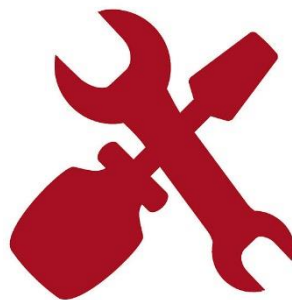


athund

# Arbetsorder - Hantera Underhållsåtgärd

Planera, Granska, Schemalägga, Samordna

Inkorg/tilldelningar	Anmärkning	Startdatum	Dirigera Arbetsflöde
Beskrivning		2019-08-06 13:50	<a href="#">Uppdatera</a>
Nästa tilldelning förfaller: 2019-08-06 13:50			
Planera utförandet för arbetsorder 9455 Smutsig kamera som kanske påverkar bild			



Författare: Gus Systemförvaltning

Dokumentdatum: 2023-04-25

Release: 23.2

Konfidentialitetsnivå: 1 Ej känslig

# Innehåll

<b>KORT OM LATHUNDEN.....</b>	<b>2</b>
<b>HANTERA UNDERHÅLLSÅTGÄRD.....</b>	<b>3</b>
<b>1. PLANERA UNDERHÅLLSÅTGÄRD - UTFÖRARE.....</b>	<b>4</b>
1.1. Planera när arbetet ska utföras.....	4
1.2. Planering av resurser och kostnader .....	6
<b>2. GRANSKA UNDERHÅLLSÅTGÄRD - TRAFIKVERKET.....</b>	<b>14</b>
<b>3. SCHEMALÄGGA UNDERHÅLLSÅTGÄRD - UTFÖRARE .....</b>	<b>18</b>
<b>4. SAMORDNING AV UNDERHÅLLSÅTGÄRD – TRAFIKVERKET .....</b>	<b>22</b>
<b>5. STATUSKODER.....</b>	<b>26</b>
<b>6. E-KURSER .....</b>	<b>26</b>

## Kort om lathunden

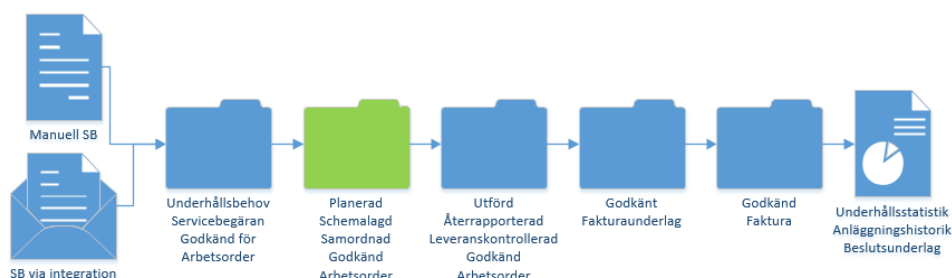
Beskriver hur arbetet ska dokumenteras vid planering, schemaläggning och samordning.

Målgrupp för lathunden är de som arbetar som Planerare, Schemaläggare eller Samordnare. Observera att samma person kan ha alla rollerna hos en Entreprenör. För samordning i vissa utvalda anläggningar har Trafikverket rollen som samordnare. Trafikverkets projektledare granskar underhållsåtgärder innan schemaläggning och utförande.

## Hantera underhållsåtgärd.

Underhållsåtgärdens arbetsorder skapas via Servicebegäran eller via manuell registrering. Planeraren ansvarar för att arbetsordern får rätt planering och Schemaläggaren ansvarar för att rätt person blir tilldelad arbetsordern. Samordningsansvarig ansvarar för att arbetet sker i rätt tid och med rätt säkerhetsförutsättningar.

Arbetsorder med prioritet 1 och 2 går till direkt till Utföraren. Arbetsorder med prioritet 3 och 4 passerar Planerare och Schemaläggare före utförande.



# 1. Planera Underhållsåtgärd - Utförare

Underhållsåtgärder som kräver planering finns i Planerarens inkorg efter att en Arbetsorder skapats från ett Underhållsbehov (Servicebegäran). En arbetsorder kan även ha skapats direkt och skickats till Planerare eller att hen har skapat den själv. Ett underhållsbehov kan även ha kommit in från ett integrerat larmsystem till Servicebegäran och då ev. genererat en arbetsorder direkt.

Planeraren kan nu påbörja planering av arbetsordern genom att analysera behovet. Sedan komplettera med saknade uppgifter i beskrivningen mm. Efter att arbetsordern passerat planering kan inte Planerare ändra beskrivningen. Då kompletteras arbetsordern med återrapporteringstext istället. Dessutom kan nu budget för timmar, material, tjänster, verktyg och avgifter anges.

Planeraren kan även välja att avslå arbetsordern.

En arbetsorder som har Prioritet 3 eller 4 eller saknar prioritet och väntar på planering har status Väntar på godkännande (WAPPR).

Inkorg/tilldelningar			
Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-10 12:39			<a href="#">Uppdatera</a>
Planera utförandet för AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-10 12:39	
1 - 1 av 1			

1.	Lokalisera arbetsordern i inkorgen.  För arbetsorder som ska planeras visas alltid denna text i inkorgen, <i>Planera utförandet för arbetsorder.....</i> följt av AO nummer och arbetsorderns beskrivning. Klicka på länken i inkorgen för att öppna arbetsordern.
2.	Granska innehållet och komplettera med saknad information såsom Problemkod.

## 1.1. Planera när arbetet ska utföras

1.	Planera tidpunkt för arbetet.  Ta hänsyn till eventuellt angivet önskat start- och slutdatum som beställaren angivit vid planeringen.
1.1	Planera arbete utanför samordningsområde. Ange den planerade tiden i fälten planerat start- och slutdatum.

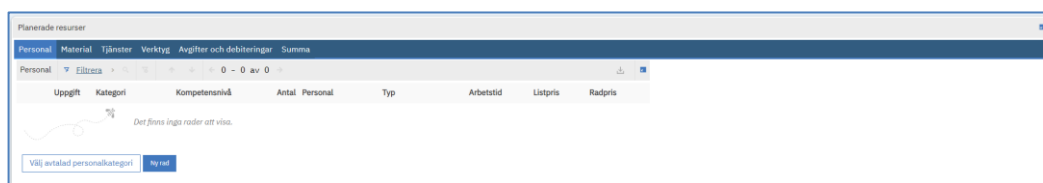
	<div data-bbox="225 197 1279 654"> <div>Planering (När / Hur)</div> <div> <div>Säkerhetsinstruktion:</div> <div>Önskat startdatum:</div> <div>Önskat slutdatum:</div> </div> <div> <div>Arbetsvillkor/ Avstängning:</div> <div>* Planerat startdatum:</div> <div>* Planerat slutdatum:</div> </div> <div> <div>Avstängningskalender:</div> <div>Starta tidigast:</div> <div>Klart senast:</div> </div> <div> <div>Avstängningszon:</div> </div> <div> <div>Överordnad AO:</div> </div> <div> <div>Arbetsinstruktion:</div> </div> <div> <div>Inspektionsformulär:</div> </div> </div>
1.2	<p>Planera och ange Arbetsvillkor/Avstängning. Obligatoriskt fält vid planering inom vägområden.</p> <div data-bbox="225 806 1279 1263"> <div>Planering (När / Hur)</div> <div> <div>Säkerhetsinstruktion:</div> <div>Önskat startdatum:</div> <div>Önskat slutdatum:</div> </div> <div> <div>Arbetsvillkor/ Avstängning:</div> <div>* Planerat startdatum:</div> <div>* Planerat slutdatum:</div> </div> <div> <div>Avstängningskalender:</div> <div>Starta tidigast:</div> <div>Klart senast:</div> </div> <div> <div>Avstängningszon:</div> </div> <div> <div>Överordnad AO:</div> </div> <div> <div>Arbetsinstruktion:</div> </div> <div> <div>Inspektionsformulär:</div> </div> </div>
1.3	<p>Planera arbete innanför samordningsområde. Detta gäller om placeringen på arbetsordern har koppling till ett samordningsområde.</p> <p>Här beror det på placeringens tillträdeskrav om en avstängningskalender föreslås automatisk. Om placeringen har Tillträdeskrav = Avstängd så föreslås kalender.</p> <p>Det går att ändra till senare tillfälle eller att ta bort kalender helt och planera för arbetet utanför en planerad avstängning.</p> <p>Har placeringen något annat tillträdeskrav föreslås inte kalender automatiskt. Den kan dock väljas in manuellt om arbetet ska utföras under en planerad avstängning.</p> <p>När avstängningskalender används så måste fältet Arbetsvillkor/Avstängning ha värdet KTA (Kräver total avstängning).</p> <p>Se mer om detta i guiden ”Gus Guide planera AO inom Samordningsområde”</p>

1.4	Ange eller välj säkerhetsinstruktion. Obligatoriskt fält inom samordningsområden för infrastruktur Väg.
1.5	Det går nu att skicka arbetsordern vidare för godkännande hos beställaren eller för schemaläggning. Detta beskrivs längre ner i denna lathund.

## 1.2. Planering av resurser och kostnader

1. Planera in de personalresurser som behövs och eventuellt material som behövs.

Fliken *Planer* används vid planering av resurser.



I rutan *Planerade resurser* kan planerad personaltid, planerat material, planerade tjänster, planerade verktyg samt planerade avgifter anges.


2. Planerad personaltid



Klicka på **Välj avtalad personalkategori**. Då visas en lista på de kategorier och priser som ingår i ert avtal.

### Välj personalkategori

Personal	Filtrera	1 - 7 av 7	OK	Avbryt
<input type="checkbox"/> Kategori	Beskrivning	Kompetensnivå	Personaltransaktionstyp	Pris
<input checked="" type="checkbox"/> ELEKTR	Elektriker	MONTAGE	NORMAL	410,00
<input type="checkbox"/> ELEKTR	Elektriker	MONTAGE	OVR	372,10
<input checked="" type="checkbox"/> FÖRARE	Grävmaskin	GRÄVMASKIN	NORMAL	440,00
<input type="checkbox"/> INGENJÖR	Automation	AUTOMATION	NORMAL	460,00
<input type="checkbox"/> INGENJÖR	Automation	AUTOMATION	OVR	373,20
<input checked="" type="checkbox"/> MONTÖR	EL	EL	NORMAL	370,00
<input type="checkbox"/> MONTÖR	EL	EL	OVR	372,00

Välj en eller flera kategorier. Ange antal personer och Antal timmar (Normal arbetstid) för alla valda kategorier. Spara arbetsordern 

Planerade resurser

PersonalMaterialTjänsterVerktygAvgifter och debiteringarSumma

Personal

Filtrera

>

<

1 - 3 av 3

>

📄

📄

Uppgift	Kategori	Kompetensnivå	Antal	Personal	Typ	Arbetstid	Listpris	Radpris		
>	<div>🔍</div> MONTOR	>	<div>🔍</div> EL	1	>	<div>🔍</div> NORMAL	2:00	370,00	740,00	🗑
>	<div>🔍</div> FORARE	>	<div>🔍</div> GRAVMASKIN	1	>	<div>🔍</div> NORMAL	3:00	440,00	1 320,00	🗑
>	<div>🔍</div> <div>ELEKTR</div>	>	<div>🔍</div> MONTAGE	<div>1</div>	>	<div>NORMAL</div>	<div>2:00</div>	410,00	820,00	🗑

Välj avtalad persontyp

Ny rad

Välj flera personalkategorier vid behov. Spara arbetsordern. Under Planer går det att justera felaktigheter och ta bort rader även efter att AOn sparats.

Det går även att använda Ny Rad för att planera in personal. Detta kan även göras under schemaläggningstiden under fliken Tilldelning.

Fliken Personal, Planer och Tilldelningar har nu fått grön text som visar att planering är registrerad.

Fliken Summa visar summan för Planerade resurser.

2. Planerat Material Planerat material kan gälla Trafikverkets reservdelar och fritextbeskrivna artiklar.

2.1 Fritextbeskrivna artiklar

Klicka på Ny Rad så öppnas en tom rad och en detaljbild där man kan fylla i materialuppskattning. Välj Radtyp Material.

Beskriv materialbehovet. Det finns både ett kortare rubrikfält för materialbeskrivningen och ett utrymme för längre text. Det kortare fältet är obligatoriskt.

Ange Totalkostnaden i fältet Styckpris. Eller ange Antal och Styckpris. Radkostnad beräknas och visas när arbetsordern sparas. Observera att det kan finnas tilläggsprocent på radpriset som läggs på automatiskt från avtalet. Bifoga en bilaga som styrker materialpriset, bilaga kan läggas till högst upp i rutan Grundinformation.

Spara arbetsordern 

Fliken Summa visar summan för Planerade resurser.

2.2 Trafikverkets reservdelar



Planerade resurser

Material | Tjänster | Verktyg | Avgifter och debiteringar | Summa

Material | Filtretera | 1 - 2 av 2

Uppgift	Artikel	Beskrivning	Antal	Styckepris	Listpris	Radpris	Förrådsplacering	Direktuttag?
	UTB1001	O ring 30 x 4 mm	1,00	0,00	0,00	0,00	TRV NL	<input type="checkbox"/>
		Packningssats pump xy3	1,00	400,00	0,00	400,00		<input checked="" type="checkbox"/>

Detaljer

Uppgift:

\* Artikel: UTB1001 O ring 30 x 4 mm

\* Radtyp: Artikel

\* Antal: 1,00

Orderenhet:

\* Styckepris: 0,00

Radkostnad: 0,00

Listpris: 0,00

Radpris: 0,00

Utförare till handhållet? ☐

\* Förrådsplacering: TRV NL

\* Förrådsanläggning: TRV

\* Reservationstyp: Automatisk

Direktuttag? ☐

Leverantör:

Lagerkategori: STK

Tillståndskod:

Tillståndsvärde:

Tillstånd aktiverat? ☐

IR:

IR-rad:

Uttag till:

\* Önskat leveransdatum: 2023-02-14 00:00

Begärd av: UTBANV01

Fakturabetalare:

Välj avtalad artikel | Välj reservdelar för inventarie | Ny rad

Välj artikel och ange planerat antal. Reservdelar har inget pris angivet.

Om artikeln finns på flera förråd måste förrådsplacering väljas.

Planerade resurser

Material | Tjänster | Verktyg | Avgifter och debiteringar | Summa

Material | Filtretera | 1 - 2 av 2

Uppgift	Artikel	Beskrivning	Antal	Styckepris	Listpris	Radpris	Förrådsplacering	Direktuttag?
	UTB1001	O ring 30 x 4 mm	1,00	0,00	0,00	0,00	TRV NL	<input type="checkbox"/>
		Packningssats pump xy3	1,00	400,00	0,00	400,00		<input checked="" type="checkbox"/>

Detaljer

Uppgift:

\* Artikel: UTB1001 O ring 30 x 4 mm

\* Radtyp: Artikel

\* Antal: 1,00

Orderenhet:

\* Styckepris: 0,00

Radkostnad: 0,00

Listpris: 0,00

Radpris: 0,00

Utförare till handhållet? ☐

\* Förrådsplacering: TRV NL

\* Förrådsanläggning: TRV

\* Reservationstyp: Automatisk

Direktuttag? ☐

Leverantör:

Lagerkategori: STK

Tillståndskod:

Tillståndsvärde:

Tillstånd aktiverat? ☐

IR:

IR-rad:

Uttag till:

\* Önskat leveransdatum: 2023-02-14 00:00

Begärd av: UTBANV01

Fakturabetalare:

Välj avtalad artikel | Välj reservdelar för inventarie | Ny rad

Knappen Välj reservdelar för inventarie kan användas när en reservdelslista finns för arbetsorderns inventarie. Välj avtalad artikel kan användas för att välja bland de reservdelar som kan användas på avtalet.

2.3 Skapa flera rader vid behov. Spara arbetsordern .

Under Planer går det att justera felaktigheter och ta bort rader även efter att AOn sparats.

Fliken Material och fliken Planer har nu fått grön text som visar att planering är registrerad.

Fliken Summa visar summan för Planerade resurser.

3. Planerade tjänster

Tjänster gäller alla poster från mängdförteckningen på aktuellt avtal.

Planerade resurser

Personval

Material

Tjänster

Verktyg

Avgifter och debiteringar

Summa

Tjänster

Filtrera

> 🔍 ⌵ ⬆ ⬇ ⬅ 0 - 0 av 0 ➡ ⬇ 🗑

Uppgift	Tjänst	Beskrivning	Varugrupp	Varukod	Antal	Styckpris	Listpris	Radpris
Det finns inga rader att visa.								

Välj avtalad tjänst

Ny rad

3.1 Klicka på **Välj avtalad tjänst** för att välja en eller flera tjänster från en lista.

Välj standardtjänster

Tjänsteartiklar

Filtrera

> 🔍 ⌵ ⬆ ⬇ ⬅ 1 - 2 av 2 ➡ ⬇ 🗑

<input checked="" type="checkbox"/>	Artikel	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>	T10011	Slang 5 m armerad
<input checked="" type="checkbox"/>	T10010	Packningssats xxckd 03

OK

Avbryt

Planerade resurser

Personval

Material

Tjänster

Verktyg

Avgifter och debiteringar

Summa

Tjänster

Filtrera

> 🔍 ⌵ ⬆ ⬇ ⬅ 1 - 2 av 2 ➡ ⬇ 🗑

Uppgift	Tjänst	Beskrivning	Varugrupp	Varukod	Antal	Styckpris	Listpris	Radpris
>	<div><div>T10010</div><div>🔍</div></div>	Packningssats xxckd 03			1,00	0,00	200,00	200,00 🗑
>	<div><div>T10011</div><div>🔍</div></div>	Slang 5 m armerad			1,00	0,00	300,00	300,00 🗑

Välj avtalad tjänst

Ny rad

Ange antal. Pris hämtas från avtalet. Radkostnad beräknas när arbetsordern sparas.

Lägg till fler rader vid behov. Spara arbetsordern 

🗑

.

Fliken Tjänster och fliken Planer har nu fått grön text som visar att planering är registrerad.

Fliken Summa visar summan för Planerade resurser.

## 4 Planerade verktyg

Planerade resurser

Personer | Material | **Planer** | Verktug | Avgifter och debiteringar | Summa

Verktug  Filtreera > 🔍 ⬆️ ⬆️ ⬅️ 0 - 0 av 0 ➡️

Uppgift	Verktug	Beskrivning	Varugrupp	Varukod	Antal	Verktugstimmar	Listpris	Radpris
Det finns inga rader att visa.								

Välj avtalat verktyg

### 4.1 Klicka på **Välj avtalat Verktug** för att välja avtalade verktyg från en lista.

Välj verktyg

Verktug  Filtreera > 🔍 ⬆️ ⬆️ ⬅️ 1 - 2 av 2 ➡️

<input checked="" type="checkbox"/> Artikel	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/> V10120	Renssats för större stopp
<input checked="" type="checkbox"/> V10110	Specialverktyg byte pumphjul

Ange antal och verktygstimmar. Pris hämtas från avtalet. Radkostnad beräknas när arbetsordern sparas.

Planerade resurser

Personer | Material | **Planer** | Verktug | Avgifter och debiteringar | Summa

Verktug  Filtreera > 🔍 ⬆️ ⬆️ ⬅️ 1 - 2 av 2 ➡️


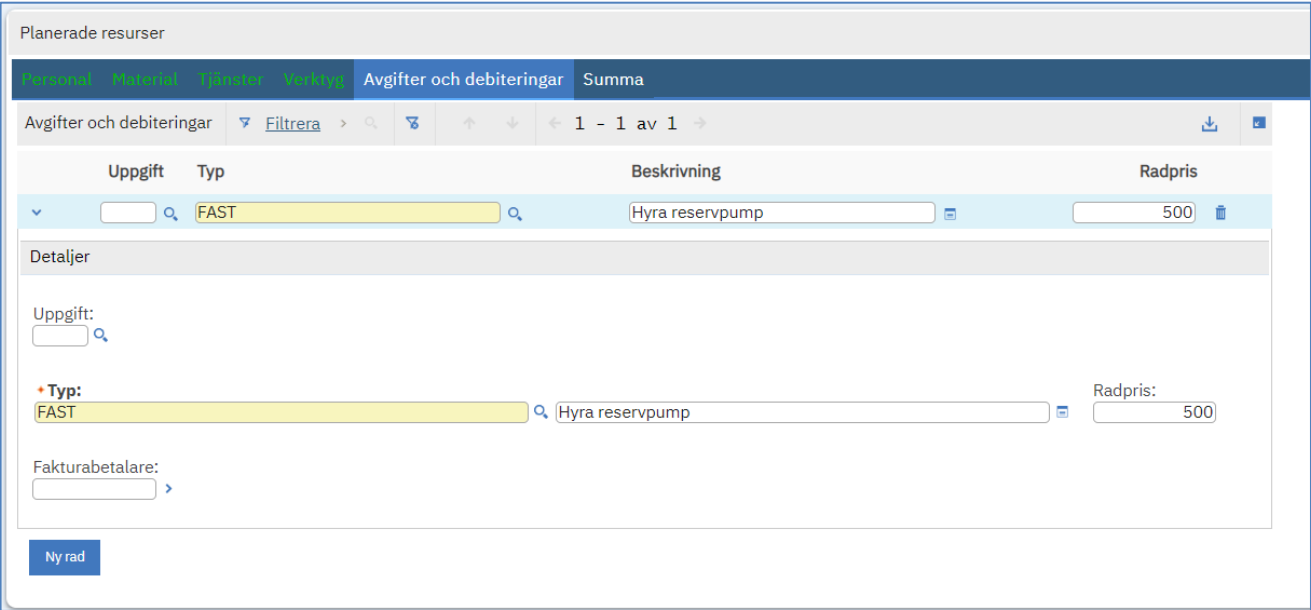

Uppgift	Verktug	Beskrivning	Varugrupp	Varukod	Antal	Verktugstimmar	Listpris	Radpris
> <input type="text"/>	<input type="text"/> V10110	Specialverktyg byte pumphjul	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1,00	2:00	400,00	400,00
> <input type="text"/>	<input type="text"/> V10120	Renssats för större stopp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1,00	3:00	600,00	600,00

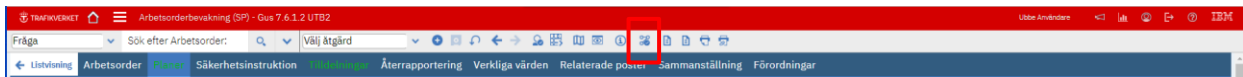
Välj avtalat verktyg

Fliken Verktug och fliken Planer har nu fått grön text som visar att planering är registrerad.

Lägg till fler rader vid behov. Spara arbetsordern

Fliken Summa visar summan för Planerade resurser.

5	<p>Planerade avgifter</p> 
5.1	<p>Klicka på Ny rad och välj typ av avgift, skriv in en beskrivning och ett pris.</p>  <p>Övrigt som anges är parkeringsavgifter, broavgifter, underentreprenör mm som ska vidaredebiteras. Fliken kan användas i de fall Avgifter och debiteringar är giltiga enligt avtalet.</p> <p>Lägg till fler rader vid behov. Spara arbetsordern .</p> <p>Fliken Avgifter och debiteringar och fliken Planer har nu fått grön text som visar att planering är registrerad.</p> <p>Fliken Summa visar summan för Planerade resurser.</p>
6	<p>När alla kostnader är registrerade kan planeringen också kontrolleras i Fliken Sammanställning eller via Välj åtgärd/Visa Kostnader.</p>

	I dagsläget så visar summeringen av kostnader i Fliken Sammanställning även poster med undantag för fakturering (Exclude och Postpone). Detta är felanmält.
7.	<div>Dirigera Arbetsordern till nästa steg i arbetsprocessen.</div> <div></div> <div>Fliken Planer är markerad med grön text eftersom planering finns. Fliken Tilldelningar är markerad för att vi planerat kategorier och/eller personal.</div>
8	<div>Välj <i>Skicka till Beställare för granskning</i> när detta krävs av beställaren och för avtalet.</div> <div>Är avtalet uppsatt att alltid Beställargranskning ska ske så visas inte valet ”Skicka till schemaläggning”.</div> <div><div><div>Manuell inmatning</div><div><div><input checked="" type="radio"/> Skicka till Beställare för granskning</div><div><input type="radio"/> Skicka till schemaläggning</div><div><input type="radio"/> Behov att avbryta Arbetsorder</div></div><div><div>Anmärkning:</div><div></div></div><div><div>OK</div><div>Avbryt</div></div></div></div> <div>Arbetsordern återfinns nu i Beställarens inkorg</div> <div><div>Beställarens inkorg</div><div><div>Inkorg/tilldelningar</div><div><div><div>Beskrivning</div><div>Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 22:37</div><div>Granska behovet av AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage</div></div><div><div>Anmärkning</div><div></div></div><div><div>Startdatum</div><div>2023-02-13 22:37</div></div><div><div>Dirigera arbetsflöde</div><div><div>Uppdatera</div><div></div></div></div></div></div></div>
8.	<div>Välj <i>Skicka till Schemaläggning</i> i de fall mandat finns för arbetsordern att skickas vidare utan granskning av Beställaren.</div> <div><div><div>Manuell inmatning</div><div><div><input type="radio"/> Skicka till Beställare för granskning</div><div><input checked="" type="radio"/> Skicka till schemaläggning</div><div><input type="radio"/> Behov att avbryta Arbetsorder</div></div><div><div>Anmärkning:</div><div></div></div><div><div>OK</div><div>Avbryt</div></div></div></div> <div>Arbetsordern återfinns nu i Schemaläggarens inkorg.</div>

Schemaläggarens inkorg

Inkorg/tilldelningar

Beskrivning

Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 22:14

Schemalägga utförandet för AO 12254 Missljud från pump och visst vattenläckage

Anmärkning

Startdatum

2023-02-13 22:14

Dirigera arbetsflöde

Uppdatera

9.

Välj Behov att avbryta Arbetsorder i de fall underhållsåtgärden inte ska utföras. När en arbetsorder avbryts måste orsaken till detta noteras i arbetsloggen. Välj rätt typ för önskemålet. Beställaren ska sedan godkänna behovet.

Manuell inmatning

☐ Skicka till Beställare för granskning

☐ Skicka till schemaläggning

☒ Behov att avbryta Arbetsorder

Anmärkning:

OK

Avbryt

Logg

Arbetslogg

Kommunikationslogg

Arbetsloggar

Filtrera

1 - 1 av 1

Post

Klass

Skapat av

Datum

Typ

Översikt

Läst?

>

12254

>

WORKORDER

UTBANV01

2023-02-13 22:20

AVBRYT

Finns redan en AO för detta jobb

Ny rad

Beställaren avgör nu om arbetsordern ska avbrytas enligt ert önskemål. Arbetsordern får status CAN – Avbruten om den avbryts. Om den inte avbryts behåller den sin aktuella status.

Beställarens inkorg

Inkorg/tilldelningar

Beskrivning

Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 22:24

Behov att avbryta AO 12254 Missljud från pump och visst vattenläckage

Anmärkning

Startdatum

2023-02-13 22:24

Dirigera arbetsflöde

Uppdatera

## 2. Granska Underhållsåtgärd - Trafikverket

Beställaren granskar Underhållsåtgärder innan utförande. När Planeraren har skickat Underhållsåtgärden för granskning så återfinns arbetsordern i Beställarens inkorg.

En arbetsorder som väntar på granskning har status Väntar på godkännande (WAPPR)

Inkorg/tilldelningar

Beskrivning

Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 22:37

Granska behovet av AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage

Anmärkning


Startdatum

2023-02-13 22:37

Dirigera arbetsflöde

Uppdatera

Sida 14 (26)

1.	<p>Lokalisera arbetsordern i inkorgen.</p> <p>För arbetsorder som ska planeras visas alltid denna text i inkorgen, <i>Granska behovet av..... följt av AO nummer och beskrivning</i>. Klicka på länken i inkorgen för att öppna arbetsordern.</p>
2.	<p>Bedöm Underhållsåtgärden och bestäm nästa steg. Information om kostnader och åtgärder finns i fliken <i>Sammanställning</i>.</p> <p>Kostnadsdetaljer återfinns i fliken <i>Planer</i>. De resursslag som är planerade har grön text i flikarna.</p> <p>Mer information från planeraren kan finnas i <i>Arbetsloggen</i>.</p>
3.	<p>Om planeringen inte godkänns eller om arbetsordern ska avslås skrivs en arbetslogg med kommentarer om detta.</p>  <p>Klicka på Arbetslogg och sedan på Ny rad. Välj typ av arbetslogg. Ange en kortare beskrivning i det korta beskrivningsfältet och fyll vid behov på med mer text i Detaljrutan. Spara arbetsordern.</p>

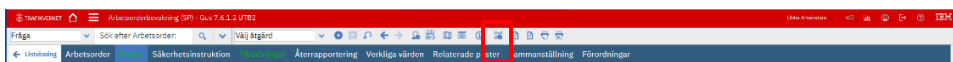
Det går att tilldela arbetsloggen till en person. Denna person får då en notifiering på sin startsida att det finns en oläst arbetslogg.

Har du fått en oläst arbetslogg och har den i denna lista på ditt startcenter?

Arbetsordrar med oläst arbetslogg <span>Filtrera</span>			
Arbetsorder	Beskrivning	Status	Rapporteringsdatum
9455	Smutsig kamera som kanske påverkar bild	WAPPR	2019-08-06 13:50
<a href="#">Ställ in diagramalternativ</a>			
1 - 1 av 1			

Klicka på raden för att öppna AOn. När arbetsloggen är läst markeras fältet "Läst?" och spara arbetsordern så försvinner den från listan på startsidan.

4. Dirigera Arbetsordern till nästa steg i arbetsprocessen.



5. Välj *Godkänner planering* i de fall arbetsordern ska skickas tillbaka till Planeraren för Schemaläggning,

Tillhör arbetsordern ett samordningsområde så kan beställaren skicka AOn direkt till Samordningen.

AO utan Samordning	AO med Samordning
<p>Manuell inmatning</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Godkänner planering  <input type="radio"/> Ej godkänd planering  <input type="radio"/> Avslå AO </p> <p>Anmärkning:</p> <p>OK Avbryt</p>	<p>Manuell inmatning</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Godkänner planering  <input type="radio"/> Ej godkänd planering  <input type="radio"/> Avslå AO  <input type="radio"/> Skicka arbetsorder till samordning </p> <p>Anmärkning:</p> <p>OK Avbryt</p>

Arbetsordern återfinns nu i Planerarens inkorg



### Schemaläggarens inkorg

Inkorg/tilldelningar			
Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 23:12			<a href="#">Uppdatera</a>
Godkänd, Planera utförande för AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-13 23:12	<a href="#">OK</a>

Arbetsordern har nu status Väntar på godkännande (WSCH).

Arbetsorder inom samordningsområde återfinns nu hos Trafikverkets Samordnare.

6. Välj *Ej godkänd planering* i de fall arbetsordern ska returneras till planeraren för omplanering.

Manuell inmatning

☐ Godkänner planering

☒ Ej godkänd planering

☐ Avslå AO

Anmärkning:

Skriv en arbetslogg där orsaken till att inte planeringen är godkänd anges. Använd typ KOMPL för denna registrering. Se mer om arbetslogg i punkt 3 ovan.

Arbetsordern återfinns nu i Planerarens inkorg.

### Planerarens inkorg

Inkorg/tilldelningar			
Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 23:04			<a href="#">Uppdatera</a>
Ej Godkänd planering, Komplettera AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-13 23:04	<a href="#">OK</a>

7. Välj *Avslå AO* i de fall underhållsåtgärden inte ska utföras.

Manuell inmatning

☐ Godkänner planering  
☐ Ej godkänd planering  
☒ Avslå AO

Anmärkning:

OK Avbryt

Detta kan entreprenören lägga in som önskemål. Orsaken till önskemålet om avslag anges i så fall av entreprenören i arbetsloggen.

#### Beställarens inkorg

Inkorg/tilldelningar			
Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 22:24			<a href="#">Uppdatera</a>
Behov att avbryta AO 12254 Missjud från pump och visst vattenläckage		2023-02-13 22:24	<a href="#">Op</a>

Om beställaren väljer att gå vidare med arbetsordern skickas arbetsordern tillbaka till planeraren.

Manuell inmatning

☒ Åter till planering  
☐ Avslå AO

Anmärkning:

OK Avbryt

Om arbetsordern ska avslås

När en arbetsorder avslås måste orsaken till detta noteras i arbetsloggen. Se instruktioner för hur arbetslogg registreras i punkt 3 ovan. Typ av arbetslogg ska vara AVSL vid detta processsteg.

Arbetsordern är nu avbruten och har fått status CAN – Avbruten.

### 3. Schemalägga Underhållsåtgärd - Utförare


Underhållsåtgärden schemaläggs av Planerare eller av separat Schemaläggare till rätt tidpunkt och med rätt personal.

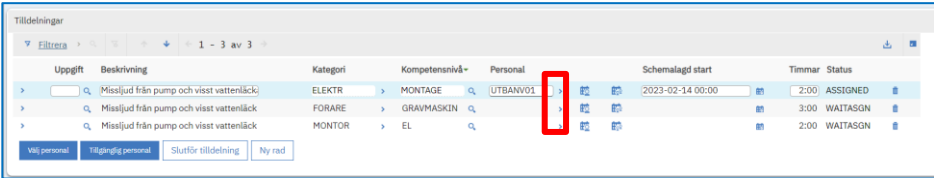

Om arbetsordern har Prioritet 3 eller 4 så finns Arbetsordern i Schemaläggarens inkorg efter att arbetsordern har planerats och granskats av Beställaren.

Om arbetsordern har Prioritet 1 eller 2 så skickas arbetsordern direkt till inkorgen för de som ska utföra arbetet.

En arbetsorder som väntar på schemaläggning har status Väntar på schemaläggning (WSCH).

### Schemaläggarens inkorg

Inkorg/tilldelningar			
<a href="#">Beskrivning</a>	<a href="#">Anmärkning</a>	<a href="#">Startdatum</a>	<a href="#">Dirigera arbetsflöde</a>
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 23:12			<a href="#">Uppdatera</a>
Godkänd, Planera utförande för AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-13 23:12	

1.	<p>Lokalisera arbetsordern i inkorgen.</p> <p>För arbetsorder som ska granskas visas alltid denna text i inkorgen, Godkänd, Planera utförande för..... följt av AO nummer och arbetsorderns beskrivning. Klicka på länken i inkorgen för att öppna arbetsordern.</p>			
2.	<p>Gå till fliken Tilldelningar.</p> <p>Kontrollera planerarens angivna planerade start- och slutdatum. Förfina planerad start- och sluttid för arbetet. Detta kan också anges i fliken Arbetsorder.</p> <p>I rutan Tilldelningar, klicka på välj värde vid Personalfältet. Välj den person som ska tilldelas arbetet för respektive planerade kategori.</p> <div></div> <p>Upprepa tills all personal är tilldelad. Lägg till fler personer för andra kategorier om det bedöms behövas. Spara arbetsordern.</p>			
3.	<p>Dirigera Arbetsordern till nästa steg i arbetsprocessen.</p> <div></div>			
4.	<p>Välj <i>Godkänn arbete för utförande</i> i de fall arbetsordern är klar för start och kan skickas till utförare eller samordnare.</p> <table><tr><td>AO utan samordning</td><td>AO med samordning</td></tr></table>		AO utan samordning	AO med samordning
AO utan samordning	AO med samordning			

Manuell inmatning

☒ Godkänn arbetsorder för utförande  
☐ Återgå till Planering  
☐ Behov att avbryta arbetsorder

Anmärkning:

OK Avbryt

Manuell inmatning

☒ Skicka arbetsorder till samordning  
☐ Återgå till Planering  
☐ Behov att avbryta arbetsorder


Anmärkning:

OK Avbryt

Arbetsordern återfinns nu i Utförarens inkorg.

Arbetsordern har nu status Godkänd (APPR).

#### Utförarens inkorg

Inkorg/tilldelningar			
Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 23:58			Uppdatera
AO Godkänd för utförande 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-13 23:58	
1 - 1 av 1			

Arbetsorder inom samordningsområde återfinns nu hos Trafikverkets Samordnare.

Arbetsordern har då status Väntar på samordning (WPCOND)

5. Välj *Återgå till Planering* i de fall underhållsåtgärden behöver omplaneras.

Manuell inmatning


☐ Godkänn arbetsorder för utförande  
☒ Återgå till Planering  
☐ Behov att avbryta arbetsorder

Anmärkning:

OK Avbryt

Arbetsordern finns nu i Planerarens inkorg.

#### Planerarens inkorg

Inkorg/tilldelningar			
Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-10 12:39			Uppdatera
Planera utförandet för AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-10 12:39	
1 - 1 av 1			

	Arbetsordern har nu status Väntar på godkännande (WAPPR).												
6	<p>Välj <i>Behov att avbryta Arbetsorder</i> i de fall underhållsåtgärden inte ska utföras. När en arbetsorder avbryts måste orsaken till detta noteras i arbetsloggen. Välj rätt typ för önskemålet.</p> <div><p>Manuell inmatning</p><p><input type="radio"/> Godkänn arbetsorder för utförande</p><p><input type="radio"/> Återgå till Planering</p><p><input checked="" type="radio"/> Behov att avbryta arbetsorder</p><p>Anmärkning:</p><div></div><div><div>OK</div><div>Avbryt</div></div></div> <p>Beställaren avgör nu om arbetsordern ska avbrytas enligt ert önskemål. Arbetsordern får status Avbruten (CAN) om den avbryts. Om den inte avbryts behåller den sin aktuella status.</p> <p><b>Beställarens inkorg</b></p> <div><p>Inkorg/tilldelningar</p><table><tr><th>Beskrivning</th><th>Anmärkning</th><th>Startdatum</th><th>Dirigera arbetsflöde</th></tr><tr><td>Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 22:24</td><td></td><td></td><td><a href="#">Uppdatera</a></td></tr><tr><td>Behov att avbryta AO 12254 Missljud från pump och visst vattenläckage</td><td></td><td>2023-02-13 22:24</td><td><a href="#">OP</a></td></tr></table></div>	Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde	Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 22:24			<a href="#">Uppdatera</a>	Behov att avbryta AO 12254 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-13 22:24	<a href="#">OP</a>
Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde										
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 22:24			<a href="#">Uppdatera</a>										
Behov att avbryta AO 12254 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-13 22:24	<a href="#">OP</a>										

## 4. Samordning av Underhållsåtgärd – Trafikverket

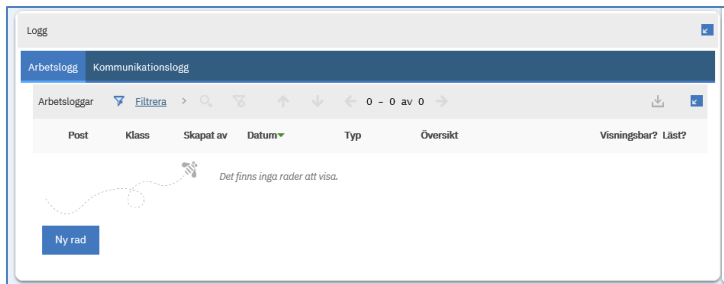
Underhållsåtgärdens samordningsansvarige kan vara Trafikverksintern person eller extern utförare. Enligt arbetsmiljölagstiftningen samt av optimeringssynpunkter ska samordning med andra arbeten ske genom att:

- En rapport plockas ut för att se vilka arbeten som ligger inplanerade för utförande under en vald tidsperiod.
- Samordna inkommande arbeten med redan kända arbeten.
- Samordna arbeten inför planerade trafikavstängningar.

En arbetsorder som väntar på samordning har status Väntar på samordning (WPCOND).

Samordnare får inte tilldelning i inkorgen för arbetsorder som väntar på samordning.

Arbetsorder för samordning hanteras i stället från vyer i samordnarens startcenter eller via sökningar i applikationen Arbetsorderbevakning. Arbetsorder för samordning visas också i applikationen Avstängningskalender.

1.	Lokalisera arbetsordern i applikationen Arbetsorderbevakning genom att söka fram enskilda eller samtliga AO som ska samordnas.
2.	Granska planerade tider och säkerhetsåtgärder.
3.	<p>Om planeringen inte godkänns för en viss arbetsorder skrivs en arbetslogg med kommentarer om detta.</p> <div data-bbox="237 1173 963 1456"></div> <p>Klicka på Arbetslogg och sedan på Ny rad. Välj typ av arbetslogg. Ange en kortare beskrivning i det korta beskrivningsfältet och fyll vid behov på med mer text i Detaljrutan. Spara arbetsordern.</p>

Det går att tilldela arbetsloggen till en person. Denna person får då en notifiering på sin startsida att det finns en oläst arbetslogg.

Har du fått en oläst arbetslogg och har den i denna lista på ditt startcenter?

Arbetsorder med oläst arbetslogg			
Arbetsorder	Beskrivning	Status	Rapporteringsdatum
1534	Smutsig kamera som kanske påverkar bild	WAPPR	2019-02-26 18:56

Ställ in diagramalternativ

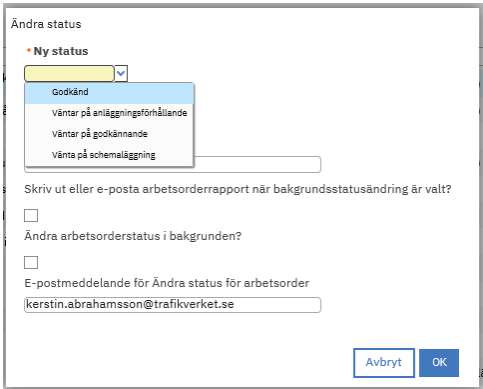

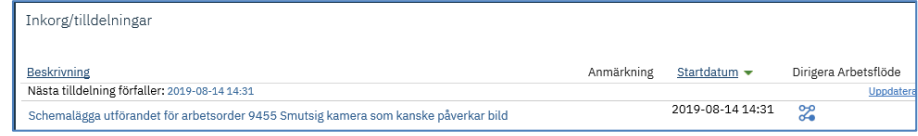
1 - 1 av 1

Klicka på raden för att öppna AOn med arbetsloggen. När arbetsloggen är läst markeras fältet "Läst?" och spara arbetsordern så försvinner den från listan på startsidan.

4. När beslut tagits om arbetsordrar kan status ändras på enstaka eller på många AO vid samma tillfälle. Om inte alla AO ska godkännas, ändra då först på de som inte ska godkännas eftersom de antagligen är färre.

- 5.a Ändra status på en arbetsorder.

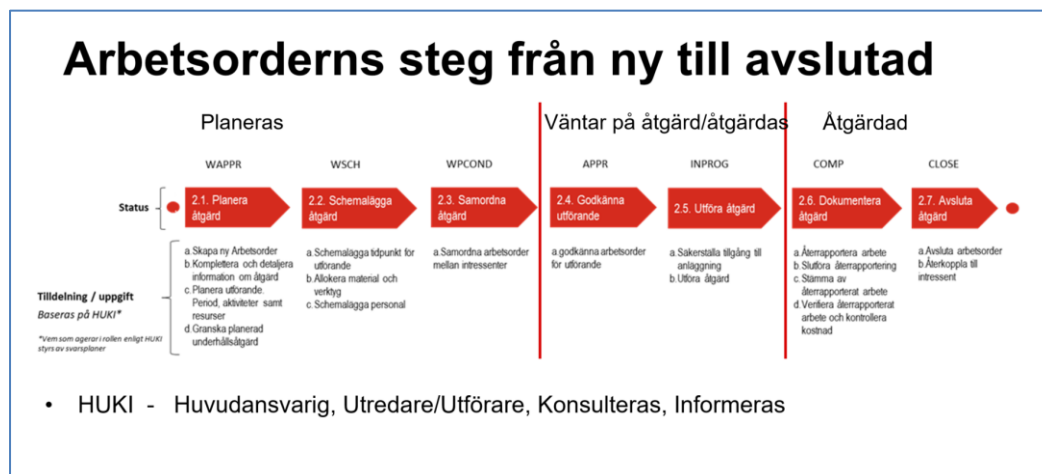
Ha arbetsordern öppen i fliken Arbetsorder och Välj Åtgärd Ändra Status

	<p>Nu kan ny status på arbetsorder bli : Godkänd (APPR) Väntar på Godkännande (WAPPR) eller Väntar på Schemaläggning (WSCH). Välj status och Klicka OK.</p>
5.b.	<p>Ändra status på flera AO samtidigt.</p> <p>Ha listvyn öppen i applikationen Arbetsorderbevakning och sök fram aktuellt antal AO som ska ha samma statusändring. Välj Åtgärd Ändra Status</p> <p>Nu visas en varning att ändringen kommer att påverka alla AO i urvalet. Klicka OK för att fortsätta eller Avbryt för att förfina urvalet.</p>  <p>Nu kan ny status på arbetsorder bli : Godkänd (APPR) Väntar på Godkännande (WAPPR) eller Väntar på Schemaläggning (WSCH).</p> <p>Välj status och Klicka OK.</p>
6	<p>Arbetsordern återfinns nu i Utförarens inkorg i de fall status ändrades till Godkänd (APPR)</p> <p><i>Utförarens inkorg</i></p>  <p>Arbetsordern återfinns nu i Schemaläggarens inkorg i de fall status ändrades till Väntar på schemaläggning (WSCH).</p> <p><i>Schemaläggarens inkorg</i></p>  <p>Arbetsordern återfinns nu i Planerarens inkorg i de fall status ändrades till Väntar på godkännande (WAPPR).</p> <p><i>Planerarens inkorg.</i></p>

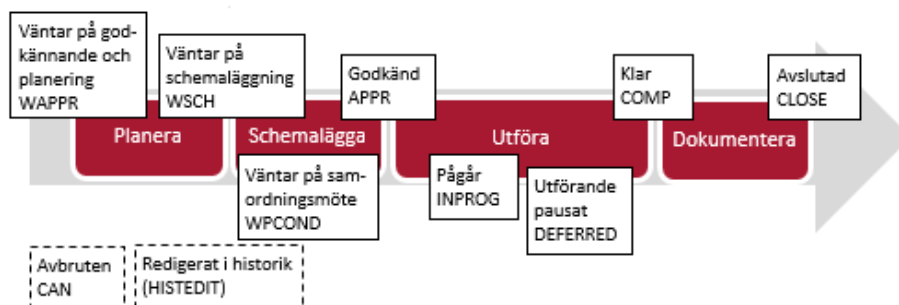


Inkörg/tilldelningar				
Beskrivning	Nästa tilldelning förfaller: 2019-08-06 13:50	Anmärkning	Startdatum ▾	Dirigera Arbetsflöde
Planera utförandet för arbetsorder 9455 Smutsig kamera som kanske påverkar bild			2019-08-06 13:50  	<a href="#">Ladda ner</a>

## 5. Statuskoder



Följande Statuskoder gäller för en Arbetsorder under dess livscykel.



För en detaljerad beskrivning av respektive status och dess funktion, se dokumentet GUS Termer och Definitioner.

## 6. E-kurser

Stegen i denna lathund 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

