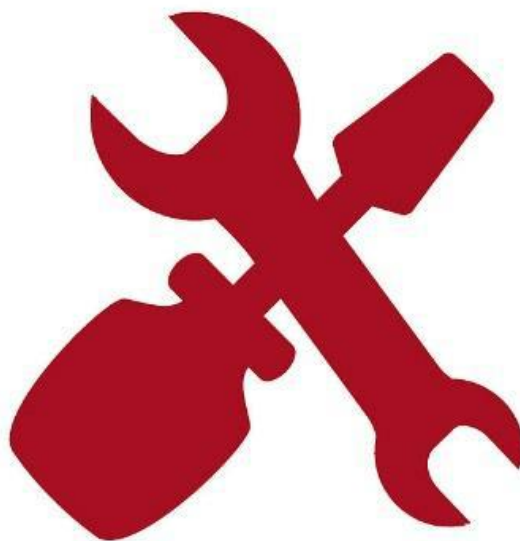




TRAFIKVERKET



Gus Guide Skapa Arbetsorder – Avhjälpande Underhåll (AU)

Författare: Gus Systemförvaltning

Dokumentdatum: 2026-01-16

Konfidentialitetsnivå: 1 Ej känslig

Kort om guiden

Beskriver hur en Arbetsorder för avhjälpande underhåll (AU) skapas i Maximo.

Målgrupp

Kontrakterad entreprenör som har mandat från beställande projektledare att skapa Arbetsorder direkt i Maximo utan att först skapa en Servicebegäran.

Projektledning inom Underhåll Trafikverket.

Trafikverkets Drifttekniker för Väg

Processen Hantera underhållsåtgärd

Den som har fått indikation på ett fel i anläggningen kan skapa en Arbetsorder i Maximo när mandat för detta finns.

Underhållsbehovet klassificeras som Avhjälpande underhåll (AU)

Inkomna Arbetsorder mottags sedan av Planerare som då kan höra av sig till rapportören vid oklarheter, höra av sig till beställare och få godkänt eller avslå, skicka arbetsordern för schemaläggning och samordning samt godkänna arbetet.

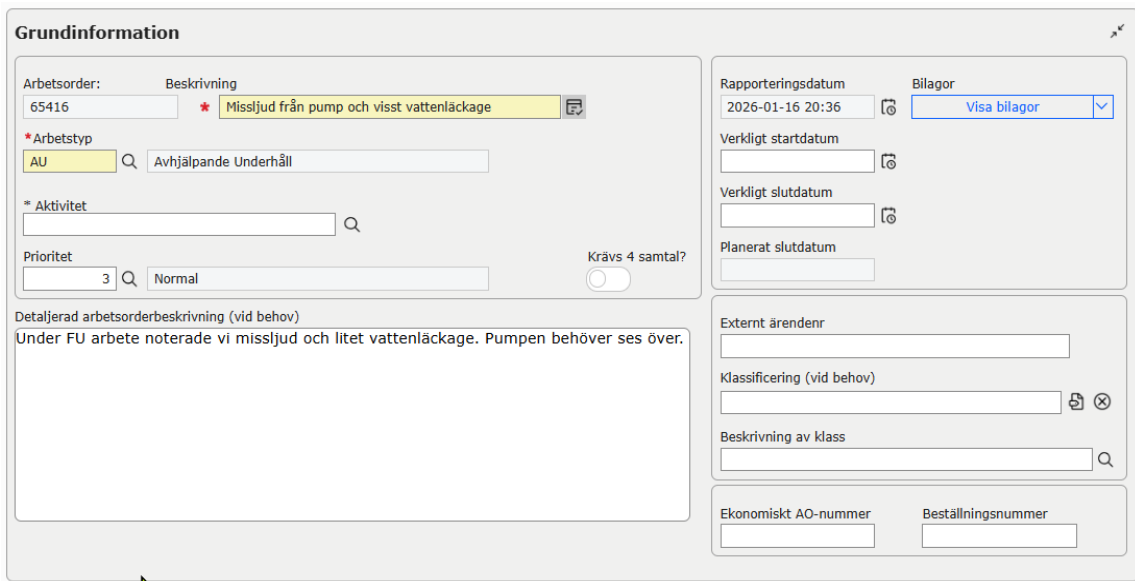
Akuta arbeten mottags av utföraren direkt och hanteras av drifttekniker för vissa teknikområden.

Skapa Arbetsorder för Avhjälpande UH

Denna instruktion gäller endast för Avhjälpande underhåll (AU). För andra typer av arbetsorder se övriga guider för Skapa Arbetsorder.

En ny Arbetsorder kan registreras direkt via länk på Startsidan eller via menyval.

När applikationen Arbetsorderbevakning är öppen kan ny arbetsorder registreras via ikonen  ”Ny Arbetsorder” eller via menyn Vanliga åtgärder/[Ny arbetsorder](#).



The screenshot shows a web form titled "Grundinformation" for creating a work order. It is divided into several sections:

- Arbetsorder:** A text field containing "65416".
- Beskrivning:** A text field containing "Missljud från pump och visst vattenläckage" with a red star icon and a document icon.
- *Arbetstyp:** A dropdown menu with "AU" selected, and a search field with "Avhjälpande Underhåll" entered.
- * Aktivitet:** A text field with a search icon.
- Prioritet:** A dropdown menu with "3" selected, and a search field with "Normal" entered.
- Krävs 4 samtal?:** A toggle switch.
- Rapporteringsdatum:** A text field containing "2026-01-16 20:36" with a calendar icon.
- Bilagor:** A dropdown menu with "Visa bilagor" selected.
- Verkligt startdatum:** A text field with a calendar icon.
- Verkligt slutdatum:** A text field with a calendar icon.
- Planerat slutdatum:** A text field.
- Detaljerad arbetsorderbeskrivning (vid behov):** A large text area containing the text "Under FU arbete noterade vi missljud och litet vattenläckage. Pumpen behöver ses över."
- Extern ärendenr:** A text field.
- Klassificering (vid behov):** A text field with a document icon and a close icon.
- Beskrivning av klass:** A text field with a search icon.
- Ekonomiskt AO-nummer:** A text field.
- Beställningsnummer:** A text field.

Gör en beskrivning av det arbete, felavhjälpning eller annat underhållsarbete som är aktuellt.

Skriv en kortare text som rubrik (max 100 tecken) och gärna en längre text i rutan för längre detaljerad beskrivning. Den korta texten presenteras i andra applikationer. Båda är sökbara. Den korta texten är obligatorisk.

De fält som är ljusgula är alltid obligatoriska för alla typer av AO

Vi fortsätter med några koder

Grundinformation

Arbetsorder: 65416	Beskrivning * Missljud från pump och visst vattenläckage	Rapporteringsdatum 2026-01-16 20:36	Bilagor Visa bilagor
* Arbetstyp AU	Avhjälpande Underhåll	Verkligt startdatum	
* Aktivitet		Verkligt slutdatum	
Prioritet 3	Normal	Planerat slutdatum	

Detaljerad arbetsorderbeskrivning (vid behov)
Under FU arbete noterade vi missljud och litet vattenläckage. Pumpen behöver ses över.

Externt ärendenr
Klassificering (vid behov)
Beskrivning av klass

Ekonomiskt AO-nummer
Beställningsnummer

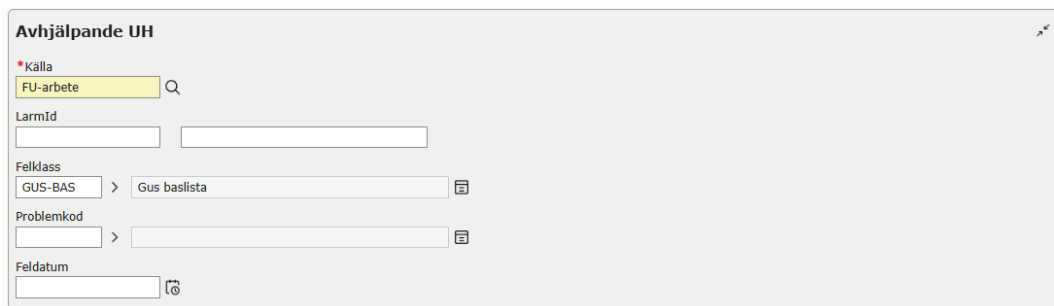
- Arbetstyp – Klicka på förstoringsglaset för att ange arbetstyp, Välj AU (Avhjälpande Underhåll). Obligatoriskt fält.
- Aktivitet - Klicka på förstoringsglaset för att välja aktivitet från listan. Aktivitet kan även anges vid återrapporteringen senare i processen.
- Prioritet - Klicka på förstoringsglaset för att ange prioritet för arbetet. Obligatoriskt fält för Avhjälpande Underhåll.
- OBS! Hanteras teknikområdet/placeringen av Drifttekniker ska inte prioritet 1 eller 2 väljas här av andra än Drifttekniker för Väg. För Järnväg och Kraftförsörjning ska inga arbetsorder skapas för prioritet 1 eller 2 utan ringas in till Driftteknikerna.

Övriga koder

Externt ärendenummer - Entreprenör som har en egen identitet på ärendet till exempel ärendenummer från servicesystem, kan lägga in detta i fältet externt ärendenummer.

Ekonomiskt AO-nummer - Detta kan användas för att gruppera fakturaunderlag. Ekonomiskt AO-nummer tillhandahålls av Trafikverkets Projektledare.

Lite längre ner i bild finns en ruta för Avhjälpande UH.

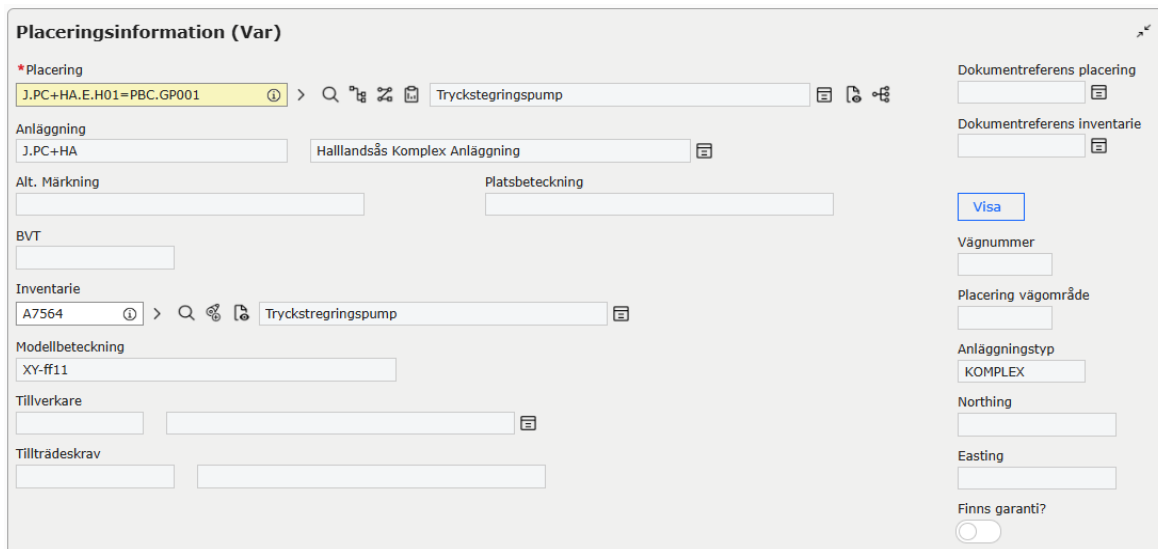


- Källa - Klicka på förstoringsglasen för att välja Källa. Källa visar av vem felet/åtgärden upptäcktes. Obligatoriskt fält.
- Problemkod – Är inte ett obligatoriskt fält men kan vid kunskap om felet anges. Klicka på förstoringsglasen för att välja aktivitet från listan. Problemkod kan även anges vid återrapporteringen senare i processen.

Nu ska vi hoppa upp i bilden en bit igen för att ange placering i rutan "Placeringsinformation(Var)"

Fortsätt med Placeringskod och inventarie

I avsnittet Placeringsinformation kan data som är specifik för placeringens tillhörighet inom olika Infrastrukturkomplex (Väg, Järnväg etc) visas. För denna guide används en neutral placering. Och i viss dokumentation visas information som du som användare kanske inte ser på din arbetsorder om du arbetar med ett annat infrastrukturkomplex.

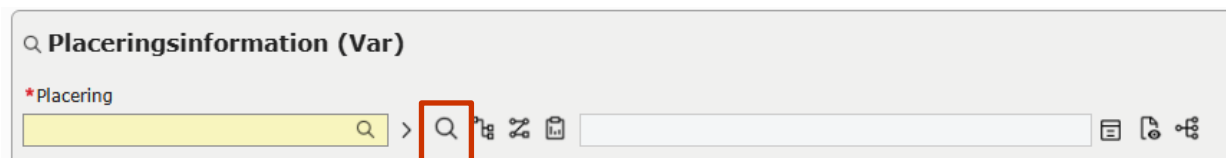


Placering - I placeringsfältet måste den kod som har beskrivet fel anges. Koden kan finnas på plats i anläggningen eller i larmsystem men kan även sökas fram på olika sätt vid registreringen. Klicka på förstöringsglaset för att komma till en begränsad sökvy där placeringar som har koppling till en utförare visas som standard. En placering som saknar Utförare kan inte väljas för Arbetsordern. Placering är ett obligatoriskt fält.

Fler fält att söka på > Klicka på fältets högerpil och välj "Gå till Placeringar(SP)" för att komma till placeringsapplikationen där fler sökbara fält är tillgängliga. Klicka på "Retur" eller "Återgå med värde".

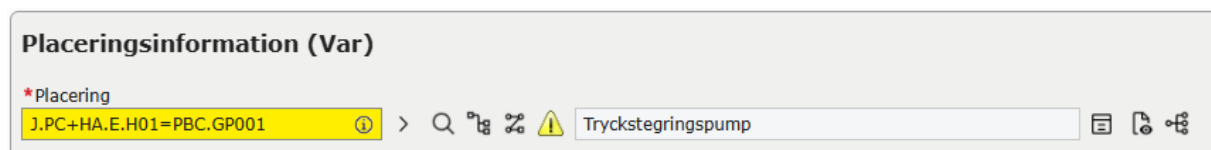
Fältet Placering kan ge information

Om fältet ser ut så här när du angivit en placeringskod så innebär det att du inte angivit en placering på den lägsta nivån i anläggningsstrukturen. Klicka på förstöringsglaset till höger om fältet och välj placering.



Om fältet ser ut så här när du angivit en placeringskod så innebär det att det redan finns en öppen arbetsorder på samma placering. Kontrollera via ikonen  för att komma till Visa arbetsdetaljer där du kan se om det redan finns en AO rapporterad för samma fel som du är på väg att registrera. Avbryt då din registrering / Ta bort din Arbetsorder med valet [Ta bort Arbetsorder](#).

Om ikonen  lyser skarpt gul men inte fältet så betyder det att det finns tidigare AO registrerade på placeringen som nu är stängda.



I de fall en inventarie finns kopplad till placeringen hämtas denna fram automatiskt. Finns flera inventarier kopplade till placeringen väljs inventarien manuellt. Finns det reservdelar kopplade till inventarien visas en färgindikation för det och det går att titta på reservdelslista under ikonen .

Ansvariga hämtas fram

När placeringskoden fyllts i hämtar systemet information om ansvariga avdelningar, ansvariga personer, ansvarig utförare och kontaktinformation automatiskt. Samordning o Trafikledning hämtas för vissa teknikområden.

Ansvariga (vem)

Rapporterat av
UTBANV01 > Ubbe Användare

* Ansvarsområde Trv
TEKNOMRÅDE-01 > Teknikområde 01 i region x

Projektledare TRV
UTBPL01 > Kim Trafikverkare

Ingenjör TRV
UTBUH01 > Robin Byggledare

Samordningsansvar
>

Trafikledningsområde
>

* Utförare
12345-01 > Entreprenören för utbildning AB

I de fall det finns flera utförare kopplade till placeringen visas fältet utförare i **färg**. Är du entreprenör kan du bara skapa AO för ditt eget företag. Tillhör du Trafikverket kan du välja vilket av de aktuella utförarna som ska ha arbetsordern. Välj utförare med hjälp av Förstoringsglaset.

Fram till nu går det att ta bort arbetsordern i de fall något gått fel eller den inte behövs längre (om du inte klickat på spara AO) med valet **Ta bort Arbetsorder**.

Är Arbetsordern OK så kan du klicka på ikonen spara 
När du sparar kollar GUS Maximo att alla obligatorisk fält är ifyllda.

Dirigera in AO i Arbetsflödet

Om arbetsordern är färdig för att skicka vidare i arbetsprocessen så klickar du på ikoner  (dirigera arbetsflöde) i övre högra hörnet.

Nu kollar GUS Maximo om något fält som är obligatoriskt i arbetsflödet inte är ifyllt.

Arbetsflödet kollar vilken arbetstyp det är och vilken prioritet det är och skickar arbetsordern till rätt plats i arbetsflödet.

Nu hämtas också avtalet för vald utförare, faktureringsmetod och arbetsgrupper som ska hantera arbetsorder hos utföraren fram

Utförare

12345-01





Entreprenören för utbildning AB



Avtal

510000010

>

Avtalet för utbildning



Prisplan

10

Fakturering efter avslutat arbete



Utförarens planerargrupp

12345-01.PLAN

>

Planerargrupp Entreprenören för utbildning



Utförarens utförargrupp

12345-01.UTF

>

Utförargrupp Entreprenören för utbildning



Utförarens fakturargrupp

12345-01.FAKT

>

Fakturargrupp Entreprenören för utbildning



Ägare

>



Arbetsorderprocessen för arbetstyp AU

Om arbetsordern har prioritet 1 eller 2 så hanteras den nästan alltid av Drifttekniker.

För Väg så skickar Drifttekniker AO till Godkänt – Pågående och Utfört när Drifttekniker har ringt ut entreprenören och när Entreprenören har ringt till Drifttekniker för att säga att arbetet påbörjats eller att det är klart.

Ny AO skickas till Drifttekniker Väg för AO som har prioritet 1 eller 2 och när Trafikledningsområde är ifyllt på placeringen.

För Järnväg och Kraftförsörjning så jobbar Drifttekniker i OPAL som skickar AO till Godkänt – Pågående och Utfört via en integration när Entreprenören har ringt till Drifttekniker för att säga att arbetet påbörjats eller att det är klart.

Ny AO kommer in till GUS Maximo via integration som först skapar en Servicebegäran och sedan en Arbetsorder med prioritet 1 eller 2. Denna arbetsorder ligger i ett vänteläge i arbetsflödet för att få en indikation från integrationen att arbetet är utfört.

I GUS Maximo har vi behållit standardsystemets statuskoder så Godkänt (=APPR), Pågående (=INPRG) och Utfört (=COMP).

Om arbetsordern har prioritet 3 eller 4 så skickar arbetsflödet arbetsordern till Entreprenörens Planerargrupp. Och de personer som finns med i den persongruppen får då arbetsordern tilldelad. Den visas då i Inkorgen på startcentret och de tilldelade personerna kan då hantera och skicka vidare arbetsordern i arbetsflödet.

Utförarens planerargrupp	
12345-01.PLAN	> Planerargrupp Entreprenören för utbildning 
Utförarens utförargrupp	
12345-01.UTF	> Utförargrupp Entreprenören för utbildning 
Utförarens fakturargrupp	
12345-01.FAKT	> Fakturargrupp Entreprenören för utbildning 

Är du en ny användare hos entreprenören som saknar arbetsorder i din inkorg och har AO som du inte kan skicka vidare. Kontakta då GUS Systemförvaltning så kan vi ordna det.

Är din användare rätt uppsatt för ert Underhållsavtal så kan du se arbetsordern i din inkorg på startsidan och du kan klicka på ikonerna dirigera arbetsflöde när arbetsordern finns hos dig i arbetsprocessen.

I arbetsorderbilden finns en ruta som heter Flödesinformation där det framgår vilken arbetsgrupp som har hand om arbetsordern just nu. Det kan vara en Trafikverksgrupp eller en Entreprenörsgrupp.

Texten som visas är samma text som finns i inkorgen på startsidan. Anmärkning kan vara en notering från den person som skickat arbetsordern vidare till dig. Anmärkning syns också i inkorgen.

Här syns också arbetsorderns status.

Flödesinformation

Arbetsgrupp (ansvarig)
12345-01.PLAN Planerargrupp Entreprenören för utbildni

Tilldelningsinformation (uppgift)
Planera utförandet av AO 65416 Missljud från pump och visst vattenläckage

Anmärkning

Tilldelningsdatum
2026-01-21 18:40

Status
WAPPR

Väntar på godkännande

[Visa arbetsflödetilldelningar](#) [Status- & flödeshistorik](#)

Knapparna Visa arbetsflödestilldelningar visar vilka personer som kan hantera arbetsordern i detta steget i processen. Knappen Status & flödeshistorik visar vilka som har hanterat arbetsordern i processen.

Klart

Digital kurs hos Trafikverksskolan

Skapa Arbetsorder för avhjälpande Underhåll (AU) finns även som e-kurs på Trafikverksskolan.

E-kurserna innehåller lite mindre information än denna guide men kan vara ett stöd när du samtidigt för samma uppgift i GUS Maximo. E-kurser kan startas och stoppas och startas om hur många gånger som det behövs.

Logga in på Trafikverksskolan: Sök på GUS och välj GUS-Underhåll.



Om du är entreprenör och inte har något konto på Trafikverksskolan och ska registrera ett konto så måste du kontakta den person inom ditt företag som har fått en anmälningsskod till Trafikverksskolan. Detta görs för att inte obehöriga ska kunna anmäla sig till kurser och ni sedan får faktura för.

De digitala kurserna inom GUS-Underhåll är kostnadsfria.

En processbeskrivande guide finns också tillgänglig på Gus Systemförvaltnings hemsida. Processen Hantera underhållsåtgärd gäller för denna guide.

[Gemensamt underhållsstöd \(Gus\) - Bransch](#)