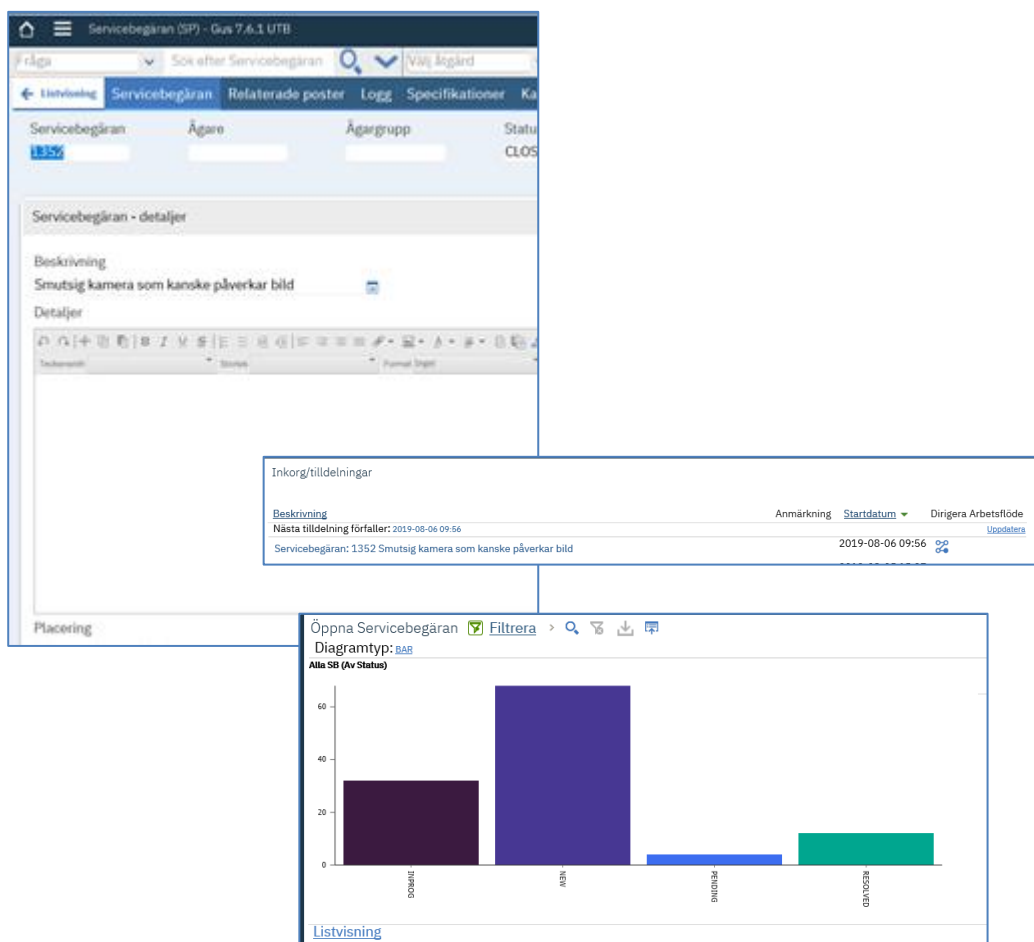


Lathund

Servicebegäran - Hantera Underhållsbehov

Skapa, Planera, Godkänn



The screenshot displays the Servicebegäran (SRP) web application interface. The top navigation bar includes a search bar and a 'Välj åtgärd' dropdown. The main content area is divided into several sections:

- Servicebegäran - detaljer:** Shows a description 'Smutsig kamera som kanske påverkar bild' and a rich text editor for details.
- Inkörg/tilldelningar:** A table showing the next assignment deadline and the start date of the request.
- Placering:** A bar chart showing the distribution of requests across different status categories.

Diagramtyp: BAR	Alla SR (Av Status)
Godkännt	~30
Avslut	~65
Avbrutet	~5
Bevakad	~10

Författare: Gus Systemförvaltning

Dokumentdatum: 2023-02-13

Release 23.1

Konfidentialitetsnivå: 1 Ej känslig

Innehåll

KORT OM LATHUNDEN	2
HANTERA UNDERHÅLLSBEHOV	3
1. SKAPA SERVICEBEGÄRAN	4
2. BESTÄLLARENS AKTIVITETER	8
2.1. Arbetet bedöms som ingående i avtalet och AO ska skapas.....	9
2.2. Beställaren väljer att avvakta med arbetet.	12
2.3. Beställaren väljer att avböja underhållsbehovet.....	13
2.4. Beställaren väljer att kontakta utförare för mer info.	14
3. PLANERARENS AKTIVITETER - UTFÖRARE	17
4. STATUSKODER	19
5. E-KURSER.....	19

Kort om lathunden

Beskriver hur en Servicebegäran skapas och hanteras i Maximo.

Målgrupp, alla som har tillgång till att skapa Servicebegäran i Maximo samt för Beställare och Planerare som hanterar inkomna Servicebegäran. Ett underhållsbehov rapporteras när ett behov har identifierats där rapportören inte själv (förutsatt att behovet inte redan är rapporterat):

- har mandat att fatta beslut om åtgärd
- vet hur behovet/förslaget ska hanteras. T.ex. oklarhet i avtal, kategorisering (arbetstyp) etc.
- ska utföra arbetet

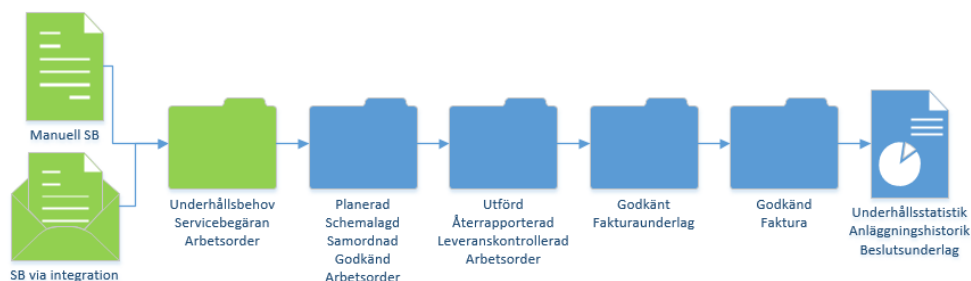
Hantera underhållsbehov

Den som har fått indikation på ett fel i anläggningen eller som har behov av underhållsåtgärd ska skapa en Servicebegäran i Maximo (om en har behörighet till det).

Inkomna Servicebegäran mottags av Trafikverkets beställare för vald placering som då kan höra av sig till rapportören vid oklarheter, godkänna arbetet och skapa en Arbetsorder eller skicka det vidare till Utförarens Planerare för mer information.

Utföraren får avgöra, i enlighet med kontrakt, om och när vissa åtgärder ska utföras, i annat fall avgör beställaren om och när åtgärden ska utföras. Beställaren kan begära mer information av rapportören med avseende på uppskattad tid och kostnader. Beställaren kan också låta åtgärden vila till ett senare tillfälle eller avslå den helt. Är åtgärden i linje med beställarens åsikt och budget så kan beställaren skapa en Arbetsorder.

Fel som upptäcks via Tillståndsovervakning (larm) kan skicka in ett underhållsbehov automatiskt till en Servicebegäran. Beroende på prioritet mm så kan Servicebegäran skapa en arbetsorder direkt.



1. Skapa Servicebegäran

Skapa servicebegäran via menyval eller länk på startsidan.

The screenshot displays a web application interface for creating a service request. The main window is titled 'Servicebegäran' and contains several sections:

- Grundinformation - Åtgärdsbehov:** Servicebegäran: 2038. Rapporterad prioritet: Skrap vid pumpstationen och viss överkan på dörren. Källa: FU-arbete. Upptäckt vid FU-arbete / -åtgärd. Detaljer: Under FU arbete besökte vi pumpstationen och såg då att det är mycket skrap i anslutning till stationen och det har även gjorts viss överkan på dörren. Rapporteringsdatum: 2023-02-14 17:33. Berört datum: Extern ärenden: Klassificering: Beskrivning av klass:
- Placering (Var):** Placering: E3KOMPLEX. Anläggning: TRANSDYKNET. Trafikerhets Anläggningslängder. Anläggningsdel: Alt. Märkning: FunktionsID: Invenariet: A2454. Modellanvändning: Villrådskrav:
- Ansvariga (Vem) för behov:** Rapportera av: Utöbe Användare. Ansvarssida Tiv: TEKNOLOGI-01. Projektleddare Tiv: UTR01. Innehåll Tiv: UTR01. Utöbarna: Cateprebräm för utbåding AD. Ägare: Ägargrupp: UMSgrupp SBI: Svarspåst:
- Kontaktinformation:** Kontaktperson, Telefon, E-post. Kontaktperson: Tekniskavdelning. Telefon: 0709999991. E-post: Tekniskavdelning@tid.se
- Logg:** Arbetslogg, Kommunikationslogg, Utförareuppsättning - logg. Det finns inga rader att visa.

1.

Grundinformation - Åtgärdsbehov

Servicebegäran: 2038. Rapporterad prioritet: Skrap vid pumpstationen och viss överkan på dörren.

+ Källa: FU-arbete. Upptäckt vid FU-arbete / -åtgärd

Detaljer:
Under FU arbete besökte vi pumpstationen och såg då att det är mycket skrap i anslutning till stationen och det har även gjorts viss överkan på dörren.

Rapporteringsdatum: 2023-02-14 17:33

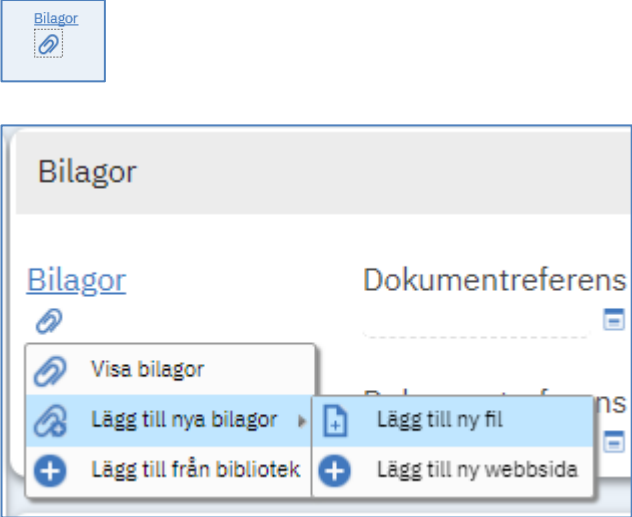
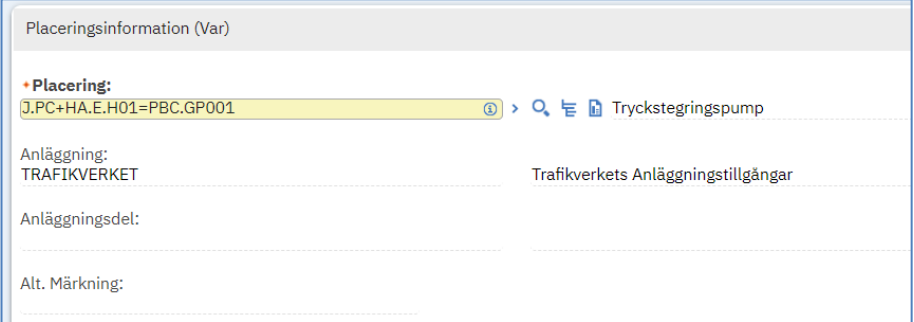
Berört datum:

Extern ärenden:


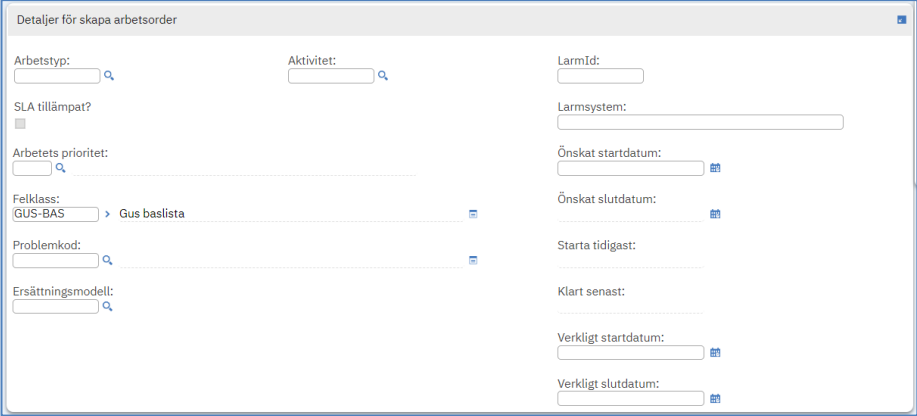

Klassificering:


Beskrivning av klass:


Ange en tydlig beskrivning av underhållsbehovet. Det finns både ett kortare rubrikfält för felet och ett utrymme för längre text. Det kortare fältet är obligatoriskt.*1

2.	Ange eller välj källan till åtgärdsbehovet (obligatoriskt fält). *1
3.	Ange eventuellt externt ärendenummer för fel som skapats i annat system, t ex larmsystem. *1
4.	Ange vid behov en Rapporterad prioritet för underhållsbehovet, detta är utifrån rapportörens syn. Behovsmottagaren ska bedöma den och ge behovet en prioritet efter utredning (Arbetets prioritet)
5.	Klassificera åtgärden i de fall det gäller en Trafikskada eller gäller SBA Brandskydd. För Dokumentändringsärenden gäller en annan Lathund som är under upparbetning pga ny funktionalitet.
6.	<p>Koppla även eventuella bilagor såsom bilder, felloggar, mm</p> 
7.	 <p>Ange eller sök fram den placeringskod som gäller för fälten placering/inventarie och som underhållsbehovet avser, så noga som är möjligt. Kan man inte exakt placeringskod är det viktigt att i fältet lång beskrivning detaljera vilken utrustning som behovet avser, T.ex vilken utrustning av två pumpar som läcker. *1</p>

¹ * Markerade fält följer med till AO.


	<p>Den kod som ska anges finns på plats i anläggningen och kan också finnas i larmsystem. "GUS Lathund söka placering på SB och AO" beskriver alla sätt på vilka du kan söka efter och hitta placeringskoder.</p> <p>För att söka på alternativ identitet använd Välj värde. För att söka på fler placeringsfält använd Gå till Placeringar där även sökning via karta kan göras.</p> <p>Placering är ett obligatoriskt fält.</p> <p>Visas Inventarienumret med färg så indikerar det att reservdelar finns. Du kan se reservdelslistan via denna ikon </p> <p>Till höger i avsnittet Placeringsinformation finns data som är specifik för placeringens tillhörighet inom Infrastrukturkomplex (Väg, Järnväg etc).</p> <p>Placeringsinformation i dokumentation kan variera mellan infrastrukturkomplex och används då bara som exempel. Er egen nomenklatur för placeringskod gäller.</p>
8.	 <p>Ange LarmID och Larmbeskrivning från annat system i förekommande fall. *1</p>
9.	<p>Komplettera ev. med problemkod om den är känd och om servicebegäran avser ett fel. *1</p> <p>Felklass hämtas automatiskt från den placering som valts och felklassen innehåller ett urval av problemkoder (samt orsak och åtgärd) som gäller för placeringen.</p>
10.	<p>Komplettera ev. med önskat startdatum. *1</p>
11.	<p>När servicebegäran är klar skickar du in den genom att klicka på ikonerna som är markerad i verktygsfältet  Ärendet tas om hand av arbetsprocessen som distribuerar servicebegäran till rätt personer.</p> <p>Arbetsordern sparas automatiskt när den skickas in i arbetsprocessen.</p>


För att spara manuellt, använd 





12.



Ansvariga (Vem) för behov


Rapporterat av:
UTBANV01  Ubbe Användare


Ansvarsområde Trv:
TEKNOMRADE-01  Teknikområde 01 i distrikt x


Projektledare TRV:
UTBPL01 Kim Trafikverkare 


Ingenjör Trv:
UTBUH01 Robin Bygglidare 

Utförare:
12345-01  Entreprenören för utbildning AB 

Ägare:
 

Ägargrupp:
 

Utförargrupp SB:
 



Svarsplan:
 

Systemet har nu kompletterat Servicebegäran automatiskt med bland annat Ansvarig Projektledare, Utförare (hämtas från angiven placering), Rapporteringsdatum och Rapporterad av.

Nu är Servicebegäran registrerad och har fått status Ny (NEW).

Fältet Arbetets prioritet styr nu vad nästa steg blir.

Om fältet Arbetets prioritet har värdet 3 eller 4 eller helt saknar värde så skickas den nya servicebegäran till beställaren. En notifiering har skickats till beställarens inkorg. Beställaren gör då en bedömning och prioritering av arbetet.

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde	Uppdatera
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 17:47 Ny servicebegäran SB 2038 Skräp vid pumpstationen och viss åverkan på dörren		2023-02-14 17:47		

Om fältet Arbetets prioritet har värdet 1 eller 2 så skapas en arbetsorder direkt av systemet och applikationen Arbetsorderbevakning öppnas med den nya arbetsordern. På arbetsordern är vissa fält obligatoriska och om de inte fyllts i på Servicebegäran måste Arbetsordern kompletteras med dem. Detta gäller Beskrivning, Arbetstyp och Källa. Spara arbetsordern när alla obligatoriska fält är ifyllda.

En notifiering har skickats till utföraren för den arbetsorder som skapats automatiskt från en ny Servicebegäran.

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera Arbetsflöde	Uppdatera
AO 18308 Suddig bild på kamera godkänd för utförande		2020-05-26 18:20		

2. Beställarens aktiviteter

Beställaren får den nya Servicebegäran i sin inkorg för bedömning. Beställaren kan även själv skapa Servicebegäran.

Servicebegäran i Behovsmottagarens inkorg

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 17:47 Ny servicebegäran SB 2038 Skräp vid pumpstationen och viss åverkan på dörren		2023-02-14 17:47	

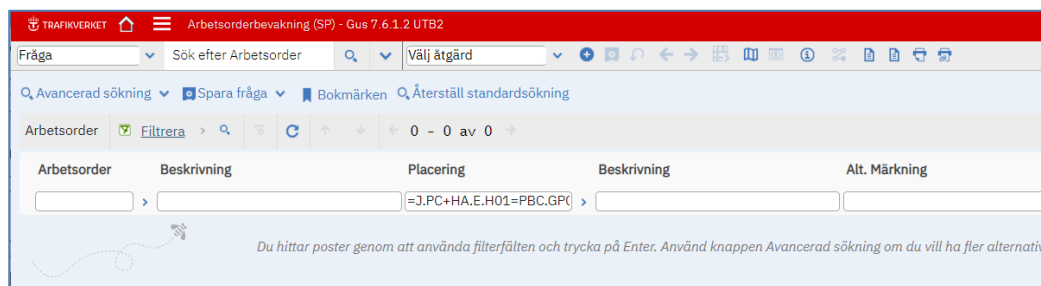
Klicka på den aktuella servicebegäran för att komma till detaljbilden. Först kontrolleras Underhållsbehovet. Varefter behovet bedöms om det kan utföras inom befintligt avtal eller ska utföras av annan entreprenör eller ska utföras som ett tilläggsarbete (ÄTA). Använd kartan vid behov för att se var servicebegärens placering finns.



Beställaren kan även bedöma om behovet ska avslås.

Befintliga FU-aktiviteter eller andra arbetsorder kontrolleras om de kommer att hantera behovet. Notera placeringens id på Servicebegäran. Starta applikationen Arbetsorderbevakning från startcenter eller meny. Ange placeringens id eller delar av den i placeringsfältet och tryck retur eller klicka på sök.

Utvärdera framsökta arbetsorder för att se om någon av dem ersätter behovet av servicebegäran.





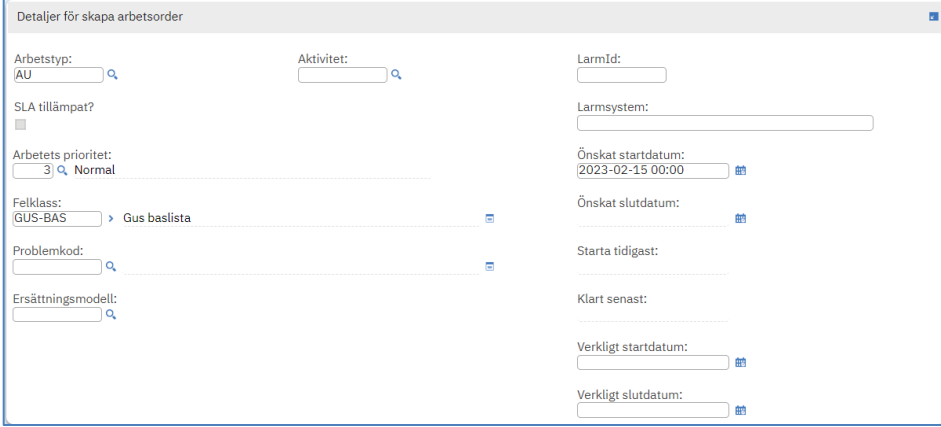

Fyra olika val finns nu för beställaren:

1	Arbetet bedöms som ingående i avtalet och beställaren fortsätter att dokumentera behovet och skickar sedan underhållsbehovet vidare till en arbetsorder.
2	Arbetet bedöms att behöva vänta lite på ett bättre tillfälle.
3	Mer information behövs från entreprenören om arbetets utförande.
4	Underhållsbehovet bedöms som onödigt eller annan orsak till att inte utföras.

Se nedan för respektive process.

2.1. Arbetet bedöms som ingående i avtalet och AO ska skapas

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 17:47 Ny servicebegäran SB 2038 Skräp vid pumpstationen och viss överkan på dörren		2023-02-14 17:47	 

1.	Arbetet bedöms som ingående i avtalet och projektledaren fortsätter att dokumentera behovet och skickar sedan underhållsbehovet vidare till en arbetsorder. 
2.	Komplettera med eller ändra eventuell ifylld Arbetstyp efter utvärdering.
3.	Bedöm om arbetet beräknas ha samma prioritet som rapportörens angivna prioritet. Ange arbetets eller välj prioritet.
4.	Ange eller välj problemkod för underhållsbehov om den är känd.
5.	Vid behov ändra önskat startdatum motivering till ändringen kan ske i arbetsloggen. Det slutliga önskat startdatum är det som gäller, från beställaren till utföraren som önskemål när arbetet ska ske.
6.	Skicka in Servicebegäran till nästa steg i arbetsprocessen. 
7.	Välj i detta fallet "Godkänn för genomförande - Skapa Arbetsorder".

Manuell inmatning

- Godkänn för genomförande - Skapa Arbetsorder
- Avvakta genomförande
- Skicka till utförare för dialog
- Avböj - ska ej genomföras

Anmärkning:

OK

Avbryt

- 8 Nu öppnas applikationen Arbetsorderbevakning automatiskt med den nya arbetsordern öppen. Arbetsordern har status Väntar på godkännande (WAPPR) om arbetets prioritet är 3 eller 4 eller om ingen prioritet har angivits. Arbetsordern har status Godkänd (APPR) om arbetets prioritet är 1 eller 2.

Kontrollera då att arbetsordern har fått rätt information. Viktigast att kontrollera är informationen i rutan Ansvariga. Om inte all information om avtal och utförare uppdateras så klicka på dirigera Arbetsflöde.

Ansvariga (vem)

Rapporterat av: UTBANV01 > Ubbe Användare

*** Ansvarsområde Trv:**
TEKNOMRADE-01 > Teknikområde 01 i distrikt x

Projektledare TRV: UTBPL01 Kim Trafikverkare

Ingenjör TRV: UTBUH01 Robin Byggläda

Samordningsansvar: >

Trafikledningsområde: >

Utförare: 12345-01 > Entreprenören för utbildning AB

Avtal: 510000010 > Avtalet för utbildning

Prisplan: 10 Fakturering efter avslutat arbete

Utförarens planerargrupp: 12345-01.PLAN > Planerargrupp Entreprenören för utbildn

Utförarens utförargrupp: 12345-01.UTF > Utförargrupp Entreprenören för utbildnir

Utförarens fakturargrupp: 12345-01.FAKT > Fakturargrupp Entreprenören för utbildni

Ägare: >

Om ikonen för dirigera arbetsflöde ser ut så här är AOn inte inskickad



om den ser ut så här



så är den inskickad i arbetsflödet

Ny arbetsorder utan prioritet sänds till planerarens inkorg. Status är Väntar på Godkännande (WAPPR).

Ny arbetsorder med prioritet 3 eller 4 sänds till planerarens inkorg. Status är Väntar på Godkännande (WAPPR).

Ny arbetsorder med prioritet 1 eller 2 sänds till inkorgen för de som ska utföra arbetet. Status är Godkänd (APPR).

Ny Arbetsorder i Planerarens inkorg

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 19:50 Planera utförandet för AO 12256 Skräp vid pumpstationen och viss åverkan på dörren		2023-02-14 19:50	Uppdatera

Ny Arbetsorder i Utförarens inkorg

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera Arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2020-05-26 18:20 AO 18308 Suddig bild på kamera godkänd för utförande		2020-05-26 18:20	Uppdatera

Servicebegäran har nu status Pågå (INPROG). Och en arbetsorder har skapats och är länkad till Servicebegäran som en relaterad arbetsorder (se fliken Relaterade Poster). När relaterade poster finns visas texten för fliken med grön färg.



2.2. Beställaren väljer att avvakta med arbetet.

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 17:47 Ny servicebegäran SB 2038 Skräp vid pumpstationen och viss åverkan på dörren		2023-02-14 17:47	

1 Vid analysen av Underhållsbehovet bestämmer sig beställaren för att avvakta med detta arbete.

Komplettera då med information i arbetsloggen vad som är orsaken till vänteläget t.ex. medel saknas, fel årstid, större reinvesteringsåtgärd är inplanerad.

Använd arbetsloggstypen AVVAKTA.

Post	Klass	Skapat av	Datum	Typ	Översikt	Läst?
2040	SR	UTBPL01	2023-02-14 20:19	AVVAKTA	Större översyn görs inom kort på annan	

En arbetslogg med typen AVVAKTA är obligatorisk för att kunna skicka denna servicebegäran vidare i arbetsprocessen till ett viloläge.

Skicka in servicebegäran till arbetsprocessen.



Välj ”Avvakta genomförande”

Manuell inmatning

Godkänn för genomförande - Skapa Arbetsorder

Avvakta genomförande

Skicka till utförare för dialog

Avböj - ska ej genomföras

Anmärkning:

Servicebegäran får nu status Avvakta åtgärd (PENDING).

2.3. Beställaren väljer att avböja underhållsbehovet

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 17:47 Ny servicebegäran SB 2038 Skräp vid pumpstationen och viss åverkan på dörren		2023-02-14 17:47	

1 Vid analysen av Underhållsbehovet bestämmer sig beställaren för att avböja detta behov.

Komplettera då med information i arbetsloggen vad som är orsaken till vänteläget t.ex. om behovet åtgärdas genom en redan planerad åtgärd, budgetmedel finns ej, etc.

Använd arbetsloggstypen AVBÖJ.

Post	Klass	Skapat av	Datum	Typ	Översikt	Läst?
2041	SR	UTBPL01	2023-02-14 20:40	AVBÖJ	Atgärdas vid nästa FU	

En arbetslogg med typen AVBÖJ är obligatorisk för att kunna skicka denna servicebegäran vidare i arbetsprocessen till historik.

Skicka in servicebegäran till arbetsprocessen.



Välj ”Avbörj – ska ej genomföras”

Manuell inmatning

Godkänn för genomförande - Skapa Arbetsorder

Avvakta genomförande

Skicka till utförare för dialog

Avbörj - ska ej genomföras

Anmärkning:

Servicebegäran får nu status Avböjd (DECLINED).

2.4. Beställaren väljer att kontakta utförare för mer info.

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 17:47 Ny servicebegäran SB 2038 Skräp vid pumpstationen och viss åverkan på dörren		2023-02-14 17:47	

1 Vid analysen av Underhållsbehovet bestämmer sig beställaren för kontakta utförarens planerar för att få en budget och/eller ett lösningsförslag.

Skriv då en arbetslogg med frågor och önskemål.

Använd arbetsloggstypen KOMPL.

Post	Klass	Skapat av	Datum	Typ	Översikt	Läst?
2043	SR	UTBPL01	2023-02-14 20:51	KOMPL	Gör en budget och fundera över åtgärde	

Arbetsloggen är inte obligatorisk i detta läget men det underlättar för planeraren att få informationen.

Skicka in servicebegäran till arbetsprocessen.



Välj "Skicka till utförare för dialog"

Manuell inmatning

Godkänn för genomförande - Skapa Arbetsorder

Avvakta genomförande

Skicka till utförare för dialog

Avbøj - ska ej genomföras

Anmärkning:

Servicebegäran får nu status Placerad i kö (QUEUED).

Servicebegäran i Planerarens inkorg

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 20:51 Mer information behövs i 2043 Skräp vid pumpstationen och viss åverkan på dörren		2023-02-14 20:51	

När servicebegäran kommer åter från utförarens planerare återfinns den i beställarens inkorg.

Servicebegäran i Beställarens inkorg

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 21:36 Servicebegäran med återkoppling: 2043 Skräp vid pumpstationen och viss åverkan på dörren		2023-02-14 21:36	

Här börjar då arbetet om med bedömning om den nya informationen. Planeraren kan ha lagt till dokument, arbetslogg och budget. För att kontrollera budget klicka på Utförareprisuppskattning i logg rutan.

Logg

Utförareprisuppskattning - logg

Filtrera

Skapat av	Datum	Översikt	Prisuppskattning	Status
UTBANV01	2023-02-14 21:18	Dörren behöver repareras och målas om	2 000,00	PENDING

Detaljer

Prisuppskattning: 2 000,00

Typ: ESTIMATE

Skapat av: UTBANV01

Datum: 2023-02-14 21:18

Giltig till:

Statusdatum:

Ändrades av:

Status: PENDING

Översikt: Dörren behöver repareras och målas om

Detaljer: Har sett bilderna på åverkan av dörren och uppskattar att den behöver repareras med en plåt och sedan målas om.

Anmärkningar:

Post: 2043

Klass: SR

Ny kostnadsuppskattning

Öppna kostnadsraden med detaljpilen och kontrollera kommentarer. Klicka på status ikonen för att godkänna eller avvisa kostnaden.

Acceptera/Avvisa uppskattning

Rad: 1 Dörren behöver repareras och målas om

Status: PENDING Väntande granskning

Status: Accepterad / Avvisad

UTBANV01

Statusdatum: 2023-02-14 21:41

Anmärkningar:

OK Avbryt

1 Skicka in Servicebegäran till nästa steg i arbetsprocessen.



2. Välj åtgärd och hantera valet enligt tidigare beskrivning i detta kapitel.

Manuell inmatning

- Godkänn för genomförande - Skapa Arbetsorder
- Avvakta genomförande
- Skicka till utförare för dialog
- Avböj - ska ej genomföras

Anmärkning:

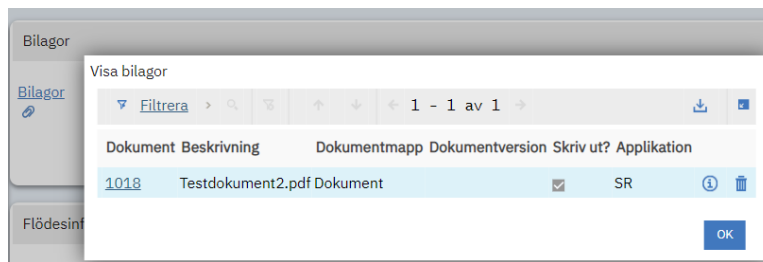
3. Planerarens aktiviteter - Utförare

Entreprenörens planerare får den nya Servicebegäran i sin inkorg för bedömning.

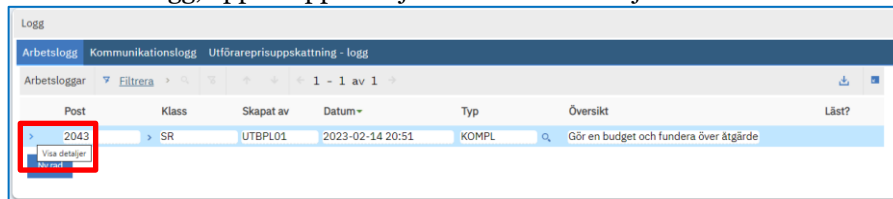
Servicebegäran i Planerarens inkorg

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2023-02-14 20:51		2023-02-14 20:51	Uppdatera
Mer information behövs i 2043 Skräp vid pumpstationen och viss åverkan på dörren			

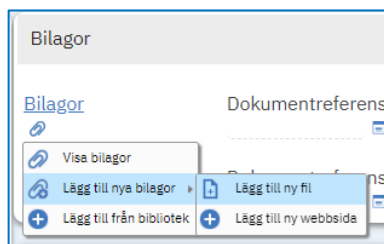
- 1 Läs igenom servicebegäran och eventuella dokument och arbetsloggar. Klicka på Bilagor för att se kopplade dokument.



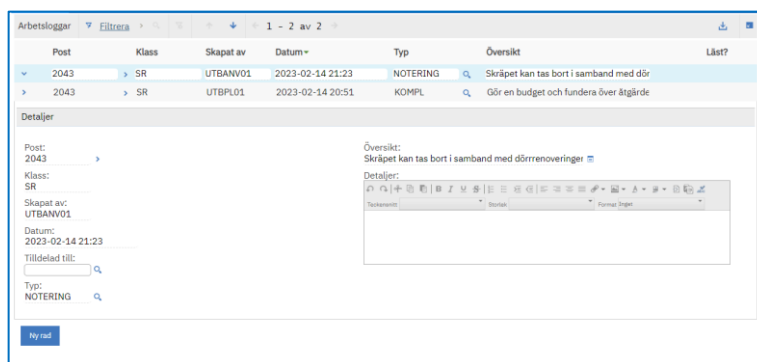
Kolla arbetslogg, öppna upp detaljbild med Visa detaljer ikonen



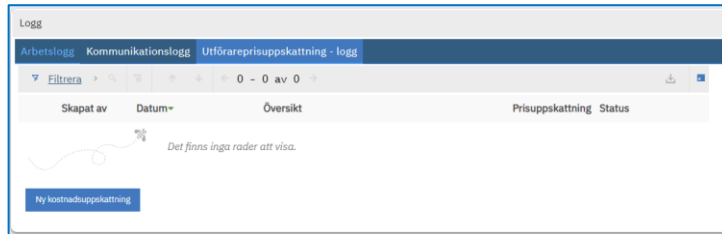
- 2 Komplettera med arbetsbeskrivningar och dokument vid behov.



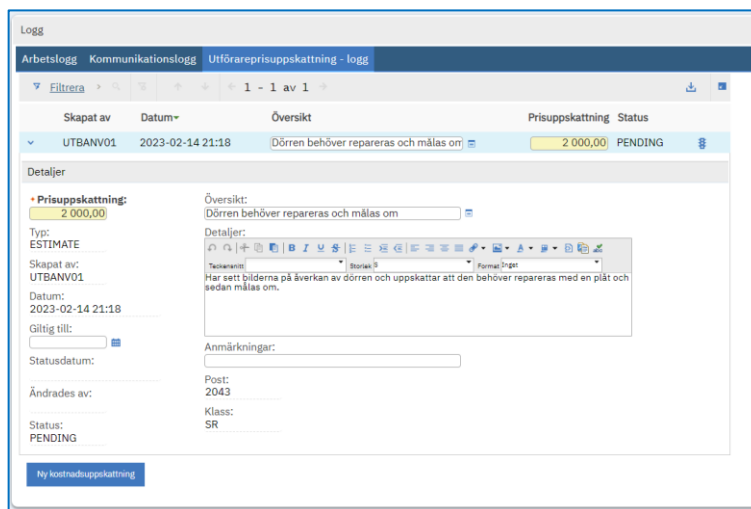
Komplettera med en arbetslogg vid behov. Använd t.ex. typen Notering.



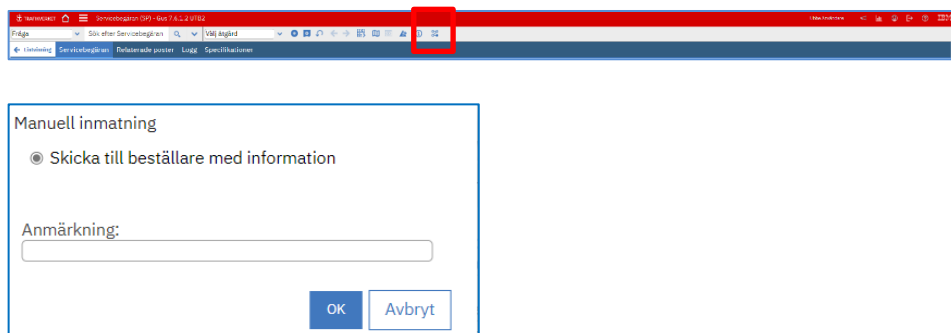
- 3 Komplettera vid behov med en uppskattad kostnad.
- Detta går att registrera i samma område som arbetsloggen finns men under fliken Utförareprisuppskattning - logg



- 4 Klicka på Ny kostnadsuppskattning
- Ange beskrivning i Översikt och detaljer. Ange en prisuppskattning.
- Uppskattningen får status Väntar på godkännande (PENDING) och kommer att godkännas eller avvisas av Beställaren.



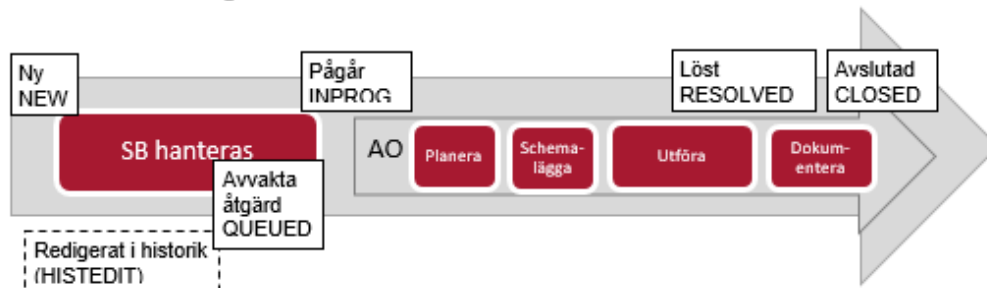
- 5 Skicka servicebegäran vidare i arbetsprocessen.



Klicka OK för att skicka till beställaren eller klicka Avbryt för att återgå till Servicebegäran.

4. Statuskoder

Följande Statuskoder gäller för en Servicebegäran under dess livscykel.



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

5. E-kurser

Skapa Servicebegäran och hantera Servicebegäran 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

