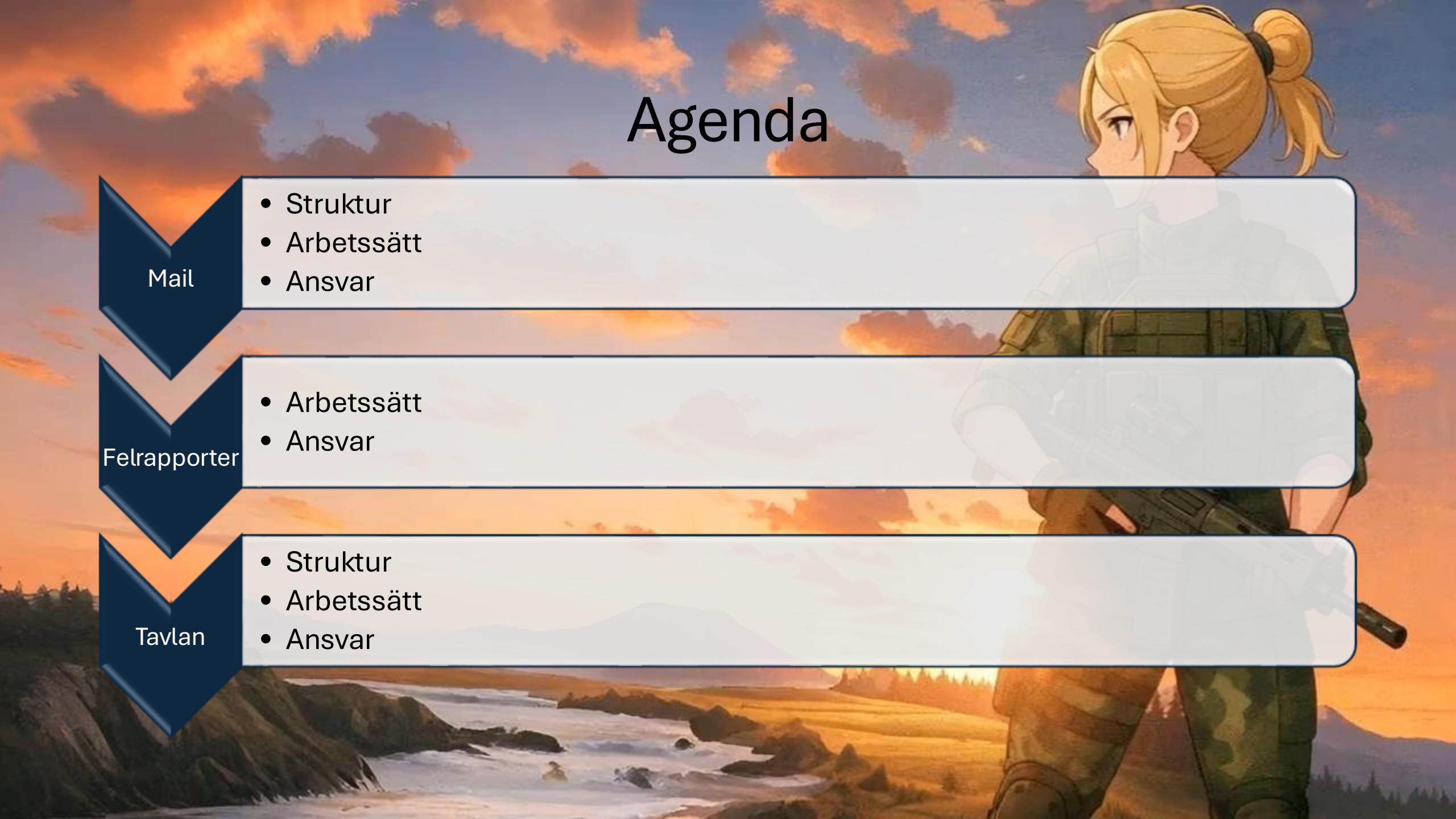


# Förbättringsförslag

Funktionsmailen, Felrapporter och Tavlorna





# Agenda

Mail

- Struktur
- Arbetssätt
- Ansvar

Felrapporter

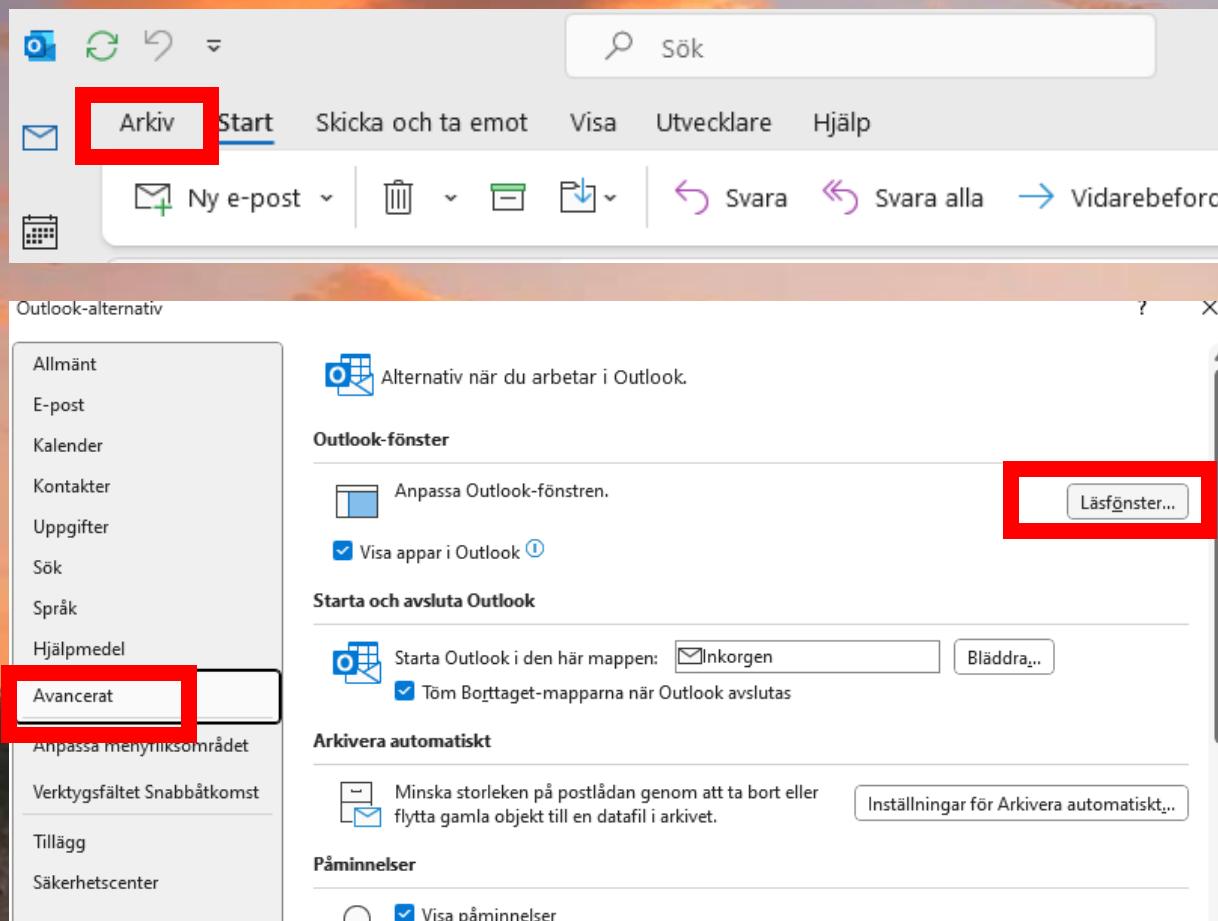
- Arbetssätt
- Ansvar

Tavlan

- Struktur
- Arbetssätt
- Ansvar

# Mail

## Stäng av Autoläst



# Mail

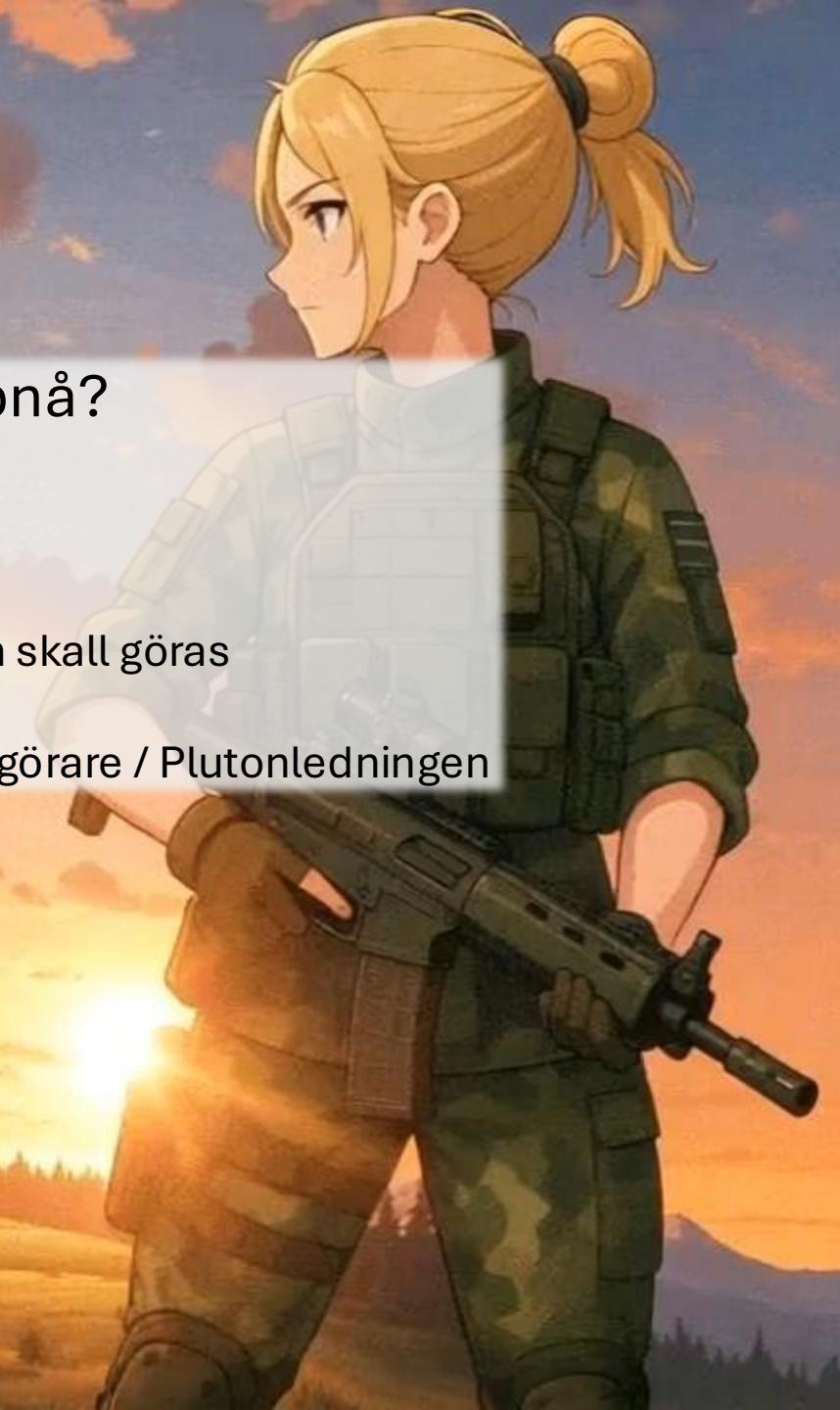
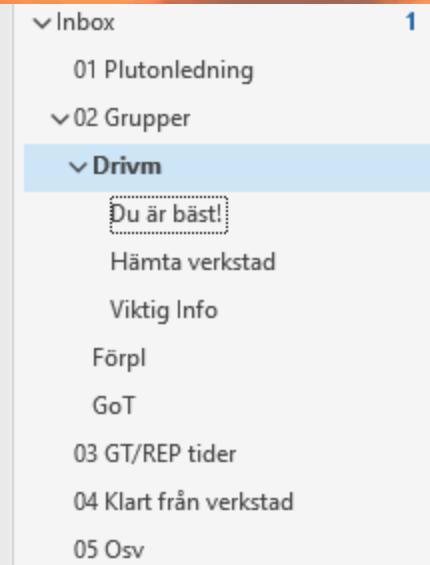


- Varje person som har tillgång till mailen skall sortera mailet till berörd mapp
- Materialredogörare ansvarar för att hantera GT/REP mappen och lägga in i kalendern
- Gruppchefer ser till att hantera sin egna mapp
- Gruppchefer skall också kolla i Klart från verkstad och flytta mailet till sin egna mapp.
- Arbeta alltid med det äldsta mailet först (Nedifrån och upp)

# Mail

Vad vill vi uppnå?

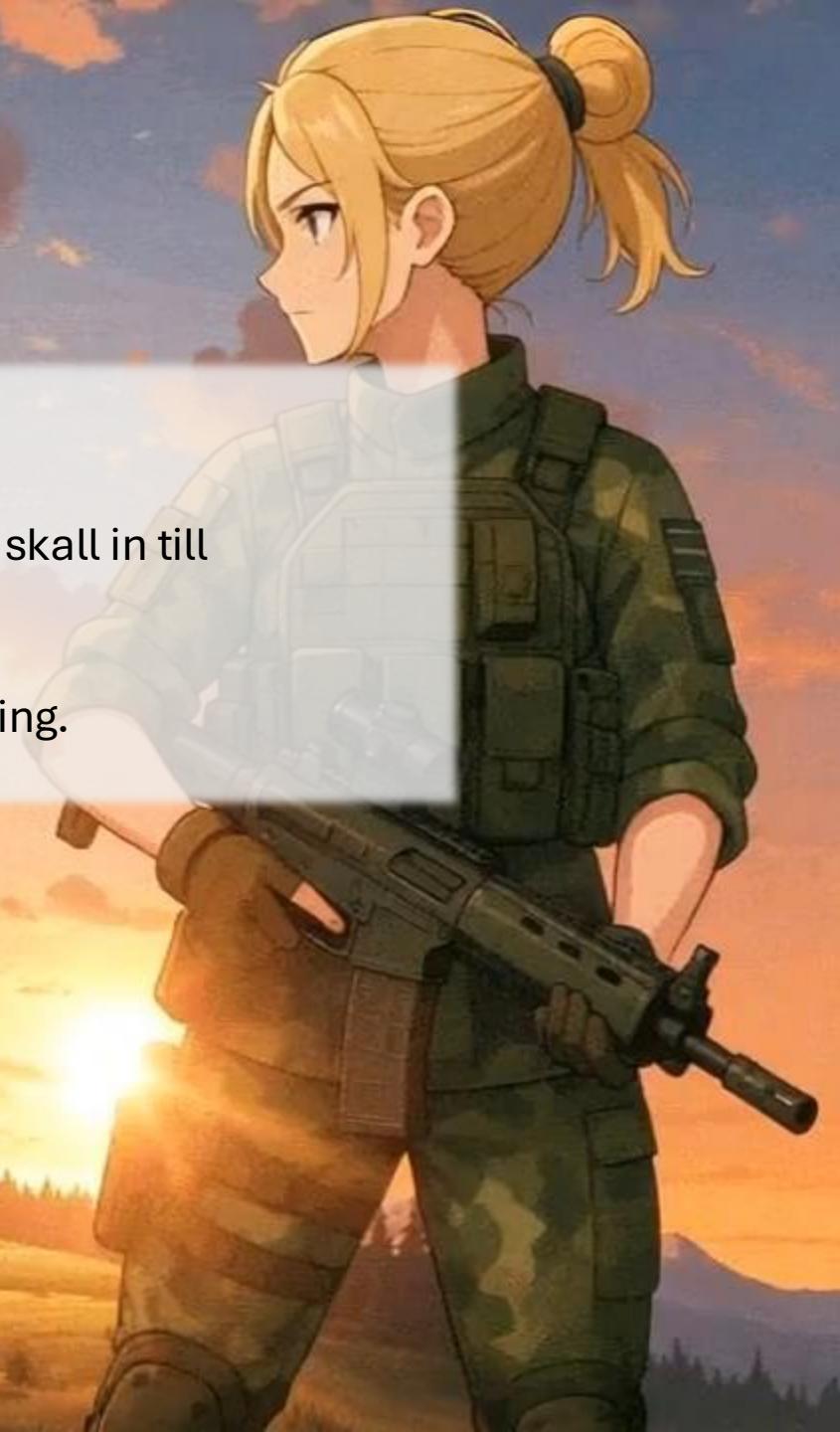
- Mer kontroll över mailen
- Alla vet vad de skall och kan göra
- Lättare översikt för att se vad som skall göras
- Lättare att dela ut uppgifter
- Vid osäkerhet, fråga Materialredogörare / Plutonledningen



# Mail

## Förslag på förändring

- GT/REP kommer läggas in i kalendern dagen innan den skall in till MV/WIST/Osv.
- Var uppdaterade i kalender +2 veckor framåt för planering.
- Fredag planeras som senast nästa veckas inlämningar



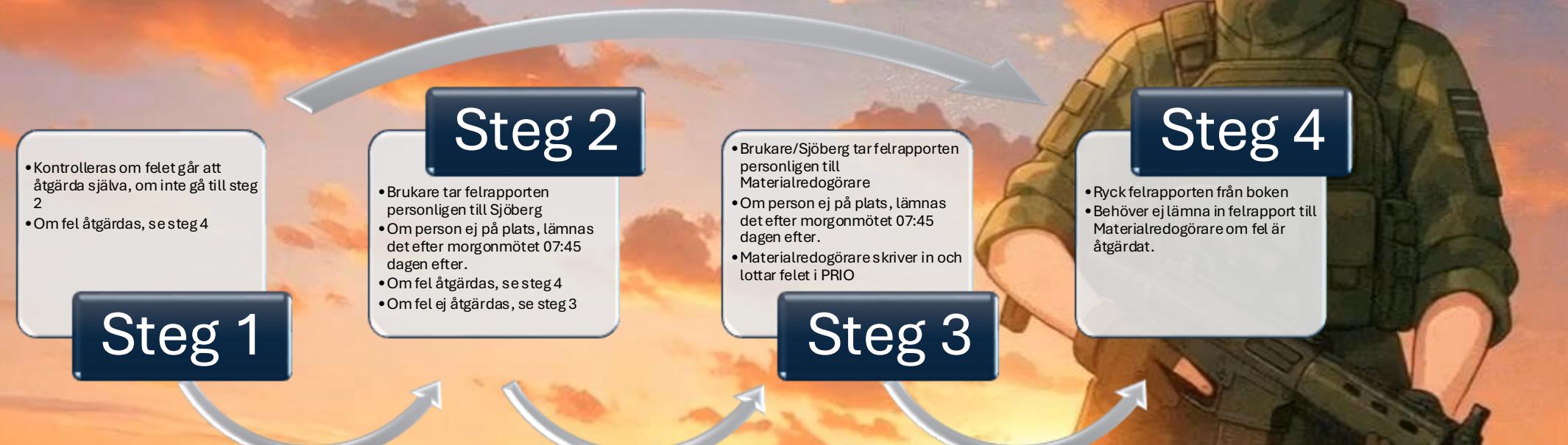
# Mail

## Diskussions punkter

- Hur vill ni att mailen skall fungera?
- Hur vill ni ha notiser om inlämning av mtrl?
- Vad ser vi för risker?
- Övriga förslag?



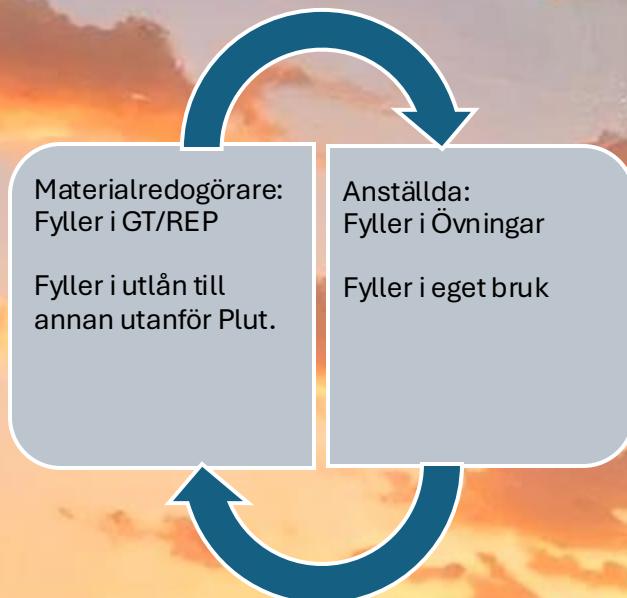
# Felrapporter





Tavlan/Hämta från verkstad

# Tavlan



# Tavlan

## Mtrl lämnas och åter från verkstad

**Brukare:**  
Vet vad mtrl hämtas för och  
kontrollerar boken för att se att allt  
är ifyllt innan de lämnar verkstad  
  
**Lämnar bok+nyckel på hyllan på  
Materialredogörares kontor**

**Materialredogörare:**  
Kollar i Prio och lägger tillbaka  
boken.  
  
**Kontrollerar tavlan**





Frågor/Funderingar?



Tack för visat intresse