

Banarbetsplanering i Trans

Användarhandledning

version 2.8 2020-03-05


Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1. Starta Trans	3
2. Planera objekt i Trans.....	4
2.1 Lägga in nya objekt	4
2.2 Ange tillfälliga hastighetsnedsättningar	16
2.3 Redigera, kopiera, skapa underobjekt eller ta bort objekt	19
2.4 Visa tågfria tider.....	20
3. Filter i Trans	22
3.1 Filtrera objekt i banarbetslistan.	22
3.2 Filterkriterier	23
3.3 Hitta filterfunktionen från banarbetslistan.....	24

1. Starta Trans


Om du är **extern användare** loggar du in på Min sida enligt anvisningar från Trafikverket. Då ska Trans finnas med i listan under rubriken Mina system.


Trans 4_11_2_3

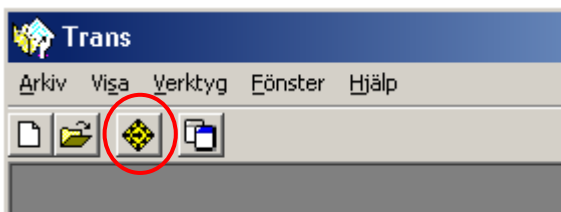
 Till systemet

Ingen information om systemet finns på trafikverket.se

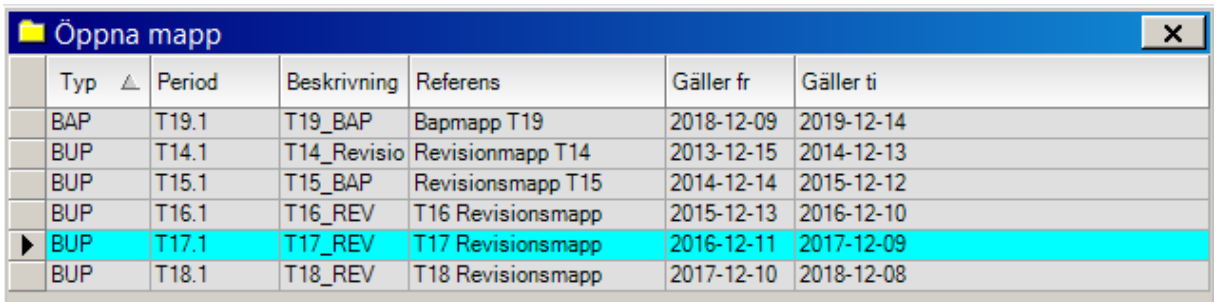
Om du är **Trafikverksintern användare** har Trans installerat på din dator och kan starta Trans via en ikon på skrivbordet eller via Start-knappen.

Starta genom att klicka på ikonen  Trans .

1. Öppna Banarbetsmappen genom att klicka på  i knappraden.

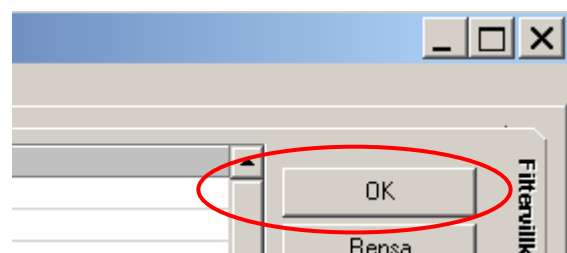
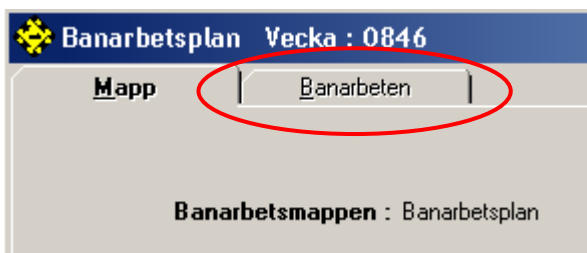


2. Välj tågplansmapp genom att dubbelklicka på raden eller markera och sedan klicka på OK.



Typ	Period	Beskrivning	Referens	Gäller fr	Gäller ti
BAP	T19.1	T19_BAP	Bapmapp T19	2018-12-09	2019-12-14
BUP	T14.1	T14_Revisio	Revisionmapp T14	2013-12-15	2014-12-13
BUP	T15.1	T15_BAP	Revisionsmapp T15	2014-12-14	2015-12-12
BUP	T16.1	T16_REV	T16 Revisionsmapp	2015-12-13	2016-12-10
▶ BUP	T17.1	T17_REV	T17 Revisionsmapp	2016-12-11	2017-12-09
BUP	T18.1	T18_REV	T18 Revisionsmapp	2017-12-10	2018-12-08

3. Klicka på fliken Banarbeten och sedan på OK för att öppna banarbetslistan.



Filterfunktionen beskrivs i kapitel 3.

2. Planera objekt i Trans

I detta kapitel får du veta hur objekt planeras i Trans. Planeringen omfattar följande arbetsmoment:

- Lägga in nya objekt
- Ange tillfälliga hastighetsnedsättningar
- Redigera, kopiera, skapa underobjekt eller ta bort objekt
- Visa tågfria tider

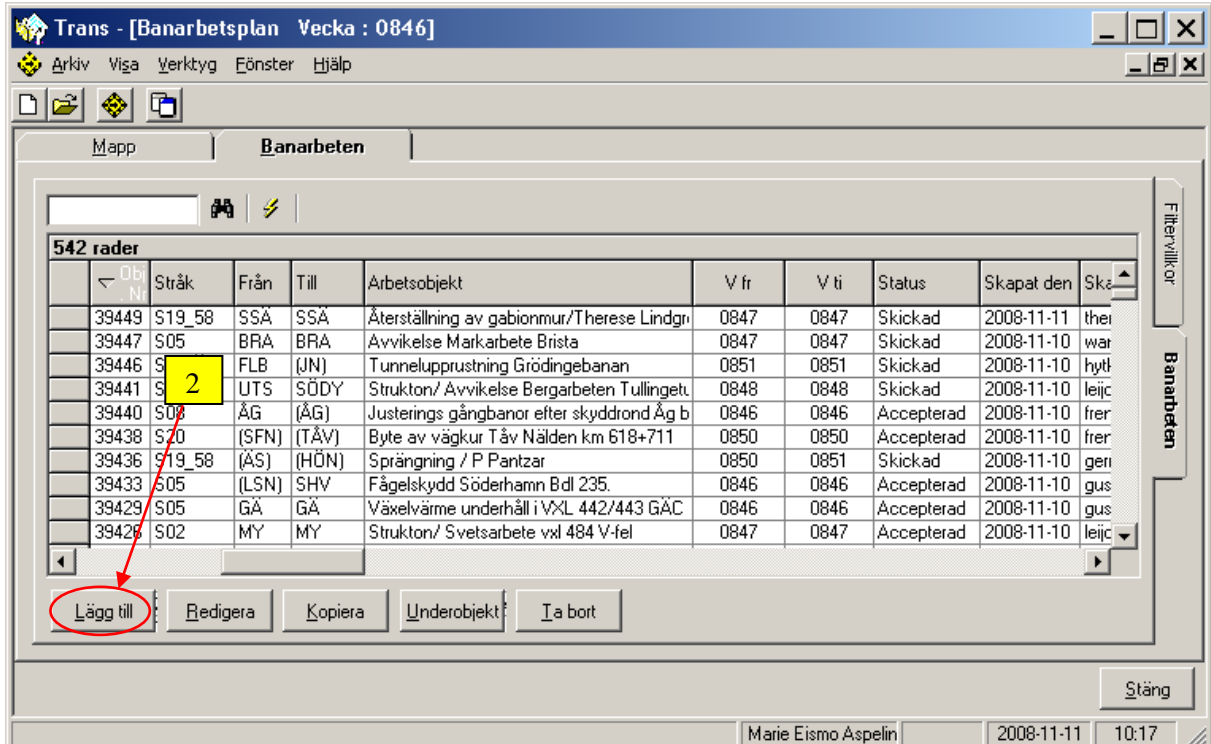
Observera att det finns två roller i Trans. Sökande och Koordinator. Koordinator kan utföra samtliga arbetsmoment som beskrivs i denna användarhandledning, medan Sökande saknar behörighet till vissa av arbetsmomenten. Där ingenting annat uttryckligen sägs, kan arbetsmomenten utföras av både Sökande och Koordinator.

2.1 Lägga in nya objekt

I detta avsnitt beskrivs hur du lägger in ett nytt objekt i Trans genom funktionen "Lägg till". Du kan också skapa ett nytt objekt genom att först kopiera ett gammalt objekt och sedan redigera detta.

1. Starta Trans och öppna banarbetslistan enligt anvisningarna i kapitel 1.

Då visas en lista med aktuella objekt.

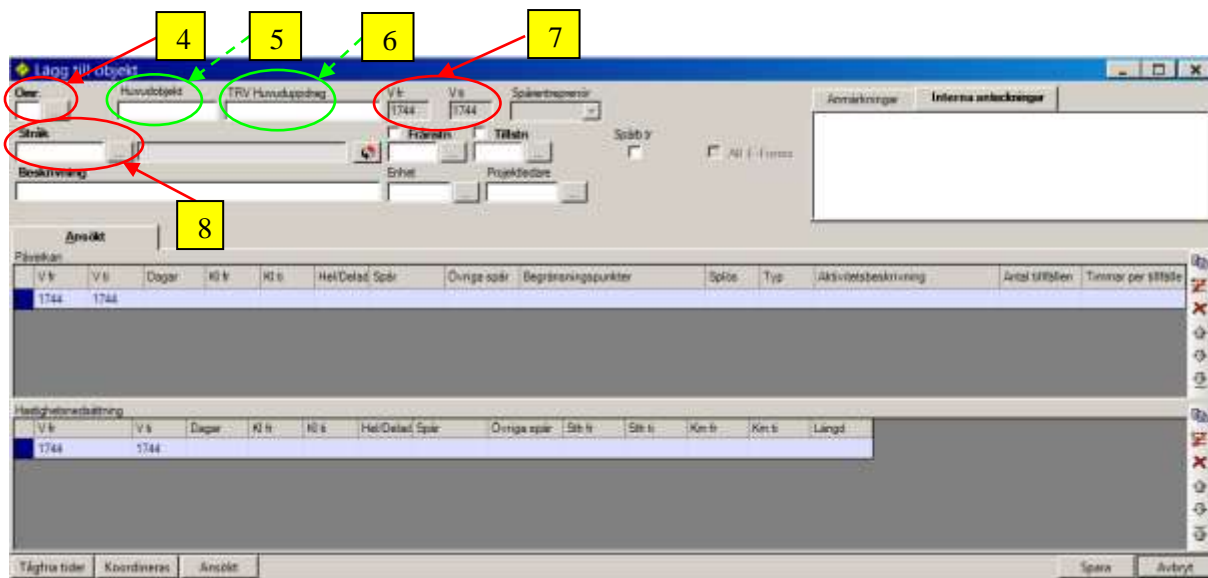


The screenshot shows the 'Banarbeten' window in the Trans application. The window title is 'Trans - [Banarbetsplan Vecka : 0846]'. The menu bar includes 'Arkiv', 'Visa', 'Verktyg', 'Fönster', and 'Hjälp'. The main area displays a table with 542 rows of work objects. The table columns are: Obj Nr, Stråk, Från, Till, Arbetsobjekt, V fr, V ti, Status, Skapat den, and Skapad av. The 'Obj Nr' column has a yellow box with the number '2' next to the value '39441'. Below the table, there are buttons for 'Lägg till', 'Redigera', 'Kopiera', 'Underobjekt', and 'Ta bort'. The 'Lägg till' button is circled in red. The status bar at the bottom shows 'Marie Eismo Aspelin', '2008-11-11', and '10:17'.

Obj Nr	Stråk	Från	Till	Arbetsobjekt	V fr	V ti	Status	Skapat den	Skapad av
39449	S19_58	SSA	SSA	Återställning av gabionmur/Therese Lindgr	0847	0847	Skickad	2008-11-11	thei
39447	S05	BRA	BRA	Avvikelse Markarbete Brista	0847	0847	Skickad	2008-11-10	war
39446	S	FLB	(JN)	Tunnelupprustning Grödingebanan	0851	0851	Skickad	2008-11-10	hyt
39441	S	UTS	SÖDY	Strukton/ Avvikelse Bergarbeten Tullingett	0848	0848	Skickad	2008-11-10	leijc
39440	S07	ÅG	(ÅG)	Justerings gångbanor efter skyddrond Åg b	0846	0846	Accepterad	2008-11-10	frer
39438	S70	(SFN)	(TÅV)	Byte av vägkur Tåv Nälden km 618+711	0850	0850	Accepterad	2008-11-10	frer
39436	S19_58	(ÅS)	(HÖN)	Sprängning / P Pantzar	0850	0851	Skickad	2008-11-10	geri
39433	S05	(LSN)	SHV	Fågelskydd Söderhamn Bdl 235.	0846	0846	Accepterad	2008-11-10	gus
39429	S05	GÅ	GÅ	Växelvärme underhåll i VXL 442/443 GÅC	0846	0846	Accepterad	2008-11-10	gus
39426	S02	MY	MY	Strukton/ Svetsarbete vxl 484 V-fel	0847	0847	Accepterad	2008-11-10	leijc

2. Klicka på **Lägg till**.

3. Då visas ett formulär som du ska fylla i. Det nya objektet får Workflow Status "Ny".



V fr	V ti	Dagar	Kl fr	Kl ti	Hel/Delsd	Spår	Övriga spår	Begränsningspunkter	Spår	Typ	Aktivitet/beskrivning	Antal ställen	Timmar per ställe
1744	1744												

V fr	V ti	Dagar	Kl fr	Kl ti	Hel/Delsd	Spår	St h	St s	Km h	Km s	Längd
1744	1744										

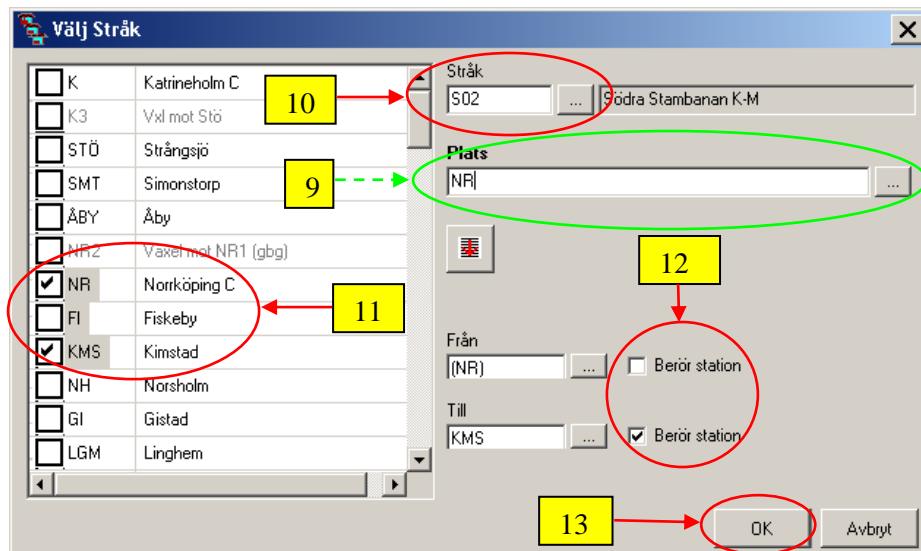
4. Ange område eller klicka på vid fältet **Omr** och välj område.
5. Fältet **Huvudobjekt** ska inte fyllas i när du lägger in ett självständigt objekt. Om du vill göra om ett objekt till underobjekt ska du ange det **Huvudobjekt** som det nya underobjektet ska kopplas till.

Fältet huvudobjekt är redan ifyllt när ett underobjekt skapas med funktionen "Underobjekt".
6. Ange **TRV Huvuduppdrag** om det ska anges.
7. Startvecka och slutvecka för objektet i fälten **V fr** respektive **V ti** är låsta för redigering, men hämtar sina värden från veckorna under påverkan. För att ändra veckorna se punkt 21.

BAP: Objekt i BAP-skedet ska rymmas inom respektive tågplan.
BUP: Objekt i BUP-skedet ska rymmas inom respektive 8 veckorsperiod.

8. Klicka på vid fältet **Stråk**.

Då visas ett nytt fönster (stråkassistenten) där du kan välja vilka stationer som berörs av objektet.



9. Ange i fältet **Plats** stationsförkortningen för någon av de stationer som berörs av objektet, eller klicka på och välj en plats från listan.


Däriigenom avgränsar du den lista med stråk som visas när du klickar på vid fältet Stråk. Du kan också hoppa över fältet Plats och gå direkt till val av stråk enligt nästa punkt.

10. Ange stråkbeteckningen. Du kan också klicka på vid fältet **Stråk** och välja stråk genom att dubbelklicka på önskat stråk i den dialogruta som visas.

Då visas stråkets namn i klartext. Till vänster i fönstret visas också en lista med de stationer som ingår i det valda stråket. Den plats du angett i Plats-fältet finns synlig i listan till vänster.

11. Markera i listan mellan vilka stationer objektet ska planeras. Om objektet bara berör en station markerar du denna. Du kan inte använda gråtonade platser för avgränsning av ett objekt.

Fälten Från och Till fylls i automatiskt efter de val du gjort i listan.

Istället för att markera platser i listan kan du ange stationsförkortningarna i fälten **Från** och **Till**, men måste då göra det i den ordning som de förekommer i listan. Du kan klicka på  för att vända på stråkriktningen.

12. Markera **Berör station** i de fall stationen ska ingå i objektet.

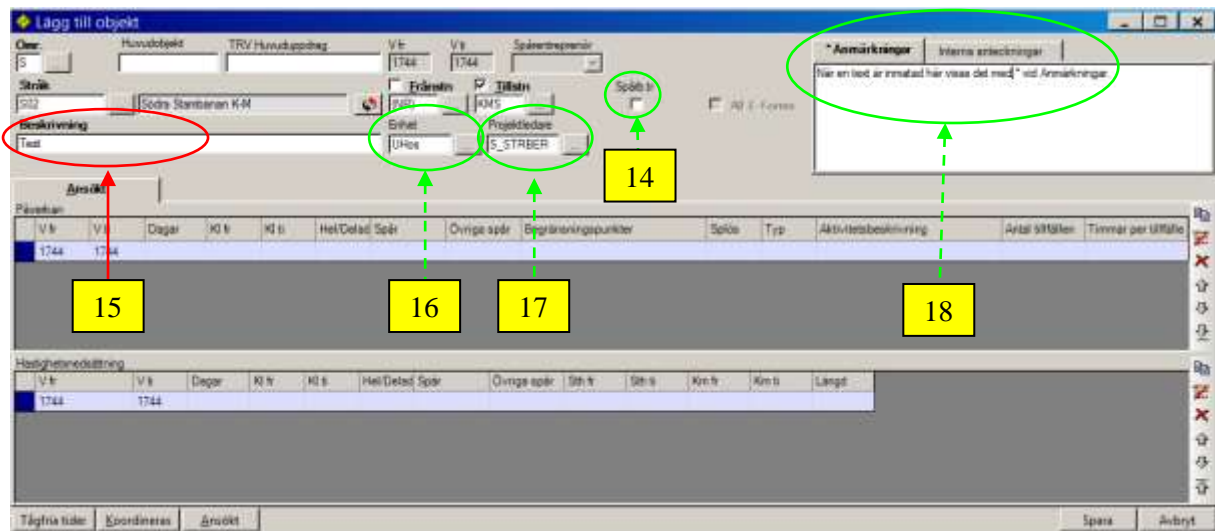
Om Berör station markerats försvinner parenteserna kring stationsförkortningen.

Det är möjligt att planera ett objekt enligt något av följande alternativ:

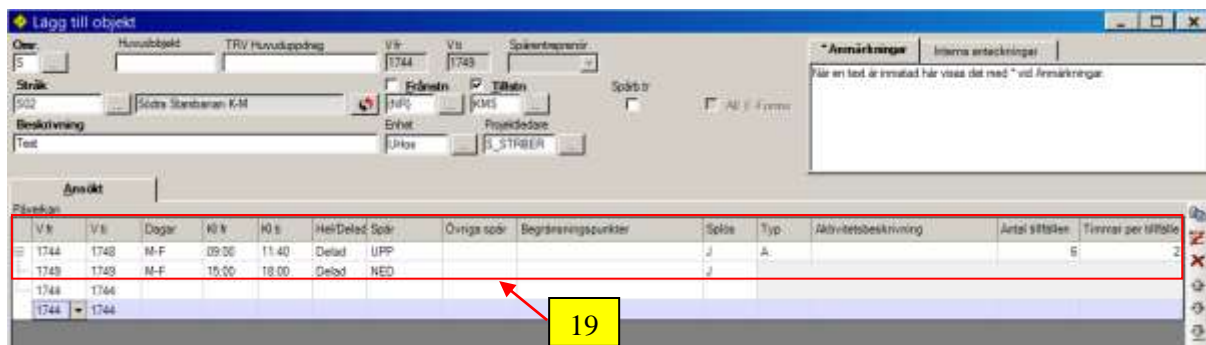
- enbart en station (markera "Berör station")
- enbart linjen inom en stationssträcka (markera inte "Berör station")
- en stationssträcka och en eller två angränsande stationer (markera "Berör station")
- flera stationssträckor och angränsande stationer (markera "Berör station")

13. Klicka på **OK** när du fyllt i alla uppgifter om stråk och stationer.

Då försvinner stråkassistenten och inmatningsfönstret blir helt synligt igen.



14. Markera **Spårarb.tr** om objektet omfattar spårbundna transporter.
15. I fältet **Beskrivning** ska du beskriva objektet.
16. Klicka på vid fältet **Enhet** och välj den enhet som du fått uppgift på att lägga in för objektet.
17. Klicka på vid fältet **Projektledare** och välj den projektledare som du fått uppgift på att lägga in för objektet.
18. I fältet **Anmärkning** kan du skriva in fler upplysningar om objektet i klartext. Det gäller exempelvis förtydligande av begränsningspunkter inom en station, ifall detta inte framgår på annat sätt. Du kan i anmärkningsfältet också ange om objektet ska ingå i en stationsdisposition eller linjedisposition. Anmärkningarna kommer att visas i BAP-rapporten. Vill du skriva anteckningar som inte ses i BAP-rapporten, använd i stället fältet **Interna anteckningar**. Under interna anteckningar fyller du i kontaktuppgifter till sökande, dessa används för frågor om t ex samordning och hanteras enligt GDPR.



19. Påverkan – Aktivitetsrader: ENBART BAP

Påverkanstabellen består av två olika typer av rader, Aktivitetsrader och rader för Tid i Spår. Ett banarbetsobjekt kan bestå av flera Aktivitetsrader. Varje Aktivitetsrad kan i sin tur sedan bestå av flera rader för Tid i Spår. Aktivitetsrader finns bara i BAP.

Aktivitetsrader uttrycker VAD som skall göras i banarbetet. Om det finns moment i banarbetet som utförs på väldigt olika sätt, bör du ange dem som separata Aktiviteter, exempelvis om vissa moment är mycket personalintensiva medan det i andra moment mest rör sig om materialkostnad. Dessutom uttrycker Aktivitetsraderna en Yttre Tidsram för när det är möjligt att genomföra aktiviteten.

På Aktivitetsraden skall du ange:

- Yttre tidsram för när Aktiviteten kan genomföras, d.v.s. kolumnerna V fr, V ti, Dagar, Kl fr, Kl ti, Hel/Delad.
 - Om den Yttre Tidsramen behöver delas upp, t.ex. om banarbetet är genomförbart i antingen april/maj eller augusti/september, kan du skapa en ytterligare Aktivitetsrad, där det bara går att ange Yttre Tidsram.
- Vad som påverkas, d.v.s. Spår, Övriga spår, Typ och vid behov Detalj.
- Dessutom kan behovet av tid anges i form av antal skift (No. of Shifts) och antal timmar per skift (Hours per Shift) om man inte har några speciella önskemål om Tid i Spår.
 - Om behov angivits på detta sätt, antas i alla beräkningar att all tid är förlagd dagtid på vardag.
 - Om behov av tid angivits som både antal skift (No. of Shifts) och antal timmar per skift (Hours per Shift) och Tid i Spår, så är det Tid i Spår som gäller.
- Kostnadsparametrar för Aktiviteten, se punkt 35 för ifyllnadsinstruktioner

Se punkt 21-39 för ifyllnadsinstruktioner per kolumn i tabellen.

Så fort du skapat en Aktivitetsrad, skapar Trans med automatik en extra, påbörjad rad. Behöver du ytterligare en Aktivitet, fyller du i denna påbörjade rad.

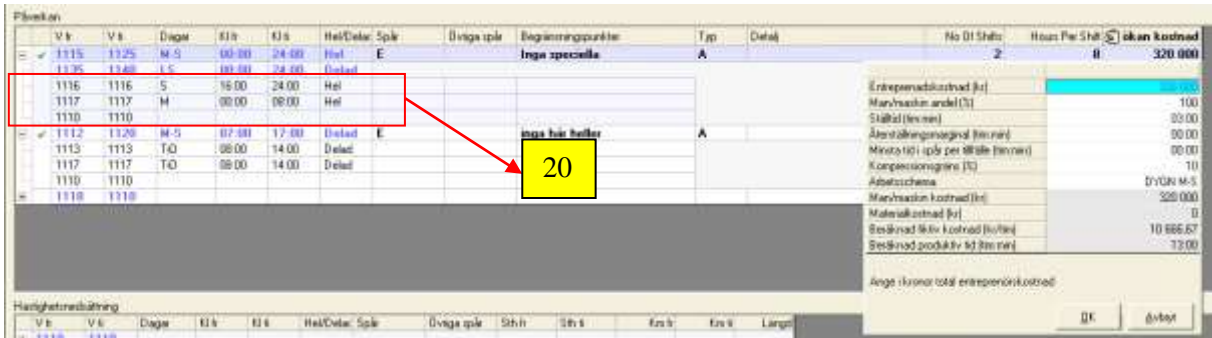
Vill du ta bort en Aktivitetsrad, ta först bort alla underliggande rader för Tid i Spår, se punkt 20. Därefter markerar du Aktivitetsraden du vill ta bort och klickar sedan på Ta bort-krysset.

Aktiv rad markeras med blålila bakgrundsfärg.

Kolumnen ”+ och -” längst till vänster i Påverkanstabellen är klickbar för att expandera ”+”) och kollapsa ”-”) Tid i Spår-rader. Tid i spår-rader visas i listan med klick på +-tecknet i kolumnen.

20. Påverkan – Tid i Spår

Under varje Aktivitetsrad kan du ange en eller flera rader för Tid i Spår. Tid i Spår preciserar NÄR man vill allokera spåret för banarbete.



V fr	V ti	Dagar	Kl fr	Kl ti	Hel/Delad	Spår	Övriga spår	Begränsningspunkter	Typ	Delad	No Of Shifts	Hours Per Shift	okan kostnad
1115	1125	M-5	00:00	24:00	Hel	E		Inga speciala	A		2	11	320 000
1116	1116	5	16:00	24:00	Hel								
1117	1117	M	00:00	08:00	Hel								
1118	1118												

Om du fyller i Tid i Spår skall du ange:

- De Tider i Spår du önskar, d.v.s kolumnerna kolumnerna V fr, V ti, Dagar, Kl fr, Kl ti, Hel/Delad
 - Om Tid i Spår är Hel, antar Trans i kostnadsberäkningarna att arbete enbart pågår under den tid som sammanfaller med det valda Arbetschemat, se punkt 35.
 - Det vill säga att allokerad tid är större än eller lika med arbetstid
 - Om Tid i Spår är Delad, antar Trans i kostnadsberäkningarna att arbete pågår under all tid som allokerats
 - Det vill säga att allokerad tid = arbetstid
- De Spår och Övriga spår som påverkas, om detta skiljer sig från de spår som du angivit på Aktivitetsraden
 - I så fall gäller de Spår och Övriga spår som du angivit på raden för Tid i Spår
- Begränsningspunkter, om så behövs

Se punkt 21-39 för ifyllnadsinstruktioner per kolumn i tabellen.

Om Tid i Spår fyllts i korrekt, markeras detta med en grön bock längst till vänster i Påverkan-tabellen. Om det däremot finns några fel, markeras detta med en varningsikon. Klicka på varningsikonen, så får du en förklaring till felet.

Ett exempel på fel som kan uppstå är om Tid i Spår ligger utanför Aktivitetens Yttre Tidsram. Alla fel som orsakar varningsikoner måste vara lösta innan banarbetsobjektet kan skickas till banarbetsplanerarna.

Så fort du skapat en rad för Tid i Spår, skapar Trans med automatik en extra, påbörjad rad. Behöver du ytterligare Tid i Spår, fyller du i denna påbörjade rad.

Vill du ta bort en rad för Tid i Spår, markerar du Aktivitetsraden du vill ta bort och klickar sedan på Ta bort-krysset.

Aktiv rad markeras med blålila bakgrundsfärg.

2.1.2 Ifyllnadsinstruktioner per kolumn i Påverkan-tabellen

Nedan anges ifyllnadsinstruktioner per kolumn i Påverkan-tabellen. Instruktionen går från vänster till höger i tabellen. Notera att vissa kolumner för BAP bara används i Aktivitetsraden.

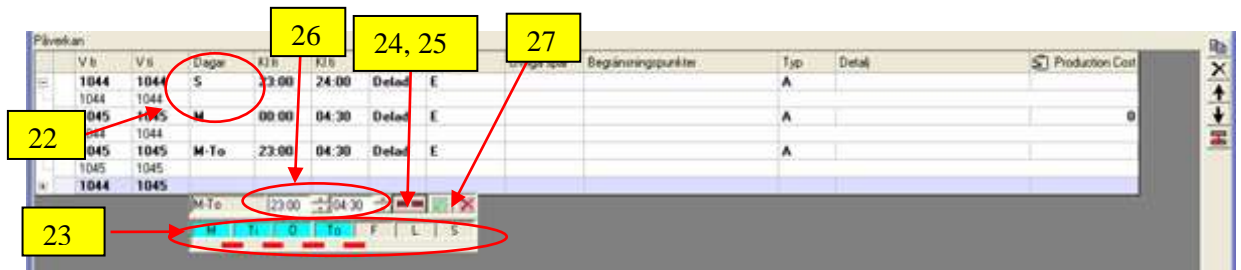
21. Ange Start- och slutvecka

Om du vill ändra startvecka eller slutvecka för Yttre Tidsram eller Tid i Spår anger du önskade veckonummer i fälten V fr respektive V ti. Dessa veckor uppdaterar även veckorna i huvudet av objektet efter första raden är ifylld fram till kolumnen Typ.

Objekt som löper över ett veckoskifte (midnatt mellan söndag och måndag) ska delas upp på respektive vecka. Ex V 0844 S 23.00-24.00 och V 0845 M 00.00-04.30. Denna hantering används för att rapporter ska bli tydligare och inte kunna misstolkas.

22. Klicka i **Dagar**-fältet.

Då visas en ny ruta (periodvalsassistent) där du ska precisera vilka dagar och tider objektet kommer att pågå.



23. Markera de veckodagar som objektet kommer att pågå. De markerade veckodagarna får en blå färgmarkering.

24. Klicka på  om Tid i Spår ska ha Delad period, d.v.s. spåret allokerat upp till 24 tim.

Du får då en streckad röd linje under de markerade dagarna.

25.

- För att ange en dag klickar du i denna dag och anger start- och sluttid.

Ti	04:00	06:50				
M	Ti	O	To	F	L	S

 Jobbet pågår under tisdagen 04:00 – 06:50.
- För att ange en dag där tiden fortsätter in på nästa dag: klicka i endast startdagen och ange start- och sluttid.

Ti	21:50	05:15				
M	Ti	O	To	F	L	S


 Jobbet startar på tisdagen kl 21:50 och slutar på onsdagen kl 05:15.
- För att ange en återkommande tid, ej dygnsöverskridande: klicka i varje dag och ange start- och sluttid.

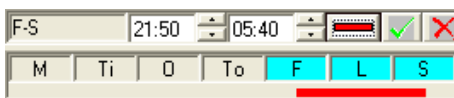
Ti-To	10:30	11:50				
M	Ti	O	To	F	L	S

 Jobbet har tre arbetspass som pågår varje dag tisdag – torsdag mellan 10:30 – 11:50.
- För att ange en återkommande tid som är dygnsöverskridande, klicka i varje startdag och ange start- och sluttid.

MTiToF	21:50	05:15				
M	Ti	O	To	F	L	S

 Jobbets första pass börjar 21:50 på måndagen och slutar 05:15 på tisdagen. Jobbets sista pass börjar 21:50 på fredagen och slutar 05:15 på lördagen.


Om objektet behöver tillgång till anläggningen 24 tim eller mer sammanhängande tid, (Hel period): markera alla dagar, klicka på . Du får då en heldragen röd linje under de markerade dagarna.



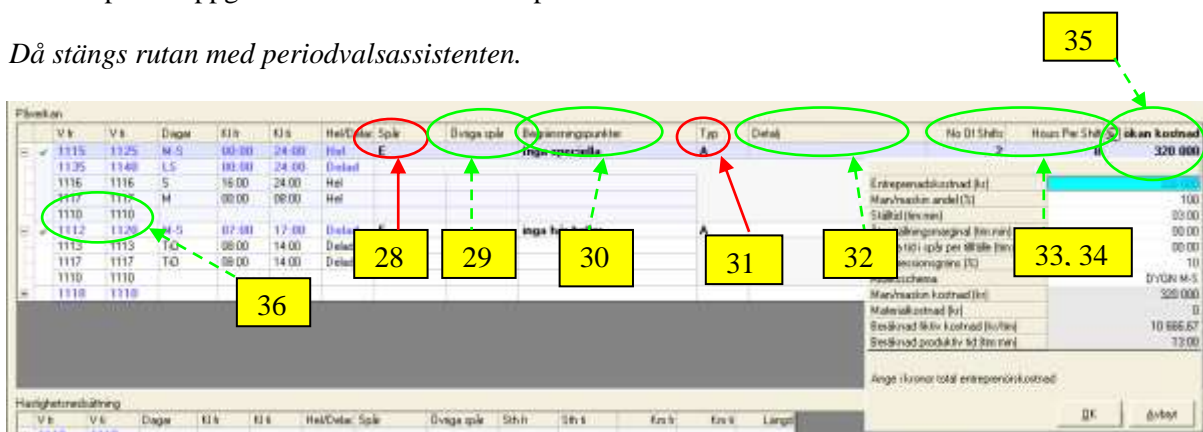
Jobbet börjar 21:50 på fredagen och pågår fram till 05:40 på söndagen.

26. Ange klockslag då trafikpåverkan börjar och slutar i fälten **Kl fr** respektive **Kl ti**. Du kan också stega upp eller ned angivet klockslag genom att klicka på någon av pilknapparna.

Om du angett en sammanhängande period (Hel) för trafikpåverkan gäller Kl fr den första dagen och Kl ti den sista dagen. Annars avser de angivna klockslagen starttiden och sluttiden för varje dag.

27. Klicka på för att spara angiven period för trafikpåverkan. Om du inte vill spara perioduppgifterna klickar du istället på .

Då stängs rutan med periodvalsassistenten.



28. Klicka på fältet **Spår** och dubbelklicka på de spår som berörs av objektet. Klicka på när du är klar med valet av spår. Om det inte finns några spår inlagda i systemet måste du i stället ange vilka spår som berörs i fältet **Övriga spår**.

För objekt som omfattar linjen ska du i fältet **Spår** ange vilka spår som berörs, exempelvis UPP eller NED. Enkelspår anges med E. För objekt som endast omfattar en station ska du ange vilka spår som berörs på stationen. För objekt som omfattar både linjen och någon station ska du i fältet **Övriga spår** ange vilka spår som berörs på

29. Ange vid behov **Övriga Spår** som berörs av objektet. Om du redan fyllt i fältet **Spår** ska du i detta fält börja med att skriva ett kommatecken för att rapporten ska bli tydligare.

30. **Begränsningspunkter** ska alltid anges för objekt på station. Observera att man anger de yttre gränserna (vid t.ex. E-arbete), så att de trafikala förutsättningarna framgår. Skulle det tillkomma gränser inom objektet som inte klargörs här, skrivs de in i **Anmärkningsrutan(22)** så att inga oklarheter uppstår vid S-blankettshanteingen.

När du fyllt i de obligatoriska fälten visas en tom rad under den ifyllda raden. Den används ifall du vill lägga in ytterligare en period för trafikpåverkan.

31. I fältet **Typ** ska du i de allra flesta fall välja bokstaven **A** (Avstängt spår). Typ B används vid S-arbete samt signalinkopplingar, som också ska klargöras i **Anmärkningsrutan (22)**.

För ospecificerade objekt i BAP-skedet kan du välja typ B (Begränsad framkomlighet som ska specificeras vid överlämnande av tågplan till respektive DLC).

Direktplanerade färder och banarbeten ska inte hanteras i Trans och Trainplan. Här sker istället en överenskommelse direkt mellan tillsyningsmannen och tågklararen.

- För BAP anges **Typ** bara på Aktivitetsraden.
32. **Detalj** används för att beskriva Aktiviteten.
- För BAP anges **Detalj** bara på Aktivitetsraden.
33. I kolumnen **No. Shifts** kan du ange du antalet skift som banarbetet beräknas pågå.
- Här anses skift = dispositionstillfälle.
 - Denna information behövs inte om Tid i Spår anges.
 - Används enbart i BAP
34. I kolumnen **Hours per Shift** kan du ange antalet timmar per skift. Denna information behövs inte om Tid i Spår anges.
- Här anses skift = dispositionstillfälle.
 - Denna information behövs inte om Tid i Spår anges.
 - Används enbart i BAP
35. **Ansökan kostnad – ENBART BAP**

På varje Aktivitetsrad är det möjligt att ange ett antal kostnadsparametrar. Dessa kostnadsparametrar används i beräkningar av samhällsekonomiska kostnader i samband med konfliktlösning.

För att ange kostnadsparametrar, klicka i Aktivitetsradens ruta i kolumnen ”Ansökan kostnad”. En tabell visar sig då med de olika parametrarna. I vänsterkolumnen visas parametrarnas namn och vilket format du skall använda. I högerkolumnen ser du värdena på parametrarna. Vita fält kan fyllas i, medan grå fält är beräknade värden som beräknats utifrån de värden du angivit.

Entreprenadskostnad (kr)	30 000 000
Man/maskin andel (%)	060
Ställtid (tim:min)	00:20
Återställningsmarginal (tim:min)	00:00
Minsta tid i spår per tillfälle (tim:min)	04:00
Kompressionsgräns (%)	10
Arbetschema	2SHS
Man/maskin kostnad (kr)	18 000 000
Materialkostnad (kr)	12 000 000
Beräknad fiktiv kostnad (kr/tim)	34 026,47
Beräknad produktiv tid (tim:min)	432:40

35

Ange i kronor total entreprenörskostnad

OK Avbryt

Värden du anger:

Entreprenadskostnad (kr)

Ange i kronor total entreprenörskostnad

Man/maskin andel (%)

Ange i procent hur stor del av den totala entreprenörskostnaden som avser man/maskin

Ställtid (tim:min)

Ange ställtid i antal timmar och minuter

Återställningsmarginal (tim:min)

Ange återställningsmarginal i timmar och minuter

Minsta Tid i Spår per tillfälle (tim:min)

Ange minsta Tid i Spår per tillfälle i timmar och minuter

Kompressionsgräns (%)

Ange i procent hur mycket den ansökta tiden får komprimeras

Arbetschema

Om Tid i Spår är satt till hel; välj här vilket arbetschema som passar bäst för arbetstiden.

Värden som beräknas:

Man/maskin kostnad (kr)

Beräknad man/maskin kostnad i kronor

Materialkostnad (kr)

Beräknad materialkostnad i kronor

Beräknad fiktiv kostnad (kr/tim)


Beräknad fiktiv kostnad per timme i kronor

Beräknad produktiv tid (tim:min)

Beräknad total ansökt tid i timmar och minuter

För att rensa värdet i fältet klicka på Del-knappen på tangentbordet. (Delete).

36. Du kan nu lägga in ytterligare en period för trafikpåverkan genom att klicka i **Dagar**-fältet på nästa rad och fylla i resten av fälten enligt ovan.

37. Du kan också kopiera en period genom att markera en rad och klicka på . Sedan kan du redigera uppgifterna i den kopierade raden.

Om objektet kräver tillfälliga hastighetsnedsättningar ska dessa anges innan du sparar uppgifterna (se avsnitt 2.2).

Du kan kopiera rader från Påverkan till Hastighetsnedsättningar med knappen .



38. Om du inte känner dig färdig med objektet, klicka på Spara. Objektet sparas då med ett nytt objektnummer i banarbetslistan.

39. Är du däremot klar med objektet, klickar du istället på **Koordineras** och svarar Ja på nästa fråga.

Objektet skickas nu till Koordinatorn som samordnar objektet med andra objekt. Det är Koordinatorn som ansöker om objektet.

I kolumnen Workflow Status i banarbetslistan framgår om objektansökan är	
Ny:	Endast sparad i Trans.
Koordineras:	Skickad till Koordinator för samordning.
Justeras:	Koordinator begär förändring av ansökan.
Ansökt:	Ansökan skickad till banarbetsplanerare.
Kompletteras:	Återskickad till Trans för komplettering.
Mottagen:	Mottagen i TrainPlan av banarbetsplanerare
Planeras:	Detaljplaneras av banarbetsplanerare
Färdigplanerad:	Detaljplanering klar för godkännande
Godkänd:	Godkänd av Koordinator
Ej godkänd:	Underkänd av Koordinator
Fastställd:	Fastställd i BAP-skedet och konverterad till BUP

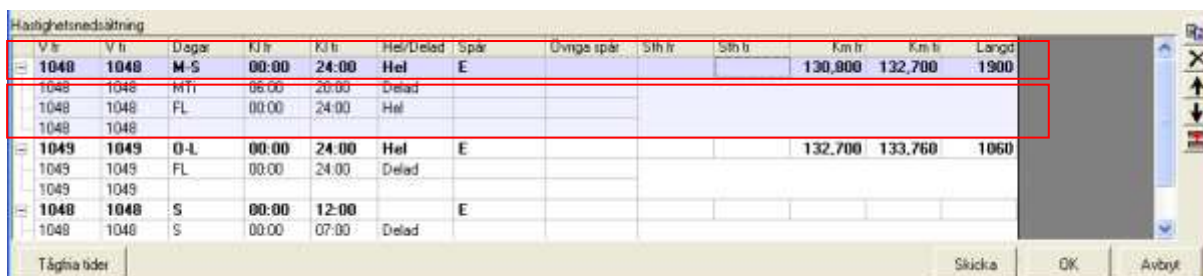
2.2 Ange tillfälliga hastighetsnedsättningar

Du kan ange tillfälliga hastighetsnedsättningar för ett objekt innan du sparar det i banarbetslistan (se avsnittet ovan). Du kan också komplettera objektet med dessa uppgifter senare genom att använda funktionen ”Redigera”, det ska dock göras innan du skickar det till Trainplan.

OBS: Planerade nedsättningar ska avtalas med Järnvägsföretagen.

Tabellen för hastighetsnedsättningar består av Aktivitetsrader och rader för Tid i Spår. Aktivitetsraden () uttrycker VAR hastighetsnedsättningen ska äga rum samt anger en Yttre Tidsram för NÄR det är möjligt att genomföra hastighetsnedsättningen.

Aktiviteten kan delas upp i en eller flera Tid i Spår-rader (). Vissa kolumner kan innehålla uppgifter på både Aktivitetsrad och Tid i Spår-rad. Om inget värde anges på Tid i Spår-raden ärvs värde från Aktivitetsraden. Om värde anges på Tid i Spår-raden är det detta värde som gäller i stället för Aktivitetsradens värde för Tid i Spår.



V fr	V ti	Dagar	KJ fr	KJ ti	Hel/Delad	Spår	Övriga spår	Sth fr	Sth ti	Km fr	Km ti	Längd
1048	1048	M-S	00:00	24:00	Hel	E				130,800	132,700	1900
1048	1048	M-Ti	06:00	20:00	Delad							
1048	1048	FL	00:00	24:00	Hel							
1048	1048											
1049	1049	O-L	00:00	24:00	Hel	E				132,700	133,760	1060
1049	1049	FL	00:00	24:00	Delad							
1049	1049											
1048	1048	S	00:00	12:00		E						
1048	1048	S	00:00	07:00	Delad							

Raden för Tid i Spår preciserar mer noggrant när man vill att hastighetsnedsättningen ska äga rum.

Kolumnen ”+ och -” längst till vänster i Hastighetsnedsättningstabellen är klickbar för att expandera och kollapsa Tid i Spår-rader. Tid i spår-rader visas i listan med klick på +-tecknet i kolumnen.



V fr	V ti	Dagar	KJ fr	KJ ti	Hel/Delad	Spår	Övriga spår	Sth fr	Sth ti	Km fr	Km ti	Längd
1048	1048	0-5	00:00	00:00	Hel	NED				130,800	132,700	1900
1049	1049	0-5	00:00	00:00								
1048	1048											

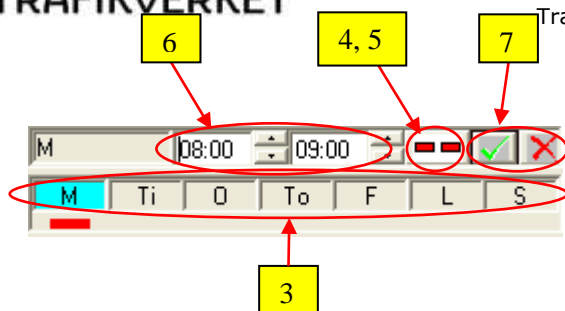
1. Om du vill ändra startvecka eller slutvecka för hastighetsnedsättningen anger du önskad veckonummer i fälten **V fr** respektive **V ti**. Obligatoriskt fält.

Om de förfyllda veckonumren stämmer går du bara vidare till nästa fält.

Objekt som löper över ett veckoskifte (midnatt mellan söndag och måndag) delas upp på respektive vecka. Ex V 0917 S 23.00-24.00 V 0918 M 00.00-04.30. Denna hantering används för att rapporter ska bli tydligare och inte kunna misstolkas.




2. Klicka i fältet **Dagar** (obligatoriskt fält)

Då visas en ny ruta (periodvalsassistenten) där du ska precisera vilka dagar och tider som hastighetsnedsättningen ska gälla.

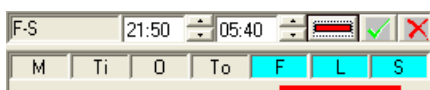


3. Markera de veckodagar som hastighetsnedsättningen ska gälla.

De markerade veckodagarna får en blå färgmarkering.

4.  Används om nedsättningen gäller upp till 24 tim (delad period), endast startdagen markeras.
5. Om nedsättningen gäller 24 tim eller mer sammanhängande tid, (hel period): markera alla dagar, klicka på  så att knappen växlar till . Obligatoriskt fält.

Du får då en heldragen röd linje under de markerade dagarna.

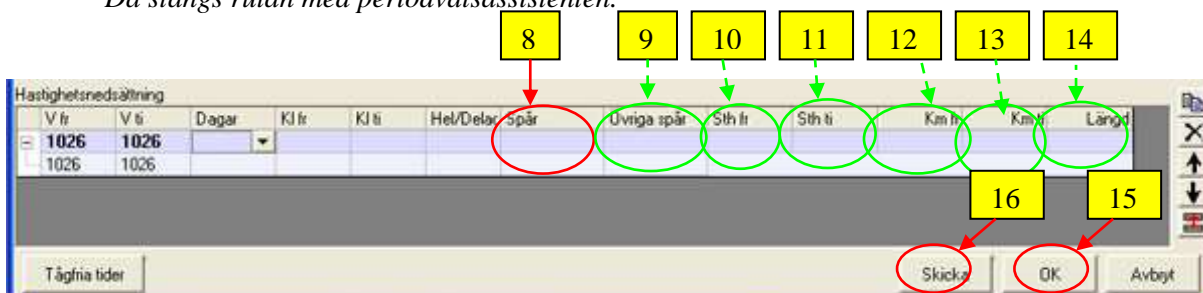


6. Ange klockslag då hastighetsnedsättningen börjar och slutar i fälten **Kl fr** respektive **Kl ti**, obligatoriska fält. Du kan också stega upp eller ned angivet klockslag genom att klicka på någon av pilknapparna.

Om du angivit en sammanhängande period för hastighetsnedsättningen gäller Kl fr den första dagen och Kl ti den sista dagen. Annars avser de angivna klockslagen starttiden och sluttiden för varje dag.

7. Klicka på  för att spara angiven period för hastighetsnedsättningen. Om du inte vill spara perioduppgifterna klickar du istället på .

Då stängs rutan med periodvalsassistenten.



8. Klicka på fältet **Spår** och välj vilket spår som berörs av hastighetsnedsättningen. Om det inte finns några spår inlagda i systemet måste du i stället ange vilka spår som berörs i fältet **Övriga spår**.
9. Ange vid behov **Övriga spår** som berörs av hastighetsnedsättningen.
10. Ange i fältet **Sth fr** den största tillåtna hastighet som normalt gäller på sträckan.

11. Ange i fältet **Sth ti** den största tillåtna hastighet som ska gälla på sträckan under hastighetsnedsättningen.
12. Ange i fältet **Km fr** den km-punkt (km, meter) på banan som hastighetsnedsättningen ska gälla från. Observera att programmet kräver ett kommatecken mellan km och meter trots att km-angivelsen inte ska betraktas som ett decimaltal.
13. Ange i fältet **Km ti** den km-punkt (km, meter) på banan där hastighetsnedsättningen ska upphöra.

I fältet längd visas då den totala längden av nedsättningssträckan (i meter). Denna uppgift går även att redigera.

14. Om den längd som visas inte är korrekt ska du ange den korrekta längden för hastighetsnedsättningen i fältet **Längd**.

2.3 Koordinera banarbetsobjekt

När en sökande har satt ett banarbetsobjekt i Workflow Status ”Koordineras”, går det vidare till en Koordinator. Koordinatoren kan då utföra någon av åtgärderna:

- Själv modifiera allt innehåll i banarbetsobjektet, se punkt 2.1 och 2.2 för instruktioner.
- Skicka tillbaka objektet till den sökande för justering. Klicka då på knappen ”Justeras”.
- Ansöka om objektet hos planeringen. Klicka då på knappen ”Ansökt”.

2.4 Komplettera banarbetsobjekt

Om planeringen inte är nöjda med det ansökta objektet, skickar de tillbaka det till Koordinatoren genom att sätta det i Workflow Status ”Kompletteras”. Koordinatoren kan då utföra någon av åtgärderna i punkt 2.3.

2.5 Mottagning och planering av banarbetsobjekt

När Planeraren i TrainPlan mottagit ansökan om banarbetsobjektet får det Workflow Status Mottagen. Från och med nu visas ytterligare en flik i objektet. Fliken heter ”Planeras”. Där kan man följa hur planeringsarbetet fortskrider. Däremot kan man inte ändra något i objektet, vare sig ansökan eller planering. Behöver man ändra ansökan, se punkt 2.6.

Så fort som Planeraren börjat arbeta med objektet, får det Workflow Status ”Planeras”.

För BAP gäller dessutom att man kan följa effekterna av eventuell omplanering på kostnaden för banarbetsobjektet i fliken ”Planeras”.

2.6 Ändring av ansökan om banarbetsobjekt

Om ansökan om banarbetsobjekt behöver ändras, måste Planeraren i TrainPlan sätta objektet i ändringsstatus (Change Status) ”Ändras”. Då kan Sökande eller Koordinator ändra innehållet i fliken ”Ansökt”, däremot inte innehållet i ”Planeras”.

När alla ändringar är genomförda, sätter Sökande eller Koordinator objektet i ändringsstatus (Change Status) ”Ändrad”. Objektet går då över till Planeraren för granskning i TrainPlan. Godtar Planeraren

ändringen, ändrar denne ändringsstatus till <blank>. Annars sätter Planeraren ändringsstatus tillbaka till "Ändras".

2.7 Godkännande av färdigplanerat banarbetsobjekt (gäller endast BAP)

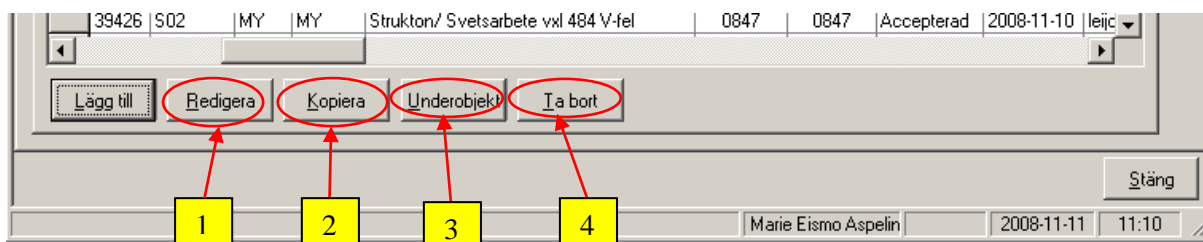
När Planeraren är klar med sitt arbete, sätter denne Workflow Status till "Färdigplanerad". Koordinatoren kan då granska den planering som gjorts. Är planeringen godkänd, klicka på "Godkänd". I annat fall, klicka på "Ej godkänd". Objektet går då tillbaka till Planeraren som får ta fram ett nytt förslag.

Ett godkänt objekt behöver man inte göra någonting mer med. I samband med fastställelsen, får objektet med automatik Workflow Status "Fastställd". Men observera att det är möjligt för Planeraren att upphäva godkännandet och ta fram ett nytt förslag, om omständigheterna kräver detta.

Inom BUP görs godkännandet av Planeraren.

2.8 Redigera, kopiera, skapa underobjekt eller ta bort objekt

Detta avsnitt anger hur du redigerar, kopierar eller tar bort ett objekt. OBS! Redigering kan endast göras på objekt som inte är accepterade.



1. Om du vill redigera ett objekt klickar du på **Redigera** när du klickat på en rad i banarbetslistan. OBS! Om objektet har status Accepterad kan du endast titta på objektet.

Då visas ett formulär för det markerade objektet med ifyllda uppgifter där du kan göra de ändringar du önskar.

2. Om du vill kopiera ett objekt klickar du på **Kopiera** när du klickat på en rad i banarbetslistan.

Då kopieras alla uppgifter till ett nytt objekt med ett eget objektnummer. Du kan redigera de uppgifter du vill och på så sätt skapa ett nytt objekt.

3. Om du vill skapa ett underobjekt klickar du på **Underobjekt** när du klickat på en rad i banarbetslistan.

Då kopieras alla uppgifter till ett nytt objekt med ett eget objektnummer och ursprungsobjektets nummer står i rutan Huvudobjekt. Du kan redigera de uppgifter du vill och på så sätt skapa ett underobjekt.

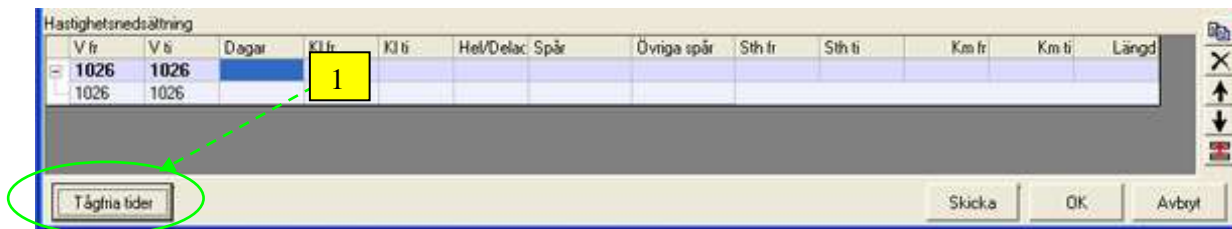
4. Om du vill ta bort ett objekt klickar du på **Ta bort** när du klickat på en rad i banarbetslistan. Då visas en dialogruta där du ska klicka på **Ja** för att ta bort objektet.

2.4 Visa tågfria tider

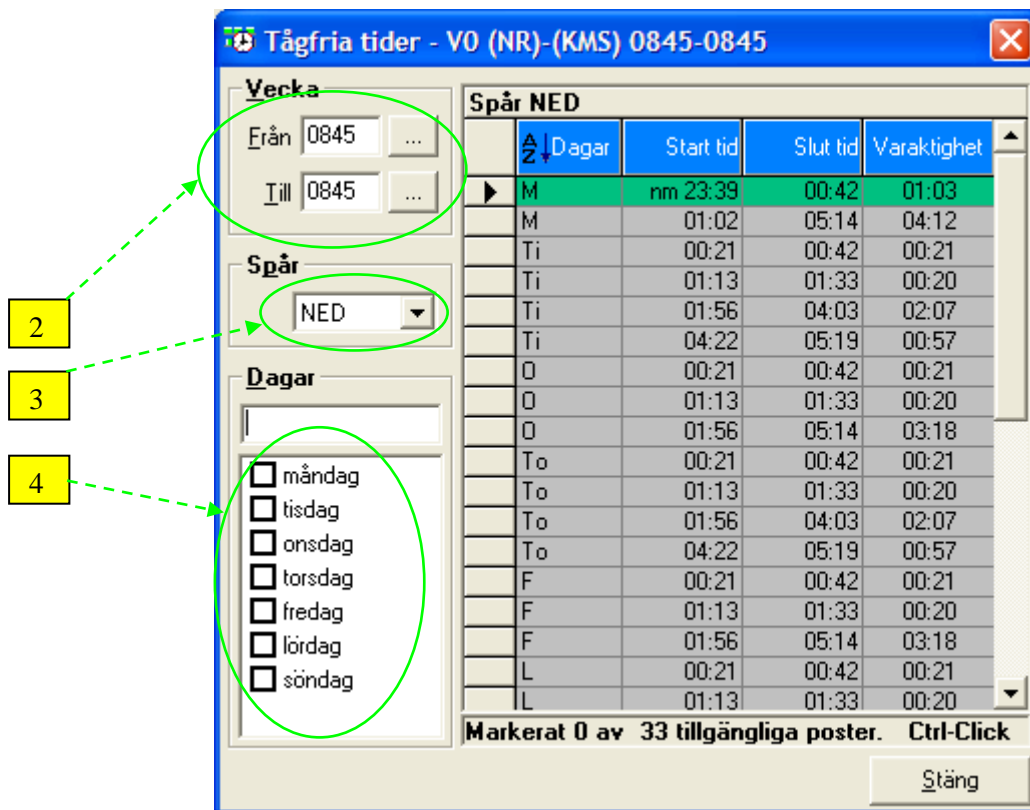
I detta avsnitt får du veta hur du får fram tågfria tider inom det geografiska område och den tidsperiod som du planerar ett objekt. **OBS!** Gäller ej stationer.


Eftersom all planering av tåg nu sker i Trainplan så är de tågfria tiderna riktiga enligt den tågplan och adhoc-planering som gjorts vid det tillfället då du hämtar tågfria tider.

1. Ange först område, stråk och platser i planeringsfönstret. Ange veckor genom att fylla i en rad under påverkan, se kap 2.1.2. Klicka sedan på **Tågfria tider**.



Då öppnas ett nytt fönster där du kan få fram alla tågfria tider som är minst 20 minuter under de dagar som du anger. Vecka Från och Till är ifyllda i förväg med den startvecka och slutvecka du tidigare angett för objektet.

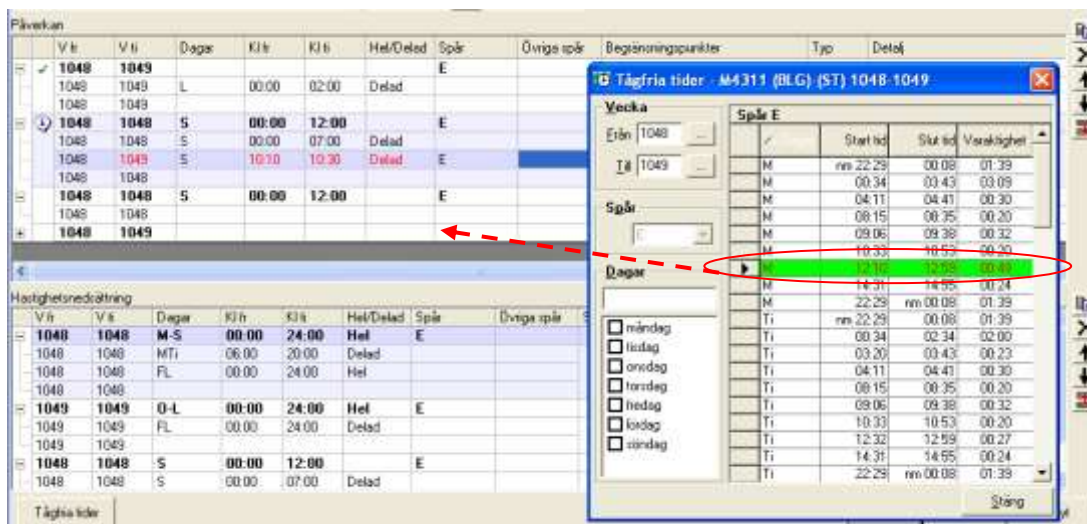


2. Om du vill avgränsa perioden för tågfria tider ytterligare kan du ändra veckonumren så länge de ligger inom den angivna tidsperioden under påverkansraden. Du kan också klicka på  och välja vecka genom att klicka på en dag i den kalender som då visas.
3. Klicka på pilen vid fältet **Spår** och välj vilket spår du vill visa tågfria tider för.

4. Markera de veckodagar som du vill visa tågfria tider för.

I listan visas då tågfria perioder längre än 20 minuter. Sluttiderna är angivna till 5 minuter innan tåg beräknas komma till objektområdet.

5. Klicka och håll ner musknappen på den rad du vill välja, dra den till påverkanstabellen och släpp musknappen. Var noga med att den tågfria tiden läggs in under rätt Aktivitetsrad.



I planeringsfönstret har nu en ny rad skapats med den tid du valde.

6. Du kan nu fortsätta att dra och släppa flera tider från Tågfria tider till planeringsfönstret. När du är klar klickar du på **Stäng** i Tågfria tider-fönstret.

För dygnsöverskridande tider visas samma tid på två rader, en rad för startdagen och en för slutdagen.

Om du vill ha en dygnsöverskridande tid ska du välja den rad där startdagen står i vänstra kolumnen. **Välj enligt röd markering i bilden.**

	L		20:58	21:41	00:43
	L		21:58	22:41	00:43
	L		22:58	23:41	00:43
	L		23:58	nm 00:41	00:43
	S	nm	23:58	00:41	00:43
	S		00:58	01:41	00:43
	S		01:58	07:41	05:43
	S		07:58	08:41	00:43

Om du väljer den tid som står på raden för slutdagen kommer endast tiden efter midnatt med till planeringsfönstret. Du får också ett varningsmeddelande om att tiden har blivit avkapad vid midnatt.

Välj inte enligt blå markering i bilden.

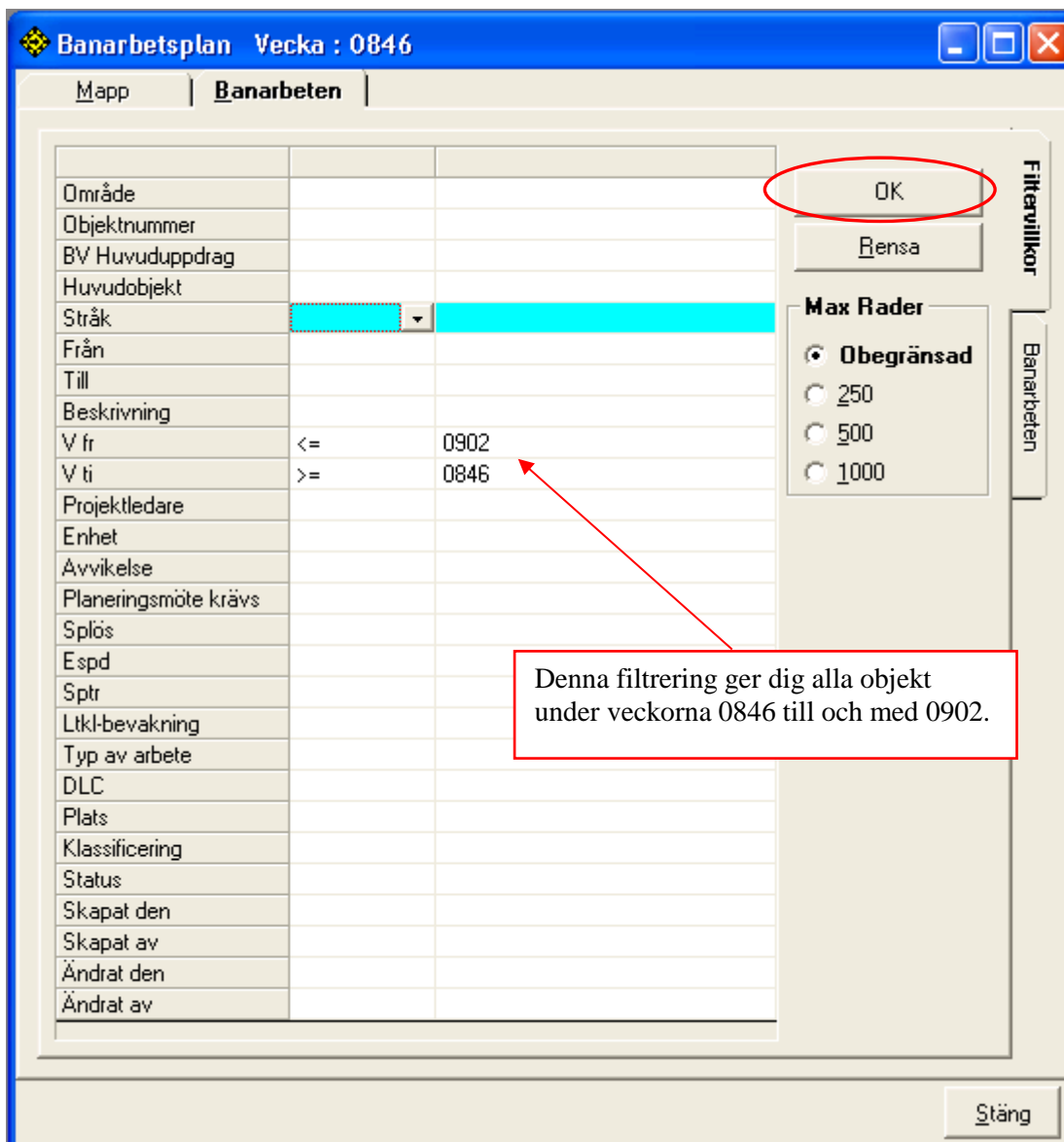
OBS! Undantag är mellan söndag och måndag, då ska du dela upp tiden på två rader, en för söndagens tid och en för måndagens.

3. Filter i Trans

3.1 Filtrera objekt i banarbetslistan.

Med filterfunktionen i Trans kan du på olika sätt begränsa innehållet i banarbetslistan. Du kan använda ett eller flera filtervärden.

1. Välj vilken egenskap du vill filtrera genom att klicka på önskad rad
2. Klicka på pilen och välj vilket filterkriterium du vill använda. (Förklaras på nästa sida.)
3. Klicka sedan i högra kolumnen och klicka på pilen och välj från en lista eller skriv in med fritext.
4. Klicka på OK för att visa den filtrerade banarbetslistan.



3.2 Filterkriterier

Här är en förklaring till de olika filterkriterierna:

Filterkriterium	Användning	Lämpligt för följande egenskaper	Exempel
Lika med (=)	Du kan ange ett enda värde eller tecken som du vill ha med i urvalet.	Område, Obj.Nr, Huvudobjekt, Stråk, Från, Till, Plats	Område = N ger dig alla objekt som har N i fältet område.
Är inte lika med (<>)	Du kan ange ett enda värde som du <i>inte</i> vill ha med i urvalet.		Område <> N ger dig alla objekt som <i>inte</i> har N i fältet område.
Större än eller lika med (>=)	Du kan ange ett enda värde som de utvalda objektens värde ska vara lika med eller större än (eller komma efter i tiden).	Obj.Nr, V fr, V ti, Skapat den, Ändrat den	V ti >= 0849 ger dig alla objekt som ska avslutas vecka 0849 eller senare.
Mindre än eller lika med (<=)	Du kan ange ett enda värde som objektens värde ska vara lika med eller mindre än (eller komma före i tiden).	Obj.Nr, V fr, V ti, Skapat den, Ändrat den	V fr <= 0925 ger dig alla objekt som ska startas vecka 0925 eller tidigare.
Mellan	Du kan ange två värden, med kommatecken emellan, som anger första och sista värde.	Objektnummer, V fr	V fr "Mellan" 0901, 0924 ger dig de objekt som <u>startar</u> mellan veckorna 0901 och 0924.
Matchar (LIKNAR)	Du kan ange en textsträng som ska finnas hos de utvalda objekten	Beskrivning	<p>Beskrivning "Matchar" Spår ger dig alla objekt vars beskrivning börjar på Spår, exempelvis Spårbyte och Spårriktning.</p> <p>Du kan också använda stjärnor (*) för att förenkla sökningen. Om du skriver *slip* får du med alla objekt som innehåller "slip", exempelvis "Rälsslipning" och "Slipersbyte".</p>

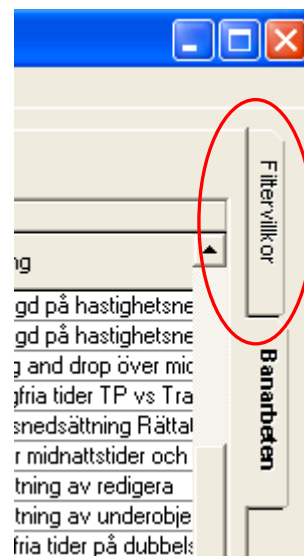
Listan fortsätter på nästa sida.

Filterkriterium	Användning	Lämpligt för följande egenskaper	Exempel
Är något av (I)	Du kan ange flera värden, med komma-tecken emellan, som du vill ha med i urvalet.	Stråk, Plats	Stråk "Är något av" S01, S02 ger dig alla objekt på stråk 1 och stråk 2.
Är inte något av (Inte i)	Du kan ange flera värden, med komma-tecken emellan, som du <i>inte</i> vill ha med i urvalet.		Plats "Är inte något av" CST, ARNC ger dig de objekt som <i>inte</i> berör CST eller ARNC.
Inget angivet värde (Null)	Väljer du detta filterkriterium får du fram alla objekt som inte har någonting angivet i motsvarande fält.		Projektledare "Inget angivet värde" ger dig objekt där man inte angett någon projektledare i inmatningsfönstret.
Har angetts (Inte null)	Väljer du detta filterkriterium får du fram alla objekt som har något angivet i motsvarande fält, oberoende av vilket värde det är.	BV Huvud-uppdrag, Klassificering	Klassificering "Har angetts" ger dig objekt där man har valt en klassificering (PSB, Övrigt) i inmatningsfönstret.

3.3 Hitta filterfunktionen från banarbetslistan

När du har banarbetslistan öppen öppnar du filterfunktionen genom att klicka på fliken **Filtervillkor** till höger i fönstret.

OBS! Kom ihåg att klicka på OK för att nya filtervillkor ska börja gälla i banarbetslistan.



4. Rapport

Från banarbetslistan är det möjligt att skapa en Excelrapport som visar valda objekt. Markera de objekt du vill ha med i rapporten. Klicka därefter på "Rapport". En Excelrapport skapas då. Rapporten kan sparas och skrivas ut. Det är dessutom möjligt att med ordinarie Excelkommandon att ändra formatet och filtrera och sortera innehållet som man själv önskar.

Område	Obj. Nr	Huvudobjekt	Stråk	Från	Till	Beskrivning	V fr	V ti	TRV Huvuduppd	Projektleddare	Avvik	Planeringsm öte krävs	Spän
N	4671	S21	RUT	RUT	RUT	B01 - Växelbyte	1114	1149		Tommy Samu			
N	4672	S21	RUT	RUT	RUT	B03 - Växelbyte	1114	1149		Tommy Samu			
N	4673	S21	(RUT)	BFS	BFS	B02 - Spårbyte Rautas - Bergfors	1114	1139		Christer Apelk			
N	4674	S21	(RUT)	BFS	BFS	B04 - Spårbyte Rautas - Bergfors	1114	1139		Christer Apelk			
N	4675	S21	(RUT)	BFS	BFS	B09 - Spårbyte Rautas - Bergfors	1114	1139		Christer Apelk			
N	4676	S21	(RUT)	BFS	BFS	B010 - Spårbyte Rautas - Bergfors	1114	1139		Christer Apelk			
N	4677	S21	KRA	KRA	KRA	B05 - Ombyggnation anslutningsspår efter	1114	1149		Christer Apelk			
N	4678	S21	KRA	KRA	KRA	B07- Ombyggnation anslutningsspår efter	1114	1149		Christer Apelk			
N	4679	S21	(BDN)	(GV)	(GV)	B06 - Kontaktledningsunderhåll	1114	1139					
N	4680	S21	(BDN)	(GV)	(GV)	B08 - Kontaktledningsunderhåll	1114	1139					
N	4681	S21	(BDN)	(GV)	(GV)	B011 - Kontaktledningsunderhåll	1114	1139					
N	4785	S21	(BLN)	(AK)	(AK)	Yttersträngsbyte	1120	1125		Gingdal Ingv.			
N	4786	S05	(HKL)	(ID)	(ID)	slipning	1052	1104					
N	4787	S05	(HKL)	(ID)	(ID)	slipning 2	1052	1104					
N	4788	S05	(HKL)	(ID)	(ID)	slipning inen	1052	1104					