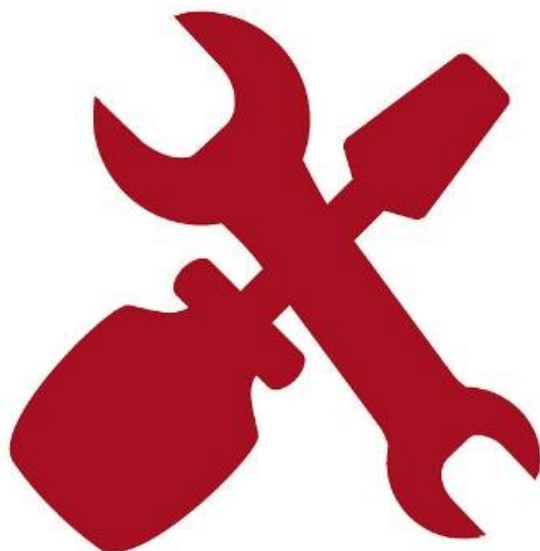


**Gus Lathund**

# **Leveransuppföljning – Återrapporera avvikelser Entreprenör (Nya flödet AV)**



Författare: Gus förvaltning

Dokumentdatum: 2021-10-12

Release 21.6

# Innehåll

<b>KORT OM GUIDEN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ÅTERRAPPORTERA AVVIKELSERAPPORT. ....</b>	<b>4</b>

## Kort om guiden

Beskriver hur en avvikelserapport återrapporteras efter utförd åtgärd.

### Målgrupp

Entreprenörens personal som hanterar avvikelserapporter

## Processen Hantera underhållsbehov

Avvikelse som kommer in till projektledningen inom underhåll som en servicebegäran efter en leveransuppföljning måste bedömas och skickas vidare till entreprenör för åtgärd.

## Processen Hantera underhållsåtgärd

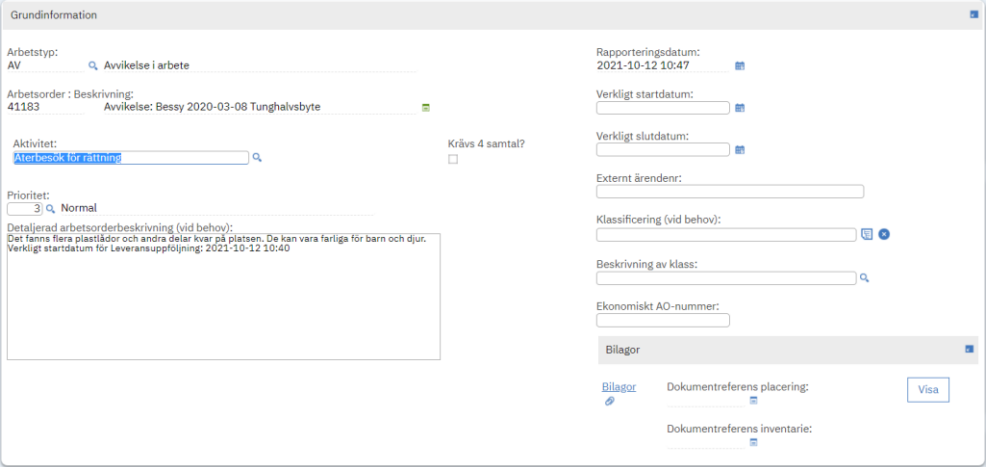
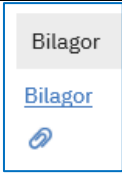
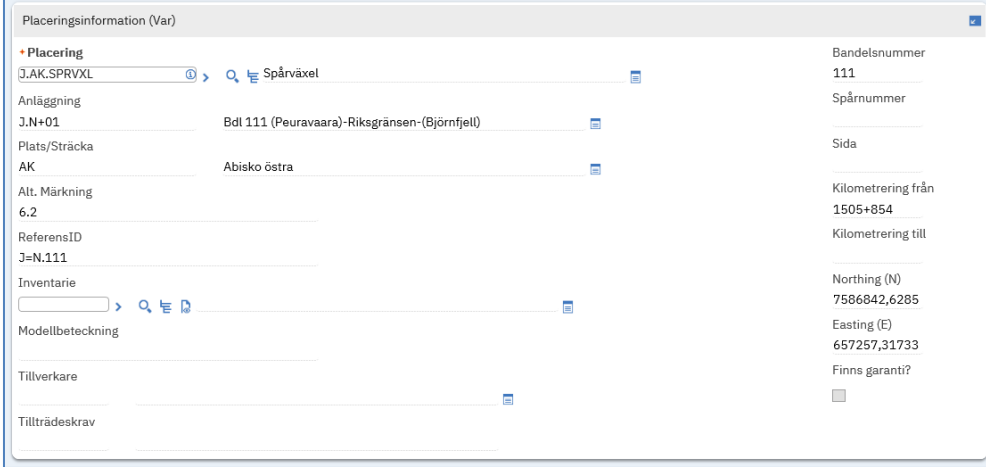
En arbetsorder för avvikelserens åtgärdande hanteras av kontrakterad entreprenör tills avvikelsern är åtgärdad och avrapporterad. Därefter tar Trafikverkets projektledning inom underhåll hand om arbetsordern för granskning och avslut.


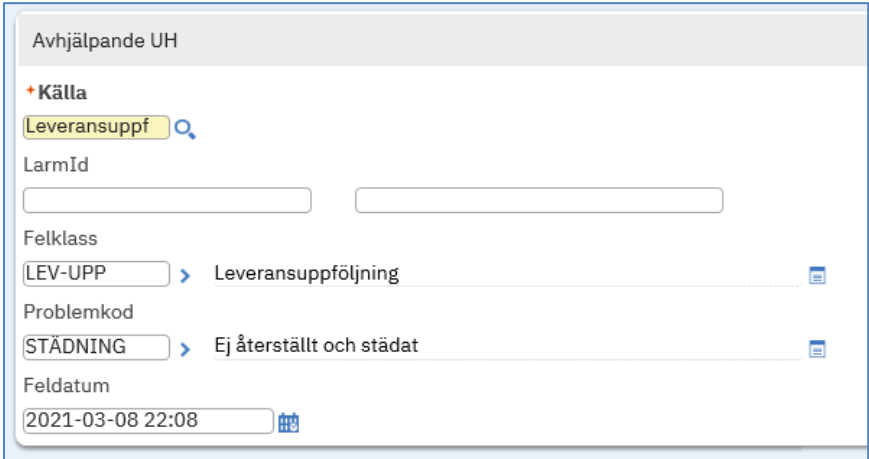
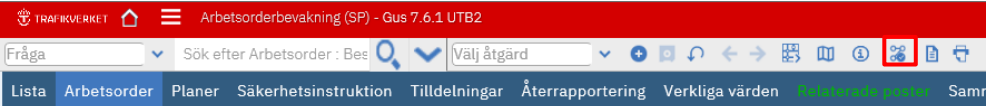
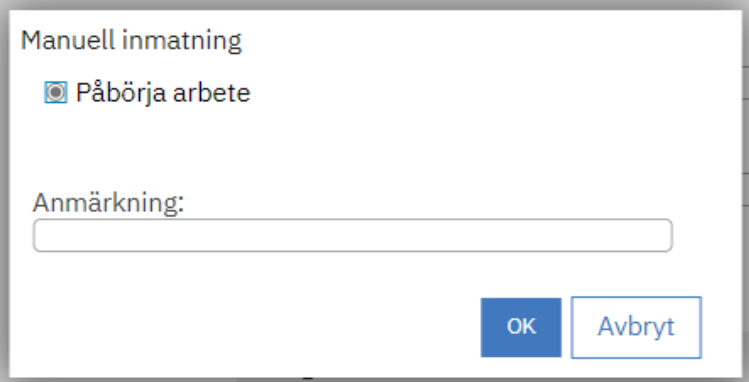
# 1. Återrapportera avvikelserapport.

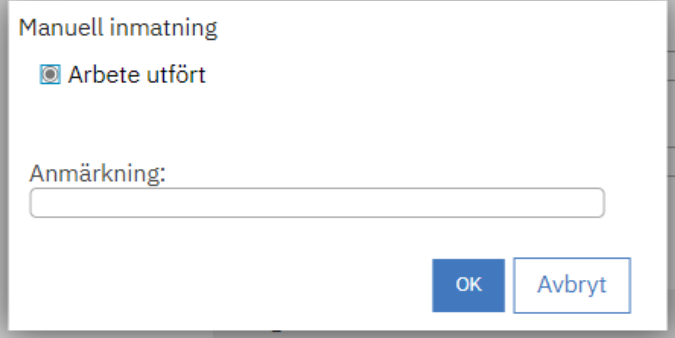
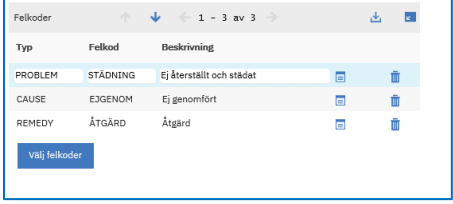
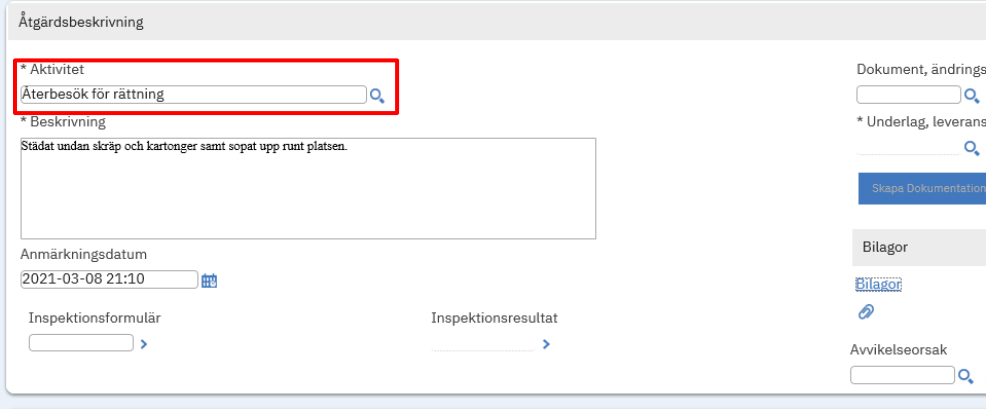
Inkomna avvikelserapporter återfinns på startsidan i Maximo

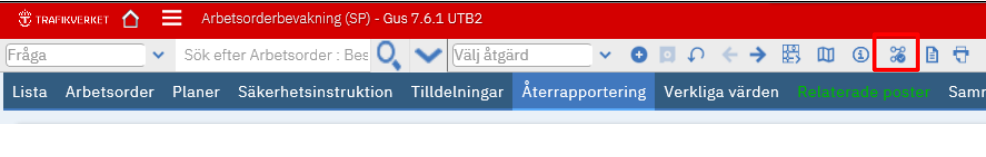
Inkorg/tilldelningar	Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2021-10-12 10:47				
Hantera avvikelse 41183	Avvikelse: Bessy 2020-03-08 Tunghalvsbyte		2021-10-12 10:47	

I inkorgen finns de avvikelserapporter som du har tilldelats

1.	Klicka på aktuell arbetsorder
2.	
2.1	Beskrivningstexten beskriver vilket arbete som kontrollerats.
3	 Under bilagor kan bilder och dokument finnas som beskriver avvikelserna
4	
4.1	Placeringsinformation visar var eller för vad som avvikelserna gäller.

	Arbetsordern kan visas på kartan via ikonen 
5	
5.1	Problemkoden visar också vilken avvikelse som har hittats.
6.	När avvikelsen är åtgärdad och ska återrapporteras skickar du in den till nästa steg i arbetsprocessen
6.1	Dirigera Arbetsflöde till nästa steg i arbetsprocessen.
	
6.2	
6.3	Du får då ett val. <b>Påbörja arbete.</b>
6.4	Dirigera Arbetsflöde till nästa steg i arbetsprocessen.

6.5	
6.6	Du får då ett val. <b>Arbete utfört.</b>
8.	Gå till fliken Återrapportering
8.1	
8.2	Ange Orsak till avvikelsen och avvikelsens åtgärd genom att välja orsak (remedy) och sedan åtgärd (cause). Välj koder genom att klicka på Välj felkoder.
8.3	
8.4	<p>Välj aktivitet Återbesök för rättning. Ange en detaljerad beskrivning av åtgärden.</p> <p>Bifoga dokument/bilder som beskriver åtgärden.</p> <p>OBS! Det finns en maxstorlek för dokument och bilder på 10 MB. Samma maxgräns som i Outlook.</p>
9	När återrapporteringen är klar skickas arbetsordern till Trafikverkets projektledare.
9.1	Dirigera arbetsflöde till nästa steg i arbetsprocessen.

	
9.2	<div data-bbox="379 353 986 658" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Manuell inmatning</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rapportering klar?</p> <p>Anmärkning:</p> <input style="width: 300px;" type="text"/> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Avbryt"/> </p> </div> <p>Endast ett val finns, klicka OK</p> <p>Arbetsordern skickas nu automatiskt till Trafikverkets Underhållsingenjör för granskning.</p>

Dokumentera arbete, åtgärdad avvikelse finns som E-kurs på Trafikverksskolan.

En processbeskrivande lathund finns också tillgänglig på Gus hemsida. Processen Hantera underhållsbehov gäller för detta område.