

TF- Kontroller

Utför kontroll



Innehållsförteckning

Versionshistorik.....	3
Kontroller	4
Utför kontroll	4
Lägg till dokument.....	6
Skapa serviceärende från kontroll	7

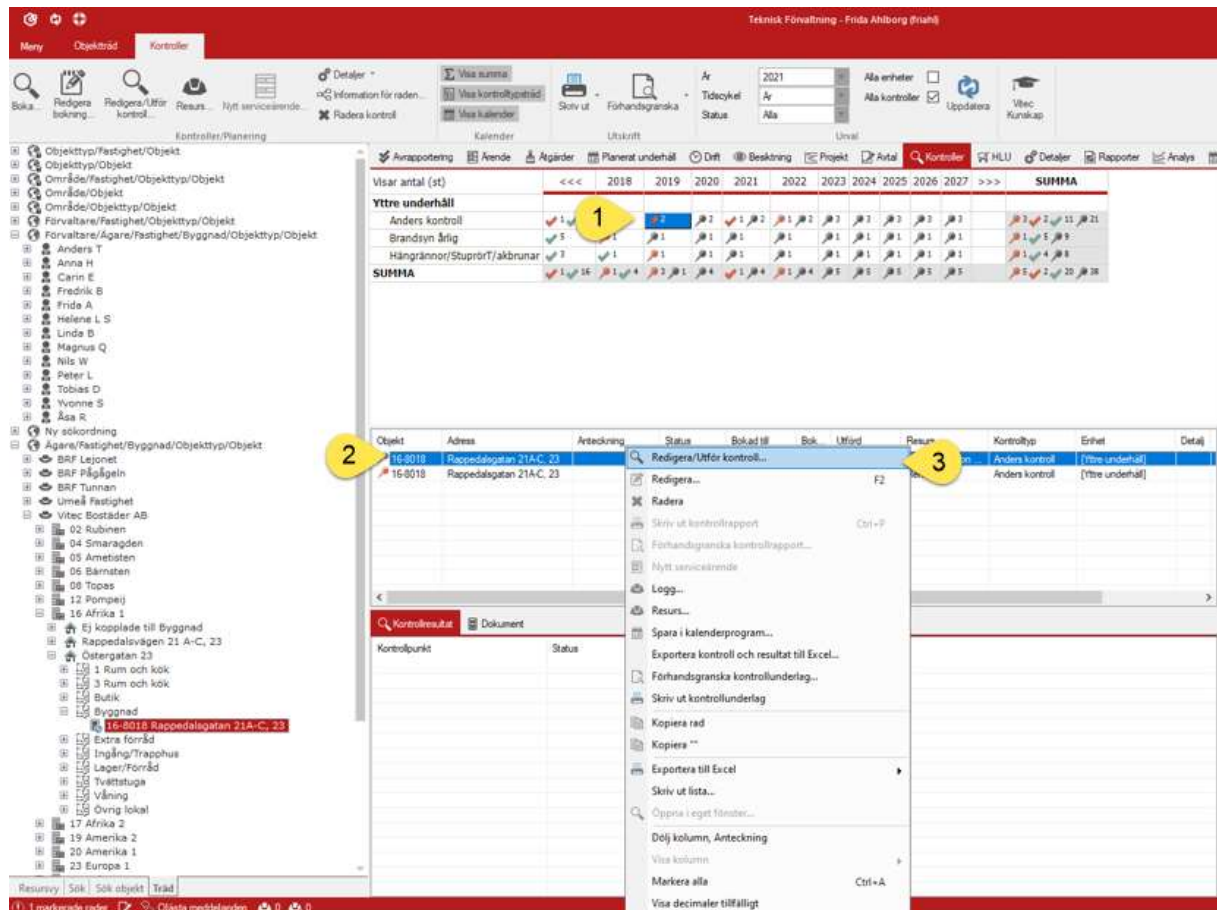
Versionshistorik

Revisionsdatum	Reviderad av
2021-07-08	Patrik Rönnbäck

Kontroller

Utför kontroll

För att utföra en kontroll väljer man kontroll i kalendervyn och sedan högerklickar på kontrollen i listan i mellersta fönstret. Välj sedan Redigera/Utför kontroll.



Markera och utför önskad kontroll

I dialogrutan som visas kan man avrapportera varje kontrollpunkt med en status och en kommentar. De kontrollpunkter som har en status som är en anmärkning får röda markeringar. De som har status ok får gröna markeringar. De som ännu inte har kontrollerats är grå. För att kunna spara kontrollen måste alla kontrollpunkter antingen vara röda eller gröna. För att slippa godkänna alla punkter kan man rödmarkera de som har anmärkning och sedan trycka på godkänn resterande. Alla kontrollpunkter som inte är kontrollerade blir då godkända.

Lägg till dokument

Tillhörande dokument kan läggas till den utförda kontrollen genom att:

1. Markera Dokumentfliken
2. Högerklicka i rutan –Dokument Saknas
3. Välj Lägg till nytt dokument.

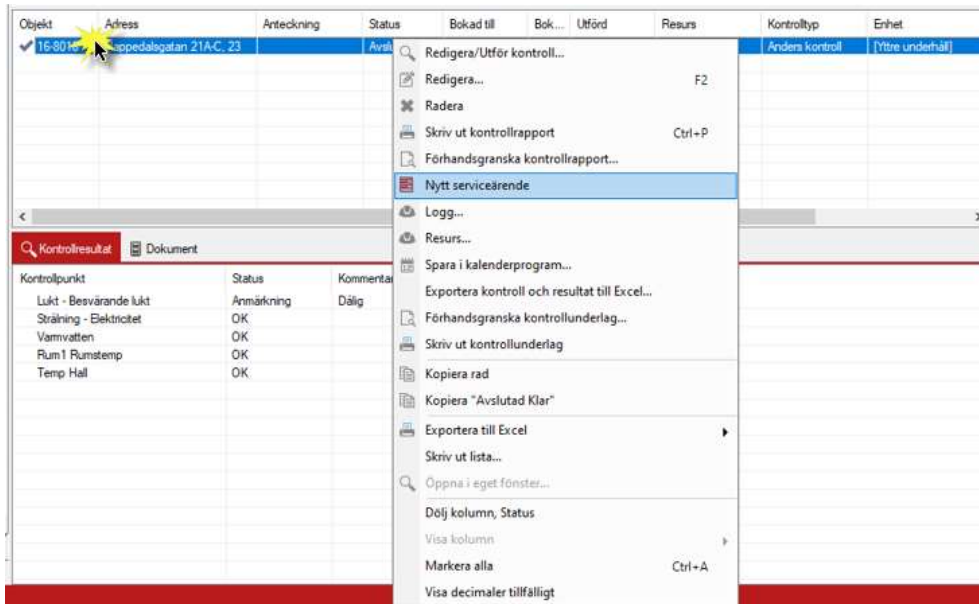
Objekt	Adress	Anteckning	Status	Bokad till	Bok...	Utförd	Resurs	Kontrolltyp	Enhet
✓ 16-8018	Rappedalsgatan 21A-C, 23		Avslutad Klar	2019-01-22	00:00	2021-06-23	Rensad	Anders kontroll	[Yttre underhåll]
✗ 16-8018	Rappedalsgatan 21A-C, 23		Ej bokad	2019-01-22	00:00		Rensad	Anders kontroll	[Yttre underhåll]

The screenshot shows a software window with a search bar and a 'Dokument' button. A dropdown menu is open, showing various options. The 'Lägg till nytt dokument...' option is highlighted. The interface also shows a list of document options, including 'Lägg till nytt dokument...', 'Lägg till externt dokument...', 'Koppla dokument...', 'Ta bort dokument', 'Koppla filsystem...', 'Koppla loss filsystem...', 'Välj nivåtext', 'Skriv ut dokument', 'Skicka med E-post', 'Hämta filer...', 'Skicka dokument för e-signering...', 'Öppna i standardprogram', 'Låneformulär', and 'Egenskaper...'. The interface also shows a search bar and a 'Dokument' button. A red bar is at the bottom of the window.

Lägg till dokument till utförd kontroll

Skapa serviceärende från kontroll

Ett serviceärende kan skapas genom att kontrollraden markeras, högerklicka och välj Nytt serviceärende alternativt genom att välja Nytt Service ärende i menyn.



Skapa serviceärende genom att högerklicka



Skapa serviceärende genom att använda menyval

Ärendebeskrivningen hämtar automatisk information från utförd kontroll. Ärendetypen sätts till den ärendetyp som är förvalt under inställningar.

Serviceärende

Arkiv Visa Redigera Andra ärenden 58/55

Nr
Fastighet 16 Afrika 1
Byggnad 682 682
Objekt 16-8018
Rappedalegatan 21A-C, 23
Objektsbeskr

Hyresgäst

Ärende Åtgärder Meddelanden Referenser Avgifter Dokument

Beskrivning (ärende) (A)
Skapad från Anders kontroll utförd 2021-06-23.
M2.1 - Lukt - Besvärande lukt: Anmärkning, Dålig

Kommentar (ärende)

Ärendetyp Fel: Stående AO (Kontroller)

Inrapporterad 2021-07-08

Ärendetillägg

Tillägg	Obligatorisk	Val	Visas i Arena

Garanti Välj garanti

Anmälare
Epost
Tel

Kontaktperson
Epost
Tel

Ansvarig - Ingen vald -

Handläggare - Ingen vald -

Faktureras kund Dölj för hyresgäst

Ärendedialog på serviceärende skapat från kontroll