Statens vegvesen

Tilpasset Brukerveiledning ELRAPP

Versjon 2020.1.0
14.01.2020

Innholdsfortegnelse

Del I - Generelt 6

1 Innlogging ... 6
2 Hva brukerveiledningen omfatter ... 7
3 Hva er ELRAPP? ... 7
4 Tilgang, roller og ansvar ... 8
4.1 Tilgang ... 8
4.2 Roller i ELRAPP Byggherre ... 9
4.2.1 Administrator ... 9
4.2.2 Superbruker ... 9
4.2.3 Byggeleder ... 9
4.2.4 Kontroll ... 9
4.2.5 Innsyn ... 9
4.2.6 Statistikk ... 10
4.3 Roller i ELRAPP Entreprenør ... 10
4.3.1 Superbruker ... 10
4.3.2 Entreprenør ... 10
4.3.3 Begrenset ... 10
4.3.4 R10 ... 10
4.3.5 Person ... 10
4.3.6 Innsyn ... 10
4.4 Støtte for brukere av ELRAPP ... 10
5 Moduler i ELRAPP ... 11
5.1 ELRAPP webapplikasjon ... 11
5.2 Entreprenør app ... 11
6 Kontraktstyper i ELRAPP ... 12
7 Fremgangsmåte ... 13
7.1 Generelle funksjoner i ELRAPP ... 13
7.1.1 Hovedmeny ... 13
7.1.2 Kontraktsvelger ... 14
7.1.3 Varsler ... 15
7.1.4 Hjelp ... 15
7.1.5 Min profil ... 16
7.1.6 "Hjem-funksjon" ... 18
7.1.7 "PDF-funksjon" ... 19
7.1.8 "E-post funksjon" ... 20
7.1.9 Løpenummer ... 20
7.1.10 Aktivitetslogg ... 22

Del II - For Statens vegvesen 23

1 Fremgangsmåte for byggherrebrukere ... 23
1.1 Grunndata ... 23
1.1.1 Legge inn nye kontrakter ... 23
1.1.2 Entreprenører ... 25
1.1.2.1 Legge inn nye entreprenører ... 25

1.1.2.2 Endre informasjon om entreprenør ... 26
1.1.3 Personer ... 26
1.1.3.1 Legge inn nye personer ... 27
1.1.3.2 Eksport og import av personregister ... 29
1.1.4 Legge inn nye avfallskategorier ... 30
1.1.5 Legge inn strømidler ... 30
1.1.6 Legge inn nye ansvarskoder ... 31
1.2 Administrasjon ... 38
1.2.1 Brukeradministrasjon for byggherrebrukere ... 38
1.2.1.1 Ny bruker ... 39
1.2.1.2 Nullstille passord ... 40
1.2.1.3 Slette bruker ... 40
1.2.1.4 Endre brukeropplysninger, rolle og tilgang til kontrakt ... 40
1.2.2 Brukeradministrasjon for entreprenørbrukere ... 41
1.2.2.1 Ny bruker ... 42
1.2.2.2 Nullstille passord ... 43
1.2.2.3 Slette bruker ... 43
1.2.2.4 Endre brukeropplysninger, rolle og tilgang til kontrakt ... 43
1.2.3 Support ... 44
1.3 Søk etter kontrakter ... 45
1.4 Registrering av nye kontrakter ... 46
1.5 Legge inn kontraktsinformasjon ... 47
1.5.1 Generell informasjon ... 48
1.5.2 Oversiktslister ... 48
1.5.2.1 Underentreprenører ... 48
1.5.2.2 Mannskap ... 49
1.5.3 Skjemaoppsett ... 51
1.5.3.1 R13 ... 51
1.5.3.2 R14 ... 52
Veggrupper ... 52
Strømidler ... 53
1.5.3.3 R15 ... 53
1.5.4 Vegoppsett ... 53
1.6 Innboks ... 53
1.7 Arkiv ... 57
1.7.1 Arkiv ... 57
1.7.2 Dokumentarkiv ... 59
1.8 Innrapportering ... 60
1.8.1 Skjema R18 - Melding om uønsket hendelse/forhold innen HMS ... 60
1.9 Oppfølgingslogg ... 61
1.10 Oversiktslister ... 66
1.10.1 Registrer oversiktslister ... 66
1.10.2 Samlelister ... 68
1.10.3 HMS-dokumenter ... 68
1.10.4 Forhåndsmeldingskjema ... 69
1.10.5 504 skjema ... 70

Del III - For entreprenører 73

1 Fremgangsmåte entreprenørbrukere ... 73
1.1 Innlogging ... 73
1.2 Brukeradministrasjon (tilgang og passord) ... 74
1.3 Kontraktsinformasjon ... 74
1.3.1 Generell informasjon ... 74
1.3.2 Oversiktslister ... 75

1.3.2.1 Underentreprenører ... 76
1.3.2.2 Mannskap ... 77
1.3.3 Skjemaoppsett ... 78
1.3.3.1 R14 ... 78
1.3.3.2 R15 ... 80
1.3.4 Vegoppsett ... 80
1.4 Innrapportering ... 80
1.4.1 Funksjonene "Lagre" og "Send inn" ... 80
1.4.2 Løpenummer ... 81
1.4.3 Skjema R15 – Avfallsrapportering ... 84
1.4.4 Skjema R18 – Melding om uønsket hendelse/forhold innen HMS (entreprenørhendelse) ... 84
1.4.5 Skjema R19 – Månedsrapport HMS ... 85
1.4.6 Skjema R20 – Generell inspeksjon ... 87
1.5 Oppfølgingslogg ... 87
1.6 Arkiv ... 89
1.6.1 Arkiv ... 89
1.6.2 Dokumentarkiv ... 90
1.7 Oversiktslister ... 90
1.7.1 Registrer oversiktslister ... 91
1.7.2 Samlelister ... 92
1.7.3 HMS-dokumenter ... 93
1.7.4 Forhåndsmelding skjema ... 94
1.7.5 Samordningsskjemaet 504 skjema ... 96
1.8 Grunndata ... 96
1.8.1 Entreprenører ... 96
1.8.2 Legge inn nye personer ... 97
1.8.3 Eksport og import av personer ... 99
2 Fremgangsmåte ELRAPP Entreprenør app ... 101
2.1 Last ned appen ... 101
2.2 Velge drift eller kurs? ... 101
2.3 Innlogging ... 102
2.4 Menysiden ... 102
2.5 Innrapportering av Naturfare ... 102
2.6 Bruk av mobilens kamera ... 103
2.7 Offline-støtte ... 104

Del IV - Ord og begreper, kontaktpersoner 106

1 Ord og begreper ... 106
2 Kontaktpersoner ... 106
3 Feilmeldinger eller forbedringspunkter ... 106

Appendix A - Innrapportering av R-skjema 107

1 R12 - Oppfølging av drift og vedlikehold, vinter (kontrakter med oppstart fra og med 2018) ... 107
2 R15 – Avfallsrapportering ... 108
3 R18 – Melding om uønsket hendelse/forhold innen HMS (entreprenørhendelse) ... 109
4 R19 – Månedsrapport HMS ... 112
5 R20 - Generell inspeksjon ... 113

6 Veiledning for utfylling av skjema R18 114
7 Veiledning for utfylling av skjema R19 129
Endringslogg 133

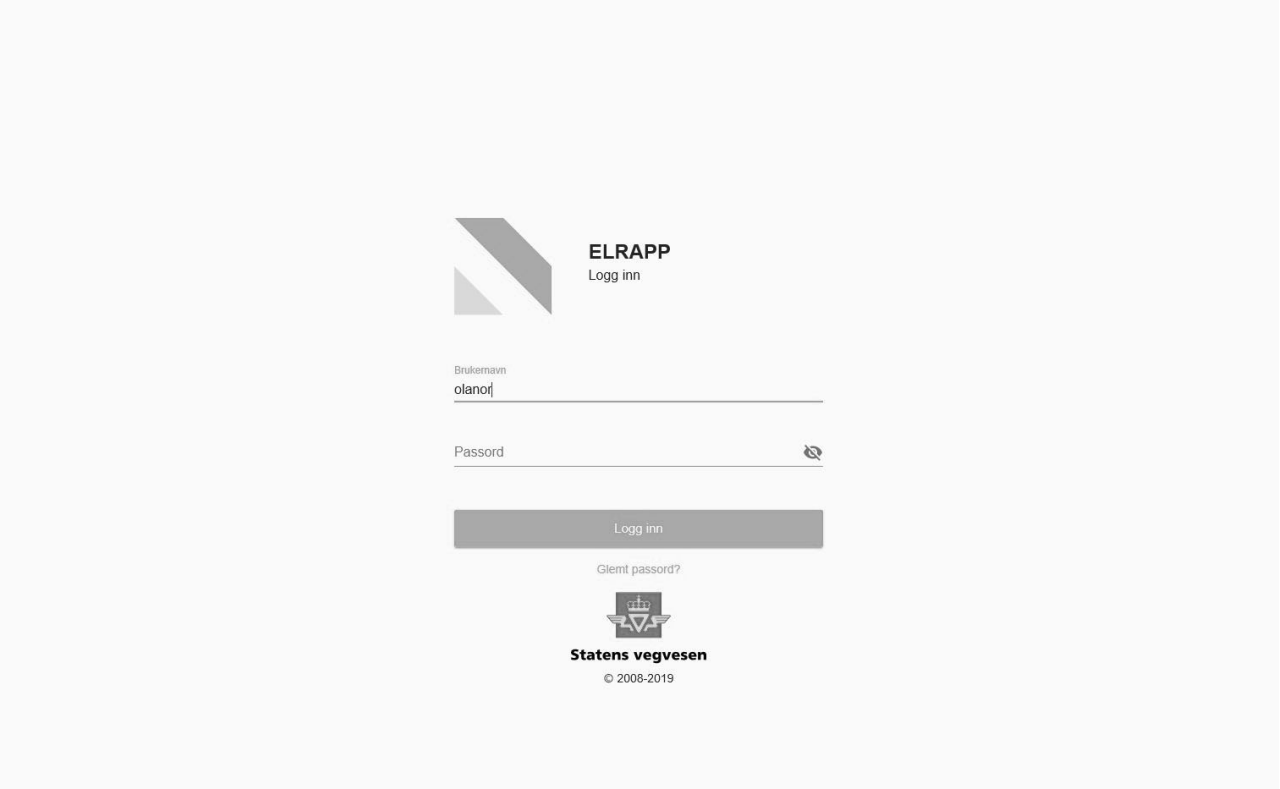
Del I - Generelt

1 Innlogging

ELRAPP er tilgjengelig fra Statens vegvesens nettside: **http://www.vegvesen.no/elrapp**

ELRAPP kan også nås direkte på url: www.elrapp.nois.no/elrapp

Følgende skjermbilde kommer opp. Passord velges første gang man logger på med en ny bruker.



Glemt passord

Dersom man har glemt eget passord, kan dette enkelt nullstilles ved å klikke "Glemt passord?". Man vil bli bedt om å fylle inn brukernavn, og deretter må man klikke på "Tilbakestill passord". Epost med innloggingsdetaljer vil bli sendt til den registrerte epostadressen tilknyttet brukeren i ELRAPP.

2 Hva brukerveiledningen omfatter

Denne brukerveiledningen inneholder en oversikt over de ulike rollenes oppgaver og ansvar; administratorer, superbrukere og brukerne av ELRAPP knyttet til kontraktstypene.

Videre beskriver brukerveiledningen prosedyrer for hvordan oppfølging og innrapportering mellom byggherre og entreprenør blir håndtert i Statens vegvesen.

Driftskontrakten er en samarbeidskontrakt mellom entreprenør og byggherre. Det er svært viktig med en god kommunikasjon og samarbeidsånd i byggemøter og i forbindelse med bruk av oppfølgingssystem som ELRAPP.

3 Hva er ELRAPP?

ELRAPP er et system for elektronisk rapportering og oppfølging av oppgaver relatert til drifts- og vedlikeholdskontrakter med funksjonsansvar (driftskontrakter) for Statens Vegvesen. Systemet er i senere tid utvidet til å også håndtere følgende andre kontraktstyper: Asfaltkontrakter, byggekontrakter, elektrokontrakter, OPS-kontrakter, vedlikeholdskontrakter, vegmerkingskontrakter og øvrige driftskontrakter.

ELRAPP brukes til rapportering mellom entreprenør og byggherre. Systemet er også et verktøy for planlegging, innrapportering og oppfølging av byggherrekontroll.

Bakgrunnen for innføring av ELRAPP er et ønske om en mer ensartet oppfølging av driftskontraktene i Statens vegvesen. Videre at en skal ha et verktøy som hjelper byggelederne til en mer systematisk oppfølging, og som vil gjøre oppfølgingen av driftskontraktene lettere. Det er videre også et ønske fra Riksrevisjonen og Internrevisjonen i Statens vegvesen om mer konkret dokumentasjon på hva som gjøres i forbindelse med driftskontraktene. Ledelsen i Statens vegvesen ønsker å vite hva som er gjort for å kunne svare, f. eks. når ulykker oppstår.

4 Tilgang, roller og ansvar

Roller i ELRAPP Byggherre:

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

Roller i ELRAPP Entreprenør:

- Superbruker
- Entreprenør
- Begrenset
- Person
- R10
- Innsyn

4.1 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 matrise under:

Funksjon	Asfaltkontrakt	Byggekontrakt	Driftskontrakt	Elektrokontrakt	Oppmerkingskontrakt	OPS-kontrakt	Vedlikeholdskontrakt	Øvrig Driftskontrakt
Innrapportering:	X	X	X	X	X	X	X	X
R2			X	X		X		X
R5			X	X		X		X
R10			X			X		X
R11			X			X		X
R12			X			X		X
R13			X			X		X
R14			X			X		X
R15	X	X	X	X	X	X	X	X
R18	X	X	X	X	X	X	X	X
R19	X	X	X	X	X	X	X	X
Awik			X			X		X
Annet			X	X		X		X
Kontroll			X	X		X		X
Oversiktslister	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrere oversiktslister	X	X	X	X	X	X	X	X
Samlelister	X	X	X	X	X	X	X	X
HMS-Dokumenter	X	X	X	X	X	X	X	X
Forhåndsmeldingsskjema	X	X	X	X	X	X	X	X
504 Skjema	X	X	X	X	X	X	X	X
Rapporter			X	X		X		X
Produksjonsdata			X			X		X
Mengderapporter			X			X		X
Kontroller			X	X		X		X
Statistikker			X			X		X
Sanksjonslogg			X			X		X
Saltmengde			X			X		X
Vintermengder			X			X		X
Kontroller			X	X		X		X

Alle kontrakter
Kontroll
Vinterdrift
Skredfarevurdering

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.

4.2 Roller i ELRAPP Byggherre

4.2.1 Administrator

Administratorer er noen få personer i Statens vegvesen, Vegdirektoratet. 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.

4.2.2 Superbruker

Statens vegvesen vil for hver region ha 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 sin region, 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.

4.2.3 Byggeleder

Byggelederbrukere er brukere med ansvar for daglig oppfølging av kontraktene.

4.2.4 Kontroll

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

4.2.5 Innsyn

Enkelte brukere, for eksempel brukere fra Riksrevisjonen, defineres som innsynbrukere. Det vil si at de har innsyn i løsningen og har leserettigheter til alt. De vil ikke kunne endre eller lagre noe, men vil kunne navigere rundt i systemet uten å sette spor etter seg.

Innsynbrukere kan enten knyttes til en bestemt region med begrensning på en eller flere kontraktstyper, eller til hele landet uavhengig av kontraktstyper. Denne tilknytningen settes ved opprettelse av brukeren (se kapittel "Del II - For Statens vegvesen", avsnitt "Ny bruker"). Ved å knytte brukeren til regionen ”Vegdirektoratet” vil brukeren får tilgang til alle kontrakter i hele landet. En tilknytning til en bestemt region og kontraktstype vil kun gi brukeren tilgang til kontrakter innenfor valgt(e) kontraktstype(r) i den aktuelle regionen.

4.2.6 Statistikk

Enkelte brukere har kun tilgang til rapporter og statistikker. Disse defineres med en egen rolle, og vil kun ha tilgang til rapporter og statistikker på landsbasis.

4.3 Roller i ELRAPP Entreprenør

4.3.1 Superbruker

Hver entreprenør skal ha minst èn 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.

4.3.2 Entreprenør

Dette er en normal 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.

4.3.3 Begrenset

Rollen "begrenset" 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.

4.3.4 R10

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

4.3.5 Person

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

4.3.6 Innsyn

Innsynsrollen gir lesetilgang til all funksjonalitet i ELRAPP Entreprenør og kan settes opp på kontraktstypenivå.

4.4 Støtte for brukere av ELRAPP

Aktuell informasjon om ELRAPP er samlet på: www.vegvesen.no/elrapp

Målsettingen er at ”Brukerveiledning ELRAPP” skal gi tilstrekkelig veiledning for bruk av programmet utover den begynneropplæring som alle brukere vil få.

Har man spørsmål utover dette, er det regionens superbruker man må ta kontakt med. De vil eventuelt videresende henvendelsen til leverandøren (Norconsult Informasjonssystemer AS).

5 Moduler i ELRAPP

ELRAPP består av følgende moduler:

- Byggherre
- Entreprenør

5.1 ELRAPP webapplikasjon

Brukes av byggeledere som har ansvar for kontrakten og entreprenører for innrapportering og oppfølging slik kontrakten foreskriver. Rapporter og dokumentasjon fra entreprenøren innrapporteres fra entreprenørbrukere og sendes direkte til byggeleders innboks. Byggherrekontroller planlegges og følges opp for byggherrebrukere.

Entreprenør- og byggherrebrukere benytter ELRAPP til generell oppfølging av blant annet planer, faste skjemaer og forbrukte mengder (sand, salt, brøytekilometer osv). ELRAPP har funksjonalitet for oversiktslister.

ELRAPP krever bruk av Internet Explorer som nettleser, men støttes av de fleste nettlesere uten at dette er et krav.

5.2 Entreprenør app

Brukes av entreprenører til innrapportering av R10, R11, R13 og oversiktslister. Modulen er en selvstendig app som lastes ned fra Google Play eller AppStore (se "Fremgangsmåte ELRAPP Entreprenør app")

Appen krever pålogging og bruk av datatrafikk (mobildata).

6 Kontraktstyper i ELRAPP

Elrapp inneholder forskjellige kontraktstyper. Alle kontraktstyper utenom driftskontrakter bruker i hovedsak funksjonalitet for Oversiktslister i ELRAPP, men har også funksjonalitet for innrapportering og behandling av R15, R18 og R19 og dermed også nødvendige deler av systemet med innboks, oppfølgingslogg og arkiv.

For byggherremodulen gjelder følgende:

Kontrakter med i hovedsak tilgang til oversiktslistedelen vil ha tilgang til de vanlige menypunktene basert på rolle, utenom kontroller, rapporter og statistikker samt tilgang til kontraktinformasjon, men kun til generell informasjon, underentreprenører og mannskap.

For entreprenørmodulen gjelder følgende:

Kontrakter med i hovedsak tilgang til oversiktslistedelen vil ha tilgang til de vanlige menypunktene basert på rolle, utenom rapporter, samt tilgang til kontraktinformasjon, men kun til generell informasjon, underentreprenører og mannskap. Innrapportering er begrenset til R15, R18 og R19.

Kontraktstyper som inngår i elrapp er følgende:

- Asfaltkontrakt
- Elektrokontrakt (R2, R5, R15, R18, R19)
- Driftsskontrakt (full tilgang)
- Oppmerkingskontrakt
- OPS-kontrakt (full tilgang)
- Byggekontrakt
- Vedlikeholdskontrakt
- Øvrig driftskontrakt (full tilgang)

7 Fremgangsmåte

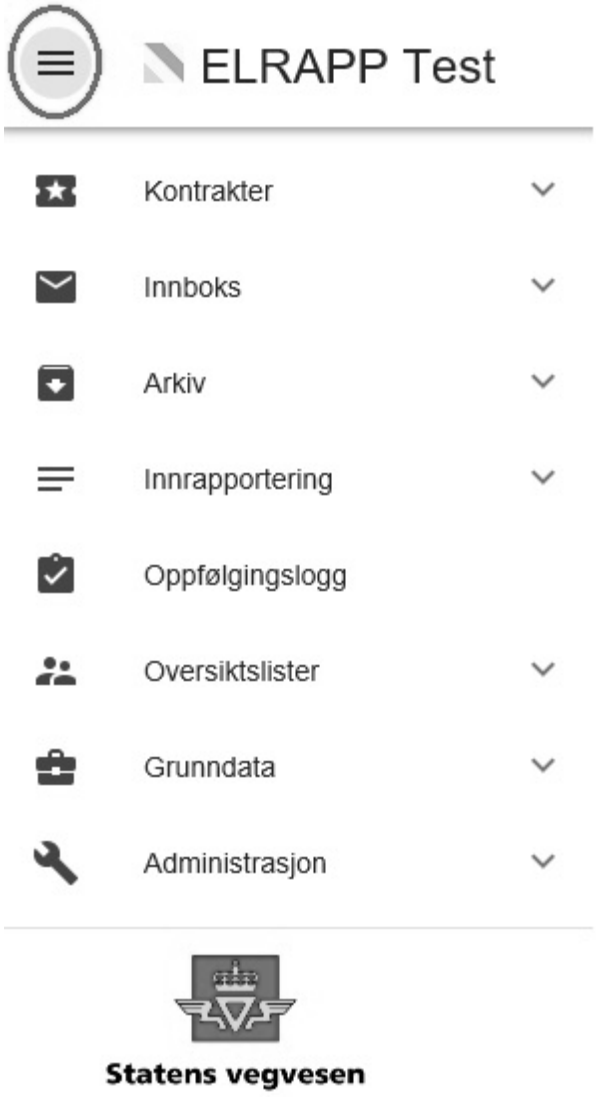
I kapittel "Fremgangsmåte Byggherremodul" og "Fremgangsmåte Entreprenørmodul" finnes nærmere beskrivelse av hvordan de ulike arbeidsoperasjoner utføres:

- innlegging av grunndata (administrator)
- registrering av nye kontrakter, oppstart og bruk for superbruker og byggeleder
- innrapportering

7.1 Generelle funksjoner i ELRAPP

7.1.1 Hovedmeny

Hovedmenyen ligger standard til venstre i skjermvisningen og kan vises/skjules ved klikk på knappen markert i rødt i bildet under. Menyen vil automatisk skjules hvis man har smalt nettleservindu, men blir synlig igjen ved klikk på det samme ikonet.



7.1.2 Kontraktsvelger

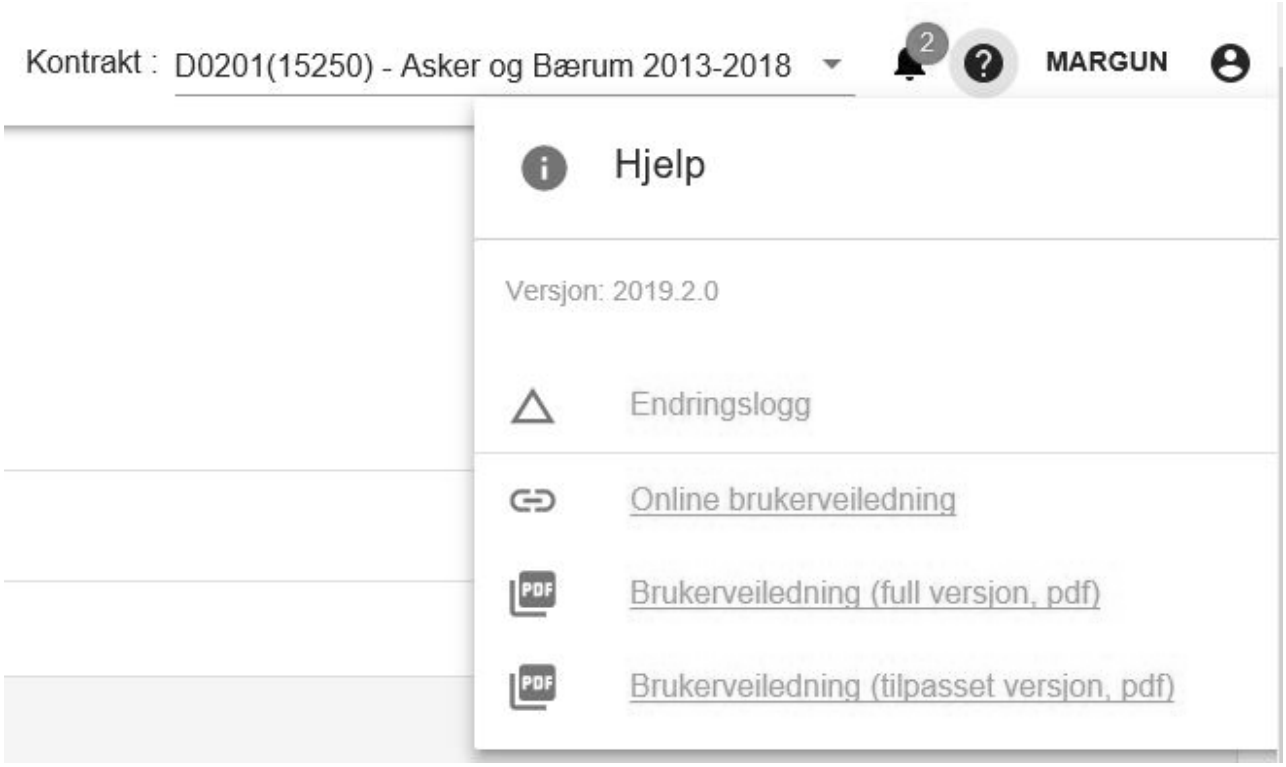
Kontrakt velges i nedtrekkslisten til høyre for teksten "Kontrakt:" som vist under. Man kan klikke på den lille orange pilen til høyre og få opp alle kontrakter, eller man kan skrive inn tekst i feltet for kontrakter som automatisk vil søke etter kontrakter som inneholder teksten, eksemplet under viser hvordan det vil se ut dersom man skriver inn teksten "asker".

7.1.3 Varsler

Til høyre for kontraktsvelgeren ligger det et alarm-ikon. Det er implementert løsning for visning av driftsmeldinger ved klikk på dette ikonet, og det vil stå et tall som indikerer hvor mange meldinger som ligger ute. Dersom det ikke vises noe tall er det ingen aktive driftsmeldinger for øyeblikket.

7.1.4 Hjelp

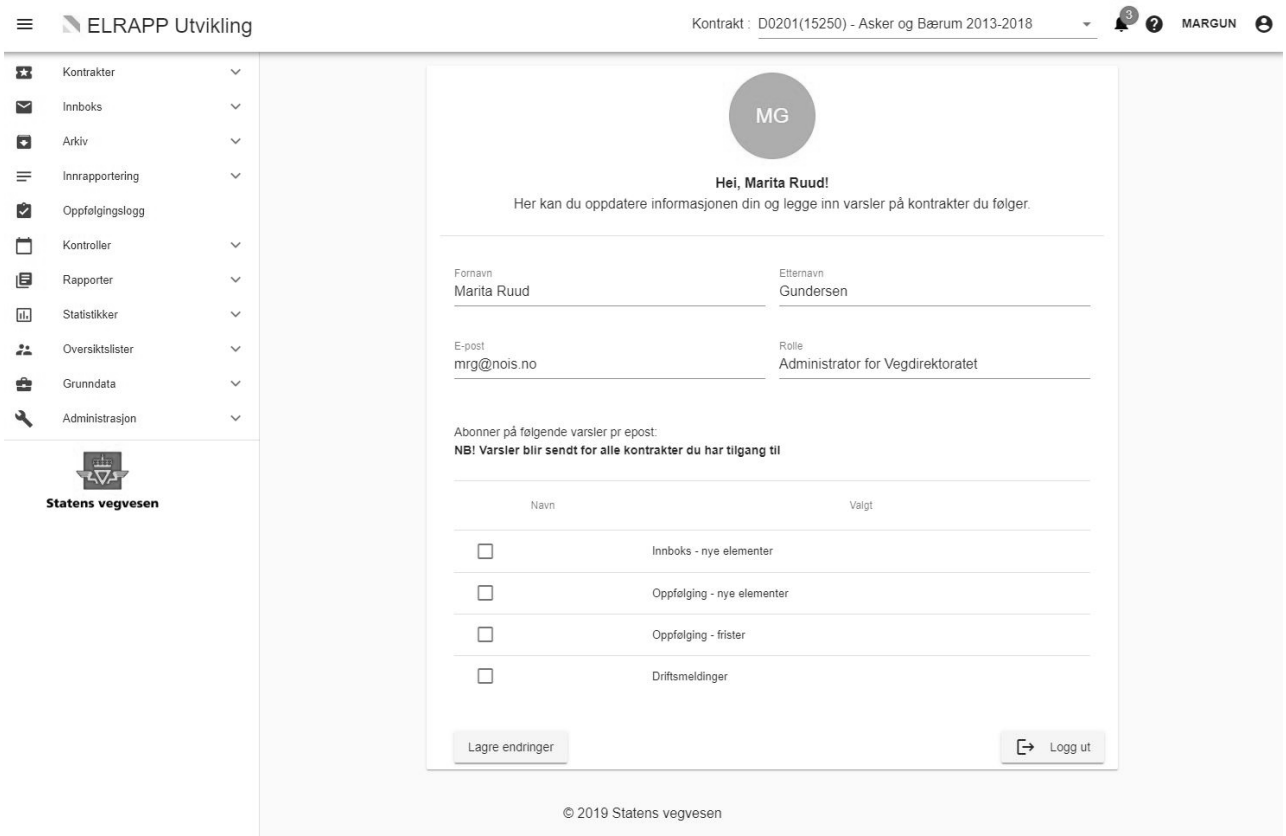
Ikonet for hjelp vises om et "?" til høyre for varselsikonet. Ved klikk på denne vil man få opp informasjonen som vist i bildet under. Informasjon som vises er gjeldende versjon av ELRAPP, man kan klikke på "Endringslogg" for å få opp historikk på hva som er kommet av ny funksjonalitet eller feilrettinger i versjonene. Det finnes link til brukerveiledninger online, full og tilpasset versjon.



7.1.5 Min profil

Min profil inneholder brukerinformasjon, og brukeren kan selv endre på navn og epostadresse samt velge å abonnere på varsel på e-post.

For å komme til min side klikker man øverst til høyre i skjermbildet på ikonet til høyre for brukernavnet (se bilde). En liten meny vises, og man klikker deretter på "Vis profil".



Det finnes forskjellige varseltyper som man kan velge på Byggherremodulen og Entreprenørmodulen:

- **Innboks - nye elementer** er varslet man får hver gang et nytt element (f.eks. skjema og avvik) på en kontrakt blir sendt ut og er mottatt på Byggherremodulen. Varslet inneholder informasjon om emne, avsender og kontrakt.

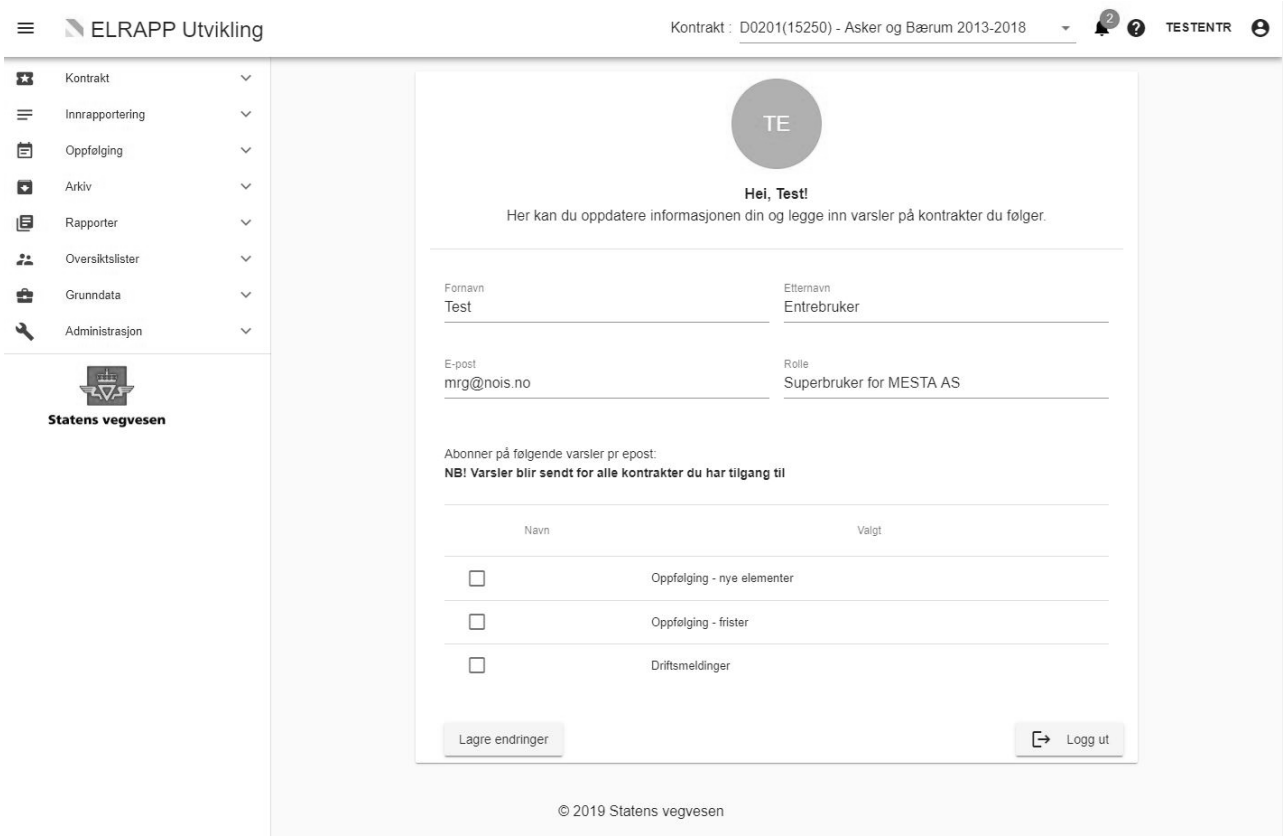
- **Oppfølging - nye elementer** er varslet man får hver gang en ny aktivitet blir lagt til i "Oppfølgingslogg" tabellen som l

- **Oppfølging - frister** er varslet man får hver gang en aktivitet som må oppfølges har fristdato satt til morgendagens (dvs. dagens dato + 1). Varslet inneholder informasjon inkludert emne, avsender og kontraktinformasjon som aktiviteten er knyttet til.

- **Driftsmeldinger** er varslet som blir sendt av og til for å informere brukere om driftsstatus på ELRAPP.

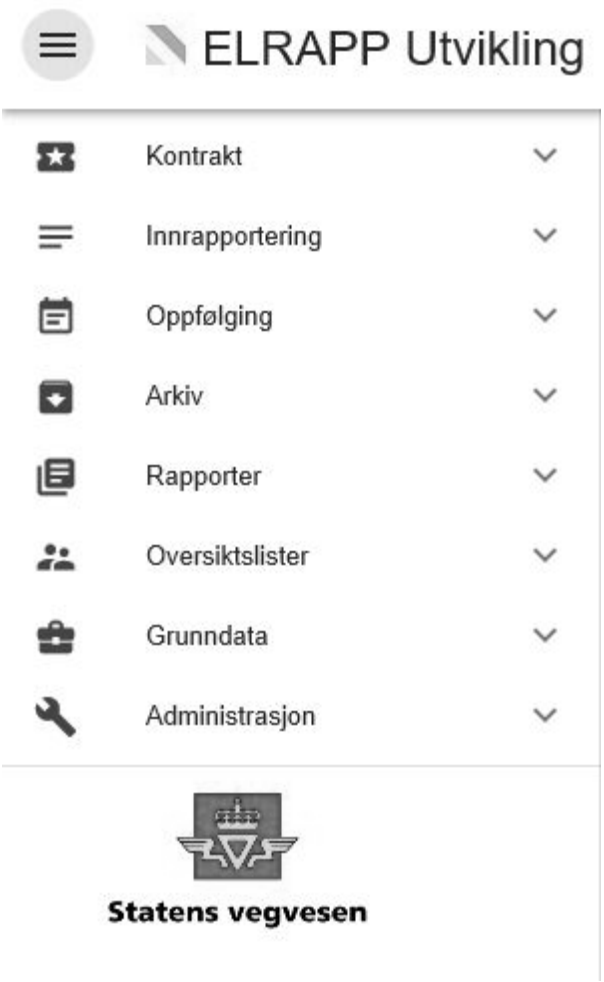
Min side innlogget som byggherrebruker ser ut som på bildet over. I tillegg til å se og endre på brukerinformasjon kan man velge å abonnere på varsel fra ELRAPP ved å krysse av på ulike alternativer som vist på bildet under.

Innlogget som entreprenørbruker ser Min profil ut som på bildet under. Man kan endre brukerinformasjon og abonnere samtidig på varsel fra ELRAPP. Legg merke til at: (1) varseltype "Innboks - nye elementer" ikke finnes på Entreprenørmodulen og (2) varsel ikke sendes på kontrakter der man er underentreprenør på som beskrevet på bildet under.



7.1.6 "Hjem-funksjon"

Ved å klikke på headingen ELRAPP øverst til venstre i skjermbildet vil man komme til hovedsiden. Det er denne siden som først kommer opp når man logger seg på ELRAPP.



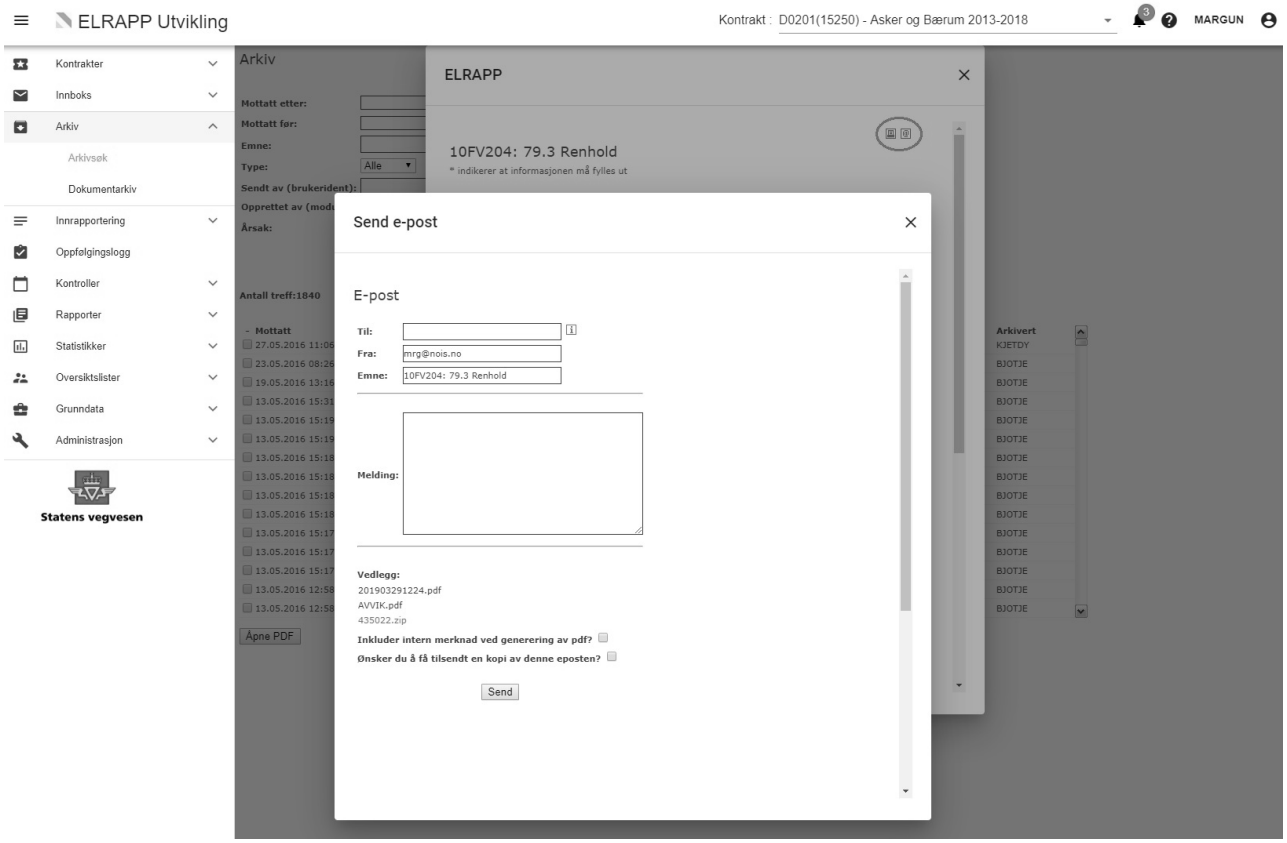
7.1.7 "PDF-funksjon"

Ved å klikke på symbolet for PDF-utskrift, også markert i skjermbildet nedenfor, kan alle skjema skrives ut i PDF-format. Dette muliggjør utskrift både på papir og lokal lagring digitalt, samt videresending via e-post.

For moderniserte skjermbilder i ELRAPP vises knappen under for nedlastning til PDF:

7.1.8 "E-post funksjon"

Når man åpner et skjema fra Innboks, Oppfølgingslogg eller arkiv i Byggherremodulen, kan man klikke på @-ikonet og sende skjemaet som vedlegg til e-post. Her kan man også krysse av for å få tilsendt en egen kopi. Dersom mailen skal sendes til flere mottakere separeres mailadressene med komma.



7.1.9 Løpenummer

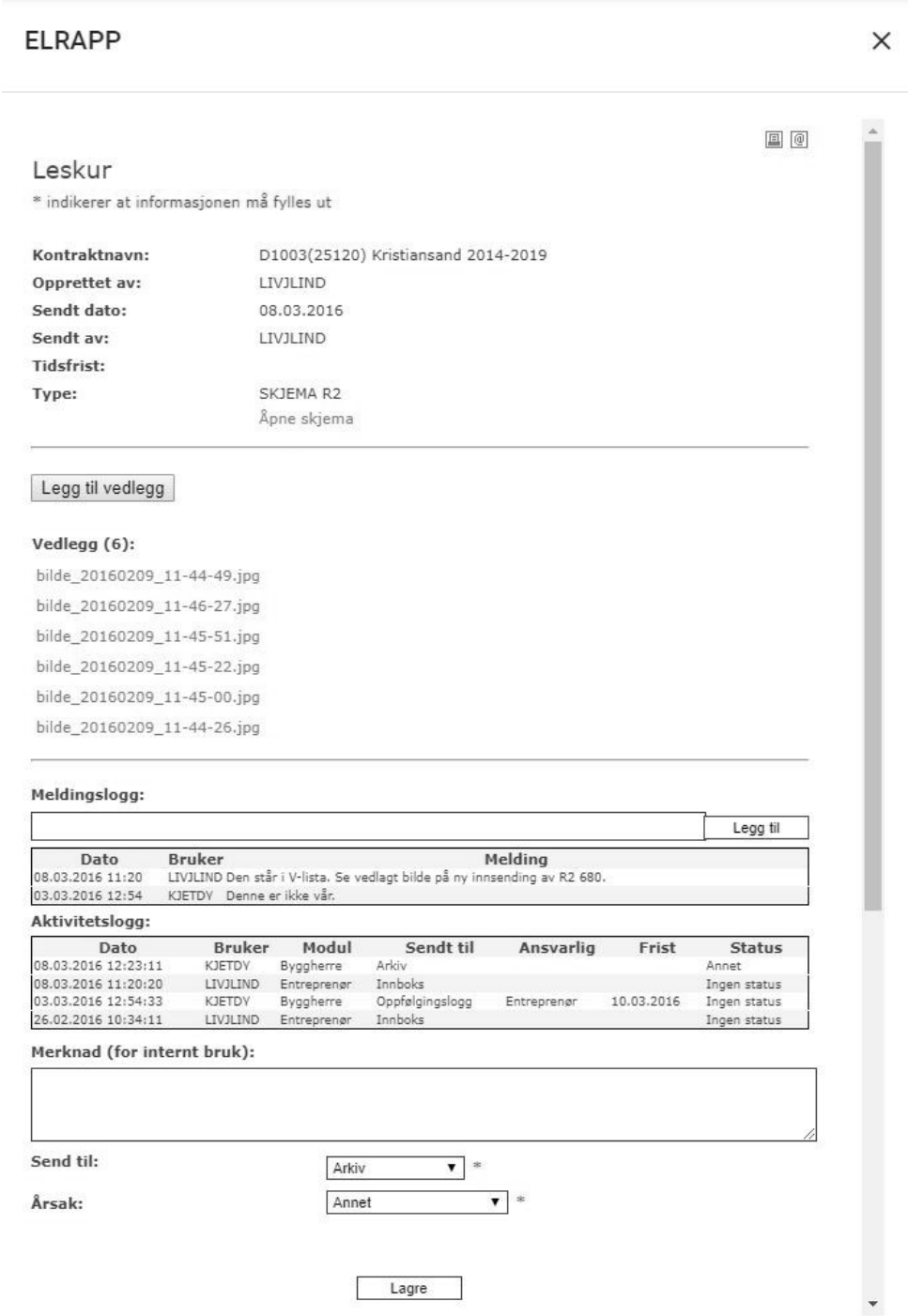
Skjema R2, R5, R11 og R18 får tildelt et løpenummer når de sendes inn. Disse skjemaene kan endres etter innsending og vil da få tildelt et nytt løpenummer. Løpenummer samt nyeste versjon/løpenummer vil fremgå øverst til høyre på skjema. Se eksempel under.

For moderniserte skjermbilder i ELRAPP vil løpe- og versjonsnummer vises som på bildet under, i forbindelse med skjematypen og i versjonsfeltet øverst til høyre.

7.1.10 Aktivitetslogg

Alle aktiviteter i Bygg

Eksemplet til høyre viser en aktivitetslogg knyttet til et avvik. Denne aktivitetsloggen fremkommer ved å klikke på elementet, som i dette tilfelle lå i innboksen. Tilsvarende kan gjøres fra Arkiv og Oppfølgingslogg.



Del II - For Statens vegvesen

1 Fremgangsmåte for byggherrebrukere

1.1 Grunndata

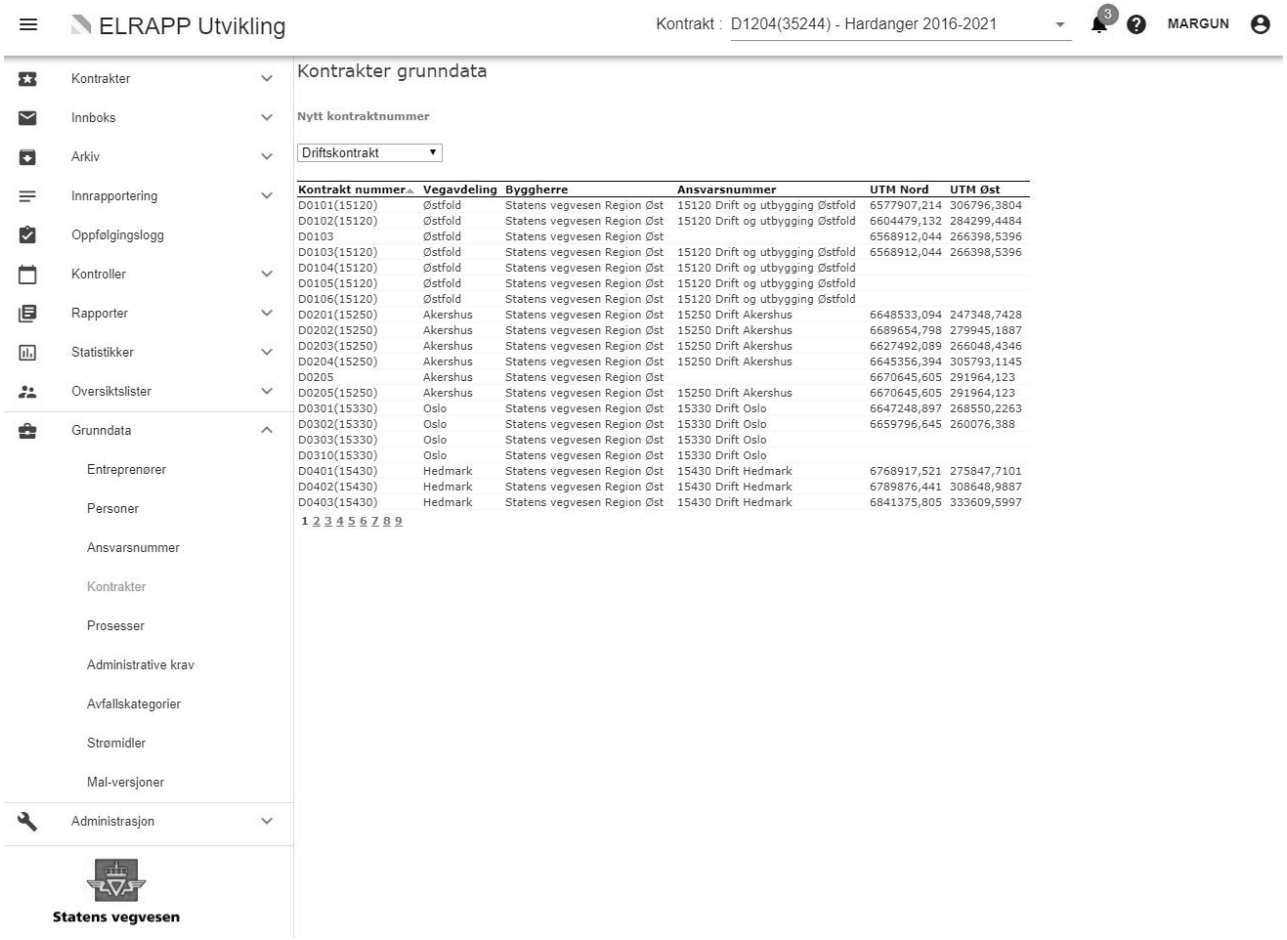
Administratoren legger inn og ajourholder følgende grunndata:

- registrerer kontrakter
- avfallskategorier
- entreprenører (denne er også tilgjengelig for superbruker)
- personer (denne er også tilgjengelig for superbruker)

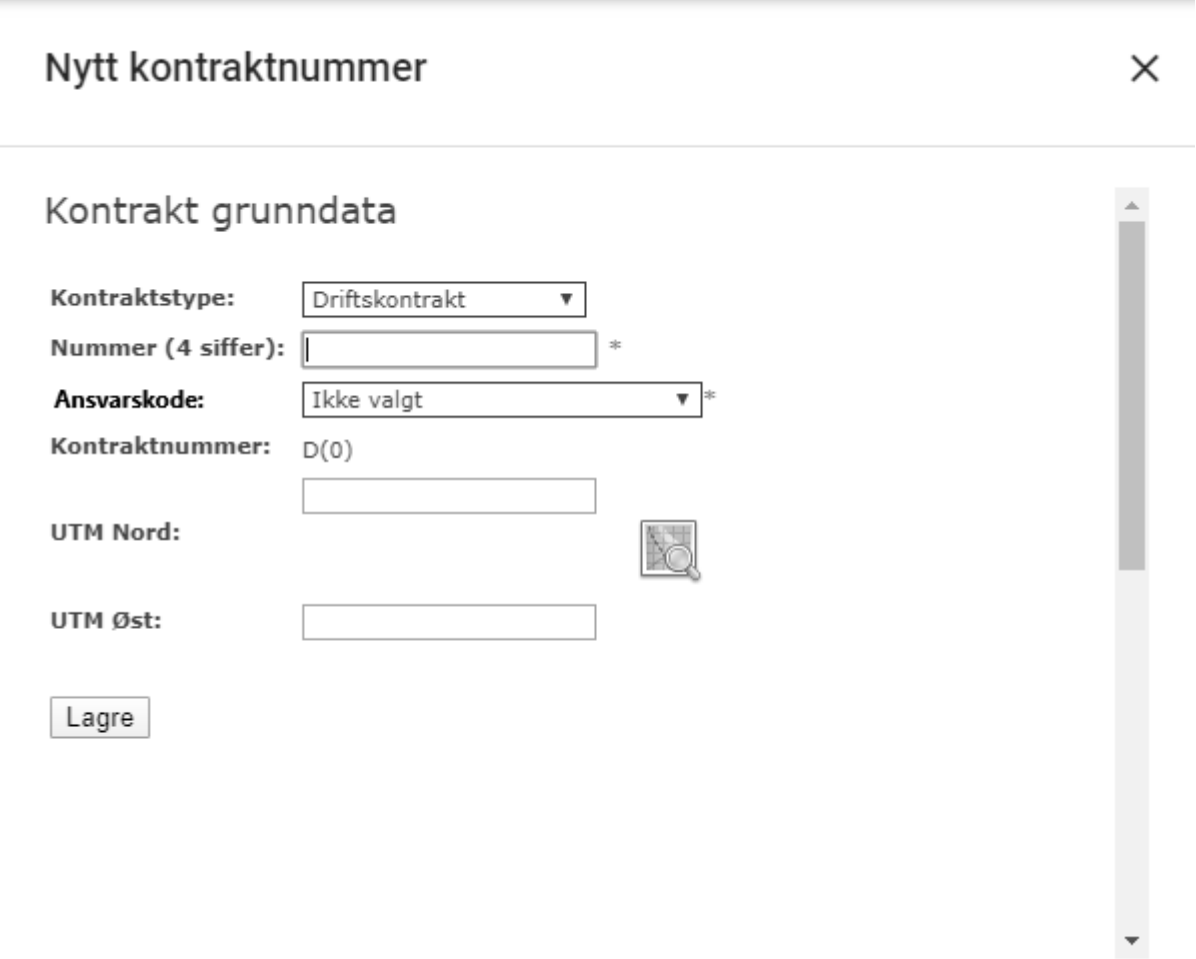
For roller og ansvar, se kapittel "Roller og ansvar".

1.1.1 Legge inn nye kontrakter

Nye kontrakter legges inn i skjermbildet ”Grunndata – Kontrakter”.



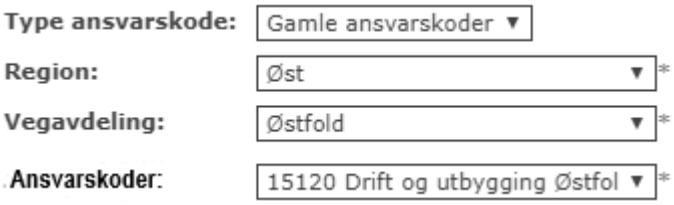
For driftskontrakter skal det også registreres koordinat (UTM Nord og UTM Øst, sone 33) for senterpunkt i kontrakten. Dette er viktig for at data fra skjema R13 skal kunne overføres til NVE sitt system RegObs (se også kapittel "Skjema R13 - Naturfare" i Del III). Koordinatet som legges inn kan man se i Google Maps ved å klikke på kartsymbolet i vinduet med kontraktsinformasjon:



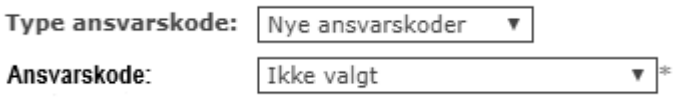
Når du oppretter et nytt kontraktsnummer må du velge en ansvarskode fra nedtrekkslisten. Ansvarskoden berører tilhørigheten kontrakten har i Statens Vegvesen.

Et kontraktsnummer kan ha tilhørighet til ny eller gammel ansvarskode. Man kan se tilhørigheten ii nedtrekkslisten «Type ansvarskode». Merk at «Ansvarsnummer» nå heter «Ansvarskode».

Eksempel på «Gammel ansvarskode»



Eksempel på «Ny ansvarskode»

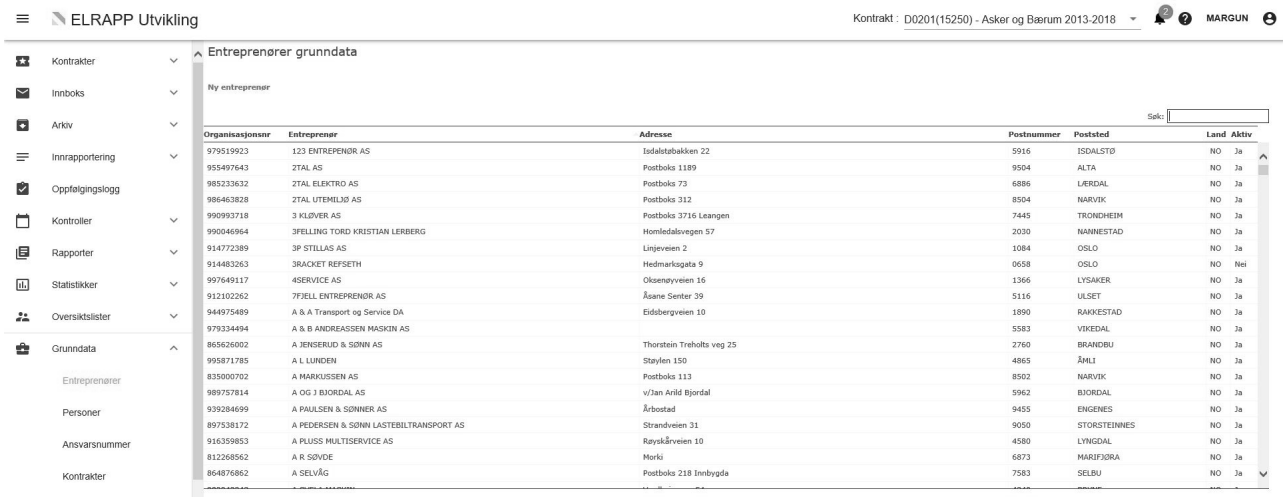


Du kan endre ansvarskoden fra gammel til ny ved å sette «Type ansvarskode» til «Nye ansvarskoder» og deretter velge den nye ansvarskoden.

1.1.2 Entreprenører

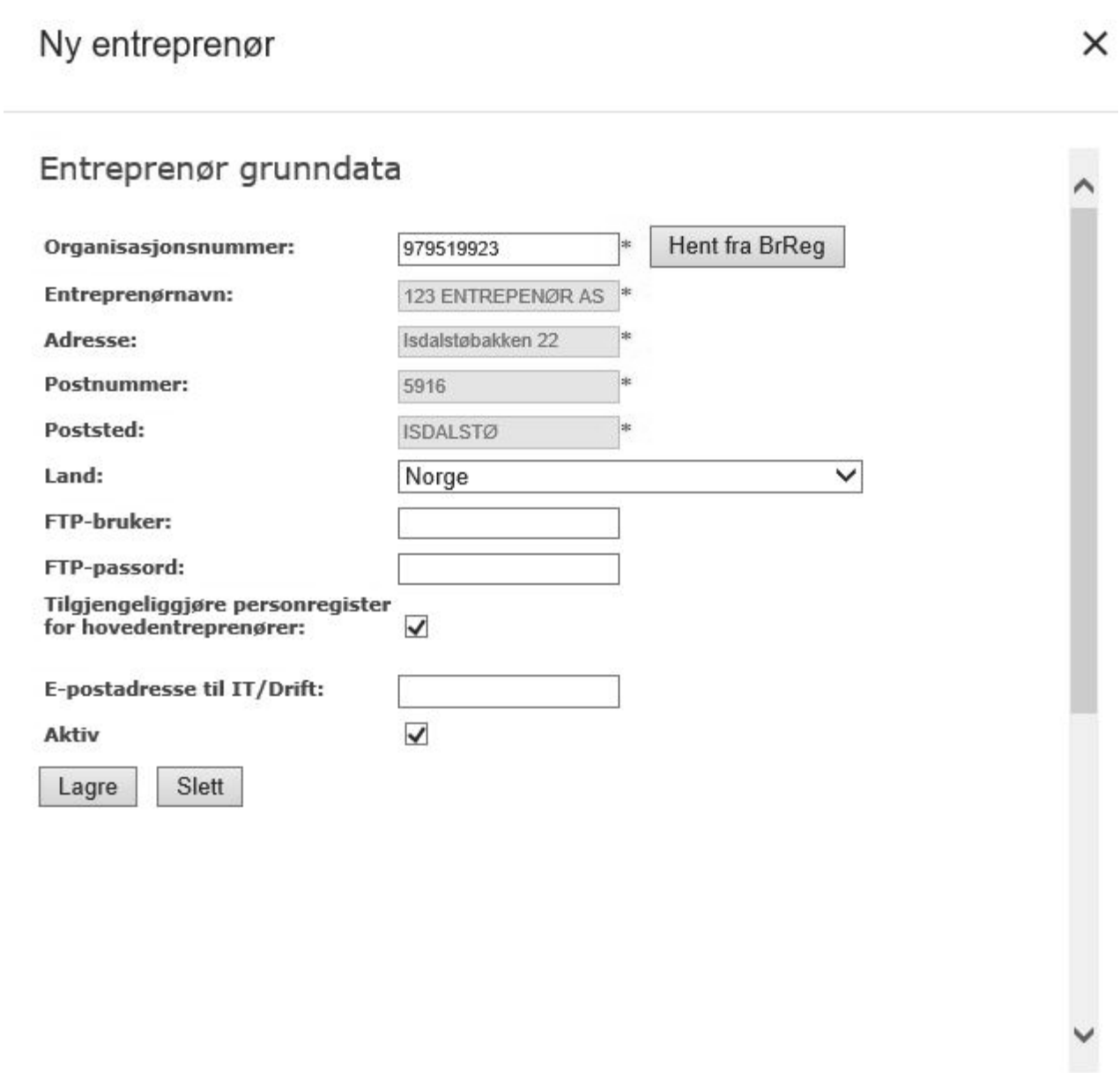
1.1.2.1 Legge inn nye entreprenører

Nye entreprenører legges inn og ajourholdes i skjermbildet ”Grunndata – Entreprenør”.



I dialogen Ny entreprenør registreres informasjon om entreprenører, dvs organisasjonsnummer, navn og adresse, samt brukernavn og passord til ftp-området for opplasting av DAU-filer. Informasjon om entreprenørene hentes fra Brønnøysundregisteret ved å fylle inn korrekt organisasjonsnummer og deretter klikke på "Hent fra BrReg". Det er også mulig å krysse av for om denne entreprenørens personregister skal være tilgjengelig for hovedentreprenøren på de kontrakter hvor denne entreprenøren er underentreprenør.

Feltet for E-postadresse til IT/Drift benyttes til å registrere en epostadresse hvor det automatisk sendes driftsmeldinger fra ELRAPP hvis en fil feiler i vinterimporten.



1.1.2.2 Endre informasjon om entreprenør

Hvis en entreprenør har blitt endret, feks navn- og/eller adresseinformasjon, kan dette enkelt oppdateres i grunndata ved å velge aktuell entreprenør i listen og klikke på knappen "Hent fra Brreg". Informasjon vil nå bli hentet fra Brønnøysundregisteret og feltene for navn og adresse vil bli oppdatert i Elrapp. Klikk deretter på knappen "Lagre" og informasjonen vil bli oppdatert i Elrapp.

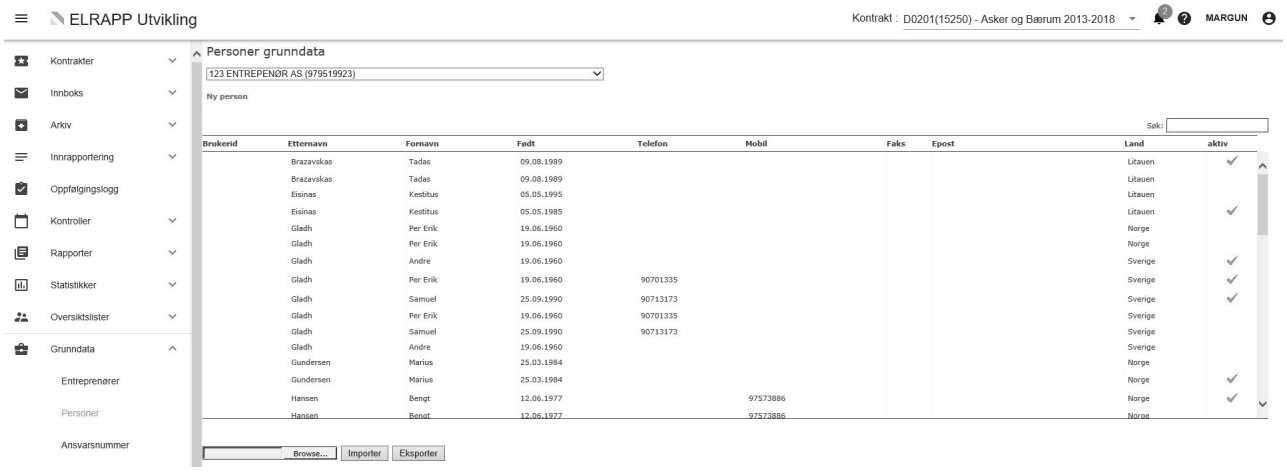
1.1.3 Personer

Enter topic text here.

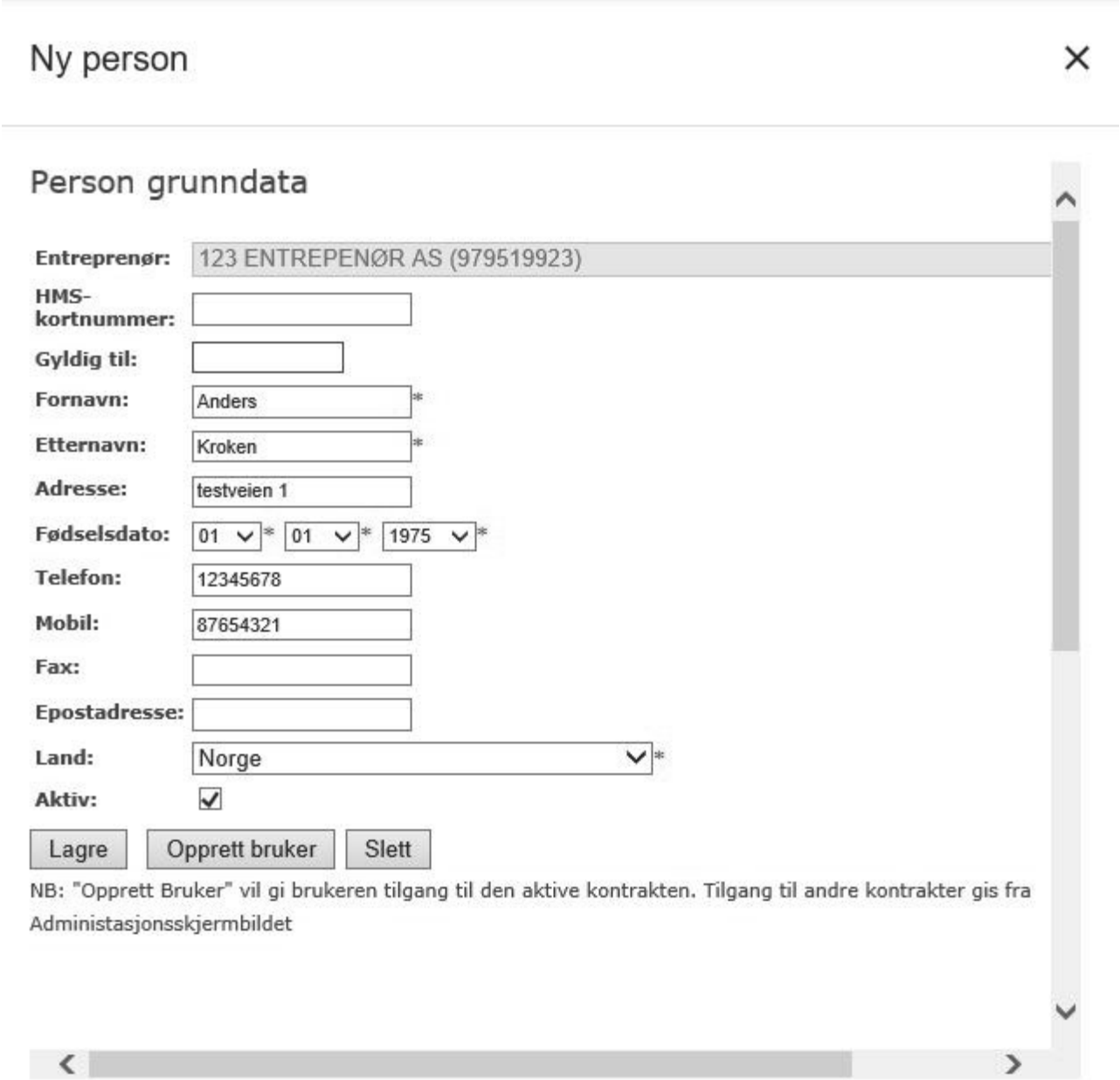
1.1.3.1 Legge inn nye personer

Nye personer legges inn og ajourholdes i skjermbildet ”Grunndata – Personer”. Personregisteret brukes til personer tilknyttet entreprenører og kan velges i kontraktinfo som kontaktpersoner og legges til som mannskap til bruk av oversiktslister. En hovedentreprenør kan registrere personer og underentreprenører som har gitt tilatelse til dette.

I skjermbildet under er det mulig å søke opp en entreprenør i listen ved å klikke på symbolet til høyre for nedtrekkslisten over entreprenører.



Klikk på linken “Ny person” åpner følgende skjermbilde for registrering:



Felter med rød stjerne må fylles ut/velges.
Registrer også inn hmskort-nummer til den entreprenøren personen er tilknyttet, og en gyldig til dato.
Etter at en person er registrert er det mulig å opprette en person-bruker (til bruk av oversiktslister) for entreprenørene direkte fra det samme skjermbildet. Man klikker da på en person i listen over personer i grunndata og får opp skjermbilde som vist over.

Klikk på knappen "Opprett bruker" vil forsøke å generere et brukernavn ut fra fornavn og etternavn på personen. Om dette ikke er mulig å generere vil det komme en melding om at brukeren ikke kan opprettes og at man må ta kontakt med Norconsult for å opprette brukeren manuelt. Dette kan for eksempel skje

hvis brukernavnet systemet forsøker å registrere finnes fra før, eller at fornavn og etternavn ikke har tilstrekkelig antall karakterer (8 tegn).

Opprettelse av brukere krever at feltet for epost-adresse er utfyllt. Etter at en bruker er blitt opprettet vil det bli sendt en epost til personen med brukernavn samt informasjon om Entreprenør App. Brukernavnet til brukere opprettet fra grunndata vil vises i listen over personer i grunndata.

1.1.3.2 Eksport og import av personregister

Personer tilknyttet entreprenører kan eksporteres fra personregisteret for editering av data, for deretter å importeres slik at endringer blir registrert i ELRAPP. Man kan også legge inn nye personer for en entreprenør ved å eksportere en tom fil (for de som ikke har noen personer registrert fra før) eller en fil som inneholder eksisterende registreringer for så å legge til nye personer i excelfilen og deretter importere. Eventuelle endringer på eksisterende personer blir registrert og nye personer i excelfilen blir opprettet som nye registrerte personer i ELRAPP.

Excelfilen som eksporteres for en entreprenør kan ikke importeres på noen andre enn samme entreprenør, isåfall vil det bli gitt en feilmelding. Hvis man skal endre eller legge til nye personer med eksport/import funksjonalitet så må man derfor først eksportere en fil på valgt entreprenør og benytte samme valgte entreprenør ved import. Det er ikke mulig å fjerne eksisterende personer fra excelfilen og heller ikke mulig å endre på fornavn og etternavn. Dette kommer av at disse linjene i filen allerede er knyttet til de samme personene i ELRAPP. Endringer i fornavn og/eller etternavn må derfor gjøres pr person i skjermbildet.

Skermbildet under viser oversikten over personer fra en entreprenør, klikk på "Eksport" vil generere en excelfil som benyttes til å endre og/eller legge til nye personer. Deretter lagrer man denne filen lokalt og henter den opp igjen ved å klikke på "Browse", velge filen og deretter klikke på "Import".

Kolonnene i excelfilen der overskriftene inneholder (*) betyr at feltet er et påkrevd felt. For fødselsdatoer er formatet spesifisert i overskriften. Landkoder må følge oversikten som ligger i arkfanen i excelfilen ved navn "Landkoder".

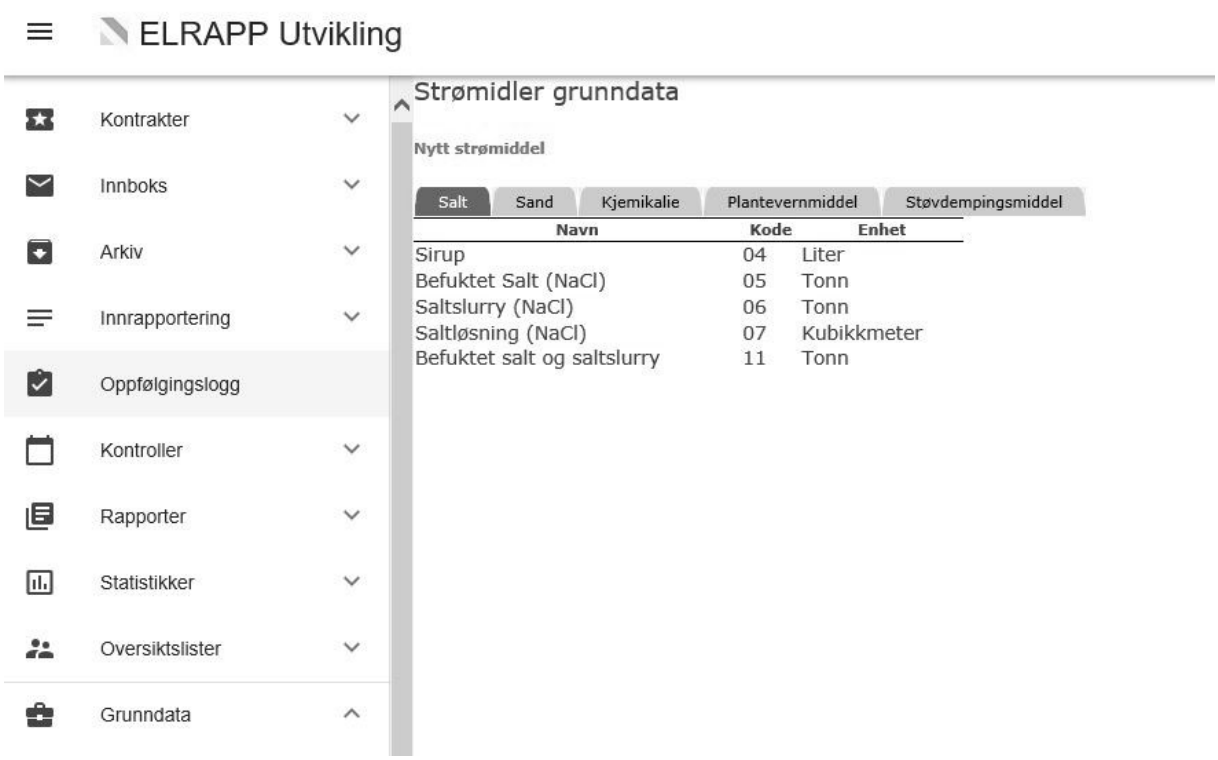
1.1.4 Legge inn nye avfallskategorier

Nye avfallskategorier legges inn og ajourholdes i skjermbildet ”Grunndata – Avfallskategorier”. Avfallskategoriene kan også legges inn i en mal. I Byggeherremodulen kan byggeleder administrere disse avfallskategoriene pr. kontrakt.

1.1.5 Legge inn strømidler

Nye strømidler legges inn og ajourholdes i skjermbildet ”Grunndata – Strømidler”. Strømidlene kan også legges inn i en mal. I Byggeherremodulen kan byggeleder administrere disse dataene pr. kontrakt.

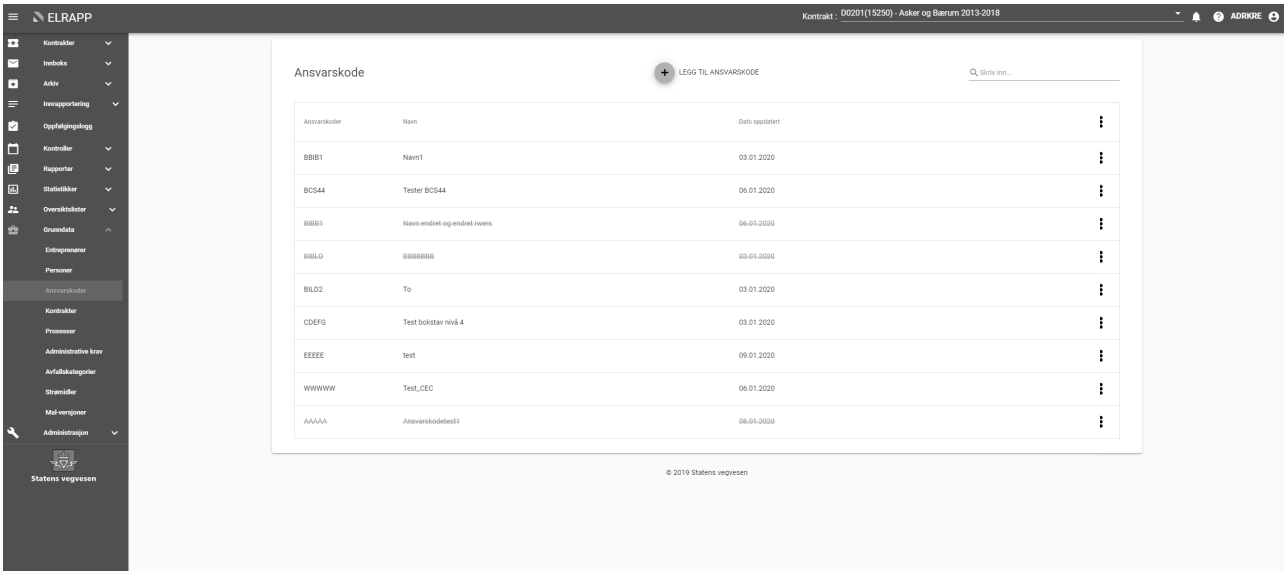
Salt, sand og kjemikalier benyttes i forbindelse med innrapportering av vintermengder, både manuelt (R12) og automatisk (innrapportering av produksjonsdata). Plantevern- og støvdempingsmidler benyttes ved innrapportering av sommermengder (skjema R14).



1.1.6 Legge inn nye ansvarskoder

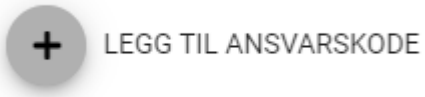
I dette kapitelet viser vi hvordan du: a) legger til en ansvarskode, b) redigerer en ansvarskode, c) aktiverer eller deaktiverer en ansvarskode, d) sletter en ansvarskode, e) søker på en ansvarskode og f) filtrere på aktive ansvarskoder. Ansvarskode het tidligere ansvarsnummer.

Nye ansvarsnummer legges inn og ajourholdes i skjermbildet ”Grunndata – Ansvarskoder”.Sletting av ansvarskoder er kun mulig hvis koden ikke er i bruk på noen kontrakter.

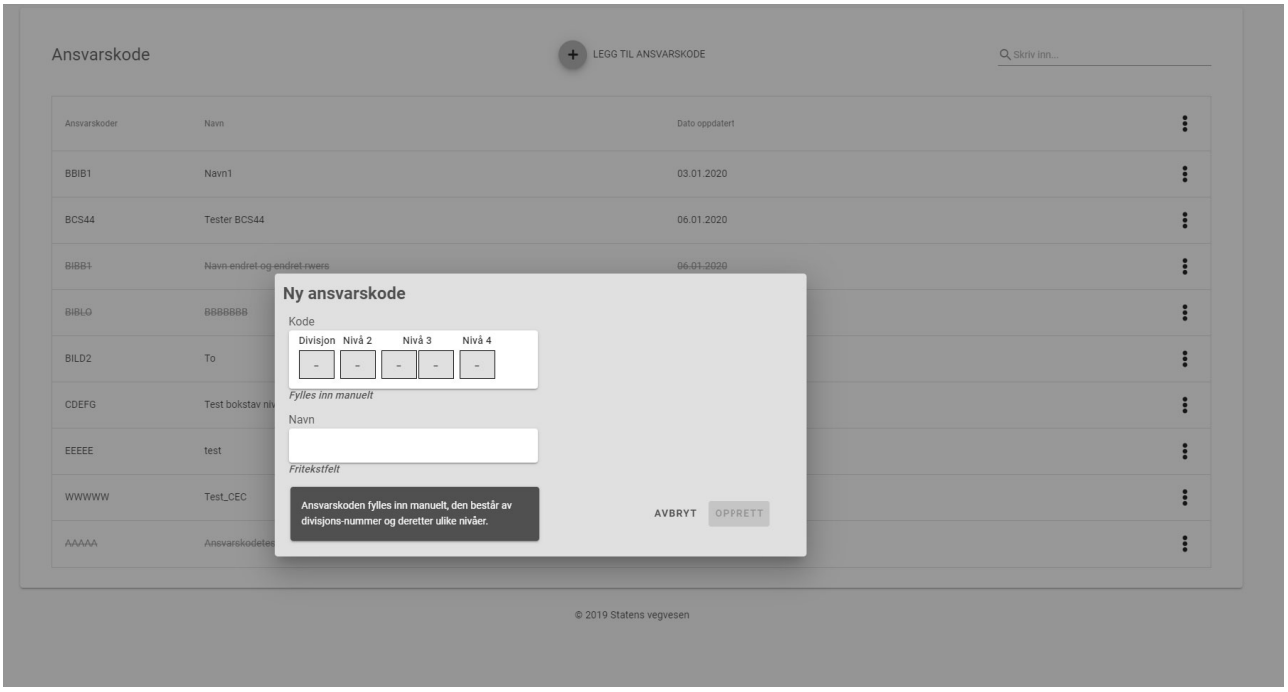


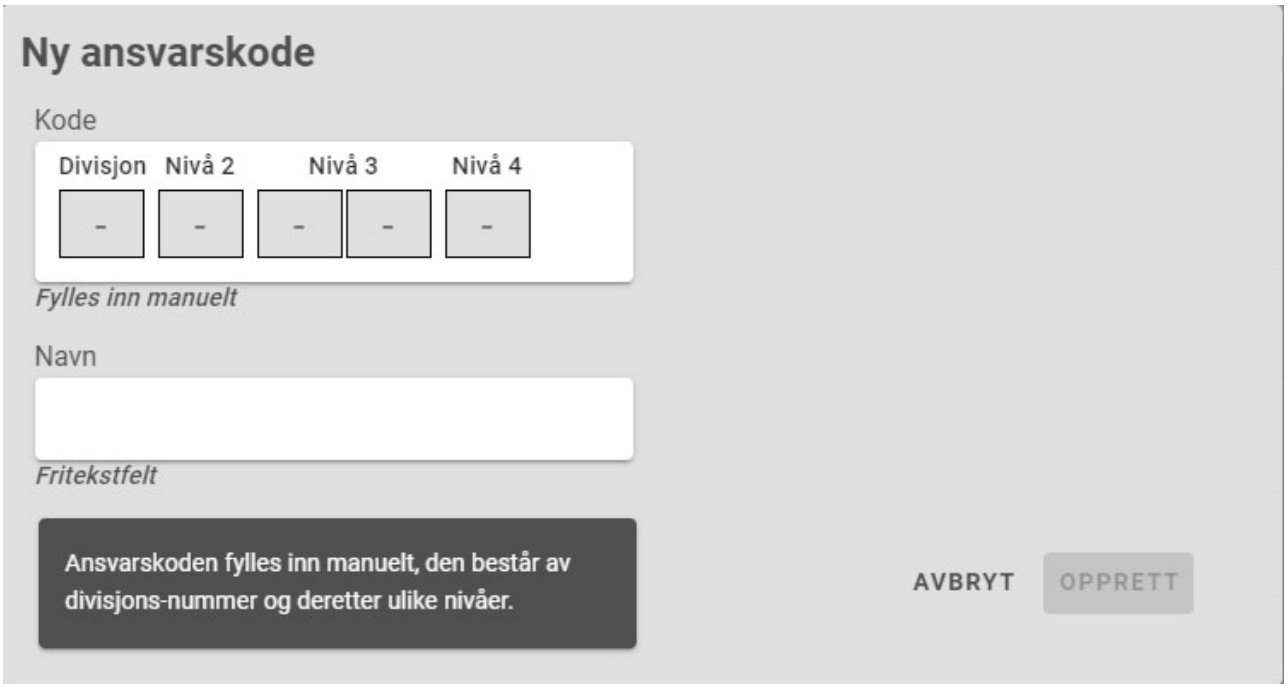
Legge til ansvarskode

Du oppretter en ny ansvarskode ved å trykke på «Pluss tegn-knappen» med tilhørende tekst: «Legg til ansvarskode».



Når du trykker på knappen så dukker det opp et lite vindu hvor du kan registrere nødvendig informasjon. Det ser slik ut:



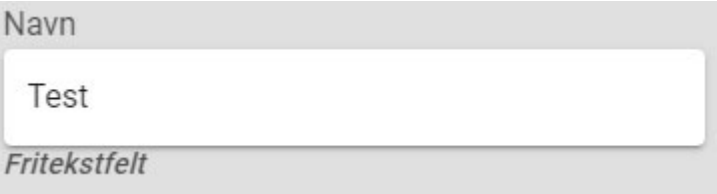


Her skriver du koden som består av «Divisjon» og «Nivå 2-4». Divisjon, Nivå 2 og Nivå 3a skal kun bestå av bokstaver (a-z). Nivå 3b og Nivå 4 kan bestå av enten bokstaver eller tall. Hvert felt blir validert og hvis feltet får en gyldig verdi så vil feltet bli grønt. Hvis det ikke gyldig, f. Eks om du har tastet inn et tall i divisjons-feltet, så vil rammen bli rød.

Eks på gyldig kode

Eksempel på ugyldig kode

Du må også skrive inn et navn for ansvarskoden, dette fylles ut i tekstfeltet med tittel «Navn».

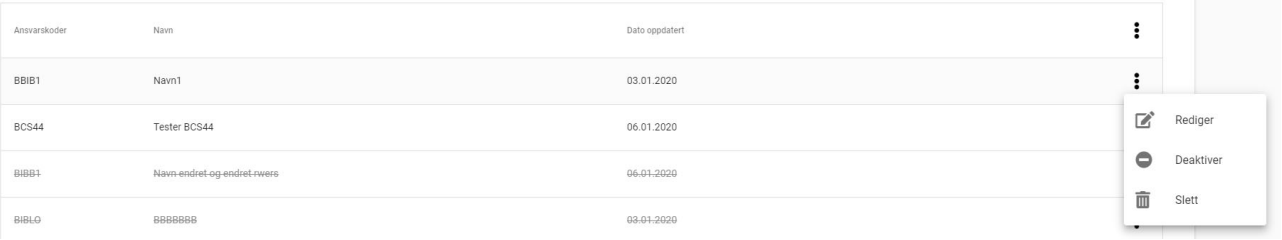


Når både kode og navn har blitt fylt ut vil knappen «Opprett» bli aktivert og det er mulig å opprette ansvarskoden (alternativt å «Avbryte»).

Redigere ansvarskode

Hvis en ansvarskode er opprettet kan ikke koden bli endret på. Hvis det det har skjedd en feil og koden ikke er riktig så må det opprettes en ny ansvarskode og eventuelt «Dekativere» den gamle.

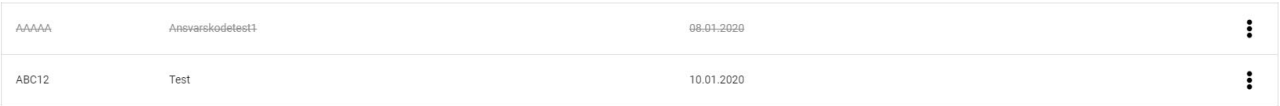
Det er mulig å endre navnet til ansvarskoden på to måter: 1) trykk på raden i tabellen som inneholder det navnet du vil endre på, 2) trykk på «prikkene» til høyre i raden og en meny vil åpnes hvor et av valgene er «Rediger», trykk på «Rediger». Et redigeringsvindu dukker opp.



I redigeringsvinduet kan du endre navnet, men ikke ansvarskoden.

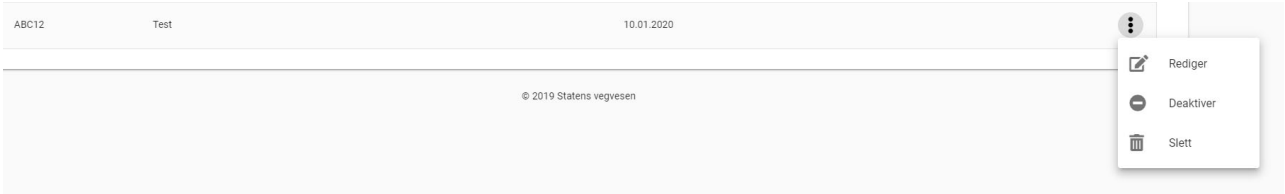
Aktivere/deaktiver en ansvarskode

Det er mulig å deaktivere en ansvarskode, det vil si at ansvarskoden ikke kan bli brukt til nye kontrakter, men kontrakter som har en knytning til en deaktivert ansvarskode vil fremdeles fungere. Det er også mulig å aktivere en deaktivert kode. En deaktivert kode er lysegrå og gjennomstreket.



Aktivering og deaktivering gjøres gjennom «prikkene» til høyre i raden til hver ansvarskode. Hvis ansvarskoden er aktivert kan du velge å deaktivere, og hvis ansvarskoden er deaktivert vil du få valget om å aktivere.

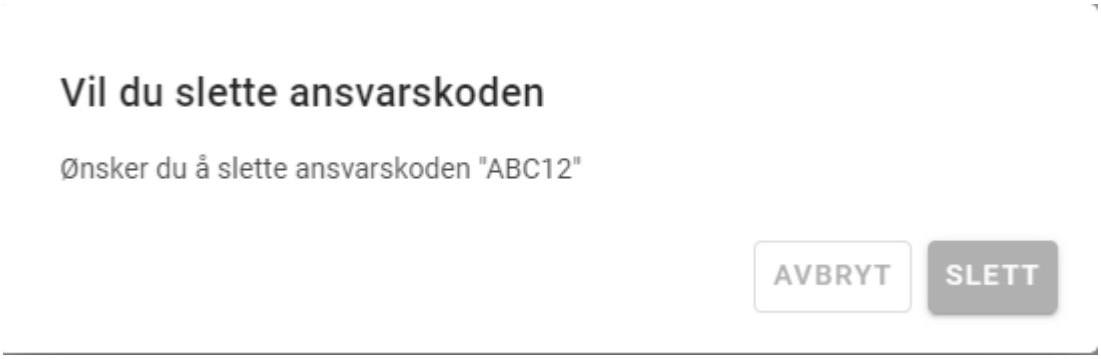
Eksempel på meny for å aktivere



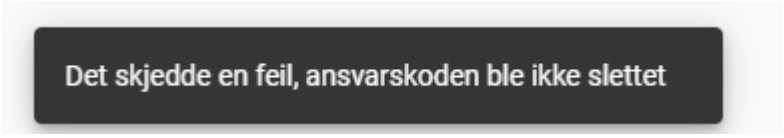
Slette ansvarskode

Det er mulig å slette en ansvarskode, men kun hvis ansvarskoden ikke er tilknyttet et kontraktsnummer.

For å slette så bruker man «prikkene» til høyre i raden, et av valgene er «Slett», trykk på «Slett». Det vil da komme opp en dialogboks som spør om du virkelig vil slette ansvarskoden. Trykk «slett» for å slette, og trykk «Avbryt» for å avbryte.

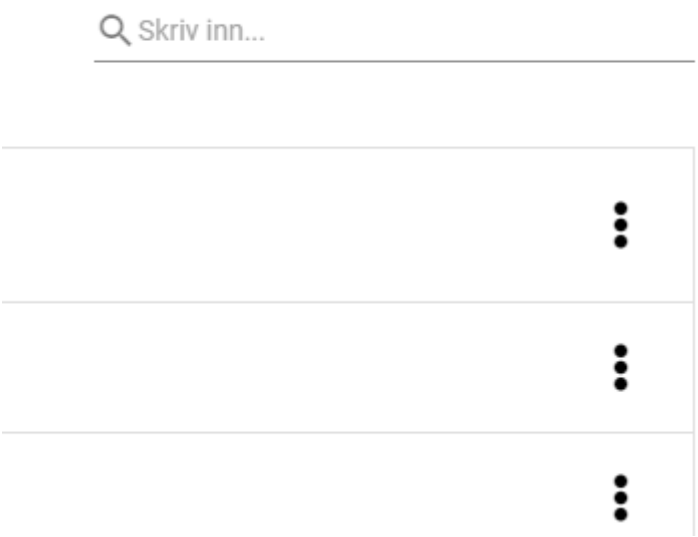


Hvis ansvarskoden ikke er tilknyttet en kontrakt med et kontraktsnummer så vil ansvarskoden blir slettet. Hvis ansvarskoden derimot er tilknyttet en kontrakt, vil en melding gi beskjed om at ansvarskoden ikke kan bli slettet.



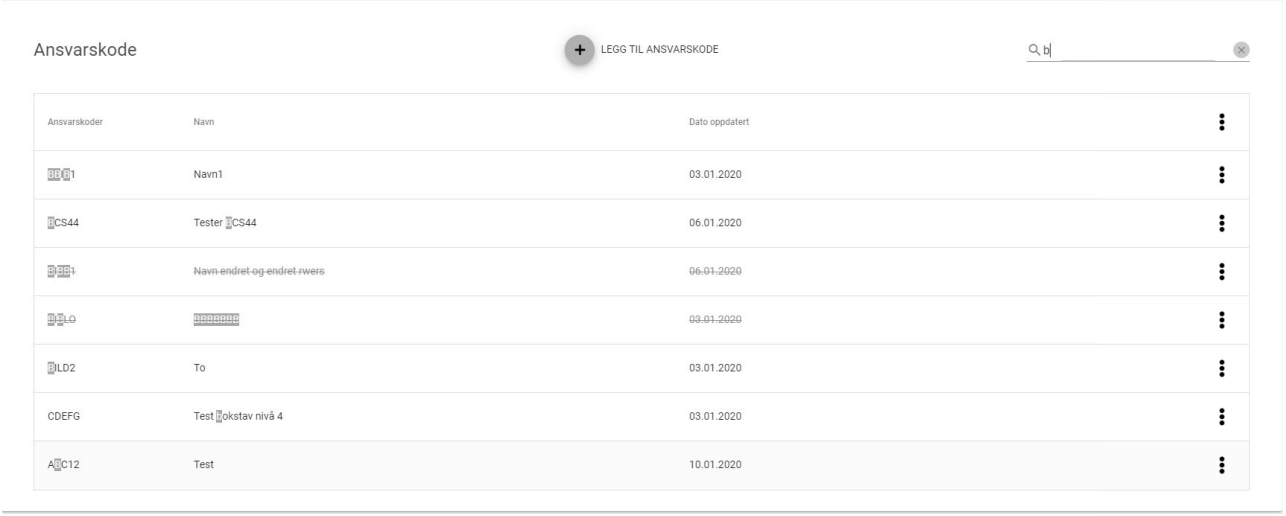
Søk

Det går an å søke på ansvarskoder. Det gjør du i søkefeltet i toppen av høyre hjørne.



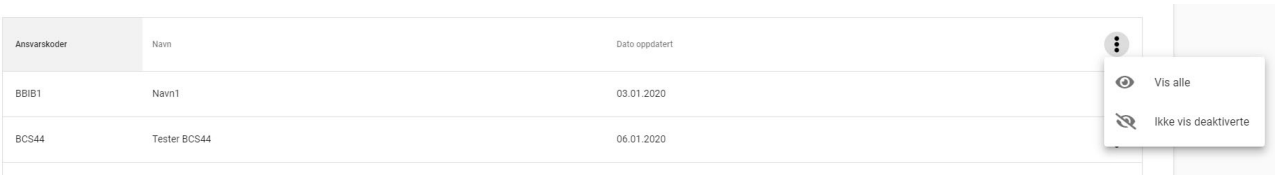
Du kan søke på ansvarskode, navn eller dato ansvarskoden ble opprettet.

Eksempel på søk



Filtrere på aktive ansvarskoder

I listevisningen som inneholder ansvarskoder kan du se både aktive og deaktiverte ansvarskoder. Det er mulig å filtrere bort deaktiverte koder. Dette gjøres ved «prikkene» som er i toppen av det høyre hjørnet i listevisningen. Her kan du velge om du vil se alle ansvarskoder eller kun de aktive.



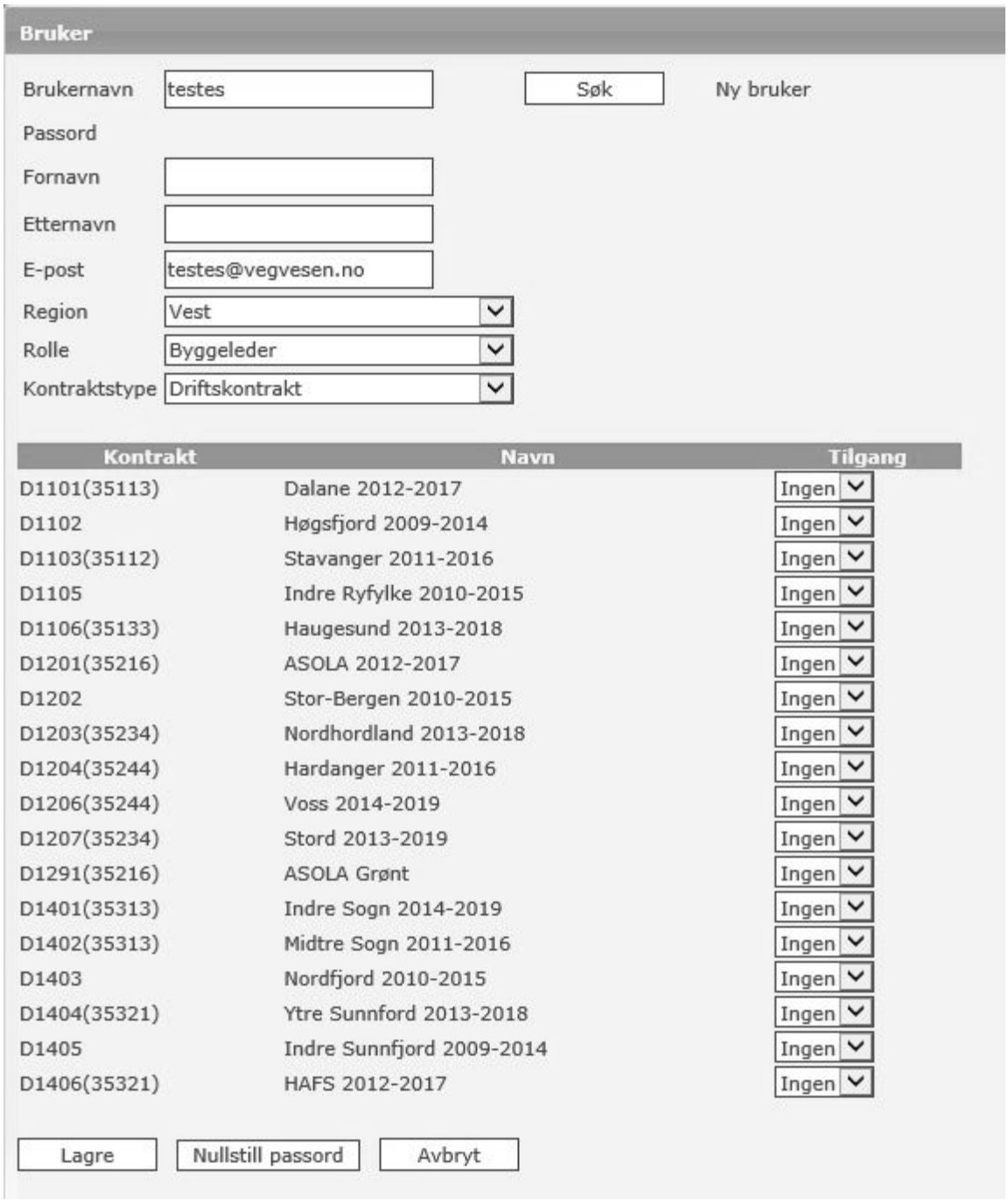
1.2 Administrasjon

1.2.1 Brukeradministrasjon for byggherrebrukere

Superbrukere eller administrator kan registrere nye brukere i Byggherre, tilordne rolle for brukere, sette tilgang til kontrakt, resette passord samt slette brukere. Dette gjøres under ”Administrasjon – Brukere”.

Alle brukere listes opp i hovedskjermbildet og brukere kan søkes opp med hvilket som helst søkeord, for eksempel brukernavn eller epost-adresse, i søkefeltet øverst til høyre i listen.

1.2.1.1 Ny bruker



For å opprette en ny bruker må man klikke på knappen "Ny bruker" i skjermbildet for brukeradministrasjon. Skjermbildet vist ovenfor viser nytt skjermbilde som man først må søke opp et ledig brukernavn på 6 bokstaver. Hvis brukeren ikke er registrert fra før dukker teksten "Ny bruker" opp ved søkeknappen og man kan nå fylle inn resten av informasjonen, velge region, rolle, kontraktstype og tilgang til aktuell kontrakt i listen under. Når alt dette er utført klikker man på knappen "Lagre" og innloggingsdetaljer med midlertidig passord blir sendt til brukeren.

1.2.1.2 Nullstille passord

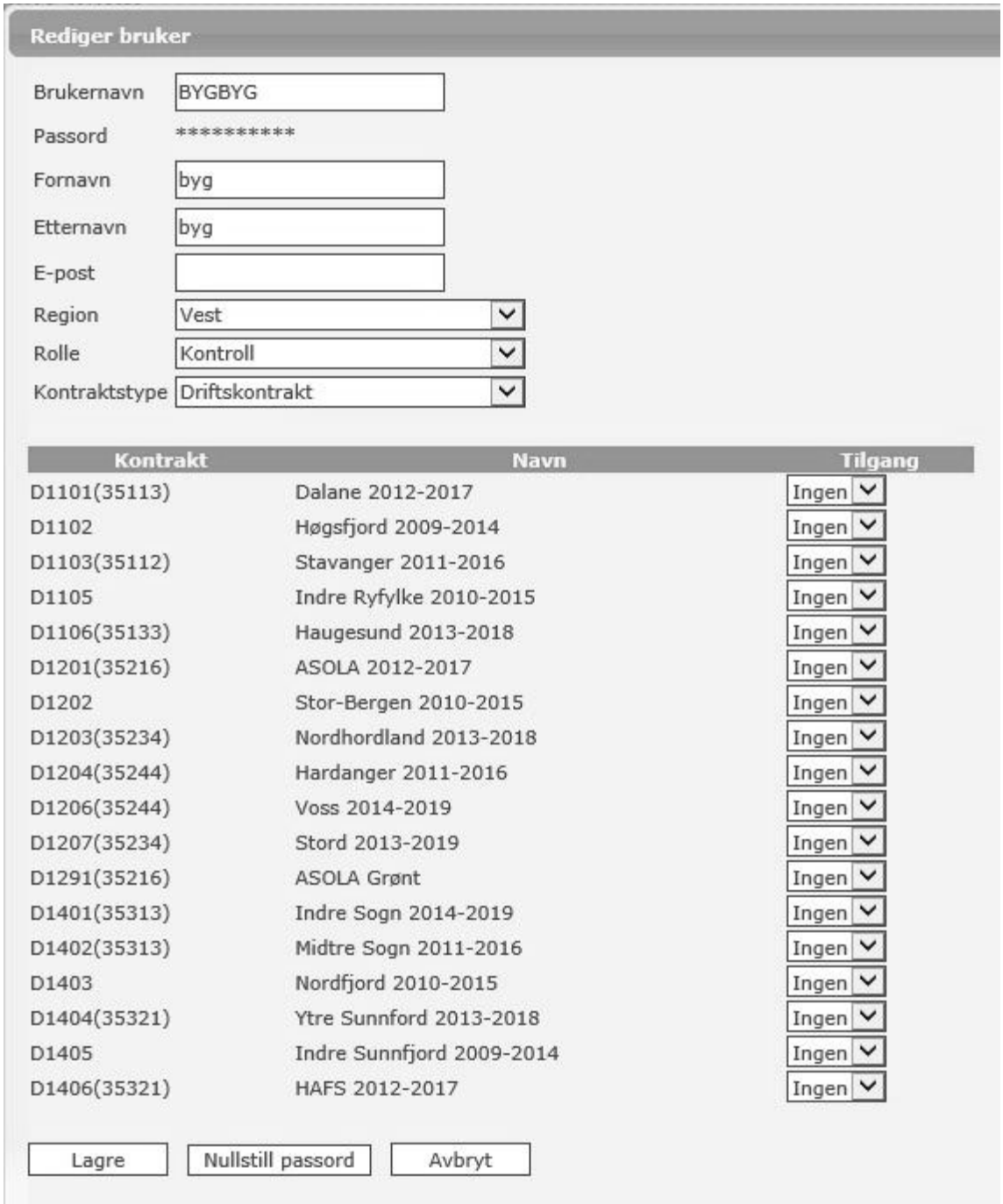
Passord nullstilles ved å klikke på "Nullstill passord" for den aktuelle brukeren etter å ha klikket seg inn på den aktuelle brukeren. Det vil dukke opp en bekreftelse på om man ønsker å nullstille passordet for den aktuelle brukeren før selve nullstillingen gjennomføres. Innloggingsdetaljer med midlertidig passord blir sendt til brukeren.

1.2.1.3 Slette bruker

For å slette en bruker klikker man på Slett i kolonnen "Slette". En melding dukker opp om man ønsker å slette den aktuelle brukeren før slettingen gjennomføres.

1.2.1.4 Endre brukeropplysninger, rolle og tilgang til kontrakt

Andre operasjoner utføres ved å klikke på selve brukernavnet i listen. Man vil da få opp et nytt vindu som viser informasjon om selve brukeren (se skjermbilde under). Her kan man endre på fornavn, etternavn, epost-adresse, region, rolle og sette tilgang til ulike kontrakter. Typer tilgang som kan settes er enten "les", "skriv" eller "ingen tilgang" til en aktuell kontrakt.

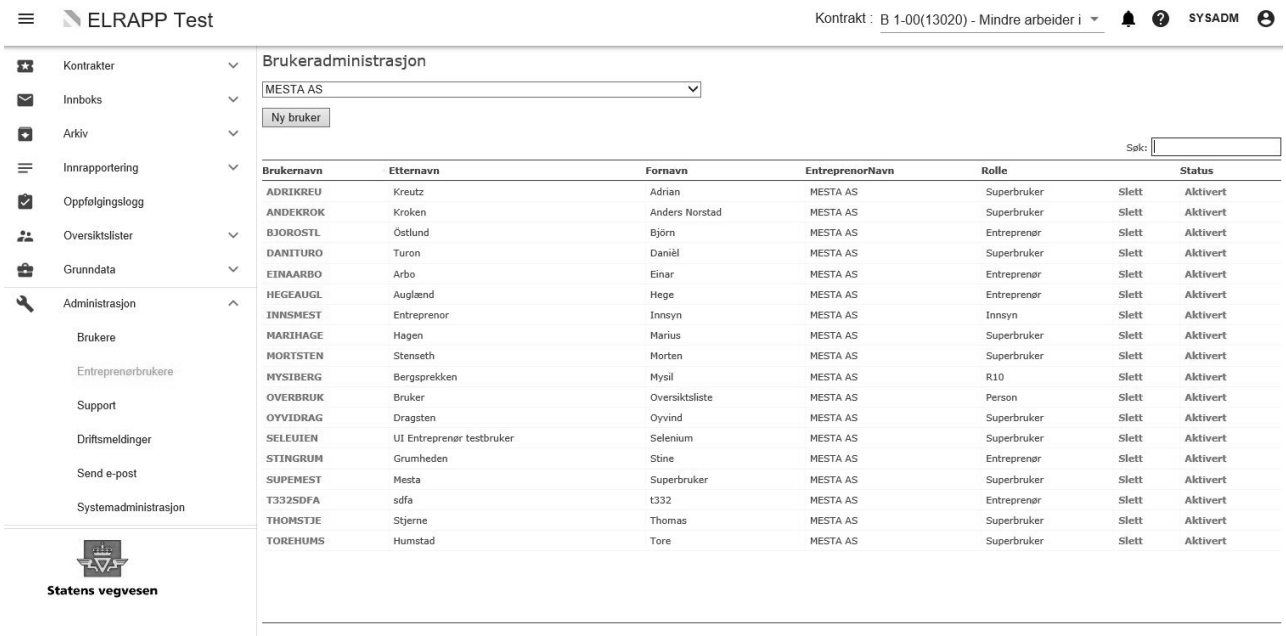


Superbrukere kan kun administrere brukere i sin region. Alle brukere kan kun ha én rolle.

1.2.2 Brukeradministrasjon for entreprenørbrukere

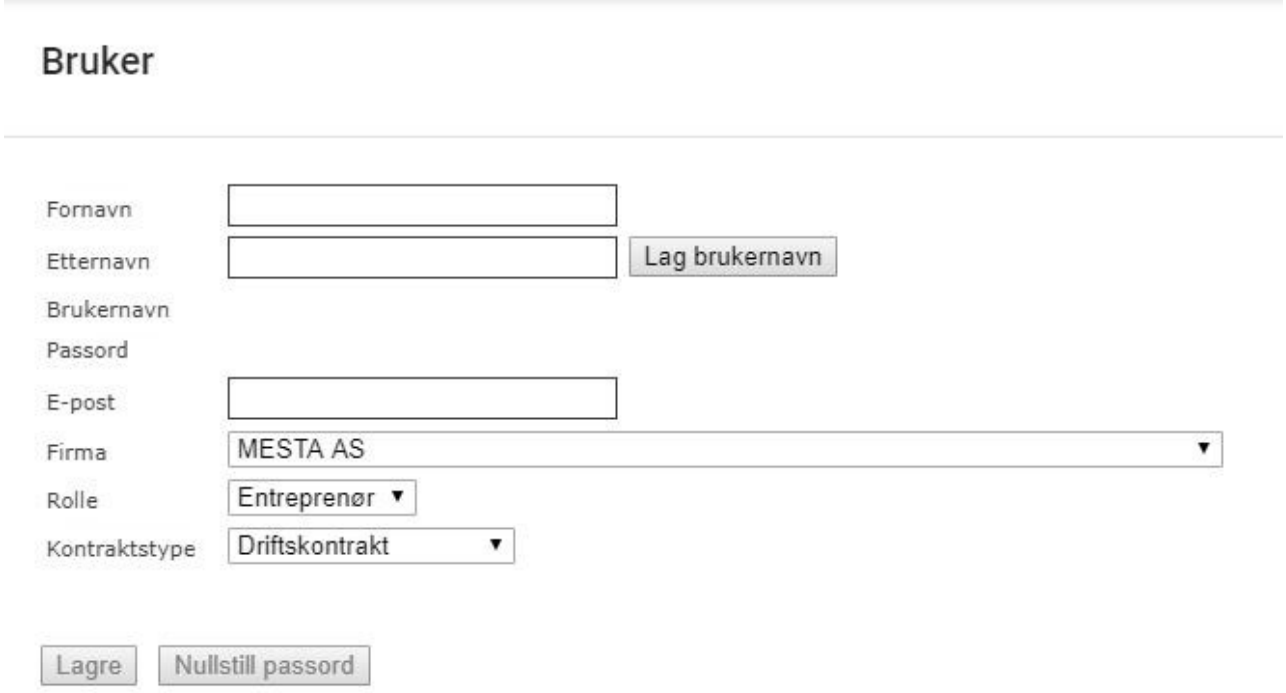
Brukeradministrasjon for entreprenørbrukere ligger i byggherremodulen under "Administrasjon – Entreprenørbrukere" og i entreprenørmodulen under "Administrasjon - Brukere". Skjermbildene fungerer på samme måte i de to modulene, men muligheten for å opprette nye brukere ligger kun i byggherremodulen. Superbrukere eller administrator i byggherremodulen kan registrere nye

entreprenørbrukere. Superbruker i begge moduler samt administrator i byggherremodulen kan tilordne rolle, sette tilgang til kontrakt, resette passord samt slette brukere.



1.2.2.1 Ny bruker

For å opprette en ny bruker må man klikke på knappen "Ny bruker" i skjermbildet for brukeradministrasjon (dette er kun mulig som byggherrebruker). Skjermbildet vist nedenfor viser nytt skjermbilde hvor man fyller inn fornavn og etternavn og deretter klikker på knappen "Lag brukernavn". Hvis systemet klarer å finne et ledig brukernavn automatisk vil det vises et brukernavn i linjen der det står "Brukernavn" i skjermbildet. Hvis systemet ikke klarer å generere et brukernavn vil det komme en melding om at brukeren må opprettes manuelt og at man må kontakte support hos Norconsult for manuell oppretting av brukeren. Hvis brukernavn ble generert kan man nå velge firma (firma er automatisk valgt i entreprenørmodulen), rolle, kontraktstype og sette tilgang til aktuell kontrakt i listen under. Når alt dette er utført klikker man på knappen "Lagre" og innloggingsdetaljer med midlertidig passord blir sendt til brukeren.



1.2.2.2 Nullstille passord

Passord nullstilles ved å klikke på "Nullstill passord" for den aktuelle brukeren etter å ha klikket seg inn på den aktuelle brukeren. Det vil dukke opp en bekreftelse på om man ønsker å nullstille passordet til den aktuelle brukeren før selve nullstillingen gjennomføres. Innloggingsdetaljer med midlertidig passord blir sendt til brukeren.

1.2.2.3 Slette bruker

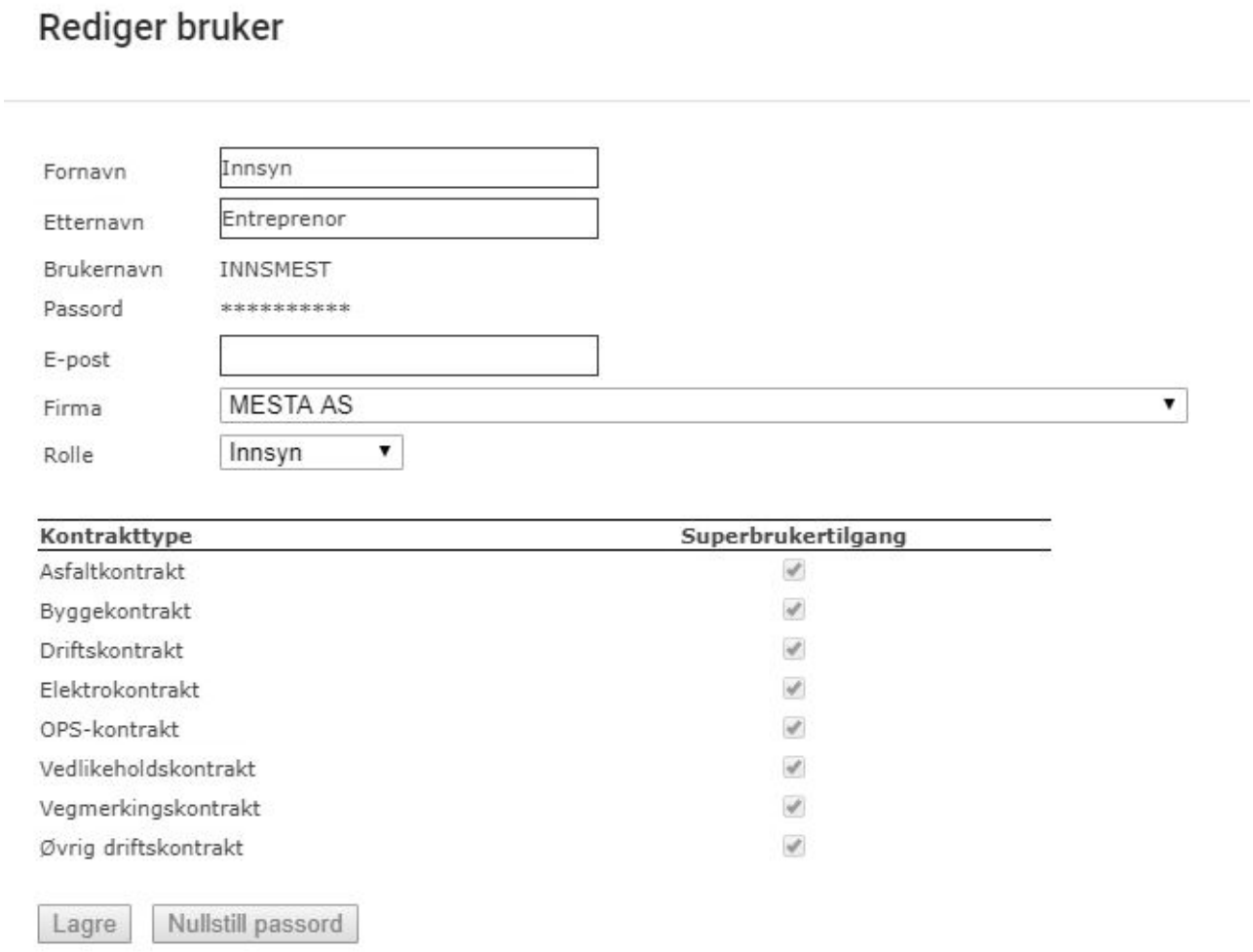
For å slette en bruker klikker man på Slett i kolonnen "Slette". En melding dukker opp om man ønsker å slette den aktuelle brukeren før slettingen gjennomføres.

1.2.2.4 Endre brukeropplysninger, rolle og tilgang til kontrakt

Andre operasjoner utføres ved å klikke på selve brukernavnet i listen. Man vil da få opp et nytt vindu som viser informasjon om selve brukeren (se skjermbilde under). Her kan man endre på fornavn, etternavn, epost-adresse, firma (for byggherremodulen), rolle og sette tilgang til ulike kontrakter. Typer tilgang som kan settes er enten "les", "skriv" eller "ingen tilgang" til en aktuell kontrakt.

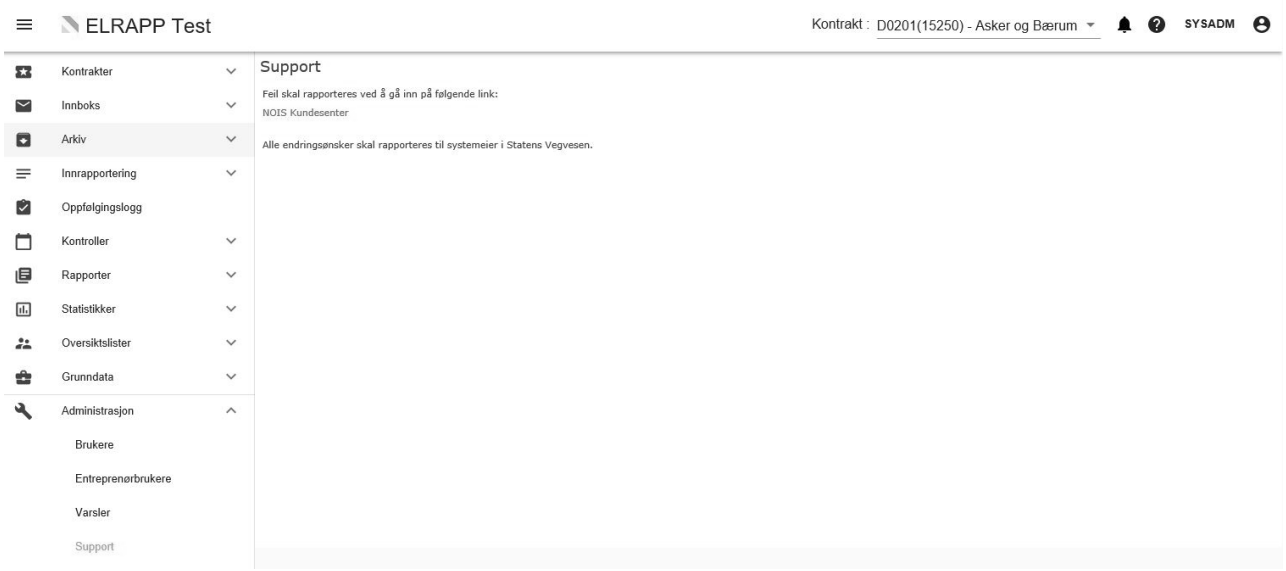
Rollen person vil kun være mulig å endre til på en eksisterende bruker dersom brukeren tidligere har hatt en personrolle med kobling til personregisteret. Hvis brukeren ikke tidligere har hatt en personrolle, vil det

ikke være et valg for rollen person synlig i nedtrekkslisten. For å opprette en ny bruker med personrolle må man først opprette en person i grunndata og derfra klikke på "Opprett bruker". Årsaken til dette er at man skal ha en person i personregisteret som man skal kunne koble innlogget bruker med, slik at det blir mulig å registrere seg selv på oversiktslister.

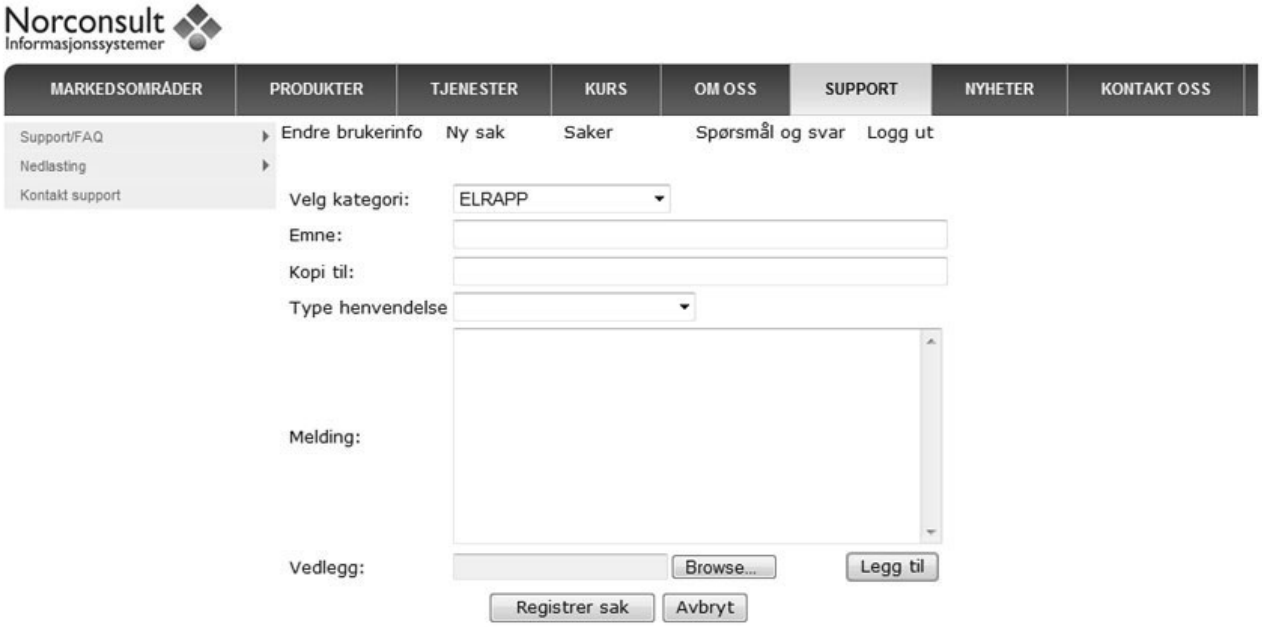


1.2.3 Support

Under menyvalget ”Administrasjon - Support” ligger det linker som benyttes til innrapportering av feil i systemet. Her ligger også en link som benyttes til innmelding av nye entreprenørbrukere, denne kan benyttes når automatisk oppretting av entreprenørbrukere ikke er mulig. NB! Vegvesen-brukere registreres selv under menyvalget ”Administrasjon – Brukere”, se kapittel "Brukeradministrasjon for byggherrebrukere". Support er bare tilgjengelig for superbrukere og administratorer.



Ved å klikke på linken ”NOIS Kundesenter”, logger man inn i Norconsult Informasjonssystemer sitt supportsystem. Her kan man melde inn feil knyttet til ELRAPP ved å velge ”Ny sak” og velge ELRAPP som kategori (se under). Man har også mulighet til å følge status på sine innmeldte feil.



1.3 Søk etter kontrakter

Søk etter kontrakter er mulig i menypunktet "Kontrakter" -> "Søk". I søkeskjermbildet velger man kontraktstype, eventuelt et kontraktsnummer, eventuelt entreprenør samt status på kontrakten. I feltet for kontraktsnummer kan man skrive inn deler av kontraktsnummeret med stjerne bak for å søke på alle

kontrakter som starter på eller inneholder inntastet tekst. Eks "D15*" vil søke etter alle kontraktsnummer som starter på D15 (se bilde under), mens "*15*" vil søke etter kontraktsnummer som inneholder 15.

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

Søk etter kontrakter er tilgjengelig for Administratorer, Superbrukere og Byggeledere og vil returnere kontrakter som brukerne har eller har hatt tilgang til (les- og skrivetilgang).

1.4 Registrering av nye kontrakter

Når kontraktsnummer er opprettet av administrator, legger superbruker inn kontraktsinformasjon. Dette gjøres under ”Kontrakter - Ny kontrakt”.

Følgende bilde dukker opp. Fyll inn informasjon. Felt med rød stjerne må fylles ut.

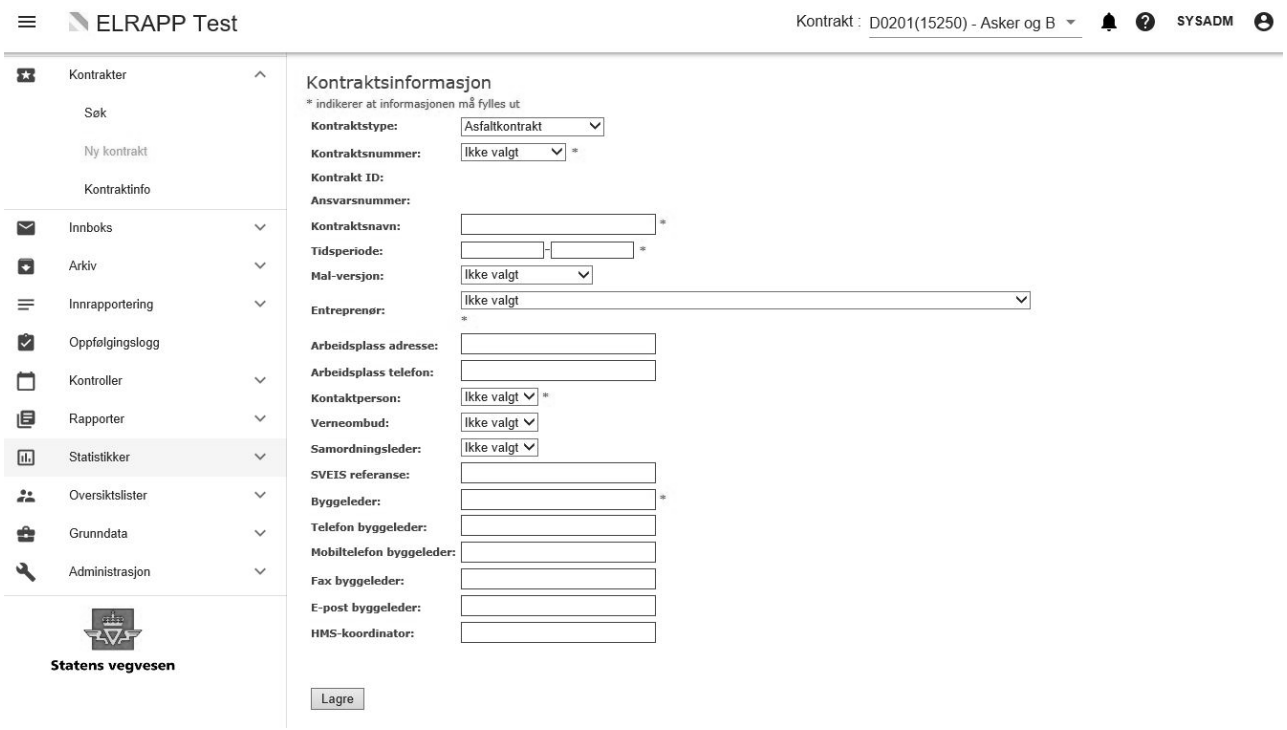
Følgende valg forutsetter at grunndata er lagt inn:

- Kontraktsnummer
- Mal-versjon
- Entreprenør

Følgende nedtrekkslister viser alle personer definert på den aktuelle entreprenør:

- Kontaktperson
- Verneombud
- Samordningsleder

En kontrakt er aktiv (tilgjengelig i nedtrekkslisten) 6 måneder før og 6 måneder etter en kontraktsperiode.



1.5 Legge inn kontraktsinformasjon

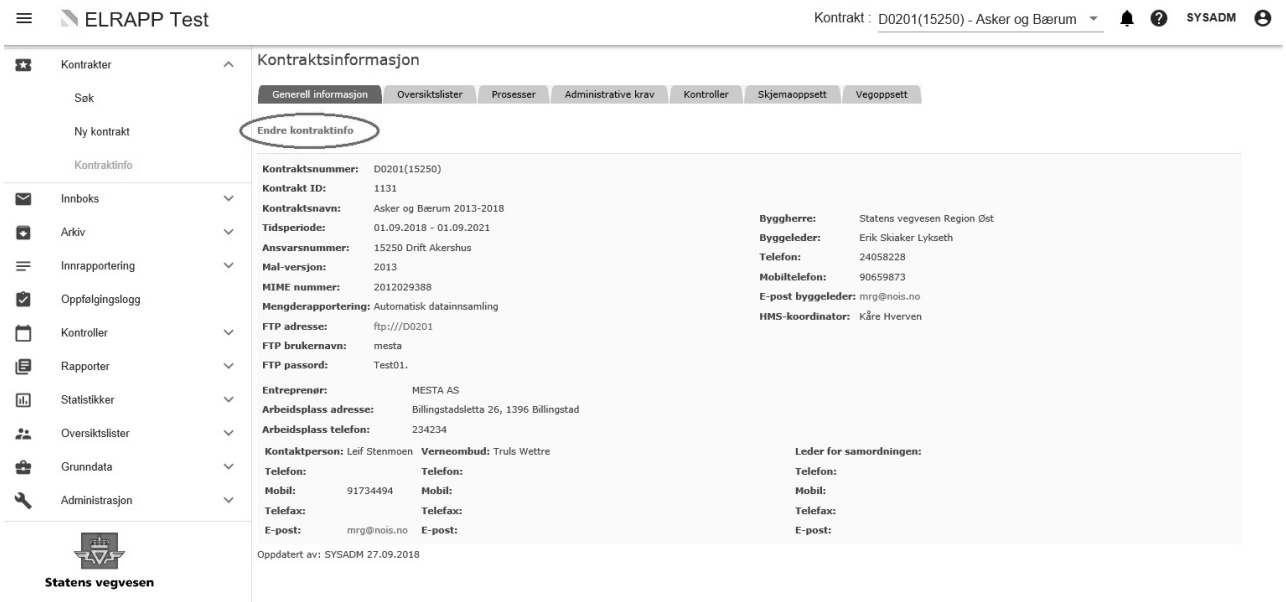
Kontraktsinformasjon legges inn av superbruker eller byggeleder. For å legge inn eller endre informasjon, klikk på blå tekst, som markert i skjermbildene.

En kontrakt er aktiv (tilgjengelig i nedtrekkslisten) 6 måneder før og 6 måneder etter en kontraktsperiode.

Det er ikke mulig å endre kontraktsinformasjon for en utgått kontrakt. Dette gjelder fra 6 måneder etter at kontrakten har gått ut. Man vil fortsatt ha leserettigheter til kontrakten.

1.5.1 Generell informasjon

Legg til, endre og fjern informasjon i dette skjermbildet.



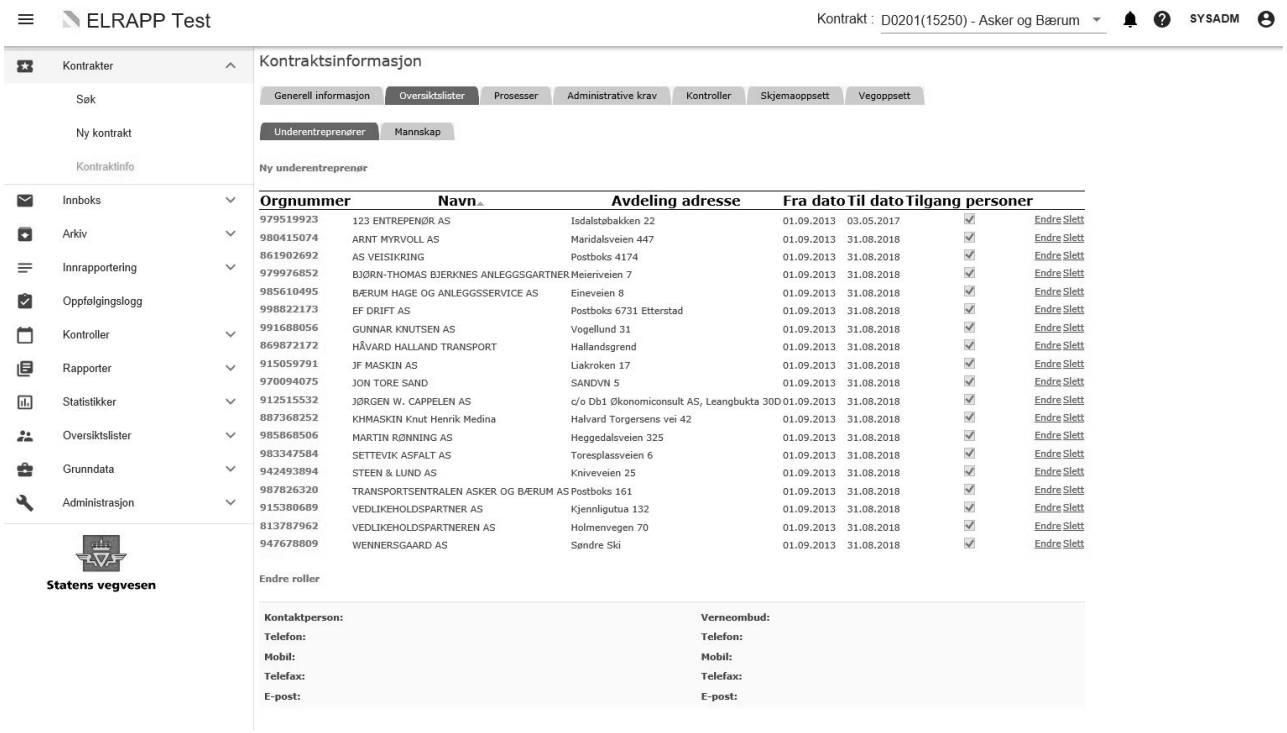
1.5.2 Oversiktslister

Dette kapittelet beskriver hvordan man registrerer underentreprenører og mannskap pr underentreprenør. Se de neste sidene for mer detaljer.

1.5.2.1 Underentreprenører

Her kan underentreprenører legges til, slettes og endres.

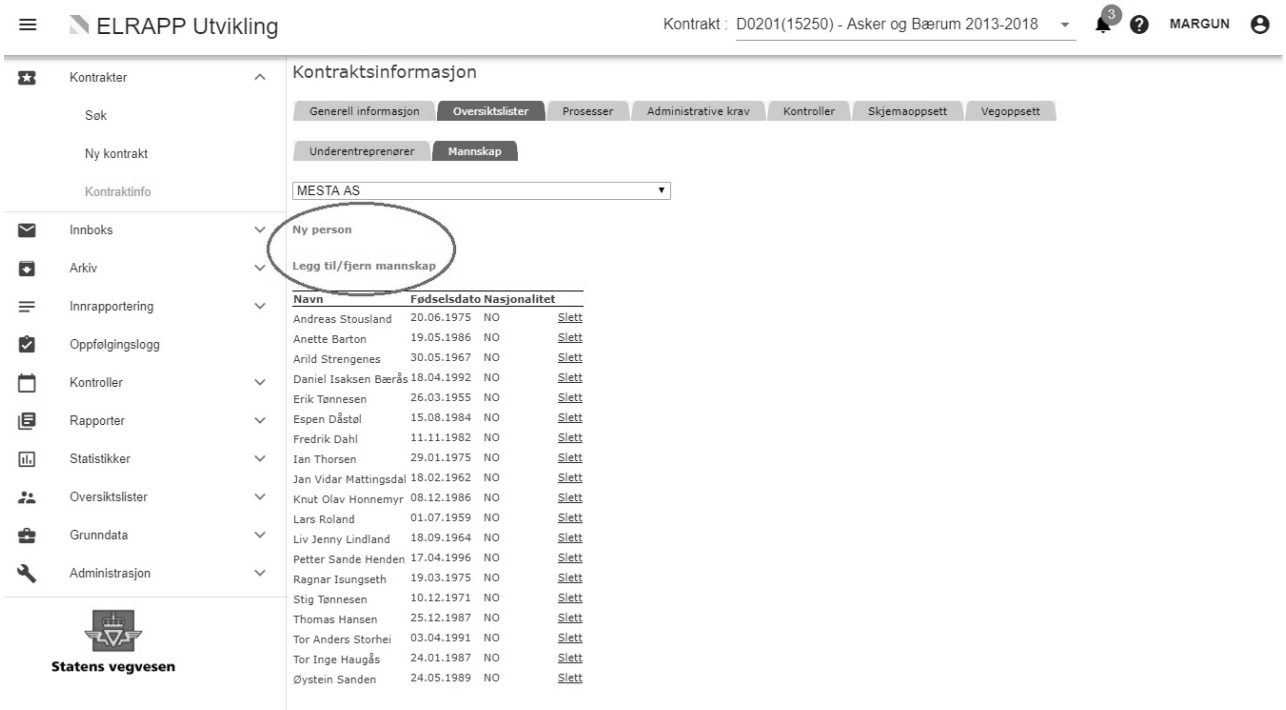
Underentreprenører legges til kontrakten med et tidsrom for når den skal være gyldig på den aktuelle kontrakten. Underentreprenører registreres med tanke på å senere registrere mannskap som skal registreres på oversiktslister. Når man legger til eller endrer en underentreprenør er det lagt inn mulighet til å krysse av for om underentreprenøren ønsker å gi tilgang til sitt personregister til hovedentreprenør på kontrakten. Dvs at superbruker hos hovedentreprenør da vil få tilgang til å legge inn personer i grunndata samt at entreprenørbrukere kan legge inn aktuelle personer for underentreprenøren som mannskap på kontrakten.



1.5.2.2 Mannskap

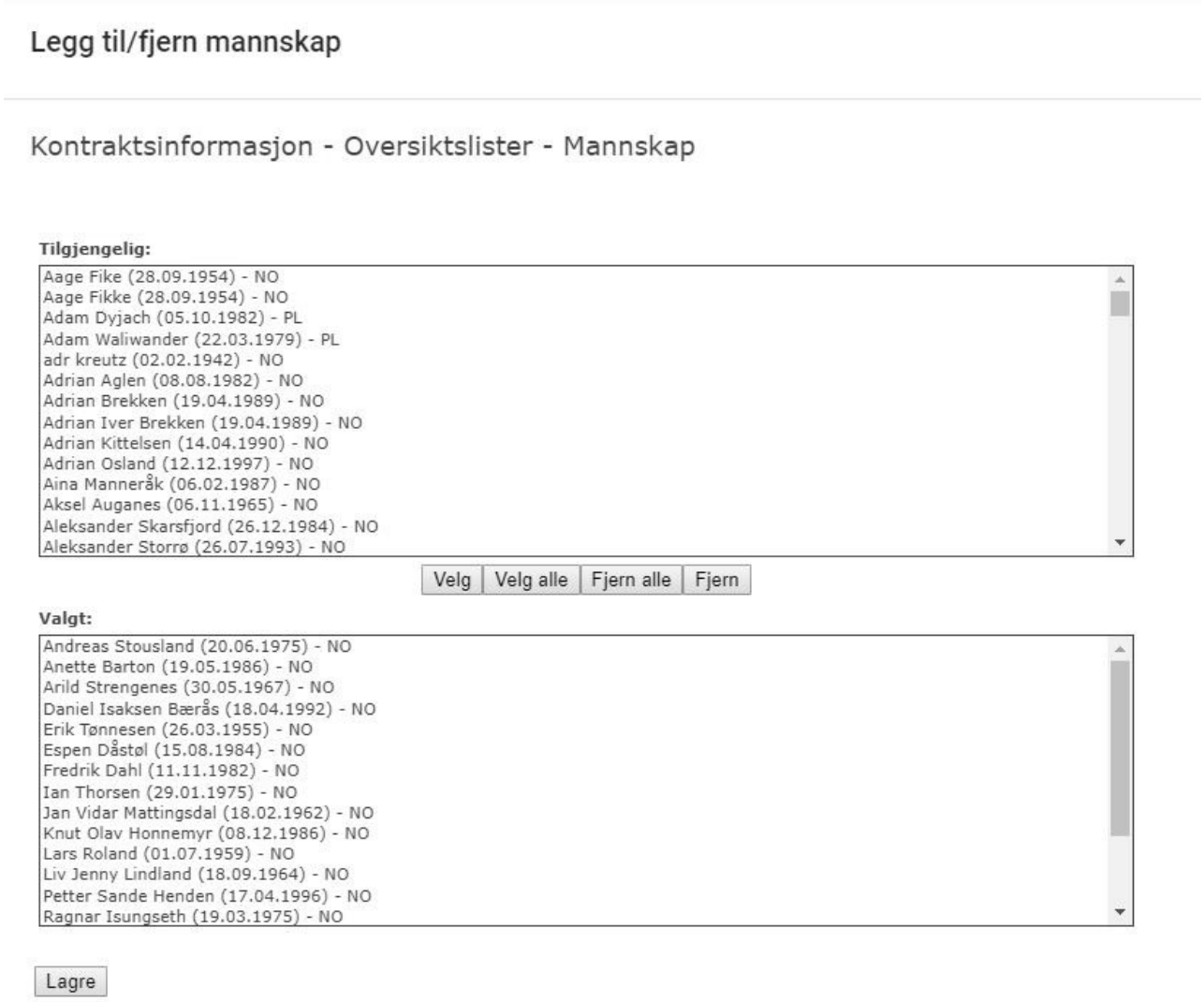
Her kan mannskap legges til, slettes og endres.

Mannskap legges til på bakgrunn av hva som er registrert av personer på hver entreprenør i grunndata og hvilke entreprenører som er lagt inn som underentreprenører i kontraktsinformasjon. Registrering av personer i grunndata utføres av superbruker hos SVV, samt superbruker hos den enkelte entreprenør, dette kan gjøres direkte fra mannskapsvisningen ved å klikke på linken "Ny person", eller i "Grunndata"-"Personer". (se :Legge inn nye personer)



Klikk på linken "Legg til/fjern mannskap" i skjermbildet over åpner et nytt dialogvindu (se bilde under) der man vil få opp tilgjengelige og valgte personer som mannskap. Tilgjengelige personer er de personene som er registrert i grunndata for den enkelte entreprenør. Her kan man markere flere personer og klikke "Velg" evt "Velg alle" for å velge alle tilgjengelige personer. Disse vises deretter som valgt og klikk på "Lagre" vil medføre at mannskapslisten oppdateres med de valgte personene.

Tilsvarende som for "Velg" og "Velg alle" finnes det også knapper for å fjerne mannskap. Hvis personer man forsøker å fjerne er registrert på oversiktslister på kontrakten er de ikke mulige å fjerne. Disse må deaktiveres ved å klikke på "Endre" vist i skjermbildet over. Ved å deaktivere personer vil de ikke lenger komme opp som valg i selve oversiktslisten, men historikken på tidligere registreringer er bevart.



1.5.3 Skjemaoppsett

1.5.3.1 R13

For å legge til ny strekning, klikk på knappen "Ny strekning".

NB! Her er det veldig viktig at koordinat (UTM33 Ø og UTM33 N) blir fylt ut korrekt. Dette er grunnlaget for overføring av naturfare til NVE sitt system RegObs. Hvis strekningene mangler koordinat, vil ikke dataene bli overført til NVE. Dataene sendes automatisk til NVE ved innsending av R13 skjema, se også kapittel "Skjema R13 - Naturfare" i Del III.

1.5.3.2 R14

1.5.3.2.1 Veggrupper

De veggruppene/strekningene som defineres her brukes i forbindelse med R14 og rapportering av sommermengder.

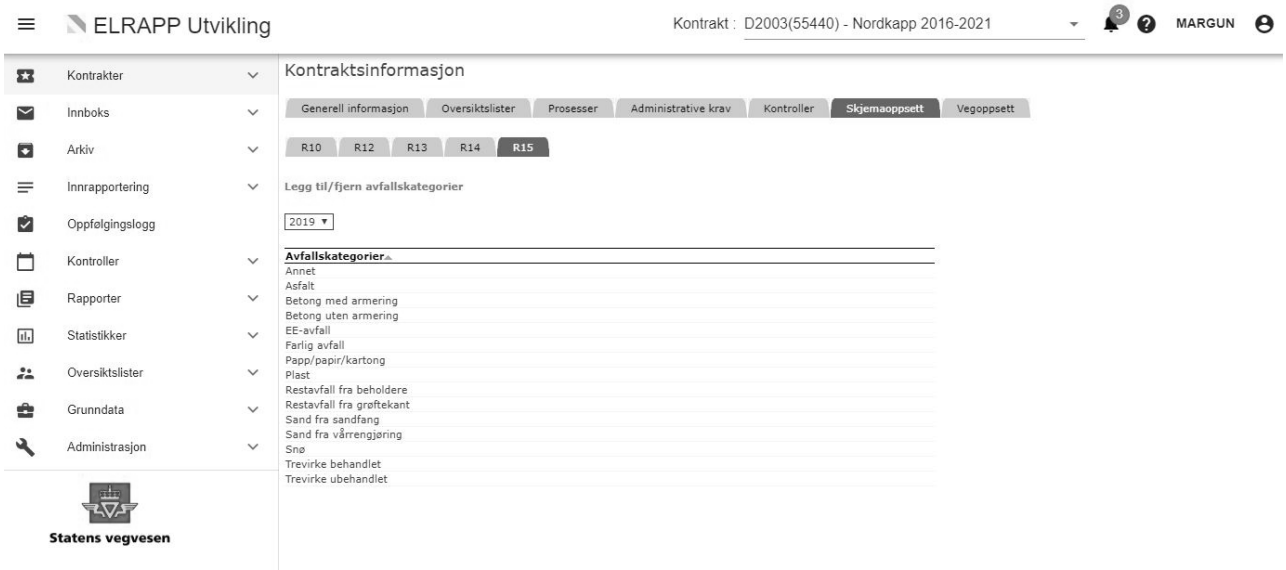
Det skal legges inn veggrupper pr. år. Først når èn eller flere veggrupper er låst for endringer i byggherremodulen vil den bli tilgjengelig for innrapportering i entreprenørmodulen. Veggrupper for R14 grupperes kun på vegkategori og fylke, men funksjonalitet for å opprette, låse og administrere de fungerer ellers som for R12. For mer informasjon se "R12 Veggrupper".

1.5.3.2.2 Strømidler

Her kan strømidler for plantevern- og støvdempingsmidler registreres for kontrakten. Strømidlene vil bli tilgjengelig for innrapportering av R14. Tilgjengelige strømidler legges inn og administreres i grunndata av administrator. Se kapittel for strømidler for R12 for mer informasjon og skjermbilder.

1.5.3.3 R15

Her kan avfallskategorier fjernes og legges til. Ved opprettelse av en ny kontrakt vil avfallskategoriene i malen legges inn pr. år og dermed også bli lagt inn i skjema R15. Byggeleder kan redigere disse avfallskategoriene, men det kan ikke fjernes kategorier dersom entreprenøren har startet innrapporteringen.



1.5.4 Vegoppsett

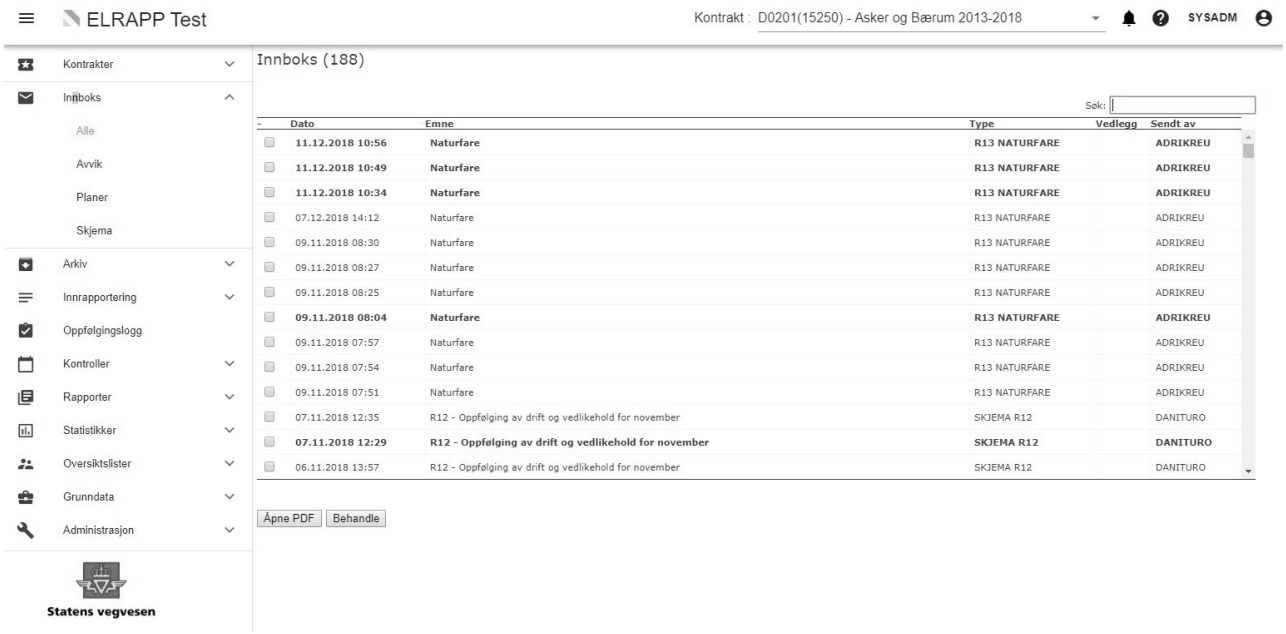
Enter topic text here.

1.6 Innboks

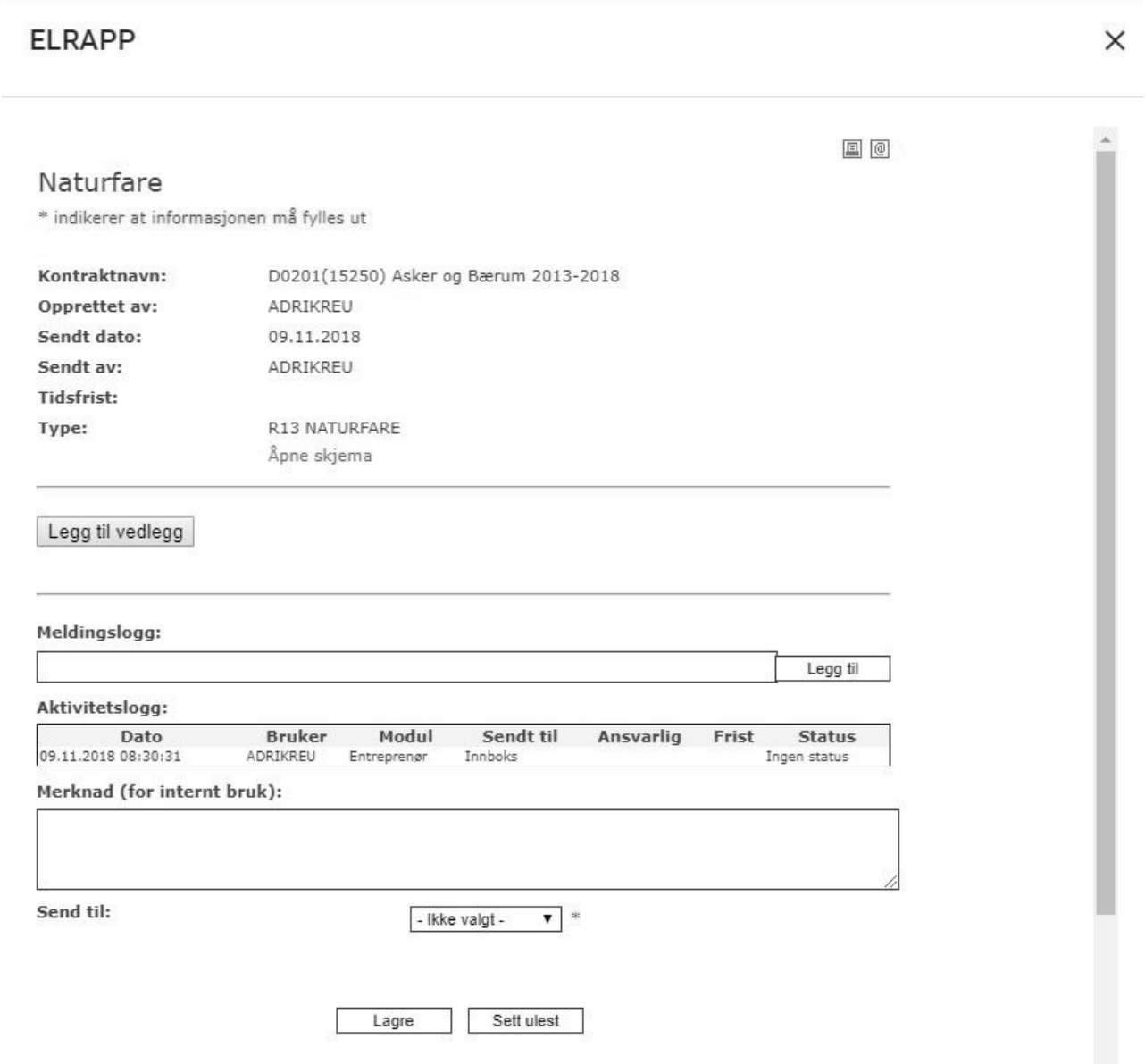
I innboksen ligger alle meldinger til byggeleder fra entreprenøren. Unntatt fra dette er skjema R10 som havner rett i arkivet, og blir sendt til Vegtrafikksentralen som e-post. Avvik fra ELRAPP kontroll kommer også opp her.

I kolonnen ”Sendt” vises brukerid til brukeren som har sendt elementet. Uleste meldinger ligger med fet skrift. Meldingene kan sorteres på Avvik, Planer og Skjema.

I listen kan man sortere på hver kolonne ved å klikke på kolonneoverskriften, eller søke i hele listen ved å skrive noe i søkefeltet øverst til høyre.



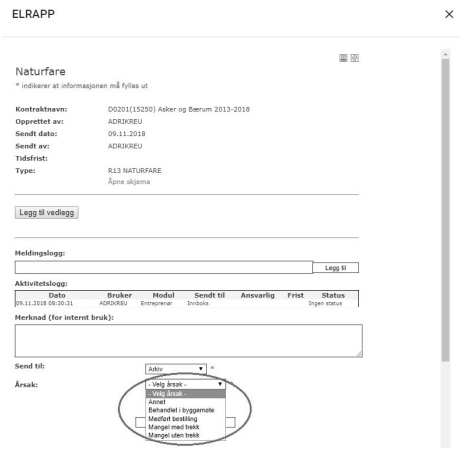
Når man klikker på (åpner) et innbokselement kommer følgende skjermbilde opp. Her kan man velge om innbokselementet skal sendes til arkiv eller oppfølgingslogg. I tillegg har man mulighet til å sette elementet til ulest slik at det vises med uthevet skrift i innboksen. Sending av epost direkte fra dette skjermbildet vil legge ved selve elementvisningen sammen med skjema og alle vedlegg.

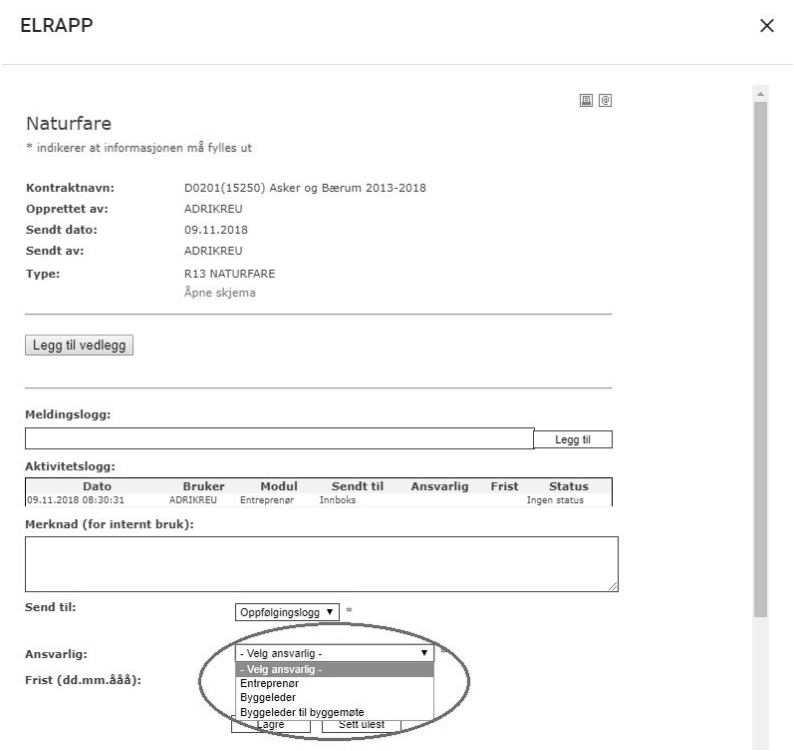


Når man leger inn tekst i feltet for "Meldingslogg" og klikker "Legg til", kommer det opp en tabell med dato, kl.slett, brukerident og teksten som ble lagt inn. På denne måten ivaretas historikk på meldinger.

Nye valg fremkommer avhengig av hva man velger i feltet "Send til:"

Arkiv:	**Oppfølgingslogg:**
Årsak velges (se markert med rødt)	Ansvarlig velges. Tidsfrist oppgis.





Ved valg av årsaken ”Mangel med trekk” kan man legge inn et trekkbeløp:

Hvis det er blitt vedtatt et samlet trekk for flere mangler, legges trekkbeløpet inn for en av manglene som inngår i det felles trekket (Velg årsak "Mangel med trekk" og med trekkbeløp=totalt trekkbeløp). Skriv inn i merknad (for internt bruk) henvisning til de andre manglene.
For de andre manglene som iingår i det felles trekket, velges årsak "Mangel med trekk" og med trekkbeløp=0. Skriv inn i merknad(for internt bruk) henvisning til den mangelen som trekket er ført på.

Behandle/Åpne flere saker samtidig:
I Innboks kan man merke ut aktuelle saker og behandle disse samlet. Dette gjøres ved å hake ut de aktuelle sakene (som markert i skjermbildet under) og deretter klikke på knappen ”Behandle”. I neste skjermbilde velges om innbokselementene skal sendes til Arkiv eller Oppfølgingslogg.

Man kan også velge å hake ut flere elementer i listen og velge Åpne PDF. De valgte elementene med informasjon og status på hvert element vil da åpnes i et nytt vindu i pdf-format.

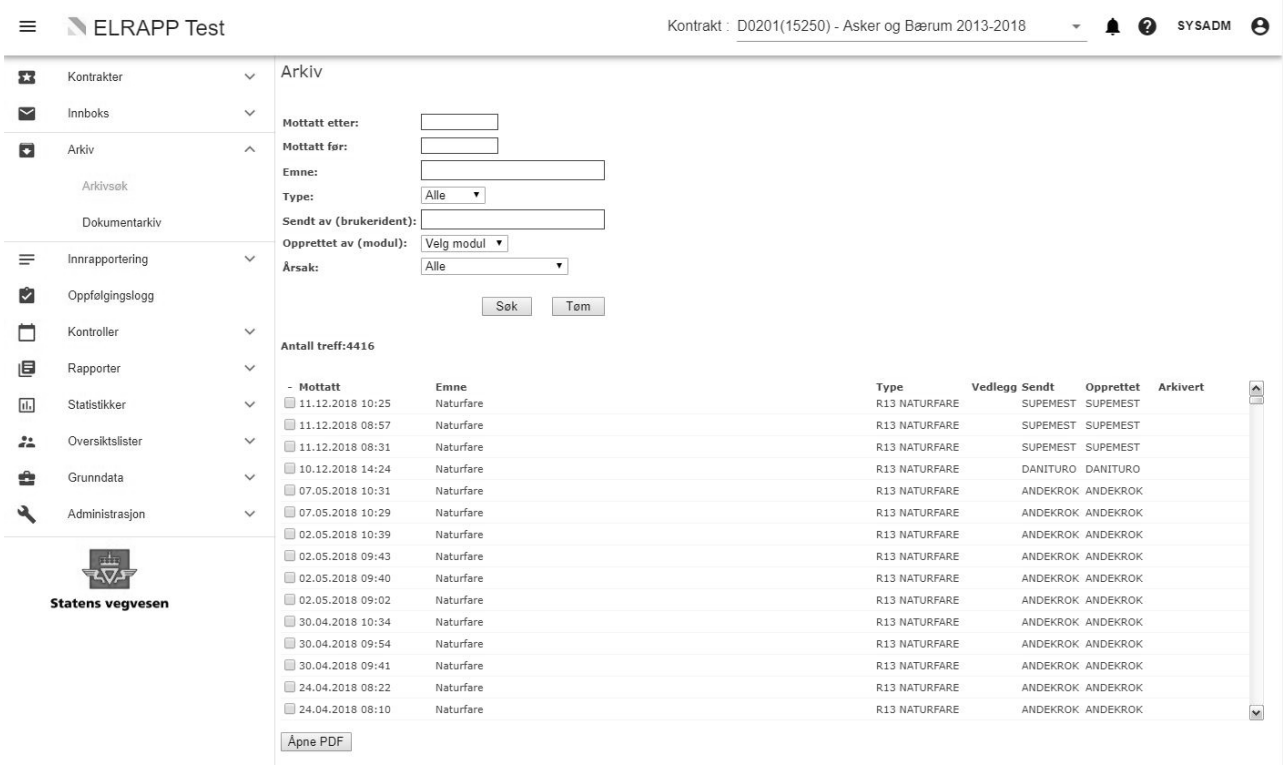
1.7 Arkiv

Menypunktet arkiv inneholder to undermenyer, Arkivsøk og Dokumentarkiv. Arkivsøk benyttes til søk i arkiverte elementer. Dokumentarkiv benyttes til å lagre ulike typer filer.

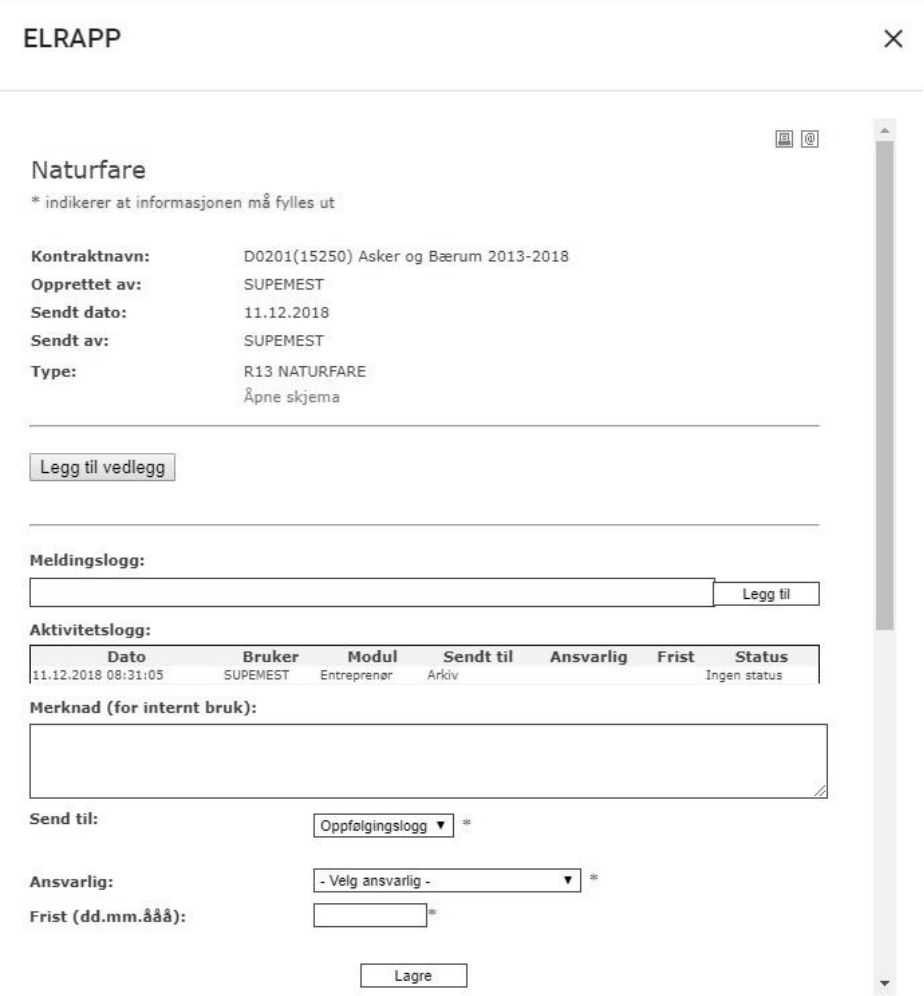
1.7.1 Arkiv

I arkivet kan man søke opp alle skjema og meldinger som i innboksen er satt i status ”Annet”, ”Behandlet i byggemøte”, ”Medført bestilling”, ”Medført trekk” og ”Mangel uten trekk”. Skjema R10– innrapportering av kjøreforhold kommer rett inn i arkivet fra Entreprenørmodulen. I arkivet fremkommer både brukerid til brukeren som har sendt inn elementet og brukerid til den som har sendt elementet til arkiv.

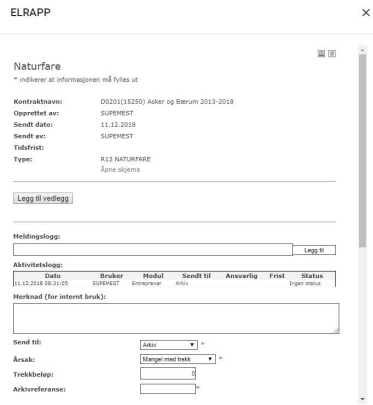
Det finnes her en mulighet for utskrift i PDF-format både enkeltvis og ved valg av flere elementer. Dette muliggjør utskrift på papir eller lokal lagring digitalt.



Ved å klikke på (åpne) et arkivelement fremkommer et nytt skjermbilde som gjør det mulig å sende tilbake til oppfølgingslogg. Ansvarlig og tidsfrist velges. Melding kan evt. legges til.



Hvis årsaken er satt til ”Mangel med trekk” kan man legge inn et trekkbeløp:



Hvis det er blitt vedtatt et samlet trekk for flere mangler, legges trekkbeløpet inn for en av manglene som inngår i det felles trekket (Velg årsak "Mangel med trekk" og med trekkbeløp=totalt trekkbeløp) samt arkivreferanse for referanse til arkivsystem i SVV. Skriv inn i merknad (for internt bruk) henvisning til de andre manglene.
For de andre manglene som inngår i det felles trekket, velges årsak "Mangel med trekk" og med trekkbeløp=0. Skriv inn i merknad(for internt bruk) henvisning til den mangelen som trekket er ført på.

1.7.2 Dokumentarkiv

For nærmere beskrivelse av hvordan dokumentarkivet fungerer, se kapittel Oversiktslister - HMS-dokumenter.

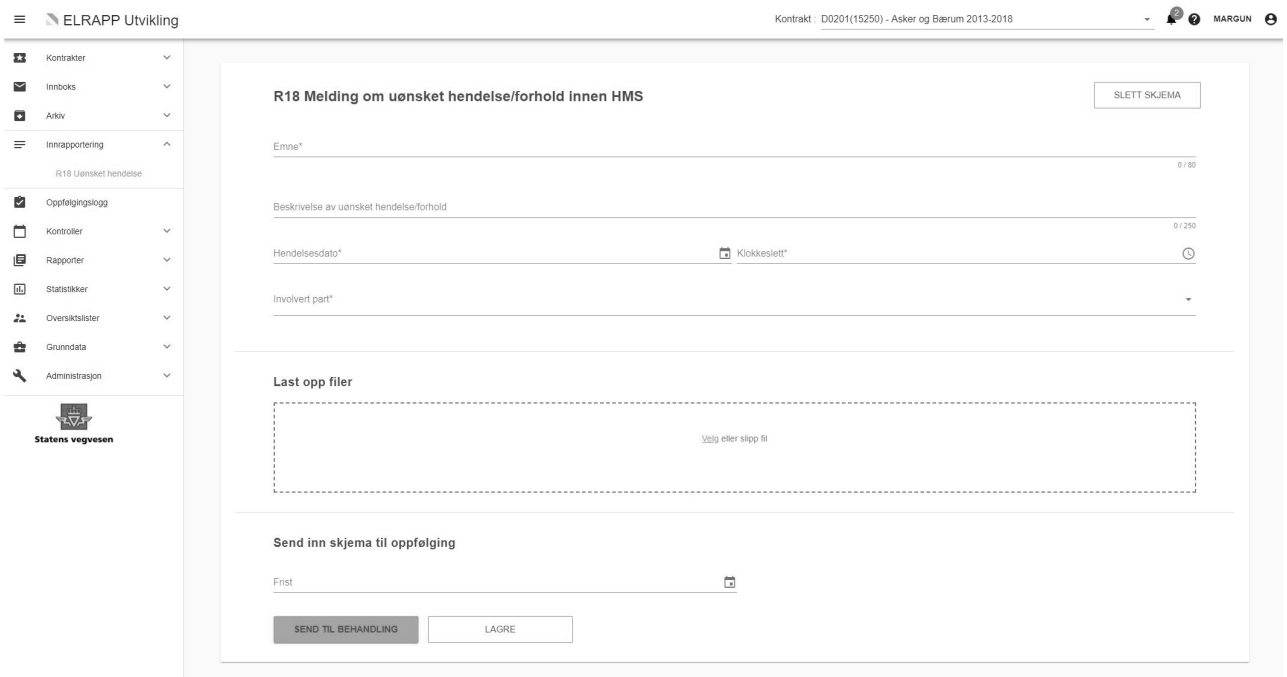
1.8 Innrapportering

Enter topic text here.

1.8.1 Skjema R18 - Melding om uønsket hendelse/forhold innen HMS

Skjema R18 kan påbegynnes som byggherrebruker ved klikk på "Innrapportering" - "R18 Uønsket hendelse". Skjema R18 (som vist nedenfor) vil vises med begrensede felter for byggherre. Skjemaet kan lagres for senere endring ved klikk på "LAGRE", man kan slette et mellomlagret skjema ved klikk på "SLETT SKJEMA" og man kan sende skjemaet til entreprenørens oppfølgingslogg ved å velge en dato for frist for oppfølging og klikke "SEND TIL BEHANDLING". Skjemaer som sendes fra byggherre til entreprenør vil få et eget løpenummer, mens alle endringer i oppfølgingsloggen hos entreprenør vil medføre nytt versjonsnummer for skjemaet.

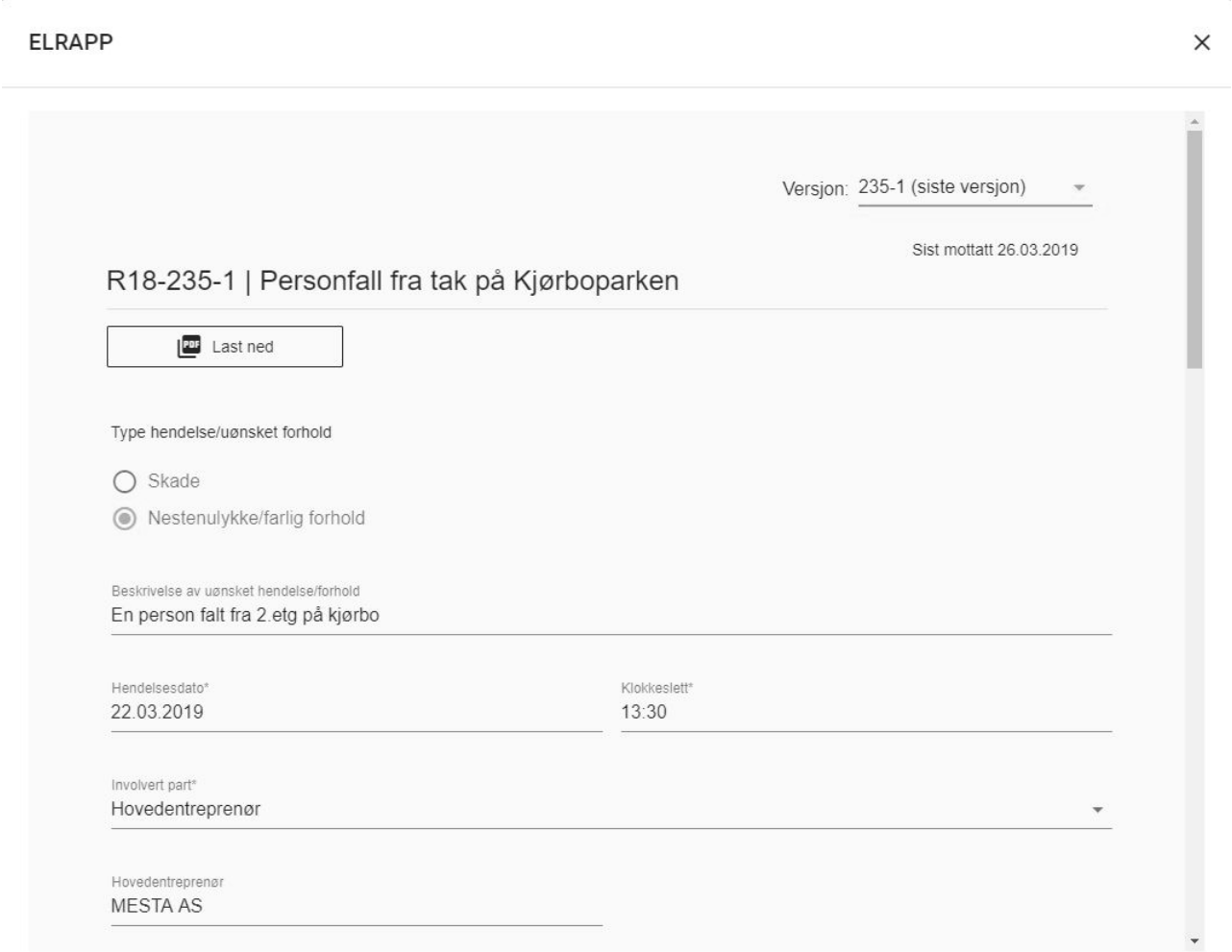
Som byggherre kan man verifisere at skjemaet ligger i oppfølgingsloggen til entreprenøren ved å gå til oppfølgingslogg og velge "entreprenør" i nedtrekkslisten for modul. Skjemaet som er sendt fra byggherre kan også søkes opp i byggherres arkiv på kontrakten.



Når skjemaet kommer i retur fra entreprenøren vil det havne i innboksen hos byggherren slik som for andre innsendte skjemaer fra entreprenøren. Skjemaet sendt fra entreprenør vil være et fullstendig skjema. Man kan enkelt navigere til forrige innsendte versjon ved å velge i listen øverst i høyre hjørne der det står "Versjon". På denne måten kan man se hva byggherre initelt fylte ut. Informasjonen som ligger i feltet versjon er <løpenummer>-<versjonsnummer> og informasjonen (siste versjon) indikerer at dette skjemaet er nyeste utgave av dette løpenummeret.

Man har også mulighet til å laste ned skjemaet til PDF ved å klikke på knappen "Last ned".

Overskriften i skjemaet som kommer fra entreprenør vil ha navnet "R18-<løpenummer>-<versjonsnummer> - <emne>" som vist i eksemplet under.

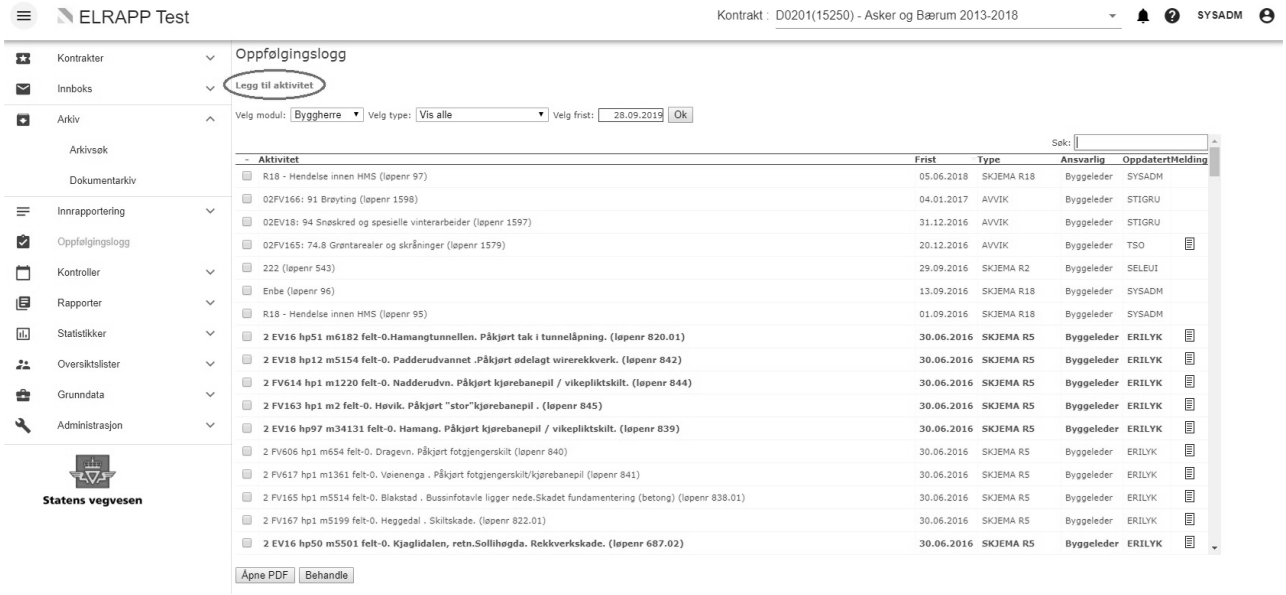


1.9 Oppfølgingslogg

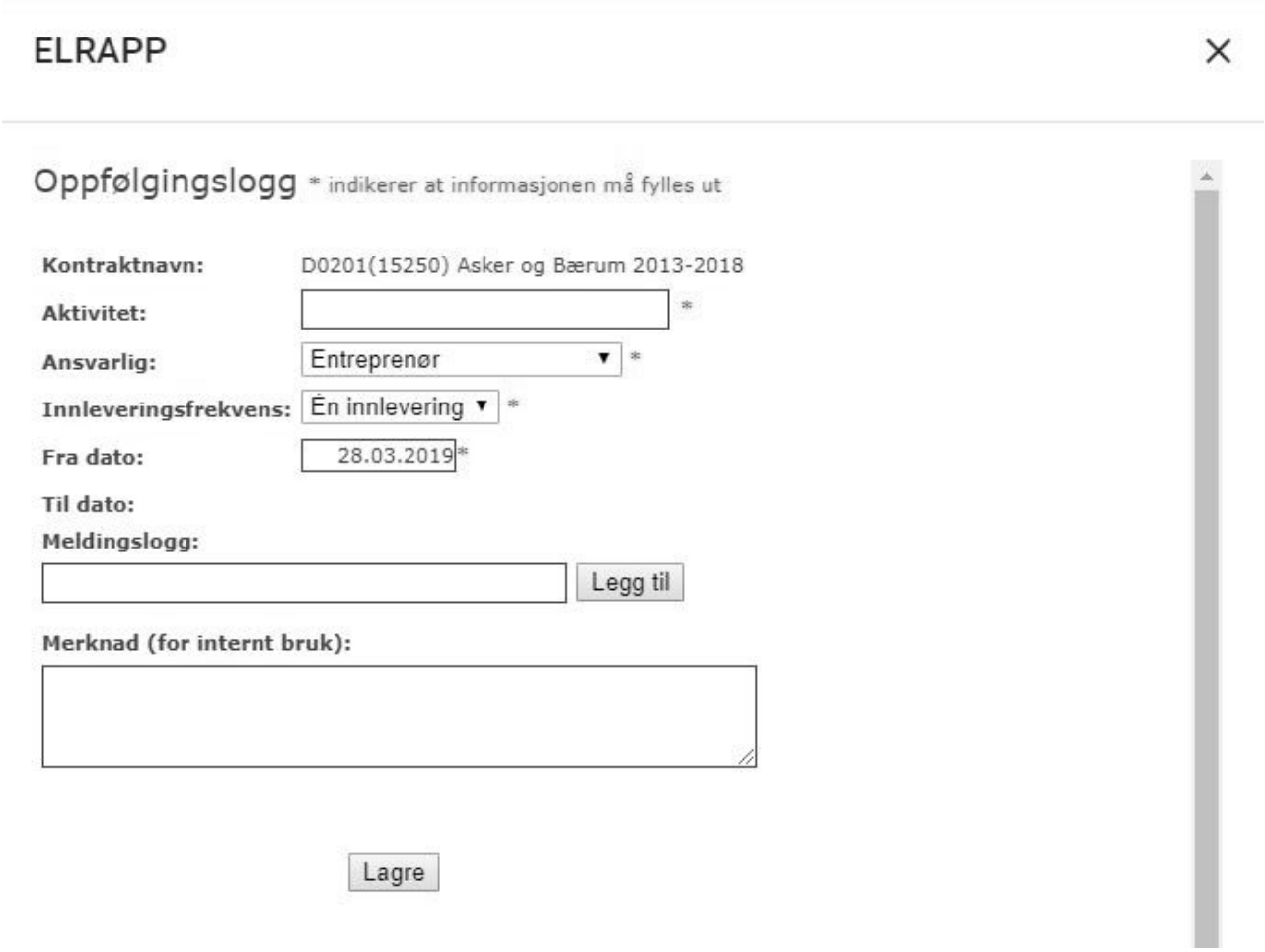
Under Oppfølgingslogg ligger meldinger om aktiviteter hos entreprenøren. Dette kan være meldinger i forhold til det som er lagt inn i Kontraktsinformasjon, for eksempel administrative krav, samt meldinger vedrørende løpende drift av kontrakten. Meldinger med **rød skrift** har frist som ikke er overholdt. Byggeleder kan også legge inn meldinger til seg selv (påminnelser) i oppfølgingsloggen. Dette kan for eksempel være et avvik som er kommet fra ELRAPP Kontroll til Innboksen, og hvor byggeleder ønsker å ta tak i dette senere fordi han først ønsker å gi entreprenøren en sjanse til å rette opp.

Ved å velge Entreprenør i nedtrekkslisten for modul vil man kunne se oppfølgingsloggen slik den ser ut i Entreprenørmodulen, med unntak av egne aktiviteter som ikke har vært i dialog med byggherremodulen. Man kan også velge en annen dato for frist og klikke "Ok" for å oppdatere oppfølgingsloggen. Dette kan være for å se oppfølgingsloggen lengre frem i tid, eller for å begrense antallet oppfølgingselementer ved å velge kortere tidsrom.

Her kan man sortere på hver kolonne ved å klikke på kolonneoverskriften.



For å legge til aktivitet, klikk på blå tekst, som markert i skjermbildet. Følgende skjermbilde kommer opp:

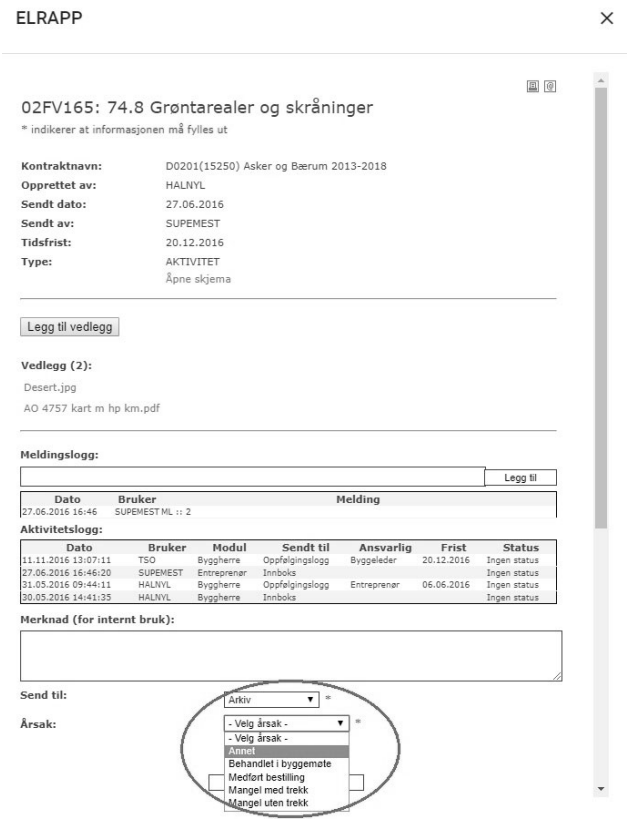


Når man klikker på (åpner) et element i oppfølgingsloggen kommer følgende skjermbilde opp. Her kan man velge om elementet skal sendes til arkiv eller oppfølgingslogg (se markert med rødt).

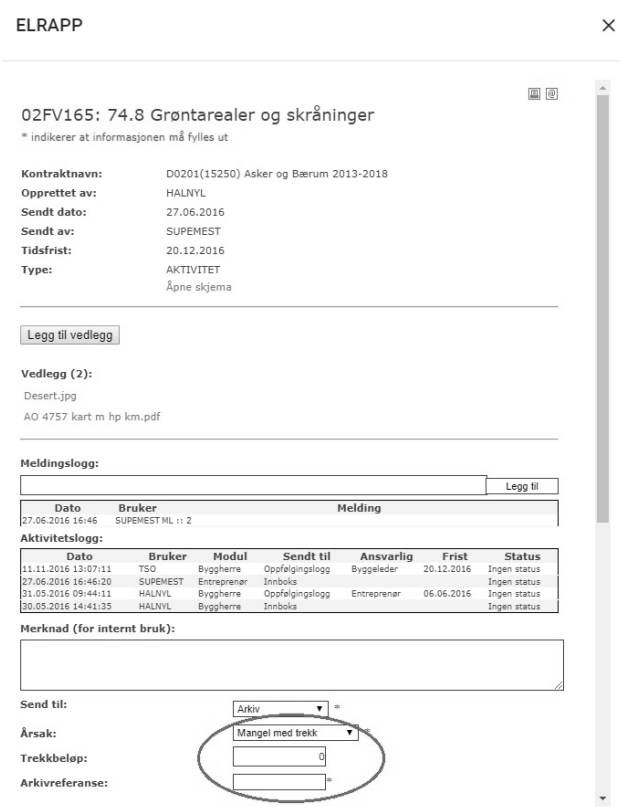
Nye valg fremkommer avhengig av hva man velger i feltet "Send til:"

Arkiv:
Årsak velges (se markert med rødt)

Oppfølgingslogg:
Ansvarlig velges. Tidsfrist oppgis



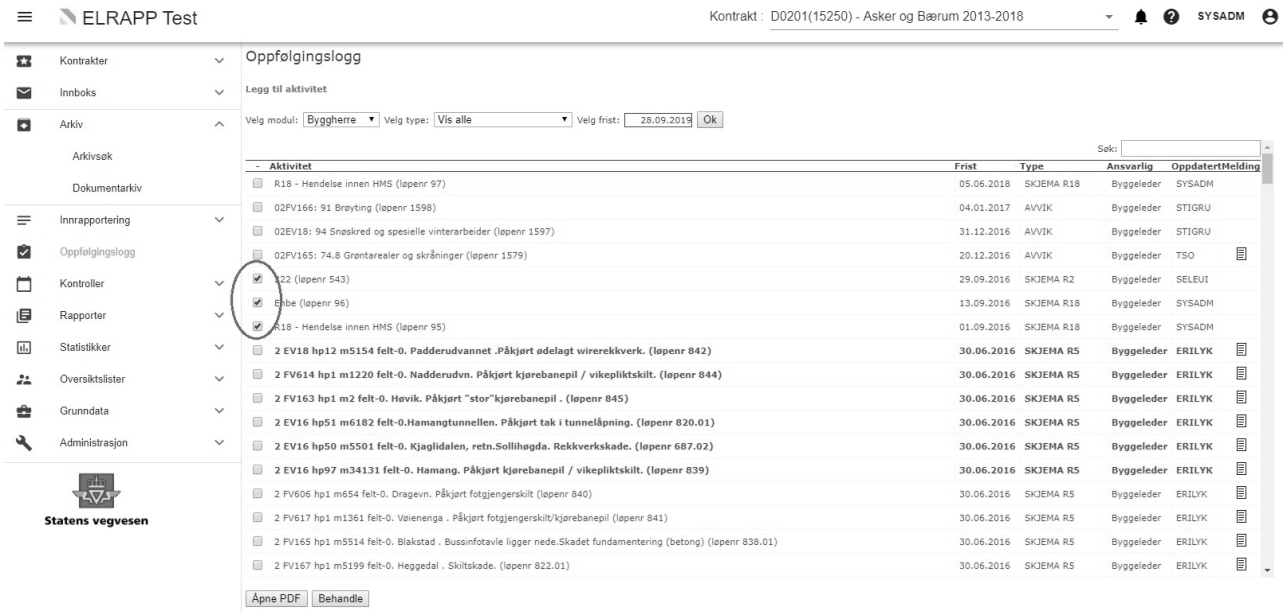
Ved valg av årsaken ”Mangel med trekk” kan man legge inn et trekkbeløp:



Hvis det er blitt vedtatt et samlet trekk for flere mangler, legges trekkbeløpet inn for en av manglene som inngår i det felles trekket (Velg årsak "Mangel med trekk" og med trekkbeløp=totalt trekkbeløp). Skriv inn i merknad (for internt bruk) henvisning til de andre manglene.
For de andre manglene som iingår i det felles trekket, velges årsak "Mangel med trekk" og med trekkbeløp=0. Skriv inn i merknad(for internt bruk) henvisning til den mangelen som trekket er ført på.

Det er også påkrevd med arkivreferanse fra internt arkiveringssystem i SVV.

Flervalgsfunksjon:
I oppfølgingsloggen kan man merke aktuelle saker, slik at man kan få opp skjema og dialogbokser samlet i et PDF-format., som deretter kan skrives ut (for eksempel til bruk i byggemøte). Dette gjøres ved å hake ut de aktuelle sakene (som markert i skjermbildet under) og deretter klikke på knappen ”Åpne PDF”. På samme måte kan man behandle flere saker samtidig ved å klikke på knappen ”Behandle”.



1.10 Oversiktslister

Under menyvalget ”Oversiktslister” ligger det menyvalg for å “Registrere oversiktslister”, “Samlelister”, “HMS-dokumenter”, “Forhåndsmelding skjema” og “504 Skjema”.

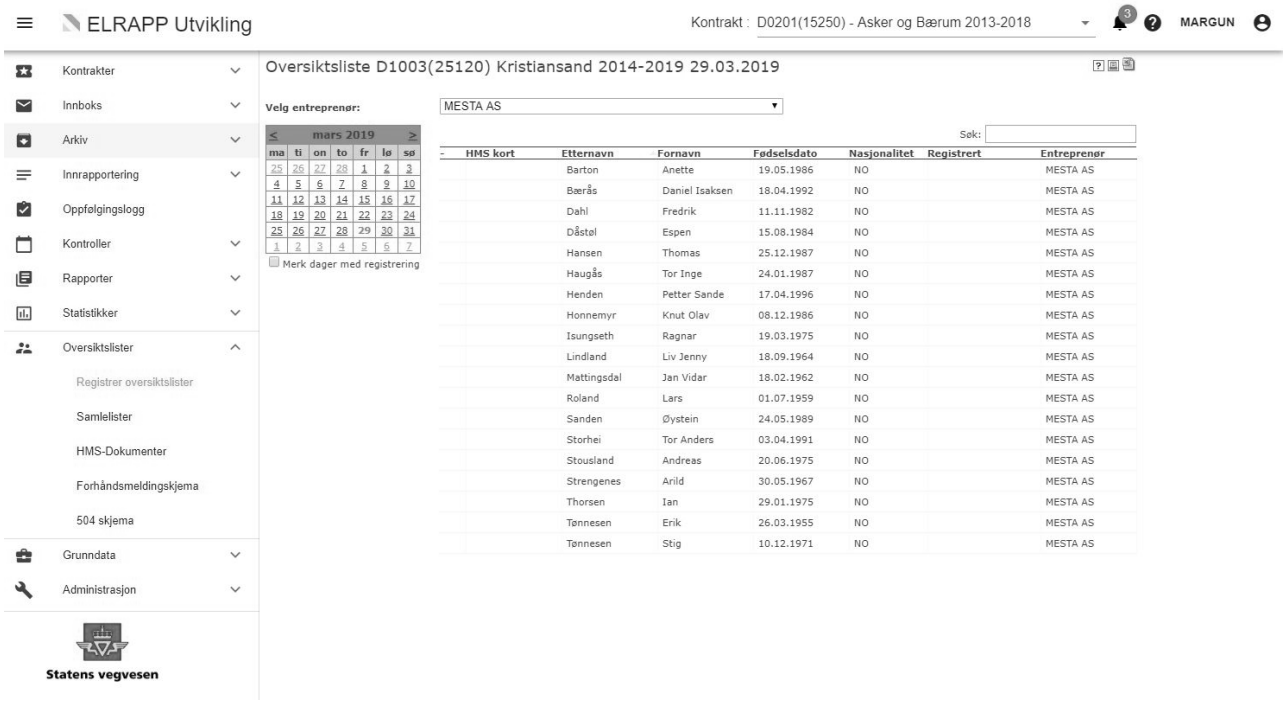
1.10.1 Registrer oversiktslister

For å registrere mannskap på oversiktslister, klikk på aktuell person i listen over personer for den aktuelle entreprenøren.

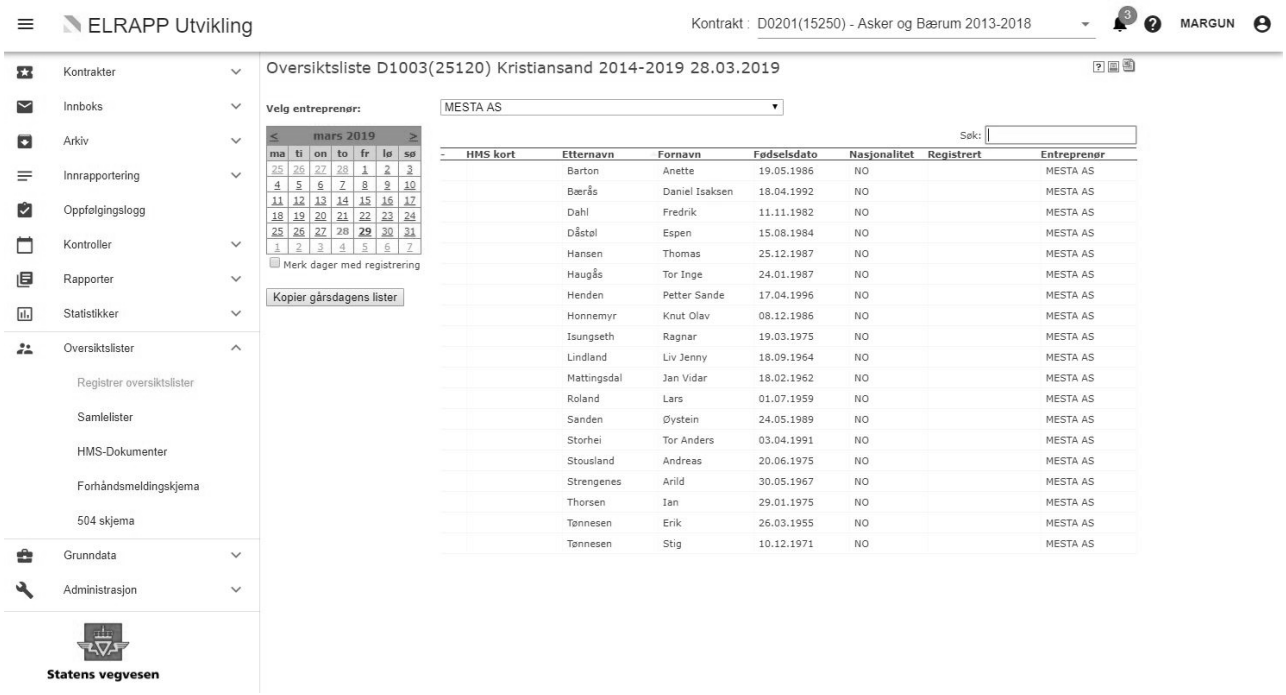
Ved klikk på “merk dager med registrering” vil dager med registreringer i oversiktslister markeres i kalenderen til venstre med fet skrift.

Knappen “Kopier gårsdagens lister” blir synlig om det ikke finnes noen registreringer på dagens liste og det finnes registreringer på gårsdagens. Klikk på denne medfører at personer som var registrert på gårsdagen blir registrert på dagens oversiksliste.

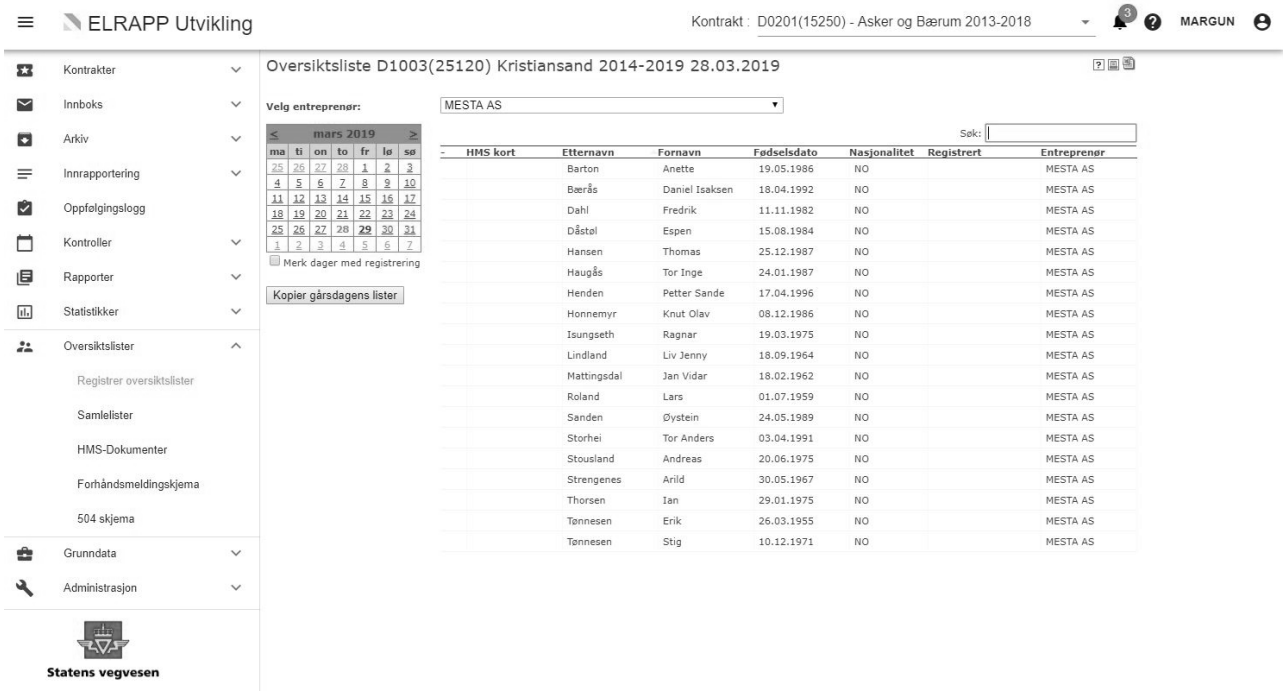
Knappen "Slett registreringer" vil slette alle synlige registreringer i listen, enten det er en enkelt entreprenør eller alle tilgjengelige entreprenører.



Hvis man velger "Vis alle" i listen over entreprenører, evt en underentreprenør i listen vil man få opp alle registreringer den valgte dagen på alle entreprenører evt på en underentreprenør. Knappene for kopiering av lister vil gjelde den aktuelle entreprenøren som er valgt evt alle entreprenører. Denne funksjonaliteten er kun mulig for den/de entreprenøren(e) som har tilgjengeliggjort sitt mannskap for hovedentreprenøren i grunndata eller på kontrakten.



Hvis man har valgt en vilkårlig dag med registreringer og det ikke finnes registreringer på dagens dato, blir knappen “Kopier liste til i dag” synlig. Klikk på denne medfører at listen for den valgte dagen blir kopiert til dagens oversiksliste. Hvis man har valgt en underentreprenør eller "Vis alle" vil enten den aktuelle entreprenørens lister bli kopiert, eller alle registreringer på tilgjengelige entreprenører i oversiktslister. Klikk på knappen "Slett registreringer" vil slette alle synlige registreringer i skjermbildet.



1.10.2 Samlelister

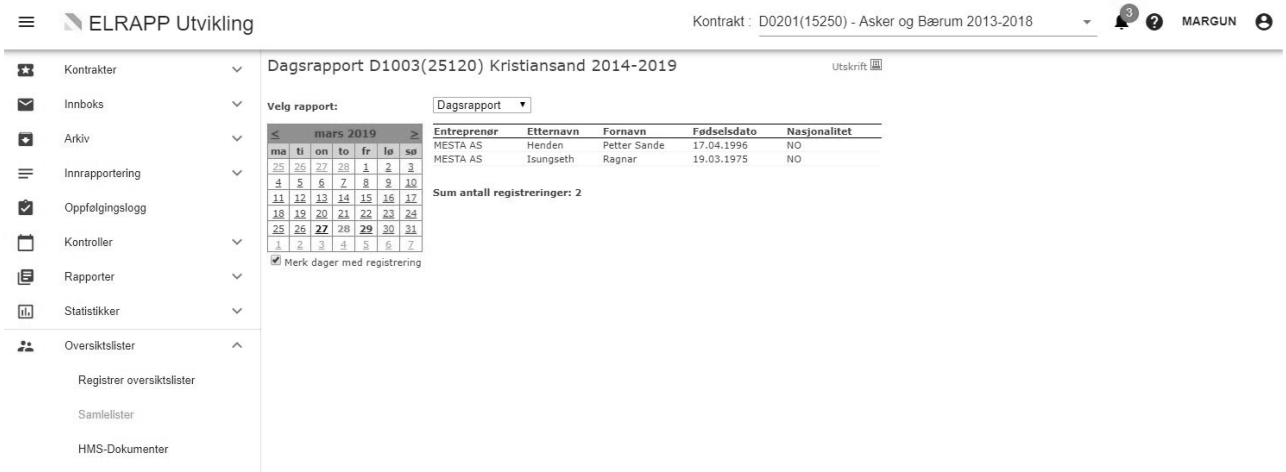
Samlelister kan vises som dagsrapport eller månedsrapport. Dette velges i nedtrekkslisten der det står "Velg rapport".

Ved dagsrapport velger man en dato i kalenderen, oversikslisten vises deretter for den valgte dagen.

Ved månedsrapport velges automatisk inneværende måned, men denne kan endres ved å velge andre måneder og år i nedtrekkslistene for dette.

Begge rapportene kan skrives ut ved å klikke på print-ikonet der det står "Utskrift" med blått.

Dagsrapport



Månedsrapport

1.10.3 HMS-dokumenter

Opprette og slette mapper

På en ny kontrakt må man først opprette kataloger man ønsker å laste opp filer til. Dette gjør man ved å klikke på linken "Ny undermappe". Man kan også lage undermapper for en annen mappe. Dette gjør man

ved å først markere en mappe og deretter klikker på "Ny undermappe". Skriv inn et navn på mappen og klikk lagre. En mappe som ikke inneholder filer kan også slettes. Dette gjøres ved å markere mappen og deretter klikke på "Slett mappe".

Endre mappenavn

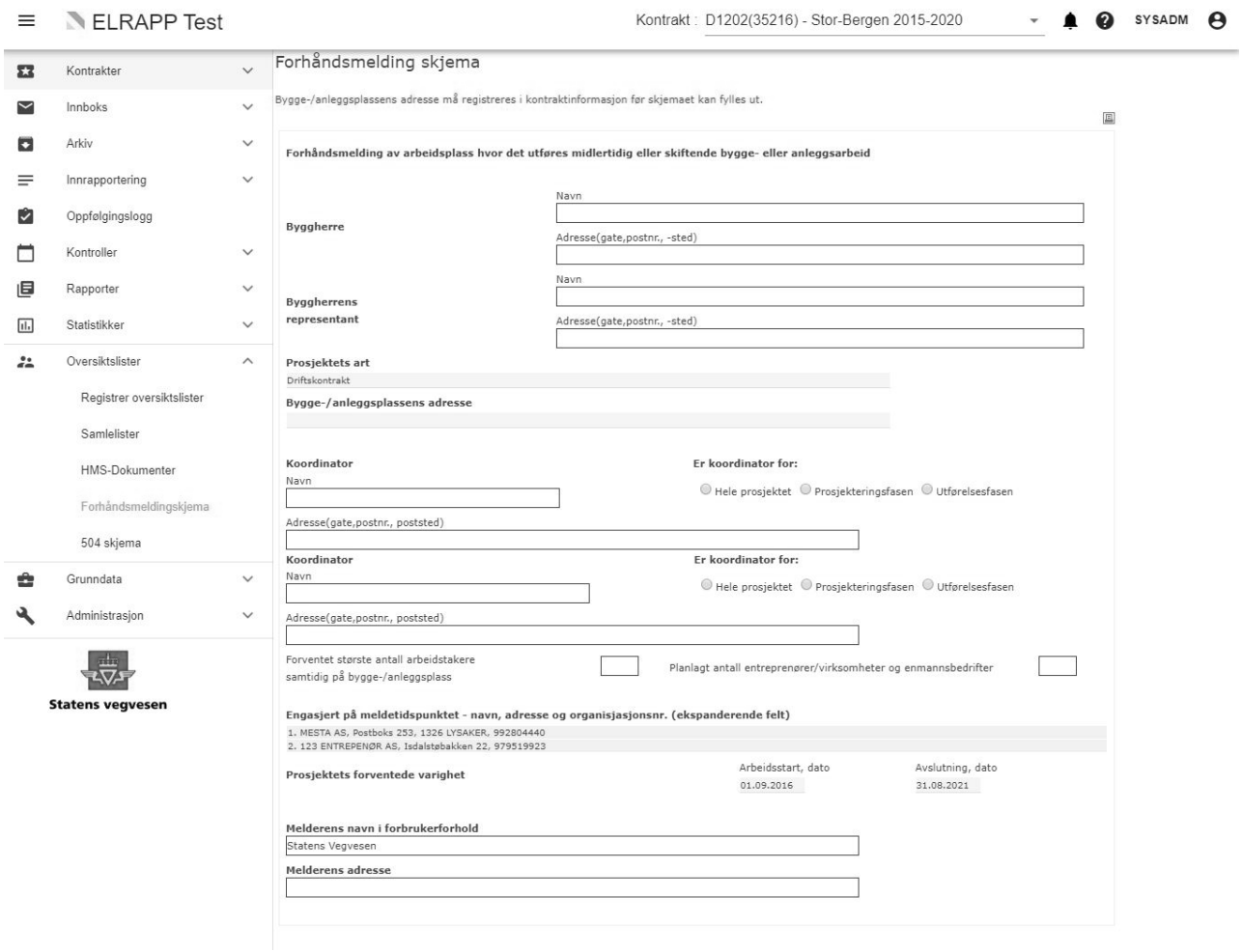
Hvis man ønsker å endre på et mappenavn klikker man først på den aktuelle mappen, og deretter på linken "Endre mappenavn". Et nytt vindu åpnes med det eksisterende mappenavnet. Velg et annet mappenavn og klikk deretter på "Lagre". Mappenavnet oppdateres i skjermbildet.

Legge til, slette og flytte filer

For å laste opp en fil til den aktuelle mappen klikker man på selve mappen slik at den blir markert (hvit) og deretter kan man klikke på "Ny fil". Nå kan man velge en fil man vil legge til og klikke på "Legg til". En liste med filnavn vil dukke opp til høyre i skjermbildet. Filer som ligger i en mappe kan også slettes ved å klikke på "Slett" i listen over filer (til høyre i listen). Man kan også velge å flytte en fil til en annen mappe ved å klikke på "Flytt" i samme listen. Et nytt vindu åpnes. Nå velger man hvilken mappe filen skal flyttes til og klikker deretter på knappen "Flytt".

1.10.4 Forhåndsmeldingskjema

Velg "Forhåndsmelding skjema" under "Oversiktslister" i menyen for å få frem forhåndsmeldingsskjemaet. Skjema vil da vises for valgt kontrakt. Felles for forhåndsmeldingsskjemaet ogsamordningsskjemaet (504-skjemaet), er at underentreprenørene faller ut en uke etter kontraktsperioden for entreprenøren. Byggeleder og Hovedentreprenør kan endre kontraktsvarighet for underentreprenører under Kontraktinformasjon.



Når du får opp forhåndsmeldingsskjemaet er noe av informasjonen allerede utfyllt. Eksempler på ferdig utfyllt informasjon er: Prosjektets art, Bygge/anleggsadresse, liste med under entreprenører, arbeidsstart og avsluttning. Disse feltene er merket med grått, og kan kun endres under Kontraktinformasjon. Når de data som ikke er utfyllt automatisk er fyllt inn, klikker du på "Registrer"-knappen for å lagre den registrerte informasjonen. Alt som nå er lagret vil automatisk bli utfyllt neste gang du åpner skjemaet. Du kan skrive ut skjemaet ved å klikke på det blå print-ikonet over skjemaet.

1.10.5 504 skjema

Samordningsskjemaet 504-skjemaet har fått sitt eget menypunkt under "Oversiktslister". All informasjon som kreves for å fylle ut dette skjemaet er registrert under Kontraktinformasjon og må eventuellt endres der. For å skrive ut skjemaet, klikker du på det blå print-ikonet til høyre over skjemaet.

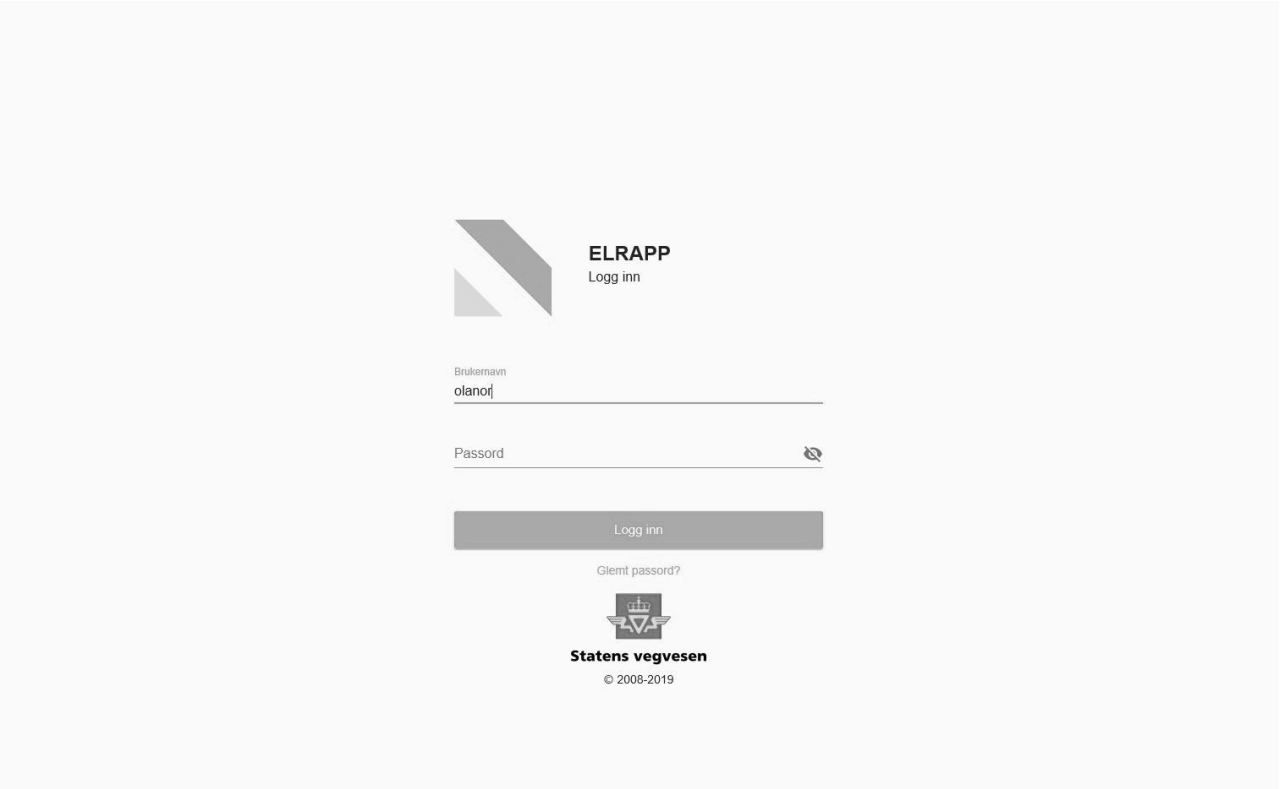
ELRAPP Test
Kontrakt : D1202(35216) - Stor-Bergen 2015-2020
SYSADM
Kontrakter
Innboks
Arkiv
Innrapportering
Oppfølgingslogg
Kontroller
Rapporter
Statistikker
Oversiktslister
Registrer oversiktslister
Samlelister
HMS-Dokumenter
Forhåndsmeldingskjema
504 skjema
Grunndata
Administrasjon
Statens vegvesen
504 skjema
Arbeidstilsynet
Samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplass med flere arbeidsgivere(arbeidsmiljølovens § 2-2)
Arbeidsplass/prosjekt
Flåklypa
Adresse
Telefon
Nedenfor er det fastslått hvilken virksomhet som regnes som hovedbedrift, og hvilke virksomheter som til enhver tid driver virksomhet på denne plassen. Ifølge arbeidsmiljølovens § 2-2 (se info-knappen) har hovedbedriften ansvaret for å samordne de enkelte virksomhetenes verne- og miljøarbeid. Hver arbeidsgiver skal sørge for at egen virksomhet er i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, slik at sikkerhet og velferd for arbeidstakerne ivaretas. Videre skal hver arbeidsgiver medvirke til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere på arbeidsplassen. Hovedbedriften sørger for at samordningen av verne- og miljøarbeidet gjøres kjent for vernetjensten og tillitsvalgte i alle virksomheter, og for at kopi av skjemaet slåes opp på arbeidsplassen.
Hovedbedriftens navn
MESTA AS
Adresse
Postboks 253, 1326 LYSAKER
Telefon
Leder for samordningen
Verneombud/hovedverneombud
Tidsrom for samordningen
01.09.2016 - 31.08.2021
Virksomheter som omfattes av samordningen. (Listen må ajourføres.)

Del III - For entreprenører

1 Fremgangsmåte entreprenørbrukere

1.1 Innlogging

Entreprenøren logger seg inn i ELRAPP webapplikasjon. For nærmere beskrivelse, se kapittel "Innlogging".

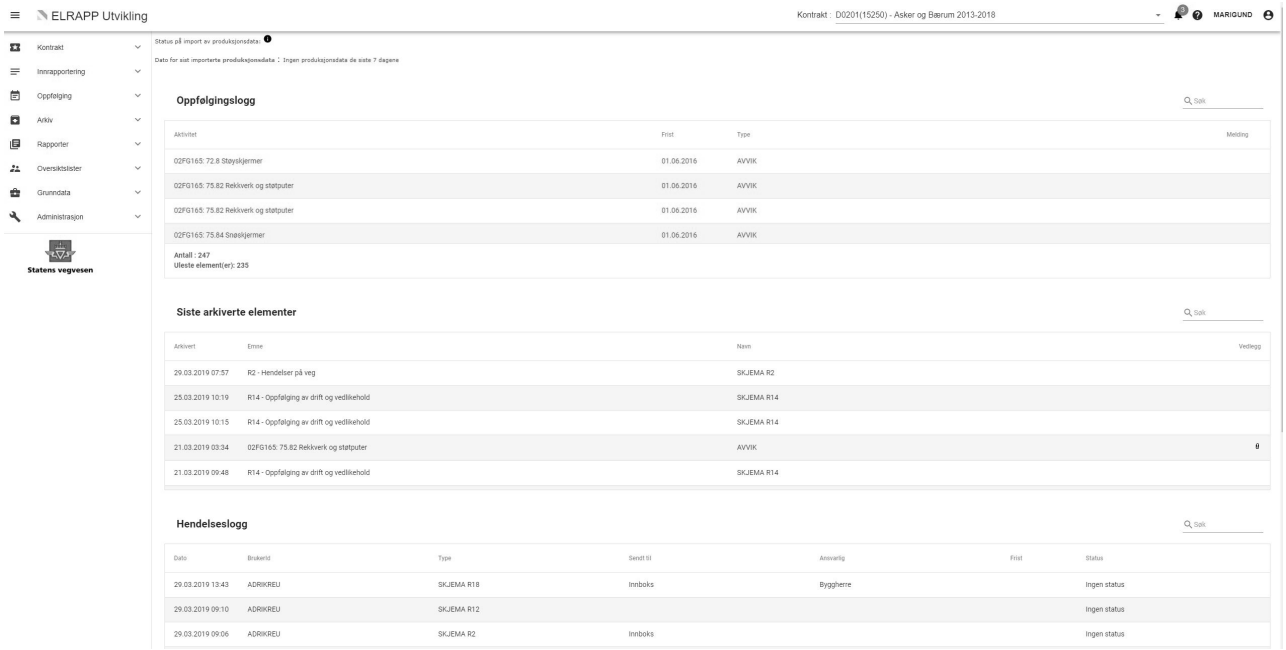


Entreprenøren blir logget inn på sin kontrakt. Dersom entreprenøren har flere kontrakter, vil kontrakten det sist ble arbeidet på komme opp. Aktuell kontrakt velges i feltet for ”Kontrakt” (se nedenfor). Dette er en nedtrekksliste som også er søkbar på tekst der man kan søke på tvers av kontraktstyper.

I utgangspunktet kan alle entreprenørbrukere ha tilgang til alle kontrakter hos sin entreprenør (entreprenøren kan om ønskelig styre tilgang til kontraktene, se pkt. "Brukeradministrasjon (tilgang og passord)").

Informasjon som er tilgjengelig i hovedskjermbildet er status på import av produksjonsdata, oppfølgingslogg, sist arkiverte elementer (arkivert i byggherremodulen) samt en hendelseslogg som viser hva det siste som har skjedd på kontrakten er.

Logger man seg på som entreprenør på en kontrakt man kun er underentreprenør på vil skjermbildet gå direkte til registrering av oversiktslister. I tillegg til dette vil en underentreprenør også ha tilgang til å registrere mannskap på kontrakten.



1.2 Brukeradministrasjon (tilgang og passord)

Hver entreprenør skal definere en superbruker i ELRAPP som styrer tilgangen til de enkelte kontraktene for sin entreprenør samt kan resette passord for brukere tilknyttet sin entreprenør. Denne superbrukeren har et eget menyvalg; Administrasjon -> Brukere hvor det ligger en liste over alle brukerne. Disse brukerne er lagt inn i ELRAPP av superbruker i ELRAPP byggherre eller av Norconsult Informasjonssystemer på bestilling.

For øvrig funksjonalitet for brukeradministrasjon, se “Brukeradministrasjon for entreprenørbrukere”.

1.3 Kontraktsinformasjon

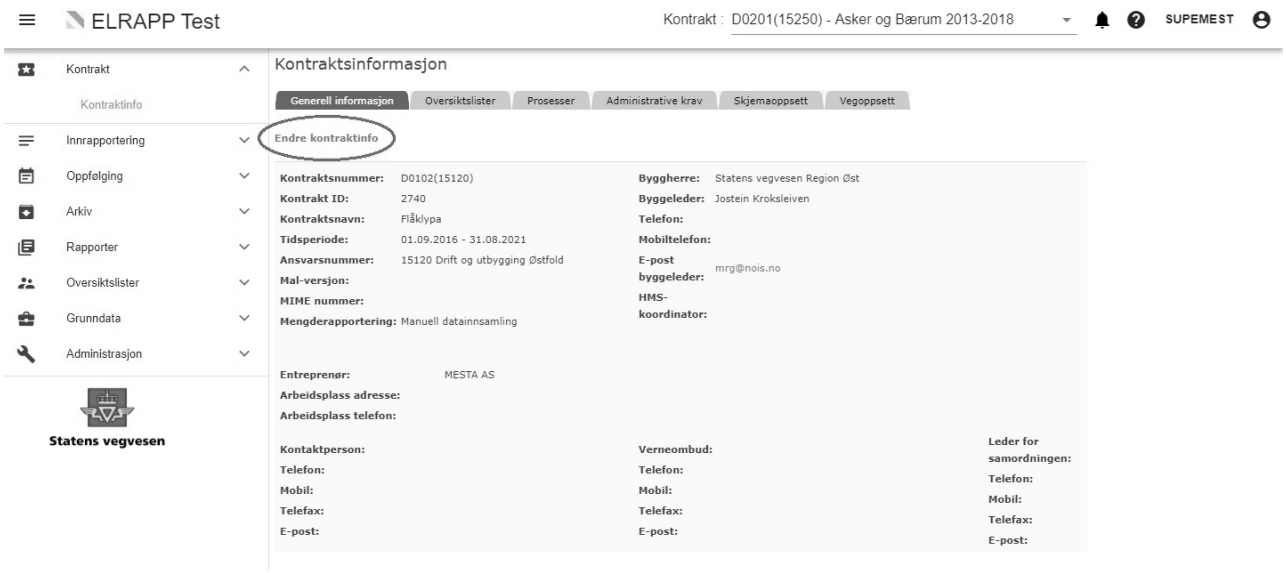
Kontraktsinformasjon legges inn av byggeleder og/eller superbruker i Byggherremodulen og overføres til Entreprenørmodulen. Underentreprenører og Mannskap kan også legges inn i entreprenørmodulen.

En kontrakt er aktiv (tilgjengelig i nedtrekkslisten) 6 måneder før og 6 måneder etter en kontraktsperiode.

Følgende kontraktsinformasjon finnes i Entreprenørmodulen.

1.3.1 Generell informasjon

Entreprenøren har mulighet til å endre generell informasjon. Kontraktsinformasjon i Byggherremodulen vil da bli oppdatert med disse endringene. For å legge inn eller endre informasjon, klikk på blå tekst, som markert i skjermbildet.



Følgende skjermbilde kommer opp:

I "Endre kontraktinfo" skjermbildet kan man velge blant entreprenørens registrerte personer som er lagt inn som mannskap, og registrere disse som kontaktperson, verneombud og samordningsleder ved å velge i listene og deretter klikke på knappen "Lagre".

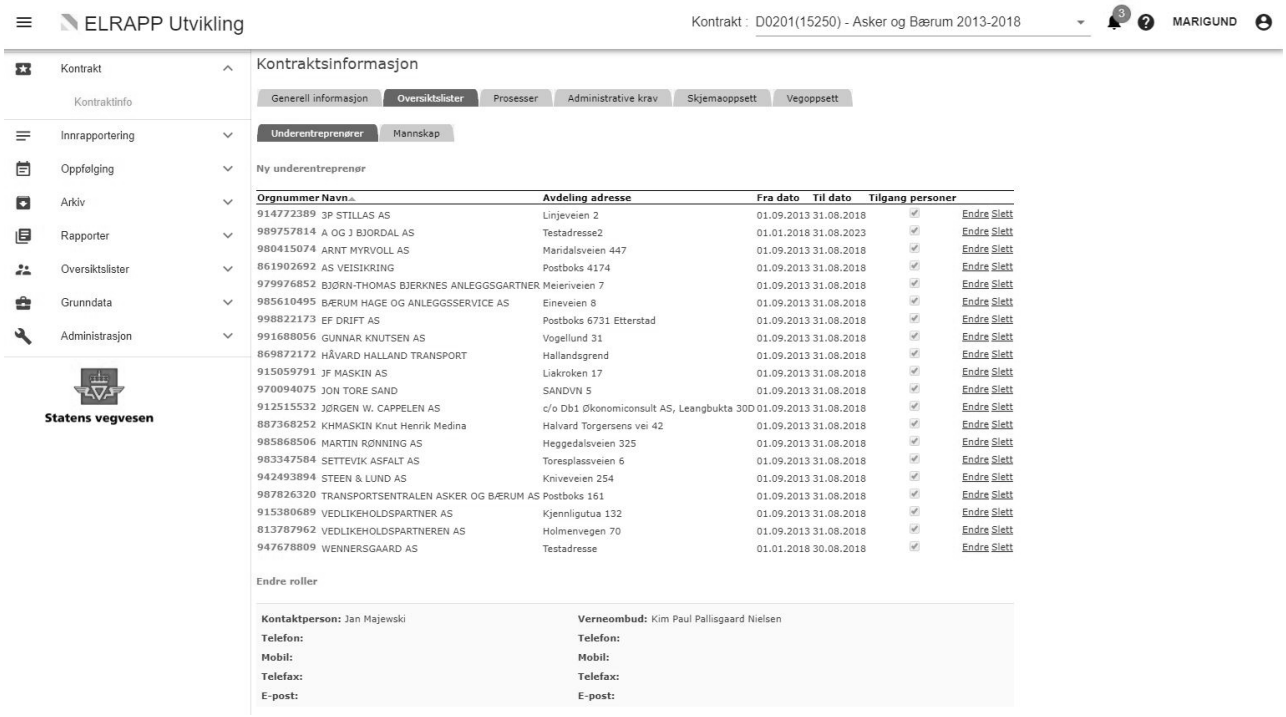
1.3.2 Oversiktslister

Dette kapittelet beskriver hvordan man registrerer underentreprenører og mannskap pr underentreprenør. Se de neste sidene for mer detaljer.

1.3.2.1 Underentreprenører

Her vises de underentreprenørene som byggeleder og/eller hovedentreprenøren har valgt for kontrakten i ELRAPP Byggherre. For å legge inn en ny underentreprenør, klikk på "Ny underentreprenør" og en ny linje i listen vil vises. Her velges underentreprenører fra en nedtrekksliste over entreprenører som er registrert i grunndata. Underentreprenører legges inn med tidsrom for når de skal være aktive på kontrakten, en eventuell adresse for avdelingen samt at det kan krysses av for om underentreprenøren vil gi tilgang til sitt personregister til hovedentreprenør. Dette krysset er kun tilgjengelig i entreprenørmodulen hvis det i grunndata for entreprenøren er krysset av for at det er gitt tilgang til personregisteret, eller at underentreprenøren selv logger seg inn i ELRAPP entreprenør på den aktuelle kontrakten og selv setter tilgang til personregisteret kun til denne kontrakten. Byggeleder i byggherremodulen vil alltid ha tilgang til denne funksjonen. Tidsrom for underentreprenøren, adresse og evt tilgang til personregister kan senere endres ved å klikke på linken "Endre" i listen. En underentreprenør kan også slettes hvis det ikke er registrert mannskap på liste. Dette gjøres ved å klikke på "Slett" i listen.

Det kan også registreres ekstra informasjon for en underentreprenør på kontraktene, dette gjelder personer for rollene kontaktperson og verneombu. For å legge til personer for de ulike rollene må man klikke på "Roller" i listen over underentreprenører og et nytt skjermbilde vil åpnes. Her velger man personer til de ulike rollene og klikker på knappen "Lagre". Informasjon om de ulike rollene og personene vises under listen over de ulike underentreprenørene og vises ved å markere en av underentreprenørene i listen.



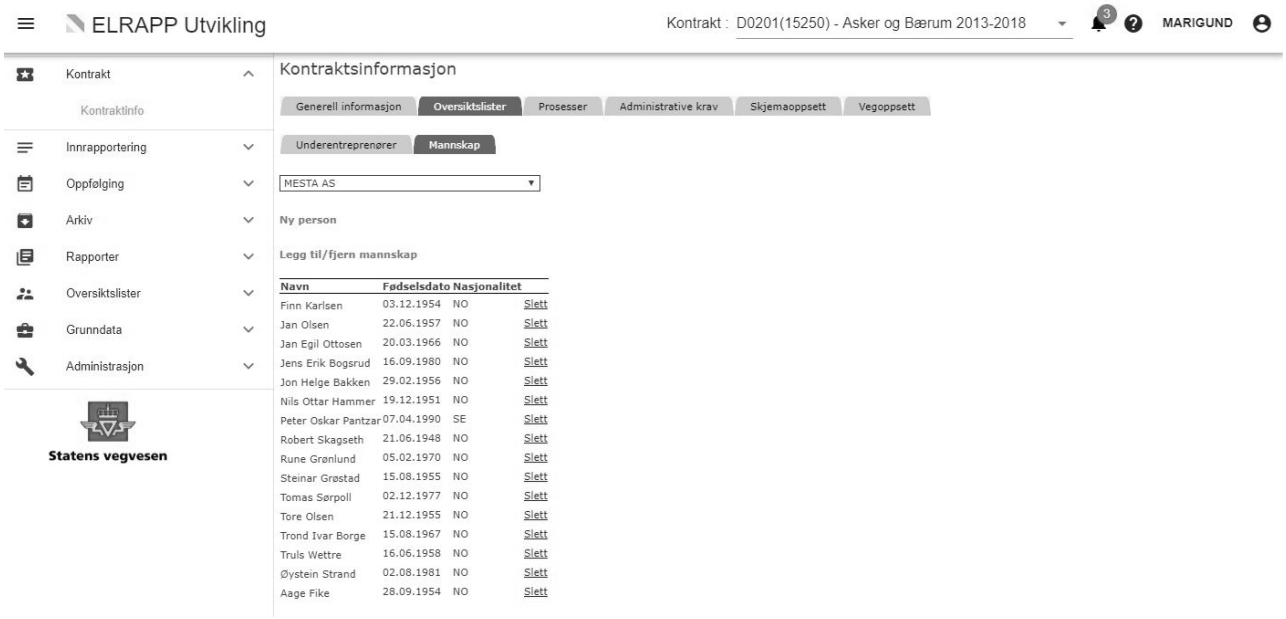
Når en entreprenørbruker er logget inn på en kontrakt hvor han er underentreprenør, vil kontraktinfo-menyen reduseres, slik at kun underentreprenør- og mannskapsfanen er synlig. Entreprenøren (underentreprenøren), får se sitt eget firma i listen over underentreprenører, og kan endre adresse og kontraktstidsrom, samt om hovedentreprenør har tilgang til personregisteret for denne underentreprenøren.

Underentreprenøren kan også redigere rollene kontaktperson og verneombud for den aktuelle underentreprenøren.

1.3.2.2 Mannskap

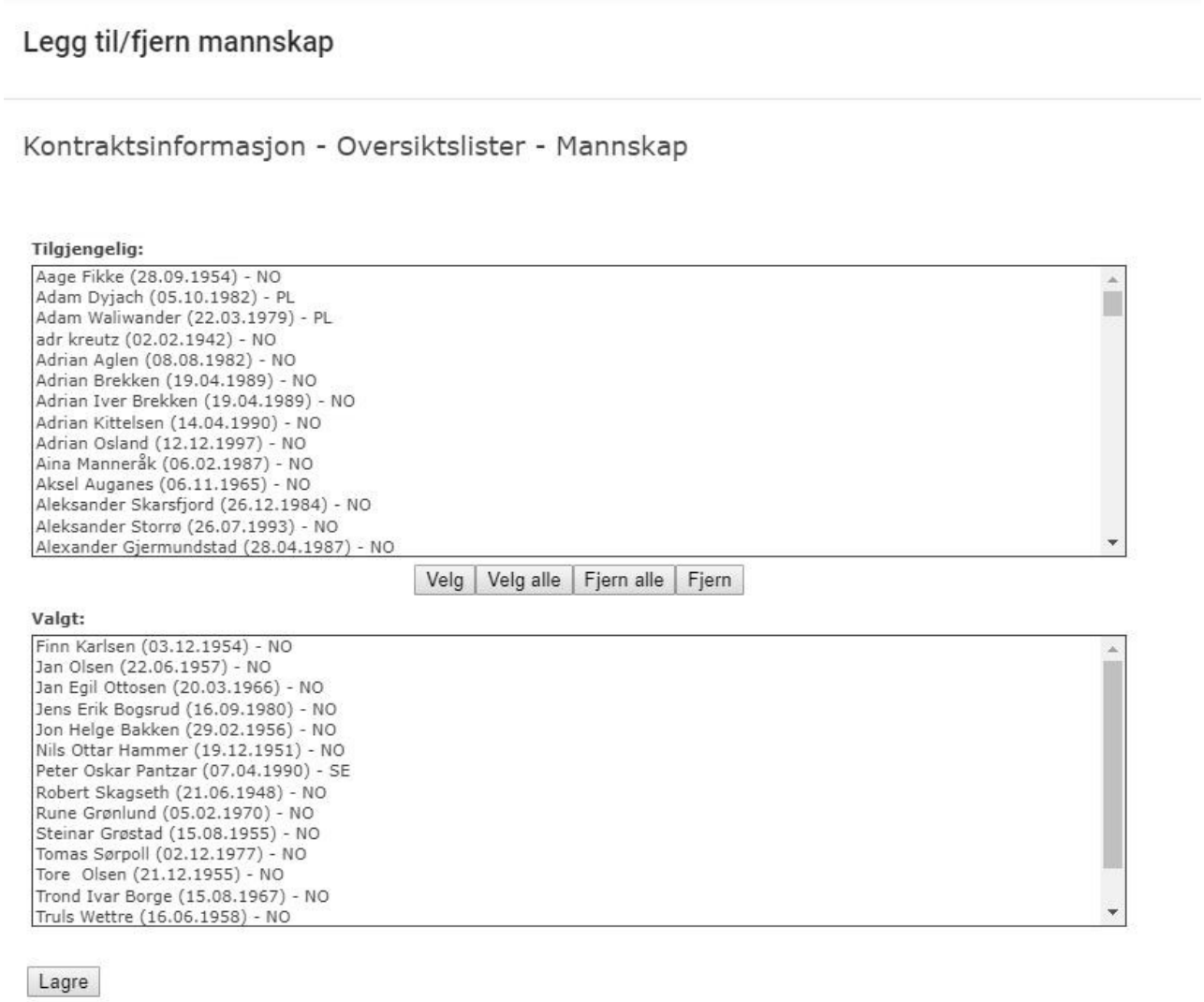
Her vises de personene som byggeleder og/eller hovedentreprenøren har valgt for kontrakten i ELRAPP Byggherre. Mannskap legges til ved å først velge aktuell Entreprenør og deretter klikke på "Legg til/fjern mannskap". Man kan i etterkant velge å sette en person til inaktiv for kontrakten ved å klikke på "Endre" i listen og fjerne krysset for aktiv. Mannskap kan også slettes ved å klikke på "Slett" i listen hvis personen ikke er registrert på oversiktsliste på kontrakten.

Linken "Ny person" er synlige for superbrukere hos entreprenøren. Hvis det mangler personer i listen for mannskap kan det registreres personer direkte fra denne linken. Det finnes også mulighet for å registrere personer på samme vis i "Grunndata – Personer" som også er tilgjengelig for superbrukere.



Klikk på linken "Legg til/fjern mannskap" i skjermbildet over åpner et nytt dialogvindu (se bilde under) der man vil få opp tilgjengelige og valgte personer som mannskap. Tilgjengelige personer er de personene som er registrert i grunndata for den enkelte entreprenør. Her kan man markere flere personer og klikke "Velg" evt "Velg alle" for å velge alle tilgjengelige personer. Disse vises deretter som valgt og klikk på "Lagre" vil medføre at mannskapslisten oppdateres med de valgte personene.

Tilsvarende som for "Velg" og "Velg alle" finnes det også knapper for å fjerne mannskap. Hvis personer man forsøker å fjerne er registrert på oversiktslister på kontrakten er de ikke mulige å fjerne. Disse må deaktiveres ved å klikke på "Endre" vist i skjermbildet over. Ved å deaktivere personer vil de ikke lenger komme opp som valg i selve oversiktslisten, men historikken på tidligere registreringer er bevart.



1.3.3 Skjemaoppsett

1.3.3.1 R14

Ved å klikke på en veggruppe, får man opp et nytt skjermbilde som viser hvilke veger som inngår i denne gruppen.

Veggruppene er gruppert på vegkategori og fylke.

Plantevern- og støvdempingsmidler som er tilgjengelig for innrapportering på skjema R14.

1.3.3.2 R15

Her vises avfallskategorier som det skal rapporteres på i R15.

1.3.4 Vegoppsett

Enter topic text here.

1.4 Innrapportering

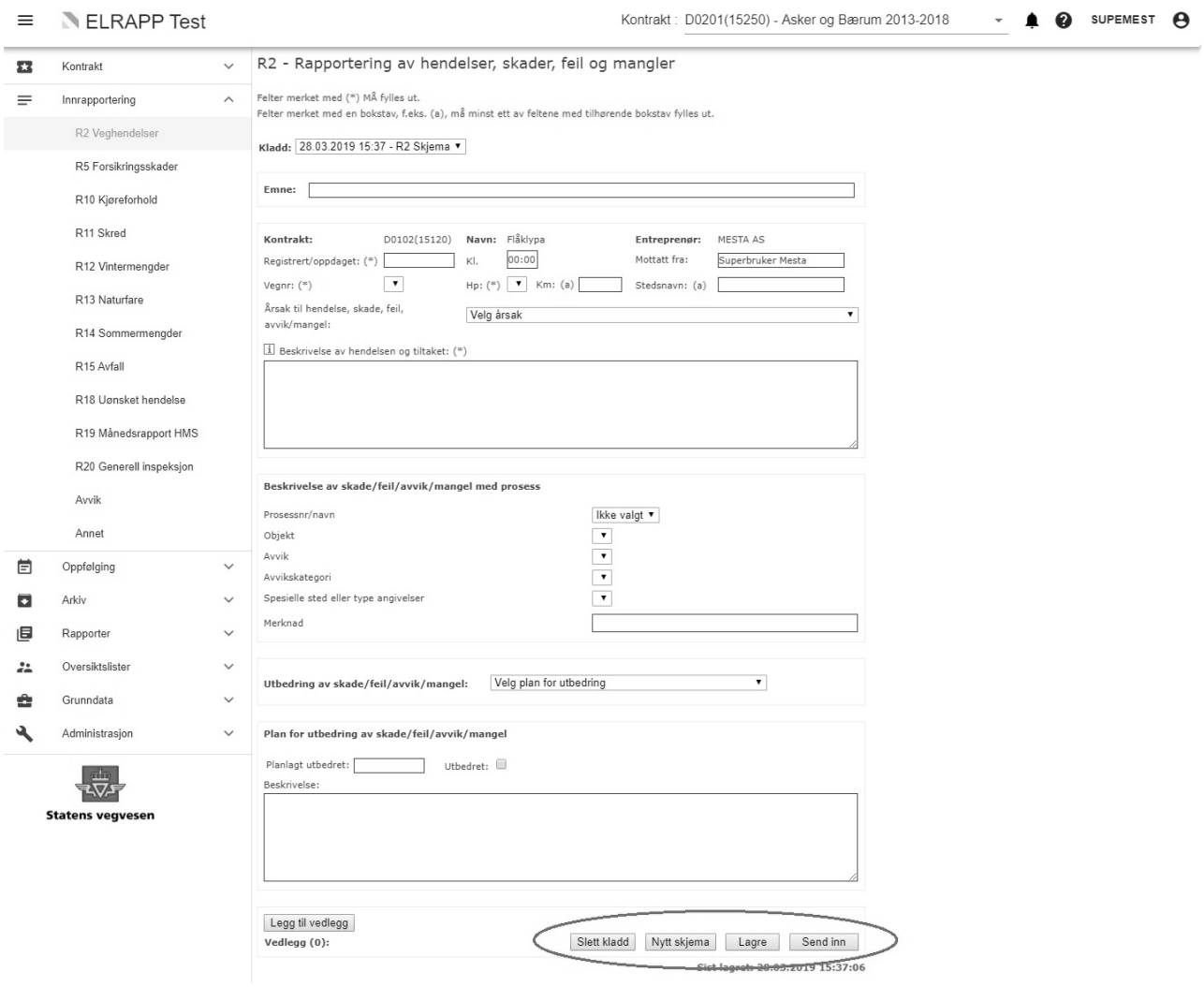
Innrapportering av skjema og avvik gjøres ved å gå inn på ”Innrapportering” i menyen. På siden finnes linker til de ulike skjema R2 - R19 samt Avvik.

Alle innsendte skjema vil i Entreprenørmodulen havner rett i arkivet. I Byggherremodulen vil alle skjemaer unntatt R10 havne i innboksen. R10 havner rett i arkivet hos byggeleder og blir også sendt til Vegtrafikksentralen på e-post.

1.4.1 Funksjonene "Lagre" og "Send inn"

Når man fyller ut et skjema for innrapportering kan man velge mellom funksjonene ”Lagre” og ”Send inn”. Dette gjelder skjema R2 – R19 med unntak av R10. Dersom skjema er ferdig utfylt og klart for innrapportering velges ”Send inn”. Skjemaet blir da samtidig lagret og havner i arkivet, og byggeleder får melding i innboksen med innsendt skjema.

Dersom man har startet å arbeide med et skjema som man ønsker å arbeide videre med senere velges ”Lagre”. Informasjon om når man sist lagret, dato og klokkeslett, fremkommer nederst i skjermbildet. Det påbegynte skjema kommer opp neste gang man åpner samme skjermbilde. Samtidig fremkommer et tredje valg ”Nytt skjema”. ”Nytt skjema” velges dersom man ønsker å slette det påbegynte skjema og starte på et helt nytt, blankt skjema.



1.4.2 Løpenummer

Skjema R2, R5, R11, R18 og avvik får tildelt et løpenummer når de sendes inn. Disse skjemaene kan endres etter innsending. Dette gjøres ved å hente det aktuelle skjemaet opp fra arkivet. Når man trykker på knappen for "Rediger" vil man få tilgang til å gjøre endringer i selve skjemaet. Når skjemaet sendes inn igjen, vil det få tildelt et nytt løpenummer. Løpenummer samt nyeste versjon/løpenummer vil fremgå øverst til høyre på skjema. Se eksempel under.

ELRAPP

R5 - Rapportering av skade på objekter som inngår i kontrakten påført av kjent/ukjent motorvogn

Løpenummer: 840
Nyeste versjon: 840.01

Emne: 2 FV606 hp1 m654 felt-0. Dragevn. Påkjørt fotgjengerskilt

Funksjonskontrakt: D0201(15250) **Navn:** Asker og Bærum 2013-2018

Skadested	Kommune	Vegnr.	HP	Km
Dragevn.	Bærum	02FV606	1	0,654

Når ble skaden meldt
24.05.2016 **Kl.** 13:00

Meldt av
Veimester

Når oppdaget av entreprenår
24.05.2016 **Kl.** 13:00

Av hvem
Mesta Drift - Finn Karlsen

Når skjedde skaden
Kl.

Når antas den skjedd
Uke 20,21

Beskriv skadens omfang
Dragevn. X Kirkevn. Påkjørt fotgjengerskilt.Ødelagt fundamentering. Se bilder. R5

Anslått kostnad i kr
0

Når blir/ble den reparert

Hvis lang tid får reparasjon skjer - hvorfor?

Er skadevolder kjent? NEI **Skyldes skaden snåbråyting?** NEI

Hva er gjort for å identifisere skadevolder?

		Hvis ja - hvem?	Dato
1. Snakket med vitne?	NEI		
2. Hatt muntlig/skriftlig kontakt med Politiet/Lensmannen v/kontaktperson (navn og tlf.nr.)	Nei		Dato

3. Hva ble resultatet av undersåkelser hos politi og lensmann?

4. Hatt muntlig/skriftig kontakt med fålgende bergingsselskaper:

Navn og telefonnr. på bergingsselskap **Kontaktpersonens navn og telefonnr.**

4.1

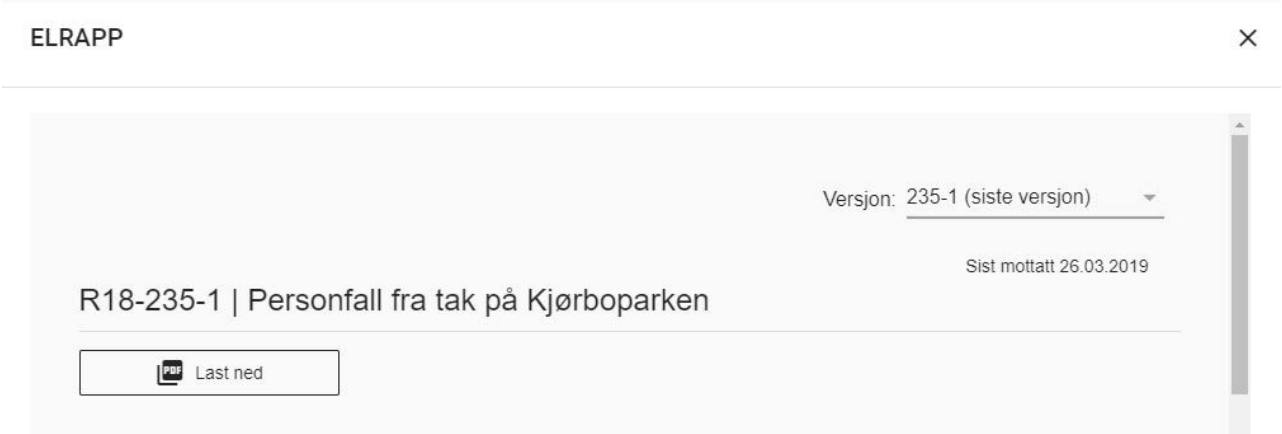
4.2

5. Hva ble resultatet av undersåkelser hos bergingsselskaper?

Skaden er anmeldt til politiet? NEI *(kopi av evt. anmeldelse legges ved)*

Eventuelle tilleggsopplysninger

For moderniserte skjermbilder i ELRAPP vil løpe- og versjonsnummer vises som på bildet under, i forbindelse med skjematypen og i versjonsfeltet øverst til høyre.


ELRAPP
Versjon: 235-1 (siste versjon)
Sist mottatt 26.03.2019
R18-235-1 | Personfall fra tak på Kjørboparken
Last ned

1.4.3 Skjema R15 – Avfallsrapportering

Kolonnen ”hittil i kontrakten” viser verdier for avfallsrapportering som hittil er blitt innrapportert i kontraktsperioden.

R15 - Avfallsrapportering

Kontrakt: D1003(25120)
År: 2019

Avfall: Rapportering av avfallsmengder fordelt på type avfall(*)

Type avfall *)	Jan	Feb	Mars	April	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Akk	Hittil i kontrakten
	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn
Asfalt														1431,120
Papp/papir/kartong														1,260
Plast														
Farlig avfall														3,200
Annet														1386,790
Betong uten armering														65,100
Betong med armering														404,120
Sand fra sandfang														214,360
Sand fra vårrengjøring														3219,460
EE-avfall														
Trevirke behandlet														23,210
Trevirke ubehandlet														68,430
Restavfall fra beholdere														76,330
Restavfall fra grøftekant														74,460
Snø														3500,000
Sum														10464,460

(*) Spesifiseringen av type avfall skal være i overenstemmelse med prosjektets avfallsplan og mottakskvitteringer fra leveringssted.

Lagre Send inn

1.4.4 Skjema R18 – Melding om uønsket hendelse/forhold innen HMS (entreprenørhendelse)

I mange tilfeller vil det ikke være mulig å innrapportere antall fraværsdager når en uønsket hendelse har skjedd. Dette fordi en ikke da ikke vet hvor mange fraværsdager denne hendelsen medfører. På dette tidspunkt innrapporteres **estimert antall fraværsdager**.

Skjema R18 kan endres etter innsending. Dette gjøres ved å hente det aktuelle skjemaet opp fra arkivet. Når man trykker på knappen for ”Rediger” vil man få tilgang til å gjøre endringer i selve skjemaet. Når skjemaet sendes inn igjen, vil det få nytt versjonsnummer.

Et skjema kan også initieres fra byggherre i ELRAPP ved at et begrenset antall felter tilgjengelig for byggherren fylles ut og skjemaet sendes til oppfølgingsloggen med frist for entreprenøren for videre utfylling og deretter innsending. Skjemaer innsendt fra byggherre åpnes fra oppfølgingsloggen, fylles ut direkte og sendes tilbake til byggherre ved klikk på knappen "SEND INN SKJEMA".

For å se bilde av skjema og veiledning for utfylling av skjemaet, se Appendix A.

1.4.5 Skjema R19 – Månedsrapport HMS

Alle R19 skjema som innrapporteres/sendes inn er unike, dvs. at historikken for alle innsendte skjema bevares.

Dersom man ønsker å opprette en kladd for R19 skjema gjøres dette ved å lage en kopi av eksisterende skjema (sist innsendte skjema). Åpne R19 skjema og trykk på ”Lagre-knappen”. Spørsmål ”Ønsker du å lage en kopi av eksisterende skjema for ny innsending?” kommer opp. Trykk OK. Legg inn oppdaterte tall og trykk på Lagre-knappen”. Endringene blir lagret og dato for ”Sist lagret:” oppdateres.

H- N- og F-verdier i skjemaet beregnes ut fra tidligere innsendte skjemaer hittil i prosjektet, og beregnes også underveis i utfylling av skjemaet.

R19 - Månedsrapport HMS

Kontraktsnr-/navn:	Hovedentreprenør:	Byggeleder (Statens vegvesen):
D1003(25120) - Kristiansand 2014-2019	MESTA AS (992804440)	Tor Åge Smalås
Periode/kalenderår:	**Kontraktskategori:**	
Februar 2019	Driftskontrakt	

Timeverk

	Periode (måned)	Hittil i år (HiÅ)	Hittil i prosjektet (HiP)
Hovedentreprenør		0,00	69835,00
Underentreprenør(samlet)		0,00	60693,60
Totalt:	**0,00**	**0,00**	**130528,60**
Herav lærlingetimer(samlet)		0,00	0,00

Uønskede hendelser

	Personskader med fravær		Antall fraværsdager		Personskader uten fravær		Materielle skader		Miljøskader		Nesten ulykke/ farlig forhold	
	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP
Hovedentreprenør (spesifisert)		0		0		5		60		2		82
Underentreprenør (samlet)		0		0		2		23		0		54
Totalt:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7**	**0**	**83**	**0**	**2**	**0**	**136**

H, N og F-verdi HiP

	H1-verdi	H2-verdi	F-verdi	N-verdi
Hovedentreprenør	0,00	71,60	0,00	1174,20
Underentreprenør	0,00	32,95	0,00	889,71
Totalt:	**0,00**	**53,63**	**0,00**	**1041,92**

HMS-aktiviteter i perioden

Dato	Aktivitet

Merknader

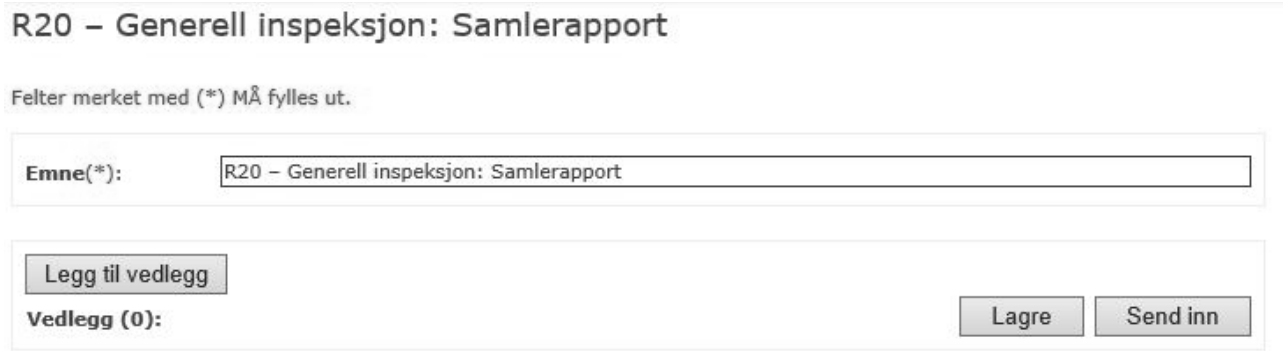
Legg til vedlegg

Vedlegg (0):

Lagre Send inn

1.4.6 Skjema R20 – Generell inspeksjon

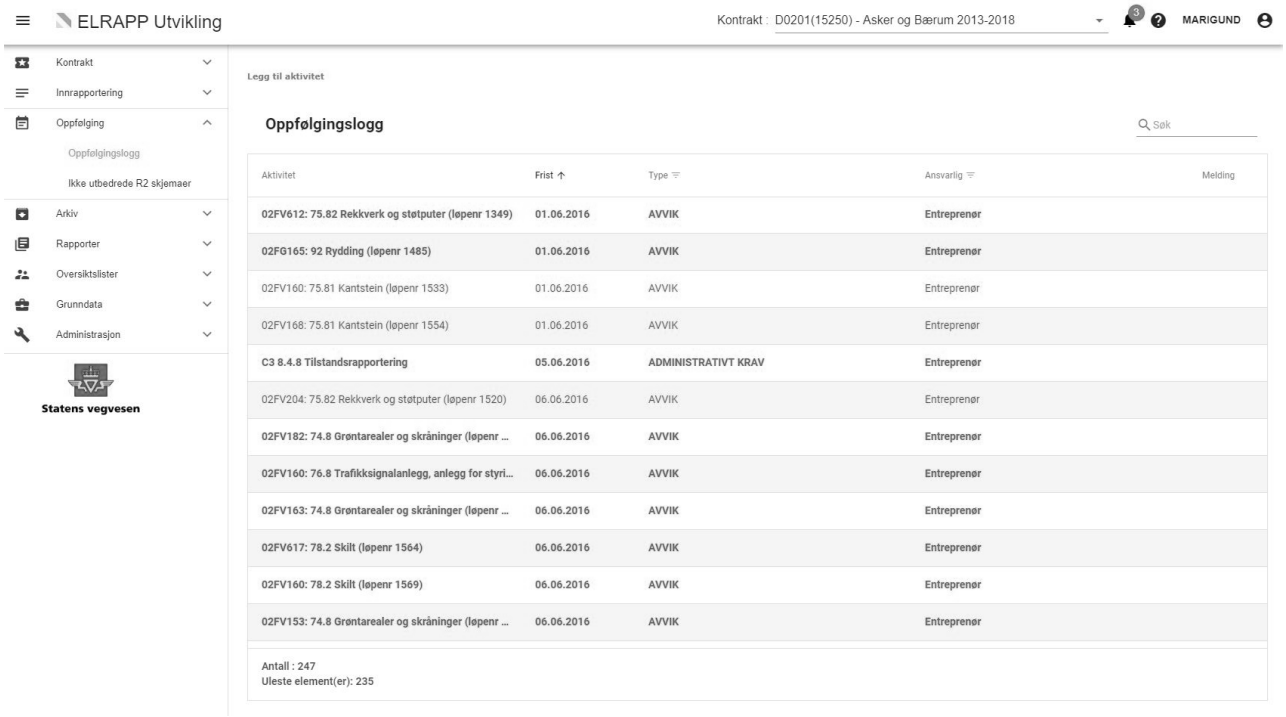
R20-skjema har emne og vedlegg. Emne er påkrevd, og det må legges til minst ett vedlegg før skjemaet kan sendes inn.



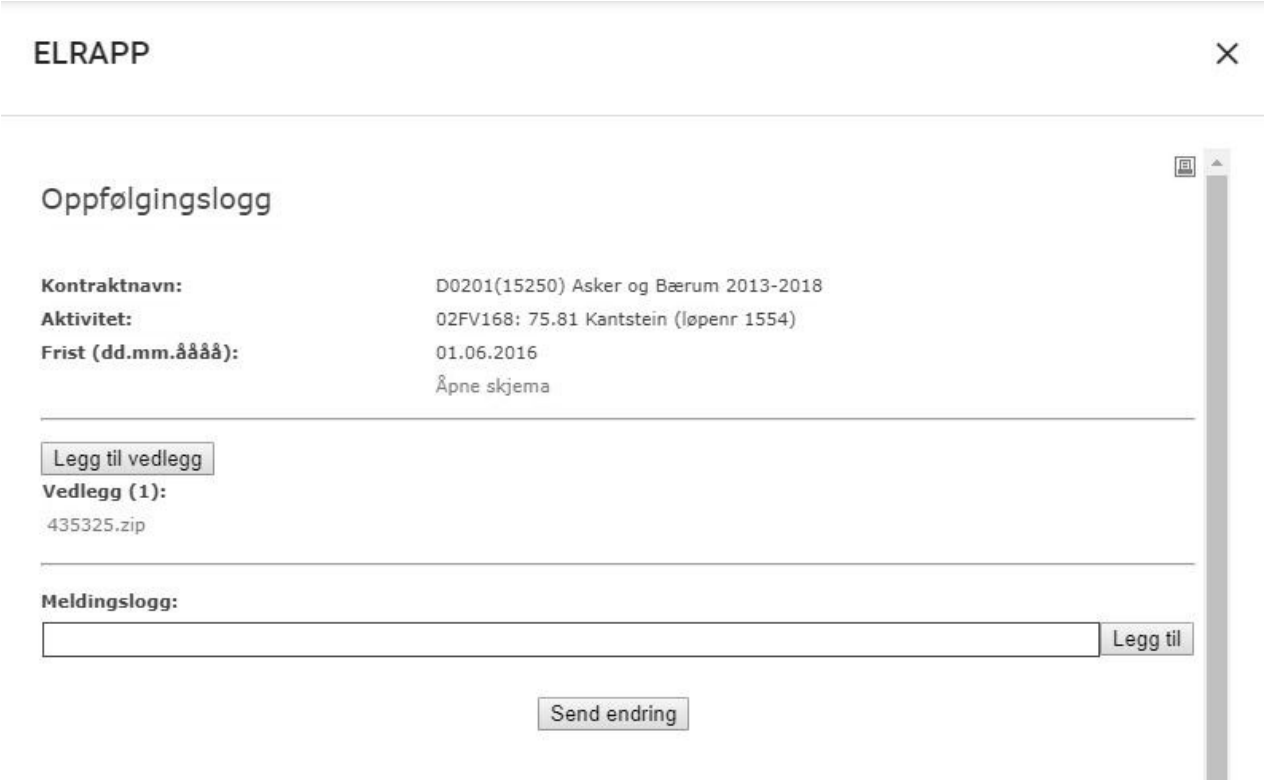
1.5 Oppfølgingslogg

Ved å gå inn på Oppfølgingslogg får man en oversikt over aktiviteter med tilhørende frist for tilbakemelding og status. Rød tekst indikerer at frist for tilbakemelding har utløpt.

Her kan man sortere på hver kolonne ved å klikke på kolonneoverskriften, velge en type element man vil at skal vises, eller velge en frist lengre frem i tid, evt. kortere tidsrom for å begrense listen.



Når man klikker på (åpner) et element i oppfølgingsloggen kommer følgende skjermbilde opp.



Når man legger inn tekst i feltet for "Meldingslogg" og klikker "Legg til" kommer det opp en tabell med dato, klokkeslett, brukerident og teksten som ble lagt inn. På denne måten ivaretas historikk for meldingen.

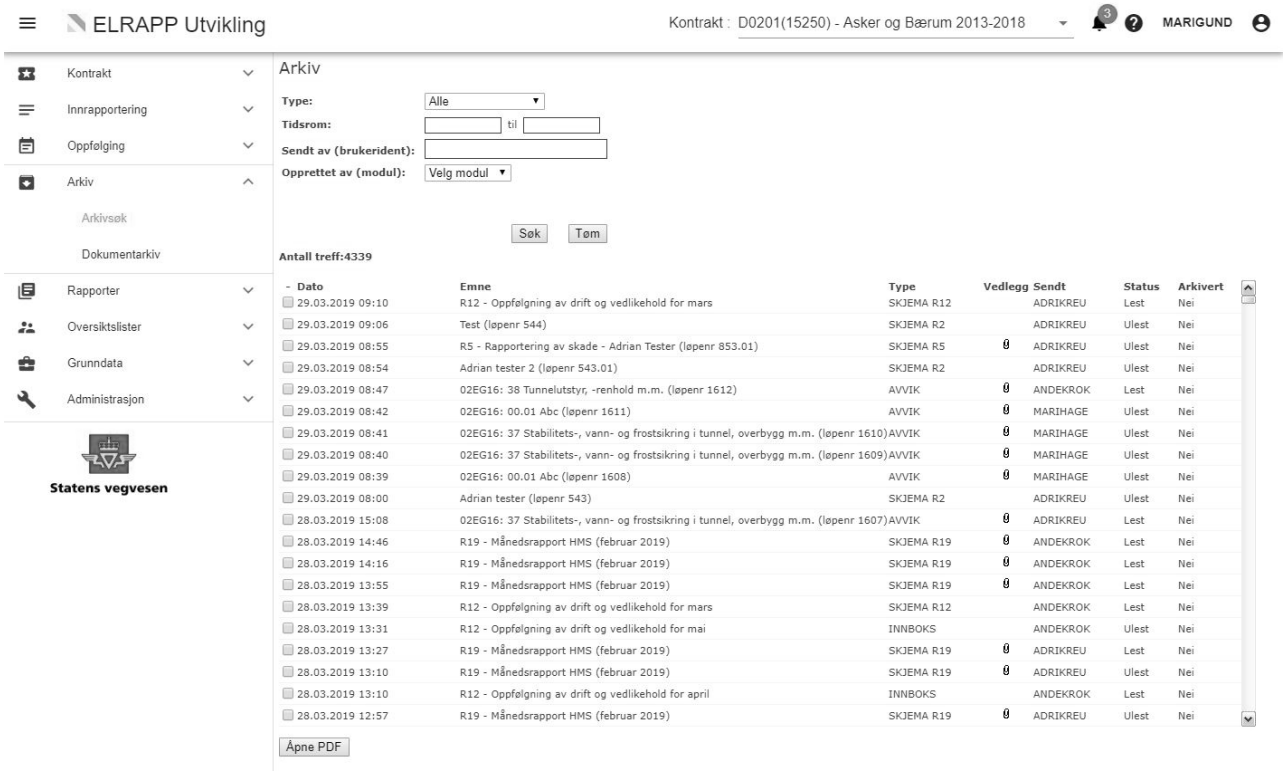
For å legge til aktivitet, klikk på blå tekst, som markert i skjermbildet. Følgende skjermbilde kommer opp:

1.6 Arkiv

1.6.1 Arkiv

Under Arkivsøk kan man søke etter alle meldinger som er sendt til byggeleder. Det finnes her en mulighet for utskrift i PDF-format (utføres ved å huke av flere elementer i listen eller åpne elementene enkeltvis og deretter klikke på printikonet). Dette muliggjør utskrift på papir eller lokal lagring digitalt.

Entreprenøren vil i søkeresultatet finne informasjon om meldingene er lest/ulest og arkivert hos byggherren.



1.6.2 Dokumentarkiv

For nærmere beskrivelse av hvordan dokumentarkivet fungerer, se kapittel Oversiktslister - HMS-dokumenter.

1.7 Oversiktslister

Under menyvalget "Oversiktslister" ligger det menyvalg for å "Registrere oversiktslister", "Samlelister", "HMS-dokumenter", "Forhåndsmelding skjema" og "504 Skjema".

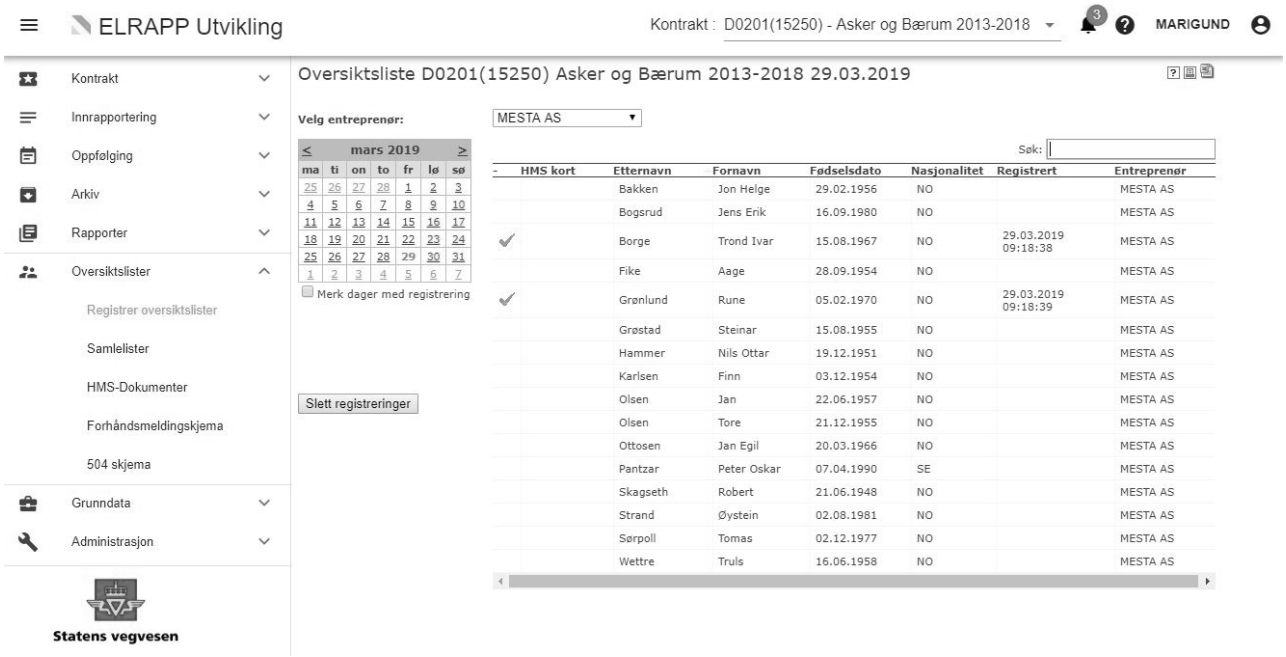
1.7.1 Registrer oversiktslister

For å registrere mannskap på oversiktslister, klikk på aktuell person i listen over personer for den aktuelle entreprenøren.

Ved klikk på “merk dager med registrering” vil dager med registreringer i oversiktslister markeres i kalenderen til venstre med fet skrift.

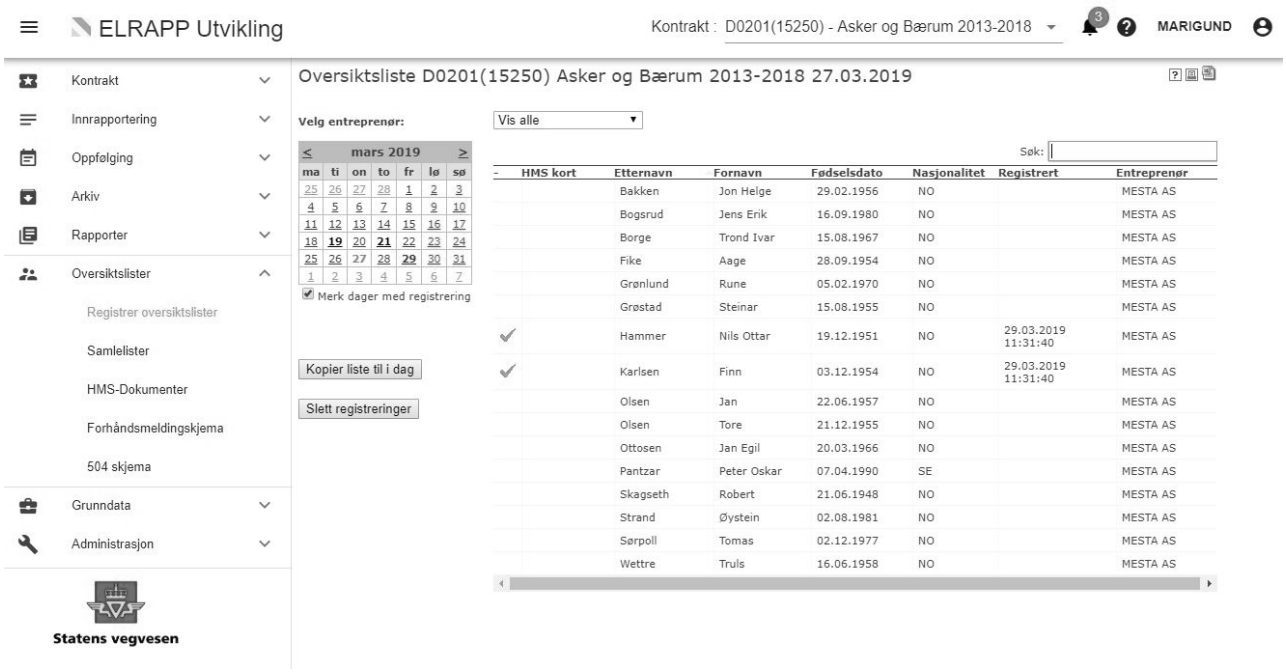
Knappen “Kopier gårsdagens lister” blir synlig om det ikke finnes noen registreringer på dagens liste og det finnes registreringer på gårsdagens. Klikk på denne medfører at personer som var registrert på gårsdagen blir registrert på dagens oversiksliste.

Knappen "Slett registreringer" vil slette alle synlige registreringer i listen, enten det er en enkelt entreprenør eller alle tilgjengelige entreprenører.



Dersom man velger "Vis alle" i listen over entreprenører, evt en underentreprenør i listen vil man få opp alle registreringer den valgte dagen på alle entreprenører evt på en underentreprenør. Knappene for kopiering av lister vil gjelde den aktuelle entreprenøren som er valgt evt alle entreprenører. Denne funksjonaliteten er kun mulig for den/de entreprenøren(e) som har tilgjengeliggjort sitt mannskap for hovedentreprenøren i grunndata eller på kontrakten.

Dersom man har valgt en vilkårlig dag med registreringer og det ikke finnes registreringer på dagens dato, blir knappen “Kopier liste til i dag” synlig. Klikk på denne medfører at listen for den valgte dagen blir kopiert til dagens oversiksliste. Hvis man har valgt en underentreprenør eller "Vis alle" vil enten den aktuelle entreprenørens lister bli kopiert, eller alle registreringer på tilgjengelige entreprenører i oversiktslister.



1.7.2 Samlelister

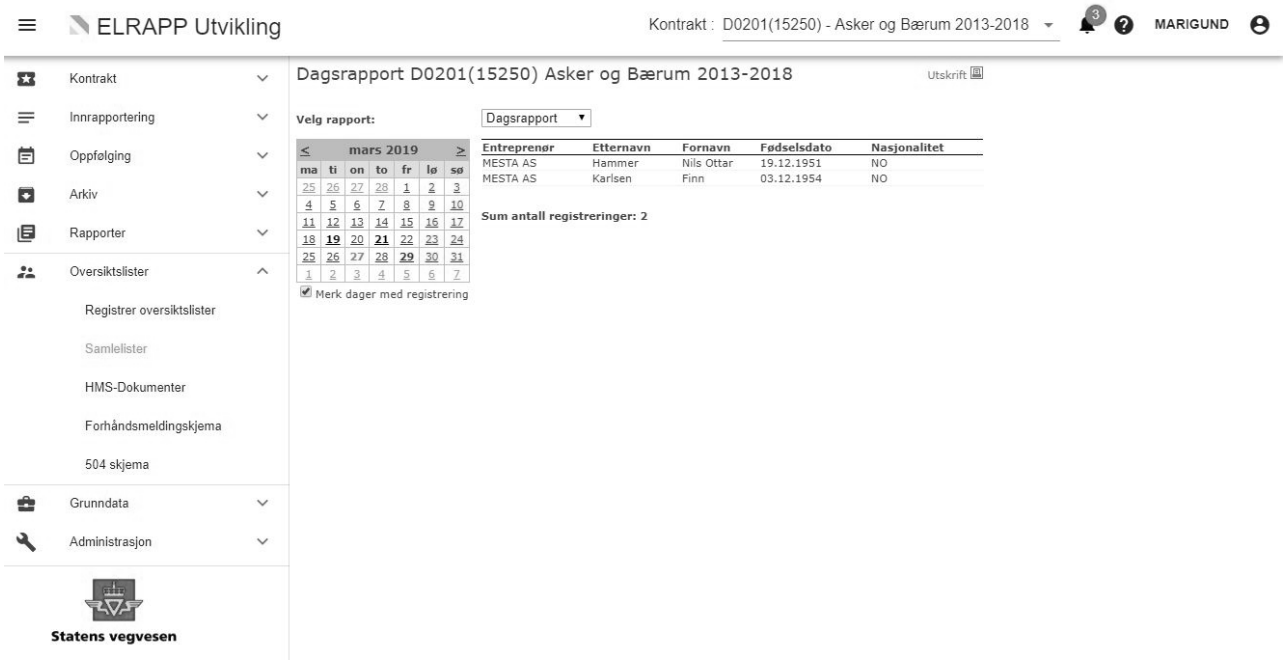
Samlelister kan vises som dagsrapport eller månedsrapport. Dette velges i nedtrekkslisten der det står "Velg rapport".

Ved dagsrapport velger man en dato i kalenderen, oversikslisten vises deretter for den valgte dagen.

Ved månedsrapport velges automatisk inneværende måned, men denne kan endres ved å velge andre måneder og år i nedtrekkslistene for dette.

Begge rapportene kan skrives ut ved å klikke på print-ikonet der det står "Utskrift" med blått.

Dagsrapport



Månedsrapport

1.7.3 HMS-dokumenter

Opprette og slette mapper

På en ny kontrakt må man først opprette kataloger man ønsker å laste opp filer til. Dette gjør man ved å klikke på linken "Ny undermappe". Man kan også lage undermapper for en annen mappe. Dette gjør man ved å først markere en mappe og deretter klikker på "Ny undermappe". Skriv inn et navn på mappen og

klikk lagre. En mappe som ikke inneholder filer kan også slettes. Dette gjøres ved å markere mappen og deretter klikke på "Slett mappe".

Endre mappenavn

Hvis man ønsker å endre på et mappenavn klikker man først på den aktuelle mappen, og deretter på linken "Endre mappenavn". Et nytt vindu åpnes med det eksisterende mappenavnet. Velg et annet mappenavn og klikk deretter på "Lagre". Mappenavnet oppdateres i skjermbildet.

Legge til, slette og flytte filer

For å laste opp en fil til den aktuelle mappen klikker man på selve mappen slik at den blir markert (hvit) og deretter kan man klikke på "Ny fil". Nå kan man velge en fil man vil legge til og klikke på "Legg til". En liste med filnavn vil dukke opp til høyre i skjermbildet. Filer som ligger i en mappe kan også slettes ved å klikke på "Slett" i listen over filer (til høyre i listen). Man kan også velge å flytte en fil til en annen mappe ved å klikke på "Flytt" i samme listen. Et nytt vindu åpnes. Nå velger man hvilken mappe filen skal flyttes til og klikker deretter på knappen "Flytt".

1.7.4 Forhåndsmelding skjema

En del data er da allerede fylt ut i skjemaet, f.eks er allerede alle registrerte underentreprenører lagt inn. Resten fylles inn manuelt. Når alle nødvendige data er lagt inn, trykkes på "Registrer"-knappen til venstre under skjemaet. Noen felt er obligatoriske og dersom du ikke har fylt ut disse, vil de bli merket med en rød stjerne og du får en feilmelding.

Forhåndsmelding skjema

Forhåndsmelding av arbeidsplass hvor det utføres midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid

Byggherre
Navn
Adresse(gate,postnr., -sted)

Byggherrens representant
Navn
Adresse(gate,postnr., -sted)

Prosjektets art
Driftskontrakt

Bygge-/anleggsplassens adresse
Holmavegen 7, 5750 Odda

Koordinator
Navn

Er koordinator for:
Hele prosjektet Prosjekteringsfasen Utførelsesfasen

Adresse(gate,postnr., poststed)

Koordinator
Navn

Er koordinator for:
Hele prosjektet Prosjekteringsfasen Utførelsesfasen

Adresse(gate,postnr., poststed)

Forventet største antall arbeidstakere samtidig på bygge-/anleggsplass

Planlagt antall entreprenører/virksomheter og enmannsbedrifter

Engasjert på meldetidspunktet - navn, adresse og organisjasjonsnr. (ekspanderende felt)
1. MESTA AS, Postboks 253, 1326 LYSAKER, 992804440

Prosjektets forventede varighet

Arbeidsstart, dato: 01.09.2016

Avslutning, dato: 31.08.2021

Melderens navn i forbrukerforhold
Statens Vegvesen

Melderens adresse

Registrer

1.7.5 Samordningsskjemaet 504 skjema

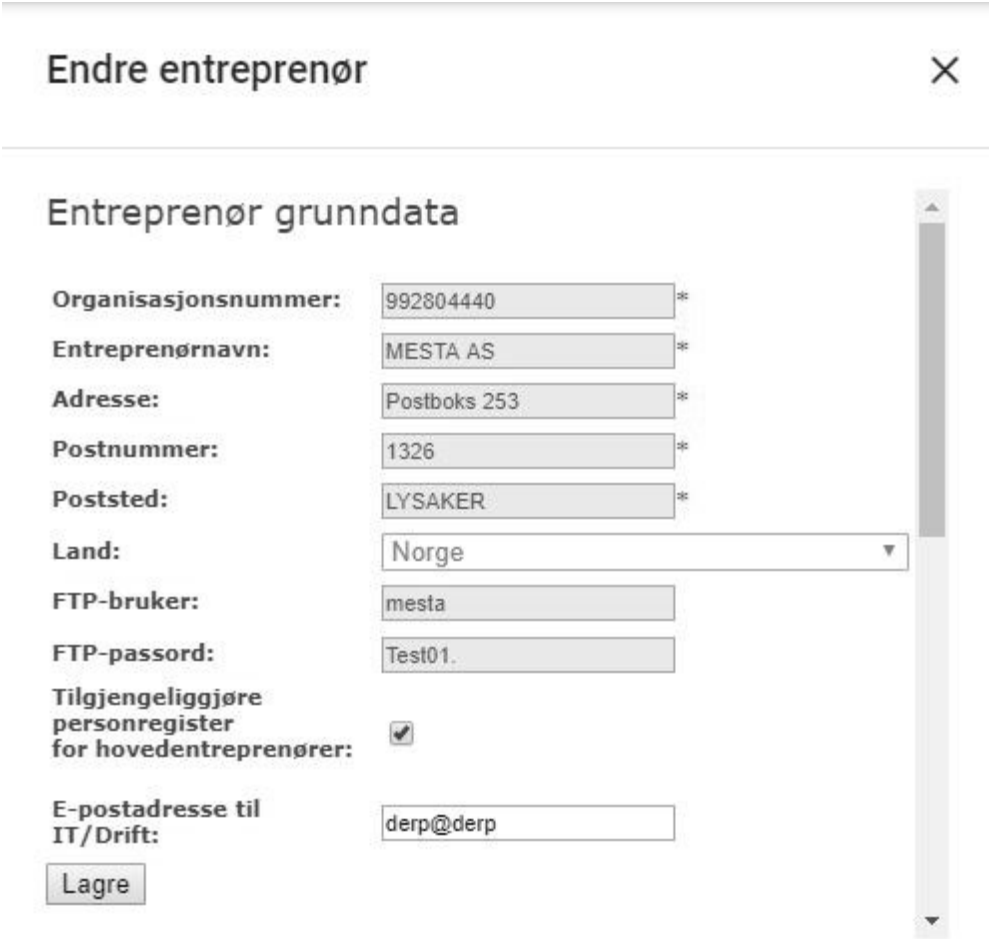
Ved å klikke på ”504 skjema” i menyen under”Oversiktslister” vises 504-skjemaet. Dette skjemaet er forhåndsutfyllt med data registrert i kontraktinformasjon og kan kun printes ut. Dersom det mangler data må dette legges inn på kontrakten.

1.8 Grunndata

1.8.1 Entreprenører

Som entreprenør vil man ved klikk på "Entreprenører" i "Grunndata" få opp følgende skjermbilde:

Informasjon om epostadresse til IT/Drift kan endres i grunndata som entreprenør:

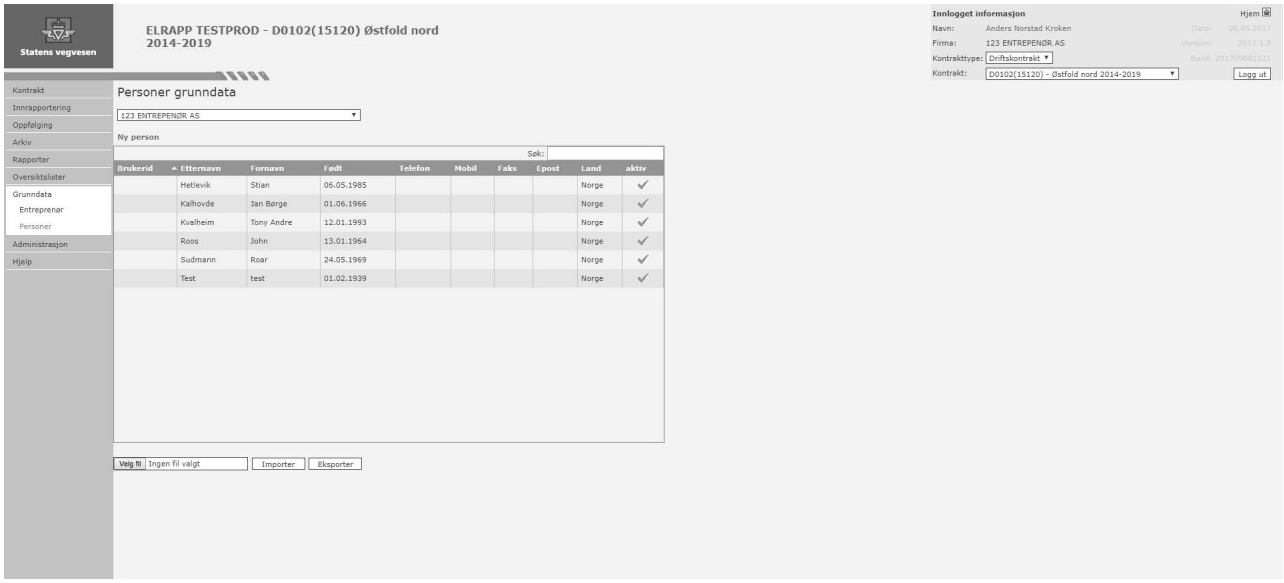


1.8.2 Legge inn nye personer

Grunndata er tilgjengelig for superbrukere og inneholder menypunktet Personer. Her kan personer for hoved- eller underentreprenører registreres. Personene vil kunne velges som kontaktperson for kontrakten i kontraktinfo, men i hovedsak brukes personene til mannskapslister og registrering i oversiktslister.

Logger man seg inn som underentreprenør vil det kun være mulig å registrere personer for sitt firma.

I skjermbildet under er det mulig å søke opp en entreprenør i listen ved å klikke på symbolet til høyre for nedtrekkslisten over entreprenører.



Klikk på linken "Ny person" åpner følgende skjermbilde for registrering:

Felter med rød stjerne må fylles ut/velges.
Registrer også inn hms kort nummer til den entreprenøren personen er tilknyttet, og en gyldig til dato.

1.8.3 Eksport og import av personer

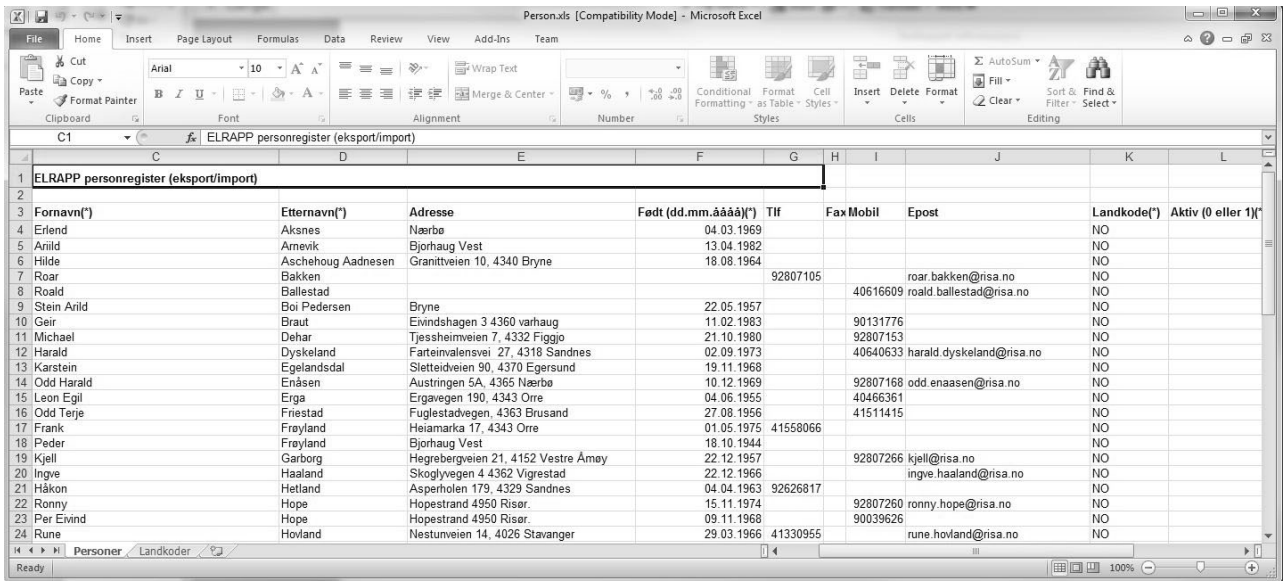
Personer tilknyttet entreprenører kan eksporteres fra personregisteret for editering av data, for deretter å importeres slik at endringer blir registrert i ELRAPP. Hovedentreprenører har tilgang til underentreprenørene sine personer hvis de har gitt tilgang til sitt personregister enten i grunndata eller på den enkelte kontrakt. Man kan legge inn nye personer for en entreprenør ved å eksportere en tom fil (for de som ikke har noen personer registrert fra før) eller en fil som inneholder eksisterende registreringer for så å legge til nye personer i excelfilen og deretter importere. Eventuelle endringer på eksisterende personer blir registrert og nye personer i excelfilen blir opprettet som nye registrerte personer i ELRAPP.

Excelfilen som eksporteres for en entreprenør kan ikke importeres på noen andre enn samme entreprenør, isåfall vil det bli gitt en feilmelding. Hvis man skal endre eller legge til nye personer med eksport/import funksjonalitet så må man derfor først eksportere en fil på valgt entreprenør og benytte samme valgte entreprenør ved import. Det er ikke mulig å fjerne eksisterende personer fra excelfilen og heller ikke mulig å

endre på fornavn og etternavn. Dette kommer av at disse linjene i filen allerede er knyttet til de samme personene i ELRAPP. Endringer i fornavn og/eller etternavn må derfor gjøres pr person i skjermbildet.

Skermbildet under viser oversikten over personer fra en entreprenør, klikk på "Eksport" vil generere en excelfil som benyttes til å endre og/eller legge til nye personer. Deretter lagrer man denne filen lokalt og henter den opp igjen ved å klikke på "Browse", velge filen og deretter klikke på "Import".

Selve excelfilen se ut som på bildet under der overskriftene som inneholder (*) betyr at feltet er et påkrevd felt. For fødselsdatoer er formatet spesifisert i overskriften. Landkoder må følge oversikten som ligger i arkfanen i excelfilen ved navn "Landkoder".



ELRAPP personregister (eksport/import)									
Fornavn(*)	Etternavn(*)	Adresse	Født (dd.mm.åååå)(*)	Tlf	Fax	Mobil	Epost	Landkode(*)	Aktiv (0 eller 1)(*
Erlend	Aksnes	Nærbø	04.03.1969					NO	
Ariild	Arnevik	Bjorhaug Vest	13.04.1982					NO	
Hilde	Aschehoug Aadnesen	Granittveien 10, 4340 Bryne	18.08.1964					NO	
Roar	Bakken			92807105			roar.bakken@risa.no	NO	
Roald	Ballestad					40616609	roald.ballestad@risa.no	NO	
Stein Arild	Boi Pedersen	Bryne	22.05.1957					NO	
Geir	Braut	Eivindshagen 3 4360 varhaug	11.02.1983			90131776		NO	
Michael	Dehar	Tjessheimveien 7, 4332 Figgjo	21.10.1980			92807153		NO	
Harald	Dyskeland	Farteinvalensvei 27, 4318 Sandnes	02.09.1973			40640633	harald.dyskeland@risa.no	NO	
Karstein	Egelandsdal	Sletteidveien 90, 4370 Egersund	19.11.1968					NO	
Odd Harald	Enåsen	Austringen 5A, 4365 Nærbø	10.12.1969			92807168	odd.enaasen@risa.no	NO	
Leon Egil	Erga	Ergavegen 190, 4343 Orre	04.06.1955			40466361		NO	
Odd Terje	Friestad	Fuglestadvegen, 4363 Brusand	27.08.1956			41511415		NO	
Frank	Frøyland	Heiamarka 17, 4343 Orre	01.05.1975	41558066				NO	
Peder	Frøyland	Bjorhaug Vest	18.10.1944					NO	
Kjell	Garborg	Hegrebergveien 21, 4152 Vestre Åmøy	22.12.1957			92807266	kjell@risa.no	NO	
Ingve	Haaland	Skoglyvegen 4 4362 Vigrestad	22.12.1966				ingve.haaland@risa.no	NO	
Håkon	Hetland	Asperholen 179, 4329 Sandnes	04.04.1963	92626817				NO	
Ronny	Hope	Hopestrand 4950 Risør.	15.11.1974			92807260	ronny.hope@risa.no	NO	
Per Eivind	Hope	Hopestrand 4950 Risør.	09.11.1968			90039626		NO	
Rune	Hovland	Nestunveien 14, 4026 Stavanger	29.03.1966	41330955			rune.hovland@risa.no	NO	

2 Fremgangsmåte ELRAPP Entreprenør app

ELRAPP Entreprenør app er en app som finnes både for iOS og Android, og er beregnet for entreprenører som vil benytte en Smartphone for å rapportere inn Naturfare ute i feltet. Skjermbildene som er vist er kun eksempler og kan se forskjellig ut basert på hva slags type mobiltelefon man bruker.

2.1 Last ned appen

Om du har en telefon eller et nettbrett fra Apple, kan du laste ned appen via Apples AppStore:

https://itunes.apple.com/no/app/elrapp-entrepren-r/id940514661?mt=8

For deg som har en Android-telefon eller -nettbrett lastes appen ned via Google Play:

https://play.google.com/store/apps/details?id=no.svv.elrapp.mobil.entreprenor

2.2 Velge drift eller kurs?

Når du har lastet ned appen og starter den første gangen er den klar for innlogging og bruk mot driftsmiljøet for ELRAPP. Om du er på kurs eller ønsker å utforske appen, kan du bytte til innlogging i kursmiljøet ved å velge "Bytt til kurs". Under navnet på appen vises da et blått felt med ordet "Kurs" som påminnelse om at det er kursmiljøet som benyttes.

2.3 Innlogging

For å logge inn benytter du samme brukernavn og passord som når du logger inn i ELRAPP Entreprenør webmodul. Ved innlogging i kursmiljøet benyttes annet brukernavn og passord. Dette vil du eventuelt få av en kursholder eller superbruker.

Viktig! Ettersom man ikke kan logge inn i appen når man er offline, dvs uten mobildekning eller nettverkstilgang, skal man kun logge ut dersom:

- du bytter mellom drift- og kursmiljøet.
- en annen bruker må låne enheten din for å logge inn i appen.

2.4 Menysiden

På menysiden har du mulighet til å velge den kontrakten du skal rapportere på. Et ikon for innrapportering av naturfare vil vises dersom det er valgt en kontrakt du har tilgang til å rapportere naturfare på. For å starte innrapporteringen klikker man på ikonet.

Ved å trykke på det oransje person-ikonet øverst til høyre på menysiden er det også mulig å logge ut, samt kontrollere om det finnes noen usendte skjema.

2.5 Innrapportering av Naturfare

Etter at du har klikket på ikonet for innrapportering av naturfare i menyen vises et skjema som er inndelt i ulike seksjoner. Hver seksjon kan ekspanderes og fylles ut hver for seg. Øverst vises den kontrakten man har valgt å rapportere på. Det også mulig å velge en annen kontrakt her.

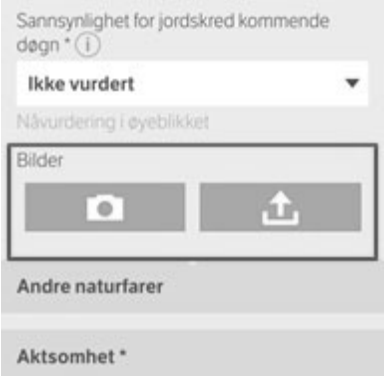
Når man åpner skjemaet er "Send"-knappen øverst til høyre først utgrået. Når nødvendig informasjon for skjemaet er utfylt endrer knappen farge til oransje, og det blir mulig å sende inn skjemaet. Dersom noen obligatoriske felter (markert med en asterisk *) ikke er utfylt, eller dersom det er angitt noen feil verdier , vil den aktuelle seksjonens overskrift markeres med oransje. Feltet som mangler informasjon/er feil utfylt vil bli markert med en rød ramme rundt, slik at det skal bli lettere å se hvor dem må gjøres endringer.

I tillegg til overstående kreves også følgende for at det skal være mulig å sende inn en rapportering om naturfare:

- minst en av seksjonene "Snøskred", "Jordskred" eller "Andre naturfarer" er utfylt. Legg merke til at det også er mulig å fylle ut to av seksjonene, eller alle tre seksjonene, i samme innrapportering.
- aktsomhetsnivå må være valgt under seksjonen ”Aktsomhet”.

2.6 Bruk av mobilens kamera

En viktig, ny funksjon i appen er muligheten for å ta bilder eller velge bilder fra kamerarullen (bilder lagret på enheten). Bildene kobles direkte til Snøskred, Snøskredaktivitet, Værobservasjoner, Jordskred eller Andre naturfarer ved å benytte kameraikonen eller opplastingsikonen under aktuell seksjon/delskjema.



Merk at bildene ikke vil være knyttet til aktuell seksjon etter overføring til serveren, men vil kun være knyttet til skjemaet som helhet. Knytningen til hver enkelt seksjon benyttes kun i forbindelse med overføring av data til RegObs.

2.7 Offline-støtte

Det er mulig å gjennomføre registrering av naturfare offline, dvs også når enheten ikke har noen nettverkstilgang. Dette krever at man har logget inn mens man hadde nettverkstilgang, og at man åpner appen igjen når man igjen har nettverkstilgang (enten mobildata eller Wi-Fi) etter å ha utført registrering offline, slik at eventuelle usendte skjema kan overføres til serveren.

Dersom det finnes usendte skjema lagret offline i appen, vises dette i iOS med et hvitt tall i en rød sirkel i hjørnet av appikonet. Tallet angir antall usendte skjema. I Android vises tilsvarende informasjon i varslingssenteret.

Dersom man ikke har nettverkstilgang vises dette inne i appen med teksten "Offline" i et grått (eller blått ved innlogging i kursmiljøet) felt under navnet på appen.

TELIA
11:37
Statens vegvesen
ELRAPP ENTREPRENØR
Kurs – Offline

Del IV - Ord og begreper, kontaktpersoner

1 Ord og begreper

Begrep	*Forklaring*
ELRAPP webapplikasjon	Tidligere byggherre- og entreprenørmodul som nå er slått sammen til èn og samme applikasjon med skille på byggherre- og entreprenørbrukere.
Kontroll	Tidligere dSOPP
Grunndata	Informasjon som lagt inn og ajourholdt av administrator
Avvik og mangel	Avvik er det du observerer på kontrollen ute uten å vite om frister er overskredet eller ikke, eller annet som entreprenøren ikke har ansvar for. Om dette er en mangel eller ikke vurderes av byggeleder og besluttes på byggemøte

2 Kontaktpersoner

Tilhørighet	Navn	Rolle	Kontaktinformasjon
Vegdirektoratet	Hasib Faiz	Administrator	hasib.faiz@vegvesen.no
Region nord	Laila Jensen	Superbruker	elrapp-nord@vegvesen.no
Region midt	Bente-Irene Finseth	Superbruker	elrapp-midt@vegvesen.no
Region øst	Inge Martin Haugen	Superbruker	elrapp-ost@vegvesen.no
Region vest	Alina Pettersen	Superbruker	elrapp-vest@vegvesen.no
Region Sør	Mariann Bråten	Superbruker	elrapp-sor@vegvesen.no

3 Feilmeldinger eller forbedringspunkter

Feil/kommentarer og forbedringer meldes i første rekke til byggeleder og deretter til superbruker. Superbruker vil ta henvendelsen med seg til ELRAPP Nettverk. Ved feil vil superbruker kunne ta kontakt direkte med leverandøren.

Superbrukere kan melde inn behov om support under menypunktet administrasjon/support. Det er administratorer og superbrukere som har tilgang til denne menyen.

Appendix A - Innrapportering av R-skjema

1 R12 - Oppfølging av drift og vedlikehold, vinter (kontrakter med oppstart fra og med 2018)

R12 Vintermengder

VELG PERIODE: Sesong 2018/2019 Måned Mars Sendt inn 29.03.2019 09:10

SALT SAND KJEMIKALIE BRØYTING TILBAKESTILL

SIRUP

Veggruppe	Veglengde Km	Tonn	Minutter	Timer	Akk tonn	Akk minutter	Akk timer	Akk tonn/km	Akk minutter/km
c6gsvg Riks-g/s-veg GsA	0,630	23	940	15,67	2740,00	8128,00	135,47	4349,21	12901,59
c3rveg Riksveg GsB	1,749	23	76	1,27	827,00	3846,00	64,10	472,84	2198,97
c6gsvg Riks-g/s-veg GsB	4,259	0	0	0,00	393,00	236,00	3,93	92,28	55,41
c3rveg Riksveg DkA	54,964	0	0	0,00	11,00	232,00	3,87	0,20	4,22
SUM RIKSVEG	**61,602**	**46,00**	**1016**	**16,94**	**3971,00**	**12442,00**	**207,37**	**4914,53**	**15160,19**
fv2Ak Fylkesveg Akershus si	0,107	0	0	0,00	46,00	2591,00	43,18	429,91	24214,95
fv6Bu Fylkesveg Buskerud DkBh	1,004	0	0	0,00	0,00	12,00	0,20	0,00	11,95
fv2Ak Fylkesveg Akershus GsB	0,423	0	0	0,00	12,00	21,00	0,35	28,37	49,65
fv2zA Fylkes-g/s-veg Akershus GsA	2,265	0	0	0,00	36,00	1530,00	25,50	15,89	675,50
fv2Ak Fylkesveg Akershus DkD	11,096	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
fv2zA Fylkes-g/s-veg Akershus GsB	43,746	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
fv2Ak Fylkesveg Akershus DkBh	152,770	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUM FYLKESVEG	**211,411**	**0,00**	**0**	**0,00**	**94,00**	**4154,00**	**69,23**	**474,17**	**24952,05**
kv20zA Kommunal-g/s-veg GsB	0,088	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUM KOMMUNALVEG	**0,088**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL	**273,101**	**46,00**	**1016**	**16,94**	**4065,00**	**16596,00**	**276,60**	**5388,70**	**40112,24**

2 R15 – Avfallsrapportering

R15 - Avfallsrapportering

Kontrakt: D1102(35110)

År: 2019

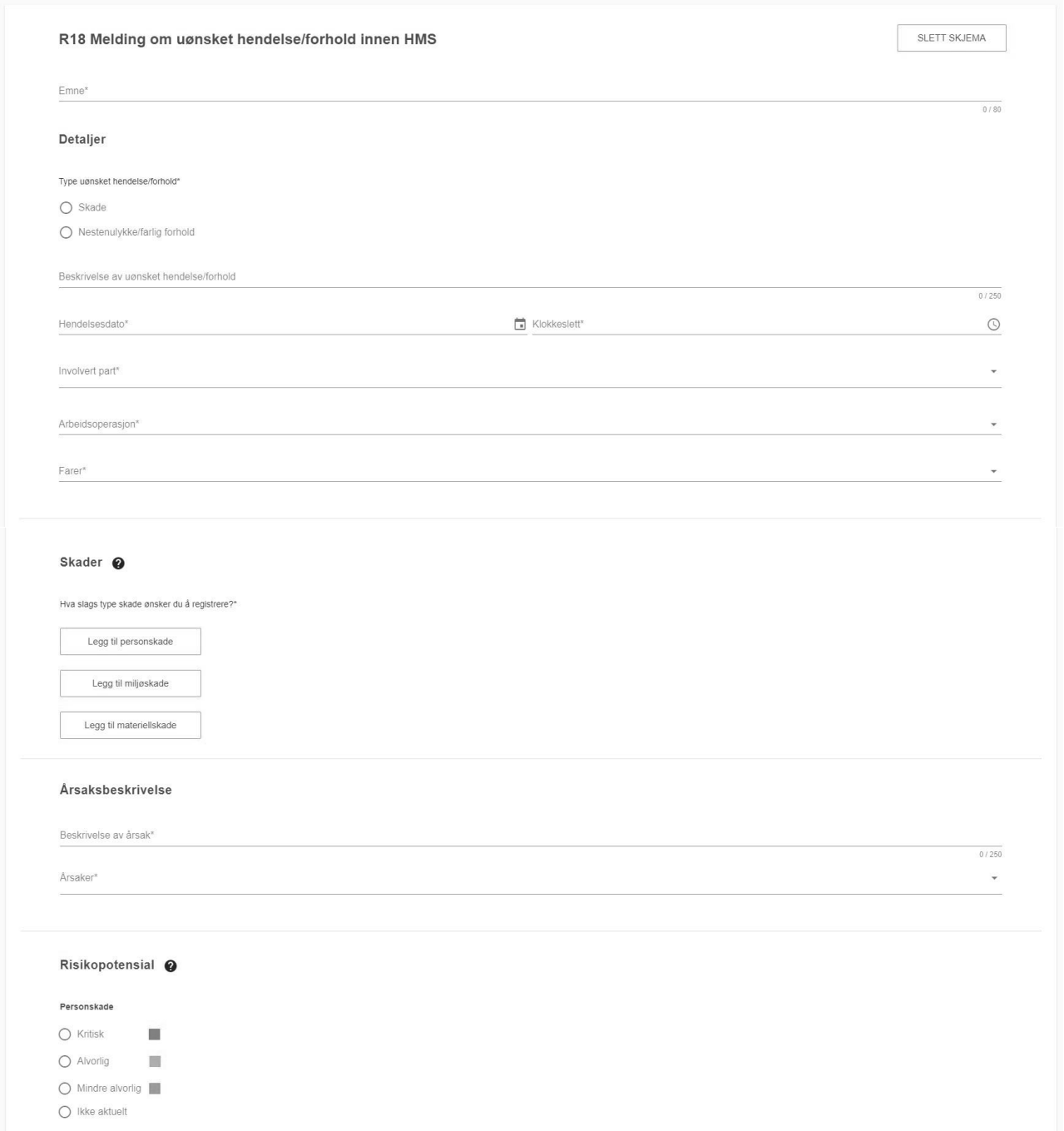
Avfall: Rapportering av avfallsmengder fordelt på type avfall(*)

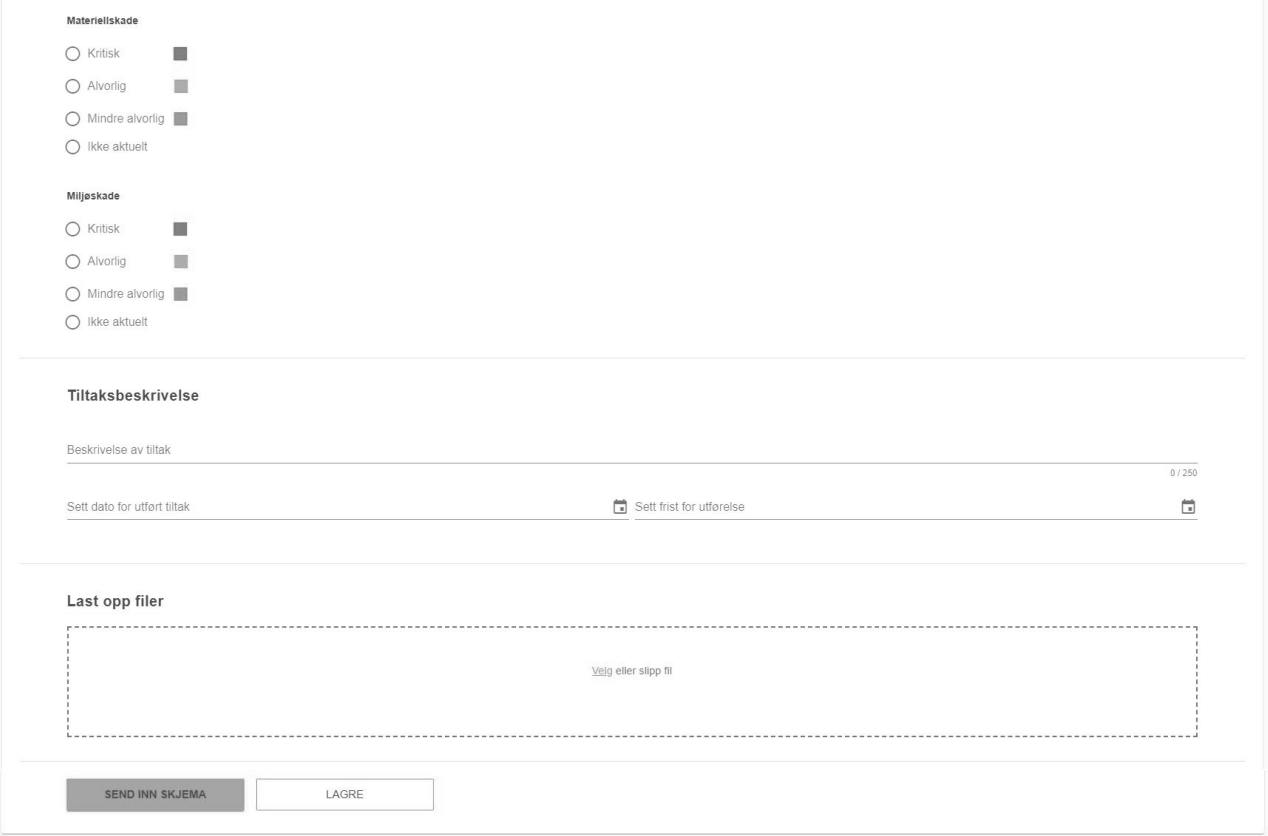
Type avfall *)	Jan	Feb	Mars	April	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Akk	Hittil i kontrakten
	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn	Tonn
Asfalt														
Papp/papir/kartong														
Plast														
Farlig avfall														
Annet														
Betong uten armering														
Betong med armering														
Sand fra sandfang														
Sand fra vårrengjøring														
EE-avfall														
Trevirke behandlet														
Trevirke ubehandlet														
Restavfall fra beholdere														11,180
Restavfall fra grøftekant														
Snø														
Sum														11,180

(*) Spesifiseringen av type avfall skal være i overenstemmelse med prosjektets avfallsplan og mottakskvitteringer fra leveringssted.

Lagre Send inn

3 R18 – Melding om uønsket hendelse/forhold innen HMS (entreprenørhendelse)





For registrering av skade vil felt for skadetypene personskade, miljøskade og materiell skade se slik ut:

Personskade

SLETT

Ansettelsesforhold*

Nasjonalitet*

Alder*

Skade påført*

Skadeklasse*

Fraværsdager (estimert)*

Fraværsdager (totalt)*

Legg til personskade

Miljøskade

SLETT

Skadeklasse*

Legg til miljøskade

Materiell skade

SLETT

Skadeklasse*

Legg til materiellskade

4 R19 – Månedsrapport HMS

R19 - Månedsrapport HMS

Kontraktsnr-/navn:	Hovedentreprenør:	Byggeleder (Statens vegvesen):
D1102(35110) - Høgsfjord 2015-2020	MESTA AS (992804440)	Mikal Nygaard
Periode/kalenderår:	**Kontraktskategori:**	
Februar ▼ 2019 ▼	Driftskontrakt	

Timeverk

	Periode (måned)	Hittil i år (HiÅ)	Hittil i prosjektet (HiP)
Hovedentreprenør		0,00	9284,50
Underentreprenør(samlet)		0,00	6683,50
Totalt:	**0,00**	**0,00**	**15968,00**
Herav lærlingetimer(samlet)		0,00	0,00

Uønskede hendelser

	Personskader med fravær		Antall fraværsdager		Personskader uten fravær		Materielle skader		Miljøskader		Nesten ulykke/ farlig forhold	
	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP	Periode	HiP
Hovedentreprenør(spesifisert)		1		15		0		0		0		13
Underentreprenør(samlet)		0		0		0		1		0		13
Totalt:	**0**	**1**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**26**

H, N og F-verdi HiP

	H1-verdi	H2-verdi	F-verdi	N-verdi
Hovedentreprenør	107,71	107,71	1615,60	1400,18
Underentreprenør	0,00	0,00	0,00	1945,09
Totalt:	**62,63**	**62,63**	**939,38**	**1628,26**

HMS-aktiviteter i perioden

Dato	Aktivitet

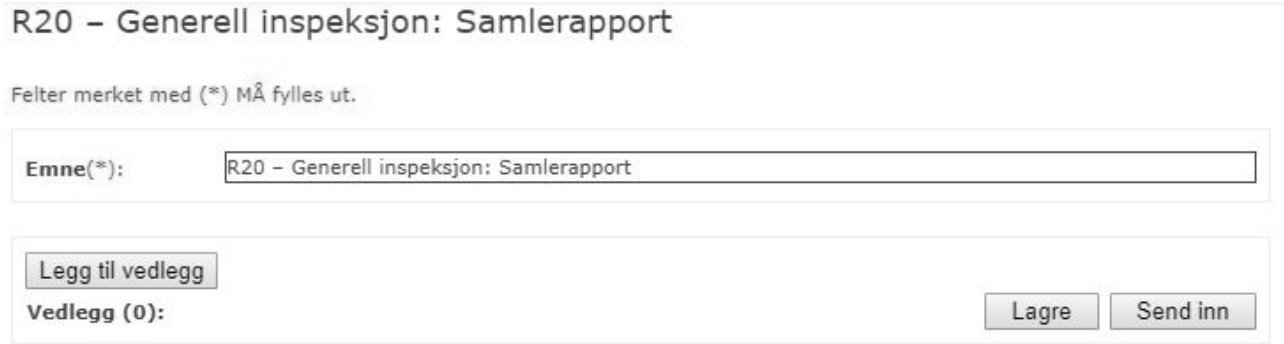
Merknader

Legg til vedlegg

Vedlegg (0):

Lagre Send inn

5 R20 - Generell inspeksjon



6 Veiledning for utfylling av skjema R18

FORMÅL/OMFANG
Formålet med rapporteringen av uønskede hendelser (UH) er informere byggherren om risiko og oppfølging av uønskede hendelser, samt bidra til erfaringsoverføring og forebygging av lignende hendelser. Veilederen er omforent med felles indikatorer for HMS/SHA i bygge og anleggsprosjekter, utgitt av «Charter for en skadefri bygge- og anleggsnæring».
Veilederen presenterer tema i samme rekkefølge som ved registrering av skjema R18 i ELRAPP og skjema R18 finner du i vedlegg 1. Definisjoner er beskrevet i vedlegg 2.

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, byggherren og 3. part.

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.

Vedlegg 3 viser eksempler på hendelser som skal registreres.

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).

TIDSFRISTER
Utfylt skjema leveres byggherren så raskt som mulig fortrinnsvis innen kommende byggemøte. I tilfelle fullstendige data ikke foreligger skal saken likevel rapporteres. I slike tilfeller returneres skjemaet fra byggherren for videre oppfølging etter at saken er behandlet i byggemøtet. Entreprenøren overfører skjema på nytt så snart manglende informasjon foreligger. Eksempler på manglende saksopplysninger kan være dårlig kvalitet på saksbeskrivelse, feil klassifisering av farer/hendelsesforløp, manglende tiltaksbeskrivelse, manglende registrering av fraværsdager osv.

UTFYLLING AV SKJEMA

Kontrakt (forhåndsutfylt felt)
Opplysning om kontraktsnummer-/navn (el-rapp format).

Asfaltkontrakter:	A – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. - kontraktsnavn
Byggekontrakter:	B – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. – kontraktsnavn
Driftskontrakter:	D – kontaktsnr. – ansvarsnr. – kontraktsnavn
Elektrokontrakter:	E – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. – kontraktsnavn
Vegmerkingskontrakter:	M – regionsnr.- fylkesnr. – ansvarsnr. – kontraktsnavn
Vedlikeholdskontrakter:	V – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. – kontraktsnavn
Øvrige driftskontrakter:	Ø – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. - kontraktsnavn

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 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.

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 hendelseinntraff/ble avdekket.

Kl. (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 et 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.

Skade på materielt utstyr
Skader påført materielt utstyr < kr 50.000 registreres som *nestenulykke/farlig forhold*.

Personskade
Alle personskader som inntreffer på eller i umiddelbar nærhet til arbeidsstedet skal rapporteres. 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 3. part.

Trafikkulykker der 3. part 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.

Skadet kroppsdel
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 mèn[1)]
* 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 benyttet funksjonaliteten *legg til personskade*. Skadeklasse K2-K3 benyttes ikke ved registrering på leverandører, byggherre og 3. part.

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

Fraværsdager - 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 fratrekk 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
Rapportering utføres med bakgrunn i forurensningskildens produktdatablad, hvor det fremgår at fremgår at stoffene er skadelige for omgivelsene (risikosetningene). Det samme gjelder i tilfelle det foretas utslipp av stoffer som kommer inn under forurensningsloven. Ved utslipp 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 robuste områder med god naturlig restaureringsevne. Utslipp i nedbørsfelt for drikkevannskilder er også potensielt mer alvorlig enn i andre resipienter. Konsekvenskategori K4 og K5 vil ofte være en naturlig konsekvens ved utslipp i disse resipientene.

Alvorlighetsgrad klassifiseres på følgende måte:

* Skadeklasse K5:	Permanente miljøskader. Stort ukontrollert utslipp. Regionale og lokale konsekvenser med restaureringstid > 10 år.
* Skadeklasse K4:	Svært alvorlige og langvarige miljøskader. Stort utslipp med behov for tiltak. Lokale konsekvenser med restaureringstid 3-10 år.
* Skadeklasse K3:	Langvarige og alvorlige miljøskader. Betydelig utslipp med behov for tiltak. Restaureringstid 1-3 år. Forurenset grunn som krever oppgraving.
* Skadeklasse K2:	Mindre uønsket utslipp. Registrerbare skade i resipient. Restaureringstid < 1 år.
* Skadeklasse K1:	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:	> kr 10 mill.
* Skadeklasse K4:	> kr. 5 mill.
* Skadeklasse K3:	> kr. 1 mill.
* Skadeklasse K2:	> kr. 250.000
* Skadeklasse K1:	> kr. 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
Materialer og utstyr	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
	Manglende vedlikehold av materialer og utstyr
Utforming og sikring av arbeidssted	Mangelfull utforming av arbeidssted (størrelse, adkomst ol.)
	Manglende sikring, avsperring
	Nærhet til trafikk, jernbane, vann ol.
Planlegging og risikovurdering	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, instrukser

	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
Helse og trøtthet	Lange arbeidsdager
	Trøtthet, utmattelse
	Sykdom
Kompetanse	Manglende opplæring og øvelse
	Manglende utdanning, kompetansebevis
	Manglende erfaring
	Manglende ferdigheter
Holdninger og motivasjon	Har bevisst brutt fornuftige rutiner/prosedyrer
	Har bevisst tatt for stor risiko
Kommunikasjon	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
Handlinger og adferd	Handling i strid med instruks, prosedyre
	Handling i strid med skilting og sperring
	Feilhandling, farlig handling
Prosjektstyring	Uklar organisering og fordeling av ansvar
	Mangelfull styring og kontroll av underentreprenører, sideentreprenører
	Mangelfull håndtering av endringer med konsekvenser for HMS
	Målkonflikter
	Tidspress

	Økonomi
Oppdragsgivers krav	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. I tillegg krysses det av for hvor alvorlig skaden mest sannsynlig kunne ha blitt, ved å velge kritisk (rødt), alvorlig (gult) eller mindre alvorlig (grønt) risikopotensial.

Følgende tommelfinger regel er retningsgivende for klassifisering av risikopotensial (ett kryss):

- Kritisk risikopotensial (rød): *Hendelse som under andre omstendeligheter mest sannsynlig ville medført K5 eller K4, uavhengig av om hendelsen er en nestenulykke, farlig forhold eller skade.*
- Alvorlige risikopotensial (gul): *Hendelse som under andre omstendeligheter mest sannsynlig ville medført skade med konsekvens K3*
- Mindre alvorlige risikopotensial (grønn): *Hendelse som under andre omstendigheter mest sannsynlig ville medføre skade med konsekvens K2, K1 eller nestenulykke/farlig forhold.*

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

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.

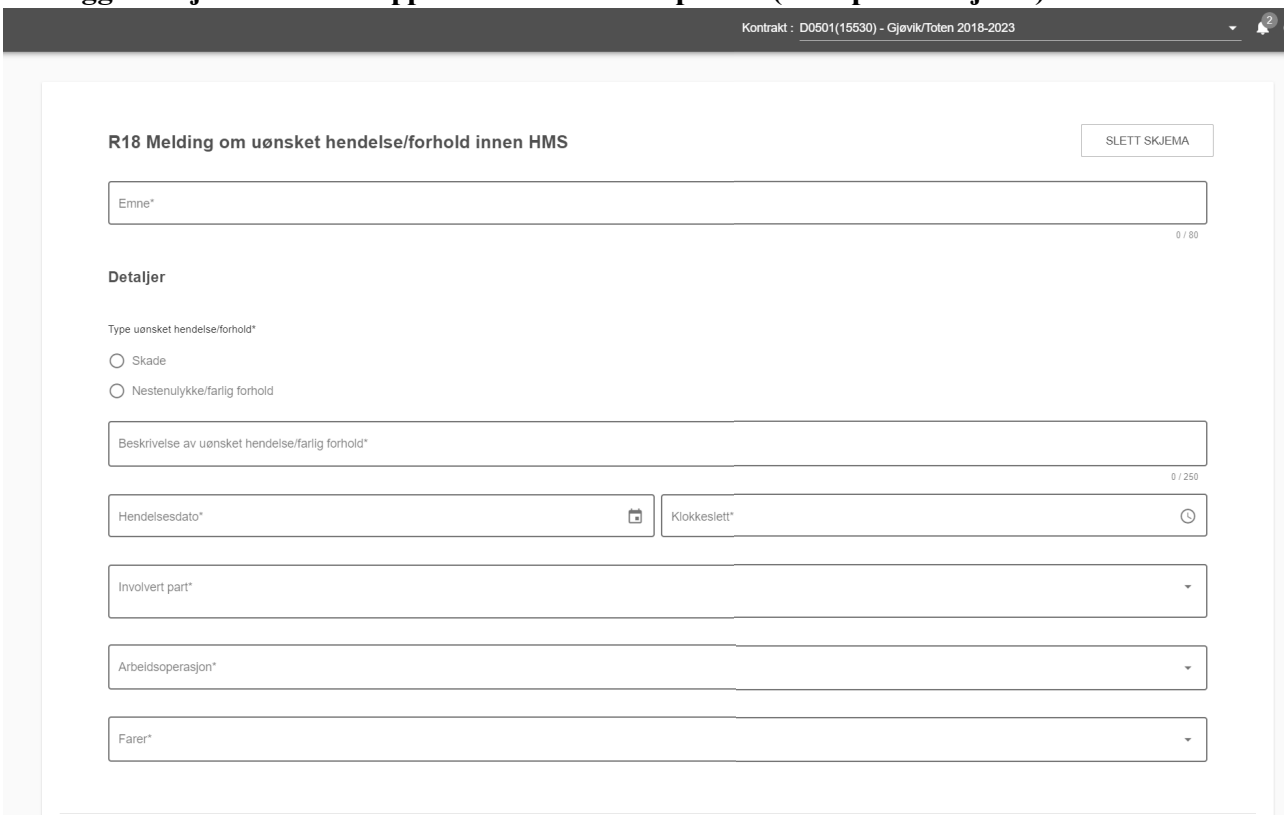
Sett dato for utført tiltak
Tidspunkt når tiltaket er utført.

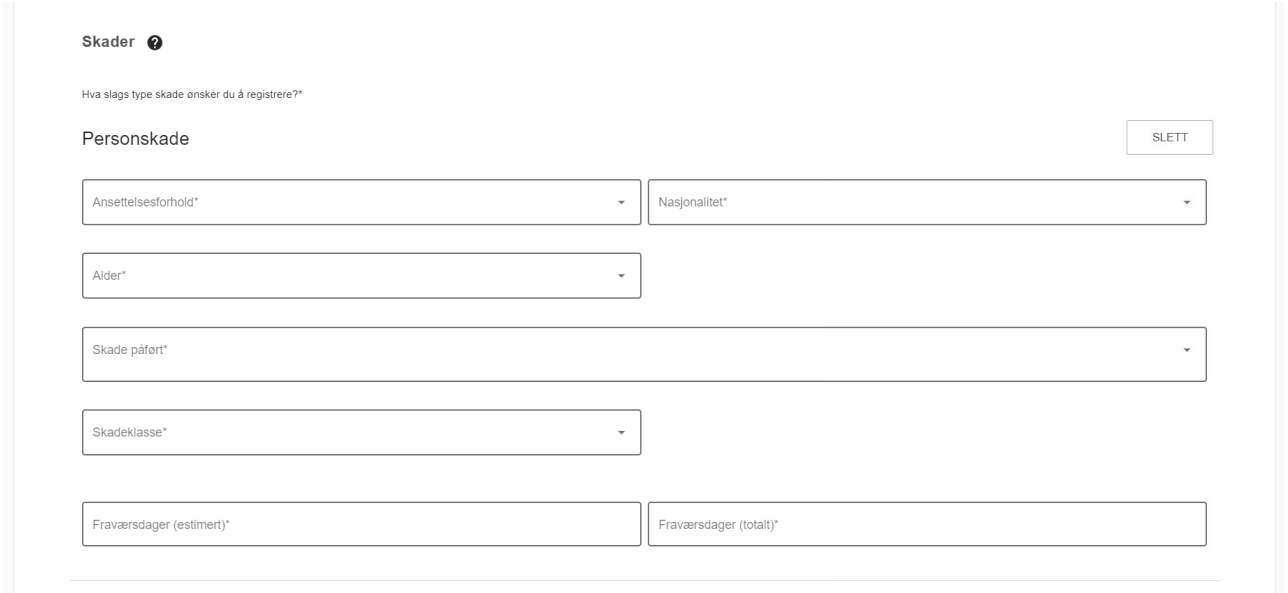
Sett frist for utførelse
Tidsfrist når tiltak skal være gjennomført.

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).

Vedlegg 1: Skjema R18 – Rapport initiert av entreprenør (entreprenørskjema)





Miljøskade

SLETT

Skadeklasse*

Materiell skade

SLETT

Skadeklasse*

LEGG TIL PERSONSKADE

LEGG TIL MILJØSKADE

LEGG TIL MATERIELLSKADE

Årsaksbeskrivelse

Beskrivelse av årsak*

0 / 250

Årsaker*

Risikopotensial

Personskade

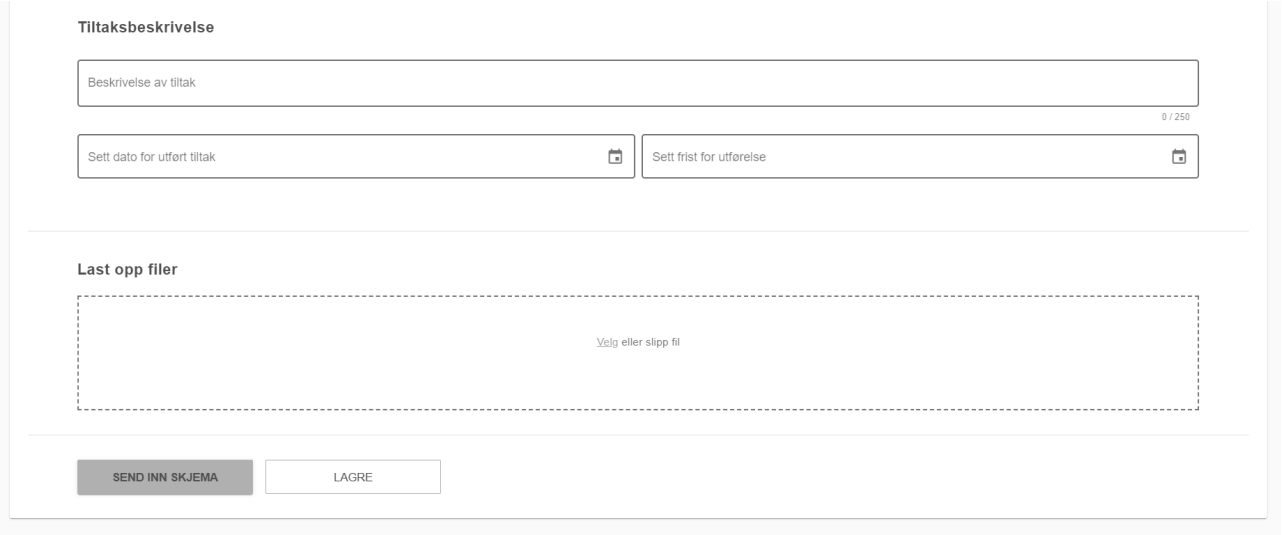
- Kritisk
- Alvorlig
- Mindre alvorlig
- Ikke aktuelt

Miljøskade

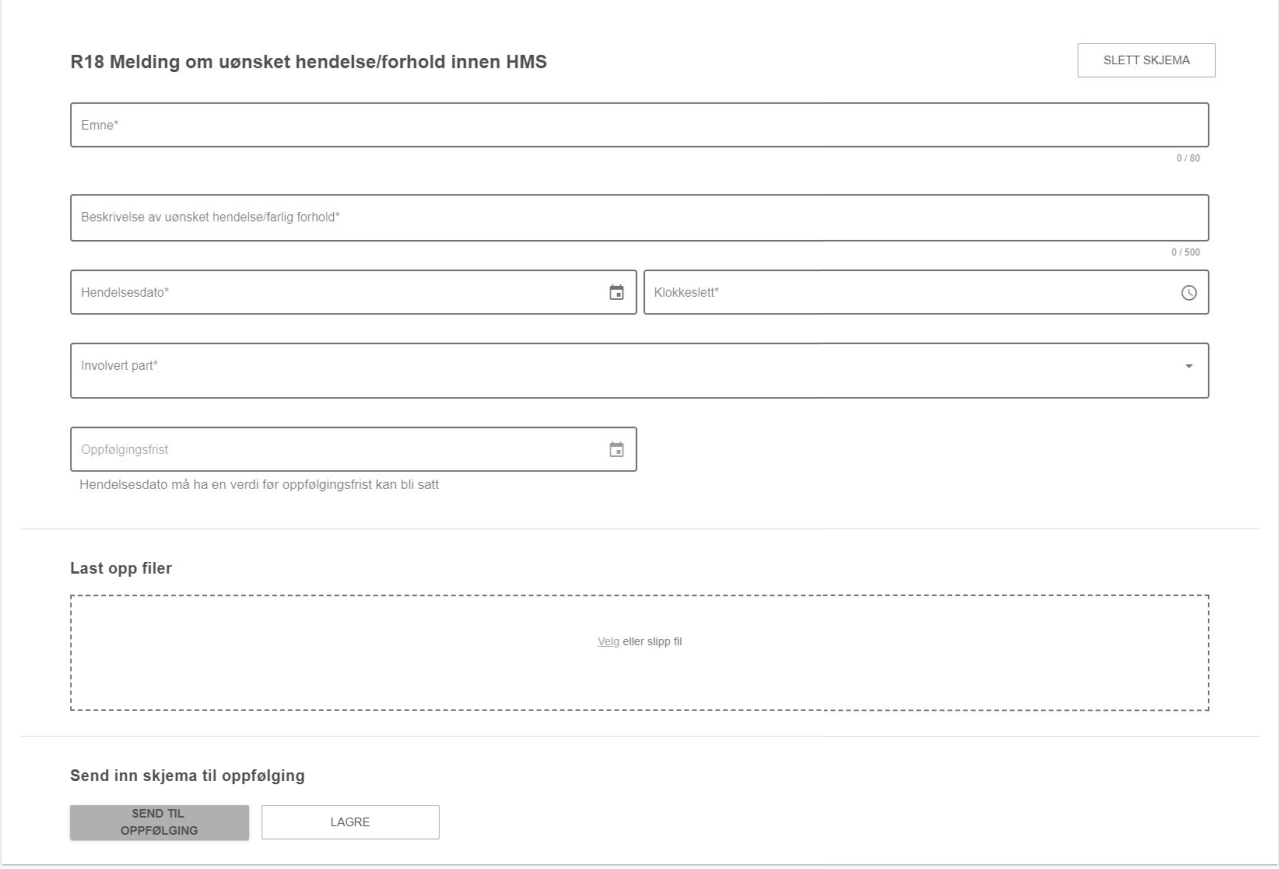
- Kritisk
- Alvorlig
- Mindre alvorlig
- Ikke aktuelt

Materiellskade

- Kritisk
- Alvorlig
- Mindre alvorlig
- Ikke aktuelt



Vedlegg 2: Skjema R18 – Rapport initiert av byggherre (byggherreskjema)



Vedlegg 3: Definisjoner

Alvorlige hendelse: Hendelse med alvorlig (gult) risikopotensial. Hendelse som under andre omstendeligheter 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.

Fraværsdag (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 (def.)

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 omstendeligheter 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 som har medført utslipp av kjemikalier til jord/luft/vann, hvor det fremgår av stoffets sikkerhetsblad at dette kan medføre skade på omgivelsene.

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 omstendeligheter 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 med fravær - fraværsskade (def.): Arbeidsrelatert skade som har ført til fravær utover skadedagen (egenmeldt og/eller sykmeldt).

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.

Vedlegg 4

Eksempler på hendelser som skal registreres

Registreres	**Registreres ikke**
Driftskontrakter	
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 fergen 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	
3. part kolliderer med sikringsutstyr.	Sammenstøt mellom to 3. parts kjøretøy utenfor arbeidssted og kontraktens personell/materiell er ikke involvert.
Byggekontrakter	
3. part kjører inn i sikringsutstyr tilhørende anlegget, på trafikkert veg forbi anleggsområde.	Møtekollisjon mellom to tredjeparts kjøretøy 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 arbeidstedet. *(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	Lastebil har hentet vare på Maxbo og kjører på syklist på veg til anleggsområdet. Ulykkesstedet er

tilhørende anlegget. *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.*	utenfor arbeidsstedet og kan ikke anses å være i umiddelbar nærhet. *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.*
Lastebil med varer til anlegget kjører på syklist i adkomsten til anleggsområdet, eller inne på anleggsområdet. *Gjelder i all tilfeller uavhengig av om entreprenør har bestilt en vare, transporttjeneste eller utfører dette med eget personell. Gjelder uavhengig av hvor bilen er har mottatt varen.*	Lastebil med varer til anlegget kjører på syklist i utkjørsel fra Maxbo.
Betongbilsjåfør vrikker 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: - For kald asfalt - Ventetid
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.

7 Veiledning for utfylling av skjema R19

R19 - Månedsrapport HMS

Formål/omfang:
Formålet med rapporteringen er at byggemøtet månedlig skal få oversikt over aktivitetsnivå og HMS-resultater for sine respektive kontrakter. Rapporteringen av utførte timeverk inngår som grunnlag i resultater i resultatavtalene mellom Vegdirektøren og regionvegsjefene. Rutinen gjelder for alle prosjekter/kontrakter hvor Statens vegvesen er byggherre.

Tidsfrister:
Utfylt skjema leveres byggherren i første byggemøte i den påfølgende måned. Opplysninger om utførte arbeidstimer oversendes månedlig i byggherrens elektroniske verktøy (Synergi) så raskt som mulig innen 14. dager etter at saken er behandlet i byggemøtet. Supplering eller endringer av registrerte data skal utføres etter hvert som de foreligger.

Distribusjon:
Kopi av månedsrapporteringsskjemaet skal vedlegges byggemøtereferatet.

Kontraktsnr-/navn:
Opplysning om kontraktens nummer og navn i Statens vegvesen.
Nummerering skal inneholde bokstavkode, regionnummer, fylkesnummer, ansvarsnummer, samt Kontraktsnavn i fritekstbeskrivelse. For driftskontraktene benyttes kontraktsnummer istf. regionsnummer og fylkesnummer. Nummerering utføres på følgende måte:

- Asfaltkontrakter: A – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. - fritekstbeskrivelse
- Byggekontrakter: B – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. – fritekstbeskrivelse
- Driftskontrakter: D – kontaktsnr. – ansvarsnr. – friteksbeskrivelset
- Elektrokontrakter: E – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. – fritekstbeskrivelse
- Vegmerkingskontrakter: M – regionsnr.- fylkesnr. – ansvarsnr. – fritekstbeskrivelse

- Vedlikeholdskontrakter: V – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. – fritekstbeskrivelse
- Øvrige driftskontrakter: Ø – regionsnr. – fylkesnr. – ansvarsnr. - fritekstbeskrivelse

Hovedentreprenør:
Opplysning om hovedentreprenørens firmanavn og organisasjonsnummer.

Byggeleder (Statens vegvesen):
Opplysning om hvem som er kontraktens byggeleder i Statens vegvesen (navn).

Periode/kalenderår:
Her velges 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).

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

Uønskede hendelser:
Her registreres antall uønskede hendelser og fraværsdager som her 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:
Personskade (def): Uønsket hendelse som rammer tilsatte/innleide hos entreprenør, byggherre eller tredjepart (publikum), som har medført legebehandling og/eller fravær utover skadedagen, herunder også dødsulykker. Personskade skal registreres uavhengig om skaden gir rett til yrkesskadetrygd eller ikke.

Personskade med fravær (fraværsskade):
Her registreres antall personskader som har medført fravær.

Fraværsskade (def): Uønsket hendelse som rammer tilsatte/innleide hos entreprenør, som har medført 100 % fravær utover skadedagen, og hvor vedkommende ikke er tilbake i alternativt arbeid.

Fraværsdager:
Her registreres antall fraværsdager som skadet personell har vært fraværende fra arbeid som følge av fraværsskade. Som fraværsdag medregnes alle hele fraværsdager (unntatt lørdager, søndager og bevegelig helligdag) som arbeidstaker blir fraværende som følge av fraværsskade uansett arbeidstidsordning. Det er kun fravær som rammer tilsatte/innleide til hoved- eller underentreprenør i kontraktsperioden som skal

registreres. Dersom fraværsskaden medfører død innen ett år fra hendelsesdatoen beregnes dette til 7500 fraværsdager, dette under forutsetning av at forulykkede er tilsatt/innleid til entreprenør.

Fraværsdag (def.): Ukedag unntatt lørdager, søndager og helligdager som arbeidstaker blir fraværende som følge av fraværsskade.

Fraværsskade (de.f): Uønsket hendelse som involverer tilsatte/innleide hos entreprenør, som har medført 100 % fravær utover skadedagen, og hvor vedkommende ikke er tilbake i (alternativt) arbeid.

Personskade 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 skade:
Her registres antall materielle skader > kr. 10.000 uansett eierforhold.

Materiell skade (def.): Uønsket hendelse som har medført skade på materielt utstyr over kr. 10.000.

Miljøskade:
Her registreres antall hendelser som har medfør t miljøskade. Hendelser som har medført utslipp til jord/luft/vann hvor det fra forurensningskildens produktdatablad fremgår at stoffene er skadelige for omgivelsene (risikosetningene), skal registreres som miljøskade. Det samme vil være gjeldende dersom det foretas utslipp av stoffer som kommer inn under forurensningsloven. Ved utslipp 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 robuste områder med god naturlig restaureringsevne. Utslipp i nedbørsfelt for drikkevannskilder er også potensielt mer alvorlig enn i andre resipienter.

Miljøskade (def.): Uønsket hendelse som har medført utslipp av kjemikalier til jord/luft/vann, hvor det fremgår av stoffets sikkerhetsdatablad at dette kan medføre skade på omgivelsene.

Nestenulykke/Farlig forhold:
Her registreres antall nestenulykker og farlige forhold. Hendelser som har medført så ubetydelig personskade at lege ikke blir oppsøkt registreres som nestenulykke/farlig forhold. Dette under forutsetning av at hendelsen ikke medfører fravær utover skadedagen. Skader påført materielt utstyr < kr 10000 registreres på samme måte som nestenulykke/farlig forhold.

Nestenulykke/farlig forhold (def.): Uønsket hendelse som resulterer i, eller som kunne ført til skade på personer, materiell eller miljø, eller som kunne ha ført til produksjonstap.

Hn N og F-verdi HiP:
Verdiene beregnes automatisk på bakgrunn av relevante data i som ligger i tabellen Uønskede hendelser.

H1-verdi - Fraværsskadefrekvens:
Antall personskade ulykker med fravær utover skadedagen pr. 1 mill. utførte arbeidstimer.
H1 = Antall personskade ulykker / utførte arbeidstimer x 1 mill.

H2-verdi - Personskadefrekvens:
Antall personskade ulykker med og uten fravær pr 1 mill. utførte arbeidstimer.
H2 = Antall personskade ulykker med og uten fravær / utførte arbeidstimer x 1 mill.

F-verdi - Fraværsfrekvens:
Antall fraværsdager som følge av skade pr 1 mill. utførte arbeidstimer.
F = Antall fraværsdager som følge av personskade ulykke pr 1 mill. utførte arbeidstimer

N-verdi:
Antall nestenulykker/farlige forhold pr 1 mill. utførte arbeidstimer.
N = Antall nestenulykker og farlige forhold / utførte arbeidstimer x 1 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.

Endringslogg

Versj.nr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
1.0	2007-09-11	Første versjon	hbj@norconsult.no
1.1	2007-11-14	Oppdaterte skjermbilder ift ny versjon av ELRAPP Utfyllende beskrivelser ihht tilbakemeldinger fra byggherrekurs	hbj@norconsult.no
1.2	2008-01-10	5.1: Beskrivelse av ”Hjem- og PDF-funksjon” 6.4: Presisering vedr. definering av veggrupper for skjema R12 6.9 Rapporter: Tilføyelse av rapport ”Ressursforbruk” 8.3: Beskrivelse av funksjonene ”Lagre” og ”Send inn” 8.3: Skjema R5 – beskrivelse av løpenummer	hbj@norconsult.no
1.3	2008-01-28	10.2 Oversikt R-skjema tilrettelagt for rapportering i ELRAPP	hbj@norconsult.no
1.4	2008-02-13	Oppdatert alle skjermbilder i Byggherre (i forhold til nytt menyvalg ”Statistikker”) Oppdatert Byggherre- og Entreprenørmodul i forhold til ny funksjonalitet for å sende meldinger slik at historikk bevares. 6.4: Beskrivelse av Support-funksjonalitet for superbruker 6.6: Beskrivelse av nye ”statusvalg” for Innboks 6.7: Beskrivelse av ny funksjonalitet med å sende tilbake til oppfølingslogg fra arkiv. Oppdatert i forhold til statustekster. 6.8: Beskrivelse av nye ”statusvalg” for Oppfølgingslogg 6.9: Oppdatert oversiktsbilde og beskrivelse av ”Kontroller Planlegge”. 6.11: ”Statistikker” er tatt inn. 8.3: Beskrivelse av ny funksjonalitet ”endre aktiv kontrakt” 8.4: Oppdaterte skjermbilder av skjema: o R2, R5, R11; fylkesnummer er tatt inn o R12; oppdatert skjermbilde ”brøyting ift at km kalkuleres automatisk o R15; 3 desimaler for rapportering av tonn o R18; endringer i forhold til integrering mot Synergi 8.5: Oppdatert skjermbilde for søkeresultat i arkiv (lest/ulest) og arkivert.	hbj@norconsult.no
1.5	2008-04-16	Oppdatert alle skjermbilder i Byggherre og Entreprenør (i forhold til nytt menyvalg ”Oversiktslister”) 6.2: Redusert antall obligatoriske felt for registrering av nye kontrakter 6.4: Beskrivelse av ny funksjonalitet for support 6.5: R12 – beskrivelse av ny funksjonalitet ift. obligatorisk innlegging av veggrupper pr sesong 6.9: Beskrivelse av ny funksjonalitet for å planlegge kontroller på flere prosesser samtidig 8.4 Innrapportering: o R2 og R5: Beskrivelse av ny funksjonalitet ift. Kladd o R12 og R19: Beskrivelse av ny funksjonalitet ift. unike skjema/ beholde historikk o R18: Håndtering av estimert og endelig antall fraværsdager	hbj@norconsult.no
1.6	2008-05-03	Oppdatert alle skjermbilder i ELRAPP Kontroll, kap. 7	sf@veginformatikk.no
1.7	2008-08-21	Oppdatert alle skjermbilder som er berørt av ny funksjonalitet ift. å definere avfallskategorier	hbj@norconsult.no

Versj.nr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
		5.1.3: Beskrivelse av ”e-post-funksjon” 6.9: Beskrivelse av ny link fra Kontroller Planlegg for visning av gjennomført kontroller 6.1: Beskrivelse av ny funksjonalitet for å definere avfallskategorier 6.3: Beskrivelse av administrasjon av tilgang basert på pr. kontrakt i stedet for pr. person 6.5: Beskrivelse av ny funksjonalitet ift. avfallskategorier 6.8: Beskrivelse av ny funksjonalitet for å merke saker og ta utskrift til byggemøte fra oppfølgingsloggen 8.4 Innrapportering: o Mulighet for å legge inn emne for innrapportering av ”Annet” (oppdatert skjermbilde) o Mulighet for endre skjema R2, R5, R11 og R18 etter innsending. Tilbakemelding fr a Torgeir Strand, datert 20.8.2008 og 28.8.2008 Fjernet tidligere pkt. 8.3 – Menyvalg: Kontrakt - Velg kontrakt i entreprenørmodulen. 8.3: Innrapportering o Oppdatert skjema R2 og R5 i forhold til at referanse til D-kap. er fjernet.	
	2008-09-06	Omskrivning av flere seksjoner Oppdatert skjermbilder i henhold til versjon 1.1.10.0 av ELRAPP kontroll Tatt med beskrivelse av ny funksjonalitet	rwd@veginformatikk.no
	2008-09-09	ELRAPP Byggherre og ELRAPP Entreprenør Oppdatert alle skjermbilder i forhold til ny ”LOGG UT-funksjon”. 6.3 Tilgang for kontrollører til å planlegge kontroller i ERLAPP Byggherre (begrenset tilgang) 8.3 Innrapportering av Annet – oppdatert skjermbilde ift. nye kategorier	hbj@norconsult.no
1.8	2008-10-24	3.3 Oppdatert rollebeskrivelse 6 Fjernet beskrivelse av kontrollansvarlig i kontraktsinformasjon 6.2 Oppdaterte skjermbilder for kontraktsinformasjon i byggherremodulen 8.3 Oppdatert skjermbilde for brøyting i skjema R12 for entreprenørmodulen 6.10 Lagt inn eksempel på rapport over gjennomførte kontroller	mrg@nois.no
1.9	2008-11-26	8.2 Rollefordeling entreprenør. Ny funksjonalitet som gir entreprenørene mulighet til å opprette hver sin superbruker som kan styre tilgang til kontraktene. 6.4 Resetting av passord. Ny funksjonalitet som gjør det mulig for administrator og superbruker og resette passord.	hbj@norconsult.no
1.10	2009-03-10	Oppdatert iht første leveranse 2009. Følgende endringer er tatt inn i brukerveiledningen: Byggherremodulen: • Brukerid på avsender av element fremkommer i Innboks, Oppfølgingslogg og Arkiv • Komplett liste med vegnett i kontraktsinformasjon	hbj@norconsult.no

Versj.nr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
		• Veggrupper for planlegging av kontroller i kontraktsinformasjon • Flervalgsfunksjon for behandling av elementer i Innboks og Oppfølgingslogg • Rapporter – DAU Aktiviteter • G/S-veger i vegnettet (Kontraktsinformasjon) • Automatisk generert løpenummer i emnefelt på R5 • Visning av nyeste versjonsnummer på "gamle" skjema Entreprenørmodulen: • Åpningsside viser de 5 siste arkiverte skjema i Byggherre • Friksjonsmåling lagt inn som egen kategori for innrapportering av annet • Rapporter – DAU Aktiviteter Beskrivelse av ELRAPP Kontroll er oppdatert.	
1.11	2009-05-19	Oppdatert iht andre leveranse 2009. Følgende endringer er tatt inn i brukerveiledningen: • En kontrakt er aktiv 4 mnd før og etter kontraktsperiode. Ikke mulig å endre utgått kontrakt. Se pkt. 6.2 og 6.6 • Alle aktiviteter i Byggherre- og Entreprenørmodul blir registrert i en aktivitetslogg, se pkt. 5.15 • Veggrupper også for sanding og brøyting i kontraktsinformasjon, se pkt. 6.6 Steder og strekninger • Friksjonsmålinger registrert på avvik i ELRAPP Kontroll er tilgjengelig i Byggeherremodulen under Kontroller Gjennomførte, se pkt. 6.10 • Oppfølgingslogg i Entreprenør- og Byggherremodul har fått kolonne for "Type" som viser elementtype, se pkt 5.1.1, 6.9 og 8.5 • Beskrivelse av DAU Aktiviteter, se pkt. 6.11 Beskrivelse av ELRAPP Kontroll er oppdatert.	hbj@norconsult.no
1.12	2009-09-09	Satt i nytt kap 8, Elrapp kontroll PDA. Dette er manualen for Elrapp kontroll PDA	cattho@vegvesen.no
1.13	2009-11-20	Oppdatert iht tredje leveranse 2009. Følgende endringer er tatt inn i brukerveiledningen: • Eksportering av aktivitetsdata fra automatisk dataoppsamling til Excel i byggherre- og entreprenørmodulen, se pkt 6.11 • Valg av innleveringsfrekvens når man legger til en egen aktivitet i oppfølgingsloggen i byggherremodulen, se pkt 6.9 (nytt bilde) • Import av vegnett fra kontraktsinformasjon i byggherremodulen, se pkt 6.6 (vegnett) • Valg av rolle i tilgangsstyring i entreprenørmodulen, se pkt 8.2 • Valg av rolle ved resetting av passord i byggherremodulen, se pkt 6.4 (nytt bilde)	mrg@norconsult.no

Versj.nr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
	2010-01-18	Oppdatert URL'en for webservicen til ELRAPP Kontroll i Test i brukerbrukerveiledningen.	siri.hustad@norconsult.com
1.14	2010-03-01	Kap. 7 oppdatert som følge av ny versjon ELRAPP kontroll versjon 1.1.15	torgeir.leland@vegvesen.no
1.15	2010-03-18	Kap 6.6 Oppdatert beskrivelse for opprettelse av kontrollstrekninger Kap 6.7 Oppdatert med mulighet for å registrere trekkbeløp ved arkivering som "Mangel med trekk" Kap 6.8 Oppdatert med mulighet for å registrere trekkbeløp ved arkivering som "Mangel med trekk" Kap 6.9 Oppdatert med mulighet for å registrere trekkbeløp ved arkivering som "Mangel med trekk" Kap 6.10 Oppdatert med forklaring av blå farge Kap 6.11 Oppdatert med SOPP rapportering for kontrakt Kap 6.12 Oppdatert med SOPP rapportering på regionsnivå Kap 7.9.6 Oppdatert med informasjon i forhold til bytte av serveradresse Kap 8 oppdatert som følge av ny versjon ELRAPP kontroll PDA versjon 1.0.10	tso@nois.no
1.16	2010-04-16	Kap 9.4.1 Oppdatert referanse. Kap 12 oppdatert med riktig superbruker for region nord	tso@nois.no
1.17	2010-05-03	Oppdatert iht første leveranse 2010. Følgende endringer er tatt inn i brukerveiledningen: • Alle nødvendige skjermbilder er oppdatert • Ny rolle for statistikk, se pkt 3.4 • Administrasjon av brukere, se pkt 6.3 • Ny rutine for innrapportering av feil og nye brukere, se pkt 6.6 • Statistikk for produksjonsdata (funksjonalitet for SaltSMART), se pkt 6.13 • Liste over kontaktpersoner, se pkt 3.7 og 12	tso@nois.no
1.18	2010-05-04	• Oppdatert kontraktsinformasjon med opprettelse av veggrupper for R12 ihht ny vegreform. • Oppdatert kontraktsinformasjon – vegnett med skjermbilde som viser sist importerte vegnett med dato og klokkeslett for når dette ble utført. • Oppdatert skjermbilde og beskrivelse i arkiv i entreprenørmodulen i forhold til ny mulighet til å huke av flere elementer og åpne i pdf. Tilsvarende endringer er utført for byggherremodulen. • Oppdaterte bilder av R12 skjemaet i entreprenørmodulen.	mrg@norconsult.no
1.19	2010-05-06	Kap 3.7 og 12 oppdatert med riktig superbruker for region midt	tso@nois.no
1.20	2010-06-01	Lagt inn supplerende opplysninger om mangel med trekk i kapittel 6.8, 6.9 og 6.10	mrg@nois.no
1.21	2010-06-03	Oppdatert ELRAPP Kontroll og ElrappPDA kapittel (7 og 8)	Petter (Triona AS)
1.22	2010-08-05	Oppdatert ihht ny release i august 2010	mrg@norconsult.no
1.23	2010-08-12	Oppdatert med beskrivelse av egne aktiviteter i oppfølgingslogg i entreprenørmodulen	mrg@nois.no

Versj.nr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
1.24	2010-08-24	Oppdatert med nye skjermbilder for R12 og ny EBA representant fra Mesta	mrg@nois.no
1.25	2011-01-13	• Oppdatert skjermbilder med ny funksjonalitet i forhold til oversiktslister • Oppdatert kontraktsinformasjon med underentreprenører og mannskap • Oppdatert funksjonalitet for oversiktslister, dvs en egen meny for oversiktslister med "registrer oversiktslister", "samlelister", "forhåndsmeldingsskjema" og "504 skjema". • Lagt inn visning av rollen PERSON, samt visning av meny når man logger på som underentreprenør eller på en annen kontraktstype enn driftskontrakt. • Endret på beskrivelse av kontrakter i grunndata, med funksjonalitet for å opprette forskjellige kontraktstyper • Lagt inn funksjonalitet for å opprette personer for en entreprenør i grunndata. Denne ligger i begge moduler. I byggherre er det mulig å opprette bruker med personrolle direkte fra dette skjermbildet. • Endret skjermbilde for brukeradministrasjon • Lagt inn visning av alle R-skjemaer med fullstendig visning i Appendix A • Oppdatert med funksjonalitet for mobilversjon av ELRAPP	mrg@nois.no
1.26	2011-02-01	Oppdatert kapittel om forhåndsmeldingsskjema og 504-skjema	cha@nois.no
1.27	2011-03-07	Oppdatert registrering av entreprenører (7.1) og registrering av personer (7.1) Oppdatert registrering av kontraktinfo for underentreprenører (10.3)	cha@nois.no
2011.2.0	2011-06-01	Oppdatert navn til "Brukerveiledning ELRAPP" Oppdatert liste over kontraktstyper i ELRAPP Lagt inn veiledning for utfylling av skjema R18 og R19. Oppdatert listen over kontaktpersoner	bjokro@vegvesen.no
2011.2.1	2011-08-08	Endret feltet HMS-ansvarlig på kontraktinformasjon til et fritekstfelt, slik at det ikke lenger er knyttet til personer registrert på spesifikk entreprenør (7.2 og) Øket versjonsnummer til 2011.2.1 siden dette er en funksjonell endring mellom hovedreleaser.	cha@nois.no
2011.3.1	2011-10-03	Ny utgave av R18 Skjema. Mulighet til å sette persontilgang for underentreprenører i byggherremodulen. Lengde på kontrollruter og ved planlegging av kontroller.	mrg@nois.no
2011.3.2	2011-10-10	Lagt inn i eget program for automatisk generering av brukerveiledning for forskjellige målgrupper. Konsekvens av dette er at blant annet nummereringen er noe endret.	tso@nois.no
2011.4.0	2011-11-28	Følgende kapitler er oppdatert: • ELRAPP-nettverk • Moduler i ELRAPP • Kontraktstyper i ELRAPP • Roller og ansvar • Oppfølgingslogg • Legge inn kontraktsinformasjon • Legge inn nye entreprenører	mrg@nois.no

Versj.nr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
		• Produksjonsdata • Rapporter • Statistikker • Gjennomførte kontroller • Innrapportering • Appendix A	
2011.4.1	2011-12-14	Oppdatert Del II \ Fremgangsmåte Byggherremodul \ Legge inn kontraktsinformasjon \ Oversiktslister med informasjon om at det finnes mer informasjon på de neste sidene (underentreprenører og mannskap)	cha@nois.no
2011.4.2	2012-04-11	Oppdatert URL'en for webservicen til ELRAPP Kontroll i Test. Lagt inn ny superbruker for region midt.	tso@nois.no
2012.1.0	2012-06-01	Oppdatert med beskrivelse av automatisk og endret import av vegnett, automatiske varsler ved feil i import av produksjonsdata samt rapporter for R12.	mrg@nois.no
2012.1.1	2012-07-02	Oppdatert kontraktinfo ift ny funksjonalitet på veggrupper for R12 og låsefunksjonalitet.	mrg@nois.no
2012.1.2	2012-09-20	Oppdatert entreprenørrepresentanter i prosjektgruppe, samt beskrivelse av moduler i ELRAPP.	tso@nois.no
2012.2.0	2012-11-02	Oppdatert i henhold til endringer i skjema R13 vurdering. Følgende kapitler er oppdatert: • Moduler i ELRAPP • Legge inn nye kontrakter • Administrasjon • Skredfarevurdering (under Skjemaoppsett) • Statistikker • Skjema R13 - Skredfarevurdering (under Fremgangsmåte Entreprenørmodul) • R13 Skredfarevurdering (under Fremgangsmåte ELRAPP Mobilversjon) • R-skjema tilrettelagt for rapportering i ELRAPP • Appendix A - Innrapportering av R-skjema	tso@nois.no
2013.1	14.02.2013	Ny/endret funksjonalitet: • Abonnering på varsling av hendelser på e-post • Søk i nedtrekkslister • N-, H- og F-verdi på R19 skjema • Utvidet SaltSMART søk (saltmengder) til å gjelde alle materialtyper • Merking av oppfølgingskontroller i planleggingsbildet • Revidering av kontraktsmal • Nytt dokumentarkiv • E-post knapp i innboks, arkiv og oppfølgingslogg • Registrering av ansvarsnummer • Rapportering fra region til Vegdirektoratet • Sette elementer til ulest • Grunndata-personer "oppgradering" • Oversiktslister - Vis alle E/mannskap og kopier alle Lister • R2 og avviksskjema i excel format • Samlerapport av R2 i Excel	mrg@nois.no

Versj.nr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
		• Oppfølgingslogg, valgmuligheter for se langt frem i tid.	
2013.2	05.07.2013	Ny/endret funksjonalitet: • Fjernet mulighet for "planlegge på tilhørende g/s-veg" • Endret import av vegnett (inkluderer vinterdriftsklasser) • Endret visning av vegnett under kontraktinfo (inkluderer vinterdriftsklasser) • Tilpasset opprettelse av veggrupper automatisk for vinterdriftsklasser • Tilpasset opprettelse av veggrupper manuelt for vinterdriftsklasser • Nytt R12 skjema for vinterdriftsklasser • Ny diffrapport for vinterdriftsklasser • Ny rapport (statistikk) R12 pr sesong • Endret opplasting av vedlegg • Visning av produksjonsdata detaljer	tso@nois.no
2014.1	07.07.2014	Oppdatert superbrukere for region vest og midt. Ny/endret funksjonalitet: • Endret R18 og R19 skjema • Grunndata for plantevernmidler og støvdempingsmidler • Knytte plantevernmidler og støvdempingsmidler til malversjoner • Knytte plantevernmidler og støvdempingsmidler til kontrakter • Nytt, dynamisk R14 skjema basert på hva som er knyttet til kontrakten • Oppdatert emne for R19 skjema • Opplasting av Microsoft Project filer (*.mpp) Beskrivelse av ELRAPP Kontroll er oppdatert i henhold til versjon 2.0 for Android nettbrett Beskrivelse av ELRAPP Kontroll PC-versjon er fjernet.	tso@nois.no
2014.2	16.09.2014	Oppdatert superbrukere for Vegdirektoratet Søk etter kontrakter Grunndata - strømidler Kontraktsinformasjon - Skjemaoppsett Skjema R12	mrg@nois.no
2014.3	05.11.2014	Oppdatert beskrivelse og skjermbilder av R13 Oppdatert beskrivelse for skjema R11 Oppdatert Appendix A med skjemadefinisjon for R13 Oppdatert beskrivelse av rapport for R13	mrg@nois.no
2014.3	17.12.2014	Lagt inn et avsnitt om tilgang. Her beskrives tilgang både ut fra rolle, type kontrakt og hoved/underentreprenør.	mrg@nois.no
2015.1	27.02.2015	Oppdatert beskrivelse og skjermbilder av R18 og R19 Oppdatert Appendix A med nye veiledninger for R18 og R19	tso@nois.no
2015.1	04.03.2015	Oppdatert Appendix A med nytt skjema R18 Beskrivelse av hovedskjermbilde i entreprenør med status for produksjonsdata	

Versj.nr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
		Endret beskrivelse av rollen "innsyn" i byggherremodulen.	
2015.2	02.04.2015	Lagt inn brukerveiledning for ELRAPP Entreprenør app	tso@nois.no
2015.2	16.04.2015	Oppdatert beskrivelse for R13 skjema,forandret fra Skredfarevurdering til Naturfare Oppdatert beskrivelse for R12 Skjema Oppdatert beskrivelse for Sanksjonslogg	moste@norconsult.com
2015.2	13.05.2015	Ny rapport "Vintermengder pr driftsklasse" Mengderapport (manuelt innrapporterte data fra R12) gjort om til Excel Ny rapport "Sommermengder R14"	
2015.2	05.06.2015	Oppdatert kapittel for ELRAPP Kontroll 2.0 Oppdatert kontaktpersoner	tso@nois.no
2015.3	02.09.2015	Oppdatert Brukeradministrasjon byggherrebrukere/entreprenørbrukere. La til informasjon om at Innloggingsdetaljer blir send på epost ved opprettelse av bruker og ved nullstilling av passor	moste@norconsult.com
2015.3	02.09.2015	La til dokumentasjon for R20. Byttet skjermbilde for R13. Rettet en feil i beskrivelsen om roller for underentreprenører. Oppdatert beskrivelsen av R2 med de nye endringene. Rettet diverse skrivefeil og noen formateringsfeil.	oydra@nois.no
2015.3	08.10.2015	Oppdatert informasjon relatert til abonnering på varsling av hendelser på e-post på "Min side".	yalfu@norconsult.no
2015.3	29.02.2016	Oppdatert kontaktpersoner	moste@norconsult.com
	22.11.2016	Fjernet informasjon om mobilversjon	
2017.1	19.01.2017	Endret informarsjon om endringsønsker under Administrasjon/Support.	moste@norconsult.com
2017.1	31.01.2017	Oppdatert informasjon Elrapp Kontroll 2.0. Lagt til informasjon om oppfølgingskontroller, og fjernet informasjon om kjente avvik. Skjermbilder fra Elrapp Kontroll er gjort om til "tablet-format".	stmgr@norconsul.no
2017.1	24.02.2017	Oppdatert informasjon om kontroller og avvik.	stmgr@norconsul.no
2017.1	23.03.2017	Endret begrepet oppfølgingskontroll til etterkontroll.	stmgr@norconsult.no
2017.1	3.05.2017	Oppgradert ift ny database	mrg@nois.no
2018.1	31.05.2018	Lagt til brukerveiledning om roder	ank@nois.no
2018.1	31.05.2018	Oppdatert informasjon om ny ELRAPP Kontroll 2.2 versjon med endringer relatert til valg av perioder i stedet for uker.	yalfu@norconsult.no
2018.1	19.06.2018	Oppdatert brukerveiledning om roder	moste@norconsult.no

Versj.nr.	Dato	Nytt i versjon	Endret av
2019.2	26.03.2019	Oppdatert brukerveiledning rundt roder, innrapportering av R18 fra byggherre, ny beskrivelse og visning av skjema R18 samt ny produksjonsdatarapport. Generell oppgradering av brukergrensesnitt med nye beskrivelser og skjermbilder	mrg@nois.no
2019.2	16.08.2019	Oppdatert brukerveiledning for utfylling av R18 basert på dokument gitt til oss fra Magne hos synergi	adrian.kreutz@norconsult.no
2020.1	10.01.2020	Oppdatert brukerveiledning for opprettelse av ansvarskoder.	adrian.kreutz@norconsult.no
2020.1	14.01.2020	Oppdatert brukerveiledning for nedlasting av vegnett fra NVDB v2 api	morten.stenseth@norconsult.com