

# Teknisk Förvaltning App



# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>1</b>
Allmänt .....	1
<b>Teknisk Förvaltning App - Handledning</b>	<b>2</b>
Startfönstret .....	2
Växla modul .....	5
Inställningar .....	6
<b>Besiktning</b>	<b>7</b>
Att göra lista .....	7
Sortering .....	8
Periodval .....	10
Besiktningsbokning .....	11
Detaljer .....	11
Hyresgästinfo .....	12
Lägenhetsstatus .....	12
Utför besiktning .....	13
<b>Arbetsorder</b>	<b>15</b>
Arbetsorder - Att göra lista .....	15
Mina ordrar .....	17
Övriga ordrar .....	17
Sortera och gruppera ordrar .....	17
Arbetsorderdetaljer .....	19
Arbetsorderinformation .....	20
Arbetsordertillägg .....	21
Hyresgästinformation .....	22
Objektinformation .....	23
Bilder och dokument .....	24
Redigera arbetsorderinformation .....	25
Tid .....	26
Material .....	27
Redigera hyresgästinformation .....	28
Redigera arbetsordertillägg .....	29
Objektstatus .....	30
Redigera bilder och dokument .....	31
Sök .....	32
Historik .....	33
Kontakt .....	34

Ny arbetsorder.....	35
Avsluta arbetsorder .....	36
<b>Rondering</b>	<b>38</b>
Ronder - Att göra lista .....	38
Sortera ronder .....	39
Periodval .....	40
Utföra rond.....	42
Val av gruppering.....	43
<b>Mätaravläsning</b>	<b>45</b>
Mätarlista .....	46
Ändra ronderingsordning.....	48
Sortera mätare .....	49
Visa mätare.....	50
Utföra mätaravläsningar.....	51
Kontroll av rimlig avläsning .....	53
Utför mätarbyte .....	54
Avvikande avläsningar .....	55
Offline hantering .....	57
NFC stöd .....	57
<b>Kontroller</b>	<b>59</b>
Lista med kontroller.....	60
Val av period .....	61
Sortering/gruppering av kontroller .....	62
Utför kontroll .....	63
Detaljerad kontrollinformation .....	67
Redigera kontrollbokning.....	70
Felanmäl kontroll .....	71
Felanmäl kontrollpunkt .....	72
Tid .....	73
Sök .....	74
Ny kontroll .....	75
Objektstatus.....	76
<b>Visningsalternativ</b>	<b>77</b>
Modul Arbetsorder .....	78
Vy Arbetsorderdetaljer .....	78
Modul Kontroller.....	79
Vy Kontroller .....	79
Vy Utför kontroll .....	80
Vy Kontrollinformation .....	81
Modul Mätaravläsningar .....	82
Vy Mätare .....	82
Vy Avläsning.....	83

# 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.

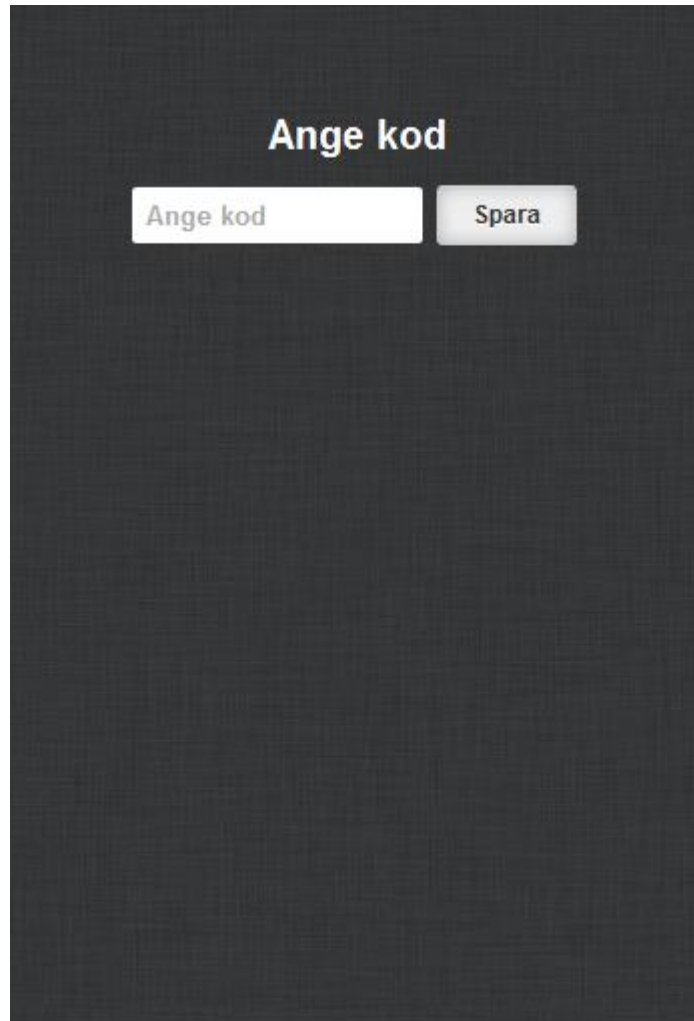
Denna handledning publiceras i första hand i HTML-format på [www.vitec.se/vitechelp/TekniskForvaltningApp](http://www.vitec.se/vitechelp/TekniskForvaltningApp). Handledningen är ett levande dokument som uppdateras fortlöpande.

# Teknisk Förvaltning App - Handledning

---

## Startfönstret

Då appen startas första gången ombeds användaren ange licensnummer som fås 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. Om appen är kundspecifik och hämtats från en marknadsplats är licensnumret förprogrammerat in i appen och behöver då inte anges.



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).

---

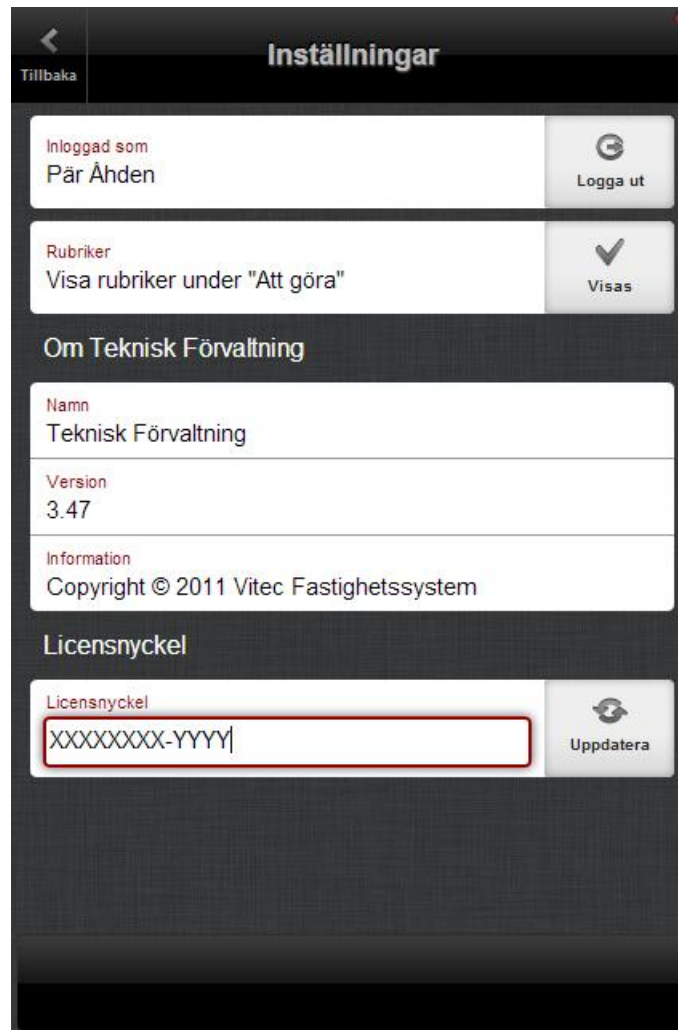
## Växla modul

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





# Inställningar



Överst i vyn syns vilken resurs användare som är inloggad är kopplad till 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 Teknisk Förvaltning" 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.

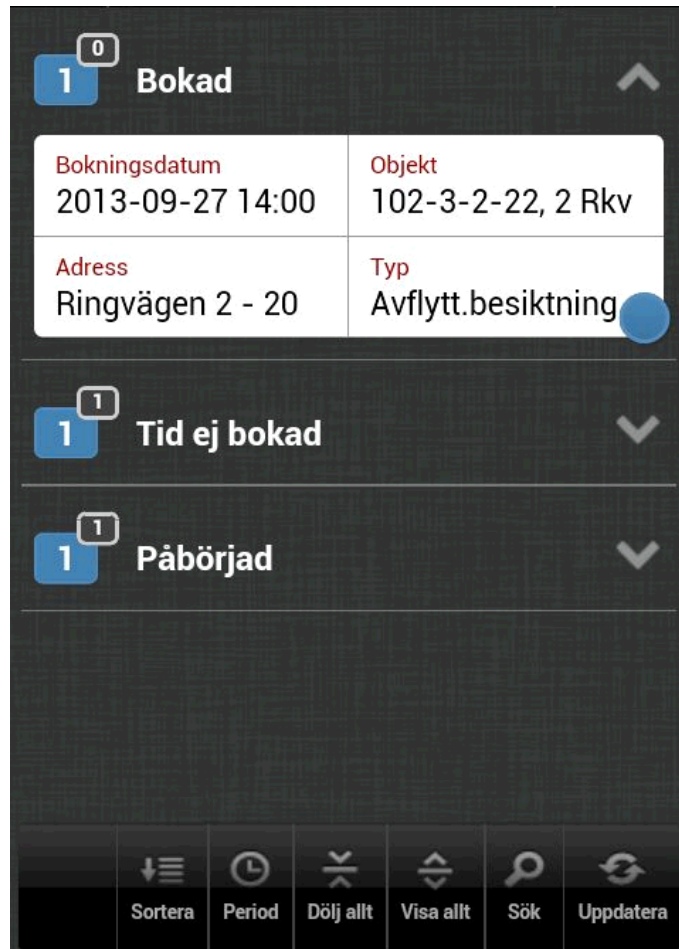
# Besiktning

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

---

## Att göra lista

Här visas alla besiktningsbokningar som tilldelats den inloggade användarens kopplade resurs. Vilka dessa besiktningar är styrs av behörighetssystemet i Vitec Nova.



## Sortering

Listan med besiktningsbokningar går att sortera på fyra olika sätt, utifrån Objekt, Adress, Datum och Ej lästa.



## Periodval

Besiktningsunderlag hämtas utifrån när de är planerade att utföras. I denna dialog anges för vilken period, dvs mellan vilka två datum, som planerade besiktningsars underlag ska hämtas för. Bokningar med hämtat underlag visas med en blå prick till höger i bogningsinformationen.



---






## Besiktning**s**bokning

I denna vy presenteras en detaljerad beskrivning av en besiktning**s**bokning. Vyn består av fyra olika paneler: Bokning, Hyresgästinformation, Objektinformation och Bilder och dokument. Dessa paneler kan expanderas och kollapsas genom att klicka på panelnamnet.

I vyemenyn hittas följande val/knappar:

- **Radera**, ta bort bokning.
- **Historik**, besiktningshistorik på objektet (se Historik).
- **Ny bokning**, skriv en ny arbetsorder på objektet (se Ny arbetsorder).
- **Utför**, påbörja själva besiktningen genom att trycka utför

### Detaljer

Bokning	
<b>Bokningsdatum</b> 2013-09-27 14:00	<b>Objekt</b> 102-3-2-22, 2 Rkv
<b>Adress</b> Ringvägen 2 - 20	
<b>Typ</b> Avflytt.besiktning	
<b>Besiktningssman</b> Patrik R	
<b>Tillträde</b> Huvudnyckel får användas	
<b>Anteckning</b>	
<b>Status</b> Bokad	<b>Tid</b> 0,00
	
   	

## Hyresgästinfo

### *Ring hyresgäst*

## Lägenhetsstatus

Lägenhetsstatusen visar objektets status vad gäller kostnaden för åtgärderna som skall utföras. Här syns även den uträknade tidigareläggingskostnaden 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.

### *Besiktningdialogen*

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 besiktningståtgärd 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 besiktninganmärkning vilket öppnar upp en ny dialog där felet kan beskrivas.

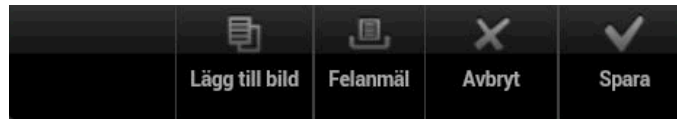
I denna dialog finns stöd för standardfraser, som läggs in via Vitec Teknisk förvaltning, för att vanligt förekommande fraser då kan användas direkt och inte behöver skrivas in varje gång.

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 menyverktyg 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***

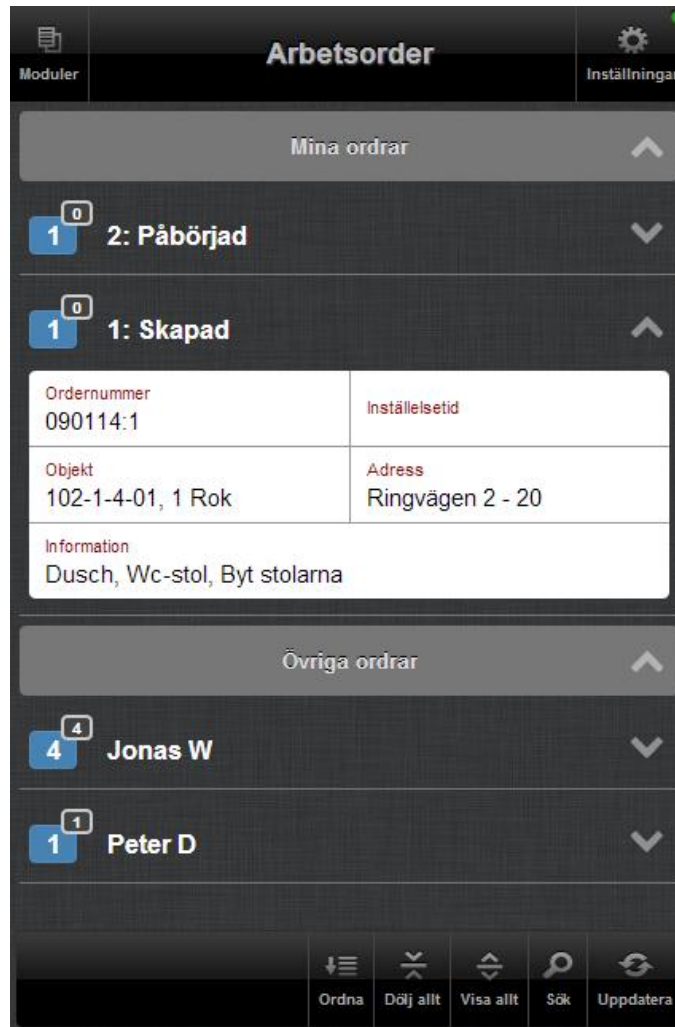
# Arbetsorder

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

---

## Arbetsorder - Att göra lista

Här visas alla arbetsordrar som tilldelats den inloggade användarens kopplade resurs. Vilka dessa ordrar är styrs av behörighetssystemet i Vitec Nova.



Listan är uppdelad i två delar, Mina ordrar (se Mina ordrar och Övriga ordrar).

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.

Knappar i vyn Arbetsorder har följande funktion:

- **Ordna**, val för sortering och gruppering av ordrar
- **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

## **Mina ordrar**

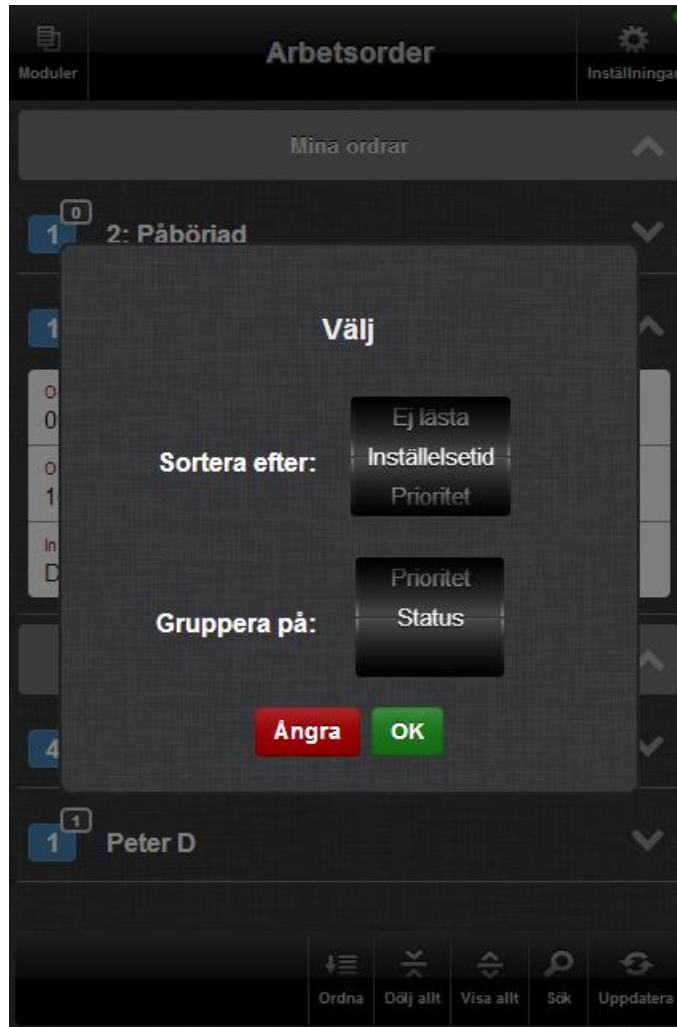
Under Mina ordrar presenteras ordrar som tilldelats den resurs som den inloggade användaren är kopplad till samt ordrar på fastigheter där resursen är satt som standardresurs. Även ordrar som resursen är vikarie för presenteras.

Under Mina ordar hittas arbetsordrar som har lagts på den inloggade resursen och här är orderarna uppdelade i grupper samt sorterade utifrån de inställningar som gjorts i Ordna (se Sortera och gruppera ordrar).

## **Övriga ordrar**

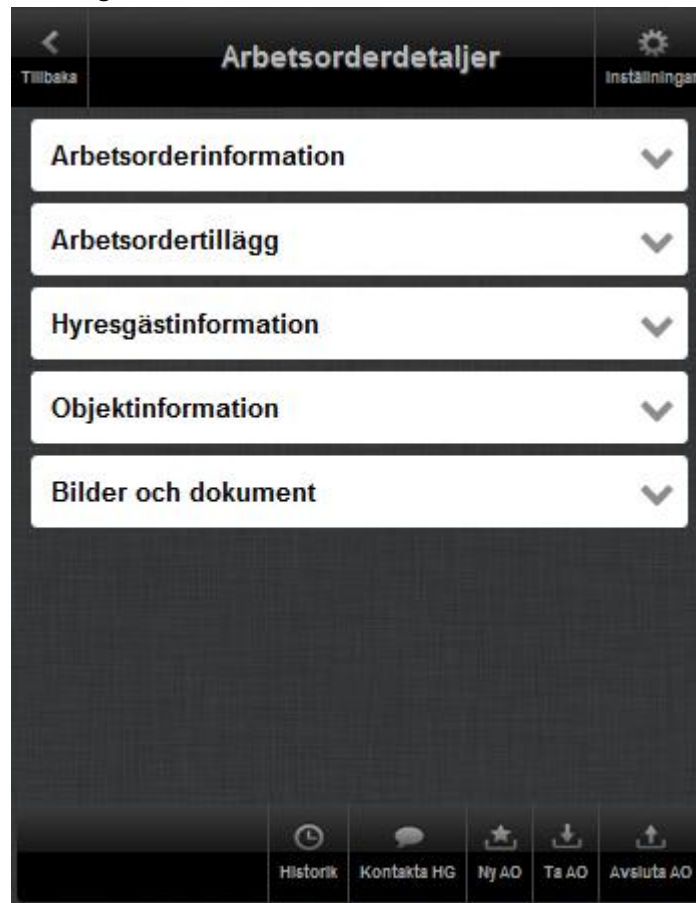
I denna lista presenteras ordrar som den inloggade användarens resurs är intresserad av att se. Vilka dessa resurser är styrs i Vitec Teknisk förvaltning (VTF) där det finns möjligheten att koppla resurser till andra resurser. Orderarna i denna lista är grupperade utifrån vilken resurs de ligger på.

## **Sortera och gruppera ordrar**



Knappen Ordna ger användaren möjlighet att sortera och gruppera arbetsordrarna. Ordor kan sorteras på fem olika sätt: Adress, Ej lästa, Inställelsetid, Prioritet och Inrapporterad. För olika gruppering av ordrar finns följande val: Adress, Inställelsetid, Objekt, Prioritet samt Status. Välj sorteringsätt och/eller gruppering och därefter OK eller Ångra för att återgå till arbetsorderlistan.

## 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

<b>Ordernummer</b> 111215:1	<b>Objekt</b> 104-1-1-23, 3 Rok	
<b>Typ</b> Fel: Hyresgäst	<b>Prioritet</b> 2	
<b>Beskrivning (Arbetsorder)</b> Fönster krossat		
<b>Enhet</b> Vardagsrum	<b>Åtgärd</b> Fönster	
<b>Byggnad</b> Lovägen 22-24		
<b>Status</b> 1: Skapad		
<b>Resurs</b> Pär Åhden		
<b>Inställelseid</b> 2011-12-15 10:30		
<b>Tid</b> 0,00	<b>Material</b> 0,00	<b>Faktureras kund</b> Nej
<b>Beskrivning (Åtgärd)</b> 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 displays the 'Arbetsorderdetaljer' (Work Order Details) screen in a mobile application. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Arbetsorderdetaljer', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. Below this, the 'Arbetsorderinformation' section is collapsed. The 'Arbetsordertillägg' (Work Order Additions) section is expanded, showing three items, each with a red status label and the word 'Nej' (No): 'Kontakta mig innan', 'Nyckel finns i tuben', and 'Är hemma i lägenheten'. A 'Redigera' (Edit) button is located at the bottom right of this section. Below the additions, there are three more collapsed sections: 'Hyresgästinformation', 'Objektinformation', and 'Bilder och dokument'. At the bottom of the screen is a navigation bar with five icons and labels: '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

<b>Telefonnummer</b> 08 987654321	<b>Mobilnummer</b> 070 535 5636
<b>E-postadress</b> henrik.schafer@vitec.se	
<b>Inflyttningsdatum</b> 2000-05-03	<b>Avflyttningsdatum</b>

[Redigera](#)

**Objektinformation** ▾

**Bilder och dokument** ▾

[Historik](#) [Kontakta HG](#) [Nj 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 104-1-1-23	Objekttyp 3 Rok
Byggnad Lovägen 22-24	Fastighet Skatan 5
Adress Lovägen 22 - 36	
Postnr 123 45	Postort SMÅSTAD

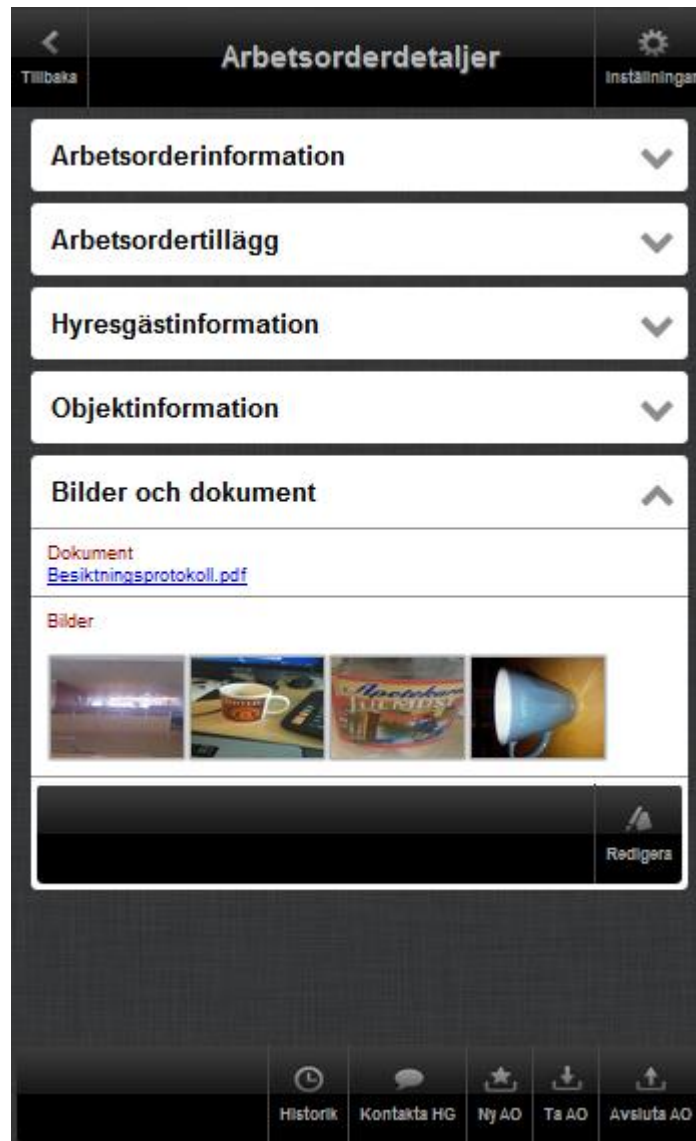
Objektstatus

Bilder och dokument ▾

Historik Kontakta HG Nj 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

Tillbaka Redigera Inställningar


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

Ångra OK

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

The screenshot shows a mobile application interface for editing tenant information. The screen is titled "Redigera" and has a "Tillbaka" button on the left and "Inställningar" on the right. It displays two forms for editing tenant details. The first form is for "Pettersson Monica" with a phone number of "08 987654321" and a mobile number of "070 535 5636". The second form is for "Ojanen Barbro" with a phone number of "040-163800" and a mobile number of "040-163800". Both forms have an email address field with "vitec.se" domains. At the bottom right, there are "Ångra" and "OK" buttons.

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

**Redigera tillägg**

Tillbaka Inställningar

Kontakta mig innan

Nyckel finns i tuben

Är hemma i lägenheten

Husdjur

F-kod (Ange på faktura)

Projekt

Projektslag

JaNejTillägg

Ångra  OK

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.

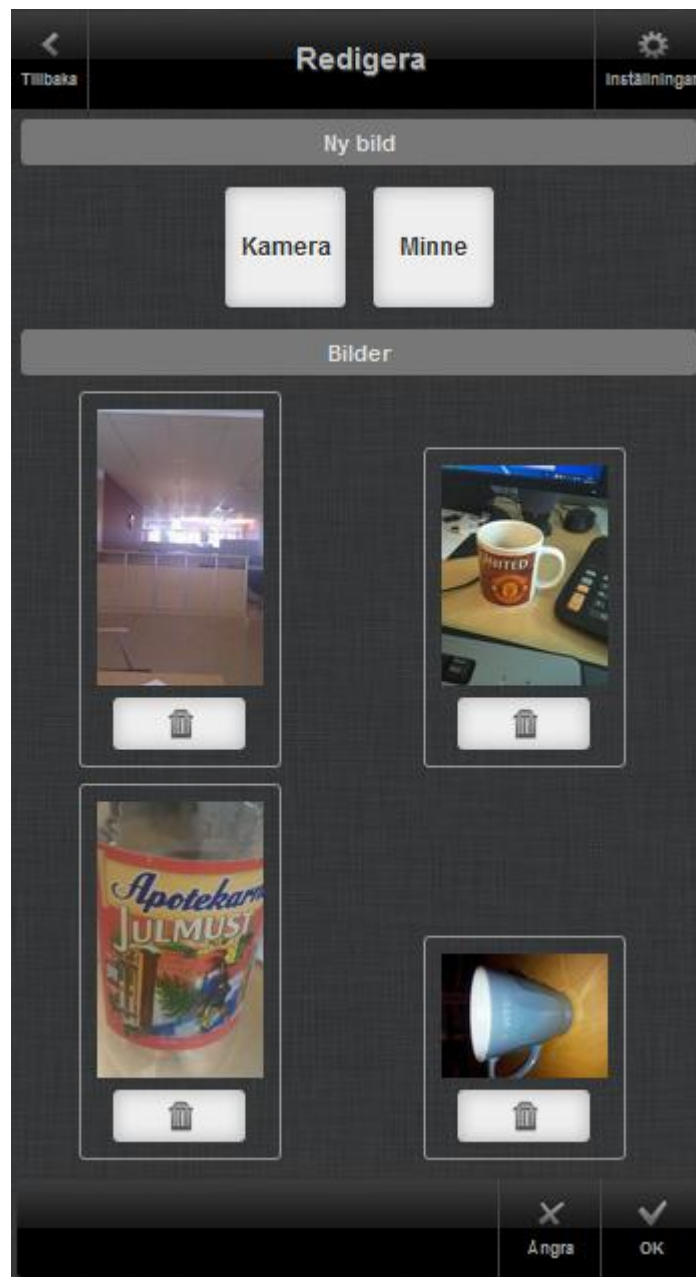


# Objektstatus

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

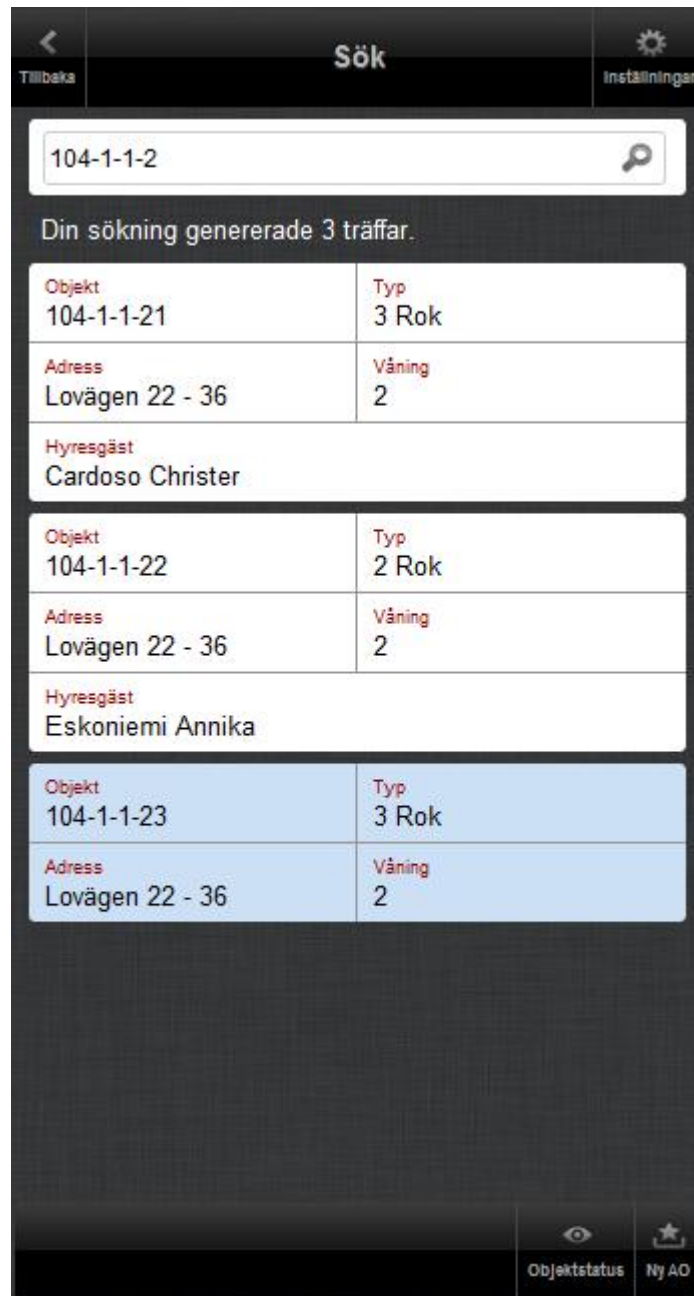
I denna vy presenteras information om aktuella hyresgäster(samma information som i Hyresgästinformation), information om objektet (samma information som Objektinformation) samt en lista med underhållsåtgärder på objektet.

## 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 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

Ordernummer	Status
111219:1	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

The screenshot shows a mobile application interface for contacts. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled 'Tillbaka', the title 'Kontakt', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. Below the navigation bar, there are four contact entries, each with a person icon and a title. Each entry is followed by a form containing contact details.

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

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new work order. The title bar at the top is dark with a back arrow on the left labeled 'Tillbaka', the title 'Ny arbetsorder' in the center, and a gear icon on the right labeled 'Inställningar'. The form is divided into several sections with labels in red text:

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

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

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.



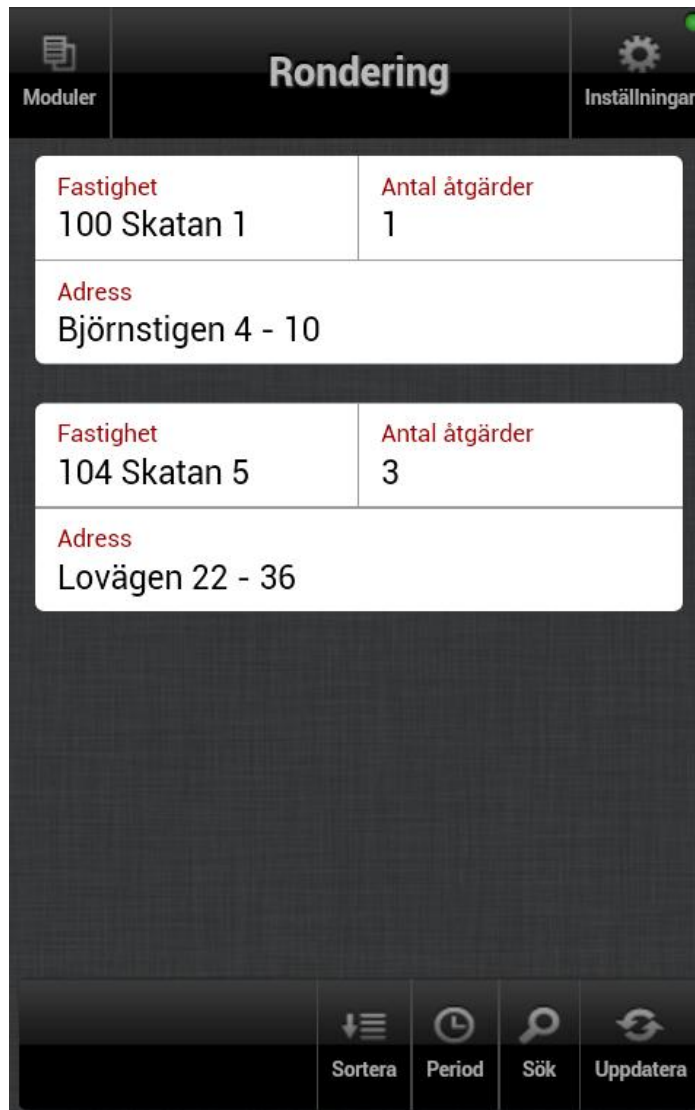
# Rondering

Modulen rondering används för avrapportering av ronder tilldelade den inloggade användaren

---

## Ronder - Att göra lista

Här visas alla ronder vars planerade datum är inom en given period och som tilldelats den inloggade resursen.



Ronderna presenteras per fastighet tillsammans med information om antalet ronderingsåtgärder och adress.

För att utföra en rond, klicka på den fastighetsruta som ska avrapporteras så presenteras utföra rond vyn (se [Utföra rond](#))

Knappar i vyn Rondering har följande funktion:

- **Sortera** (se [Sortera ronder](#))
- **Period**, (se [Periodval](#))
- Sök
- **Uppdatera**, hämta ronder

### Sortera ronder

Listan med ronder går att sortera på två olika sätt, utifrån Fastighet eller Adress.



## Periodval

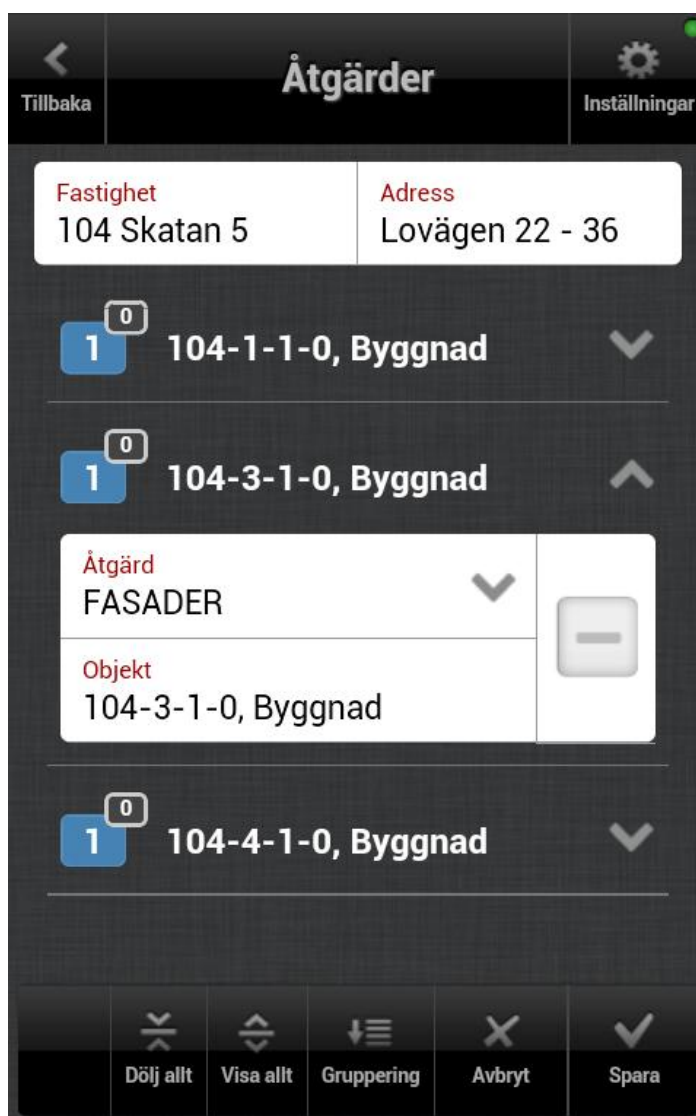
Ronder hämtas utifrån när de är planerade att utföras. I denna dialog anges för vilken period, dvs mellan vilka två datum, som planerade ronder ska hämtas för.



## Utföra rond

I denna vy presenteras en lista med de ronderingsåtgärder som ingår i rondens. Dessa är grupperade utifrån vilket objekt åtgärderna tillhör men denna gruppering kan ändras via knappen Gruppering.

För att klarmarkera en ronderingsåtgärd, klicka på knappen till höger om Åtgärd och Objekt (initialt visas ett grått minus på knappen). När en åtgärd klarmarkerats visas en grön bock i knappen.



Då de åtgärder i rondens 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 rondens

(om detta ska användas, i annat fall sparas ronden direkt). Den tid som förs in fördelas jämt på de åtgärder som avrapporteras. Då all tid på rondens förts in används **OK** -knappen för att slutföra avrapporteringen.

Knappar i vyn Rondering har följande funktion:

- **Dölj allt**, dölj alla åtgärder
- **Visa allt**, visa alla åtgärder
- **Gruppering**, se Val av gruppering
- **Avbryt**, avbryt rondens och återvänd till rondlistan
- **Spara**, spara utförd rond

### Val av gruppering

Listan med åtgärder kan grupperas på tre olika sätt: Byggnad, Enhet eller Objekt. För att välja en gruppering, klicka på önskat val.



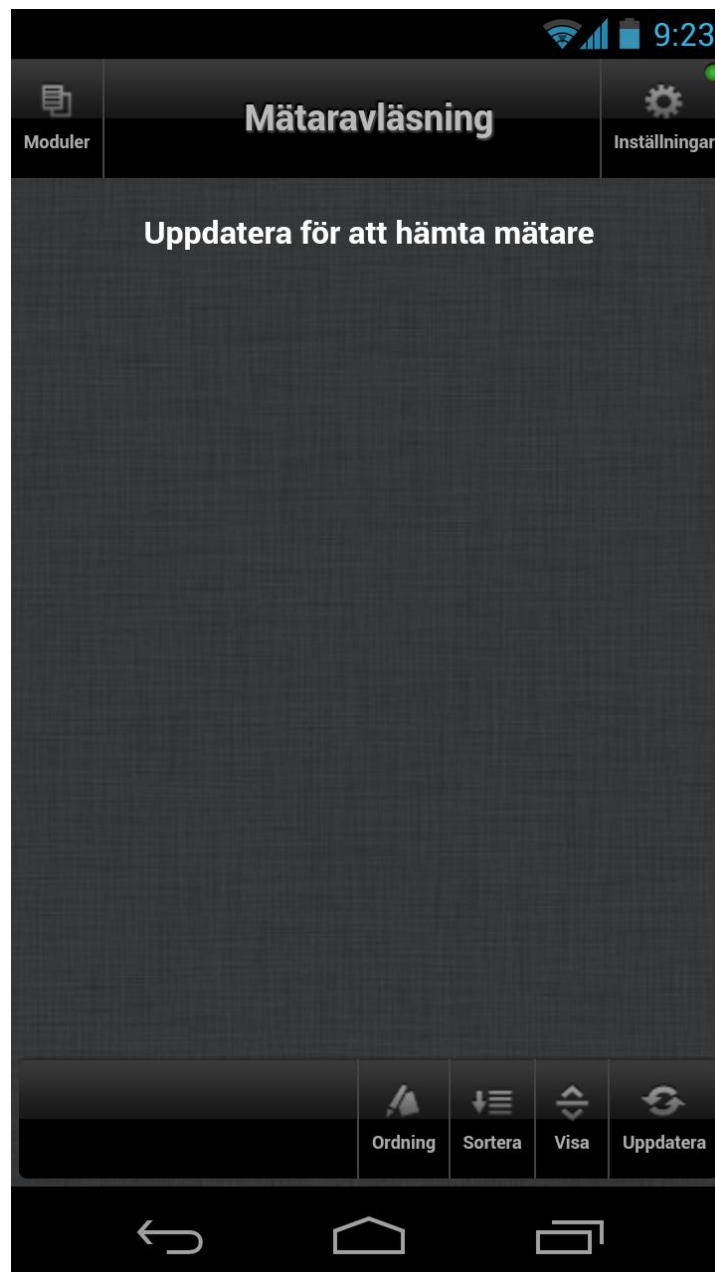
# Mätaravläsning

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

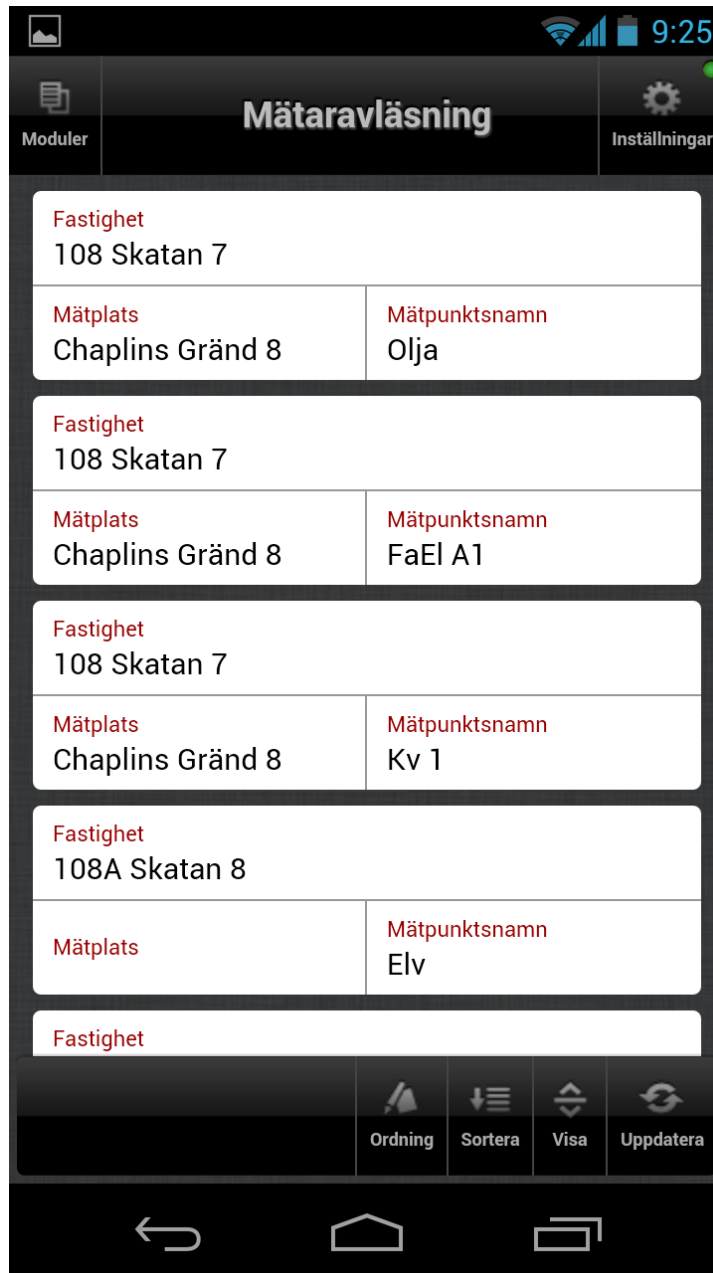
Modulen fungerar endast för de som kör produkten Energiuppföljning som är en del av Vitec Fastiget.



# 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 Energiuppfölning kommer även mätare för dessa avläsare att presenteras i listan.

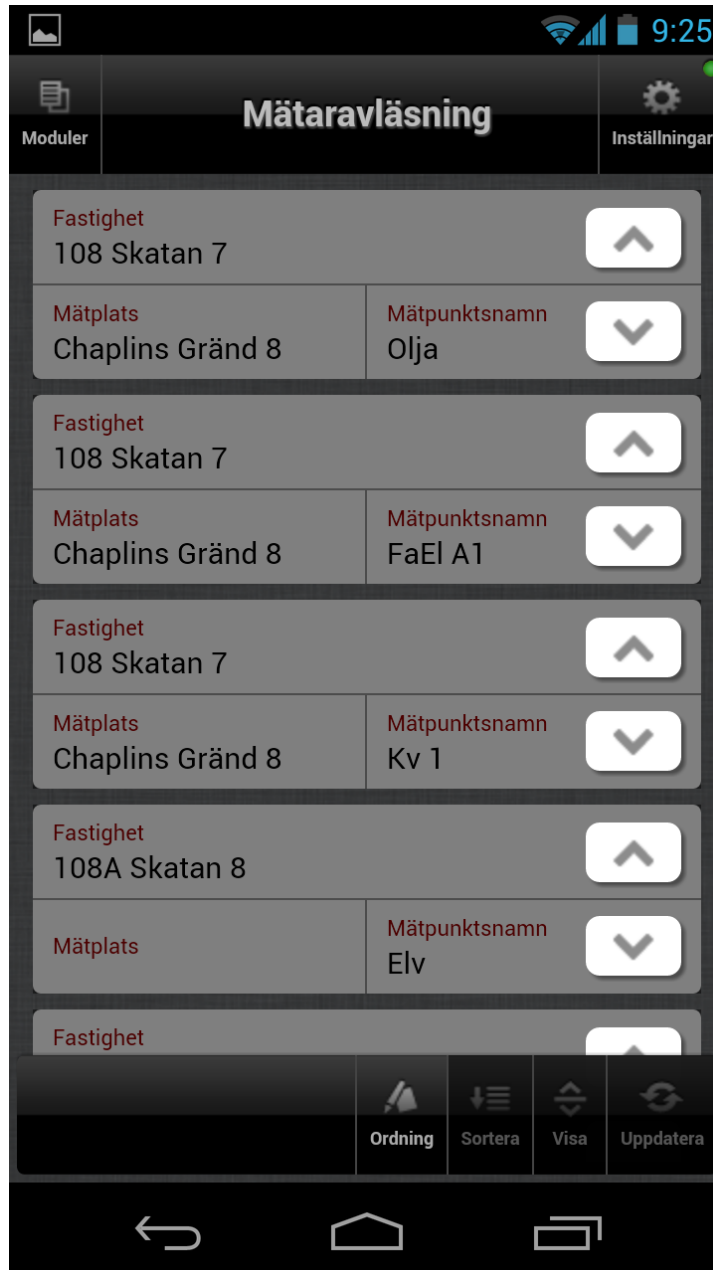
Beroende på vilken entitet mätaren ligger under kommer rubriken ändras på det fältet. I exemplet ovan ligger alla mätare under Fastighet men det kan även stå Byggnad eller Objekt som rubrik i det fältet om mätare ligger under dessa entiteter.

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.

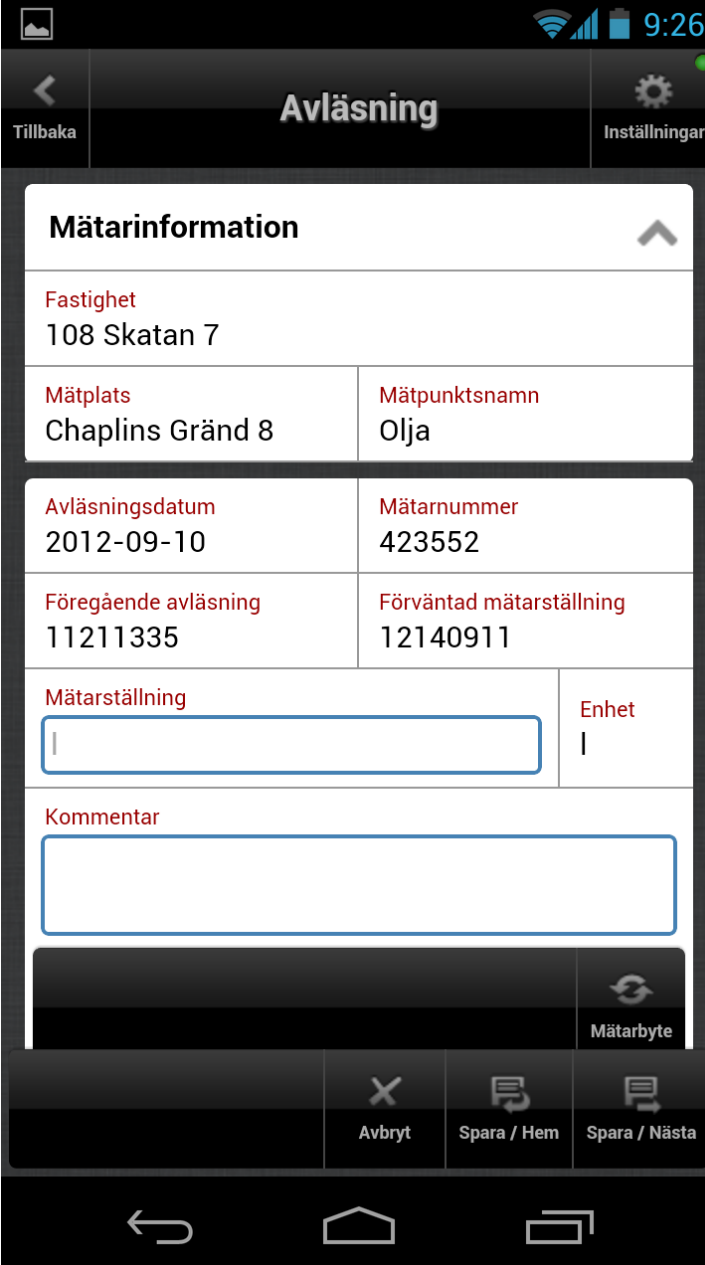
## Visa mätare



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.



The screenshot shows a mobile application interface for meter reading. The screen is titled "Avläsning" and has a navigation bar with "Tillbaka" (Back) and "Inställningar" (Settings). The main content area is titled "Mätarinformation" and contains the following fields:

Fastighet 108 Skatan 7	
Mätplats Chaplins Gränd 8	Mätpunktsnamn Olja
Avläsningsdatum 2012-09-10	Mätarnummer 423552
Föregående avläsning 11211335	Förväntad mätarställning 12140911
Mätarställning <input type="text"/>	Enhet <input type="text"/>
Kommentar <input type="text"/>	

At the bottom of the form, there is a "Mätarbyte" button with a refresh icon. Below the form, there are three buttons: "Avbryt" (Cancel), "Spara / Hem" (Save / Home), and "Spara / Nästa" (Save / Next). The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

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.

**Avläsning**

Tillbaka Inställningar

**Mätarinformation**

Fastighet  
317(nr) Domherren 3 (bet)

Mätplats	Mätpunktsnamn Kv 1
Avläsningsdatum 2013-03-01	Mätarnummer 344886
Föregående avläsning 33	Förväntad mätarställning -
Förbrukning <input type="text" value="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.

Mätarställning

MWh

Enhet

MWh

Kommentar

**Mätarbyte**

Ange slutavläsningsvärde \*

MWh

Datum \*

2013-03-15

Ange startavläsningsvärde \*

MWh

Mätarkonstant \*

1

Mätarnummer

Ångra mätarbyte

Avbryt

Spara / Hem

Spara / Nästa

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 inställning under Alternativ i VE. Avviker avläsningen positivt, dvs förbrukningen är lägre än förväntat, färgas fältet där avläsningen skrivits in grön.

Tillbaka **Avläsning** Inställningar

**Mätarinformation**

**Fastighet**  
 377 Sippen 4

<b>Mätplats</b>	<b>Mätpunktsnamn</b> Fjv
<b>Avläsningsdatum</b> 2013-02-27	<b>Mätarnummer</b> 469990
<b>Föregående avläsning</b> 450	<b>Förväntad mätarställning</b> 452.2
<b>Mätarställning</b> 451	<b>Enhet</b> MWh

**Kommentar**

Mätarbyte

Avbryt Spara / Hem Spara / Nästa

Vid negativ avvikelse färgas fältet rött.

**Avläsning**

Tillbaka Inställningar

---

**Mätarinformation**

Fastighet  
377 Sippen 4

Mätplats	Mätpunktsnamn Fjv
Avläsningsdatum 2013-02-27	Mätarnummer 469990
Föregående avläsning 450	Förväntad mätarställning 452.2
Mätarställning <input type="text" value="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

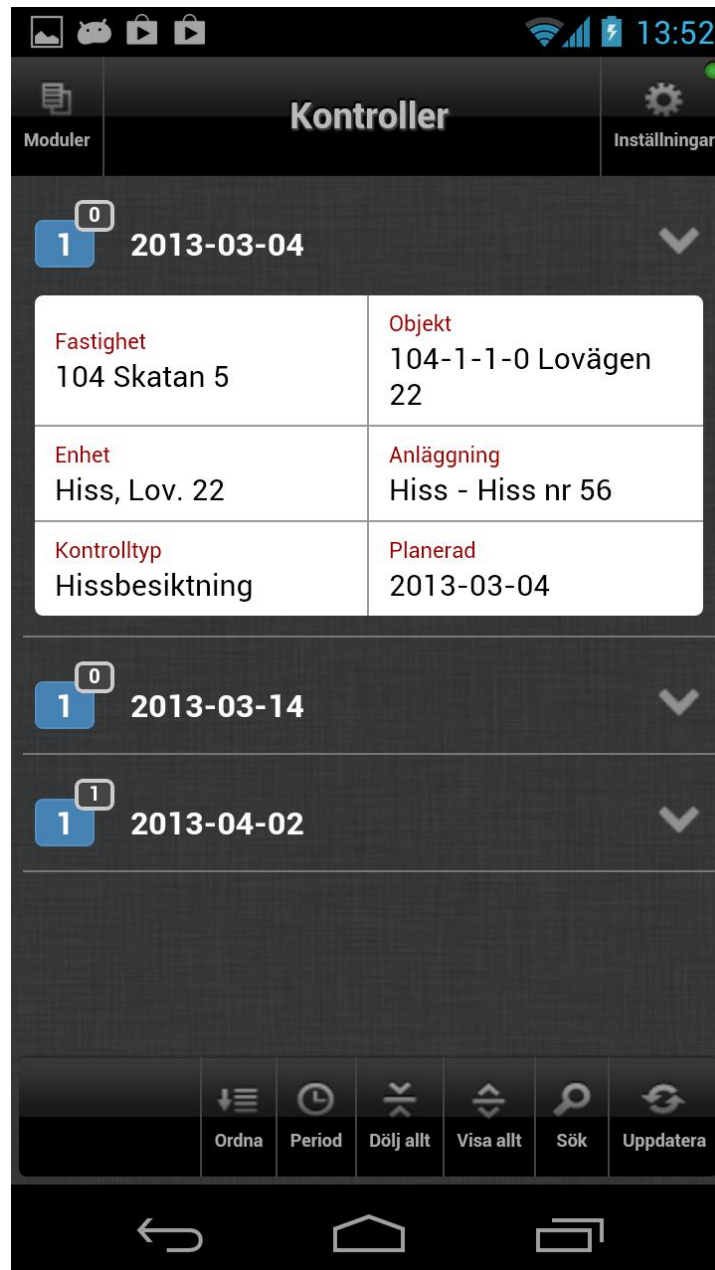
Programmet har stöd för NFC (Near Field Communication) vilket innebär att en NFC tag laddas med information om mätaren. När

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

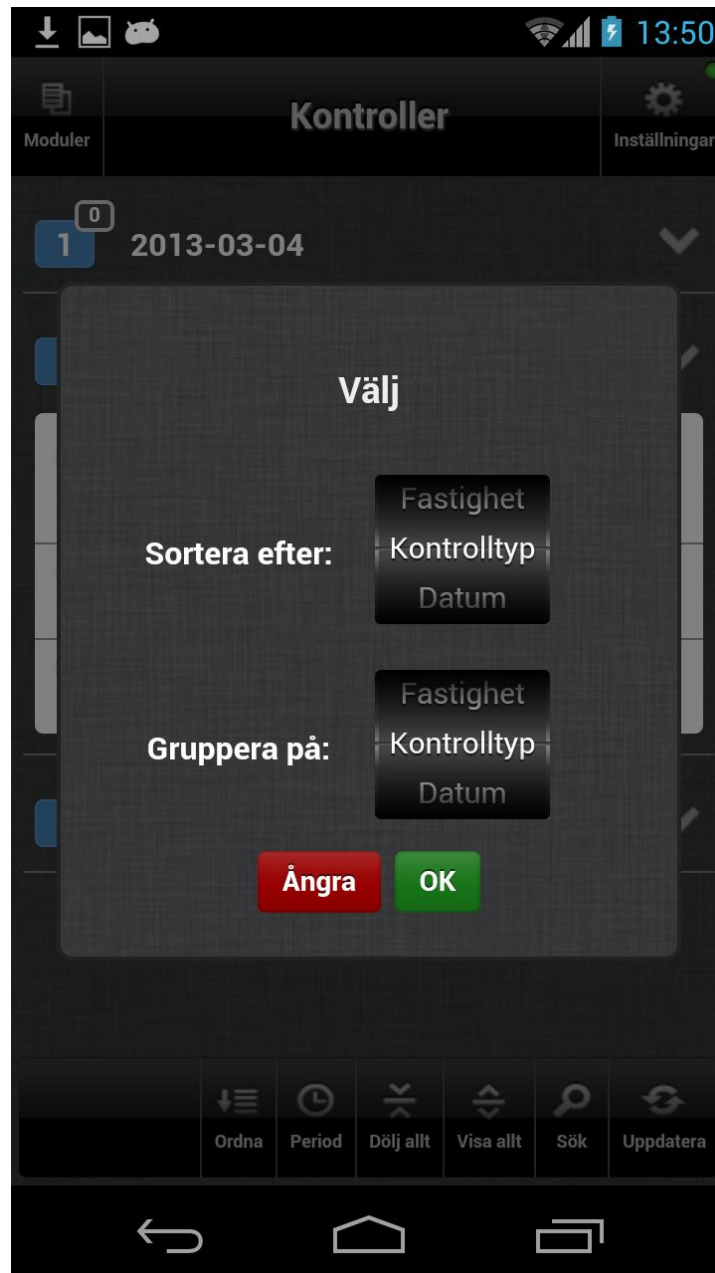


I denna dialog kan en period för vilka kontroller som ska hämtas anges, dvs två datum mellan vilka alla planerade kontroller för den



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

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

The screenshot shows a mobile application interface with a list of control points. The status of each point is 'OK', indicated by a green checkmark. The control points are:

- 3.1.4 Manöverorgan
- 3.1.5 Nödsignal
- 3.1.6 Klämdkydd

There is also an empty field for 'Ange antal db'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for Godkänn, Dölj, Visa, Felanmäl, Ångra, and 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](#)).

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

Menyknappar i botten av vyn:

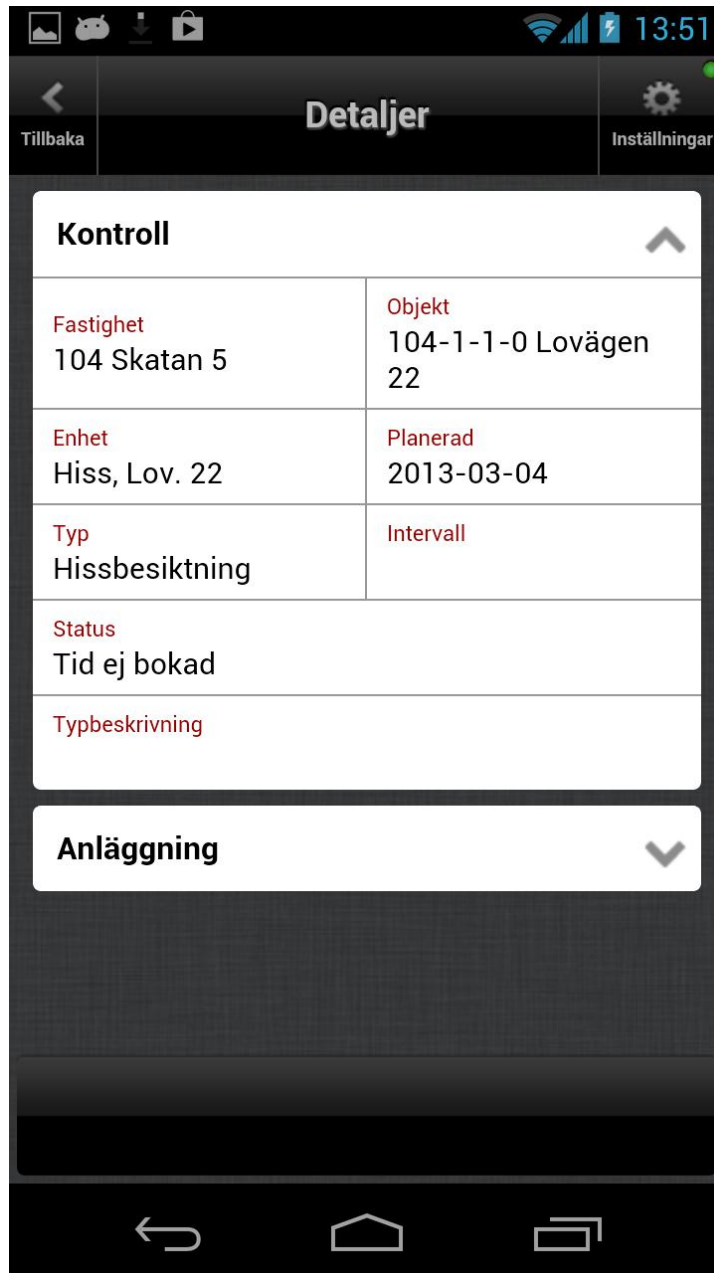
- Godkänn, sätt status till ok på de kontrollpunkter som saknar status.
- Dölj, kollapsa kontrollpunkterna
- Visa, expandera alla kontrollpunkterna
- Felanmäl, felanmäl hela kontrollen (se [Felanmäl kontroll!](#))

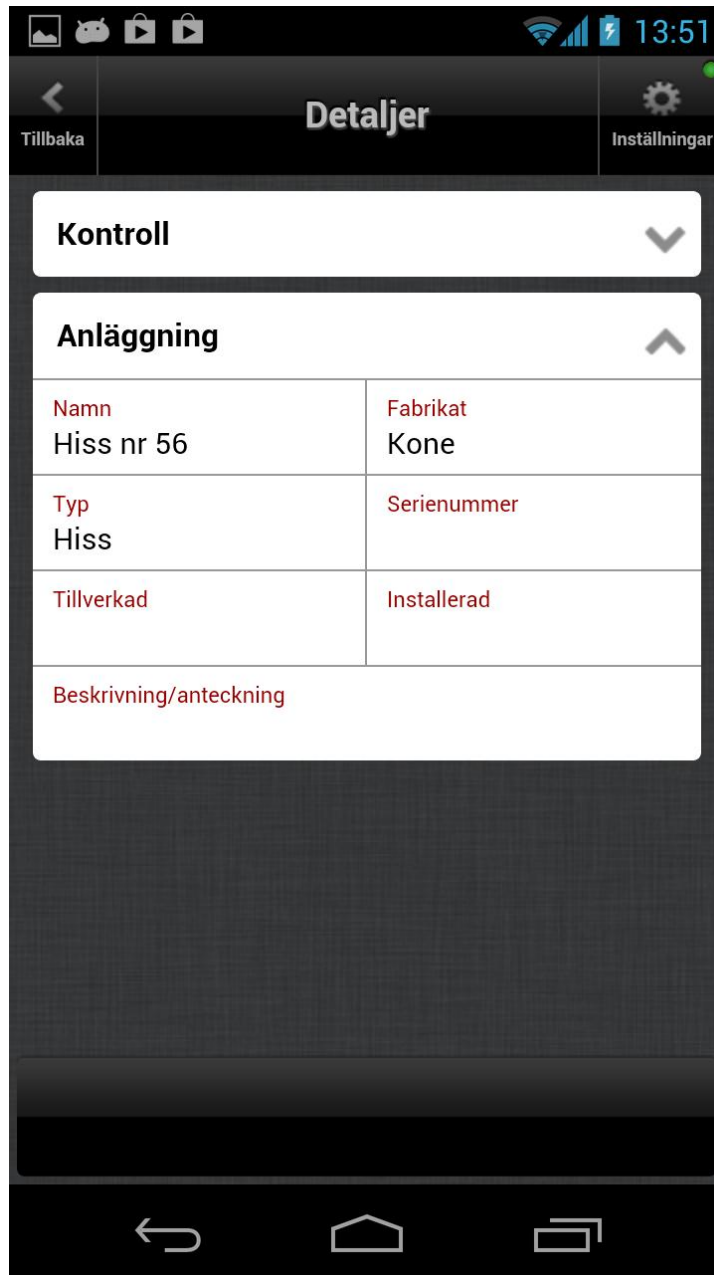
- Ångra, lämna kontrollpunkten och återvänd till listan med kontroller. En kontrollfråga om att alla val och inskriven information kommer att förloras presenteras.
- Spara, spara den utförda kontrollen. Om möjligheten till att uppge nedlagd tid finns presenteras en vy för detta (se Tid). I annat fall sparas kontrollen och listan med kontroller uppdateras och presenteras.

---

## Detaljerad kontrollinformation

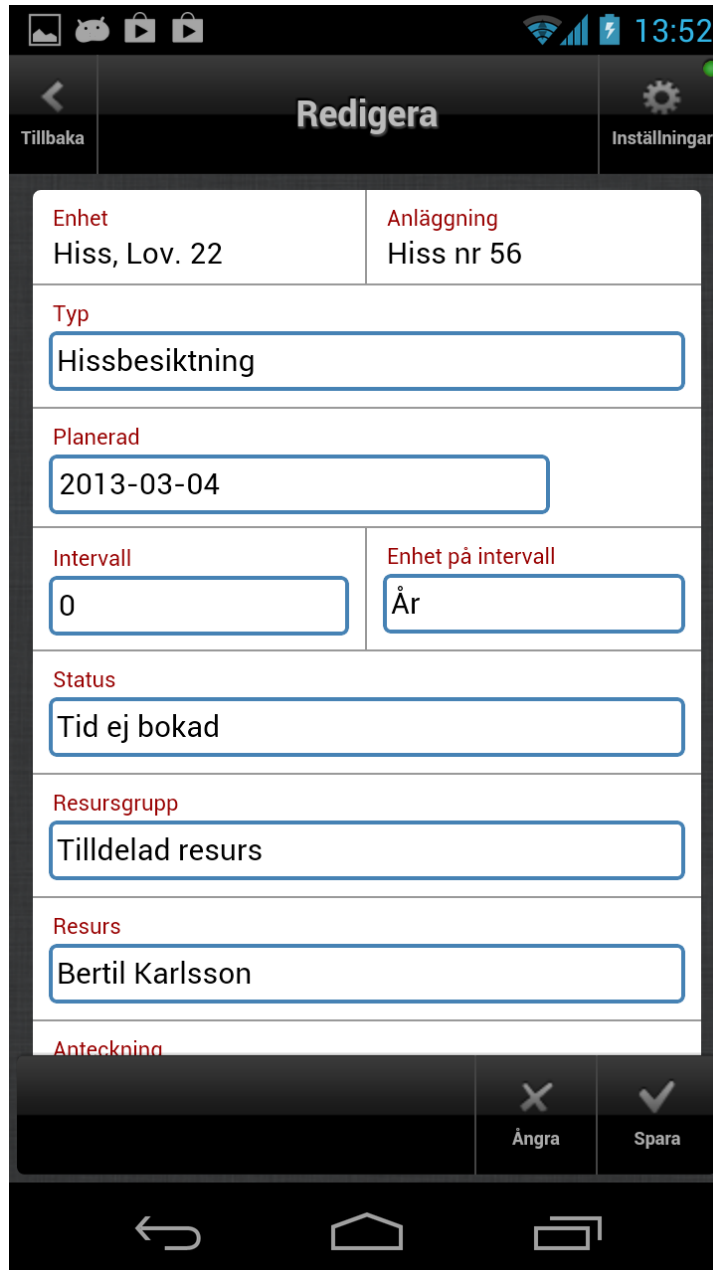
I denna vy presenteras detaljerad information om kontrollen samt den anläggning som kontrollen eventuellt är kopplad till (se bilder nedan).







## Redigera kontrollbokning



The screenshot shows a mobile application interface for editing a control booking. The title bar at the top is labeled "Redigera" and includes a back arrow and a settings gear icon. The main content area is divided into several sections, each with a label in red text and a corresponding input field:

- 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**: (empty field)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Ångra" (Undo) and "Spara" (Save). The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

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 creating a fault report (Felanmäl). The screen is divided into several sections with input fields:

- Typ:** Fel: Akut
- Prioritet:** Ej satt
- Beskrivning (Arbetsorder):** Skapad från Hissbesiktning utförd 2013-03-22  
H.M.1.1.3 - 1.1.3 Belysning: Kräver åtgärd, Belysningen är sönderslagen
- Åtgärd:** Välj
- Resursgrupp:** Aktiv resurs
- Resurs:** Bertil Karlsson
- Status:** Registrerad
- Faktureras kund:** Nej

At the bottom of the screen, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Spara" (Save). The Android navigation bar is visible at the very bottom.

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 a control point. The title is "Felanmäl". The form contains the following fields and values:

Typ	Fel: Akut	Prioritet	Ej satt
Beskrivning (Arbetsorder)			
Ätgärd			
Välj			
Resursgrupp			
Aktiv resurs			
Resurs			
Bertil Karlsson			
Status	Registrerad	Faktureras kund	Nej

At the bottom of the form, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Spara" (Save). The Android navigation bar is visible at the very bottom.

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

The screenshot shows a mobile application interface for adding time. The title bar at the top is dark with the word 'Tid' in white. On the left is a back arrow labeled 'Tillbaka' and on the right is a gear icon labeled 'Inställningar'. The main form area is white and contains the following elements:

- A title 'Tid' in bold black text.
- A label 'Tidstyp' in red text above a text input field containing 'Arbetstid'.
- Two side-by-side input fields: 'Tid i timmar' with the value '0' and 'Datum' with the value '2013-03-22'.
- A green button labeled 'Lägg till tid' centered below the input fields.

At the bottom of the screen, there is a dark bar with two buttons: 'Avbryt' (cancel) and 'Ok' (confirm). Below this is the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

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



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

Enhet  
Ingen vald

Typ  
Ingen vald

Planerad  
2013-03-22 00:00

Intervall  
Ingen vald

Enhet på intervall  
Ingen vald

Status  
Tid ej bokad

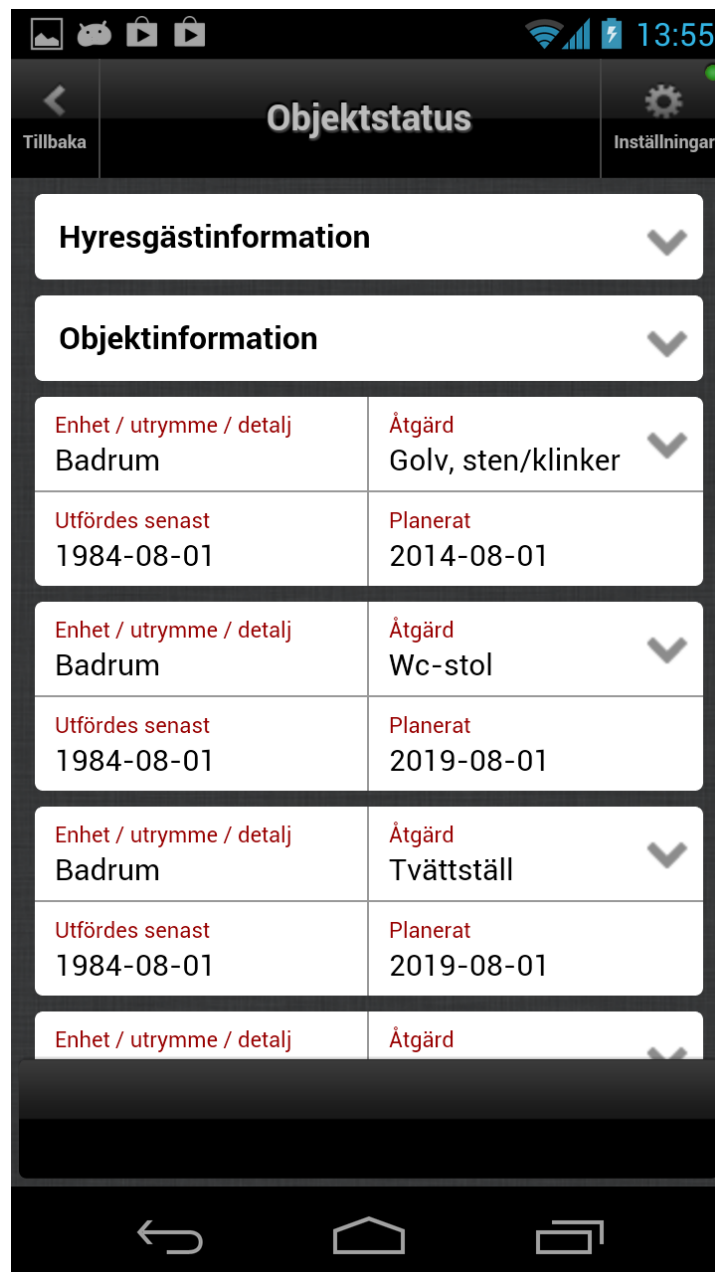
Resursgrupp  
Ingen resurs

Resurs  
Ingen resurs

Ångra Spara

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



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.

# Visningsalternativ

Visningsalternativ tillhandahåller en möjlighet att på systemnivå eller användarnivå anpassa hur entiteterna fastigheter, byggnader, objekt och mätare presenteras i Vitecs applikationer. Inställningar för Visningsalternativ kan utföras i Vitecs Windowsapplikationer, tex Teknisk förvaltning, Energiuppföljning eller Verksamhetsanalys. För respektive entitet finns en uppsättning alternativ för vilket/vilka värden som ska presenteras i applikationerna. För mer information om Visningsalternativ se avsnitt Systeminställningar i manualen för nämnda produkter.

I Teknisk förvaltning app är följande moduler och vyer påverkade av de inställningar som gjorts i Visningsalternativ.



# Modul Arbetsorder

## Vy Arbetsorderdetaljer

Fältet Byggnad formateras utifrån Visningsalternativ.

The screenshot displays the 'Arbetsorderdetaljer' (Work Order Details) screen in a mobile application. The interface is organized into several sections:

- Header:** 'Tillbaka' (Back) on the left, 'Detaljer' (Details) in the center, and 'Inställningar' (Settings) on the right.
- Arbetsorderinformation (Work Order Information):**
  - Ordernummer (Order Number):** 130925:1
  - Objekt (Object):** 10090-5724, 6 Rum och kök
  - Typ (Type):** Fel: Internt anmält
  - Prioritet (Priority):** 2
- Beskrivning (Arbetsorder) (Description (Work Order)):**

Badrummet, packningen läcker. HG upplever en konstig doft. Dubbelkolla även badkaret.

Grovsoppor; HY har sett en stor råtta samt att det lukar illa
- Enhet / utrymme / detalj (Unit / Room / Detail):** Övrigt
- Åtgärd (Action):** Grovsopshantering
- Byggnad (Building):** 1009001
- Status (Status):** 01 Initierad
- Inrapporterad (Reported):** 2013-09-25
- Resurs (Resource):** Helene Larsson Schöön
- Inställelsestid (Setup Time):** Ej satt

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with five icons and labels: 'Historik' (History), 'Kontakta HG' (Contact HG), 'Ny AO' (New AO), 'Ta AO' (Take AO), and 'Avsluta AO' (End AO).

# Modul Kontroller

## Vy Kontroller

Fälten Fastighet och Objekt formateras utifrån inställning i Visningsalternati

Fastighet	Objekt
58 Uttern	1010001
Enhet Byggnad invändigt	Anläggning -
Kontrolltyp Tillgänglighetskontroll	Planerad 2013-02-01
59 Laxen	1012001
Enhet Styr- och övervakning	Anläggning -
Kontrolltyp Tryckluft Riskbedömning	Planerad 2013-02-01
57 Knubbsälen 2	1009003
Enhet Byggnad invändigt	Anläggning -
Kontrolltyp Tillgänglighetskontroll	Planerad 2013-02-01
Fastighet	Objekt

## Vy Utför kontroll

Fälten Fastighet och Objekt.

The screenshot displays a mobile application interface for 'Tillgänglighetskontroll'. The title bar at the top includes a back arrow, the text 'Tillgänglighetskontroll', and a settings gear icon. Below the title bar, there are two columns of data: 'Fastighet' (58 Uttern) and 'Objekt' (1010001) in the first row, and 'Planerad' (2013-02-01) and 'Enhet' (Byggnad invändigt) in the second row. Below the data fields, there are two buttons: 'Redigera' and 'Information'. The main content area displays the text 'Inga kontrollpunkter'. At the bottom, there is a navigation bar with six buttons: 'Godkänn', 'Döj', 'Visa', 'Felanmäli', 'Ångra', and 'Spara'.

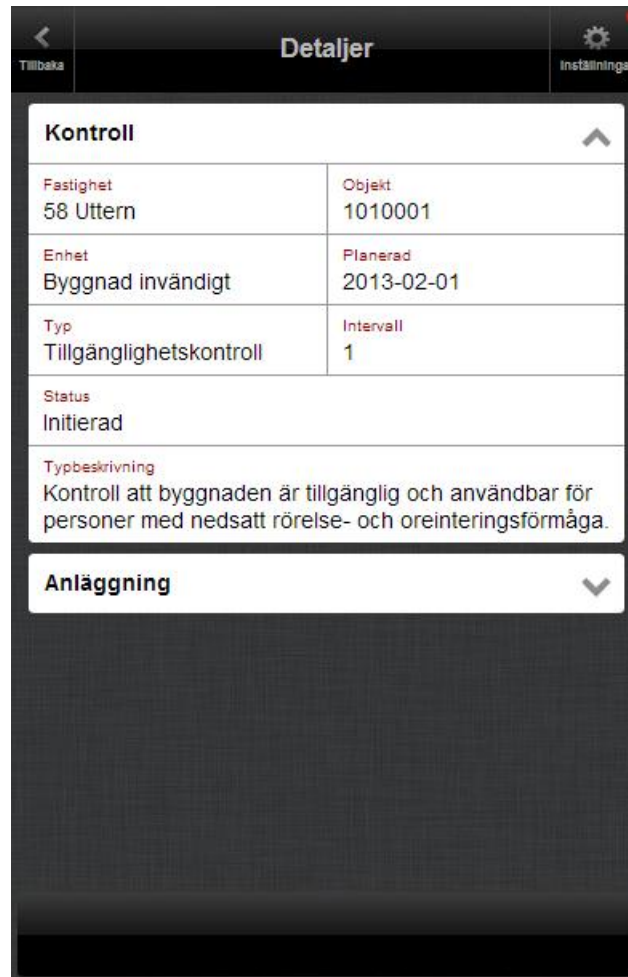
Fastighet	Objekt
58 Uttern	1010001
Planerad	Enhet
2013-02-01	Byggnad invändigt

Inga kontrollpunkter

Godkänn Döj Visa Felanmäli Ångra Spara

## Vy Kontrollinformation

Fälten Fastighet och Objekt



The screenshot shows a mobile application interface with a dark theme. At the top, there is a navigation bar with a back arrow on the left, the title "Detaljer" in the center, and a settings gear icon on the right. Below the navigation bar, there is a section titled "Kontroll" with an upward-pointing chevron icon. This section contains a table with the following data:

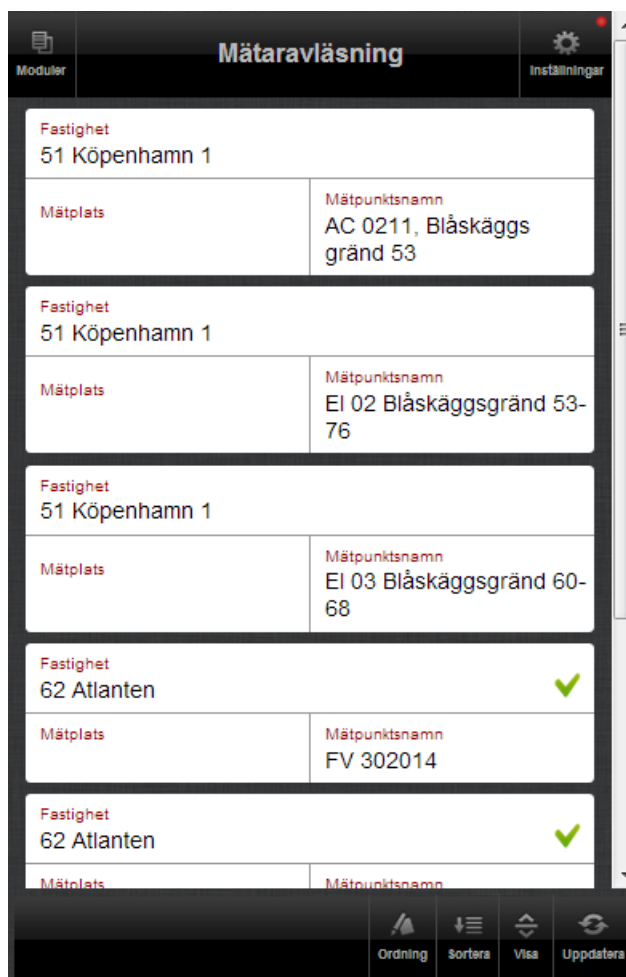
Fastighet 58 Uttern	Objekt 1010001
Enhet Byggnad invändigt	Planerad 2013-02-01
Typ Tillgänglighetskontroll	Intervall 1

Below the table, there is a "Status" field with the value "Initierad". Underneath that is a "Typbeskrivning" field with the text: "Kontroll att byggnaden är tillgänglig och användbar för personer med nedsatt rörelse- och oreinteringsförmåga." At the bottom of the "Kontroll" section, there is a section titled "Anläggning" with a downward-pointing chevron icon.

# Modul Mätaravläsningar

## Vy Mätare

Fältet för entiteten mätaren är kopplad till, dvs Fastighet, Byggnad eller Objekt.



Mätaravläsning		Inställningar
Fastighet	51 Köpenhamn 1	
Mätplats	Mätpunktsnamn AC 0211, Blåskäggsgränd 53	
Fastighet	51 Köpenhamn 1	
Mätplats	Mätpunktsnamn EI 02 Blåskäggsgränd 53-76	
Fastighet	51 Köpenhamn 1	
Mätplats	Mätpunktsnamn EI 03 Blåskäggsgränd 60-68	
Fastighet	62 Atlanten ✓	
Mätplats	Mätpunktsnamn FV 302014	
Fastighet	62 Atlanten ✓	
Mätplats	Mätpunktsnamn	

Ordning Sortera Visa Uppdatera

## Vy Avläsning

Fältet för entiteten mätaren är kopplad till, dvs Fastighet,Byggnad eller Objekt.

The screenshot shows a mobile application interface for meter readings. The title bar at the top is 'Avläsning' with a back arrow on the left and a settings gear on the right. Below the title bar is a section titled 'Mätarinformation' with an upward arrow. The form contains the following fields:

Fastighet 51 Köpenhamn 1	
Mätplats	Mätpunktsnamn AC 0211, Blåskäggs gränd 53
Föreg avläsningsdatum 2013-09-01	Mätarnummer Odefinierad
Föregående avläsning 108	Förväntad mätarställning 1.277
Förbrukning MWh	Enhet MWh
Kommentar <input type="text"/>	

At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Avbryt' (Cancel), 'Spara / Hem' (Save / Home), and 'Spara / Nästa' (Save / Next).