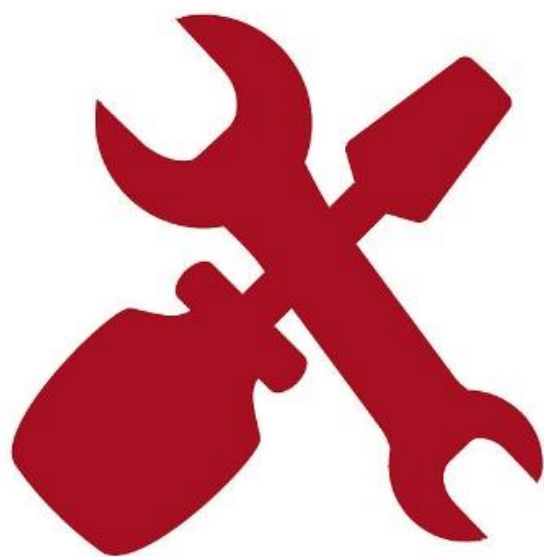


# Gus Lathund

## Leveransuppföljning – Hantera avvikelserapport

### Trafikverket



# Innehåll

<b>KORT OM GUIDEN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. MOTTA OCH GRANSKA AVVIKELSERAPPORT.....</b>	<b>4</b>
<b>2. MOTTA OCH GRANSKA ÅTGÄRDAD AVVIKELSE.....</b>	<b>7</b>

## Kort om guiden

Beskriver hur en ny avvikelserapport hanteras och hur en åtgärdad avvikelserapport hanteras.

### Målgrupp

Trafikverkets projektledning inom underhåll som hanterar avvikelser efter leveranskontroll

## Processen Hantera underhållsbehov

Avvikelse som kommer in till projektledningen inom underhåll som en servicebegäran efter en leveransuppföljning måste bedömas och skickas vidare till entreprenör för åtgärd.

## Processen Hantera underhållsåtgärd

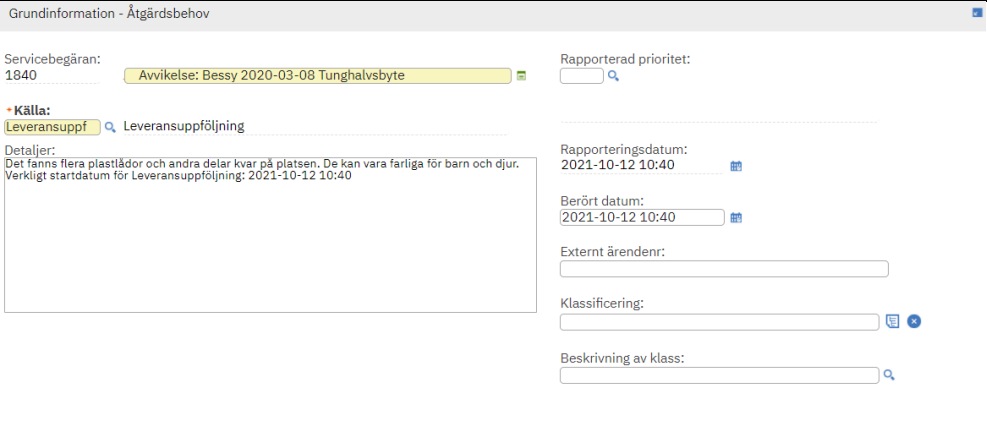
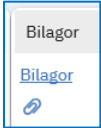
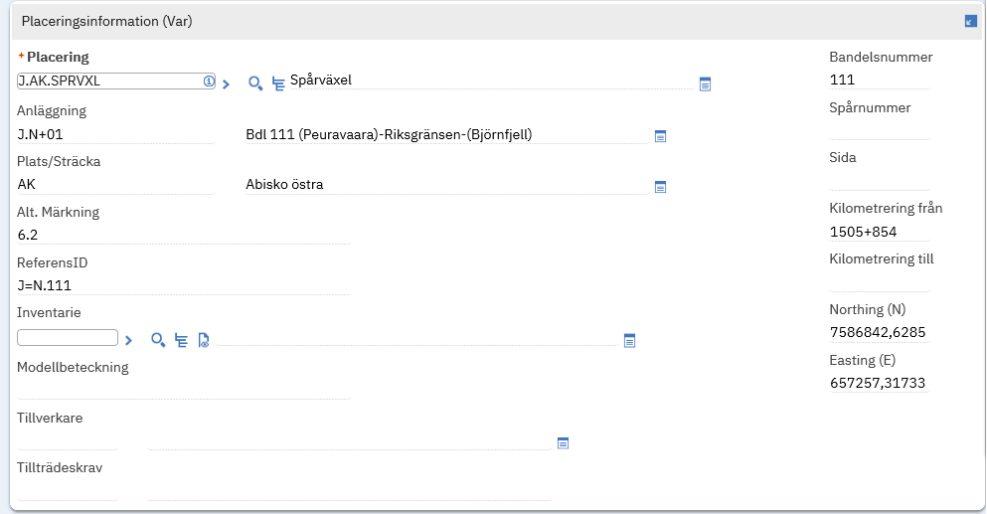
En arbetsorder för avvikelserens åtgärdande hanteras av kontrakterad entreprenör tills avvikelsern är åtgärdad och avrapporterad. Därefter tar Trafikverkets projektledning inom underhåll hand om arbetsordern för granskning och avslut.


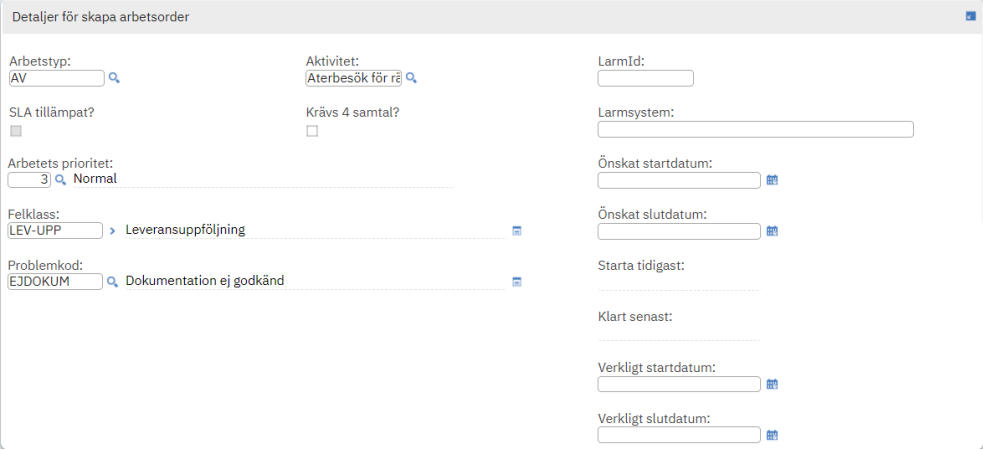
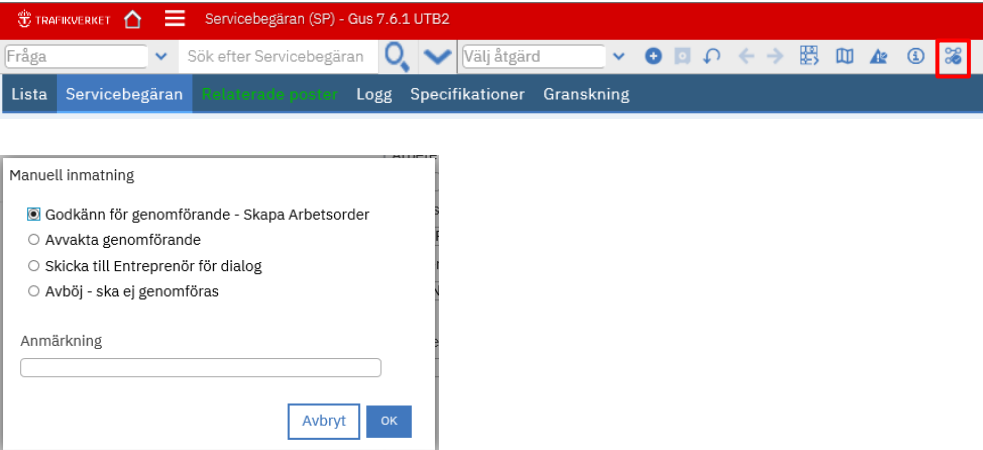
# 1. Motta och granska avvikelserapport.

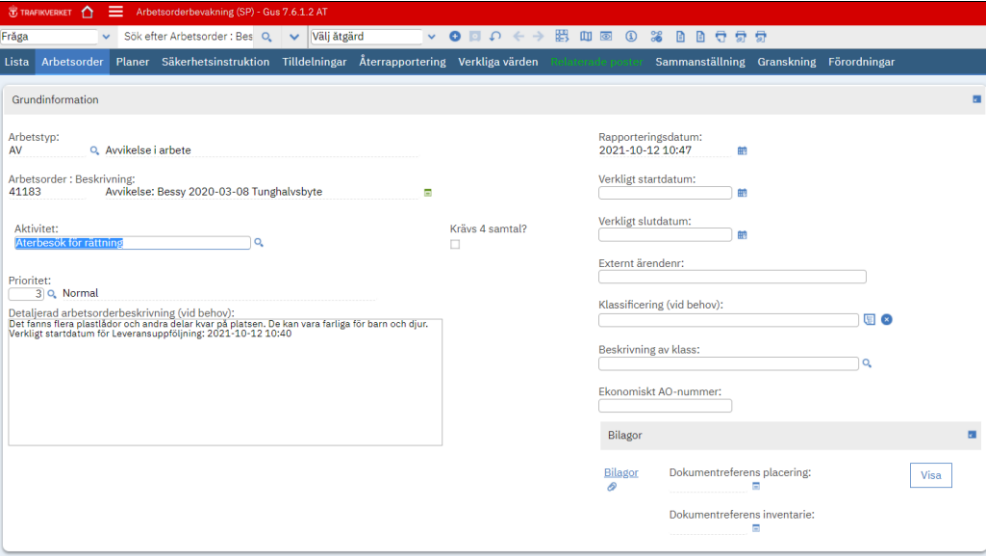

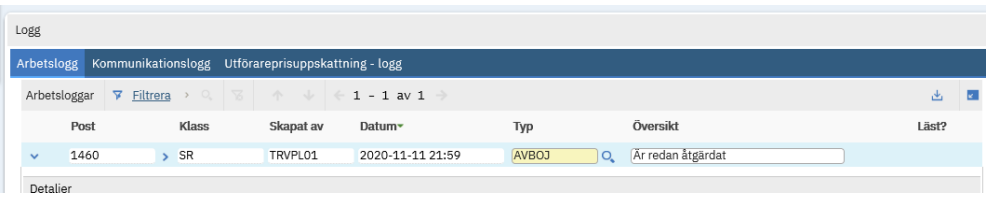
Inkomna avvikelserapporter återfinns på startsidan i Maximo

Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera Arbetsflöde
Ny servicebegäran SB 1510 Avvikelse: Bessy 2020-03-08 Tunghalvsbytte		2021-03-08 21:50	Uppdatera

I inkorgen finns de avvikelserapporter som du har tilldelats

1.	Klicka på aktuell servicebegäran.
2.	
2.1	Rubrik och text beskriver vad leveransuppföljaren avser är en avvikelse. Verkligt startdatum följer med per automatik från själva kontrollen och avser när kontrollen utfördes.
3	 Under bilagor kan bilder och dokument finnas som beskriver avvikelserna
4	
4.1	Placeringsinformation visar var eller för vad som avvikelserna gäller.

	<p>Arbetsordern kan visas på kartan via ikonen  i de fall koordinater finns för placeringen.</p>
5	
5.1	<p>Problemkoden visar också vilken avvikelse som har hittats.</p>
5.2	<p>Arbetstyp AV och Prioritet 3 Normal sätts automatiskt när avvikelserapporten skapas.</p>
6.	<p>Om en arbetsorder ska skapas:</p> <p>Dirigera Arbetsflöde till nästa steg i arbetsprocessen.</p>  <p>Välj Godkänn för genomförande – Skapa Arbetsorder.</p> <p>Behöver inte avvikelser åtgärdas Välj Avböj – ska ej genomföras. Se mer om detta längre ner i denna instruktion.</p>

8.	 <p>The screenshot shows a web interface for 'Arbetsordervakning (SP) - Gus 7.6.1.2 AT'. The main content area is titled 'Grundinformation' and contains several fields: 'Arbetstyp: AV', 'Arbetsorder: Beskrivning: 41183', 'Aktivitet: Återbesök för rättning', 'Prioritet: Normal', and 'Rapporteringsdatum: 2021-10-12 10:47'. There are also fields for 'Verkligt startdatum', 'Verkligt slutdatum', 'Extern ärendnr', 'Klassificering (vid behov)', 'Beskrivning av klass', and 'Ekonomiskt AO-nummer'. A 'Bilagor' section is visible at the bottom right.</p>
8.1	<p>Arbetsordern visas och här går det att fylla på med information vid behov. Text och dokument mm från avvikelsen har flyttats över hit till arbetsordern.</p> <p>Fliken Relaterade poster visas i grönt för det finns en relaterad post. I detta fall en relaterad servicebegäran för avvikelserapporten.</p>
9	<p>Arbetsordern återfinns nu hos entreprenören i utförarens inkorg för åtgärdande.</p>
	 <p>The screenshot shows the 'Inkorg/tilldelningar' view. It lists a task with the following details: 'Beskrivning: Nästa tilldelning förfaller: 2021-10-12 10:47', 'Anmärkning: Hantera avvikelse 41183 Avvikelse: Bessy 2020-03-08 Tunghalvsbyte', 'Startdatum: 2021-10-12 10:47', and 'Dirigera arbetsflöde'. There are also icons for 'Uppdatera' and 'Utskrift'.</p>
10	<p>Ska inte avvikelserapporten åtgärdas så välj då Avböj- Ska ej genomföras. Men gör det valet efter att en obligatorisk orsakspost har skapats i avsnittet arbetslogg. Välj där orsakstypen AVBOJ. Och skriv en orsak.</p>  <p>The screenshot shows the 'Arbetslogg' view. It displays a table with columns: 'Post', 'Klass', 'Skapat av', 'Datum', 'Typ', 'Översikt', and 'Läst?'. The first row shows: '1460', 'SR', 'TRVPL01', '2020-11-11 21:59', 'AVBOJ', 'Är redan åtgärdat', and 'Läst?'. There are also search and filter options.</p>

Motta och granska, Avvikelserapport finns som E-kurs på Trafikverksskolan.

En processbeskrivande lathund finns också tillgänglig på Gus hemsida. Processen Hantera underhållsbehov gäller för detta område.

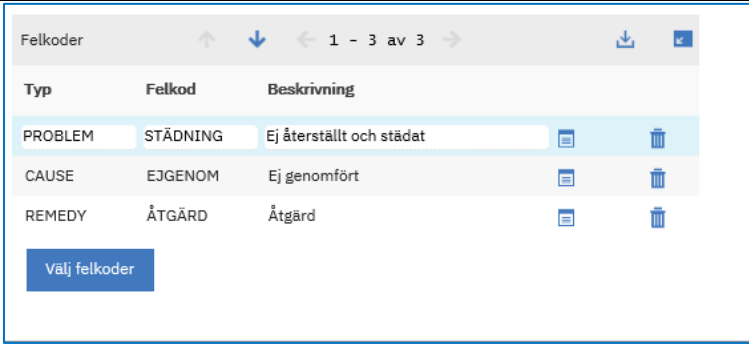
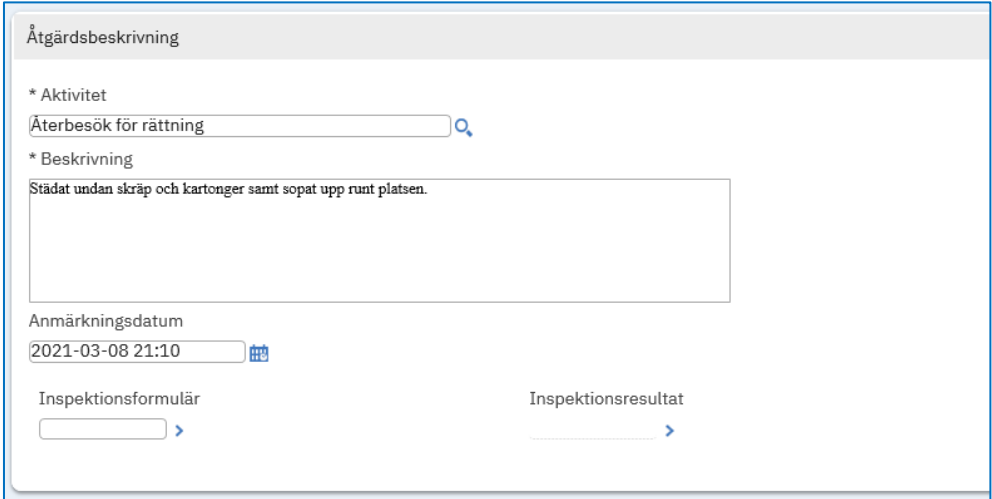
## 2. Motta och granska åtgärdad avvikelse.

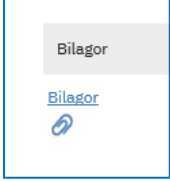
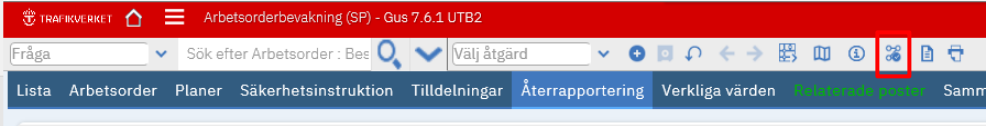
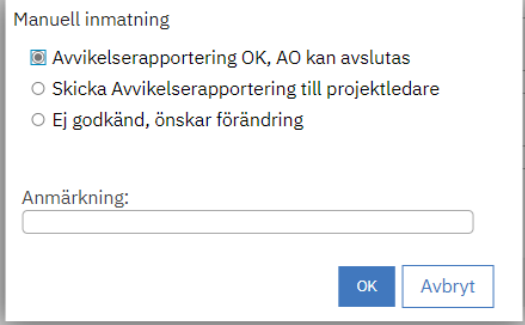
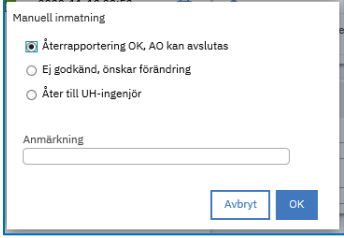
Inkomna åtgärdade avvikelserapporter återfinns på startsidan i Maximo

Inkorg/tilldelningar			
Beskrivning	Anmärkning	Startdatum	Dirigera arbetsflöde
Nästa tilldelning förfaller: 2021-10-12 11:01		2021-10-12 11:01	<a href="#">Uppdatera</a>
Kontrollera 41183 Avvikelse: Bessy 2020-03-08 Tunghalvsbyte			

I inkorgen finns de åtgärdade avvikelserapporter som du har tilldelats. Arbetsordern har i första hand tilldelats till Underhållsingenjör (om sådan finns) eller direkt till projektledare beroende på vilka personer som ingår i ansvarsgruppen.

När Underhållsingenjör gjort en teknisk kontroll så skickas arbetsorder till Projektledaren för granskning.

1.	Klicka på aktuell arbetsorder
2.	Gå till fliken Återrapport
3	
3.1	Problemkod angavs av leveranskontrollanten.  Orsak och åtgärd har angivits av utföraren.
4	

4.1	Aktivitet och Åtgärdsbeskrivning beskriver utförd åtgärd
5	 <p>Bifogade dokument beskriver åtgärdad avvikelse</p>
6.	<p>Arbetsordern kan nu godkännas om åtgärden är utförd och återrapporterad utan anmärkning. Arbetsordern kan vid behov skickas tillbaka till utföraren för ytterligare åtgärd.</p> <p>Arbetar både projektledare och underhållsingenjör med ärendet går det i detta läge att skicka tillbaka arbetsordern till underhållsingenjören för ytterligare kontroll.</p>
6.1	<p>Dirigera arbetsflöde för att skicka den vidare i arbetsprocessen</p> 
6.2	 <p>Underhållsingenjörens val</p>
	Välj Återrapportering OK, AO till Projektledare
	Välj Ej godkänd AO önskar förändring för att skicka arbetsordern i retur till utföraren. Skriv då en motivering till returen i avsnittet arbetslogg
6.3	 <p>Projektledarens val.</p>
	Välj Återrapportering OK, AO kan avslutas om den åtgärdade avvikelsen är godkänd. Arbetsordern avslutas.
	Välj Ej godkänd, önskar förändring för att skicka arbetsordern i retur till utföraren. Skriv då en motivering till returen i avsnittet arbetslogg



Välj Åter till UH-ingenjör för att skicka den i retur. Skriv då en motivering till returen i avsnittet arbetslogg.
--

Motta och granska, åtgärdad avvikelse finns som E-kurs på Trafikverksskolan.

En processbeskrivande lathund finns också tillgänglig på Gus hemsida. Processen Hantera underhållsbehov gäller för detta område.