MANUAL

TRAFIKVERKET UNDERRÄTTELSER

Innehåll

1 Inledning **3**

2 Underrättelsehantering **4**

2.1 Underrättelsens flöde schematiskt 4

2.2 Definitioner på orsaker till UR 4

3 Inloggning **6**

4. Underrättelser **7**

4.2 Skapa ny underrättelse 10

4.3 Spara en underrättelse 11

4.4 Behandla underrättelse – Föra dialog 12

4.5 Skapa överenskommelse 15

4.6 Godkänt uttag 15

1 Inledning

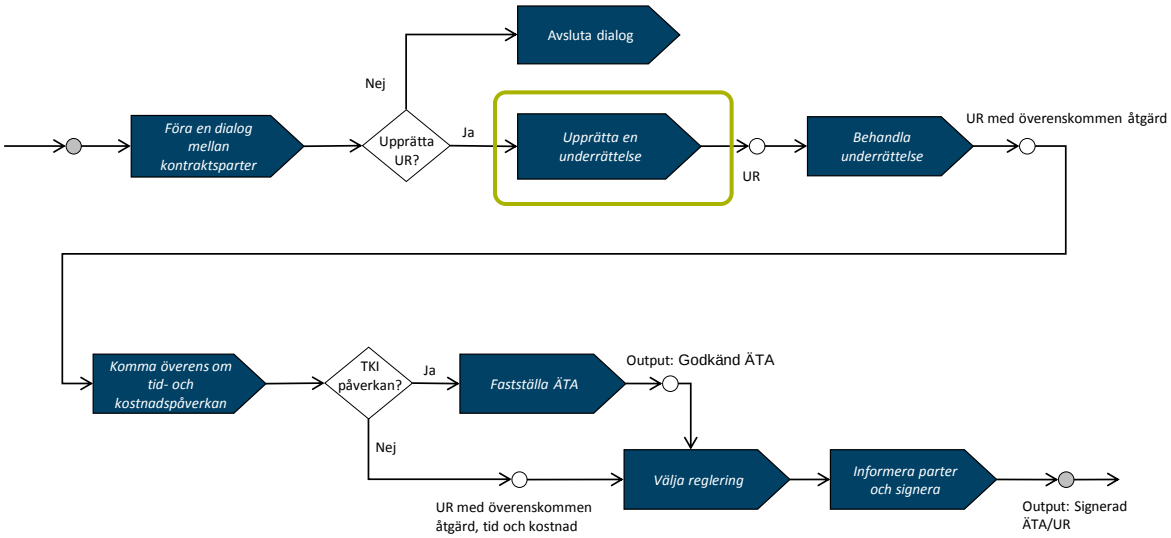
Trafikverkets underrättelsesystem är ett stöd för att säkerställa kravet på att parterna ska skriftligt underrätta varandra vid kontraktuella förtydliganden, förändringar, hinder och störningar eller rubbningar.

Underrättelsesystemet kommer endast att kunna nås av behörig personal hos leverantören. De personer som ska kunna logga in i Underrättelsesystemet behöver begära inloggningsbehörighet hos Trafikverket för de kontrakt de ämnar arbeta med.

2 Underrättelsehantering

2.1 Underrättelsens flöde schematiskt

Underrättelsens flöde börjar med att, vid tillämpliga fall, föra en dialog om den specifika händelsen och avgör om det ska upprättas en underrättelse i systemet. Då skapas underrättelsen av någon part. När underrättelsen skapats aviseras berörda personer hos båda parterna och underrättelsen behandlas till dess man är överens om åtgärd-, kostnads- och/eller tidspåverkan. Därefter skapas överenskommelsen tillsammans med regleringsformen för arbetet, sedan signeras överenskommelsen av båda parter för att avsluta underrättelsen. Se bild nedan.



2.2 Definitioner på orsaker till UR

Avvikelse:

- **AVVIKELSE enligt ISO 9000:2015 kapitel 3.6.9**

  ”icke-uppfyllande av ett krav (3.6.4)

  Anm. 1 till termpost: Detta är en av de gemensamma termerna och definitionerna för ISO:s standarder för ledningssystem …”

- **FEL enligt AB 04 och ABT 06 definieras som AVVIKELSE**

  ”Fel: avvikelse som innebär att en del av en entreprenad inte utförts alls eller inte utförts på kontraktsenligt sätt

Hinder:

- Hinder och förlängning (ABT 06):

  ”Entreprenören har rätt till erforderlig förlängning av kontraktstiden om han hindras att färdigställa kontraktsarbetena inom kontraktstiden på grund av:

  1 omständigheter som beror på beställaren.....
  2 myndighetsbeslut som medför allmän brist på hjälpmedel.....
  3 krig, försvarsberedskap, epidemi.....
  4 väderleks-....
  5 annat av entreprenören ej vållat förhållande.....

ÄTA:

- **Ä**ndring **T**illägg **A**vgående (enligt AB 04 och ABT 06):

  ”ÄTA-arbete: **Ä**ndringsarbete, **T**illäggsarbete som står i omedelbart samband med kontraktsarbetena och som inte är av väsentligt annan natur än dessa, samt **A**vgående arbete”
- Begreppet ÄTA används även för ”**Ändring av uppdrag**” (enligt ABK 09):

  ”Ändring av uppdrag: Ändring eller tillägg som påverkar omfattningen av eller tidplanen för uppdraget. Som ändring räknas även att del av uppdraget avgår.”

Övrigt:

- Ej definierat i någon av de allmänna bestämmelserna, så är en post som kan användas på valfritt sätt i överenskommelse med leverantör

3 Inloggning

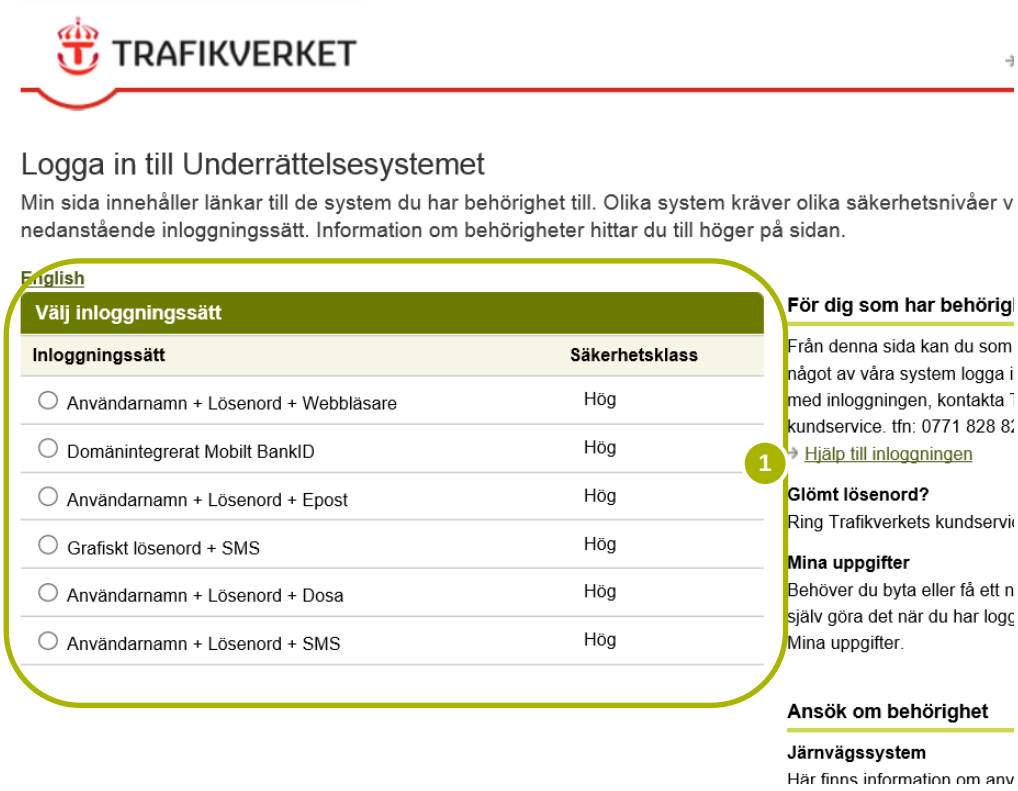
Underrättelsesystemet är webbaserat och du hittar det under tillgängliga program på Extern anslutning **Mina sidor** på www.trafikverket.se.
Har du fått ett mail från Underrättelsesystemet kan du klicka på den länk som medföljer i mailet så kommer du att skickas till följande inloggningssida.

1

För att komma till underrättelse-systemet behöver du logga in.

Välj valfritt inloggningssätt.

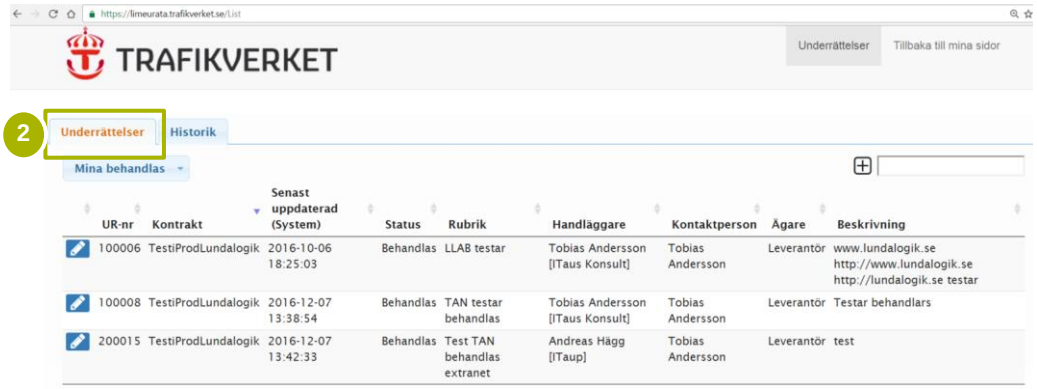
*OBS! Loggar du in via www.trafikverket.se så behöver du klicka in på **Mina sidor** och sedan på Underrättelse-systemet.*



2

När du har loggat in möts du direkt av dina Underrättelser.

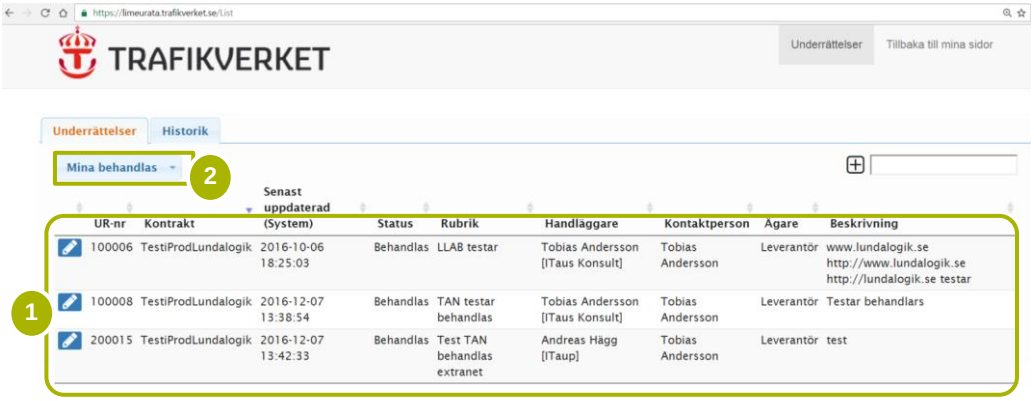
Klicka på fliken Underrättelser för att se alla de underrättelser du har behörighet att se.



4. Underrättelser

1

Här listas alla aktiva underrättelser du har behörighet att se.



2

Mina behandlas visar de underrättelser som tillhör dig och är i status behandlas. För att se andra underrättelser kan du välja ett passande filter i dropdown-menyn.

Beskrivning av de olika alternativen i dropdown-menyn finns i tabellen till höger.

OBS! Skulle din dropdown-lista försvinna ur skärmens vy. Zooma ut din webbläsare genom att hålla in CTRL och scrolla med din mus. Uppdatera sedan sidan genom att trycka på knappen F5.

Filternamn	Beskrivning
Alla kontrakt	Samtliga underrättelser oavsett status eller typ.
Alla ej avslutade underrättelser	Alla underrättelser som inte är status Avslutad.
Behandlas & Ägare = Leverantör	Underrättelser som är i status Behandlas och där ägaren av dialogen just nu är Leverantören.
Behandlas & Ägare = Beställare	Underrättelser som är i status Behandlas och där ägaren av dialogen just nu är Beställaren.
Behandlas & Bedömt ÄTA = Ja	Underrättelser som är i status Behandlas och där en initial bedömning är ÄTA.
Mina behandlas	Underrättelser som är i status Behandlas som inloggad är satt som kontaktperson.
Ej skickade – Ägare = Leverantör	Underrättelser som har sparats men ej har skickats till Beställare någonsin.
Bedömt ÄTA = Ja	Underrättelser som initialt bedömts till ÄTA oavsett status.
Bedömt övrigt = Ja	Underrättelser som initialt bedömts till övrigt oavsett status.
Bedömt hinder = Ja	Underrättelser som initialt bedömts till hinder oavsett status.
Bedömt avvikelse = Ja	Underrättelser som initialt bedömts till avvikelse oavsett status.
Överenskommen ÄTA = Ja	Underrättelser som är i status Överenskommelse och satt som överenskommen ÄTA.
Överenskommen avvikelse = Ja	Underrättelser som är i status Överenskommelse och satt som överenskommen avvikelse.
Överenskommet hinder = Ja	Underrättelser som är i status Överenskommelse och satt som överenskommet hinder.
Överenskommen övrigt = Ja	Underrättelser som är i status Överenskommelse och satt som överenskommet övrigt.
Avslutade	Alla underrättelser som satts till status Avslutad.
Avslutade och ÄTA = Ja	Alla underrättelser som satts till status Avslutad och överenskommen ÄTA
Avslutade och Underrättelse = Ja	Alla underrättelser som satts till status Avslutad och överenskommen avvikelse, hinder eller övrigt.
Anmält av beställare	Underrättelser som har anmälts av beställare oavsett status.
Anmält av leverantör	Underrättelser som har anmälts av leverantör oavsett status.

3

I listan visas information om underrättelserna. **Ägare** visar vilken part som äger ärendet just nu. Står det **Leverantör** som **Ägare** innebär det att du som leverantör förväntas agera på underrättelsen.

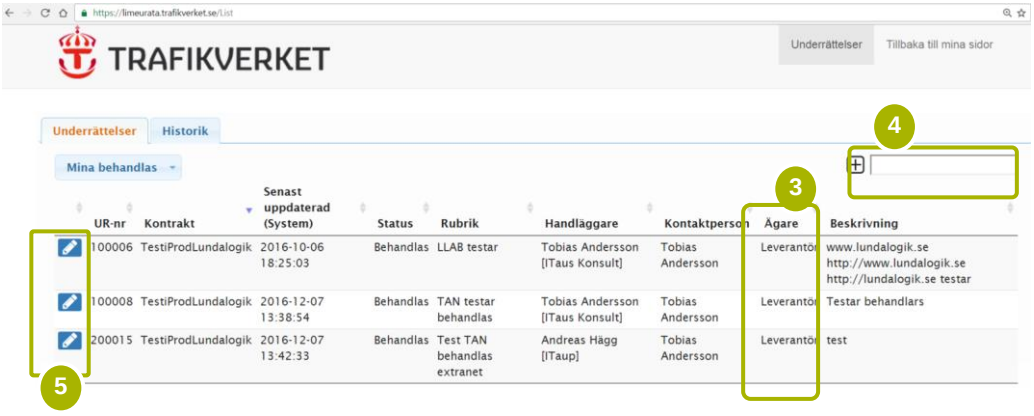
4

Här kan du söka efter din underrättelse.

Alla kolumner som visas är sökbara. Du kan även sortera listan med underrättelser efter valfri kolumn.

5

För att öppna en underrättelse så klicka på den blå knappen för den underrättelse du vill öppna.



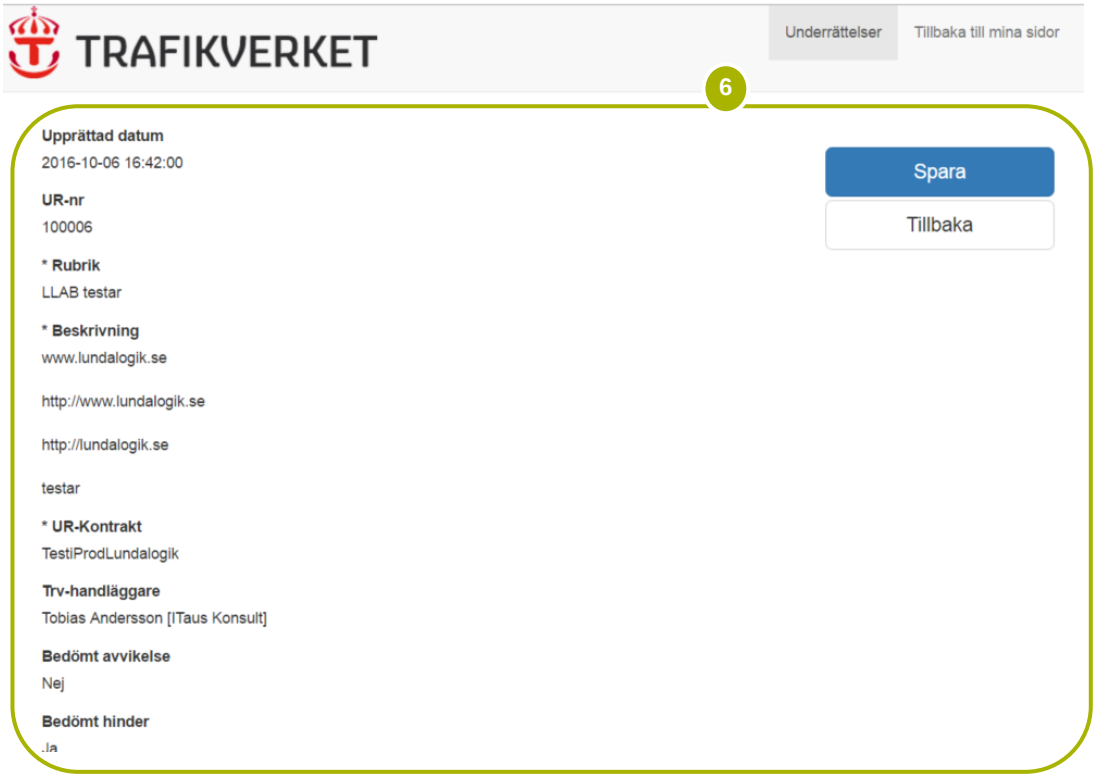
6

Underrättelsesidan - Här visas mer information om underrättelsen.

OBS! Det är till denna vy du kommer till om du klickar på länken till underrättelser som beställaren mailar ut. Dock måste du först passera inloggningen.

Denna information är skrivskyddad, vill du ge feedback på den information som presenteras gör du det längre ned under tabellen **Historik**

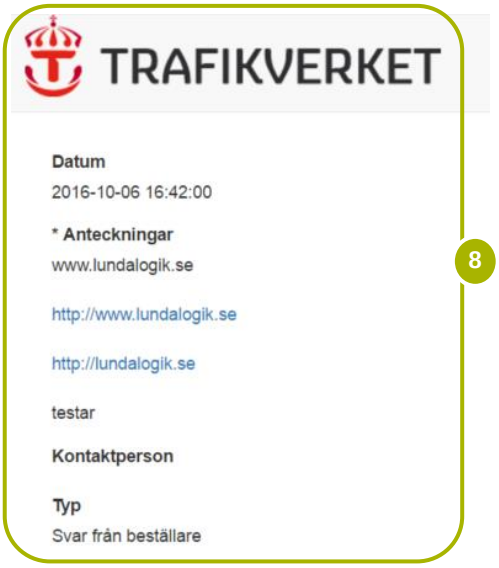
OBS! När Beställaren har skapat en överenskommelse kommer fler fält att synliggöras.



7

Historik-tabellen
Här hittar du den skriftliga dialogen som har förts kring underrättelsen, mellan både leverantör och beställaren.

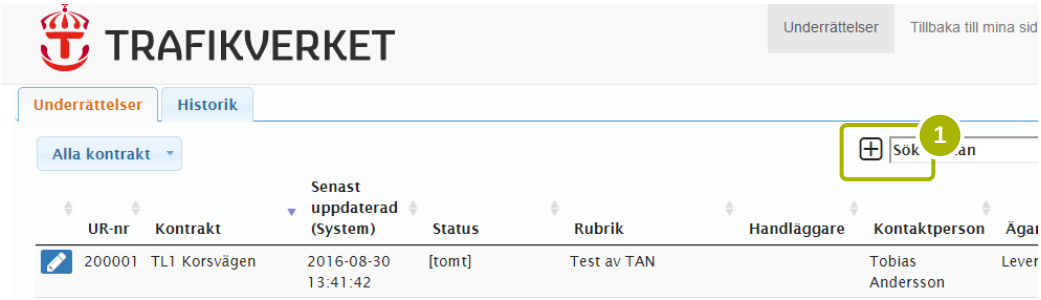
8 Klickar du på den blå knappen för en historiknotis kommer du få en vy med mer information om **Historik**-notisen.

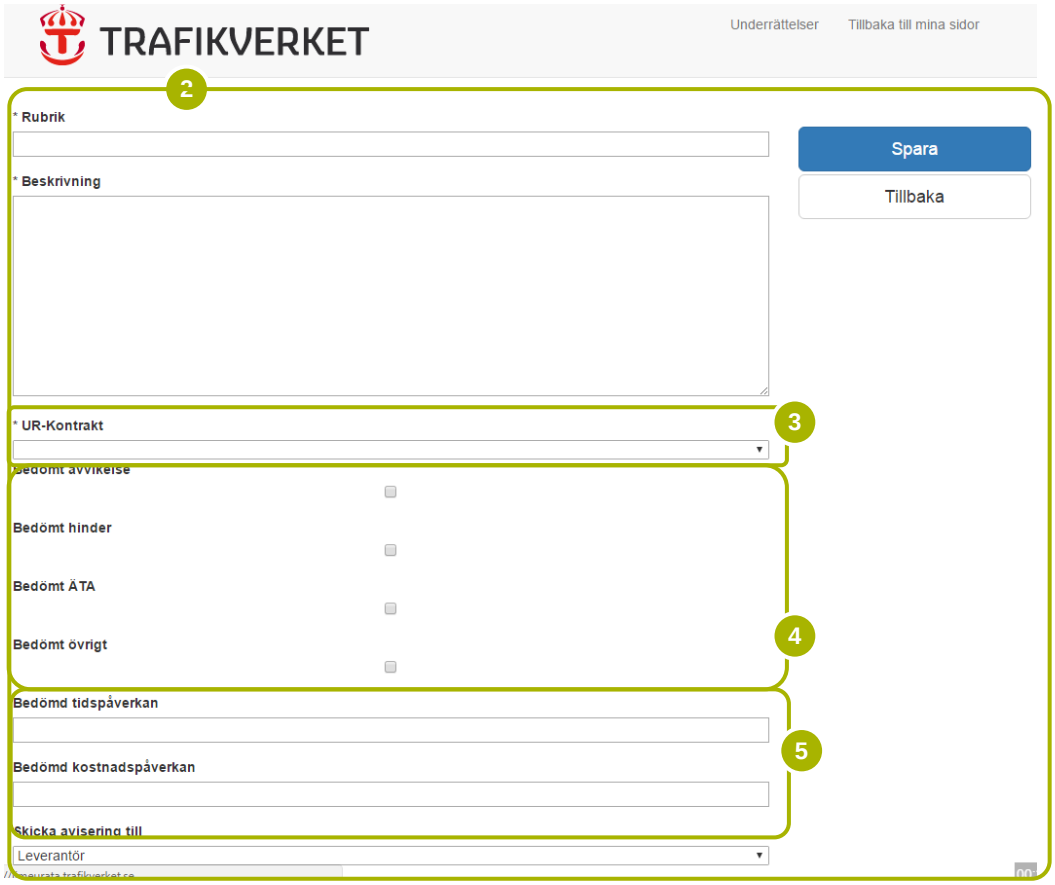


4.2 Skapa ny underrättelse

1 **Lägga till en ny underrättelse**

För att skapa en ny underrättelse måste du vara inne och ha fliken ”Underrättelser” aktiv. Därefter skapar du en ny underrättelse genom att klicka på +-knappen till vänster som sökfunktionen.





2 **Nytt formulär för att registrera Underrättelsen.**

Rubriken ska beskriva underrättelsen väldigt kort medan beskrivningen är en mer utförlig beskrivning av underrättelsen.

OBS! Alla fält som har en markering av en stjärna (*) är obligatoriska.

3 **Här väljer man det UR-kontrakt som underrättelsen tillhör.**

De UR-kontrakt som visas i listan, styrs av det valda projektet.

4 **Kryssa i för den initiala bedömningen av underrättelsen.**

5

Ange **Bedömd tidspåverkan** och **Bedömd kostnadspåverkan.**

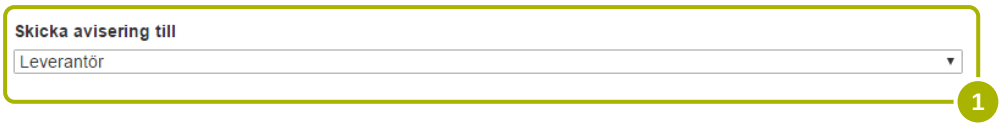
4.3 Spara en underrättelse

Det finns två alternativ när man första gången sparar en underrättelse, antingen väljer man att spara den utan att skicka till beställare eller så väljer man att spara och skicka underrättelsen till beställaren som får ta del av innehållet .

Notera – Möjligheten att spara utan att avisera beställare är endast möjlig vid nya underrättelser som ännu inte harskapats .

1 **För att spara utan att skicka till beställare.**

Se till att *Skicka avisering till* är av typen Leverantör.



2 **Klicka därefter Spara.**

Underrättelsen sparas men skickas ännu inte till beställaren.

3 **Registrera och skicka avisering till beställare.**

Gå in på underrättelsen som du villskicka till beställaren . Välj valet Beställare i fältet *Skicka avisering till*

Klicka därefter på knappen Spara.

4.4 Behandla underrättelse – Föra dialog

Under processen ”Behandlas” har båda partner möjlighet att föra en dialog med varandra i form av text och/eller dokument. Du kan alltid komplettera din underrättelse genom att lägga till anteckningar även om du inte är ägare av underrättelsen, exempelvis om du har något att tillägga till underrättelsen.

Denna dialog sker fram till att båda parterna är överens.

1 Gå in på underrättelsen och gå ner till tabellen Historik.

Klicka på ⊞ under Historik för att lägga till ett svar.

2 Skriv din anteckning.

Datum, Användare och Typ sätts automatiskt.

3 Spara anteckning

Klicka på **Spara**.

4 Lägga till ett dokument till dialogen.

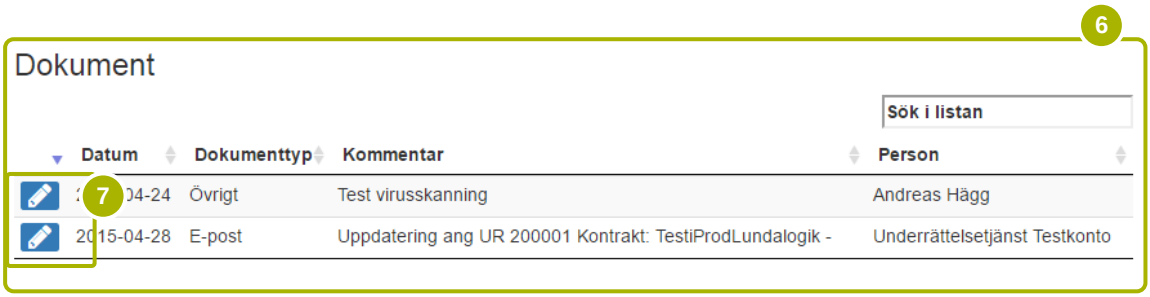
För att komplettera din underrättelse med ett dokument, gå till tabellen för **Ladda upp Dokument**. Klicka på ⊞

5 Leta fram ditt dokument och skriv en kommentar till dokumentet.

Klicka på **Spara**

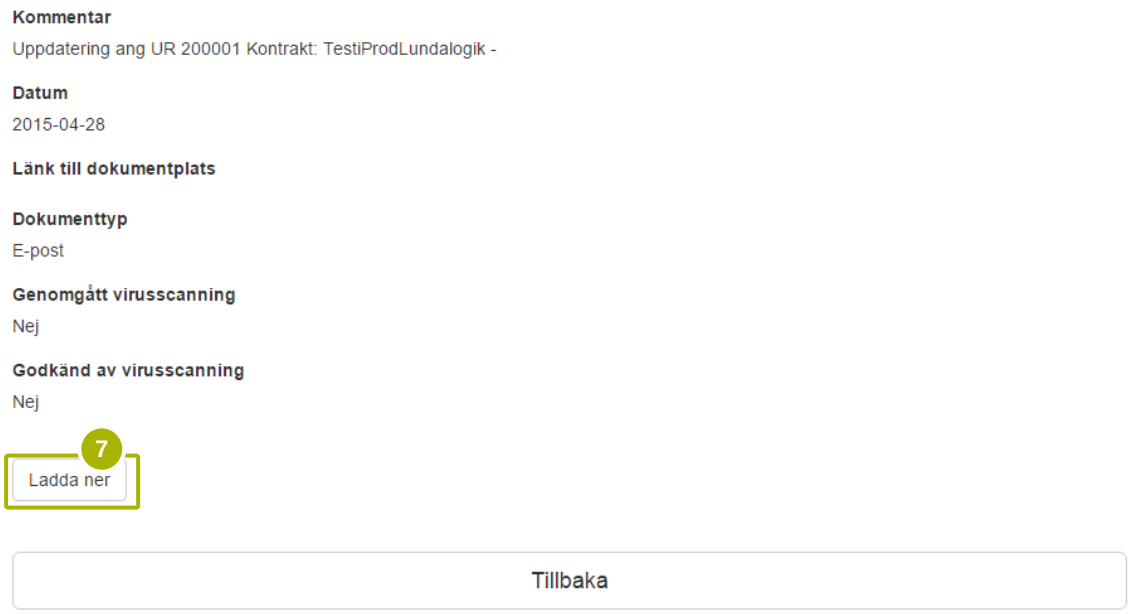
6 Befintliga dokument.

Befintliga dokument hittar du i tabellen för **Dokument.**



7 Gå in på ett dokument.

Gå in och ladda hem ett dokument genom att klicka på Pennan.



4.5 Skapa överenskommelse

När båda parterna har enats om att en överenskommelse kan upprättas, är det viktigt att säkerställa att beställaren är ägare av ärendet. Då skapas en överenskommelse av beställaren.

Överenskommelsen kan signeras antingen digitalt eller fysiskt och skickas via mail eller på annat lämpligt sätt för signering. Vilken signeringsmetod som ni kommer att använda i UR-kontraktet bestäms tillsammans med din beställare.
Överenskommelsen kommer även finnas tillgänglig i underrättelsen under Dokument.

När underrättelsen öppnas kommer information om överenskommelser att visas, som är en överenskommelse av åtgärd, kostnadspåverkan och/eller tidspåverkan. Detta sker automatiskt från systemet då beställaren har skapat överenskommelseblanketten.

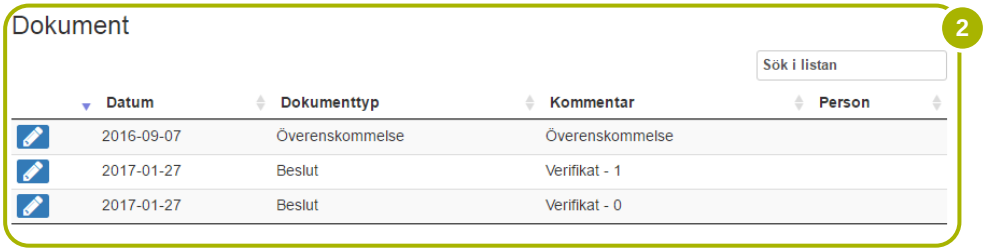
4.6 Godkänt uttag

Om en överenskommelse ska utbetalas vid olika tillfällen kan beställaren skapa ett eller flera verifikat av överenskommelsen. Verifikaten visar den delsumma av överenskommelsen som kan betalas ut.

Verifikatet ska skrivas på av båda parter på samma sätt som överenskommelsen. Beställaren skapar verifikat för varje tillfälle leverantören ska få en delbetalning, framtill den totala summan av överenskommelsen är uppnådd.

1 **I tabellen Godkänt Uttag hittar ni samtliga delgodkännanden som har gjorts.**

2 **Verifikatet sparas automatiskt under tabellen Dokument.**



Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
1.0		Första version	H Franzen, Gustav Nilsson?
2.0	20150315	Uppdaterad med nya bilder och flöden som tillkommit. Uppgradering till EN2.0 Godkänt Uttag	Tobias Andersson, LLAB
2.0	20170419	Textjusteringar och tillägg	Rebecca Stenberg och Åsa Forsgren PRmb
2.0	20170509	Tillägg av filterbeskrivning	Tobias Andersson, LLAB