Doc-To-Help

Standard Template

By ComponentOne LLC



This manual was produced using ComponentOne Doc-To-Help.TM

Innehållsförteckning

Inledning	1
Allmänt	1
Teknisk Förvaltning App - Handledning	2
Startfönstret	2
Växla modul	4
Besiktning	6
Att göra lista	6
Hyresgästinfo	6
Lägenhetsstatus	6
Utför besiktning	6
Arbetsorder	10
Arbetsorder - Att göra lista	10
Vilka ordrar presenteras?	14
Arbetsorderdetaljer	14
Arbetsorderinformation	15
Arbetsordertillägg	16
Hyresgästinformation	17
Objektinformation	18
Bilder och dokument	19
Redigera arbetsorderinformation	20
Tid	21
Material	22
Redigera hyresgastinformation	23
Redigera arbetsordertillagg	24
Dojekistatus	23 26
	20
50K Historik	27
Kontakt	
Ny arbetsorder	2)
Avsluta arbetsorder	
Inställningar	33
Ronderina	34

Rondering

Ronder	
Att göra lista	
Avrapportering av rond	

Mätaravläsning	36
Mätaravläsning	
Offline hantering	
NFC stöd	
Index	37

Inledning

Allmänt

Detta dokument är en manual av Teknisk Förvaltning App. Appen fungerar mot båda Vitec Fastighet och Vertex Fastighet. Där det finns skillnader mellan grundsystemen beskriver vi det.

Denna handledning publiceras i första hand i HTML-format på www.vitec.se/vitechelp/TekniskForvaltningApp. Handledningen är ett levande dokument som uppdateras fortlöpande.

Teknisk Förvaltning App -Handledning

Startfönstret

Då appen startas första gången ombeds användaren ange licensnummer som får av Vitec, unikt för varje kund, samt användarnamn och lösenord, unikt för varje användare.



Första gången applikationen startas måste användaren ange en licensnyckel. Skriv in licensnyckeln i textfältet 'Ange kod' och klicka därefter på Spara.

ARBETSORI VERSION 5.0.1	DER	
Användarnamn	Logga in	
Lösenord		
ø vitec		

För att kunna logga in i applikationen krävs att användaren är skapad i Windows applikationen Teknisk Förvaltning samt att användaren är knuten till en resurs eller en besiktningsman. Fyll i användarnamn, lösenord och klicka därefter på logga in. Efter att användaren loggat in en gång kommer ingen inloggning behöva ske igen så länge som användaren inte explicit loggar ut i vyn Inställningar (se Inställningar).

Efter inloggning presenteras att göra listan i de moduler som kunden har tillgång till

Har kunden tillgång till flera moduler och inte har varit inloggad tidigare i applikationen kommer modulen Arbetsorder laddas som standard (om det är en modul kunden har tillgång till).

Växla modul

Under knappen moduler **(Bild)** ser användaren en översikt över vilka moduler som finns tillgängliga och kan växla mellan dessa

'Timeout' är den tid som handdatorn maximalt väntar på svar från servern när man hämtar data innan den anser att den saknar kontakt. Rekommenderat värde är 40-60 (sekunder) men detta värde går att utöka om man har långsam uppkoppling, exempelvis endast GPRS uppkoppling.

Besiktning

Modulen besiktning används främst för att utföra avflyttningsbesiktningar men går även att nyttja till statusbesiktningar av lägenheter.

Att göra lista

Hyresgästinfo

Ring hyresgäst

Lägenhetsstatus

Lägenhetsstatusen visar objektets status vad gäller kostnaden för åtgärderna som skall utföras. Här syns även den uträknade tidigareläggningskostnaden som gäller ifall hyresgästen väljer att en åtgärd skall utföras innan det planerade årtalet.

Utför besiktning

Vid utförandet av en besiktning finns ett antal steg vilka beskrivs nedan. Alla steg behöver inte utföras utan detta är en beskrivning på olika tillvägagångssätt för en besiktning.

Utför besiktning

Nästa steg är att välja en av besiktningarna där underlag hämtats och utföra denna. Menyvalet **Utför besiktning...** öppnar en dialog som ger översikt av alla enheter samt under dessa de underhållsåtgärder som ska besiktas på valda enheten.

Besiktningsdialogen

Dialogen för att utföra en besiktning består av en struktur där första nivån är de enheter, vanligtvis rum, som finns på objektet som besiktas.

När en enhet expanderas visas de underhållsåtgärder som i det planerade underhållet är kopplad till enheten och vars åtgärdstyp har markerats för att den ska besiktigas.

När en besiktningsåtgärd markeras visas en specifikation för åtgärden. När den senast är utförd, när den är planerad att utföras samt kostnaden för åtgärden.

Det finns för åtgärden finns möjlighet att lägga in en besiktningsanmärkning vilket öppnar upp en ny dialog där felet kan beskrivas.

I denna dialog finns stöd för standardfraser, som läggs in via Vitec Teknisk förvaltning, för att vanligt förekommande fraser då kan användas direkt och inte behöver skrivas in varje gång.

Det finns även stöd för att lägga in en kostnad för det aktuella felet som debiteras hyresgästen och det går att ta ett fotografi på felet som automatiskt läggs i dokumentarkivet i Vitec Teknisk förvaltning och knyts till aktuella besiktningen.

Felanmälan

Från dialogen för att skapa en besiktningsanmärkning går det att skapa en felanmälan via menyn verktyg nere till höger.

För mer information om dialogen för att skapa felanmälan se separat kapitel om detta under modulen arbetsorder.

Generella besiktningspunkter

Den nedersta nivån för enheterna är ett specialfall. Den heter 'Generella besiktningspunkter'¹ och används för att det ska gå att skapa anmärkningar på saker som inte ligger i underhållsplanen. Exempelvis städning, fönster, innerdörrar mm. När en anmärkning skapas på en 'generell besiktningspunkt' så har dialogen för anmärkning kompletterats med en dropplista för att välja enhet.

Detta val är nödvändigt då de generella åtgärderna inte är utplacerade i någon enhet enligt underhållsplanen så som övriga åtgärder.

¹ Generella besiktningsåtgärder är de åtgärdstyper som i Vitec Underhåll markerats för Besiktning men inte som inte är markerade för planerat underhåll.

Skapa extra anmärkning

Ifall man vill lägga in två eller flera anmärkningar på samma besiktningspunkt väljer man **Skapa extra anmärkning...** Exempelvis om det finns två fel på golvet men att endast det ena ska debiteras hyresgästen kan menyalternativet användas vilket skapar en extra rad på besiktningsprotokollet kopplat till samma underhållsåtgärd.

📬 Vite	c Underhåll	🖃 🛱	Ϋ́ι∣ ≪ ≻
🏮 106-1	1-2-12 admira		
	all		
5	✓ Status OK		
÷	Status Ann	närkning	
	Ändra artik	cel	
	Andra utför Visa förenå	randeår Jende anm	ärkning
	Skapa extr	a anmärki	ning
Γ	Felanmäl		
L	Signera be	siktning	
Tid. läg	g Åtg. pris O O	Plan. år 2002-01	Utf. år 1982-01
Debitera	is: O Kr	Spara	Avbryt
	c Linderhåll		Zitada ala
	c ondernam	<u>■</u> ⊴ + •i	л чх ок
	Golv, lir	noleum	
Kommer	Golv, lir ntar: [Välj star	noleum ndardfras	
Kommer	Golv, lir ntar: [Välj star	moleum ndardfras	<u>," × </u>
Kommer	Golv, lir ntar: Välj star	moleum Indardfras	
Kommer Status:	Golv, lir ntar: [Välj star 1 = Hv åtg	noleum ndardfras	
Kommer Status: Pris: Tid. Jäc	Golv, lir ntar: [Välj star 1 = Hv åtg.	noleum ndardfras	7,4 m2
Kommer Status: Pris: Tid. läg	Golv, lir ntar: Välj star 1 = Hv åtg. g Åtg. pris 0 0	Antal 2002-01	7,4 m2 Utf. år 1982-01
Kommer Status: Pris: Tid. läg	Golv, lir ntar: Välj star 1 = Hv åtg. g Åtg. pris 0 0	Antal Plan. år 2002-01	7,4 m2 Utf. år 1982-01
Kommer Status: Pris: Tid. läg	Golv, lir ntar: Välj star 1 = Hv åtg. g Åtg. pris 0 0	Antal Plan. år 2002-01	7,4 m2 Utf. år 1982-01
Kommer Status: Pris: Tid. läg	Golv, lin ntar: Välj star 1 = Hv åtg. gg Åtg. pris 0 0	Antal Plan. år 2002-01	7,4 m2 Utf. år 1982-01

Spara besiktningen

Spara vid senare tillfälle

Om applikationen avslutas och det finns besiktningsresultat som inte är skickade till fastighetssystemet så kommer det nästa gång man startar programmet

Ifall man klickar på spara öppnas ett fönster med en lista över samtliga besiktningar som inte är sparade till fastighetssystemet. Från denna lista kan man med checkboxar markera de besiktningar vars resultat man vill spara och sedan välja knappen **Spara** i bilden nedan till höger för att spara dessa.

Registrera nedlagd tid

Arbetsorder

Modulen för arbetsorder används för avrapportering eller vidareförmedling av order tilldelade till den inloggade användaren.

Arbetsorder - Att göra lista

'Arbetsorder'-ikonen i startfönstret leder till fönstret nedan. Här visas alla arbetsorder som tilldelats den inloggade användaren. Vilka dessa ordrar är styrs av behörighetssystemet i Vitec Nova. I behörighetssystemet kopplas användarnamnet samman med en resurs och det är den kopplade resursens (eller förvaltarens) order som visas i listan.



I denna vy presenteras en lista med arbetsordrar. Listan är uppdelad i två delar, Mina ordrar och Övriga ordrar. Under Mina ordar hittas arbetsordrar som har lagts på den inloggade resursen och här är ordrarna uppdelade i grupper utifrån dess status, dvs ordrar med status Påbörjad hamnar under gruppen Påbörjad osv. Under Övriga ordrar hittas de arbetsordrar som ligger på resurser den inloggade användaren är intresserad av och ordrarna är grupperade utifrån vilken resurs de ligger på.

För att se en mer detaljerad beskrivning av en arbetsorder klickar användaren någonstans på den vita arbetsorderboxen. Användaren kommer då till vyn Arbetsorderdetaljer (se Arbetsorderdetaljer).

Användaren har i Inställningar (se Inställningar) möjligheten att välja om rubrikerna i arbetsorderboxarna ska visas eller ej, dvs de rödfärgade rubrikerna ovan.

< Tilbeka		Att go	óra			tinställningar
			drar			
): Internet					×
		Sortera	a på:			~
		Fastight	eter			
1		Adres	s			
A		Datur	n			
L		Ej läs	ta			-
6		Angra	ОК			
				A	م	-0-
		Sortara	Doij est	Visa ait		Uppdatara

Knappen Sortera ger användaren möjlighet att sortera arbetsordrarna på fyra olika sätt, baserat på fastighetsbeteckning, adress, datum eller ej lästa. Välj sorteringssätt och därefter OK eller Ångra för att återgå till arbetsorderlistan.

<	\$							
Tillbaka	Inställningar							
	Mina ordrar							
0: Interne	t.	^						
Ordernummer 111110:1	Objekt 103-1-1-2	21, 2 Rok						
Adress Renvägen 2	Fastighet Skatan 4	į						
2: Pábörja	ıd	^						
Ordernummer 111129:1	Objekt 104-1-1-2	23, 3 Rok						
Adress Lovägen 22 - 36	Fastighet Skatan 5	i l						
1: Skapad		^						
Ordernummer 111215:1	Objekt 104-1-1-2	23, 3 Rok						
Adress Lovägen 22 - 36	Fastighet Skatan 5	5						
	Övriga ordrar							
Repgrupp	väst	^						
Ordernummer 111214:1	Objekt 104-1-1-2	23, 3 Rok						
Adress Lovägen 22 - 36	Fastighet Skatan 5							
	방플 뜻 Sortera Dölj aiit	Image: Solution Image: Solution Visa silit Solution						

Övriga knappar i vyn Att göra har följande funktion:

- •Visa allt expanderar alla grupper i listan
- •Dölj allt kollapsar alla grupper i listan
- •Sök tar användaren till vyn Sök (se Sök)
- •Uppdatera, uppdaterar hela vyn, dvs hämtar alla arbetsordrar på nytt

•Inställningar tar användaren till vyn Inställningar (se Inställningar)

Vilka ordrar presenteras?

(Mina och andras jag valt... Hur väljer jag detta?)

Arbetsorderdetaljer



I denna vy presenteras en detaljerad beskrivning av en arbetsorder. Vyn består av fem olika paneler: Arbetsordeinformation, Arbetsordertillägg, Hyresgästinformation, Objektinformation och Bilder och dokument. Dessa paneler kan expanderas och kollapsas genom att klicka på panelnamnet.

I vymenyn hittas följande val/knappar:

- •Historik, arbetsorderhistorik på objektet (se Historik).
- •Kontakta HG, kontaktuppgifter till hyresgäster och andra personer kopplade till objektet och arbetsordern (se Kontakt).
- •Ny AO, skriv en ny arbetsorder på objektet (se Ny arbetsorder).
- •**Ta AO**, ta arbetsordern från den resurs som ordern ligger på. Ordern kommer att i vyn 'Att göra' flyttas från 'Övriga ordrar' till 'Mina ordrar'.

•Avsluta AO, sätt arbetsordern till avslutad (se Avsluta arbetsorder).

Arbetsord	erinformation

Ţ	Arbetsorderdetaljer							
	Arbetsorderinformation							
	Ordernummer 111215:1	Rok						
	Typ Prioritet Fel: Hyresgäst 2							
	Beskrivning (Arbetsorde Fönster krossat	er)	1.					
	Enhet Vardagsrum		Atgärd Fönster	i.				
	Byggnad Lovägen 22-24							
	Status 1: Skapad							
	Resurs Pär Åhden							
	Inställelsetid 2011-12-15 10:30							
	Tid 0,00	Material 0,00		Faktur Nej	eras ku	nd		
	Beskrivning (Atgärd) Beställ och sätt i	n nytt fön	ster					
						14		
						Redigera		
	Arbetsordertillä	99				~		
	Hyresgästinforn	nation				~		
	Objektinformati	on				~		
	Bilder och doku	ument				~		
		a th						
		Historik	🗩 Kontakta HG	.★. Ny AO	ts AO	Avsiuta AO		

I denna panel presenteras detaljer kring den specifika arbetsordern och denna är expanderad när användaren kommer till vyn. Fälten Prioritet och Inställelsetid döljs eller visas beroende på vad "Använd prioritet på åtgärder" och "Använd inställelsetid för åtgärder" är satta till i Teknisk förvaltning (Windows applikationen). För att redigera något av den information som presenteras kan användaren välja att klicka på Redigera i den meny som ligger i botten av panelen, användaren tas då till vyn "Redigera arbetsorderinformation" (se Redigera arbetsorderinformation).

Arbetsordertillägg

Tillbaka	Arbetsor	derdetal	jer		🔅 Installningar
Arbetso	orderinformation				~
Arbetso	ordertillägg				^
Kontakta m Nej	ig innan				
Nyckel finn Nej	s i tuben				
Ar hemma i Nej	lägenheten				
					/A Redigers
Hyresga	astinformation				~
Objekti	nformation				~
Bilder o	och dokument				~
	G		杰	±	<u>t</u> .
	Historik	Kontakta HG	Ny AO	Ta AO	Aveiuta AO

Presentation av arbetsordertillägg. Beroende på om "Använd arbetsordertillägg" är sann eller falsk i Teknisk förvaltning (Windows applikationen) kommer denna panel att visas eller döljas. För att lägga till eller ta bort tillägg (se Redigera arbetsordertillägg), klicka på knappen Redigera.

Hyresgästinformation

Tillbaka	< Arbetsorderdetaljer						
Arbetso	rderinformat	tion				~	
Arbetso	rde <mark>rti</mark> llägg					~	
Hyresgä	stinformatio	n				^	
Hyresgäst							
Petterss	on Monica						
Telefonnum 08 98765	^{mer} 4321		Mobilnumm 070 535	6			
E-postadress henrik.sc	hafer@vitec.s	se					
Inflyttningsd 2000-05-I	latum 03		Avflyttning	sdatum	i.		
						16	
						Redigera	
Objektir	formation					~	
Bilder o	ch dokumen	t				~	
					-		
	<	Э		نغ	±.	±.	
	His	torik	Kontakta HG	Ny AO	Ta AO	Aveiuta AO	

I denna panel presenteras information om objektets hyresgäster. Om ett objekt har flera hyresgäster kommer var och en av dessa att vara valbara i rullgardinsmenyn Hyresgäst. För att redigera hyresgästuppgifter, klicka på Redigera för att komma till vyn "Redigera hyresgäst" (se Redigera hyresgästinformation).

Objektinformation

Tillbaka	🔅 Inställnings				
Arbetsor	derinformation				~
Arbetsor	de <mark>rtillägg</mark>				~
Hyresgäs	stinformation				~
Objektin	formation				^
Objekt 104-1-1-23	3	Objekttyp 3 Rok			
Byggnad Lovägen 2	Byggnad Fastighet Lovägen 22-24 Skatan 5				
Adress Lovägen 2	2 - 36				
Postnr 123 45	Postort SMÅSTAD			~	
				Ob	⑦ jektstatus
Bilder od	ch dokument				~
	٢		٢	÷.	±.
	Historik	Kontakta HG	NY AD	Ta AO	Aveiuta AO

Information om det objekt arbetsordern ligger på. Genom att klicka på Objektstatusknappen kommer användaren till vyn Objektstatus (se Objektstatus).

Bilder och dokument



I panelen 'Bilder och dokument' presenteras de bilder och dokument som lagts till arbetsordern. För att förstora en bild och titta närmare på den, klicka på bilden. Om användaren klickar på ett dokument kommer dokumentet att laddas ned till telefonen. Därefter kan användaren välja att öppna dokumentet i en, för det specifika filformatet, anpassad applikation på telefonen om sådan finns installerad.

För att lägga till fler bilder eller radera befintliga dokument eller bilder, klicka på Redigera. Användaren kommer då till vyn "Redigera bilder och dokument" (se Redigera bilder och dokument).

Redigera arbetsorderinformation

< Red	igera	🔅 Inställningar
Ordernummer 111215:1	^{Objekt} 104-1-1-23, 3 Rok	
т _{ур} Fel: Hyresgäst	Prioritet 3	
Beskrivning (Arbetsorder) Fönster krossat		
Enhet Vardagsrum		
Atgärd Fönster		
Resursgrupp Aktiv resurs		
Resurs Pär Åhden		
Status 1: Skapad	Faktureras kund Nej	
Inställelsetid 2011-12-15 10:30		0
Beskrivning (Atgärd) Beställ och sätt in nytt för	ster	
Tid		~
Material		~
	× Angra	ок

I denna vy kan användaren redigera en befintlig arbetsorder. Alla fält förutom Ordernummer och Objekt kan redigeras. När ordern redigerats klart, eventuell tid och material har lagts till kan användaren klicka Ok för att spara eller Ångra/Tillbaka för att ångra redigering.

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		~
Resursgrupp		
Aktiv resurs		
Resurs		
Pär Åhden		
Tidstyp		
Reparationer		
Tid i timmar		
1		-
Datum		
2011-12-20		
L	ägg till tid	
Resurser		
Datum	Tid	
2011-12-20	1	俞
Resurs Pär Åhden		

I den expanderade panelen tid kan användaren välja att lägga till utförd tid på arbetsordern. 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 tidsrader går att radera genom att klicka på soptunnan till höger på tidsraden.

Material

Material		~
Materialtyp		
Externt inköpt ma	terial	
Kostnad i kronor		
1750		-
Datum		
2011-12-20		
	ägg till material	
Material		
Datum 2011-12-20	Kostnad 1750	
Material Externt inköpt material		

Att lägga till och ta bort material fungerar på samma sätt som för tid.

Redigera hyresgästinformation

< Ilbaka	F	Redigera		🔅 Instâlininga
Hyresgäst Pettersson M	Aonica			
Telefonnummer 08 98765432 E-postadress	1	Mobilnummer 070 535 5	636	
Hyresgäst	er@vitec.s	se		
Telefonnummer 040-163800		Mobilnummer 040-16380	00	
E-postadress	/itec.se			
			X Angra	ок

Uppgifter som kan redigeras är telefonnummer och mailadress. För att spara de ändrade uppgifterna klicka på OK eller Ångra/Tillbaka för att ångra redigeringen.

Redigera arbetsordertillägg

Tillbaka	Redigera tillägg		🔅 Inställningar
Kontakta mig inn	an 🤄		
Nej			
Nyckel finns i tu	ben		
Nej			
År hemma i läger	nheten		
Nej			
Husdjur			
Visa ej			
F-kod (Ange på f	aktura)		
Visa ej			
Projekt			
Projekslag			
Visa ej			
JaNejTillägg			
Visa ej			
			-
		×	~
		Angra	ок

Redigera tilläggen genom att välja värden i rullgardinsmenyerna eller skriva fritext i textfälten. Klicka därefter OK för att spara ändringarna eller klicka Ångra/Tillbaka för att ångra redigeringen.

Objektstatus

Fillbaka	Objektstatus			🔅 Inställningar
Hyresgästinfor	mation			~
Objektinforma	tion			~
Enhet Badrum		Atgärd Golv, st	en/klinker	~
Utfördes senast 1985-05-01		Planerat 2015-05	5-01	
Beskrivning				
^{Status} 1: Skapad	Antal 8,4 m2		Kostnad 5040	
Enhet Badrum		Atgärd Blandar	e, tvättstä	• ~
Enhet Badrum		Atgärd Wc-stol		~
Enhet Badrum		Atgärd Badkar/	dusch	~
Enhet Badrum		^{Atgärd} Vägg, k	akel	~
Enhet Badrum		Atgärd Tvättstä	II	~
Enhet Hall		Atgärd Golv, Iin	oleum	~
Enhet		Atgärd		~

I denna vy presenteras information om aktuella hyresgäster(samma information som

i Hyresgästinformation), information om objektet (samma information som

Objektinformation) samt en lista med underhållsåtgärder på objektet.

Redigera bilder och dokument



Lägg till ny bild genom att klicka på Kamera eller Minne. Om användaren klickar på Kamera kommer telefonens kamera att startas, en bild kan tas och därefter sparas den. När Minne klickats får användaren välja en bild från telefonens filsystem. För att ta bort bilder knutna till arbetsordern, välj bild/bilder genom att klicka på soptunnan vid respektive bild och klicka därefter på OK eller Ångra/Tillbaka för att avsluta redigering.

Sök

< Tilibaka	Sök	Inst	🔅 aliningar
104-1-1-2		ړ	ρ
Din sökning generera	de 3 träffar.		
Objekt 104-1-1-21	тур 3 Rok		
Adress Lovägen 22 - 36	Vâning 2		
Hyresgäst Cardoso Christer			
Objekt 104-1-1-22	Typ 2 Rok		
Adress Lovägen 22 - 36	Vâning 2		
Hyresgäst Eskoniemi Annika			
Objekt 104-1-1-23	Typ 3 Rok		
Adress Lovägen 22 - 36	Vâning 2		
		⊙ Dbjektstatus	× NY AO

Sök objekt där antingen objektnumret, adress eller namn på hyresgäst matchar den söksträng som skrivits in. Max 50 stycken sökträffar presenteras i vyn. Om antalet träffar är fler än 50 bör användaren specificera sin sönkning.

Ett sökresultat kan markeras genom att klicka på det, det blir då blåmarkerat. Därefter kan användaren välja att titta på information om objektet genom att klicka på Objektstatus (se Objektstatus) eller att skapa en ny arbetsorder genom att klicka på Ny AO (se Ny arbetsorder).

Historik

< Tillbaka	Historik	🔅 Inställningar
Ordernummer 111219:1	Status 1: Skapad	
Enhet Kök	Atgärd Målning/tapet	
Ordernummer 111215:1	Status 1: Skapad	
Enhet Vardagsrum	Atgärd Fönster	
Ordernummer 111214:1	Status 1: Skapad	9
Enhet Sovrum 1	Atgärd Fönsterlås	
Ordernummer 111206:2	Status 1: Skapad	
Enhet Vardagsrum	Atgärd Skadegörelse	
Ordernummer 111206:1	Status 2: Påbörjad	
Enhet Badrum	Atgärd Blandare	

Presentation av alla arbetsordrar, förutom de som annullerats, på ett objekt. En begränsning på att max 25 stycken ordrar ska hämtas är satt. Om användaren klickar på en orderrad kommer den detaljerade arbetsordervyn att presenteras (se Arbetsorderdetaljer).

Kontakt

Ко	ntakt	
Levesgäst 2		ineta iningan
_{Namn} Pettersson Monica		
Telefonnummer 08 987654321	Mobilnummer 070 535 5636	
Email henrik.schafer@vitec.se		
💄 Hyresgäst 1		
Namn Ojanen Barbro		
Telefonnummer 040-163800	Mobilnummer 040-163800	
Email par.ahden@vitec.se		
Säkerhetsställare		
_{Namn} Flink Vakant		
Telefonnummer	Mobilnummer	
Email		
Kontaktperson		
_{Namn} Jonas Westling		
Telefonnummer 090-123456	Mobilnummer	
Email jonas.westling@mail.se		

I denna vy presenteras uppgifter om personer i olika roller, dessa är kopplade till kontraktet på objektet eller till arbetsordern.

Ny arbetsorder

Objekt 104-1-1-23
Prioritet
Ej satt
Faktureras kund
Nej

Skapa en ny arbetsorder genom att fylla i uppgifterna och klicka därefter på OK för att skapa/spara den nya arbetsordern eller Ångra/Tillbaka för att ångra skapandet av ordern.

Avsluta arbetsorder

Avsluta ar	betsorder		C.
Ordernummer 111215:1	Objekt 104-1-1-23,	3 Rok	
Tid			^
Resursgrupp			
Aktiv resurs			
Resurs			-
Pär Åhden			
Tidstyp			
Måleriarbete			
Tid i timmar			
1			(چ
Datum			
2011-12-21			
Lägg	till tid		
Material			~
Materialtyp			
Externt inköpt material			
Kostnad i kronor			_
0			1
Datum			
2011-12-21			
Lägg till	material		
		×	~
		Aingra	OK

På samma sätt som i vyn 'Redigera arbetsorder' kan användaren, när en order ska avslutas, välja att lägga till eller ta bort förbrukad tid eller material till arbetsordern (se Tid och Material). För att avsluta arbetsordern klicka på OK eller Ångra/Tillbaka för att ångra att avsluta ordern.

Inställningar



Överst i vyn syns vilken användare som är inloggad och till höger kan användaren välja att logga ut.

Användaren kan välja om rubrikeran på arbetsorderboxarna i vyn 'Att göra' ska visas eller ej. Genom att klicka på knappen till höger i fältet 'Visa rubriker under "Att göra" visas eller döljs rubrikerna.

I boxen "Om Arbetsorder-appen" presenteras information om applikationen.

I textfältet Licensnyckel står det vilken licensnyckel som används. Om en ny licensnyckel ska användas, fyll i den nya nyckeln och klicka på Uppdatera.

Knappen 'Testa uppkoppling' i vymenyn kan användas för att se om telefonen har någon datauppkoppling.

Rondering

Modulen rondering används för avrapportering av ronder tilldelade den inloggade användaren

Ronder

Att göra lista

Avrapportering av rond

För att avrapportera driftsåtgärder/ronder används knappen **Ronder**. Denna knapp öppnar en dialog med en lista över de fastigheter där användaren har driftsåtgärder under den valda tidsperioden.

Listan uppdateras via ett klick på uppdateraknappen som är inringad i rött i högra bilden.

Efter ett klick på uppdateraknappen visas nedan att i juni månad finns en rond med nio driftsåtgärder på fastigheten Huggaren. Om raden i listan markeras visas ytterligare information om fastigheten i panelen under listan.

Markering av en rad i listan och klick på knappen **Utför** öppnar en ny dialog med en trädstruktur där varje driftsåtgärd kan avrapporteras separat. Exemplet nedan visar att alla åtgärderna ligger på objektet '103-3'. Expanderas trädet visas t ex att under enheten 'Badsidan' och detaljen 'Biokomposten' finns en åtgärd 'T44 Tömning' som är planerad 08-06-04 samt att det finns 1 st kompost som ska tömmas.

De andra åtgärderna i ronden återfinns under de oexpanderade noderna i trädet. Nivån med nyckelhål motsvarar enheter i Vitec Teknisk förvaltning. För att markera att en åtgärd är utförd krävs endast att åtgärden markeras i trädet och sedan ett klick på knappen med den gröna bocken.

Fler funktioner på åtgärden nås via tap'n'hold på åtgärden (nedan till vänster) eller menyn Arkiv. Det två översta funktionerna sätter åtgärden till Utförd respektive Ej utförd. Endast de åtgärder som är markerade för **Utförd** kommer att avrapporteras när ronden sparas.

Felanmäl... öppnar en felanmälansdialog där en felanmälan på åtgärden kan skapas. **Info** öppnar en dialog som visar information om åtgärdstypen, exempelvis driftsinstruktioner. (nedan till höger).

Då de åtgärder i ronden som skall avrapporteras har bockats för med den gröna bocken är det dags att spara undan detta till fastighetssystemet. Detta utförs med knappen **Spara** som öppnar en dialog där användaren får möjlighet att föra in tid på ronden. Den tid som förs in fördelas jämt på de åtgärder som avrapporteras. Om tid på resurs annan än den inloggade skall rapporteras används checkboxen **Lägg tid på annan resurs**. Då all tid på ronden förts in används **OK** -knappen för att slutföra avrapporteringen.

Mätaravläsning

Modulen kontroller används för att lägga in mätarställningar och förbrukningar på mätare som avläses manuellt

Modulen fungerar endast för de som kör produkten Energiuppföljning som är en del av Vitec Fastiget.

Mätaravläsning

Vilka mätare ser jag? Vad styr detta? Hur avrapporterar jag en mätare

Offline hantering

NFC stöd

Index

Error! No index entries found.