

Skapa kommunikation i Gus Maximo på arbetsorder eller servicebegäran



Författare: Gus Systemförvaltning Dokumentdatum: 2024-11-25 Version 1 En kommunikation kan användas för att maila till en eller flera personer direkt från en arbetsorder eller servicebegäran. Det gör att du får med dig information om arbetsordern i mejlet samt all kommunikation sparas för spårbarhet.

## Skapa kommunikation från en arbetsorder eller Servicebegäran

1. I din arbetsorder/Servicebegäran; Gå till *Välj åtgärd -> Skapa -> Kommunikation* 

ga 🛛 🗸 Sök efter Arbetsorder: 🔍 🗸	Välj åtgärd 🛛 🗸 🔂 🔽 🗸 🔶	≽ 5 🗄 🛍 💿 🕄 🅉
Listvisning Arbetsorder Planer Säkerhetsinstruktion	Arbetsflöde Tillämpa SLA	rden Relaterade paster Sammanställr
Grundinformation	Tillämpa svarsplan Tillämpa underhållsavtal	
Arbetsorder: Beskrivning: 595207 Avvikelse:	Visa SLA Markera/Avmarkera SLA Ändra arbetsorderalternativ	eringsdatum: L-03 09:37 📾
Arbetstyp: AV Q. Avvikelse i arbete	Markera/Avmarkera prisplan Skapa	Startdatum:
Aktivitet: Aterbesök för rättning	Visa Skapa arbetsinstruktion från en arbetsorders arbetsinstruk Ta hort arbetsinstruktion	n Arbete (AO)
Prioritet:	Välj säkerhetsrisker Ta bort säkerhetsinstruktion	slutdatum:
	Tillämpa rond Registrera mätaravläsningar	årendenr:
/erkligt startdatum för Leveransuppföljning: 2024-01-03 09:30	Rapportera stilleståndstid Hantera stilleståndshistorik Tilldela till ny överordnad nivä Ändra/Ta bort arbetslogg Redigera arbetsorderhistorik	ering (vid behov): ing av klass:
	Omplanera/Ta bort tilldelningar	ingsnummer:
⟨rävs 4 samtal? □	Cverta ägarskap Kopiera Doclinks till arbetsorder Kopiera arbetsorder Ta bort arbetsorder Lägg till i bokmärken	iskt AO-nummer:
	Kör rapporter Ange inspektionsresultat	Dokumentreferens placering:
		Dokumentreferens inventarie:

Ett dialogfönster öppnas för att skapa själva kommunikationsmejlet.

- 2. En förvald mall kommer synas i mailet. Vill du byta mall trycker du på pilen bredvid fältet *Mall*.
- 3. Tryck på förstoringsglaset i fältet *Till* för att välja den eller de personer som kommunikation ska skickas till.

) Om du vill ska	no ott moddol	nue sna uu vana	en mait etter s	skiiva meuuela	inder och der	laijenna unekt.	
<u>7 Om du vii ska</u>	pa ett meddet	·····,-					
1all: MAILPÁAO	>						
Till:				kicka från:			
L				o-reply-gus-tes	st@trankverk	(et.se	
Kopia:			Sv	vara till:			
Dold kopia:							
mne.							
AO 695207 Avv	vikelse: XXXXX						
1eddelande:							
C C   of E	B I ⊻ <del>S</del>	E E XE (E E E	• = = & • •	≝ ▼ <u>A</u> ▼ <u></u>	2 4 30		
Teckensnitt	•	Storiek	• Format	-	•		
rpersorder: 695207							
eskrivning: Avvikels ör att komma till den ttps://gusmaximotes	ae: XXXXXXX aktuella Arbetsorde at.trafikverket.se/m	rn, klicka på nedanståe iximo/ui/?event≃loadar	nde länk: <u>pp&amp;value≃pluspwo</u>	o&uniqueid=114605	58		
Beskrivning: Avvikels för att komma till den ittps://gusmaximotes	se: XXXXXX aktuella Arbetsorde t.trafikverket.se/m	rn, klicka på nedanståe xximo/ui/?event=loada;	nde länk: p <u>p&amp;value=pluspwc</u>	o&uniqueid=114605	<u>18</u>		
Seskrivning: Avvikels för att komma till den ttps://gusmaximotes	se: XXXXXXX aktuella Arbetsorde t.trafikverket.se/m	rn, klicka på nedanståe iximo/ui/?event=loadar	nde länk: p <u>p&amp;value=pluspwo</u>	o&uniqueid=114605	58	Återställ	Rensa
Bilagor	se: XXXXXXX aktuella Arbetsorde t.trafikverket.se/m	rn, klicka på nedanståe ximo/ui/?event=loada; ← 0 – 0 av	nde länk: pp&value=pluspwo	2&uniqueid=114605	58 *	Återställ	Rensa
Bilagor Dokument	se: XXXXXXX aktuella Arbetsorde t.trafikverket.se/m Beskrivning	rn, klicka på nedanståe ximo/ui/?event=loada; ← 0 – 0 av	nde länk: pp&value=pluspwo	o&uniqueid=114605	58 土	Återställ	Rensa
Bilagor Dokument	se: XXXXXXX aktuella Arbetsorde t.trafikverket.se/m Beskrivning	rn, klicka på nedanståe ximo/ui/?event=loada;	nde länk: p <u>Rvalue=pluspwc</u>	2&uniqueid=114605	8	Återställ	Rensa
Bilagor Dokument	se: XXXXXXX aktuella Arbetsorde t.trafikverket.se/m Beskrivning	rn, klicka på nedanståe xximo/ui/?event=loada;	nde länk: <u>sp&amp;value=pluspwc</u> 0 → ler att visa.	2&uniqueid=114605	8	Återställ	Rensa
Bilagor Dokument Bifoga fil	se: XXXXXXX aktuella Arbetsorde t.trafikverket.se/m Beskrivning Beskrivning Bifoga webbsi	rn, klicka på nedanståe ximo/ui/?event=loada;	nde länk: pp&value=pluspwc 0 ler att visa.	o&uniqueid=114605	38 L	Återställ	Rensa
Bilagor Dokument Bifoga fil	se: XXXXXX aktuella Arbetsorde t.trafikverket.se/m Beskrivning Bifoga webbsi	rn, klicka på nedanståe xximo/ui/?event=loada; (< 0 – 0 av Det finns inga rad	nde länk: p <u>Rvalue=pluspwo</u> 0 → ler att visa.	2&uniqueid=114605	28	Återställ	Rensa

- 4. Sök upp den person du vill skicka kommunikation till
  - a. Kryssa i om personen ska vara Till, Kopia eller Dold kopia.
  - b. Tryck OK

Skapa meddelande					-			
① Om du vill skapa et Mall: MAILPAAO >	t meddelande s	ska du välja en mall	eller skriva medde	landet och detaljerna direkt.				
Till:			kicka från:	ost@trofikvorkot.co				
		I`	o no-reply-gus-l	estertankverket.se	~			
Kopia:			Svara till•					_
	Välj värde							
	Personer							
Dold kopia:	🔽 <u>Filtrera</u>	> 0, 78 A 🔸	<li>1 - 10 av 1</li>	.229 >			<u>a</u> 🗉	
	Person	Namn		E-post	Primär?	Till? Kop	ia? Dold kopia?	
		)						
	GTEPLE04	Gte Gus Test Pl Ent Plan	Besikt 4, IKTdtu Konsult	pl-ent-plan-besikta.gte-gus-test@trafikverket.se				
	GTEANV01	Gte Gus Test Användarst	öd 1, IKTdtu Konsult	anvandarstodgte-gus-test@trafikverket.se				
	5					_		
						<b></b>	Avbryt	

5. Mejlet kommer skickas från en No-reply-adress som inte går att svara till (no-reply-gus@trafikverket.se). Om ni vill ha svar kan ni använda fältet *Svara till* och då fylla i den mailadress som du vill att mottagen ska svara till. Det går att fylla i flera mailadresser efter varandra med ett kommatecken emellan.

Svara till:	
xxxx.xxxx	@trafikverket.se,xxx.xxx@trafikverket.se

6. Bifoga eventuella bilagor

Skapa meddelande				
③ Om du vill skapa ett medd	elande ska du välja en m	all eller skriva meddela	ndet och detaljerna di	rekt.
Mall: MAILPÀAO >				
Till: xxxx.xxxx@entreprenör.se		Skicka från: • no-reply-gus-tes	t@trafikverket.se	
Konia:		Svara till:		
xxx.xxx@trafikverket.se		xxxx.xxxx@trafil	verket.se,xxx.xxx@tra	fikverket.se
xxx.xxx@trafikverket.se				
Amne: AO 695207 Avvikelse: XXX	X			
Meddelande:				
		= @ • ⊾ • A • ∎ • {	) 🗈 🗶	
Teckensnitt serif	Storiek S	▼ Format Inget	<u>-</u>	
För att komma till den aktuella Arbetso https://gusmaximotest.trafikverket.se/	rdern, klicka på nedanstående läi /maximo/ui/?event=loadapp&val	nk: ue=pluspwo&uniqueid=114605	8	
För att komma till den aktuella Arbetso https://gusmaximotest.trafikverket.se	rdern, klicka på nedanstående län (maximo/ui/?event=loadapp&val	nk: us=pluspwo&uniqueid=114605	9	
För att komma till den aktuella Arbetso https://gusmaximotest.trafikverket.se	rdern, klicka på nedanstående lär (maximo/ul/?event=loadapp&val	nk: us=pluspwo&uniqueid=114605	<u>8</u> Åters	ställ Rensa
För att komma till den aktuella Arbetso https://gusmaximotest.trafikverket.se	rdem, klicka på nedanstående län (maximo/ul/?event=loadapp&val	nk: us=pluspwo&uniqueid=114605	≗ Åter:	ställ Rensa
För att komma till den aktuella Arbetso https://gusmaximotest.trahkverket.se Bilagor Dokument Beskrivning	rdem, klicka på nedanstående lai (maximo/ul/?event=loadapp&val (	nk: us=pluspwo&uniqueid=114605	≗ Åters	ställ Rensa
För att komma till den aktuella Arbetso https://gusmaximotest.trafikverket.se Bilagor Dokument Beskrivning	rdem, klicka på nedanstående lai (maximo/ul/?event=loadapp&val ( 0 - 0 av 0 - g Det finns inga rader at	nk: us=pluspwo&uniqueid=114605	≗ ▲ ■	ställ Rensa
För att komma till den aktuella Arbetso   För att komma till den aktuella Arbetso   https://gusmaximotest.trafikverket.se   Bilagor   Dokument   Beskrivning   Bifoga fil   Bifoga fil	rdem, klicka på nedanstående la (maximo/ul/?event=loadapp&val ( 0 - 0 av 0 - g Det finns inga rader at psida	nk: us=pluspwo&uniqueid=114605	≗ Åters	täll Rensa
Bilagor   Dokument   Bifoga fil   Bifoga webt	rdem, klicka på nedanstående län (maximo/ul/?event=loadapp&val e 0 - 0 av 0 - g Det finns inga rader at psida	nk: us=pluspwo&uniqueid=114605	8 Åters	ställ Rensa

- 7. Tryck på Skicka för att mejlet ska gå iväg.
- 8. Under fliken kommunikationslogg i arbetsordern/Servicebegäran kommer nu det skapas en rad på det mail som gått iväg så du ser alla mejl som skickats från arbetsorder/servicebegäran:

rhetslogg Kommunikatio	nslogg						
Kommunikationsloggar	7 <u>Filtrera</u> → ୣ	<b>⊗</b> ↑ ↓	← 1 - 1 av 1 →			<u>ٹ</u>	а
Ursprunglig applikat	ion ID Sk	kapat av 🛛 Till		Datum	Ämne		
>		at-utfo	orare-entr.gus@trafikverket.se	2021-06-14 16:51			