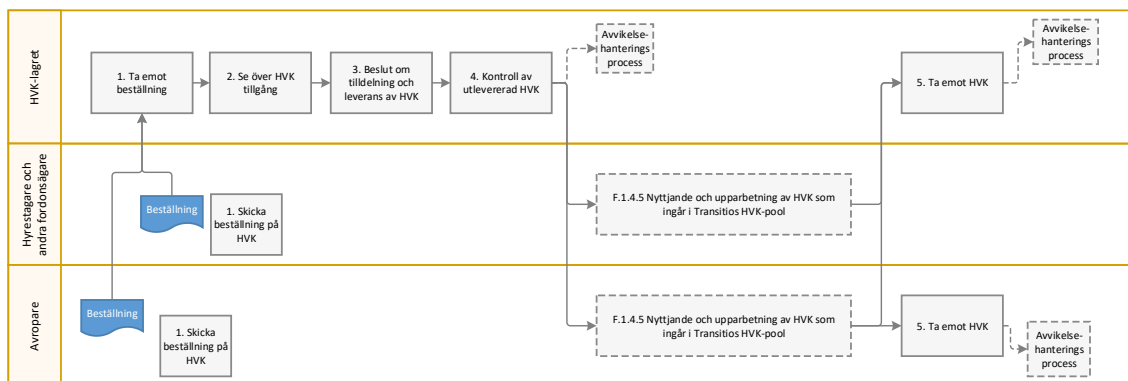


Administrera beställning av HVK



Mallar/verktyg:

Blankett Avrop av HVK

Excelsammanställning "Lista beställning av HVK"

Förvaringsinstruktion_fordonstyp (ska tas fram)

Blankett_In- och utsyningsprotokoll (ska tas fram)

Tillvägagångssätt:

1. Skicka beställning på HVK	
Input: Behov av HVK	Ansvarig: Avropare
Mallar/verktyg: Blankett Avrop av HVK	Output: Beställt HVK
Genomförande:	
1. Skicka in beställning av HVK till HVK-lagret.	

2. Ta emot beställning	
Input: Beställning HVK	Ansvarig: HVK lagret
Mallar/verktyg: Excelsammanställning "Lista beställning av HVK"	Output: Bekräftad mottagen beställning
Genomförande:	
2. Tilldela beställning ett löpnummer och dokumentera mottagen beställning i excelsammanställning på projektplatsen: https://service.projectplace.com/pp/pp.cgi/r1875670352	
3. Bekräfta mottagen beställning (via e-post) till den som skickat beställning.	

3. Se över HVK tillgång

Input: Beställning HVK

Ansvarig: HVK lagret

Mallar/verktyg: -

Output: Identifierad HVK tillgång eller ej

Genomförande:

1. Kontrollera tillgång på efterfrågad HVK i FORD

4. Beslut om tilldelning och leverans av HVK

Input: Identifierad HVK tillgång eller ej

Ansvarig: HVK lagret

Mallar/verktyg:

Output: Beslutad tilldelning och information om leveranstid

Genomförande:

1. Besluta om tilldelning och meddela leveranstid
2. Uppdatera excelsammanställning (beslut, leveranstid etc.)
3. Meddela beslut om tilldelning (via e-post) till den som skickat beställning.

5. Kontroll och utlevererad HVK

Input: Beslutad tilldelning

Ansvarig: HVK-lagret

Mallar/verktyg: -

Output: HVK levererad

Genomförande:

För tillgång av HVK på HVK-lagret:

1. Beställ transport
2. Kontrollera underhållsstatus
3. Dokumentera befintlig status (foto)
4. Uppdatera FORD att HVK och i förekommandefall transportställning i transport

För tillgång av HVK på trafiknära eller upparbetande verkstad:

1. Meddela trafiknära- eller upparbetande verkstad individnummer och leveransadress för dit HVK ska skickas
2. Kontrollera underhållsstatus
3. Trafiknära- eller upparbetande verkstad:
 - a. beställer transport
 - b. Uppdatera FORD att HVK och i förekommandefall transportställning i transport

--

6. Mottag HVK och genomför mottagandebesiktning	
Input: Upparbetad HVK	Ansvarig: HVK-lagret, avropare
Mallar/verktyg: <i>Förvaringsinstruktion_fordonstyp, Blankett_In- och utsyningsprotokoll (ska tas fram)</i>	Output: Driftklar HVK återlämnad till HVK-pool
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genomför inbesiktning och dokumentera befintlig status (ex. transportskadad, HVK komplett, underhållsstatus) <ol style="list-style-type: none"> a. Vid identifierad avvikelse, rapportera enligt Transitios process och rutinbeskrivning ”hantering av identifierad avvikelse” b. anmäl identifierad avvikelse till Transportören 2. Uppdatera FORD att HVK och i förekommande fall transportställning mottagen och säkerställ att status är korrekt 3. Lagerför HVK 4. Spara erhållet kontrolldokument från upparbetare (via mail) över genomförd uppabetning 	