

Lathund Leveransuppföljning



Författare: Gus förvaltning Dokumentdatum: 2021-10-12 Release 21.6

Innehåll

KOR	Г OM LATHUNDEN2)
1. SK	APA ARBETSORDER FÖR LEVERANSUPPFÖLJNING	;
2. PL	ANERA LEVERANSUPPFÖLJNING	1
	ŕ	
2.1.	Planera leveransuppföljning	1
2.2.	Ta eller dela ut ägarskap till leveransuppföljning 8	3
3. GE	NOMFÖRA LEVERANSUPPFÖLJNING9)
3.1.	Påbörja leveransuppföljning)
		_
3.2.	Rapportera resultat av uppföljningen11	L
2 2	Skana avvikelserannort	,
5.5.	Σκαμα αννικεισει αμμοι ι	-
3.4.	Avsluta leveransuppföljning	5

Kort om lathunden

Denna lathund beskriver hur arbetsorder för leveransuppföljning registreras och hanteras före och efter uppföljningstillfället.

Här beskrivs också hur en servicebegäran skapas för åtgärder vid funna avvikelser.

1. Skapa arbetsorder för leveransuppföljning

Arbetsorder kan registreras direkt via länk på startsida eller via menyval. När applikationen Arbetsorderbevakning är öppen kan ny arbetsorder registreras via ikonen Skapa Arbetsorder 💿.

1	Skapa ny Arbetsorder.	
2	Grundinformation Status WAPPR Väntar på godkännande • Arbetstyp LU Q Leveransuppföljning Arbetsorder : Beskrivning 11092 • Bessy 2020-03-08 Tunghatvsbyte Aktivitet Tillståndsb. UH Prioritet	Rapporteringsdatum 2021-03-08 19:29 m Verkligt startdatum Verkligt stutdatum Externt ärendenr Externt ärendenr Beskrivning av klass
2.1	Detaljerad arbetsorderbevakning (vid behov)	Ekonomiskt AO-nummer Bilagor Dokumentreferens placering Dokumentreferens inventarie
2.2	Några ytterligare fält för leveransuppföljning visas nu i A Ange en tydlig beskrivning av kontrollåtgärden. Det fi tecken) för arbetet och ett utrymme för längre text. De	O bilden, nns både ett kortare rubrikfält (max 100 t kortare fältet är obligatoriskt.
2.3	Ange eller välj aktivitet för uppföljningen. Obligatoriskt f	ält när leveranskontrollen ska påbörjas.
2.4	Bilagor Bilagor Koppla även eventuella bilagor såsom bila	der, verifikat, mm till arbetsordern.

	Bilagor
	Bilagor Dokumentreferens placering
	Visa bilagor Itreferens inventarie Lägg till nya bilagor Lägg till nya bilagor Lägg till ny fil
	Lägg till från bibliotek Lägg till ny webbsida
5 V A	Välj typ av fil. Välj Avvikelse för dokument som ska följa med till leveranskontrollens Avvikelserapport.
	Bifoga en fil
	Endast filer med följande fil .jpg ,.pptx ,.png och .ppt. Av med rapport om de är utskr av dessa format.
	+ Välj en mapp
	Avvikelse
	Avvikelse Bilder
	Dokument mentet
	Trafikskada
	Verifikat
	Avancerade alternativ
	Bifoga en fil Endast filer med följande filtillägg kan skrivas ut: pdf, .xls, .xlsx,.csv, .bt, .doc, .docx, .gif, () .jpg_r.pptx ,.png och .ppt. Avmarkera kryssrutan vid alternativet Skriv ut bifogade dokument
	av dessa format. + Välj en mapp
	Avvikelse Valigiti Testdokument.docx
	Namnge dokumentet 7
	Avancerade alternativ
	Kopiera dokumentet till standardplatsen som angetts av administratören (rekommenderas)?
	Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara?
	Avbryt ox a
G	Ge dokumentet ett namn i högra fältet.

Placeringsinformat			
+ Placering	ion (Var)		
J.AK.SPRVXL Anläggning	> Q E Spårväxel		Bandelsnummer 111 Spårnummer
J.N+01 Plats/Sträcka AK	Bdl 111 (Peuravaara)-Riksgränsen	n-(Björnfjell)	Sida
Alt. Märkning 6.2 ReferensID		1	Kīlometrering från 1505+854 Kīlometrering till
J=N.111 Inventarie	Q 돈 D		Northing (N) 7586842,6285
Modellbeteckning Tillverkare			Easting (E) 657257,31733 Finns garanti?
Tillträdeskrav			
Ange eller so	ok fram den placering/inver	ntarie som leveransuppföljni	ngen avser.
Via förstorir Beskrivning	igsglaset nås placeringsfälte , Platsbeteckning och Refer	ets Välj värde lista där det gå rensid.	r att söka på Placering,
Se "Gus Latl fram.	uund Söka Järnvägs placeri	ng" för mer information hur	placeringar kan sökas
Dirigera arb	etsordern till nästa steg i at	betsprocessen.	
2			
	Arbetsorderbevakning (SP) - Gus 7.	6.1 UTB2	
Lista Arbetson	Sök efter Arbetsorder : Bes O	Vālj åtgārd 🗸 🕑 🖸 🗘 🗲 anskning	· > 2 & # 01 3 3
Lista Arbetsor	Sök efter Arbetsorder : Bee O der Relaterade poster Kontroll Gra ordern för leveransuppföljn	✓ Vaij åtgärd ✓ ● □ ● Anskning ningen registrerad.	· → ⊇ Ձ ಔ Щ ⑧ <mark>ጄ</mark>
Nu är arbets Arbetsorder	Sök efter Arbetsorder : Bee der Relaterade poster Kontroll Gra cordern för leveransuppföljn n har nu ändrats till status	✓ Vaij åtgård ✓ ● □ ○ Anskning ningen registrerad. till WSCH(Väntar på schema)	· → ♀ ♀ ₩ ₪ ④ 🛱 läggning)
Nu är arbetsor Arbetsorder Ska du själv kontrollen, g	Sök efter Arbetsorder : Bee der Relaterade poster Kontroll Gra sordern för leveransuppföljn n har nu ändrats till status utföra leveranskontrollen k zå vidare till avsnittet för pl	Valjåtgard • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	· → ♀ ♀ ₩ ₪ ④ ¥ lläggning) . Ska någon annan utföra
Nu är arbetso Arbetsorder Ska du själv kontrollen, g Klicka på iko	Sök efter Arbetsorder : Bee der Relaterade poster Kontroll Gra sordern för leveransuppföljn n har nu ändrats till status utföra leveranskontrollen k gå vidare till avsnittet för pl onen Överta ägarskap.	Valjåtgard • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	· → ♀ ♀ ₩ ₪ ④ ≆ lläggning) . Ska någon annan utföra
Itaga Lista Arbetsor Nu är arbets Arbetsorder Ska du själv kontrollen, g Klicka på iko	Sök efter Arbetsorder : Bes der Relaterade poster Kontroll Gra sordern för leveransuppföljn n har nu ändrats till status utföra leveranskontrollen k gå vidare till avsnittet för pl onen Överta ägarskap.	Valjåtgård • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	· → ♀ ♀ ₩ ♥ ♥ € ¥ lläggning) . Ska någon annan utföra
Ista Arbetsor Nu är arbets Arbetsorder Ska du själv kontrollen, § Klicka på iko TRAFIKVERKET Fråga ← Listvisning	 Sök efter Arbetsorder : Bee Q reaction of the second second	Valj åtgård Val	· → ♀ ♀ ₩ ♥ ♥ lläggning) . Ska någon annan utföra
Italian Arbetsor Nu är arbets Arbetsorder Ska du själv kontrollen, ş Klicka på iko Italikovernet Fråga Eistvisning Ku har arbets Arbetsorder	 Sök efter Arbetsorder : Bee Q der Relaterade poster Kontroll Gra sordern för leveransuppföljn n har nu ändrats till status utföra leveranskontrollen k gå vidare till avsnittet för pl onen Överta ägarskap. Sök efter Arbetsorder : Bee Q Sök efter Arbetsorder : Bee Q betsorder Relaterade poster Kontrol 	Valj åtgard Valj valj åtgard V	 A B B □ 0 S
Italian Arbetsor Nu är arbets Arbetsorder Ska du själv kontrollen, ş Klicka på iko Italikovernet Fråga Eistvisning Ku har arbets Arbetsorder	 Sök efter Arbetsorder : Bee Q der Relaterade poster Kontroll Gra sordern för leveransuppföljn n har nu ändrats till status f utföra leveranskontrollen k gå vidare till avsnittet för pl onen Överta ägarskap. Sök efter Arbetsorder : Bee Q Sök efter Arbetsorder : Bee Q betsorder Relaterade poster Kontrol stordern kompletterats me sorderprocessen. 	Valj åtgard V I I I I VSCH(Väntar på schema can du ta ägarskap av den nu anering nedan.	 A B B □ 0 S
Italian Arbetsor Nu är arbets Arbetsorder Ska du själv kontrollen, ş Klicka på iko Italfikverket Fråga Eistvisning Ku har arbets Arbetsorder	 Sök efter Arbetsorder : Bee Q der Relaterade poster Kontroll Gra sordern för leveransuppföljn n har nu ändrats till status utföra leveranskontrollen k gå vidare till avsnittet för pl onen Överta ägarskap. Sök efter Arbetsorder : Bee Q Sök efter Arbetsorder : Bee Q betsorder Relaterade poster Kontrol etsordern kompletterats met tsorderprocessen. 	Valj åtgard V I I I I I VSCH(Väntar på schema anskning till WSCH(Väntar på schema can du ta ägarskap av den nu anering nedan.	 A B B □ 0 S Ska hantera arbetsordern

Rapporterat av		Via Kantrallant	_	
	>	Kia Kontrollant		
Ansvarsomrade Irv	0.	Styr och övenvelkning of Järnvög		_
Draightladara TDV	• • •	Styr och overvakning et Santvag		
TRVPL01	PL01 TRV Pro	jektedare		
Ingenjör TRV	Ulf IIH indonia	ir.	_	
Concentration of the second	oti oti nigenje	//		
Samordningsansvar				_
Trafikledningeområd				
nanktedningsonnat	76			_
Utförare				
1005	På spår och vä	ig AB		
Avtal	Y			
1003	Avtal för Väg o	och Järnväg		
Prisplan	·			
60	Leveransuppf	öljning		
Utförarens planerar	grupp			
J.LK-NORD	>	Leveranskontroll Distrikt Nord		
Utförarens utförargr	upp			
J.LK-NORD	>	Leveranskontroll Distrikt Nord		
Utförarens fakturagr	rupp			
J.LK-NORD	>	Leveranskontroll Distrikt Nord		
Ägare				
TRVLEVKTRL	Kia Kontrollar	t		

2. Planera Leveransuppföljning

Använd detta avsnitt i de fall leveransuppföljningen ska planeras in till senare tillfälle eller annan personal.

Arbetsorder registrerade för leveransuppföljning återfinns på startsidan i Maximo.

Inkorg/tilldelningar			
Beskrivning Närte tilldeleigt förfellert over som	Anmärkning	Startdatum -	Dirigera Arbetsflöde
Planera utförandet av leveranskontroll 11092 Bessy 2020-03-08 Tunghalvsbyte		2021-03-08	19:57 🎇

I inkorgen finns de arbetsorder du har tillgång till att jobba vidare med i nästa steg.

I listvyer visas vilka arbetsorder som ingen åtagit sig ännu. Ett stapeldiagram visar de arbeten du ska utföra.

Leveransuppföljningens arbetsorder kan också sökas fram via applikationen Arbetsorderbevakning. Starta applikationen via länk på startsidan eller via menyval.



Här går det att ange sökkriterier för olika fält, fler fält finns under Avancerad sökning.

Ange Arbetstyp = LU och status = WSCH för att få fram oplanerade leverans uppföljningar. Vid återkommande sökning på samma sökkriterier kan en använda en sparad fråga. Se lathund "GUS – Allmänt"

När arbetsorder sökts fram kan kartan användas för att kontrollera var uppföljningarna ska göras. Detta gäller för placeringar som har koordinater dokumenterade.



2.1. Planera leveransuppföljning

På en arbetsorder som ska planeras in i tid anges Planerat start och slut datum.

Planering (När / Hur)				×.
Säkerhetsinstruktion	Önskat startdatum		Önskat slutdatum	
·	2020-09-29 08:00	÷:	2020-09-29 15:30	8
Arbetsvillkor/ Avstängning	* Planerat startdatum		* Planerat slutdatum	
	2020-09-29 12:00	**	2020-09-29 18:00 ×	8
Avstängningskalender	Avstängning start		Avstängning slut	
Avstängningszon				
Överordnad AO				
Arbetsinstruktion				
LK-BAS > Leveranskontroll bas				
Inspektionsformulär				
>>				

Spara arbetsordern.

2.2. Ta eller dela ut ägarskap till leveransuppföljning

Sök fram och öppna den arbetsorder som ska få ägarskap.



Den som ska ta ägarskap över leveransuppföljningen kan själv göra det genom att klicka på ikonen Överta ägarskap

För att dela ut ägarskap till annan person klicka på ikonen Välj ägare sök fram och välj person, klicka på

Ägaren sparas i Ägare fältet i rutan för Ansvariga.

Utförarens utförargrupp J.LK-NORD > Leveranskontroll	Distrikt Nord
Utförarens planerargrupp J.LK-NORD > Leveranskontroll	Distrikt Nord
Utförarens fakturagrupp J.LK-NORD > Leveranskontroll	Distrikt Nord
Ägare TRVLEVKTRL > Kia Kontrollant	

Planering och ägarskap kan definieras i omvänd ordning också. Då kan den som tar ägarskapet planera in leveransuppföljningen i tid.

🖑 TRAI	FIKVERKET 🟠	Arbetsorderbevakning (SP) - Gus 7.6.1 UTB2	
Fråga	~	Sök efter Arbetsorder : Bee 🔍 💙 Välj åtgärd 🗸 🛛 🖸 🗸 🔄 🖾 🕲 🕄	J
Lista	Arbetsorder	Relaterade poster Kontroll Granskning	

Dirigera arbetsordern till nästa steg i arbetsprocessen.

Manuell inmatning	
🔿 Påbörja kontroll	
💽 Godkänn kontroll	
 Avbryt kontroll 	
Anmärkning	
	Avbryt OK

1	Påbörja kontroll, använd detta val när det är du själv som ska utföra kontrollen och är redo att göra det.
2	Godkänn kontroll, använd detta val när planeringen är slutförd men någon annan ska utföra kontrollen eller när den ska utföras senare av dig.
3	Avbryt kontroll, använd detta val när kontrollen inte behöver utföras.
	En post i arbetsloggen måste då registreras med typ AVBRYT och en motiverande text ska anges.

3. Genomföra Leveransuppföljning

När en leveransuppföljning ska utföras återfinns aktuella arbetsorder på startsidan i Maximo. Det går även att söka fram arbetsorder som beskrivits i föregående kapitel.

Inkorg/tilldelningar				
Beskrivning Nästa tilldelning förfaller: 2021-05-05 19:57 Planera utförandet av leveranskontroll 11092 Bessy 2020-03-08 Tunghalvsbyte	Anma	ärkning <u>Start</u>	datum ▼ Di 2021-03-08 19:57 🍃	rigera Arbetsflöde uppdat
Inkorg/tilldelningar				
Beskrivning Nästa tilldelning förfaller: 2021-05-08 20:01	Anmärkning	<u>Startdatum</u> ▼ 2021-0	Dirigera Ari 3-08 20:51 👷	betsflöde Uppdatera

I inkorgen finns de arbetsorder du har tillgång till att jobba vidare med i nästa steg.

I listvyer visas vilka arbetsorder som ingen åtagit sig ännu. Ett stapeldiagram visar de arbeten du ska utföra.

3.1. Påbörja leveransuppföljning

1.	Klicka på aktuell arbetsorder							
	De kontrollpunkter som gäller för arbetsordern återfinns under fliken Kontroll.							
	🐮 тванкуевкет 🏠 🗮 Arbetsorderbevakning (SP) - Gus 7.6.1 UTB2							
	Fråga 🗸 Sök efter Arbetsorder : Bes 🔍 🗸 Välj åtga							
	Lista Arbetsorder Relaterade poster Kontroll Granskning							
2.	Om inte kontrollen är påbörjad ännu:							
	Dirigera Arbetsflöde till nästa steg i arbetsprocessen.							
	TRAF HAVE HAVE ▲ TRAF HAVE HAVE ▲ Tråda ✓ Sök efter Arbetsorder: Bes Väli åtgärd ✓ Sök efter Arbetsorder: Bes Väli åtgärd ✓							
	Lista Arbetsorder Relaterade poster Kontroll Granskning							
	Manuell inmatning							
	 Påbörja kontroll Godkänn kontroll 							
	O Avbryt kontroll							
	Anmärkning							
	Аургут ок							
	Har <i>gar</i> det att avbryta en leveransuppfoljning.							
	En post i arbetsloggen måste då registreras med typ AVBRYT och en motiverande text ska anges.							
3	Välj Påbörja arbete och klicka OK.							
	Beroende på vilken Placering som valts kan detta meddelande komma upp som varning.							
	Systemmeddelande							
	Du kommer nu att starta en kontroll som inte är på lägsta nivån i anläggningsstrukturen.							
	Avsluta							

Klicka Avsluta
Du får nu två val. Fortsätt med vald placering eller ändra placering till en på lägr nivå i anläggningsstrukturen.
Manuell inmatning
☑ Fortsätt
O Ändra placering
Anmärkning
Avbryt OK
Rilador Hokumontratorone placorind
Arbetsorder som påbörjats har status INPGR - Pågår

3.2. Rapportera resultat av uppföljningen

När leveransuppföljningen är utförd återstår dokumentation och återrapportering av kontrollen på arbetsordern. Detta görs på arbetsorderns flik Kontroll.

Lista Arbetsorder Relate	erade poster Kontroll Grans	kning		
Grundinformation				•
Arbetsorder 11092 Bes Typ av kontroll Kontroll efter utförande	sy 2020-03-08 Tunghalvsbyte			Status INPRG
+Placering J.AK.SPRVXL	🚯 🔉 🔘 🛏 Spårväxel			
Inventarie				
J.N+01	Bdl 111 (Peuravaara)-F	iksgränsen-(Björnfjell)	=	
Anläggningsdel AK	Abisko östra			

I avsnittet grundinformation anges eller väljs en kod för Typ av kontroll som speglar utfört kontrolltillfälle.

Kontrollpunkter Kontrollpunkter för arbetsorder 11092 🔻 Filtrera > 🔍 😙 🧄 🦊 🔶 1 - 4 av 4 🔿 坐 ĸ. Översikt Enligt handling? Beskrivning Aktivitet Utfört enligt plan Pågår > > Utförande Pågår Återställt och städat 8 4 Pågår > Dokumentation Pågår >

Kontrollpunkter rapporteras av i avsnittet Kontrollpunkter

1.	En kontrolluppgift som är utförd helt enligt handling markeras med ett klick i kolumnen Enligt handling? I detta fall klickmarkeras även ikonen Markera som utförd Detta ger texten Utfört arbete							
2	För en kontrolluppgift som inte är helt utförd enligt handling klickmarkeras							
	ikonen Markera som utförd 🚨 . Detta ger texten Utfört arbete. En							
	avvikelserapport måste skapas för detta val							
0	För kontrolluppgifter som inte är utförda klickmarkeras ikonen Markera som							
3.								
	avbruten Detta ger texten Avbruten.							

Kontrollpunkter							E.
Kontrollpunkter för arb	↑ 🔶 🤄 1 - 4 av	4 →			坐		
Aktivitet	Översikt	Enligt handlin	ıg?		Beskrivning		
>	Utfört enligt plan	\checkmark	8	4	Utfört arbete		
>	Utförande		8	4	Utfört arbete		
>	Återställt och städat	\checkmark	8	4	Utfört arbete		
>	Dokumentation		8	4	Avbruten		

Spara arbetsordern.

De uppföljningar som inte resulterade i några avvikelser kan nu avslutas. Detta beskrivs i ett kapitel längre fram i denna lathund.

3.3. Skapa avvikelserapport

I de fall avvikelser hittats och dokumenterats i föregående steg ska nu en avvikelserapport skapas till ansvarig projektledare inom Underhåll.

Det går bara att skapa en avvikelserapport för kontrollen.

Avvikelserapport		-
Detaljer	Bilagor $\land \downarrow \leftarrow 1 - 1 \text{ av } 1 \rightarrow$	些 ⊻
ο Ο + B I ⊻ & E Ξ Ξ Ξ = ϑ - B · A - B - D Teckensnit • storiek • Format Inget	Dokument Beskrivning	
	1010 Bild från högra sidan	Ū
	Lägg till ny fil Lägg till ny websida	
	Felklass	
	LEV-UPP > Leveransuppföljning	
	Problemkod	
	Rapporterad prioritet	
	Rapporteringsdatum	
Skapa avvikelserapport till Trafikverket Projektledare		

Koppla eventuella bilder och dokument från uppföljningen.

Bilagor	<u> </u>					
Dokument						
1010	Ē					
Lägg till ny fil Lägg till ny websida						

Klicka på Lägg till ny fil.

Välj fil och Namnge filen i det högra fältet.

Bifoga en fil	
Namn	
Bild från vänstra sidan	
Välj fil Testdok excel.xlax	
	Avbryt ОК

De bilagor som kopplas in här kommer att följa med över till avvikelserapporten.

Bilagor som registrerats i fliken Arbetsorder med dokumenttyp Avvikelse visas här och kommer att följa med över till avvikelserapporten.

I avsnittet Detaljer kan en beskrivning av avvikelsen anges.

Detaljer	Avvikelserapport		
 ∩ ∩ + □ □ B I ⊻ S = = ≥ (□ = = = = ? ~ □ · A · □ · D = 20 = 20 Teckensnitt serif	Detaljer		
Det fanns hera plastiador och andra delar kvar på platsen. De kan vara farnga för barn och djur.	O	l E E Æ Œ E = = = d storlek S ▼	P ~ 🔤 • A • 💷 • 🗗 <table-cell> 😂</table-cell>
	Det tanns tiera plastiador och andra	uelar kvar pa platsen. De Kan Va	ia ianga ior oam och djur.

Välj Problemkod via förstoringsglaset.

elklass EV-UPP	> Leveransuppföljning	
Problemkod		
apporterad p	rioritet	
j värde		
🔽 <u>Filtrera</u>	> 🔍 😵 🛧 🔸 🔶 1 - 5 a	v 5 🔶 📥
Problemkod	Beskrivning	Organisation
JTFÖRAND	Utförande ej godkänt	TRVORG
STÄDNING	<u>Ej återställt och städat</u>	TRVORG
EJDOKUM	Dokumentation ej godkänd	TRVORG
LUFLERA	Flera problem hittade, se beskrivning	TRVORG
EJUTFPL	Ej utfört enligt plan	TRVORG
		Avbrvt

Prioritet sätts automatiskt till 3 Normal för den arbetsorder som skapas till entreprenören och behöver ej anges här.

Skapa avvikelserapport genom att klicka på Skapa Avvikelserapport till Trafikverket Projektledare.

Avvikelserapport		2
Detaljer	Bilagor 🔶 🔸 🗘 🔶 1 - 2 av 2 🔿	<u>e</u> .
	Dokument Beskrivning	
Det fanns flera plastlådor och andra delar kvar på platsen. De kan vara farliga för barn och djur.	1012 Bild från vänstra sidan	Ū
	1010 Bild från högra sidan	Ū
	Lägg till ny fil Lägg till ny websida	
	Felklass	_
	Problemkod	
	STÅDNING Q Ej återställt och städat	=
	Rapporterad prioritet	
	Rapporteringsdatum	
Skapa avviketserapport till Trafikverket Projektledare		



Klicka Ja.

Den servicebegäran som skapades för avvikelserapporten är nu skickad till ansvarig projektledare på Underhåll. Servicebegäran återfinns på fliken Relaterade poster. Den återfinns även i ett stapeldiagram "Mina rapporterade avvikelser" på startsidan i Maximo för den användare som skapade avvikelserapporten.

3.4. Avsluta leveransuppföljning

När leveransuppföljningen är slutförd och nödvändig dokumentation registrerats samt eventuella avvikelserapporter rapporterats är det dags att avsluta arbetsordern.

Dirigera Arbetsflöde till nästa steg i arbetsprocessen.

	Arbetsorderbevak	ning (SP) - G	Gus 7.6.1 UTB2						
Fråga 🗸 🗸	Sök efter Arbetsoro	ler : Bes 🕻	Välj åtgärd	C	Q 🖸	\leftrightarrow	Q 🔒 🗒	11	8
Lista Arbetsorder	Relaterade poster	Kontroll	Granskning						
Manuell inmatning									
🖲 Kontroll utförd									
Anneiteluning									
	_								
	F	wbryt	ок						

Klicka OK. Arbetsorderns status har ändrats till COMP – Arbetet utfört

Klicka på Dirigera arbetsflöde igen.

Manuell inmatning		
💽 Avsluta kontroll		
Anmärkning		
	Avbryt	ок

Klicka OK. Arbetsorderns status har ändrats till CLOSE – Avslutad.