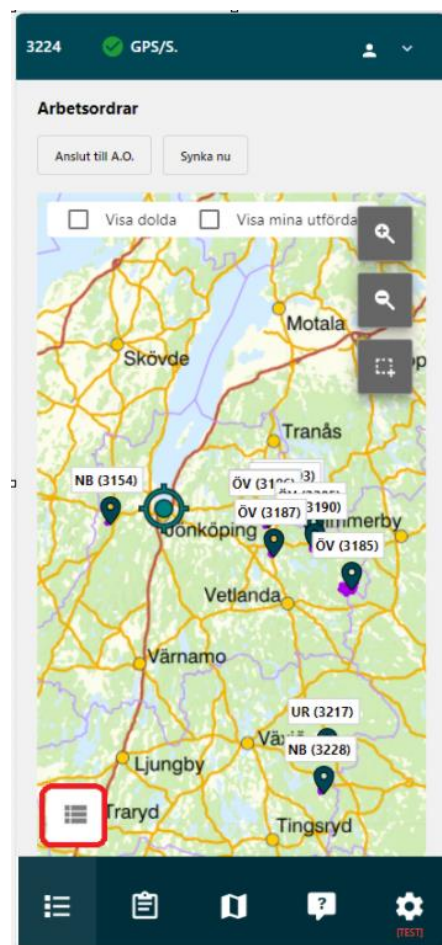
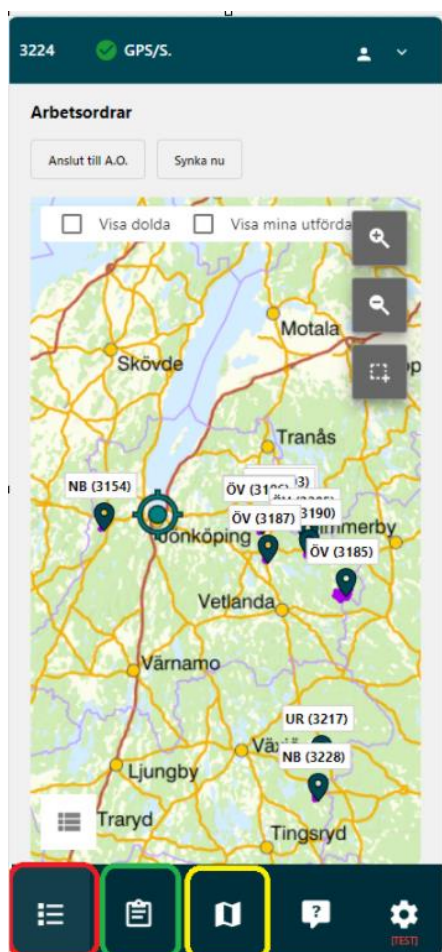




Introduktion till ViaTres - så här kommer du igång!

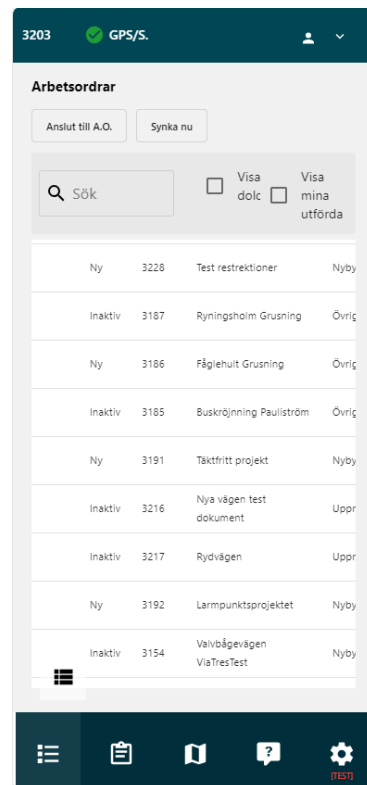
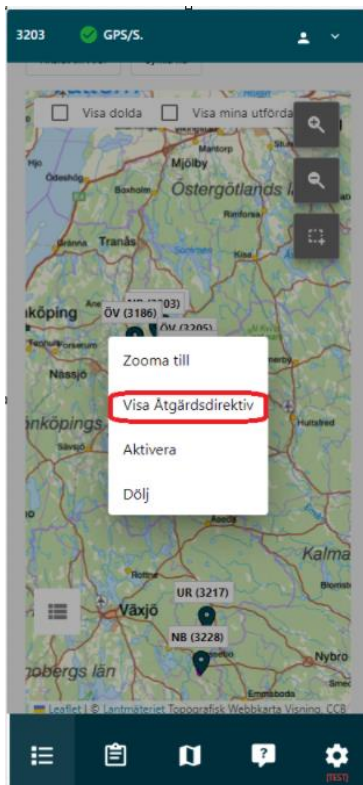
När du loggar in i ViaTres första gången eller inte har en arbetsorder aktiverad kommer du till översikt vyn i verktygsfältet. Översiktsvyn är placerad längst till vänster i verktygsfältet och markerad på bild 1 med rött. I översiktsvyn ser du dina tilldelade arbetsordrar i en kart vy. Du kan även välja att titta på dina tilldelade arbetsordrar i en listvy genom knappen markerad på bild 2 nedan.

Bredvid översiktsvyn i verktygsfältet, markerad med grönt nedan, finns arbetsordervyn. Här hittar du detaljerad information om en specifik arbetsorder. I mitten av verktygsfältet markerat med gult nedan hittat du körkartan där du arbetar med din arbetsorder. I verktygsfältet finns även en meny med ett [?], här hittar du länkar till lathundar och under menyn som ser ut som ett kugghjul kan du göra vissa inställningar samt se en ändringslogg på vilka uppdateringar som görs i ViaTres. Nedan kommer nu en genomgång av arbetsflödet.





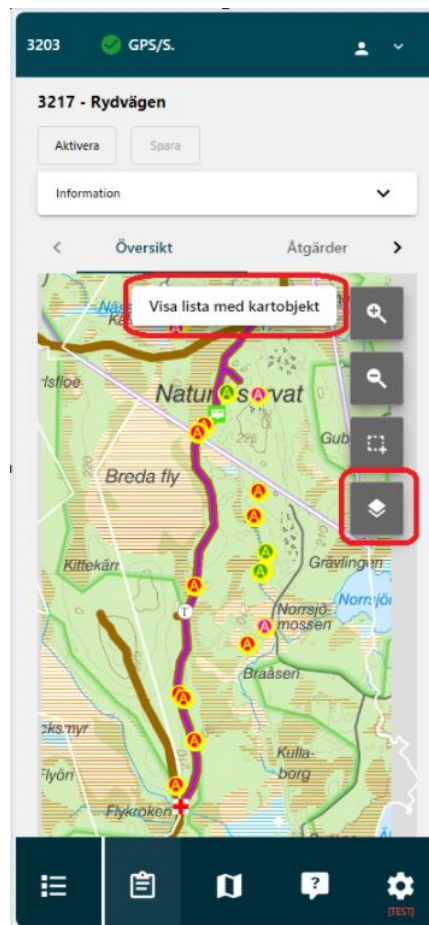
Innan du aktiverar en arbetsorder behöver du ta del av informationen som finns till den specifika arbetsordern. Informationen finns i arbetsordervyn och dit kommer du genom att klicka på en arbetsorder i kartan och väljer Visa Åtgärdsdirektiv eller genom att klicka på en arbetsorder i listan.



I arbetsordervyn finns tre flikar med information om arbetsordern, Översikt, Åtgärder och Kontaktpersoner. Här hittar du detaljerad information om väglängder, grusmängder, trumstorlekar och dokument som du som utförare behöver för att kunna utföra arbetet, tex information från Länsstyrelsen om vattenverksamhet.



Översikt – ger en detaljerad kart vy över projektet. Du kan genom att öppna "Visa lista med alla kartobjekt" läsa ingående information om åtgärder och objekt som är kopplade till arbetsordern. Du kan välja att tända och släcka kartlager du vill se.



Åtgärder – här listas de åtgärder och objekt som ingår i arbetsordern. Här väljer du som administratör för ett företag vem som ska utföra åtgärden och objekten och detta gör du genom att välja utförare och sedan "Spara". Samtliga åtgärder och objekt inom en arbetsorder skall ha en utförare tilldelad och det är bara administratören/administratörerna i företaget som har behörighet att tilldela åtgärder/objekt till utförare. Det går att tilldela åtgärd och objekt till flera utförare. Här kommer även information synas när en åtgärd eller ett objekt är satt till utfört. Du som administratör ska endast sätta utförare på de åtgärder som är tilldelade er som entreprenörer.

3203

 GPS/S.



3217 - Rydvägen

Aktivera

Spara

Information

<

Åtgärder

Kontaktp >

Åtgärder

Åtgärds ID	18269
Åtgärdstyp	Upprustning
Planerat utförandedatum	202412
Längd	4 033 m
Kommentar från beställare	Stenplockning, dika + rensa hinder
Status	-
Vägnamn	Rydvägen
Täkt	-
Entreprenör	Entreprenör* J & F Isakss...
Utförare	



[TEST]



Kontaktpersoner - under sista fliken finns information om kontaktuppgifter till beställare av arbetsordern.

3203

GPS/S.

3217 - Rydvägen

AktiveraSpara

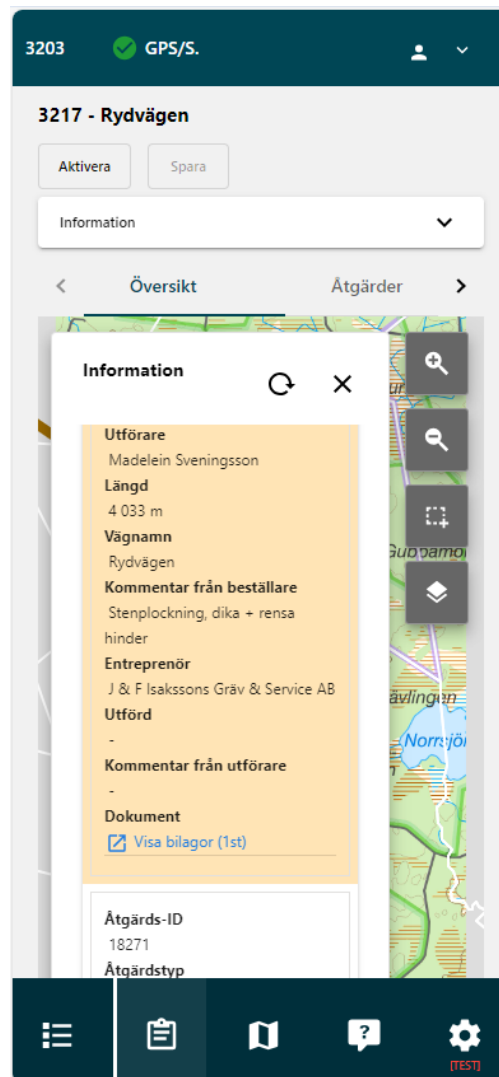
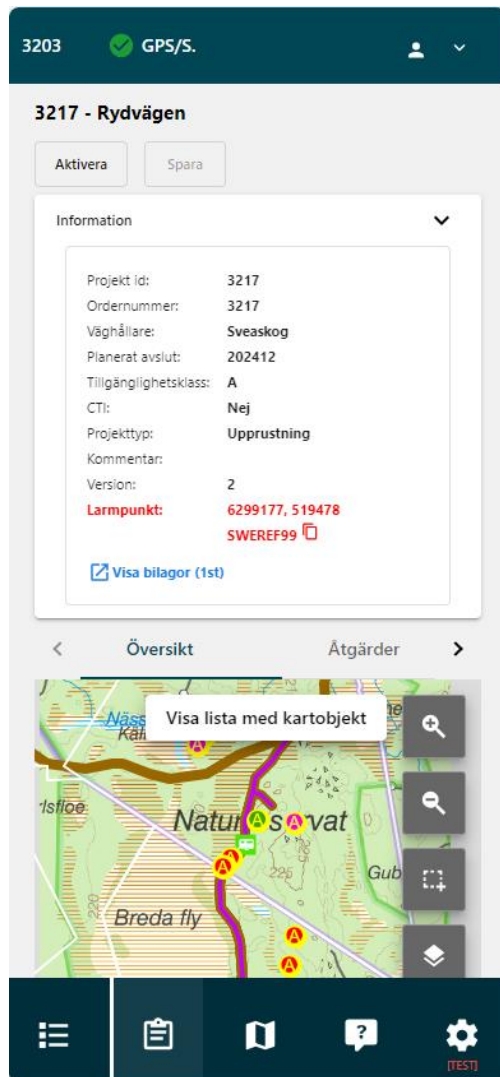
Information

<OrdernKontaktpersoner*>

Kontaktpersoner			
Roll	Namn	Telefonnummer	E-post
Vägmästare	Madelein Sveningsson*	+46702162672*	Madelein.Svenl
Planerare åtgärd 18269 (1)	Madelein Sveningsson	+46702162672	-
Planerare åtgärd 18271 (2)	Madelein Sveningsson	-	-

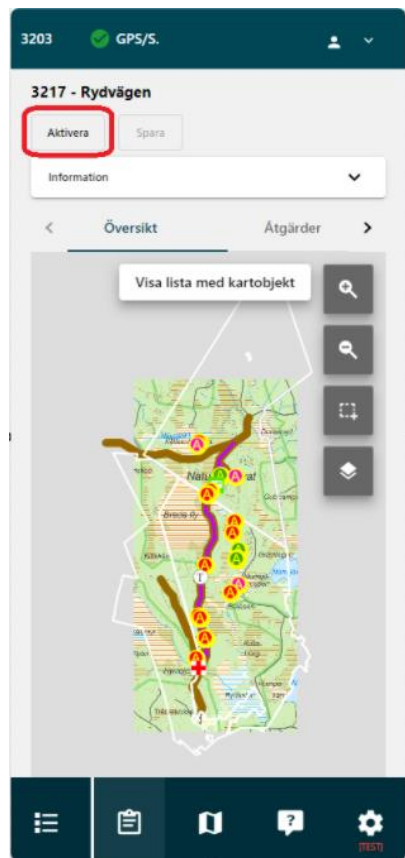


Bilagor - kan vara kopplade både till hela projektet och till en enskild åtgärd. Är en bilaga kopplad till ett projekt syns den i Informationsfliken (bild 1) och är en bilaga kopplad till en åtgärd syns den i listan med kartobjekt som du ser genom att klicka på "Visa lista med alla kartobjekt".



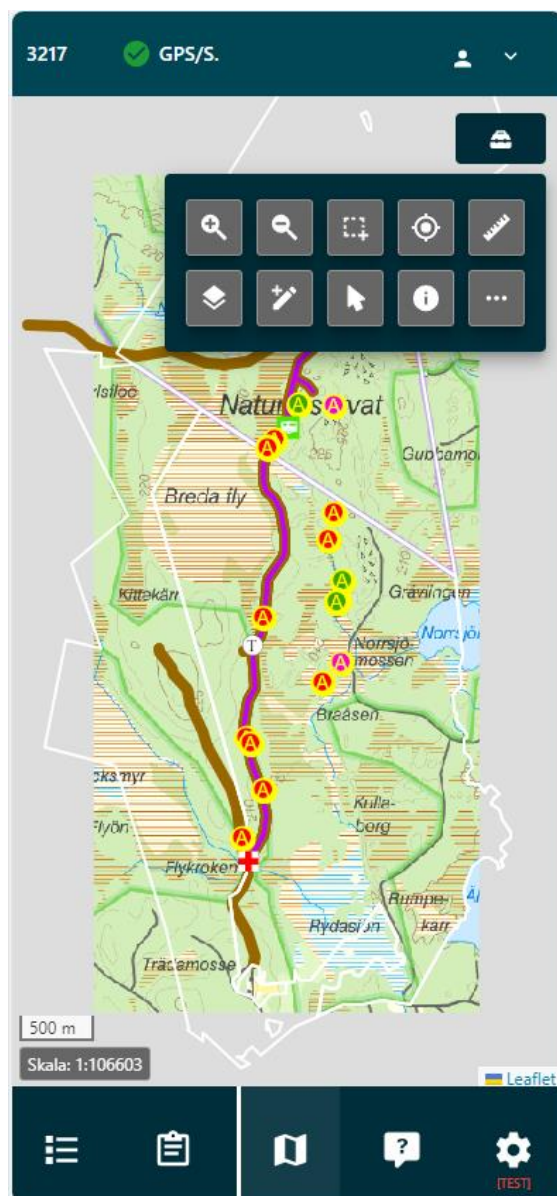


När du är klar att börja arbeta med en arbetsorder väljer du att aktivera arbetsordern och då blir du navigerad till körkartan. När du har en aktiverad arbetsorder kommer du hamna direkt i körkartan när du loggar in i ViaTres.



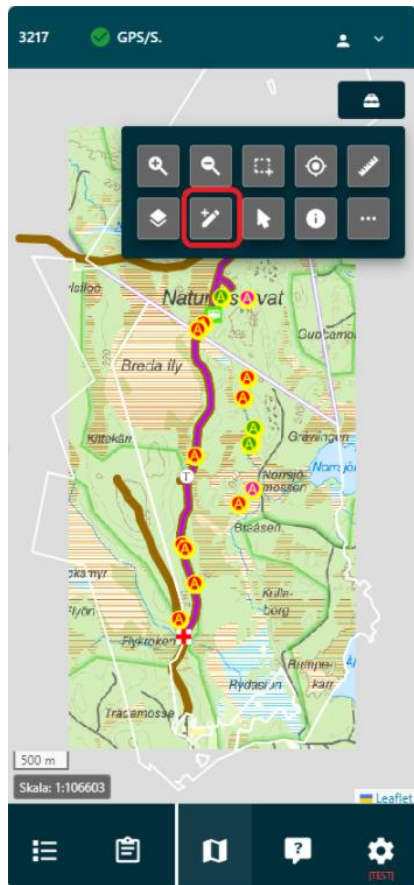


Körkartan – det är utifrån körkartan du som entreprenör arbetar med åtgärder och objekt. Här har du möjlighet att göra kartanteckningar och återrapportera när en åtgärd eller ett objekt är klart genom att välja Utföra. I bilden finns ett verktygsfält till höger. Här finns verktyg för att zooma kartbilden, göra mätningar i kartan, välja kartlager mm. Vi förklarar några av dem nedan. Verktuget Kartlager är öppet på bilden nedan och här har du möjlighet att lägga till eller släcka kartlager.



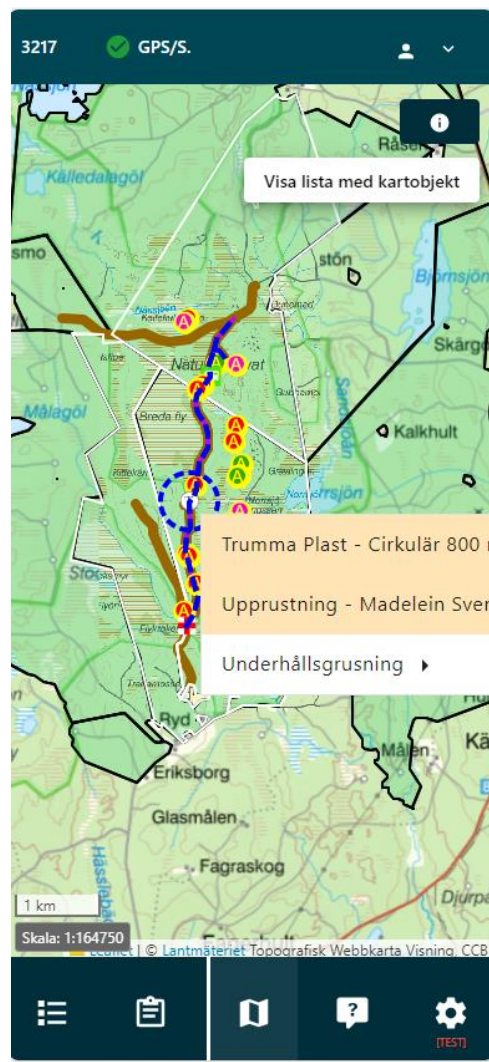
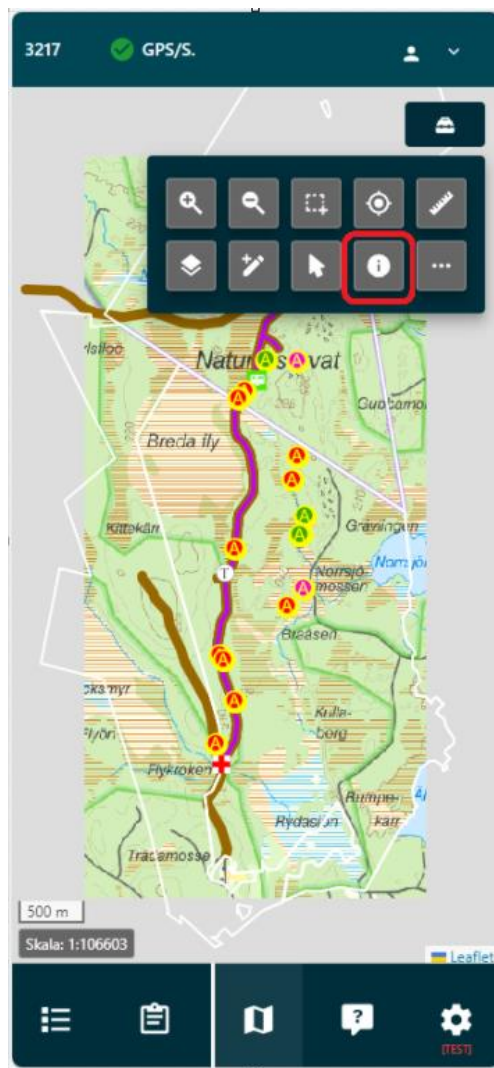


Kartanteckning – verktyget kartanteckning är markerat nedan och då kommer följande ruta upp. Här kan du som användare välja att lägga till en kartanteckning med en kommentar som alla andra som arbetar med arbetsordern ser. Tex var vägtrummor kan levereras eller en tillfällig vändmöjlighet. Kartanteckning synkroniseras mellan användare på samma arbetsorder.



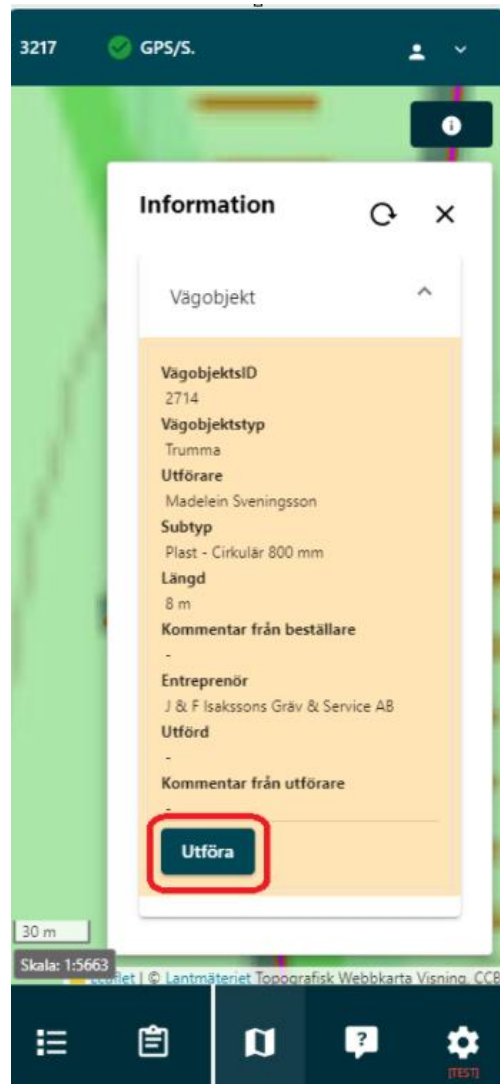


Informationsverktyget – med informationsverktyget väljer du att markera åtgärder eller objekt i kartan för att kunna läsa information. De åtgärder och objekt som är markerade med beige färg är tilldelade dig som utförare.



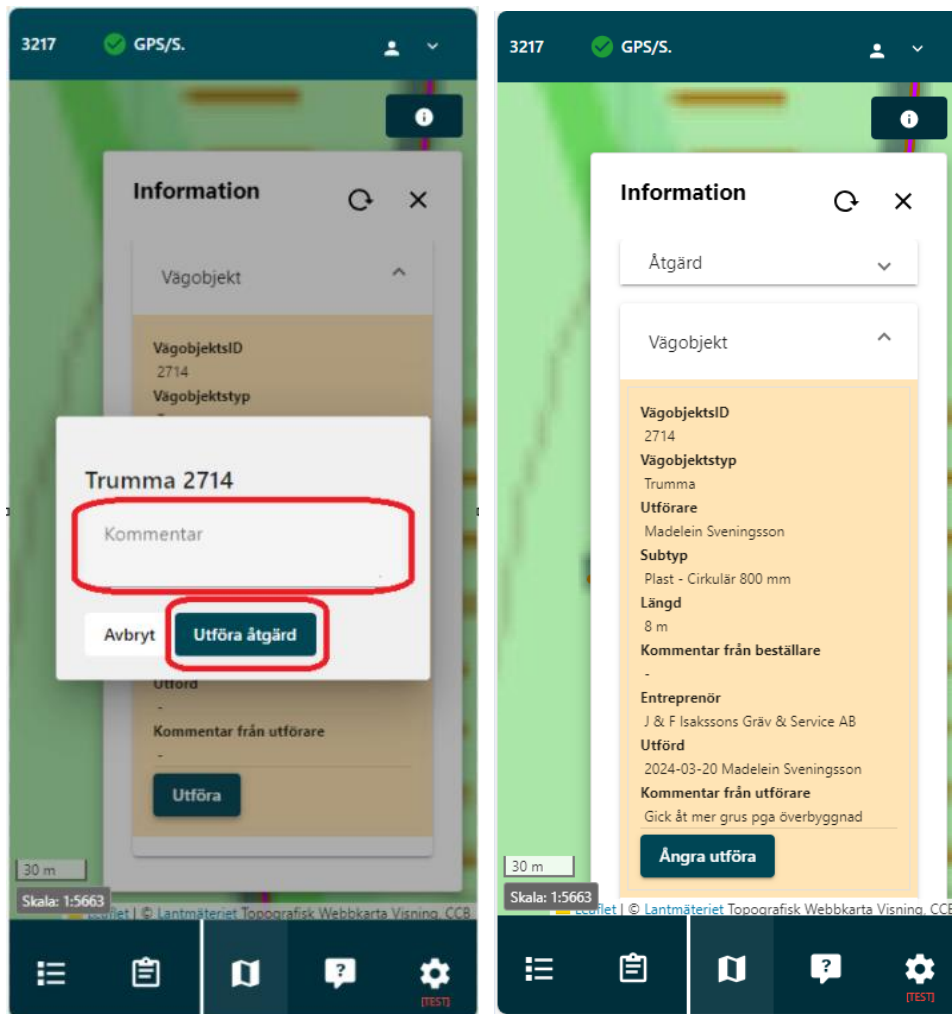


Utföra åtgärd och objekt – när du är klar med en åtgärd eller ett objekt ska du som utförare rapportera dessa som utförda. Det gör du genom att öppna åtgärder eller objekten i steget ovan med informationsverktyget i Körkartan. Klicka på den åtgärden eller objektet som du utfört och vill slutrapportera. I Listan som kommer upp hittar du knappen "Utföra".





Du får nu upp menyn på bilden nedan. Kommentaren du har möjlighet att skriva sparas i ViaTres och följer med tillbaka till beställaren. Anteckna här kort information som är givande för beställaren att veta om åtgärden eller objektet du utfört. När du klickat på "Utföra" sätts åtgärder/objektet till utfört med dagens datum. Du kan ångra en utförd åtgärd.



När samtliga åtgärder och objekt är slutförda som du som utförare är tilldelad på en arbetsorder döljs arbetsordern i din arbetsorderlista. Observera att det endast går att utföra en åtgärd eller ett objekt när du har arbetsordern aktiv.