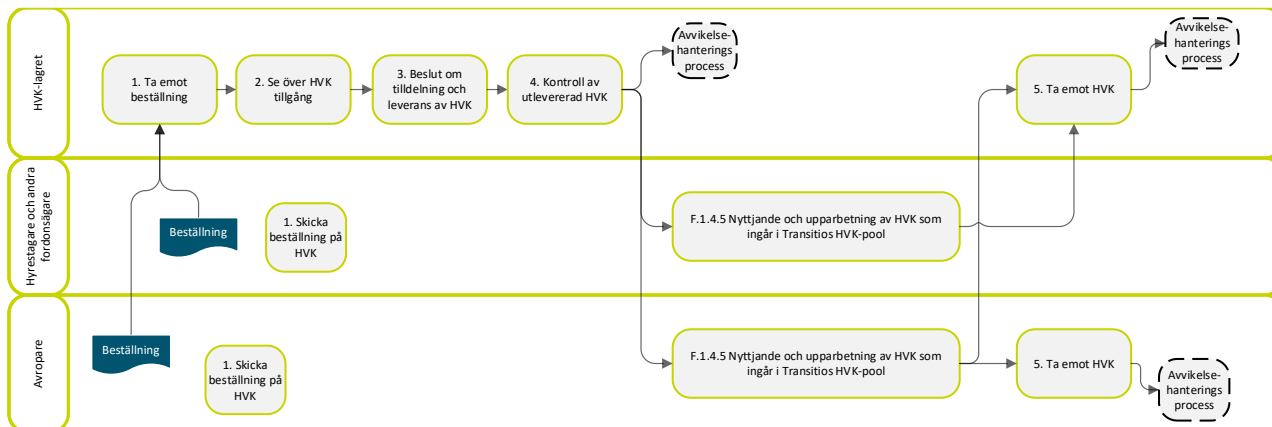


Administrera beställning av HVK



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.projektplace.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: Beslut tilldelning och information och 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: Beslut 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 av 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: Förvaringsinstruktion_fordonstyp, Blankett_In- och utsyningsprotokoll (skattas fram)	Output: Driftklar HVK återlämnad till HVK-pool
<p><i>Genomförande:</i></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 upparbetning 	