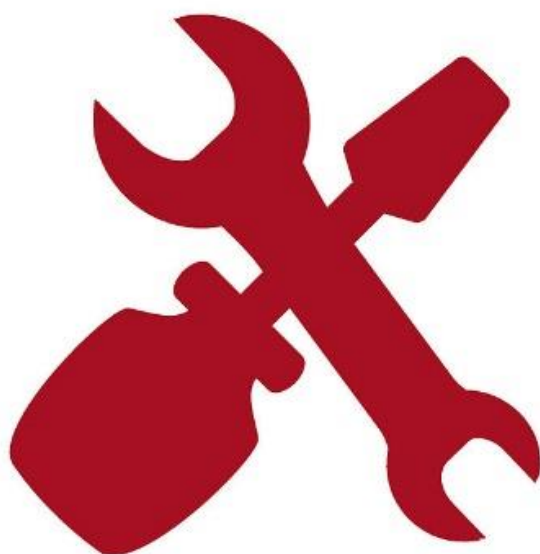


Gus Guide

Skapa arbetsorder – Avhjälpande underhåll (AU)



Författare: Gus Systemförvaltning

Dokumentdatum: 2023-04-25

Release 23.2

Konfidentialitetsnivå: 1 Ej känslig

Innehåll

KORT OM LATHUNDEN	2
1. SKAPA ARBETSORDER FÖR AVHJÄLPANDE UH.....	4
2. E-KURSER.....	9

Kort om lathunden

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.

Processen Hantera underhållsbehov

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


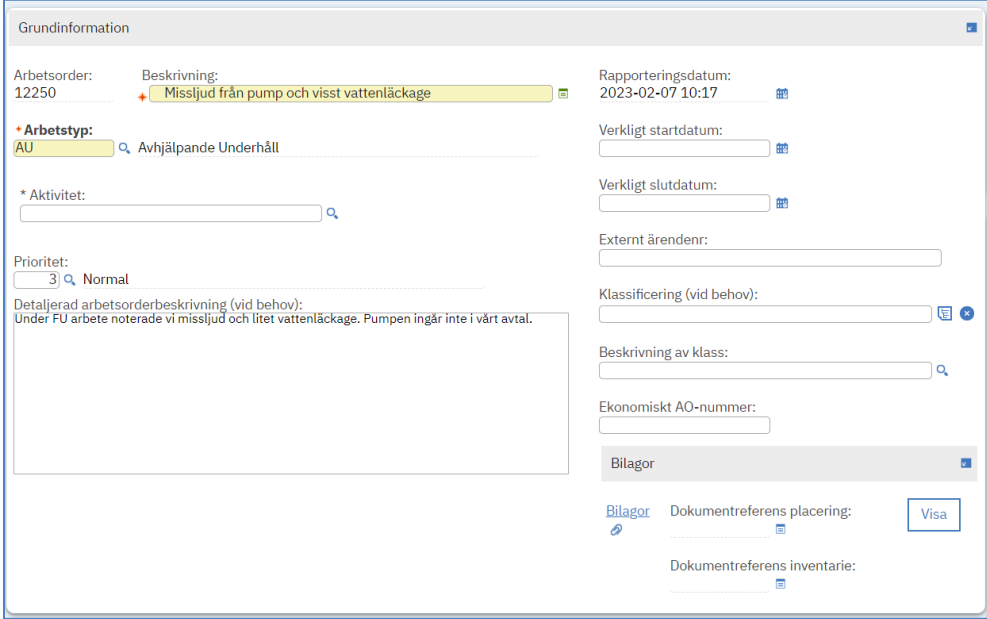
Underhållsbehovet klassificeras som Avhjälpande underhåll (AU)

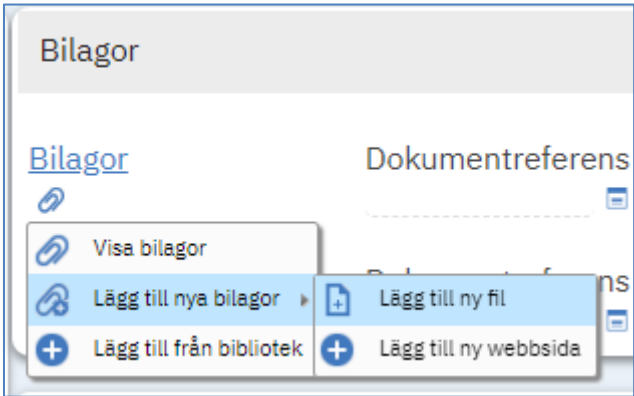
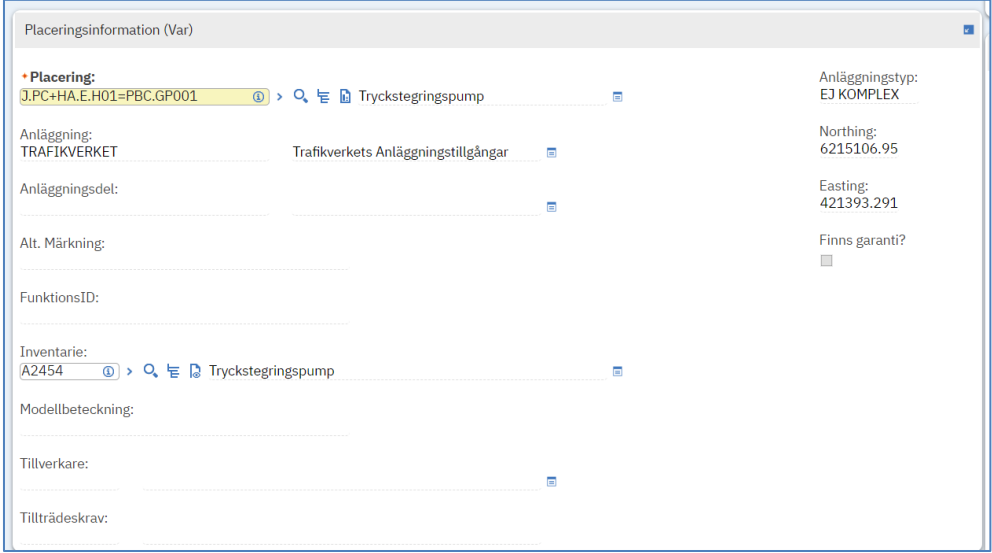
Inkomna Arbetsorder mottags sedan av Planerare som då kan höra av sig till rapportören vid oklarheter, höra av sig till beställare och få godkänt eller avslå, skicka arbetsordern för schemaläggning och samordning samt godkänna arbetet. Akuta arbeten mottags av utföraren direkt och hanteras av drifttekniker för vissa teknikområden.


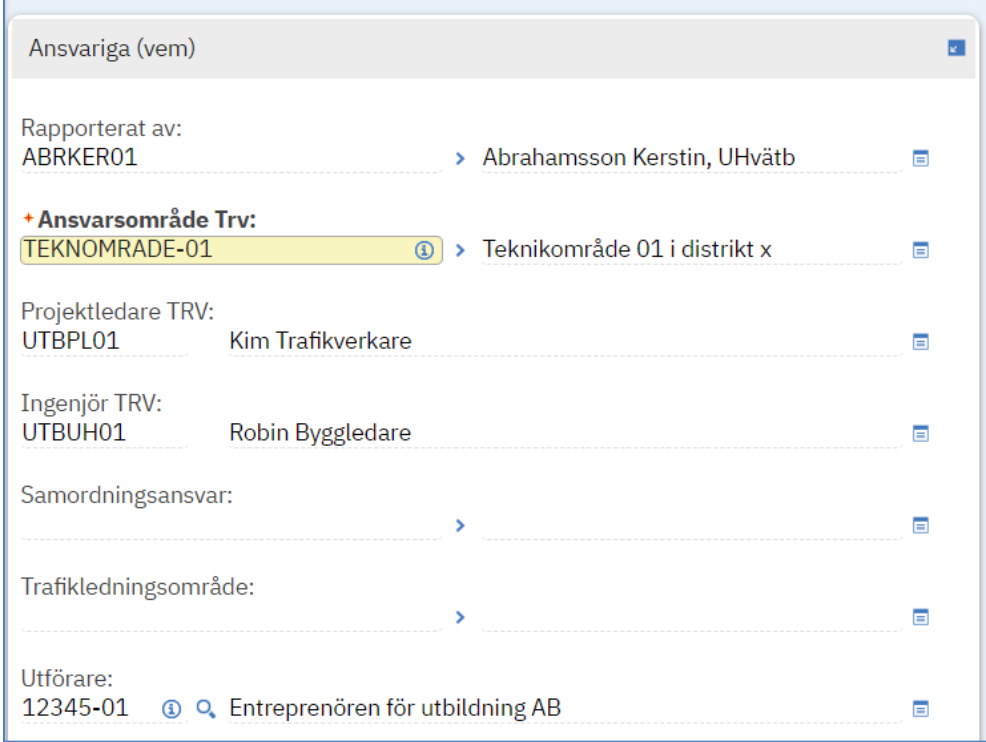
1. Skapa Arbetsorder för Avhjälpande UH

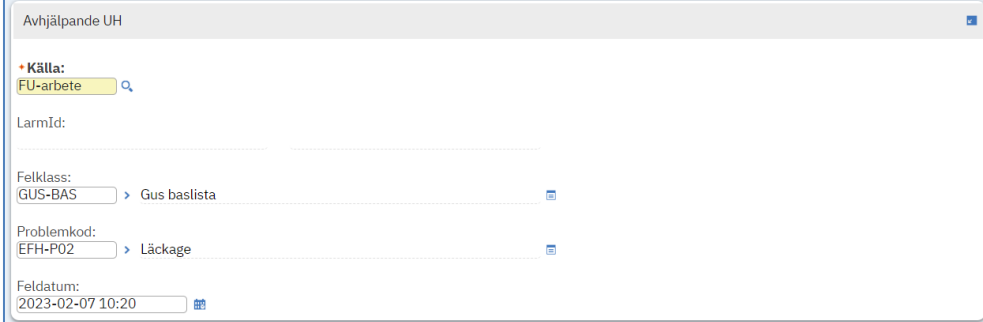
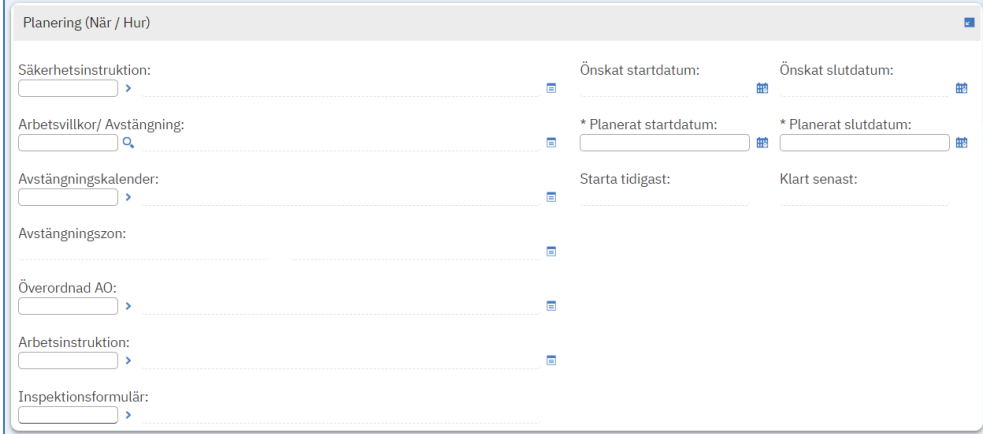
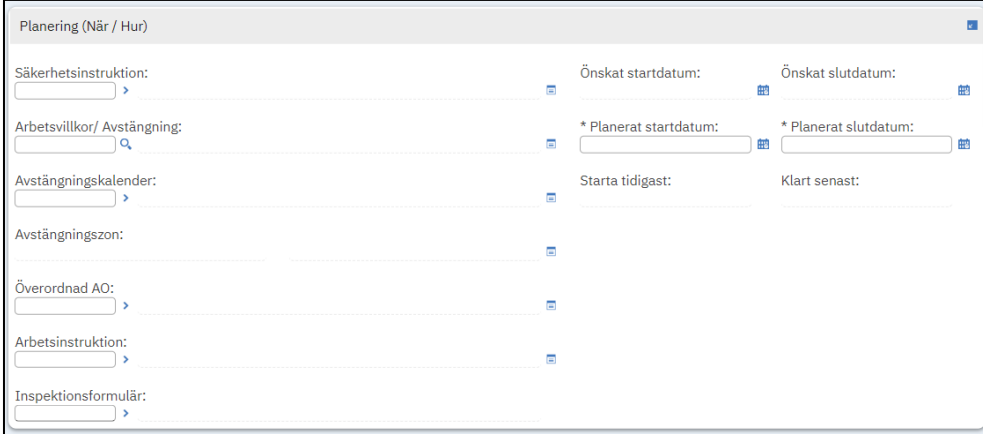
Denna instruktion gäller endast för Avhjälpande underhåll (AU).



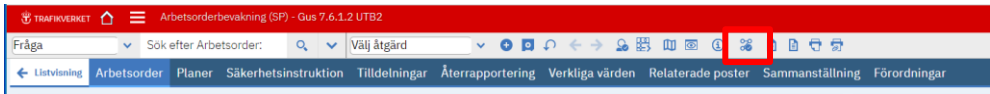
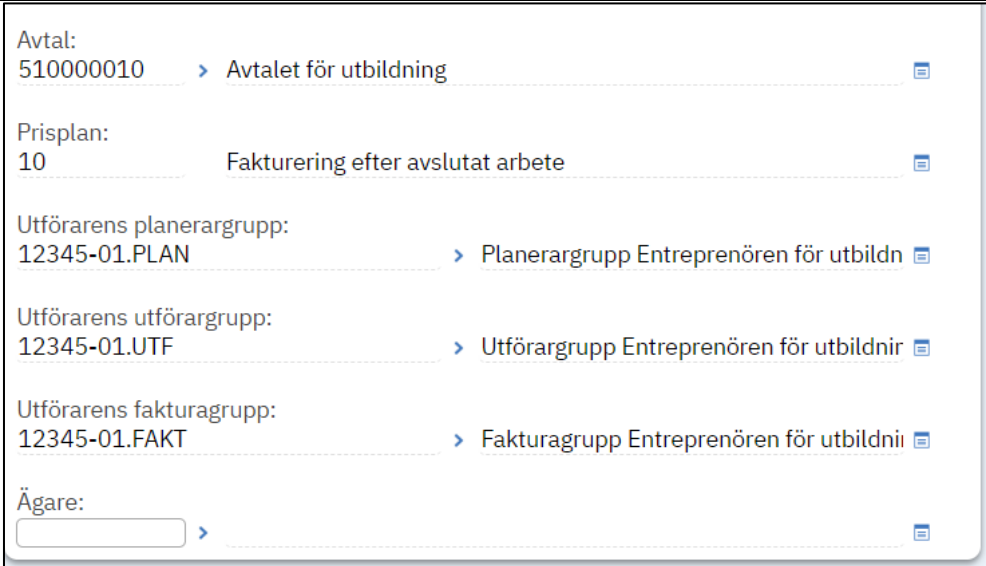
För andra typer av arbetsorder se övriga guider för Skapa Arbetsorder.

1	<p>Arbetsorder kan registreras direkt via länk på startsida eller via menyval.</p> <p>När applikationen Arbetsorderbevakning är öppen kan ny arbetsorder registreras via ikonen Skapa Arbetsorder  eller via Välj åtgärd/Skapa arbetsorder.</p>
2	
2.1	<p>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 beskrivningar. Den korta texten presenteras i andra applikationer. Båda är sökbara. Den korta texten är obligatorisk.</p>
2.2	<p>Arbetstyp: Välj koden AU för avhjälpande underhåll i fältet arbetstyp. Obligatoriskt fält</p>
2.3	<p>Aktivitet: Klicka på förstoringsglasen för att välja aktivitet från värdelistan. Aktivitet kan även anges vid återrapporteringen senare i processen.</p>
2.4	<p>Prioritet: Klicka på förstoringsglasen för att ange prioritet för arbetet. Obligatoriskt för Avhjälpande Underhåll.</p>
2.5	<p>Externt ärendenummer: Entreprenör som har en egen identitet på ärendet till exempel ärendenummer från servicesystem, kan lägga in det i fältet externt ärendenummer.</p>

2.6	<p>Ekonomiskt AO-nummer: Detta kan användas för att gruppera fakturaunderlag. Ekonomiskt AO-nummer tillhandahålls av Trafikverkets Projektledare.</p>
2.7	<p>Under bilagor finns möjlighet att lägga till dokument och bilder, klicka på gemet.</p>  <p>Bilagor som redan finns kopplade kan ha kopierats in automatiskt från placeringen.</p> <p>För att titta på dokument i externt dokumentsystem, klicka på Visa.</p>
2.8	<p>I avsnittet Grundinformation kan data som är specifik för placeringens tillhörighet inom Infrastrukturkomplex (Väg, Järnväg etc) visas. Och i viss dokumentation visas information som du som användare kanske inte ser på din arbetsorder om du arbetar med ett annat infrastrukturkomplex.</p>
3	
3.1	<p>Lite längre ner på sidan måste du ange en placering vid registrering av ett underhållsbehov. Den kod som ska anges finns på plats i anläggningen och kan också finnas i larmsystem. ”GUS Lathund söka placering på SB och AO” beskriver alla sätt på vilka du kan söka efter och hitta placeringskoder.</p> <p>För att söka på alternativ identitet använd Välj värde. För att söka på fler placeringsfält använd Gå till Placeringar där även sökning via karta kan göras.</p>

	<p>Placering är ett obligatoriskt fält.</p> <p>Visas Inventarienumret med färg så indikerar det att reservdelar finns. Du kan se reservdelslistan via denna ikon .</p> <p>Till höger i avsnittet Placeringsinformation finns data som är specifik för placeringens tillhörighet inom Infrastrukturkomplex (Väg, Järnväg etc).</p> <p>Placeringsinformation i dokumentation kan variera mellan infrastrukturkomplex och används då bara som exempel. Er egen nomenklatur för placeringskod gäller.</p>
4	
4.1	<p>När placeringskoden fyllts i kommer information om ansvariga avdelningar, ansvariga personer och ansvarig utförare att ges automatiskt.</p> <p>I de fall det finns flera utförare visas fältet utförare i färg. Vid behov kan du då ändra utförare genom att välja ditt eget företag via välj värde. Trafikverkets projektledning och Trafikverkets drifttekniker kan välja mellan alla de aktuella utförarna för placeringen.</p> <p>Finns samordningsansvar angivet så kan ingen arbetsorder med prioritet 3 eller 4 eller blankt fält skickas förbi samordningsansvarig vid planeringen.</p> <p>Finns Trafikledningsområde så kommer alla arbetsorder med prioritet 1 eller 2 att gå via trafikledningsområdet. Drifttekniker inom trafikledningsområdet flyttar arbetsorder i arbetsprocessen från status Godkänd (APPR) till Pågår (INPRG) och sedan till Utfört (COMP). Statusändringar sker efter samtal mellan driftteknikerna och entreprenörerna.</p>

5.	
5.1	<p>Klicka på förstöringsglaset för att välja Källa. Källa visar hur felet/åtgärden upptäcktes. Obligatoriskt fält.</p>
5.2	<p>Välj problemkod för att visa vad felet beror på.</p>
7.	
7.1	<p>Ange vid behov önskat start och slutdatum för arbetet. Är inte tillgängligt för alla behörighetsgrupper.</p>
8.	
8.1	<p>Finns placeringen inom ett samordningsområde hämtas avstängningszon och avstängningskalender fram automatiskt. Planerat startdatum och planerat slutdatum får då avstängningens datum automatiskt. I de fall önskat start och slutdatum angivits anpassas avstängningskalendern till de datumen. Se mer om</p>

	<p>detta i Lathundar för planering ”Hantera Underhållsåtgärd – Planera och Samordna” samt i ”GUS Guide Planera AO inom Samordningsområde”.</p>
9.	<p>När arbetsordern är klar skickar du in den genom att klicka på ikonen som är markerad i verktygsfältet  Ärendet tas om hand av arbetsprocessen som distribuerar arbetsordern till rätt personer.</p> <p>Arbetsordern sparas automatiskt när den skickas in i arbetsprocessen.</p> <p>För att spara manuellt, använd </p> 
9.1	<p>För arbetsorder med prioritet 1 eller 2 går arbetsordern till status Godkänd (APPR). Arbetsordern ligger då i inkorgen hos utföraren eller hos drifttekniker beroende på placeringen.</p> <p>För arbetsorder med prioritet 3 eller 4 går arbetsordern till status Väntar på godkännande (WAPPR). Arbetsordern ligger då i inkorgen hos utförarens planerare.</p>
10	
10.1	<p>När arbetsordern skickats in i arbetsflödet visas aktuellt avtal och faktureringsmetod (prisplan). Dessutom visas vilka grupper hos utföraren som ska hantera arbetsordern.</p>
10.2	<p>Om arbetsordern ska ha en annan prisplan ändras detta via Välj Åtgärd och ”Markera/Avmarkera Prisplan”.</p>

Markera/Avmarkera prisplan

Prisplan	Avtal	Beskrivning för prisplanen	Revision	Rang
> 10	510000010	> Fakturering efter avslutat arbete	0	10

Ny rad

OK Avbryt

Ta bort felaktig prisplan och klicka på ny rad för att välja en annan prisplan från underhållsavtalet. Notera att detta bör ändras på nya AO och alltid innan kostnader angivits.

2. E-kurser

Skapa arbetsorder för 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 gör samma uppgift i Gus Maximo. E-kurser kan startas och stoppas och startas om igen hur många gånger som det behövs.

Logga in på Trafikverksskolan: Sök på GUS och välj GUS – underhåll



En processbeskrivande lathund finns också tillgänglig på Gus hemsida. Processen Hantera underhållsåtgärd gäller för denna Guide.