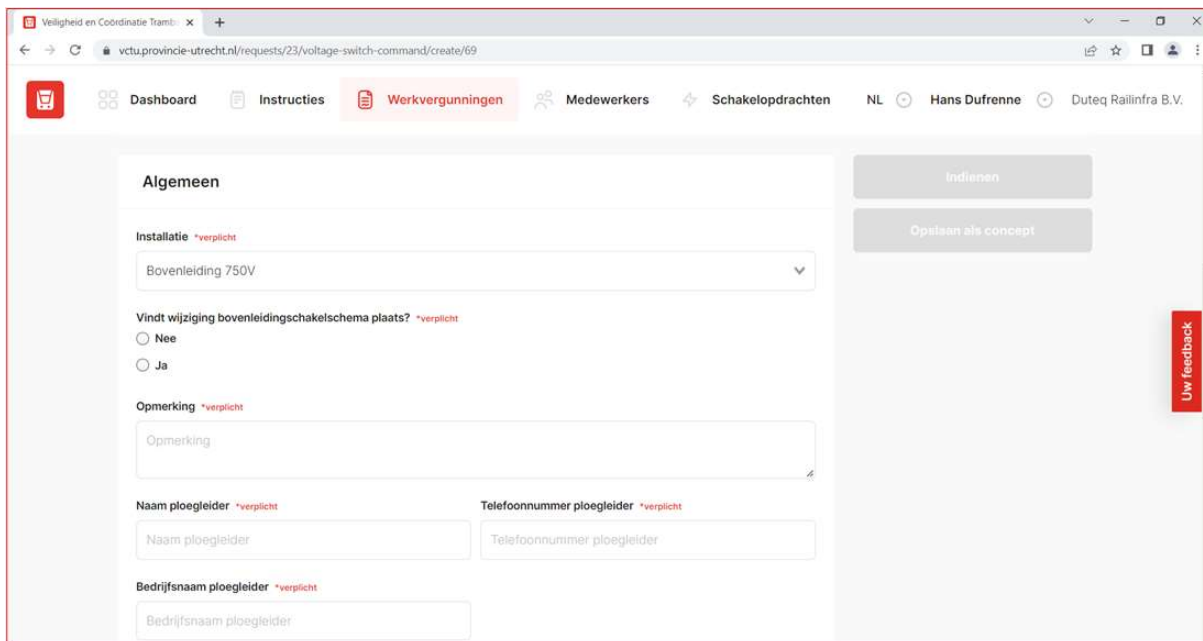
Scrol naar beneden in de WBI naar een werkplek en klik op de button “Schakelopdracht toevoegen”



Allereerst ziet u een samenvatting van de Werkplek zodat u alle benodigde informatie in één oogopslag tot uw beschikking heeft.



Vul alle verplichte velden in om de Schakelopdracht te kunnen “Opslaan als concept” of “Indienen”.



Installatie:

- Selecteer Bovenleiding 750V of Tractiestations 750V/10kV.

Vindt wijziging bovenleidingschema plaats:

- Selecteer Ja of Nee.

Opmerking (voorbeelden):

- Niet van toepassing;
- Zie ook SO-tractievoeding te schakelen gelijkrichters TS Doorslag, TS Achterveld, TS Zenderpark, TS Nieuwegein Zuid gekoppeld aan deze WBI PU220004 werkplek B.

Naam Ploegleider EV:

- Naam van de Ploegleider EV (is gecertificeerd en beschikt over aanwijzing door IV van TBO).

Telefoonnummer Ploegleider EV:

- Noteer hier het mobiele telefoonnummer.

Bedrijfsnaam Ploegleider EV:

- Noteer hier het bedrijf waar de Ploegleider EV in dienst is.



Schema (wijze van schrijven):

- TBO-BVL-001.

Versie (wijze van schrijven):

- Noteer de vigerende versie van het bovenleidingschema met een hoofdletter.

Boevenleidingschakelschema toevoegen:

- Klik op de button “Schakelschema toevoegen”;
- U zoveel Bovenleidingschakelschema's toevoegen als u wilt.

Waarvoor er uitgeschakeld dienen te worden:

Plaats *verplicht Object *verplicht Naam *verplicht

Plaats Object Naam

Uitgeschakelde schakelaar toevoegen

Uw feedback

Plaats (wijze van schrijven):

- TS-Zenderpark
- TS-Achterveld
- TS-Doorslag
- TS-Nieuwegein Zuid
- TS-Zuilenstein
- TS-Remise
- TS-Vijverlaan
- TS-Paul Krugerbrug
- TS-Stationsplein
- TS-Bleekstraat
- TS-Koningsweg
- TS-Sorbonnelaan
- TS-Universiteitsweg

Object:

- Selecteer in het dropdown menu het juiste object.

Naam (wijze van schrijven):

- E, F, G.
- GR1, GR2.

Uitgeschakelde schakelaar toevoegen:

- Klik op de button “Uitgeschakelde schakelaar toevoegen”;
- U zoveel schakelaars toevoegen als u wilt.

Voor de selectiviteit en veilig werken moet worden geschakeld te:

Plaats *verplicht Naam *verplicht In/Uit *verplicht

Plaats Naam In/Uit x v

Selectiviteit toevoegen

Uw

Plaats:

- Beschrijf hier N.V.T. of het Tractiestation.

Naam:

- Beschrijf hier N.V.T. of de bovenleidingschakelaar, baanscheider.

In/Uit:

- Selecteer hier N.V.T. of in, uit.

Selectiviteit toevoegen:

- Klik op de button “Selectiviteit toevoegen”;
- U zoveel selectiviteit toevoegen als u wilt.

Schakelopdracht “Opslaan als concept” of “Indienen”:

- Klik op de Button “Opslaan als concept” als u de Schakelopdracht tussentijds wilt opslaan;
- Klik op de Button “Indienen” als u de Schakelopdracht door de IV goedgekeurd wilt krijgen.

Klik vanuit uw persoonlijke dashboard op de button “Schakelopdrachten”.

SO-nummer	Plaats van de werkzaamheden	Status
220014	Van halte de Kromme Rijn tot halte P&R Science Park, van halte P&R Science Park tot halte Kromme Rijn.	Concept
SO220004	Van Sein 76 (km 6.202), S-bord (km 6.303) tot stootjukken halte Nieuwegein Zuid en stootjukken halte IJsselstein Zuid.	Goedgekeurd

Selecteer uw “Concept” Schakelopdracht.

SO-nummer	Plaats van de werkzaamheden	Status
220014	Van halte de Kromme Rijn tot halte P&R Science Park, van halte P&R Science Park tot halte Kromme Rijn.	Concept
SO220004	Van Sein 76 (km 6.202), S-bord (km 6.303) tot stootjukken halte Nieuwegein Zuid en stootjukken halte IJsselstein Zuid.	Goedgekeurd

Afgekeurde Schakelopdracht bewerken:

- Status van de Schakelopdracht toont bolletje “Rood” met tekst Afgekeurd;
- Volg hiervoor ook het onderstaande proces van “Bewerken”.

Klik op de button “Bewerken” om uw Schakelopdracht te wijzigen.

The screenshot shows the 'Schakelopdrachten' page for a specific task (220014). The page has a navigation bar with 'Dashboard', 'Instructies', 'Werkvergunningen', 'Medewerkers', and 'Schakelopdrachten'. The 'Schakelopdrachten' tab is active. The main content area shows the task details: 'Algemeen', 'WBI-nummer PU220023B', 'Installatie Bovenleiding 750V', and 'Werkplek Van halte de Kromme Rijn tot halte P&R Science Park, van halte P&R Science Park tot halte Kromme Rijn'. On the right side, there is a 'Bewerken' button highlighted with a red box and an arrow. Below it are 'Versie beheer', 'Schakelopdracht log', and 'Schakelopdracht concept 26-10-2022 16:16'. A 'Uw feedback' button is visible on the far right.

Na het wijzigen van uw Schakelopdracht klikt u op de button “Indienen”.

The screenshot shows the 'Schakelopdrachten' page for the same task (220014). The 'Indienen' button is now highlighted with a red box and an arrow. The 'Algemeen' section shows the 'Installatie' dropdown set to 'Bovenleiding 750V' and a radio button for 'Vindt wijziging bovenleidingschakelschema plaats?' set to 'Nee'. The 'Opslaan als concept' button is visible below the 'Indienen' button. The 'Uw feedback' button remains on the right.

Uw Schakelopdracht ligt nu ter goedkeuring bij de Installatieverantwoordelijke.

The screenshot shows the 'Schakelopdrachten' page for the same task (220014). The status is now 'Ingediend', which is highlighted with a red box and an arrow. The 'Algemeen' section shows the 'WBI-nummer PU220023B'. The 'Versie beheer' and 'Schakelopdracht log' buttons are visible on the right. The 'Uw feedback' button remains on the far right.

De actuele status van uw Schakelopdracht kunt u volgen in het overzicht Schakelopdrachten.

The screenshot shows the 'Schakelopdrachten' overview page. It has a table with columns for 'SO-nummer', 'Plaats van de werkzaamheden', and 'Status'. The first row shows task 220014 with the status 'Ingediend' highlighted by a red box and an arrow. The second row shows task SO220004 with the status 'Goedgekeurd'. A 'Uw feedback' button is visible on the right side of the table.

In het overzicht van de Werkvergunningen kunt u ook de actuele status van de Schakelopdrachten volgen via de “Bolletjes”.

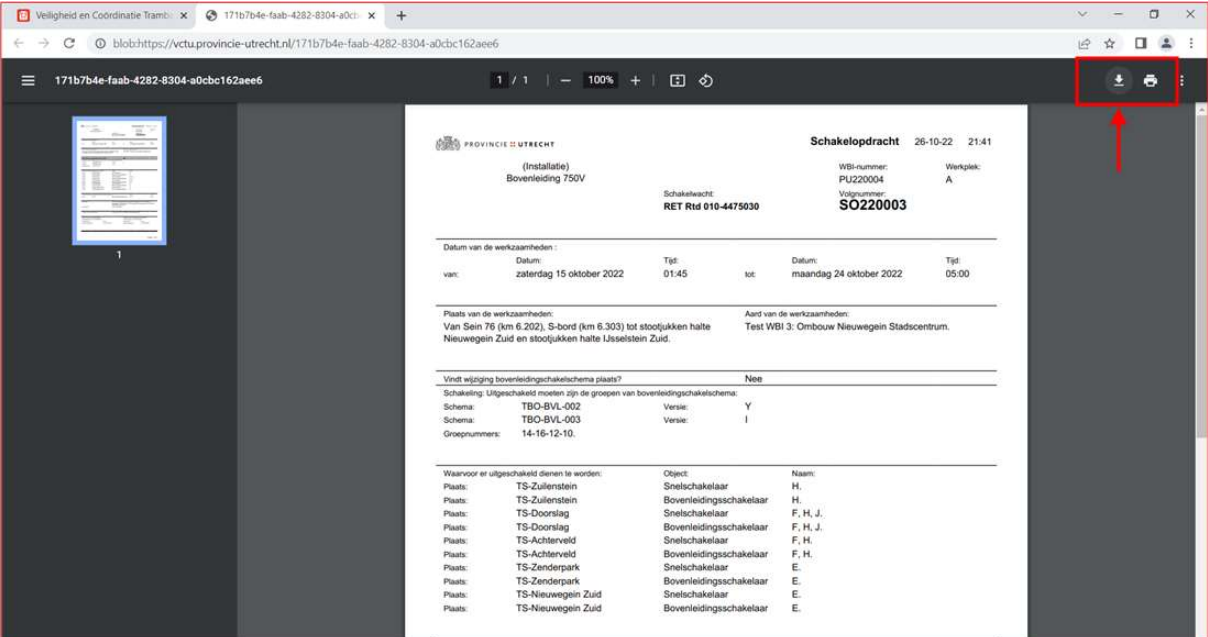
Betekenis status kleuren Schakelopdracht:

- Grijs - Schakelopdracht is leeg of in concept;
- Lichtblauw - Schakelopdracht is ingediend bij IV;
- Rood - Schakelopdracht is afgekeurd door de IV;
- Lichtgroen - Schakelopdracht is goedgekeurd door de IV;
- Groen - Schakelopdracht is geactiveerd door de Bedieningsdeskundige;
- Licht rood - Schakelopdracht is gedeactiveerd door de Bedieningsdeskundige.

Na goedkeuring door de Installatieverantwoordelijke verandert de status van de Schakelopdracht in “Goedgekeurd”.

Klik op de button “Download schakelopdracht”.

U kunt nu uw goedgekeurde Schakelopdracht “Downloaden” of “Afdrukken”.



171b7b4e-faab-4282-8304-a0cb162aee6

1 / 1 | 100% +

Schakelopdracht 26-10-22 21:41

(Installatie)
Bovenleiding 750V

Schakelwacht:
RET Rtd 010-4475030

WB-nummer:
PU220004

Werkplek:
A

Volgsnummer:
SO220003

Datum van de werkzaamheden:

van:	Datum:	Tijd	tot:	Datum:	Tijd
zaterdag 15 oktober 2022	01:45		maandag 24 oktober 2022	05:00	

Plaats van de werkzaamheden:
Van Sein 76 (km 6.202), S-bord (km 6.303) tot stootjukken halte Nieuwegein Zuid en stootjukken halte IJsselstein Zuid.

Aard van de werkzaamheden:
Test WBI 3: Ombouw Nieuwegein Stadscentrum.

Vindt wijziging bovenleidingschakelschema plaats? **Nee**

Schakeling: Uitgeschakeld moeten zijn de groepen van bovenleidingschakelschema:

Schema:	TBO-BVL-002	Versie:	Y
Schema:	TBO-BVL-003	Versie:	I
Groepnummers:	14-16-12-10.		

Waarvoor er uitgeschakeld dienen te worden:

Plaats:	Object:	Naam:
Plaats: TS-Zuilenstein	Snelschakelaar	H.
Plaats: TS-Zuilenstein	Bovenleidingschakelaar	H.
Plaats: TS-Doorslag	Snelschakelaar	F, H, J.
Plaats: TS-Doorslag	Bovenleidingschakelaar	F, H, J.
Plaats: TS-Achterveld	Snelschakelaar	F, H.
Plaats: TS-Achterveld	Bovenleidingschakelaar	F, H.
Plaats: TS-Zenderpark	Snelschakelaar	E.
Plaats: TS-Zenderpark	Bovenleidingschakelaar	E.
Plaats: TS-Nieuwegein Zuid	Snelschakelaar	E.
Plaats: TS-Nieuwegein Zuid	Bovenleidingschakelaar	E.

Weergave van de Schakelopdracht:

- De output en lay-out van de Schakelopdracht is ongewijzigd gebleven.

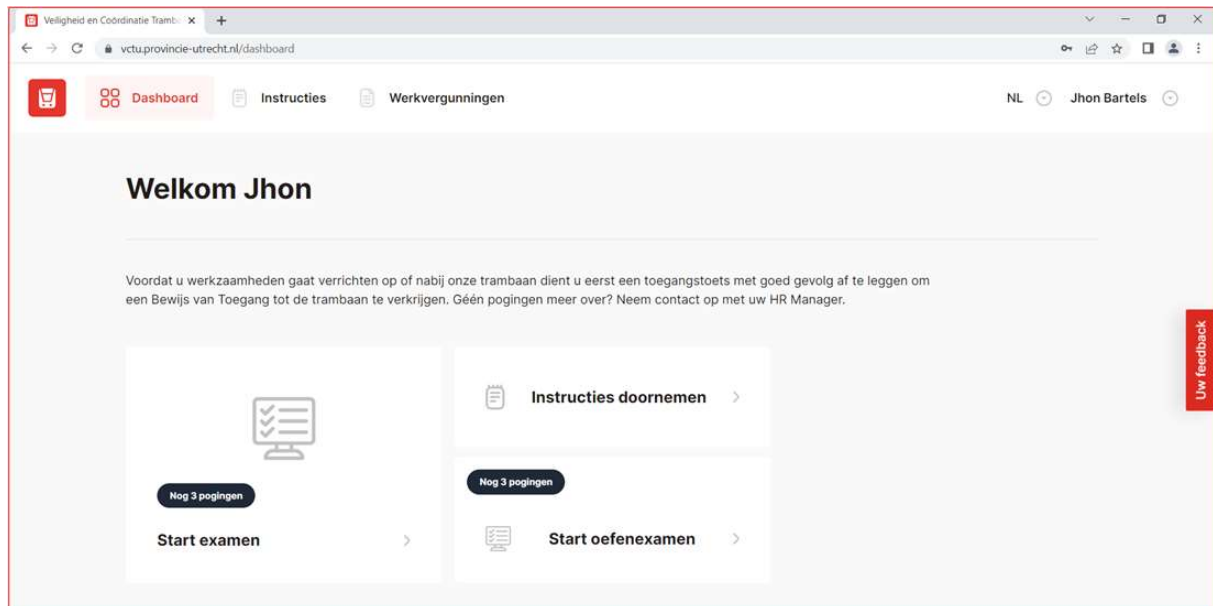
Schakelopdrachten kopiëren:

- Het is niet mogelijk om Schakelopdrachten te kopiëren.

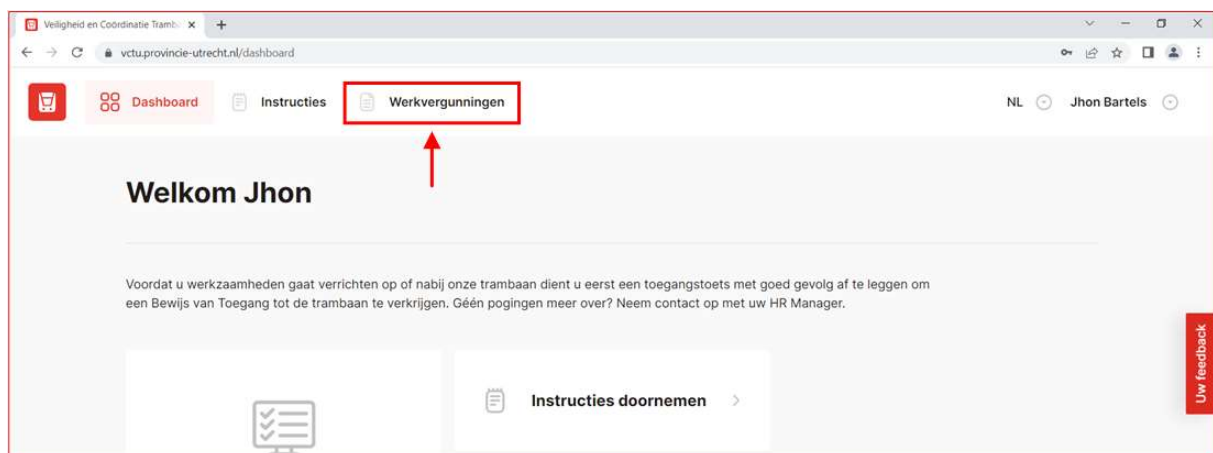
7. Dashboard Verkeersleider

Het dashboard van de rol “Verkeersleider” is beperkt tot;

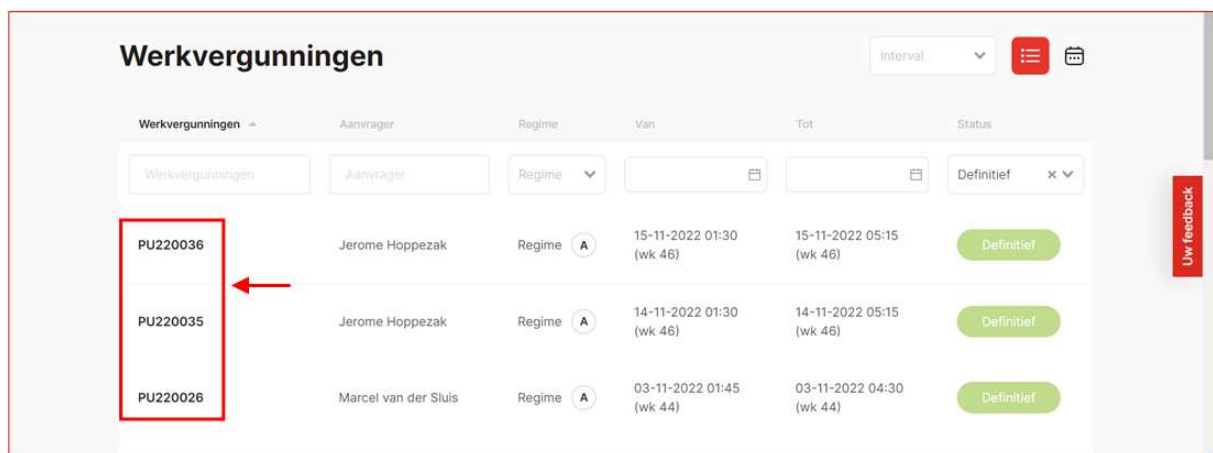
- Het inzien van de Instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien, activeren en deactiveren van Werkvergunningen (Werkplekbeveiliging).



Klik vanuit uw persoonlijke dashboard op de button “Werkvergunningen”.



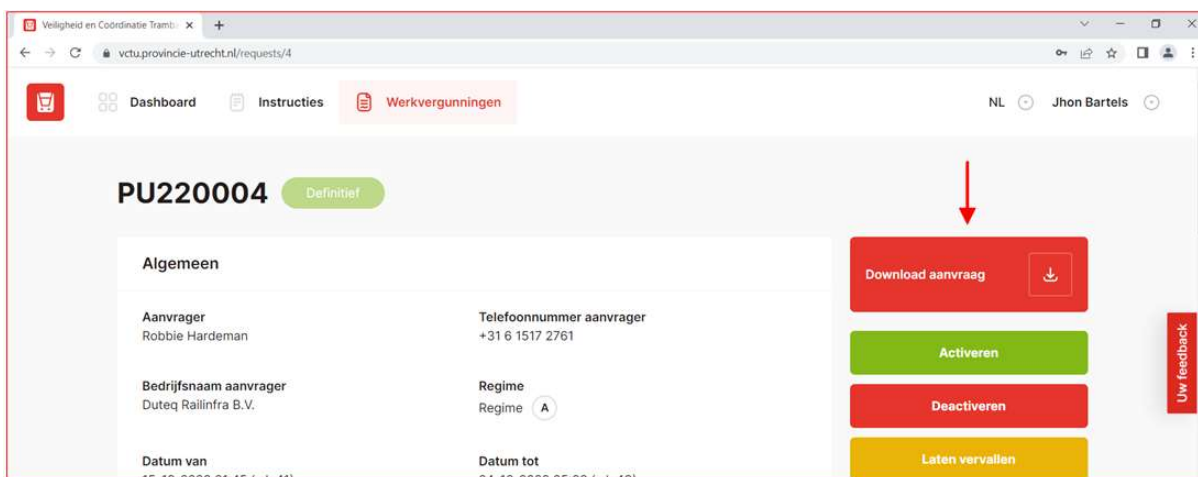
Klik op een definitieve “WBI”.



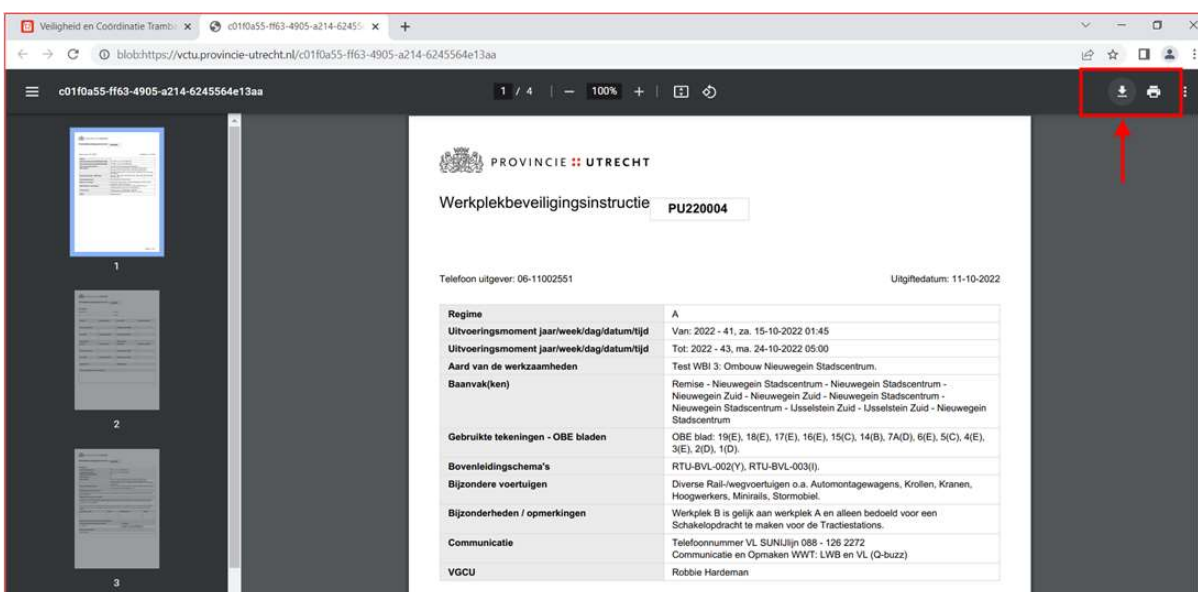
Kalenderoverzicht:

- Zie hiervoor paragraaf 5.6.

Klik op de button “Download aanvraag”.

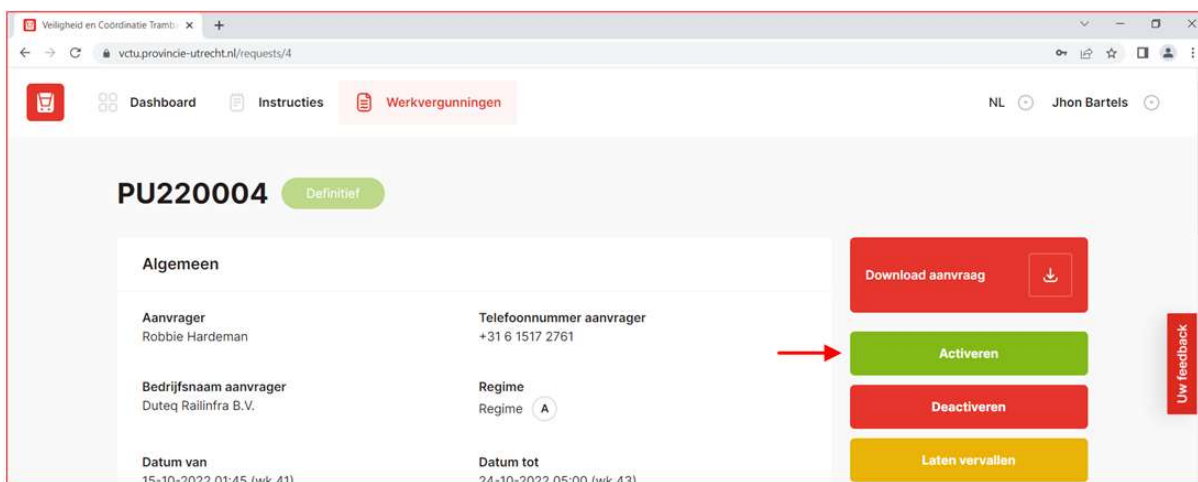


U kunt de definitieve WBI downloaden of afdrukken.

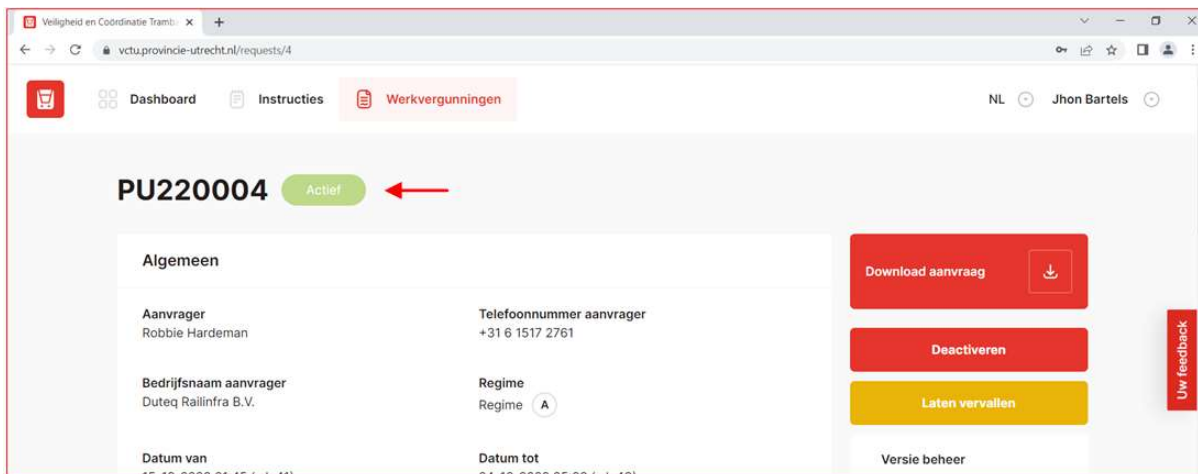


7.1. Activeren van een WBI

Nadat u telefonisch de WBI formeel heeft doorgenomen met de LWB en u de sporen buiten gebruik heeft overgedragen aan de LWB klikt u op de button “Activeren”.

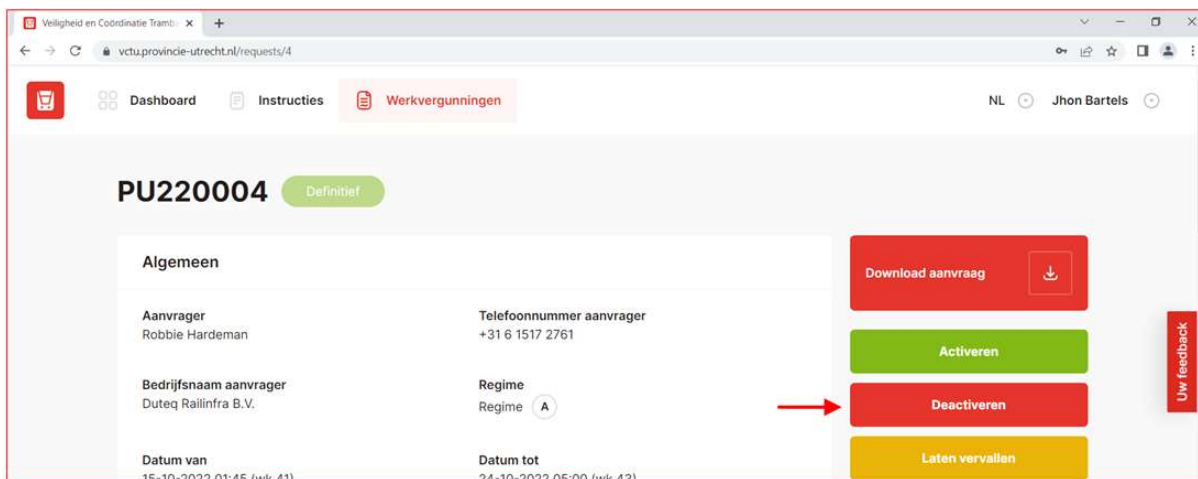


De geactiveerde WBI krijgt de status “Actief”.

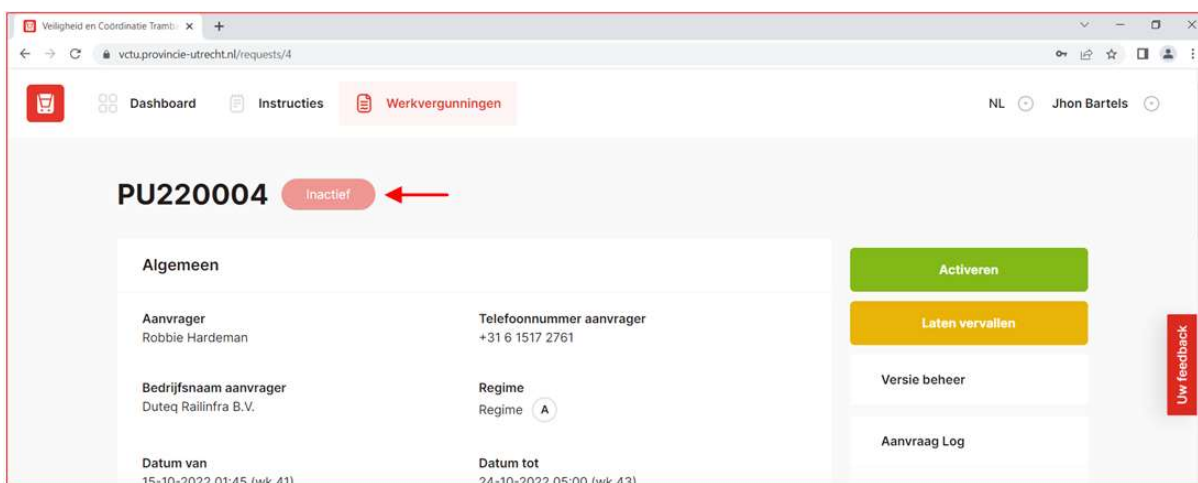


7.2. Deactiveren van een WBI

U klikt pas op de button “Deactiveren” nadat de LWB u formeel de sporen “veilig, vrij en onbelemmerd” heeft teruggegeven.



De gedeactiveerde WBI krijgt de status “Inactief”.

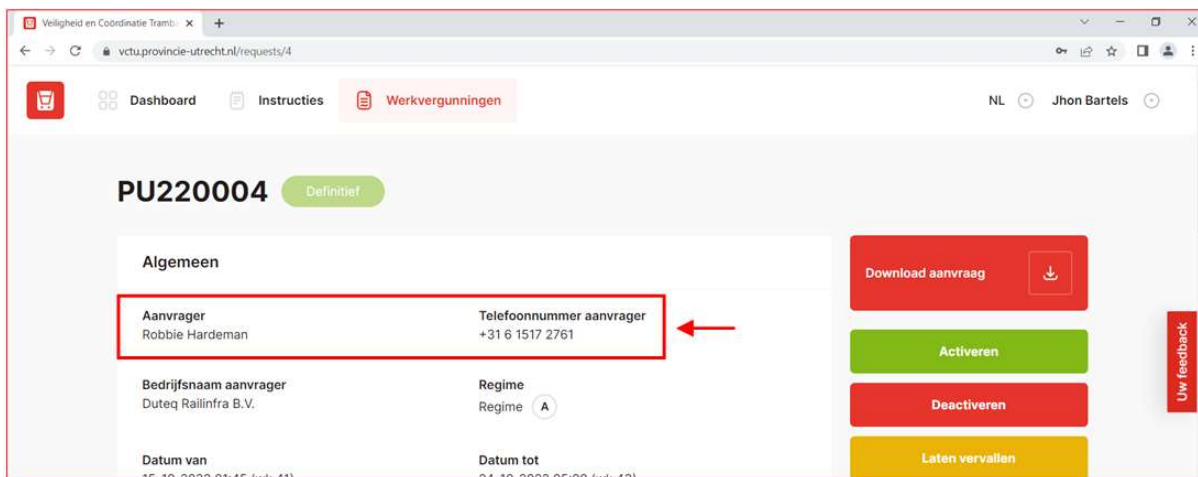


Vergeet u te deactiveren:

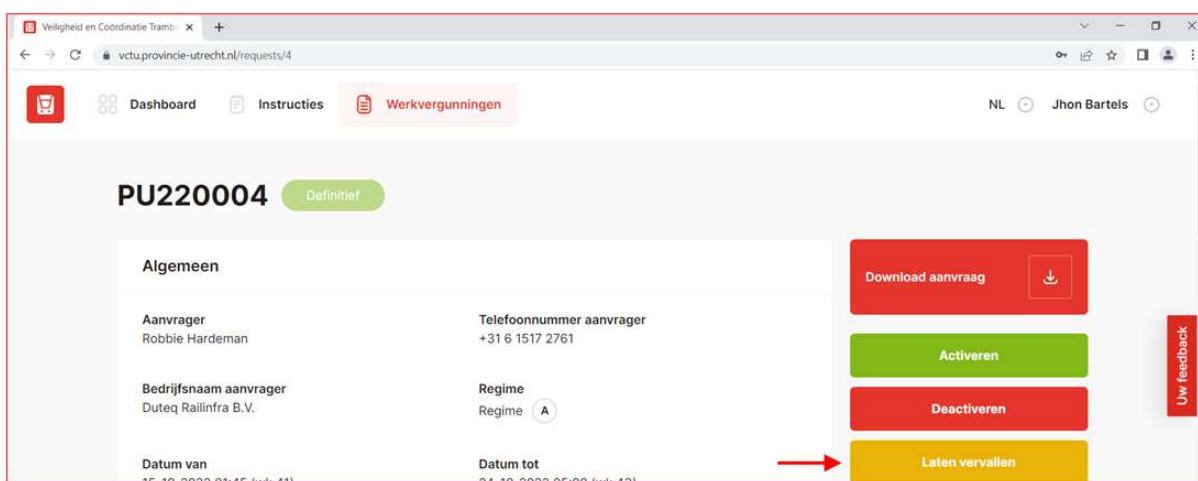
- Dan ontvangt u automatisch vanuit VCTU een mail;
- U dient dan zo spoedig mogelijk de WBI te deactiveren.

7.3. Het laten vervallen van een WBI

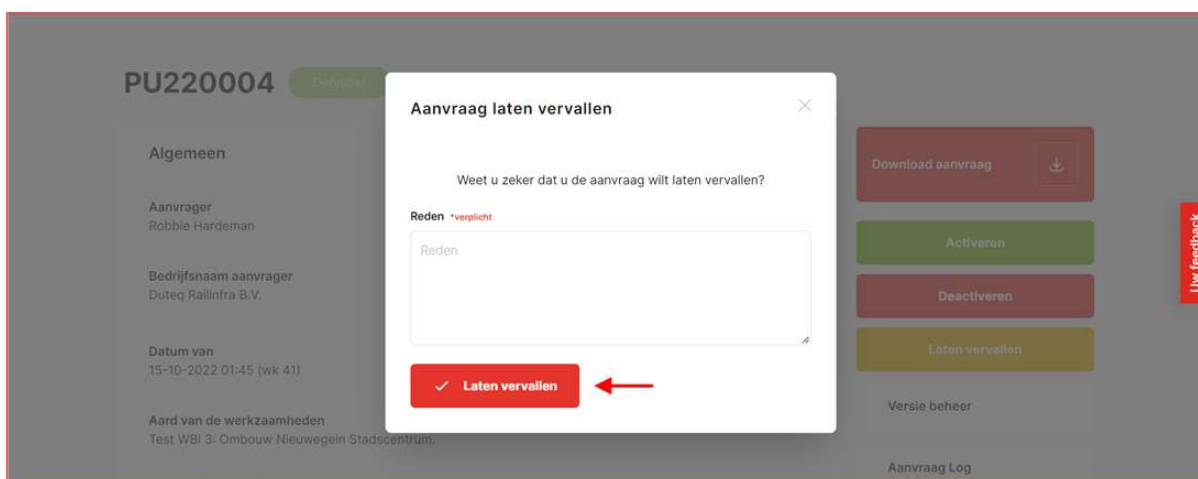
Het kan voorkomen dat u een WBI moet laten vervallen door bijvoorbeeld een calamiteit of ijzelrijden. Voordat u de WBI definitief laat vervallen neemt u eerst contact op met de aanvrager van de WBI. Hierdoor krijgt de aanvrager de kans om het werk wat gepland stond in het A-regime, bijvoorbeeld met ijzelrijden, alsnog (aangepast) uit te voeren maar dan in het B-regime. Het benodigde B-regime moet dan wel door de aanvrager opnieuw ingediend worden in VCTU.



Klik op de button “Laten vervallen”.



Er verschijnt een pop-up scherm waarin u de reden van vervallen moet vermelden. Klik hierna op de button “Laten vervallen”.

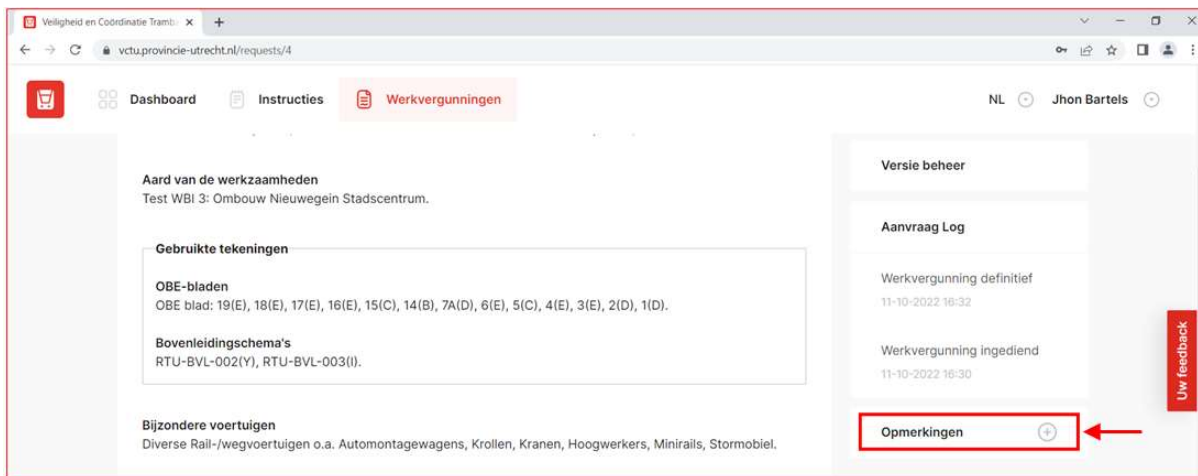


De WBI krijgt de status “Vervallen” en is niet meer te bewerken.

7.4. Opmerkingen toevoegen bij een WBI in VCTU

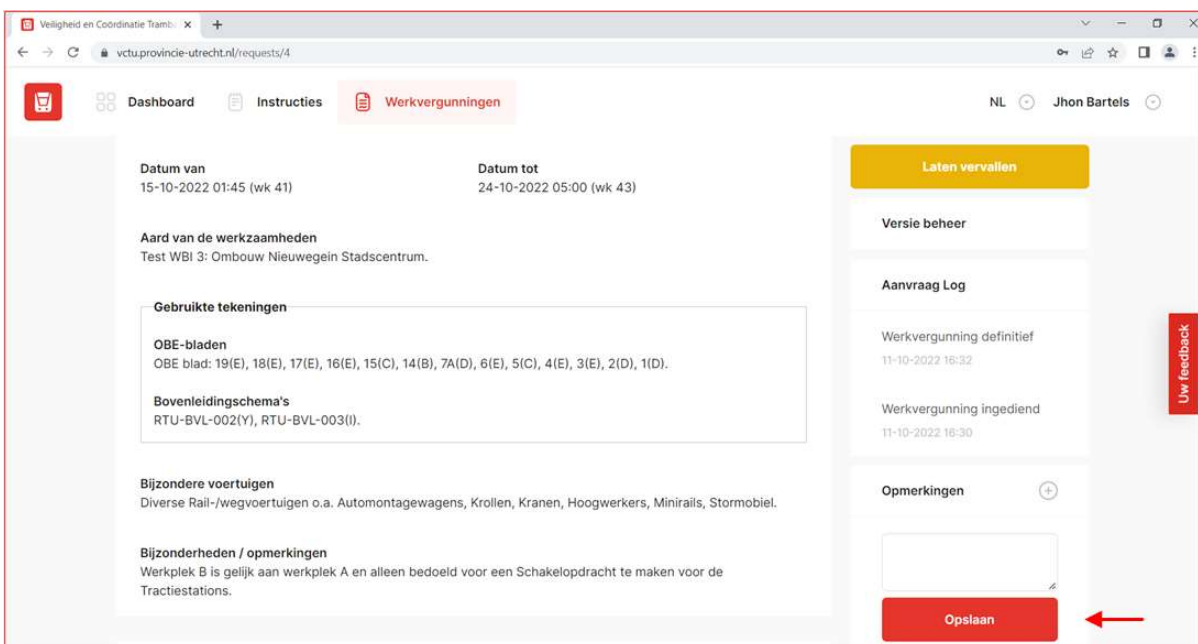
In de WBI is een opmerkingenveld toegevoegd zodat de Verkeersleider notities kan maken bij de betreffende WBI. Deze notities blijven intern in VCTU staan en worden niet getoond op een WBI.

Klik op het “Plus” icoon achter het woord “Opmerkingen”.



Voeg uw opmerkingen toe en klik op de button “Opslaan”.

Let op: opmerkingen kunnen na het opslaan niet meer worden verwijderd.



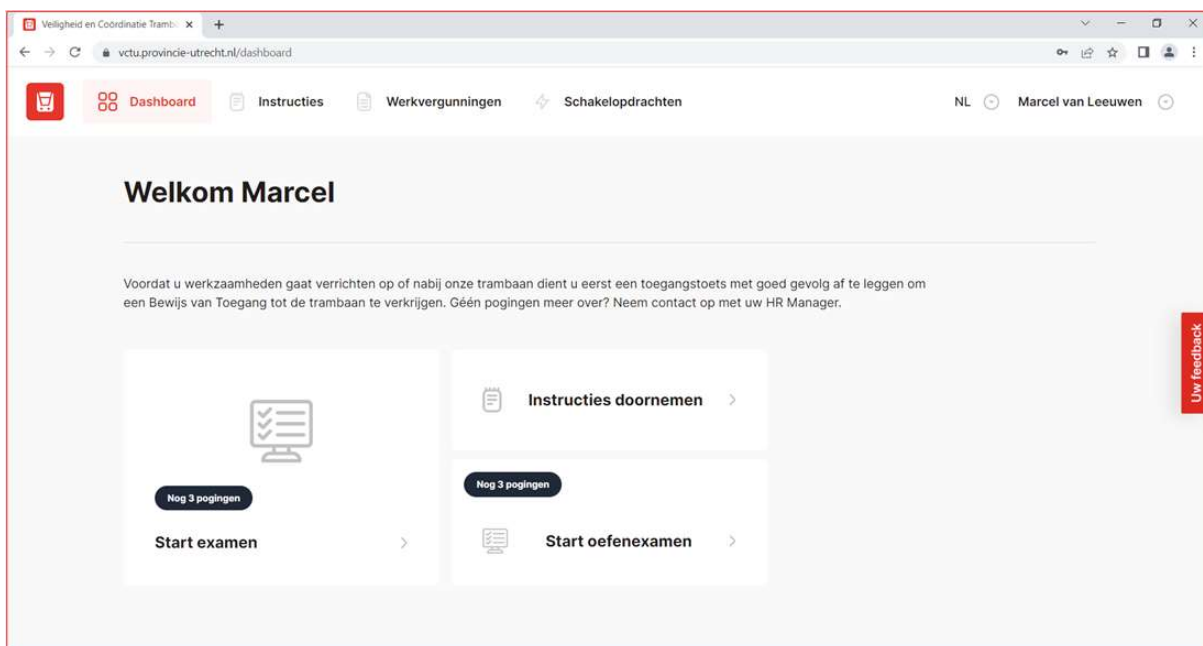
Wat bijvoorbeeld in het opmerkingenveld genoteerd kan worden:

- Naam en telefoonnummer van de dienstdoende LWB;
- Bijzonderheden met betrekking tot de WBI;
- Overdracht notitie voor collega's;
- Enzovoorts.

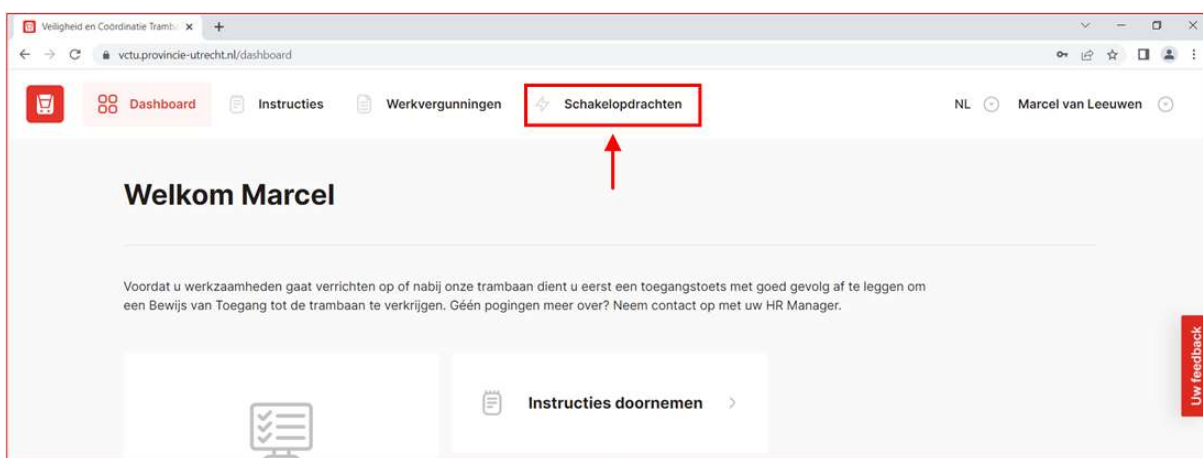
8. Dashboard Bedieningsdeskundige

Het dashboard van de rol “Bedieningsdeskundige” is beperkt tot;

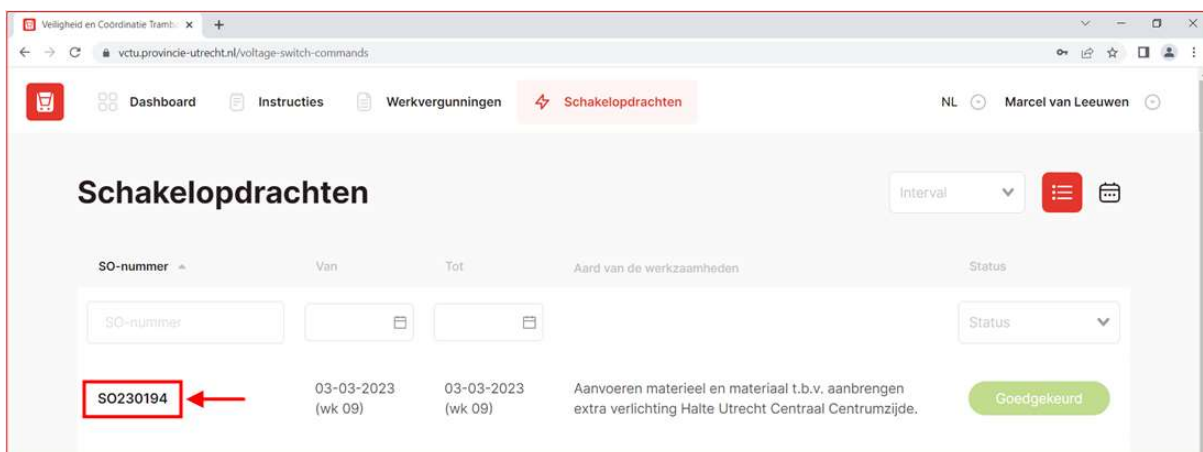
- Het inzien van de instructies;
- Het behalen van het Bewijs Van Toegang;
- Het inzien van Werkvergunningen (Werkplekbeveiliging);
- Het inzien, activeren en deactiveren van Schakelopdrachten.



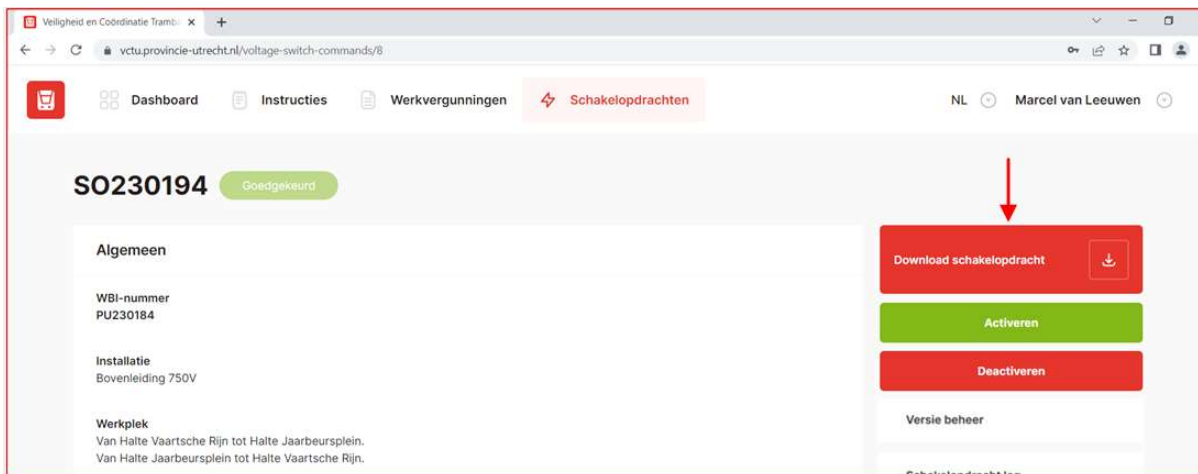
Klik vanuit uw persoonlijke dashboard op de button “Schakelopdrachten”.



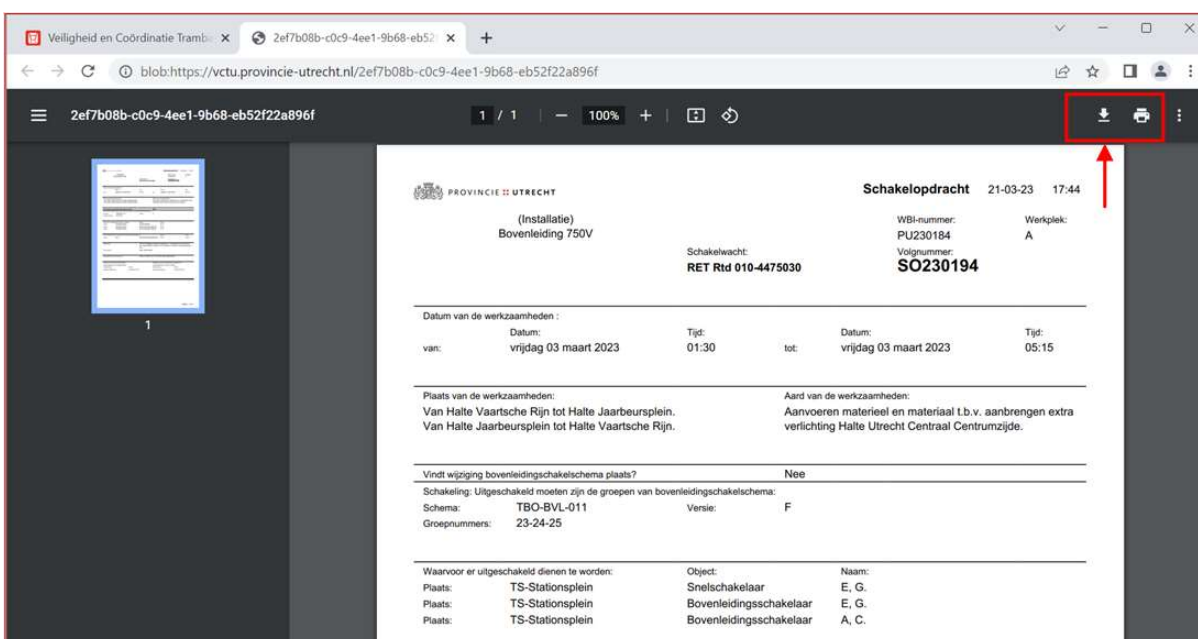
Klik op een goedgekeurde “Schakelopdracht”.



Klik op de button “Download schakelopdracht”.

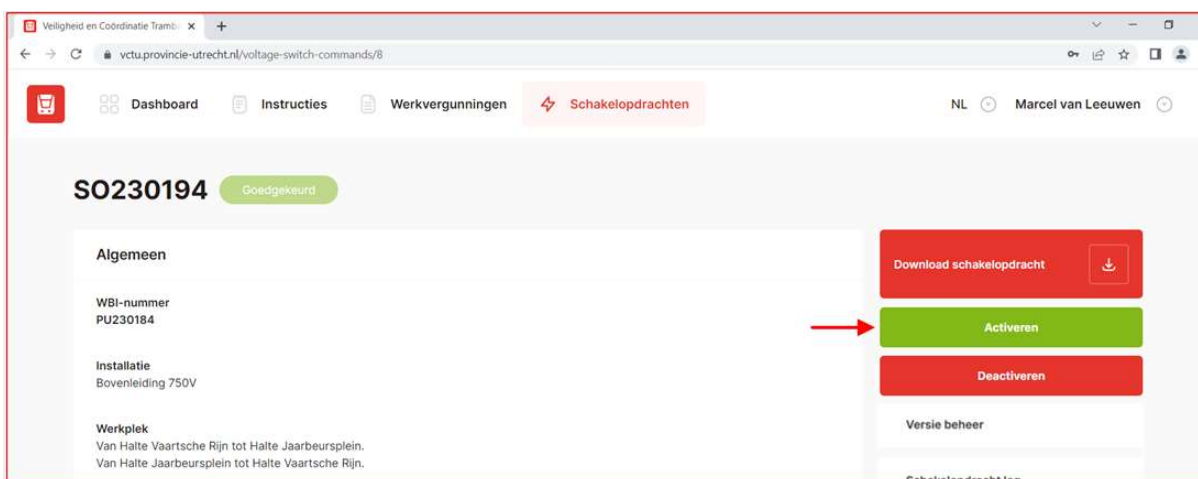


U kunt de goedgekeurde Schakelopdracht downloaden of afdrukken.

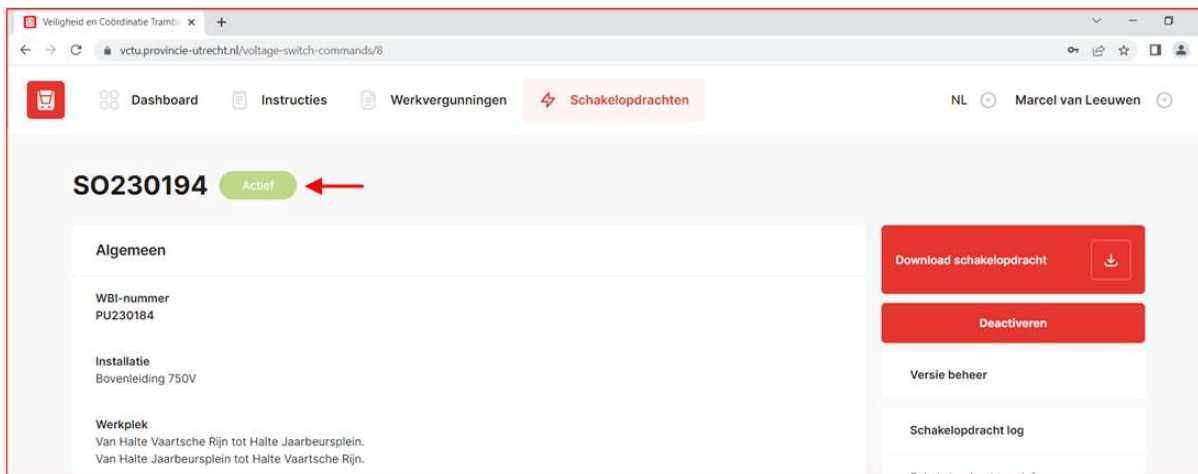


8.1. Activeren van een Schakelopdracht

Nadat u telefonisch de Schakelopdracht formeel heeft doorgenomen met de Ploegleider klikt u op de button “Activeren”. Hierna gaat u de Schakelopdracht verder uitvoeren in het SCADA-systeem.

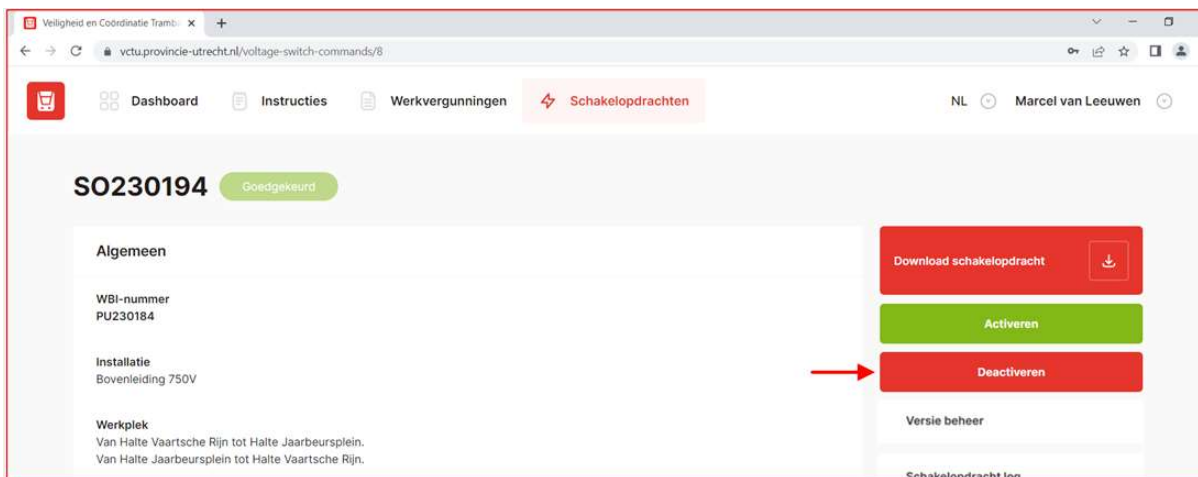


De geactiveerde Schakelopdracht krijgt status “Actief”.

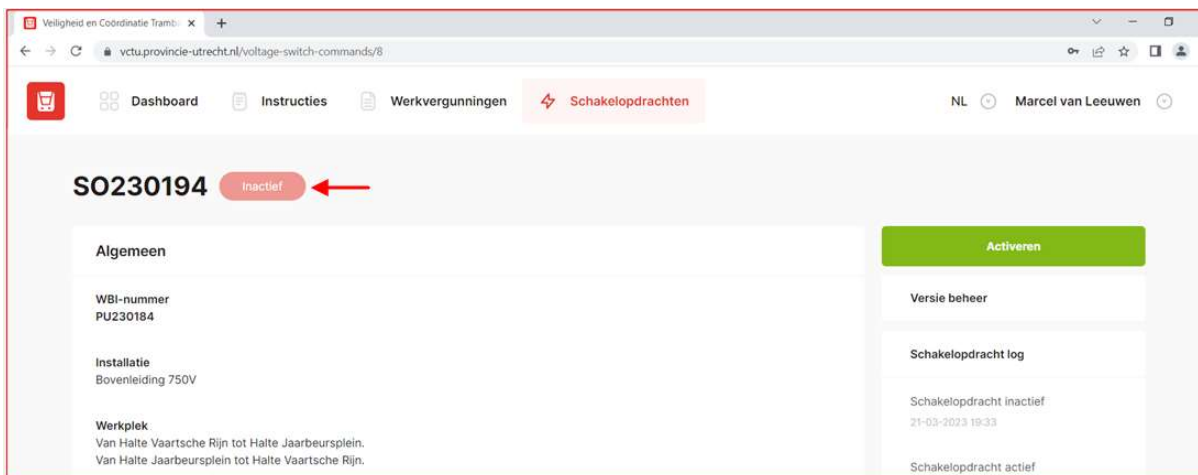


8.2. Deactiveren van een Schakelopdracht

U klikt pas op de button “Deactiveren” als de volledige Schakelopdracht formeel is afgehandeld. Dit houdt in dat u de Schakelopdracht pas deactiveert in VCTU nadat alle handelingen in het SCADA-systeem zijn voltooid.



De gedeactiveerde Schakelopdracht krijgt status “Inactief”.



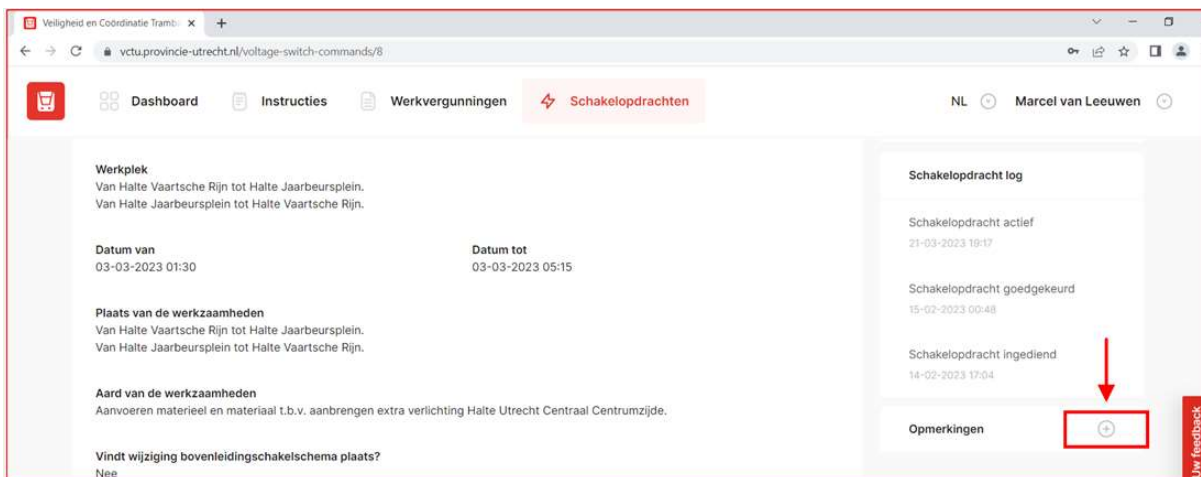
Vergeet u te deactiveren:

- Dan ontvangt u automatisch vanuit VCTU een mail;
- U dient dan zo spoedig mogelijk de Schakelopdracht te deactiveren.

8.3. Opmerkingen toevoegen bij een Schakelopdracht in VCTU

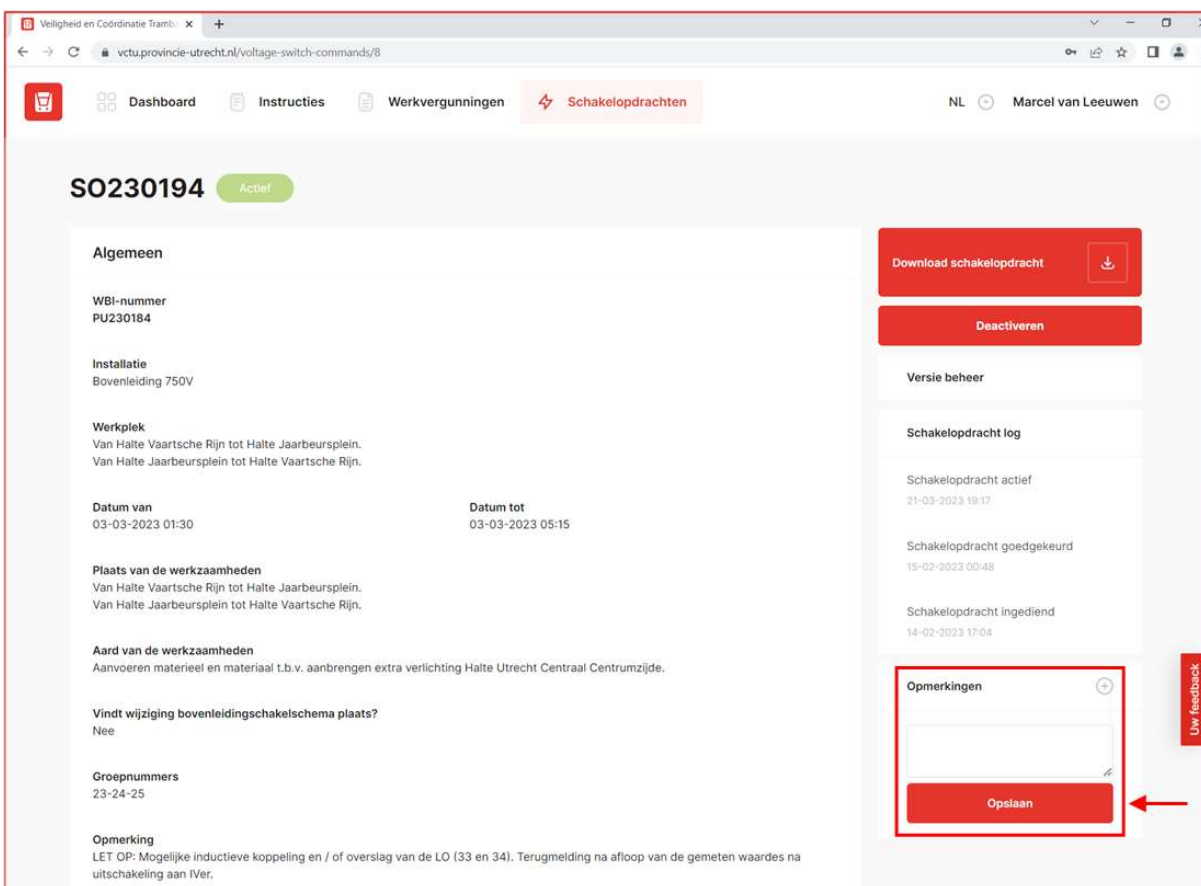
In de Schakelopdracht is een opmerkingenveld toegevoegd zodat de Schakelbedieningsdeskundige notities kan maken bij de betreffende Schakelopdracht. Deze notities blijven intern in VCTU staan en worden niet getoond op een Schakelopdracht.

Klik op het “Plus” icoon achter het woord “Opmerkingen”.



Voeg uw opmerkingen toe en klik op de button “Opslaan”.

Let op: opmerkingen kunnen na het opslaan niet meer worden verwijderd.

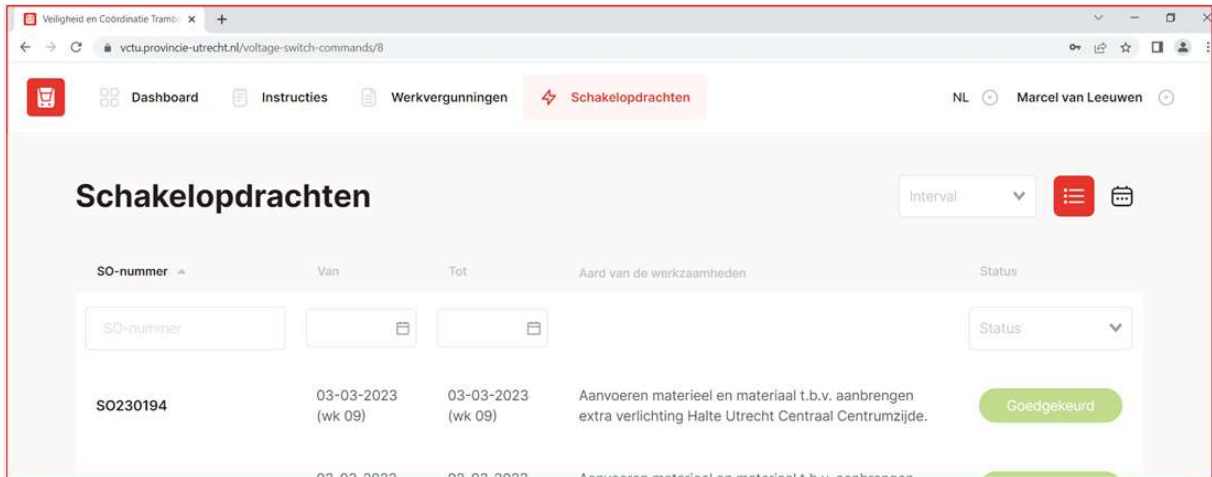


Wat bijvoorbeeld in het opmerkingenveld genoteerd kan worden:

- Naam en telefoonnummer van de dienstdoende Ploegleider;
- Bijzonderheden met betrekking tot de Schakelopdracht;
- Overdracht notitie voor collega's;
- Enzovoorts.

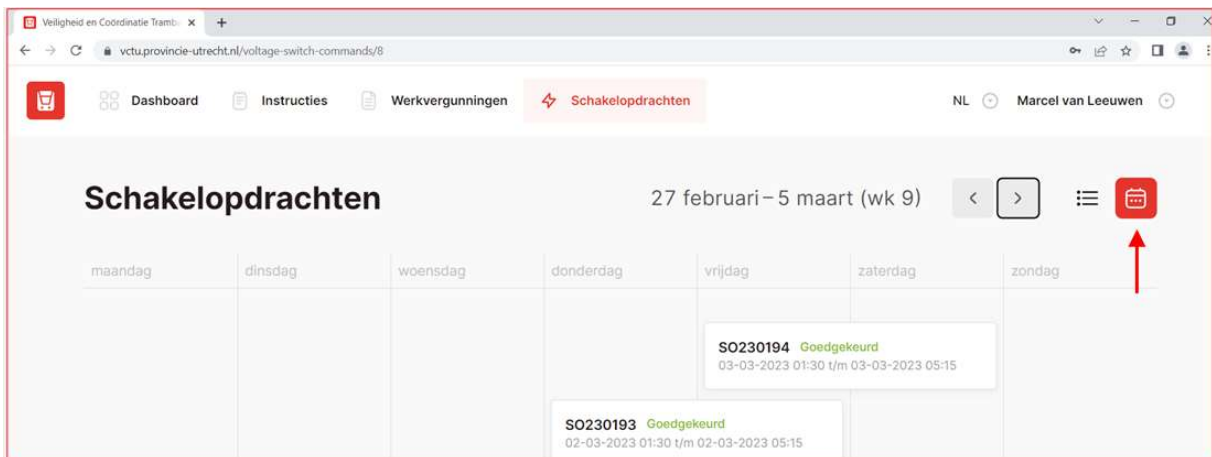
8.4. Overzicht Schakelopdrachten

In het overzicht staan alle Schakelopdrachten vermeld inclusief de actuele status.



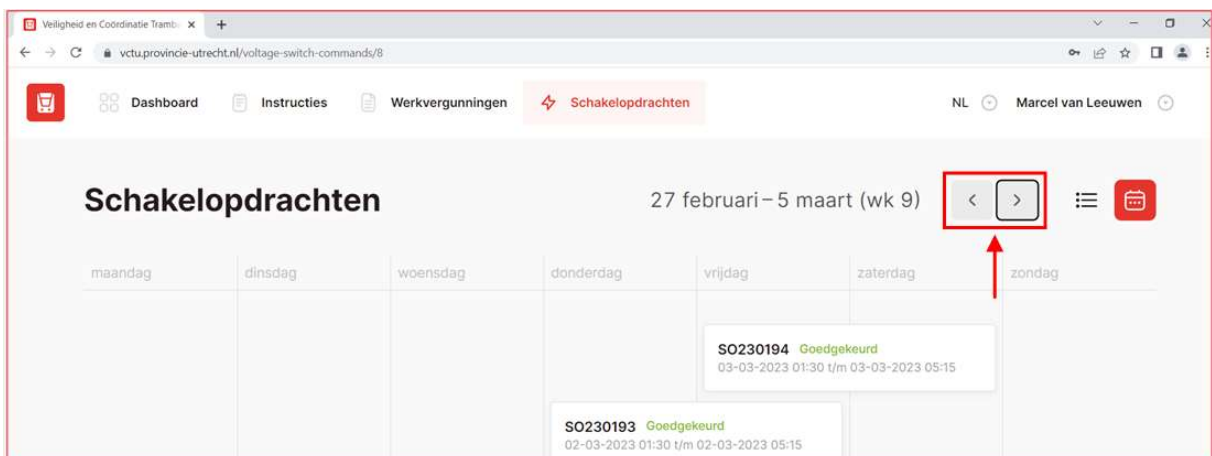
SO-nummer	Van	Tot	Aard van de werkzaamheden	Status
SO230194	03-03-2023 (wk 09)	03-03-2023 (wk 09)	Aanvoeren materieel en materiaal t.b.v. aanbrengen extra verlichting Halte Utrecht Centraal Centrumzijde.	Goedgekeurd

Klik op de “Button” boven de “Pijl” om de Schakelopdrachten in een kalenderoverzicht te zien.



maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
				SO230194 Goedgekeurd 03-03-2023 01:30 t/m 03-03-2023 05:15		

Klik op de “Pijltjes links/rechts” om de kalenderweken terug of vooruit te bekijken.



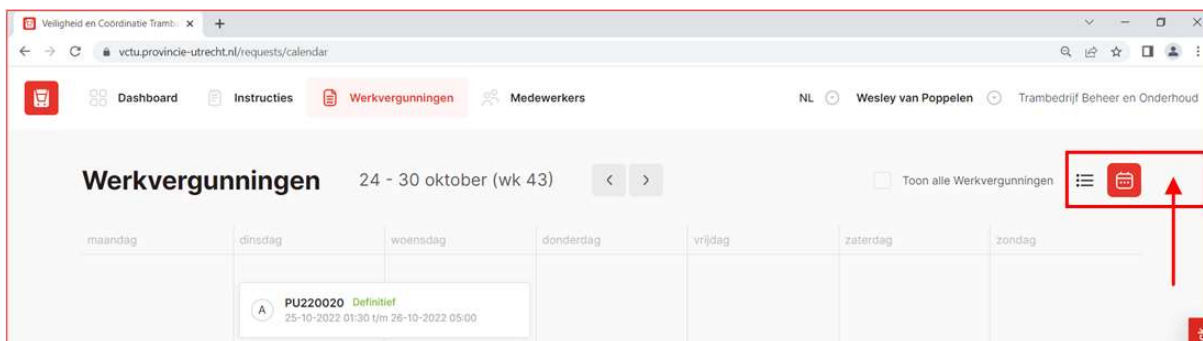
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
				SO230194 Goedgekeurd 03-03-2023 01:30 t/m 03-03-2023 05:15		

9. Updates in VCTU

Uitbreiding voor de werkplekbeveiligingsklasse in het A-regime t.b.v. Storingsherstel door de PCA. Naast de selectiemogelijkheid "BD" wordt de selectiemogelijkheid "SBD" (Storing WBI) toegevoegd. De PCA krijgt hierdoor de mogelijkheid om storing WBI's te maken met een langere doorlooptijd. Deze SBD's zullen niet zichtbaar worden getoond in het overzicht van de Werkvergunningen en de kalenderweergave. Eveneens zullen de bijbehorende Schakelopdrachten niet getoond worden in overzicht van de Schakelopdrachten en de kalenderweergave. Hierdoor behouden we het overzicht.

Om extra ruis en verwarring in de toekomst te voorkomen zal in de applicatie VCTU het woord "Werkvergunningen" gewijzigd worden in het woord "Werkplekbeveiliging". Deze wijziging zal ook doorgevoerd worden in de nieuwe versie van het Kader Werkzaamheden Tramweg.

In het overzicht van de Werkvergunningen komt een extra optie met een grafische weergave van de gehele trambaan in een GIS omgeving inclusief alle buitendienststellingen.

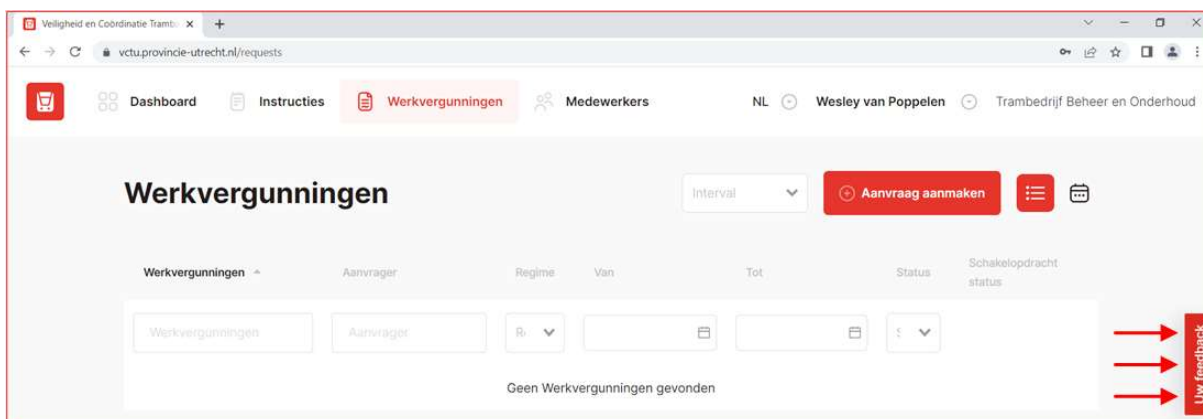


Wat houdt deze grafische weergave ongeveer in:

- Gehele trambaan en assets worden weergegeven in een GIS-omgeving;
- Exacte werkplekken moeten worden ingetekend bij de WBI door de VGCU;
- Beter in beeld brengen voor de Verkeersleider wat er nu exact buitendienst is;
- Voor de VGCU's makkelijker per dag/week/maand te herleiden welke buitendienststellingen al zijn uitgegeven om het onderling meeliften te bevorderen (werk maken met werk);
- LRI-schematekeningen weergeven, te selecteren als kaartlaag, in de GIS-omgeving;
- Bovenleidingsgroepen weergeven, te selecteren als kaartlaag, in de GIS-omgeving;
- Optioneel V&G Dossiers weergeven per asset, te selecteren als kaartlaag, in de GIS-omgeving.

10. Feedback over VCTU ontvangen wij graag

De button "Feedback" is altijd op iedere pagina rechts in beeld te vinden.



Feedback:

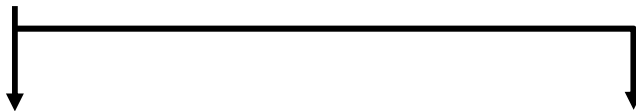
- Vul het feedbackformulier zo goed en zorgvuldig mogelijk in;
- Alle feedback is welkom en wordt altijd gewaardeerd;
- Feedback is nodig om samen de applicatie VCTU te verbeteren.

Bijlage 1: Haltenamen

Rijrichting van P+R Science Park naar Nieuwegein Zuid en IJsselstein Zuid.

Haltenaam
P+R Opstelterrein (niet voor reizigers)
P+R Science Park
Wilhelmina Ziekenhuis
Utrecht Medisch Centrum
Heidelberglaan
Padualaan
Kromme Rijn
Galgenwaard
Vaartsche Rijn
Utrecht Centraal Centrumzijde
Utrecht Centraal Jaarbeursplein
Graadt van Roggeweg
24 Oktoberplein Zuid
5 Meiplein
Vasco da Gamalaan
Kanaleneiland Zuid
P+R Westraven

Zuilenstein
Bateau-Noord
Wijkersloot
Nieuwegein Stadscentrum



Haltenaam
Merwestein
Fokkesteeg
Wiersdijk
Nieuwegein Zuid

Haltenaam
Antonius Ziekenhuis
Doorslag
Hooghe Waerd
Clinckhoeff
Eiteren
Achterveld
IJsselstein Binnenstad
IJsselstein Zuid