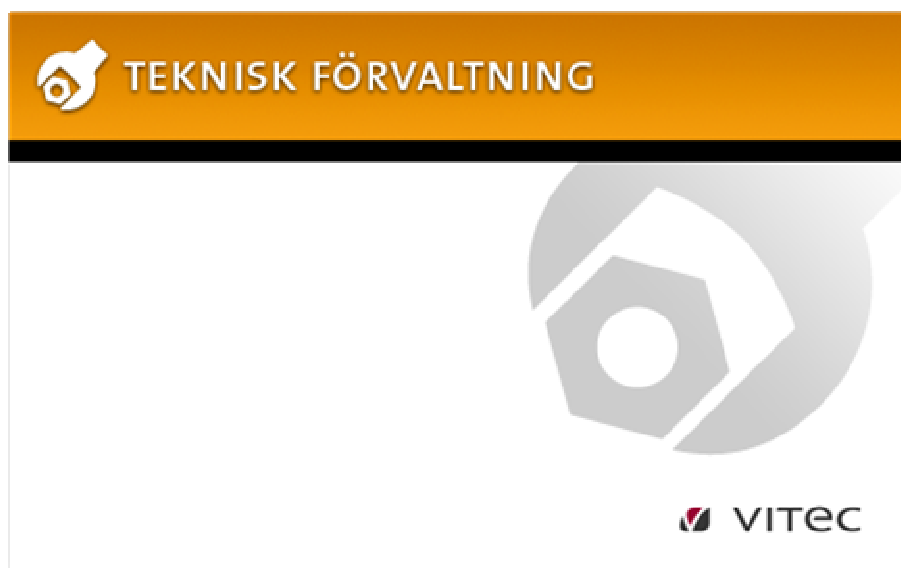


Teknisk Förvaltning App



Innehållsförteckning

Inledning	1
Allmänt	1
Teknisk Förvaltning App - Handledning	2
Startfönstret	2
Växla modul	5
Inställningar	5
Besiktning	7
Att göra lista	7
Hyresgästinfo	7
Lägenhetsstatus	7
Utför besiktning	7
Arbetsorder	10
Arbetsorder - Att göra lista	10
Vilka ordrar presenteras?	14
Arbetsorderdetaljer	14
Arbetsorderinformation	16
Arbetsordertillägg	17
Hyresgästinformation	18
Objektinformation	19
Bilder och dokument	20
Redigera arbetsorderinformation	21
Tid	22
Material	23
Redigera hyresgästinformation	24
Redigera arbetsordertillägg	25
Objektstatus	26
Redigera bilder och dokument	27
Sök	28
Historik	29
Kontakt	30
Ny arbetsorder	31
Avsluta arbetsorder	32
Rondering	34
Ronder	34
Att göra lista	34

Avrapportering av rond	34
Mätaravläsning	36
Mätarlista	37
Ändra ronderingsordning	39
Sortera mätare	40
Visa mätare	41
Utföra mätaravläsningar.....	42
Kontroll av rimlig avläsning	44
Utför mätarbyte	45
Avvikande avläsningar	46
Offline hantering	48
NFC stöd	48
Kontroller	50
Lista med kontroller.....	51
Val av period	52
Sortering/gruppering av kontroller	53
Utför kontroll	54
Detaljerad kontrollinformation	58
Redigera kontrollbokning.....	61
Felanmäl kontroll	62
Felanmäl kontrollpunkt	63
Tid	64
Sök	65
Ny kontroll	66
Objektstatus	67

Inledning

Allmänt

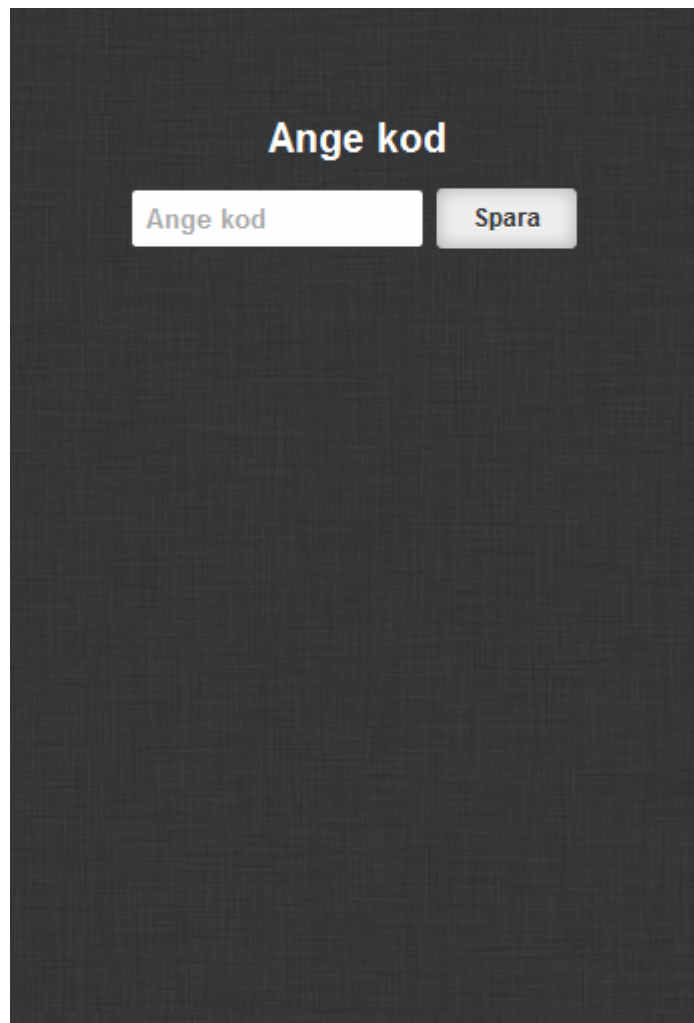
Detta dokument är en manual av Teknisk Förvaltning App. Appen fungerar mot båda Vitec Fastighet och Vertex Fastighet. Där det finns skillnader mellan grundsystemen beskriver vi det.

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.



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 behövas igen så länge som användaren inte explicit loggar ut i vyn Inställningar (se Inställningar).

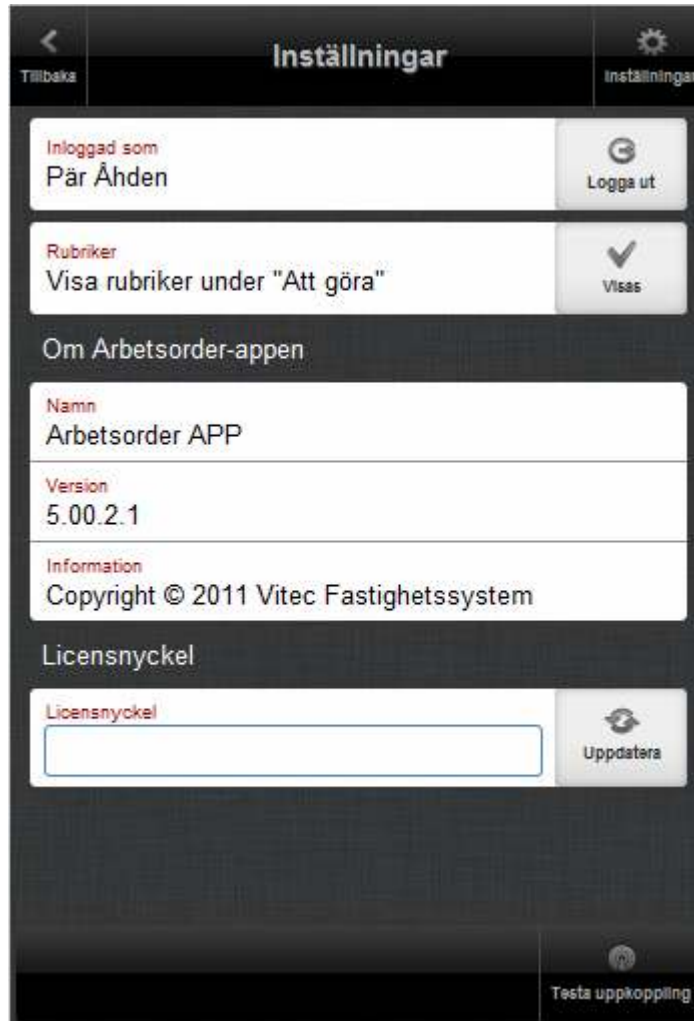
Efter inloggning presenteras att göra listan i de moduler som kunden har tillgång till

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

Inställningar



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

Användaren kan välja om rubrikerna i modulens första vy, dvs listan med ordrar/besiktningar/kontroller/ronderingar/mätare, ska visas eller ej. Genom att klicka på knappen "Visas"/"Döljs" visas eller döljs rubrikerna.

I panelen "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.

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.

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.

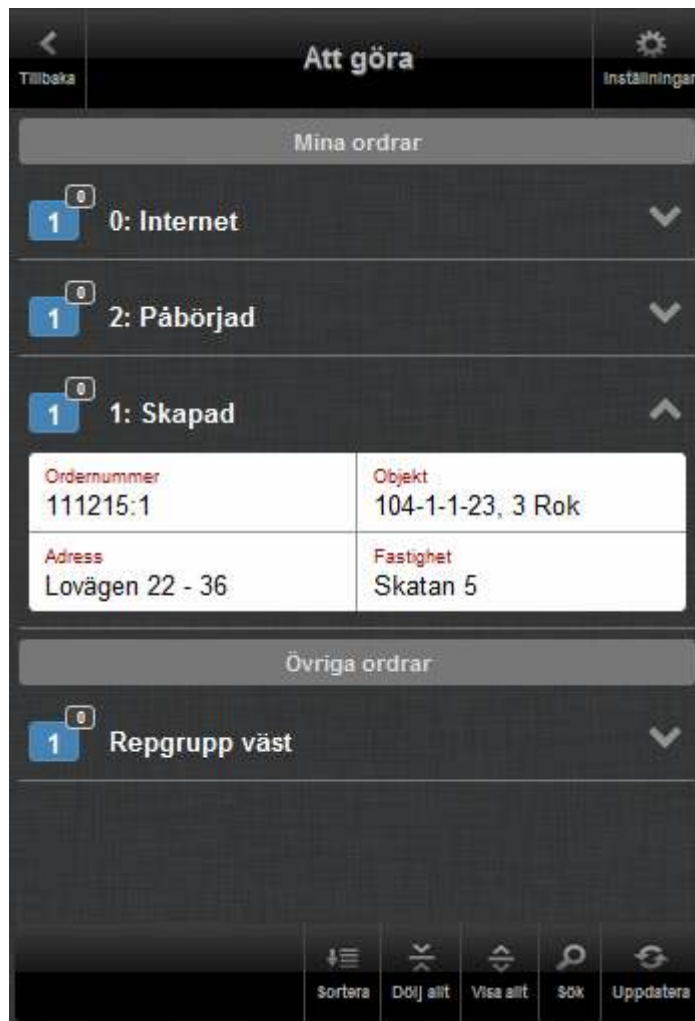
Registrera nedlagd tid

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.



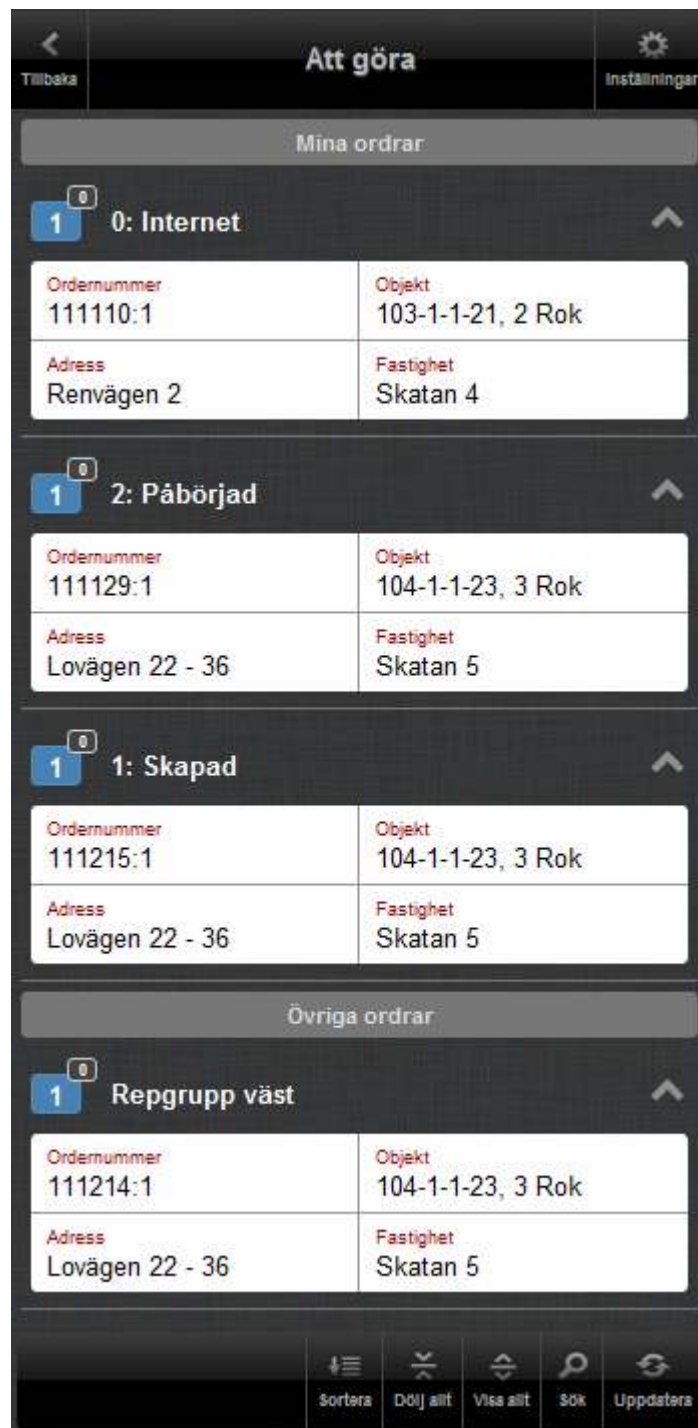
I denna vy presenteras en lista med arbetsordrar. Listan är uppdelad i två delar, Mina ordrar och Övriga ordrar. Under Mina ordrar hittas arbetsordrar som har lagts på den inloggade resursen och här är orderna uppdelade i grupper utifrån dess status, dvs ordrar med status Påbörjad hamnar under gruppen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



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.



Övriga knappar i vyn Att göra har följande funktion:

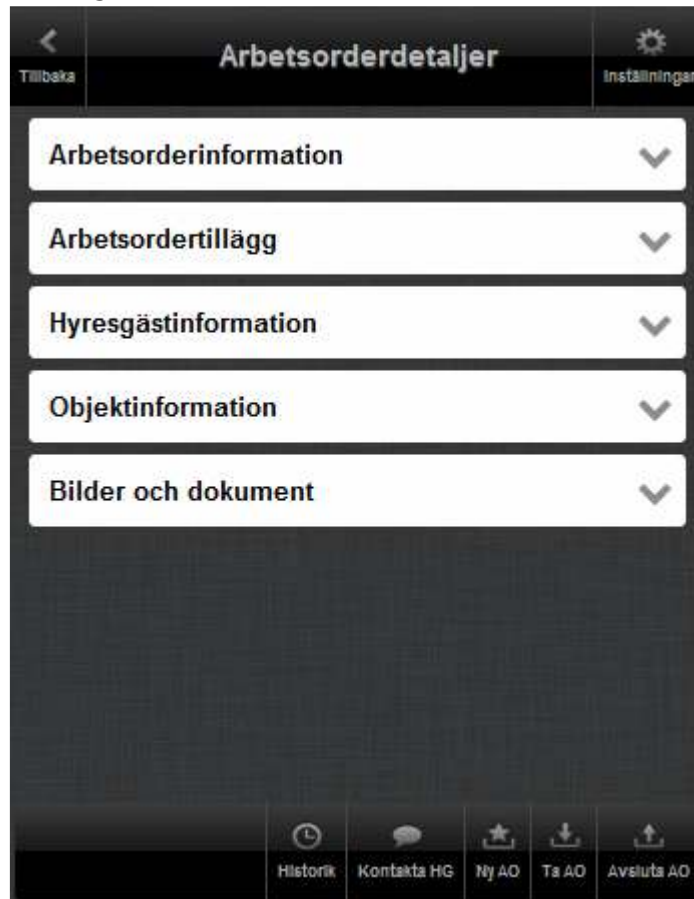
- **Visa allt** expanderar alla grupper i listan
- **Dölj allt** kollapsar alla grupper i listan
- **Sök** tar användaren till vyn Sök (se Sök)
- **Uppdatera**, uppdaterar hela vyn, dvs hämtar alla arbetsordrar på nytt

- **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: Arbetsorderinformation, Arbetsordertillägg, Hyresgästinformation, Objektinformation och Bilder och dokument. Dessa paneler kan expanderas och kollapsas genom att klicka på panelnamnet.

I vyemenyn 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).

Arbetsorderinformation

Tillbaka

Arbetsorderdetaljer

Inställningar

Arbetsorderinformation

Ordernummer

111215:1

Objekt

104-1-1-23, 3 Rok

Typ

Fel: Hyresgäst

Prioritet

2

Beskrivning (Arbetsorder)

Fönster krossat

Enhet

Vardagsrum

Åtgärd

Fönster

Byggnad

Lovägen 22-24

Status

1: Skapad

Resurs

Pär Åhden

Inställelseid

2011-12-15 10:30

Tid

0,00

Material

0,00

Faktureras kund

Nej

Beskrivning (Åtgärd)

Beställ och sätt in nytt fönster

Redigera

Arbetsordertillägg

Hyresgästinformation

Objektinformation

Bilder och dokument

Historik

Kontakta HG

Ny AO

Ta AO

Avsluta 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

The screenshot shows the 'Arbetsordertillägg' section of the 'Arbetsorderdetaljer' app. The section is titled 'Arbetsordertillägg' and contains three toggle switches: 'Kontakta mig innan' (Contact me first), 'Nyckel finns i tuben' (Key is in the tube), and 'Är hemma i lägenheten' (Home in the apartment). All three are currently set to 'Nej' (No). Below the toggles is a dark grey box with a 'Redigera' (Edit) button. The bottom of the screen shows a navigation bar with icons for 'Historik', 'Kontakta HG', 'Nj AO', 'Ta AO', and 'Avsluta 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

Inställningar

Arbetsorderinformation

Arbetsordertillägg

Hyresgästinformation

Hyresgäst

Pettersson Monica

Telefonnummer

08 987654321

Mobilnummer

070 535 5636

E-postadress

henrik.schafer@vitec.se

Inflyttningsdatum

2000-05-03

Avflyttningsdatum

Redigera

Objektinformation

Bilder och dokument

Historik

Kontakta HG

Ny AO

Ta AO

Avsluta 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

Arbetsorderdetaljer

Inställningar

Arbetsorderinformation

Arbetsordertillägg

Hyresgästinformation

Objektinformation

Objekt	Objekttyp
104-1-1-23	3 Rok
Byggnad	Fastighet
Lovägen 22-24	Skatan 5
Adress	
Lovägen 22 - 36	
Postnr	Postort
123 45	SMÅSTAD

Objektstatus

Bilder och dokument

Historik

Kontakta HG

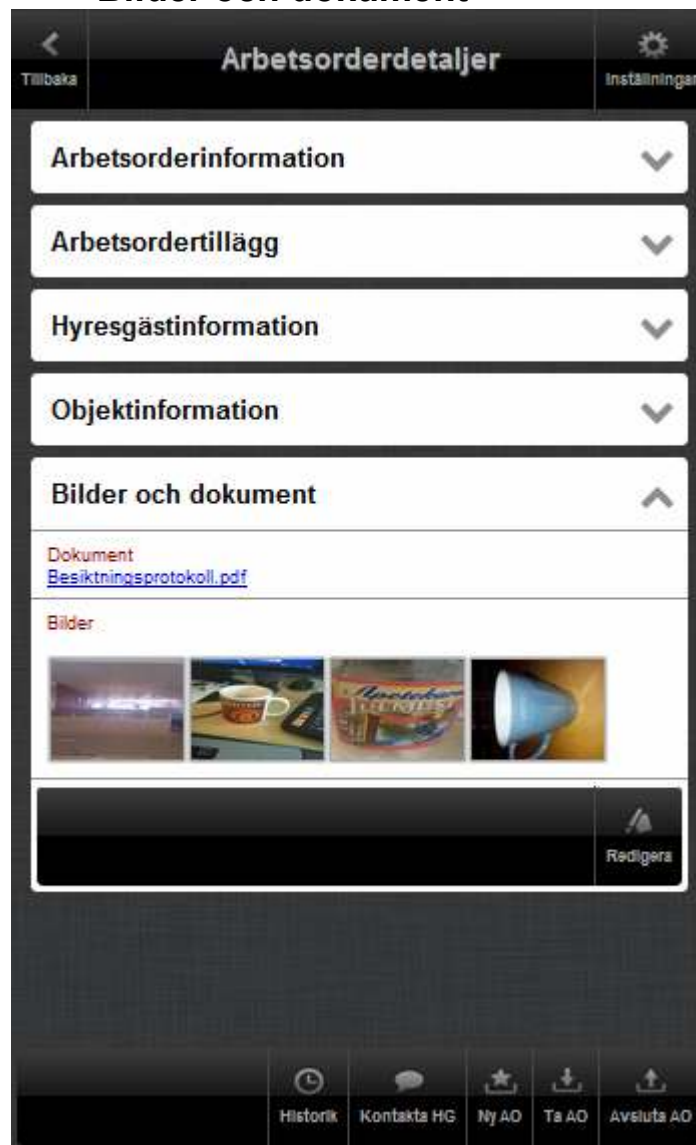
Ny AO

Ta AO

Avsluta AO

Information om det objekt arbetsordern ligger på. Genom att klicka på Objektstatus-knappen 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

<TillbakaRedigeraInställningar>

Ordernummer	Objekt
111215:1	104-1-1-23, 3 Rok
Typ	Prioritet
Fel: Hyresgäst	3
Beskrivning (Arbetsorder)	
Fönster krossat	
Enhet	
Vardagsrum	
Åtgärd	
Fönster	
Resursgrupp	
Aktiv resurs	
Resurs	
Pär Åhden	
Status	Faktureras kund
1: Skapad	Nej
Inställelsetid	
2011-12-15 10:30	
Beskrivning (Åtgärd)	
Beställ och sätt in nytt fönster	
Tid	
Material	
✕ ✓	
ÅngraOK	

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

Lägg till tid

Resurser

Datum	Tid	
2011-12-20	1	
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 material

Kostnad i kronor

1750

Datum

2011-12-20

Lägg till material

Material

Datum	Kostnad	
2011-12-20	1750	
Material		
Externt inköpt material		

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

Redigera hyresgästinformation

Redigera

Tillbaka Inställningar

Hyresgäst

Pettersson Monica

Telefonnummer Mobilnummer

08 987654321 070 535 5636

E-postadress

henrik.schafer@vitec.se

Hyresgäst

Ojanen Barbro

Telefonnummer Mobilnummer

040-163800 040-163800

E-postadress

par.ahden@vitec.se

Ångra OK

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

The screenshot shows the 'Redigera tillägg' (Edit addendum) screen in the Teknisk Förvaltning App. The screen has a dark header with a back arrow, the title 'Redigera tillägg', and a settings gear icon. Below the header, there are several form fields with labels in red text:

- Kontakta mig innan: Nej
- Nyckel finns i tuben: Nej
- Är hemma i lägenheten: Nej
- Husdjur: Visa ej
- F-kod (Ange på faktura): Visa ej
- Projekt: (Empty text field)
- Projekslag: Visa ej
- JaNejTillägg: Visa ej

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Ångra' (Undo) with a red 'X' icon and 'OK' with a green checkmark icon.

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

Tillbaka

Objektstatus

Inställningar

Hyresgästinformation

Objektinformation

Enhet	Atgärd	
Badrum	Golv, sten/klinker	
Utfördes senast	Planerat	
1985-05-01	2015-05-01	
Beskrivning		
Status	Antal	Kostnad
1: Skapad	8,4 m2	5040

Enhet

Badrum

Atgärd

Blandare, tvättställ

Enhet

Badrum

Atgärd

Wc-stol

Enhet

Badrum

Atgärd

Badkar/dusch

Enhet

Badrum

Atgärd

Vägg, kakel

Enhet

Badrum

Atgärd

Tvättställ

Enhet

Hall

Atgärd

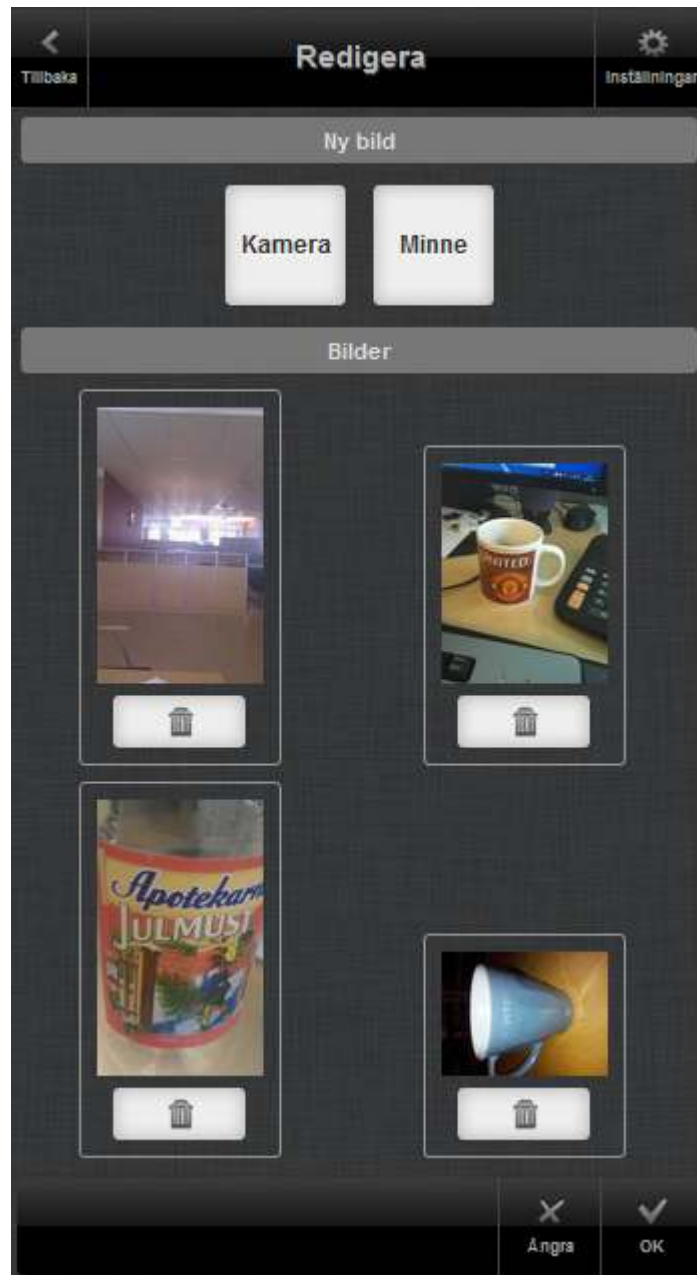
Golv, linoleum

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

Sök

Tillbaka Inställningar

104-1-1-2

Din sökning genererade 3 träffar.

Objekt	Typ
104-1-1-21	3 Rok
Adress	Våning
Lovägen 22 - 36	2
Hyresgäst	
Cardoso Christer	

Objekt	Typ
104-1-1-22	2 Rok
Adress	Våning
Lovägen 22 - 36	2
Hyresgäst	
Eskoniemi Annika	

Objekt	Typ
104-1-1-23	3 Rok
Adress	Våning
Lovägen 22 - 36	2

Objektstatus 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 sökning.

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

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

Tillbaka

Kontakt

Inställningar

Hyresgäst 2

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

Tillbaka

Ny arbetsorder

Inställningar

Ordernummer	Objekt
Anges automatiskt	104-1-1-23
Typ	Prioritet
Fel: Från besiktning	Ej satt
Beskrivning (Arbetsorder)	
Enhet	
Badrum	
Åtgärd	
Tapet	
Resursgrupp	
Fastighetsskötsel	
Resurs	
Magnus Q	
Status	Faktureras kund
1: Skapad	Nej
Inställelsetid	
2011-12-21	
Beskrivning (Åtgärd)	

Ångra

OK

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

Tillbaka

Avsluta arbetsorder

Inställningar

Ordernummer

111215:1

Objekt

104-1-1-23, 3 Rok

Tid

Resursgrupp

Aktiv resurs

Resurs

Pär Åhden

Tidstyp

Måleriarbete

Tid i timmar

1

Datum

2011-12-21

Lägg till tid

Material

Materialtyp

Externt inköpt material

Kostnad i kronor

0

Datum

2011-12-21

Lägg till material

Ångra

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.

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 åtgärder 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 felanmälsdialog 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

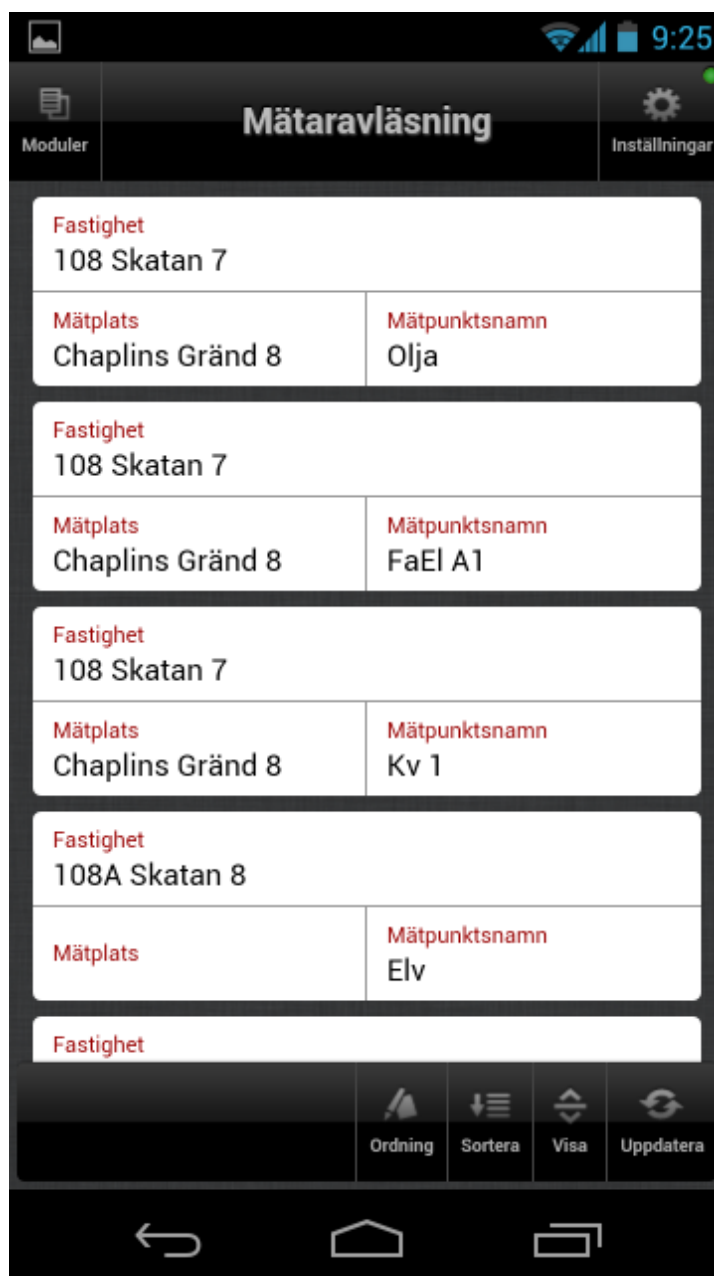
Modulen kontroller används för att lägga in mätarställningar och förbrukningar på mätare som avläses manuellt

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

Mätarlista



Första gången när applikationen/modulen används är det denna vy användaren möts av. För att hämta de mätare som i Vitec Energiuppföljning, VE (se manual för detta i VE), har kopplats till den inloggade avläsaren klickas "Uppdatera".



I vyn presenteras de mätare som har kopplats till den inloggade avläsaren. Om den inloggade avläsaren har kopplats till andra resurser i Vitec Energiuppföljning kommer även mätare för dessa avläsare att presenteras i listan.

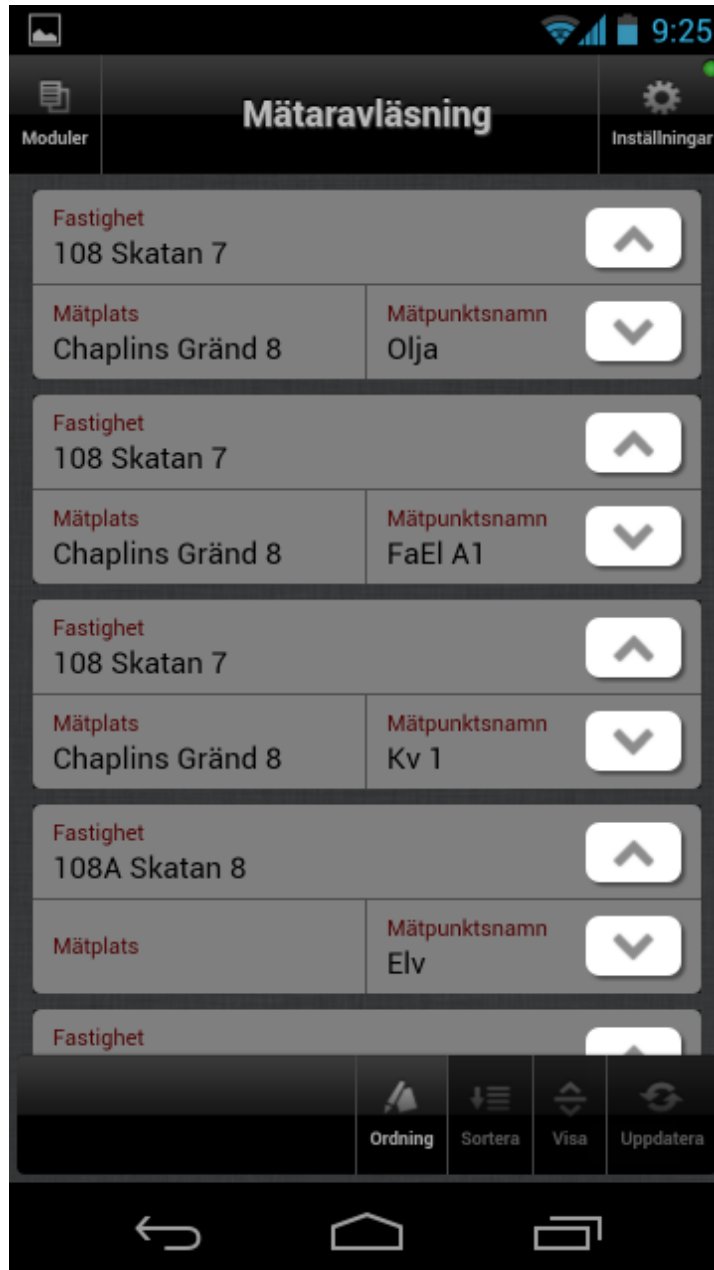
Beroende på vilken entitet mätaren ligger under kommer rubriken ändras på det fältet. I exemplet ovan ligger alla mätare under Fastighet men det kan även stå Byggnad eller Objekt som rubrik i det fältet om mätare ligger under dessa entiteter.

I VE kan inställningar göras för vad som ska presenteras på entiteterna, tex populärnamn eller nummer (se Visningsalternativ i manualen för VE).

Menyknappar:

- Ordning, se [Ändra ronderingsordning](#)
- Sortera, se [Sortera mätare](#)
- Visa, se [Visa mätare](#)
- Uppdatera, uppdaterar listan med mätare.

Ändra ronderingsordning



Genom att klicka på Ordning ges användaren möjlighet att ändra på ronderingsordningen. Detta går bara att göra när mätarlistan är sorterad på Ronderingsordning och Alla valts under Visa. Om listan består av mätare som är knutna till andra avläsare går dessa att

flytta i listan men ronderingsordningen förändras däremot inte för de avläsarna.

Sortera mätare



Mätare går att sortera på entitet (dvs Fastighet/Byggnad/Objekt), Mätpunktsnamn och Ronderingsordning. De två första sorteringsalternativen sorteras i bokstavsordning. Är ronderingsordning vald kommer de i den ordningen som är satt i VE.

Visa mätare



Listan med mätare går att filtrera på tre olika sätt. Om Alla är valda syns samtliga mätare som avläsaren är kopplad till. Om Avlästa är vald så syns de mätare som är avlästa under avläsningsperioden. När Ej avlästa är vald syns de som inte är avlästa i appen. Är alla vald så kommer det synas en grön bock på de som redan är avlästa under perioden.

Utföra mätaravläsningar

I listan med mätare klicka på den mätare som ska avläsas. Följande vy presenteras då.

Avläsning

Tillbaka Inställningar

Mätarinformation

Fastighet
108 Skatan 7

Mätplats
Chaplins Gränd 8

Mätpunktsnamn
Olja

Avläsningsdatum
2012-09-10

Mätarnummer
423552

Föregående avläsning
11211335

Förväntad mätarställning
12140911

Mätarställning

Enhet
l

Kommentar

Mätarbyte

Avbryt Spara / Hem Spara / Nästa

I denna vy presenteras högst upp information om mätaren (Fastighet/Byggnad/Objekt, Mätplats och Mätpunktsnamn). Därefter följer en panel för räkneverket. Om det sitter flera räkneverk på en mätare presenteras dessa i varsin panel.

För räkneverken presenteras datum för då föregående avläsning gjordes (Avläsningsdatum), mätarnumret samt vilket värde som avlästes vid föregående avläsning och vad den förväntade mätarställning är. För att knappa in värdet så markeras

mätarställningsrutan och ett tangentbord aktiveras. Är det en förbrukningsmätare kommer det stå Förbrukning istället för Mätarställning, se bild nedan. I fältet Kommentar kan avläsaren välja att skriva in en kommentar.

Förbrukningsmätare förväntas avläsas mellan dag 1 och 15 varje månad. Därför är fältet där avläsningar förs in samt kommentarsfältet ej aktiverat mellan dag 16 och den sista dagen i månaden.

Applikationen utför en beräkning av om avläsningen som skrivits in avviker från de avvikelseprocentsatser som uppgetts på mätaren eller som systeminställning i VE, se [Avvikande avläsningar](#). Avviker avläsningen positivt, dvs förbrukningen är lägre än förväntat, färgas fältet där avläsningen skrivits in grön. Vid negativ avvikelse färgas fältet rött.

Om ett mätarbyte har utförts klickar användaren på 'Mätarbyte' för att utföra ett mätarbyte, se Utför mätarbyte.

Det finns två alternativ för att spara den gjorda avläsningen:

- "Spara/Nästa", avläsningen sparas och nästa mätare i ordningen presenteras (den ordning som mätarna presenteras i mätarlistan, dvs det är beroende på vilket sätt användaren valt att sortera listan på).
 - "Spara/Hem", avläsningen sparas och listan med mätare presenteras.
- Menyknappen "Avbryt" kan användas för att avbryta den pågående avläsningen och återvända till mätarlistan.

Mätarinformation	
Fastighet 317(nr) Domherren 3 (bet)	
Mätplats	Mätpunktsnamn Kv 1
Avläsningsdatum 2013-03-01	Mätarnummer 344886
Föregående avläsning 33	Förväntad mätarställning -
Förbrukning m³	Enhet m³
Kommentar 	

Avbryt Spara / Hem Spara / Nästa

Kontroll av rimlig avläsning

På en mätarställningsmätare görs en kontroll av att det avlästa värdet som skrivits in inte är mindre än föregående avläsning. Om så är fallet presenteras följande dialog.



Användaren tvingas att välja ett av alternativen:

- "Justera avläsning", användaren får skriva in ett nytt avläst värde.
- "Mätaren har slagit runt", mätaren markeras som att den har slagit runt.
- "Utför mätarbyte", se [Utför mätarbyte](#)

Utför mätarbyte

När ett mätarbyte ska utföras presenteras följande.

Användaren får skriva in slutavläsningsvärde, datum, startavläsningsvärde och mätarkonstant. Dessa fält är markerade med en stjärna och är obligatoriska för att utföra ett mätarbyte. Fältet Mätarnummer är inte obligatoriskt och kan fyllas i vid behov.

Avvikande avläsningar

Applikationen utför en beräkning av om avläsningen som skrivits in avviker från de avvikelseprocentsatser som uppgetts på mätaren eller som systeminställning i VE. Avviker avläsningen positivt, dvs förbrukningen är lägre än förväntat, färgas fältet där avläsningen skrivits in grön.

15:23

Tillbaka
Avläsning
Inställningar

Mätarinformation

Fastighet
377 Sippen 4

Mätplats

Mätpunktsnamn
Fjv

Avläsningsdatum
2013-02-27

Mätarnummer
469990

Föregående avläsning
450

Förväntad mätarställning
452.2

Mätarställning

Enhet
MWh

Kommentar

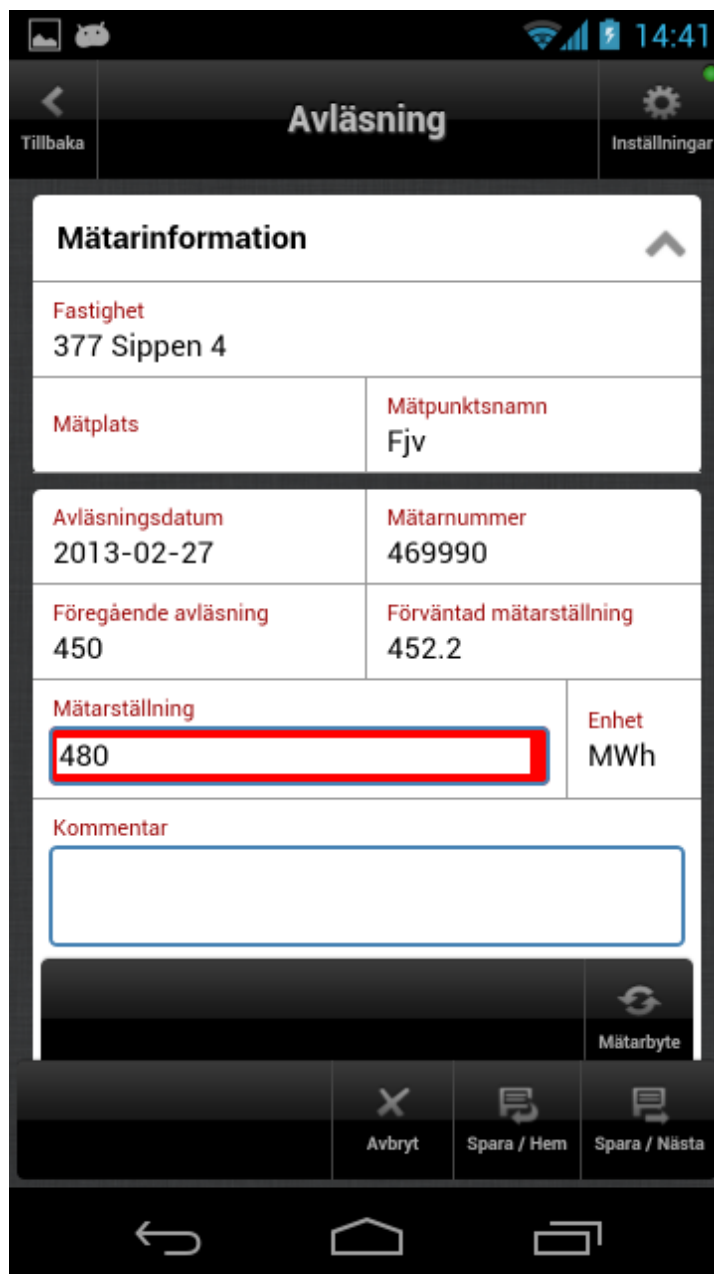
Mätarbyte

Avbryt

Spara / Hem

Spara / Nästa

Vid negativ avvikelse färgas fältet rött.



Mätarinformation		
Fastighet 377 Sippen 4		
Mätplats	Mätpunktsnamn Fjv	
Avläsningsdatum 2013-02-27	Mätarnummer 469990	
Föregående avläsning 450	Förväntad mätarställning 452.2	
Mätarställning 480	Enhet MWh	
Kommentar		
Mätarbyte		
Avbryt	Spara / Hem	Spara / Nästa

Offline hantering

Modulen Mätaravläsningar fungerar både online och offline. Om avläsningar utförs utan mobiltäckning så kommer värden att sparas i telefonen för att sedan sparas till databasen när mobilen fått täckning igen.

NFC stöd

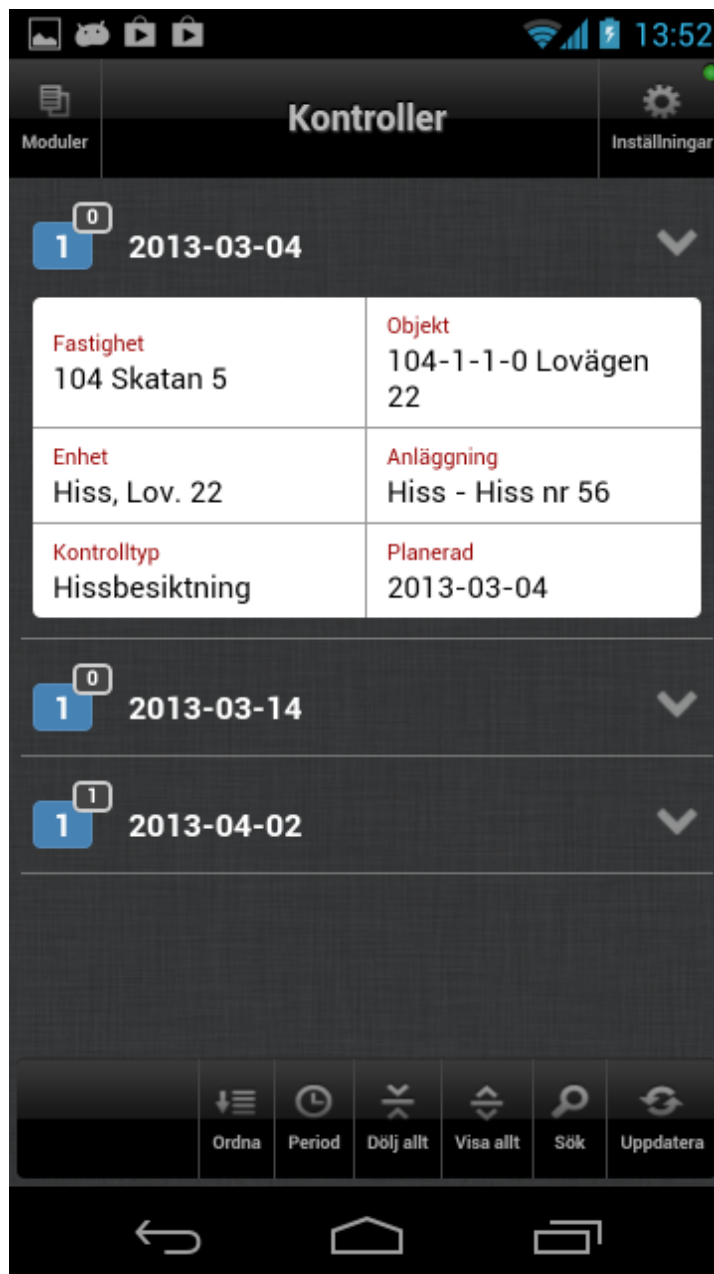
Programmet har stöd för NFC (Near Field Communication) vilket innebär att en NFC tag laddas med information om mätaren. När

telefon läggs mot taggen så startar programmet och vyn för avläsning av den aktuella mätaren presenteras i telefonen. Är det en tom NFC presenteras en lista med de mätare som är kopplade till den inloggade avläsaren. Välj därefter en mätare och håll telefonen mot NFC-taggen så skrivs mätarinformation till taggen.

Kontroller

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

Lista med kontroller



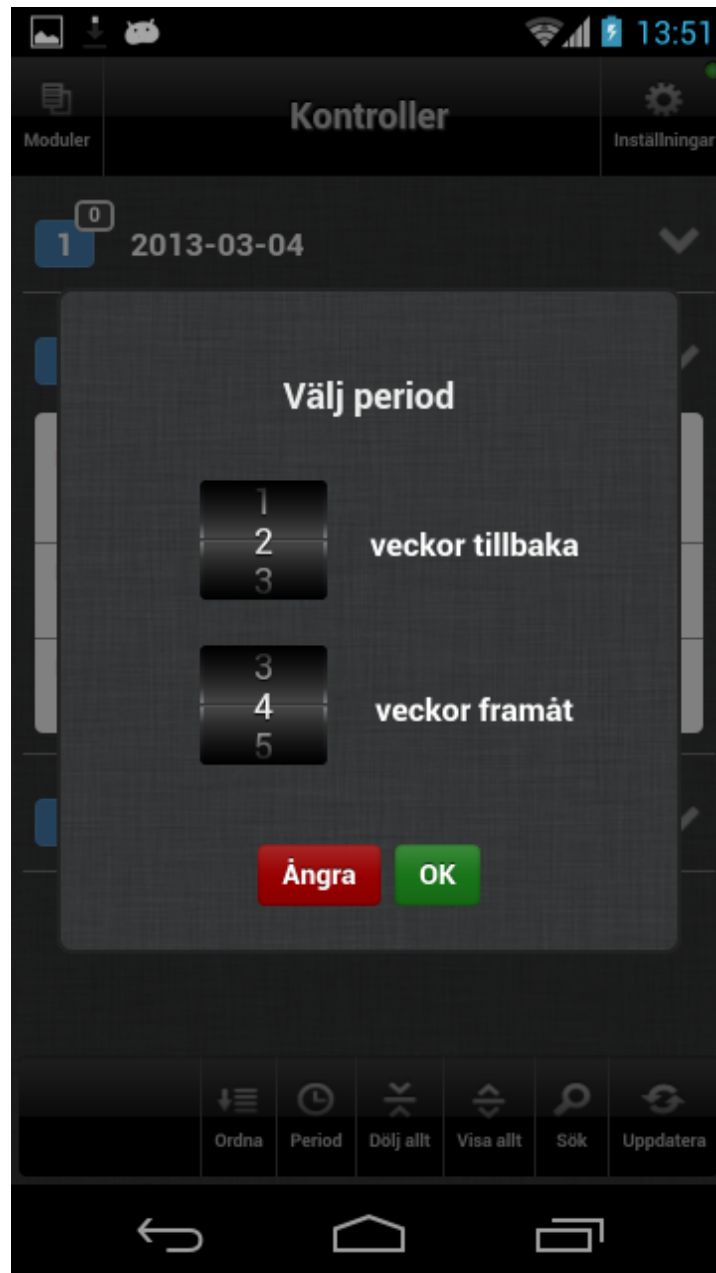
En lista med kontroller knutna till den inloggade resursen som planerats att utföras under ett av användaren givet intervall (menyval Period). För varje kontroll presenteras information om vilken fastighet, objekt, enhet och anläggning kontrollen berör samt vilken typ av kontroll det är och till vilket 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](#))

- 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.

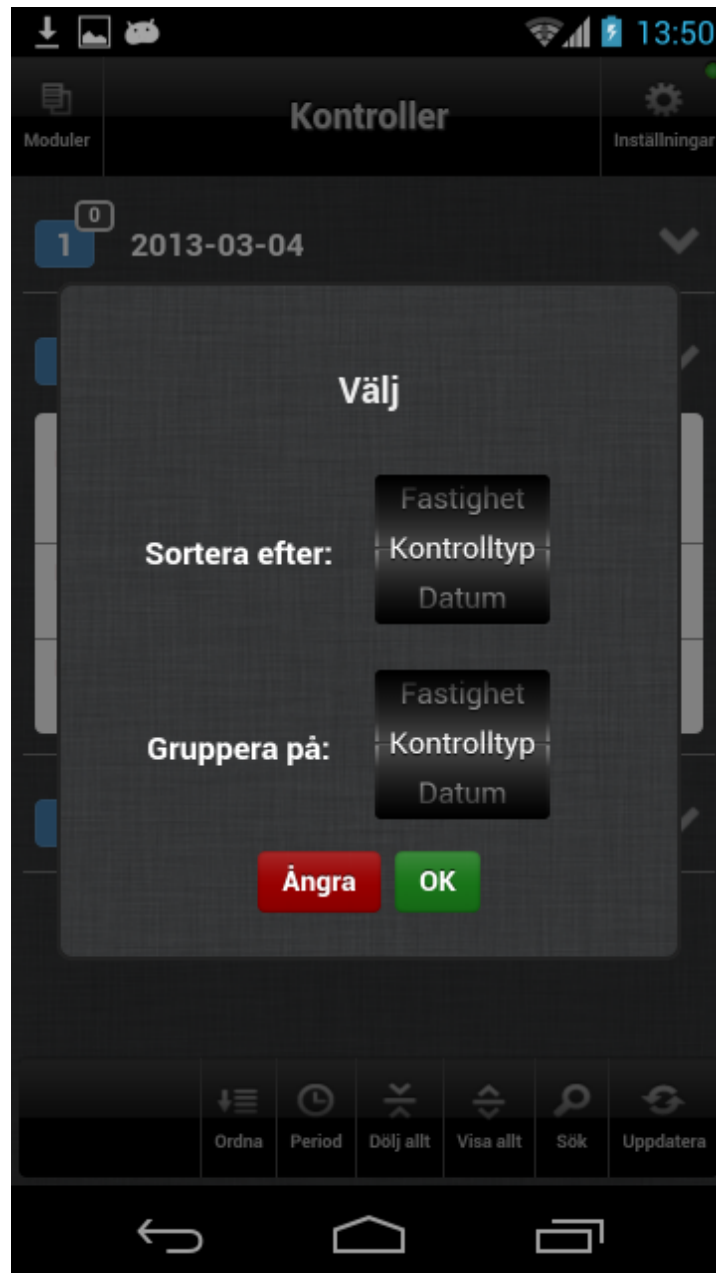
Val av period



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

The screenshot shows the 'Hissbesiktning' app interface. At the top, there's a header with a back arrow, the title 'Hissbesiktning', and a settings gear icon. Below the header, there's a form with four fields: 'Fastighet' (104 Skatan 5), 'Objekt' (104-1-1-0 Lovägen 22), 'Planerad' (2013-03-04), and 'Enhet' (Hiss, Lov. 22). Below the form, there are two buttons: 'Redigera' and 'Information'. Underneath, there's a section titled '12 Kontrollpunkter' with a dropdown arrow. Below this, there are two control point entries. The first entry is '3.1.3 Korgöppning' with a status of 'Ej kontrollerad'. The second entry is '3.1.1 Lyftorganens infästning'. At the bottom, there's a navigation bar with six buttons: 'Godkänn', 'Dölj', 'Visa', 'Felanmäl', 'Ångra', and 'Spara'. The very bottom of the screen shows the Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

Fastighet	Objekt
104 Skatan 5	104-1-1-0 Lovägen 22
Planerad	Enhet
2013-03-04	Hiss, Lov. 22

Redigera Information

12 Kontrollpunkter

Namn	3.1.3 Korgöppning
Status	Ej kontrollerad

Namn	3.1.1 Lyftorganens infästning
Status	

Godkänn Dölj Visa Felanmäl Ångra Spara

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 har utförts (lilla upphöjda siffran, initialt värde 0). Var och en av kontrollpunkterna hittas i en egen kollapsad panel där kontrollpunktens nummer och namn presenteras samt punktens status i textform och en ikon (ej kontrollerad = grått minus, kontrollerats ok = grön bock, kontrollerats ej ok = röd bock). På de kontrollpunkter där ett värde kan anges presenteras även ett fält för att skriva in ett sådant värde.

Status

OK

Namn

3.1.4 Manöverorgan

Status

OK

Namn

3.1.5 Nödsignal

Status

OK

Ange antal db

Namn

3.1.6 Klämdkydd

Status

OK

Namn

Godkänn Dölj Visa Felanmäl Ångra Spara

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](#)).

Status
OK

Namn
1.1.3 Belysning

Status
Kräver åtgärd

Beskrivning
Är belysningen tillräcklig och fungerar alla lampor.

Kommentar

Föregående kommentar
Belysningen är sönderslagen

Felanmäl

Namn

Godkänn Dölj Visa Felanmäl Ångra Spara

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

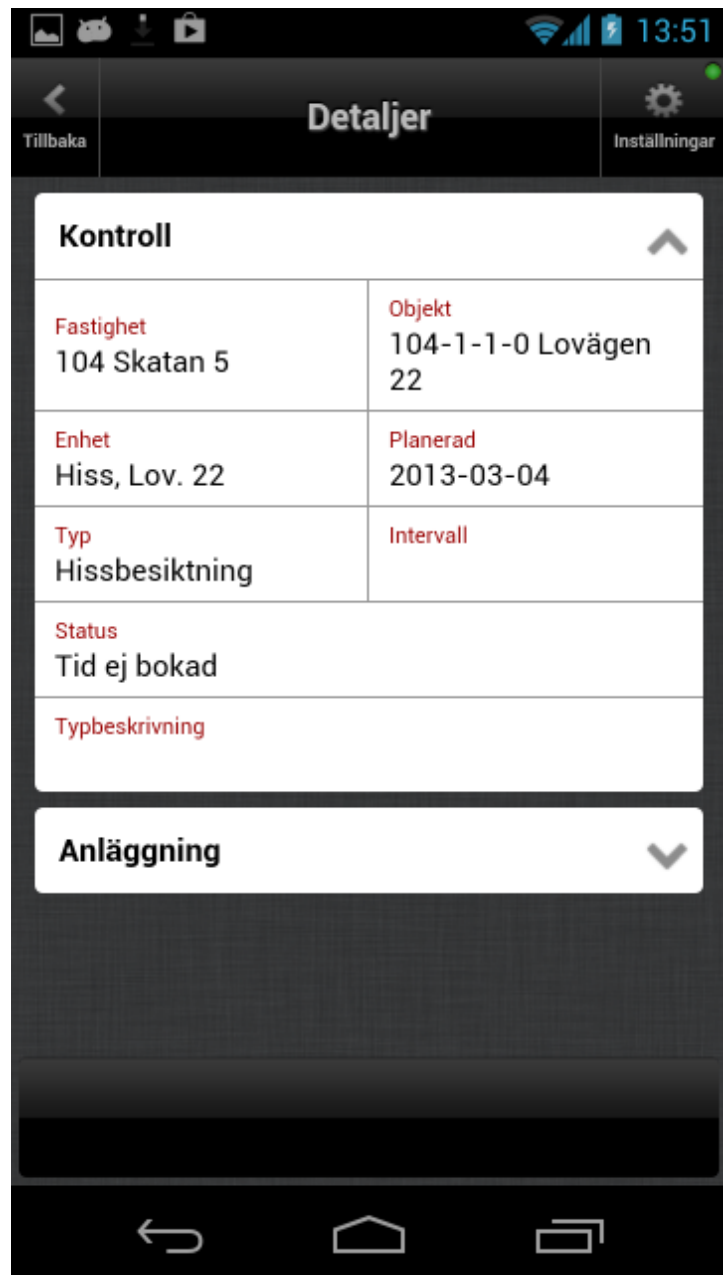
Menyknappar i botten av vyn:

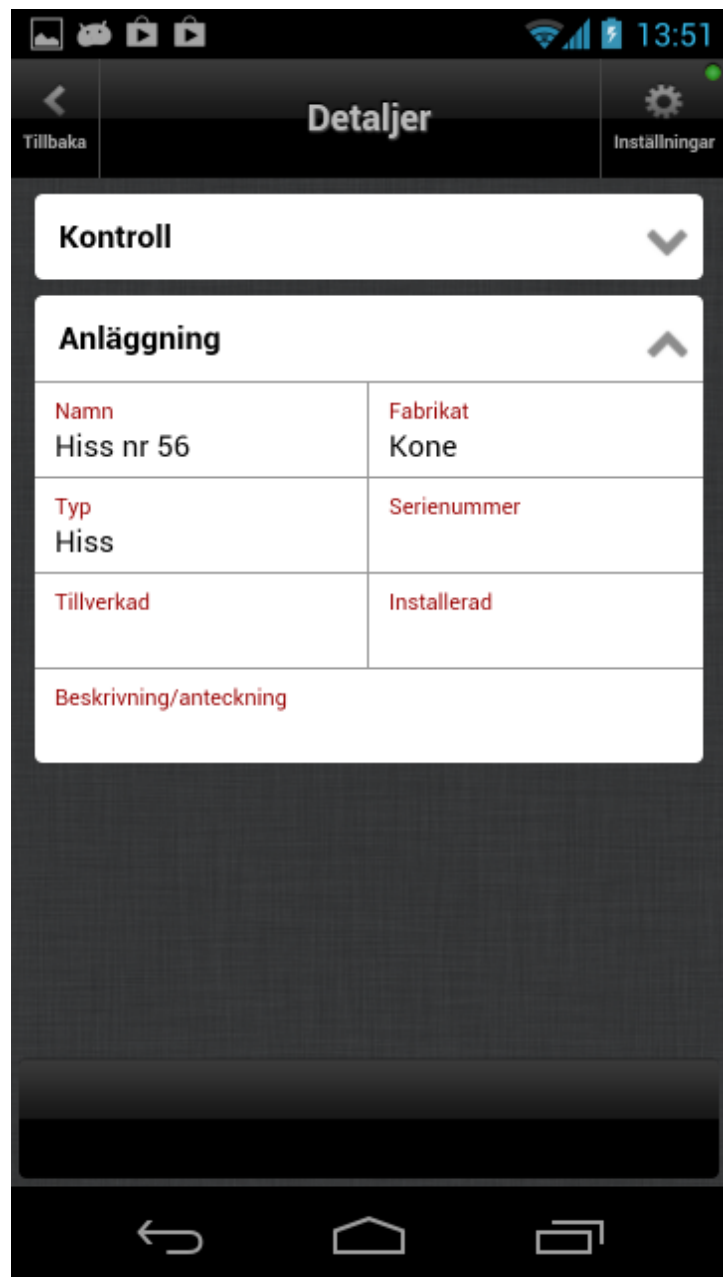
- Godkänn, sätt status till ok på de kontrollpunkter som saknar status.
- Dölj, kollapsa kontrollpunkterna
- Visa, expandera alla kontrollpunkterna
- Felanmäl, felanmäl hela kontrollen (se [Felanmäl kontroll](#))

- 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).





Redigera kontrollbokning

Enhet Hiss, Lov. 22		Anläggning Hiss nr 56	
Typ Hissbesiktning			
Planerad 2013-03-04			
Intervall 0		Enhet på intervall År	
Status Tid ej bokad			
Resursgrupp Tilldelad resurs			
Resurs Bertil Karlsson			
Anteckning			

Ångra Spara

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 a mobile application interface for reporting incidents. The title bar at the top is black with white text 'Felanmäl'. Below the title bar, there are two buttons: 'Tillbaka' (Back) and 'Inställningar' (Settings). The main form area has several sections with labels in red text. The 'Typ' (Type) field is 'Fel: Akut'. The 'Prioritet' (Priority) field is 'Ej satt'. The 'Beskrivning (Arbetsorder)' (Description (Work Order)) field contains the text 'Skapad från Hissbesiktning utförd 2013-03-22' and 'H.M.1.1.3 - 1.1.3 Belysning: Kräver åtgärd, Belysningen är sönderslagen'. The 'Åtgärd' (Action) field is 'Välj'. The 'Resursgrupp' (Resource Group) field is 'Aktiv resurs'. The 'Resurs' (Resource) field is 'Bertil Karlsson'. The 'Status' (Status) field is 'Registrerad'. The 'Faktureras kund' (Billed to customer) field is 'Nej'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save). The bottom of the screen shows the Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

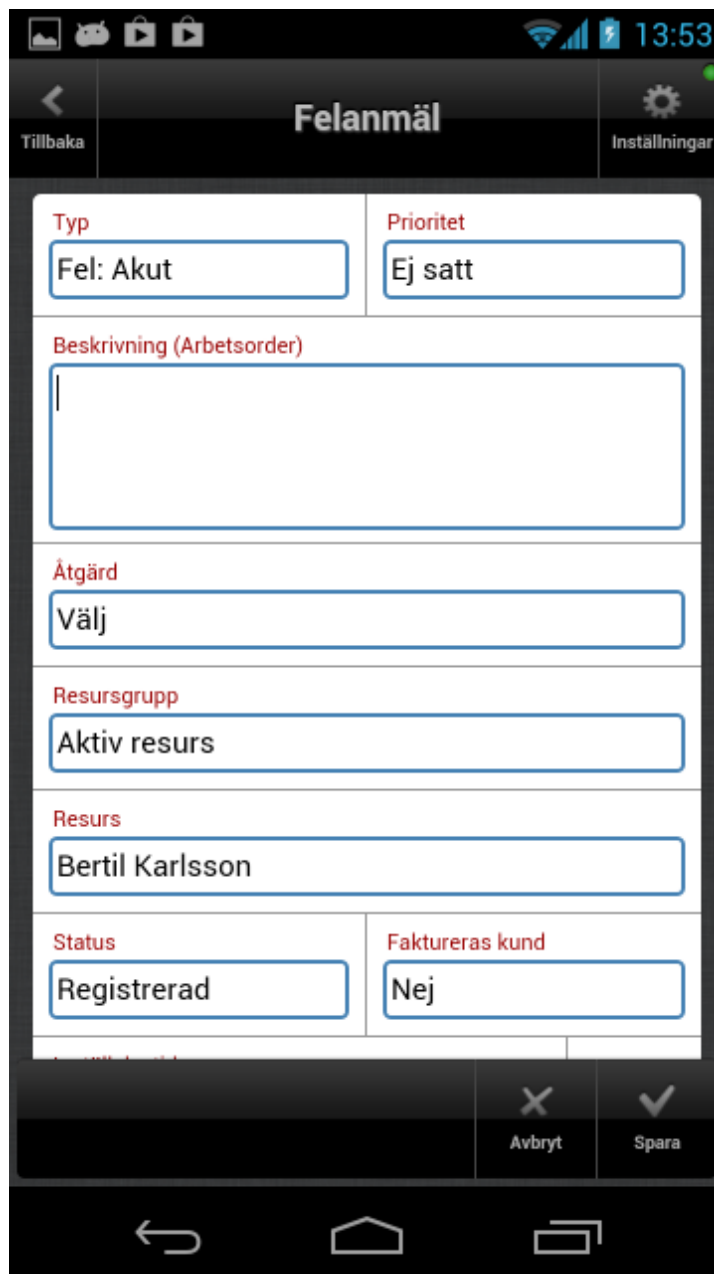
När en hel kontroll felanmäls kopieras och formateras information från de utförda kontrollpunkterna till beskrivningsfältet på den nya felanmälan. Formateringen av orderbeskrivning:

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



The screenshot shows a mobile application interface for reporting incidents. The title bar at the top is black with white text 'Felanmäl'. Below the title bar, there are two buttons: 'Tillbaka' (Back) and 'Inställningar' (Settings). The main form area is white with a black border. It contains several input fields and buttons. The fields are: 'Typ' (Type) with the value 'Fel: Akut', 'Prioritet' (Priority) with the value 'Ej satt', 'Beskrivning (Arbetsorder)' (Description (Work Order)) which is a large empty text area, 'Åtgärd' (Action) with the value 'Välj', 'Resursgrupp' (Resource Group) with the value 'Aktiv resurs', 'Resurs' (Resource) with the value 'Bertil Karlsson', 'Status' (Status) with the value 'Registrerad', and 'Faktureras kund' (Billed customer) with the value 'Nej'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save). The bottom of the screen shows the Android navigation bar with icons for back, home, and recent apps.

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

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

The screenshot shows the 'Sök' (Search) screen of the Teknisk Förvaltning App. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled 'Tillbaka', the title 'Sök', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. Below the navigation bar is a search input field containing the text '103' and a magnifying glass icon. Under the search bar, it says 'Visar de första 50 träffarna.' (Showing the first 50 hits). The results are displayed in a list of cards, each with two columns: 'Objekt' (Object) and 'Typ' (Type). The first card shows 'Objekt 103' and 'Typ Mark'. The second card shows 'Objekt 103-1' and 'Typ P-automat kvällstid'. The third card shows 'Objekt 103-1-1-11' and 'Typ 3 Rok'. The fourth card shows 'Objekt 103-1-1-12' and 'Typ 1 Rok'. Below the list, there are two buttons: 'Objektstatus' (Object status) and 'Ny kontroll' (New control). At the very bottom, there is an Android-style navigation bar with back, home, and recent apps icons.

Objekt	Typ
103	Mark
Renvägen 2-4	Våning -
103-1	P-automat kvällstid
Renvägen 2-4	Våning -
103-1-1-11	3 Rok
Renvägen 2	Våning 1
103-1-1-12	1 Rok

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 två olika val kan göras:

- Objektstatus (se [Objektstatus](#))
- Ny kontroll (se [Ny kontroll](#))

Ny kontroll

The screenshot shows the 'Ny kontroll' (New control) screen in the 'Teknisk Förvaltning App'. The status bar at the top shows the time as 13:55. The app bar has a back arrow labeled 'Tillbaka' and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. The form contains the following fields:

- Enhet**: A dropdown menu with 'Ingen vald' (None selected).
- Typ**: A dropdown menu with 'Ingen vald' (None selected).
- Planerad**: A date and time picker showing '2013-03-22 00:00'.
- Intervall**: An empty text input field.
- Enhet på intervall**: A dropdown menu with 'Ingen vald' (None selected).
- Status**: A dropdown menu with 'Tid ej bokad' (Time not booked).
- Resursgrupp**: A dropdown menu with 'Ingen resurs' (No resource).
- Resurs**: A dropdown menu with 'Ingen resurs' (No resource).

At the bottom of the form are two buttons: 'Ångra' (Undo) with a red 'X' icon and 'Spara' (Save) with a green checkmark icon. The Android navigation bar is visible at the very bottom.

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

The screenshot shows the 'Objektstatus' app interface. At the top is a navigation bar with a back arrow labeled 'Tillbaka', the title 'Objektstatus', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. Below the navigation bar are three expandable sections: 'Hyresgästinformation', 'Objektinformation', and a list of maintenance actions. Each section has a downward arrow on the right. The maintenance actions are listed in a table-like format with columns for 'Enhet / utrymme / detalj', 'Utfördes senast', and 'Åtgärd'. The first three actions are for 'Badrum' (Bathroom) with a planned date of 2014-08-01, 2019-08-01, and 2019-08-01 respectively. The fourth action is for 'Wc-stol' (Toilet seat) with a planned date of 2019-08-01. The fifth action is for 'Tvättställ' (Sink) with a planned date of 2019-08-01. The bottom of the screen shows standard Android navigation icons.

Enhet / utrymme / detalj	Utfördes senast	Åtgärd
Badrum	1984-08-01	Golv, sten/klinker
Badrum	1984-08-01	Planerat 2014-08-01
Badrum	1984-08-01	Wc-stol
Badrum	1984-08-01	Planerat 2019-08-01
Badrum	1984-08-01	Tvättställ
Badrum	1984-08-01	Planerat 2019-08-01
Enhet / utrymme / detalj		Åtgärd

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.