



## Innholdsfortegnelse

- [1. Tilgang og roller](#)
  - [1.1. Tilgang](#)
  - [1.2. Byggherre roller](#)
  - [1.3. Entreprenør roller](#)
- [2. Kontraktstyper](#)
- [3. Generell funksjonalitet](#)
  - [3.1. Innlogging](#)
  - [3.2. Hovedmeny](#)
  - [3.3. Kontraksvelger](#)
  - [3.4. Varsler](#)
  - [3.5. Hjelp](#)
  - [3.6. 'Nytt i ELRAPP'-siden](#)
  - [3.7. Min profil](#)
    - [3.7.1. Abonnere på epost-varsler](#)
    - [3.7.2. Generere API-nøkler](#)
  - [3.8. Hjem siden](#)
  - [3.9. Arkiv](#)
    - [3.9.1 Arkivsøk](#)
    - [3.9.2 Dokumentarkiv](#)
  - [3.10. Oversiktslister](#)
    - [3.10.1. Registrer oversiktslister](#)
    - [3.10.2. Samlelister](#)
  - [3.11. HMS-dokumenter](#)
  - [3.12. 504 skjema](#)
  - [3.13. Forhåndsmelding](#)
  - [3.14. Tabeller](#)
  - [3.15. Samtykke til deling av personregister](#)
- [4. Fremgangsmåte byggherre](#)
  - [4.1. Grunndata](#)
    - [4.1.1. Ansvarskoder](#)
    - [4.1.2. Kontraktsnr](#)
    - [4.1.3. Prosesser](#)
    - [4.1.4. Administrative krav](#)
    - [4.1.5. Avfallskategorier](#)
    - [4.1.6. Malversjoner](#)
    - [4.1.7. Strømidler](#)
    - [4.1.8. Entreprenører](#)
    - [4.1.9. Personer](#)
  - [4.2. Kontrakt](#)
    - [4.2.1. Informasjon](#)
    - [4.2.2. Oversiktslister](#)
    - [4.2.3. Vegnett](#)
    - [4.2.4. Administrative krav](#)
    - [4.2.5. Prosesser](#)
    - [4.2.6. Skjemaoppsett](#)
    - [4.2.7. Søk](#)
    - [4.2.8. Ny kontrakt](#)
    - [4.2.9. Tilganger](#)
  - [4.3. Administrasjon](#)

- [4.3.1. Brukere](#)
    - [4.3.2. Abonnenter](#)
    - [4.3.3. Send epost](#)
  - [4.4. Innboks](#)
  - [4.5. Oppfølgingslogg](#)
  - [4.6. Saksadministrasjon](#)
  - [4.7. Innrapportering](#)
    - [4.7.1 Oppretting av R18](#)
    - [4.7.2 Avvik prosess](#)
      - [4.7.2.1 Opprette byggherre avvik](#)
      - [4.7.2.2 Behandling av byggherre avvik](#)
    - [4.7.3 Avvik administrativt](#)
  - [4.8. Redigering av R11 og Avvik](#)
  - [4.9. Produksjonsdata](#)
    - [4.9.1 Produksjonsdata - økter](#)
    - [4.9.2 Mengderapport \(månedrapport\)](#)
  - [4.10. Rapporter](#)
    - [4.10.3. R2 samlerapport](#)
    - [4.10.4. Avvik samlerapport](#)
    - [4.10.5. R5 samlerapport](#)
    - [4.10.1 Produksjonsdata](#)
    - [4.10.2 Mengderapporter](#)
      - [4.10.2.1 Mengderapporter for kontrakter som starter tidligere enn 2018](#)
      - [4.10.2.2 Mengderapporter for kontrakter som starter i 2018 og senere](#)
  - [4.11. Statistikker](#)
    - [4.11.1. Kontroller](#)
    - [4.11.2. Sanksjonslogg](#)
- [5. Fremgangsmåte entreprenør](#)
  - [5.1. Superbruker rollen](#)
    - [5.1.1. Grunndata](#)
    - [5.1.2. Brukeradministrasjon](#)
  - [5.2. Kontrakt](#)
    - [5.2.1. Informasjon](#)
    - [5.2.2. Oversiktslister](#)
    - [5.2.3. Vegnett](#)
    - [5.2.4. Administrative krav](#)
    - [5.2.5. Prosesser](#)
    - [5.2.6. Skjemaoppsett](#)
    - [5.2.7. Tilganger](#)
  - [5.3. Innrapportering](#)
    - [5.3.1. Generelt om innrapporteringer](#)
    - [5.3.2. R2 Veghendelser](#)
    - [5.3.16. Bruk av geografisk vegnett](#)
    - [5.3.3. R5 Forsikringskader](#)
    - [5.3.4. R10 Kjøreforhold](#)
    - [5.3.5. R11 Skred](#)
    - [5.3.6. R12 Vintermengder](#)
    - [5.3.7. R13 Naturfare](#)
    - [5.3.8. R14 Sommermengder](#)
    - [5.3.9. R15 Avfall](#)
    - [5.3.10. R18 Uønsket hendelse](#)
    - [5.3.11. R19 Månedrapport HMS](#)
    - [5.3.12. R20 Generell inspeksjon](#)
    - [5.3.13. Avvik](#)
    - [5.3.14. Annet](#)
    - [5.3.15. Klimarapportering](#)
      - [5.3.15.1. Klimarapportering via web](#)
      - [5.3.15.2. Klimarapportering via API](#)
  - [5.4. Oppfølging](#)
    - [5.4.1. Oppfølgingslogg](#)
    - [5.4.2. Ikke utbedrede R2 skjemaer](#)
  - [5.5. Produksjonsdata](#)

[5.5.1 Produksjonsdata - økter](#)

[5.5.2 Mengderapport \(månedrapport\)](#)

## [5.6. Rapporter](#)

[5.6.1. Produksjonsdata](#)

[5.6.2. Mengderapporter](#)

[5.6.2.1. Mengderapporter for kontrakter som starter tidligere enn 2018](#)

[5.6.2.2. Mengderapporter for kontrakter som starter i 2018 og senere](#)

[5.6.3. Avvik samlerapport](#)

## [6. Veiledning for skjema R18](#)

[6.1. Utfylling av R18](#)

[6.2. Vedlegg 1 - Skjerm bilde skjema \(entreprenør\)](#)

[6.3. Vedlegg 2 - Skjerm bilde skjema \(byggherre\)](#)

[6.4. Vedlegg 3 - Definisjoner](#)

[6.5. Vedlegg 4 - Eksempler på hendelser som skal registreres](#)

[6.6. Vedlegg 5 - Ytre miljø \(YM-hendelser\)](#)

## [7. Veiledning for skjema R19](#)

[7.1. Utfylling av R19](#)

## [8. Kontrollvirksomhet \(byggherre\)](#)

[8.1. Kontroll på veg](#)

[8.1.1. Årsplan for stikkprøvekontroller](#)

[8.1.1.1. Kontrollruter](#)

[8.1.1.2. Utforme årsplan](#)

[8.1.1.3. Plantall og timeverk](#)

[8.1.1.4. Låse årsplan](#)

[8.1.1.5. Oppfølging av årsplan](#)

[8.1.1.6. Rullere plan til nytt år](#)

[8.1.2. Kontroll app](#)

[8.1.2.1 Innlogging og oppsett](#)

[8.1.2.2 Utføre kontroll](#)

[8.1.2.2.1 Stikkprøvekontroll](#)

[8.1.2.2.2 Egendefinert kontroll](#)

[8.1.2.2.3 Etterkontroll](#)

[8.1.2.2.4 Innstillinger for veg](#)

[8.1.2.2.5 Bruk av geografisk område](#)

[8.2 Arbeidsvarslingskontroll](#)

[8.2.1. Web](#)

[8.2.1.1. Innsending](#)

[8.2.1.2 Skjemaoversikt](#)

[8.2.1.3. Oppfølging](#)

[8.2.1.4. Redigering](#)

[8.2.1.5. PDF og distribusjon](#)

[8.2.1.6. Arkivering og overføring til MIME](#)

[8.2.2. App](#)

[8.2.2.1. Installasjon og innlogging](#)

[8.2.2.2. Utføre arbeidsvarslingskontroll](#)

[8.2.2.3. Skjemaoversikt](#)

[8.2.2.4. Oppdatering av app](#)

## [9. Endringslogg](#)

# 1. Tilgang og roller

Roller i ELRAPP Byggherre:

- Administrator
- Superbruker
- Byggeleder
- Kontroll
- Statistikk
- Vintermengde
- Innsyn

Roller i ELRAPP Entreprenør:

- Superbruker
- Entreprenør
- Begrenset
- Person
- R10
- WS

## 1.1. Tilgang

Tilgang til funksjonalitet styres av flere faktorer i ELRAPP. I hovedsak styres tilgang ut fra rollen som er satt på brukeren (se oversikt over roller for byggherre og entreprenør).

Tilgang styres også ut fra hvilken kontraktstype man er inne på. Se tabellen under:

Funksjon	Asfalt	Bygg	Drift	Elektro	Vegmerking	OPS	Vedlikehold	Øvrig drift
<b>Innrapportering</b>	★	★	★	★	★	★	★	★
R2			★	★		★		★
R5			★	★		★		★
R10			★			★		★
R11			★			★		★
R12			★			★		★
R13			★			★		★
R14			★			★		★
R15	★	★	★	★	★	★	★	★
R18	★	★	★	★	★	★	★	★
R19	★	★	★	★	★	★	★	★
Avvik			★			★		★
Annet			★	★		★		★
<b>Kontroll</b>			★	★		★		★
<b>Oversiktslister</b>	★	★	★	★	★	★	★	★
Registrere oversiktslister	★	★	★	★	★	★	★	★
Samlelister	★	★	★	★	★	★	★	★
HMS-Dokumenter	★	★	★	★	★	★	★	★
Forhåndsmeldingsskjema	★	★	★	★	★	★	★	★
504 skjema	★	★	★	★	★	★	★	★
<b>Rapporter</b>			★	★		★		★

Produksjonsdata			★			★		★
Mengderapporter			★			★		★
Kontroller			★	★		★		★
<b>Statistikker</b>			★			★		★
Sanksjonslogg			★			★		★
Kontroller			★	★		★		★

I entreprenørmodulen styres tilgangen også ut fra om man er pålogget som hovedentreprenør eller underentreprenør på kontrakten. Som hovedentreprenør vil man ha tilgang til det rollen tillater, mens som underentreprenør vil man IKKE ha tilgang til bl.a innrapportering, Underentreprenører har kun tilgang til funksjonalitet rundt oversiktslister.

## 1.2. Byggherre roller

### Administrator

Administratorer er noen få personer i Statens vegvesen, Vegdirektoratet.

Administratorer har tilgang til alle kontrakter i ELRAPP.

Administratorene har tilgang til grunndata. De er ansvarlig for vedlikehold av grunndata i systemet (f.eks. lister over prosesser, entreprenører og malversjoner).

Administratorer gir tilgang og rettigheter til alle brukere av ELRAPP.

### Superbruker

Statens vegvesen og fylkeskommunene kan definere superbrukere for ELRAPP.

Superbrukeren skal ha kompetanse på ELRAPP-systemet, og vil fungere som brukerstøtte for brukere av ELRAPP.

Superbrukere koordinerer og gir tilgang til kontrakter for brukere i en fylkeskommune eller Vegvesenet, de vil også kunne opprette entreprenører, personer for entreprenører (gjelder både byggherre- og entreprenørmodulen) og opprette nye kontraktsnummer i grunndata.

Superbrukerne vil også være sentrale som et bindeledd mellom brukere og utviklere av systemet, samt foreslå forbedringer for systemet og bruken av dette. Superbrukeren skal være en aktiv pådriver i implementeringen av ELRAPP.

### Byggeleder

Byggelederbrukere er brukere med ansvar for daglig oppfølging av kontraktene.

### Kontroll

Kontrollrollen er tilpasset kontrollører med tilgang til kontrollfunksjonalitet, kontraktinformasjon og har også innsyn i innboks og oppfølgingslogg.

### Innsyn

Enkelte brukere, for eksempel brukere fra Riksrevisjonen, defineres som innsynbrukere.

Innsynbrukere får leserettighet til spesifikke kontrakter. Denne tilknytningen settes ved opprettelse av brukeren.

## Statistikk

Statistikk brukere har kun tilgang til rapporter og statistikker på landsbasis.

## Innsynvintermengde

Bruker som har tilgang til rapporter og sistikker for vintermengde og produksjonsdata. Har også tilgang til rodeoppsett, R12 skjemaoppsett og generell kontraktinfo.

Har mulighet til å generere API-nøkkel (beskrevet i systemdokumentasjon) for bruk mot ELRAPP REST API.

## 1.3. Entreprenør roller

### Superbruker

Hver entreprenør skal ha minst en superbruker knyttet til ELRAPP. Superbrukeren skal ha kompetanse på ELRAPP-systemet, og vil fungere som brukerstøtte for brukere av ELRAPP.

Superbrukere koordinerer og gir tilgang til kontrakter for brukere i sitt firma, de vil også kunne opprette personer.

### Entreprenør

Dette er en brukerrolle med tilgang til å rapportere inn alle skjemaer. For oversiktslister har man tilgang til å registrere alle personer som er registrert som mannskap på kontraktene.

### Begrenset

Rollen har tilgang til å rapportere inn følgende: R2, R5, R10, R11, R13, R14, R15, Avvik og Annet. I tillegg har denne rollen tilgang til funksjonalitet for oversiktslister.

### R10

Rollen gir tilgang til å registrere skjema R10 og R13. I tillegg har denne rollen samme funksjonalitet som personrollen.

### Person

Personrollen er begrenset til funksjonalitet for Oversiktslister (kun mulighet til å registrere seg selv på oversiktslister).

## 2. Kontraktstyper

ELRAPP støtter følgende kontraktstyper:

- Asfaltkontrakt
- Elektrokontrakt
- Driftskontrakt
- Vegmerkingskontrakt
- OPS-kontrakt
- Byggekontrakt
- Vedlikeholdskontrakt
- Øvrig driftskontrakt

## 3. Generell funksjonalitet

### 3.1. Innlogging

For å få tilgang til ELRAPP må man ha en bruker og man må ha tilgang til minst 1 aktiv kontrakt.

Følgende informasjon må oppgis ved innlogging:

**Brukernavn** - Hvis du skal logge inn med en entreprenør-bruker vil brukernavnet ditt bestå av 8 tegn. Hvis du skal logge inn med en byggherre-bruker vil brukernavnet ditt bestå av 6 tegn.


**Passord** - Første gang du skal logge inn i ELRAPP må du opprette et eget passord. Du skal ha fått en lenke på eposten du ble registrert på, som vil sende deg til siden for registrering av nytt passord. Når du har laget deg et passord vil du bli automatisk logget inn i ELRAPP. Neste gang du skal logge inn, må du bruke det samme passordet.

Gjentatte feilede forsøk på innlogging kan være en sikkerhetsfare. Feilede forsøk på innlogging vil håndteres på følgende måte i ELRAPP:

- Etter 3 og 4 forsøk får du en melding om at du bør resette passordet med *glemt passord* lenken under innloggingen.
- Etter 5 forsøk blir du deaktivert i 5 minutter, før du kan prøve å logge inn på nytt.
- Etter 10 forsøk blir du deaktivert i 10 minutter, før du kan prøve å logge inn på nytt.
- Etter 15 forsøk blir du permanent deaktivert (må bli aktivert på nytt av en superbruker eller administrator).

NB! *glemt passord* lenken kan ikke benyttes når du har blitt deaktivert pga. 5, 10 og 15 feilede forsøk.


## 3.2. Hovedmeny


Hovedmenyen ligger alltid helt til venstre i ELRAPP og har to visninger. Den kan enten vise navnet på menyunktet med et ikon, eller kun ikonet. På mindre skjermer vises kun ikonene som standard, mens på større skjermer er den utvidet. Du kan enkelt bytte mellom de to visningen ved å trykke på hamburger-ikonet  i toppen. Vi gjør oppmerksom på at undermenypunkter ikke er tilgjengelig i den smale versjonen, det er derfor ikke alle menypunktene som er funksjonelle i denne visningen.

## 3.3. Kontraktsvelger

Du kan velge blant tilgjengelige kontrakter i nedtrekkslisten helt i toppen av bildet. Her finner du kontrakter som har start-dato maks 4 måneder frem i tid og slutt-dato maks 6 måneder tilbake i tid. Når du trykker på kontraktsvelgeren åpner nedtrekkslisten seg og du kan enten bla til du finner ønsket kontrakt eller skrive en del av navnet på kontrakten for å søke. Har du søkt deg frem til en enkelt kontrakt og den blir gråmarkert kan du trykke på *enter* knappen på tastaturet for å velge den, ellers bruker du musa til å velge kontrakten du vil gå til.

## 3.4. Varsler

Til høyre i toppen av bilde finner du et alarm-ikon . Ved trykk på ikonet åpnes et vindu som viser alle driftsmeldinger.

Hvis det er lagt ut en driftsmelding vil ikonet vise et tall som indikerer hvor mange meldinger som ligger ute . Dersom det ikke vises noe tall er det ingen aktive driftsmeldinger for øyeblikket.



## 3.5. Hjelp

Til høyre i toppen av bilde finner du et spørsmålstegn-ikon . Ved trykk på ikonet åpnes et vindu med tilgang til informasjon om den gjeldende versjonen av ELRAPP. Herfra kan du åpne *Nytt i ELRAPP* siden, endringsloggen, og brukerveiledningen du leser nå.

## 3.6. 'Nytt i ELRAPP'-siden

Du finner en lenke til *Nytt i ELRAPP* siden i hjem-vinduet. Her finner du informasjon og e-læringsvideo om nye funksjoner og innhold i ELRAPP. De ferskeste nyhetene vil alltid ligge øverst, og du kan se om nyheten er relevant for byggherre eller entreprenør under titlen til hver nyhet.

## 3.7. Min profil

Helt til høyre i toppen av bilde finner du et profil-ikon . Ved trykk på ikonet åpnes et vindu med navnet ditt og hvilken rolle du har i ELRAPP. Du kan logge ut av ELRAPP ved å trykke på *logg ut* knappen  *Logg ut*. Trykker du på *vis profil* knappen åpnes en side der du selv kan endre på navn og epostadresse, samt velge å abonnere på epost-varsler og generere API-nøkler.

### 3.7.1. Abonnere på epost-varsler

Avhengig av om du har en *byggherre-bruker* eller en *entreprenør-bruker*, er det ulike typer varsler du kan velge mellom. Når du har endret på hvilke varsler du vil abonnere på, må du trykke på *lagre endringer* knappen nederst på siden.

Begge bruker-typene kan velge mellom følgende varsel-abonnenter:

- Oppfølging - nye elementer: Du får varsel hver gang en ny aktivitet blir lagt til i oppfølgingsloggen på en av kontraktene du har tilgang til. Varselet inneholder informasjon inkludert emne, avsender og kontraktinformasjon som aktiviteten er knyttet til.
- Oppfølging - frister: Du får varsel hver gang en aktivitet har fristdato satt til morgendagens dato. Varselet inneholder informasjon inkludert emne, avsender og kontraktinformasjon som aktiviteten er knyttet til.
- Driftsmeldinger: Du får varsel hver gang det blir sendt ut driftsmeldinger på epost. Denne typen varsler inneholder som regel viktig informasjon om driftsstatusen til ELRAPP.

Er du innlogget som *byggherre-bruker* kan du i tillegg velge følgende varsel-abonntent:

- Innboks - nye elementer: Du får varsel hver gang en ny sak (f.eks. skjema og avvik) dukker opp i innboksen på en av kontraktene du har tilgang til. Varselet inneholder emne til saken, hvem som er avsender, samt hvilken kontrakt det gjelder.

Obs. for *entreprenør-brukere* vil det ikke sendes ut varsler om kontrakter der entreprenøren man er tilknyttet er underentreprenør.

### 3.7.2. Generere API-nøkler

**Kun byggherre sin vintermengde-bruker og entreprenør sin WS-bruker har tilgang til API-nøkler!**

Nederst på profil-siden kan man gå til siden for å generere API-nøkler ved å trykke på den oransje lenken i teksten. På siden som da åpnes trykker du på *ny nøkkel* knappen for å generere en ny nøkkel. Det vil da åpnes et nytt vindu der du kan skrive inn et navn på nøkkelen, for så å trykke på *generer nøkkel* knappen nederst til høyre i vinduet. Alternativt kan du velge å avbryte dersom du ikke ønsker å generere en ny nøkkel like vell. Når du har generert en ny nøkkel vil nøkkelen vises i det samme vinduet. Her er du nødt til å kopiere nøkkelen før du trykker på *lukk* knappen. Når du har lukket vinduet vil du ikke få tilgang til nøkkelen igjen. Alle nøkler du har generert vises i tabellen, og du kan velge å slette nøkkelen når du ikke har behov for den lengre.

## 3.8. Hjem siden

Når du logger inn i ELRAPP vil du se det som er din hjem side og du kan alltid gå til denne siden ved å trykke på ELRAPP-logoen øverst til venstre i bilde. Hva som er din hjem side avhenger av hvilken bruker-type du har i ELRAPP.

Dersom du har en *byggherre-bruker* vil alltid hjem siden inneholde tabeller med sakene som for øyeblikket ligger i innboksen og oppfølgingsloggen, med følgende unntak:

- Vintermengde-rollen har produksjonsdata.

Dersom du har en *entreprenør-bruker* vil hjem siden inneholde tabeller med sakene som for øyeblikket ligger i oppfølgingsloggen og arkivet, med følgende unntak:

- På kontrakter der entreprenøren man er tilknyttet er underentreprenør vil man uavhengig av brukerrolle ha siden for registrering i oversiktslista.
- Person-rollen har siden for registrering i oversiktslista.
- Begrenset-rollen har siden med navigasjon til de ulike skjemaene som kan fylles ut og sendes inn.
- R10-rollen har R10 skjemaet.




## 3.9. Arkiv



**Roller med tilgang til arkivet:** Administrator, byggeleder, kontroll, innsyn, superbruker og entreprenør.

Menypunktet *Arkiv* har to underfaner, *Arkivsøk* og *Dokumenter*.


### 3.9.1 Arkivsøk






Når du går til arkivet vil arkivsøket være synlig. Her vil du se en tabell sortert på datoen sakene er mottatt, slik at sakene som er mottatt sist ligger øverst. Du kan bla til senere mottatte saker ved å trykke på tallene under tabellen. For å åpne en sak trykker du på raden til saken du ønsker å åpne. For å søke eller filtrere sakene i arkivet trykker du

på *arkivfilter* knappen  ARKIVFILTER over tabellen. Da får du tilgang til et søkefelt og mulighet til å filtrere søket på dato, type sak, hvem sakene er opprettet av (byggherre eller entreprenør), samt årsaken til arkivering av saken. Når du har lagt inn et søk eller en filtrering trykker du på *søk* knappen nederst til høyre i vinduet for å gå tilbake til tabellen. Dersom du ønsker å fjerne søket og filtreringene du har lagt til trykker du på *tøm filter* knappen ved siden av.

I entreprenørens arkiv ligger alle sakene som for øyeblikket er under behandling eller arkivert hos byggherre, samt eldre versjoner av saker. Som entreprenør kan du se at byggherre har åpnet saken din, når det er et brille ikon  i *lest* kolumnen helt til høyre i tabellen. Du kan også se om byggherre har arkivert saken ved at det er et arkiv ikon  i *status* kolumnen.

### 3.9.2 Dokumentarkiv

For å åpne dokumentarkivet trykker du på *dokumenter* tabben helt øverst til venstre i bilde. Her kan du bla i mapper med allerede arkiverte dokumenter og administrere dem, samt legge til nye dersom du har en rolle med tilgang til disse funksjonene (ikke kontroll og innsyn rollene, eller kontrakter der man tilhører en entreprenør som er underentreprenør på kontrakten). Dokumentarkivet har følgende tilgjengelig funksjoner for administrasjon av dokumentarkivet og de er alltid tilgjengelige i både toolbaren over filvelgeren og kjøttbollemeden  til den aktuelle mappen du ønsker å administrere.

- **Opprette** en ny mappe: For å opprette en ny mappe må du trykke på mappen du ønsker å opprette den nye mappen i, før du trykker på *ny katalog* knappen  NY KATALOG . Da får du opp et vindu der du kan skrive inn det du ønsker at den nye mappen skal hete.
- **Laste opp** en ny fil: For å laste opp en ny fil trykker du på mappen du ønsker å laste opp en fil til, for så å trykke på *last opp filer* knappen  LAST OPP FILER . Du kan også dra en fil inn i vinduet. Her er det verdt å notere seg at det ikke er mulig å laste opp filer i rot-mappen kalt *filer*.
- **Laste ned** en fil: For å laste ned en fil trykker du på den aktuelle filen, for så å trykke på *last ned* knappen  LAST NED .
- **Flytte** en mappe eller en fil: For å flytte en mappe eller en fil trykker du på den aktuelle mappen eller filen, for så å trykke på *flytt til* knappen  FLYTT TIL . Da får du opp et vindu der du kan velge hvilken mappe du ønsker å flytte mappen eller filen til.
- **Slette** en mappe eller en fil: For å slette en mappe eller en fil trykker du på den aktuelle mappen eller filen, for så å trykke på *slett* knappen  SLETT . Her er det verdt å notere seg at det ikke er mulig å slette en mappe som inneholder filer.
- **Behandle flere elementer samtidig:** Du kan behandle flere elementer samtidig ved å holde inn shift knappen på tastaturet mens du trykker på flere elementer, eller ved å benytte avhukingsboksene til venstre på elementene i den høyre delen av filbehandleren.


Følgende filtyper er tillatt: .gif, .bmp, .png, .jpg, .jpeg, .tif, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .dat, .htm, .html, .msg, .sos, .mpp, .mppx, .rtf, .ppt, .pptx, .txt, .dwg, .fdw

## 3.10. Oversiktslister

Under menypunktet *oversiktslister* finner du listene over mannskap som jobber på den aktuelle kontrakten. Her er det ikke mulig å legge til eller fjerne mannskap fra listene, det må gjøres under menypunktet *kontrakt* og vil ikke bli beskrevet i dette kapitlet. Her beskrives det hvordan du kan registrere arbeidende mannskap i oversiktslistene, samt se på registreringene i samlelistene.

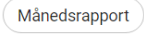
### 3.10.1. Registrer oversiktslister


For å registrere mannskap i oversiktslisten velger du hvilken dato du vil registrere på og evt. hvilken entreprenør før du registrerer. På laptop og andre større skjermer huker du av i avhukingsboksen helt til venstre på raden til den aktuelle personen du ønsker å registrere. På mobil, nettbrett eller andre smale skjermer trykker du på *registrer* knappen på kortet til den aktuelle personen. For å slette registreringer trykker du på akkurat de samme stedene. På laptop og andre større skjermer har du i tillegg tilgang til følgende funksjoner:

- **Se hvilke dager det er gjort registreringer på:** Dager med registreringer vil markeres med en liten oransje prikk i datovelgeren.
- **Kopier gårsdagens lister:** Hvis det ikke er gjort noen registreringer på valgt dato og det er gjort registreringer på dagen før, vil *kopier gårsdagens lister* knappen bli synlig under tabellen. Trykk på denne for å kopiere forrige dagens registreringer over på valgt dato. Her er det verdt å notere seg at dersom en enkelt entreprenør er valgt i entreprenør-velgeren, er det kun registreringene til denne entreprenøren som blir kopiert.
- **Slette alle registreringer på en liste:** Når det er registreringer på en liste, vil *slett registreringer* knappen være synlig under tabellen. Trykker du på denne vil alle synlige registreringer den aktuelle dagen du står på bli slettet. Det betyr at dersom du har valgt en enkelt entreprenør, vil kun registreringene på denne entreprenøren slettes. Du må velge *vis alle* i entreprenør-velgeren for å slette alle registreringene den aktuelle dagen samtidig.
- **Kopier liste til dagens dato:** Hvis det ikke er noen registreringer på dagens dato, vil *kopier liste til i dag* knappen bli synlig på alle andre dager med registreringer. Trykker du på denne knappen, vil registreringene på den dagen du står på, bli kopiert over på dagens dato. Her er det verdt å notere seg at dersom en enkelt entreprenør er valgt i entreprenør-velgeren, er det kun registreringene til denne entreprenøren som blir kopiert.
- **Søk opp personer:** Over tabellen har du en søkefunksjon der du kan søke etter både personer og entreprenører.
- **Gruppere tabellen på en kolonne:** Hvis du har valgt *vis alle* i entreprenør-velgeren kan du gruppere tabellen på en kolonne ved å dra kolonne-tittelen til feltet over tabellen.
- **Last ned tabellen i Excel-format:** Helt øverst til høyre finner du *hent ut rapport* knappen . Når du trykker på denne vil tabellen slik du ser den bli lastet ned på din maskin i Excel-format.

### 3.10.2. Samlelister

Samlelister er lister over registreringene i oversiktslista og kan vises som *dagsrapport* eller *månedrapport*. Når du åpner samlelister fra venstremenyen er det dagsrapporten som vises. For å se månedrapporten trykker du

på *månedrapport* knappen  øverst til venstre i bildet. I dagsrapporten bruker du datovelgeren til å velge

hvilken dato du ønsker å se, og her vil datoer med registreringer markeres med en oransje prikk . I månedrapporten bruker du år- og månedsvelgeren for å velge hvilken måned du ønsker å se. Obs! Bruk slideren under velgeren for å se alle månedene. Videre kan du søke i tabellene, gruppere dem på en kolonne ved å dra kolonne-tittelen til feltet over tabellen, og laste ned tabellene i Excel-format helt øverst til høyre i bilde.

## 3.11. HMS-dokumenter

HMS-dokumentene ligger under menypunktet *Oversiktslister*. Her kan du bla i mapper med tilgjengelige HMS-dokumenter og administrere dem, samt legge til nye mapper og dokumenter. For mer informasjon om hvordan man administrerer HMS-dokumenter, se .

OBS! Underentreprenører har tilgang til HMS-dokumenter, men ikke dokumentarkivet!

## 3.12. 504 skjema


Samordningsskjema 504 ligger under menypunktet *Oversiktslister*. All informasjonen i skjemaet er hentet fra kontraktinformasjonen og må evt. endres der.

For å skrive ut skjemaet, trykk på *last ned PDF* knappen  helt øverst til høyre i bilde.

## 3.13. Forhåndsmelding


En utskriftsvariant av skjemaet for forhåndsmelding av arbeidsplass hvor det utføres midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid ligger under menypunktet *Oversiktslister*.

### **OBS! Innsending til arbeidstilsynet må gjøres via Altinn!**

Du kan legge til eller endre informasjon i skjemaet ved å trykke på *rediger* knappen  øverst til høyre i bilde. Reglene for utfylling av skjemaet samsvarer med Altinn og felter som må fylles ut før man kan lagre er markert med en \*. Under bygge-/anleggsplassens adresse er det sånn at enten adresse-feltet eller gårdsnummer og bruksnummer må fylles ut, men du trenger ikke å fylle ut alle.


Listen over entreprenørene som er engasjerte på meldetidspunktet og varigheten på bygge- eller anleggsarbeidet er hentet fra kontrakten og kan ikke endres her. Videre er følgende informasjon også hentet fra kontrakten, men kan endres: Bygge-/anleggsplassens adresse, byggherres navn og koordinator sin kontaktperson.



Når du har endret på informasjonen i skjemaet må du trykke på *lagre* knappen for å lagre og gå ut av redigeringsmodus. Alternativt kan du trykke på *avbryt* knappen for å forkaste endringene dine.

For å laste ned skjemaet i PDF-format trykker du på *last ned pdf* knappen  øverst til høyre i bilde.

## **3.14. Tabeller**

De aller fleste data-tabellene i ELRAPP fungerer likt. Det er noen variasjoner i hvilken funksjonalitet som er tilgjengelig på dem, men det jobbes med å gjøre dem mer enhetlige. Her beskrives det hvordan de ulike funksjonene i tabellene i ELRAPP fungerer.

Du kan **filtrere** på dataene i en kolonne ved å trykke på filter-ikonet  i tittelen til en kolonne. Da vil du få opp alle unike verdier representert i kolonnen og kan velge en eller flere av dem.

Du kan **sortere** tabellen stigende og synkende på en spesifikk kolonne ved å trykke på tittelen til kolonnen. Da vil det dukke opp en pil ved siden av tittelen til kolonnen, som peker oppover  når den er sortert stigende, og nedover  når den er sortert synkende.

Du kan **søke** på en spesifikk kolonne dersom det ligger et søkefelt under tittelen til kolonnen, og hele tabellen dersom det ligger en søkefunksjon helt til høyre over tabellen.

Du kan **gruppere** dataene i en tabell dersom det står over tabellen at du kan dra kolonner for å gruppere.

På enkelte tabeller kan man åpne et element (f.eks. en sak i oppfølgingsloggen) ved å trykke på den aktuelle raden.

## **3.15. Samtykke til deling av personregister**

En entreprenør kan gi samtykke til deling av sitt personregister med hovedentreprenør i de tilfellene entreprenøren opererer som underentreprenør på en kontrakt. Når samtykke er gitt, vil hovedentreprenøren på kontrakten kunne se personregisteret til underentreprenøren i grunndata, samt evt. mannskap som er lagt til i oversiktslista. Samtykket kan settes på 2 nivåer.

Nivå 1 settes i grunndata og dersom samtykket er gitt her, vil det gjelde alle kontrakter entreprenøren er underentreprenør, så fremt samtykket ikke fjernes på nivå 2. For mer informasjon om hvordan samtykke kan endres i grunndata, se om du er byggherre eller om du er entreprenør.

Nivå 2 settes i hver enkelt kontrakt, under oversiktslister-underentreprenører i menypunktet *kontrakt*. Dersom samtykke er gitt på nivå 1, vil samtykke automatisk være gitt på nivå 2, men du kan endre dette ved å trykke på entreprenøren i lista over underentreprenører på kontrakten. For mer informasjon om hvordan samtykke kan endres på en kontrakt, se om du er byggherre eller under om du er entreprenør.

## **4. Fremgangsmåte byggherre**

### **4.1. Grunndata**

I ELRAPP skal følgende grunndata ajourholdes:

- Ansvarskoder
- Kontraksnummer
- Prosesser
- Administrative krav
- Avfallskategorier
- Malversjoner
- Strømidler
- Entreprenører (også superbruker har tilgang her)
- Personer (også superbruker har tilgang her)

### 4.1.1. Ansvarskoder

**Kun administratorer har tilgang til ansvarskoder!**

Under menypunktet *Grunndata - Ansvarskoder* ligger alle tilgjengelige ansvarskoder i ELRAPP. Ansvarskodens tre første tegnene må være bokstaver, mens de 2 to siste kan være både bokstaver og tall. En ansvarskode skal være knyttet til en byggherre og ha et beskrivende navn. Administratorer kan legge til nye ansvarskoder ved å trykke på *legg til ansvarskode* knappen øverst til venstre i bilde. Da åpnes et vindu der du fyller inn ansvarskoden, velger en byggherre fra nedtrekkslisten og beskriver den med et navn. Alle 5 tegnene i ansvarskoden må være grønne før du får trykket på *lagre* knappen. Selve koden i ansvarskoden kan ikke endres etter den er lagret, men det kan byggherre og navn ved å trykke på ansvarskoden i tabellen. En ansvarskode kan også slettes eller deaktiveres/aktiveres, og funksjonene for dette finnes i kjøttbolleimenyen ●●● til den aktuelle ansvarskoden. Her er det verdt å notere seg at en ansvarskode ikke kan slettes dersom den er i bruk på én eller flere kontrakter.

Du kan velge om du ønsker å se kun aktive eller kun deaktivere ansvarskoder, ved å trykke på kjøttbolleimenyen ●●● helt øverst til høyre i tabellen.

### 4.1.2. Kontraksnr

**Kun administratorer har tilgang til kontraksnr!**


Under menypunktet *Grunndata - Kontraksnr* ligger alle tilgjengelige kontraksnummer i ELRAPP. Kontraksnummrene er delt inn i de ulike kontraktstypene og kan velges ved hjelp av chip-menyen over tabellen. Som en standard viser denne de fire vanligste kontraktstypene, men den kan ekspanderes og minimeres ved å trykke på pil-ikonet til høyre for menyen. Her kan administratorer legge til nye kontraksnummer ved å trykke på *legg til kontraksnummer* knappen øverst til venstre i bilde. Da åpnes et vindu der du kan velge kontraktstype, ansvarskode og et fire-sifret nummer dersom du velger kontraktstypen *driftskontrakt*. Basert på ansvarskoden settes byggherre, og det genereres et kontraksnummer. Trykk så på *lagre* knappen for å lagre kontraksnummeret i Grunndata.

For å endre eller slette et kontraksnummer trykker du på ønsket kontraksnummer i tabellen. Da åpnes et vindu der du kan endre ansvarskode og det fire-sifrede nummeret på driftskontrakter. Her finner du også *slett* knappen, men det er verdt å notere seg at det kun vil være mulig å slette kontraksnummere som ikke er brukt.

**Hva var greia med nye og gamle kontraksnr igjen?** Du kan velge om du ønsker å se kun nye eller kun gamle entreprenører, ved å trykke på kjøttbolleimenyen ●●● helt øverst til høyre i tabellen.


### 4.1.3. Prosesser

**Kun administratorer har tilgang til prosesser!**

Under menypunktet *Grunndata - Prosesser* ligger alle prosessene i ELRAPP. Her kan administratorer legge til nye prosesser ved å trykke på *legg til prosess* knappen øverst til venstre i bilde. Da åpnes et vindu der du kan gi prosessen et nummer og et navn, i tillegg til å definere en eller flere objekter, avvik, avvikskategorier og spesielle sted- eller typeangivelser. Her kan du også velge om prosessen skal være aktiv (tilgjengelig) eller deaktivert (utilgjengelig) ved å trykke av eller på *aktiv* knappen  Aktiv. Trykk så på *lagre* knappen for å lagre prosessen i Grunndata.

For å endre på en prosess trykker du på ønsket prosess i tabellen eller velger *Rediger* i kjøttbolleimenyen ●●● til den aktuelle prosessen. Da åpnes et vindu der du kan endre navn på prosessen, samt legge til eller fjerne objekter, avvik,

avvikskategorier og spesielle sted- eller typeangivelser. Det er verdt å notere seg at det ikke er mulig å slette en prosess, men du kan endre aktiv-statusen for å gjøre den utilgjengelig.

Du kan velge om du ønsker å se kun aktive eller kun deaktivere prosesser, ved å trykke på kjøttbolle menyen  helt øverst til høyre i tabellen.

## 4.1.4. Administrative krav

### Kun administratorer har tilgang til administrative krav!

Under menyunktet *Grunndata - Administrative krav* ligger alle de administrative kravene i ELRAPP. Her kan administratorer legge til nye administrative krav ved å trykke på *legg til administrativt krav* knappen øverst til venstre i bilde. Da åpnes et vindu der du skriver et kapittel og en beskrivelse på det administrative kravet. Trykk så på *lagre* knappen for å lagre det administrative kravet i Grunndata.

For å endre eller slette et administrativt krav trykker du på ønsket krav i tabellen. Da åpnes et vindu der du kan endre på kapittelet eller beskrivelsen til det administrative kravet. Her finner du også *slett* knappen, men det er verdt å notere seg at det kun vil være mulig å slette administrative krav som ikke er brukt.

## 4.1.5. Avfallskategorier

### Kun administratorer har tilgang til avfallskategorier!


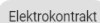




Under menyunktet *Grunndata - Avfallskategorier* ligger alle avfallskategoriene i ELRAPP. Her kan administratorer legge til nye avfallskategorier ved å trykke på *legg til avfallskategori* knappen øverst til venstre i bilde. Da åpnes et vindu der du skriver navnet på avfallskategorien. Disse har typisk et fire-sifret tall før en beskrivelse av type avfall. Trykk så på *lagre* knappen for å lagre avfallskategorien i Grunndata.


For å endre navnet på en avfallskategori trykker du på ønsket avfallskategori i tabellen. Det er verdt å notere seg at det ikke er mulig å deaktivere eller slette avfallskategorier.

## 4.1.6. Malversjoner

### Kun administratorer har tilgang til malversjoner!

Under menyunktet *Grunndata - Malversjoner* ligger alle malene i ELRAPP. Her kan administratorer legge til nye og administrere eksisterende maler på følgende kontraktstyper: Elektro, OPS og drift og øvrig drift. For å legge til ny mal trykker du på *legg til mal* knappen øverst til venstre i bilde. Da åpnes et vindu der du velger kontraktstype, gir malen et navn og velger om den skal være aktiv (tilgjengelig) eller ikke. Navnet er typisk et årstall. Trykk så på *lagre* knappen for å lagre malversjonen. Når den er lagret finner du den ved å trykke på riktig kontraktstype

    for så å velge ønsket versjon i *malversjon* lista. Da vil du få opp to tabeller, der tabellen til venstre er valgte prosesser, administrative krav, avfallskategorier, strømidler og metoder. På en nyopprettet malversjon vil denne lista være tom. Tabellen til høyre inneholder alle tilgjengelige elementer av den typen du har valgt i den venstre tabellen. Det vil si at dersom du står på strømidler, vil tabellen til høyre vise alle tilgjengelige strømidler. Du flytter elementer mellom tabellene ved å huke av i avhukingsboksene helt til venstre i tabellene for så å trykke på knappene under tabellene, eller ved å trykke på *pluss*  eller *minus*  ikonene helt til høyre i tabellen. Når du har gjort endringer trykker du på *lagre* knappen for å lagre endringene og gå tilbake til hovedsiden. Dersom du har gjort endringer du ikke ønsker å lagre eller bare vil gå ut av redigeringsmodus, trykker du på *avbryt* knappen i stedet.

Når du har åpnet en mal i redigeringsmodus har du i tillegg følgende tilgjengelige valg i kjøttbolle menyen  øverst til høyre i den venstre tabellen:

- **Endre mal:** Når du trykker på *endre* åpnes et vindu der du kan endre på navnet til malen og deaktivere/aktivere den.
- **Kopier mal:** Når du trykker på *kopier* åpnes et vindu der du kan lage en ny mal med de samme innstillingene som malen du åpnet dette vinduet gjennom. Her kan du endre hvilken kontraktstype den skal gjelde, evt. gi den et nytt navn og velge om den skal være aktiv eller ikke.
- **Slett mal:** Når du trykker på *slett* blir du bedt om å bekrefte slettingen før malen blir slettet. Her er det verdt å notere seg at en mal ikke kan slettes dersom den er i bruk på en kontrakt.



## 4.1.7. Strømidler

### Kun administratorer har tilgang til strømidler!

Under menypunktet *Grunndata - Strømidler* ligger alle strømidlene i ELRAPP. Her kan administratorer legge til nye strømidler ved å trykke på *legg til strømiddel* knappen øverst til venstre i bilde. Da åpnes et vindu der du velger om du ønsker å legge til et plantevernsmiddel eller et støvdempingsmiddel, hva det heter og i hvilken enhet man måler mengden strømiddel på. Trykk så på *lagre* knappen for å lagre strømidlet i Grunndata.

For å endre eller slette et strømiddel trykker du på ønsket strømiddel i tabellen eller velger *Rediger* i kjøttbollemedenyen ●● til det ønskede strømidlet. Da åpnes et vindu der du kan endre kategori, navn og enhet, samt aktivere/deaktivere strømidlet og evt. slette det. Her er det verdt å notere seg at det ikke er mulig å slette et strømiddel som er i bruk. Aktivering/deaktivering og sletting kan forøvrig også gjøre gjennom kjøttbollemedenyen.

Du kan velge om du ønsker å se kun aktive eller kun deaktivere strømidler, ved å trykke på kjøttbollemedenyen ●● helt øverst til høyre i tabellen.

## 4.1.8. Entreprenører

### Kun administratorer og superbrukere har tilgang til entreprenører!

Under menypunktet *Grunndata - Entreprenører* ligger alle entreprenørene i ELRAPP. Du kan velge om du ønsker å se kun aktive eller kun deaktivere entreprenører, ved å trykke på kjøttbollemedenyen ●● helt øverst til høyre i tabellen.

For å legge til en ny entreprenør, trykker du på *legg til entreprenør* knappen øverst til venstre i bilde. Da åpnes et vindu der du først skriver inn entreprenørens organisasjonsnummer og gjør et oppslag mot Brønnøysundregisteret. Dersom orgnr. finnes vil du så få muligheten til å gjøre endringer på adresse-informasjonen, legge til en epost-adresse, samt velge om personregisteret til entreprenøren skal være tilgjengelig for hovedentreprenør i de tilfellene der entreprenøren opererer som underentreprenør på en kontrakt. Trykk så på *lagre* knappen for å lagre entreprenøren i Grunndata.

For å endre eller slette en entreprenør trykker du ønsket entreprenør i tabellen. Da åpnes et vindu der du kan endre på adresse-informasjonen, legge til en epost-adresse, sette eller fjerne samtykke til deling av personregister, samt aktivere/deaktivere entreprenøren eller slette den. Her er det verdt å notere seg at det ikke er mulig å slette en entreprenør hvis den f.eks er tilknyttet en kontrakt eller at det er personer tilknyttet entreprenøren. For mer informasjon om samtykket til deling, se .

Hver lørdag kjøres det en automatisk jobb som sjekker alle entreprenører i grunndata mot Brønnøysundregisteret. Dersom en entreprenør har blitt slettet fra registeret eller har gått konkurs, vil entreprenøren bli deaktivert og flagget. Når du åpner en entreprenør vil dette tydelig fremkomme øverst i vinduet som dukker opp. Du vil fortsatt ha mulighet til å aktivere entreprenøren og endre på informasjonen dens, men du kan ikke fjerne flagget.

## 4.1.9. Personer

### Kun administratorer og superbrukere har tilgang til personer!

Under menypunktet *Grunndata - Personer* ligger alle personene tilknyttet entreprenører i ELRAPP. Her må du velge hvilken entreprenør du vil se eller administrere personene på før du får gjort noe som helst. Det gjøres gjennom å velge eller søke opp en entreprenør i entreprenør-velgeren øverst til venstre i bilde. Når entreprenør er valgt vil du se alle personene tilknyttet entreprenøren i tabellen. Du kan velge om du ønsker å se kun aktive eller kun deaktivere personer, ved å trykke på kjøttbollemedenyen ●● helt øverst til høyre i tabellen.

For å legge til en ny person, trykker du på *legg til person* knappen over tabellen. Da åpnes et vindu der du må skrive inn fornavn, etternavn og fødselsdato for å kunne lagre personen. I tillegg har du mulighet til å registrere informasjon om personens HMS-kort og dens kontaktopplysninger.

Når en person er lagt til kan du registrere den som mannskap på en kontrakt og du kan opprette en bruker i ELRAPP med person-rolle. For å opprette en bruker, slette personen eller foreta andre endringer, trykker du på ønsket person i tabellen eller velger *Rediger* i kjøttbollemedenyen ●● til personen. Når du skal opprette en bruker må e-post adressen først være utfyllt.


Hvis du ønsker å laste ned tabellen i Excel-format, kan du gjøre dette gjennom *eksporter* knappen under tabellen.

## 4.2. Kontrakt

Under menypunktet *Kontrakt* finner du informasjon om kontrakten du har valgt i kontraktvelgeren (se ), hvem som har tilgang til kontrakten og kontraktsoppsettet som inkluderer oversiktslister, vegnett, administrative krav, prosesser og skjemaoppsett. Her ligger også funksjonen for opprettelse av ny kontrakt (**obs. kun administratorer og superbrukere har tilgang**) og avansert kontraktsøk (**obs. kontroll- og vintermengdebrukere har ikke tilgang**).

### 4.2.1. Informasjon

Informasjonssiden er første siden under menypunktet *Kontrakt* og viser nøkkelfakta om kontrakten. Informasjonen er delt inn i tre bolker, der den første bolken inneholder den generelle informasjonen om kontrakten, den andre om hovedentreprenøren og den tredje om byggherre.

Dersom du er administrator, superbruker eller byggeleder kan du gjøre endringer på kontraktinformasjonen ved å trykke på *endre info* knappen  øverst til høyre i bilde. Da åpnes informasjonen i redigeringsmodus, også her inndelt i de samme tre bolkene for å enkelt finne frem til informasjonen du ønsker å endre på. Kontrakttype og malversjon kan ikke endres på og skal du endre på ansvarskode eller byggherre må du gjøre dette gjennom å endre på kontraktnummeret. Når du har gjort endringer du ønsker å lagre, trykker du på *lagre* knappen nederst til høyre i bilde. Dersom du ikke ønsker å lagre endringene, trykker du på *avbryt* knappen for å gå ut av redigeringsmodus.



### Kontraktens veglengder


Det er også et kort på siden som informerer om kontraktens veglengder. Her listes lengdene inndelt i kjøreveg og gs veg. Videre listes lengder for bru og tunnel, merk at disse lengdene er andeler av kjøreveg og gs veg. Drifts- og elektrokontrakter har kontraktsvegnett definert i NVDB, og i disse tilfellene fylles veglengdene ut automatisk. For de resterende kontraktstypene må lengder fylles ut manuelt. For manuell redigering trykk på pilen. Drifts- og elektrokontrakter kan gjøre endringer manuelt, merk at dette vil stoppe automatisk kalkulering av lengder. Etter manuell redigering vil i disse tilfellene veglengdene ikke bli oppdatert automatisk lenger, hvis det kommer noen oppdateringer på vegnettet. Veglengder benyttes til statistikk, b. a. til SSB samt internt i Statens vegvesen.

### 4.2.2. Oversiktslister

Under *Oversiktslister* registreres og ajourholdes alle kontraktens underentreprenører og deres mannskaper.




#### Underentreprenører

Når du åpner *Kontrakt - Oversiktslister* vil *Underentreprenører* vises automatisk. I tabellen kan du se hvilke underentreprenører (heretter kalt UE) som jobber på en kontrakt, i hvilket tidsrom, om de er aktive og om de har gitt tilgang til å dele personene sine. Du kan også se informasjon om entreprenørens adresse, kontaktperson og verneombud ved å velge *se info* i kjøttbollemenyen  helt til høyre på raden til entreprenøren. Du kan også søke i tabellen, og laste den ned i Excel-format ved å trykke på *eksporter underentreprenører* knappen  over tabellen.


Hvis du er administrator, superbruker eller byggeleder kan du legge til, endre og slette UE på en kontrakt. For å legge til en ny UE trykker du på *legg til underentreprenør* knappen til venstre over tabellen. Da åpnes et vindu der du kan søke og velge hvilken UE du vil legge til, og i hvilken tidsrom. Når UE er lagt til, kan du endre tidsrom og samtykket til deling av persregister med HE ved å trykke på ønsket UE i tabellen eller velge *endre* i kjøttbollemenyen. Samtykket kan du lese mer om i . For å legge til, endre eller slette kontaktperson og verneombud til en UE, trykker du på *se info* i kjøttbollemenyen til ønsket UE. I vinduet som åpner seg, finner du kontaktperson og verneombud nederst, og du kan trykke på blyant ikonet  for å endre.

#### Mannskap


Mannskap legges til på bakgrunn av at entreprenøren er lagt til som underentreprenør på kontrakten og at den har personer registrert på seg i grunndata (). For å gå til *Mannskap* trykker du på chippen øverst til venstre i bilde. Her må du først velge hvilken entreprenør du ønsker å se mannskapet til. Når entreprenør er valgt, vil du kunne se alle personene som er lagt til i mannskapslista i tabellen under.

Hvis du er administrator, superbruker eller byggeleder kan du legge til nytt mannskap på entreprenørene ved å trykke på *legg til mannskap* knappen til venstre over tabellen. Da åpnes et vindu der du kan søke opp personer som er registrert på valgt entreprenør I Grunndata. Når personen du ønsker å legge til dukker opp, trykker du på pluss ikonet  på chippen for å legge til personen I lista. Angrer du, kan du trykke på kryss ikonet  på chippen for å fjerne personen fra lista. Når du har funnet alle personene du ønsker å legge til, trykker du på *lagre* knappen for å legge dem til I mannskapslista. Du kan også slette personer fra mannskap ved å trykke på søppelbøtte ikonet  helt til høyre på raden til mannskapet du ønsker å slette. Her er det verdt å notere seg at det ikke er mulig å slette et mannskap som det er gjort registreringer på i oversiktslista.




### 4.2.3. Vegnett

For å få korrekt vegnett på en kontrakt, må *NVDB kontraktsnavn* settes i den generelle kontraktinfoen. ELRAPP henter vegnett direkte fra NVDB hver natt i alle hverdager, men du kan også oppdatere vegnettet manuelt ved å trykke på *oppdater vegnett* knappen under kartet på *vegnett* siden under menyunktet *kontrakt*. Her kan du også se hele vegnettet for kontrakten, enten i kart (standard) eller i en tabell ved å trykke på liste ikonet  ved siden av *veglenker* øverst til venstre i bilde. I tabellvisningen vil du også kunne se mer info om veglenkene, som for eksempel ÅDT, om det er konnekteringslenke og vinterdriftsklasse.

#### 4.2.3.1 Roder

Under *vegnett* kan du også se en oversikt over eventuelle roder på kontrakten. Roder overføres fra entreprenøren sitt system via en tjeneste i ELRAPP. Foreløpig vises de kun i tabell, og du finner dem ved å trykke på liste ikonet  ved siden av *roder* øverst til venstre i bilde.


#### 4.2.3.2 Veggrupper

Fra og med sesong 2021/22 blir veggrupper automatisk generert og oppdatert basert på kontraktsvegnettet. Foreløpig vises de kun i tabell, og du finner dem ved å trykke på liste ikonet  ved siden av *veggrupper* øverst til venstre i bilde. Her kan du velge å vise veggrupper for sommer eller vinter ved å trykke på sommer knappen  eller vinter knappen , og hvilken sesong eller hvilket år i menyen over tabellen.

#### 4.2.3.3 Geografisk område for elektrokontrakter

Elektrokontrakter har mulighet til å definere et geografisk område. Da vil innrapportering og kontroll i app, fungere på vegreferanser som er innenfor det geografiske området selv om de er utenfor kontraktsvegnettet.







For å definere området, gå til Kontrakt - Vegnett. Klikk på knappen  i menyen til venstre i kartet, og velg "Utsnitt", du vil da se et lillafarget område som ligger over kontraktsvegnettet. Hvis du vil justere området, klikk på det og det vil da bli mulig å dra endre på størrelsen eller flytte på området (benytt muspekeren enten på rammen rundt utsnittet for å endre størrelse, eller muspekeren blir til en hånd og du kan flytte utsnittet). Trykk "Lagre" når du er fornøyd. Da vil det geografiske området lagres, og ELRAPP vil benytte dette ved avviksregistrering under kontroll på veg i Byggherre-appen, og ved innsending av skjemaer med vegreferanse.

### 4.2.4. Administrative krav

Under *administrative krav* kan du se hvilke administrative krav som gjelder for den enkelte kontrakten, og om det er satt opp innleveringer på dem eller ikke. Det er verdt å notere seg at kravene her hentes fra grunndata (se kap. 4.1.4.), og det er ikke mulig å legge til egendefinerte krav.






Hvis du er administrator, superbruker eller byggeleder vil du også kunne administrere de administrative kravene på kontrakten. For å legge til eller fjerne krav, trykker du på endre ikonet  helt til høyre over tabellen. Da vil du i tillegg til de eventuelle kravene som er lagt til på kontrakten, få opp en tabell med de resterende tilgjengelige kravene. Du flytter krav mellom tabellene ved å huke av i avhukingsboksene helt til venstre i tabellene for så å trykke på knappene under tabellene, eller ved å trykke på *pluss*  eller *minus*  ikonene helt til høyre i tabellen. Når du har gjort endringer trykker du på *lagre* knappen for å lagre endringene og gå tilbake til hovedsiden. Dersom du har gjort endringer du ikke ønsker å lagre eller bare vil gå ut av redigeringsmodus, trykker du på *avbryt* knappen i stedet.

For å sette opp innleveringsfrister eller endre på eksisterende innleveringer, trykker du på blyant ikonet  helt til høyre på raden til ønsket administrativt krav. Når du legger inn en ny, må du velge om det er byggeleder eller entreprenør som skal være ansvarlig, hvor ofte (innleveringsfrekvens) og datoer. Da får du opp en liste over planlagte datoer, og har mulighet til å endre, fjerne eller legge til nye datoer i lista før du lagrer. Når du åpner en eksisterende innlevering har du ikke mulighet til å endre på ansvarlig, innleveringsfrekvens eller periode, men du kan fremdeles endre, fjerne eller legge til nye datoer. Dersom du ønsker å slette alle planlagte innleveringsdatoer på et administrativt krav, og evt. sette opp nye, trykker du på *slett* knappen.


Ps. hvis du ikke har tilgang til å administrere innleveringer, kan du trykke på de ulike administrative kravene i tabellen for å se hvilke innleveringsdatoer som er lagt til.

## 4.2.5. Prosesser

Under *prosesser* kan du se hvilke prosesser som gjelder for den enkelte kontrakten, og hvilke objekter, avvik, avvikskategorier og spesielle sted- eller typeangivelser som er tilgjengelig på de ulike prosessene. Når det skal sendes inn et avvik eller et R2 skjema, er det disse prosessene man kan velge blant. Det er verdt å notere seg at prosessene hentes fra grunndata (se ), og det er ikke mulig å legge til egendefinerte prosesser.

Hvis du er administrator, superbruker eller byggeleder vil du også kunne administrere prosessene på kontrakten. For å legge til eller fjerne prosesser, trykker du på endre ikonet  helt til høyre over tabellen. Da vil du i tillegg til de eventuelle prosessene som er lagt til på kontrakten, få opp en tabell med de resterende tilgjengelige prosessene. Du flytter prosesser mellom tabellene ved å huke av i avhukingsboksene helt til venstre i tabellene for så å trykke på knappene under tabellene, eller ved å trykke på *pluss*  eller *minus*  ikonene helt til høyre i tabellen. Når du har gjort endringer trykker du på *lagre* knappen for å lagre endringene og gå tilbake til hovedsiden. Dersom du har gjort endringer du ikke ønsker å lagre eller bare vil gå ut av redigeringsmodus, trykker du på *avbryt* knappen i stedet.

Når en ny prosess legges til på kontrakten vil alle objekter, avvik, avvikskategorier og spesielle sted- eller typeangivelser som er registrert på prosessen i Grunndata også legges til automatisk. Hvis du er administrator, superbruker eller

byggeleder kan du fjerne de som ikke ønskes ved å trykke på blyant ikonet  helt til høyre på raden til ønsket prosess. Da åpnes et vindu, der du f.eks. kan trykke på avvikskategorier for å åpne en nedtrekksliste der du kan huke av eller på avvikskategoriene. Hvis du ikke har tilgang til å gjøre endringer, kan du like vell se hvilke som er lagt til på en prosess ved å trykke på raden til prosessen du ønsker å inspisere.


## 4.2.6. Skjemaoppsett

Under *skjemaoppsett* finner du oppsettet til R10, R14 og R15. Kontrakter av typen asfaltkontrakt, byggekontrakt, elektrokontrakt, vegmerkingskontrakt og vedlikeholdskontrakt har kun R15 her.

Hvis du er administrator, superbruker eller byggeleder vil du også kunne administrere skjemaoppsettet.

### 4.2.6.1. R10

Ved innrapportering av R10 kjøreforhold skal man rapportere om værforhold på steder og føreforhold på strekninger. Under *skjemaoppsett - R10* finner du en oversikt over strekningene og stedene som er tilgjengelige i skjema.




For å legge til nye steder eller strekninger trykker du på pluss knappen helt til høyre over tabellen . Da åpnes det et vindu hvor du skriver inn navnet på stedet, eller fra og til på strekningen. Trykk så på *lagre* knappen for å tilgjengeliggjøre stedet/strekningen på R10 skjemaet til kontrakten.

For å slette eller endre på et sted eller en strekning, trykker du på ønsket sted/strekning i tabellen.




#### 4.2.6.2. R13

Når det gjelder oppsett av strekninger til R13, hentes disse fra NVDB. På skredutsatt veg må strekningen sin skredfarevurdering ha verdien ja, og på naturfare må naturfarevurdering ha verdien ja for at ELRAPP skal tilgjengeliggjøre strekningen i R13. Verdiene settes basert på anbefalinger i naturfareplanene som utarbeides av byggherre på driftskontrakt og geofaglig rådgiver.

#### 4.2.6.3. R14

Ved innrapportering av R14 sommermengder skal man rapportere inn hvor mye plantevernmidler og støvdempingsmidler man har brukt på en kontrakt i løpet av året. Under *skjemaoppsett - R14 Strømidler* finner du en oversikt over hvilke midler som er tilgjengelige i skjemaet. Du bytter mellom å se plantevernmidler og støvdempingsmidler ved å trykke på tabbene over tabellen. For å legge til eller fjerne strømidler fra skjemaoppsettet, trykker du på endre ikonet  helt til høyre over tabellen. Da vil du i tillegg til de eventuelle strømidlene som er lagt til på kontrakten, få opp en tabell med de resterende tilgjengelige strømidlene (hentet fra grunndata (se )). Du flytter strømidler mellom tabellene ved å huke av i avhukingsboksene helt til venstre i tabellene for så å trykke på knappene under tabellene, eller ved å trykke på *pluss*  eller *minus*  ikonene helt til høyre i tabellen. Når du har gjort endringer trykker du på *lagre* knappen for å lagre endringene og gå tilbake til hovedsiden. Dersom du har gjort endringer du ikke ønsker å lagre eller bare vil gå ut av redigeringsmodus, trykker du på *avbryt* knappen i stedet.

#### 4.2.6.4. R15

Ved innrapportering av R15 avfall skal man rapportere inn hvor mye avfall man har på en kontrakt i løpet av året. Under *skjemaoppsett - R15 Avfallskategorier* finner du oversikt over hvilke avfallskategorier som er tilgjengelig i skjemaet. Listene er årsspesifikke og du bytter mellom årene kontrakten går over ved å trykke på pilene på sidene av årstallet over tabellen. For å legge til eller fjerne avfallskategorier fra skjemaoppsettet, trykker du på endre ikonet  helt til høyre over tabellen. Da vil du i tillegg til de eventuelle avfallskategorier som er lagt til på kontrakten, få opp en tabell med de resterende tilgjengelige avfallskategorier (hentet fra grunndata (se )). Du flytter avfallskategorier mellom tabellene ved å huke av i avhukingsboksene helt til venstre i tabellene for så å trykke på knappene under tabellene, eller ved å trykke på *pluss*  eller *minus*  ikonene helt til høyre i tabellen. Når du har gjort endringer trykker du på *lagre* knappen for å lagre endringene og gå tilbake til hovedsiden. Dersom du har gjort endringer du ikke ønsker å lagre eller bare vil gå ut av redigeringsmodus, trykker du på *avbryt* knappen i stedet.

### 4.2.7. Søk

Hvis du er administrator, superbruker eller byggeleder har du tilgang til *søk* tabben under kontraktinfo. Her kan du søke etter alle kontraktene i ELRAPP uavhengig av aktiv status. For å filtrere søket ditt kan du velge å kun søke etter spesifikke kontraktstyper eller kontrakter der en spesifikk entreprenør er hovedentreprenør på kontrakten. Du kan også velge om du kun vil se aktive kontrakter eller kontrakter som er avsluttet. Videre er det søkefelt under alle kolonner, og du kan kombinere søk i flere kolonner samtidig.

I resultatlisten kan man velge en kontrakt ved å klikke på kontrakten i listen.

### 4.2.8. Ny kontrakt

Hvis du er administrator eller superbruker har du tilgang til *ny kontrakt* tabben under kontraktinfo.

For å legge inn en ny kontrakt er du avhengig av at følgende informasjon er tilgjengelig i grunndata (se ): Kontraksnummer, mal-versjon (hvis drift-, elektro-, OPS- eller øvrig driftskontrakt) og entreprenør.

Følgende felt må være utfylt før du får opprettet en ny kontrakt: Kontraktstype, kontraksnummer, kontraksnavn, start- og sluttdato, entreprenør, entreprenørs kontaktperson og byggeleder

Før du kan velge hovedentreprenørens kontaktperson og verneombud er entreprenør nødt til å være valgt, og personene må være registrert på entreprenøren i Grunndata.

### 4.2.9. Tilganger

Under *tilganger* tabben finner du en oversikt over hvem som har tilgang til valgt kontrakt. Du kan velge om du kun vil se entreprenør-brukere eller byggherre-brukere ved å trykke på kjøttbolle-menyen **•••** helt øverst til høyre i tabellen.

Videre er det noen regler for hvilke brukere som vises i lista.

- Av byggherrebrukerne er det kun byggeledere og kontrollører som vises.
- En byggherrebruker kan se byggherrebrukere og entreprenørbrukere.
- En entreprenørbruker kan kun se entreprenørbrukere.
  - En underentreprenør kan kun se egne brukere.
  - En hovedentreprenør kan se sine egne brukere og underentreprenørenes brukere.

## 4.3. Administrasjon

### 4.3.1. Brukere

#### **Kun administratorer, superbrukere og innsynbrukere har tilgang til brukeradministrasjonen!**

I ELRAPP skiller det på byggherre- og entreprenørbrukere. Når du åpner meny-punktet *Administrasjon - Brukere* er det byggherrebrukerne du ser i tabellen. For å bytte mellom brukertypene trykker du på tabbene over tabellen. Her er det viktig å stå på riktig tab når du skal administrere brukerne.

For å **opprette en ny bruker** trykker du på *legg til (byggherre eller entreprenør)* knappen over tabellen. Uavhengig av hvilken brukertype du har valgt må du legge til fornavn, etternavn, brukernavn, e-post og brukerrolle. Hvis du skal opprette en byggherrebruker må du i tillegg legge til hvilken byggherre brukeren tilhører. Hvis entreprenørbruker må du legge til hvilken entreprenør brukeren tilhører. De fleste brukerrollene krever også at man legger til hvilke kontrakter brukeren skal ha tilgang til. Kontrakt-velgeren dukker i disse tilfellene opp under hovedinformasjonen. Hvis du skal legge til byggherre sin vintermengderolle eller entreprenør sin superbrukerrolle velger du i stedet hvilke kontraktstyper brukeren skal ha tilgang til. Hvilke kontrakter eller hvilken kontraktstype brukeren skal ha tilgang til må velges for at brukeren skal kunne logge inn i ELRAPP.

Når du trykker på en bruker i tabellen, åpnes det et sidepanel på høyre side, der du kan se når brukeren var **sist innlogget**. Hvis brukeren er deaktivert vil du kunne se datoen den ble deaktivert. Her kan du også trykke på *vis detaljer* knappen for å åpne vinduet der du kan endre på brukerinformasjonen og kontraktstilgangene. En superbruker kan kun fjerne kontraktstilganger fra sin egen bruker, ikke legge til. En superbruker kan endre andre superbrukere. I kjøttbolle-menyen **•••** øverst til høyre i vinduet (eller på raden til brukeren i tabellen), har du i tillegg tilgang til følgende funksjoner:

- **Nytt passord** sender brukeren en e-post med lenke til å bytte passord.
- **Deaktiver** eller **aktiver** en bruker. Du blir bedt om å bekrefte at du ønsker å deaktivere/aktivere brukeren. Velger du å gjennomføre en deaktivering vil det medføre at brukeren ikke får logget inn i ELRAPP. Deaktiverte brukere vises med en strek gjennom raden i tabellen. Velger du å gjennomføre en aktivering bør du være oppmerksom på at det ikke genereres noe nytt passord for denne brukeren automatisk.
- **Slett bruker**. Du blir bedt om å bekrefte at du ønsker å slette brukeren. Her er det ingen vei tilbake.

#### **Deaktivering ved inaktivitet**


Hver natt sjekker ELRAPP hvor lenge det er siden brukerne har vært logget inn i ELRAPP. Dersom en bruker ikke har vært logget inn på over 1 år, vil den bli deaktivert automatisk. Brukerne vil fremdeles være synlig i brukeradministrasjonen, men streket over slik som andre deaktiverte brukere, og du vil kunne se datoen den ble deaktivert i panelet som åpner seg til høyre når du trykker på brukeren. Du kan når som helst aktivere brukeren igjen hvis det skulle være behov for det.


### 4.3.2. Abonnenter

#### **Kun administratorer og superbrukere har tilgang til abonnenter!**

Under meny-punktet *Administrasjon - Abonnenter* kan du legge til og administrere e-postadresser som ønsker å abonnere på driftsmeldinger og varslinger ved innsending av R11 og R13.

For å legge til en eller flere nye abonnenter trykker du på *legg til abonnent* knappen øverst i midten av bildet. Da åpnes et vindu der du skriver inn e-postadressen, samt et navn og et firma. Hvis du ønsker å legge til flere samtidig,

trykker du på *legg til abonnent* knappen nederst til venstre i vinduet. Da legges den du allerede har registrert i en liste, og feltene blir tømt slik at du kan registrere en ny e-postadresse. Ønsker du å fjerne en e-postadresse som har blitt lagt til i lista, trykker du på kryss ikonet  på chippen til e-postadressen. Når du har lagt til alle e-postadressene du ønsker, kan du enten velge å skru på driftsmeldinger på samtlige e-postadressen før du trykker på *lagre* knappen, eller om du ønsker å sette dette per e-postadresse i etterkant.

E-postadressene i lista kan administreres på følgende måter gjennom kjøttbollemedenyen  helt til høyre på radene i tabellen:

- **Rediger abonnent** åpner et vindu der du kan endre på e-postadressen, navnet og firmaet, samt velge om e-postadressen skal motta driftsmeldinger eller ikke.
- **Slett abonnent** gjør som den beskriver - sletter abonnenten slik at den ikke lengre mottar e-poster. Dersom du vil unngå at e-poster sendes ut til en e-postadresse, men ikke ønsker å slette abonnenten, kan du skru av driftsmeldinger under *rediger abonnent* og fjerne varsler under *tilpass varsler*.
- **Tilpass varsler** åpner siden der du administrerer varsler ved innsending av R11 og R13. Her kan du velge R11 og/eller ulike aktsomhetsnivåer av R13.

Ps. Du kan også administrere R11 og R13 varslingene på flere e-postadresser samtidig. Trykk på avhukingsboksene helt til venstre på radene i tabellen, og trykk deretter på *administrere varsler* knappen under tabellen.

### 4.3.3. Send epost

**Kun administratorer har tilgang til å sende e-post under *administrasjon*!**


Her kan du sende en e-post fra [no-reply.elrapp@vegvesen.no](mailto:no-reply.elrapp@vegvesen.no).

Du kan sende til flere mottakere på én gang, du kan sende både kopier og blindkopier, og du kan skrive en melding på opptil 500 tegn.

## 4.4. Innboks

**Obs. vintermengde-brukere har ikke tilgang til innboksen!**

I innboksen finner du alle saker fra entreprenøren og fra ELRAPP Kontroll (se ). Unntaket fra dette er R10 skjema, som sendes rett til arkivet i ELRAPP og Vegtrafikksentralen på e-post.

Når du åpner innboksen vil alle saker vises i tabellen. Dersom du kun ønsker å se skjemaer, avvik eller planer, kan du benytte tabbene over tabellen. Du kan se antall saker som ligger i de ulike kategoriene i bobla  som henger på tabben, så fremt det ikke ligger noen saker i den bestemte kategorien. Videre kan tabellen sorteres på hver kolonne ved å trykke på kolonneoverskriften, eller du kan søke i hele tabellen gjennom søkefeltet øverst til høyre.

Trykker du på en sak i innboksen, vil saken åpnes og du vil få tilgang til en rekke funksjoner beskrevet under .

Huker du av én eller flere elementer i avhukingsboksene til venstre i tabellen blir følgende knapper tilgjengelig under tabellen:

- **Sett ulest** gir markerte elementer ulest status. Uleste meldinger vises med fet skrift (obs. kun tilgjengelig for administrator, superbruker og byggeleder)
- **Åpne PDF** setter sammen markerte saker til en PDF.
- **Behandle** åpner behandlingsvinduet og gir deg mulighet til å behandle flere saker samtidig. Hvis en eller flere av sakene er ett R18 og/eller R19 skjema så kan man også huke av for å sende de sakene til synergi. Behandlingsvinduet er nærmere beskrevet i . (obs. kun tilgjengelig for administrator, superbruker og byggeleder)

## 4.5. Oppfølgingslogg

**Obs. vintermengde-brukere har ikke tilgang til oppfølgingsloggen!**

I oppfølgingsloggen ligger alle saker som skal tas tak i på ett eller annet tidspunkt med en frist. Saker med utløpt frist vises i rød skrift og uleste saker vises i fet skrift. Du kan velge å begrense loggen til å kun vise saker med frist inntil en

spesifikk dato med dato-velgeren over tabellen. Som standard er denne satt til 6 mnd frem i tid. Tabellen er sortert stigende på frist, men du kan velge å sortere på andre kolonner ved å trykke på kolonnetittelene.

Sakene kan plasseres i 3 ulike kategorier:

- **Under behandling** er ment for saker som skal tas tak i i nær fremtid, og er kategorien sakene automatisk blir plassert i dersom du ikke aktivt velger kategori.
- **På vent** er ment for saker som av en eller annen grunn må ventes med.
- **Til byggemøte** er ment for saker som skal tas opp i neste byggemøte, og er laget for at du enkelt skal kunne samle de aktuelle sakene og rask ta dem opp når det er tid for byggemøte.

Er du administrator, superbruker eller byggeleder, kan du legge til nye aktiviteter ved å trykke på *legg til aktivitet* knappen over tabellen. Da får du opp et vindu der du kan velge hvem som skal være ansvarlig (velger du entreprenør vil saken havne i entreprenørens oppfølgingslogg). Videre må du gi aktiviteten ett navn og sette opp en innleveringsfrekvens. Til slutt kan du velge om du ønsker å skrive noe til meldingsloggen (denne vil også være tilgjengelig for entreprenøren dersom saken ligger hos dem) og/eller en intern merknad som kun vil være synlig for byggherre.

Under tabellen har du en knapp for å eksportere tabellen i Excel-format, og huker du av én eller flere elementer i avhukingsboksene til venstre i tabellen blir følgende knapper også tilgjengelig under tabellen:

- **Sett ulest** gir markerte elementer ulest status. (obs. kun tilgjengelig for administratør, superbruker og byggeleder)
- **Åpne PDF** setter sammen markerte saker til en PDF.
- **Behandle** åpner behandlingsvinduet og gir deg mulighet til å behandle flere saker samtidig. Hvis en eller flere av sakene er ett R18 og/eller R19 skjema så kan man også huke av for å sende de sakene til synergi. Behandlingsvinduet er nærmere beskrevet i . (obs. kun tilgjengelig for administrator, superbruker og byggeleder)


På byggherre siden har du også tilgang til entreprenøren sin oppfølgingslogg gjennom å trykke på *entreprenør* chippen øverst på siden. Her vil du ikke kunne se aktiviteter som entreprenøren har laget for seg selv og som ikke har vært innom byggherre enda. Entreprenørens oppfølgingslogg er ikke delt inn i kategorier, slik den er hos byggherre, men ellers fungerer den helt likt.

## 4.6. Saksadministrasjon

I dette kapitlet vil alle former for innmeldinger, aktiviteter, administrative krav og annet som sendes mellom innboks, oppfølgingslogger og arkiv betegnes som **en sak**. Administrasjonen/behandlingen av dem gjøres på samme måte, uavhengig av deres ulike rutiner. En sak kan oppstå både hos byggherre og hos entreprenør. Byggherre kan opprette innleveringsfrister på administrative krav og egendefinerte aktiviteter, og disse vil etter opprettelse automatisk havne i oppfølgingsloggen. Byggherre kan opprette og sende inn R18 skjema til entreprenørens oppfølgingslogg, og kontrollørene kan gjennom ELRAPP Kontroll appen (se ) sende inn avvik til innboksen. Entreprenørene kan sende R-skjemaer, avvik, annet og egendefinerte aktiviteter til byggherres innboks.

Når du åpner en sak, ser du først detaljene i saken. Videre finner du følgende deler i tab-menyen på toppen av siden:

- **Aktivitetslogg** viser en oversikt over hendelsene i saksgangen. Aktivitetsloggen er tilgjengelig i to forskjellige formater. Når den åpnes vises den i en tidslinje som presenterer den aktuelle informasjonen for aktiviteten. Ønsker du alle detaljene vist i tabell-format, kan du trykke på *tabellvisning* knappen i bunn.
- **Meldingslogg** viser eventuelle meldinger fra byggherre og entreprenør på saken. I meldingsloggen ser du meldingene fra andre på venstre side og meldingene dine på høyre side. Hvis du er administrator, superbruker eller byggeleder kan du også skrive en ny melding her.
- **Intern merknad** viser eventuelle interne merknader på saken. Hvis du er administrator, superbruker eller byggeleder kan du også oppdatere eller slette den interne merknaden.

Alle saker har en kjøttbolle meny  helt øverst til høyre i bilde, der du kan finne følgende funksjoner:

- **Send på epost** åpner et vindu der du kan legge til en eller flere mottakere, skrive en kommentar på max 500 tegn, samt velge om du ønsker å inkludere sakens vedlegg, aktivitetslogg, meldingslogg og interne merknad.
- **Lag PDF** åpner et vindu der du kan velge om du ønsker å inkludere aktivitetsloggen, meldingsloggen eller den interne merknaden før du laster ned en utskriftsvariant av saken.
- **Legg til vedlegg** åpner et vindu der du kan laste opp nye vedlegg på saken.



- **Rediger** åpner saken i redigeringsmodus, slik at du kan gjøre endringer på detaljene i saken. Ved lagring vil saken få et nytt versjonsnummer. (obs. kun på R11 og avvik, og du må være administrator, superbruker eller byggeleder)
- **Versjoner** gir deg muligheten til å bytte til eldre og nyere versjoner av saken du har åpen. (obs. kun på R2, R5, R11, R13, R18, R20 og avvik)

## Flytte og behandle saker


Som administrator, superbruker eller byggeleder, kan du sende saker til og mellom oppfølgingsloggene til byggherre og entreprenør, samt til arkivet. Dette kan enten gjøres pr. sak eller flere av gangen gjennom massebehandling-funksjonen i innboksen (se ) og oppfølgingsloggen (se ). Når du åpner en sak vil du finne *behandle* knappen øverst til høyre i bildet. Ved trykk på denne, åpnes det et vindu der du kan velge om du vil sende saken til arkiv (se ) eller oppfølgingslogg. Velger du arkiv, må du velge årsak til arkivering. Velger du *mangel med/uten trekk* må du fylle inn en arkivreferanse og velger du *mangel med trekk* må du i tillegg skrive inn trekkbeløpet. Velger du å sende saken til oppfølgingslogg, må du velge om den skal sendes til entreprenør eller byggherre (byggeleder eller kontrollør) og sette en frist. Velger du å sende til byggherre, kan du i tillegg velge om du ønsker å plassere saken i kategorien *under behandling, til byggemøte* eller *på vent*. Til slutt kan du uavhengig av om du sender til arkiv eller oppfølgingslogg, velge å legge til en melding i meldingsloggen samtidig. Her bør du være oppmerksom på at entreprenør også har tilgang til meldingsloggen.

### R5 utbedret

Når du skal arkivere en R5 kan du velge årsak «Utbedret» for å sette dato for utbedring av skaden, samt skrive en kommentar hvis ønskelig. Etter arkivering vil datoen være synlig i behandlingsvinduet på den enkelte saken, samt i R5 samlrapport (se ).

### R11 til NVDB

Når du arkiverer R11, kan du samtidig velge å sende det til NVDB.  **Send til NVDB** Valget vil være automatisk huket på, slik at du aktivt må skru det av for å ikke sende.

Når saken er arkivert kan du se overføringsstatus i *status* kolonnen i arkivet. Når skjemaet er suksessfullt overført til NVDB vil det være et grønt sjekk ikon  i denne kolonnen.

Når noe sendes mellom 2 systemer øker risikoen for at det kan oppstå problemer, ettersom både ELRAPP og NVDB stadig gjør endringer. Vi logger eventuelle feil, så ta kontakt med oss på support dersom feil oppstår gjentatte ganger.

### R18 og R19 til Synergi

Når du arkiverer eller sender R18 og R19 til oppfølgingsloggen, kan du samtidig velge å sende det til Synergi.


**Send til Synergi** Valget vil være automatisk huket på, slik at du aktivt må skru det av for å ikke sende. Dette valget er tilgjengelig enten du behandler et skjema eller flere skjemaer.

### Trekkbeløp på saker

Ved arkivering av saker, kan du velge Mangel med/uten trekk som Årsak/arkiveringsstatus. Dette gjelder Avviksskjemaer.

Du må isåfall oppgi Arkivreferanse, da dette obligatorisk felt ved mangel. Dette må fylles ut ved både *Mangel uten trekk* og *Mangel med trekk*.

Ved valgt *Mangel med trekk*, fylles «Trekkbeløp» ut i tillegg til Arkivreferanse.

Når saken er arkivert og den har fått årsakstatus *Mangel med trekk* eller *Mangel uten trekk* vil du se følgende ikon  til høyre for skjemaets-tittel.

Mouse-over (muspeker holdes over ikonet), vil indikere arkivstatusen. Ved trekkbeløp vil teksten "Mangel med trekkbeløp: X kr" vises, der X er trekkbeløpet.

## 4.7. Innrapportering

Under menypunktet *Innrapportering* finner du alle skjemaer ELRAPP støtter.


Følgende skjemaer kan fylles ut og sendes inn gjennom ELRAPP:

- R18 Uønsket hendelse
- Avvik prosess
- Avvik administrativt

### 4.7.1 Oppretting av R18

Hvis du er administrator, superbruker eller byggeleder kan du opprette et R18 skjema under menypunktet *Innrapportering*.

Skjemaet vises med begrensede felter, da det er meningen at entreprenøren skal fullføre skjemaet. Du må gi skjemaet et emne og en beskrivelse, i tillegg til å velge dato, klokkeslett og hvilke parter som er involvert i hendelsen.

Når feltene er ferdig utfylt trykker du på *send til oppfølging* knappen nederst på siden for å sende skjemaet til entreprenørens oppfølgingslogg med fristen du setter i feltet *oppfølgingsfrist*. Skjemaet vil få et løpenummer, og når entreprenøren fullfører skjemaet og sender det tilbake vil det havne i innboksen med nytt versjonsnummer. Som byggherre kan du fremdeles se skjemaet mens det ligger hos entreprenøren ved å søke det opp i arkivet eller gå til entreprenørens oppfølgingslogg via egen oppfølgingslogg. Du kan også enkelt navigere mellom ulike versjoner av skjemaet gjennom kjøttbollemenyen 

Skjemaet har også en **kladd-funksjonalitet**, som gjør det mulig å lagre endringene til senere ved å trykke på *lagre* knappen. Du kan kun lagre 1 kladd av gangen og en kladd kan slettes ved å trykke på *nullstill* knappen.

### 4.7.2 Avvik prosess

I ELRAPP web kan byggherre opprette avvik. Dette er samme type avvik som opprettes i Byggherre appen. Denne avvikstypen bør ikke forveksles med Avvik fra entreprenør.

#### 4.7.2.1 Opprette byggherre avvik

Velg **Innrapportering** og klikk på **Avvik prosess**. Fyll ut Detaljer, Om avviket og legg eventuelt til Vedlegg.

Velg Lagre kladd hvis du ikke er ferdig, men ønsker å fullføre avviket ved et annet tilfelle.

Velg Meld inn hvis du er ferdig, du får en bekreftelse på at skjema er meldt inn.

Avviket vil ligge i innboksen. Det kan herfra behandles videre.

#### 4.7.2.2 Behandling av byggherre avvik

Avviket kan behandles og arkiveres i ELRAPP. Avviket kan sendes til entreprenør. Velg "Behandle"-knappen for dette.

Avviket gjenfinnes i avvik samlerapport. Det er da markert som "Avvik fra byggherre".

### 4.7.3 Avvik administrativt

Som byggeleder, superbruker eller administrator kan du opprette et administrativt avvik. Dette skjemaet brukes til rapportering av et avvik angående et administrativt krav eller et administrativt forhold.

Skjemaet for administrativt avvik består av type avvik valg, emne, valg av administrative krav fra kontrakten, beskrivelse og vedlegg felt. Type avvik gir mulighet for å velge mellom de to type avvikene: Administrativt krav eller Administrativt forhold.

Emne-feltet er forhåndsutfyllt med teksten «Administrativt krav - » eller «Administrativt forhold- » basert på hvilket type avvik du velger. Teksten i dette feltet kan modifiseres hvis ønskelig.

Ved valgt «Administrativt krav» er neste steg i skjema «Velg administrativt krav fra kontrakten». Dette feltet lister opp en rekke administrative krav som er på kontrakten, og det er obligatorisk å velge et av kravene for å sende inn skjemaet.

Ved valgt «Administrativt forhold» er neste steg i skjema «Emne». Dette feltet er som nevnt forhåndsutfyllt men kan endres ved ønske.

Videre har du mulighet til å legge med en beskrivelse og laste opp vedlegg. Du kan laste opp så mange vedlegg du ønsker, så lenge totalfilstørrelse ikke overskrider 50MB.


Dersom du har fylt ut skjemaet, men ønsker å gjenoppta ved senere tidspunkt, kan du velge å trykke på "Lagre kladd" knappen.

Skjemaet kan kun lagre én kladd av gangen, og det du har lagret vil dukke opp automatisk neste gang i kladd-velgeren når du går inn på siden for rapportering av Avvik administrativt.

Innsendt administrativt avvik havner i innboksen og kan behandles videre derfra. Administrativt avvik følger flyten til avvik og kan arkiveres som mangel m/u trekk.

## 4.8. Redigering av R11 og Avvik

**Obs. vintermengde- og innsynbrukere har ikke tilgang til å redigere skjemaer!**

Avvik fra ELRAPP kontroll appen og R11 skjemaer kan redigeres på byggherre-siden. Når du har åpnet et skjema finner du *rediger* knappen, som setter skjema i redigeringsmodus, i kjøttbollemenyen  øverst i høyre hjørne. Du kan gå ut av redigeringsmodus igjen, ved å trykke på krysset øverst i høyre hjørnet. Hvis du trykker på *lagre* knappen, vil den gamle versjonen bli sendt til arkivet og din oppdaterte versjon får et nytt versjonsnummer og bli sendt til innboksen.

## 4.9. Produksjonsdata

### 4.9.1 Produksjonsdata - økter

*NB - løsning er under videreutvikling. Dokumentasjon vil bli oppdatert løpende.*

Årsvelger: Står automatisk på inneværende år og måned.





Månedsvelger: Måneder vises som "knapper". Klikk på en "knapp" for å velge måned.

Øktliste: økter som er kommet inn fra datafangst eller sendt inn via økt-api ligger i liste.


Listen henter økter fra baksystemet i ELRAPP. ELRAPP aggregerer økter hvert 10. minutt fra innkomne produksjonsdata. Trykk på knappen "MANUELL OPPDATERING" vil friske opp listen og hente flere økter fra baksystemet, hvis de kommer løpende inn.

Økter listes med følgende informasjon:

Status:

- Gult symbol: økter som kommer fra automatisk datafangst 
- Rødt symbol: økter som er innsendt fra entreprenør og har en differanse på mer enn 5% mot registrerte produksjonsdata fra automatisk datafangst 
- Grønt symbol: godkjente økter (som har hatt en korrigerings) 
- Svart symbol: underkjente økter 



- Snakkeboble: økter som har en kommentar fra entreprenør 

Øktens unike nummer vises til venstre (økt-id). Denne økt-id'en vil overensstemme med økt-id i entreprenørens leverandørsesifikke løsning.

Kjøretøy-id er entreprenørens unike nummer på vinterdrift-kjøretøyet.

Øktens Start og Slutt-tidspunkt vises. Merk at selve tiden for strøing, brøyting eller andre vintertiltak, nødvendigvis ikke overensstemmer fullstendig med øktens start og slutt. Hvis føreren glemmer å avslutte økten etc., kan tiden som settes til sluttid bli endel lengre enn selve tiltakstiden. Men tiltak(ene) skal ligge innenfor øktens start - og sluttidspunkt.

### Visning av produksjonsdata og økt i produksjonskartet

Lenke til produksjonskartet finner man øverst til høyre i toppbaren, når man har klikket seg inn på Produksjonsdata i venstremenyen.

Klikk på denne lenken åpne produksjonskartet for kontrakten.

Lenke på selve økten ligger under Økt ID i panelet på økten, klikk på selve id'en til økten. Da åpnes denne økten i produksjonskartet.

### Behandling av økter

Ved klikk på økt i øktlisten, vises detaljer om økten i panelet til høyre.

I toppen av dette panelet vil det ligge statusinformasjon om økten.

Øktens tiltak og metoder, ligger under **Detaljer**-fanen og vises som standard.

Økten er alltid knyttet til en rode, og økt vil vises per rode som standard. Det er også mulig å se økt aggregert på kontraktens vegkategorier (riksveg, fylkesveg etc.).

Tiltakene kan være

- Enkeltiltak
- Samproduksjon

Tiltak vises med Totale mengder i Km, Tid, Tonn, m<sup>3</sup>.

Tiltakets registrerte mengder kan komme fra automatisk datafangst, kolonnen "Automatisk". Hvis tiltaket har blitt korrigeret, og korrigeringen er overført til ELRAPP via økt-API, ligger det verdier i kolonnen "Manuell". Avvik i % mellom Automatisk og Manuell vises.

Tiltakets totale mengder vises, samt tiltakets mengder per vegtype (riksveg, fylkesveg, kommunalveg etc.).

Entreprenørens kommentar til eventuell korrigering ligger i fanen **Meldingslogg**.

I **Kart**-fanen ligger en visning av strekningen som er kjørt på økten.

Byggeleder skal godkjenne korrigeringer over 5%, altså der entreprenørens korrigering overstiger 5% per tiltak, på rode.

Avvik under **5%** på økt og rode, blir vist men krever ikke godkjenning.

Byggeleder behandler økten og kan **underkjenne** eller **godkjenne**. Byggeleder kan skrive en kommentar om årsaken til handlingen.

Merk at det er kun godkjente mengder som blir vist som standard i mengderapporten.

## 4.9.2 Mengderapport (månedssrapport)

*Funksjonaliteten er under utvikling, og dokumentasjon oppdateres løpende.*

Mengderapporten viser månedens aggregerte mengder fra produksjonsdata og innsendte korrigeringer av økter eller opprettede økter.

Øverst i skjermbildet ligger års - og månedsvelger.

### Filtermuligheter

- Mengdetyper
  - Alle godkjente
    - Viser godkjente mengder fra korrigerede økter, opprettede økter og automatisk datafangst
  - Ikke behandlet
    - Viser økter med korrigering som ikke er behandlet
  - Underkjente endringer
    - Viser økter som er underkjent og dermed ikke med i månedsunderlaget
  - Automatisk underkjent
    - Viser økter som er automatisk underkjent
  - Alle automatisk
    - Viser all automatisk datafangst
- Kjøretøy
  - Velg kjøretøy og se kun økter med det kjøretøyet
- Roder
  - Velg rode og se økter på roden

All innrapportert og godkjent produksjonsdata for måneden aggregeres og vises i følgende kategorier:

- Totale mengder
- Totale mengder i samproduksjon
- Enkelttiltak
- Samproduksjoner

Mengdene vises fordelt på vegtype i tillegg til totalt.

## 4.10. Rapporter

Under menypunktet *Rapporter* finner du *Produksjonsdata, Mengderapporter, R2 samlerapport, Avvik samlerapport og R5 samlerapport.*





**Obs. kontroll- og vintermengdebrukere har ikke tilgang til samlerapportene!**

### 4.10.3. R2 samlerapport

Samlerapporten gir deg en oversikt over alle R2 veghendelser som har blitt innrapportert under kontraktperioden.

Når du først åpner R2 samlerapport ser du en tabellvisning. Denne er som utgangspunkt satt til hele kontraktsperioden, men du kan velge å begrense søket ditt ved å velge ønsket periode i periodevelgeren over tabellen. Angrer du på valgt periode, kan du trykke på X ikonet til høyre for datovelgeren for å sette perioden tilbake til kontraktsperioden.





Øverst til høyre over tabellen finner du tre knapper:

- **Nullstill filter**  setter tabellen tilbake til slik den var når du åpnet den.
- **Vis i kart**  åpner kartet med markører på steder der det er rapportert inn en eller flere R2. NB! Filtrene du har lagt inn i tabellvisningen blir med hit, slik at tabellen og kartet alltid vil vise de samme sakene. Ved mange markører i kartet, kan noen ligge tett inntil hverandre. Zoom inn ved hjelp av musa eller ved å trykke på pluss ikonet helt øverst til venstre i kartet, for å enklere skille markørene fra hverandre. En markør med tall viser hvor mange saker som er registrert på en og samme vegreferanse. Trykker du på en markør i kartet vil det dukke opp et panel på høyre side der du ser vegreferansen, prosessen, når den er registrert, status og en beskrivelse. Hvis du trykker på en markør med tall på, vil det dukke opp ett kort pr. sak i panelet. Trykk på kortet for å åpne saken. For å gå ut av kartet og tilbake til tabellvisningen, trykker du på kryss ikonet  helt øverst til høyre i kartet.
- **Hent ut til Excel**  lager en Excel-fil av innholdet i tabellen og laster den ned på enheten din.

## 4.10.4. Avvik samlerapport

Samlerapporten gir deg en oversikt over alle avvik som har blitt innrapportert under kontraktsperioden.

Samlerapporten fungerer i all hovedsak helt likt som R2 samlerapport (se ), men det er et par avviks-spesifikke detaljer som kan være verdt å merke seg:

- **Fra hvem** kolonna helt til høyre i tabellen forteller om avviket er meldt inn fra byggherre eller entreprenør. Hvis byggherre vil det være et vest ikon  her, og er det fra entreprenør vil det være et hjelm ikon .
- **Punkt- eller strekningsavvik** skilles på i kartet. Punktavvik har markør med en varseltrekant , og strekningsavvik et kjede-ikon .

## 4.10.5. R5 samlerapport

Samlerapporten gir deg en oversikt over alle R5 saker som har blitt innrapportert under kontraktsperioden.

Samlerapporten fungerer i all hovedsak helt likt som R2 samlerapport (se ), men det er et par R5-spesifikke detaljer som kan være verdt å merke seg:

- **Kart** er foreløpig ikke tilgjengelig.
- **Utbedret** kolonna i tabellen viser dato skaden ble utbedret. Denne datoen kan kun settes når saken arkiveres med valgt årsak «Utbedret».

## 4.10.1 Produksjonsdata

Under menyvalget Rapporter og Produksjonsdata kan man søke opp aktiviteter innenfor et tidsrom.

Tabellen viser en oversikt over produksjonsdata. Aggregering av produksjonsdata skjer løpende, men det kan være noe forsinkelse før man ser all innkommet produksjonsdata.

Det er mulig å sortere og filtrere data som ligger i tabellen. Sortere gjør man ved å klikke på header for den raden man ønsker å sortere. Det er mulig å filtrere på de kolonner som har traktsymbol i seg.

Det er også mulig å gruppere tabellen ved å dra header på den raden man ønsker å gruppere på inn i det hvite feltet øverst ("Dra en kolonne hit for å gruppere").

Man kan også endre rekkefølge på kolonnene ved å klikke på en kolonne og dra den ditt man ønsker (dette gjelder også får detaljeoversikt-tabellen).

Det er også mulig å fjerne kolonner ved å dra en kolonne til vinduet man får opp ved å klikke på dette ikonet (dette gjelder også for detaljeoversikten).

Man kan også generere en excel rapport over innholdet i tabellen ved å klikke på ikonet (dette gjelder også for detaljeoversikten).

Du vil da få ut en rapport som er eksakt lik tabellen i forhold til om man har sortert, filtrert, gruppert, fjernet eller flyttet på kolonner.

Ved klikk på en rad vil det åpnes detaljer for produksjonen innenfor valgt dato, tid, rode, driftsklasse, kjøretøy og veg.

#### Data-registreringene i produksjonsdatatabellen:

I tabellen under den generelle informasjonen ligger diverse informasjon knyttet til data-registreringene:

Felt	Verdi
Dato	Dato for når aktivitet er registrert
Tid	Tid mellom to klokkesletter hvor aktiviteten er registrert
Rode	På hvilken rode aktiviteten er registrert
Driftskl.	Vinterdriftsklasse
Veg	Veg hvor produksjonsdata er registrert
Varighet	Total varighet for aktiviteten (tt:mm:ss)
Kjørte km	Forteller hvor lang kjøreturen har vært
Brøytet km	Viser antall kilometer med plog nede og oppe
Tørrstoff (tonn)	Tørrstoff i tonn
Våtstoff (m3)	Våtstoff i m3
Strødd km	Antall km strødd
Plog nede km	Antall kilometer med plog nede
Materiale	Materiale brukt under strøing

Ved klikk på en rad i produksjonsdata-tabellen vises detaljer for en registrering. Detaljevinduet viser detaljerte registreringer under valgt rad i tabellen.

#### Data-registreringene i detaljevindu:

I tabellen under den generelle informasjonen ligger diverse informasjon knyttet til data-registreringene.

Felt	Verdi
Tidspunkt	Tidspunkt for produksjonsdatahendelse
Driftsklasse	Vinterdriftsklasse
Kjøretøy	Leverandørs spesifikk id på kjøretøy
Km	Kjørte kilometer siden forrige punkt
Km/t	Hastighet
Tørrstoff/Våtstoff	Antall kilo/liter

Materiale	Materialkode for strømiddel
Sprer tørr./Sprer våt./Brøyting/Tung høvel/ Ul skjær/ Sideplog	Grønn hake betyr at strøing og/eller brøyting har pågått med spreder på eller plog nede på det aktuelle tidspunktet  Rød hake betyr at strøing og/eller brøyting har pågått med spreder av eller plog oppe på det aktuelle tidspunktet

## Excelrapport

### Oversikt:

Det er også mulig å generere en tilpasset produksjonsdatarapport ved å klikke på symbolet for talldata: Denne rapporten inneholder både tabellen med aktiviteter (fanen Oversikt) og detaljene for hver aktivitet (faner med vegnummer). Detaljene for hver aktivitet blir kun generert dersom fra og til dato er den samme (grunnet store datamengder).

Verdt å vite om dataene:

Kolonnen for samproduksjon skal vise verdier hvis det foregår strøing/salting og brøyting samtidig, inkludert brøyting med plog oppe. Feltene for samproduksjon skal bare ha verdier når det har vært gjennomført samtidig produksjon. Feltet skal vise følgende verdier for samproduksjon: «Brøyting/Høvling», «Brøyting/Strøing» eller «Høvling/Strøing».

### Detaljvisning:

Verdt å vite om dataene:

I kolonne for "Sideplog", "Underliggende skjær" og "Tung høvel" vises det "Ja" hvis plog er nede og blankt ved kjøring med plog oppe eller ingen rapportering på brøytemetoden.

For brøyting vises teksten "Plog oppe" og "Plog nede" eller blankt hvis det ikke har foregått brøyting.

Kilometer som vises er kilometer kjørt siden forrige punkt.

Gjennomsnittlig sprederbredde og dosering beregnes ikke på data der spreder ikke er i bruk.

## 4.10.2 Mengderapporter

### 4.10.2.1 Mengderapporter for kontrakter som starter tidligere enn 2018

Mengerapporter kan tas ut på manuelt innrapporterte data (siste innsendte R12 skjema for valgt sesong), og både manuelt innrapporterte data og produksjonsdata i en differanserapport.

Begge rapportene genereres i Excel.

### 4.10.2.2 Mengderapporter for kontrakter som starter i 2018 og senere

Mengderapporten tar ut manuelt innrapporterte data (siste innsendte R12 skjemaer pr. måned for valgt sesong) og produksjonsdata i en differanserapport.

Rapporten eksporteres som talldata (f.eks. Excel), hvor manuelle og automatiske data blir plassert i hvert sitt ark og en differanse mellom disse dataene blir presentert i et tredje ark. Et ark er med for å representere produksjonsdata som er utenfor elektronisk kontraktsvegnett (fra NVDB). I tillegg finnes det et ark som viser produksjonsdata innrapportert på kontraktsvegnettet, både på grupperte og ugrupperte veger (merket «Produksjonsdata»).

Øverst i hvert ark er det informasjon om hvilken kontrakt og sesong det gjelder, samt info om arket. Alle arkene er inndelt i tre deler, sett bort fra arket «Automatisk (Utenfor K.Vegnett)», som ikke inneholder tabell for sum forbruk pr km veg hittil. I tillegg inneholder ikke dette arket noe informasjon om veglengder.

Første tabell viser akkumulerte verdier pr. veg og alle veger summert for strømidler, kjemikalier og innsats gruppert på enhetene: Km, Minutter, Timer og Tonn. Her er det to særtilfeller markert med '\*' og '\*\*'. Det første særtilfellet gjelder for «saltforbruk totalt (tonn salt)\*» som viser til at det totale saltforbruket i tonn inkluderer 0,23 av m<sup>3</sup>-verdien i «saltløsning (NaCl)» og 3% av tonnverdien i saltblandet salt. Det andre særtilfellet gjelder for «Saltløsning (NaCl)\*\*» som viser til at verdien i tonnraden for dette strømidlet er beregnet ved å ta 23% av innrapportert m<sup>3</sup>-verdi.

Andre tabell for arkene viser sum forbruk av strømidler, kjemikalier og innsats pr. km veg. Denne tabellen henter verdiene fra forrige tabell (akkumulerte verdier). Hentet enhet vises i parentes, for eksempel «Saltblandet sand total (Tonn/Km)», der hentet verdi er fra Tonn-radene. Verdiene blir i likhet med forrige tabell gruppert på veg. For å beregne verdien for hvert strømiddel pr. veg deles uthentede verdier på veglengden til gjeldende veg. I tillegg er det beregnet summer for alle vegene pr. strømiddel, samt summer for totalt saltforbruk og sandforbruk. Disse benytter summene fra forrige i tabell i sine beregninger.

Siste del viser verdiene for hvert strømiddel, kjemikalie og innsats fordelt på måneder. Disse blir gruppert på type (f. eks. Salt, Kjemikalie og Brøyting). For hver gruppe blir hvert strømiddel/kjemikalie/innsats tilordnet en tabell. For strømidlene og kjemikalierne blir hver måned delt inn i Minutter, Timer og enten Tonn eller kubikkmeter (avhengig av hva som er gjeldende enhet for gitt strømiddel/kjemikalie). For innsats (brøyting) rapporteres det kun i Km, med unntak av «Tung høvel» som tilegnes to tabeller: Km og Timer. Innad i tabellene vises verdiene per enhet, per måned per veg. I tillegg vises totalen innad i en måned for hver enhet og den akkumulerte verdien for hver enhet, samt akkumulert dividert på veglengde.

## 4.11. Statistikker

Under menypunktet *Statistikker* finner du *Kontroller* og *Sanksjonslogg*.

**Obs. kontroll- og vintermengdebrukere har ikke tilgang til dette menypunktet!**

### 4.11.1. Kontroller

Under menypunktet Statistikker → Kontroller, kan du hente ut data om kontrollvirksomheten på en eller flere kontrakter.

For å hente ut kontrollrapporten må du først velge ønsket tidsrom og kontrakter. Inicialt er det driftskontraktene som dukker opp i kontrakt-velgeren, men du kan velge elektro, OPS eller øvrig driftskontrakter ved å endre kontrakt type først. Når du trykker på *hent rapport* knappen, lastes kontrollrapporten ned i Excel-format.

I rapporten er første arket en *ResultatIndikator* som viser plantallene inkl. egendefinerte kontroller og prosentandel gjennomførte av planlagte på de forskjellige kontraktene du har valgt å hente ut rapport på. Her vises også en oversikt over antall mangler, antall mangler som har resultert i trekk og sum av trekkbeløp på kontraktene. Videre inneholder Excel-dokumentet 1 ark pr kontrakt, der detaljene for kontrollvirksomheten på de enkelte kontraktene vises. Her kan du blant annet også finne data om etterkontroller, kontrollering av brøyting og mangler med trekk fordelt på de ulike hovedprosessene.

### 4.11.2. Sanksjonslogg

Under menypunktet Statistikker → Sanksjonslogg, kan du hente ut sanksjonslogg for en eller flere kontrakter. Sanksjonsloggen er en oversikt over avvik som har blitt arkivert som mangel med trekk.

I oversikten vises følgende data om sanksjonen: Prosess, objekt, avvik, beskrivelse, veg, løpenummer, trekkdato, trekkbeløp og intern merknad.

For å hente ut sanksjonsloggen må du først velge ønsket tidsrom og kontrakter. Når du trykker på *hent rapport* knappen, lastes sanksjonsloggen ned i Excel-format. Hvis du velger flere kontrakter havner hver kontrakt på hvert sitt ark i

dokumentet.

## 5. Fremgangsmåte entreprenør

### 5.1. Superbruker rollen

Som superbruker hos en entreprenør skal du kunne holde oversikt over informasjon om din entreprenør, hvilke personer som er tilknyttet entreprenøren og dens brukere. Dette gjør at du må ha tilgang til deler av ELRAPP som ikke andre entreprenør-brukere har.

#### 5.1.1. Grunndata

##### 1.1.1. Entreprenør

Under menypunktet *Grunndata - Entreprenører* finner du informasjonen som er registrert på din entreprenør. Her kan du også redigere på e-posten til IT/Drift og samtykket til deling av personregisteret med hovedentreprenør, ved å trykke på *rediger* knappen nederst på siden. For mer informasjon om samtykket til deling, se .

##### 1.1.2. Personer

Under menypunktet *Grunndata - Personer* finner du alle personene som er registrert på din entreprenør. Dersom du er hovedentreprenør og underentreprenørene har gitt deg tilgang til sitt personregister vil du også her finne personene som er registrert på underentreprenørene. Du kan velge om du ønsker å se kun aktive eller kun deaktivere personer, ved å trykke på kjøttbollemenyen ●●● helt øverst til høyre i tabellen.



Du kan legge til nye personer ved å trykke på *legg til person* knappen over tabellen. Da åpnes et vindu der du må skrive inn fornavn, etternavn og fødselsdato for å kunne lagre personen. I tillegg har du mulighet til å registrere informasjon om personens HMS-kort og dens kontaktopplysninger. Når en person er lagt til kan du registrere den som mannskap på en kontrakt

For å slette personer eller foreta andre endringer, trykker du på ønsket person i tabellen eller kjøttbollemenyen ●●● helt til høyre på raden til personen. Herfra kan du også deaktivere en aktiv bruker eller aktivere en deaktivert bruker.

Hvis du ønsker å laste ned tabellen i Excel-format, kan du gjøre dette gjennom *eksporter* knappen under tabellen.

#### 5.1.2. Brukeradministrasjon

Under menypunktet *Administrasjon - Brukere* finner du alle brukerne som er tilknyttet din entreprenør. Her kan du deaktivere og aktivere brukerne, oppdatere informasjonen deres og styre tilganger til kontrakter, samt sende brukeren lenke for å resette passord via e-post.

For å oppdatere informasjonen om brukeren, f.eks. bytte epost-adresse, eller endre hvilke kontrakter hen skal ha tilgang til, trykker du på brukeren i tabellen, for så å trykke på *vis detaljer* knappen i bunn av sidepanelet som dukker opp på høyre side. Da åpnes et vindu med informasjonen øverst og kontraktstilgangene nederst. Under *kontrakter* har du en tab for kontrakter brukeren har tilgang til, og i den andre tabben har du kontraktene som du kan gi brukeren tilgang til hvis ønskelig. Benytt minus  og pluss  ikonene helt til høyre på radene for å legge til og fjerne kontraktstilganger.

For å deaktivere/aktivere en bruker eller sende brukeren nytt passord lenke, trykker du på kjøttbollemenyen ●●● helt til høyre på raden til brukeren i tabellen.


For å få lagt til en ny bruker - kontakt din byggherre!

### 5.2. Kontrakt

Under menypunktet *Kontrakt* finner du informasjon om kontrakten du har valgt i kontraktvelgeren (se [kap. 3.3.](#)) og kontraktoppsettet som inkluderer oversiktslister, vegnett, administrative krav, prosesser og skjemaoppsett.

## 5.2.1. Informasjon



Informasjonssiden er første siden under menypunktet *Kontrakt* og viser nøkkelfakta om kontrakten. Informasjonen er delt inn i tre bolker, der den første bolken inneholder den generelle informasjonen om kontrakten, den andre om hovedentreprenøren og den tredje om byggherre.


På kontrakter der din entreprenør er hovedentreprenør kan du endre på informasjonen om hovedentreprenøren ved å trykke på *endre info* knappen  øverst til høyre i bilde. Da åpnes informasjonen i redigeringsmodus, også her inndelt i de samme tre bolkene. Når du har gjort endringer du ønsker å lagre, trykker du på *lagre* knappen nederst til høyre i bilde. Dersom du ikke ønsker å lagre endringene, trykker du på *avbryt* knappen for å gå ut av redigeringsmodus.

## 5.2.2. Oversiktslister

Under *Oversiktslister* registreres og ajourholdes alle kontraktens underentreprenører og deres mannskaper.

### 5.2.2.1 Underentreprenører




Når du åpner *Kontrakt - Oversiktslister* vil *Underentreprenører* vises automatisk. I tabellen kan du se hvilke underentreprenører (heretter kalt UE) som jobber på en kontrakt, i hvilket tidsrom, om de er aktive og om de har gitt tilgang til å dele personene sine. Du kan også se informasjon om entreprenørens adresse, kontaktperson og verneombud ved å velge *se info* i kjøttbollemenyen  helt til høyre på raden til entreprenøren. Du kan også søke i tabellen, og laste den ned i Excel-format ved å trykke på *eksporter underentreprenører* knappen  over tabellen.

På kontrakter der din entreprenør er hovedentreprenør (heretter kalt HE) kan du legge til, endre og slette UE på kontrakten. For å legge til en ny UE trykker du på *legg til underentreprenør* knappen til venstre over tabellen. Da åpnes et vindu der du kan søke og velge hvilken UE du vil legge til, og i hvilken tidsrom. På UE som er lagt til, kan du endre tidsrom ved å trykke på ønsket UE i tabellen eller velge *endre* i kjøttbollemenyen. Som HE har du ikke mulighet til å endre på samtykket til deling av personregisteret for en UE. For å legge til, endre eller slette kontaktperson og verneombud til en UE, trykker du på *se info* i kjøttbollemenyen til ønsket UE. I vinduet som åpner seg, finner du kontaktperson og verneombud nederst, og du kan trykke på blyant ikonet  for å endre.


Som underentreprenør på en kontrakt kan du kun se deg selv i tabellen, og du har mulighet til å endre på tidsrommet og samtykket til deling av personregisteret ditt med HE på kontrakten. Du kan lese mer om samtykket i .

### 5.2.2.2 Mannskap

Mannskap legges til på bakgrunn av at entreprenøren er lagt til som underentreprenør på kontrakten og at den har personer registrert på seg i grunndata (se ). For å gå til *Mannskap* trykker du på chippen øverst til venstre i bilde. Her må du først velge hvilken entreprenør du ønsker å se mannskapet til. Når entreprenør er valgt, vil du kunne se alle personene som er lagt til i mannskapslista i tabellen under.


På kontrakter der din entreprenør er hovedentreprenør kan du legge til nytt mannskap på din egen entreprenør og på UE'ene som har samtykket til deling av personregisteret sitt. Som UE kan du kun legge til mannskap på din egen entreprenør. Du legger til ved å trykke på *legg til mannskap* knappen til venstre over tabellen. Da åpnes et vindu der du kan søke opp personer som er registrert på valgt entreprenør I Grunndata. Når personen du ønsker å legge til dukker opp, trykker du på pluss ikonet  på chippen for å legge til personen I lista. Angrer du, kan du trykke på kryss ikonet  på chippen for å fjerne personen fra lista. Når du har funnet alle personene du ønsker å legge til, trykker du på *lagre* knappen for å legge dem til I mannskaps-lista. Du kan også slette personer fra mannskap ved å trykke på søppelbøtte ikonet  helt til høyre på raden til mannskapet du ønsker å slette. Her er det verdt å notere seg at det ikke er mulig å slette et mannskap som det er gjort registreringer på i oversiktslista.

## 5.2.3. Vegnett




ELRAPP henter vegnett direkte fra NVDB hver natt i alle hverdager, men byggherre kan også oppdatere vegnettet manuelt. Under menypunktet *Kontrakt - Vegnett* kan du se hele vegnettet for kontrakten, enten i kart (standard) eller i en tabell ved å trykke på liste ikonet  ved siden av *veglenker* øverst til venstre i bilde. I tabellvisningen vil du også kunne se mer info om veglenkene, som for eksempel ÅDT, om det er konnekteringslenke og vinterdriftsklasse.



### 5.2.3.1 Roder

Under *vegnett* kan du også se en oversikt over eventuelle roder på kontrakten. Roder overføres fra entreprenøren sitt system via en tjeneste i ELRAPP. Foreløpig vises de kun i tabell, og du finner dem ved å trykke på liste ikonet  ved siden av *roder* øverst til venstre i bilde.

### 5.2.3.2 Veggrupper

Fra og med sesong 2021/22 blir veggrupper automatisk generert og oppdatert basert på kontraktsvegnettet. Foreløpig vises de kun i tabell, og du finner dem ved å trykke på liste ikonet  ved siden av *veggrupper* øverst til venstre i bilde. Her kan du velge å vise veggrupper for sommer eller vinter ved å trykke på sommer knappen  eller vinter knappen , og hvilken sesong eller hvilket år i menyen over tabellen.

## 5.2.4. Administrative krav

Under *administrative krav* kan du se hvilke administrative krav som gjelder for den enkelte kontrakten. Hvis kolonnene *innleveringsfrekvens*, *fra dato* og *til dato* har data, er det satt opp innleveringsfrister på det administrative kravet. Trykker du på raden til et krav med innleveringsfrister, vil du få opp et vindu der du kan se hvilke datoer det er satt opp frister på.

## 5.2.5. Prosesser

Under *prosesser* kan du se hvilke prosesser som gjelder for den enkelte kontrakten. Når det skal sendes inn et avvik eller et R2 skjema, er det disse prosessene man kan velge blant.

## 5.2.6. Skjemaoppsett

Under *skjemaoppsett* finner du oppsettet til R10, R14 og R15. Kontrakter av typen asfaltkontrakt, byggekontrakt, elektrokontrakt, vegmerkingskontrakt og vedlikeholdskontrakt har kun R15 her.

### 5.2.6.1. R10

Ved innrapportering av R10 kjøreforhold skal man rapportere om værforhold på steder og føreforhold på strekninger. Under *skjemaoppsett - R10* finner du en oversikt over strekningene og stedene som er tilgjengelige i skjema. Du bytter mellom å se strekninger og steder ved å trykke på tabbene over tabellen

### 5.2.6.2. R14

Ved innrapportering av R14 sommermengder skal man rapportere inn hvor mye plantevernmidler og støvdempingsmidler man har brukt på en kontrakt i løpet av året. Under *skjemaoppsett - R14 Strømidler* finner du en oversikt over hvilke midler som er tilgjengelige i skjemaet. Du bytter mellom å se plantevernmidler og støvdempingsmidler ved å trykke på tabbene over tabellen.

### 5.2.6.3. R15

Ved innrapportering av R15 avfall skal man rapportere inn hvor mye avfall man har på en kontrakt i løpet av året. Under *skjemaoppsett - R15 Avfallskategorier* finner du oversikt over hvilke avfallskategorier som er tilgjengelig i skjemaet. Listene er årsspesifikke og du bytter mellom årene kontrakten går over ved å trykke på pilene på sidene av årstallet over tabellen.

## 5.2.7. Tilganger

Under *tilganger* tabben finner du en oversikt over hvem som har tilgang til valgt kontrakt. Som entreprenørbruker kan du kun se andre entreprenørbrukere. Hvis du er hovedentreprenør kan du se underentreprenøren sine brukere, men ikke omvendt.

## 5.3. Innrapportering

Under menypunktet *Innrapportering* finner du alle skjemaer ELRAPP støtter.

Følgende skjemaer kan fylles ut og sendes inn gjennom ELRAPP:

- R2 Veghendelser
- R5 Forsikringsskader
- R10 Kjøreforhold
- R11 Skred
- R12 Vintermengder
- R13 Naturfare
- R14 Sommermengder
- R15 Avfall
- R18 Uønsket hendelse
- R19 Månedsrapport HMS
- R20 Generell inspeksjon
- Avvik
- Annet (vinterplan, hovedplan, årsplan osv...)
- Bruk av geografisk vegnett

### 5.3.1. Generelt om innrapporteringer

Når du som entreprenør sender inn en sak i ELRAPP, blir den først sendt til byggherrens innboks. Der kan byggeleder eller annen representant fra byggherren se og behandle saken. Byggherre kan enten arkivere saken, sende den til sin egen oppfølgingslogg eller tilbake til din oppfølgingslogg. Mens saken er på byggherres side kan du finne den i akkrivet ditt.

Alle saker har en **meldingslogg** som både byggherre og entreprenør kan skrive i. Meldingsloggen finner du i en tab ved siden av detaljene i saken når du har sendt inn en sak eller når du åpner saken fra oppfølgingsloggen eller akkrivet. Her er det verdt å notere seg at det pr. dags dato ikke er funksjonalitet for varsling om nye meldinger i meldingsloggen. Du kan ikke skrive i meldingsloggen mens den ligger i ditt arkiv, kun umiddelbart etter du har sendt inn en sak eller når den ligger i din egen oppfølgingslogg.

Videre har alle saker følgende funksjoner tilgjengelig i kjøttbollemenyen  helt øverst til høyre når du har åpnet en sak:

- **Send på epost** åpner et vindu der du kan legge til en eller flere mottakere, skrive en kommentar på max 500 tegn, samt velge om du ønsker å inkludere sakens vedlegg, aktivitetslogg, meldingslogg og interne merknad.
- **Lag PDF** åpner et vindu der du kan velge om du ønsker å inkludere meldingsloggen før du laster ned en utskriftsvariant av saken.

På redigerbare skjemaer (R2, R5, R11, R13, R18, R20 og avvik), finner du *rediger* knappen i kjøttbollemenyen. Når du trykker på knappen settes skjemaet i redigeringsmodus, slik at du kan gjøre endringer og sende det inn til byggherre på nytt. Saken vil da få et løpenummer med nytt versjonsnummer (f.eks. 123.01, 123.02 osv).

På skjemaer som kan inneholde vedlegg, finner du *legg til vedlegg* knappen i kjøttbollemenyen. Når du trykker på knappen åpnes et vindu der du kan laste opp nye vedlegg. Her vil du ikke kunne se eller fjerne vedlegg som allerede er lagt til, kun laste opp og legge til nye. Her er det verdt å notere seg at saken ikke blir sendt inn til byggherre på nytt, og den får ikke nytt løpenummer.

Hvis du kun ønsker å legge til vedlegg på en sak uten å redigere den, eller sende en melding i meldingsloggen, og gjøre byggherre oppmerksom på dette, kan du trykke på *send endring* knappen øverst til høyre når du har åpnet en sak. Saken vil da bli sendt til byggherres innboks på nytt, og legge seg øverst i denne.

### 5.3.2. R2 Veghendelser

R2 skjemaet brukes til å rapportere skader, feil og avvik/mangler knyttet til vegobjekter og tilstand på veg. Alle avvik som blir avdekket, men ikke rettet på stedet, skal rapporteres senest dagen etter at inspeksjonen er utført. Merk at dette ikke gjelder avvik knyttet til utførelsen av kontraktsarbeidet, i disse tilfellene skal Avvik skjemaet benyttes, se kapittel 5.3.13. F.eks. skal et skjevt skilt som ikke rettes på stedet rapporteres inn i et R2 skjema, men dersom skiltet heller ikke rettes opp iht. kontraktens tidsfrister skal det rapporteres i et Avvik skjema.

R2 skjemaet er delt inn i 4 steg og du kan bla mellom dem ved å trykke på titlene eller bruke  *neste*  knappen og  *tilbake*  knappen.

## Steg 1: Detaljer

Her kan du gi saken et emne. Feltet er valgfritt å fylle ut, og dersom det ikke fylles ut vil det genereres et emne bestående av hvilken vei man registrerer på og hvilken prosess man velger under steg 2. Hvis du ikke velger prosess, vil det istede stå hendelsesdato her.

Feltet stedsnavn er også valgfritt, men dato, klokkeslett og vegreferanse er obligatoriske. Vegreferansen kan enten skrives inn i feltet manuelt eller velges ved hjelp av å plassere markøren i kartet på ønsket vegreferanse. Dersom du legger inn en vegreferanse som er utenfor kontraksvegnettet vil du få en feilmelding om dette.

## Steg 2: Om veggendelsen

Her kan du velge årsak til hendelesen og spesifisere  *prosess* ,  *objekt*  og  *avvik*  for det som har inntruffet. Feltene er ikke obligatoriske med det oppfordres til å fylle dem ut, da det gir mer utfyllende informasjon til innrapporteringen. Velger du «Annet» under  *årsak* , kan det dokumenteres ytterligere i kommentar-feltet nederst i steget.

## Steg 3: Tiltak

Her kan du velge hvem som er ansvarlig for utbedring og om den allerede er utbedret eller ikke. Dersom den ikke er utbedret legger du inn dato for planlagt utbedring, og dersom den er utbedret legger du inn hvilken dato den ble utbedret.

## Steg 4: Vedlegg

Her kan du laste opp eventuelle vedlegg du har til saken.

## Meld inn

Når skjemaet er ferdig utfylt og du ønsker å sende det til byggherre, trykker du på  *meld inn*  knappen helt nederst i skjemaet. Når skjemaet er suksessfullt meldt inn, vises detaljene i skjemaet og du vil se det automatisk genererte løpenummeret og emnefeltet helt øverst i saken. Her vil du også få tilgang til meldingsloggen, laste ned skjemaet som PDF, sende det på epost og legge til vedlegg. Les mer om disse funksjonene under

## Kladder

Dersom du ønsker å starte på en innmelding, uten å sende den inn, kan du lagre den som en kladd ved å trykke på  *lagre kladd*  knappen helt nederst i skjemaet. R2 støtter lagring av flere kladder samtidig og du kan enkelt hente dem opp igjen fra kladd-velgeren rett under tittelen.

Skjerm bilde av R2-skjemaet.

### 5.3.16 Bruk av geografisk vegnett

Hvis kontrakten er stilt inn på bruk av geografisk vegnett i ELRAPP, vil ELRAPP forholde seg til vegnettet innenfor det geografiske området ved innmelding av skjemaer med vegident. Geografisk område stilles inn under meny punkt Kontrakt - Vegnett. Det er byggherrepersonell som må etablere geografisk vegnett på kontrakten. Denne funksjonaliteten er idag kun tilgjengelig for elektrokontrakter. Med bruk av geografisk vegnett blir det mulig å melde inn skjemaer knyttet til vegobjekter som har vegreferanse utenfor kontraktens vegnett i NVDB.

### 5.3.3. R5 Forsikringskader

R5 skjemaet brukes til rapportering av skade på objekter som inngår i kontrakten påført av kjent/ukjent motorvogn. Det skal sendes inn ett skjema for hvert enkelt skadetilfelle selvom de har skjedd på samme sted i samme tidsrom.

Skjemaet er delt inn i 4 steg og du kan bla mellom dem ved å trykke på titlene eller bruke  *neste*  knappen og  *tilbake*  knappen.

#### Steg 1: Detaljer

Her kan du gi saken et emne. Feltet er valgfritt å fylle ut, og dersom det ikke fylles ut vil det genereres et emne bestående av løpenummeret, vegreferansen og skadested dersom dette er fylt inn. Vegreferansen kan enten skrives inn i feltet manuelt eller velges ved hjelp av å plassere markøren i kartet på ønsket vegreferanse. Dersom du legger inn en vegreferanse som er utenfor kontraktvegnettet vil du få en feilmelding om dette.

Videre er det obligatorisk å oppgi informasjon om skadetidspunkt og hvordan skaden ble indentifisert. Skadetidspunkt har to valg:  *har skjedd*  eller  *antatt skjedd* . Hvis skaden har skjedd på et spesifikt tidspunkt, angi en eksakt dato og klokkeslett. Hvis skaden er antatt skjedd innenfor et tidsintervall, men eksakt dato og klokkeslett mangler, angi et tidsintervall. Hvordan skaden ble indentifisert, kan også angis på to måter:  *Oppdaget skaden selv*  eller  *Fikk vite om skaden* . I begge tilfellene må dato og klokkeslett angis. Hvis man fikk vite om skaden kan man også oppgi hvem som gav informasjonen.

#### Steg 2: Om skaden

Her må du krysse av på om skaden skyldes snøbrøyting innenfor kontraktarbeid. Dette har sammenheng med hvordan skaden håndteres hos forsikringsselskapene. Videre skal skadeomfang beskrives, og antatt kostnad for utbedring må fylles inn. Spørsmålet om skaden har blitt reparert har to mulige svar. Hvis JA, må du angi dator for når utbedringen har skjedd. Hvis NEI, må du angi om skaden skal  *repareres innen tiltakstid*  eller  *bestilles av byggherre* .

## Steg 3: Skadevolder

Her må du oppgi om skadevolder er kjent eller ikke. Hvis NEI, må du skrive en kommentar om omstendighetene rundt skaden. Hvis JA, må du legge til minst én skadevolder. Hvis skadevolders kjøretøy har registreringsnummer, skal dette oppgis, hvis ikke kan du huke av på avhukingsboksen til *kjøretøy uten registreringsplikt* og skrive en kommentar i kommentarfeltet under. Skadevolders opprinnelsesland må også oppgis. Du kan legge til flere skadevoldere ved å trykke på *legg til ny skadevolder* knappen **+** *Legg til ny skadevolder*, og du kan slette en skadevolder ved å trykke på søppelbøtte ikonet **🗑** øverst til høyre i informasjonen om skadevolder.

Videre kan du velge å legge inn informasjon om hvem som er kontaktet for å identifisere skadevolder. Om en kontakt må du velge type kontakt blant en av følgende valg: *VTS, politi, bergingsselskap* eller *andre*. Du må oppgi navn på kontaktperson og kan legge til en kommentar hvis ønskelig. Du kan legge til flere kontakter ved å trykke på *legg til ny kontakt* knappen **+** *Legg til ny kontakt*, og du kan slette en kontakt ved å trykke på søppelbøtte ikonet.

## Steg 4: Vedlegg

Her kan du laste opp eventuelle vedlegg du har til saken. Vedleggene kan plasseres i to forskjellige kategorier: *Skade* og *utbedring*, og du bytter mellom dem ved å klikke på tabbene **SKADE** **UTBEDRING**.

## Meld inn

Når skjemaet er ferdig utfylt og du ønsker å sende det til byggherre, trykker du på *meld inn* knappen helt nederst i skjemaet. Når skjemaet er suksessfullt meldt inn, vises detaljene i skjemaet og du vil se det automatisk genererte løpenummeret og emnefeltet helt øverst i saken. Her vil du også få tilgang til meldingsloggen, laste ned skjemaet som PDF, sende det på epost og legge til vedlegg. Les mer om disse funksjonene under [kap. 5.3.1.](#)

## Kladder

Dersom du ønsker å starte på en innmelding, uten å sende den inn, kan du lagre den som en kladd ved å trykke på *lagre kladd* knappen helt nederst i skjemaet. R2 støtter lagring av flere kladder samtidig og du kan enkelt hente dem opp igjen fra kladd-velgeren rett under tittelen.

→ R5 Skade påført på objekt av kjent/ukjen... **x**

Kladd

**DETLJER**

Emne  0 / 300

Skadested  Vegreferanse\*  **📍** **?**

Angi skadetidspunkt

Har skjedd  Antatt skjedd

Dato for skade\*  **📅** Klokkeslett\*  **🕒**

Skadenummer: DD-MM-ÅÅÅÅ Skriv TT-MM

Skjerm bilde av R5-skjemaet.




## 5.3.4. R10 Kjøreforhold

I R10 skjemaet skal man rapportere inn data om værforhold på steder og føreforhold/tiltak på strekninger, da dette kan påvirke kjøreforholdene. Skjemaet skal fylles ut og sendes inn 3 ganger daglig.

*Innmelder* feltet fylles automatisk med navnet som er tilknyttet brukeren du er logget inn med. *Observert kl* feltet fylles med tidspunktet du åpnet skjemaet på. Begge disse feltene kan endres på hvis ønskelig.

Under *værforhold* vil det ligge en liste med steder (så fremt det er lagt inn steder i skjemaoppsettet, se ). Trykk på et sted for å rapportere på det. Du kan registrere data om *temperatur, vindretning, vindstyrke, skydekke, nedbørsmengde og nedbørstype*. Alle feltene er valgfrie å fylle ut. Dersom det er annet du ønsker å rapportere om som ikke dekkes i nedtrekksmenyene, kan du skrive det inn under *annet*.

Under *føreforhold/tiltak* vil det ligge en liste med strekninger (så fremt det er lagt inn strekninger i skjemaoppsettet). Trykk på en strekning for å rapportere på det. Om *kjøreforhold* kan du registrere type forhold og *forekomst* av forholdet. Om tiltak kan du registrere type *trafikkregulering* og velge blant *salting, sanding, brøyting og høvling*, samt om det *pågår* eller skal *iverksettes*. Også her har du *annet* felt som kan benyttes dersom det ikke er noen predefinerte valg som dekker registreringsbehovet.

Når du har lagt inn data på et sted eller en strekning vil det dukke opp et blyant ikon  ved siden av stedet/strekningen, for å indikere at du har gjort endringer.

Når du har registrert inn alt du ønsker, trykker du på *meld inn* knappen nederst på siden. Skjemaet blir da sendt som en e-post til Vegtrafikksentralen. Skjemaet havner ikke i innboksen til byggherre, men byggherre kan finne det i arkivet sitt.

### R10 Innrapportering av kjøreforhold ✕

Innmelder

Observert kl

Værforhold

Sted: Sognefjellet ▼

Sted: Vågå ▼

Sted: Strynefjellet ▼

Føreforhold/Tiltak

Strekning: RV15 Otta - Nordberg ▼

Strekning: RV15 Strynefjellet - null ▼

Skjerm bilde av R10-skjemaet.

## 5.3.5. R11 Skred

R11 skjema brukes til rapportering av skred og vegstengning pga. skredfare på kontraktsvegnettet.

Skjemaet er delt inn i 4/5 steg, avhengig av om du skal rapportere inn skred eller vegstengning, og du kan bla mellom dem ved å trykke på titlene eller bruke  *neste*  knappen og  *tilbake*  knappen.

## Steg 1: Detaljer

Her kan du gi saken et emne. Feltet er valgfritt å fylle ut, og dersom det ikke fylles ut vil det genereres et emne bestående av  *skred*  eller  *skredfare* ,  *stedsnavn*  og  *type skred*  dersom skred er valgt.

Videre kan du velge om du ønsker å melde inn skred eller vegstengning pga. skredfare. Uavhengig av hvilken du velger kan du skrive inn stedsnavn. Hvis du velger skred, må du i tillegg registrere hendelsesdato, klokkeslett, vegreferanse fra og til stedet skredet har gått, og på hvilken side av vegen skredet løsnet. Vegreferansen kan enten skrives inn i feltet manuelt eller velges ved hjelp av å plassere markøren i kartet på ønsket vegreferanse. Dersom du legger inn en vegreferanse som er utenfor kontraksvegnettet vil du få en feilmelding om dette. Obs. Vegreferansen på til sted må alltid ha høyere metreringsverdi enn fra sted. NVDB krever at strekningene skal være i definert i henhold til stigende metring.


## Steg 2: Om skredet

Hvis du har valgt  *skred*  i steg 1, vil steg 2 være  *om skredet* . Her må du velge  *type skred* , og kan i tillegg registrere  *antatt hovedårsak til skredet* ,  *løsneområdet* ,  *høyde fra veg opp til løsneområdet* ,  *veglengde blokkert av skredmasser* ,  *volum av skredmasser på veg*  og  *skader som følge av skredet* . Er det skader som følge av skredet, kan du også velge en eller flere typer skader. Noen av valgene har avhengigheter til andre valg. Utilgjengelige valg som følge av dette vil vises som grået ut. De ulike avhengighetene er:

- Velg skredtype → Stein → Løsneområde → **Vegbane/-fylling**
- Velg skredtype → Stein → Høyde fra veg opp til løsneområdet → **Nedenfor veg**
- Velg skredtype → Jord/løsmasse → Løsneområde → **Inne i tunnel og Vegbane/-fylling**
- Velg skredtype → Jord/løsmasse → Høyde fra veg opp til løsneområdet → **Nedenfor veg**
- Velg skredtype → Flomskred → Løsneområde → **Inne i tunnel og Vegbane/-fylling**
- Velg skredtype → Flomskred → Høyde fra veg opp til løsneområdet → **Nedenfor veg**
- Velg skredtype → Snø → Løsneområde → Inne i tunnel og **Vegbane/-fylling**
- Velg skredtype → Snø → Høyde fra veg opp til løsneområdet → **Nedenfor veg**
- Velg skredtype → Is → Løsneområde → **Vegbane/-fylling**
- Velg skredtype → Is → Høyde fra veg opp til løsneområdet → **Nedenfor veg**
- Velg skredtype → Is/stein → Løsneområde → **Vegbane/-fylling**
- Velg skredtype → Is/stein → Høyde fra veg opp til løsneområdet → **Nedenfor veg**
- Velg skredtype → Sørpeskred → Løsneområde → **Inne i tunnel og Vegbane/-fylling**
- Velg skredtype → Sørpeskred → Høyde fra veg opp til løsneområdet → **Nedenfor veg**
- Velg skredtype → Utglidning av veg → Løsneområde → **Vegskjæring, Ur, Fjellside/dalside og Inne i tunnel**
- Velg skredtype → Utglidning av veg → Høyde fra veg opp til løsneområdet → **0-5 m, 5-20 m, 20-50 m, 50-200 m, >200 m og Ikke vurdert**

## Steg 2/3: Stenging

Hvis du har valgt  *vegstengning*  pga.  *skredfare*  i steg 1, vil  *stenging*  være steg 2. Hvis du har valgt  *skred*  vil det være steg 3 og du må først velge om vegen ble stengt som følge av skredet. Hvis du velger JA her, vil du måtte fylle ut minst én vegstengning. Her må du da registrere vegreferanse fra og til på strekningen som er stengt, fra og til dato og klokkeslett for når det er stengt, samt type vegstengning og hvilken retning det er stengt. Du kan legge til flere vegstengninger ved å

trykke på  *legg til ny vegstengning*  knappen, og du kan slette en vegstengning ved å trykke på søppelbøtte ikonet  øverst til høyre i informasjonen om vegstengningen. Registreres det flere vegstengninger vises sifferet i kartmarkøren hvilke vegstengning det dreier seg om. Foreløpig er det kun mulig å legge inn to vegstengninger.

## Steg 3/4: Kommentar

Hvis du har valgt  *vegstengning*  pga.  *skredfare*  i steg 1, vil  *kommentar*  være steg 3. Hvis du har valgt  *skred*  vil det være steg 4. Uavhengig av hva du har valgt, vil dette steget kun inneholde et kommentarfelt i fritekst. Feltet er ikke obligatorisk, men kan brukes dersom det eksempelvis har/oppstår uregelmessige hendelser.

## Steg 4/5: Bilder

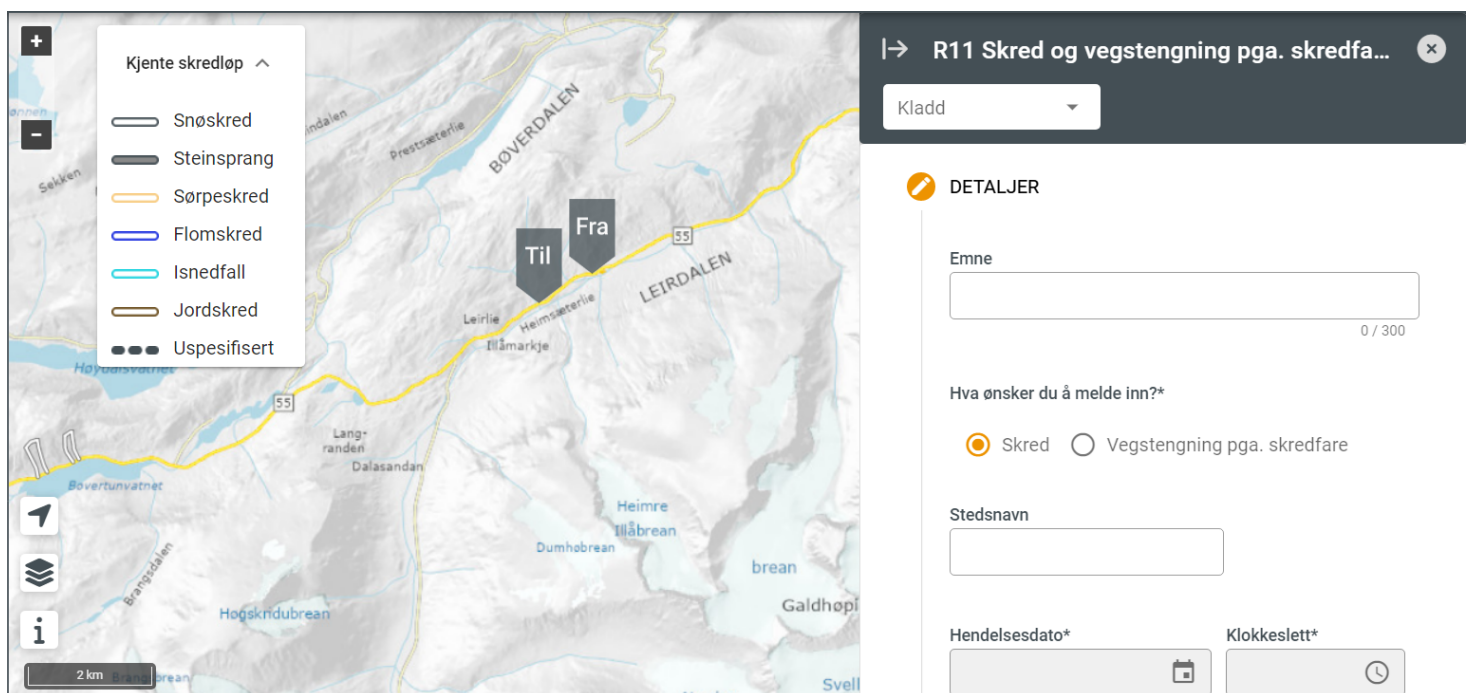
Hvis du har valgt *vegstengning pga. skredfare* i steg 1, vil *bilder* være steg 4. Hvis du har valgt *skred* vil det være steg 5. Her kan du laste opp eventuelle bilder av skredet eller tegn på skredfare.

## Meld inn

Når skjemaet er ferdig utfylt og du ønsker å sende det til byggherre, trykker du på *meld inn* knappen helt nederst i skjemaet. Når skjemaet er suksessfullt meldt inn, vises detaljene i skjemaet og du vil se det automatisk genererte løpenummeret og emnefeltet helt øverst i saken. Her vil du også få tilgang til meldingsloggen, laste ned skjemaet som PDF, sende det på epost og legge til vedlegg. Les mer om disse funksjonene under [kap. 5.3.1.](#)

## Kladder

Dersom du ønsker å starte på en innmelding, uten å sende den inn, kan du lagre den som en kladd ved å trykke på *lagre kladd* knappen helt nederst i skjemaet. R2 støtter lagring av flere kladder samtidig og du kan enkelt hente dem opp igjen fra kladd-velgeren rett under tittelen.



Skjerm bilde av R11-skjemaet.

### 5.3.6. R12 Vintermengder

**Obs. R12 er på vei til å fases ut til fordel for den nye produksjonsdata-løsningen. Les mer om den her under**

R12 skjemaet brukes til rapportering av mengder salt, sand, kjemikalier og brøyting på kontraktvegnettet. Fra og med sesongen 2021/2022 baserer skjemaet seg på dynamiske veggrupper som ikke trenger å opprettes eller låses. Veggruppene blir automatisk generert under vegnett, se .

For kontrakter med oppstart før 2018 er R12 skjemaet sesongbasert, og for kontrakter med oppstart i eller etter 2018 er skjemaet månedsbasert.

### Sesongbasert R12

På kontrakter med oppstart før 2018 ser R12 skjema slik ut:



R12 Oppfølging av drift og vedlikehold															
< 2022/2023 > <b>SALT</b> SAND KJEMIKALIE BRØYTING															
<b>Tørt Salt (NaCl)</b>															
Veggruppe	Veglengde ...	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Akk to...	Akk tonn/km
fv38TV Fylkesveg Vestfold og Telema...	125.943	1												1	0
fv38TV Fylkesveg Vestfold og Telema...	280.949														
fv38TV Fylkesveg Vestfold og Telema...	86.132														
fv38TV Fylkesveg Vestfold og Telema...	30.647														
fv38TV Fylkesveg Vestfold og Telema...	0.101														
<b>Sum Fylkesveg Vestfold og Telemark</b>	<b>523.772</b>	<b>1</b>												<b>1</b>	<b>9.9</b>
fv32t Fylkes-g/s-veg Vestfold og Tel...	169.83														
<b>Sum Fylkes-g/s-veg Vestfold og Tele...</b>	<b>169.83</b>														
<b>Total</b>	<b>693.602</b>	<b>1</b>												<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Befuktet Salt (NaCl)</b>															
Veggruppe	Veglengde ...	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Akk to...	Akk tonn/km
fv38TV Fylkesveg Vestfold og Telema...	125.943		2											2	0
fv38TV Fylkesveg Vestfold og Telema...	280.949														
fv38TV Fylkesveg Vestfold og Telema...	86.132														

Nullstill kladd Lagre kladd Meld inn Sist lagret: 21.08.2023 08:47

Du bytter mellom sesongene i kontrakten din ved å trykke på pilene på sidene av årstallene til venstre på raden over tabellen. Til høyre for sesong-velgeren finner du tabber for navigering mellom kategoriene *salt*, *sand*, *kjemikalie* og *brøyting*. I tabellen er det gruppert på de ulike typene av hver kategori, og du kan scrolle nedover for å registrere på alle tilgjengelige typer (f.eks. typer salt). På mindre skjermer kan du også scrolle deg bortover i tabellen for å se alle månedene og de akkumulerte verdiene helt til høyre i tabellen. De fargede radene i tabellen er summer og totaler, og kan ikke endres på. Det er kun i de hvite feltene på grå bakgrunn at det er mulig å legge til eller endre mengder.

## Meld inn

Når du ønsker å sende skjemaet til byggherre trykker du på *meld inn* knappen nederst i bilde. Da vil skjemaet gå ut av redigeringsmodus og du vil få tilgang til meldingsloggen, laste ned skjemaet som PDF, sende det på epost og legge til vedlegg. Les mer om disse funksjonene under [kap. 5.3.1](#). Når du åpner skjemaet igjen vil du kunne se tidspunktet for når du meldte inn nederst i bildet ved siden av *meld inn* knappen.

## Kladder

Ønsker du å lagre endringene dine til senere kan du trykke på *lagre kladd* knappen nederst i bilde. Da vil det dukke opp en *nullstill* knapp du kan trykke på om du ønsker å sette skjemaet tilbake til slik det var når de sist sendte det inn. Du vil også kunne se tidspunktet du sist lagret skjemaet.

## Månedsbasert R12

På kontrakter med oppstart fra og med 2018 ser R12 skjema slik ut:

R12 Oppfølging av drift og vedlikehold									
Sesong 2022/2023		Måned Desember							
<b>SALT</b> SAND KJEMIKALIE BRØYTING ?				TILBAKESTILL					
<b>TØRT SALT (NaCl)</b> ?									
Veggruppe	Veglengde Km	Tonn	Minutter, fullt oppgjør	Minutter, 1/2 oppgjør	Minutter, ikke oppgjør	Sum minutter	Akk tonn	Akk minutter oppgjør	
c3rveg Riksveg si	0,177	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
<b>SUM RIKSVEG</b>	<b>0,177</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
fv42Ag Fylkesveg Agder DkE	468,631	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
fv42A Fylkes-g/s-veg Agder GsB	150,483	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
fv42Ag Fylkesveg Agder DkBI	70,154	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	
fv42Ag Fylkesveg Agder DkC	33,273	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	

Her benytter du nedtrekkslistene øverst i skjemaet til å velge hvilken sesong og hvilken måned du ønsker å rapportere på. Dersom du endrer sesong eller måned med endringer i tabellen, vil du få opp et vindu med spørsmål om du ønsker å lagre endringene i en kladd før du bytter periode. Videre benytter du tabbene under sesong- og månedsvelgerene for navigering mellom kategoriene *salt*, *sand*, *kjemikalie* og *brøyting*. I tabellen er det gruppert på de ulike typene av hver kategori, og du

kan scrolle nedover for å registrere på alle tilgjengelige typer (f.eks. typer salt). De grå radene i tabellen er summer og totaler, og kan ikke endres på. Det er kun i celler med understrek at det er mulig å legge til eller endre mengder.

## Meld inn

Når du ønsker å sende skjemaet til byggherre trykker du på *meld inn* knappen helt nederst under tabellen. Da vil skjemaet gå ut av redigeringsmodus og du vil få tilgang til meldingsloggen, laste ned skjemaet som PDF, sende det på epost og legge til vedlegg. Les mer om disse funksjonene under [kap. 5.3.1](#). Når du åpner skjemaet igjen vil du kunne se tidspunktet for når du meldte inn helt øverst til høyre i bilde.

## Kladder

Ønsker du å lagre endringene dine til senere kan du trykke på *lagre* knappen helt nederst under tabellen. Helt øverst til høyre vil du se tidspunktet du sist lagret skjemaet og *tilbakestill* knappen under vil bli aktiv. Trykker du på denne vil du få en advarsel om at endringene du har lagret som kladd vil bli slettet om du fortsetter. Her kan du også velge å avbryte. Merk at knappen ikke tilbakestiller verdier som har blitt sendt inn til byggherre, men det er mulig å endre på verdiene og sende dem inn på nytt.

## 5.3.7. R13 Naturfare

R13 skjema brukes til å rapportere om naturfarer på kontraktsvegnettet. Skjemaet er delt inn i 3 steg og du kan bla mellom dem ved å trykke på titlene eller bruke  *neste*  knappen og *tilbake* knappen.

### Steg 1: Detaljer


Her forhåndsutfylles *vurdert dato* og *vurdert klokkeslett* til tidspunktet du åpner skjemaet, men du kan endre disse tilbake i tid dersom vurderingen er gjort tidligere. Feltet *bidragsytere* er et frivillig fritekstfelt der du kan skrive inn navn på eventuelle andre som har bidratt under vurderingen. Videre velger du hvilket område vurderingen gjelder for. Her kan du velge *kontraktsområdet generelt* eller *utvalgte strekninger*. Velger du *utvalgte strekninger* får du opp en nedtrekksmeny, der du kan huke av på én eller flere predefinerte strekninger på din kontrakt. Strekningene hentes fra NVDB og det er byggherre som er ansvarlig for å oppdatere disse.


### Steg 2: Aktuelle naturfarer

Her må du legge til minst én fare-type. Du kan velge å legge til *snøskredfare*, *jordskredfare*, *andre naturfarer* eller flere av de nevnte.

#### Snøskredfare

Her kan du legge til værobservasjoner, snøskredaktiviteter, faretegn og en farevurdering.

Du legger til værobservasjoner ved å trykke på *legg til værobservasjon* knappen. Om en værobservasjon er det obligatorisk du fyller ut *observasjonssted*, *høyde*, *tidspunkt*, *temperatur* og *nysnødybde*. Du kan velge å registrere type nedbør, tidsrom på nysnødybden og snøfokk ved å trykke på chippene, og du kan laste opp bilder av værobservasjonen. Videre kan du legge til flere værobservasjoner eller slette de du har lagt til ved å trykke på minus ikonet  helt øverst til høyre på en værobservasjon.

Det vil automatisk være lagt til en *snøskredaktivitet*. Om en snøskredaktivitet velger du en strekning og om du har observert aktivitet eller ikke. Hvis du velger *Ja, siste 24 timer* her, må du også fyller inn følgende data om aktiviteten: *Type skred*, *type skredutløsning*, *helningsretning*, *høyde over havet*, *størrelse* og *omfang*. Hvis du velger ingen observert aktivitet eller at den ikke er mulig å se, vil du ikke kunne fyller inn nevnte data, da de vil være deaktiverte. Uavhengig av hvilket valg du tar kan du velge å skrive en kommentar i kommentarfeltet og legge til bilder. Du kan legge til flere snøskredaktiviteter ved å trykke på *legg til snøskredaktivitet* knappen og du kan slette aktiviteter ved å trykke på minus ikonet  helt øverst til høyre på en aktivitet.

Under *faretegn* kan du velge å legge til en eller flere observerte faretegn det siste døgnet, og under *farevurdering* kan du velge faregrad ved å trykke på en av chippene nummerert fra 0 til 5.

## Jordskredfare

Under *faretegn* må du legge til minst ett observert faretegn det siste døgnet. Under *farevurdering* kan du registrere *sannsynlighet for jordskred kommende døgn* og en *begrunnelse for antatt skredsannsynlighet* i fritekst. Du kan også legge til den skrekningen du tror er mest utsatt for øyeblikket og laste opp relevante bilder.

## Andre naturfarer

Her må du velge minst én type naturfare fra nedtrekksmenyen. Naturfarene du kan velge mellom er følgende: *Stenskred, flom, stormflo, kraftig vind, snøfokk, bølger og skogbrann*. Du kan også velge å huke av på *andre* eller *ingen andre naturfarer* og utdype deg i kommentarfeltet. Til slutt kan du velge å laste opp eventuelle relevante bilder.

## Steg 3: Aktsomhet

Her er det obligatorisk å velge en av følgende aktsomhetsnivåer:

- Ikke vurdert (hvit)
- Normal oppmerksomhet (grønn)
- Økt oppmerksomhet (gul)
- Restriksjoner og/eller stengning (oransje)
- Omfattende restriksjoner/stengninger (rød)

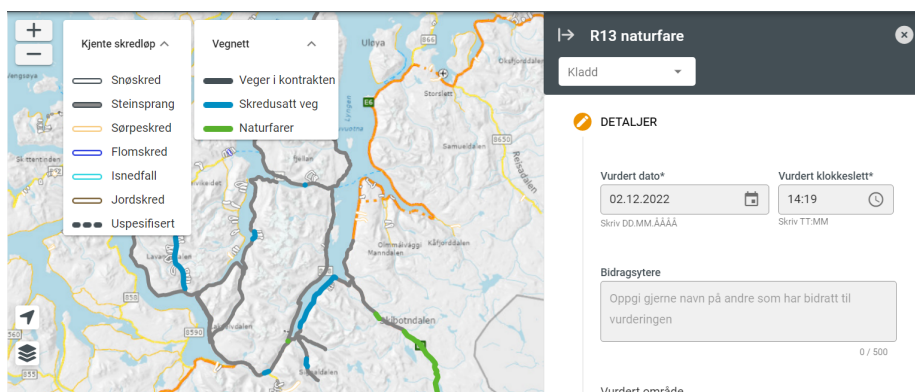
## Meld inn

Når skjemaet er ferdig utfylt og du ønsker å sende det til byggherre, trykker du på *meld inn* knappen helt nederst i skjemaet. Når skjemaet er suksessfullt meldt inn, vises detaljene i skjemaet, og du vil få tilgang til meldingsloggen, laste ned skjemaet som PDF, sende det på epost og legge til vedlegg. Les mer om disse funksjonene under [kap. 5.3.1](#).

I bakgrunn sendes også skjemaet direkte til NVE sitt system RegObs, såfremt dataene tilfredsstillere kravene til RegObs. Du vil pr. dags dato ikke få beskjed om oversendelsen var vellykket eller ikke.

## Kladder

Dersom du ønsker å starte på en innmelding, uten å sende den inn, kan du lagre den som en kladd ved å trykke på *lagre kladd* knappen helt nederst i skjemaet. R2 støtter lagring av flere kladder samtidig og du kan enkelt hente dem opp igjen fra kladd-velgeren rett under tittelen.



Skjerm bilde av R13-skjemaet.

## 5.3.8. R14 Sommermengder

R14 skjema brukes til rapportering av mengder plantevernsmiddel og støvdempingsmiddel på kontraktsvegnettet. Skjema baserer seg på valgte midler under R14 i skjemaoppsettet (se ) og dynamiske veggrupper som blir automatisk generert under vegnett (se ). Dersom det ikke er satt opp noen midler eller generert noen veggrupper vil det vises feilmelding i stedet for tabeller.

I R14 rapporteres et helt år i samme skjema. Du bytter mellom årene i kontrakten ved å trykke på pilene på sidene av årstallet til venstre over tabellen. Plantevernsmidlene og støvdempingsmidlene ligger i hver sine tabber til høyre for årsvelgeren. Du kan gjøre endringer i begge kategoriene i en og samme innsending.

I tabellen er det gruppert på de ulike typene middel av hver kategori, og du kan scrolle nedover for å registrere på alle tilgjengelige typer (f.eks. typer salt). På mindre skjermer kan du også scrolle deg bortover i tabellen for å se alle månedene og de akkumulerte verdiene helt til høyre i tabellen. De fargede radene i tabellen er summer og totaler, og kan ikke endres på. Det er kun i de hvite feltene på grå bakgrunn at det er mulig å legge til eller endre mengder.

## Meld inn

Når du ønsker å sende skjemaet til byggherre trykker du på *meld inn* knappen nederst i bilde. Da vil skjemaet gå ut av redigeringsmodus og du vil få tilgang til meldingsloggen, laste ned skjemaet som PDF, sende det på epost og legge til vedlegg. Les mer om disse funksjonene under [kap. 5.3.1](#). Når du åpner skjemaet igjen vil du kunne se tidspunktet for når du meldte inn nederst i bildet ved siden av *meld inn* knappen.

## Kladder

Ønsker du å lagre endringene dine til senere kan du trykke på *lagre kladd* knappen nederst i bilde. Da vil det dukke opp en *nullstill* knapp du kan trykke på om du ønsker å sette skjemaet tilbake til slik det var når de sist sendte det inn. Du vil også kunne se tidspunktet du sist lagret skjemaet.

R14 Oppfølging av drift og vedlikehold

< 2022 > PLANTEVERNSMIDDEL STØVDEMPINGSMIDDEL

Envision (glysofat)															
Veggruppe	Veglengde ...	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Akk liter	Akk liter/km
f15 Fylkesveg Møre og Romsdal	416.477														
Sum Fylkesveg Møre og Romsdal	416.477														
Total	416.477														

Glyfonova pluss (glysofat)															
Veggruppe	Veglengde ...	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Akk liter	Akk liter/km
f15 Fylkesveg Møre og Romsdal	416.477														
Sum Fylkesveg Møre og Romsdal	416.477														
Total	416.477														

Glyphogan Eco (glysofat)															
Veggruppe	Veglengde ...	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Akk liter	Akk liter/km
f15 Fylkesveg Møre og Romsdal	416.477														
Sum Fylkesveg Møre og Romsdal	416.477														
Total	416.477														

Nullstill kladd Lagre kladd Meld inn

Skjerm bilde av R14-skjemaet.

## 5.3.9. R15 Avfall

R15 skjema brukes til rapportering av avfallsmengder på kontraktsvegnettet. Skjema baserer seg på valgte avfallskategorier under R15 i skjemaoppsettet som byggherre forbereder (se ). Dersom det ikke er satt opp noen midler vil det vises feilmelding i stedet for tabeller.

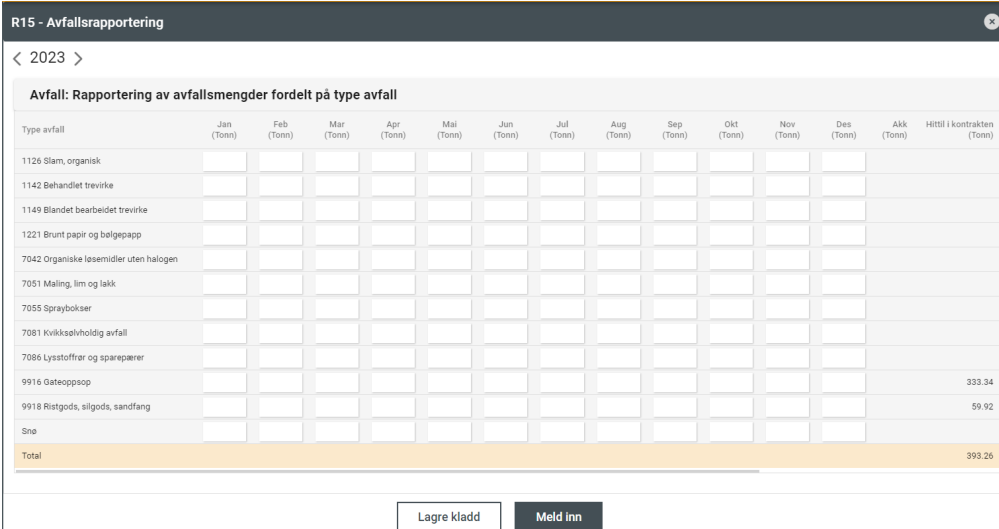
I R15 rapporteres et helt år i samme skjema. Du bytter mellom årene i kontrakten ved å trykke på pilene på sidene av årstallet til venstre over tabellen. Det er kun i de hvite feltene på grå bakgrunn at det er mulig å legge til eller endre mengder. Kolonnen *hittil i kontrakten* viser verdier for avfallsrapportering som hittil er blitt innrapportert i kontraktsperioden. Der det er mange avfallskategorier kan du scrolle nedover for å registrere på alle tilgjengelige kategorier. På mindre skjermer kan du også scrolle deg bortover i tabellen for å se alle månedene og de akkumulerte verdiene helt til høyre i tabellen.

## Meld inn

Når du ønsker å sende skjemaet til byggherre trykker du på *meld inn* knappen nederst i bilde. Da vil skjemaet gå ut av redigeringsmodus og du vil få tilgang til meldingsloggen, laste ned skjemaet som PDF, sende det på epost og legge til vedlegg. Les mer om disse funksjonene under [kap. 5.3.1](#). Når du åpner skjemaet igjen vil du kunne se tidspunktet for når du meldte inn nederst i bildet ved siden av *meld inn* knappen.

## Kladder

Ønsker du å lagre endringene dine til senere kan du trykke på *lagre kladd* knappen nederst i bilde. Da vil det dukke opp en *nullstill* knapp du kan trykke på om du ønsker å sette skjemaet tilbake til slik det var når de sist sendte det inn. Du vil også kunne se tidspunktet du sist lagret skjemaet.



The screenshot shows a web interface for 'R15 - Avfallsrapportering' (Waste Reporting) for the year 2023. The main table is titled 'Avfall: Rapportering av avfallsmengder fordelt på type avfall' (Waste: Reporting of waste quantities by waste type). The table has columns for months from Jan to Des, and an 'Akk (Tonn)' column. The rows list various waste types with their corresponding tonnage for each month. A 'Total' row is highlighted in orange at the bottom, showing a total of 393.26 tons. Below the table are two buttons: 'Lagre kladd' (Save draft) and 'Meld inn' (Submit).

Type avfall	Jan (Tonn)	Feb (Tonn)	Mar (Tonn)	Apr (Tonn)	Mai (Tonn)	Jun (Tonn)	Jul (Tonn)	Aug (Tonn)	Sep (Tonn)	Okt (Tonn)	Nov (Tonn)	Des (Tonn)	Akk (Tonn)	Hittil i kontrakten (Tonn)
1126 Slam, organisk														
1142 Behandlet trevirke														
1149 Blandet bearbeidet trevirke														
1221 Brunt papir og belgeapp														
7042 Organiske løsemidler uten halogen														
7051 Maling, lim og lakk														
7055 Spraybøsker														
7081 Kvikksølvholdig avfall														
7086 Lysstoffør og spareparer														
9916 Gateoppsop														333.34
9918 Ristgods, silgods, sandfang														59.92
Sne														
<b>Total</b>														<b>393.26</b>

Skjerm bilde av R15-skjemaet.

## 5.3.10. R18 Uønsket hendelse


R18 skjemaet benyttes til å rapportere inn skader eller andre nestenulykker/farlige forhold som skjer under arbeid på kontraktsområdet.

Et R18 skjema må ha et emne som kort beskriver hendelsen. Videre er skjemaet delt inn i følgende 6 deler:

- **Detaljer** beskriver når, hvor og hva slags hendelse som registreres. Her dannes også grunnlag for videre ifylling av skjema.
- **Skader** skal kun fylles ut dersom *skade* er valgt under *type uønsket hendelse/forhold*. Her registreres informasjon om personskaden(e), miljøskaden eller materiellskaden.
- **Årsaksbeskrivelse** beskriver årsaken til at hendelsen har funnet sted.
- **Risikopotensial** beskriver risikonivået for skader som potensielt kunne ha oppstått.
- **Tiltaksbeskrivelse** beskriver tiltak som enten har blitt gjort eller som skal gjøres.
- **Last opp filer** hvor du kan laste opp filer som er relevante for hendelsen.

For å se bilder av skjema og veiledning for utfylling, se .

Skjemaet kan **lagres som kladd** ved å trykke på *lagre* knappen. Du kan kun lagre 1 kladd av gangen og en kladd kan slettes ved å trykke på *nullstill* knappen.

Skjemaet kan **redigeres etter innsending**. Du finner skjemaet i oppfølgingsloggen dersom byggherre har sendt det tilbake til deg, ellers finner du det i arkivet. Du setter skjemaet i redigeringsmodus ved å trykke på *rediger* i kjøttbollemenyen . Når skjemaet sendes inn igjen, vil det få nytt versjonsnummer. Det gamle blir sendt til arkivet og det nye blir sendt til byggherres innboks.

Et skjema kan også **initieres fra byggherre** og sendes til entreprenørens oppfølgingslogg med en frist. Byggherre vil i dette tilfelle kun ha et begrenset antall felter tilgjengelig, og det er entreprenørens oppgave å fullføre utfyllingen. Som entreprenør åpner du skjemaet og redigerer det på samme måte som beskrevet i avsnittet over.

## 5.3.11. R19 Månedssrapport HMS

Formålet med R19 skjemaet er at byggemøtet månedlig skal få oversikt over aktivitetsnivå og HMS resultater for sine respektive kontrakter. I toppen av skjemaet finnes en år- og månedsvelger som kan benyttes for å bla mellom de ulike månedene. Måneder som er innsendt vil ha et sjekk ikon ✓ på seg og måneden du står på vil være oransje.

I den øverste tabellen skal det registreres antall **timeverk** av praktisk arbeid på kontrakten. Timeverk for lærlinger skal inkluderes i timeverk for hovedentreprenør og underentreprenør, men skal i tillegg føres samlet i eget felt (under totalen).

I den andre tabellen skal det registreres antall **uønskede hendelser** innenfor følgende kategorier: Personskade med fravær og antall fraværsdager, personskade uten fravær, materielle skader, miljø skader og nesten ulykke/farlige forhold.

I den nederste tabellen skal det ikke registreres noe. Dataene her beregnes automatisk basert på det som registreres i tabellen for uønskede hendelser.

For videre veiledning i bruk og utfylling av R19 skjemaet, se

### Kladder

Ønsker du å lagre endringene dine til senere kan du trykke på *lagre kladd* knappen nederst i bilde. Da vil det dukke opp en *nullstill kladd* knapp du kan trykke på om du ønsker å sette skjemaet tilbake til slik det var når du sist sendte det inn. Du vil også kunne se tidspunktet du sist lagret skjemaet.

#### R19 Månedssrapport HMS

< 2022 >    Januar ✓    Februar ✓    Mars ✓    April ✓    Mai    Juni    Juli    August    September    Oktober    November    Desember

Timeverk	Periode	Hitil i år (HiÅ)	Hitil i prosjektet (HiP)
Hovedentreprenør	<input type="text" value="0"/>	6836.05	41826.95
Underentreprenør	<input type="text" value="0"/>	3349.83	16161.65
<b>Totalt</b>	<b>0.00</b>	<b>10185.88</b>	<b>57988.60</b>
Herav lærlingetimer (samlet)	<input type="text" value="0"/>	0.00	0.00

Uønskede hendelser	Personskade med fravær		Antall fraværsdager		Personskade uten fravær		Materielle skader		Miljø skader		Nesten ulykke/farlige forhold	
	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP
Hovedentreprenør	<input type="text" value="0"/>	0.00	<input type="text" value="0"/>	0.00	<input type="text" value="0"/>	1.00	<input type="text" value="0"/>	22.00	<input type="text" value="0"/>	0.00	<input type="text" value="0"/>	33.00
Underentreprenør (alle)	<input type="text" value="0"/>	0.00	<input type="text" value="0"/>	0.00	<input type="text" value="0"/>	0.00	<input type="text" value="0"/>	1.00	<input type="text" value="0"/>	0.00	<input type="text" value="0"/>	1.00
<b>Totalt</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.00</b>	<b>23.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>34.00</b>

H, N og F-verdi HiP	H1-verdi	H2-verdi	F-verdi	N-verdi
Hovedentreprenør	0.00	23.91	0.00	788.97
Underentreprenør	0.00	0.00	0.00	61.87
<b>Totalt</b>	<b>0.00</b>	<b>17.24</b>	<b>0.00</b>	<b>586.32</b>

HMS-Aktiviteter ?

Dato:  Aktivitet:

Skriv DD.MM.ÅÅÅÅ 0 / 300



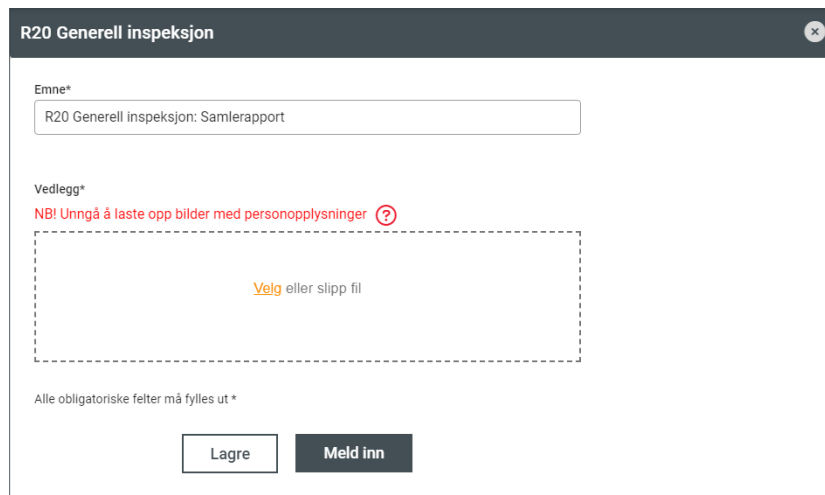


Skjerm bilde av R19-skjemaet.

### 5.3.12. R20 Generell inspeksjon

R20-skjemaet består av et emne og en eller flere vedlegg. Emne-feltet er forhåndsutfyllt med teksten «R20 Generell inspeksjon: Samlerapport», men den kan byttes ut hvis ønskelig. Både emne og vedlegg er påkrevde for å kunne sende inn skjemaet. Du kan laste opp så mange vedlegg du ønsker, så lenge totalfilstørrelse ikke overskrider 50MB.

Dersom du har fylt ut skjemaet, men det ikke er klart til å sendes inn, kan du velge å «lagre» det som en **kladd**. Skjemaet kan kun lagre én kladd av gangen, og det du har lagret vil dukke opp automatisk neste gang du går inn på siden for rapportering av R20-skjema.



Skjerm bilde av R20-skjemaet.

### 5.3.13. Avvik

Avvik skjemaet brukes til å rapportere inn mangler og avvik på kontraktskrav. Merk at skader, feil eller mangler på vegobjekter i seg selv ikke skal rapporteres inn her. F.eks. skal et skjevt skilt som ikke rettes på stedet rapporteres inn i et R2 skjema, men dersom skiltet heller ikke rettes opp iht. kontraktens tidsfrister skal det rapporteres i et Avvik skjema.

Skjemaet er delt inn i 3 steg og du kan bla mellom dem ved å trykke på titlene eller bruke *neste* knappen og *tilbake* knappen.

#### Steg 1: Detaljer

Her kan du gi saken et emne. Feltet er valgfritt å fylle ut, og dersom det ikke fylles ut vil det genereres et emne bestående av hvilken vei man registrerer på og hvilken prosess man velger under steg 2.

Videre er det obligatorisk og fylle ut dato og klokkeslett for når avviket er oppdaget, og om det er et punkt- eller strekningsavvik. Hvis punktavvik må det registreres 1 vegreferanse, og hvis strekningsavvik må det registreres fra og til vegreferanser. Vegreferansen kan enten skrives inn i feltet manuelt eller velges ved hjelp av å plassere markøren(e) i kartet på ønsket vegreferanse. Hvis du har valgt strekningsavvik, vil det være 2 markører som er markert med teksten «Fra» og

«Til» for å enkelt kunne skille de fra hverandre. Dersom du legger inn en vegreferanse som er utenfor kontraktsvegnettet vil du få en feilmelding om dette.

## Steg 2: Om avviket

Her må du velge hvilken side av vegen avviket gjelder, hvilken prosess og en beskrivelse av avviket. Når du har valgt prosess, vil du også kunne velge objekt og avvik som tilhører prosessen, men disse feltene er valgfrie.

## Steg 3: Vedlegg

Her kan du laste opp eventuelle vedlegg du har til saken.

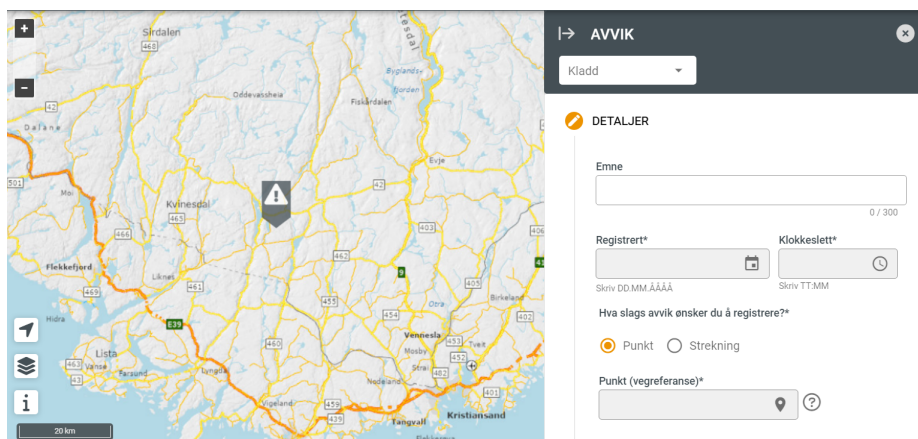
## Meld inn

Når skjemaet er ferdig utfylt og du ønsker å sende det til byggherre, trykker du på *meld inn* knappen helt nederst i skjemaet. Når skjemaet er suksessfullt meldt inn, vises detaljene i skjemaet og du vil se det automatisk genererte løpenummeret og emnefeltet helt øverst i saken. Her vil du også få tilgang til meldingsloggen, laste ned skjemaet som PDF, sende det på epost og legge til vedlegg. Les mer om disse funksjonene under [kap. 5.3.1](#).

OBS! Innsendte avvik kan ikke redigeres.

## Kladder

Dersom du ønsker å starte på en innmelding, uten å sende den inn, kan du lagre den som en kladd ved å trykke på *lagre kladd* knappen helt nederst i skjemaet. Avvik-skjemaet støtter lagring av flere kladder samtidig og du kan enkelt hente dem opp igjen fra kladd-velgeren rett under tittelen.



Skjerm bilde av Avvik-skjemaet.

### 5.3.14. Annet

Annet skjemaet brukes til å sende inn vinterplaner, beredskapsplaner, årsplaner, friksjonsmålinger etc. til byggherre. Du kan gi innrapporteringen et emne, men dette er ikke obligatorisk. Hvis det ikke fylles ut vil emne bli det samme som kategorien du velger i nedtrekkslista. Samtidig som du sender inn et annet-skjema, kan du skrive en melding til meldingsloggen. Til slutt laster du opp eventuelle vedlegg før du trykker på *meld inn* knappen helt nederst for å sende skjemaet til byggherre. Det er verdt å notere seg at det ikke er mulig å lagre skjemaet som kladd.

## Rapportering av annet

Emne

Kategori\*

ANNET

Kommentar til meldingslogg

0 / 4000

Vedlegg

NB! Unngå å laste opp bilder med personopplysninger ?

Velg eller slipp fil

Skjerm bilde av Annet-skjemaet.

### 5.3.15. Klimarapportering

Klimarapportering gjør det mulig for entreprenører å rapportere inn klimadata. Dette kan enten gjøres via API (se **5.3.15.2. Klimarapportering via API**) eller i webgrensesnitt i ELRAPP (se **5.3.15.1. Klimarapportering via web**).

Denne tjenesten støtter de nye kontraktskravene angående innrapportering av klimadata som kommer høsten 2023.

#### 5.3.15.1. Klimarapportering via web

##### Generelt

Du finner klimarapportering i side menyen under Innrapportering og deretter Klimarapportering.

I skjerm bildet så vil du ha to faner, en fane for innrapportering med en oversikt over hva som er rapportert inn, og en annen fane med oversikt og mulighet til å legge til kjøretøy.

Det er mulig å bruke både web løsning og API i tandem.

Kort fortalt så går klimarapportering ut på å registrere klimadata på ett kjøretøy eller maskin. Videre i dokumentasjonen så vil vi bruke begrepet kjøretøy, men med det så mener vi kjøretøy eller maskin.

##### Legge til kjøretøy

Før du kan registrer klimadata så må det opprettes ett eller flere kjøretøy som du kan knytte klimadataene til.

Du kan enten legge til ett kjøretøy under fanen Kjøretøyliste eller direkte når du registrerer klimadata via knappen med teksten "Legg til nytt kjøretøy".

For å kunne opprette ett kjøretøy så er det en del ting du må fylle ut, de er:

- Kjennetegn
  - Kjennetegn kan være 1 av 3 ting, registreringsnummer, maskinregistreringsnummer eller et enhetsnummer. Enhetsnummer er en unik id som entreprenør gir til kjøretøyet hvis de 2 andre kjennetegnene ikke kan spesifiseres
- Årsmodell
- Kjøretøytype

- Energikilde
- Miljøklasse

Når feltene er fylt ut så kan du trykke på lagre for å lagre kjøretøyet.

## Klimarapportering

### Innsending

Trykk på Legg til knappen til høyere i skjermbildet, under KLIMARAPPORTERING fanen. En dialog vil åpnes. Dialogen består av 2 steg, ett for valg/opprettelse av kjøretøy og en for utfylling av klimadata på kjøretøyet. I steg 1 Kjøretøy velg et kjøretøy eller legg til nytt kjøretøy. Hvis du har lagt til mange kjøretøy så kan du bruke søk for å finne det.

Når kjøretøy er valgt så kan du gå videre til steg 2 Data

I steg 2 Data så er det en del felter som må fylles ut.

Under Varighet spesifiserer du perioden kjøretøyet ble brukt.

Under lengde så må du enten fylle ut Motortid eller Utkjørt lengde og Utkjørt lengde kilde. Med Motortid så menes hvor lenge kjøretøyet sto på, og det må foreløpig oppgis i sekunder.

Under Drivstoff så må du fylle ut hvor mye drivstoff som har blitt brukt, type drivstoff og hvordan du har fått tak i disse dataene. Se punkt Hybride kjøretøy under for å vite hva du gjør der kjøretøyet har flere drivstoff typer.

Du kan sende inn flere registreringer på et kjøretøy ved å trykke på Legg til. Dette må gjøres før du trykker på lagre.

Når alle obligatoriske felter er fylt ut så kan du trykke på lagre for å sende inn data.

Når dataene er sendt inn så vil de bli synlig i tabellen.

### Obligatoriske felter ved innsending og redigering

#### Innsending

- Fra dato
- Fra kl.
- Til dato
- Til kl.
- Motortid eller utkjørt lengde og utkjørt lengde kilde
- Mengde
- Måleenhet og drivstofftype
- Målekilde

#### Redigering

- Motortid eller utkjørt lengde og utkjørt lengde kilde
- Mengde
- Målekilde

### Hybride kjøretøy

Hvis kjøretøyet har flere drivstofftyper så må det sendes inn en registrering for hver drivstofftype.

f. eks så har du et hybrid kjøretøy som bruker både bensin og elektrisitet som drivstoff. Du har også brukt kjøretøyet på en slik måte at det har gått med noen liter bensin og noen kWh strøm.

I dette tilfellet så må du først registrere ett tilfelle der drivstofftype er liter bensin og ett tilfelle der drivstoff er kWh elektrisitet.

### Overlapp og overskriving

Når klimadata sendes inn så blir det spesifisert en periode, denne perioden må være unik for det kjøretøyet og drivstoffet, det kan ikke være noe overlapp. altså du kan ikke registrere ett kjøretøy på bestemt tidspunkt mer enn 1 gang.

Hvis du fyller ut med data som overlapper med eksisterende data så vil du få beskjed om dette i grensesnittet ved et banner i toppen av steg 2, og hvis du jobber med flere registreringer om gangen så skal det være synlig hvilke av de som har overlapp ved rød markering.

Når du får den beskjeden så kan du enten avbryte eller så kan du trykke på Lagre og overskriv.

## Redigering

I web grensesnittet så er det mulig å redigere en innsending. Dette gjøres ved at du finner igjen innsendingen i tabellen og trykker på ellipse knappen helt til høyre. Du får opp en liste med funksjoner hvor en av de er Rediger. Trykk på rediger. Du vil da få opp en dialog med oversikt over innsending og felter som gjør det mulig å endre på lengde og drivstoff. Når du har gjort endringene så kan du trykke på lagre.

Det er ikke mulig å endre på kjøretøy, varighet eller drivstoff type, hvis det er det du vil endre så er prosedyren å slette innsendingen og sende inn på nytt.

Samme validering gjelder ved redigering som ved innsending. Det vil si at obligatoriske felter må fylles ut.

## Sletting

I web grensesnittet så er det mulig å slette en innsending. Dette gjøres ved at du finner igjen innsendingen i tabellen og trykker på ellipse knappen helt til høyre. Du får opp en liste med funksjoner hvor en av de er Slett. Trykk på slett. Du vil da få opp en dialog som spør om du virkelig vil slette eller ikke. Hvis du virkelig vil slette så trykk på Slett.

## 5.3.15.2. Klimarapportering via API

ELRAPP støtter muligheten for entreprenører å sende inn data fra sitt system via API.

API gir entreprenør mulighet for å sende inn klimadata, skrive over eksisterende klimadata, hente ut data de har sendt inn og evt. slette data de har sendt inn.

For integrasjons dokumentasjon se lenkene under.

dokumentasjon test miljø: <https://elrapp-api.test.atlas.vegvesen.no/docs/dok/Klimarapport.html>

dokumentasjon prod miljø: <https://elrapp-api.atlas.vegvesen.no/docs/dok/Klimarapport.html>


## 5.4. Oppfølging

**Obs. kun superbruker, entreprenør og begrenset rollene har tilgang til menypunktet *Oppfølging*.**

### 5.4.1. Oppfølgingslogg

I oppfølgingsloggen ligger alle saker som skal tas tak i på ett eller annet tidspunkt med en frist. Saker med utløpt frist vises i rød skrift og uleste saker vises i fet skrift. Du kan velge å begrense loggen til å kun vise saker med frist inntil en spesifikk dato med dato-velgeren over tabellen. Som standard er denne satt til 6 mnd frem i tid. Tabellen er sortert stigende på frist, men du kan velge å sortere på andre kolonner ved å trykke på kolonnetittelene. Du kan åpne en sak ved å klikke på den i tabellen.

Du kan legge til nye aktiviteter ved å trykke på *legg til aktivitet* knappen over tabellen. Da får du opp et vindu der du må gi aktiviteten ett navn og sette opp en innleveringsfrekvens. Til slutt kan du velge om du ønsker å skrive noe til meldingsloggen (denne vil også være tilgjengelig for byggherre dersom saken ligger hos dem).

Under tabellen har du en knapp for å eksportere tabellen i Excel-format , og huker du av én eller flere elementer i avhukingsboksene til venstre i tabellen blir i tillegg *åpne pdf* knappen.

## 5.4.2. Ikke utbedrede R2 skjemaer

Under menyunktet *Oppfølging* finner du tabben til de ikke utbedrede R2 skjemaene helt øverst til venstre i bilde. Her kan du velge å vise alle, kun de som inngår i kontraktsarbeider med funksjonsansvar, de som inngår i kontraktsarbeider og må bestilles av byggherre, eller de som ikke inngår i kontraktsarbeid. For å markere en eller flere R2 som utbedret huker du av i avhukingsboksene helt til venstre på radene til de aktuelle sakene, for så å trykke på *lagre* knappen som dukker opp under tabellen. R2 sakene vil da forsvinne fra tabellen, men du kan fremdeles finne dem igjen i arkivet eller i oppfølgingsloggen.

## 5.5. Produksjonsdata

### 5.5.1 Produksjonsdata - økter

*NB - løsning er under videreutvikling. Dokumentasjon vil bli oppdatert løpende.*

Årsvelger: øverst i skjermbildet kan du velge år. Den står automatisk på inneværende år og måned.




Månedsvelger: Måneder vises som "knapper". Klikk på en "knapp" for å velge måned.

Øktliste: økter som er kommet inn fra datafangst eller sendt inn via økt-api ligger i liste.

Listen henter økter fra baksystemet i ELRAPP. ELRAPP aggregerer økter hvert 10. minutt fra innkomne produksjonsdata. Trykk på knappen "MANUELL OPPDATERING" vil friske opp listen og hente flere økter fra baksystemet, hvis de kommer løpende inn.

Økter listes med følgende informasjon:

Status:

- Gult symbol: økter som kommer fra automatisk datafangst
- Rødt symbol: økter som er innsendt fra entreprenør og har en differanse på mer enn 5% mot registrerte produksjonsdata fra automatisk datafangst 
- Grønt symbol: godkjente økter (som har hatt en korrigering) 
- Svart symbol: underkjente økter 

Øktens unike nummer vises til venstre (økt-ID). Denne økt-IDen vil overensstemme med økt-ID i entreprenørens leverandørspeifikke løsning.

Kjøretøy ID er entreprenørens unike nummer på vinterdrift-kjøretøyet.

Øktens Start og Slutt-tidspunkt vises. Merk at selve tiden for strøing, brøyting eller andre vintertiltak, nødvendigvis ikke overensstemmer fullstendig med øktens start og slutt. Hvis føreren glemmer å avslutte økten etc, kan tiden som settes til sluttid bli endel lengre enn selve tiltakstiden. Men tiltak(ene) skal ligge innenfor øktens start - og sluttidspunkt.



## Behandling av økter

Ved klikk på økt vises detaljer om økten i panelet til høyre.

I toppen av panelet til høyre vil det ligge statusinformasjon om økten.

Øktens tiltak og metoder, ligger under TABELLVISNING-fanen og vises som standard.

Tiltakene kan være

- Enkeltiltak
- Samproduksjon

Tiltak vises med Totale mengder i Km, Tid, Tonn, m3.

Tiltakets registrerte mengder kan komme fra automatisk datafangst, kolonnen "Automatisk". Hvis tiltaket har blitt korrigeret, og korrigeringen er overført til ELRAPP via økt-API, ligger det verdier i kolonnen "Manuell". Avvik i % mellom Automatisk og Manuell vises.

Tiltakets totale mengder vises, samt tiltakets mengder per vegtype (riksveg, fylkesveg, kommunalveg etc.).

Øktens mengder per rode, ligger under DETALJER-fanen.

Entreprenørens kommentar til eventuell korrigerings: *under omarbeiding, dokumentasjon kommer.*

Byggeleder skal godkjenne korrigeringer over 5%, altså der entreprenørens korrigerings overstiger 5% av det som er innkommet via automatisk datafangst. Byggeleder behandler økten og kan underkjenne eller godkjenne. Byggeleder kan skrive en kommentar om årsaken til handlingen.

## 5.5.2 Mengderapport (månedrapport)

*Funksjonaliteten er under utvikling, og mer dokumentasjon kommer.*

Mengderapporten viser månedens aggregerte mengder.

Metodene listes under enkeltiltak eller samproduksjon.

Mengdene vises fordelt på vegtype i tillegg til totalt.

## 5.6. Rapporter

**Obs! kun superbruker og entreprenør rollene har tilgang til menypunktet *Rapporter*.**

## 5.6.1. Produksjonsdata

Under menyvalget Rapporter og Produksjonsdata kan man søke opp aktiviteter innenfor et tidsrom.

Tabellen viser en oversikt over produksjonsdata. Aggregering av produksjonsdata skjer løpende, men det kan være noe forsinkelse før man ser all innkommet produksjonsdata.

Det er mulig å sortere og filtrere data som ligger i tabellen. Sortere gjør man ved å klikke på header for den raden man ønsker å sortere. Det er mulig å filtrere på de kolonner som har traktsymbol i seg.

Det er også mulig å gruppere tabellen ved å dra header på den raden man ønsker å gruppere på inn i det hvite feltet øverst ("Dra en kolonne hit for å gruppere").

Man kan også endre rekkefølge på kolonnene ved å klikke på en kolonne og dra den ditt man ønsker (dette gjelder også får detaljeoversikt-tabellen).

Det er også mulig å fjerne kolonner ved å dra en kolonne til vinduet man får opp ved å klikke på dette ikonet (dette gjelder også for detaljoversikten).

Man kan også generere en excel rapport over innholdet i tabellen ved å klikke på ikonet (dette gjelder også for detaljoversikten).

Du vil da få ut en rapport som er eksakt lik tabellen i forhold til om man har sortert, filtrert, gruppert, fjernet eller flyttet på kolonner.

Ved klikk på en rad vil det åpnes detaljer for produksjonen innenfor valgt dato, tid, rode, driftsklasse, kjøretøy og veg.

### **Data-registreringene i produksjonsdatatabellen:**

I tabellen under den generelle informasjonen ligger diverse informasjon knyttet til data-registreringene:

Felt	Verdi
Dato	Dato for når aktivitet er registrert
Tid	Tid mellom to klokkesletter hvor aktiviteten er registrert
Rode	På hvilken rode aktiviteten er registrert
Driftskl.	Vinterdriftsklasse
Veg	Veg hvor produksjonsdata er registrert
Varighet	Total varighet for aktiviteten (tt:mm:ss)
Kjørte km	Forteller hvor lang kjøreturen har vært
Brøytet km	Viser antall kilometer med plog nede og oppe
Tørrstoff (tonn)	Tørrstoff i tonn
Våtstoff (m3)	Våtstoff i m3
Strødd km	Antall km strødd
Plog nede km	Antall kilometer med plog nede
Materiale	Materiale brukt under strøing

Ved klikk på en rad i produksjonsdata-tabellen vises detaljer for en registrering. Detaljevinduet viser detaljerte registreringer under valgt rad i tabellen.

### Data-registreringene i detaljevindu:

I tabellen under den generelle informasjonen ligger diverse informasjon knyttet til data-registreringene.

Felt	Verdi
Tidspunkt	Tidspunkt for produksjonsdatahendelse
Driftsklasse	Vinterdriftsklasse
Kjøretøy	Leverandørs spesifikk id på kjøretøy
Km	Kjørte kilometer siden forrige punkt
Km/t	Hastighet
Tørrstoff/Våtstoff	Antall kilo/liter
Materiale	Materialkode for strømiddel
Sprer tørr./Sprer våt./Brøyting/Tung høvel/ Ul skjær/ Sideplog	Grønn hake betyr at strøing og/eller brøyting har pågått med spreder på eller plog nede på det aktuelle tidspunktet  Rød hake betyr at strøing og/eller brøyting har pågått med spreder av eller plog oppe på det aktuelle tidspunktet

### Excelrapport

#### Oversikt:

Det er også mulig å generere en tilpasset produksjonsdatarapport ved å klikke på symbolet for talldata: Denne rapporten inneholder både tabellen med aktiviteter (fanen Oversikt) og detaljene for hver aktivitet (faner med vegnummer). Detaljene for hver aktivitet blir kun generert dersom fra og til dato er den samme (grunnet store datamengder).

Verdt å vite om dataene:

Kolonnen for samproduksjon skal vise verdier hvis det foregår strøing/salting og brøyting samtidig, inkludert brøyting med plog oppe. Feltene for samproduksjon skal bare ha verdier når det har vært gjennomført samtidig produksjon. Feltet skal vise følgende verdier for samproduksjon: «Brøyting/Høvling», «Brøyting/Strøing» eller «Høvling/Strøing».

#### Detaljvisning:

Verdt å vite om dataene:

I kolonne for "Sideplog", "Underliggende skjær" og "Tung høvel" vises det "Ja" hvis plog er nede og blankt ved kjøring med plog oppe eller ingen rapportering på brøytemetoden.

For brøyting vises teksten "Plog oppe" og "Plog nede" eller blankt hvis det ikke har foregått brøyting.

Kilometer som vises er kilometer kjørt siden forrige punkt.

Gjennomsnittlig sprederbredde og dosering beregnes ikke på data der spreder ikke er i bruk.

## 5.6.2. Mengderapporter

### 5.6.2.1. Mengderapporter for kontrakter som starter tidligere enn 2018

Mengerapporter kan tas ut på manuelt innrapporterte data (siste innsendte R12 skjema for valgt sesong), og både manuelt innrapporterte data og produksjonsdata i en differanserapport.

Begge rapportene genereres i Excel.

### 5.6.2.2. Mengderapporter for kontrakter som starter i 2018 og senere

Mengderapporten tar ut manuelt innrapporterte data (siste innsendte R12 skjemaer pr. måned for valgt sesong) og produksjonsdata i en differanserapport.

Rapporten eksporteres som talldata (f.eks. Excel), hvor manuelle og automatiske data blir plassert i hvert sitt ark og en differanse mellom disse dataene blir presentert i et tredje ark. Et ark er med for å representere produksjonsdata som er utenfor elektronisk kontraktsvegnett (fra NVDB). I tillegg finnes det et ark som viser produksjonsdata innrapportert på kontraktsvegnettet, både på grupperte og ugrupperte veger (merket «Produksjonsdata»).

Øverst i hvert ark er det informasjon om hvilken kontrakt og sesong det gjelder, samt info om arket. Alle arkene er inndelt i tre deler, sett bort fra arket «Automatisk (Utenfor K.Vegnett)», som ikke inneholder tabell for sum forbruk pr km veg hittil. I tillegg inneholder ikke dette arket noe informasjon om veglengder.

Første tabell viser akkumulerte verdier pr. veg og alle veger summert for strømidler, kjemikalier og innsats gruppert på enhetene: Km, Minutter, Timer og Tonn. Her er det to særtilfeller markert med '\*' og '\*\*'. Det første særtilfellet gjelder for «saltforbruk totalt (tonn salt)\*» som viser til at det totale saltforbruket i tonn inkluderer 0,23 av m<sup>3</sup>-verdien i «saltløsning (NaCl)» og 3% av tonnverdien i saltblandet salt. Det andre særtilfellet gjelder for «Saltløsning (NaCl)\*\*» som viser til at verdien i tonnraden for dette strømmidlet er beregnet ved å ta 23% av innrapportert m<sup>3</sup>-verdi.

Andre tabell for arkene viser sum forbruk av strømidler, kjemikalier og innsats pr. km veg. Denne tabellen henter verdiene fra forrige tabell (akkumulerte verdier). Hentet enhet vises i parentes, for eksempel «Saltblandet sand total (Tonn/Km)», der hentet verdi er fra Tonn-raden. Verdiene blir i likhet med forrige tabell gruppert på veg. For å beregne verdien for hvert strømiddel pr. veg deles uthentede verdier på veglengden til gjeldende veg. I tillegg er det beregnet summer for alle vegene pr. strømiddel, samt summer for totalt saltforbruk og sandforbruk. Disse benytter summene fra forrige i tabell i sine beregninger.



Siste del viser verdiene for hvert strømiddel, kjemikalie og innsats fordelt på måneder. Disse blir gruppert på type (f. eks. Salt, Kjemikalie og Brøyting). For hver gruppe blir hvert strømiddel/kjemikalie/innsats tilordnet en tabell. For strømidlene og kjemikalieene blir hver måned delt inn i Minutter, Timer og enten Tonn eller kubikkmeter (avhengig av hva som er gjeldende enhet for gitt strømiddel/kjemikalie). For innsats (brøyting) rapporteres det kun i Km, med unntak av «Tung høvel» som tilegnes to tabeller: Km og Timer. Innad i tabellene vises verdiene per enhet, per måned per veg. I tillegg vises totalen innad i en måned for hver enhet og den akkumulerte verdien for hver enhet, samt akkumulert dividert på veglengde.


### 5.6.3. Avvik samlerapport

Samlerapporten gir deg en oversikt over alle avvik som har blitt innrapportert under kontraktsperioden.

Når du først åpner samlerapporten ser du en tabellvisning. I tabellen vises avvik som er registrert fra kontraktens start-dato til dagens dato, evt kontraktens sluttdato dersom kontraktperioden er over. Du kan velge å begrense innholdet i tabellen gjennom å velge ønsket periode i periodevelgeren over tabellen, og filtrere/sortere/søke på de ulike kolonnene i tabellen. Les mer om filtrering og sortering i tabeller under .





Øverst til høyre over tabellen finner du tre knapper:

- **Nullstill filter**  setter tabellen tilbake til slik den var når du åpnet den.
- **Vis i kart**  åpner kartet med markører på steder der det er rapportert inn en eller flere avvik. NB! Filtrene du har lagt inn i tabellvisningen blir med hit, slik at tabellen og kartet alltid vil vise de samme sakene. Ved mange

markører i kartet, kan noen ligge tett inntil hverandre. Zoom inn ved hjelp av musa eller ved å trykke på pluss ikonet helt øverst til venstre i kartet, for å enklere skille markørene fra hverandre. En markør med tall viser hvor mange saker som er registrert på en og samme vegreferanse. Trykker du på en markør i kartet vil det dukke opp et panel på høyre side der du ser vegreferansen, prosessen og når den er registrert. Hvis du trykker på en markør med tall på, vil det dukke opp ett kort pr. sak i panelet. Trykk på kortet for å åpne saken. For å gå ut av kartet og tilbake til tabellvisningen, trykker du på kryss ikonet  helt øverst til høyre i kartet.

- **Hent ut til Excel**  lager en Excel-fil av innholdet i tabellen og laster den ned på enheten din.

Andre ting som kan være verdt å merke seg:

- **Fra hvem** kolonna helt til høyre i tabellen forteller om avviket er meldt inn fra byggherre eller entreprenør. Hvis byggherre vil det være et vest ikon  her, og er det fra entreprenør vil det være et hjelm ikon .
- **Punkt- eller strekningsavvik** skiller på i kartet. Punktavvik har markør med en varseltrekant , og strekningsavvik et kjede-ikon .

## 6. Veiledning for skjema R18

### Formål/omfang

Formålet med rapporteringen av uønskede hendelser er informere byggherren om risiko og oppfølging av uønskede hendelser, samt bidra til erfaringsoverføring og forebygging av lignende hendelser. Veilederen er omforent med dokumentet «indikatorer for HMS/SHA i bygge og anleggsprosjekter», utgitt av «Charter for en skadefri bygge- og anleggsnæring (utg.1 pr. januar 2017)». Definisjoner som ligger til grunn for rapportering av uønsket hendelse finnes i vedlegg 3. Vedlegg 1 og 2 viser rapporteringsskjema for henholdsvis entreprenør- og byggherreinitiert rapportering. For rapportering av uønskede hendelser innenfor fagområdene «Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø» (SHA-hendelser) og «Ytre miljø» (YM-hendelser), henvises det til eksempler i vedlegg 4 og 5. Rapporteringen danner grunnlag for beregning av resultatoppnåelse innenfor HMS-området hos Statens vegvesen.

### Tidsfrister

Utfylt skjema leveres byggherren innen første byggemøte i den påfølgende måned. Byggherre skal sørge for at skjemaet blir oversendt Synergi så raskt som mulig etter at saken er behandlet i byggemøtet. Ved feil eller ufullstendig rapportering returneres skjemaet til entreprenør for oppfølging.

### Hvilke uønskede hendelser skal registreres?

Uønskede hendelser som medfører eller kunne ha medført skade på menneske, materiell og miljø skal registreres.

Kvalitetsavvik og produksjonstap som ikke medfører eller kan medføre til skade på menneske, materiell eller miljø skal ikke registreres.

Rapportering utføres for alle involverte parter i leverandørkjeden, herunder også byggherre og tredjepart.

Uønskede hendelser som inntreffer på eller i umiddelbar nærhet til arbeidsstedet skal rapporteres.

Arbeidssted er definert som bygge eller anleggsplass med tilhørende riggområder, anleggsveger, parkeringsplasser, deponi/lager/verksted, samt naturlig tilhørende vegstrekninger mellom disse. For drift og vedlikehold defineres hele kontraktsområdet som arbeidssted. I dette inngår tilhørende bil- og maskinoppstillingsplass, salt- og gruslager osv. samt vegstrekningen mellom.

Trafikkulykker på offentlig trafikkert veg, på eller i umiddelbar nærhet til arbeidssted, der 3. part er involvert skal kun registreres når person/materiell tilknyttet kontrakten er involvert.

### Personopplysninger

Det skal ikke registreres personopplysninger eller andre opplysninger som kan identifisere enkeltpersoner. Dette gjelder opplysninger som eksempel navn, personnummer, avbildede personer, registreringsnummer på kjøretøy osv. (merk at dette også gjelder vedlegg som knyttes til saken).

## 6.1. Utfylling av R18

### Emne

Overskrift på uønsket hendelse som rapporteres.

### Skade

Avkryssingsfelt som benyttes for å angi at den uønskede hendelsen har medført skade på materiell, personer og/eller miljø.

### Nestenulykke/farlig forhold

Avkryssingsfelt som benyttes for å angi at den uønskede hendelsen er en nestenulykke eller er et farlig forhold.

#### Muskel og skjelettskader

Muskel- og skjelettplager, for eksempel kink eller forstrekninger, registreres hovedsakelig som nestenulykke/farlig forhold. Dersom hendelsen oppstår som følge av en ulykkesartet hendelse som skyldes en plutselig eller ytre begivenhet i forbindelse med arbeid, registreres hendelsen som personskade.

#### Førstehjelpsskader

Førstehjelpsskader er mindre skader som ikke trenger behandling av medisinsk personell og defineres som nestenulykke/farlig forhold. Undersøkelse utført av medisinsk personell defineres også som nestenulykke/farlig forhold dersom det ikke er behov for behandling.

#### Ytre miljø

Om en YM-hendelse skal registreres som nestenulykke/farlige forhold eller som skade vil det i de fleste tilfeller være bakgrunn i om hendelsen har skjedd (skade) og der det kunne ha skjedd en hendelse (nestenulykke/farlige forhold). Innebærer hendelsen en ulempe for ytre miljø (innenfor det gjeldende fagtema) skal det registreres som skade. Dette vil da også være i tråd med Forurensningsloven § 6. Tabellen i vedlegg 5 viser noen eksempler både på hva som ligger av uønskede hendelser under hvert fagtema og om de skal registeres som nestenulykker/farlige forhold eller som skade (miljøskade).

### Beskrivelse av uønsket hendelse/farlig forhold

Faktaopplysninger om uønsket hendelse. Hva skjedde/hva ble observert? Beskrivelsen skal være så utfyllende at den skal kunne benyttes i forbindelse med erfaringsoverføring til utenforstående. Dette kan gjerne kombineres med å tilknytte bilder og figurer til saken (ref. tilknyttede dokumenter).

### Hendelsesdato

Dato når uønsket hendelse inntraff/ble avdekket.

### Klokkeslett (HH:mm)

Tidspunkt på døgnet når uønsket hendelse inntraff/ble avdekket.

### Involvert part

Her velges hvem i leverandørkjeden som har vært involvert i hendelsen. Dette kan enten være i form ansettelsesforhold til involvert personell og/eller eierforhold til materielle og/eller miljømessige verdier.

### Arbeidsoperasjon

Kun en arbeidsoperasjon skal registreres per hendelse. Arbeidsoperasjon velges med utgangspunkt i hva som ble utført når hendelsen inntraff.



Dersom hendelsen involverer flere ulike arbeidsoperasjoner velges den arbeidsoperasjon som utløste hendelsen. For eksempel velges arbeidsoperasjonen fjellsikring/rensk i tilfeller hvor både trafikkdirigent og den som utført fjellrensk ble utsatt for nedfall av stein.

Dersom hendelsen/farlig forhold er relatert til en situasjon hvor arbeid ikke ble utført, velges den arbeidsoperasjon som mest sannsynlig kunne ha forårsaket en skade.

## **Farer**

Farer velges med utgangspunkt i hvilken situasjon som utgjorde størst risiko for skade på person, materiell eller miljø i den aktuelle situasjonen.

## **Personskade**

Alle personskader som inntreffer på eller i umiddelbar nærhet til arbeidsstedet skal rapporteres herunder også hendelser som medfører begrensninger i arbeidsevne, og/eller som medfører behov for omplassering/tilrettelagt arbeid på grunn av redusert evne til å utføre sitt daglige arbeid i henhold til oppsatte arbeidsplaner. Rapportering utføres for alle involverte parter i leverandørkjeden herunder også byggherre, leverandører og tredjepart.

Ved skadetilfeller som inntreffer utenom arbeidstid, er arbeidstakere ansatt/innleid hos entreprenør å anse som tredjepart.

Trafikkulykker der tredjepart er skadet, skal kun registreres når person/materiell tilknyttet kontrakten er involvert.

Muskel og skjelettskade rapporteres som personskade kun i tilfeller hvor dette oppstår som følge av en ulykkesartet hendelse i forbindelse med arbeid.

## **Ansettelsesforhold**

Her velges hvor leverandørkjeden den skadede har sitt ansettelsesforhold.

## **Nasjonalitet**

Her velges om skadet person i leverandørkjeden har norsk eller utenlandsk statsborgerskap.

## **Alder**

Her velges alderskategori til den som ble skadet.

## **Skade påført**

Her velges kroppsdel(er) som ble skadet i hendelsen.

## **Skadeklasse**

Rapportering utføres med bakgrunn i alvorlighetsgrad (skadeklasse) samt hvilken aktør i leverandørkjeden som blir rammet.

Alvorlighetsgrad klassifiseres på følgende måte:

Skadeklasse K5: Hendelsen har medført tap av menneskeliv

Skadeklasse K4: Hendelsen har medført mulig varig men1)

Skadeklasse K3: Hendelsen har medført fravær utover 10 arbeidsdager

Skadeklasse K2: Hendelsen har medført fravær til og med 10 arbeidsdager

Skadeklasse K1: Hendelsen har medført personskade uten fravær utover skadedagen

1) Arbeidstilsynets definisjon av «alvorlig personskade» legges til grunn for registrering av skadekasse K4.

Dersom flere enn en personskade oppstår i en og samme uønsket hendelse, legges disse til ved å benytte funksjonaliteten legg til personskade. Skadeklasse K2-K3 benyttes ikke ved registrering på leverandører, byggherre og tredjepart.

## **Fraværsdager – estimerte**

Her registreres personskadens estimerte fraværsdager før fraværsdagene er kjent (beregnes på samme måte som virkelig fravær).

## Fraværsdager – totalt (virkelige)

Fraværsskader og fraværsdager registreres kun for aktører i leverandørkjeden som bidrar med arbeidstimer i kontraktarbeidet.

Antall fraværsdager i sykmelding og egenmelding legges til grunn for antall fraværsdager.

Alle virkelige fraværsdager skal telle med uavhengig av kontraktens varighet, tidspunkt når hendelsen inntreffer eller om skadede avslutter arbeidet på kontrakten, så lang dette er praktisk mulig.

Det gjøres fratrukk av selve skadedagen, lørdager, søndager og helligdager. Det tas ikke hensyn til arbeidstidsordninger. Dagen etter at skaden oppstod, telles ikke med dersom dagen brukes til å oppsøke lege/medisinsk personell.

Fraværsdager beregnes ikke i tilfeller hvor vedkommende blir delvis sykmeldt som følge av fraværsskade.

Hendelser som har medført tap av menneskeliv (K5) registreres med 230 fraværsdager uansett kontraktens varighet.

## Miljøskade

Miljøskade og konsekvens av skade skal avgjøres basert på miljøets sårbarhet, tåleevne, miljørisikovurdering utført i forkant og eventuelt målte konsekvenser i oppfølging. Er man usikker på om hendelsen har en faktisk konsekvens skal den registreres som skade inntil annet er avklart. Man bør så langt som mulig kunne dokumentere om hendelsen har medført skade eller ikke. Forurensningskildens produktdatablad kan være hjelpemidler ved utslipp av kjemikalier, der det fremgår at stoffene er skadelige for omgivelsene. For utslipp/tilførsler som er definert som forurensning i tråd med forurensningsloven, men ikke har datablad og det er det påført ulempe eller skade som gir bakgrunn for konsekvens. Lovbrudd eller brudd på myndighetstillatelser er per definisjon å anses som en miljøskade.

Gjentakende hendelser med lav konsekvens skal vurderes om det utløser behov for at konsekvens økes, da spesielt med hensyn på samlet påvirkning. Ved påvirkning i vernede områder hvor sårbare eller truede arter holder til, eller områder med lav evne til naturlig restaurering på grunn av klima, jordsmonn eller lignende, vil konsekvensene ofte kunne være mer langvarige enn i hardføre områder med god naturlig restaureringsevne. Utslipp eller inngrep i nedbørsfelt for drikkevannskilder og sårbare vannforekomster er også potensielt mer alvorlig. Konsekvenskategori K4 og K5 vil ofte være en naturlig konsekvens ved påvirkning i habitat og vannforekomster som beskrevet over.

Se vedlegg 5 tabell 1 for eksempler på uønskede hendelser og når disse skal registreres som farlige forhold eller miljøskade og tabell 2 for hendelse som alltid skal registreres med risiko for K4 og K5.

Alvorlighetsgrad klassifiseres på følgende måte:

Skadeklasse K5: Svært alvorlige og langvarige miljøskader. Sterk ødeleggelse/påvirkning. Stort ukontrollert utslipp. Regionale og lokale konsekvenser med restaureringstid > 10 år.

Skadeklasse K4: Betydelige og langvarige forringelser/påvirkninger/miljøskader. Stort utslipp med behov for tiltak. Lokale konsekvenser med restaureringstid 3-10 år.

Skadeklasse K3: Alvorlige forringelser/påvirkninger/miljøskader. Forringelse/påvirkning registrerbar. Moderate utslipp med behov for tiltak. Restaureringstid 1-3 år.

Skadeklasse K2: Moderate miljøskader. Forringelse/påvirkning nesten ikke registrerbar. Mindre uønsket utslipp. Registrerbar skade i resipient. Restaureringstid < 1 år.

Skadeklasse K1: Små miljøskader. Forringelse/påvirkning merkes lite. Mindre utslipp som ikke er registrerbar i resipient.

## Materiell skade

Rapportering utføres med bakgrunn i anslått gjenanskaffelsesverdi av skadet materiell, utstyr mv (skadeklasse). Skade skal rapporteres i alle tilfeller uavhengig av hvem som er eier av utstyret i leverandørkjeden/tredjepart/byggherre.

Alvorlighetsgrad klassifiseres på følgende måte:

Skadeklasse K5: > NOK 10 mill.

Skadeklasse K4: > NOK 5 mill.

Skadeklasse K3: > NOK 1 mill.

Skadeklasse K2: > NOK 250.000

Skadeklasse K1: > NOK 50.000

## Beskrivelse av årsak

Årsakene til hendelsen beskrives med egne ord. Beskriv både direkte (utløsende) og bakenforliggende årsaker.

- Hvorfor skjedde hendelsen?
- Var det utfordringer med materialer og utstyr?
- Var det utfordringer med arbeidsstedet?
- Hadde de involverte tilstrekkelig kunnskap, øvelse og instruksjon ferdigheter?
- Hvordan påvirket arbeidstidsordninger, operativ ledelse og kommunikasjon hendelsen?
- Hvordan påvirket planlegging og prosjektering hendelsen?
- Var arbeidet risikovurdert?

Se i tabellen nedenfor om årsakkategorier for flere mulige aktuelle tema å beskrive.

## Årsaker

Her kategoriseres både direkte og bakenforliggende årsaker.

### Valg av årsaker – kategorier

Velg den eller de som er mest riktig. Minst en årsak må velges for.

Årsakkategoriene bygger delvis på Arbeidstilsynets presentasjon av ConAC-modellen i rapporten «Ulykker i bygg og anlegg i 2015» (Kompass tema nr. 8 2016.)

Årsaker nivå 1	Årsaker nivå 2
<b>Materialer og utstyr</b>	Materialer og utstyr var ikke tilgjengelig
	Feil og svakheter ved utforming av materialer og utstyr
	Materialer og utstyr hadde ikke bruksanvisning/spesifikasjoner
	Bruksanvisning/spesifikasjoner var mangelfull
	Materialer og utstyr var ikke egnet for arbeidet
	Dårlig funksjonalitet på materialer og utstyr
	Feil og mangler ved materialer og utstyr
<b>Utforming og sikring av arbeidssted</b>	Manglende vedlikehold av materialer og utstyr
	Mangelfull utforming av arbeidssted (størrelse, adkomst ol.)
	Manglende sikring, avsperring
<b>Planlegging og risikovurdering</b>	Nærhet til trafikk, jernbane, vann ol.
	Mangelfull prosjektering

	Mangelfull planlegging av rekkefølge, samtidighet og grensesnitt
	Mangelfull planlegging av bruk av anleggsområdet, riggplan
	Mangelfull planlegging av arbeidsutførelse
	Fremdriftsplanen ble ikke fulgt eller var ikke oppdatert
	Fremdriftsplanen hadde for stramme frister
	Manglende eller mangelfull risikovurdering
	Manglende gjennomføring av tiltak på bakgrunn av risikovurdering
	Manglende eller mangelfulle prosedyrer, instruksjer
	Manglende eller mangelfull SJA (Sikker jobb analyse)
	Manglende eller mangelfull kontroll/oppfølging av risikofylt aktivitet
	Manglende oppfølging av SHA-planen
	Manglende medvirkning
	Manglende læring fra feil
<b>Helse og trøtthet</b>	Lange arbeidsdager
	Trøtthet, utmattelse
	Sykdom
<b>Kompetanse</b>	Manglende opplæring og øvelse
	Manglende utdanning, kompetansebevis
	Manglende erfaring
	Manglende ferdigheter
<b>Holdninger og motivasjon</b>	Har bevisst brutt fornuftige rutiner/prosedyrer

	Har bevisst tatt for stor risiko
<b>Kommunikasjon</b>	Manglende kommunikasjon (skriftlig og muntlig) mellom aktører (byggherre, prosjekterende, entreprenør, underentreprenør)
	Manglende kommunikasjon mellom personer i arbeidsoperasjoner
	Manglende kommunikasjon pga. språkproblemer
	Manglende informasjon og instruksjon knyttet til risikofylte aktiviteter
<b>Handlinger og adferd</b>	Handling i strid med instruks, prosedyre
	Handling i strid med skilting og sperring
	Feilhandling, farlig handling
<b>Prosjektstyring</b>	Uklar organisering og fordeling av ansvar
	Mangelfull styring og kontroll av underentreprenører, sideentreprenører
	Mangelfull håndtering av endringer med konsekvenser for HMS
	Målkonflikter
	Tidspress
	Økonomi
<b>Oppdragsgivers krav</b>	Manglende eller mangelfulle krav fra Byggherre
	Manglende eller mangelfulle krav fra entreprenør overfor underentreprenør

## Risikopotensial

Avkryssingsfelt som benyttes for å angi hvilke skadetyper (person, materiell, miljø) som mest sannsynlig ville ha inntruffet dersom hendelsen under litt andre omstendigheter hadde inntruffet på nytt.

Følgende tommelfinger regel er retningsgivende for klassifisering av risikopotensial:

### Kritisk hendelse (rød hendelse)

Uønsket hendelse som under litt andre omstendigheter lett kunne ført til kritisk skade.

### Alvorlig hendelse (gul hendelse)

Uønsket hendelse som under litt andre omstendigheter lett kunne ført til alvorlig skade.

### Mindre alvorlig hendelse (grønn hendelse)

Uønsket hendelse som under litt andre omstendigheter lett kunne ført til mindre alvorlig skade.

Risikopotensialet kan revurderes i byggemøtet med bakgrunn i kunnskap/statistikk over konsekvenser og frekvenser.

Ved registrering av YM-hendelser, se vedlegg 5.

## Beskrivelse av tiltak

Her registreres hvilke tiltak som entreprenøren vil gjennomføre som følge av hendelsen. Tiltak iverksettes med bakgrunn i hendelsens direkte og bakenforliggende årsaksforhold.

Dersom entreprenøren har forslag til tiltak som byggherren bør utføre som følge av hendelsen, kan disse også registreres.

Tiltak er nødvendig for alle skader og hendelser med kritisk (rødt) risikopotensial. Tiltak skal vurderes for hendelser med alvorlig (gult) og mindre alvorlig (grønt) risikopotensial.

## Sett dato for utført tiltak

Tidspunkt når tiltaket er utført.

## Sett frist for utførelse

Tidsfrist når tiltak skal være gjennomført.

## Last opp filer

For bedre erfaringsoverføring (læring) anbefales å tilknytte vedlegg til saken i form av bilder, skisser, rapporter, og referater osv. (se avsnitt om personopplysninger.)

## 6.2. Vedlegg 1 - Skjerm bilde skjema (entreprenør)

**R18 Melding om uønsket hendelse/forhold innen HMS** ✕

Emne\* 0 / 80

**Detaljer**

Type uønsket hendelse/forhold\*

Skade

Nestenulykke/farlig forhold

Beskrivelse av uønsket hendelse/farlig forhold\* 0 / 1999

Hendelsesdato\*  Klokkeslett\*

Involvert part\*

Arbeidsoperasjon\*

Farer\*

**Skader** ?

Hva slags type skade ønsker du å registrere?\*

**Årsaksbeskrivelse**

Beskrivelse av årsak\* 0 / 1999

Årsaker\*



## Risikopotensial ?

### Personskade

- Kritisk ■
- Alvorlig ■
- Mindre alvorlig ■
- Ikke aktuelt

### Miljøskade

- Kritisk ■
- Alvorlig ■
- Mindre alvorlig ■
- Ikke aktuelt

### Materiellskade

- Kritisk ■
- Alvorlig ■
- Mindre alvorlig ■
- Ikke aktuelt

## Tiltaksbeskrivelse

Beskrivelse av tiltak 0 / 1999



Sett dato for utført tiltak 📅      Sett frist for utførelse 📅


## Last opp filer

**NB! Unngå å laste opp bilder med personopplysninger** ?

Velg eller slipp fil

## 6.3. Vedlegg 2 - Skjerm bilde skjema (byggherre)

Emne*		0 / 80
Beskrivelse av uønsket hendelse/farlig forhold*		
		0 / 1999
Hendelsesdato*		Klokkeslett*
Involvert part*		
Oppfølgingsfrist 		
<small>Hendelsesdato må ha en verdi før oppfølgingsfrist kan bli satt</small>		

**Last opp filer**NB! Unngå å laste opp bilder med personopplysninger 

Velg eller slipp fil

Send inn skjema til oppfølging



## 6.4. Vedlegg 3 - Definisjoner

**Alvorlige hendelse:** Hendelse med alvorlig (gult) risikopotensial. Hendelse som under andre omstendigheter mest sannsynlig ville medført skade med konsekvens K3.

**Arbeidsrelatert personskade (def.):** Plutselig eller uventet skade som oppstår i utøvelse av arbeidsoppgaver på arbeidsstedet.

**Arbeidssted (def.):** Bygge eller anleggsplass med tilhørende riggområder, anleggsveier, parkeringsplasser, deponi/lager/verksted, samt naturlig tilhørende vegstrekninger mellom disse. For drift og vedlikehold defineres hele kontraktsområdet som arbeidssted. I dette inngår tilhørende bil- og maskinoppstillingsplass, salt- og gruslager osv. samt vegstrekningen mellom.

**Arbeidstaker (def.):** Enhver person som utfører arbeid i annens tjeneste.

**Arbeidstimer (def.):** Timeverk som utføres av entreprenør eller innleide hos entreprenør i forbindelse med den praktiske gjennomføringen av kontrakten.

**Fare:** Forhold eller hendelse som kan føre til skade på person, materiell eller miljø.

**Fraværsgdag (def.):** Planlagte arbeidsdager som den skadede blir fraværende som følge av personskader.

**Førstehjelpsskade:** Mindre skade som ikke trenger behandling av medisinsk personell.

**Hovedentreprenør (def.).** Entreprenør som har påtatt seg et oppdrag for byggherre (bestiller) og som har en eller flere underentreprenører til å utføre oppdraget.

**Innleid arbeidstaker (def.):** Arbeidstaker som er innleid fra bemanningsforetak eller fra virksomhet som ikke har som formål å drive utleie.

**Kritisk hendelser:** Hendelse med rødt risikopotensial (rød hendelse). Hendelse som under andre omstendigheter mest sannsynlig ville medført K5 eller K4, uavhengig av om hendelsen er en nestenulykke, farlig forhold eller skade.

**Leverandørkjede (def.):** Hovedentreprenør; underentreprenør, innleide arbeidstakere, vareleverandører og transportører, samt byggherre og tredjepart.

**Miljøskade (def.):** Uønsket hendelse der det er tilført fast stoff, væske eller gass til luft, vann eller i grunnen, støy, rystelser, lys og annen stråling (i den utstrekning forurensningsmyndigheten bestemmer), påvirkning av temperaturen, hindringer, aktivitet eller fysiske inngrep (graving, flytting, forandring, tildekking o.l.) som har medført ulempe eller negativ påvirkning for miljøet, eller på ett eller flere av miljøtemaene. Lovbrudd eller brudd på myndighetstillatelser er per definisjon å anses som en miljøskade.

**Materiell skade på prosjekt (def.):** Materielle skader skjer på arbeidsstedet uansett eierforhold over kr. 50000.

**Mindre alvorlig hendelse:** Hendelse med mindre alvorlig (grønt) risikopotensial. Hendelse som under andre omstendigheter mest sannsynlig ville medføre skade med konsekvens K1 eller K2, eller nestenulykke/farlig forhold.

**Nestenulykke/farlig forhold (def):** Hendelse og farlig forhold som kunne ha ført til skade på personer, materiell eller miljø.

**Personskade på prosjekt (def):** Personskader som skjer på arbeidsstedet uavhengig om arbeidstimer er ført for den skadede på prosjektet.

**Personskade (def.):** Arbeidsrelatert skade som har ført til:

- Nødvendig medisinsk behandling av medisinsk personell. Diagnostisering alene regnes ikke som behandling.
- Begrensning i arbeidsevne.
- Omplussing/tilrettelegging på grunn av midlertidig redusert evne til å utføre sitt vanlige arbeid i henhold til oppsatte arbeidsplaner.

**Personskade med fravær - fraværsskade (def.):** Arbeidsrelatert personskade for aktører som bidrar med arbeidstimer i kontraktsarbeidet, og som har ført til fravær utover skadedagen (egenmeldt og/eller sykemeldt).

**Personskade uten fravær (def.):** 1). Arbeidsrelatert personskade for aktører som bidrar med arbeidstimer i kontraktsarbeidet, og som ikke har ført til fravær utover skadedagen (egenmeldt og/eller sykemeldt). 2. Arbeidsrelatert personskade for aktører som ikke bidrar med arbeidstimer i kontraktsarbeidet.

**Tredjepart (def.):** Aktør som for eksempel trafikant, naboer og besøkende som ikke inngår i leverandørkjeden.

**Underentreprenør (def.):** Entreprenør som utfører en del av oppdraget som er avtalt mellom hovedentreprenør og byggherre (bestiller). Omfatter også enkeltmannsforetak.

**Uønsket hendelse (def.):** Hendelse eller forhold som resulterer i, eller som kunne ha ført til skade på mennesker, personer, materiell eller miljø.

**Vareleverandør og transportør (def.):** Personell som utfører vareleveranser og vareleveranser eller transport til/fra arbeidsstedet.

## 6.5. Vedlegg 4 - Eksempler på hendelser som skal registreres

Driftskontrakter	
Registreres	Registreres ikke
Trafikkulykke på fylkesveg (kontraktsområde drift og vedlikehold) uten «arbeidsvarsling». Sammenstøt mellom 3. part og «arbeidende» kjøretøy tilhørende kontrakten.	Trafikkulykke med skadet 3. part på fylkesveg (kontraktsområde drift og vedlikehold) uten «arbeidsvarsling». Driftspersonell er ikke på vegen der ulykken skjer.
Fergelem faller ned under ilandkjøring ved fergekai. Driftspersonell arbeider på kaia og det var fare for at de kunne bli truffet av ferge og fergelemmen.	3. part og fergelem faller i sjøen under ilandkjøring fra ferge. Driftspersonell har ikke pågående arbeider på fergekaien når hendelsen skjer.
Brøytebil blir tatt av snøras på kontraktsområdet.	3. part blir tatt av snøras på kontraktsområdet.
Steinsprut fra kantslått som kunne medført skade på trafikant eller bolig/personell i sideområde.	

Under vegetasjonsrydding løsner en stein og treffer 3. part	Steinras treffer 3. part på offentlig veg. Det foregår ikke arbeid i terrenget.
Brøytebil hentes på biloppstillingsplass. På veg til veg som skal brøytes, oppstår brann i maskin.	
Bilbrann i brøytebil på tilhørende oppstillingsplass.	
Lastebil med strøsand på veg til kontraktsområdet fra lasteplass for sand kjører på syklist.	Reparert lastebil kjører fra merkeverksted til biloppstillingsplass for kontrakten. Det utføres ikke arbeid på kontraktsområdet på veg til biloppstillingsplassen. På vegen blir bilen truffet av et steinras.

### Asfalt- og vegmerkingskontrakter

Registreres	Registreres ikke
3. part kolliderer med sikringsutstyr.	Sammenstøt mellom to 3. parts kjøretøy utenfor arbeidssted og kontraktens personell/materiell er ikke involvert.

### Byggekontrakter

Registreres	Registreres ikke
3. part kjører inn i sikringsutstyr tilhørende anlegget, på trafikkert veg forbi anleggsområde.	Møtekollisjon mellom to tredjepartskjøretøy på trafikkert veg inntil anleggsområde. Sikringsutstyr er ikke skadet. Anleggsarbeidere er ikke involvert.
3. part går inn på anleggsområde når det foregår arbeid.	3. part går langs offentlig veg tilhørende arbeidsstedet.
3. part går inn på anleggsområde når det ikke foregår arbeid.	3. part går langs offentlig veg tilhørende arbeidsstedet.
Anleggsarbeider har avsluttet arbeidsdagen og kjører hjem fra riggen lokalisert på arbeidsstedet. Han kolliderer på offentlig veg innenfor arbeidsstedet. (Registreres som 3. parts hendelse).	Anleggsarbeider har avsluttet arbeidsdagen og kjører hjem fra rigg på arbeidsstedet. Han forlater riggområdet og kjører ut på offentlig veg utenfor arbeidssted. Like etter kjører han ut av vegen og ned i en grøft.
Lastebilsjåfør sklir på isen ved opplasting av masser til anlegget på midlertidig massedeponi tilhørende anlegget. <i>Gjelder for opplastingsplass/lager/verksted/ deponi som tilhører anlegget. Gjelder uavhengig av om entreprenør har bestilt en vare, transporttjeneste eller utfører dette med eget personell.</i>	Lastebil har hentet vare på Maxbo og kjører på syklist på veg til anleggsområdet. Ulykkesstedet er utenfor arbeidsstedet og kan ikke anses å være i umiddelbar nærhet. <i>Gjelder for opplastingsplass/lager/verksted/ deponi som ikke tilhører anlegget. Gjelder uavhengig av om entreprenør har bestilt en vare, transporttjeneste eller utfører dette med eget personell.</i>
Lastebil med varer til anlegget kjører på syklist i adkomsten til anleggsområdet, eller inne på anleggsområdet. <i>Gjelder i alle tilfeller uavhengig av om entreprenør har bestilt en vare, transporttjeneste eller utfører dette med eget personell. Gjelder uavhengig av hvor bilen har mottatt varen.</i>	Lastebil med varer til anlegget kjører på syklist i utkjørsel fra Maxbo.

Betongbiljåfør vrirker foten når han går ut av bilen inne på anleggsområdet.	Betongbil kjører i grøfta på veg fra sted for permanent betongproduksjon til anlegget. Ulykkesstedet er ikke i umiddelbar nærhet til anleggsområdet
Stein faller av lastebil til eller fra arbeidssted, i umiddelbar nærhet til anleggsområdet.	Stein faller av lastebil utenfor arbeidssted, men ikke i umiddelbar nærhet.
	Kvalitetsavvik som ikke medfører skad eller fare for skade på menneske, miljø eller materiell, for eksempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• For kald asfalt</li> <li>• Ventetid</li> </ul>
Asfaltsjåfør skades når han henter asfalt på et asfaltverk plassert på anleggsområdet.	Asfaltsjåfør skades når han henter asfalt på et asfaltverk som ikke tilhører anlegget.

## 6.6. Vedlegg 5 - Ytre miljø (YM-hendelser)

Alle hendelser som kan medføre skade eller ulempe for ytre miljø skal registreres. Alle hendelser skal også sorteres under riktig fagområde. Hvilke fagområder som sorteres under ytre miljø, er gitt av Statens vegvesens intern dokumenter YM-veileder og miljørisiken. Alle fagområder er valgbare i tabellen “farer” ved bruk av verdiene:

- Forurensning av jord og vann
- Friluftsliv, by og bygdeliv
- Klimagassutslipp og energiforbruk
- Kulturarv
- Landskapsbilde og bybilde
- Luftforurensning
- Materialvalg og avfallshåndtering
- Naturmangfold
- Naturressurser
- Støy

Tabell: Forskjellige farekategorier under ytre miljø med eksempler på hva som skal registreres som RUH, når de skal registreres som nestenulykker/farlige forhold og når de skal registreres som miljøskade.

Farekategori YM	Eksempler på uønskede hendelser	Nestenulykke	Miljøskade
Forurensning jord og vann	Utslipp av urensset tunnelvaskevann der det er krav om rensing, utslipp av rensset tunnelvaskevann som ikke imøtekommer krav i utslippstillatelsen, rense-/sedimentasjonsbasseng som ikke fungerer etter hensikt, urensset utslipp fra anleggsområdet, avrenning fra masser og gravearbeider som medfører f.eks. partikkelspredning, inngrep i forurenset grunn med manglene tiltaksplan eller ukjente forekomster, endring i vannstrømmer, avrenning fra vei. Utslipp av partikler, vann med høy pH, vann med høyt nitrogen innhold, spredning av forurensning fra forurensede masser, utslipp av olje og kjemikalier. Saltskader på vannforekomster. Spredning av plantevernmidler. Forurensning til omgivelsene fra feiemasser.	Risiko for at det kunne oppstått et utslipp eller utslipp nært grenseverdi.  Oljesøl på kun asfalt og all olje er samlet opp. Funn av ukjente/mistenkte forekomster av forurenset grunn der det ikke er gjort inngrep.	Alle utslipp til jord og vann. Utslipp over grenseverdier. Utslipp som er til ulempe eller skade for vannmiljø og omgivelser.  Spredning av forurensning
Friluftsliv, by og bygdeliv	Stengsel for ferdsel til friluftsområder, Stengt parkeringsplass for friluftsområde. Stengte rasteplasser/toaletter. Uattraktive rasteplasser.	Risiko for at ferdsel kunne blitt avstengt.	Stengte ferdselsveger som skal være åpne i anleggsfasen.

			Uønsket hendelse som forringer bruksverdi for rasteplass, friluftsområder m.m.
Klimagassutslipp og energiforbruk	Unødig tomgangskjøring, unødig bruk av fossilt aggregat, unødig bruk av strøm. Lys som står på unødvendig		Tomgangskjøring, utilsiktet utslipp pga. f.eks. feil gjennomføring
Kulturarv	Skader eller forringelse av kulturminner, kulturmiljø. Funn av uregistrerte kulturminner	Risiko for at det kunne oppstått skade på kulturarv, kulturminner, kulturlandskap og kulturmiljø. Funn av nye forekomster som ikke er påført skade.	Skade på kulturarv, kulturminner og kulturmiljø, kulturlandskap. F.eks. skade på automatisk fredede kulturminner.
Landskapsbilde og bybilde	Brudd på visuell kvalitet. Avvik fra den estetiske ambisjonen i prosjektet, feil plantevalg, feil jordkvalitet, feil materialvalg, skade eller forringelse av grønntanlegg. Manglende skjøtsel/drift av grønntanlegg, sideanlegg, utsmykningsobjekter.	Hendelser med som kunne ha medført avvik fra den estetiske ambisjonen, feil utførelse eller valg av materialer og utforming	Avvik fra den estetiske ambisjonen i prosjektet. Fjerning eller skade på vegetasjon som skal bevares. Feil plantevalg eller plantetidspunkt. Materialvalg og utforming som ikke er i tråd med prosjektets ambisjon. Grønntanlegg, sideanlegg eller utsmykningsobjekter som ikke blir driftet etter kontrakt
Luftforurensning	Brudd på grenseverdier for svevestøv, brudd på grenseverdier for nedfallstøv, naboklager på støv, manglende vanning på knuseverk, manglende tiltak mot støv på anleggsområdet og offentlig vei. (Hendelser for arbeidstaker skal IKKE registreres som YM hendelse)	Klager på støv etc fra naboer som er under eller vurderes under grenseverdi.	Utslipp over grenseverdier for nedfallstøv eller eventuelle grenseverdier for svevestøv.  Naboer blir syke pga luftforurensning/støv.
Materialvalg og avfallshåndtering	Unødig bruk av miljøfarlige stoffer, manglende substitusjon, ikke tatt i bruk mest miljøvennlige produkt og material tilgjengelig, bruk av uetiske produkter.  Unødig produksjon av avfall, avfall på avveie, feil sortering, feil håndtering av farlig avfall, feil oppbevaring av farlig avfall, som f.eks. oppbevaring uten beskyttelse mot nedbør	Feilsortering som enkelt kan rettes opp.  Avfall på avveie som kan enkelt plukkes opp for hånd uten risiko for spredning, ulempe eller	Avfall i miljøet som ikke kan lett fjernes, men er tidkrevende arbeid. Avfall som medfører spredning av forurensning.

		skade. Kjemikalier står på feil plass og/eller er for dårlig merket. Kjemikalier er ikke registrert i stoffkartoteket.	
Naturmangfold	Skade på biologisk mangfold, påvirkning på økosystem, fysiske inngrep i vann og vassdrag som påvirker arter og naturtyper, spredning av fremmede arter, avvik på revegetering.	Hendelser som kunne ha risiko for påvirkning av naturmangfold (ulempe/tap av organismer, spredning av fremmede arter m.m.)	Hendelser som har medført negativ påvirkning på naturmangfold, inngrep i verneområder, registrerte naturtyper, viltområder og annen sårbar natur, ulempe/tap av organismer, spredning av fremmede arter m.m.)
Naturressurser	Tap av, og inngrep i jord, skog og evt andre naturressurser ut over det som er planlagt. Inngrep i matjord ut over plan, feil lagring av matjord, jordpakking, spredning av jord med plantesykdom (planteskadegjørere)/ugress, tap eller forringing av masser som naturressurs, skade på drikkevannsressurser og evt. energiresurs (miljøbrønn).	Hendelse som kunne ha medført risiko for skade på drikkevannskilder, grunnvann, jord/erosjon. Hendelser som kunne ha medført risiko for feil håndtering av matjord og undergrunnsjord, samt spredning av planteskadegjørere	Skade på drikkevannskilder, senkning av grunnvann. Feil håndtering av matjord og undergrunnsjord eller spredning av planteskadegjørere
Støy	Overskridelser av støygrenser gitt i T-1442, naboklager.	Naboklager på støy	Overskridelser av støygrenser

Noen hendelser skal alltid oppføres med risikopotensial K4/K5 se tabell under. Inngrep og skade/forringelse av viktige naturtyper, rødlistede arter, viktige kulturminner, drikkevannskilder, store utslipp av olje drivstoff eller kjemikalier bør også alltid vurderes å registreres med et risikopotensial på K4/K5.

Tabell: Hendelser som alltid skal registreres med risiko for K4 og K5

Type hendelse / farlig forhold	Faretema	Risikopotensial	Byggherre: 48 t. rapport og oppfølgingsmøte
Utslipp til vann som medfører fiskedød	Forurensing av jord og vann	K4/K5	
Inngrep, tørrlegging av bekk/elv som medfører fiskedød	Naturmangfold	K4/K5	
Inngrep i verneområde	Naturmangfold	K4/K5	



## 7. Veiledning for skjema R19

### Formål/omfang

Formålet med rapporteringen er at byggemøtet månedlig skal få oversikt over aktivitetsnivå og HMS-resultater for sine respektive kontrakter. Veilederen er omforent med dokumentet «indikatorer for HMS/SHA i bygge og anleggsprosjekter», utgitt av «Charter for en skadefri bygge- og anleggsnæring (utg.1 pr. januar 2017)». Definisjoner som ligger til grunn for rapportering av uønsket hendelse finnes i vedlegg 2. Vedlegg 1 viser rapporteringsskjema for månedsrapporten. For rapportering av uønskede hendelser innenfor fagområdene «Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø» (SHA-hendelser) og «Ytre miljø» (YM-hendelser), henvises det til eksempler i vedlegg 3 og 4. Rapporteringen av utførte timeverk danner grunnlag for beregning av resultatoppgjøret innenfor HMS-området hos Statens vegvesen.

### Tidsfrister

Utfylt skjema leveres byggherren innen første byggemøte i den påfølgende måned. Byggherre skal sørge for at skjemaet blir oversendt Synergi så raskt som mulig etter at saken er behandlet i byggemøtet. Ved feil eller ufullstendig rapportering returneres skjemaet til entreprenør for oppfølging.

### Hvilke uønskede hendelser skal registreres?

Uønskede hendelser som medfører eller kunne ha medført skade på menneske, materiell og miljø skal registreres.

Kvalitetsavvik og produksjonstap som ikke medfører eller kan medføre til skade på menneske, materiell eller miljø skal ikke registreres.

Rapportering utføres for alle involverte parter i leverandørkjeden, herunder også byggherre og tredjepart.

Uønskede hendelser som inntreffer på eller i umiddelbar nærhet til arbeidsstedet skal rapporteres.

Arbeidssted er definert som bygge eller anleggsplass med tilhørende riggområder, anleggsveger, parkeringsplasser, deponi/lager/verksted, samt naturlig tilhørende vegstrekninger mellom disse. For drift og vedlikehold defineres hele kontraktsområdet som arbeidssted. I dette inngår tilhørende bil- og maskinoppstillingsplass, salt- og gruslager osv. samt vegstrekningen mellom.

Trafikkulykker på offentlig trafikkert veg, på eller i umiddelbar nærhet til arbeidssted, der 3. part er involvert skal kun registreres når person/materiell tilknyttet kontrakten er involvert.

### Personopplysninger

Det skal ikke registreres personopplysninger eller andre opplysninger som kan identifisere enkeltpersoner. Dette gjelder opplysninger som eksempel navn, personnummer, avbildede personer, registreringsnummer på kjøretøy osv. (merk at dette også gjelder vedlegg som knyttes til saken).

### Distribusjon

Kopi av månedsrapporteringsskjemaet skal vedlegges byggemøtereferatet.

## 7.1. Utfylling av R19

## Kontraksnummer-/navn

Opplysning om kontraktens nummer og navn i Statens vegvesen.

Nummerering skal inneholde bokstavkode, områdenummer, fylkesnummer, ansvarsnummer, samt kontraksnavn (fritekst). For driftskontraktene benyttes kontraksnummer istf. områdenummer og fylkesnummer. Nummerering utføres på følgende måte:

- Asfaltkontrakter: A – områdenr. – fylkesnr. – ansvarsnr. - kontraksnavn
- Byggekontrakter: B – områdenr. – fylkesnr. – ansvarsnr. – kontraksnavn
- Driftskontrakter: D – kontraktsnr. – ansvarsnr. – kontraksnavn
- Elektrokontrakter: E – områdenr. – fylkesnr. – ansvarsnr. – kontraksnavn
- Vegmerkingskontrakter: M – områdenr. - fylkesnr. – ansvarsnr. – kontraksnavn
- Vedlikeholdskontrakter: V – områdenr. – fylkesnr. – ansvarsnr. – kontraksnavn
- Øvrige driftskontrakter: Ø – områdenr. – fylkesnr. – ansvarsnr. - kontraksnavn

## Hovedentreprenør

Opplysning om hovedentreprenørens firmanavn og organisasjonsnummer.

## Byggeleder (Statens vegvesen)

Opplysning om hvem som er kontraktens byggeleder i Statens vegvesen.

## Periode/kalenderår

Her registreres hvilken periode timeverkene er utført (måned og kalenderår)

## Timeverk

Her registreres arbeidstimer som er utført av ansatte/innleide til entreprenørene i forbindelse med den praktiske gjennomføringen av kontakten. Timeverkene registreres i kolonnen Periode (måned) fordelt på henholdsvis hovedentreprenør (spesifisert) og underentreprenør (samlet). Data i kolonnene Hittil i år og Hittil i Prosjektet beregnes på bakgrunn av valgt periode i feltet Periode/kalenderår. Data i linjen Totalt beregnes på bakgrunn av registrerte data i linjene over (HE + UE).

## Uønskede hendelser

Her registreres antall uønskede hendelser og fraværsdager som har inntruffet i registreringsperioden. Data i kolonnene Hittil i år og Hittil i Prosjektet beregnes på bakgrunn av valgt periode i feltet. Periode/kalenderår. Data i linjen Totalt beregnes på bakgrunn av registrerte data i linjene over (HE + UE).

## Personskade

Alle personskader som inntreffer på eller i umiddelbar nærhet til arbeidsstedet skal rapporteres. Dette omfatter hendelser som enten krever medisinsk behandling, som medfører begrensninger i arbeidsevne, og/eller som medfører behov for omplassering/tilrettelagt arbeid på grunn av redusert evne til å utføre sitt daglige arbeid i henhold til oppsatte arbeidsplaner. Rapportering utføres for alle involverte parter i leverandørkjeden herunder også byggherre, leverandører og tredjepart.

Ved skadetilfeller som inntreffer utenom arbeidstid er arbeidstakere ansatt/innleid hos entreprenør å anse som tredjepart.

Trafikkulykker der tredjepart er involvert er skadet skal kun registreres når person/materiell tilknyttet kontakten er involvert.

Muskel og skjelettskade rapporteres som personskade kun i tilfeller hvor dette oppstår som følge av en ulykkesartet hendelse i forbindelse med arbeid.

## Personskade med fravær (fraværsskade)

Her registreres antall personskader som har medført fravær.

Fraværsskader og fraværsdager registreres kun for aktører i leverandørkjeden som bidrar med arbeidstimer i kontraktarbeidet.

Antall fraværsdager i sykmelding og egenmelding legges til grunn for antall fraværsdager.

Alle virkelige fraværsdager skal telle med uavhengig av kontraktens varighet, tidspunkt når hendelsen inntreffer eller om skadede avslutter arbeidet på kontrakten, så lang dette er praktisk mulig.

Det gjøres fratrukk av selve skadedagen, lørdager, søndager og helligdager. Det tas ikke hensyn til arbeidstidsordninger. Dagen etter at skaden oppstod, telles ikke med dersom dagen brukes til å oppsøke lege/medisinsk personell.

Fraværsdager beregnes ikke i tilfeller hvor vedkommende blir delvis sykmeldt som følge av fraværsskade.

Hendelser som har medført tap av menneskeliv (K5) registreres med 230 fraværsdager uansett kontraktens varighet.

## **Personskader uten fravær**

Her registreres antall personskader som ikke har medført fravær i forbindelse med gjennomføring av kontraktsarbeidet. Dette omfatter K1-skader (uansett hvem som rammes) samt alvorligere skader som rammer leverandører, byggherre og/eller tredjepart (K4 og K5).

## **Materielle skader**

Her registres antall materielle skader > kr. 50.000 uansett eierforhold. Rapportering utføres med bakgrunn i anslått gjenanskaffelsesverdi av skadet materiell, utstyr mv (skadeklasse). Skade skal rapporteres i alle tilfeller uavhengig av

hvem som er eier av utstyret i leverandørkjeden/tredjepart/byggherre.

## **Miljøskader**

Her registreres antall hendelser som har medført miljøskade. Miljøskade og konsekvens av skade skal avgjøres basert på miljøets sårbarhet, tåleevne, miljørisikovurdering utført i forkant og eventuelt målte konsekvenser i oppfølging. Er man usikker på om hendelsen har en faktisk konsekvens skal den registreres som skade inntil annet er avklart. Man bør så langt som mulig kunne dokumentere om hendelsen har medført skade eller ikke. Forurensningskildens produktdatablad kan være hjelpemidler ved utslipp av kjemikalier, der det fremgår at stoffene er skadelige for omgivelsene. For utslipp/tilførsler som er definert som forurensning i tråd med forurensningsloven, men ikke har datablad og det er det påført ulempe eller skade som gir bakgrunn for konsekvens. Lovbrudd eller brudd på myndighetstillatelser er per definisjon å anses som en miljøskade.

## **Nestenulykker/farlige forhold:**

Her registreres antall nestenulykker og farlige forhold.

### Muskel og skjelettskader

Muskel- og skjelettplager, for eksempel kink eller forstrekninger, registreres hovedsakelig som nestenulykke/farlig forhold. Dersom hendelsen oppstår som følge av en ulykkesartet hendelse som skyldes en plutselig eller ytre begivenhet i forbindelse med arbeid, registreres hendelsen som personskade.

### Førstehjelpsskader

Førstehjelpsskader er mindre skader som ikke trenger behandling av medisinsk personell og defineres som nestenulykke/farlig forhold. Undersøkelse utført av medisinsk personell defineres også som nestenulykke/farlig forhold dersom det ikke er behov for behandling.

### Ytre miljø

Om en YM-hendelse skal registreres som nestenulykke/farlig forhold eller som skade vil det i de fleste tilfeller være bakgrunn i om hendelsen har skjedd (skade) og der det kunne ha skjedd en hendelse (nestenulykke/farlig forhold). Innebærer hendelsen en ulempe for ytre miljø (innenfor det gjeldende fagtema) skal det registreres som skade. Dette vil da også være i tråd med Forurensningsloven § 6. Tabellen i vedlegg 4 viser noen eksempler både på hva som ligger av uønskede hendelser under hvert fagtema og om de skal registeres som nestenulykker/farlige forhold eller som skade (miljøskade).

## H1-, H2- N- og F-verdi Hittil i Prosjektet (HiP)

Verdiene beregnes automatisk på bakgrunn av data i som ligger i tabellen «Uønskede hendelser».

### H1-verdi - Fraværsskedefrekvens

Antall personskade ulykker med fravær utover skadedagen pr. 1 mill. utførte arbeidstimer.

$H1 = \text{Antall personskade ulykker} / \text{utførte arbeidstimer} \times 1 \text{ mill.}$

### H2-verdi - Personskadefrekvens

Antall personskade ulykker med og uten fravær pr 1 mill. utførte arbeidstimer.

$H2 = \text{Antall personskade ulykker med og uten fravær} / \text{utførte arbeidstimer} \times 1 \text{ mill.}$

### F-verdi - Fraværshfrekvens

Antall fraværddager som følge av skade pr 1 mill. utførte arbeidstimer.

$F = \text{Antall fraværddager som følge av personskade ulykke} / \text{utførte arbeidstimer}$

### N-verdi - Nestenulykkesfrekvens

Antall nestenulykker/farlige forhold pr 1 mill. utførte arbeidstimer.

$N = \text{Antall nestenulykker og farlige forhold} / \text{utførte arbeidstimer} \times 1 \text{ mill.}$

## HMS-aktiviteter (dato og aktivitet)

I denne tabellen registreres HMS-aktiviteter som er utført i perioden, for eksempel vernerunder, ledelsesinspeksjoner, 1:1-inspeksjoner osv.

## Merknader

I dette feltet registreres eventuelle andre opplysninger i tilknytning til månedsrapporteringen.

## Vedlegg

Her er det anledning til å legge til vedlegg til månedsrapporten.

## 8. Kontrollvirksomhet (byggherre)

### 8.1. Kontroll på veg

#### 8.1.1. Årsplan for stikkprøvekontroller

Planleggingsløsningen består av 4 deler. En del for opprettelse og redigering av kontrollruter. En del for planlegging av kontrollplanen og en del for visning av stikkprøvekontroller, etterkontroller og egendefinerte kontroller. Den nest siste delen inneholder info om kontrollappen og den siste delen inneholder en logg over endringer som har blitt gjort på planen i løpet av ett år etter planen har blitt låst.

Det er også en årsvelger i venstre hjørne som gjør det mulig å velge året man står på i kontrollruter og kontrollplanen.

##### 8.1.1.1. Kontrollruter

Opprettelse av kontrollruter gjøres i to steg, valg av veger og deretter valg av prosesser. Det står mer om disse to stegene lenger ned.

Når du oppretter kontrollruter så er målet å dekke hele kontraktsvegnettet med ruter. For å vite om man faktisk har gjort det så kan man trykke på knappen i venstre hjørne i kontrollrute vinduet med et rute ikon.

Dette vil sjekke rutene opp mot kontraktsvegnettet og gi beskjed om vegnettet er dekket 100% eller ikke. Hvis det er deler av vegnettet som ikke er dekket så vil vegene markeres rødt i kartet.

Det er også knapper i kartet som gjør det mulig å endre kartlag, gå til din posisjon, gå til kontraktens posisjon og zoom inn og ut. Disse knappen ser du oppe i venstre hjørnet i rekkefølgen som er nevnt fra toppen.

## **Opprette en kontrollrute**

### **Steg 1 - veger**

I det første steget kan du velge de vegene/strekningene som skal inngå i kontrollruta.

Modulen tilbyr to måter å legge til veg eller strekning til en kontrollrute:

1. Benytt vegvelgeren og velg veg, eventuelt gå ned på strekning og delstrekning
2. Benytt verktøy oppe i venstre hjørnet på kartet ved siden av kartlag velgeren, der første knapp er panorering, andre velger flere veglenker, tredje fjerner flere veglenker og viskelæret er for å "viske ut" alt

Etterhvert som du bygger ut kontrollruta med veger, strekninger eller veglenker, vil du se den totale lengden på ruta.

Husk å gi kontrollruta et navn.

Trykk "Neste" når du er ferdig med å legge til veger.

### **Steg 2 - prosesser**

Etter at vegene er etablert på kontrollruta, skal prosessene gjennomgås.

Basert på objektene som er funnet på veglenkene (fra NVDB) etablerer ELRAPP en liste av prosesser som skal kontrolleres på denne ruta.

NB - dette er et utvalg basert på det som er gitt til ELRAPP av objekter ved spørring på veglenkene mot NVDB. Finnes det en (1) kum på en veglenke, vil "Kum"-prosessen foreslås. Vegkart vil kunne benyttes for å dobbeltsjekke hvorfor eventuelle prosesser foreslås på ei rute.

Det er mulig å fjerne prosesser fra denne kontrollruta, gjennom å klikke på "x" på brikken bak prosessnavnet.

Du kan også legge til prosesser ved å trykke på lista av prosesser.

Prosessene som kan bli lagt til en kontrollrute er de prosessene som er blitt lagt til på kontrakten.

## **Redigere en kontrollrute**

Det er mulig å redigere en kontrollrute fram til planen er låst, når planen låses så låses også kontrollrutene. Hvis planen låses opp så vil kontrollrutene også bli låst opp og det er mulig redigere rutene igjen.

Når du redigerer vegene som er knyttet til kontrollruten så vil også prosessene bli "resatt" tilbake til de prosessene som finnes på de valgte vegene. Dette vil si at prosesser som du har lagt til som ikke har blitt foreslått av systemet vil forsvinne og du må evt. legge dem til igjen.

Det er mulig å fjerne prosesser så lenge prosessen ikke er tilknyttet en gjennomført kontroll i planen. Hvis du prøver å gjøre det så får man en feilmelding.

Hvis du fjerner en prosess og den prosessen er på en planlagt stikkprøve kontroll i planen men ikke gjennomført så vil prosessen forsvinne fra den planlagte kontrollen.

### **8.1.1.2. Utforme årsplan**

I kontrollplanen listes kontrollrutene opp som rader i planen. og med periodene som kolonner bort over.

Alle prosessene som skal planlegges for stikkprøvekontroll, ligger som brikker på hver kontrollrute.

På brikken indikeres det hvor mange ganger prosessen er planlagt i årsplanen. Hvis det ikke står et tall bak prosessene så har den ikke blitt trukket ut. Du ser bare prosess nummeret, hvis du også vil se navnet til prosessen så er det bare å holde musepekeren over brikken.

Du kan se planen på to måter, enten i en tertial visning eller som en årsplan. Når du først går inn på planen så vises planen i tertialer hvor du kan velge tertial i høyre hjørne(T1, T2 og T3). Hvis du vil se hele året så trykker du på filter og deretter velger "årsplan".

Under "filter" så kan du også velge hva du vil se i planen. Du kan velge å vise Stikkprøver og/eller egendefinerte kontroller. Egendefinerte kontroller vil vises nederst i planen.

Under planleggingen av årsplanen så er det mulig å kollapse en eller flere kontrollruter. Dette gjøres med pilen som er ved siden av navnet på kontrollruten. Dette kan gjøre det enklere å holde fokus på en spesifikk kontrollrute.

Plantall og kompakt plan kan sees ved å trykke på ellipse(tre prikker) knappen i høyre hjørne.

### **Planlegge en stikkprøve**

Det er mulig å ta tak i en brikke med en prosess og plassere den i et tidsrom i planen på tilhørende kontrollrute. Når dette gjøres så vil det dukke opp ett sidepanel på høyre side.

I sidepanelet så kan du se en del detaljer som prosessen(e), perioden og kontrolløren som tilhører stikkprøvekontrollen. Både periode og kontrollør kan endres på. De kan også endres på etter at planen er låst.

Periode kan kun settes fram i tid og velges fra en liste av predefinerte verdier. Mulige kontrollører listes opp og det listes kun opp bruker med rolle byggeleder eller kontroll som har tilgang til kontrakten. Man må ikke sette en kontrollør, den kan være blank.

Systemet husker kontrolløren du valgte sist slik at den ligger forhåndsvalgt på den neste prosessen du planlegger. Dette er sesjons basert, så hvis du går ut av kontroll løsningen så vil ikke systemet huske valgene dine lenger.

En stikkprøvekontroll kan bestå av flere prosesser, for å legge til flere prosesser så må du trekke brikken ut og plassere på stikkprøve i planen.

### **Flere stikkprøver i samme periode**

Det er mulig å ha flere stikkprøver i planen. Når du trekker ut en prosess så kan du enten legge den til perioden eller legge den til en eksisterende stikkprøve. Får å legge den til perioden slik at den blir en separat stikkprøve så trekker du prosessen ut til det stipla feltet med et pluss tegn. Hvis du vil legge til en prosess på en eksisterende stikkprøve så trekker du prosessen ut og legger den på den eksisterende stikkprøven. Hvis du vil splitte opp en stikkprøve se punkt behandling lenger ned.

Hvis det er flere kontrollingeniører på samme kontrakt og de skal jobbe på samme kontrollrute, så er det bare å

## Sletting

Hvis du vil slette en stikkprøvekontroll må du trykk på kortet i planen og deretter i sidemenyen trykk på søpplebøta i høyre hjørne. Man kan ikke slette en stikkprøvekontroll hvis planen er låst eller at stikkprøvekontrollen er gjennomført.

## Behandling

Hvis du vil flytte noen prosesser på en stikkprøvekontroll til en annen periode eller slette noen av prosessene som ligger på stikkprøvekontrollen så kan du gjøre dette via sidepanelet og deretter trykke på *behandle* knappen nederst i sidepanelet.

Ved å trykke på *behandle* knappen så vil det dukke opp et vindu hvor man kan enten slette en eller flere prosesser eller flytte en eller flere prosesser. Hvis planen er låst så kan man kun flytte en eller flere prosesser.

### 8.1.1.3. Plantall og timeverk

Plantall vises under årsplanen ved å klikke på ellipse knappen i høyre hjørne og deretter velge "Vis plantall".

Plantall regnes ut som beskrevet i "Rutine for stikkprøvekontroll versjon 1", 1 kontrollrute gjennomført gir 1 plantall.

"Sum totalt P" viser totalsummen av de planlagte stikkprøvekontrollene. Under planlegging vil denne summen hele tiden øke etter hvert som byggeleder eller kontrollingeniør, drar kontrollene ut i planen.

"Sum totalt G" vil først fylles ut når stikkprøvekontrollene blir gjennomført (og det starter når planen er låst).

Antall timeverk kalkuleres ikke, så byggeleder/kontrollingeniør må selv fylle ut antall timeverk. Dette gjøres under visning av plantall.

### 8.1.1.4. Låse årsplan

For å låse planen så trykker man på knappen med tekst "Lås plan" i høyre hjørne.

Låsing av årsplan avslutter planlegging og gjør planen operativ. Det er kun mulig å laste ned stikkprøvekontroller fra en låst årsplan.

Låsing av årsplan låser også plantallene og timeverk for året.

I en låst årsplan er det mulig å flytte på kontrollene i tid, eller endre kontrollør. Man kan ikke slette en kontroll.

Det er også mulig å låse opp en plan, dette gjøres på samme måte som man låser planen ved å trykke på knappen med teksten "Lås opp plan" i høyre hjørne.

### 8.1.1.5. Oppfølging av årsplan

#### Endringer

Ingen plan er perfekt og forholdene endrer seg, derfor er det mulig å åpne planen og gjøre endringer. Man kan endre periode og kontrollør på en stikkprøvekontroll uten å måtte åpne planen, men hvis man skal gjøre større endringer så må man låse opp planen.

Man låser opp planen på samme måte som man låser planen ved å trykke på hengelåsen i venstre hjørne.

Det er mulig å gjøre endringer på ruter og stikkprøvekontroller. Man har tilgang til samme funksjonalitet som man hadde før planen var låst, det eneste man ikke kan gjøre er å fjerne en kontroll som er gjennomført eller fjerne noe som er



tilknyttet en gjennomført kontroll.

Hvis en låser opp planen og gjør endringer som har en effekt på plantall så må du oppgi en grunn til hvorfor du gjorde det. Dette oppgir du når du låser planen igjen. Hvis endringene ikke har en effekt på plantall så må du ikke forklare endringene. Dette blir lagret i en logg som kan sees i Logg fanen.

## Plantall

Plantallene er delt opp i måneder og hver måned har en kolonne for gjennomførte plantall og en for planlagte plantall.

Hvis det ikke har blitt gjort noen endringer å alt er gjennomført så skal tallene i disse to kolonnen være like gjennom året.

Men hvis det blir endringer i løpet av året så kan det fort være at disse to tallene, planlagt og gjennomført, ikke er like.

ulikheten kommer ofte av at stikkprøvekontroller har blitt flyttet på i planen slik at når de stikkprøvekontrollen blir gjennomført så er det ikke i den måneden som den originalt var planlagt i.

Det er også viktig å vite at hvis man åpner planen så vil også plantallene bli låst opp og dermed rekalkulert når planen endres og låses.

### 8.1.1.6. Rullere plan til nytt år

Hvis man har en plan fra forrige år så er det mulig å kopiere kontrollrutene over til dette året.

Dette gjøres ved å trykke på denne knappen  i venstre hjørne i kontrollrute vinduet.

Du kan kun kopiere så lenge du ikke har opprettet noen kontrollruter for året.

## 8.1.2. Kontroll app

ELRAPP byggherre er en app som kan bli brukt til å utføre en kontroll på veg eller en arbeidsvarslingskontroll. Hva du vil gjøre velger du i skjermbildet rett etter du har logget inn. Hvis du vil komme tilbake til dette valget så kan du enten lukke appen, logge ut eller gå til innstillinger å trykke på "gå til hjemskjermen"/"Gå til landingsside"

### 8.1.2.1 Innlogging og oppsett

#### Innlogging

For å logge inn i kontroll appen, tast inn brukernavn og passord i tekstfeltene og trykk på "logg inn"-knappen.

Hvis du vil se hva som blir tastet inn i passord feltet så trykker du på "øye" ikonet i tekstfeltet.

I innloggingsskjermbildet så ser du også hvilken versjon du har av appen.

#### Logge ut

Hvis du vil logge ut så gjøres det ved å

trykk på innstillinger nederst i skjermbildet.  
trykk på "logg ut"-knappen.

#### Oppsett

Etter at du har logget inn og valgt kontroll på veg, så må du laste ned kontraktene du har tilgang til samt hente tilgjengelige stikkprøvekontroller og evt. vegnettet som tilhører de forskjellige kontraktene. Dette er noe du gjør første gang du bruker appen, og siden for å hente ned endringer fra ELRAPP.

## **Kontrakter**

### **Første gang**

Trykk på knappen nederst i skjermbildet for å hente ned kontraktene brukeren din har tilgang til. Når kontrakten(e) er lastet ned så er det bare å trykke på fortsett øverst i skjermbildet.

### **Resterende**

Etter man har satt opp kontrakten(e) første gang, kan man bare trykke på "Fortsett", med mindre det er noen kontraktsendringer på brukeren din. Hvis du har fått tilgang til noen nye kontrakter, må de lastes ned på nytt ved å trykke på knappen nederst i skjermbildet. Du får da tilgang til de nye kontraktene. Operasjonen vil også evt. fjerne kontrakter du ikke har tilgang til lenger eller som er utløpt.

## **Kontroller**

Det finnes også et oppsett for stikkprøvekontroller og etterkontroller, og nedlasting av disse. For å komme tilbake til dette skjermbildet etter innlogging og oppsett så må du logge ut og deretter logge inn igjen. Skjermbildet viser to lister, en for stikkprøvekontroller og en for etterkontroller.

Når kontrollene er ferdig lastet ned så trykk fortsett øverst i skjermbildet. Du må ikke laste ned kontroller, hvis du f. eks skal opprette en egendefinert kontroll så er det bare å trykke på fortsett.

Du trenger å oppfriske kontroller og etterkontroller hvis det har skjedd endringer i kontrollplanen som påvirker noe du allerede har lastet ned til appen, samt for å hente ned nye stikkprøvekontroller og etterkontroller som du skal utføre.

## **Vegnett**

Vegnett må lastes ned til appen slik at vegreferanser kan blir brukt i opprettelse av avvik. Vegnett kan enten lastes ned her i oppsett skjermbildet eller når man går til kartet og blir spurt om nedlasting. Det kan være lurt å laste ned vegnett på forhånd før man tar turen ut ettersom man trenger tilgang til internett for å laste ned vegnettet. Hvis det har kommet oppdateringer i vegnettet så må det lastes ned fra dette oppsett skjermbildet.

Etter oppsettet er klart så blir man tatt til hjemskjermen i appen.

## **8.1.2.2 Utføre kontroll**

### **8.1.2.2.1 Stikkprøvekontroll**


Alle planlagte stikkprøvekontroller listes på hjemskjermen. De hentes ned i oppsett for kontroller når man logger inn. Hvis en stikkprøvekontroll ikke vises i listen på hjemskjermen så må man mest sannsynlig logge ut, logge inn og laste ned kontroller på nytt i kontroll oppsett skjermbildet.

#### **For å starte en planlagt stikkprøvekontroll:**

- Velg stikkprøvekontrollen i lista på hjemskjermen
- Trykk på "SE I KART" knapp
- Trykk på "START KONTROLL" knapp nederst i skjermbilder




#### **Legge til avvik:**


Start stikkprøvekontrollen



trykk på  nederst i kartet, dette fører til at et skjermbilde for utfylling av avvik dukker opp

### Registrering av avvik

Merk at avviket blir mellomlagret på enheten med en gang det gjøres noen endringer i skjemaet, det er derfor ikke en egen lagreknapp for skjemaet.

Øverst i skjermbildet for avvik ser du vegreferansen. Denne vegreferansen vil oppdatere seg basert på posisjonen din. Hvis du ikke vil at vegreferansen på avviket skal oppdatere seg basert på din posisjon, kan du trykke på  for å låse vegreferansen. Hvis du vil låse opp vegreferansen slik at den begynner å følge posisjonen din igjen så kan du trykke på . Vegreferansen som vises er en vegreferanse som kommer fra kontraktens vegnett, det vil si at hvis du befinner deg utenfor kontraktens vegnett, vil du ikke få treff på vegreferanse. Hvis du vil taste inn vegreferansen selv eller gjør finjustering så kan dette gjøres ved å trykke på , dette vil åpne et skjermbilde for vegreferanser som vi snakker mer om lenger ned i kapitlet. Se også kapittel 8.1.2.2.4 for mer om vegreferanseinnstillinger. Under vegreferansen er det knapp som kan gjøre avviket om til et strekningsavvik eller motsatt til et punktavvik.

Ved å trykke på  TA BILDE, åpnes kamera på mobilen slik at det er mulig å ta bilder. Vegreferansen som ligger på avviket på det tidspunktet bilde blir tatt, blir "geotagget", dvs. skrevet på bildet. Det blir tatt backup av alle bildene som tas, og de ligger i galleriet/kamerarullen på mobilen. Hvis du har et bilde som ligger på mobilen din

som du vil legge til på avviket så kan det gjøres ved å trykke på  VELG BILDE. Bildene som ligger på avviket vil bli vist i området over disse to knappene. Hvis du vil fjerne et bilde fra avviket så kan det gjøre ved å trykke på  som ligger i høyre hjørnet på bilde.


Prosess, Objekt og Avvik velges i nedtrekkslister. Prosess er obligatorisk.

Hvis avviket er av typen egendefinert, er det mulig å sende inn avviket umiddelbart ved å trykke på den grønne "Send inn" knappen nederst i skjermbildet. Hvis knappen ikke er synlig, er ikke avviket av typen egendefinert. Det er foreløpig ikke mulig å sende inn avvik på stikkprøvekontroll umiddelbart, de sendes inn sammen med hele stikkprøvekontrollen.

Hvis avviket ikke skal være på stikkprøvekontrollen så kan man trykke på rød "SLETT REGISTRERING" knappen nederst i skjermbildet.

Det er til enhver tid mulig å se en liste av avvikene som er registrert, for å vise historikken trykk på  øverst i skjermbildet når du er i kartet.

### Vegreferanser

I et avvik blir vegreferansen satt ut fra koordinatene dine, men det kan være tilfeller hvor metreringen ikke er helt riktig eller hvor man ikke har dekning (f.eks. inne i en tunnel). I slike tilfeller så kan man trykke på  får å få opp ett skjermbildet (bildet under) for manuelt valg av vegreferanse.

I skjermbildet ser du den valgte vegreferansen, forskjellig valg for vegreferanse og kart som viser hvor den valgte vegreferansen er. Kartet viser også veglenka som vegreferansen tilhører. Endring av vegreferanse gjøres ved å endre verdier i de forskjellige nedtrekkslistene. Man kan også velge vegreferanse ved å trykke i kartet.

← Klikk i kart eller velg veglenke og meter

FV2770 K S1D1 m1365

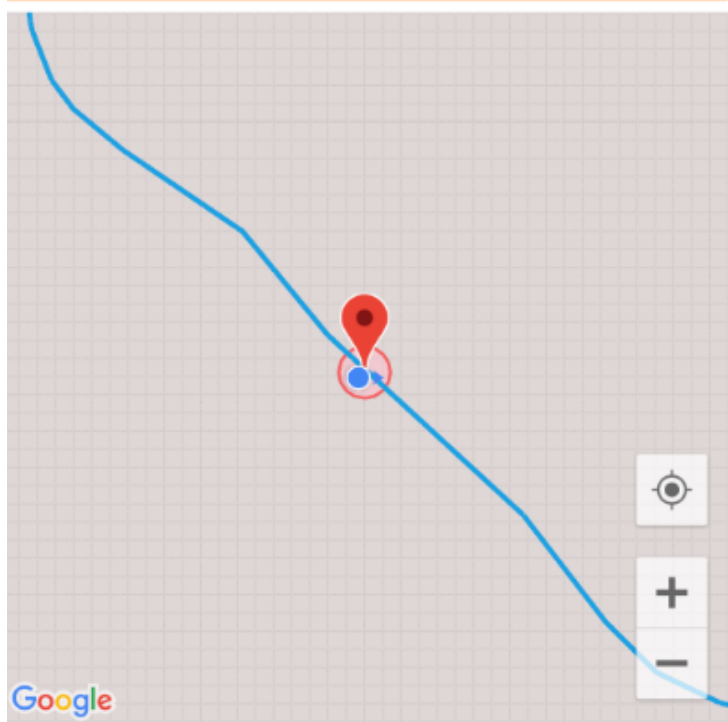
F ▼ V ▼ 2770 K ▼ S1 ▼ D1 ▼

m0-2401 ▼

Meter (dra i markør for å endre)




BRUK VALGT VEGREFERANSE




### 8.1.2.2.2 Egendefinert kontroll

En egendefinert kontroll kan enten opprettes via en planlagt stikkprøvekontroll eller utenfor stikkprøvekontrollen i kartet.

Via kartet

Egendefinert kontroll opprettes fra kartet, man kommer til kartet fra hjemskjermen ved å trykke på  nederst i skjermbildet. Det er viktig å være på riktig kontrakt, sjekk kontraktsnavnet øverst i skjermbildet for kartet. Ved å trykke på kontraktsnavnet så kan man bytte kontrakt.



Trykk på  i kartet for å starte et avvik. Fyll ut avviket med nødvendig info (se kapittel 8.1.2.2.1 for registrering av avvik) og send inn. Avviket blir mellomlagret etter endringer du gjør i skjemaet, så det trengs ingen lagre-knapp. Hvis du


trykker tilbake så vil avviket vises i kartet, så lenge det ble satt en vegreferanse. Inne på avviket så er det en knapp nederst for innsending av skjemaet og for å slette avviket hvis det er ønskelig.

#### Via stikkprøvekontroll

Når man kjører en planlagt stikkprøvekontroll og prosessen man velger på avviket ikke tilhører stikkprøvekontrollen så vil avviket bli sett på som en egendefinert kontroll. Denne kontrollen kan sendes inn med en gang eller så kan man sende den egendefinerte kontrollen inn sammen med stikkprøvekontrollen.


### 8.1.2.2.3 Etterkontroll

Etterkontroll vises i kartet som  i kartet, trykk på  for å åpne etterkontrollen. I etterkontrollen så vil du se avviket med blant annet prosess, kommentar og bilder. Det er mulig å legge til nye bilder samt en ny kommentar. Det skal også bli satt en status på etterkontrollen hvorvidt avviket har blitt utbedret, delvis utbedret eller ikke utbedret. Trykk på "Send inn", inne på etterkontrollen, for å sende inn etterkontrollen.

Det er også mulig å se etterkontrollen i historikken, for å vise historikken trykk på  øverst i skjermbildet når du er i kartet. I historikken så kan man se alle avvik og etterkontroller som er lagret på appen. Innsendte avvik og etterkontroller er ikke synlig.

### 8.1.2.2.4 Innstillinger for veg

Det kan være tilfeller der appen tror du er på en annen veg en det du egentlig er, dette er noe som kan fikses ved hjelp av innstillinger for vegreferanse søk.

For å komme til denne siden så trykk på  øverst i skjermbildet når du er i kartet eller når du er inne på et avvik.

Øverst i skjermbilde vil det bli listet opp veger som appen følger basert på kriteriene som er spesifisert nederst i skjermbildet. Hvis man trykker på en veg i lista så vil appen kun følge den vegen.

Kriteriene for vegsøket er søkeområde, altså hvor langt unna nåværende posisjon skal appen lete etter veger og hvilke vegtyper skal appen søke etter. Hvis det ikke vises noen vegreferanse i appen, kan det være lurt å utøke søkeområdet via vegreferanse innstillingene. F.eks. så kan man sette søkekriteriene slik at det kun vises kjøreveg av type europaveg.

←
Vegreferanser

---

Trykk på veg som skal følges

FV2770 K
Avstand 6.03 meter

---

Pause oppdatering av veger

SØKEOMRÅDE OG VEGFILTER

---

SØKEOMRÅDE: 70 METER

Kjøreveg	<input checked="" type="checkbox"/>
Gang og sykkelveg	<input checked="" type="checkbox"/>
Europaveg	<input checked="" type="checkbox"/>
Riksveg	<input checked="" type="checkbox"/>
Fylkesveg	<input checked="" type="checkbox"/>

### 8.1.2.2.5 Bruk av geografisk område

Hvis geografisk område er definert på kontrakten (se meny punkt Kontrakt - Vegnett, foreløpig er det kun elektrokontrakter som kan definere område), så er det mulig å registrere avvik og egendefinert kontroll innenfor dette området, og dermed tentativt utenfor kontraktens vegnett i NVDB.

## 8.2 Arbeidsvarslingskontroll

### 8.2.1. Web

Arbeidsvarslingskontroller finnes i ELRAPP-web og i ELRAPP BYGGHERRE-app.

Dette er dokumentasjonssiden til ELRAPP-web.  
For dokumentasjon til appen se punkt 8.2.2. App.

## 8.2.1.1. Innsending

### Opprett en arbeidsvarslingskontroll

Gå til menypunktet **Kontroller** velg deretter **Arbeidsvarslingskontroller**.

På denne siden vil du få en oversikt over alle arbeidsvarslingskontrollene som er påbegynt og ikke sendt inn.

På denne siden vil du også finne en knapp for å opprette en ny kontroll.

### Lagring, sletting og innsending

#### Lagring

Etter hvert som du fyller ut skjemaet må du trykke på **Lagre**-knappen nederst i skjermbildet for å lagre endringene du har gjort.

Skjemaet ligger da fremdeles listet under **Kontroller** → **Arbeidsvarslingskontroller** og du kan da komme tilbake å fortsette å fylle inn skjemaet senere dersom ønskelig.

Etter du har lagret skjemaet så er det mulig å fortsette på kontrollen i appen, se pkt. 8.2.2.2. f. eks så fyller du ut alle detaljene på web og gjør resten på appen ute i feltet.

#### Sletting

Dersom du har startet en innfylling av skjemaet og har lagret, men ønsker å starte på nytt kan du trykke på **Slett**-knappen nederst til venstre i skjermbildet.

#### Innsending

Når du har fylt ut alle påkrevde felter i alle steg kan du sende inn skjemaet ved å trykke på **Send inn**-knappen nederst til høyre i skjermbildet. Se pkt. **8.2.1.2 Skjemaoversikt** for hvilke felter som er obligatorisk.

Når skjemaet er sendt inn vil du komme til skjermbildet av den innsendte versjonen av av kontrollen.

Dette skjermbildet kan du finne igjen i oppfølgingsloggen altså under menypunktet **Oppfølgingslogg** og under fanen **Arbeidsvarslingskontroller**.

## 8.2.1.2 Skjemaoversikt

### Steg 1 - Detaljer

Under dette steget fyller du ut feltene som er definert under.

Felter markert med \* er påkrevd.

#### Felter for utfylling

- APV nr. \*
- MIME-nr. (pre utfylles fra kontrakten) \*
- Veg nr. \*
- Fra SD/M \*
- Til SD/M \*
- Strekning \*
- Sted \*
- Ansvarlig for arbeidsvarsling \*
- Ansvarshavende \*
- Stedsansvarlig \*



- Kontroll utført dato \*
- Kontroll utført av \*

**NB:** De påkrevde feltene er kun påkrevd ved **innsending** av skjemaet. Du kan fint **lagre** skjemaet uten å fylle ut alle feltene

## Steg 2 - Tilstede, forevist dokumenter og merknader

Under dette steget fyller du ut feltene som er definert under.

Felter markert med \* er påkrevd.

### Felter for valg og utfylling

- Ansvarshavende tilstede + nødvendige kurs \*
- Stedsansvarlige tilstede + nødvendige kurs \*
- Øvrige tilstede + Nødvendige kurs? \*\*
- Arbeidsbeskrivelse med tiltak forevist og OK \*
- APV tillatelse forevist og OK \*
- Loggbok forevist og OK \*
- Merknader

\*\* Dersom **Øvrige tilstede** er utfylt vil seksjonen for **Nødvendige kurs** for øvrige tilstede bli påkrevd.

**NB:** De påkrevde feltene er kun påkrevd ved **innsending** av skjemaet. Du kan fint **lagre** skjemaet uten å fylle ut alle feltene

## Steg 3 - Kontrollpunkter

Under dette steget fyller du ut alle kontrollpunktene og tilhørende felter dersom nødvendig.

### Faner

Kontrollpunktene er delt inn i faner fra 1 - 7 hvor numrene i fanene korresponderer med de forskjellige punktene.

- 1. VARSLING
- 2. SIKRING
- 3. TRAFIKKOMLEGGING
- 4. RIGG/LAGER
- 5. PERSONLIG VERNEUTSTYR
- 6. KJØRETØY/MASKINER
- 7. ANDRE FORHOLD

### Kontrollpunkter

- 1.1 Er arbeidet forvarslet ihht relevant og gitt tillatelse?
- 1.2 Kvalitet på varslingsutstyr: riktig farge, oppsetting, slitasje, renhold
- 1.3 Trafikklysanlegg: Plassering, tømmetid, tilpasset trafikkforholdene, SMS-varsling av feil
- 1.4 Manuell dirigering: Utstyr, plassering, antall dirigenter
- 1.5 Oppmerking: Fjernet villedende oppmerking, manglende vegoppmerking
- 1.6 Fartsgrenser: Rett fartsgrenser for forholdene?
- 1.7 Andre trafikkregulerende skilt: Parkeringsregulering, forkjørsregulering rett vedtak?
- 1.8 Permanente skilt: Misvisende skilt tildekket?
- 1.9 Hindermarkeringer og lignende

- 2.1 Langsgående sikring: Godkjent type, sammenkobling, avbøying eller støtpute
- 2.2 Tversgående sikring: Godkjent type, plassering, buffersone
- 2.3 Sikring mot gang-/sykkeltrafikk: Tilstrekkelig utstyr, merking
- 3.1 Omkjøringskilting/oppmerking: Sammenhengende og logisk visning?
- 3.2 Interimsveg: Optisk ledning OK?
- 3.3 Dekkvalitet: Jevnt dekke, asfaltkanter
- 3.4 Gang- og sykkeltrafikk: Belysning, visningsskilting, ledegjerder, gangfelt, midlertidig busstopp
- 3.5 Fremkommelighet funksjonshemmede: Fri bredde, ingen snublekanter, plassering av installasjoner
- 4.1 Brakkerigg
- 4.2 Parkering/lagring: G/S-veg og fortau skal ikke benyttes!
- 5. Personlig verneutstyr
- 6. Kjøretøy/maskiner: Merking og varsellamper, plassering i arbeidsområdet
- 7. Andre forhold

## Felter for valg og utfylling

Alle punktene utenom punkt 7 (se under for punkt 7) har seksjon for valg av **gradering, frist for utbedring, merknad og bilde(r)**.

Punkt 7 har kun felt for kommentar og bilde(r). Dette punktet skal kun brukes dersom forholdet ikke er dekt av noen av de forestående punktene.

## Påkrevde valgte eller utfylte felter

Det er påkrevd å gi alle punktene (utenom punkt 7) en gradering **0, 1, 2, eller 3**. Dersom punktet gis gradering 0 eller 1 er det ikke påkrevd å fylle ut **Velg frist (dd.mm.åååå)** eller **Merknad**.

Dersom punktet har gradering 2 eller 3 blir **Velg frist (dd.mm.åååå)** og **Merknad** dermed påkrevd.

Det er ikke påkrevd å legge til bilder, men dersom det legges til bilder blir ikke disse vannmerket med strekningsdata slik som de blir i appen.

**NB:** De påkrevde feltene er kun påkrevd ved **innsending** av skjemaet. Du kan fint **lagre** skjemaet uten å fylle ut alle feltene

## Betydning av gradering

0. Ikke aktuell
1. Godkjent (småfeil kan forekomme)
2. Feil og mangler (ikke alvorlige)
3. Alvorlige feil og mangler (Må utbedres)

### 8.2.1.3. Oppfølging

## Oversikt over arbeidsvarslingskontroller i oppfølgingslogg

Etter at en arbeidsvarslingskontroll har blitt sendt inn havner den i oppfølgingsloglisten under **Oppfølgingslogg** → **Arbeidsvarslingskontroller**.

For å se mer info om en spesifikk arbeidsvarslingskontroll eller behandle denne trykker du på en rad i tabellen.

## Behandlings skjerm bilde

I behandlingsskjerm bildet av arbeidsvarslingskontrollen er skjemaet delt opp i fem seksjoner; **DETALJER, TILSTEDE, FOREVISTE DOKUMENTER, MERKNADER, OG KONTROLLPUNKTER**.

I dette skjermbildet er det mulig å sette status på et kontrollpunkt til **utbedret**. Dette gjøres under utført kolonnen. Det kan kun gjøres på kontrollpunkter som har gradering 2 eller 3.

## Kontrollpunkter

### Standardfiltrering og gruppering

Tabellen i kontrollpunkter-seksjonen har en standard filtrering på å **kun vise kontrollpunkter med gradering 2 eller 3**.

Tabellen har også en standardgruppering på **punkt**.

### Punkt

Dersom du ønsker å se tabellen uten denne gruppering på kan du klikke på og dra den grå pillen med teksten **Punkt** ned til raden med kolonne navnene.

### Grad

Dersom det er ønskelig å se alle kontrollpunktene kan du trykke på **filterikonet** (opp-ned-pyramiden til venstre for **Grad**-kolonnenavnet) og derifra velge hvilke graderinger du ønsker å se.

Filteret (**Tom**) viser alle kontrollpunkt som ikke har en gradering. Det er kun punkt 7 (andre forhold) som ikke har en gradering.

### Merknad

Dersom en merknad er lengre enn kolonnebredden vises ikke hele merknadsteksten. Du kan se hele merknadsteksten ved å holde musepekeren over teksten, eller utvide merknad kolonnen.

### Utført

Når ett kontrollpunkt med en **frist for utbedring** har blitt **utbedret** huker du av boksen under **utført** kolonnen til det respektive kontrollpunktet.

Når du huker av **utført** lagres dette automatisk og **utført dato** kolonnen får dagens dato.

### Vedlegg

Dersom ett punkt har ett eller flere bilder vedlagt vil du under vedleggekolonnen se en binders.

Denne kan du trykke på og den vil åpne en dialog med en karusell hvor du kan bla gjennom alle bildene til kontrollpunktet i den tilhørende raden.

## 8.2.1.4. Redigering

Skulle du ha behov for å gjøre andre endringer på det innsendte skjemaet enn å markere ett kontrollpunkt som utført, kan du gjøre dette ved å trykke på **ellipseknappen** (de tre prikkene ved siden av arkiver knappen øverst) for så trykke **Rediger**.

Se punkt 8.2.1.3. Oppfølging for å se hvordan markere ett punkt som utført.

Når du har trykket på **Rediger**-knappen vil du havne i skjermbilde som ser nesten identisk ut med skjermbildet for innsending av arbeidsvarslingskontroll.

Her kan du redigere på alt på samme måte som om det var en ordinær innsending.

Når du redigerer ett innsendt skjema så er ikke lengre **Slett**-knappen eller **Lagre**-knappen tilgjengelig. Du må derfor trykke på **Send inn**-knappen nederst når du har gjort de endringene du ønsker.

Når du sender inn det redigerte skjemaet så genereres det en ny versjon av skjemaet. Skjemaet havner i oppfølgingsloggen.

Det opprinnelige skjemaet blir arkivert i ELRAPP og havner under menypunktet **Arkiv**. Selv om skjemaet blir arkivert blir det ikke sendt til MIME, det skjer ikke før du trykker manuelt på Arkiver knappen.

I skjemaet som nå ligger i oppfølgingsloggen kan du trykke på ellipseknappen (... ved siden av arkiver-knappen) for å se alle versjonene som er generert samt navigere deg til disse.

Under fanen aktivitetslogg finner du en logg over når det er blitt gjort endringer i det innsendte skjemaet. Dersom **frist eller gradering** på noen av kontrollpunktene er endret vil disse endringene også bli synlig her i aktivitetsloggen.

## 8.2.1.5. PDF og distribusjon

For arkivering av **PDF til Mime** se punkt **8.2.1.6. Arkivering og overføring til MIME**.

### PDF

#### Generering av PDF

Det er mulig å genere PDF av innsendte arbeidsvarslingskontroller.

Dette kan du gjøre ved å navigere til **Oppfølgingslogg** → **Arbeidsvarslingskontroller** for deretter å trykke på en arbeidsvarslingskontroll i tabellen.

Trykk på **ellipseknappen** (... oppe i høyre hjørnet). I listen som dukker opp finner du **Lag PDF**-knappen.

Hvis du klikker på denne vil du få opp en dialog hvor du kan velge om PDF-en kun skal inneholde arbeidsvarslingskontrollen eller om du vil inkludere **Aktivitetslogg, meldingslogg, og/eller intern merknad**.

Det kan være greit å merke seg at dersom det er finnes flere versjoner av det innsendte skjemaet vil PDF-en være merket med ett løpenummer som da korrelerer med versjonsnummer av skjema i ELRAPP.

#### Distribusjon av PDF på e-post

Det er mulig å distribuere en PDF på e-post. Denne funksjonaliteten finner du ved Trykke på **ellipseknappen** (... oppe i høyre hjørnet) for så å trykke på **Send på e-post**.

I **til-feltet** kan du fylle inn en eller flere e-postadresser. Flere e-postadresser skilles med komma.

Også ved distribusjon av PDF på e-post kan du velge om du bare skal sende **Arbeidsvarslingskontrollen** eller om du også ønsker å inkludere **Aktivitetslogg, meldingslogg og/eller intern merknad**.

#### Tips

Dersom ett kontrollpunkt har ett bildevedlegg, kan du klikke på vedleggsnummeret i kontrollpunktet. Dette vil da ta deg ned til det respektive bildevedlegget.

Det samme gjelder dersom du klikker på ett bildevedlegg. Da vil du bli navigert opp til kontrollpunktet.

## 8.2.1.6. Arkivering og overføring til MIME

### Arkivering

For å arkivere en arbeidsvarslingskontroll går du til **Oppfølgingslogg** → **Arbeidsvarslingskontroller** og velg en arbeidsvarslingskontroll ved å trykke på en rad i tabellen.

Før du kan arkivere en arbeidsvarslingskontroll må alle kontrollpunktene med gradering 2 eller 3 være huket av for utført. Se **punkt 8.2.1.3. Oppfølging** under **Utført** overskriften for å se hvordan du kan **endre utført status på ett kontrollpunkt**.

Inne i skjermbildet som dukker opp velger du **Arkiver** oppe i høyre hjørne. Dette åpner en dialog som ber deg bekrefte at du ønsker å arkivere arbeidsvarslingskontrollen.

Når du trykker på arkiver, arkiveres arbeidsvarslingskontrollen i ELRAPP, og en PDF versjon av kontrollen genereres og overføres automatisk til Mime.

Det er viktig at det finnes et MIME nummer på kontrakten (kontrakt → informasjon) siden det blir brukt til overføring til MIME, se under om **overføring til MIME** for mer informasjon.

I ELRAPP kan du finne igjen den arkiverte arbeidsvarslingskontrollen under **Arkiv**-menypunktet

**OBS:** Når en arbeidsvarslingskontroll er arkivert i ELRAPP så er den ferdigbehandlet og den kan ikke redigeres eller bli flyttet tilbake til oppfølgingslogg.

### MIME

#### Overføring til MIME

Når en arbeidsvarslingskontroll er ferdig behandlet og arkivert i ELRAPP så blir den sendt over til MIME. Dette skjer som regel ganske fort etter selve arkiveringen. Se punkt under for håndtering av evt. feil i overføring til MIME.

En ting som er essensiell i overføring til MIME er MIME nummeret. Det er et MIME nummer på kontrollen, men dette blir ikke brukt når saken overføres til MIME. Det er MIME nummeret som er lagt til på kontrakten som blir brukt ved overføring (se kontrakt → informasjon). Hvis det ikke er lagt til et MIME nummer på kontrakten eller det er feil, så må dette rettes opp i før arbeidsvarslingskontrollen blir arkivert.

Hvis det MIME nummeret endres i MIME så må det også endres i ELRAPP under kontrakt → informasjon for at arbeidsvarslingskontroller blir overført riktig i MIME.

Når ELRAPP overfører kontrollen til MIME så blir det sendt på vegne av brukeren som arkiverte saken. Dette vil si at kontrollen i MIME vil ha en tilknytning til den brukeren som arkiverte. Kontrollen vil også ha en tilknytning til ELRAPP siden ELRAPP sendte det inn som et fagsystem i MIME.

**OBS:** MIME nummert som ligger på skjemaet blir ikke brukt i overføringen til MIME. Det er MIME nummeret som står på kontrakten som blir brukt.

## Finne arbeidsvarslingskontrollen i MIME

For å finne arbeidsvarslingskontrollen igjen i MIME så er det mulig å søke den opp. Når kontrollen blir overført fra ELRAPP så blir den gitt et standardisert navn. Dette navnet ser slik ut **Arbeidsvarslingskontroll 'kontraktsnr' - 'kontraktsnavn' 'datoutført fra skjema'**, eks: Arbeidsvarslingskontroll D1816(CLA30) - Ofoten 2018-2023 18.08.2023.

## Feil ved overføring til Mime

Dersom det er gjort ett forsøk på å arkivere en arbeidsvarslingskontroll, men overføring til Mime har feilet vil saken bli flyttet tilbake fra Arkiv til Oppfølgingsloggen. I oppfølgingsloggen vil det bli synlig i tabellen ved at den respektive raden blir rød og får ett varselikon helt til venstre. Ved feil ved overføring til MIME så er det lurt å ta kontakt med support.

Hvis overføringen feiler så vil det også dukke opp en banner på forsiden med informasjon om at en overføring til Mime har feilet.

## 8.2.2. App

Arbeidsvarslingskontroller finnes i ELRAPP-web og i ELRAPP BYGGHERRE-app.

Dette er dokumentasjonssiden til ELRAPP BYGGHERRE-app.  
For dokumentasjon til web se punkt 8.2.1. Web.

Appen kan bli brukt til å utføre en "Arbeidsvarslingskontroll" eller en "kontroll på veg". Dette velger du etter du har logget inn. Hvis du vil komme tilbake til dette valget mellom "kontroll på veg" og "arbeidsvarslingskontroll" så kan du enten lukke appen eller gå til innstillinger å trykke på "gå til hjemskjermen"/"Gå til landingsside".

### 8.2.2.1. Installasjon og innlogging

## Installasjon

### Android

Du finner appen i play store ved å søke på ELRAPP byggherre og så er det bare å trykke på installer.

### iOS(iphone/ipad)

Du finner appen i app store ved å søke på ELRAPP byggherre og så er det bare å trykke på installer.

## Innlogging

Du logger inn i appen med det brukernavnet og passordet du har i ELRAPP web.

Etter du har logget inn så kan du velge mellom "Kontroll på veg" eller "Arbeidsvarslingskontroll". Trykk på Arbeidsvarslingskontroll delen for å utføre "Arbeidsvarslingskontroll". Etter det er gjort blir du møtt av et skjermbildet hvor du ser alle kontraktene du har tilgang til i ELRAPP web.

## Logge ut

Etter du har logget inn og står på kontraktsiden så kan du trykk på tannhjulet oppe i høyre hjørnet slik at du blir tatt til innstillinger skjermbildet. I innstillinger så er det en knapp med tekst "Logg ut" som lar deg logge ut.

## 8.2.2.2. Utføre arbeidsvarslingskontroll

### Opprett en arbeidsvarslingskontroll

Du oppretter en arbeidsvarslingskontroll på kontrakten du har valgt. Du ser hvilken kontrakt som er valgt i banneren på toppen.

For å endre kontrakt kan du gå til hjemskjermen og trykk på "Endre kontrakt"-knappen i toppen. Da vil du få opp en kontraktsvelger hvor du får listet opp alle kontraktene du har tilgang til.

Fra hjemskjermen trykker du på "Arbeidsvarslingskontroller" kortet, deretter vil du bli tatt til en side med en liste over alle arbeidsvarslingskontroller som er påbegynt, men ikke sendt inn.

Fra denne siden kan du opprette en ny arbeidsvarslingskontroll, eller gå til en eksisterende kontroll.

### Lagring, sletting og innsending

#### Lagring

Etter hvert som du fyller ut skjemaet så blir det **lagret automatisk**, så du kan gå ut av appen og komme tilbake og skjemaet vil fremdeles være utfyllt.

#### Sletting

Dersom du har startet en innfylling av skjemaet, men ønsker å slette skjemaet, kan du trykke på **Slett**-knappen nederst til venstre i skjermbildet.

#### Innsending

Når du har fylt ut alle påkrevde felter i alle steg kan du sende inn skjemaet ved å trykke på **Send inn**-knappen nederst til høyre i skjermbildet. Se pkt. **8.2.2.3 Skjemaoversikt** for liste over påkrevde felter.

Når skjemaet er sendt inn vil du komme til skjermbildet av den innsendte versjonen av av kontrollen.

Dette skjermbildet kan du finne igjen i oppfølgingsloggen altså under menypunktet **Oppfølgingslogg** og under fanen **Arbeidsvarslingskontroller**.

se pkt. 8.2.1.3-8.2.1.6 for videre behandling av skjema etter innsending.

### Bilder

Bilder som blir tatt via appen blir tagget med dato og geoposisjon. Grunnen til at bildet blir tagget er for å dokumentere hvor og når det ble tatt.

Hvis et bilde blir lagt til fra kamerarullen så blir bilde ikke tagget.

## 8.2.2.3. Skjemaoversikt

### Steg 1 - Detaljer

Under dette steget fyller du ut feltene som er definert under.

Felter markert med \* er påkrevd.



## Felter for utfylling

- APV nr. \*
- MIME-nr. (pre utfylles fra kontrakten) \*
- Veg nr. \*
- Fra SD/M \*
- Til SD/M \*
- Strekning \*
- Sted \*
- Ansvarlig for arbeidsvarsling \*
- Ansvarshavende \*
- Stedsansvarlig \*
- Kontroll utført dato \*
- Kontroll utført av \*

**NB:** De påkrevde feltene er kun påkrevd ved **innsending** av skjemaet. Du kan fint **lagre** skjemaet uten å fylle ut alle feltene

## Steg 2 - Tilstede, forevist dokumenter og merknader

Under dette steget fyller du ut feltene som er definert under.

Felter markert med \* er påkrevd.

### Felter for valg og utfylling

- Ansvarshavende tilstede + nødvendige kurs \*
- Stedsansvarlige tilstede + nødvendige kurs \*
- Øvrige tilstede + Nødvendige kurs? \*\*
- Arbeidsbeskrivelse med tiltak forevist og OK \*
- APV tillatelse forevist og OK \*
- Loggbok forevist og OK \*
- Merknader

\*\* Dersom **Øvrige tilstede** er utfylt vil seksjonen for **Nødvendige kurs** for øvrige tilstede bli påkrevd.

**NB:** De påkrevde feltene er kun påkrevd ved **innsending** av skjemaet. Du kan fint **lagre** skjemaet uten å fylle ut alle feltene

## Steg 3 - Kontrollpunkter

Under dette steget fyller du ut alle kontrollpunktene og tilhørende felter dersom nødvendig.

### Faner

Kontrollpunktene er delt inn i faner fra 1 - 7 hvor numrene i fanene korresponderer med de forskjellige punktene.

- 1. VARSLING
- 2. SIKRING
- 3. TRAFIKKOMLEGGING
- 4. RIGG/LAGER
- 5. PERSONLIG VERNEUTSTYR

- 6. KJØRETØY/MASKINER
- 7. ANDRE FORHOLD

## Kontrollpunkter

- 1.1 Er arbeidet forvarslet ihht relevant og gitt tillatelse?
- 1.2 Kvalitet på varslingsutstyr: riktig farge, oppsetting, slitasje, renhold
- 1.3 Trafikklysanlegg: Plassering, tømmetid, tilpasset trafikkforholdene, SMS-varsling av feil
- 1.4 Manuell dirigering: Utstyr, plassering, antall dirigenter
- 1.5 Oppmerking: Fjernet villedende oppmerking, manglende vegoppmerking
- 1.6 Fartsgrenser: Rett fartsgrenser for forholdene?
- 1.7 Andre trafikkregulerende skilt: Parkeringsregulering, forkjørsregulering rett vedtak?
- 1.8 Permanente skilt: Misvisende skilt tildekket?
- 1.9 Hindermarkeringer og lignende
- 2.1 Langsgående sikring: Godkjent type, sammenkobling, avbøying eller støtpute
- 2.2 Tversgående sikring: Godkjent type, plassering, buffersone
- 2.3 Sikring mot gang-/sykkeltrafikk: Tilstrekkelig utstyr, merking
- 3.1 Omkjøringsskilting/oppmerking: Sammenhengende og logisk visning?
- 3.2 Interimsveg: Optisk ledning OK?
- 3.3 Dekkvalitet: Jevnt dekke, asfaltkanter
- 3.4 Gang- og sykkeltrafikk: Belysning, visningsskilting, ledegjerder, gangfelt, midlertidig busstopp
- 3.5 Fremkommelighet funksjonshemmede: Fri bredde, ingen snublekanter, plassering av installasjoner
- 4.1 Brakkerigg
- 4.2 Parkering/lagring: G/S-veg og fortau skal ikke benyttes!
- 5. Personlig verneutstyr
- 6. Kjøretøy/maskiner: Merking og varsellamper, plassering i arbeidsområdet
- 7. Andre forhold

## Felter for valg og utfylling

Alle punktene utenom punkt 7 (se under for punkt 7) har seksjon for valg av **gradering, frist for utbedring, merknad og bilde(r)**.

Punkt 7 har kun felt for kommentar og bilde(r). Dette punktet skal kun brukes dersom forholdet ikke er dekt av noen av de forestående punktene.

## Påkrevde valgte eller utfylte felter

Det er påkrevd å gi alle punktene (utenom punkt 7) en gradering **0, 1, 2, eller 3**. Dersom punktet gis gradering 0 eller 1 er det ikke påkrevd å fylle ut **Velg frist (dd.mm.åååå)** eller **Merknad**.

Dersom punktet har gradering 2 eller 3 blir **Velg frist (dd.mm.åååå)** og **Merknad** dermed påkrevd.

Det er ikke påkrevd å legge til bilder, men dersom det legges til bilder blir disse vannmerket med strekningsdata dersom bilde er tatt med "Ta bilde"-knappen.

**NB:** De påkrevde feltene er kun påkrevd ved **innsending** av skjemaet. Du kan fint **lagre** skjemaet uten å fylle ut alle feltene

## Betydning av gradering

- 0. Ikke aktuell
- 1. Godkjent (småfeil kan forekomme)
- 2. Feil og mangler (ikke alvorlige)
- 3. Alvorlige feil og mangler (Må utbedres)

## 8.2.2.4. Oppdatering av app

Når en ny versjon av appen er tilgjengelig så vil appen spørre deg om å oppdatere appen hvor du enten kan takke ja til oppdateringen eller avbryte.

Det anbefales å alltid oppdatere når du blir spurt om det.

## 9. Endringslogg

Endringsloggen informerer om endringer som har påvirket brukerveiledningen i nevneverdig grad. Endringsloggen viser kun foregående og inneværende år.

Versjonnr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
-	-	Fjernet dokumentasjon om det utgåtte kontrollpunktet 0	ØSG
2022.4.0	2022.12.13	Brukerdokumentasjonen ble totalrenovert ifb. med migrering av ELRAPP til ATLAS	EHH og HSH og AK