



Lathund

Ärende Teknisk Förvaltning app för externa resurser

Datum: 2024-01-15

Innehållsförteckning

Lathund.....	1
Ärende Teknisk Förvaltning app för externa resurser	1
Ärenden	4
Inloggning i appen.....	4
Inloggning utan Vitec Identity	4
Inloggning med Vitec Identity	4
Inställningar.....	5
Ärendelistor.....	6
Sortering och gruppering.....	6
Knappar i ärendevyn	7
Ärendeinformation.....	8
Kontaktinformation.....	9
Ärendetillägg.....	10
Garanti.....	10
Noteringar	11
Meddelande	11
Objektinformation.....	12
Nycklar	13
Bilder och dokument	13
Redigera ärendeinformation.....	14
Avsluta ärende.....	16

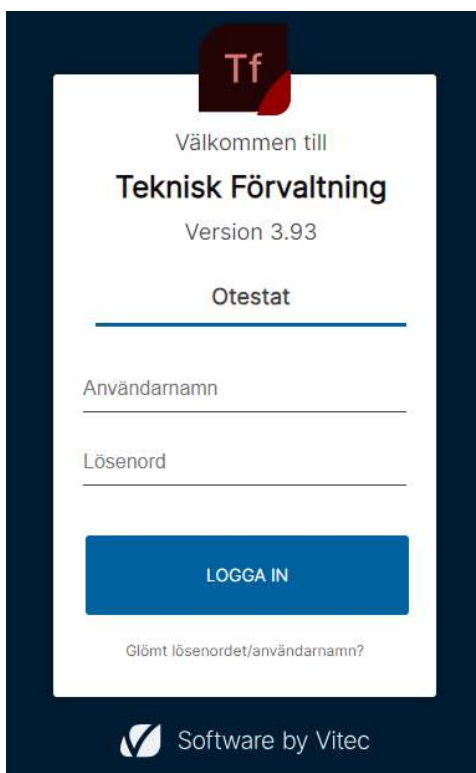
Ärenden

Modulen för ärendehantering används för att få information om och avrapportera utfört arbete i tilldelade ärenden till den inloggade resursen.

Inloggning i appen

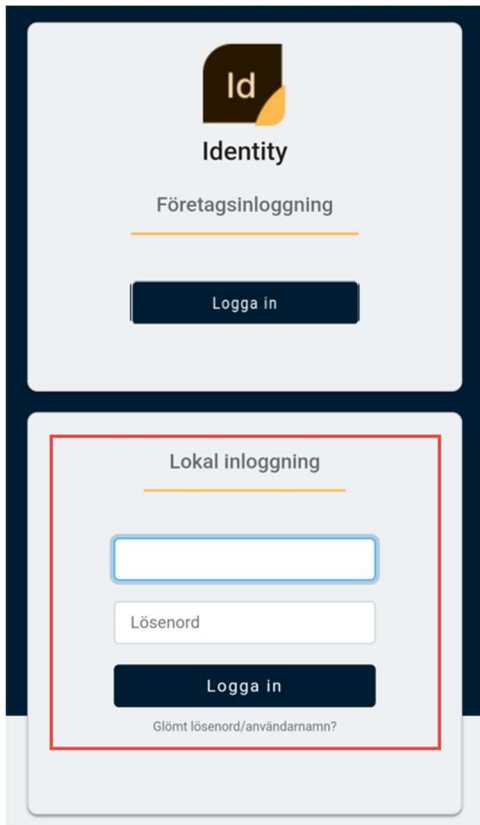
Inloggning utan Vitec Identity

Fyll användarnamn och lösenord som du får av systemadministratören på det företag som du avser att logga in hos.




Inloggning med Vitec Identity

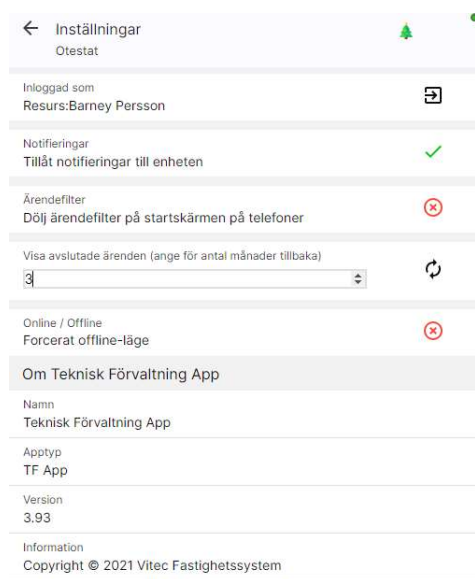
Om företaget använder sig av inloggning via Vitec Identity kommer du att omdirigeras till en särskild inloggningssida och där ska du välja alternativet *lokal inloggning* och ange användarnamn och lösenord som du får av systemadministratören på det företag som du avser att logga in hos.



Inställningar

Genom att klicka på kugghjulet  längst upp till höger kommer man åt inställningar i appen.

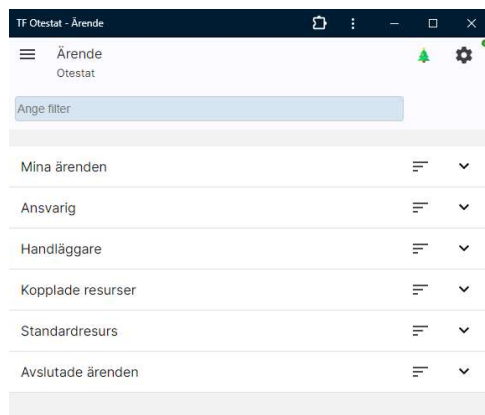
- Logga ut 
- Aktivera push notiser till appen. Observera att det kräver att systemadministratören först har aktiverat funktionen i systemet.
- Listan för avslutade ärende (se nedan) visas endast om värdet i fältet för *Visa avslutade ärende* >0
- *Forcerat offline läge* motsvarar att sätta telefonen i flygplansläge, dvs stänga av uppkoppling till mobilnätet.





Ärendelistor

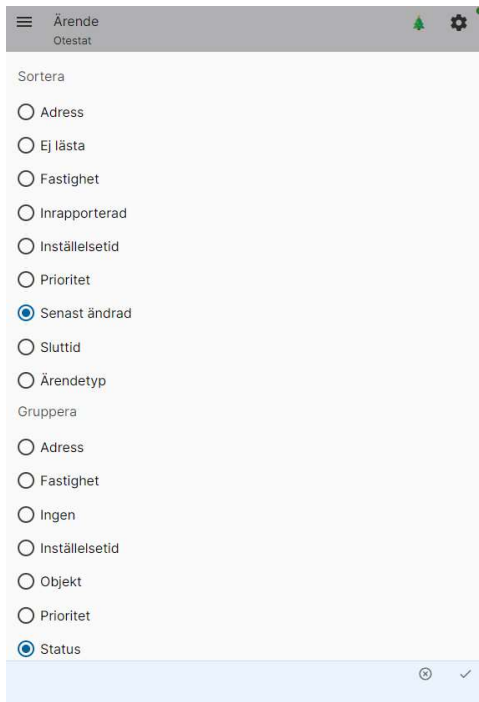
Startsidan i appen är uppdelad i upp till 6 olika listor.

- Mina ärenden – här listas ärenden som inloggad resurs har tilldelats att utföra
- Ansvarig – här listas ärenden som inloggad resurs är satt som ansvarig på
- Handläggare – här listas ärenden som inloggad resurs är satt som handläggare på
- Kopplade resurser – här listas ärenden tilldelade till resurser du är kopplad till
- Standardresurs – här listas ärenden i fastigheter/byggnader du är standardresurs i
- Avslutade ärenden – här listas dina avslutade ärenden

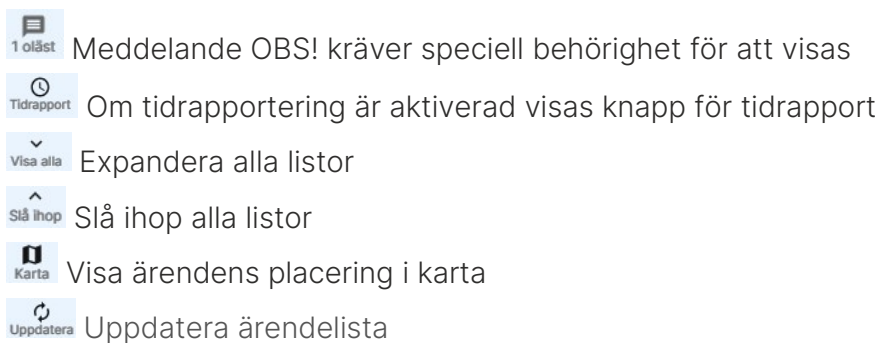


Sortering och gruppering

I varje lista finns möjlighet att gruppera och sortera listan. Genom att klicka på symbolen för sortering  öppnas dialogen för att välja sortering och gruppering i aktuell lista. Val bekräftas genom att trycka på spara  i menyraden längst ned i appen.



Knappar i ärendevyn



När listorna expanderas visas ärende grupperade enligt inställning med en sifferangivelse om totala antalet ärenden per gruppering samt antalet olästa ärenden.



Ett ärende räknas som läst när det öppnats på den aktuella enheten (datorn, telefonen eller plattan).

När en grupperingsnivå i någon av listorna expanderas visas en sammanställd information om ärendena.

Senast ändrad 2023-08-23 09:55	
230823003	Oläst
Ärende 230823003 Serviceanmälan	Status Anmäld
Objekt/adress 00196-00014, 4 rum och kök Davidshallsgatan 14, 2tr	
Beskrivning Lägenheten, Lås/Nycklar - Serviceanm push test ios	
Resurs Resurs:Barney Persson	Inställelsetid/sluttid 2023-08-23 13:00 2023-08-23 13:45
Senast ändrad 2023-08-23 09:52	
230104001	3
Ärende 230104001 Serviceanmälan	Status Anmäld
Objekt/adress 00025-00086, 2 rum och kök Amys Gata 8, 1tr	
Beskrivning Lägenheten, Se anteckning - Serviceanmälan Test av #88282	
Resurs Resurs:Barney Persson	Inställelsetid/sluttid 2023-01-07 15:00 2023-01-07 16:00
Senast ändrad 2023-07-12 11:32	

Ett oläst ärende indikeras genom ett blått chip med texten **Oläst** i övre högra hörnet.

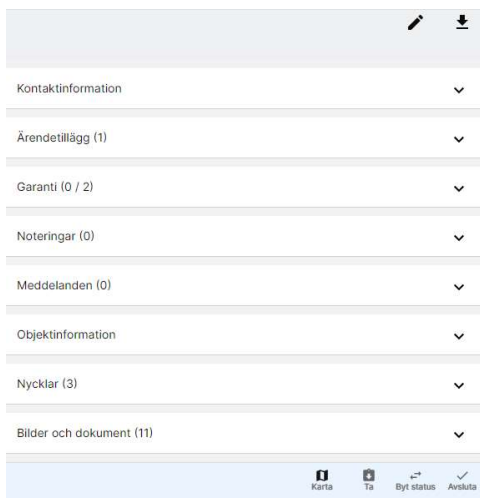
En missad inställelsetid indikeras med ett rött chip med ett utropstecken vid informationen om inställelsetid. Notera att fältet inställelsetid är konfigurerbart och inte alltid visas.

Om ett ärende har prioritet kopplad till sig visas det genom en siffra till höger om ärendenumret.

Ärendeinformation

Genom att klicka på ett ärendeblock i ärendeöversikten öppnas ärendet och all detaljinformation om ärendet blir tillgängligt.

← Detaljer Otestat		
Ärendeinformation		
Ärende 230823003	Objekt 00196-00014, 4 rum och kök	
Typ Serviceanmälan	Prioritet	
Rubrik		
Beskrivning (Ärende) Låset kärvar		
Enhet/Detailj Lägenheten	Åtgärd Lås/Nycklar - Serviceanm	
Beskrivning (Åtgärd) Problem med låset		
Status Anmäld	Resurs Resurs:Barney Persson	
Inställelsetid 2023-08-23 13:00	Sluttid 2023-08-23 13:45	
Tid 0,00	Material 0,00	Faktureras kund Nej
Inrapporterad 2023-08-23 09:52	Skapad av superuser	
Fakturareferens 4973083		



Siffrorna till höger om rubriken i varje sektion visar om det finns underliggande information. Siffran 0 vid *Noteringar* och *Meddelanden* indikerar alltså exempelvis att det inte finns någon ytterligare information medan siffran 1 vid bilder och dokument indikerar att det finns ett kopplat dokument eller bild.

I bottenmenyn finns följande ikoner.



Visa ärendet i kartan



Ta ärende (byt resurs på åtgärden till min egen resurs). Ärendet kommer att flyttas till listan *Mina ärenden*



Byt status på ärende/ärenden



Avsluta ärende

Kontaktinformation

Kontaktinformation	
Hyresgäst ärende	
Namn Emma Eriksson	
Telefonnummer	
Mobilnummer	Telefonnummer Arbete 090-130613
E-postadress vitec.demo@outlook.com	
Inflyttningsdatum 2022-04-02	Avflyttningsdatum
Hyresgäst	
Namn Carlee Nilsson	
Telefonnummer 090-130613	
Mobilnummer	Telefonnummer Arbete 090-130613
E-postadress vitec.testare@gmail.com	
Inflyttningsdatum 2022-04-02	Avflyttningsdatum
Huvudhyresgäst	

Under kontaktinformation finns kontaktuppgifter till alla inblandade i ärendet och även faktureringsinformation till fastighetsägaren.

Ärendetillägg

Presentation av ärendetillägg. Beroende på om "Använd ärendetillägg" är aktiverat eller inte i Teknisk förvaltning kommer denna panel att visas eller döljas. För att lägga till eller ta bort tillägg klicka på Pennan Redigera. Här finns ofta information om huvudnyckel får användas.

Ärendetillägg (1)
Huvudnyckel Ja

Garanti

Garanti (1 / 4)	
Fr o m 2019-03-06	T o m 2024-03-05
Resurs	Ansvarig Resurs:Barney Persson
Text Totalreivering badrum Gengärdet O. Fastighet gällande	

Här visas information om ärendet är kopplat till någon form av entreprenadgaranti

Noteringar

Här visas noteringar som är kopplade till hyresgästen, objektet, fastigheten eller byggnaden

Noteringar (1) ^

00196-00014 Davidshallsgatan 14 lgh1201 (Objekt)
Telia ansvarar för fel på bredband och kabel TV

Noteringar som är flaggade i systemet (anses extra viktiga) är gulmarkerade


Byrå i gäst resurs (lathund) kl 11:00 - 12:00. Notering
Resurs:Barney Persson (Hyresgäst)

Noteringar (1) v

Meddelande

Här visas meddelanden som är kopplade till ärendet. *Observera att meddelandefunktionen måste vara aktiverad i systemet för att sektionen ska visas.*

Meddelanden (1) ^

 Resurs:Barney Persson
Frågor om beställning ..
Oj, det glömde vi, färg ska vara ncs 999 ..

200806001
00196-00016

Torsdag 11:48

Via redigeringsymbolen  kan du initiera ett meddelande till exempelvis hyresgäst, annan resurs eller ärendets handläggare.

← Meddelande  Säljdemo

Nytt meddelande

Rubrik
Försenad materialleverans

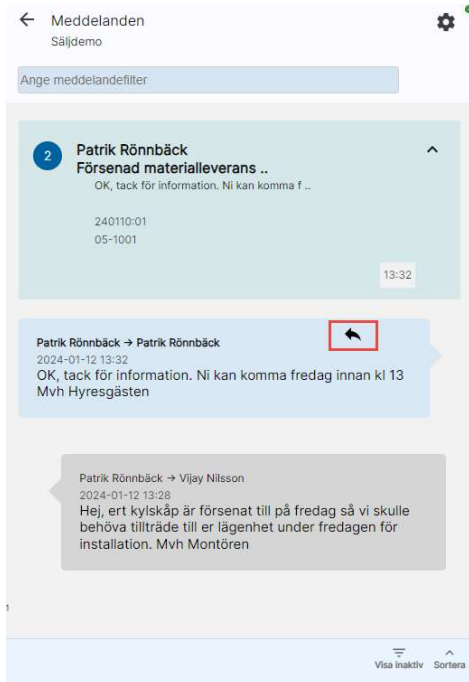
Till
Hyresgäst: Marie Schön v

Från
Patrik Rönnbäck


Meddelande
Hej, leveransen av ert kylskåp är försenad till på fredag så vi vill gärna ha möjlighet till att få tillträde till lägenheten då för att installera det.


Mvh
Vitarumontören

För att svara på ett meddelande så öppnar du meddelandet och klickar på svara symbolen och skriver ditt svar.



Objektinformation

Här visas information om det aktuella objektet. För att se aktuell underhållsstatus klickar man på ikonen med ögat 

Objektinformation	
Objekt 00196-00016	
Objekttyp 4 rum och kök	Objektarea 149
Byggnad 001 Byggnad 001	Fastighet Representative
Adress Davidshallsgatan 20	
Postnr 21145	Postort Malmö
	

Enhet Kök	Åtgärd Golv - Plast	▼
Planerat 2011-03-01	Utfördes senast 1990-03-01	
Enhet Kök	Åtgärd Vägg - Målad	▼
Planerat	Utfördes senast 2008-06-01	
Enhet Kök	Åtgärd Tak - Målad	▼
Planerat	Utfördes senast 2008-06-01	
Enhet Kök	Åtgärd Spis - Emalj	▼
Planerat 2032-07-17	Utfördes senast 2012-07-17	

Nycklar

I panelen för Nycklar finns information om objektets nycklar.

Nycklar (3) ^	
Nummer K245234	
Nyckeltyp Lägenhet	Antal 3
Status Hyresgäst	
Nummer F908957	
Nyckeltyp Förråd	Antal 1
Status Hyresgäst	
Nummer T95785	
Nyckeltyp Tvättstuga	Antal 1
Status Hyresgäst	


Bilder och dokument







Här visas de bilder och dokument som är kopplade till ärendet.

Genom att klicka redigera (pennan)  kan man lägga till bilder och dokument till ärendet.

Redigera ärendeinformation


Inrapporterad 2023-08-23 09:52	Skapad av superuser
Fakturareferens 4973083	
 	


← Redigera Otestat 

Ärendenummer 230823003	Objekt 00196-00014, 4 rum och kök
Rubrik <input type="text"/>	
Snabbtext (Ärende) Välj 	
A Beskrivning (Ärende) Låset kärvar <input type="text"/>	
Åtgärd 	
A Status Anmäld 	
A Inställelseid 2023-08-23 13:00	Sluttid 2023-08-23 13:45
Snabbtext (Åtgärd) Välj 	
A Beskrivning (Åtgärd) Problem med låset <input type="text"/>	
 Avbryt  Spara	

Redigera hittas när man öppnar ett ärende och skrollar ned och klickar på pennan. I denna vy kan användaren redigera ett befintligt ärende. Alla fält förutom Ärendenummer och Objekt kan redigeras. När ärendet redigerats klart, eventuell tid och material har lagts till kan användaren klicka Spara eller Avbryt för att ångra redigering. Fältet för detalj visas enbart om man konfigurerat systemet för att använda detaljer. De expanderbara panelerna Tid och Material visas eller döljs beroende på om "Använd tidsregistrering på åtgärder" och "Använd material på åtgärder" är satt till sann eller falsk i Teknisk Förvaltning.

Tid


Tid 


Tidstyp
Normaltid 



Tid i timmar
0

Datum
2024-01-05

Notering

 Lägg till tid

Material 

 Avbryt  Spara

I den expanderade panelen tid kan användaren välja att lägga till utförd tid på ärendet. Tidigare registrerad tid presenteras i botten av panelen. För att lägga till ny utförd tid, välj uppgifter i rullgardinsmenyerna, antal timmar, datum och klicka därefter på "Lägg till tid". Registrerade tidirader går att radera genom att klicka på soptunnan till höger på tidiraden.

Material

Material ^

Materialtyp
Bygg

Antal 1	Pris per enhet 150
Kostnad i kronor 150	Datum 2024-01-05

Notering

[Lägg till material](#)

Avbryt Spara

I den expanderade panelen tid kan användaren välja att lägga till material på ärendet. Tidigare registrerat material presenteras i botten av panelen. För att lägga till nytt material, välj uppgifter i rullgardinsmenyerna, materialtyp, antal, pris per enhet, datum och notering. Klicka därefter på "Lägg till material". Registrerade materialrader går att radera genom att klicka på soptunnan till höger på materialraden.

Produkter

Produkter ^



Produkter
Electrolux Kyl ERF3703MOW

Produktnummer	Serienummer
Antal 1	Pris per enhet 5200
Kostnad i kronor 5200	
Garantitid	

Avbryt Spara

I Produktpanelen (endast underhållsärenden och tillvalsärenden) kopplar man produkter till åtgärden om det inte redan är gjort vid uppläggning av ärendet. I listan över produkter visas alla produkter och de som redan är kopplade kan inte väljas igen. Man kan när man kopplar en produkt ange antal, pris per enhet och totalpriset i kronor. Priset räknas därefter ut och lagras på produkten. Vi avrapporteringstillfället (när man avslutar åtgärden) väljer man definitivt den produkt som ska kopplas till åtgärden. Det är denna som ligger till grund för beräkningen av garantitid.

Avsluta ärende


← Avsluta ärende  

Säljdemo

Ärendenummer: 240110-01 Objekt: 05-1001, 3 Rum och kök

Status: **Avslutad** ▼

Snabbtext: **Välj** ▼



 Beskrivning (Åtgärd)



Kommentar (Åtgärd)

Tid ▼

Material ▼

Produkter ▼

På samma sätt som i vyn 'Redigera ärende kan användaren, när ett ärende ska avslutas, välja att lägga till eller ta bort förbrukad tid eller material till ärendet (se Tid och Material) samt välja produkt. För att avsluta ärendet klicka på  eller  för att ångra att avsluta