

Lathund Arbetsorder - Hantera Underhållsåtgärd

Utföra, Återrapportera, Beställargodkännande



Författare: Gus Systemförvaltning Dokumentdatum: 2023-04-25 Release: 23.2 Konfidentialitetsnivå: 1 Ej känslig

Innehåll

KORT	GOM LATHUNDEN
HANT	TERA UNDERHÅLLSÅTGÄRD3
1. UT	FÖRA UNDERHÅLLSÅTGÄRD - UTFÖRARE4
1.1.	Starta arbetet eller skicka tillbaks till Planerare 4
1.2.	Arbetet är utfört eller behöver pausas9
2. ÅT	ERRAPPORTERA UNDERHÅLLSÅTGÄRD - UTFÖRARE
2.1.	Återrapportera utförda åtgärder12
2.2.	Rapportera timmar och kostnader15
2.3.	Skapa Ärende för uppföljningsarbete26
3. EF1	FERKONTROLL AV ÅTERRAPPORTERING - UTFÖRARE
4. UN	DERHÅLLSÅTGÄRD GRANSKAD AV BESTÄLLAREN
4.1.	Beställargodkännande - Teknisk kontroll av Underhållsingenjör
4.2.	Beställargodkännande – Ekonomi och slutkontroll av Beställare
5. ST /	ATUSKODER
6. E-K	URSER

Kort om lathunden

Beskriver hur arbetet med rapportering av utförandet och återrapportering sker.

Målgrupp är de som ska utföra en Underhållsåtgärd (Arbetsorder) samt för de som återrapporterar utfört arbete. Funktionalitet för Beställargodkännande ingår också i denna lathund.

Hantera underhållsåtgärd.

När en arbetsorder godkänts för utförande skickas arbetsordern till utförarens inkorg. Utföraren skriver ut erforderliga dokument för arbetet och rapporterar när arbetet pågår samt när det är utfört. Utföraren återrapporterar tid och använt material samt beskriver arbetets utförande med hjälp av text och vid avhjälpande underhåll även felkoder.

För arbetsorder som har en placering som tillhör ett trafikledningsområde och där prioritet är 1 eller 2 ligger arbetsordern kvar i driftteknikernas inkorg tills arbetet är utfört. Drifttekniker ringer i dessa fall ut entreprenören och entreprenören rapporterar till driftteknikern när arbetet påbörjas respektive avslutas. När arbetet är utfört flyttar driftteknikern arbetsordern till entreprenörens inkorg för återrapportering.

När arbetsordern är färdigrapporterad skickas den till Beställare för Beställargodkännande om detta gäller för avtalet/arbetsordern. I annat fall avslutas arbetsordern.



1. Utföra Underhållsåtgärd - Utförare

En arbetsorder som väntar på utförande har status Godkänd (APPR).

När en underhållsåtgärd ska utföras kan erforderliga dokument skrivas ut. När arbetet startar ändrar utföraren arbetsorderns status till Pågår (INPRG). Då kan Drifttekniker, Planerare, Schemaläggare och Beställare se i systemet vilka arbetsorder som pågår, vilka som inte har startat och vilka som ev. har blivit pausade.

Det är också bra att ändra status på arbetsorder i de fall arbetet blir vilande under en tid. I det fallet ändras status till Pausat arbete (DEFERRED) återfinns arbetsordern i planerarens inkorg.

När arbetet är klart, då ändrar utföraren status till Utfört (COMP). Även då ser drifttekniker och övriga som jobbar inom avtalet vilka arbetsordrar som är färdiga i förhållande till de som inte är färdiga eller som inte har påbörjats.

Utföraren kan välja att returnera en godkänd arbetsorder till planerare i de fall arbetet inte kan utföras med de förutsättningar som angivits eller av andra orsaker.

1.1. Starta arbetet eller skicka tillbaks till Planerare

Inkorg/tilldelningar				
		0		a
Beskrivning Nösta tilldalaias förfallar:	Anmarkning	Startdatum	Dirigera arbets	riode
Nasta tittudetiling for lattet 2025-02-13 23:58		2023-02-13 23:58	0;0	Uppdatera
AU Godkand för utförande 12250 Missijud från pump och visst vättenläckage			0 ⁻ 0	
				1 - 1 av 1

1.	Lokalisera arbetsordern i inkorgen.
	För arbetsorder som ska utföras visas alltid denna text i inkorgen <i>AO godkänd för utförande AO nr följt av beskrivning</i> . Klicka på länken i inkorgen för att öppna arbetsordern.
2.	Bedöm om arbetet kan utföras med angivna uppgifter på arbetsordern.
	I de fall arbetet inte bedöms som utförbart skickas arbetsorder tillbaks till planerare med uppgifter om vad som orsakar beslutet. Se instruktioner längre ner i denna lathund.
3.	I de fall arbetet kan utföras så kan arbetsordern skrivas ut.
	Sharketer A Adetacode location (57: 00 761 11762 Containance of (a) Containace of
	För att skriva ut en arbetsorder. Klicka på webläsarvyn Arbetsorder-detaljer inkl kvittensbara Uao .

	Image: Construction of the state of the						
	Rapporten visas då på skärmen och det går att skriva ut eller spara till PDF.						
	Ikonen 📃 skriver ut. Via ikonen 📄 kan du spara en PDF.						
	Sidan 1 av 2 14 4 4 4 4 2 2						
	TRAFIKVERKET Arbetsorder - detaljer, inkl kvittensbara underarbetsorder						
	Arbetstyp: AU						
	Det går också att använda skrivarikonerna för att skriva direkt till datorns standardskrivare. Den ena ikonen skriver ut rapporten. Den andra ikonen skriver ut rapporten inklusive arbetsorderns bilagor.						
	ning Granskning Föro						
	Det går att hitta fler rapporter för utskrift via Välj åtgärd och Kör Rapporter.						
	Q Visit straked C <						
	Klicka på en rapport och klicka på Skicka.						
4.	När arbetet startar ska arbetsordern skickas vidare i arbetsprocessen till Pågår (INPRG) för att flera inom avtalet ska se vilka jobb som pågår, är färdiga eller inte påbörjade.						
	Detta processteg görs av utföraren för de arbetsorder som inte ligger hos drifttekniker.						
	För arbetsorder som ligger hos driftteknikerna (enligt beskrivet i inledningen) så sker statusändringen av drifttekniker när utföraren ringt och meddelat att arbetet påbörjas.						

5.	Skicka Arbetsordern vidare till nästa steg i arbetsprocessen.					
	Smanutaci C Advectordeducing (25) Cur.7.6.1.2.LT.2 (bit Ad					
(
6.	Valj <i>Paborja Arbete</i> i de fall arbetet ska starta nu.					
	Prioritet 3-4 el ej angiven prio Prioritet 1 eller 2 Manuell inmatning Påbörja arbete Påbörja arbete 					
	Säkerhetsåtgård ej godkänd, återgå till planering Tidpunkt ej godkänd, skicka tillbaka till schemaläggning Anmärkning:					
	OK Avbryt					
	Drifttekniker utför detta moment när arbetsorderns placering tillhör ett trafikledningsområde.					
	Manuell inmatning Påbörja arbete Åter till Drifttekniker för åtgärd, se AO beskrivning					
	Anmärkning:					
	Fältet "Verkligt startdatum" automatsätts när statusändring sker, detta fält kan redigeras före eller efter statusändringen.					
	För arbetsorder med prioritet 3-4 (och 1-2 utanför trafikledningsområde) finns arbetsordern kvar i utförarens inkorg och arbetsordern har nu status Pågår (INPRG).					
	För arbetsorder med prioritet 1-2 och inom trafikledningsområde ligger arbetsordern kvar i driftteknikerns inkorg och arbetsordern har status Pågår (INPRG).					
	Utförarens eller Driftteknikerns inkorg Inkorg/TilldeIningar					
	Beskrivning Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-13 21:01 Dirigera arbetsflöde Utföra AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage 2023-02-15 21:01 Modalates					
7.	Dagboksanteckningar kan registreras löpande i rutan Logg under arbetslogg.					

	Arbeislogg
	Arberslogger - Hitter - Henstein - Datur - Dav
	Post Klass Skapat av Datum* Typ Uversikt Läst?
	Det finns inga rader att visa.
	Ny rad
	Klicka på Arbetslogg och sedan på Ny rad. Välj typ av arbetslogg ARBETE. Ange
	en kortare beskrivning i det korta beskrivningsfältet och fyll vid behov på med
	mon tout i Datalimitan
	mer text i Detaijrutan.
	12250 > WORKORDER UTBANV01 2023-02-15 21:07 ARBETE Q. Akte och hämtade reservdelar idag på fi
	Post: Uversat: 12250 > Akte och hämtade reservdelar idag på förrådet R Klacs' Drahler"
	WORKORDER_ い 0 (+ 他 他 B I ⊻ 金 E B G G 平 田 田 世 + 路 + あ + 第 + 他 他 出 Skapat av: Powere:
	UTEANNO1 Detum* 2013/04/521197
	Tildelat II:
	+ Typ: ARBETE G
	Letter and the second se
	Spara Arbetsordern.
8	Om bedömning görs att arbetet inte kan göras med arbetsorderns information
_	och tidor völi "Säkarhatsåtaärd aj godkänd åtaraå till planarina" ollor völi
•	
	"Tidpunkt ej godkand, skicka tillbaka till schemalaggning".
	Valet "Säkerhetsåtgärd ej godkänd, återgå till planering"
	5 55 7 5 1 5
	En logg post med typen SAKERHET måste skrivas innan AOn skickas tillbaks till
	planeraren.
	Logg 8
	Arbeislagg Kommunikationalogg
	Arbestogger 7 Einran 0 0 + + + 1 - - Bot Vince Since Arborn Determine Time Anarility List
	rost xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	Detailer
	Plast: Översika: 12257 >> Elansvarig har into annält att hon kan komma don pl; ■
	Reset: WORKORER WORKORER Stand ar:
	UTBANYO1 Detum:
	ZUASWC13-ZL12Z
	• Typ: SAMERHET Q
	Ny Ged
	Skieke erbeteerdern till Dienereren
	Skicka arbeisoruerii uli Planeraren

 Säkerhetsåtgärd ej godl 	känd, återgå till planering			
⊖ Tidpunkt ej godkänd, sk	iicka tillbaka till schemaläggning			
Anmärkning:				
	ок Avbryt			
]		
Planerarens inkorg				
Inkorg/tilldelningar				
Beskrivning Nästa tilldelning förfaller: 2022-02-10 12:39		Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde Vicciatura
Planera utförandet för AO 12250 Missljud frå	n pump och visst vattenläckage	:	023-02-10 12:39	24 1 - 1 av 1
Arbetsordern har n	u status Väntar på god	kännande(V	WAPPR).	
Valet <i>"Tidpunkt ej</i>	godkänd, skicka tillba	ka till schen	naläggning	".
En logg post med t	ypen TIDPUNKT EJ O	K måste skr	ivas innan	AOn skickas
tillbaks till schema	läggaren.			
Arbetslogg Kommunikationslogg				
Arbetsloggar 7 <u>Filtrona</u> > 9, 73 + + +	1 - 1 av 1 ⇒ Datum= Tvn Översikt		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
 12257 > WORKORDER UTBANV01 	2023-02-15 21:12 (TIDPUNKT EJ O Q Hinner inte få he	m reservdelar till dennij		
Detaljer Post:	Översikt:			
12257 > Klass: WORKORDER	Hinner inte få hem reservdelar till denna tid Detaljer:		_	
Skapat av:	Testanvita Det tar ca 2 veckor till <u>pga</u> försenad leverans från t	Format Inter		
UTBANV01				
Datum: 2023-02-15 21:12 Tilldelad till:				
01a0v01 Datum: 2022-02-15 21:12 Tildedad Till: • • • • • • • • • • • • • • •				
UTBAVVOT Dature: 2022-2025 15:1212 Tildedad III: TIDeFUNCT CO Avrad				
UILAWAY Dami'' A S S 12 Pricedad UI: A Ppr TIDUNATION A Nural				
Diamon Deam: 2020-0-15:1:2 Tilledati: 	till schomolöggeren			
Skicka tillbaks AOr	n till schemaläggaren.			
Skicka tillbaks AOr	n till schemaläggaren.			
Skicka tillbaks AOr	n till schemaläggaren.			
Skicka tillbaks AOr Manuell inmatning Påbörja arbete Säkerhetsåtgärd ej gr	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering			
Skicka tillbaks AOr Manuell inmatning Påbörja arbete Säkerhetsåtgärd ej go @ Tidpunkt ej godkänd,	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering skicka tillbaka till schemaläggn	ing		
Skicka tillbaks AOr Manuell inmatning Påbörja arbete Säkerhetsåtgärd ej gr i Tidpunkt ej godkänd,	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering skicka tillbaka till schemaläggn	ing		
Skicka tillbaks AOr Manuell inmatning Påbörja arbete Säkerhetsåtgärd ej go Tidpunkt ej godkänd,	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering skicka tillbaka till schemaläggn	ing		
Skicka tillbaks AOr Manuell inmatning O Påbörja arbete Säkerhetsåtgärd ej go Tidpunkt ej godkänd,	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering skicka tillbaka till schemaläggn	ing		
Skicka tillbaks AOr Manuell inmatning Påbörja arbete Säkerhetsåtgärd ej go Tidpunkt ej godkänd,	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering skicka tillbaka till schemaläggn	ing		
Skicka tillbaks AOr Manuell inmatning O Påbörja arbete Säkerhetsåtgärd ej go Tidpunkt ej godkänd,	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering skicka tillbaka till schemaläggn ок Аvbry	ing		
Schemaläggarens in	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering skicka tillbaka till schemaläggn ок Аvbry korg	ing t		
Schemaläggarens int	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering skicka tillbaka till schemaläggn ок Аvbry korg	ing t		
Skicka tillbaks AOr Manuell inmatning Påbörja arbete Säkerhetsåtgärd ej go Tidpunkt ej godkänd, Anmärkning: Schemaläggarens inn Inkorg/tildelningar	n till schemaläggaren. odkänd, återgå till planering skicka tillbaka till schemaläggn OK Avbry korg	ing t t	Startdatum • D	rigera arbetsflöde

1	När arbetet är utfört ska arbetsordern skickas vidare i arbetsprocessen till Utfört (COMP) för att flera inom avtalet ska se vilka jobb som är färdiga eller fortfarande pågår.						
	Detta processteg görs av utföraren för de arbetsorder som inte ligger hos drifttekniker. För arbetsorder som ligger hos driftteknikerna (enligt beskrivet i inledningen) så sker statusändringen av drifttekniker när utföraren ringt och meddelat att arbetet är utfört.						
2	Skicka Arbetsordern vidare till nästa steg i arbetsprocessen.						
	🛞 такласянаст 🛕 🧮 Arbetsondorbruskning (59) - Gas 7.6.1.2 LTD2	Watchnarcare <1 kg @ E+ @ TBM					
	Fråga v Sök efter Arbetsorder: Q, v Väll åtgård v O ID € + 3 26 ED ← Listvining Arbetsorder Filsver Säkerhetsinstruktion Återrapportering Verkliga värden Relate	행 이 문화 한 한 문 문 rade poster - sammanställning, Förordningar					
	T 7 ¹¹ 1 4 7 , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
3	Valj Arbetet utfort.						
	Prioritet 3-4 och blank prioritet	Prioritet 1-2					
	Manuell inmatning	Manuell inmatning					
	Arbete utfört	Arbete utfört					
	 Pausa & planera in ny tid för fortsättning 	 Pausa & planera in ny tid för fortsättning 					
	Appröxteringt						
		Anmarkning:					
	ок Avbryt	OK Avbryt					
		Drifttekniker utför detta moment					
		när arbetsorderns placering tillhör					
	ett trafikledningsområde.						
		Manuall impation					
		Arbete utfört					
		O Åter till Drifttekniker för åtgärd					
		Anmärkning:					
		ок Avbryt					
	Arbotsordorn får ny status Utfört orbot	n (COMP) och arbotsordorn skiekes till					
	Arbeisoruern far nu status Otiort arbei						
	vid statusändringen, detta fält kan redi	geras före eller efter statusändringen.					
	Detta görs av utföraren för de arbetsorder som inte ligger hos drifttekniker.						

	För arbetsorder som ligger hos driftteknikerna (enligt beskrivet ovan) så sker statusändringen av drifttekniker när entreprenör ringt och meddelat att arbetet är utfört.
	Utförarens inkorg Inkorg/tilldelningar Beskrivning Nästa tilldelning förfaller: 2003-00-15 21:44 Dirigera arbetsflöde Nästa tilldelning förfaller: 2003-00-15 21:44 Diseatera
	Om en arbetsorder skapats från en Servicebegäran så är den relaterad till arbetsordern (kan ses under fliken Relaterade poster, som då visas med grön text). Denna servicebegäran får status Löst (RESOLVED) när arbetsorderns arbete är utfört.
4	Pausa en arbetsorder som inte kan göras färdig under planerad tid utan måste planeras om. När arbetet pausas måste en arbetslogg post registreras med typen PAUS där anledningen till omplaneringen noteras.
	Logg Arbetslogg Kommunikationslogg Arbetsloggar ♥ Eiltrera ● Post Klass Skapat av Det finns inga rader att visa.
5	Logg Attendogg Attendogg Attendogg Post Skaps Skapstar Detailor Typ Oversit: Liast? Detailor Post VID253a VCRONDER UIDAWV01 2022-402-15 22:03 Titlekided Bit Detailor Visit Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Dataric Detailor Virialwords Detailor Virialwords Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Kinste Detailor Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Virialwords Detailor Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Virialwords Detailor Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna Virialwords Detailor Skeenedaar kom inte frami kid pga soldstomarna
	Pausa arbetsordern. Manuell inmatning Arbete utfört Pausa & planera in ny tid för fortsättning Anmärkning: K Avbryt

Inkorg/tilldelningar	
Beskrivning Dista tilldelning förfaller: 2022/02/6 22/05	Anmärkning <u>Startdatum</u> - Dirigera
Pausad AO 12258 Missljud från pump och visst vattenläckage	2023-02-15 22:05 👷
Arbetsordern har nu status Pausat arbete	(DEFERRED).
in Seisoraerin nar na Status i ausat ar Sete	(DH Hutte).
När planeraren väljer att planera om arbe	etsordern skickas den vidare i
arbetsprocessen	
thermonant A A Arbetsondorbevakning (SP) - Gus 7.6.1.2 UT32	Uber /nations S3
Fråga v Sok efter Arbetsorder: Q v Välj åtgärd v O □ Ω ← → 🔒 🐻 💷 🗷 🕼	8 B B T 7
Construction Aberta Arbeitsonder Planer Säkerhetsinstruktion (1000-0000) Återrapportering Verkliga värden Relaterade po	
Manual impation	
Manuell inmatning	
Manuell inmatning Planera om nytt tillfälle för utförande	
Manuell inmatning	
Manuell inmatning Planera om nytt tillfälle för utförande Anmärkning: K Avbryt	
Manuell inmatning Planera om nytt tillfälle för utförande Anmärkning: OK Avbryt	
Manuell inmatning Planera om nytt tillfälle för utförande Anmärkning: OK Avbryt	
Manuell inmatning	dorn till Vänter på godkäppend

2. Återrapportera Underhållsåtgärd - Utförare

En Underhållsåtgärd ska återrapporteras så att arbetsordern kan godkännas samt utgöra underlag för fakturering, underhållshistorik och underhållsstatistik. Återrapportering sker i två steg, först rapporterar utföraren sina använda timmar, kostnader och använt material. Efter det skickas arbetsordern till utförarens projektledare eller ekonomihandläggare som kan kontrollera avrapportering och sedan justera. Om Beställargodkännande gäller ska arbetsordern skickas vidare till Beställaren för godkännande innan fakturering kan ske. Beställargodkännande kan ske i två steg där Underhållsingenjör först kontrollerar arbete och återrapportering ur ett tekniskt perspektiv. Varpå Projektledare eller Projektingenjör gör den slutliga kontrollen av kostnader och avslutar arbetsordern.

Olika regler kan gälla för återrapportering av olika typer av arbetsorder. För arbetsorder för Avhjälpande Underhåll (AU) måste Felkoder (Problem, Orsak och Åtgärd) anges.

En arbetsorder som är utförd men som väntar på återrapportering har status Utfört arbete(COMP).

Utförarens inkorg

Inkorg/tilldelningar				
Beskrivning	Anmärkning	<u>Startdatum</u> -	Dirigera arbetsflöd	e
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-15 21:44			1	Uppdatera
Återrapportera AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-15 21:44	20 0	

2.1. Återrapportera utförda åtgärder

1.	Lokalisera arbetsordern i inkorgen.
	För arbetsorder som ska återrapporteras visas alltid denna text i inkorgen, <i>Återrapportera AO</i> följt av AO nummer och arbetsorderns beskrivning. Klicka på länken i inkorgen för att öppna arbetsordern.
2.	Återrapportera med textbeskrivning, felkoder, dokumentändring, mm.
	Fliken Återrapportering
3	Rutan Fel – detaljer.
	Fel-detailer a
	Placering - verifies advertes placering: • Felloder • + (1 - 3 av 3 + (
	Lineauer - verliefe ableets menuier. 20/264 ⊕ C, 4 € D Tydegellegboursp. CAUSE 0-05 Aldring/Silage ■ 8
	Felilian: REMEDY A 0.3 Reprored / Juntered
	Feldatum: 0223-02-07 10:20 #
	Återrapportera arbetsorder för avhjälpande underhåll (AU) med felkoder.

Om det framkommit att arbetsordern så kan en n <u> *tww.cwc ^ = Ateteortetwalorg 59- Gus 76</u> Fråga v Sok efter Arbetsorder: Q v <u> Lista Arbetsorder</u> Säkerhetsinstruktion <u> Grundieformation</u>	felet gäller en ny placering vä	annan placering än den som finns på ljas till arbetsordern på följande sätt: Använd då Välj Åtgärd och sedan Byt Placering
Arbetsonder: 12250 Missijud från pump och visst vattenläck Fel - detaljer Placering - Veriflera arbetets placering: 	Area selectionships Area selectionships Market Area and A	Byt placering Detta används för att byta placering på en arbetsorder där underhålisavtal är applicerat. Eftersom det finns det enbart möligt att välja en placering som är relaterad till samma utförare som är definierad på arbetsordern. • Placering: • dvbryt Ange ny placering eller sök med hjälp av välj värde ikonen. Klicka OK så byter systemet placering på arbetsordern.
Rutan Åtgärdsbeskrivni Agleidseskrivning *Adviter * inskrivning * inskrivning	esultat:	
Ange utförd aktivitet, vä Ange en beskrivning av Denna beskrivning kan vad som utförts. Arbetso för editering när arbetso	lj bland giltiga utfört arbete i fyllas på löpan orderbeskrivni ordern har god	koder. Obligatorisk uppgift rutan Beskrivning. Obligatorisk uppgift. de under arbetet med text som beskriver ngen som beskriver felet/arbetet är låst känts för utförande.

I arbetsloggen kan sådan information noteras. Den visas inte i statistikrapporter. Avvikelseorsak anges om arbetsordern har varit pausad och därmed inte utförts på rätt tid. Välj bland giltiga koder. Bifoga eventuella bilder eller dokument till arbetsordern. Liggtil ny fi Innebar arbetet att dokumentändring ska ske och/eller ska saknade placeringar rapporteras. Välj Dokument, ändringstyp som beskriver den ändring som behövs. Fältet ändringstyp är obligatoriskt för vissa typer av arbetsorder. Det är inte obligatoriskt för AO med arbetstyp AU eller FU, anges vid behov. Välj Underlag, Leveranstyp som beskriver hur ändringsinformation överförts. Detta fält är obligatoriskt vid dokumentändring. Skapa ett dokumentändringsärende bara om du vet att det är igångsatt för ert Underhållsavtal. Det måste finnas en mottagare av ärendet. Spara Arbetsordern. Fliken Återrapportering får grön text när erforderliga data registrerats.

2.2. Rapportera timmar och kostnader

1	Återrapportera timmar och kostnader.
	Flik Verkliga värden
	Android resource 9 Personal Material Personal Villigen och deblaninger Summa. Rompetersnikå Kategori Personal Namn Startid Arbetstid Villigen och deblaninger Summa. Villigen och deblaninger Summa. Villigen och deblaninger Summa.
2	Rapportera in använda personalresurser och nedlagd tid.
	Flik Personal
	Andecka pourser
	Personal Maderial Tipinster Verking Agefrer och deblaringer Samme Personal *
	Vili personal Vili planerad personal Nyme
	När planerad personal och tid finns: Klicka på Välj planerad personal och markera sedan de planerade resurserna som har utfört arbetet.
	Välj planerad personal
	Personal V Filtrera
	MONTÖR EL 2:00
	FÖRARE GRÄVMASKIN 3:00
	ELEKTR MONTAGE UTBANV01 Ubbe Användare 2:00
	Annielick seruter Image: Control of Delation (pp: Contro
	> EL > MONTOR > = 2022-04-25 = = 2.00 NORMAL Q 370,00 740,00 = EL VBII parsonal
	Justera timmar vid behov. Oftast är endast Kategori och kompetens planerad. Komplettera då med personal för respektive rad. Personal är obligatoriskt vid
	denna rapportering. Personal kan vara Användare i GUS Maximo, Personer som
	bara registrerats för tidsredovisning med namn eller en fiktiv person som

används för tidsskrivning. Vilket som används styrs av respektive Underhållsavtal.

Använd	a resurser													
Persor	al Material Tjänst	er Verktyg Avgift	er och debiteringar	Summa										
Person	al 🔻 <u>Filtrera</u> >	a w + ≠	0 1 - 3 av 3 0										土	
	Kompetensnivå	Kategori	Personal	Namn	Startdatum		Starttid	Arbetst	d Typ		Listpris	Radpris Ofakturerade transakt	ioner?	
->	MONTAGE >	ELEKTR >	GUS12345-101 >	Tid Skrivning utbildning	 2023-04-25		6	2:0	NORMAL	٩,	410,00	820,00		
	GRAVMASKIN 🔉	FORARE >	GUS12345-100 >	Sam Persson	 2023-04-25		0	3:0	NORMAL	٩	440,00	1.320,00		i
•	EL >	MONTOR >	GUS12345-101 >	Tid Skrivning utbildning	 2023-04-25) m (2:0	NORMAL	Q,	370,00	740,00		() ()
Välj	personal Välj plan	erad personal Ny	rad											

Lägg till resurs som inte var planerad genom att klicka på **Välj Personal**. Då visas en lista på alla tillgängliga resurser och med kategori och kompetens.

onal	▼ <u>Fi</u>	ltrera > 🤍			*	- 1	15	av	16 •	>	₩.	2
Per	sonal -	Namn					Kateg	ori	Kor	npete	nsniv	vå
JTE	ANV01	Ubbe Anv	ändare				PROG	RAM				
GUS	512345-1	.02 Sam Pers	son				FÖRA	RE				
GUS	512345-1	.02 Sam Pers	son				FÖRA	RE	GR	İVMA	SKIN	
GUS	512345-1	.02 Sam Pers	son				FÖRA	RE	SKY	LIFT		
GUS	312345-1	.02 Sam Pers	son				FÖRA	RE	TM/	4		
GUS	512345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			MONT	ÖR				
GUS	612345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			PROG	RAM				
GUS	512345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			ELEKT	R				
GUS	612345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			ELEKT	R	HÖ	GSPÄI	NNIN	IG
GUS	312345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			ELEKT	R	MO	NTAG	E	
GUS	512345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			ELEKT	R	STA	RKST	RÖM	ANL
GUS	312345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			INGE	ŊÖR	BRA	ND		
GUS	512345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			INGE	ŊÖR	SYS	TEM		
GUS	512345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			MONT	ÖR	EL			
GUS	512345-1	.01 Tid Skrivn	ing utbi	ldning			TEKNI	[KER				
									ОК	ŀ	Avbry	rt
rial Tjiin Filtrera >	ster Verktyg Avgifts 9 3 0 4 Kategori	er och debiteringar Summa 4 1 - 4 av 4 4 Personal Namn			Startdatum	Startt	d Arbe	rtstid Typ		Listpri	s Rat	dpris Ofakture
AGE > MASKIN > > I Võijple	PROGRAM > ELEKTR > FORARE > MONTOR > merad personal My resonal	UTBANY01 > Ubbe Anvi GU512345-101 > Tid Skrivn GU512345-101 > Sam Perse GU512345-101 > Tid Skrivn dU512345-101 > Tid Skrivn ad	indare ing utbildning ion ing utbildning	2 2 2	2023-04-25 2023-04-25 2023-04-25 2023-04-25		0	2:00 NORMJ 2:00 NORMJ 3:00 NORMJ 2:00 NORMJ	<mark>ા વ</mark> મ વ મ વ	400,0 410,0 440,0 370,0	0 40 0 82 0 132 0 74	0,00
en e ar. '	ller flei Fid rap	ra persona porteras i	lposte tidsei	er, An nheter	ge sta • med	ırtda kon	itum, imate	ev s ecke	tarti n oc	tid o h i n	ch a nint	antal ater i

Justera Tidstypen om arbetet utförts på annan tid än under normal arbetstid. Avtalet styr vilka koder som kan användas. Lägg till personalposter vid behov. Ny rad ikonen går att använda men innebär fler klick än Välj personal.

10-101	a resurser																			
rson	al Material Tj	jänste	er Verktyg	Avgifte	r och debiteringe	ur Su	mma													
rson	al 🔻 <u>Filtrera</u>		× 8 🔺		1 - 4 av 4	•														±.
	Kompetensnivå		Kategori		Personal		Namn		s	artdatum		Starttid		Arbetstid	Тур		Listpris	Radpris	Ofakturerade transaktioner?	?
		•	PROGRAM	>	UTBANV01	> 1	Ubbe Användare	=	5	023-04-25				1:00	NORMAL	9	400,00	400,00		1
	MONTAGE	•	ELEKTR	>	GUS12345-101	» (Tid Skrivning utbildning	-	5	023-04-25	=		Θ	2:00	NORMAL	٩,	410,00	820,00		1
	GRAVMASKIN	>	FORARE	>	GUS12345-102	>	Sam Persson	=		023-04-25	m		۲	3:00	NORMAL	٩,	440,00	1 320,00		1
	EL	>	MONTOR	•	GUS12345-101	> 1	Tid Skrivning utbildning	=	1	023-04-25	m		0	2:00	NORMAL	Q,	370,00	740,00		1
ip gi	f:] 0,			• Persi GUS12	mal: 345-101 > Tid S	krivnin	ig utbildning			Godkāno	17			Ofa	iturerade tra	insaktioner?		Uteslut frå	n fakturering:	
iozi	ft: _ Q,			Perse GU512	mal: 345-101 > Tid S	krivnin	ig utbildning			Godkāno	17			Ofa	iturerade tra	insaktioner?		Uteslut frå	n fakturering: Q,	
ozi alj	ft:] Q			• Persi GUS12	nal: 345-101 > Tid S	Skrivnin	ig utbildning			Godkāno Debi	17 teringsi	nformation		Ofa	kturerade tra	insaktioner?		Uteslut frå	n fakturering:	
alj	ft: Q er cgori:		• Startda 2023-04	• Perse GUS12 itum: -25	mal: 345-101 > Tid S	ikrivnin Jutdati	um:	•Typ: NORMAL Q		Godkāno Debi	l? teringsi tkonto	nformation		Ofa	cturerade tra	insaktioner?		Uteslut frå	o,	
tal) Kat	ft: Q er egori: TOR >		• Startda 2023-04 Starttid:	• Perse GU512 itum: -25	mal: 345-101 > Tid S m [] S	Skrivnin Slutdati Slutdati	ig utbildning	• Typ: NORMAL Q Tidtegningsstatus:		Godkāno E Debi Debi	l? teringsi itkonto itkonto	nformation		Ofa	iturerade tra	insaktioner?		Uteslut frå	n fakurering:	
talj Kat ON L	ft: Q er egori: TOR > sotonsnivå: slavt:		• Startda 2023-04 Starttid: • Arbetai	• Perse GUS12 itum: •25 oid:	mat: 345-101 > Tid S 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	Skrivnin Slutdati Sluttid:	um:0	• Typ: NORMAL Q. Tidtegningsstatus:		Godkänd Debi Debi Kred	i? teringsi tkonto itkonto sring;	nformation		Ofa	cturerade tra	insaktioner?		Uteslut frå	o,	
talj Kat DN bet	ft: q er ron ron soctonsnivå: stalag: >		• Startda 2023-04 Starttid: • Arbetal 2:00	• Perse GUS12 itum: -25 id:	enal: 245-101 > Tid S 88 0 0 0 0	Skrivnin Slutdati Sluttid: Istpris:	um: 0 370,00	• Typ: NORMAL Tidtegningsstatus:		Godkänd Debit Debit Kred Place J.PC	I? teringsi itkonto itkonto sring: +HA.E.I ntario:	nformation	9001	Ofa	turerade tra	insaktioner?		Uteslut frå	n fakaurering: Q	
Kat Kat N ton ton ton t	ft: q er ron > sotonsnivå: slag: > rrabatchnummer:		• Startda 2023-04 Starttid: • Arbetat 2:00	• Perse GUS12 itum: -25 id:	enal: 345-101 > Tid S 88 [68] 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Skrivnin Slutdati Sluttid: istpris: ladpris	um: 0 370,00 2740,00	• Typ: NORMAL Q Tidtagningsstatus:		Godkånd Debr Debr Kred J.PC Inve	teringsi itkonto itkonto ==HA.E.I ntarie:	nformation	2001	Ofa.	sturerade tra	insaktioner?		Uteslut frå	n fakaurering:	
talj Kat DN bet ktu	ft: q er egori: TOR > octensnivå: islag: > arabatchnummer: isktionscalatum: isktionscalatum:		• Startda 2023-04 Starttid: • Arbetat 2:00	• Perse GU512 etum: -25 id:	enal: 345-101 > Tid S 60 S C L F	Skrivnin Slutdati Sluttid: Jatpris: Jadpris	um: at 370,00	• Typ: NORMAL Tidagningsstatus:		Gedkåne Debr Kred Place J.PC Inve	terings tkonto itkonto sring: +HA.E.I ntarie: ärkning	nformation	2001		() →	insaktioner?		Uteslut fra	q fisicurering:	
talj Kat DN toet ktu ans)23	ft: q er egori: TOR > setensnivå: islag: > irabatchnummer: isklonsdatum: -04-26 12:27		• Startda 2023-04 Startfid: • Arbetat 2:00	• Perse GU512 itum: -25 id:	enal: 345-101 > Tid S 60 S 0 1 8	Skrivnin Slutdati Sluttid: Satpris: Sadpris	um: 9 9 770,00	*Typ: NORMAL Q Tidtagningsstatus:		Gedkåne Debi Debi Kred J.PC Inve	I? teringsi itkonto itkonto sring: +HA.E.I ntarie: ärkning	nformation Q 401-PBC.GR	2001		Q →	insaktioner?		<u>Uteslut frå</u>	n fakaurering:	

I detaljbilden finns ett anmärkningsfält som kan användas för noteringar. Detta syns på fakturaunderlaget och skrivs även ut på fakturaunderlag.

Spara 🧿

arbetsordern när personaldata har angivits. Rader kan tas bort

med soptunnan innan raderna har sparats. När de har sparats så måste de justeras med negativ post enligt nedan. Om du hoppar över till fliken Sammanställning för att titta på summeringar så sparas arbetsordern automatiskt.

Om startdatum är innevarande dag så kan bara en begränsad mängd timmar registreras. Systemet tycker inte vi ska arbeta i framtiden. Ändra då till ett tidigare datum och lägg in timmarna.

I de fall delfakturering gäller för arbetsordern så kan en rad uteslutas tillfälligt eller helt från fakturering genom att värdet EXCLUDE väljs i fältet Uteslut från fakturering. När raden *ska* faktureras så tas värdet bort ur fältet.

Finns det krav på att personen som utfört arbetet ska namnges men hen inte finns som valbar person anges namnet i arbetsloggen.

Om något är felaktigt när arbetsordern har sparats. Eller om arbetsordern kommit i retur för justering. Ändra då för mycket registrerad tid genom att skapa en ny rad och ange samma personal, startdatum och starttid och sedan minustecken före timmar (-2) som ska dras bort. Lägg till en ny rad för timmar som saknas. Spara

Rapportera använt material
Flik Material
Avelada resurser
För att kopiera planerat material, klicka på Välj planerat material och markera sedan de planerade materialraderna som används vid arbetet.
Välj material
Material \triangledown <u>Filtrera</u> \rightarrow \bigcirc \bigtriangledown \land \checkmark \checkmark \leftarrow 1 - 1 av 1 \Rightarrow \checkmark
Uppgift Beskrivning Antal Styckepris Radtyp
Packningssats pump xy3 1,00 400,00 MATERIAL
For att köpiera planerade reserverade reserverade reserverate reserverate material och markera sedan de reserverade reservelarna som hämtats ut från Trafikverkets förråd. Välj reserverade artiklar
☑ Oppgit Begatan Attickt Ponadsplacening Besktivning Reserven at an at Reserventionstyp ☑ 3 UTB1001 TRV NL O ring 30 x 4 mm 1,00 APHARD
ок Ауртут
Andreds resultant
Matrixit Viting laborary Matrixit Viting laborary Fordat placering Fack Antal Styckepris Listpris Ratipris Citik B Upget Artikat Beskhvining Transaktionshy Förrådplacering Fack Antal Styckepris Listpris Ratipris Styckepris Listpris Styckepris Listpris Ratipris Styckepris Listpris Ratipris Styckepris Listpris Ratipris Styckepris Listpris Styckepris Listpris Styckepris Listpris Styckepris Listpris
För att lägga till nya materialrader, klicka på Ny Rad .

Andra fältet Radtyp till Ma använt material och ma	Parti a sundature	r beskrivnings	sfältet öppet för	
A a vänt material och ma	Periti a Surdatum: Parity: Par	r beskrivnings	sfältet öppet för	
Addition of the second	Sundasum: Paritys: Parit	r beskrivnings	sfältet öppet för	
Addressing a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Parity: " Parity: " Tiludidado: Total advices: " Total advices	r beskrivnings	sfältet öppet för	
Alternational and a second sec	Tituledia (process: 100 Tituled aktives? Lagridge aktives? University and aktives? University attack University attack University attack University attack University attack Attack attack Attack attack Internal Internal Attack Internal Internal	r beskrivnings	sfältet öppet för	
et	Notadi (procetti 10) Tilleful aktiver? Lagnatzgori: "Wreigt actual: "2005425128" Utforetlibundablet? Aterial, då blin terialinköp.	r beskrivnings	sfältet öppet för	
versetie were and one of the second secon	Tuleda aktioner Lagranzeger: "Professional arc "Weight datase: 2005/26/2512/29 Utforestillandskäter" aterial, då blin terialinköp.	r beskrivnings	sfältet öppet för	
hormation 000 in 0.00 in 000 in dra fältet Radtyp till Ma använt material och ma Detaljer	Aterial, då blin terialinköp.	r beskrivnings	sfältet öppet för	
ndra fältet Radtyp till Ma använt material och ma Detaljer	Aterial, då blin terialinköp.	r beskrivnings	sfältet öppet för	
ndra fältet Radtyp till Ma använt material och ma Detaljer	aterial, då blin terialinköp.	r beskrivnings	sfältet öppet för	
ndra fältet Radtyp till Ma använt material och ma Detaljer	aterial, då blin terialinköp.	r beskrivnings	sfältet öppet för	
ndra fältet Radtyp till Ma använt material och ma Detaljer	aterial, då blin terialinköp.	r beskrivnings	sfältet öppet för	
ndra fältet Radtyp till Ma använt material och ma Detaljer	aterial, då blin terialinköp.	r beskrivnings	sfältet öppet för	
Artikel:	n armerad]	
• Radtyp: Material				
Förrådsplacering:				
+ Anläggning:		Q,		
Antol				
Antat.				
1,00				
Styckepris:				
1236				
Radkostnad:				
0.00				
0,00				
Listpris:				
0,00				
Radpris:				
0.00				

Artiklar 🔻 <u>Fi</u>	ltrera > < ⊗ ↑ ↓ < 1	-5 av 5 → 🛃 🗷
Artikel	Beskrivning	Lokalt artikelnummer
UH1059	Blixtljus, Röd schrack	
UH1096	Tempgivare TEPLL 1177080	
UHITV0130) Säkring 5x20 TT 1,25A	
UHITV0136	5 10 liters tank med pump	
UTB1001	O ring 30 x 4 mm	
		OK Avbryt
e fall reserved ste förråd oc	elen finns på flera förråd eller lig h fack anges. Inget pris eller kost	ger på flera lagerplatse tnad används för reserv
e fall reserved iste förråd oc:	elen finns på flera förråd eller lig h fack anges. Inget pris eller kost ved debterkar mend = 1954 Q Q Q mend = 1954 Q Q Q mend = 1954 Q Q Q	ger på flera lagerplatse nad används för reserv
e fall reserved aste förråd oct deresser dere	elen finns på flera förråd eller lig h fack anges. Inget pris eller kost ved debterhav mend = 1954 - 1974 mend = 1954 - 1974 mend = 1954 - 1974 mend = 1954 - 1974 mend = 1954 mend = 195	ger på flera lagerplatse mad används för reserv
e fall reserved aste förråd oc:	elen finns på flera förråd eller lig h fack anges. Inget pris eller kost red deberger 1 - 4 = 4 mered = 1955 q Terk mered = 1955 q	ger på flera lagerplatse tnad används för reserv
e fall reserved ste förråd oc: arsuner Material Baster Verka Auffe 2 Elites Verka Auffe 4 UFSION 0 > Orng Sol 4 9 UF	elen finns på flera förråd eller lig h fack anges. Inget pris eller kos red debrefer red debrefer red debrefer rest debref	ger på flera lagerplatse tnad används för reserv
e fall reserved ste förråd oc: arestrer Meterial Date Vettor Aven arestrer Meterial Date Vettor Aven arestrer Meterial Date Vettor Aven arestrer Meterial Date Vettor Aven arestrer are	elen finns på flera förråd eller lig h fack anges. Inget pris eller kos red deberiger red deberiger reserved efter verder for verder etsordern när artikeldata har ang n raderna har sparats. När de ha st enligt nedan.	ger på flera lagerplatse tnad används för reserv
e fall reserved ste förråd oc:	elen finns på flera förråd eller lig h fack anges. Inget pris eller kost (d) dottering 1 - 4 av ************************************	ger på flera lagerplatse tnad används för reserv
e fall reserved ste förråd oc:	elen finns på flera förråd eller lig h fack anges. Inget pris eller kost red debengar 1 - 4 av 4 1	ger på flera lagerplatse tnad används för reserv
e fall reserved ste förråd oc:	elen finns på flera förråd eller lig h fack anges. Inget pris eller kost ved debetater total anges. Inget pris eller kost total anges. Inget pris eller kost ved debetater total anges. Inget pris eller kost ved debetater total anges. Inget pris eller kost total a	ger på flera lagerplatse tnad används för reserv

Bilag	or		
	or Doku isa bilagor isg till nya bilagor + 庄 Lägg isg till från bibliotek 🕂 Lägg	till ny fil till ny webbsida	
Rappor	tera tjänster.		
Flik <i>Tjä</i>	inster		
Klicka prapport	väl planerad in på Välj planerad in veras.	tern tjänst och markera de tjän	ster som ska
Klicka prapport	väl planerad in på Välj planerad in reras.	tern tjänst och markera de tjän	ster som ska
Klicka prapport	vä stavad Henn (store) på Välj planerad in eras. ad intern tjänst <u>Filtrera</u> > 9, 3 (*)	tern tjänst och markera de tjäns	ster som ska
Välj planera Tjänst	veras. veras.	tern tjänst och markera de tjäns • • 1 - 2 av 2 • • • • erantör Antal Orderenhet Styckepris	ster som ska
Klicka prapport	väljelevend Herrigiker på Välj planerad in retras. ad intern tjänst 7 Eiltrera > 3 3 4 sgift Tjänst Leverantörstyp Lever T10010 INTERNAL	tern tjänst och markera de tjäns • • • 1 - 2 av 2 • • • • • • erantör Antal Orderenhet Styckepris 1,00 0,00	ster som ska
Klicka prapport	Wil planerad inn eeras. ad intern tjänst ▼ Eiltrera > ۹ 3 ↑ ↑ gift Tjänst Leverantörstyp Leve T10010 INTERNAL T10011 INTERNAL	tern tjänst och markera de tjäns • 1 - 2 av 2 • • • • prantör Antal Orderenhet Styckepris 1,00 0,00 1,00 0,00 OK Avbryt	ster som ska
Välj planera Tjänst	Wij steweet Herrigter Da Välj planerad in eeras. ad intern tjänst ▼ Eiltrera >	tern tjänst och markera de tjäns • • 1 - 2 av 2 • • • • • erantör Antal Orderenhet Styckepris 1,00 0,00 1,00 0,00 OK Avbryt	ster som ska
Välj planera Tjänst Välj planera Tjänst Välj planera	vergebeveeleterer giver	tern tjänst och markera de tjäns • • 1 - 2 av 2 • • • • • erantör Antal Orderenhet Styckepris 1,00 0,00 1,00 0,00 K Avbryt	ster som ska



5.	Rapportera använda verktyg.
	Flik Verktyg
	Amånda treurter Image: Statute and Angåfer och debitreiniger. Somme Verkrig: Verkrig: Verkrig: Image: Statute and
	Klicka på Välj planerat verktygsbehov och markera de verktyg som ska rapporteras.
	Välj planerat verktygsbehov Verktyg 🗴 Filtrera > S S I I - 2 av 2
	☑ Uppgift Verktyg Beskrivning Verktygstimmar Pris ☑ V10110 Specialverktyg byte pumphjul 2:00 0,00 ☑ V10120 Renssats för större stopp 3:00 0,00
	Amkinde resurser Image: Source Sour
	Ange eller justera timmar och antal vid behov. Klicka på Välj verktyg för att rapportera fler verktyg.
	Använda resurser Mathematical resurser
	Ange timmar och/eller antal
	Spara soptunnan innan raderna har sparats. När de har sparats så måste de justeras med negativ post enligt nedan.
	Fliken Summa visar summerade rapporterade resurser.



	Använda resurser
	Christelle (Assessed (Server) (Server) (Server) Argifter och debiteringar Summa
4	Uppgift Typ Beskrivning Radpris Ofakturerade transaktioner för avgiften eller debiteringen
	> Q, FAST Q, Hyra reservpump 500,00
5	Väli planerade avgifter och debiteringar Nyrad
s n f	para orbetsordern när avgiftsdata är angivet. Rader kan tas bort me optunnan innan raderna har sparats. När de har sparats så måste de juster ned negativ post enligt nedan. Om du hoppar över till fliken Sammanställn ör att titta på summeringar så sparas arbetsordern automatiskt.
I e f	de fall delfakturering gäller för arbetsordern så kan en rad uteslutas tillfäll ller helt från fakturering genom att värdet EXCLUDE väljs i fältet Uteslut f akturering. När raden <i>ska</i> faktureras så tas värdet bort ur fältet.
	C
C	om något är felaktigt när arbetsordern har sparats. Ändra då för stora avgif
g	enom att skapa en ny rad och välja samma typ och ange en beskrivning ocl
ิล	
u	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara
u	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara
K	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern.
K	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern.
K	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor
K	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor
k	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Com ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor
k	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Bilagor Dokumentreferens
ŀ	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Com ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens
ŀ	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Com ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens
F	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara fom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Bilagor Ookumentreferens Visa bilagor Lägg till nya bilagor
ŀ	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Com ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till från bibliotek 🕂 Lägg till ny webbsida
ŀ	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara fom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor
F	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Com ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Lägg till nya bilagor
	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor Tär återrapporteringen är klar skickas arbetsordern till Ekonomihandlägga
k k l n e g	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor Tär återrapporteringen är klar skickas arbetsordern till Ekonomihandlägga ller Projektledare hos Utföraren som ska göra en efterkontroll av
k k N e å	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Lägg till nya bilagor til Lägg till ny fil tägg till från bibliotek til Lägg till ny webbsida Tär återrapporteringen är klar skickas arbetsordern till Ekonomihandlägga ller Projektledare hos Utföraren som ska göra en efterkontroll av terrapporteringen.
k k N e å	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Lägg till nya bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Lägg till nya bilagor Lägg til
k k N e å S	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara Tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Dokumentreferens Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor Lä
F Neåå S	nge en minuspost för den överstigande kostnaden. Spara tom ihåg att bifoga verifikat och fakturakopior på arbetsordern. Bilagor Dokumentreferens Visa bilagor Visa bilagor Jägg till nya bilagor Jägg

nanueu minatining	
Rapportering klar- Skicka till ekon	omiadministratör
Anmärkning:	
	ок Avbryt
Arbetsordern finns nu i Ekonomiansvar Ekonomiansvarig/Utförarens Projektledares	ig och/eller Projektledarens inl inkorg

2.3. Skapa Ärende för uppföljningsarbete

Det pågår ett arbete att förenkla denna hantering så detta är en kort beskrivning utan bilder. I nästa version av GUS Maximo kommer en förenklad hantering av uppföljningsärenden.

1	Skapa eventuell Servicebegäran eller Arbetsorder för uppföljningsarbete.
	När det finns behov av t.ex. större permanent åtgärd efter en provisorisk åtgärd är genomförd så kan det skapas en uppföljningsarbetsorder som då länkas till den ursprungliga arbetsordern.
	Välj åtgärd Skapa och sedan Arbetsorder för att skapa en
	uppföljningsarbetsorder som relateras till aktuell arbetsorder.
	Uppdatera uppföljningsarbetsordern med nödvändiga data (se GUS Lathund
	AO Hantera Underhållsbehov – Skapa AO för mer detaljer).
	Dirigera Uppföljningsarbetsordern till nästa steg i processen.
	Uppföljningsarbetsordern finns nu i Planerarens inkorg om arbetsorderns prioritet är 3 eller 4.

Uppföljningsarbetsordern finns nu i Utförarens eller Driftteknikerns inkorg om arbetsorderns prioritet är 1 eller 2.

3. Efterkontroll av Återrapportering - Utförare

Efterkontroll av återrapportering görs innan arbetsordern kan skickas till Beställaren för beställargodkännande eller avslutas.

Efterkontroll utförs av Utförarens ekonomihandläggare eller projektledare.

Den som utför efterkontroll kan lägga till eller ändra data på arbetsordern. Vid tillägg eller ändring av data följ stegen i kapitlet ovan (Återrapportera Underhållsåtgärd – Utförare), där visas stegen för återrapportering och justering.

När efterkontroll är gjord skickas arbetsordern vidare till Beställaren för beställargodkännande om sådan gäller för avtalet/arbetsordern.

I de fall beställargodkännande inte gäller så avslutas arbetsordern.

En arbetsorder som väntar på efterkontroll har status Utfört arbete (COMP).

Inkorg/tilldelningar			
Beskrivning	Anmärkning	Startdatum -	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-16 23:19			Uppdate
Kontrollera och färdigställ AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-16 23:19	24

1.	Lokalisera arbetsordern i inkorgen.
	För arbetsorder som ska granskas visas alltid denna text i inkorgen, <i>Kontrollera och färdigställ AO</i> följt av AO nummer och arbetsorderns beskrivning. Klicka på länken i inkorgen för att öppna arbetsordern.
2.	Flik Sammanställning ger en överblick av återrapporteringen.
	Flik Planer ger detaljinformation om planerade personaltimmar, material, tjänster, verktyg och avgifter.
3.	Gör nödvändiga ändringar. Följ då stegen i kapitlet ovan (Återrapportera Underhållsåtgärd – Utförare), där visas stegen för återrapportering och justering av felaktiga värden.
4	När granskningen är klar kan arbetsordern skickas vidare till Beställaren vid beställargodkännande.
	Alternativt stängas när Beställargodkännande inte är aktiverat på Underhållsavtalet.
5	Skicka Arbetsordern vidare till nästa steg i arbetsprocessen.

Valj Kostnadsrap	portering klar
Manuell inmatning	
Kostnadsrapporter	ing klar
Anmärkning:	
	ок Avbryt
Arbetsordern skic avtalet/arbetsord	kas till Beställaren när beställargodkännande gäller för ern.
I de fall arbetsord	ern inte oodkänns av heställaren utan kommer i retur. Lä
i de fail ai betsoi d	rbetsordern och gör justeringar enligt den eller enligt and
arbetsloggen på a	
arbetsloggen på a information från l	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern
arbetsloggen på a information från l återigen till Bestä	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin
arbetsloggen på a information från l återigen till Bestä klar.	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin
arbetsloggen på a information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin
arbetsloggen på a information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pre	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin us nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk piektledare eller Projektingenjör för den slutliga ekonomi
arbetsloggen på a information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen.	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin ns nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk ojektledare eller Projektingenjör för den slutliga ekonomi
arbetsloggen på a information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen.	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin as nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk ojektledare eller Projektingenjör för den slutliga ekonomi
arbetsloggen på at information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen. <i>TRV Underhållsinge</i> Inkorg/tilldelningar	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin is nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk ojektledare eller Projektingenjör för den slutliga ekonomi
arbetsloggen på at information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen. <i>TRV Underhållsinge</i>	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin as nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk ojektledare eller Projektingenjör för den slutliga ekonomi enjörs inkorg
arbetsloggen på at information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen. <i>TRV Underhållsinge</i> Inkorg/tildelningar <u>Beskrivning</u> Nästa tildelning förfaller: 2025-02-04 20 42 04	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin us nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk ojektledare eller Projektingenjör för den slutliga ekonomi enjörs inkorg It av A0 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage 2023-02-16 23:41
arbetsloggen på at information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen. <i>TRV Underhållsinge</i> Inkorg/tildelningar Beskrivning Nästa tildelning förfaller: 2023-02-04 2024 I de fall Underhål	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin as nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk ojektledare eller Projektingenjör för den slutliga ekonomi enjörs inkorg Anmärkning <u>Startdatum - Dirigera arbetsfi</u> tlav AO 12250 Missijud från pump och visst vattenläckage 2023-02-16 23:41 2 Isingenjör (Byggledare) saknas skickas arbetsordern dire
arbetsloggen på at information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen. <i>TRV Underhållsinge</i> Inkorg/tildelningar <u>Beskrivning</u> Nästa tildelning förfaller: 2029-01-14 204 Entit godkännande, Teknisk kontro I de fall Underhål Trafikverkets proj	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin as nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk ojektledare eller Projektingenjör för den slutliga ekonomi enjörs inkorg Anmärkning Startdatum - Dirigera arbetsfi tav A0 12250 Missijud från pump och visst vattenläckage 2023-02-16 23:41 Isingenjör (Byggledare) saknas skickas arbetsordern direk jektledares inkorg
arbetsloggen på at information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen. <i>TRV Underhållsinge</i> Inkorg/tildelning Nästa tildelning förfaller: 2020-02-42-24 Beställargodkännande, Teknisk kontro I de fall Underhål Trafikverkets proj	beställaren. När justering är utförd skickas arbetsordern llaren via arbetsprocessen och valet Kostnadsrapporterin as nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk ojektledare eller Projektingenjör för den slutliga ekonomi enjörs inkorg Anmärkning Startdatum - Dirigera arbetsfi lar AO 12250 Missijud från pump och visst vattenläckage 2023-02-16 23:41 lsingenjör (Byggledare) saknas skickas arbetsordern dire jektledares inkorg
arbetsloggen på at information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen. <i>TRV Underhållsinge</i> Inkorg/tildelningar Beskfuning Nästa tildelning förfaller: 2023-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-	International point of the pump och visit vattenlike age 2023-02-16-23:41 It av A0 12250 Missign för (Byggledare) saknas skickas arbetsordern direfigiektledares inkorg
arbetsloggen på at information från l återigen till Bestä klar. Arbetsordern finn kontroll innan Pro kontrollen. <i>TRV Underhållsinge</i> ^{Intorg/tildelningar} Bestälargodkännande, Teknisk kontro I de fall Underhål Trafikverkets proj <i>TRV Projektledare</i> o Intorg/tildelningar	Inderhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk Ins nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk Ins nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk Ins nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk Ins nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk Ins nu i Underhållsingenjörens inkorg som gör en teknisk Ins nu i Underhållsingenjör för den slutliga ekonomi Ins nu i Underhållsingenjör för den slutliga ekonomi Ins nu i Underhållsingenjör sinkorg It av A0 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage 2023-02-16 23:41 Isingenjör (Byggledare) saknas skickas arbetsordern dire jektledares inkorg el Projektingenjörs inkorg

4. Underhållsåtgärd granskad av beställaren.

När beställargodkännande gäller för avtalet eller för arbetsordern så får beställarens underhållsingenjör arbetsordern i sin inkorg. När yttre leveranskontroll är gjord kan analys av rapporterad arbetsorder ske. När underhållsingenjören är nöjd med utförande och utförande rapportering skickas arbetsordern vidare till Projektledaren och/eller Projektingenjören. I de fall underhållsingenjör saknas går arbetsordern direkt till beställaren.

De arbetsorder som godkänns av beställaren får automatiskt godkända motsvarande rader på fakturaunderlaget. De arbetsorder som underkänns av beställaren måste justeras

En arbetsorder som väntar på Beställargodkännande har status Utfört arbete (COMP).

4.1. Beställargodkännande - Teknisk kontroll av Underhållsingenjör

Underhållsingenjörens inkorg

Inkorg/tilldelningar

Beskrivni Nästa tillo Beställarg	ng Anmärkning <u>Startdatum</u> – Dirigera arbetsflöde Jelning förfaller: 2023-02-16 23:41 Uoodatea odkännande, Teknisk kontroll av AO 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage 2023-02-16 23:41 🎇
1.	Lokalisera arbetsordern i inkorgen.
	För arbetsorder som ska leveranskontrolleras visas alltid denna text i inkorgen, <i>Beställargodkännande, Teknisk kontroll av AO</i> följt av AO nummer och arbetsorderns beskrivning. Klicka på länken i inkorgen för att öppna arbetsordern.
2.	Flik Sammanställning ger en överblick av återrapporteringen.
	Flik Planer ger detaljinformation om planerade personaltimmar, material, tjänster, verktyg och avgifter.
3	Skicka Arbetsordern vidare till nästa steg i arbetsprocessen.
	[©] Takrinovsavet [∧] [©] Arbetsorderbevaloring (SP) - Gus 7.6.1.2 UTB2 Fråga [∨] Sök efter Arbetsorder: [∧] [∨] Valj åtgård [∨] [●] [©]
4	Är återrapporteringen godkänd?
5.	Om återrapporteringen är godkänd. Välj <i>Avrapportering OK, AO till projektledare</i> . Arbetsordern skickas då till beställarens inkorg.

	Manuellinmatring
	manaetimmatining
	Avrapportering OK, AO till projektledare Avrapporterin
	 Avrapportering OK, AO kan avslutas. (OBS. kostnadsgodkännande måste då göras på fakturaunderlaget) Si av Händ AO änslandförändring.
	U Ej godkand AU onskar forandring
	Anmärkning:
	ок Avbryt
1	
_	
4	IRV Projektledare el Projektingenjors inkorg nar UH ing har gjort teknisk kontroll.
ł	Anvand inte val 2 vid Bestallargodkannande inom Underhållsavtalet.
(Om utförande och återrapportering inte är godkänd ska arbetsordern
,	raturnaras till utföraran som får göra hagärda justaringar
1	eturneras tili utioraren soni lai gora begarua justernigar.
Ţ	Välj då Ej godkänd AO önskar förändring.
S	škriv en logg post om vad som inte är godkänt och om vad som ska justeras s
ć	det blir enkelt för ekonomihandläggaren att bedöma justeringarna
C	iet bill eilkeit for ekonominantilaggaren att beuoma justeringarna.
	v 12250 → WORKORDER UTBUH01 2023-02-17 14:56 KOMPL Q, bilagan går inte att öppna, lägg in en ny
	Detaljer
	Post: 0250 Evidea dar interationen Engine en autorian
	Klass: Detaijer:
	WORKORDER ○ ○ ○ I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U I U U U I U
	UTBUH01
	UTEUH01 Datum: 2023-02.1714:56
	UTENHO1 Datum: 2023-02-17 14:56 Tilledela til:
	UTEUH01 Datur: 2023-02-17 14:56 Tilldelatil: +*Typ: KOMPL Q
	UTEUH01 Datum: 2023-02-17 14:56 Tilldela til: + 'Typ: KOMPL Q
	VTEUHO1 Datum: 2023-02-17 14:56 TTildelad til: + *Type: KOMPL Q
	VTELVOI. Daun: 2023-02-17 14:56 TTIIdelad nil: +*Typ: KOMPL Q
	UTEUH01 Datur: 2023-02-17 14:56 Tilleled til: • *Typ: KOMPL Q
	Arbetsordern skickas till Ekonomiansvarig hos Ultföraren
I	Arbetsordern skickas till Ekonomiansvarig hos Utföraren.
l	Arbetsordern skickas till Ekonomiansvarig hos Utföraren.
ŀ	Arbetsordern skickas till Ekonomiansvarig hos Utföraren.
4	Arbetsordern skickas till Ekonomiansvarig hos Utföraren.
P	Arbetsordern skickas till Ekonomiansvarig hos Utföraren. Manuell inmatning Avrapportering OK, AO till projektledare Avrapportering OK, AO till projektledare Okyrapportering OK, AO kan avslutas. (OBS. kostnadsgodkännande måste då göras på fakturaunderlaget)
	Without Dataminic Dataminic Dataminic Vitaded att: Properties Normal Arbetsordern skickas till Ekonomiansvarig hos Utföraren. Manuell inmatning O Avrapportering OK, AO till projektledare
	Without Dauxii: Dauxii: Dauxii: Output: Dauxii: Properties Imbediatil: Properties Properis Properis<
	Image: State of the state
	Without Datamini
	Without Image: Imag
	Without Daumi Daumi Divide Without With
ŀ	Without Daminician Diversion Without
Ē	Windelad ill: Image: Constraint of the second s
ŀ	William Image: Constraint of the second
	Image: Description Image: Description Image: Descrip
	Arbetsordern skickas till Ekonomiansvarig hos Utföraren. Manuell inmatning Avrapportering OK, AO till projektledare Avrapportering OK, AO till projektledare E j godkänd AO önskar förändring Anmärkning: C Avbryt Ekonomiansvarig/Projektledares inkorg

4.2. Beställargodkännande – Ekonomi och slutkontroll av Beställare

TRV Projektledare el Projektingenjörs inkorg när UH ing saknas

Inkorg/tilldelningar				
Beskrivning	Anmärkning	<u>Startdatum</u> -	Dirigera arbetsflöde	е
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-17 12-23				Uppdatera
Beställargodkännande av 12261 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-17 12:23	2	

TRV Projektledare el Projektingenjörs inkorg när UH ing har gjort teknisk kontroll.

	Inkorg/tildelningar					
	Beskrivning Näeta tildelning förfaller: soo os gasen	Anmärkning	<u>Startdatum</u> -	Dirigera arbet	sflöde	
1	Teknisk kontroll godkänd, kontrollera ekonomi 12250 Missljud från pump och visst vattenläckage		2023-02-17 15:13	2	<u>URION NO. N</u>	

1.	Lokalisera arbetsordern i inkorgen.
	För arbetsorder som har kontrollerats av Underhållsingenjör visas alltid denna text i inkorgen, <i>Teknisk kontroll godkänd, kontrollera ekonomi AO</i> följt av AO nummer och arbetsorderns beskrivning. Klicka på länken i inkorgen för att öppna arbetsordern.
	För arbetsorder där Underhållsingenjör inte gör teknisk kontroll visas alltid denna text i inkorgen, <i>Beställargodkännande av AO</i> följt av AO nummer och arbetsorderns beskrivning. Klicka på länken i inkorgen för att öppna arbetsordern.
2.	Flik Sammanställning ger en överblick av återrapporteringen och kostnader.
	Flik Planer ger detaljinformation om planerade personaltimmar, material, tjänster, verktyg och avgifter.
3.	Skicka Arbetsordern vidare till nästa steg i arbetsprocessen.
5.	Är återrapporteringen godkänd?
6.	Om återrapporteringen är godkänd. Välj <i>Återrapportering OK – AO kan avslutas</i> .

-		
	Manuell inmatning	
	Avrapportering OK, AO kan avslutas	
	 Ei godkänd, önskar förändring 	
	○ Åter till UH-ingeniör	
	Anmärkning:	
	ок Avbryt	
	Arbetsorderns får då status Avslutad (CLOSE) och är färdi	g för fakturering.
7.	Om återrapporteringen ej är godkänd. Skriv en notering or arbetsloggen. Välj <i>Ej godkänd, önskar förändring</i> .	n avvikelser i
	Arbetsordern återfinns i Ekonomiansvarig/Projektledares	inkorg.
	Ekonomiansvarig/Projektledares inkorg	
	Inkorg/tilldelningar	
	Beskrivning Anmarkving Anmarkving Sta Nästa tilldelning förfaller; 2021/02/15/01 Ei Godfand Taknick kontroll justaring kräus på AO 12250 Misellud från pump och visst ustanläckasa 202	Pridatum - Dirigera arbetstlöde Uppdatera 8-02-17 15:01 92
	E) doorkante rekinisk kontrolit, justering krans på ko 12200 missipte nän panip och visst vattemäckaga	04
0	Om underhålleingeniären härte en färmud titt på utfären	la ach
0.		
	aterrapporteringen. Valj Ater til UH-ingenjor. Aven nar k	an det vara bra att
	ange orsak i arbetsloggen. Det bedoms av orsakens karakta	r. Vissa uppgifter
	kan anges på fliken Granskning som endast Beställarsidan	har tillgång till.
0	Den justerade arbetsordern kommer sedan tillbaks i Bestä	larens inkorg för
7.	kontroll och godkännande. Dotta skor när ontropropäran å	taärdat /justarat
	foldtich eten. Och eften ett en derh ⁸ llein zen ¹⁷ ett be	izaruai/jusiciai
	relaktigneter. Och efter att undernalisingenjoren utfort kor	itroner.
1		

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

