

# Lathund

Meddelande Teknisk Förvaltning och  
Hyra

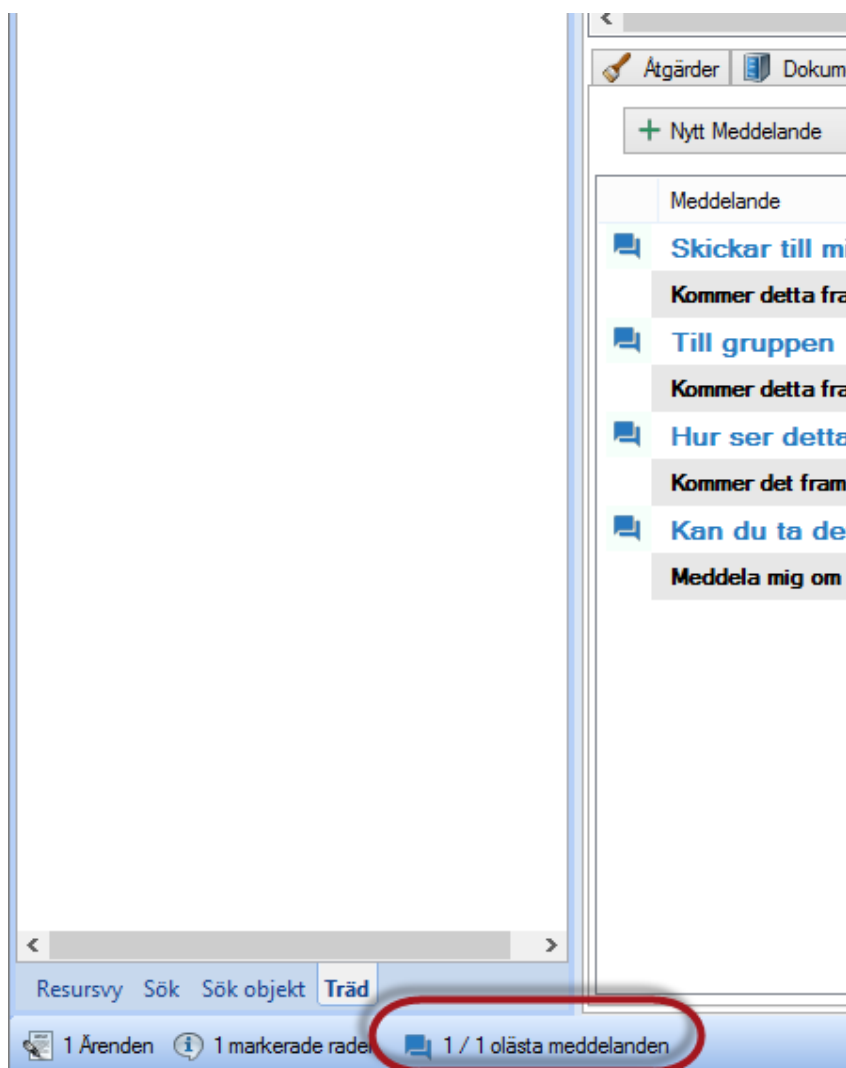


# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

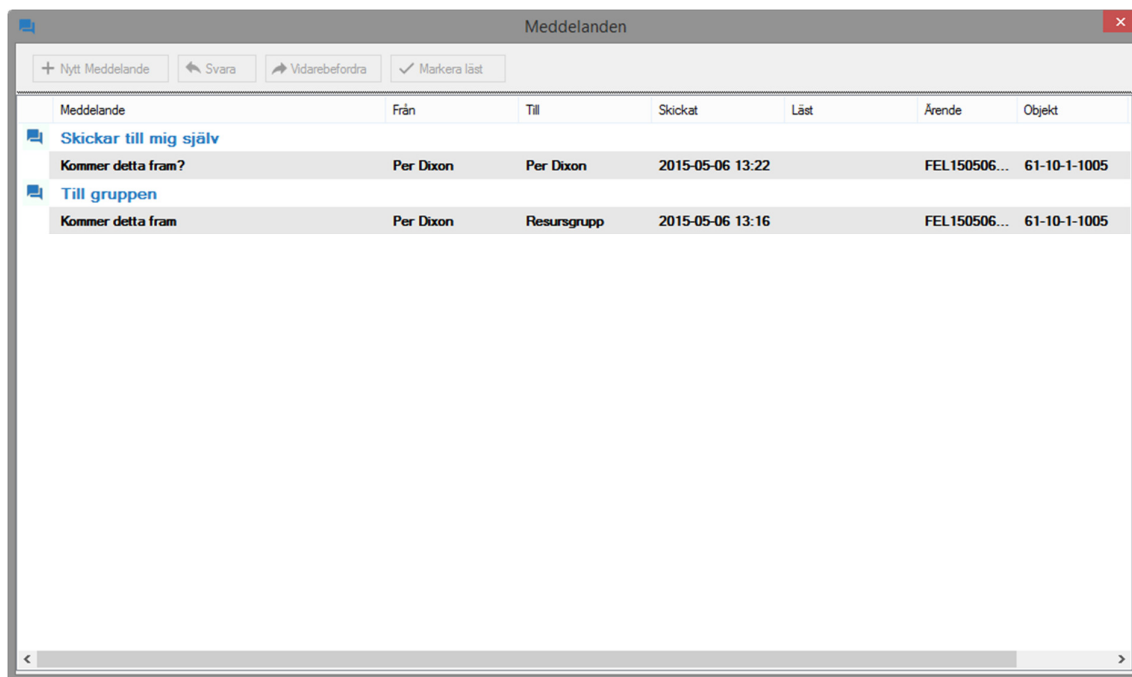
Se inkomna olästa meddelanden .....	3
Läsa alla mina meddelanden .....	4
Skapa ett nytt meddelande.....	6
Svara på ett meddelande.....	9
Vidarebefordra ett meddelande.....	10
Markera som ett meddelande som läst/oläst .....	11

## Se inkomna olästa meddelanden

I Teknisk Förvaltning och Hyra kan man se nya olästa meddelanden till dig eller till någon resursgrupp som du tillhör. Man ser detta i statuslisten längst ner i programmet enligt bild nedan.



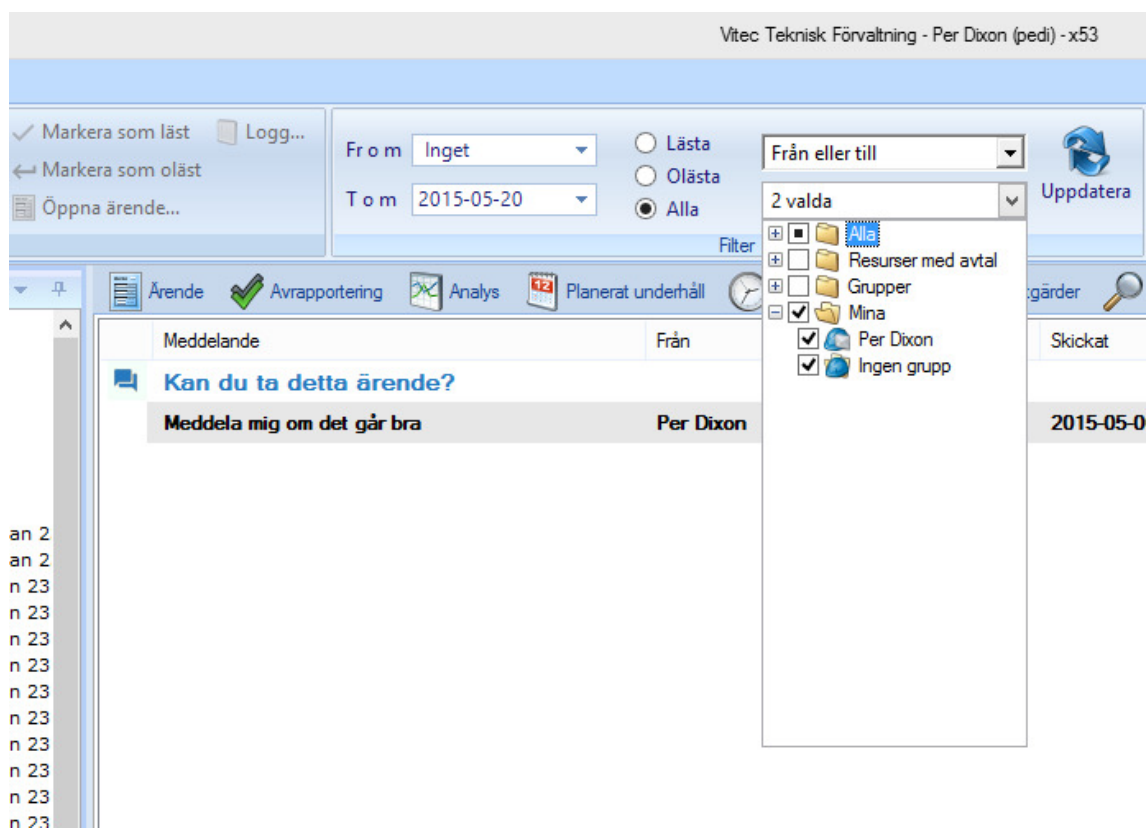
Att det står 1 / 1 olästa meddelanden betyder att det är 1 olästa som är skickat direkt till mig och 1 oläst som är skickat till en resursgrupp som jag tillhör. För att direkt läsa dessa meddelanden kan man dubbelklicka på texten för att öppna en lista på dessa olästa meddelanden. Jag får då upp dialogen enligt bild nedan.



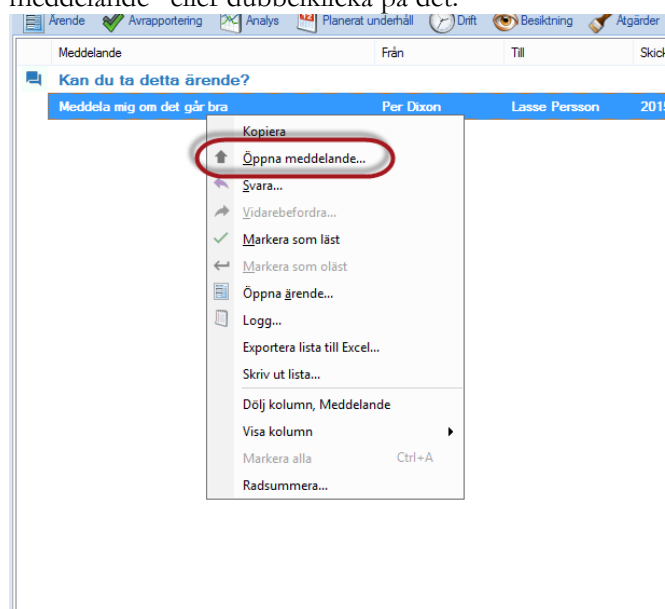
I dialogen ovan ser jag alla olästa meddelanden till mig eller mina grupper och kan jag kan direkt här markera dem som lästa, svara eller vidarebefordra meddelanden. Jag kan även öppna ärendet som meddelandet hörde till.

## Läsa alla mina meddelanden

För att läsa alla mina inkomna meddelanden måste man stå högst upp i trädet och i fliken meddelanden. I filtret ska "Mina" vara vald och datumfiltret ska vara satt beroende på hur långt bakåt jag vill se meddelanden. Jag kan i filtret välja om jag bara vill se läsa/olästa samt om jag är avsändare eller mottagare på ett meddelande.



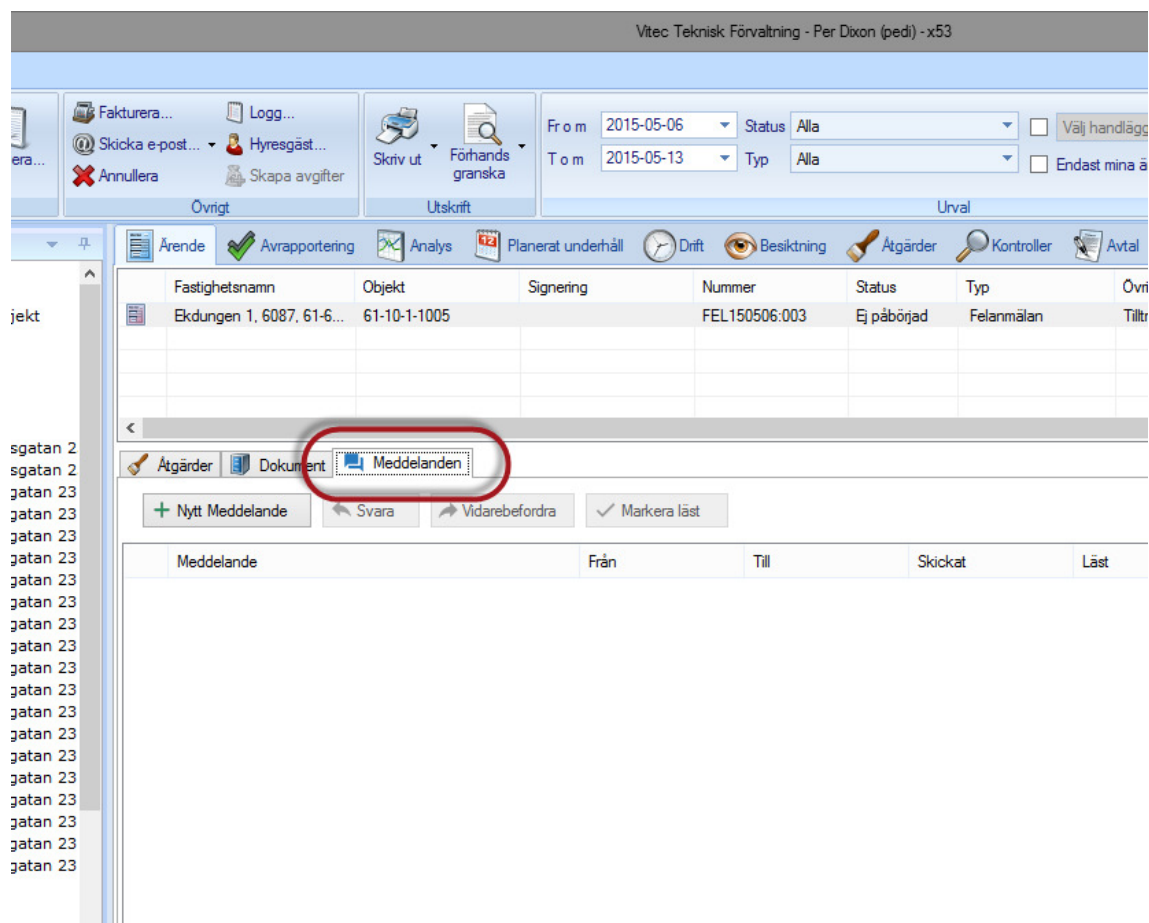
I fliken meddelanden visas sedan alla meddelanden utifrån valet i trädet samt filtret. Meddelanden är trådade så att trådarna är sorterade i omvärd datumordning med senast skickade meddelande i varje tråd. För att öppna ett meddelande kan jag högerklicka på det och välja "Öppna meddelande" eller dubbelklicka på det.



Jag kan från menyn (i bilden ovan) även öppna ärendet som meddelandet hör till, svara på meddelandet, markera det som läst eller vidarebefordra meddelandet till någon annan.

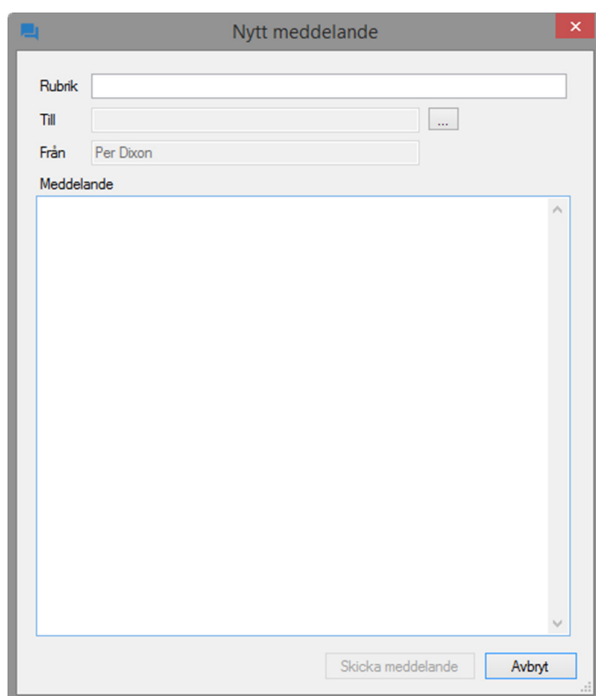
## Skapa ett nytt meddelande

Ett nytt meddelande kan initieras från ett ärende och kan då skickas till hyresgästen, resurser på ärendet eller till interna handläggare. För att skapa ett nytt meddelande på ett ärende går man in på fliken Meddelanden i ärendet, se nedan.



The screenshot shows the Vitec Teknisk Förvaltning software interface. The main window title is "Vitec Teknisk Förvaltning - Per Dixon (pedi) - x53". The interface includes a top menu bar with options like "Fakturera...", "Logg...", "Skicka e-post...", "Hyresgäst...", "Annullera", "Skapa avgifter", "Skriv ut", "Förhandsgranska", "Utskrift", and "Urval". Below this is a search and filter section with "Fr o m" (2015-05-06), "Status" (Alla), "T o m" (2015-05-13), and "Typ" (Alla). The main content area displays a table with columns: "Fastighetsnamn", "Objekt", "Signering", "Nummer", "Status", "Typ", and "Övri". The first row shows "Ekdungen 1, 6087, 61-6...", "61-10-1-1005", "FEL150506.003", and "Ej påbörjad". Below the table, the "Meddelanden" tab is selected and highlighted with a red circle. The "Meddelanden" section includes buttons for "Nytt Meddelande", "Svara", "Vidarebefordra", and "Markera läst". A table below these buttons has columns for "Meddelande", "Från", "Till", "Skickat", and "Läst".

För att skapa ett nytt meddelande trycker man på "Nytt meddelande" och får då upp nedanstående dialog.



Nytt meddelande

Rubrik:

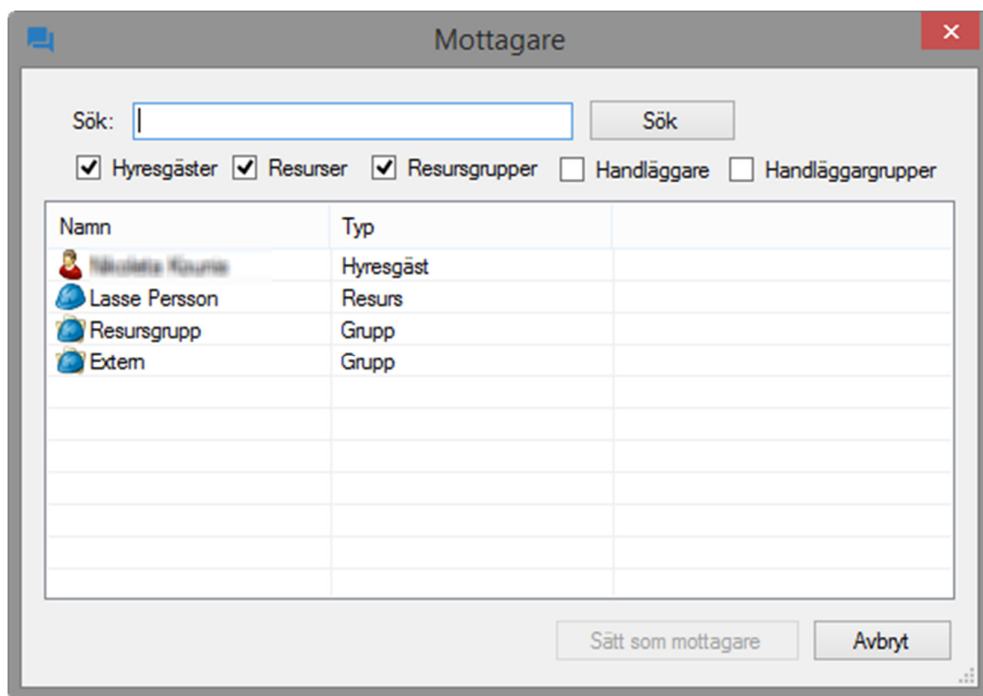
Till:  ...

Från: Per Dixon

Meddelande

Skicka meddelande Avbryt





Ett meddelande består av en rubrik, en mottagare (till) och en avsändare (från) samt själva meddelandet. Skriv in rubriken och tryck sedan på knappen bredvid fältet för mottagare ("?..."). Man får då upp nedanstående dialog där man får välja vem man vill skicka meddelandet till.



Mottagare

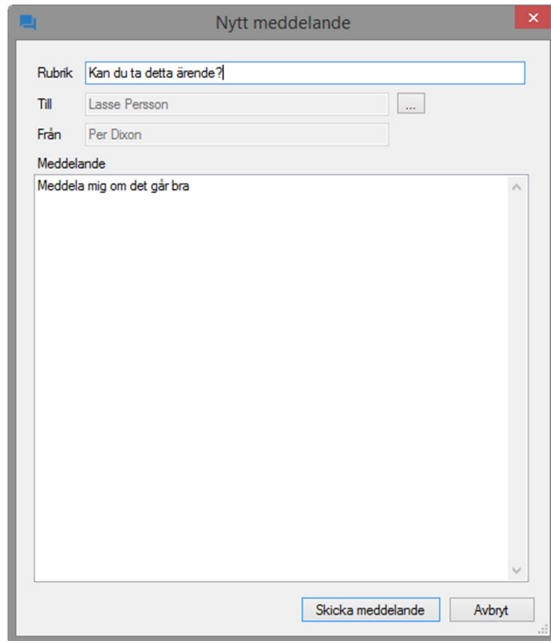
Sök:  Sök

Hyresgäster  Resurser  Resursgrupper  Handläggare  Handläggargrupper

Namn	Typ
 Nikolaus Kouris	Hyresgäst
 Lasse Persson	Resurs
 Resursgrupp	Grupp
 Extern	Grupp

Sätt som mottagare Avbryt

Man kan i denna dialog direkt välja bland hyresgäst, resursgrupper samt alla resurser som är tilldelade åtgärder i ärendet. Behöver man söka reda på en annan resurs eller handläggare kan man göra det i sökfunktionen. Man väljer då att kryssa i till exempel handläggare om man vill söka reda på dessa. När man hittat den man vill skicka meddelandet till markerar man den i listan och trycker ”Sätt som mottagare”. Sedan fyller man i meddelandet och väljer ”Skicka meddelande” enligt bilden nedan.

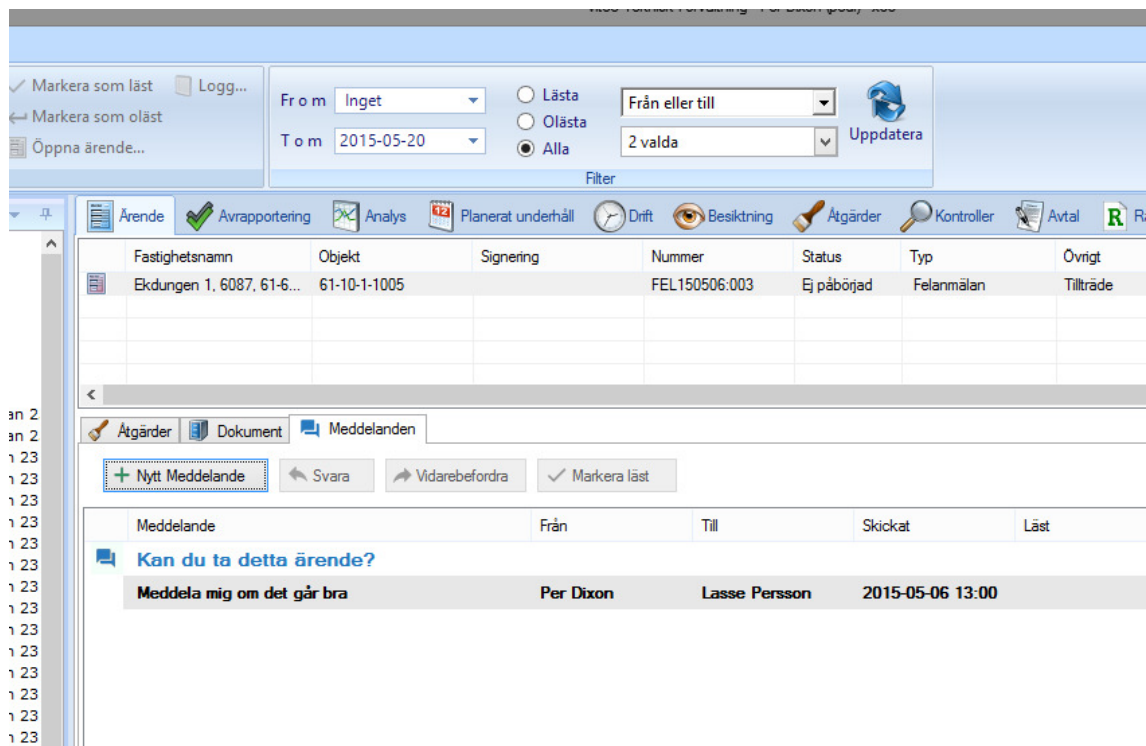


The image shows a software dialog box titled "Nytt meddelande". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The dialog contains the following fields and controls:

- Rubrik:** A text input field containing "Kan du ta detta ärende?".
- Till:** A text input field containing "Lasse Persson" and a small dropdown arrow to its right.
- Från:** A text input field containing "Per Dixon".
- Meddelande:** A large text area containing the text "Meddela mig om det går bra".
- Buttons:** At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Skicka meddelande" and "Avbryt".

Meddelandet sparas sedan på ärendet. Meddelandet kan inte ändras i efterhand.





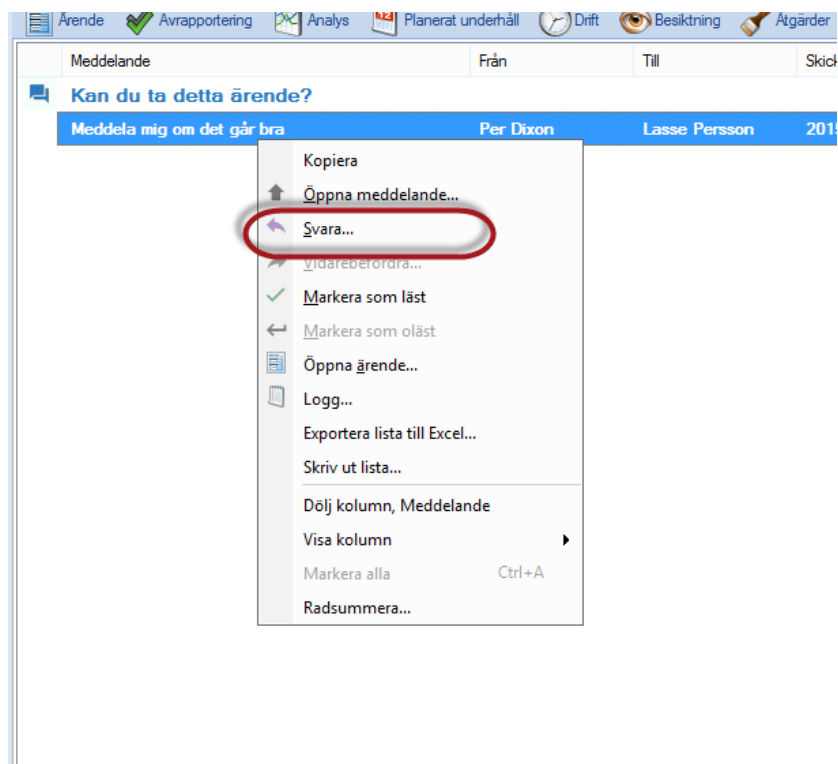
Fastighetsnamn	Objekt	Signering	Nummer	Status	Typ	Övrigt
Ekdungen 1, 6087, 61-6...	61-10-1-1005		FEL150506:003	Ej påbörjad	Felanmälan	Tillträde

Meddelande	Från	Till	Skickat	Läst
<b>Kan du ta detta ärende?</b>				
<b>Meddela mig om det går bra</b>	<b>Per Dixon</b>	<b>Lasse Persson</b>	<b>2015-05-06 13:00</b>	

Jag ser meddelandet i fliken ”Meddelanden”. Rubriken på meddelandet blir en tråd och alla svar i meddelandet läggs i samma tråd. Jag kan även här se om meddelandet är läst eller inte.

## Svara på ett meddelande

För att svara på ett meddelande högerklickar man på ett meddelande och väljer ”Svara..” enligt bilden nedan.

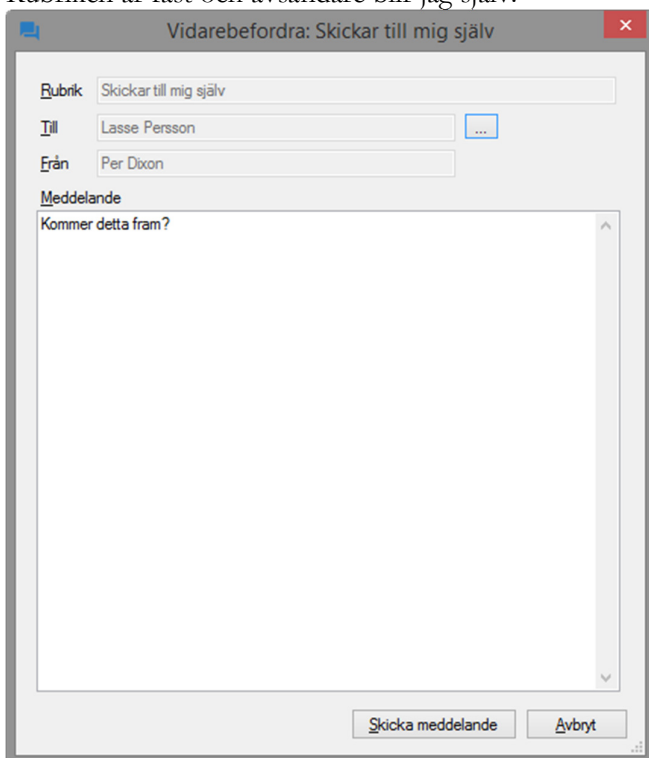


Man kommer då till dialogen för att svara på ett meddelande. Man kan inte i detta läge bara ange meddelandetext, mottagare blir alltid den som skrev det ursprungliga meddelandet och rubriken är samma.

## Vidarebefordra ett meddelande

Genom att högerklicka på ett meddelande kan jag vidarebefordra ett meddelande till annan handläggare, resursgrupp eller resurs (inte hyresgäster). Jag kan då välja mottagare och meddelandetext. Meddelandetexten från det ursprungliga meddelandet följer med meddelandet.

Rubriken är fast och avsändare blir jag själv.



Vidarebefordra: Skickar till mig själv

Rubrik: Skickar till mig själv

Till: Lasse Persson

Från: Per Dixon

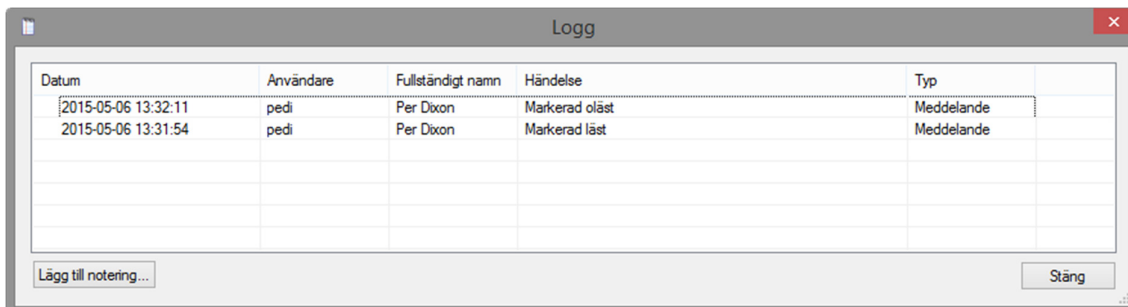
Meddelande

Kommer detta fram?

Skicka meddelande Avbryt

## Markera som ett meddelande som läst/oläst

Jag kan som handläggare markera alla meddelanden som lästa. Detta innebär att om det är skickat till någon annan så kanske de inte ser att det är läst. När man markerar ett meddelande som läst loggas detta i systemets logg enligt bild nedan.



Datum	Användare	Fullständigt namn	Händelse	Typ
2015-05-06 13:32:11	pedi	Per Dixon	Markerad oläst	Meddelande
2015-05-06 13:31:54	pedi	Per Dixon	Markerad läst	Meddelande

Lägg till notering... Stäng