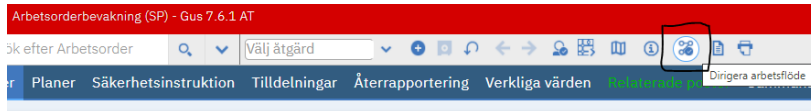


Kortfattad Lathund för Entreprenör kopplad till Leveransuppföljning och avvikelserapportering!

OBS! Nya flödet AV

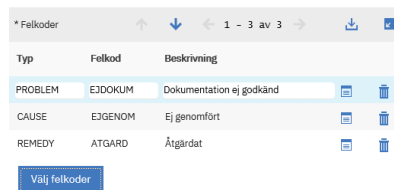
1. Öppna Arbetsorder (AO) i inkorgen (AO befinner sig i status **APPR**)
2. Klicka på flödesknappen "Dirigera arbetsflöde", "**Påbörja arbetet**"



3. Klicka på flödesknappen "Dirigera arbetsflöde", "**Arbete utfört**"
4. Klicka på fliken Återrapportering



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



6. Ange en detaljerad beskrivning av åtgärden.

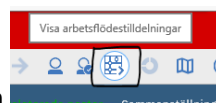
Åtgärdsbeskrivning

Aktivitet:
Återbesök för rättning

Beskrivning:
klart

Anmärkningsdatum:
2021-10-12 10:59

7. Bifoga dokument/bilder som beskriver åtgärden
8. Klicka på flödesknappen "Dirigera arbetsflöde", "**Rapportering klar**", klicka OK. Ärendet hamnar hos Trafikverket och de som är UH ingenjörer för aktuellt kontrakt.



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