

Instruks for elektronisk dokumentflyt for signaldokumentasjon (EDF).

1. Hensikt og omfang

Instruksen er ment for teknisk dokumentasjon som tas fram i forbindelse med prosjektering av signalanlegg i alle planfaser, men kan også brukes for andre dokumenttyper som skal kontrolleres på et eller annet nivå. Instruksen beskriver hvordan elektronisk dokumentflyt for signal dokumentasjon i prosjekter skal utføres. Instruksen behandler håndtering av arbeidsflyt og arkivering i ProArc, og kommentering og elektronisk signering med Adobe Acrobat Professional.

Instruksen gjelder for alle dokumenter som produseres som en del av arbeidsprosesser for signal og som skal arkiveres i ProArc.

Instruksen er så langt mulig formulert slik at den kan benyttes generelt for all teknisk dokumentasjon og i forbindelse med alle typer dokumentkontroll, og uavhengig om det benyttes full, forenklet eller egendefinert prosess.

Det er tatt fram en systembeskrivelse [1] med tilhørende referanser og vedlegg for å beskrive helheten i dokumentflyten i forhold til verktøyene. For utfyllende detaljer rundt hvert punkt, definisjoner osv. for eksempel i forbindelse med opplæring, henvises det til disse dokumentene.

For å lette bruken av instruksen er det også tatt fram en brukerveiledning [2] i tillegg til denne instruksen som beskriver brukergrensesnittet mot de forskjellige verktøyene.

For detaljer og definisjoner, se [1].

2. Målgruppe

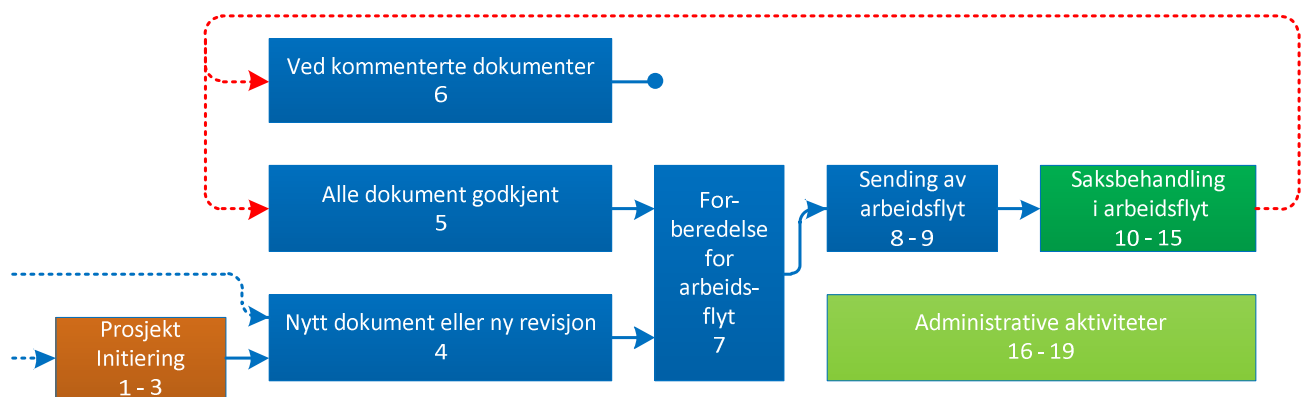
Målgruppe for instruksen er 3-delt:

- Alle prosjektmedarbeidere som er involvert i aktiviteter beskrevet i arbeidsprosesser for signal i alle planfaser
 - Ressurser som er innleid til Bane NOR til en slik rolle skal følge denne instruksen og benytte Bane NORs IKT løsning ved utførelse.
- Prosjektledere og prosjekteringsledere i prosjekter som håndterer dokumentasjon for signalanlegg.
- Dokumentstyrere i prosjekter, P-Dok.styring, se for øvrig [1]. Denne instruksen forutsetter at et prosjekt alltid har allokert en dokumentstyrer til rollen P-Dok.styring som tar alt oppsett av ProArc og tilhørende arbeidsflyter når prosjektet har behov for det. Denne instruksen beskriver overordnede forutsetninger for dokumentstyringsstøtte, men detaljerte beskrivelser av dokumentstyrerens aktiviteter er beskrevet i egne styringsdokumenter for dokumentstyrere, f.eks. STY-600218.

3. Beskrivelse

For hvert trinn finnes det *tekst i kursiv* og tekst i normalfont. *Tekst i kursiv* er benyttet for krav til utførelse. Krav er i tillegg gradert med strukturert bruk av ordene «skal», «bør» og «kan». Tekst i normalfont er benyttet for å forklare aktiviteten eller gi nødvendig tilleggsinformasjon.

Trinnene i instruksjonen henger sammen i en rekkefølge som er vist under. Illustrasjonen følger en dokumentrevisjon gjennom aktivitetstrinnene. Instruksjonen er laget slik at den starter med trinn 1 for nye prosjekter og med trinn 4 for eksisterende prosjekter som etablerer dokumenter eller revisjoner for første gang. Når prosjekterende/prosjekteringsleder mottar info fra ProArc om at en arbeidsflyt er avsluttet, starter instruksjonen med trinn 6 hvis noen dokumenter er kommentert i en tidligere kontroll,



og trinn 5 hvis alle dokumenter er godkjent på et nivå i en tidligere kontroll.

Trinnene 10 – 15 skal utføres av samtlige roller som mottar en arbeidsflyt for saksbehandling. De administrative aktivitetene (trinnene 16 - 19) kan utføres når som helst i løpet av en arbeidsflyt.

Instruksjonen avsluttes etter trinn 15 eller trinn 6. Tilbakekoblingen fra trinn 15 til 5 eller 6 oppstår ved at instruksjonen skal benyttes i flere iterasjoner for hver gang en dokumentpakke blir behandlet i en arbeidsflyt.

Alle signalprosjekter skal ha etablert en prosjektspesifikk dokumenthåndteringsprosedyre. Denne henvises til med forkortelsen PDP.

Ved oppdatering av sikkerhets- og anleggsdokumentasjon – Godkjenning av Som bygget dokumentasjon

Beskrivelsene i denne instruksjonen for Godkjenning Som Bygget gjelder bare i de tilfellene hvor det er ekstern systemleverandør og hvor denne reintegner dokumentasjonen og det benyttes dokumentflyter i ProArc ProTeknisk arkiv i regi av et prosjekt. Det forutsettes at avvikshåndtering fra Teknisk Regelverk (TRV) er gjort i henhold til krav i TRV Signal/Prosjektering/Generelle krav/Dokumenthåndtering ved ekstern systemleverandør.

Der Bane NOR er systemeier følges egne instruksjoner og flytoppsett fra Teknisk Dokumentsenter for Som Bygget dokumentasjon som ikke er beskrevet i denne instruksjonen.

Denne instruksjonen forutsetter at prosjektet etter en godkjent sluttkontroll har dokumentert sluttkontrollen ved at det komplette kontrollsettet med utgivelseshensikt C er revidert opp til den første revisjonen med utgivelseshensikt D (Som Bygget), evt. skannet fra papir, og lagt inn i ProArc og gjort tilgjengelig for systemleverandør som underlag for reintegning i henhold til prosjektets PDP.

Inngangstrinn når ny reintegnet revisjon mottas er (som vanlig) trinn 4.

3.1 Initielle aktiviteter

Trinn	Hva	Ansvarlig
1	<p>Prosjektinitiering.</p> <p><i>Prosjektet skal opprettes og initieres i samarbeid med P-Dok.styring med tildeling av en prosjektkode i ProArc.</i></p>	Prosjektleder
2	<p>Dokumentplan.</p> <p>Denne instruksjonen forutsetter at</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosjektleder i samarbeid med Prosjekteringsleder har utarbeidet en dokumentplan for prosjektet i henhold til arbeidsprosesser for signal. • P-Dok.styring tildeler dokumentnummer for hvert dokument i planen. <p><i>Av dokumentplanen skal det framgå</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvilken dokumentkategori (hvilken godkjenningssprosess) hvert dokument tilhører.</i> • <i>Om dokumentet inngår i FDV dokumentasjonen og om det er sikkerhetsrelatert eller ikke.</i> <p>Hvilke dokumenttyper som finnes og kategorisering av disse i forhold til forskjellige godkjenninger vil også variere med typen signalanlegg. Dette, sammen med hvor langt et dokument er kommet i prosessen, bestemmer arbeidsflyttypen som skal benyttes for hvert dokument.</p> <p>Hvis dette ikke er vist i prosjektets dokumentplan, skal denne informasjonen gis eksplisitt til P-Dok.styring i egen oversikt.</p> <p>Se mal for dokumentplan signal i styringssystemet.</p> <p>For ytterligere detaljer om kategorisering ref. [1].</p>	Prosjektleder/ Prosjekteringsleder
3	<p>Ressursallokering.</p> <p><i>Prosjektleder (PL) skal allokere minst én ressurs til hver rolle i dokumentflyten for de rollene der prosjektet har ansvar for å allokere ressursene.</i></p> <p><i>PL skal informere P-Dok.styring om ressursallokeringen som er gjort for hver type arbeidsflyt.</i></p> <p><i>Der det er faste ressurser som er mottakere av dokumentflyter skal P-Dok.styring kjenne til hvilken ressurs det er.</i></p> <p>Normalt vil det være allokert en ressurs pr. rolle for en arbeidsflyt, men for store prosjekter med store dokumentmengder kan det være ønskelig med flere parallelle ressurser i hver rolle.</p> <p>P-Dok.styring setter seg selv opp som QA-ressurs der dette er riktig i henhold til type arbeidsflyt og kompetansekrav.</p> <p><i>PL skal sette opp en liste over hvilke personer i prosjektet</i></p>	Prosjektleder

Trinn	Hva	Ansvarlig
	<p><i>som skal få informasjon på e-post fra ProArc og oversende denne til P-Dok.styring.</i></p> <p>Det vil da sendes en e-post iht. denne listen ved statusendringer på prosjektets dokumenter. Normalt vil P-Dok.styring alltid sette opp seg selv på informasjon i tillegg.</p>	

3.2 Forberede dokumenter for ny arbeidsflyt

4	<p>Ved nytt dokument eller ny revisjon</p> <p>Kravene nedenfor gjelder både om prosjekterende er interne og eksterne, med mindre annet er eksplisitt angitt i prosjektets dokumenthåndteringsprosedyre.</p> <p>Prosjekterende utarbeider dokumentasjon for godkjenning med riktig dokumentnummer og revisjon iht. prosjektets dokumenthåndteringsprosedyre, relevante arbeidsbeskrivelser og sjekklister i styringssystemet, ref. [1].</p> <p><i>Dokumentet som skal godkjennes skal, hvis mulig, genereres maskinelt fra det aktuelle editeringsverktøyet på filformatet PDF.</i></p> <p>For applikasjoner som har innebygd eksport til PDF, bør denne benyttes for å sikre god kvalitet. Alternativt finnes verktøyet pdfFactory Pro, som fungerer som en generell PDF-skriver i alle applikasjoner.</p> <p><i>Er unntaksvis originaldokumentet på papir skal det likevel benyttes elektronisk dokumentflyt. Originalen skannes til en PDF fil.</i></p> <p><i>Det skal aldri benyttes PDF/A format på filer som skal godkjennes, da dette formatet ikke kan kommenteres på.</i></p> <p><i>Ved dokumentasjon for anleggstyper der Bane NOR er systemeier eller andre dokumenter der Bane NOR eier dokumentet skal den originale redigerbare filen arkiveres sammen med PDF-filen til orientering for å lette arbeidet ved neste revisjon. Se evt. prosjektets PDP for tilleggskrav.</i></p> <p>Kravene over gjelder både ved nyprosjektering og ved endring av et eksisterende S-dokument.</p> <p>Er dokumentet som skal godkjennes et resultat av flere redigerbare filer (ved f.eks. bruk av xref i AutoCAD) bør filene knyttes sammen («bundles») før arkivering. Hvis dette ikke er mulig kan man lagre de spesifikke filene for det aktuelle dokumentet og henvise til hvilke generelle filer som har vært benyttet i kommentarfeltet for dokumentet i ProArc, se også prosjekteringsveiledere for bruk av xref.</p> <p><i>Ved intern prosjektering skal andre relaterte dokumenter som er relevante også legges ved, så som sjekklister for prosjektering og lignende, iht. arbeidsbeskrivelse for det enkelte dokument.</i></p>	<p>Prosjekterende (Intern prosjektering) eller Prosjekteringsleder (Ekstern prosjektering)</p>
---	--	--

	<p><i>Sjekklistene bør legges inn som PDF-dokument og ikke som redigerbart format for å kunne signeres elektronisk.</i></p>	
5	<p>Alle dokument godkjent etter tidligere arbeidsflyt</p> <p>Prosjekterende eller prosjekteringsleder skal få beskjed om avslutning av en arbeidsflyt. Prosjektet henter opp alle dokumentene fra den avsluttede arbeidsflyten i ProArc.</p> <p>For alle andre status enn KOMMENTERT gjelder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentene er i kategori 1: Dokumentene er ferdigbehandlet med status PROSJEKTGODKJENT og det er ingen aksjon. • Dokumentene er i kategori 2 og 3: Dokumentene skal sendes videre til neste kontrolltrinn og ny arbeidsflyt skal sendes iht. trinn 7 og videre trinn i henhold til prosjektets framdriftsplan. • Er status satt til GODKJENT er dokumentet uansett ferdigbehandlet og ingen aksjoner er nødvendig. <p><i>Ved ekstern prosjektering skal rådgiver informeres om status på dokumentene fra en arbeidsflyt når dokumentene er ferdigbehandlet.</i></p> <p><i>Alle relevante kommentarer gitt i notat i Saksrom fra Funksjonell Godkjenning (FG) eller Godkjenning for Bygging (GFB) skal også overføres til leverandør.</i></p> <p>Det kan være gitt kommentarer på tegninger eller i notat som prosjektet må forholde seg til, selv om dokumenter blir godkjent i en kontroll. Dette trigger ikke en egen revisjon av dokumentet, men prosjektet skal ta hensyn til kommentaren ved neste naturlige oppdatering av dokumentet, f.eks. neste fase eller oppdatering for Godkjenning Som Bygget (GSB).</p> <p>Se [1] for definisjon av dokumentkategorier og tilhørende dokumentflyt.</p>	<p>Prosjekterende (Intern prosjektering)</p> <p>/</p> <p>Prosjekteringsleder (Ekstern prosjektering)</p>
6	<p>Ved kommenterte dokumenter etter tidligere arbeidsflyt</p> <p>Prosjekterende eller prosjekteringsleder skal få beskjed om avslutning av en arbeidsflyt. Prosjektet henter opp alle dokumentene fra den avsluttede arbeidsflyten i ProArc.</p> <p><i>Dokumenter som har fått status KOMMENTERT skal rettes opp i henhold til gitte kommentarer.</i></p> <p>Ved intern prosjektering er det prosjekterende som oppdaterer kommenterte dokumenter.</p> <p>Ved ekstern prosjektering tar prosjekteringsleder (eller delegert til P-Dok.styring) initiativ til sending av alle dokumentene fra en arbeidsflyt over til leverandøren med informasjon om dokumentstatus og krav om oppdatering av dokumenter som ble kommentert, jfr. prosjektets PDP.</p> <p><i>Alle relevante kommentarer gitt i notat i Saksrom skal også overføres til leverandør.</i></p> <p><i>Et kommentert dokument skal etter oppretting sendes som ny</i></p>	<p>Prosjekterende (Intern prosjektering)</p> <p>/</p> <p>Prosjekteringsleder (Ekstern prosjektering)</p>

	<p><i>revisjon gjennom alle relevante arbeidsflyter på nytt.</i></p> <p>F.eks. hvis et dokument som tidligere er blitt godkjent i FG blir kommentert i GFB, skal ny revisjon av dokumentet igjennom både Prosjektintern Godkjenning (PIG) og FG før det sendes til GFB på nytt. Hvis kommentaren som er gitt er mindre kritisk kan man avtale forenklinger av dette med de respektive kontrollressursene.</p> <p><i>Når en arbeidsflyt avsluttes og ikke alle dokumentene fikk samme status, bør prosjektet avvente arbeidsflyt for neste kontrolltrinn til alle dokumentene er godkjent på dette kontrolltrinnet.</i></p> <p>Et dokumentsett bør være komplett før det sendes til neste kontroll, ref. pakking i trinn 7, slik at en kontroll kan gjennomføres effektivt.</p> <p>For raskere framdrift for prosjektet kan det avklare med ressursene for neste kontroll om de dokumentene som ble godkjent kan sendes videre til neste kontroll med en gang (slik at dokumentsettet ikke er komplett når det sendes til neste kontroll), eller om det er behov for at prosjektet avventer arbeidsflyt for neste kontroll til de kommenterte dokumentene er blitt rettet opp (slik at dokumentsettet blir komplett igjen).</p>	
--	--	--

3.3 Initiere ny arbeidsflyt

<p>7</p>	<p>Forberedelse for arbeidsflyt.</p> <p><i>Det bør sendes flere dokumenter i en arbeidsflyt.</i></p> <p><i>Prosjektet bør ikke sende for mange dokumenter eller dokumenter som ikke er avhengige av hverandre i en felles arbeidsflyt. Samtidig er det arbeidsbesparende å samle dokumenter i en felles arbeidsflyt når dette er mulig.</i></p> <p>Hvilke dokumentpakker prosjektet ser er hensiktsmessig i forhold til sin dokumentplan bør predefineres av prosjektet i samarbeid med kontroll- og godkjenningsressurser før arbeidsflytene settes i gang.</p> <p><i>Alle dokumenter som sendes i samme arbeidsflyt skal tilhøre samme dokumentkategori (følge samme godkjenningsløp), se trinn 2.</i></p> <p>Ved intern prosjektering:</p> <p><i>For nye dokumenter/nye revisjoner skal PDF-filen og evt. relaterte dokumenter lagres i prosjektets katalog for filer til ProArc i henhold til prosjektets PDP.</i></p> <p><i>Via e-post skal P-Dok.styring informeres om at det er lagt inn nye filer som skal sendes på arbeidsflyt.</i></p> <p>Ved ekstern prosjektering:</p> <p>P-Dok.styring mottar dokumenter fra rådgiver i henhold til</p>	<p>Prosjekterende/ Prosjekteringsleder</p>
----------	--	--

	<p>prosjektets PDP og legger disse inn i ProArc. <i>Prosjekteringsleder skal koordinere med P-Dok.styring når mottatte filer skal sendes på arbeidsflyt.</i></p> <p>For alle kontraktstyper: <i>For alle typer godkjenninger skal P-Dok.styring informeres på e-post om</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilken godkjenning som skal utføres. (f.eks. PIG, Mottakskontroll, GFB ol.) • Dokumentnummer som skal pakkes sammen (hvis det ikke er predefinert pakker) • Prosjektkode/Prosjektnr. som eier dokumentene • Ressurs i prosjektet som skal få informasjon om framdrift i godkjenningen, hvis dette ikke er opplyst om tidligere. • Byggefase iht. tverrfaglig faseplan <p><i>Ved dokumentflyt for Funksjonell Godkjenning skal følgende informeres om i tillegg:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strekning/stasjon • Antall tegninger i denne flyten • Saksreferanse i Saksrom til notatet som er søknad om Funksjonell Godkjenning <p><i>Ved dokumentflyt for Godkjenning for Bygging skal følgende informeres om i tillegg:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strekning/stasjon • Antall tegninger i denne flyten • Saksreferanse i Saksrom til notatet som er søknad om Godkjenning for Bygging • Ressurs som skal utføre Godkjenning for Bygging <p>Se [1] for mer detaljert veiledning.</p>							
8	<p>Oppstart av arbeidsflyt</p> <p>P-Dok.styring mottar informasjon jfr. punkt 7 om arbeidsflyten som skal startes.</p> <p><i>P-Dok.styring skal kontrollere at dokumentene er mottatt med riktig dokumentnummer og revisjon iht. prosjektets dokumenthåndteringsprosedyre.</i></p> <p><i>P-Dok.styring skal arkivere mottatte dokumenter i ProArc med riktig status MOTTATT, UNDER ARBEID eller TIL GODKJENNING sammen med relaterte dokumenter, ref. [1].</i></p> <p><i>Initiell dokument-status skal være</i></p> <table border="1" data-bbox="328 1798 1082 1980"> <tr> <td>Ved intern prosjektering</td> <td>UNDER ARBEID</td> </tr> <tr> <td>Ved ekstern prosjektering</td> <td>MOTTATT</td> </tr> <tr> <td>Ved GFB og FG (Settes automatisk av flyten)</td> <td>TIL GODKJENNING</td> </tr> </table> <p><i>Er det lagt ved originale redigerbare filer for arkivering skal P-Dok.styring slette tilsvarende redigerbare filer på forrige revisjon, slik at det bare arkiveres redigerbare filer for siste</i></p>	Ved intern prosjektering	UNDER ARBEID	Ved ekstern prosjektering	MOTTATT	Ved GFB og FG (Settes automatisk av flyten)	TIL GODKJENNING	P-Dok.styring
Ved intern prosjektering	UNDER ARBEID							
Ved ekstern prosjektering	MOTTATT							
Ved GFB og FG (Settes automatisk av flyten)	TIL GODKJENNING							

	<p><i>revisjon.</i></p> <p><i>P-Dok.styring skal iht. instruksjon fra prosjektet om prosesstrinn, ressursallokering osv.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sette opp riktig arbeidsflyttype i henhold til prosesstrinn, ref. trinn 2 og [1]</i> • <i>Fordele dokumenter i arbeidsflyt-pakker</i> • <i>Sende arbeidsflyt til allokerede ressurser</i> • <i>Sette opp epost for informasjon til angitte ressurser og alltid inkludere seg selv som informasjonsmottaker</i> <p><i>Har prosjektet eksterne kontrollressurser skal dokumenter sendes og mottas på transmittel. Det skal ikke benyttes e-post for denne typen forsendelser.</i></p> <p><i>P-Dok.styring skal sette opp seg selv som dummy ressurs i arbeidsflyten.</i></p> <p><i>Prosjektene skal benytte standardiserte typer arbeidsflyter med tilhørende statuskoder der dette finnes. Det er bare for de kontrolltypene hvor det i en overgangsperiode evt. ikke finnes predefinerte typer av flyter at prosjektene kan definere egne typer av flyter.</i></p>	
<p>9</p>	<p>Kvittering for sending på arbeidsflyt.</p> <p>Prosjekterende og Prosjekteringsleder får en kvittering via e-post om hvilken arbeidsflyttype og -ID dokumentene er sendt med.</p> <p><i>Denne informasjonen skal kontrolleres at er korrekt mot dokumentplan for prosjektet.</i></p>	<p>Prosjekterende Prosjekteringsleder</p>

3.4 Saksbehandlingsaktiviteter

Følgende kontroll-roller er definert i arbeidsflytene:

- Kontrollør for Prosjektintern Godkjenning
- Prosjektintern Godkjenner
- Mottakskontrollør
- Funksjonell Godkjenner
- Godkjenner for Bygging
- Kontrollør Som Bygget
- Godkjenner Som Bygget

En Saksbehandler i de følgende trinnene er en fellesbetegnelse på alle disse rollene i en arbeidsflyt.

Hvilke roller som er relevante for en gitt arbeidsflyt avhenger av hvilken dokumentkategori det aktuelle dokumentet tilhører, se trinn 2.

Hver rolle skal innholdsmessig utøve kontroll- eller godkjenningsoppgaver iht. relevant arbeidsbeskrivelse og sjekklister i Bane NORs styringssystem for signaldokumentasjon.

Trinn 10 - 15 nedenfor kan være relevante for alle rollene ved mottak av en arbeidsflyt og for alle dokumentene i arbeidsflyten. Er trinnet relevant skal det utføres som beskrevet.

10	<p>Mottak av arbeidsflyt</p> <p><i>Saksbehandler mottar melding fra ProArc om ny aktivitet og åpner linken til innboksen i Kontrollverktøyet eller ProArc-innboksen, går inn i arbeidsflyten og får tilgang på dokumentene, ref. [2] eller [3].</i></p> <p><i>Saksbehandler sjekker ut det aktuelle dokumentet for redigering, enten i Kontrollverktøyet eller direkte i ProArc.</i></p> <p>Dokumentet åpnes i Adobe Acrobat Professional.</p> <p>Dokumenter kan sjekkes ut direkte i ProArc på vanlig måte via aktivitetslisten og dokumentprofilvinduet, selv om det normalt i prosjektet benyttes Kontrollverktøy.</p>	Saksbehandler
11	<p>Kommentering</p> <p><i>Kommentarene skal legges inn i PDF-filen til hoveddokumentet som skal kontrolleres eller godkjennes, og ikke inn i noen av de relaterte dokumentene.</i></p> <p><i>Kommentarer skal bare legges inn med eget kommentarstempel hvor pekeren i stampelet plasseres på det stedet i dokumentet der kommentaren gjelder.</i></p> <p>Tekstlige kommentarer skal legges inn som notater til stampelet.</p> <p>Det er mulig å skru av og på visning av den tekstlige kommentaren.</p> <p>Kommentarene som legges inn kan også sees med Adobe Acrobat Reader.</p> <p><i>ProArcs kommentarfelt skal ikke benyttes for å kommentere innholdet i dokumentet, men kan benyttes for enkle og overordnede kommentarer, f.eks. praktisk informasjon til neste trinn i flyten.</i></p> <p>Sjekkliste</p> <p>Sjekkliste sjekkes ut av ProArc og hvert kontrollpunkt kvitteres ut med standard grønn hake fra stempelmenyen «Sign here».</p> <p>Samme type signatur som benyttes på hoveddokumentet legges inn på forsiden av sjekklisten.</p>	Saksbehandler
12	<p>Avvikslogg</p> <p><i>Kommentarer skal legges inn i Felles Avvikslogg, iht. egen instruks for dette, ref. [3].</i></p>	Saksbehandler
13	<p>Dokumentstatus og signering</p> <p>Status angis i selve dokumentet ved å legge inn et stempel eller signatur i dokumentet med Adobe Acrobat Professional,</p>	Saksbehandler

	<p>ref. [1]. Ref. [2] for detaljer ift. selve innleggingen av stemples.</p> <p>Stempel for Godkjenning Som Bygget uten signatur kan legges inn fra prosjektet før dokumentene sendes på arbeidsflyt.</p> <p><i>Er det noe som må rettes opp før et dokument kan behandles videre, dvs. stoppende kommentarer er gitt, skal alle roller sette status til KOMMENTERT. Dokumentet skal merkes med statusstempelen Kommentert og ikke signeres.</i></p> <p><i>Er dokumentet i orden for videre arbeid eller godkjenning, skal én av følgende skje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kontrollør (PIG) skal sette status på dokumentet til KONTROLLERT og legge inn signatur-stempel i tittelfeltet.</i> • <i>Prosjektintern Godkjenner (PIG) skal sette status på dokumentet til PROSJEKTGODKJENT og legge inn signatur-stempel i tittelfeltet.</i> • <i>Kontrollør (GSB) skal sette status på dokumentet til KONTROLLERT og legge inn statusstempelen Godkjent FDV sikkerhetsrelatert, ref. [2], og signatur i stempelen. Stempel for Godkjenning Som Bygget kan være lagt inn før dokumentene sendes på arbeidsflyt.</i> • <i>Mottakskontrollør skal sette status til PROSJEKTGODKJENT og legge inn Prosjektgodkjent-stempel ved siden av tittelfeltet.</i> • <i>Funksjonell godkjenner skal sette status til FUNKSJONELT GODKJENT og legge inn statusstempelen Funksjonelt Godkjent eller Funksjonelt Godkjent med Kommentar sammen med signatur ved siden av tittelfeltet, ref. [2].</i> • <i>Godkjenner for bygging skal sette status til GODKJENT og legge inn statusstempelen Godkjent med riktig avmerking, ref. [2], og signatur ved siden av tittelfeltet.</i> • <i>Kontrollør for Som Bygget skal sette status på dokumentet til TIL GODKJENNING og legge inn signatur-stempel på ett av to steder</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>i tittelfeltet i feltet for kontroll av FDV når Bane NORs tittelfelt er i bruk, jfr. TRV</i> ○ <i>i det første feltet i stempel angitt i TRV «for teknisk FDV-dokumentasjon som er relatert til sikkerhet», ref. TRV og [2]. Kontrollør (GSB) er bare relevant ved sikkerhetsrelatert dokumentasjon.</i> • <i>Godkjenner Som Bygget skal sette status til GODKJENT og legge inn signatur-stempel på én av tre steder</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>i tittelfeltet i feltet for godkjenning av FDV når Bane NORs tittelfelt er i bruk, jfr. TRV</i> 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>i det andre feltet i stempel angitt i TRV «for teknisk FDV-dokumentasjon som er relatert til sikkerhet», ref. TRV og [2].</i> ○ <i>I det signaturfeltet i stempel angitt i TRV «for teknisk FDV-dokumentasjon som ikke er relatert til sikkerhet», ref. TRV og [2].</i> <p><i>Stempel for statusene KOMMENTERT, PROSJEKTGODKJENT, FUNKSJONELT GODKJENT, GODKJENT FOR BYGGING og GODKJENT SOM BYGGET skal plasseres i umiddelbar nærhet til prosjekt-tittelfeltet og rotert samme vei som dette. Skaleringen må være slik at lesbarheten blir god med antatt format på utskrifter.</i></p>	
14	<p>Markering av dokumentstatus i ProArc</p> <p>Status i ProArc angis for hvert dokument i dokumentprofilvinduet ved å velge status fra en liste med predefinerte verdier.</p> <p><i>De forskjellige rollene skal angi samme status i ProArc som ble angitt direkte i dokumentet i trinn 13.</i></p>	Saksbehandler
15	<p>Avslutning eller videresending</p> <p><i>Saksbehandlingen for en arbeidsflyt må ikke avsluttes før alle dokumenter i flyten er behandlet.</i></p> <p><i>Det skal ikke endres status på et dokument i ProArc uten å sende det videre i arbeidsflyten eller å avslutte flyten for dette dokumentet.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Er status satt til KOMMENTERT for ett eller flere av dokumentene i arbeidsflyten skal arbeidsflyten avsluttes.</i> • <i>Er status satt til KONTROLLERT for alle dokumentene i arbeidsflyten skal flyten sendes videre.</i> • <i>Er status satt til PROSJEKTGODKJENT for alle dokumentene i arbeidsflyten er flyten ferdigbehandlet og skal avsluttes.</i> • <i>Er status satt til FUNKSJONELT GODKJENT for alle dokumentene i arbeidsflyten er flyten ferdigbehandlet og skal avsluttes.</i> • <i>Er status satt til GODKJENT for alle dokumentene i arbeidsflyten er flyten ferdigbehandlet og skal avsluttes. (Gjelder både GFB og GSB)</i> <p><i>For å avslutte aktiviteten må saksbehandler velge Avslutt aktivitet i aktivitetslisten i ProArc.</i></p> <p>Når siste ledd har gjort dette er arbeidsflyten avsluttet.</p> <p>For å sende en arbeidsflyt videre må saksbehandler svare ja på kontrollspørsmålet om status på dokumentet er oppdatert og om nødvendig digital signering er utført.</p> <p>Når arbeidsflyten for et dokument avsluttes sendes det en informasjon på e-post med arbeidsflyt-ID og status på</p>	Saksbehandler

	dokumentet til alle som er på listen over mottakere av informasjon fra ProArc i prosjektet, ref. info fra trinn 3.	
--	--	--

3.5 Administrative aktiviteter

Nedenfor følger administrative aktiviteter som enkeltvis kan utføres uavhengig av hverandre:

16	<p>Videresending til annen ressurs</p> <p>En ressurs i en rolle kan videresende en dokumentflyt til en annen person i samme rolle innenfor prosjektet.</p> <p>Det må gjøres en manuell habilitetskontroll på den nye ressursen i forhold til andre roller i prosjektet.</p>	Saksbehandler
17	<p>Reallokering av ressurser</p> <p>Prosjektleder kan ved behov (sykdom, turnover ol.) re-allokere ressurser til de forskjellige rollene i arbeidsflytene definert i prosjektet.</p> <p><i>Prosjektleder kontakter P-Dok.styring om hvilke personer som skal fjernes fra en rolle og hvilke nye personer som skal legges til en rolle.</i></p> <p>Dette kan gjøres mens en arbeidsflyt er aktiv.</p>	Prosjektleder
18	<p>Søk i dokumenthistorikk</p> <p>Alle tidligere og pågående arbeidsflyt, dvs. revisjoner et dokument har vært igjennom, er tilgjengelig for oppslag. Dokumenter kan finnes ved søk i alle felt i dokumentprofilen for dokumentet i ProArc.</p>	Alle
19	<p>Etablering av ny saksbehandler</p> <p>Dette trinnet forutsetter at ProArc og Adobe Acrobat Professional er installert lokalt på tykklienten til saksbehandleren iht. prosedyrer fra leverandørene og standard oppsett fra Bane NOR IKT.</p> <p><i>Saksbehandler lager en signaturmal for hånd som er <4cm langt på et hvitt A4-ark.</i></p> <p><i>Systemansvarlig skanner signaturen og genererer en PDF bildefil med korrekt oppløsning.</i></p> <p><i>Systemansvarlig tar signaturfilen og standardiserte filer med gjeldende stempel-design og lagrer dem på korrekt sted på tykklienten til saksbehandler.</i></p> <p><i>Systemansvarlig konfigurerer så Adobe Acrobat Professional til å anerkjenne de nye filene og tester installasjonen.</i></p>	Systemansvarlig

4. Rapportering, dokumentasjon, arkivering

Arbeidsflyten i denne instruksjonen logges og arkiveres indirekte i ProArc under utførelse og krever ingen ekstra rapportering, dokumentasjon eller arkivering.

5. Referanser

Ref.	Dokument	Dokumentnr.
[1]	Systembeskrivelse for elektronisk dokumentflyt i prosjekter i Signaltjenester	GEN-JS-0-00001
[2]	Anbefalt praksis for elektronisk konferering/godkjenning ved bruk av ProArc og Adobe Professional	STY-602886
[3]	Instruks for bruk av felles avvikslogg og kontrollverktøy - signal	STY-602590

6. Revisjonsoversikt

Rev nr	Dato	Hovedendring
004	14.03.2018	Oppdateringer for innføring av Kontrollverktøyet

6.1 Utfyllende revisjonsoversikt

Rev nr	Dato	Hovedendring
004	14.03.2018	<ul style="list-style-type: none"> - Rettet skrivefeil og forbedret språk - Referanse liste oppdatert med [3] Brukermanual for Kontrollverktøy. - Oppdatert håndtering av sjekklister i trinn 4 og 11. - Trinn 7 er aktuell byggefase inkludert i informasjon som skal til P-Dok.styring. - Trinn 10, 12 oppdatert i forhold til bruk av kontrollverktøy. - Fjernet rev. på referanser - 12 Fjernet veiledning om felles avvikslogg og refererer bare til [3]