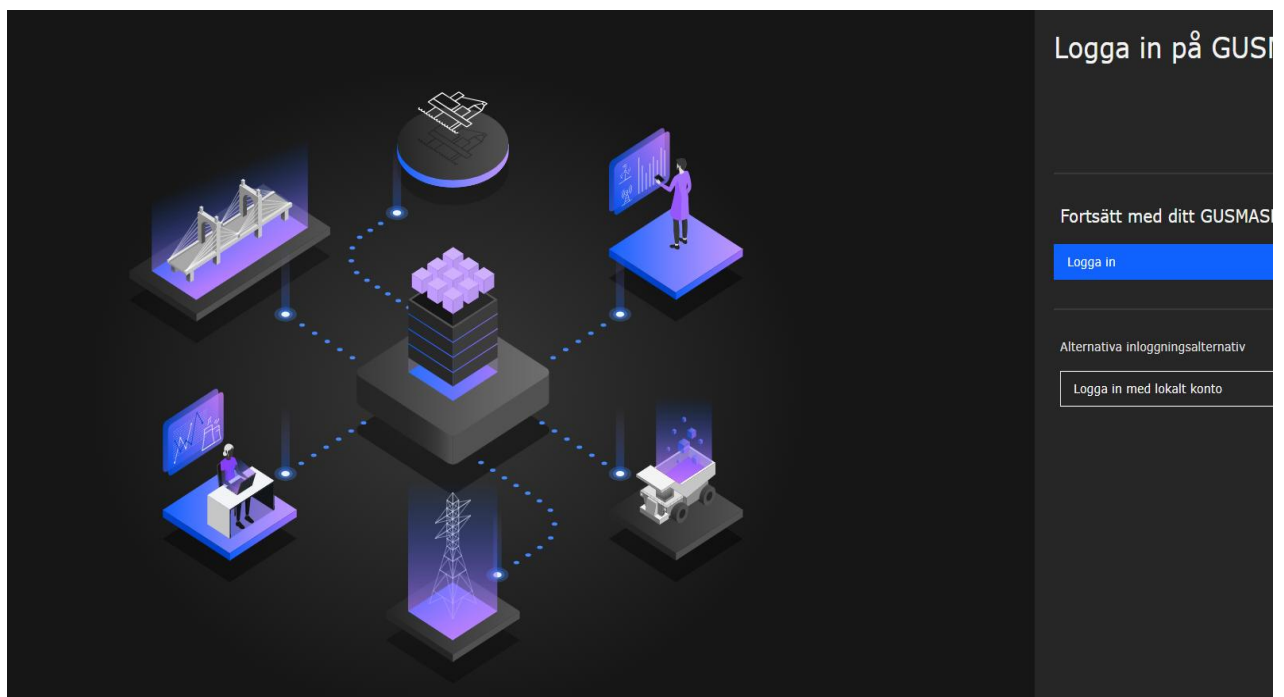


Gus Guide Maximo - Maximo Application Suite – Allmänna funktioner

Guide över Listmenyer, Knappar, Sökning, Rapporter, Bilagor



Författare: Gus Systemförvaltning
Dokumentdatum: 2026-01-19

Innehåll

Kort om guiden	3
1 Allmänt.....	3
2 Startcenter	3
3 Managelisten & Navigationslisten	4
4 Verktygslist	6
4.1 Visa och hantera egna frågor	6
4.2 Sök - Snabbnyckelfält	7
4.3 Vanliga åtgärder	7
5 Flikar	9
5.1 Fältknappar	9
6 Sökning	11
6.1 Söktecken	11
6.2 Sökexempel	12
6.3 Fliken Lista	13
6.4 Filtrerrutor och Resultatlista.....	14
6.4.1 Resultatlista.....	16
6.5 Avancerad sökning – Fler sökfält	17
6.6 Spara fråga	18
6.7 Bokmärken	21
6.8 Spara Resultatlista i Excel-format	22
7 Rapportutskrifter	24
7.1 Urval av data	26
7.2 Filtrera och markera data	26
7.3 Välj en befintlig rapport	27
7.4 Välj format & parametrar & Utskrift.....	27
7.5 Skapa excelrapporter	30
7.6 Skapa egna Maximorapporter	30
8. Bifoga bilagor i Maximo.....	31

Kort om guiden

Denna GusGuide beskriver vissa viktiga allmänna delar i Maximo - såsom listmenyer, knappar, sökning, rapporter och bilagor - och är till för att man ska kunna hitta de olika allmänna funktioner och förstå hur dessa fungerar och hanteras.

I och med införande av nya MAS (Maximo Application Suite) från och med oktober 2025, så har en del synliga förändringar skett av systemet som beskrivs nedan.

Inga förändringar av själva Maximofunktioner eller tillhörande arbetsflödeshanteringar har dock skett.

1 Allmänt

I Maximo ska man alltid använda menyer, knappar och länkar för att navigera i systemet. Man ska dock inte använda webbläsarens egna funktioner för Framåt och Tillbaka, eftersom detta kan sätta Maximos navigering ur spel och användaren kan då bli utslängd ur systemet och information man angett går förlorad.

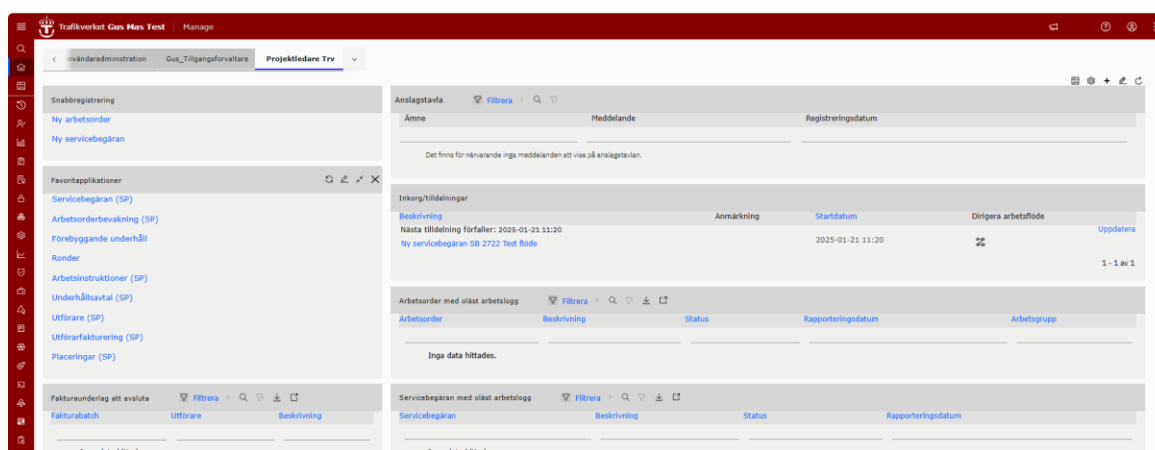
Ett tips är därför att utnyttja hela datorskärmen för Maximo i webbläsaren.

2 Startcenter

Efter inloggning kommer man till Maximo startsida som kallas Startcenter.

Utseendet på startcenterbilden och tillgängliga applikationer som visas och kan väljas, styrs av den behörighetsgrupp som användaren blivit tilldelad.

Startcentersidan är som tidigare uppdelad i olika områden / ansnitt.



Överst ligger en röd horisontell **Managelist** med Hjälp- resp Profilfunktioner längst till höger.. Under denna finns dels flikar för den Behörighet som du är tilldelad, dels knappar till höger för att uppdatera resp redigera själva Startcentersidan.

Där under, finns sedan startområdet som kan se olika ut beroende på vilken användargrupp man tillhör. Där kan finnas avsnitt för Snabbregistrering, Favoritapplikationer, Anslagstavla, Inkorg/tilldelningar och olika Resultatuppsättning.

Användaren tilldelas en grunduppsättning men kan själv sedan ändra innehållet vid behov.

Till vänster finns den röda lodräta **Navigationslisten** för att välja applikationer.

3 Managelisten & Navigationslisten

Managelisten

Högst upp på skärmen finns en horisontell Managelist, som är lika genom hela Maximo.



Öppna meny

Öppnar den lodräta Navigationslisten där man kan välja modul och applikation att gå vidare till.
Du kan bara gå vidare till applikationer som är tillgängliga för den behörighetsgrupp som du tillhör.



Meddelanden

Här visas om det finns några meddelanden under anslagstavlan.



Hjälp

Öppnar ett extra hjälpfönster i alla applikationer med bland annat hjälptexter för aktuell visad applikation, skapa Supportärenden mm.



Profil

Här hittar du din egen användarprofil .

Här finns också **knappen för utloggning** från Maximosystemet.



App Switch

Är en behörighetsstyrd knapp för att byta MAS-applikationer

Navigationslisten

Till vänster finns den röda lodräta **Navigationslisten**, som också finns i hela Maximo.

Här väljer man den Maximomodul resp application man söker efter eller ska använda.

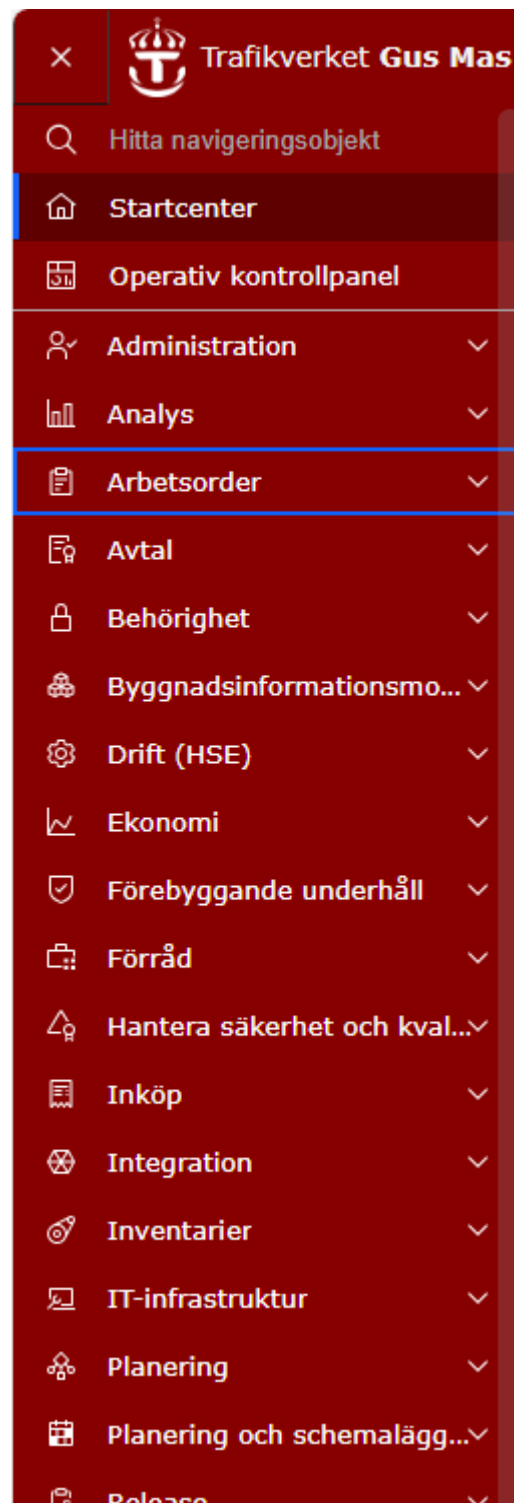
Ett tryck på  ovan eller dra musmarkören över listen, så öppnas denna.

Här visas då först alla installerade moduler och ett klick på vald modul ger ett antal underapplikationer som tillhör modulen.

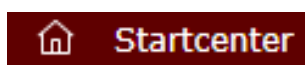
Vilka underapplikationer som visas beror på vilken behörighet man har som användare.

Navigationslisten

- som vid klick på listen ger



Viktig modul:

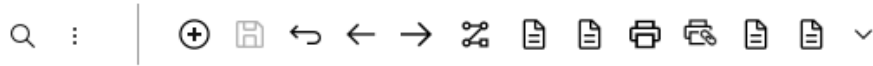


Välja Startcenter

Tar dig alltid tillbaka till Startcentersidan (Startsidan).

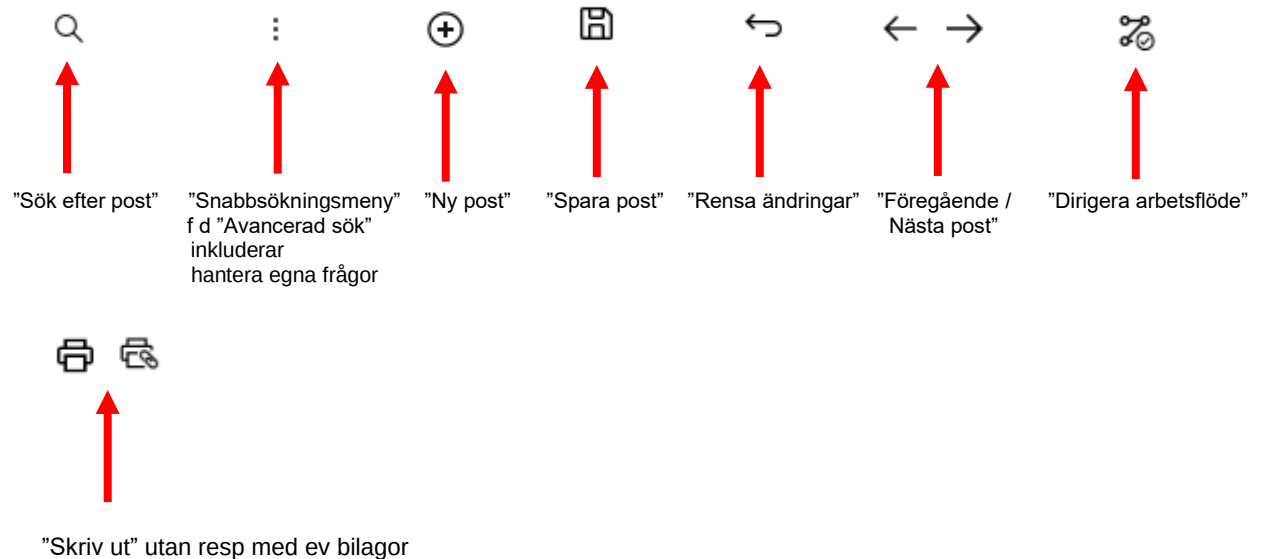
4 Verkttygslist

För varje öppnad applikation finns en verkttygslist överst till höger.



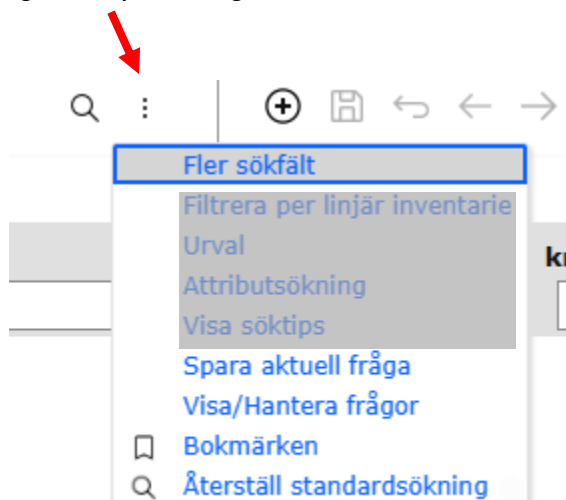
Verkttygslisten innehåller dels längs vänsterkanten en lodrät menyrad som motsvarar den tidigare "Välj åtgärd"-funktionen samt sökfunktionen "Tillgängliga frågor", dels finns överst till höger en horisontell knapprad vars synlighet kan skifta beroende på den applikation man arbetar i.

Knappar i som speciellt kan nämnas och ofta återkommer är:



4.1 Visa och hantera egna frågor

När man öppnar "Snabbsökningsmenyn" finns även val för att visa och hantera egna skapade frågor.



Alternativen som visas beror på vilken applikation man befinner sig i, men typiska val är "Alla poster", "Alla bokmärken", och egna sparade frågor, Hur man sparar egna frågor och bokmärken beskrivs längre fram i avsnitt 6.5. och 6.6

4.2 Sök - Snabbnyckelfält

Knappen **Sök**, "Förstoringsglaset", den första knappen i verktygslisten, används vid direktsökning för att hoppa exakt till en post oavsett applikation.

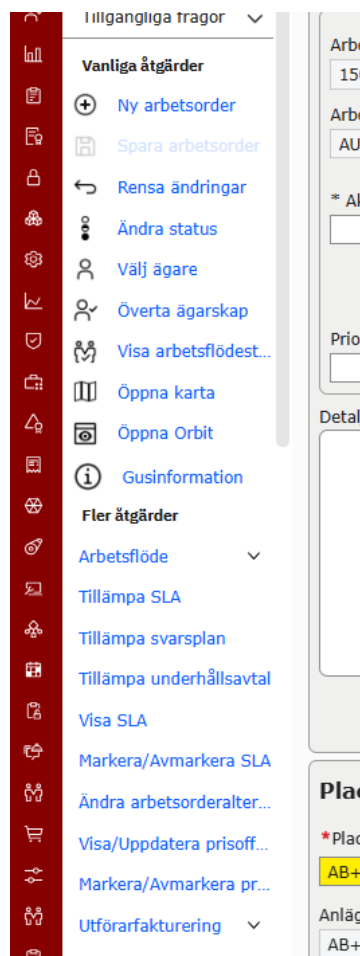
Man skriver t ex in ett sökt arbetsordernummer och trycker Enter och får då direkt upp huvudfliken för den sökta arbetsordern.

4.3 Vanliga åtgärder

I varje applikation i Maximo finns möjlighet att välja "Vanliga åtgärder" vilket tidigare motsvarade valet "Välj åtgärd".

Där finns många olika **specifika åtgärder** som kan utföras inom respektive applikation.

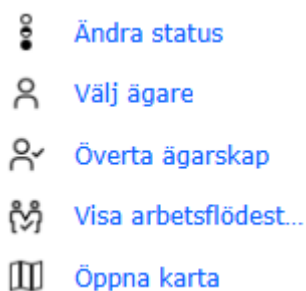
Exemplet nedan visar en delmängd av de val som finns för i detta fall en Arbetsorder.



Antal valbara alternativ är beroende på dels vilken applikation det gäller, dels vilken behörighetsgrupp användaren tillhör.

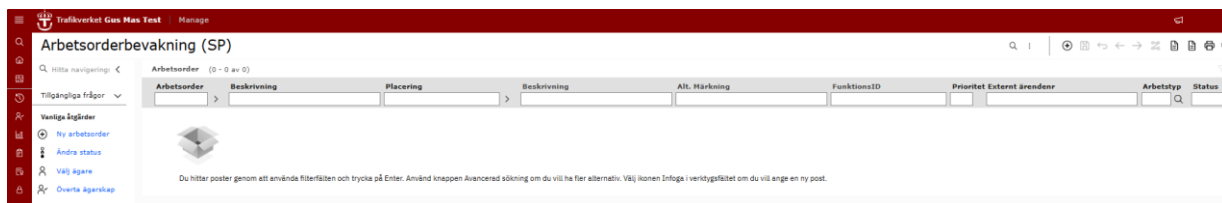
Vissa av valen under "Vanliga åtgärder" kan också väljas via de knappar som finns i Verktygslisten överst.

Vissa av dessa val fanns å andra sidan tidigare som knappar, t ex "Öppna karta", "Ändra status", "Välj ägare" (för Arbetsorder), "Visa Arbetsflödestilldelningar" (för arbetsorder).



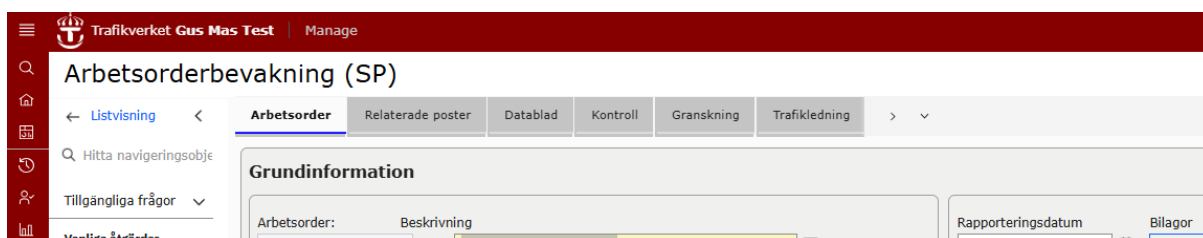
5 Flikar

När man öppnar en applikation, startar denna alltid med att visa en tom listvisningsrad - här exempel från applikationen Arbetsorderbevakning -



När man därefter sökt och har fått fram en post (t ex en specifik arbetsorder) så visas den sedan på skärmen.

Då syns även ett antal flikar som kan variera i antal.



För att komma tillbaka till "Listvisningen" (dvs där resultatet av en gjord sökning listas upp) klickar man på texten "Listvisning" till vänster på flikraden. Till höger visas sedan de flikar som är specifika för applikationen.

Denna flikvisning gäller alla applikationer i systemet.

5.1 Fältknappar

Vid en del inmatningsfält finns små symbolknappar till höger om respektive fält.

Vid hovring över dessa knappar visas en mycket kort fältbeskrivning. Knapparna fungerar som hjälp för att välja värde till fältet eller för att visa beskrivningar. Det går dock alltid att registrera värdet manuellt om värdet är känt.

Här nedan följer exempel på de vanligaste symbolknapparna och vad de betyder.

Arbetsorder: 1506471

Beskrivning *

*Arbetstyp AU Avhjälpan Underhåll

* Aktivitet

Prioritet

Krävs 4 sa

Placeringsinformation (Var)

*Placering 15+28411

Anläggning AB 28

Alt. Märkning

BVT

Tpl Nyboda, avfartsramp söderifrån mot Södra Länken

Essingeleden Eugenia-Västberga

Platsbeteckning

Dokumentreferens placering

Dokumentreferens inventar

Visa

Knapp	Namn	Funktion
*	Röd stjärna	Innebär att fältet är obligatoriskt att fylla i
	Välj värde	Visar en lista med de tillgängliga och gällande värden som finns för det aktuella fältet. Värdena som kan väljas kan vara kopplade till andra applikationer.
	Information	När man för markören över ett fält med denna symbol till höger, öppnas en informationsruta med väsentlig information om objektet som symbolen är kopplad till.
>	Detaljmenyn	Visar en meny över de åtgärder som är tillgängliga för fältet. Specifika val varierar efter fält.
	Långbeskrivning	Ger utrymme för registrera mer detaljinformation än vad som får plats i skärmens fält. När du har skapat en långbeskrivning, ändrar knappen färg för att ange att ytterligare information finns tillgänglig.
	Välj datum och tid	Visar kalender med datum och tid. Klicka på ett datum för att återställa värdet till fältet.

6 Sökning

I alla applikationer kan sökningar efter specifika poster göras.

Hittar man inte ett sökfält i applikationens Listvy kan man öppna "Snabbsökningsmenyn" "⋮" - tidigare "Avancerad sök" – som hittas överst i den horisontella Verktygslisten.

Sökning av enskild post kan även göras i fältet för "🔍" i den horisontella Verktygslisten.

Sökningar kan naturligtvis göras även i övriga flikformulär i resp applikation.

6.1 Söktecken

Vid sökning kan ett antal olika tecken kan användas för att specificera sökningen.

Om man sätter ett likhetstecken (=) innan söksträngen/texten/siffror, så söker Maximo efter poster där det aktuella fältet är exakt det man skrivit efter likhetstecknet.

I detta fall ska man inte använda något annat jokertecken såsom %, *, ? eller _.

Om man inte sätter ett likhetstecken innan, så söker Maximo efter poster som börjar på, innehåller eller slutar på det man skrivit. Det går då bra att lägga till jokertecken.

Symbol	Beskrivning
=	Om ett likhetstecken används innan söksträngen söks endast poster som exakt matchar strängen efter likhetstecknet.
!=	Om ett utropstecken och likhetstecken används innan söksträngen söks poster som är skilda från strängen efter likhetstecknet.
% eller *	Procent eller Stjärntecken. Används enskilt eller i en söksträngskombination, för att tillåta ett okänt antal tecken.
%%	Dubbelt Procenttecken i ett eller flera tomma fält, innebär att fältet/-n måste ha ett värde, för den eller de poster som söks fram för en resultatvisning.
? eller _	Frågetecken eller Understrykning. Används i söksträng för enstaka tecken.
>	Större än. Används främst för tal- och datumfält.
>=	Större än eller lika med. Används främst för tal- och datumfält.
<	Mindre än. Används främst för tal- och datumfält.
<=	Mindre än eller lika med. Används främst för tal- och datumfält.
,	Söka efter flera värden. Ett kommatecken sätts mellan varje värde och utan mellanslag som du vill söka efter.
~null~	Anges i fält för att söka efter tomma fält utan några värden
!=~null~	Söka efter fält med något värde (Se även %-tecknet ovan)

6.2 Sökexempel

Exemplen nedan är från applikationen Arbetsorderbevakning, men motsvarande sökningsmetoder kan tillämpas i alla applikationer.

Exempel Fält	Sökmetod	Resultat
Arbetsorder	=19091	Arbetsorder 19091 visas.
Arbetsorder	190 *190* %190%	Alla arbetsordrar som innehåller siffrorna 190. Ex. 19091, 190911, 819091
Arbetsorder	190* 190%	Alla arbetsordrar som börjar på 190 visas. Ex. 19001, 190018
Arbetsorder	*190 %190	Alla arbetsordrar som slutar på 190 visas. Ex. 11190, 134190
Arbetsorder	190?? 190__	Alla arbetsordrar som börjar på 190 och ytterligare två valfria tecken till, dvs totalt fem tecken, visas. Ex 19001, 19021
Status	!=APPR	Alla arbetsordrar visas som har en status, skild från / som inte har statusen "APPR".
Status	WAPPR,APPR	Alla arbetsorder visas som bara har status "WAPPR" eller "APPR".
Placeringsbeskrivning	=Tunnlar	Alla arbetsordrar visas med Placeringar som har en beskrivningstext som exakt är "Tunnlar".
Placeringsbeskrivning	Tunn* Tunn%	Alla arbetsordrar visas med Placeringar vars beskrivningstext börjar på "Tunn".
Placeringsbeskrivning	Tunn *Tunn* %Tunn%	Alla arbetsordrar visas med Placeringar vars beskrivningstext innehåller deltexten "tunn".
Placering & Arbetstyp	=J.TN+CT =AU	Alla arbetsordrar visas med Placeringar vars Placerings-Id är exakt "J.TN+CT" och är av ao-typen avhjälpande underhåll (AU).
Placering & Arbetstyp	V.AB+211* V.AB+211% =FU	Alla arbetsorder visas med Placeringar vars Placerings-Id som börjar på "V.AB+211" och är av typen förebyggande underhåll (FU).
Placering & Arbetstyp	*J.TN+CT* %J.TN+CT% =AU	Alla arbetsorder visas med Placeringar vars Placerings-Id innehåller Id-tecknen "J.TN+CT" och är av typen avhjälpande underhåll (AU).
Placering & Arbetstyp	*NCD.GP002 %NCD.GP002 =AU	Alla arbetsorder visas med Placeringar vars Placerings-Id slutar på "NCD.GP002" och är av typen avhjälpande underhåll (AU).

6.3 Fliken Lista

Det är till Listvyn som man först kommer till när man valt att gå till en applikation.



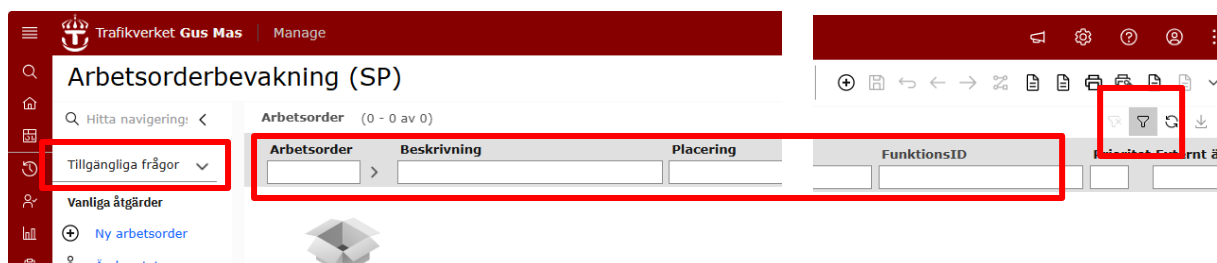
Inga poster visas i översiktslistan när man kommer in i vyn, utan en utsökning måste först göras.

Utsökning kan göras på olika sätt:

- Det enklaste sättet är att fylla i värden i någon/några av de **filtreringsrutor** som finns under varje rubrik till kolumnerna i resultatlistan och trycka Enter.
- Trycker man Enter utan att ange några värden i filtreringsrutorna får man en utsökning gjord enligt det standardvärde som gäller för den applikation man är inne i.
- Behöver man flera fält för sitt sökkriterium öppnar man "Snabbsökningsmenyn".

Sökningar kan sedan göras enligt tidigare beskrivna sökmetoder och sökresultatet visas.

- Ytterligare sätt att söka är att använda de frågor som finns under "Tillgängliga frågor".



6.4 Filterrutor och Resultatlista

I de tomma fälten vid filteranvändning anges de värden som behövs för utsökningen, genom att man skriver in söktext direkt i rutorna eller att man hämtar värden.

Saknas filtret kan man öppna det genom att klicka på **Filtreraknappen**. 

Hämtar värden gör man med hjälp av de fält som har knappen ">" för "**Detaljmeny**" bredvid fältet eller har knappen "🔍" för "**Välj värde**", då en fast värdelista finns

För att söka trycker man Enter eller på symbolen poster som matchar det sökkriterium man valt. Överst visas då applikationen och hur många poster som listas upp:

Arbetsorder (1 - 40 av 368)

För att navigera framåt till nästa sida och bakåt till föregående sida i listan använder man pilknapparna längst upp till höger på skärmbilden.



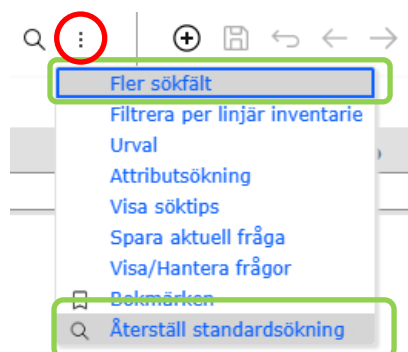
För att välja och markera en föregående post eller nästa post i listan måste man dock först öppna en post i listan och därefter nyttja pilarna på samma sätt som ovan.



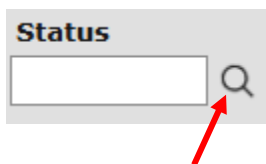
För att se detaljerna för en post, klickar man på identiteten för posten (första kolumnen),
i detta fall arbetsordernummer, och då öppnas huvudfliken för hela posten.

I exemplet nedan, är resultatet filtrerat på status **Pågår (INPGR)**, i fältet Status.

För att rensa alla filtreringsfält, måste man välja   och därefter "Fler sökfält" och därfter klicka på "Återställ standardsökning".



Vill man istället till exempel filtrera på fler Statusvärden, gör man det genom att först klicka på



"Välj Värde" vid fältet **Status**.

Då öppnas ett fönster med möjlighet att markera en eller flera status.

Välj värde

(1 - 16 av 16)

☐ Värde	Beskrivning
☐ APPR	Godkänd
☐ WPCOND	Väntar på anläggningsförhållande
☐ CAN	Avbruten
☐ CLOSE	Avslutad
☐ ERASED	Borttagen
☐ NOTEXE	Ej utförd
☐ PARTIAL	Delvis utfört arbete
☒ COMP	Utfört arbete
☐ REPORTED	Åtterraporterad
☐ HISTEDIT	Redigerat i historik
☐ DEFERRED	Pausat arbete
☒ INPRG	Pågår
☐ REMOVED	Borttagen
☒ WAPPR	Väntar på godkännande
☐ WMATL	Väntar på material
☐ WSCH	Väntar på planering

1 - 16 av 16

Avbryt OK

6.4.1 Resultatlista

Om man i framtagen resultatlista klickar i rutan för **"Välj poster"** (längst ner till vänster), visas alla de aktuella posterna i en lista med en bockruta till vänster.

Observera att resultatet max får innehålla 500 poster (rader) för att funktionen ska fungera.

Arbetsorder (1 - 14 av 14)

☐	Arbetsorder	Beskrivning	Placering	Beskrivning
☐	7970783	Test uppfAO Jakob 2	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☐	7970756	Test uppfAO Jakob 2	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☐	7969375	Test AO uppf Jake	AB+25101=415AG001	Gul varningssignal- Gult
☐	7969368	Test AO uppf Jake	AB+25101=415AG001	Gul varningssignal- Gult
☐	4656965	Jakob test 2 V2	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☐	4656301	Förtest 2 MAS ST Jakob	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☐	4652609	CG testar ny - 669709	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☐	4652548	CG testar - 669709	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☐	3775014	Test AU prio 3 Mobilen Eva	AB+25101=415AG001	Gul varningssignal- Gult
☐	3457388	Problem behöver fixas :-)	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☐	3457387	Test_mobil_uppfölj_mases	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☐	3457372	Test AU prio 3 Eva	AB+25101=415AG001	Gul varningssignal- Gult
☐	3457367	Test avhjälpande uh_mobil	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☐	1417131	EK nya flödet	AB+25101=415AA001	Avstängningssignal - Röt
☒	Välj poster			

Klicka i bockrutan för några poster och klicka på första posten för att öppna den.

Arbetsorder (1 - 14 av 14)

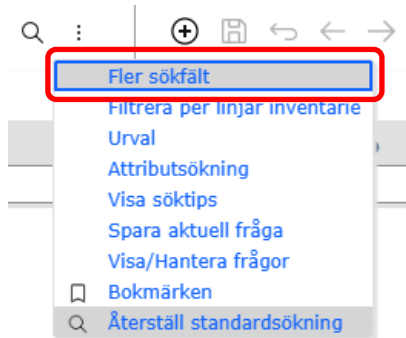
☐	Arbetsorder	Beskrivning	Placering	Beskrivning
☒	7970783	Test uppfAO Jakob 2	AB+25101=415AA001	Avstängning
☐	7970756	Test uppfAO Jakob 2	AB+25101=415AA001	Avstängning
☒	7969375	Test AO uppf Jake	AB+25101=415AG001	Gul varnings
☐	7969368	Test AO uppf Jake	AB+25101=415AG001	Gul varnings
☐	4656965	Jakob test 2 V2	AB+25101=415AA001	Avstängning
☐	4656301	Förtest 2 MAS ST Jakob	AB+25101=415AA001	Avstängning
☐	4652609	CG testar ny - 669709	AB+25101=415AA001	Avstängning
☐	4652548	CG testar - 669709	AB+25101=415AA001	Avstängning

Då kommer de valda posterna ligga som resultat och genom att använda pilknapparna "Föregående arbetsorder" och "Nästa arbetsorder" i knapplisten överst, kan man sedan bläddra mellan posterna.



6.5 Avancerad sökning – Fler sökfält

Genom att klicka på Snabbsökningsmenyn   och därefter välja åtgärden "Fler sökfält" -



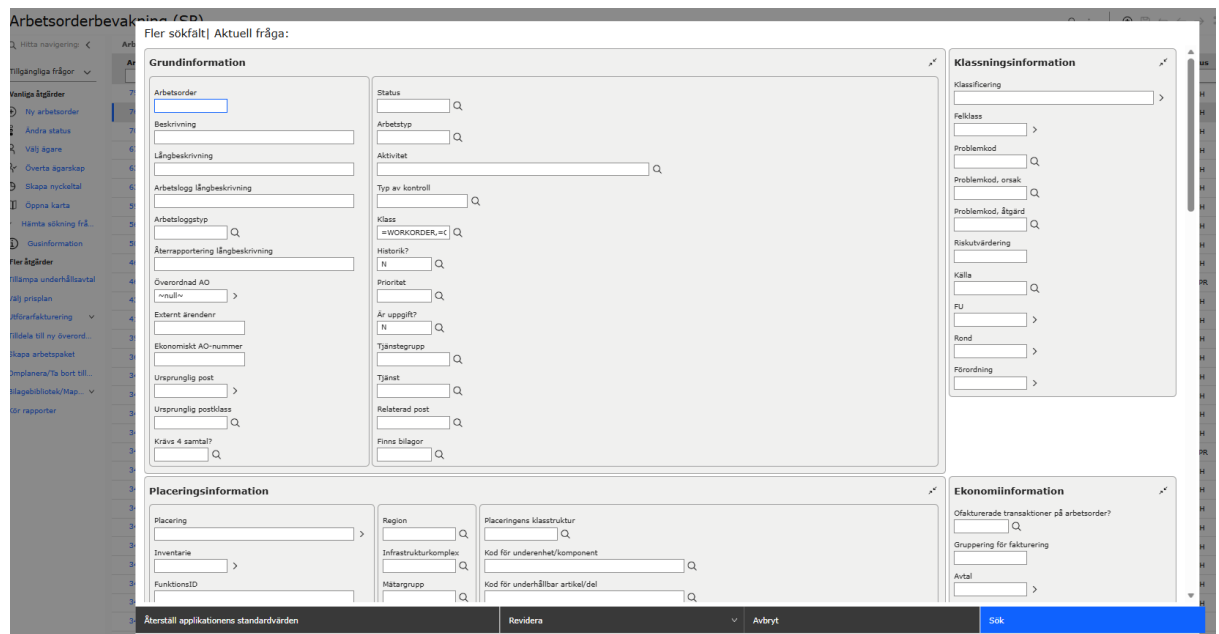
kan man öppna ett fönster med flera sökfält.

(Detta motsvarar "Avancerad sök" i tidigare Maximoversioner.)

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

I fönstret för **Fler sökfält**, kan man sedan skriva in värden i fälten eller välja värden med hjälp av fältnappar och söka enligt den syntax som tidigare beskrivits.

Bildskärmsexmplet visar en del av sökbara fält för applikationen arbetsorder.

A screenshot of the 'Arbetsorderbevakning (SB)' application window. The window displays a search form titled 'Fler sökfält| Aktuell fråga:'. The form is divided into several sections: 'Grundinformation' (with fields for Arbetsorder, Beskrivning, Långbeskrivning, Arbetslogg långbeskrivning, Arbetsloggtyp, Återrapportering långbeskrivning, Överordnad AO, Ederent ärendenr, Ekonomiskt AO-nummer, Ursprunglig post, Ursprunglig postklass, Krävs 4 samtal?), 'Status' (with fields for Status, Arbetstyp, Aktivitet, Typ av kontroll, Klass, Historik?, Prioritet, Är uppgift?, Tjänstegrupp, Tjänst, Relaterad post, Finns bilagor), 'Placeringsinformation' (with fields for Placering, Region, Placerings klassstruktur, Inventarie, Infrastrukturkomplex, Kod för underenhet/komponent, FunktionsID, Måttgrupp, Kod för underhållbar artikel/del), 'Klassningsinformation' (with fields for Klassificering, Felklass, Problemkod, Problemkod, orsak, Problemkod, åtgärd, Riskutvärdering, Källa, PU, Rond, Förordning), and 'Ekonomiinformation' (with fields for Offturerade transaktioner på arbetsorder?, Gruppering för fakturering, Avtal). At the bottom of the window, there are buttons for 'Återställ applikationens standardvärden', 'Revidera', 'Avbryt', and 'Sök'.

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

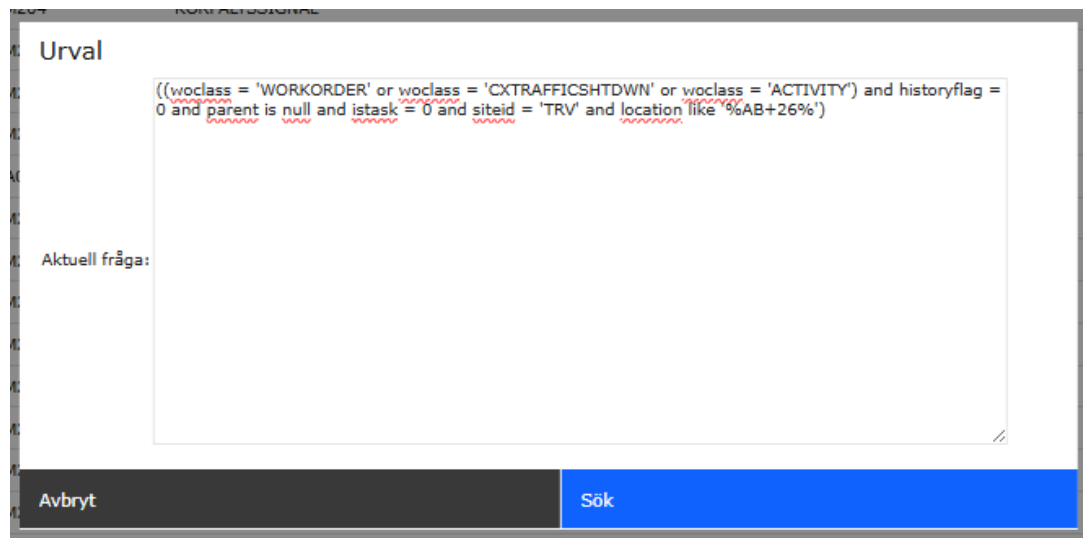
Om endast en post matchar sökkriteriet så öppnas den posten direkt, men om fler än en post matchar sökkriteriet så visas resultatlistan med de poster som hittades.

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.

Under knappen "**Revidera**" i sökfönstret, finns funktioner för att ändra fråga och rensa fält.

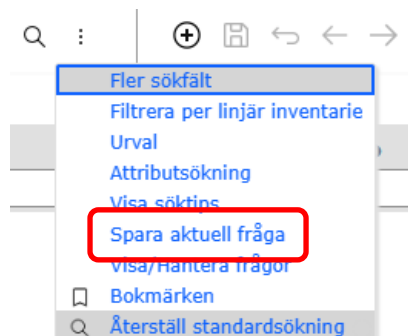
Om man, för att göra en sökning, har valt ut ett antal värden, kan man under valet "**Urval**" se hur SQL-frågan ser ut i praktiken.

Det går även att skriva/redigera fråga direkt, dock måste man då ha kännedom och kunskap om dels fältens namn i databasen och dels hur SQL-frågor ska skrivas.



6.6 Spara fråga

Om man har ett sökkriterium som man använder ofta, kan man spara det genom att fylla i fälten och klicka på "**Spara aktuell fråga**" under åtgärden "Fler sökfält"



När man sparar en fråga måste den alltid namnges med frågenamn och kort beskrivning.

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

Spara aktuell fråga

*Frågenamn

*

Allmän?

Standardvärde?

Avbryt

OK

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

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

Här kan man också kryssa i rutan för **"allmän"** för att göra frågan tillgänglig även för andra användare.

Visa/Hantera frågor

(1 - 15 av 34)

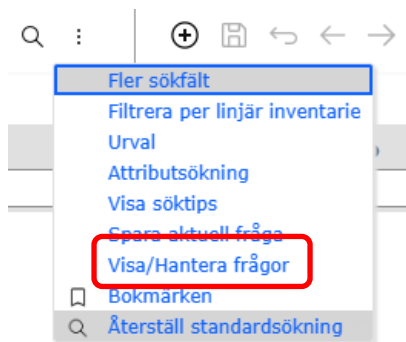
Frågenamn	Beskrivning	Standardvärde?	Allmän?	
ALL WO	Alla AO			
AO för beställargodkännande	AO för beställargodkännande			
Arbeten att hantera	Arbetsordrar som har en arbetsgrupp soi			
Arbetsordrar för Schemaläggning	Arbetsordrar för Schemaläggning			
Arbetsordrar i status Planering	Arbetsordrar i status Planering			
Arbetsordrar klara för fakturering	Arbetsordrar klara för fakturering			
Arbetsordrar utan ägare	Arbetsordrar utan ägare			
CXWONOTINWF	Arbetsorder ej i flödet portlett			
Delfakturerade AO som ska slutfaktureras	Delfakturerade AO som ska slutfakturera			
Delfakturerade AO som ska slutfaktureras PL Trv	Delfakturerade AO som ska slutfakturera			
Direktåtgärdande Arbetsorder att återrapportera	Direktåtgärdande Arbetsorder att återrap			
Drifttekniker har inte kontaktat entreprenör	Drifttekniker har inte kontaktat entrepre			
FU inte klara i tid	AO av typ FU som inte är klara i tid			
GodkändaAOPrio1	Godkända AO Prio 1			
GodkändaAOPrio2	Godkända AO Prio 2			

1 - 15 av 34

Avbryt

OK

När man vill använda en sparad fråga går man till Visa / Hantera fråga och väljer och klickar på den sparade frågans namn från vallistan.



Visa/Hantera frågor

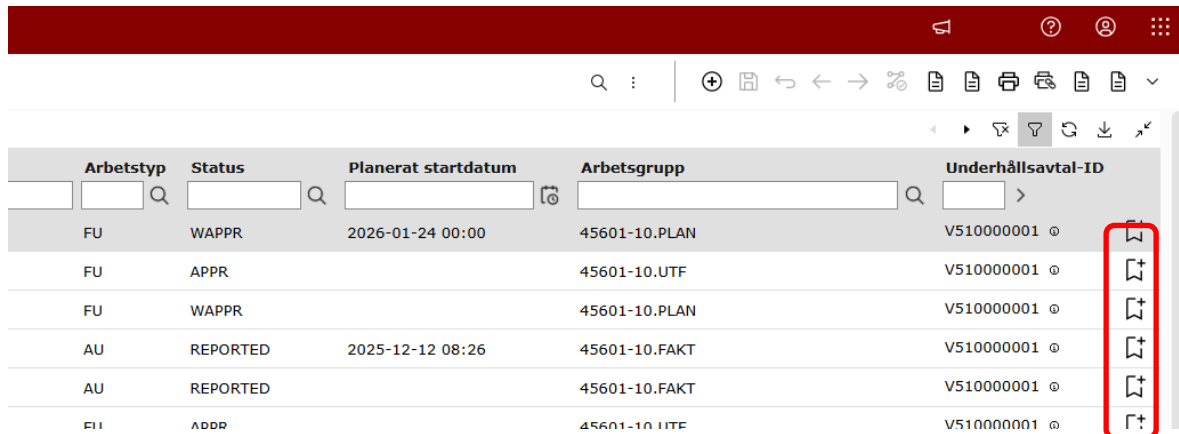
(1 - 15 av 34)

Frågenamn	Beskrivning	Standardvärde?	Allmän?
ALL WO	Alla AO	☐	☒
AO för beställargodkännande	AO för beställargodkännande	☐	☒
Arbeten att hantera	Arbetsordrar som har en arbetsgrupp so	☐	☒
Arbetsordrar för Schemaläggning	Arbetsordrar för Schemaläggning	☐	☒
Arbetsordrar i status Planering	Arbetsordrar i status Planering	☐	☒
Arbetsordrar klara för fakturering	Arbetsordrar klara för fakturering	☐	☒

6.7 Bokmärken

Om man behöver spara "Bokmärken" är dessa alltid användar- och applikationsspecifika.

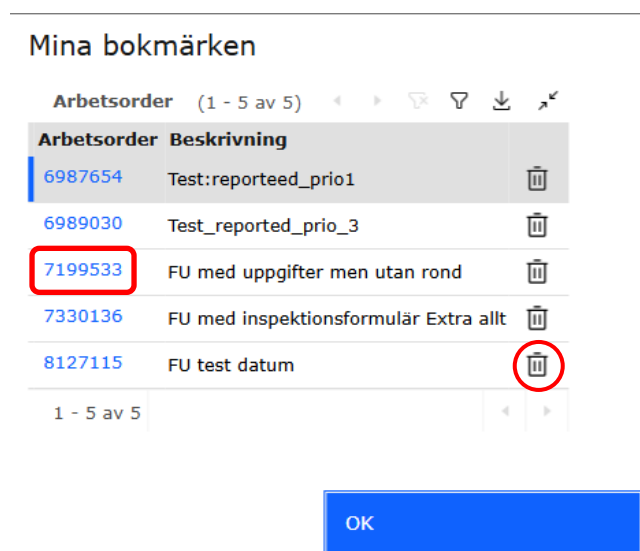
En post / rad i resultatlistan kan markeras som ett bokmärke genom att klicka på bokmärkessymbolen  vid raden för den valda posten.



The screenshot shows a web application interface. At the top is a dark red header bar with navigation icons. Below it is a toolbar with various icons for search, filters, and actions. The main area contains a table with the following columns: Arbetsordertyp, Status, Planerat startdatum, Arbetsgrupp, and Underhållsavtal-ID. The table lists several work orders. To the right of the table, a vertical sidebar contains a series of bookmark icons (a rectangle with a plus sign). The icon corresponding to the selected row is highlighted with a red box.

Arbetsordertyp	Status	Planerat startdatum	Arbetsgrupp	Underhållsavtal-ID
FU	WAPPR	2026-01-24 00:00	45601-10.PLAN	V510000001
FU	APPR		45601-10.UTF	V510000001
FU	WAPPR		45601-10.PLAN	V510000001
AU	REPORTED	2025-12-12 08:26	45601-10.FAKT	V510000001
AU	REPORTED		45601-10.FAKT	V510000001
FU	APPR		45601-10.UTF	V510000001

Klickar man på **Bokmärken** i "Snabbsökningsmenyn"   i Verktygsraden ovanför resultatlistan öppnas en ruta med de bokmärken man lagt till i denna applikation.



The screenshot shows a dialog box titled "Mina bokmärken". It contains a list of bookmarks with columns for "Arbetsorder" (Work order) and "Beskrivning" (Description). The work order number 7199533 is highlighted with a red box. To the right of each row is a trash icon. At the bottom right, there is a blue "OK" button.

Arbetsorder	Beskrivning
6987654	Test:reported_prio1
6989030	Test_reported_prio_3
7199533	FU med uppgifter men utan rond
7330136	FU med inspektionsformulär Extra allt
8127115	FU test datum

Där kan man sedan klicka på, i detta fall arbetsordernummer, och komma direkt till den arbetsordern.

Det går även ta bort ett bokmärke genom att klicka på soptunnan.

6.8 Spara Resultatlista i Excel-format

Det är även möjligt att spara ner ett sökresultat från resultatlistan till en Excel-fil.

När avsedd sökning är gjord i Maximo visas resultatet i listan på skärmen.

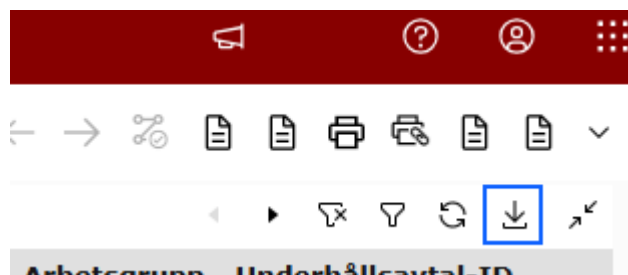
Det är endast möjligt att ladda ner endast de kolumner och värden som visas på skärmen.

Tips:

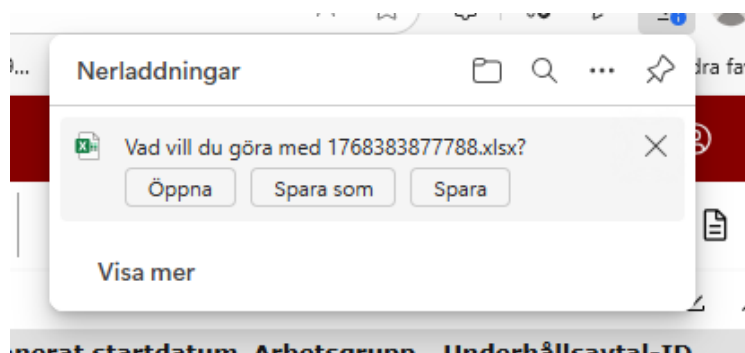
Pga att Maximos och Microsofts Excelversioner kan variera över tid, bör följande steg utföras för att minimera ev nedladdningsproblem.

Öppna först ett tomt Excel ark separat via den aktuella datorns Excel program, t ex från MS Office-programmet, för att få rätt Excel version hanterad.

När sedan avsedd sökning sedan är gjord i Maximo och resultatet visas i listan, klickar man på "Hämta"-knappen  i knapplisten till höger ovanför rubrikerna.

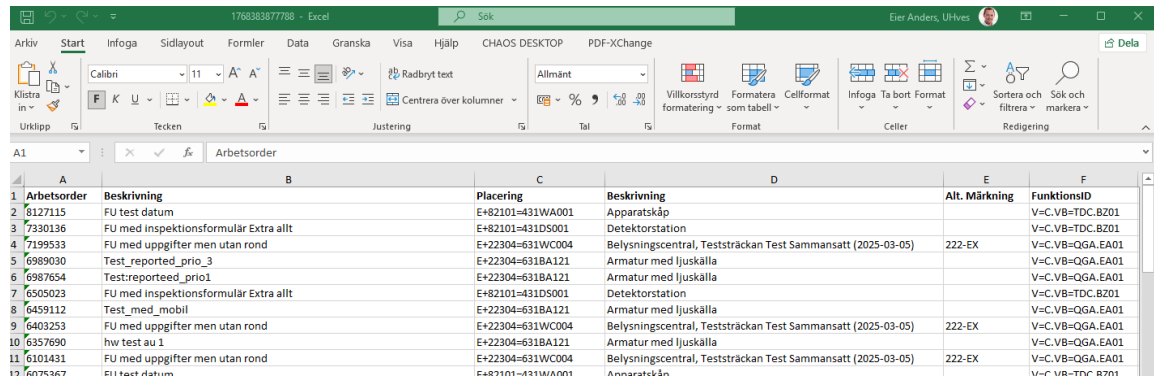


Om man har Excel installerad på datorn, öppnas först ett Windowsfönster:



Vid klick på "Öppna"

Då laddas och förhandsvisas excelarket med vald resultatlista.
Kan t.ex. då ge följande utseende:



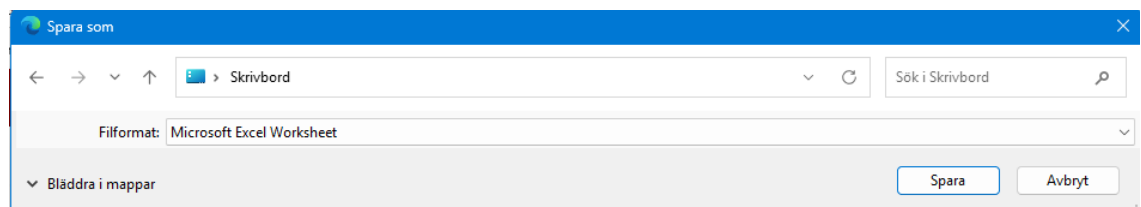
A	B	C	D	E	F
Arbetsorder	Beskrivning	Placering	Beskrivning	Alt. Märkning	FunktionsID
1127115	FU test datum	E+82101-431WA001	Apparatskåp		V=C.VB=TDC.B201
7230136	FU med inspektionsformulär Extra allt	E+82101-431DS001	Detektorstation		V=C.VB=TDC.B201
719553	FU med uppgifter men utan rond	E+22304-631WC004	Belysningscentral, Teststräcken Test Sammansatt (2025-03-05)	222-EX	V=C.VB=QGA.EA01
6989030	Test_reported_prio_3	E+22304-631BA121	Armatur med ljuskälla		V=C.VB=QGA.EA01
6987654	Test_reported_prio_1	E+22304-631BA121	Armatur med ljuskälla		V=C.VB=QGA.EA01
6505023	FU med inspektionsformulär Extra allt	E+82101-431DS001	Detektorstation		V=C.VB=TDC.B201
6459112	Test_med_mobil	E+22304-631BA121	Armatur med ljuskälla		V=C.VB=QGA.EA01
6403253	FU med uppgifter men utan rond	E+22304-631WC004	Belysningscentral, Teststräcken Test Sammansatt (2025-03-05)	222-EX	V=C.VB=QGA.EA01
6357690	hw test au 1	E+22304-631BA121	Armatur med ljuskälla		V=C.VB=QGA.EA01
6101431	FU med uppgifter men utan rond	E+22304-631WC004	Belysningscentral, Teststräcken Test Sammansatt (2025-03-05)	222-EX	V=C.VB=QGA.EA01
6073267	FU test datum	E+82101-431WA001	Apparatskåp		V=C.VB=TDC.B201

Därefter kan Excel arket sparas ner på lämplig egen plats och bearbetas enligt egna önskemål enligt Excels möjligheter.

Här kan man också välja vilket filformat visad excelark ska sparas som.

Vid klicka på "Spara som"

Här hamnar man direkt i Windowsfönstret för "Spara som" utan förhandsvisning.



Här kan nu nerladdad resultatlista sparas ner direkt men då i Windows excelformat
Filformat: Microsoft Excel Worksheet på lämplig egen plats och bearbetas enligt egna önskemål enligt Excels möjligheter.

7 Rapportutskrifter

I många andra MS-program som Word, Excel, etc. så finns det en utskriftsfunktion.

Så även i Maximo – men funktionen kallas ”Kör rapporter”.

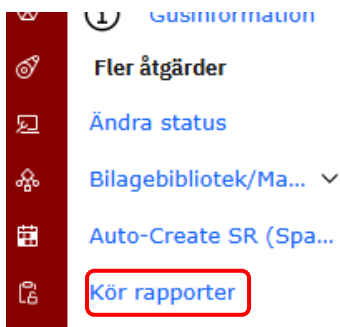
Att ta ut en rapport innebär att du först behöver göra följande enkla steg:

- Välja ut data (Urval av data.)
- Välja vilken rapport du vill köra
- Välja visningsformat (pdf-, excel-, html-dokument)
- Välja form (skärm eller epost)

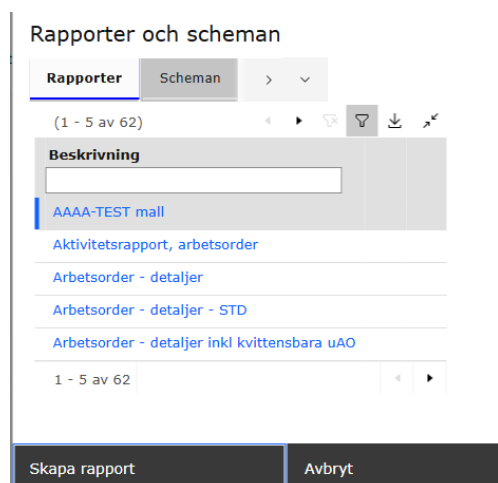
Att skriva ut en fördefinierad rapport

Det finns sedan två huvudsätt att komma åt en befintlig fördefinierad rapport:

- 1) Det första sättet är funktionen ”**Kör rapporter**” som finns i samtliga applikationer. Denna hittas längst ner under ”Fler Åtgärder” i den lodräta vänstermenyn.



Då öppnas ett separat fönster med en lista på rapporter som finns för den applikation man arbetar med.



När man valt aktuell rapport får man möjlighet att välja när rapporten ska skickas, om den ska sändas med e-post **1)**.

För vissa rapporter kan man även välja vissa parametrar **2)** beroende på applikation.

Frågesida

2) → **Parametrar**

Visa relaterade arbetsorder (J/N)

1) → **Schema**

☒ Omedelbart

☐ Vid den här tiden

☐ Återkommande

E-post

Formatalternativ för schema

Avbryt Skicka

- 2) Det andra och snabbaste sättet är Direktutskrift, att skriva ut en fördefinierad rapport direkt från den aktuella applikationen och för den indatapost som syns på skärmen, genom att klicka på någon av utskriftsknappen/-knapparna finns.



När man klickar på en sådan körs en rapport som skickas direkt till din standardskrivare.

Du bör endast använda dessa knappar för utskrifter, **om du har valt en post** att arbeta med.

OBS! - Om du skulle klicka på den från applikationens listvy, utan att först valt en eller flera poster, så kan det potentiellt starta en utskrift på tusentals sidor! (Även om vissa begränsningar finns i systemet.)

För att se vilken rapport som skrivs ut med knappen, låt muspekaren sväva över knappen så dyker det upp en hjälptext med namnet på rapporten och vad den visar.

Schemalägga rapporter

Det finns även möjlighet att schemalägga rapporter så att de körs regelbundet (exempelvis en gång per månad) och skickas till din epost. Se avsnitt 7.4 nedan

Att skapa en egen rapport

Det finns också möjlighet att skapa sin egen rapport. Se avsnitt 7.4 nedan.

7.1 Urval av data

Det enklaste sättet att välja och skriva ut data är att helt enkelt gå till en viss applikation, välja en post och därefter köra en fördefinierad rapport från applikationens "Kör rapporter". Rapporten kommer då att innehålla data endast från den aktuella posten.

7.2 Filtrera och markera data

Ett mer avancerat urval kan göras i två steg i aktuell Maximoapplikation.

Först gör du en filtrering, precis som när du söker efter data. Antingen fyller du i datafälten direkt, eller så använder du "Flera sökfält".

Sedan görs (om så önskas) ett manuellt urval, för att ytterligare minska urvalsmängden. Klicka då först i rutan **Välj poster** samt klicka sedan för de rader du vill få med i rapporten.

The screenshot shows the Maximo application interface. At the top, there is a red header bar with the text "Manage". Below this, the title "Arbetsorder (1 - 13 av 13)" is displayed. A table with four columns: "Arbetsorder", "Beskrivning", "Placering", and "Beskrivning" is shown. The table contains 13 rows of data. A red box highlights the first five rows of the table. At the bottom of the table, there is a checkbox labeled "Välj poster" which is checked. Below the table, the text "1 - 13 av 13" is visible.

Arbetsorder	Beskrivning	Placering	Beskrivning
☐	12443402	Bommen orkar inte öppna	AB+28415=414AB001 Vägbom, Avst
☒	12440446	Lampfel Röd	AB+85341=415TB001 Sjösignaler
☐	12439654	Låg temp i 6 st Teknikkiosker Hjulsta/Kista	AB+71563=415WA001 Apparatskåp s
☒	12339604	Videosignal saknas	AB+25415=841BV012 Kamera Skepp
☐	12404286	Utbyte filterhållare	AB+27415=580GN002 Filterenhet (te
☒	12400012	Lampfel vit	AB+85341=415TB001 Sjösignaler
☐	12385653	622-A Träd över ledning	AB+41505=631WC001 Belysningscer
☐	12385409	Utbyte filterhållare	AB+27415=580GN002 Filterenhet (te
☐	12361399	Kontroll av Bom se lång beskrivning	AB+61602=415HP002 Positionsljus f
☐	12345964	NOx medelvärde: Hög larm	AB+25415=580GN Givare - NO, f
☐	12342276	Luftkvalite NO2/NOx	AB+25415=580GN Givare - NO, f
☐	12308741	Wig-wag ur funktion	AB+61201=415HP Positionsljus
☐	8366038	Reparation av sjösignaler för lyfthöjd	AB+61501=415 Signaler

☒ [Välj poster](#)

1 - 13 av 13

Därefter kan man välja ut en rapport antingen via utskriftsknapparna eller via Kör Rapporter.

7.3 Välj en befintlig rapport

För att välja vilken rapport du vill köra, gå till **"Fler åtgärder"**, och klicka sedan på **"Kör rapporter"**.

The screenshot shows the 'Arbetsorderbevakning (SP)' application. On the left, the 'Fler åtgärder' (More actions) menu is open, and 'Kör rapporter' (Run reports) is highlighted with a red box. The main area displays a table of work orders. A modal window titled 'Rapporter och scheman' (Reports and schemas) is open, showing a list of reports under the 'Rapporter' tab. The reports include 'Aktivitetsrapport, arbetsorder', 'Arbetsorder - detaljer', 'Arbetsorder - detaljer - STD', 'Arbetsorder - detaljer inkl kvittensbara uAO', and 'Arbetsorder - Fakturaunderlag och transaktioner'. The 'Skapa rapport' (Create report) button is visible at the bottom of the modal.

Då visas en lista på de rapporter som finns tillgängliga för just den aktuella applikationen (i det här fallet Arbetsorderbevakning).

Klicka därefter på den Rapporten du vill köra.

Efter val av rapporten t ex "Arbetsorder – Transaktionsdetaljer" sker följande:

7.4 Välj format & parametrar & Utskrift

När du klickat på rapporten du vill se och ev skriva ut visas ett nytt fönster.

The screenshot shows a 'Frågesida' (Questionnaire) window for configuring a report. It has three main sections: 'Schema' with radio buttons for 'Omedelbart' (selected), 'Vid den här tiden' (with a time picker), and 'Återkommande' (with a search field); 'E-post' with a button; and 'Formatalternativ för schema' with a button. At the bottom are 'Avbryt' (Cancel) and 'Skicka' (Send) buttons.

För att se rapporten direkt först på skärmen, välj alternativet "**Omedelbart**", tryck sedan Enter..

Då öppnas ett webbläsarfönster med den aktuella rapporten. Den kan man studera på skärmen för kontroll och därefter skriva ut den på vanligt sätt.

Vid val av alternativet "**Vid den här tiden**", kan du styra när rapporten skall skickas och till vem.

Välj först en tidpunkt och därefter en e-postadress (samt ämnesrad och ett meddelande om du vill) dit rapporten skall sändas.

Går även att ange och styra upp om rapporten ska vara en återkommande sådan.

Frågesida

Schema

☐ Omedelbart

☒ Vid den här tiden

☐ Återkommande

E-post

*Till

Ämne

Kommentarer

Formatalternativ för schema

När tiden har uppnåtts kommer ett mail att skickas till den valda e-post- adressen.

Alternativt kan du ange **Återkommande**, där du kan ange en regelbunden tidpunkt där rapporten kommer att skickas till dig. Det passar bra för t.ex. månadsrapporter.

Utskriftsformat

Man behöver också välja i vilket utskriftsformat man önskar och om man vill ha rapporten som en bilaga eller en länk.
Detta väljs under rubriken "Formatalternativ för schema" på Frågesidan.

Frågesida

Schema

☒ Omedelbart

☐ Vid den här tiden

☐ Återkommande

E-post

Formatalternativ för schema

Filvisningsformat
 Endast rapport

* Filleveransformat
 Bilaga

Filtyp
 PDF

Avbryt Skicka

Utskrift

När man har valt en rapport och kör denna, så visas rapporten först på skärmen.
För utskrift i detta läge så klickar på skrivarknappen i rapportens knapprad överst.

Sidan 1 av 1



TRAFIKVERKET

Arbetsorderlista

AO	Beskrivning	Placering	Beskrivning	Status	Tilldelningsinfo	Prio	Typ
16036	Problem med detektor	AB+41101=420DA001	Fordons- och Närvarodetektor (MCS)	COMP	Teknisk kontroll godkänd, kontrollera ekonomi 16036 MH beställargodkännande, ej SAMO.	3	AU

Number of Records: 1
Utskriven av:

Skriv ut rapport

Utskriftsformat
☐ HTML
☒ PDF

Pages
☒ Alla sidor ☐ Aktuell sida ☐ Sidor:
(Ange sidnummer och/eller sidintervall. Exempel: 1-6 eller 1,3,6)

OK Avbryt

I det följande fönster som då öppnas, tillse att PDF är förklickad och tryck sedan på OK-knappen.

PDF-programmets fönster öppnas då och visar rapporten på skärmen som den kommer att se ut som pdf-dokument.

Skriv sedan ut mha Utskriftsknappen eller spara dokumentet mha Sparaknappen på vanligt sätt i Windows:

7.5 Skapa excelrapporter

Ett annat sätt att få ut en enklare rapport är att skapa ett excelark med valda utdata från Resultatlistan under List-fliken i en applikation mha knappen "Hämta".

Se kap 6.7 "*Spara Resultatlista i Excel-format*" för beskrivning av detta.

Observera att det är då bara den information som syns på skärmen som kan behandlas vidare.

Om man därefter sparar ner arket på den egna filarean kan man sedan behandla utdatat på vilket sätt man önskar och skriva ut detta.

7.6 Skapa egna Maximorapporter

Det finns även möjlighet för användaren att skapa helt egna Maximorapporter, med egna val av t ex vilka fält som skall hämtas till en rapport men detta kräver speciell kunskap.

Funktionen nyttjas därför mycket sparsamt för närvarande av Trafikverket.

8. Bifoga bilagor i Maximo

Bifoga funktionen finns i alla applikationer. Den som har behörighet till en applikation och objekt kan också se tillhörande bifogade bilagor.

På en arbetsorder har alla tillgång att se bilagorna på Arbetsordern i sig, samt på dess:

- Servicebegäran, även om man bifogar bilagor på SB efter att arbetsorder är skapad, så hittar man dessa från SB på dess AO
- Placering
- Inventarie
- FU-post
- Rond
- Arbetsinstruktion

Exempel på bilagor per applikation:

- **Servicebegäran:** t.ex. foto på problemet
- **Arbetsorder:** t.ex. foto på grundorsak eller lösning, kontrollmätningar
- **Placering:** ritningar, installationsdokumentation, bilder/foton
- **Inventarie (individa):** protokoll på utförd kalibrering, bilder/foton
- **Fakturaunderlag:** Tillhörande underleverantörers tidsedlar / fakturor, Kvitton på utlägg

Exempel bild. Kolumnen 'Application' visar var bilagan blev bifogad från början. Bilderna som hittats på denna ao är registrerade för just denna Placering.

Här kan vi inte se bilagor från andra arbetsorder.

De röda "soptunnorna" används om man behöver ta bort någon felaktig bilaga.

Arbetsorderbevakning (SP)

← Livslinjen < **Arbetsorder** Planer Säkerhetsinstruktion Tilldelningar Ärrapportering Verkliga värden Relaterade poster Sammanställning Datablad Granskning Förordningar Trafikledning > >

Q Hitta navigeringsstöd

Tillgängliga frågor ▾

Grundinformation

Arbetsorder: Beskrivning
12392252 TS E4H-K 3-5 Håggvik

Arbetsordstyp: AU Avhjälpande Underhåll

* Aktivitet: Reparation

Prioritet: Normal

Krävs 4 samtal? ☐

Kontaktinformation

[1 - 3 av 3]

Kontaktperson: Telefon
Folmarlän - Jourtel 08-729 76 09

Visa bilagor

(1 - 6 av 6)

Dokument	Beskrivning	Dokumentmapp	Dokumentversion	Skriv ut?	Applikation
SÄKRINGSFOTO	Gruppåskådningsfoto från Bella	Bilder		☐	LOCATIONS ①
SÄKRINGSFOTO	Gruppåskådningsfoto från Bella	Bilder		☐	LOCATIONS ①
SÄKRINGSFOTO	Gruppåskådningsfoto från Bella	Bilder		☐	LOCATIONS ①
P2 INVÄNDIGT V1	P2 Invändigt Vy1	Bilder		☐	LOCATIONS ①
P2 INVÄNDIGT V2	P2 Invändigt Vy2	Bilder		☐	LOCATIONS ①
E4H-K	Tillfällig kopplingsbild 2021-06-04 Dokument			☐	LOCATIONS ①

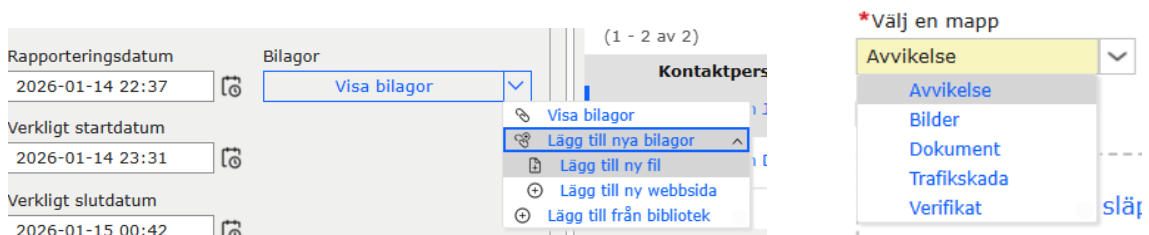
1 - 6 av 6

Fyra faktorer spelar in var man bifogar ett dokument:

1. Behov att arkivera på objektet
2. Behörighet för användaren
3. Tillgänglighet för många
4. Långsiktigt intresse för åtkomst eller intressantast för stund

Arbetsgång att bifoga en bilaga:

- > Välj vilken applikation som ska äga bilagan > Gå dit (exempelbild nedan gäller applikationen Arbetsorder.)
- > Klicka på ikonen "Visa Bilagor"
- > Öppna valet "Lägg till nya bilagor"
- > Välj typ av bilaga – "Välj en mapp" och välj sedan vilken fil som ska hämtas
- > Namnsätt Bilagan / Dokumentet
- > Under "Avancerade alternativ" väljs om bilagan ska printas ut ihop med alla kommande arbetsordrar.
T ex välj ett Nej (bocka ur "skrivut-knappen") för protokoll bifogade på Inventarier.



Bifoga en fil

Endast filer av följande filformat kan bifogas:
pdf,zip,txt,doc,docx,dwg,gif,jpg,svg,xls,xlsx,ppt,xml,xsl,bmp,html,htm,tif,pptx,png,msg,jpeg,jif
Endast filer med följande filformat kan skrivas ut:
pdf,xls,xlsx,svg,txt,doc,docx,gif,jpg,pptx,png,ppt. Avmarkera kryssrutan vid alternativet Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara (avancerat alternativ) om den bifogade filen inte är i något av dessa format.

*Välj en mapp

Avvikelse

Välj filer Ingen fil vald

Dra och släpp filer här för att överföra dem.

Namnge dokumentet

Avancerade alternativ

Kopiera dokumentet till standardplatsen som angetts av administratören (rekommenderas)?

Lägg till dokument i dokumentbiblioteket så att det kan användas av andra?

Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara?

Avbryt OK