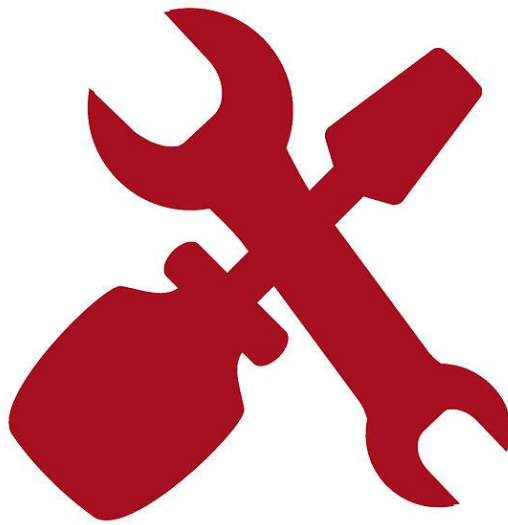


Lathund

Skapa sparade frågor med koppling till tilldelning i arbetsflödet



Dokumenttitel: Lathund – Skapa sparade frågor med koppling till tilldelning i arbetsflödet

Författare: Gus förvaltning

Dokumentdatum: 2021-05-24

Innehåll

KORT OM LATHUNDEN.....	2
1.1. Texter för att kunna söka på olika tilldelningar	4
1.2. Söka via avancerad sökning	5
1.3. Spara fråga	6

Kort om lathunden

Beskriver hur du kan söka fram tilldelningstext eller andra kriterier i arbetsorderbevakning och skapa en sparad fråga.

Målgrupp är de roller som hanterar Arbetsorder

1.1. Texter för att kunna söka på olika tilldelningar

I arbetsflödet finns vid varje tilldelning i en tilldelningstext som är sökbar. Texten kan användas för att söka fram vilken grupp som är tilldelade arbetsordern i arbetsflödet.

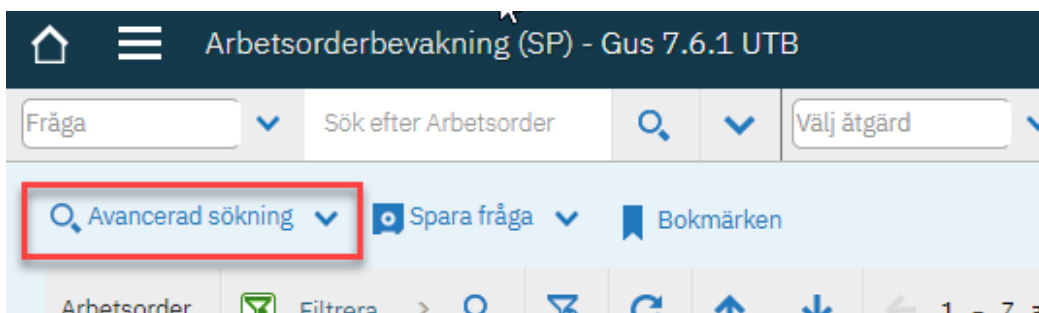
Status Gus	Statusbeskrivning	Tilldelad till	Tilldelningstext	Tidigare status Väg Infra
WAPPR	Väntar på godkännande	Entreprenörens planerare	Planera utförande för arbetsorder	BERED
WAPPR	Väntar på godkännande	TRV projektledare	Granska behovet av AO	VGODK
WAPPR	Väntar på godkännande	Entreprenörens planerare	Komplettera arbetsorder	BERED
WAPPR	Väntar på godkännande	TRV projektledare	Behov att avbryta arbetsorder planeringsfasen	BERED
CAN	Avbruten	N/A	N/A	AVBRUTEN
WPCOND	Väntar på samordningsmöte	N/A	N/A	VPLANFOA
WSCH	Väntar på schemaläggning	Entreprenörens planerare	Schemalägga utförandet för arbetsorder	VPLAN
APPR	Godkänd för utförande	Entreprenörens Utförare	Godkänd för utförande	GODK
INPRG	Pågår	Entreprenörens Utförare	Utföra AO	PÅGÅR
DEFERRED	Pausat arbete	Entreprenörens Utförare	N/A	VILANDE
CAN	Avbruten	N/A	N/A	EJUTF
COMP	Utförd	Entreprenörens Utförare	Återrapportera AO	UTFÖRT
COMP	Utförd	Entreprenörens ekonomihandläggare	Kontrollera och färdigställ AO	UTFÖRT
COMP	Utförd	TRV UH-ingenjör	Beställargodkännande	KLAR
COMP	Utförd	Entreprenörens ekonomihandläggare	Komplettera Arbetsorder	JUST

COMP	Utförd	TRV projektledare	Teknisk kontroll godkänd, kontrollera ekonomi	TKLAR
CLOSED	Stängd	N/A	N/A	EKLAR
CLOSED	Stängd	N/A	N/A	FAKT
CLOSED	Stängd	N/A	N/A	AVSLUTAD

1.2. Söka via avancerad sökning

Från **Avancerad sökning** kan man öppna ett fönster med flera sökfält.

Klicka direkt på **Avancerad sökning** eller välj **Fler sökfält** genom att klick på den lilla pilen till höger om Avancerad sökning.



Utöver funktionen för **Fler sökfält**, kan även nämnas **Urval** och **Visa söktips**.

I rutan **Flera sökfält** kan man skriva in värden i fälten eller välja värden med hjälp av fältnappar och söka enligt den syntax som tidigare beskrivits.

I fältet Tilldelningsinformation kan du skriva in den tilldelningstext du vill söka fram.

The screenshot shows a complex search form with the following sections:

- Grundinformation:** Includes fields for Status, Arbetsorder, Beskrivning, Långbeskrivning, Arbetslogg långbeskrivning, Återrapportering långbeskrivning, Överskåd AO -nall-, Extern ärendes, Ekonomiskt AO-nummer, Ursprunglig post, Ursprunglig postklass, and Krävs 4 samtal?.
- Klassningsinformation:** Includes Klassificering, Felklass, Problemkod, Problemkod, orsak, Problemkod, åtgärd, Riskutvärdering, Källa, FU, Rond, and Förordning.
- Placeringsinformation:** Includes Placering, Inventarie, Referens ID, Alt, Märkning, Sök i placeringshierarki, Vagnnummer, Bandelnummer, Distrikt, and Infrastrukturkomplex.
- Ekonomiförklaringsinformation:** Includes Ofakturerade transaktioner på arbetsorder?, Gruppering av fakturaunderlag, Antal, Prisplan, and Fakturabatch.
- Instruktioner - detaljer:** Includes Arbetsinstruktion, Säkerhetsinstruktion, Tillsdelat personal, Planera arbetslagstyp, Inspektionsformulär, Avstängningskalender, Tillsdelat arbetslag, Instruktionskategori, Instruktionsmaterial, Instruktionstjänster, Instruktionsverktyg, and Arbetsvillkor/Avstängning.
- Användarinformation:** Includes Rapporterat av, På begäran av, Ansvarig, Projektledare TRV, Samordningsansvar, Ingenjör Trv, Arbetsledare, Arbetsgrupp, Ansvarsmulde Trv, Utförare, Utförarens utförargrupp, Utförarens planargrupp, Utförarens fakturargrupp, Ägare, Ägargrupp, Svansplan, and Tillsättningsinformation (highlighted with a red box).

At the bottom, there is a 'Datum' field and a navigation bar with buttons for 'Återställ applikationens standardvärden'.

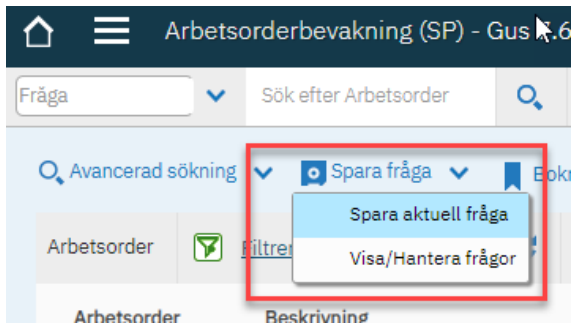
När man fyllt i sökkriterierna klickar man på knappen **Sök** eller **Enter**, när knappen Sök är markerad.

Om endast en post matchar sökkriteriet så öppnas den posten direkt, men om fler än en post matchar sökkriteriet så visas resultatlistan med de poster som hittades.

Det finns även en knapp ”**Återställ applikationens standardvärden**” som innebär att de standardvärden som gäller som fråga när du kommer in i applikationen åter fylls i.

1.3. Spara fråga


Om man har ett sökkriterium som man använder ofta kan man spara det genom att fylla i fälten och klicka på **Spara fråga** eller **Spara aktuell fråga** under den lilla pilen till höger om **Spara fråga**.

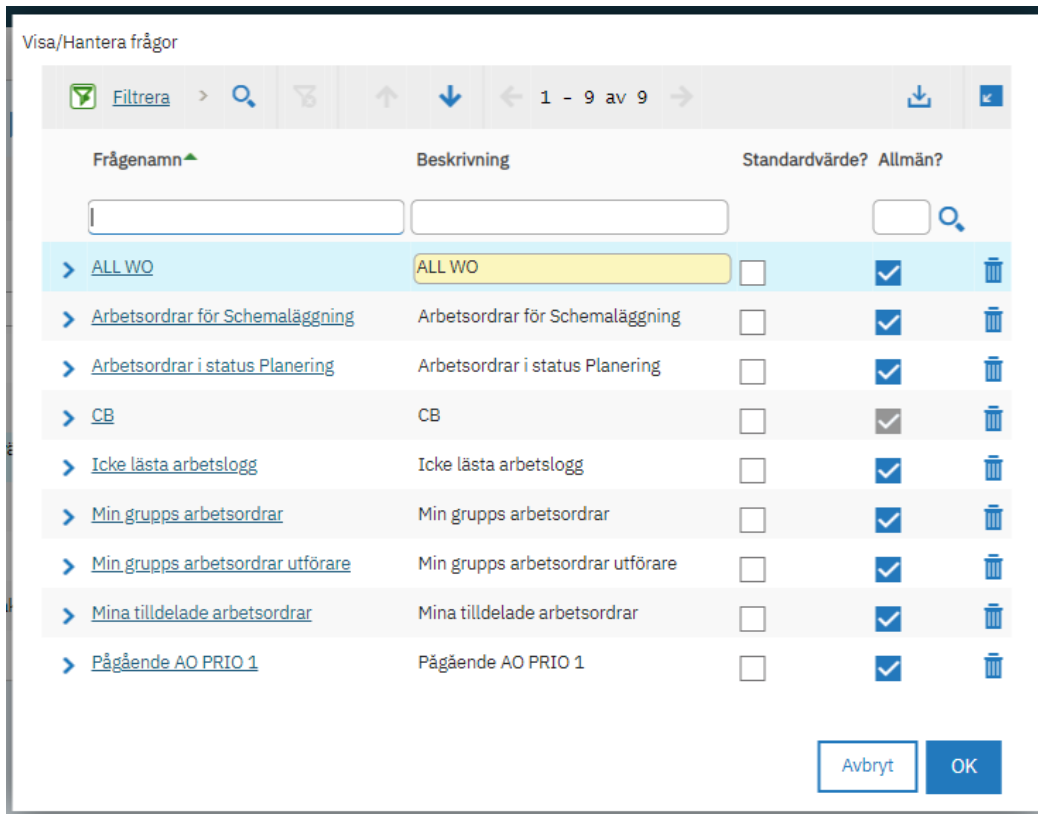


När man sparar en fråga måste den namnges.

Vill du göra frågan till ditt standardvärde för applikationen markerar du **Standardvärde**.

De sparade frågorna syns sedan under **Visa/hantera frågor**.

Där kan man även välja att radera en sparad fråga genom att klicka på papperskorgen  längst till vänster på respektive rad.



När man vill använda en sparad fråga går man till **Fråga** längst till vänster i Verktogslistan och väljer den sparade frågans namn från vallistan.

