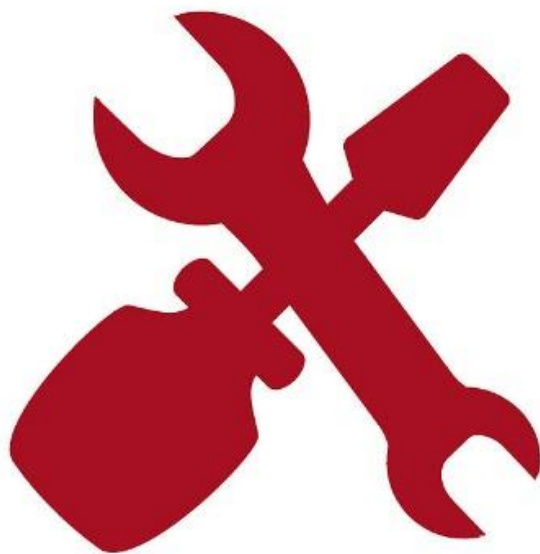


# Gus Guide Skapa arbetsorder – Avhjälpande underhåll (AU)



Författare: Gus förvaltning

Dokumentdatum: 2021-03-08

Release 20.1

# Innehåll

<b>KORT OM LATHUNDEN .....</b>	<b>2</b>
<b>1. SKAPA ARBETSORDER FÖR AVHJÄLPANDE UH.....</b>	<b>4</b>

## Kort om lathunden

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

### Målgrupp

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

Projektledning inom Underhåll Trafikverket.

Trafikverkets Drifttekniker.

## Processen Hantera underhållsbehov

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


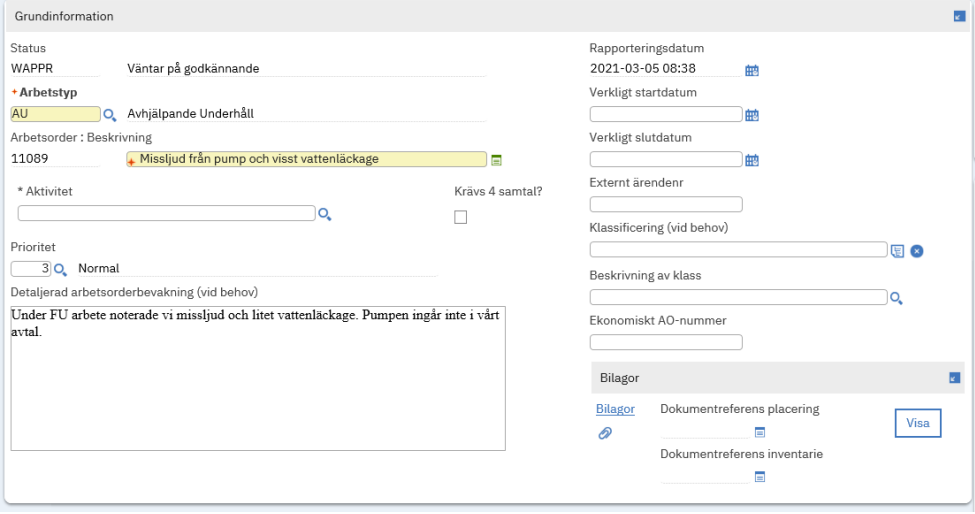
Underhållsbehovet klassificeras som Avhjälpande underhåll (AU)

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

# 1. Skapa Arbetsorder för Avhjälpande UH

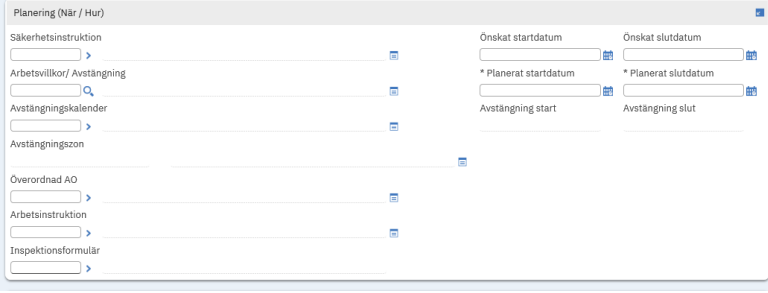
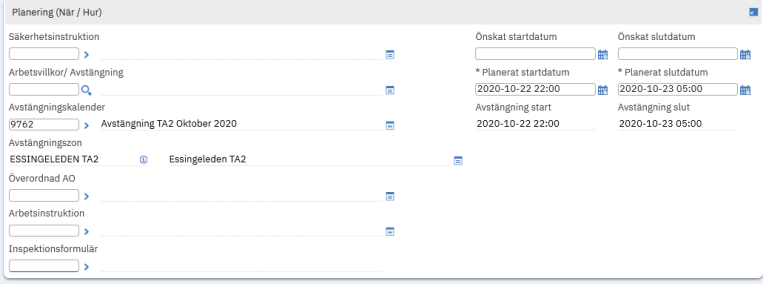

Denna instruktion gäller endast för Avhjälpande underhåll (AU).

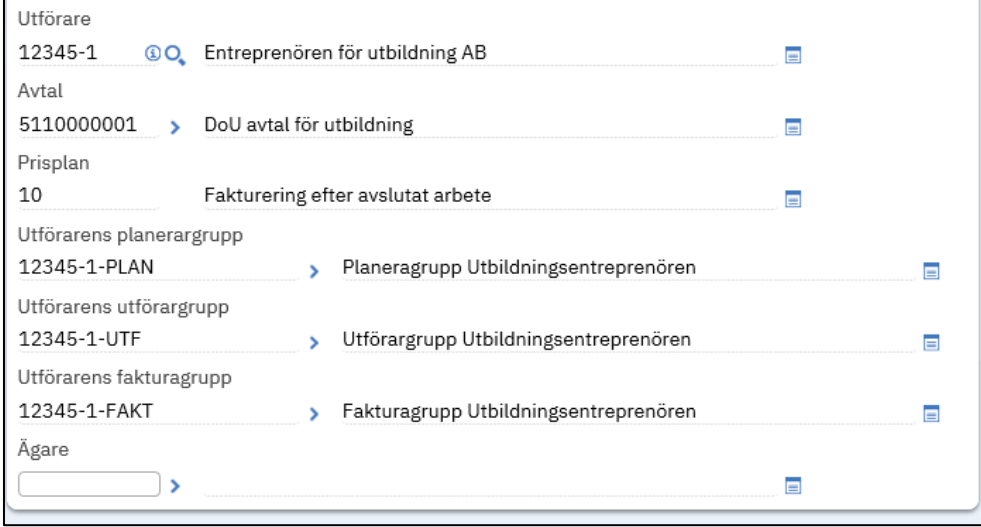
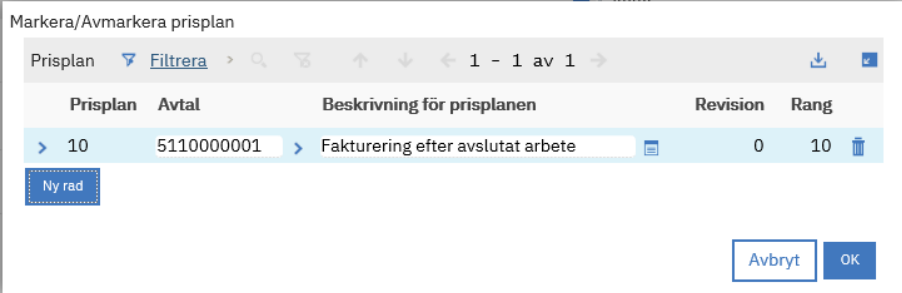
För andra typer av arbetsorder se övriga guider för Skapa Arbetsorder.

1	Arbetsorder kan registreras direkt via länk på startsida eller via menyval. När applikationen Arbetsorderbevakning är öppen kan ny arbetsorder registreras via ikonen Skapa Arbetsorder  eller via Välj åtgärd/Skapa arbetsorder.
2	
2.1	Börja med att välja koden AU för avhjälpande underhåll i fältet arbetstyp. Obligatoriskt fält
2.2	Gör sedan en beskrivning av det arbete, felavhjälpning eller annat underhållsarbete, som är aktuellt. Skriv en kortare text som rubrik (max 100 tecken) och gärna en längre text i rutan för längre beskrivningar. Den korta texten presenteras i andra applikationer. Båda är sökbara. Den korta texten är obligatorisk.
2.3	Klicka på förstöringsglaset för att välja aktivitet från värdelistan. Aktivitet kan även anges vid återrapporteringen senare i processen.
2.4	Klicka på förstöringsglaset för att ange prioritet för arbetet. Obligatoriskt för Avhjälpande Underhåll.
2.5	Entreprenör som har en egen identitet på ärendet till exempel ärendenummer från servicesystem, kan lägga in det i fältet externt ärendenr.
2.6	Ekonomiskt AO-nummer kan användas för att gruppera fakturaunderlag. Ekonomiskt AO-nummer tillhandahålls av Trafikverkets Projektledare.

2.7	<p>Under bilagor finns möjlighet att lägga till dokument och bilder, klicka på gemet. Bilagor som redan finns kopplade kan ha kopierats in automatiskt från placeringen.</p> <p>För att titta på dokument i externt dokumentsystem, klicka på Visa.</p>
2.8	<p>I avsnittet Grundinformation kan data som är specifik för placeringens tillhörighet inom Infrastrukturkomplex (Väg, Järnväg etc) visas. Och i viss dokumentation visas information som du som användare kanske inte ser på din arbetsorder om du arbetar med ett annat infrastrukturkomplex.</p>
3	
3.1	<p>Lite längre ner på sidan måste du ange en placering vid registrering av ett underhållsbehov. Den kod som ska anges finns på plats i anläggningen och kan också finnas i larmsystem. ”GUS Lathund söka placering på SB och AO” beskriver alla sätt på vilka du kan söka efter och hitta placeringskoder.</p> <p>För att söka på alternativ identitet använd Välj värde. För att söka på fler placeringsfält använd Gå till Placeringar där även sökning via karta kan göras.</p> <p>Placering är ett obligatoriskt fält.</p> <p>Visas Inventarienumret med <b>färg</b> så indikerar det att reservdelar finns. Du kan se reservdelslistan via denna ikon </p> <p>Till höger i avsnittet Placeringsinformation finns data som är specifik för placeringens tillhörighet inom Infrastrukturkomplex (Väg, Järnväg etc).</p> <p>Placeringsinformation i dokumentation kan variera mellan infrastrukturkomplex och används då bara som exempel. Er egen nomenklatur för placeringskod gäller.</p>

4	
4.1	<p>När placeringskoden fyllts i kommer information om ansvariga avdelningar, ansvariga personer och ansvarig utförare att ges automatiskt.</p> <p>I de fall det finns flera utförare visas fältet utförare i <b>färg</b>. Vid behov kan du då ändra utförare genom att välja ditt eget företag via välj värde. Trafikverkets projektledning och Trafikverkets drifttekniker kan välja mellan alla de aktuella utförarna för placeringen.</p> <p>Finns samordningsansvar angivet så kan ingen arbetsorder med prioritet 3 eller 4 eller blankt fält skickas förbi samordningsansvarig vid planeringen.</p> <p>Finns Trafikledningsområde så kommer alla arbetsorder med prioritet 1 eller 2 att gå via trafikledningsområdet. Drifttekniker inom trafikledningsområdet flyttar arbetsorder i arbetsprocessen från status APPR – Godkänd till INPRG – Pågår och sedan till COMP – Utfört. Statusändringar sker efter samtal mellan driftteknikerna och entreprenörerna.</p>
5.	
5.1	<p>Klicka på förstoringsglasets för att välja Källa. Källa visar hur felet/åtgärden upptäcktes. Obligatoriskt fält.</p>
5.2	<p>Välj problemkod för att visa vad felet beror på. Fältet är obligatoriskt vid Återrapportering av arbetsorder.</p>

7.	
7.1	<p>Ange vid behov önskat start och slutdatum för arbetet.</p>
8.	
8.1	<p>Finns placeringen inom ett samordningsområde hämtas avstängningszon och avstängningskalender fram automatiskt. Planerat startdatum och planerat slutdatum får då avstängningens datum automatiskt. I de fall önskat start och slutdatum angivits anpassas avstängningskalendern till de datumen. Se mer om detta i Lathundar för planering ”Hantera Underhållsåtgärd – Planera och Samordna” samt i ”GUS Guide Planera AO inom Samordningsområde”.</p>
9.	<p>När arbetsordern är klar skickar du in den genom att klicka på ikonen som är markerad i verktygsfältet. Ärendet tas om hand av arbetsprocessen som distribuerar arbetsordern till rätt personer.</p> 
9.1	<p>För arbetsorder med prioritet 1 eller 2 går arbetsordern till status APPR – Godkänd. Arbetsordern ligger då i inkorgen hos utföraren eller hos drifttekniker beroende på placeringen.</p> <p>För arbetsorder med prioritet 3 eller 4 går arbetsordern till status WAPPR – Väntar på godkännande. Arbetsordern ligger då i inkorgen hos utförarens planerare.</p>

10	
10.1	<p>När arbetsordern skickats in i arbetsflödet visas aktuellt avtal och faktureringsmetod (prisplan). Dessutom visas vilka grupper hos utföraren som ska hantera arbetsordern.</p>
10.2	<p>Om arbetsordern ska ha en annan prisplan ändras detta via Välj Åtgärd och ”Markera/Avmarkera Prisplan”.</p>  <p>Ta bort felaktig prisplan och klicka på ny rad för att välja en annan prisplan från underhållsavtalet. Notera att detta bör ändras på nya AO och alltid innan kostnader angivits.</p>

Skapa arbetsorder för AU finns även som E-kurs på Trafikverksskolan. E-kurserna innehåller lite mindre information än denna Guide.

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