

Lathund

Kontroller Teknisk Förvaltning App



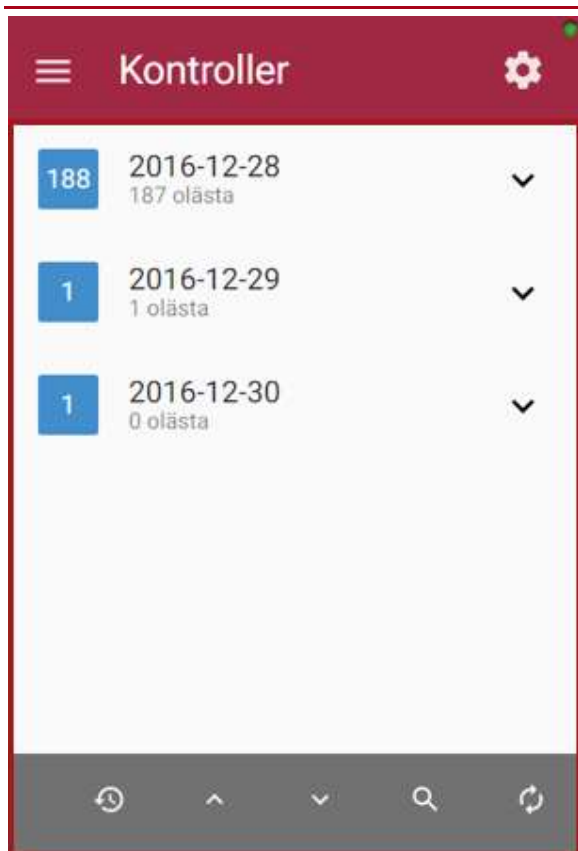
INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kontroller	3
Lista med kontroller	3
Val av period.....	4
Sortering/gruppering av kontroller	5
Utför kontroll	6
Detaljerad kontrollinformation	8
Redigera kontrollbokning.....	11
Felanmäl kontroll	12
Felanmäl kontrollpunkt	13
Tid.....	14
Sök	15
Ny kontroll.....	16
Objektstatus	17

Kontroller

Modulen Kontroller används för att utföra planerade kontrollåtgärder som är kopplade till den inloggade resursen.

LISTA MED KONTROLLER



En lista med kontroller knutna till den inloggade resursen som planerats att utföras under ett av användaren givet intervall (menyval Period). För varje kontroll presenteras information om vilken fastighet, objekt, enhet och anläggning kontrollen berör samt vilken typ av kontroll det är och till vilket datum den planerats. Genom att klicka på en kontroll tas användaren till den vy där kontrollen utförs (se [Utför kontroll](#)).

Menyknappar i botten av vyn:

- [Ordna \(se Sortering/Gruppering av kontroller\)\(Saknas\)](#)



Period (se [Val av period](#))



Dölj allt, kollapsa listan med kontroller



Visa allt, expandera listan med kontroller



Sök (se [Sök](#))



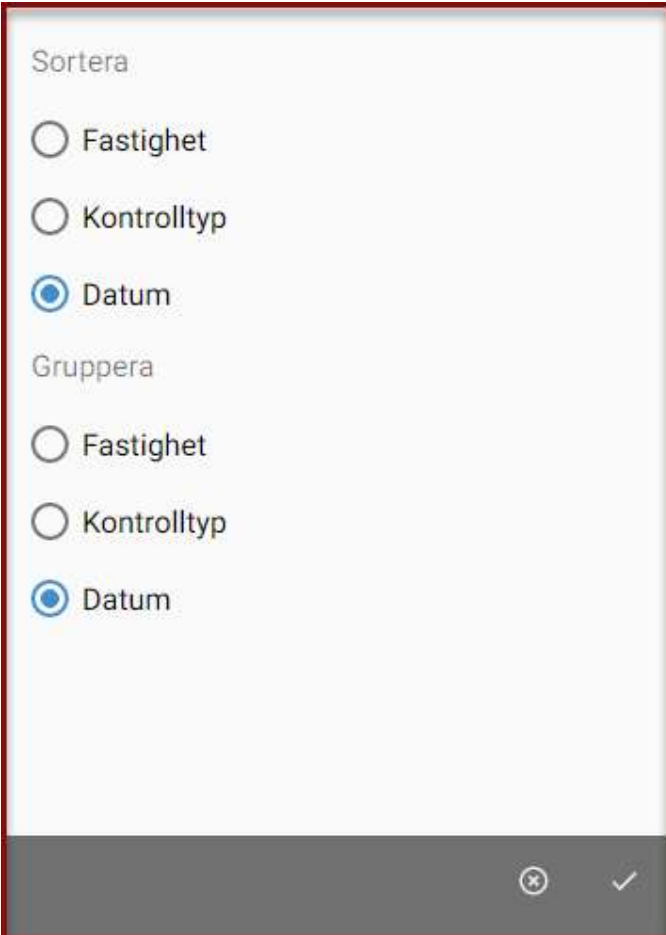
Uppdatera, hämta om listan med kontroller för inställd period.

VAL AV PERIOD



I denna dialog kan en period för vilka kontroller som ska hämtas anges, dvs två datum mellan vilka alla planerade kontroller för den inloggade resursen ska hämtas. Standardinställningen är för en period 2 veckor tillbaka och 4 veckor framåt från och med dagens datum. Maximalt intervall som kan väljas är 52 veckor tillbaka och 52 veckor framåt.

SORTERING/GRUPPERING AV KONTROLLER



Sortering av kontrollistan kan göras utifrån fastighet, kontrolltyp och planerat datum (standardinställning). Fastighet och kontrolltyp sorteras i bokstavsordning och för planerat datum presenteras de äldsta kontrollerna först i listan.

Listan med kontroller kan grupperas på tre olika sätt. Standardgrupperingen är planerat datum, dvs kontroll/kontroller som planerat att samma dag placeras i en grupp under det aktuella datumet. De två övriga valen användaren kan välja att gruppera kontrollerna på är fastighet och kontrolltyp, dvs utifrån vilken fastighet kontrollen ska utföras i samt vilken typ av kontroller det är

UTFÖR KONTROLL

Brandsyn - Kontroll

Fastighet Gravyren 20	Objekt 20155-01153 Grönkvists gränd 19
Planerad 2016-12-28	Enhet Ingång/Trapphus

24 **Kontrollpunkter**
23 ej kontrollerade

Namn
Dammsugning av vent.rör

Status
OK

lpm
1,5

Namn
<> RÄDDNINGSVÄG

Felanmäla

Ej kontrollerad

Namn
Fri framkomlighet

Status
Ej kontrollerad
Anmärkning
Ej kontrollerad
OK
Saknas

Namn
<> TRAPPHUS

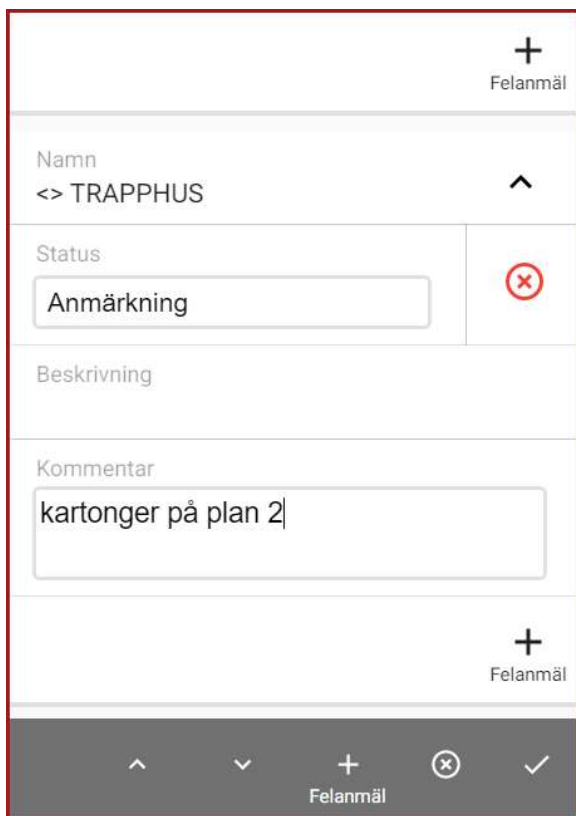
Status
Ej kontrollerad

Namn
Belysning/Nödbelysning OK

Felanmäla

I denna vy utförs kontrollen. Rubriken i toppen av vyn presenterar vilken typ av kontroll det är. Under rubriken presenteras information om i vilken fastighet, objekt och enhet kontrollen utförs samt det datum kontrollen är planerad att utföras. För mer detaljerad information om kontrollen klicka på knappen "Information" (se [Detaljerad kontrollinformation](#)). För att redigera kontrollbokningen klickas "Redigera" (se [Redigera kontrollbokning](#)).

Under "Kontrollpunkter" hittas de kontrollpunkter som ska utföras. Siffrorna till vänster om "Kontrollpunkter" visar hur många punkter kontrollen totalt består av (större siffra i blå ruta) samt hur många punkter som är kvar att utföra (lilla grå siffran, initialt värde samma som kontrollerna). Var och en av kontrollpunkterna hittas i en egen kollapsad panel där kontrollpunktens namn och eventuella nummer presenteras samt punktens status i textform och en ikon (ej kontrollerad = grått minus, kontrollerats ok eller saknas = grön bock, kontrollerats anmärkning = röd bock) när man ställer sig på status visas de olika alternativen. På de kontrollpunkter där ett värde kan anges presenteras även ett fält för att skriva in ett sådant värde.



The screenshot shows a mobile application interface for a control point. At the top right, there is a plus sign icon and the text "Felanmäl". Below this, the "Namn" field contains "<> TRAPPHUS" with an upward arrow icon. The "Status" field contains "Anmärkning" and a red circle with a white 'x' icon. The "Beskrivning" field is empty. The "Kommentar" field contains "kartonger på plan 2". At the bottom right of the form, there is another plus sign icon and the text "Felanmäl". At the very bottom of the screen, there is a dark grey navigation bar with five icons: an upward arrow, a downward arrow, a plus sign, a red circle with a white 'x', and a checkmark. The text "Felanmäl" is centered below these icons.

Kontrollpunkterna kan expanderas för att se eventuell beskrivning av kontrollpunkten och det finns där även möjlighet att skriva en kommentar. Om det skrevs en kommentar i föregående kontroll på den aktuella kontrollpunkten presenteras en ikon (penna på en pratbubbla) på samma rad som punktens nummer och namn. Denna tidigare kommentar går att återanvända genom att klicka på återvinningsikonen. För varje kontrollpunkt finns det möjlighet att via knappen "Felanmäl" felanmäla kontrollpunkten, (se [Felanmäl kontrollpunkt](#)).

Namn	Tillsyn av maskiner och städmaterial	▼
Status	<input type="text" value="OK"/>	✓
Namn	<> KONTROLL AV RÖKLUCKOR	▼
Status	<input type="text" value="OK"/>	✓
Namn	<> ELRUM	▼
Status	<input type="text" value="OK"/>	✓

^
▼
+
⊗
✓

Felanmäl

För att utföra och avsluta kontrollen måste en status väljas på alla kontrollpunkter.

Menyknappar i botten av vyn:

- Godkänn, sätt status till ok på de kontrollpunkter som saknar status.(saknas)



Dölj, kollapsa kontrollpunkterna



Visa, expandera alla kontrollpunkterna



Felanmäl Felanmäl, felanmäl hela kontrollen (se [Felanmäl kontroll](#))



Ångra, lämna kontrollpunkten och återvänd till listan med kontroller. En kontrollfråga om att alla val och inskriven information kommer att förloras presenteras.





Spara, spara den utförda kontrollen. Om möjligheten till att uppge nedlagd tid finns presenteras en vy för detta (se Tid). I annat fall sparas kontrollen och listan med kontroller uppdateras och presenteras.

DETALJERAD KONTROLLINFORMATION

I denna vy presenteras detaljerad information om kontrollen samt den anläggning som kontrollen eventuellt är kopplad till (se bilder nedan).

Här kan man även se kopplade bilder/dokument och noteringar.


← Detaljer 


Kontroll 


Fastighet Akvarellen 6	Objekt 20147-01052 Granövägen 10
Enhet Ingång/Trapphus	Planerad 2016-12-28
Typ Brandsyn - Kontroll	Intervall




Status
Initierad

Typbeskrivning

Detalj 

Noteringar 

Bilder och dokument 

Detalj 	
Namn	Fabrikat
Typ	Serienummer
Tillverkad	Installerad
Beskrivning/anteckning	
Noteringar 	
Ingen notering	
Bilder och dokument 	
Dokument	Inga dokument
Bilder	Inga bilder

REDIGERA KONTROLLBOKNING



← Redigera 	
Enhet Ingång/Trapphus	Anläggning
Typ Brandsyn - Kontroll	
Planerad 2016-12-28	
Intervall 0	Enhet på intervall Månader
Status Besiktning bokad	
Resursgrupp Tilldelad resurs	
Resurs Superresurs	
Anteckning	
 	

Här finns möjlighet att redigera kontrollbokningsinformation som kontrolltyp, planerat datum, intervall och enhet på intervall, status på kontrollen, tilldelad resurs och anteckning.

FELANMÄL KONTROLL

The screenshot shows the 'Felanmäl' (Report) form in the app. The form is titled 'Felanmäl' and has a settings gear icon in the top right corner. The form fields are as follows:

- Typ:** Felanmälan
- Prioritet:** 1
- Snabbtext:** Välj
- Beskrivning (Ärende):** Skapad från Brandsyn - Kontroll utförd 2016-12-28
21.1 - Skyltar OK (Hiss och Trapp):Anmärkning,
- Kommentar (Ärende):** Skyltar sönder,|skadegörelse.
- Enhet / utrymme:** Ingång/Trapphus
- Åtgärd (* = Planerad):** (Empty field)

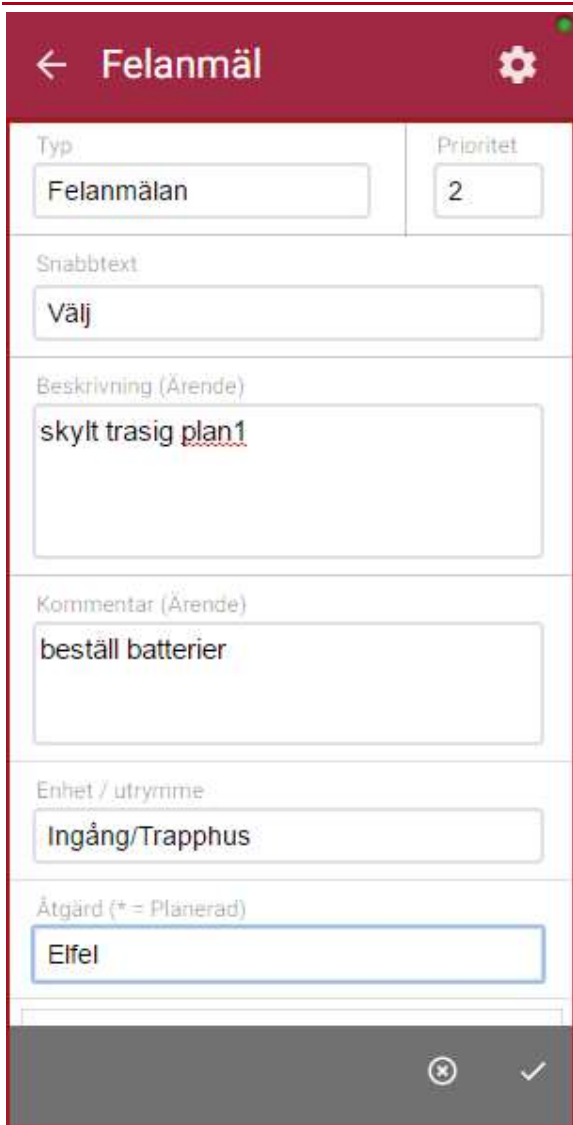
At the bottom of the form, there are two icons: a red 'X' in a circle and a checkmark.

När en hel kontroll felanmäls kopieras och formateras information från de utförda kontrollpunkterna till beskrivningsfältet på den nya felanmälan. Formateringen av orderbeskrivning:

Skapad från [Kontrolltyp] utförd [dagens datum]
[Kontrollpunktsnummer] [Kontrollpunktsnamn]: [Status], [Kommentar]

Att välja en åtgärd är obligatoriskt, övrig information kan fyllas i vid behov. Klicka ”Spara” för att skapa den nya arbetsordern.

FELANMÄL KONTROLLPUNKT



← Felanmäl

Typ: Felanmälan

Prioritet: 2

Snabbtext: Välj

Beskrivning (Ärende): skylt trasig plan 1

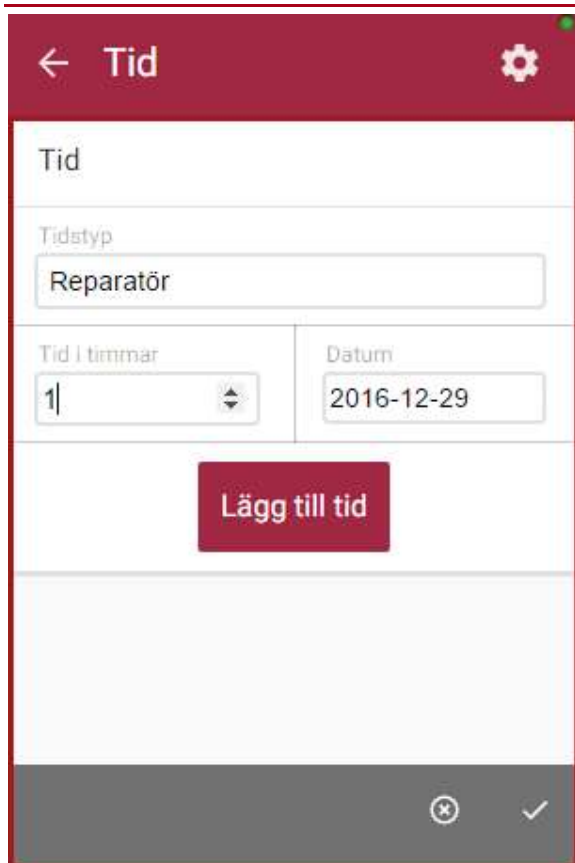
Kommentar (Ärende): beställ batterier

Enhet / utrymme: Ingång/Trapphus

Åtgärd (* = Planerad): Elfel

Möjlighet att felanmäla en enskild kontrollpunkt. Fältet åtgärd är ett obligatoriskt val, övrig information fylls i vid behov. Klicka ”Spara” för att skapa den nya arbetsordern.

TID

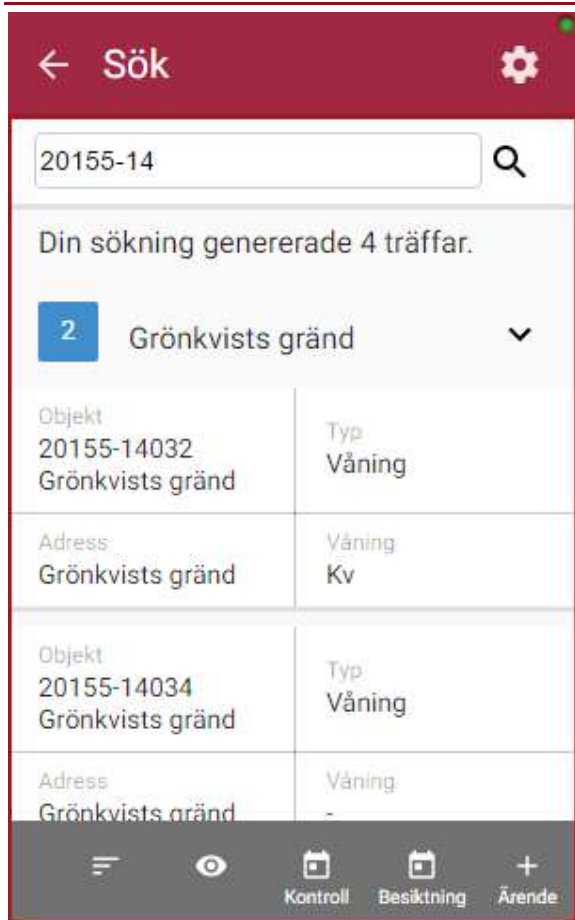


The screenshot shows a mobile application interface for adding time to a control. The title bar is red and contains a back arrow and a gear icon. The main content area is white and contains the following elements:






- A header section with the title "Tid".
- A "Tidstyp" (Time type) dropdown menu with "Reparatör" selected.
- Two input fields: "Tid i timmar" (Time in hours) with the value "1" and a spinner icon, and "Datum" (Date) with the value "2016-12-29".
- A prominent red button labeled "Lägg till tid" (Add time).
- A bottom navigation bar with a grey background, containing a red "X" icon (cancel) and a white checkmark icon (confirm).

Om valet att kunna lägga till tid i kontroller har aktiverats i Teknisk förvaltning presenteras en vy där nedlagd tid på kontrollen kan fyllas i när kontrollen har utförts och ska sparas. Används tidstyper går det att i denna vy välja en sådan. Ange antalet timmar och eventuellt datum (standard är dagens datum) och klicka sedan på "Lägg till tid" för att lägga till tiden till kontrollen. När all tid lagts till klicka på menyknappen "Ok" för att spara den utförda kontrollen och den registrerade tiden. Därefter presenteras listan med kontroller där den nyligen utförda kontrollen har tagits bort.

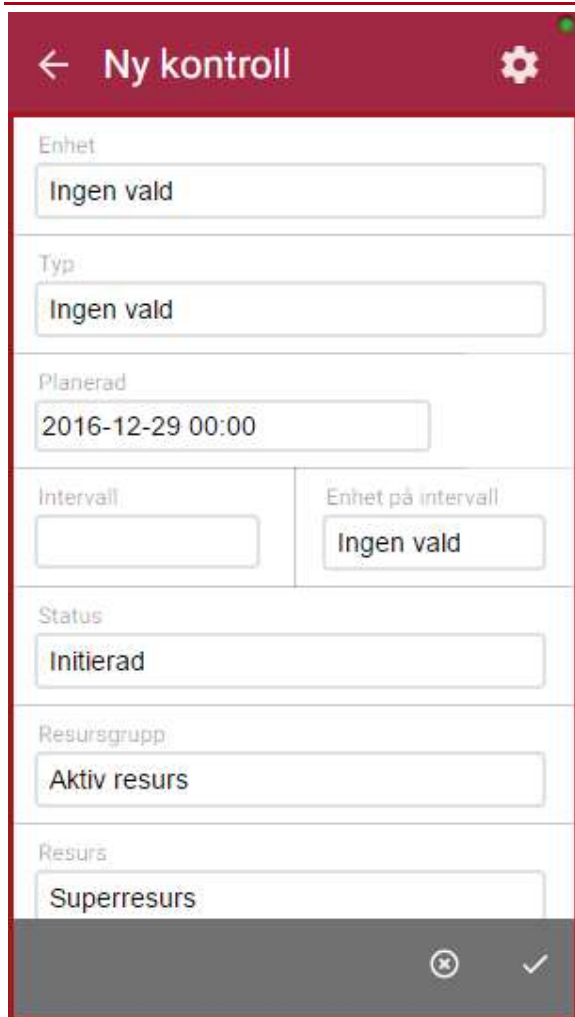
SÖK



I denna vy ges möjlighet att söka objekt. Sökningen kan göras utifrån objektsnummer, adress och hyresgäst. Objekt som matchar sökningen presenteras var och en i en lista med objektnummer, typ, adress och våning. Genom att klicka på ett objekt markeras detta och fem olika val kan göras:

- 
Sortera och gruppera sökning
- 
Objektstatus (se [Objektstatus](#))
- 
Ny kontroll (se [Ny kontroll](#))
- 
Ny besiktning
- 
Nytt ärende

NY KONTROLL



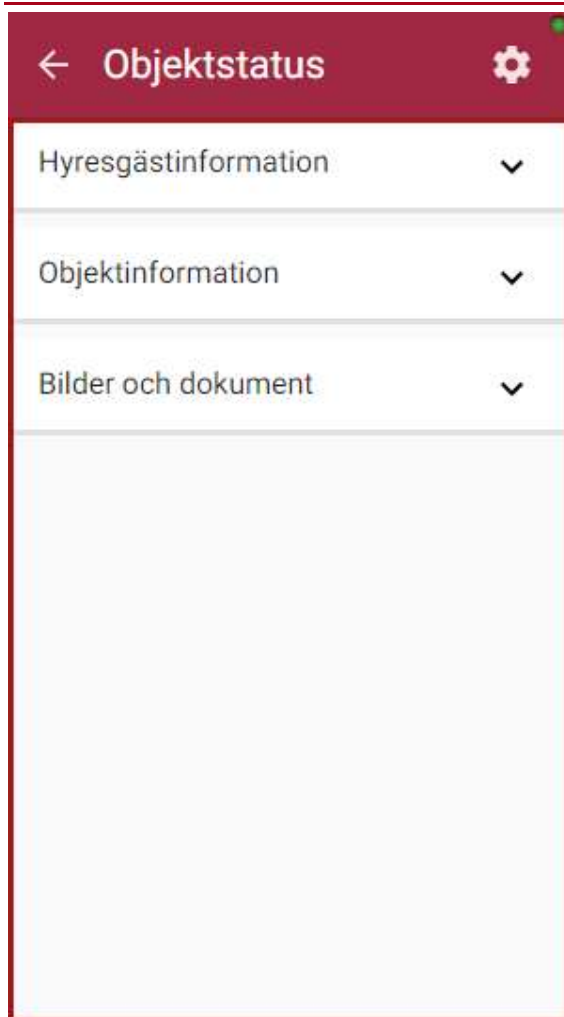
The screenshot shows a mobile application interface for creating a new control. The title bar is dark red with a back arrow and a gear icon. The form consists of several sections:

- Enhet:** A dropdown menu with the selected value "Ingen vald".
- Typ:** A dropdown menu with the selected value "Ingen vald".
- Planerad:** A date and time picker showing "2016-12-29 00:00".
- Intervall:** An empty text input field.
- Enhet på intervall:** A dropdown menu with the selected value "Ingen vald".
- Status:** A dropdown menu with the selected value "Initierad".
- Resursgrupp:** A dropdown menu with the selected value "Aktiv resurs".
- Resurs:** A dropdown menu with the selected value "Superresurs".

At the bottom of the form, there is a dark grey bar with a close button (an 'x' in a circle) and a checkmark button.

Skapa en ny kontrollbokning genom att välja enhet och kontrolltyp. Det finns även möjlighet att välja ett planerat datum, med vilket intervall kontrollen ska utföras (sätts automatiskt till det intervall som är standard för kontrolltypen), status, resurs och att skriva en anteckning. Klicka på "Spara" för att skapa den nya kontrollen.

OBJEKTSTATUS



Denna vy är gemensam för modulerna Arbetsorder, Besiktning, Rondering och kontroller. Här presenteras hyresgästinformation, objektinformation och åtgärder som ligger på objektet. Alla fält är expanderbara för att titta på mer detaljerad information om hyresgäst, objekt eller åtgärd.

