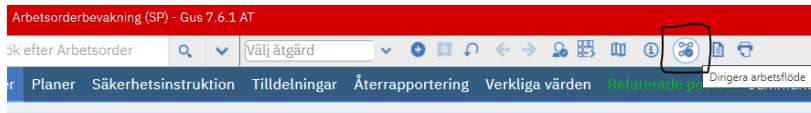


Kortfattad Lathund för Entreprenör kopplad till Leveransuppföljning och avvikelserapportering!

### (OBS gamla AU flödet)

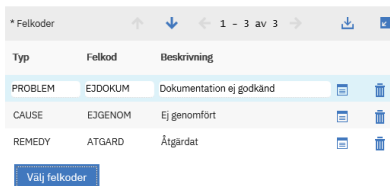
1. Öppna Arbetsorder (AO) i inkorgen (AO befinner sig i status **WAPPR**)
2. Klicka på flödesknappen "Dirigera arbetsflöde", Välj "**Skicka till Återrapportering**"



3. Klicka på fliken Återrapportering



4. Klicka på knappen "Välj felkoder", Ange en Orsakskod (remedy) och sedan en Åtgärdskod (cause)



5. Välj en Aktivitet, ange en detaljerad beskrivning av åtgärden.

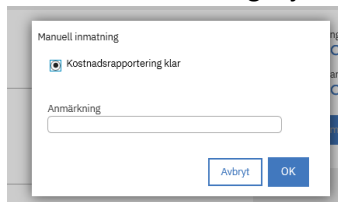
Åtgärdsbeskrivning

\* Aktivitet  
Reparation

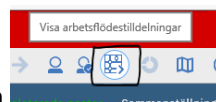
\* Beskrivning  
Nu är avvikelserna åtgärdade, se bifogade bilder

6. Bifoga dokument/bilder som beskriver åtgärden

7. Klicka på flödesknappen "Dirigera arbetsflöde", klicka OK. Ärendet hamnar hos Trafikverket och de som är UH ingenjörer för aktuellt kontrakt.



Anledningen till detta steg beror på att andra verksamheter använder samma arbetsflöde och där även kostnadsrapportering ingår.



OBS! Om Ni klickar på knappen "Visa tilldelningar" så kan Ni se vem som fått Arbetsordern.