

Användarmanual till Underrättelsesystemet för leverantörer

Avser Underrättelsesystemet tillgängligt via Trafikverkets
e-tjänstportal (ETP).

Dokumentegenskaper, Skapat av Edfeldt Thomas, IVtdv Konsult, Dokumentdatum 2023-01-20

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
2	Åtkomst till Underrättelsesystemet	1
3	Skapa underrättelse.....	2
3.1	Steg 1 - Allmänt	2
3.2	Steg 2 - Bedömning	4
3.3	Steg 3 - Bifoga	5
3.4	Steg 4 - Sammanfattning	6
4	Filtrera underrättelser	7
5	Dialog via Historik-fältet	8
6	Överenskommelse	8
7	Att göra uttag från överenskommelsen.....	9

1 Inledning

Denna användarmanual är generell för Underrättelsesystemet. Det kan finnas anpassningar som är unika för olika kontrakt. Kontakta ditt projekts lokala superuser för Underrättelsesystemet för att undersöka om just ditt kontrakt har några anpassningar.

2 Åtkomst till Underrättelsesystemet

Du som leverantör skapar och hanterar underrättelser och ÄTA via ett web-gränssnitt, Trafikverkets e-tjänstportal. Inloggning sker med din externa Trafikverks-mejladress, förnamn.efternamn.ext@trafikverket.se. Kontakta kontraktets kontaktperson om du saknar ett konto.

Trafikverkets e-tjänstportal når du via adressen nedan eller genom att trycka på "Logga in" på trafikverket.se.

<https://etjanster.trafikverket.se>

3 Skapa underrättelse

När du som leverantör är inloggad visas en översikt med alla kontrakt som du har tillgång till. Efter att du valt ett kontrakt visas en vy med alla underrättelser inom det kontrakt du valt. Kolumnen ägare visar vem som förväntas agera på respektive underrättelse.

Nya underrättelser skapas via knappen **Skapa ny underrättelse**.

E-tjänstportalen / Underrättelser / TRV 20XX/XXXX

Exportera underrättelser som Excel **Skapa ny underrättelse**

Visa filter

UR-nummer ^v	Rubrik ^v	Status ^v	Senast uppdaterad ^v	Kontaktperson beställare ^v	Kontaktperson leverantör ^v	Ägare ^v
200336	testtest	Påbörjat	2022-10-07 11:03		Henrietta Wall	Beställare
200335	test_huv	Påbörjat	2022-10-07 11:02		Henrietta Wall	Beställare
100013	URB-test	Behandlas	2022-05-05 16:48	Aisa Afshar Fridevik	Zahra Zainel	Leverantör

Figur 1 Logg över UR

3.1 Steg 1 - Allmänt

Funktionen ”Skapa ny underrättelse” startar en guide i fyra steg för att upprätta en underrättelse.

Du kan när som helst klicka på **Spara utkast** för att spara och komplettera underrättelsen vid ett senare tillfälle.

Fält markerade med * är obligatoriska och måste anges för att fortsätta till steg 2.

E-tjänstportalen / Underrättelser / TRV 20XX/XXXX / Ny underrättelse

1 Allmänt 2 Bedömning 3 Bifoga 4 Sammanfattning

Allmänt

Rubrik *

Test

Beskrivning * Orsaken till underrättelsen

Test

Fält med * är obligatoriska.

Avbryt Spara utkast **Nästa**



Skapa ny underrättelse

Du kan i varje steg vid behov, spara underrättelsen som utkast för att avsluta senare. I sista steget skickar du underrättelsen till beställaren.

Figur 2 Skapa underrättelse

- **Rubrik*** ska tydligt beskriva ärendet, gärna med viktigaste ordet först. Skriv kortfattat och tydligt vad underrättelsen berör.

En del projekt kategoriserar underrättelsen redan vid rubriksättning. Exempelvis kan underrättelse påbörjas med URE om den initieras av entreprenör och URP om det är ett konsultuppdrag. Man kan också komplettera med en kategorisering av underrättelsen som påvisar, t.ex. teknikområde, geografisk indelning etc. Därefter kan rubriken ange vad underrättelsen handlar om.

Exempel: URE Bana, Asfaltering plankorsning väg 31

- **Beskrivning*** ska redogöra för vad underrättelsen avser och omfattar.

Efter att du angivit rubrik och beskrivning, klickar du på knappen **Nästa**.

3.2 Steg 2 - Bedömning

Ejlänsportalen / Underrättelser / TRV 20000000 / Ny underrättelse

1

2

3

4

AllmäntBedömningBifogaSammanfattning

Bedömning

Initial bedömning av underrättelse

☐ Avvikelse ☐ Hinder ☐ Övrigt ☒ ÄTA

Bedömd tidspåverkan

Ingen

Bedömd kostnadspåverkan

1 000 000

Avbryt Tillbaka Spara utkast **Nästa**

Figur 3 Bedömning

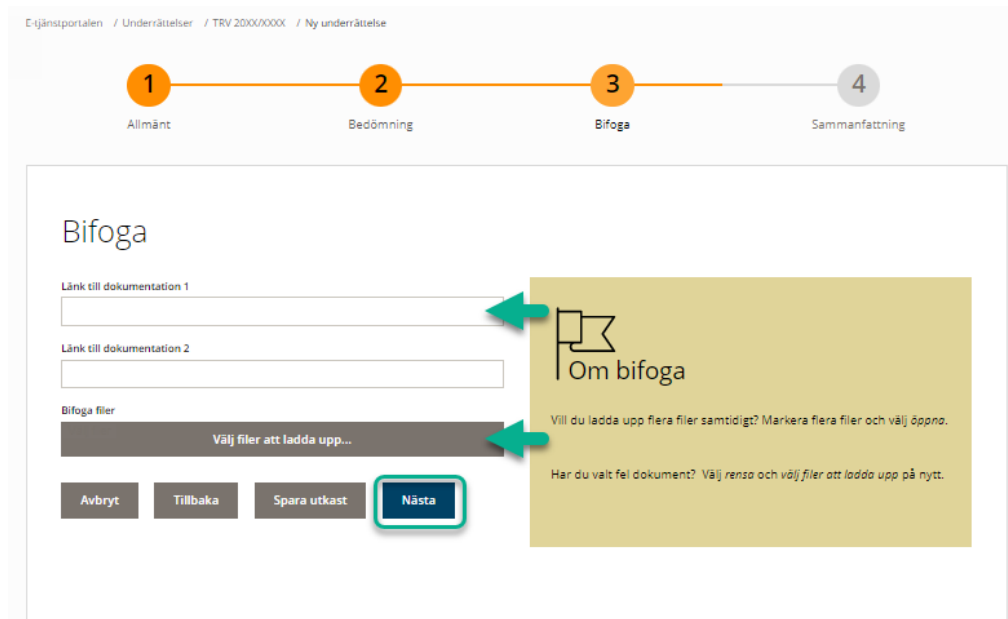
- Ange initial bedömning av underrättelse **avvikelse, hinder, ÄTA eller övrigt**. Läs mer om definitioner i avsnitt 2. Notera att det inte räcker att kryssa i ett av ovanstående alternativ, det måste också finnas en förklaring i beskrivningsrutan till varför valet av "Orsak till UR" har gjorts.

OBS! Vid skapande av överenskommelse kan detta justeras av beställaren.

- Ange bedömd tidspåverkan samt kostnadspåverkan.

Efter att du angivit initial bedömning samt bedömd tid-och kostnadspåverkan klickar du på knappen **Nästa**.

3.3 Steg 3 - Bifoga



Figur 4 Ladda upp dokument

Vid behov kan dokument läggas till. Det finns även möjlighet att länka till en dokumentplats, exempelvis Projectwise eller Projektportalen.

Efter att du bifogat/länkat dokument klickar du på knappen **Nästa**.

Skapat av
Edfeldt Thomas, IVtdv Konsult

Dokumentdatum
2023-01-20

3.4 Steg 4 - Sammanfattning

E-tjänstportalen / Underrättelser / TRV 20XX/XXXX / Ny underrättelse

1

2

3

4

Allmänt

Bedömning

Bifoga

Sammanfattning

Sammanfattning

^

Allmänt

Rubrik

Test

Beskrivning

Test

^

Bedömning

Initial bedömning av underrättelse

ÅTA

Bedömd tidspåverkan

Ingen

Bedömd kostnadspåverkan

1 000 000

^

Bifoga

Länk till dokumentation 1

https://www.trafikverket.se/

Länk till dokumentation 2

Bifoga filer

Test.docx

Avbryt

Tillbaka

Spara utkast

Skicka

Figur 5 Sammanfattning

En sammanfattning över underrättelsen skapas, om underrättelsen är redo att skickas till beställaren välj **Skicka**. Mottagaren aviseras med mail att en UR är skapad. Underrättelsen har nu skapats och tilldelats ett, inom kontraktet, unikt löpnummer (UR-nr 200337 enligt exempel i Figur 6).

E-tjänstportalen / Underrättelser / TRV 20XX/XXXX / Ny underrättelse

Ny underrättelse: 200337 för kontrakt: TRV 20XX/XXXX är skapad

Din underrättelse har nu skickats till beställaren som kommer att aviseras om att en ny underrättelse har upprättats.

Vill du skicka underrättelsen till en kollega? Hämta underrättelsen som sammanfattning i pdf här på sidan och distribuera. Funktionen finns även som Visa underrättelse som pdf när man öppnar en underrättelse från underrättelselistan.

Tillbaka till startsidan för tjänsten

Visa sammanfattning (PDF)

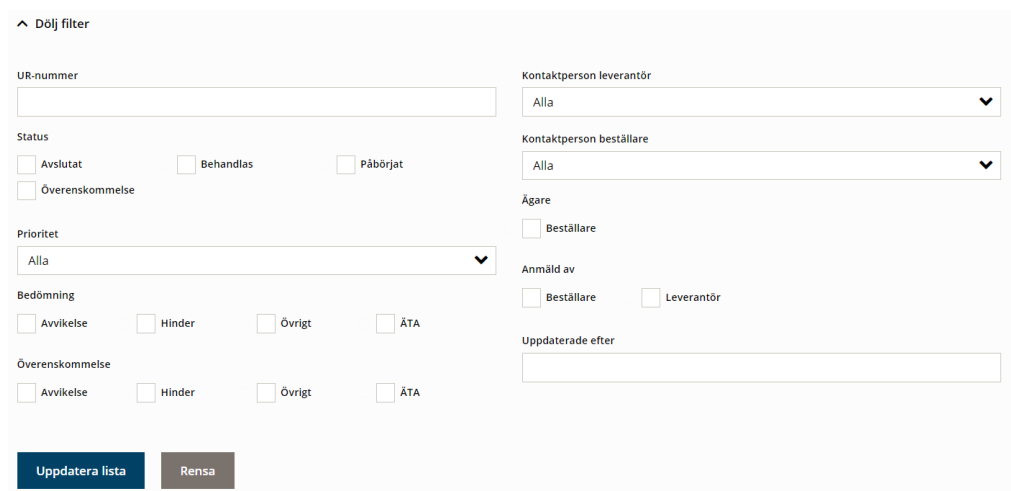
Figur 6 Skapad underrättelse

4 Filtrera underrättelser

Om du har många underrättelser i listan kan du använda filter för att begränsa vilka underrättelser som visas.

Med hjälp av filter kan du till exempel:

- Söka efter ett specifikt UR-nummer.
- Visa alla underrättelser som godkänts av beställaren (Status=Överenskommelse).
- Visa de underrättelser som du själv skapat.
- Visa de underrättelser du förväntas agera på (Ägare = Leverantör).



^ Dölj filter

UR-nummer

Status

☐ Avslutat ☐ Behandlas ☐ Påbörjat

☐ Överenskommelse

Prioritet

Alla

Bedömning

☐ Avvikelse ☐ Hinder ☐ Övrigt ☐ ÅTA

Överenskommelse

☐ Avvikelse ☐ Hinder ☐ Övrigt ☐ ÅTA

Kontaktperson leverantör

Alla

Kontaktperson beställare

Alla

Ägare

☐ Beställare

Anmäl av

☐ Beställare ☐ Leverantör

Uppdaterade efter

Uppdatera lista Rensa

Figur 7 Filter

Skapat av
Edfeldt Thomas, IVtdv Konsult

Dokumentdatum
2023-01-20

5 Dialog via Historik-fältet

Dialog om underrättelsen mellan parterna sker via fältet för Historik i respektive underrättelse. Beställaren bemöter underrättelsen från dig som leverantör (accepterar eller kommenterar) genom att lägga till en historiknotering, därefter aviseras du med mejl.

Du som leverantören skapar ny historiknotering under Historik i UR-kortet. Efter att information lagts till klickar du på **Spara meddelande** och därefter **Skicka till beställare**. Mottagaren aviseras med mail.

E-tjänstportalen / Underrättelser / TRV 2000/0000 / 100013

Visa underrättelse som PDF Skicka till beställare

URB-test

Status	Behandlas	Ägare	Leverantör
Kontaktperson beställare	Aisa Afchar Fridévik	Kontaktperson leverantör	Zahra Zainel
Upprättad datum	2022-04-26 11:21	Avslutad datum	
Prioritet	Prioritering ej vald	Anmäl av	Beställare
Länk till dokumentation 1		Länk till dokumentation 2	
Beskrivning	Testar att skicka från Lime till ETP		

Bedömning

Historik (3)

Uppdatera underrättelsen med mer information

Test ETP

Spara meddelande

Figur 8 Lägga till kommentar

6 Överenskommelse

Beställaren upprättar överenskommelse via beställarens del i Underrättelsesystemet. Överenskommelsen kan likställas med en beställning.

När överenskommelsen skapats ska den signeras. Detta kan ske digitalt genom att ett signeringsuppdrag skickas till dig via mail. Digital signering kräver svenskt Bank-ID. Om digital signering inte är möjlig tillämpas fysisk signering.

Skapat av
Edfeldt Thomas, IVtdv Konsult

Dokumentdatum
2023-01-20



Figur 9 Exempel på mejl vid e-signering

7 Att göra uttag från överenskommelsen

När arbete genomförs enligt överenskommelsen behöver beställaren få redovisning för att ersätta era arbeten/aktiviteter.

Du redovisar via historik-fältet och genom att bifoga filer/dokument för beställaren att godkänna.

När beställaren godkänt redovisningen skapas ett verifikat som ska bifogas fakturan. Verifikaten återfinns som PDF-filer i listan med dokument med dokumenttypen Beslut. Vid behov uppdateras redovisningen under den tid arbetet som beskrivs i överenskommelsen pågår.