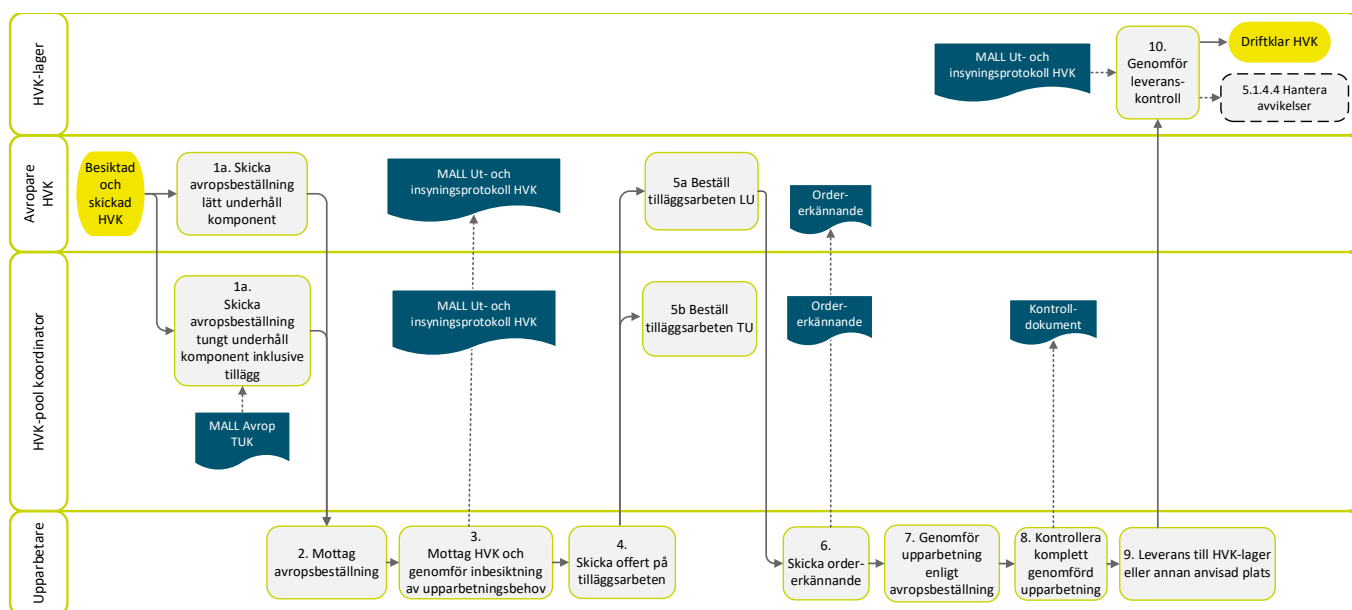


5.1.2.5 AVROPA OCH GENOMFÖR UPPARBETNING AV KOMPONENT

Process- och rutinbeskrivning



Processägare:

HVK-förvaltare

Granskad av:

Minna Matilainen

Mallar/verktyg:

- MALL Ut- och insyningsprotokoll
- MALL Avrop TUK
- Fordonsförvaltningssystemet

Allmänt:

HVK-koordinator är mottagare av fakturer för att kvalitetssäkra att korrekt omfattning har fakturerats och att rapporteringen är klar i fordonsförvaltningssystemet. Fakturan skickas vidare till HVK-förvaltare för kontering.

Datum	Handläggare	Dokumentnummer
2026-03-02	Åse Iversen	ABT25-44

Tillvägagångssätt:

1a. Skicka avropsbeställning lätt underhåll komponent

Mallar/verktyg:	Ansvarig: Avropare HVK
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avropare HVK översänder vid behov avrop för lätt underhåll till Upparbetare. 	

1b. Skicka avropsbeställning tungt underhåll komponent inklusive tillägg

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
<ul style="list-style-type: none"> • MALL Avrop TUK 	HVK-koordinator
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. HVK-koordinator översänder vid behov avrop för tungt underhåll HVK till upparbetare under avtalstiden. Lägg fordonsansvarig och HVK-förvaltare på kopia. Registrera avrop i diariet. 2. HVK-koordinator godkänner tilläggskostnader utöver det avropade underhållet. Tilläggskostnader registreras på avropsärendet i diariet. 	

2. Mottag avropsbeställning

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
	Upparbetare
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekräfta mottaget avrop och/eller beställning till Transitio och/eller Avropare HVK. 	

3. Mottag HVK och genomför besiktning av upparbetningsbehov

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
<ul style="list-style-type: none"> • MALL Ut- och insyningsprotokoll HVL 	Upparbetare
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Besiktiga HVK med avseende på skador eller tillkommande arbete för att bli driftklar (status 05 i fordonsförvaltningssystemet), dokumentera i mall "Ut- och insyningsprotokoll HVK" 2. Uppdatera fordonsförvaltningssystemet med tillkommande arbete och ev. skador. 	

- Återkoppla komplett upparbetningsbehov efter besiktning (FU/AU/TUH + tillkommande arbete) till Transitio och/eller avropare HVK.

4. Skicka offert på tilläggsarbeten

Mallar/verktyg:	Ansvarig: Upparbetare
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> Skicka offert på upparbetningsbehov (tillkommande arbete TUH) till Transitio. Skicka offert på upparbetningsbehov (FU/AU + tillkommande arbete) till avropare HVK. 	

5a. Beställ tilläggsarbeten LU

Mallar/verktyg:	Ansvarig: Avropare HVK
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> Skicka beställning (FU/AU + tillkommande arbete) till Upparbetaren 	

5b. Beställ tilläggsarbeten TU

Mallar/verktyg:	Ansvarig: HVK-koordinator
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> Granska offert Bekräfta offert på tilläggsarbete (tillkommande arbete TUH) till Upparbetaren 	

6. Skicka ordererkännande

Mallar/verktyg:	Ansvarig: Upparbetare
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> Skicka ordererkännande till Transitio och Avropare HVK. 	

7. Genomför upparbetning enligt avropsbeställning

Mallar/verktyg:	Ansvarig: Upparbetare
------------------------	---------------------------------

Genomförande:

1. Genomför upparbetning enligt beställning.
2. Vid identifiering av ytterligare behov skicka kompletterad offert till Transitio och Avropare HVK, samt erhåll beställning. Uppdatera fordonsförvaltningssystemet med tillkommande arbete och ev skador.

8. Kontrollera komplett genomförd upparbetning

Mallar/verktyg:	Ansvarig: Upparbetare
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Säkerställ att beställd upparbetning är genomförd och att kontrolldokument är ifyllda. 2. Besiktiga HVK enligt mall "Ut-och insyningsprotokoll". 3. Uppdatera fordonsförvaltningssystemet. Kontrolldokument och certifikat laddas upp till fordonsförvaltningssystemet som bevis på genomfört underhåll. 4. Meddela HVK-koordinator att HVK är driftklar. 	

9. Leverans till HVK-lager eller annan anvisad plats

Mallar/verktyg:	Ansvarig: Upparbetare
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Skicka HVK till HVK-lager eller av HVK-koordinator annan anvisad plats. I förekommande fall använd erhållen Transportställning 2. Uppdatera fordonsförvaltningssystemet (HVK och i förekommande fall Transportställning). HVK ska vara i status "transport" och destination ska anges. 3. Skicka kontrolldokument över genomförd upparbetning till HVK-koordinator via mail 	

10. Genomför leveranskontroll

Mallar/verktyg:	Ansvarig:
<ul style="list-style-type: none"> ● MALL Ut- och insyningsprotokoll HVK 	HVK-lager
Genomförande:	

1. Genomföra inbesiktning av HVK som återlämnas till HVK-poolen efter genomfört underhåll. Protokoll sparas ner på HVK-lagrets Teams-yta. Resultat dokumenteras i fordonsförvaltningssystemet.
2. Vid avvikelse informeras HVK-koordinator om problemet. Avvikelser hanteras enligt process 5.1.4.4. *Hantera avvikelser*.
3. Slutlig statusuppdatering görs i fordonsförvaltningssystemet.