

# Arbeta med arbetsorder

*Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7*



# Innehållsförteckning

Arbetsorder .....	3
Utf.datum och klockslag.....	3
Ansvarig.....	3
Aktivitet.....	3
Arbetstyp.....	4
Startdatum/Slutdatum .....	4
Valfria fält.....	4
Meddelande.....	4
Notering .....	4
Layout.....	4
Genvägar .....	4
Utskrift .....	4
Arbetsordersammandrag .....	5
Arbetsorder mobil.....	6
Detaljer för arbetsorder mobil .....	7
Checklista för mobil arbetsorder .....	9
Utskrift och kontroll .....	11

# Arbetsorder

Arbetsordern innehåller den information som behövs för den eller de som ska utföra jobbet. Rubriker och vilka fält som ska vara med är helt parameterstyrt och kan alltså se lite olika ut beroende på vad man har satt upp för inställningar för just ditt företag.

Informationen som skrivs in här är också den som används till mobil arbetsorder.

The screenshot shows the 'Arbetsorder' form in the Vitec system. The top navigation bar includes 'Uppdrag' and 'PP7 projektredovisning'. The form is divided into several sections: 'ÖVERSIKT' (Overview), 'ALLMÄNT' (General), 'ARBETSORDER' (Work Order), 'ORDERRADER' (Orders), 'KALKYL/PROGNOS/UTFALL' (Calculation/Forecast/Result), and 'DOKUMENT' (Documents). The 'ARBETSORDER' section is active, showing a table with columns for 'Utf.datum', 'Klockslag', 'Ansvarig', and 'Aktivitet'. The 'Hantera' section includes buttons for 'Skriv ut', 'Planera resurs', and 'Inköpsplanering'. The 'Återrapport' section has a text area for reporting.

## Utf.datum och klockslag

Ange det datum och klockslag då arbetet skall utföras. Visas i mobil arbetsorder.

## Ansvarig

Ange ansvarig resurs för arbetsordern. Som default sätts inloggad användare vid skapande av arbetsordern, om fältet lämnas blankt. Detta fält styr arbetsordern till rätt mobil användare. Ska flera personer arbeta på samma jobb, krävs att man jobbar med Planering.

## Aktivitet

Ange vilken aktivitet arbetet skall utföras mot, för uppföljning. Visas i mobil arbetsorder.

## Arbetstyp

Ange vilken typ av jobb Uppdraget gäller.

## Startdatum/Slutdatum

Det finns även en kalender där händelser specifika för detta Offertprojekt kan läggas in. Välj planerat start- och slutdatum från denna kalender.

## Valfria fält

Tio valfria fält med information om t ex adresser och kontaktpersoner kan sättas upp grundparametrarna och visas här. För mobil arbetsorder är vissa fält krävande, se mer information i hjälp för registervård.

## Meddelande

Här kan Ni skriva ett meddelande som inte syns på fakturan. Texten visas i mobil arbetsorder.

## Notering

Här visas en notering som återrapporteras från mobil arbetsorder. Fältet kan användas för övrig intern notering också.

## Layout

Här väljer Ni vilken layout Ni vill ha på Utskriften om den skiljer sig från standard. Er egen layout skapar Ni i PPDesign.

## Genvägar

Genvägar direkt till planering och underhållslogg finns i denna flik, om funktionerna är aktiva i PP7.

## Utskrift

Möjlighet finns att skriva ut en arbetsorder direkt på skärmen i PDF format.

# Arbetsordersammandrag

Arbetsordersammandrag är en variant på Uppdragssammandrag där uppdrag med en viss status gällande utförande kan filtreras fram.

Under filter finns möjlighet att begränsa sökningen.

The screenshot shows the 'Arbetsordersammandrag' view in the Vitec system. The interface includes a navigation bar at the top with 'Uppdrag' and 'Arbetsordersammandrag' tabs. Below the navigation bar, there is a 'Filter' section with a search bar and buttons for 'Skapa nytt uppdrag' and 'Filtrera'. The main area displays a table of work orders with columns for 'Uppdrag', 'Ordernamn', 'Arbetsställe', 'K', 'Sl.', 'A.', 'ProgTid', 'UtfallT.', 'P', 'R', 'Akt.', 'Ansvarig', 'LID.', and 'Notering'. The table lists 16 work orders, each with a unique ID and status. At the bottom of the table, there is a summary row showing 'Antal: 76' and '34' and '44'.

Uppdrag	Ordernamn	Arbetsställe	K	Sl.	A.	ProgTid	UtfallT.	P	R	Akt.	Ansvarig	LID.	Notering
10001	Tvättstugan vägg	-	106	Öppen	Registrer...	12	100	1	10	KALLE			
10003	Service och mindre uppdrag 20...	-	102	Öppen	Registrer...	8	100	1	10	KALLE			
10025	Test 1	-	100	Öppen	Registrer...		100	1	10	KALLE			
10026	Test 2	-	100	Öppen	Registrer...		100	1	10	KALLE			
10027	AD Test för Nordikon	-	102	Öppen	Registrer...		100	1	10	KALLE			
10038	test	-	100	Öppen	Registrer...		100	1	10	KALLE			
10100	Jämtorgsskolan Ombyggnad An...	-	100	Öppen	Registrer...		101	1	10	KALLE			
10101	Jämtorgsskolan Ombyggnad AT...	-	100	Öppen	Registrer...	24	101	1	10	KALLE			
10102	Jämtorgsskolan Ombyggnad AT...	-	100	Öppen	Registrer...		101	1	10	KALLE			
10103	Jämtorgsskolan Ombyggnad AT...	-	100	Öppen	Registrer...		101	1	10	KALLE			
10200	Ombyggnad Vårdcentralen Anbud	-	100	Öppen	Registrer...		102	1	10	KALLE			
10300	Örebro universitet	-	112	Öppen	Registrer...		103	1	10	KALLE			
11001	Tvättstugan vägg	Tvättstugan	100	Öppen	Registrer...		110	1	10	KALLE			
11003	Service och mindre uppdrag 20...	-	102	Öppen	Registrer...		110	1	10	KALLE			
11506	Rivning kabel på stegar	-	1	Öppen	Registrer...		115	1	10	KALLE			
Antal: 76						34	44						

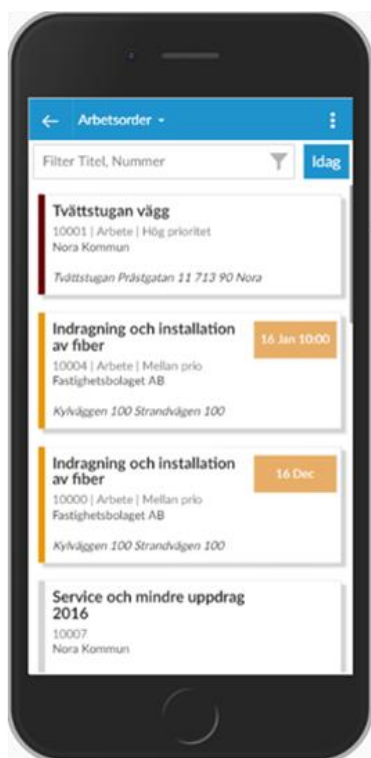
## Arbetsorder mobil

Klicka på Arbetsorder för att se en lista över dina arbetsorder. Listan visar information om:

- arbetsorderns namn
- uppdragsnummer
- aktivitet
- prioritet
- kund
- utförandedatum
- adressuppgifter

Till vänster om varje arbetsorder visas en färgkodning om arbetsordern är prioriterad (röd för hög prio, gul för mellan och grön för låg – ingen prio visas med grå färg)

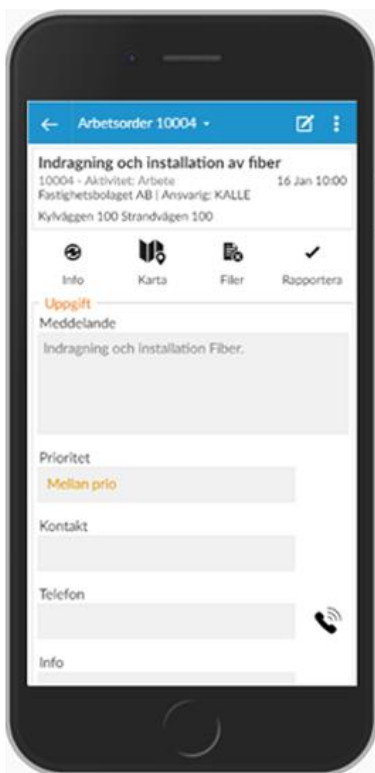
Klicka på en arbetsorder för att se uppgiften och övrig info



## Detaljer för arbetsorder mobil

Här visas detaljerad information om arbetsorder. Det finns också möjlighet att titta på och lägga till dokument och även visa en karta till arbetsplatsen och göra återrapport på arbetet. Klicka på Rapportera för att komma till rapportsidan.

1. Du kan kopiera en arbetsorder och skapa en ny i menyn längst upp till höger
  2. Här kan du rapportera din tid och dina resor.
- De vanligaste tidartiklarna finns här för att kunna fyllas i direkt. Vill du lägga till en annan artikel än de som finns fördefinierade kan du dra längst ned i bilden och välja en annan artikel.
  - Markera "Arbetsordern är slutförd" om du är klar med jobbet. Är du ansvarig för arbetsordern kommer hela jobbet att markeras som avslutat. Annars bara din del.



3. Klicka på fliken Mtrl för att göra materialuttag till arbetsordern.
4. I fliken Plock kan du ange om du köpt något till ordern. Detta ger en indikation till kontoret att en faktura är att vänta.
5. Fliken Rapporter visar dina registrerade tider på ordena. Här kan du också se material som är använt på ordern. Möjlighet finns att justera antalet till fakturering. *OBS! Enbart ansvarig på arbetsordern kan göra ändring!*
6. Fliken Sign ger möjlighet att göra en digital signatur av kunden för ordern.

← Återrapport 10004 ✓

TIDER MTRL PLOCK RAPPORTER SIGN

Arbetsordern är slutförd

Datum: 2017-02-14

Arbetad tid: 0

Övertid1:

Övertid2:

Restid:

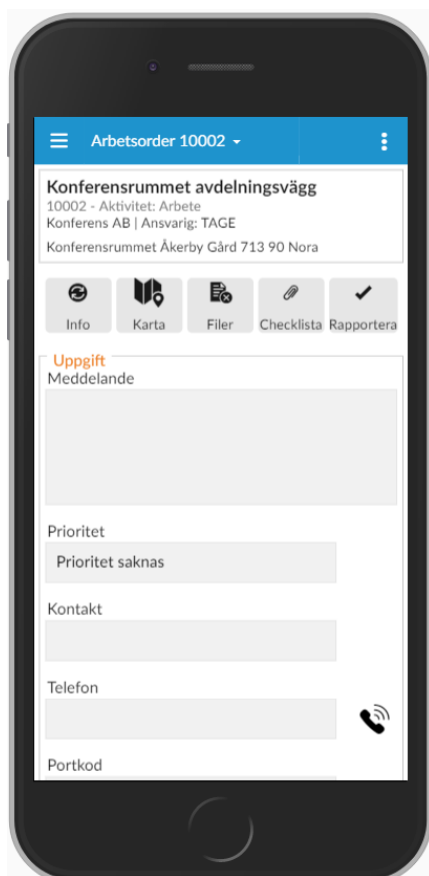
Resa (km):

Text (sparas på uppdraget)



## Checklista för mobil arbetsorder

- Klicka på Checklista i arbetsordern.
- På den nya sidan som visas kan du jobba med checklistan och markera/avmarkera de punkter som utförs.
- Punkter som är tvingande visas med röd markering.
- Punkter som ger varning visas med gul markering.
- Ej utförd kontrollpunkt visas med tom cirkel.
- Ej utförd kontrollpunkt med notering visas med gul markerad cirkel.
- Utförd kontrollpunkt visas med grön markerad cirkel.
- Svar visas med kursiv stil under kontrollpunktens rubrik. Om inget svar finns, men notering finns, så visas notering i stället för svar.
- Rubriker visas med fet text.
- Infotext visas med kursiv text.

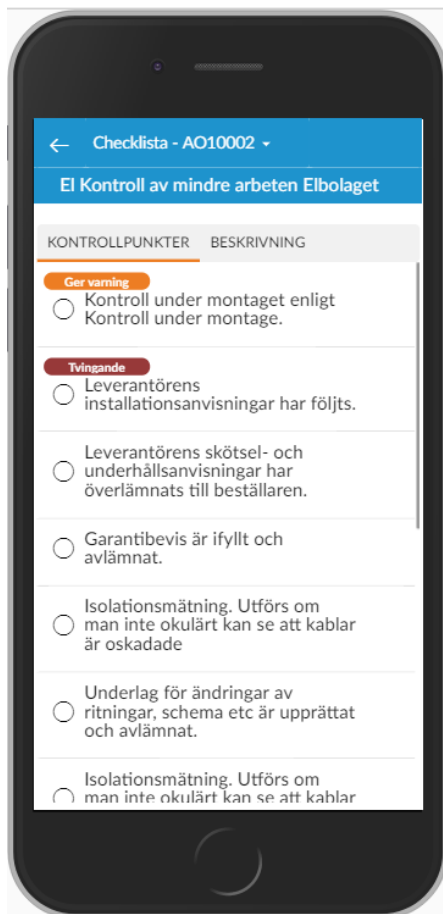


Klicka på en kontrollpunkt som är uppsatt som:

- Markering – markering görs direkt och texten från Värde i checklistan visas som svar
- Markering & Notering – markering görs direkt. Klicka på i-knappen till höger för att ange en notering. Noteringen visas som Not: under kontrollpunkten.
- Flerval/Numeriskt värde/Text/Fritext – en ny sida visas där valen kan göras.

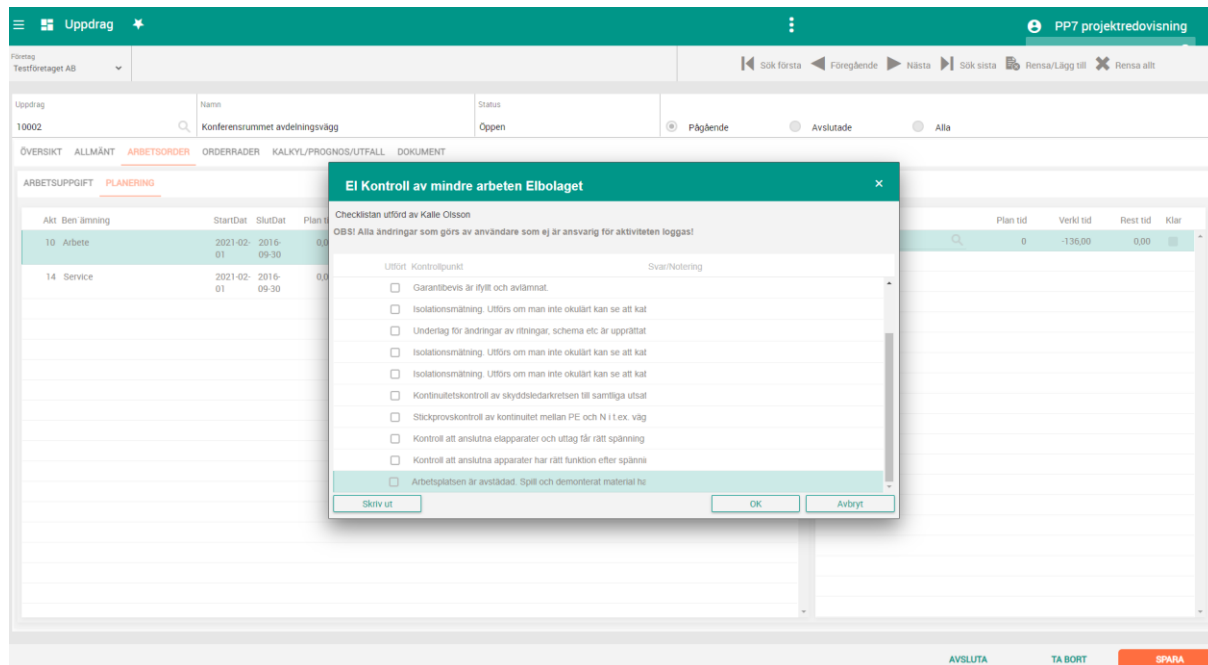
Vid avslut att arbetsorder görs en kontroll om checklistan/någon kontrollpunkt är tvingande. Är den det, och inte är besvarad, får man en varning och kan inte avsluta arbetsordern.

Om man inte svarat på en kontrollpunkt som är markerad som Varning – ges en varning vid avslut, men man kan avsluta ändå!



# Utskrift och kontroll

En ifylld checklista kan skrivas ut och kontrolleras från PP7.



The screenshot shows the Vitec software interface with a dialog box titled "El Kontroll av mindre arbeten Elbolaget". The dialog box contains a checklist with the following items:

- Garantiöversyn är utförd och avslutad.
- Isolationsmätning Utförs om man inte okulärt kan se att kat
- Underlag för ändringar av ritningar, schema etc är upprättat
- Isolationsmätning Utförs om man inte okulärt kan se att kat
- Isolationsmätning Utförs om man inte okulärt kan se att kat
- Kontinuitetskontroll av skyddsledarkretsen till samtliga utsat
- Stickprovskontroll av kontinuitet mellan PE och N i lex. väg
- Kontroll att anslutna apparater och utlag får rätt spänning
- Kontroll att anslutna apparater har rätt funktion efter spänne
- Arbetsplatsen är avställd. Spill och demonterat material he

The dialog box also includes a "Skriv ut" button and "OK" and "Avbryt" buttons. The background shows a task list with columns for Akt, Benämning, StartDat, SlutDat, and Plan tid.

Om checklisten i detta läge förändras av en användare som inte från början fyllt i den, skapas en logg så man kan spåra vem som gjort ändringen.

Från arbetsorder-fliken under uppdraget finns möjlighet att skriva ut alla checklistor. Det är också möjligt att skriva ut en enstaka checklista genom att klicka på kontextmenyn och välja Visa Checklista och sedan klicka på knappen Skriv ut i nästa bild. Checklistorna sparas under dokumentfliken i Microsoft Word-format. En Word-mall krävs för utskrift och kan skapas av PP7.

För att en checklista ska bli utskriven måste Aktiviteten den är kopplad till vara slutförd. Aktiviteten kan enbart bli slutförd om alla resurser på den aktiviteten har klarmarkerat sin del.