
Manual

Teknisk Förvaltning App



Manualen uppdaterades av Vitec Fastighetssystem 2014-12-19

Innehållsförteckning

Inledning	1
Allmänt	1
Teknisk Förvaltning App - Handledning	2
Startfönstret	2
Växla modul	5
Inställningar	6
Besiktning	7
Att göra lista	7
Sortering	8
Periodval	10
Besiktningbokning	11
Detaljer	12
Hyresgästinformation	13
Objektinformation	14
Bilder och dokument	15
Utför besiktning	15
Utför	15
Anmärkning på åtgärd	18
Spara besiktningen	19
Besiktning vid Offline	22
Arbetsorder	23
Arbetsorder - Att göra lista	23
Mina ordrar	25
Övriga ordrar	25
Sortera och gruppera ordrar	25
Arbetsorderdetaljer	27
Arbetsorderinformation	28
Arbetsordertillägg	29
Hyresgästinformation	30
Objektinformation	31
Bilder och dokument	32
Redigera arbetsorderinformation	33
Tid	34
Material	35
Redigera hyresgästinformation	36
Redigera arbetsordertillägg	37

Objektstatus	38
Redigera bilder och dokument.....	39
Sök	40
Historik.....	41
Kontakt.....	42
Ny arbetsorder.....	43
Avsluta arbetsorder	44
Rondering	46
Ronder - Att göra lista	46
Sortera ronder	47
Periodval	48
Utföra rond.....	50
Val av gruppering.....	51
Mätaravläsning	53
Mätarlista	54
Ändra ronderingsordning.....	57
Sortera mätare	58
Visa mätare	59
Utföra mätaravläsningar.....	60
Kontroll av rimlig avläsning	61
Utför mätarbyte	63
Avvikande avläsningar	64
Offline hantering	65
NFC stöd	66
Kontroller	67
Lista med kontroller.....	68
Val av period	69
Sortering/gruppering av kontroller	70
Utför kontroll	71
Detaljerad kontrollinformation	75
Redigera kontrollbokning.....	78
Felanmäl kontroll	79
Felanmäl kontrollpunkt	80
Tid	81
Sök	82
Ny kontroll	83
Objektstatus	84
Visningsalternativ	85
Modul Arbetsorder	86
Vy Arbetsorderdetaljer	86
Modul Kontroller.....	87
Vy Kontroller	87
Vy Utför kontroll	88
Vy Kontrollinformation	89
Modul Mätaravläsningar	90
Vy Mätare	90

Vy Avläsning..... 91

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 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

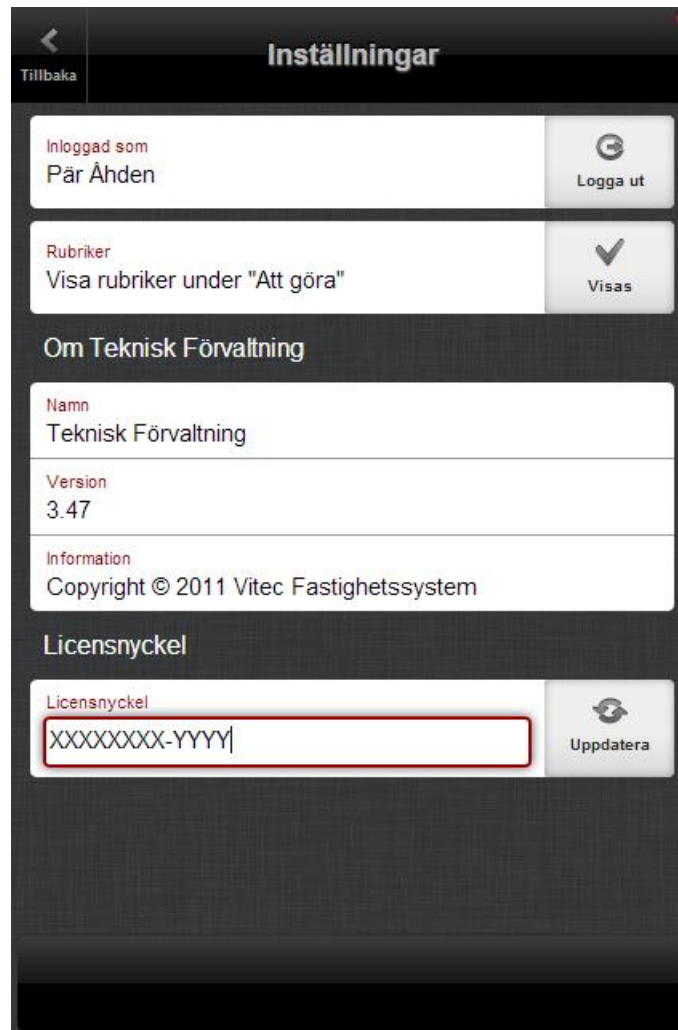
Har kunden tillgång till flera moduler och inte har varit inloggad tidigare i applikationen kommer modulen Arbetsorder laddas som standard (om det är en modul kunden har tillgång till).

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.

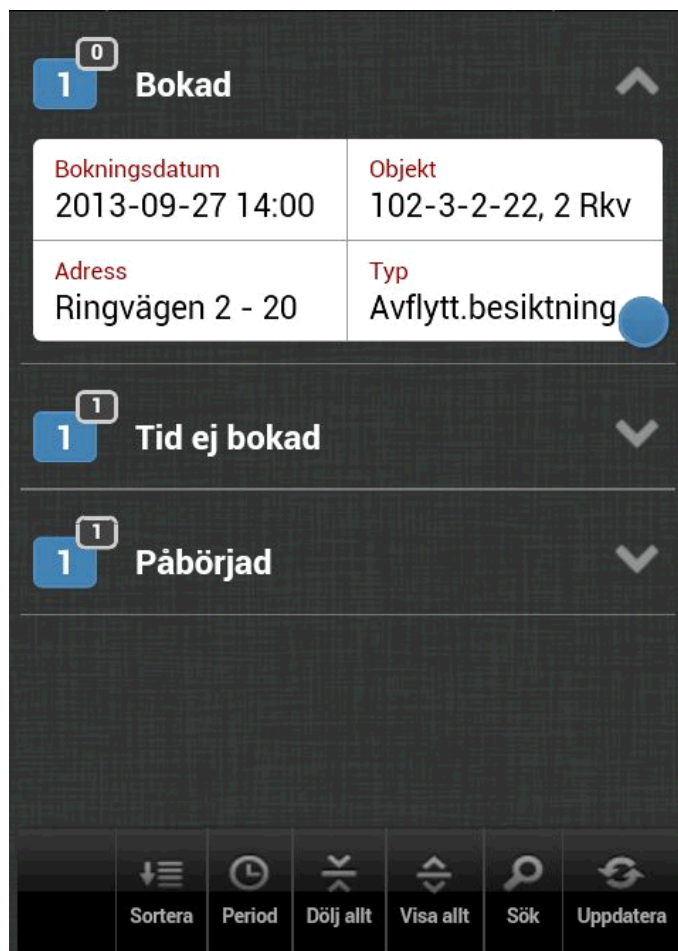
I textfältet Licensnyckel står det vilken licensnyckel som används. Om en ny licensnyckel ska användas, fyll i den nya nyckeln och klicka på Uppdatera.

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

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



Besiktningbokning

I denna vy presenteras en detaljerad beskrivning av en besiktningbokning. 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

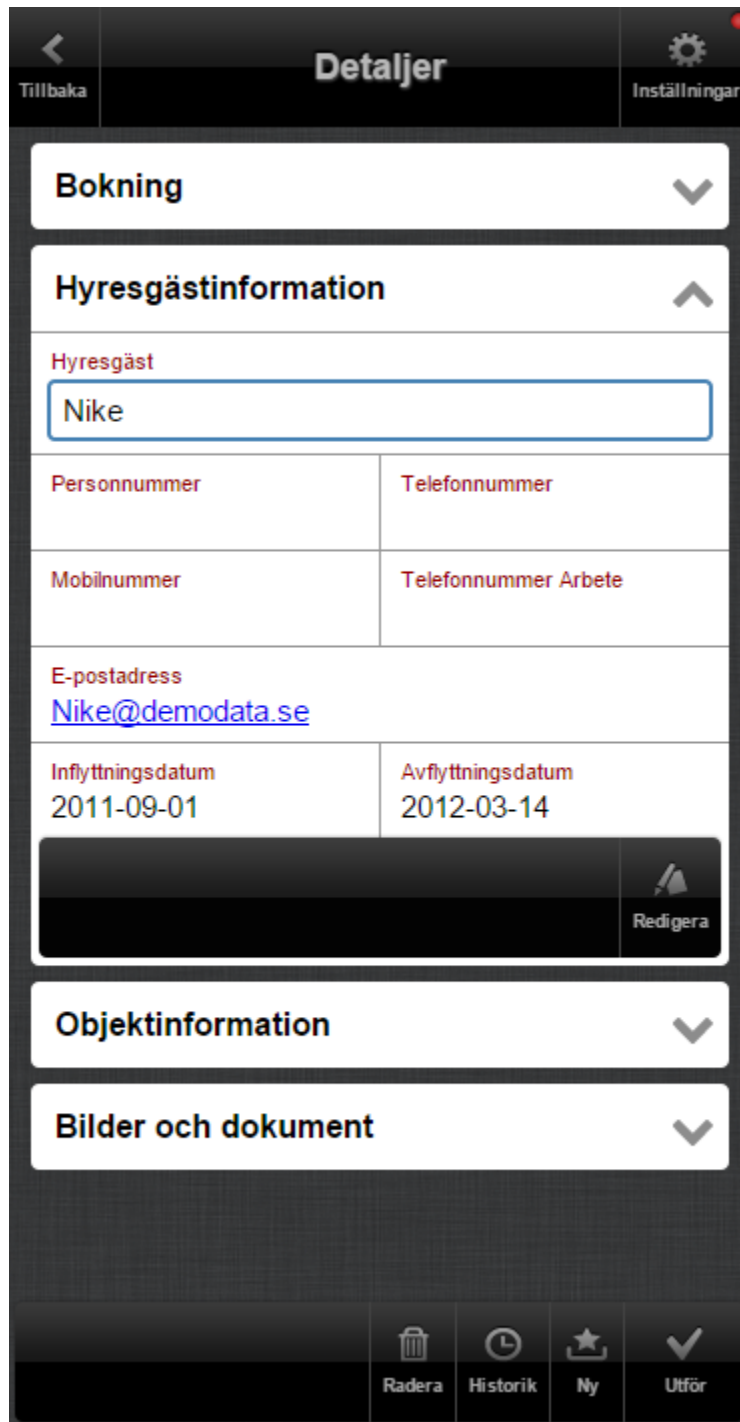
The screenshot displays the 'Detaljer' (Details) screen for a booking. The interface is organized into a list of fields and sections. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled 'Tillbaka', the title 'Detaljer', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. The main content area is titled 'Bokning' and contains the following information:

Bokningsdatum 2012-02-01	Objekt 3037-1075, Radhus 4 rum
Adress Eklanda Skog 76	
Typ Avflyttningsbesiktning	
Besiktningsman Demoresurs	
Tillträde Tillträde	
Anteckning Test	
Status Initierad	Tid 0,00

Below the form fields, there is a dark grey bar with a pencil icon and the text 'Redigera' (Edit). Underneath this are two expandable sections: 'Hyresgästinformation' and 'Objektinformation', both with downward-pointing chevrons. At the bottom of the screen is a dark navigation bar with four icons and labels: 'Radera' (trash), 'Historik' (clock), 'Ny' (star), and 'Utför' (checkmark).

Via knappen Redigera kan användare redigera besiktningsbokningen.

Hyresgästinformation



Bokning ▾

Hyresgästinformation ▲

Hyresgäst
Nike

Personnummer	Telefonnummer
Mobilnummer	Telefonnummer Arbete

E-postadress
Nike@demodata.se

Inflyttningsdatum 2011-09-01	Avflyttningsdatum 2012-03-14
---------------------------------	---------------------------------

Redigera

Objektinformation ▾




Bilder och dokument ▾

Radera Historik Ny Utför


Vid klick i fältet Hyresgäst får användaren möjlighet att välja hyresgäst om fler än en hyresgäst är kopplad till aktuellt kontrakt. Genom att klicka på länkarna (telefonnummer eller mailadress) öppnas program för att kontakta den valda hyresgästen via telefon eller mail.


Via knappen Redigera kan hyresgästinformationen redigeras.


Objektinformation

 **Detaljer**  



Tillbaka Inställningar


Bokning 





Hyresgästinformation 

Objektinformation 

Objekt 3037-1075	Objekttyp Radhus 4 rum
Byggnad	Fastighet 037 Nixon
Adress Eklanda Skog 76	
Postnr 451 65	Postort Göteborg

 
Arbetsorder-historik Objektstatus

Bilder och dokument 

   
Radera Historik Ny Utför

Information om objektet besiktningen ska utföras för.

Bilder och dokument

Här presenteras eventuella bilder och dokument som är kopplade till besiktningen. Användaren ges här även möjlighet att lägga till en ny bild genom att ta ett foto med enhetens kamera.

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.

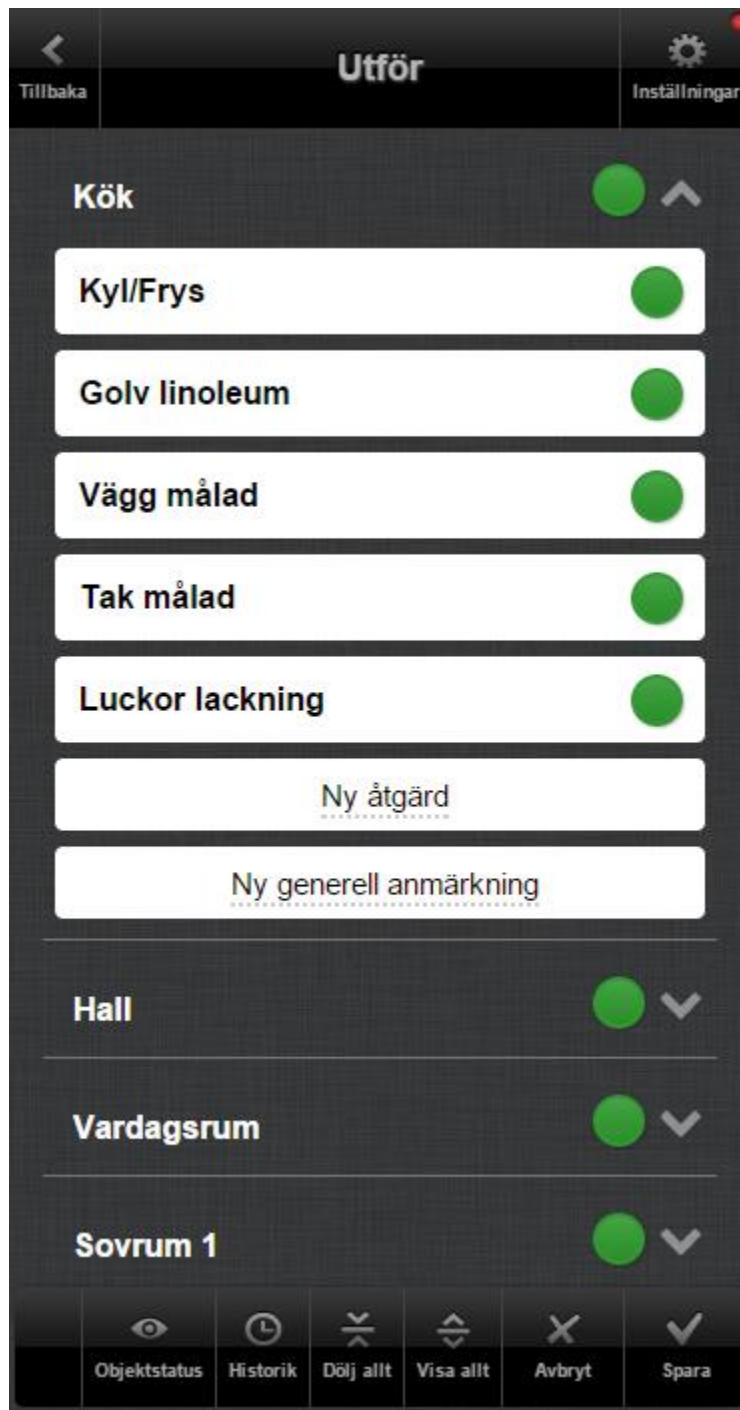
Utför

Via knappen Utför i vyn Detaljer presenteras en vy ger översikt av alla enheter samt under dessa de underhållsåtgärder som ska besiktas på valda enheten.



Vyn 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.



Om anmärkningar på åtgärder finns från föregående besiktning presenteras detta per åtgärd genom ett utropstecken.

Anmärkning på åtgärd

The screenshot shows a mobile application interface for 'Kyl/Frys'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled 'Tillbaka', the title 'Kyl/Frys', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. Below this is a summary table for a task:

Planerad	Utförd
	1996-06-01
Pris	Tidigareläggningskostnad
6000	0

Below the table is a dark grey bar with a pencil icon and the text 'Redigera'. The main section is titled 'Skapa anmärkning' and contains three input fields:

- Status:** A text box containing '(X)'.
- Pris:** An empty text box.
- Snabbtext:** A text box containing 'Välj'.
- Feltext:** An empty text box.

At the bottom of the form is a green button labeled 'Lägg till'. The bottom navigation bar contains four icons with labels: 'Lägg till bild' (pencil), 'Felanmäl' (document), 'Avbryt' (X), and 'Spara' (checkmark).

När en besiktningsåtgärd väljs i vyn Utför visas information för åtgärden. När den senast är utförd, när den är planerad att utföras samt kostnaden för åtgärden.

Under Skapa anmärkning finns möjlighet att lägga in en besiktningsanmärkning. Om anmärkningar finns från föregående besiktning på åtgärden presenteras dessa under panelen Skapa

anmärkning. Dessa tidigare anmärkningar kan återanvändas i pågående besiktning.

När användare lägger till en anmärkning finns det 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 (via knappen Lägg till bild) som automatiskt läggs i dokumentarkivet i Vitec Teknisk förvaltning och knyts till den aktuella besiktningen.

Via knappen Felanmäl i bottenmenyn i vyn finns möjlighet att skapa en felanmälan för besiktningens anmärkning

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

Spara besiktningen

När besiktningen har utförts kan den sparas genom att i vyn Utför klicka på Spara.

The screenshot shows the 'Spara' (Save) screen in the 'Teknisk Förvaltning App'. The interface is dark-themed with white text and form elements. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled 'Tillbaka', the title 'Spara', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. Below this, the form is organized into several sections:

- Bokningsdatum:** 2012-02-01
- Objekt:** 3037-1075, Radhus 4 rum
- Debiteras totalt:** 0 kr
- Status:** A dropdown menu showing 'Avslutad Klar'.
- Skicka besiktningsprotokoll:** A checkbox labeled 'Markera för utskick' with a red 'X' icon to its right.
- Tid:** A dropdown menu with a downward arrow.

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with four buttons: 'Signatur', 'Hyresgäst', 'Avbryt', and 'Spara', each with a corresponding icon.

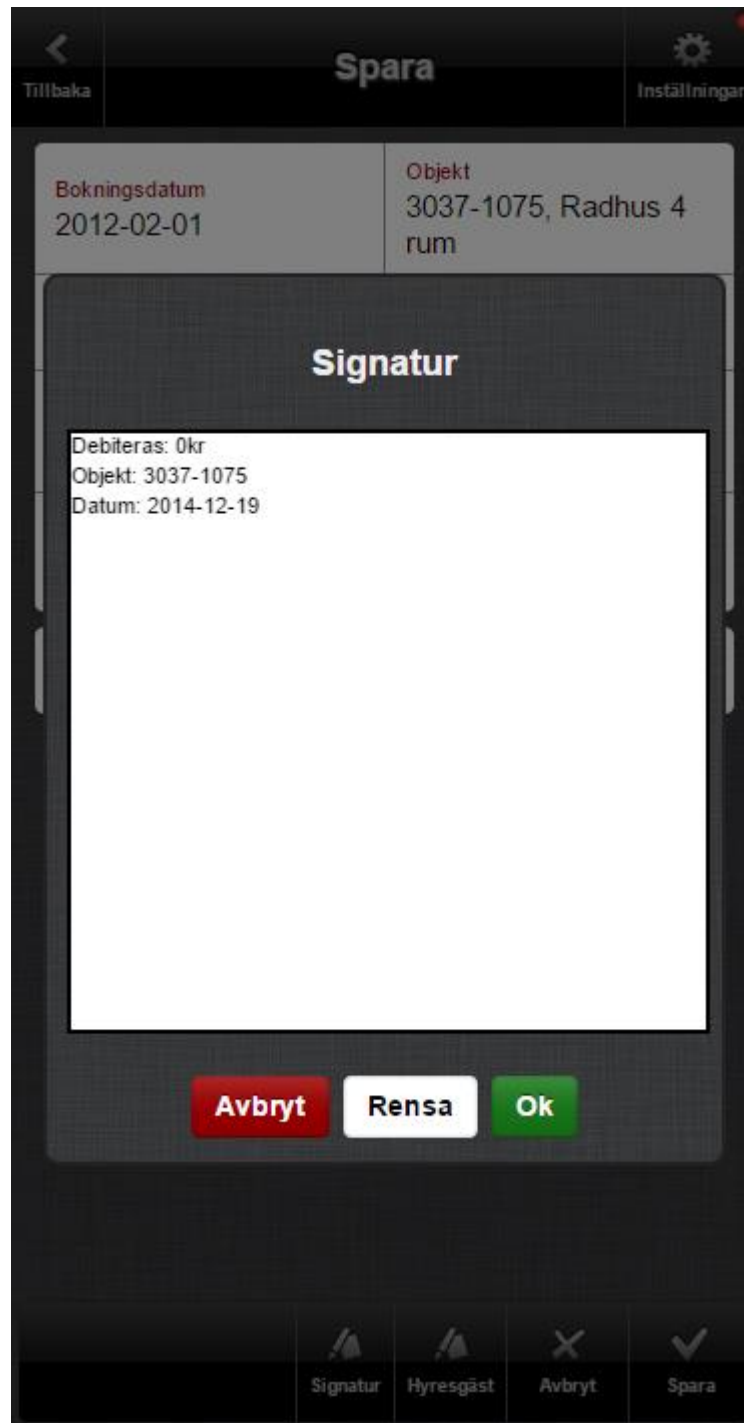
När besiktningen ska sparas presenteras kort information om datum och vilket objekt besiktningen gäller. Under Debiteras totalt presenteras summan av priserna på de anmärkningar som gjorts.

I Status fältet väljer användaren besiktnings status när den sparas.

Om användaren vill att en besiktningsrapport ska skickas till den utflyttande hyresgästen via mail bockas 'Markera för utskick' i.

Tid som lagts på den utförda besiktningen kan sparas under Tid.

Hyresgästen kan signera besiktningen genom att klicka på Signatur. Då öppnas ett fält där hyresgästen kan skriva sin signatur. Denna signatur sparas som en bild och knyts till den aktuella besiktningen.



Besiktning vid Offline

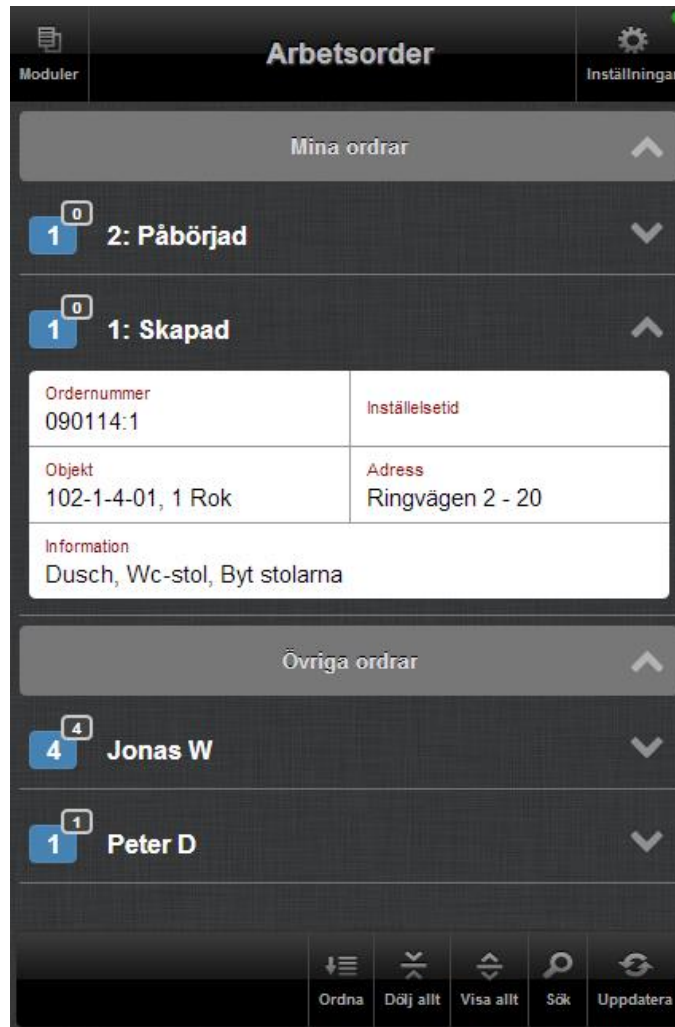
En besiktning kan utföras när enheten är offline, dvs ingen mobildata-uppkoppling finns eller något WiFi. Besiktningen kommer då sparas lokalt på telefonen. De besiktningar som inte sparats till databasen presenteras i den första besiktningslistan med en röd bubbla. Besiktningen sparas till databasen när enheten har erhållit mobildata-uppkoppling eller uppkoppling till WiFi och användaren klickar på Uppdatera.

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

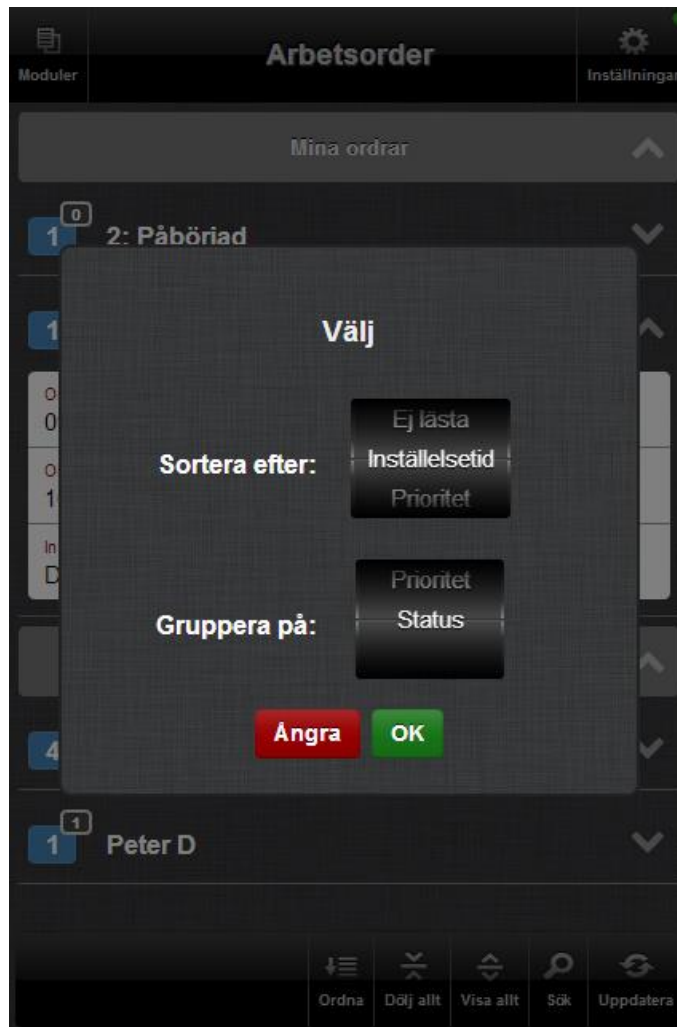
Under Mina ordrar presenteras ordrar som tilldelats den resurs som den inloggade användaren är kopplad till samt ordrar på fastigheter där resursen är satt som standardresurs. Även ordrar som resursen är vikarie för presenteras.

Under Mina ordrar 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

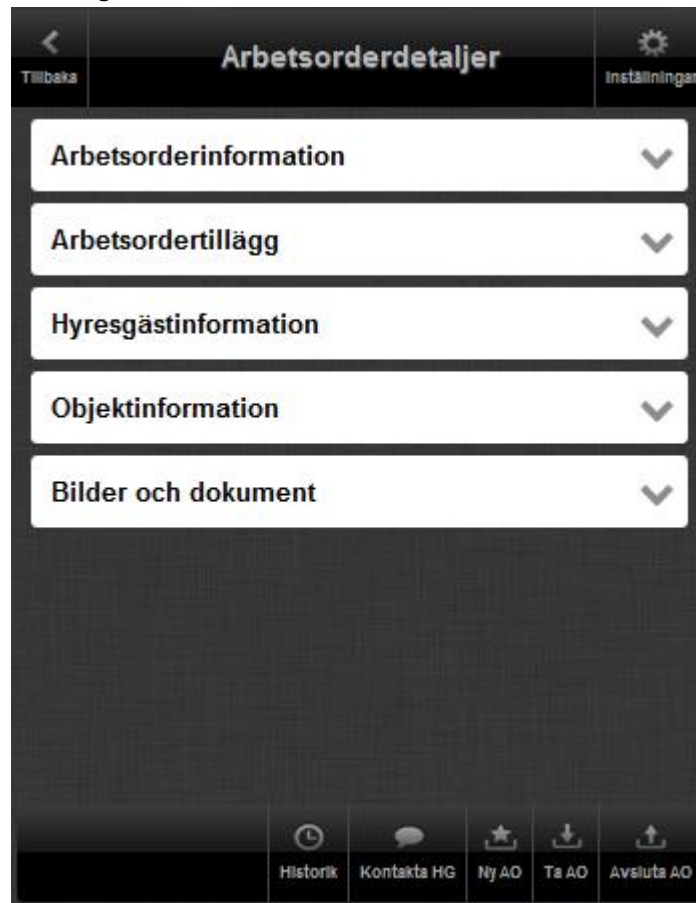
I denna lista presenteras ordrar som den inloggade användarens resurs är intresserad av att se. Vilka dessa resurser är styrs i Vitec Teknisk förvaltning (VTF) där det finns möjligheten att koppla resurser till andra resurser. Orderarna i denna lista är grupperade utifrån vilken resurs de ligger på.

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 ordor 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

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 '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. Below the navigation bar, there are several expandable sections: 'Arbetsorderinformation', 'Arbetsordertillägg', 'Hyresgästinformation', 'Objektinformation', and 'Bilder och dokument'. The 'Arbetsordertillägg' section is currently expanded, showing three rows of information, each with a 'Nej' (No) response. The first row is 'Kontakta mig innan' (Contact me before), the second is 'Nyckel finns i tuben' (Key is in the tube), and the third is 'Är hemma i lägenheten' (Home in the apartment). To the right of the 'Arbetsordertillägg' section, there is a 'Redigera' (Edit) button. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with five icons and labels: 'Historik' (History), 'Kontakta HG' (Contact HG), 'Nj AO' (New AO), 'Ta AO' (Remove AO), and 'Avsluta AO' (End 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

Arbetsorderdetaljer

Tillbaka Inställningar

Arbetsorderinformation ▾

Arbetsordertillägg ▾

Hyresgästinformation ▲

Hyresgäst

Pettersson Monica

Telefonnummer	Mobilnummer
08 987654321	070 535 5636

E-postadress

henrik.schafer@vitec.se

Inflyttningsdatum	Avflyttningsdatum
2000-05-03	

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

< **Arbetsorderdetaljer** ⚙
Tillbaka 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

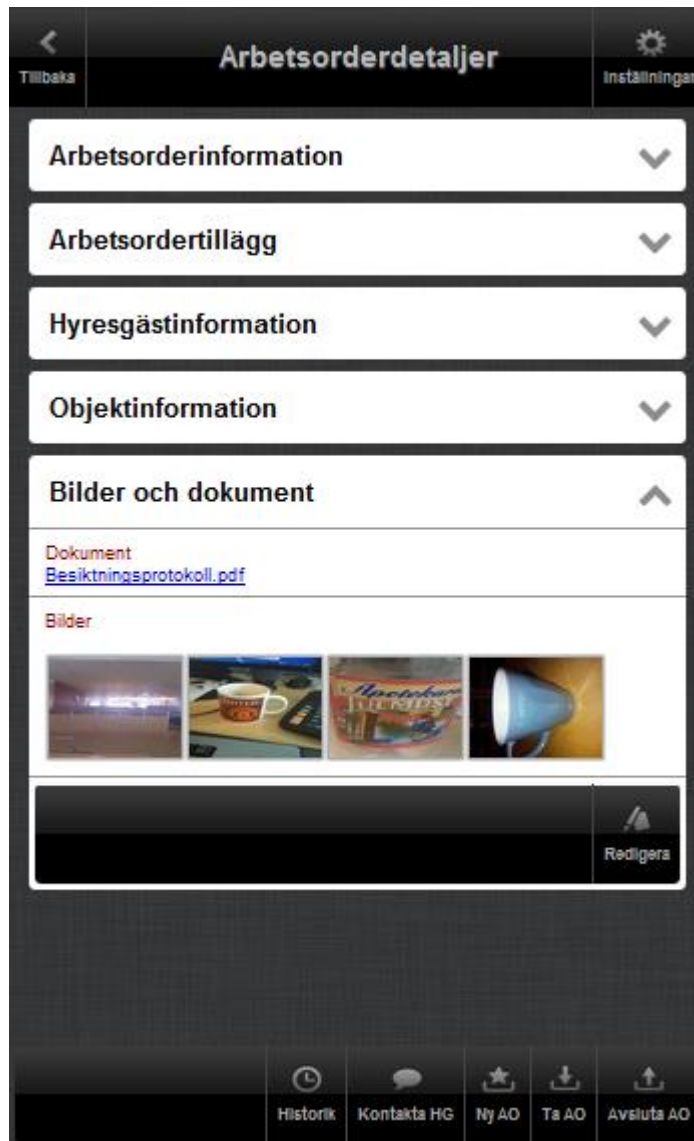
👁
Objektstatus

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

< **Redigera** ⚙
Tillbaka 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

Kostnad i kronor
 

Datum

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 the 'Redigera' (Edit) screen in the 'Teknisk Förvaltning App'. The screen is divided into two sections, each representing a rental guest. The top section is for Monica Pettersson, and the bottom section is for Barbro Ojanen. Each section contains input fields for the guest's name, telephone number, mobile number, and email address. The 'Tillbaka' (Back) button is located at the top left, and the 'Inställningar' (Settings) gear icon is at the top right. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Ångra' (Undo) and 'OK'.

Hyresgäst	Telefonnummer	Mobilnummer	E-postadress
Pettersson Monica	08 987654321	070 535 5636	henrik.schafer@vitec.se
Ojanen Barbro	040-163800	040-163800	par.ahden@vitec.se

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 supplement) screen in the Teknisk Förvaltning App. The screen is divided into several sections, each with a label and a corresponding input field:

- Kontakta mig innan**: A dropdown menu with the value 'Nej' selected.
- Nyckel finns i tuben**: A dropdown menu with the value 'Nej' selected.
- Är hemma i lägenheten**: A dropdown menu with the value 'Nej' selected.
- Husdjur**: A dropdown menu with the value 'Visa ej' selected.
- F-kod (Ange på faktura)**: A dropdown menu with the value 'Visa ej' selected.
- Projekt**: A large empty text input field.
- Projekslag**: A dropdown menu with the value 'Visa ej' selected.
- JaNejTillägg**: A dropdown menu with the value 'Visa ej' selected.

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Ångra' (Undo) and '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

The screenshot shows the 'Objektstatus' app interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Objektstatus', and a settings gear icon. Below the navigation bar, there are two expandable sections: 'Hyresgästinformation' and 'Objektinformation'. The 'Objektinformation' section is expanded, showing a table with the following data:

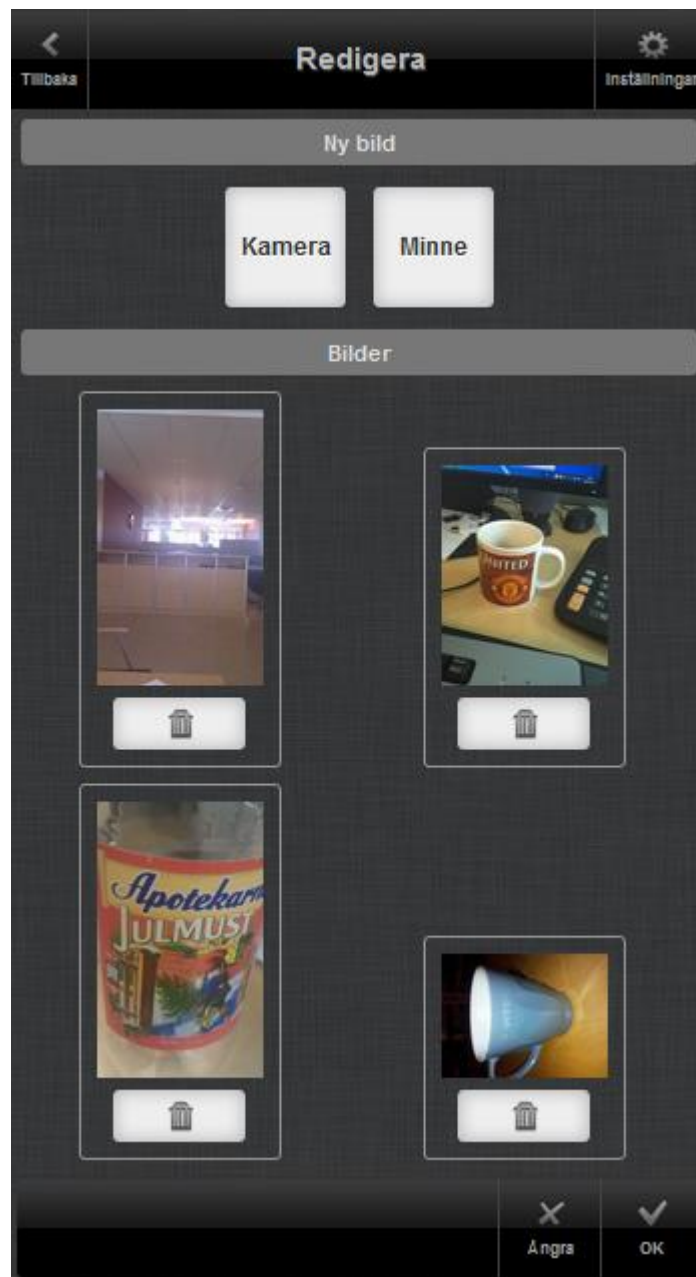
Enhet	Atgärd	
Badrum	Golv, sten/klinker	
Utfördes senast	Planerat	
1985-05-01	2015-05-01	
Beskrivning		
Status	Antal	Kostnad
1: Skapad	8,4 m2	5040

Below the table, there is a list of maintenance tasks, each with an 'Enhet' (Unit) and an 'Atgärd' (Action):

- 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:

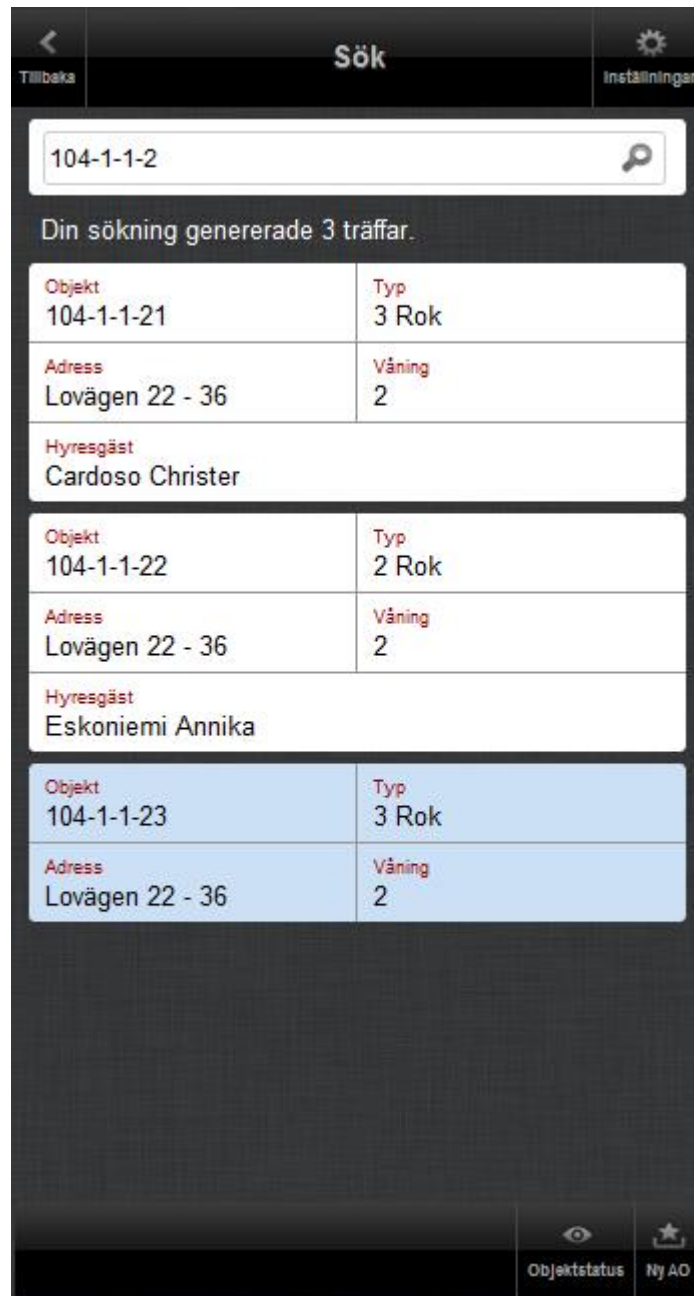
I denna vy presenteras information om aktuella hyresgäster(samma information som i Hyresgästinformation), information om objektet (samma information som Objektinformation) samt en lista med underhållsåtgärder på objektet.

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.

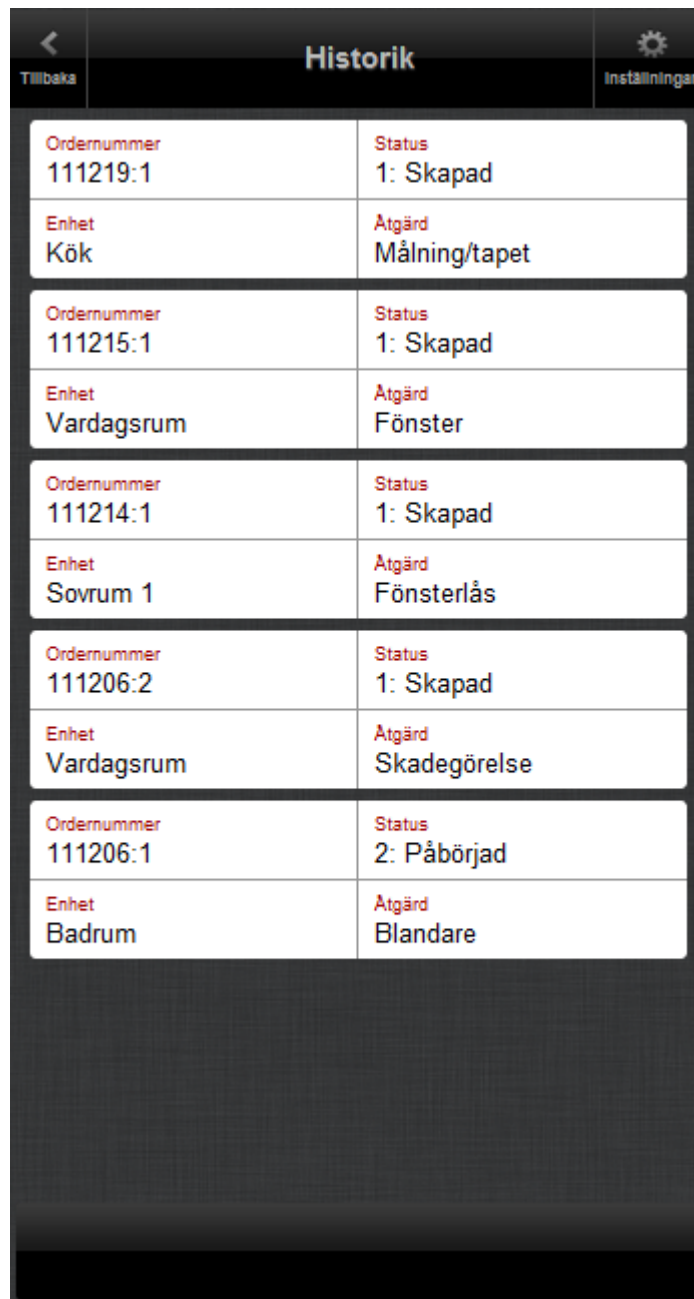
Sök



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



The screenshot shows a mobile application interface titled 'Historik'. At the top left is a back arrow labeled 'Tillbaka', and at the top right is a gear icon labeled 'Inställningar'. The main content is a list of work orders, each represented by a two-row table. The first row of each entry contains 'Ordernummer' and 'Status', while the second row contains 'Enhet' and 'Åtgärd'.

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, the text 'Ny arbetsorder' in the center, and a gear icon for 'Inställningar' on the right. Below the title bar is a form with several sections:

- 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 of the screen, there are two buttons: 'Ångra' (with a back arrow icon) and 'OK' (with a 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

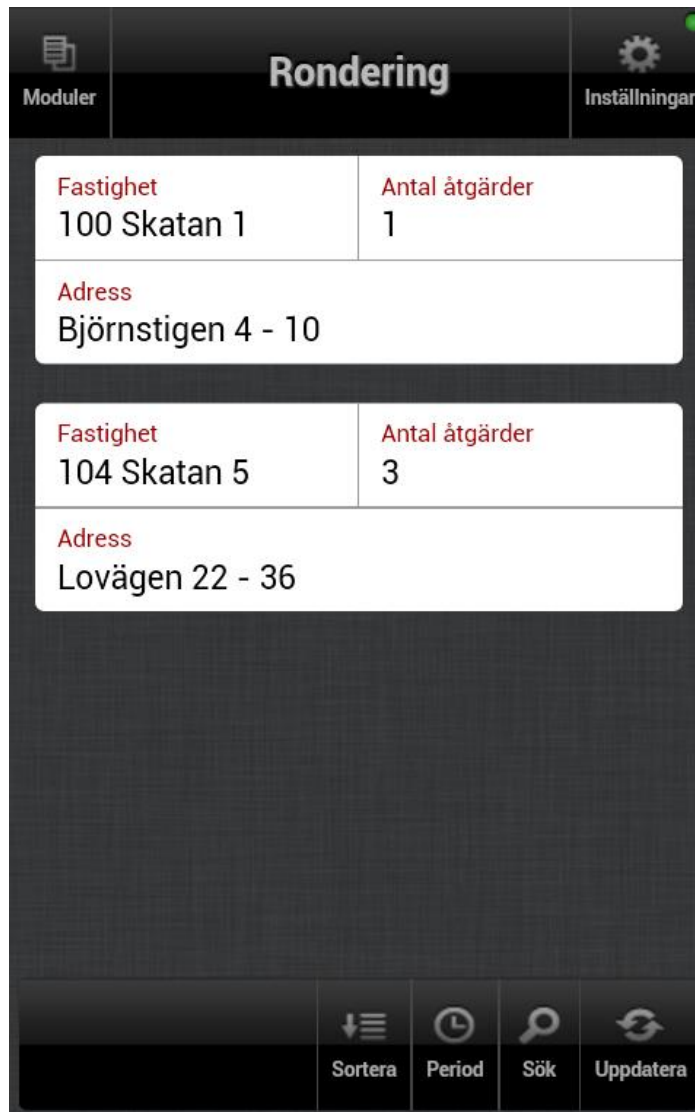
På samma sätt som i vyn 'Redigera arbetsorder' kan användaren, när en order ska avslutas, välja att lägga till eller ta bort förbrukad tid eller material till arbetsordern (se Tid och Material). För att avsluta arbetsordern klicka på OK eller Ångra/Tillbaka för att ångra att avsluta ordern.

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.

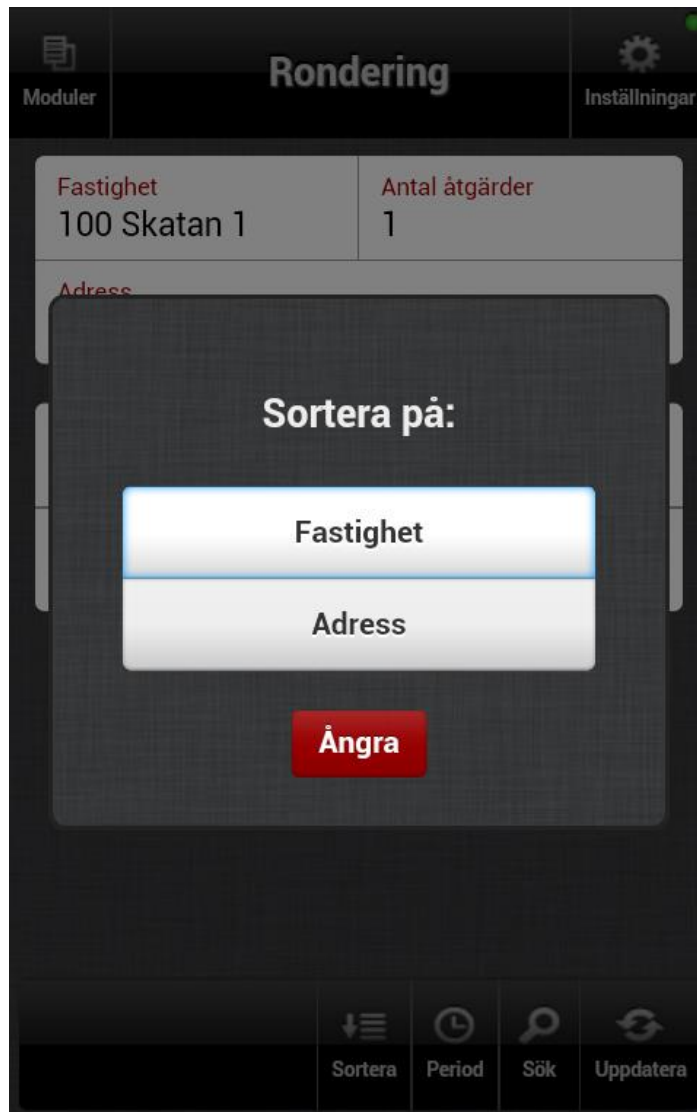
För att utföra en rond, klicka på den fastighetsruta som ska avrapporteras så presenteras utföra rond vyn (se [Utföra rond](#))

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

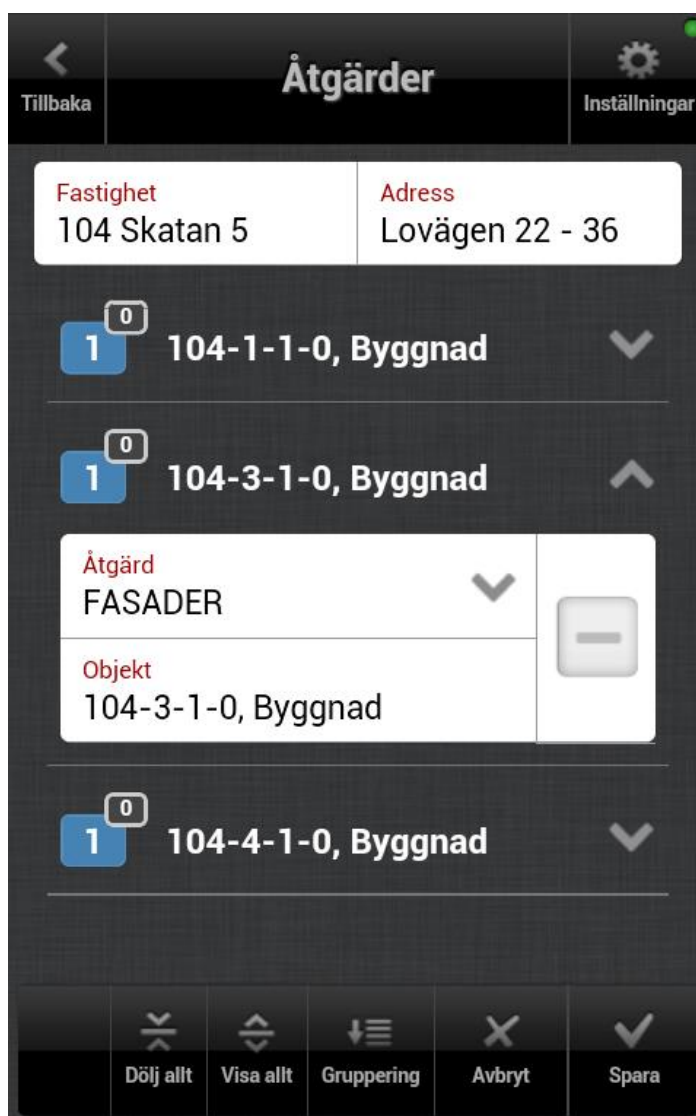
Ronder hämtas utifrån när de är planerade att utföras. I denna dialog anges för vilken period, dvs mellan vilka två datum, som planerade ronder ska hämtas för.



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.

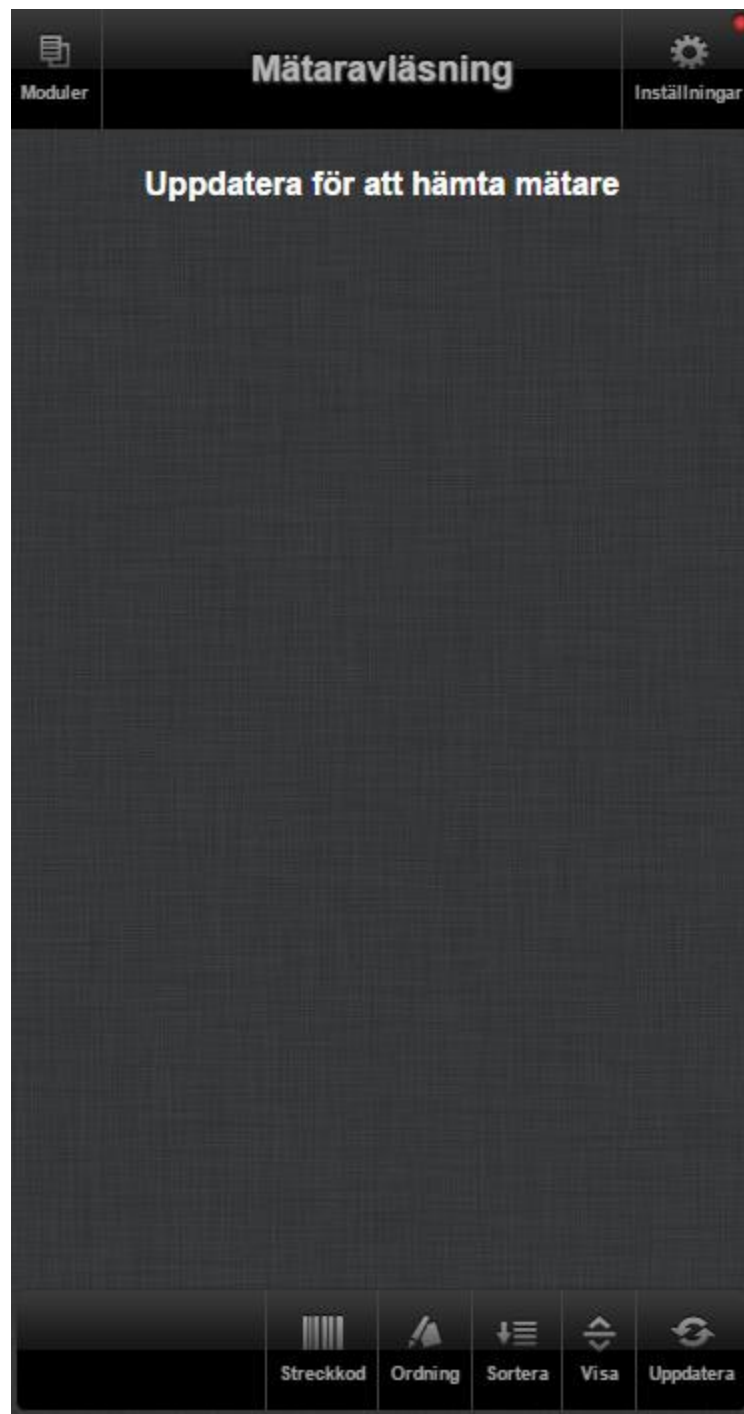


Mätaravläsning

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 Energiuppföljning kommer även mätare för dessa avläsare att presenteras i listan.

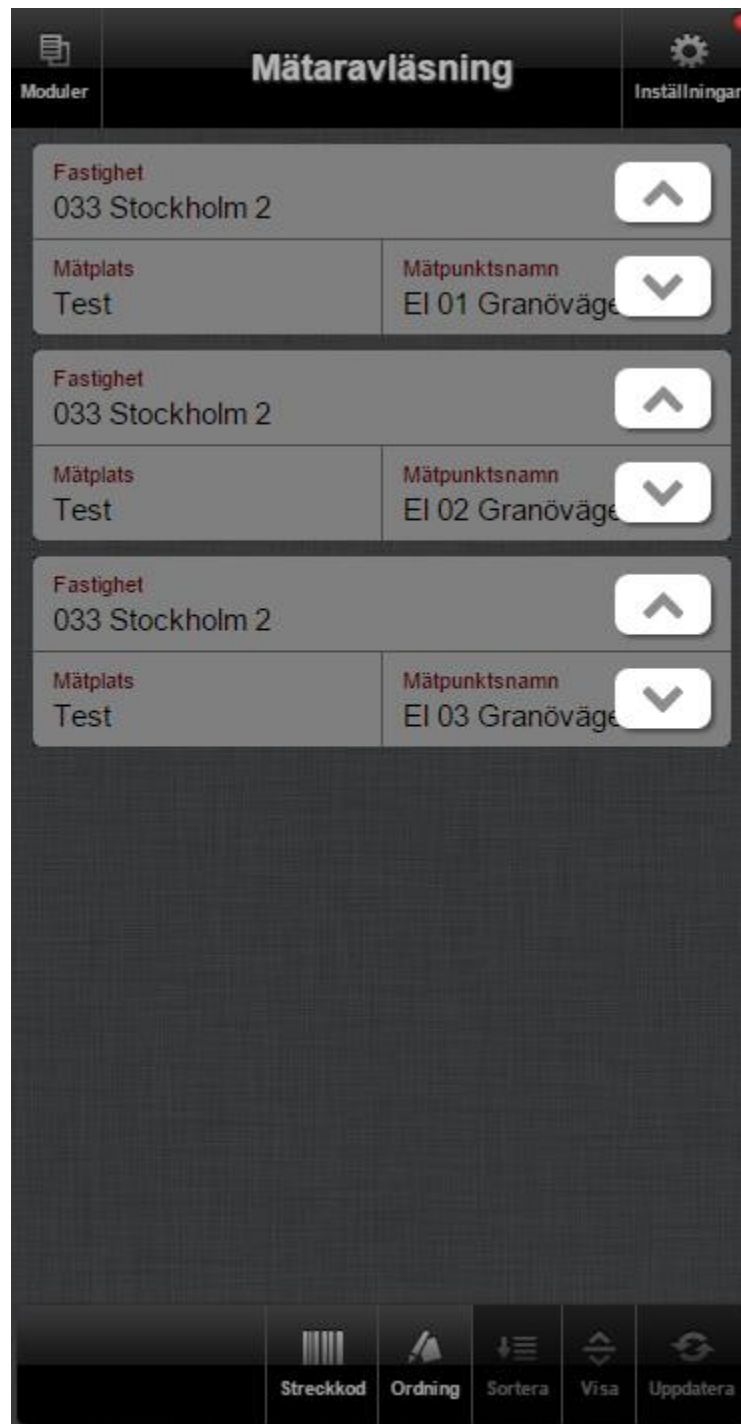
Beroende på vilken entitet mätaren ligger under kommer rubriken ändras på det fältet. I exemplet ovan ligger alla mätare under Fastighet men det kan även stå Byggnad eller Objekt som rubrik i det fältet om mätare ligger under dessa entiteter.

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

Menyknappar:

- Ordning, se [Ändra ronderingsordning](#)
- Streckkod, om mätaren har en streckkod kan den identifieras genom att klicka på streckkod och därefter läsa av streckkoden via kameran som startas.
- 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 the 'Avläsning' (Reading) screen in the Teknisk Förvaltning App. The screen is divided into several sections:

- Header:** A dark bar with a back arrow labeled 'Tillbaka', the title 'Avläsning', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'.
- Mätarinformation:** A white box with a title and an upward arrow. It contains the following data:
 - Fastighet:** 033 Stockholm 2
 - Mätplats:** Test
 - Mätpunktsnamn:** EI 01 Granövägen 3-7
 - Föreg avläsningsdatum:** 2014-10-01
 - Mätarnummer:** 889
 - Föregående avläsning:** 183
 - Förväntad mätarställning:** 372.8
 - Förbrukning:** kWh (input field)
 - Enhet:** kWh
 - Kommentar:** A large empty text input field.
- Footer:** A dark bar with three buttons: 'Avbryt' (Cancel), 'Spara / Hem' (Save / Home), and 'Spara / Nästa' (Save / Next).

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.

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.

Mätplats	Mätpunktsnamn AC 0326 Östergatan 10	
Föreg avläsningsdatum 2014-11-01	Mätarnummer Odefinierad	
Föregående avläsning 140.55	Förväntad mätarställning 253.2	
Mätarställning <input type="text" value="MWh"/>	Enhet MWh	
Kommentar <input type="text"/>		
Mätarbyte		
Ange slutavläsningsvärde * <input type="text" value="MWh"/>		
Datum * <input type="text" value="0001-01-01"/>		
Ange startavläsningsvärde * <input type="text" value="MWh"/>		
Mätarkonstant * <input type="text" value="1"/>	Mätarnummer <input type="text"/>	
<input type="button" value="X"/> Ångra mätarbyte		
<input type="button" value="X"/> Avbryt	<input type="button" value="Spara / Hem"/>	<input type="button" value="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.

Mätarinformation	
Fastighet 020 Europa 1	
Mätplats	Mätpunktsnamn AC 0326 Östergatan 10
Föreg avläsningsdatum 2014-11-01	Mätarnummer Odefinierad
Föregående avläsning 140.55	Förväntad mätarställning 253.2
Mätarställning 141	Enhet MWh
Kommentar	
Mätarbyte	

Vid negativ avvikelse färgas fältet rött.

< Tillbaka
Inställningar >
Avläsning

Mätarinformation ^

Fastighet 020 Europa 1	
Mätplats	Mätpunktsnamn AC 0326 Östergatan 10
Föreg avläsningsdatum 2014-11-01	Mätarnummer Odefinierad
Föregående avläsning 140.55	Förväntad mätarställning 253.2
Mätarställning <input style="width: 90%; border: 1px solid red;" type="text" value="312"/>	Enhet MWh
Kommentar <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	
 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.

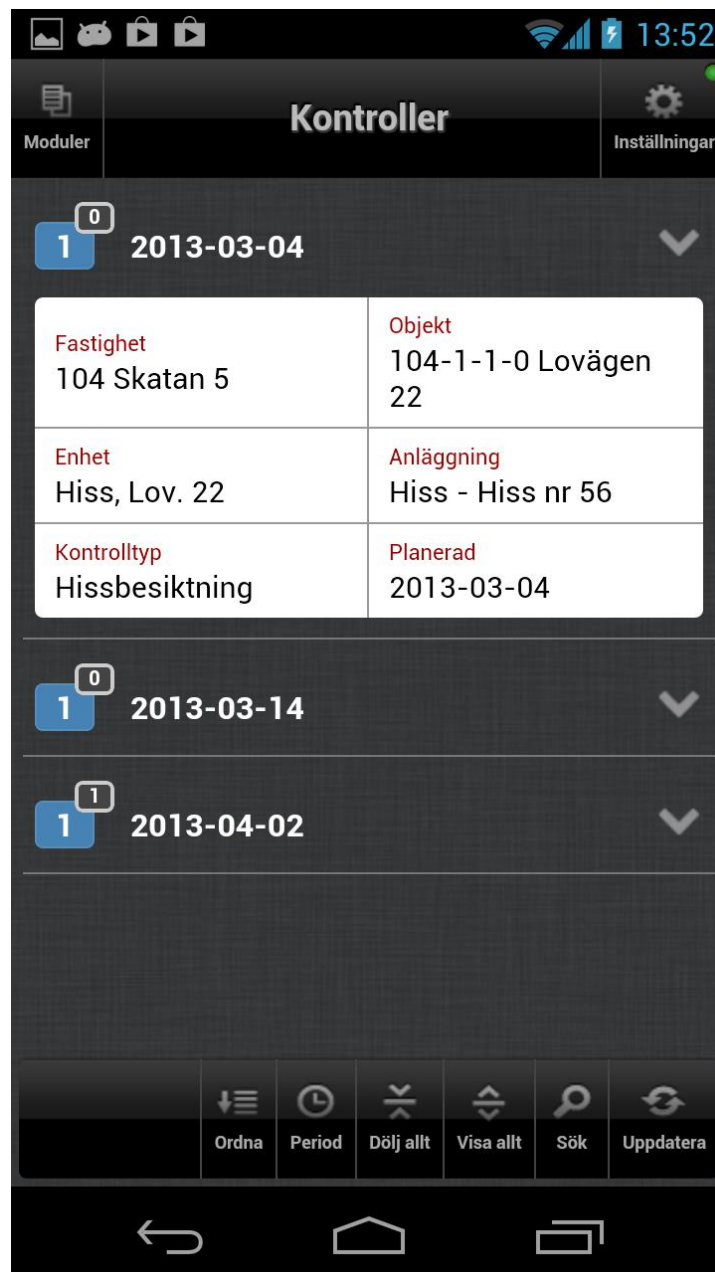
NFC stöd

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



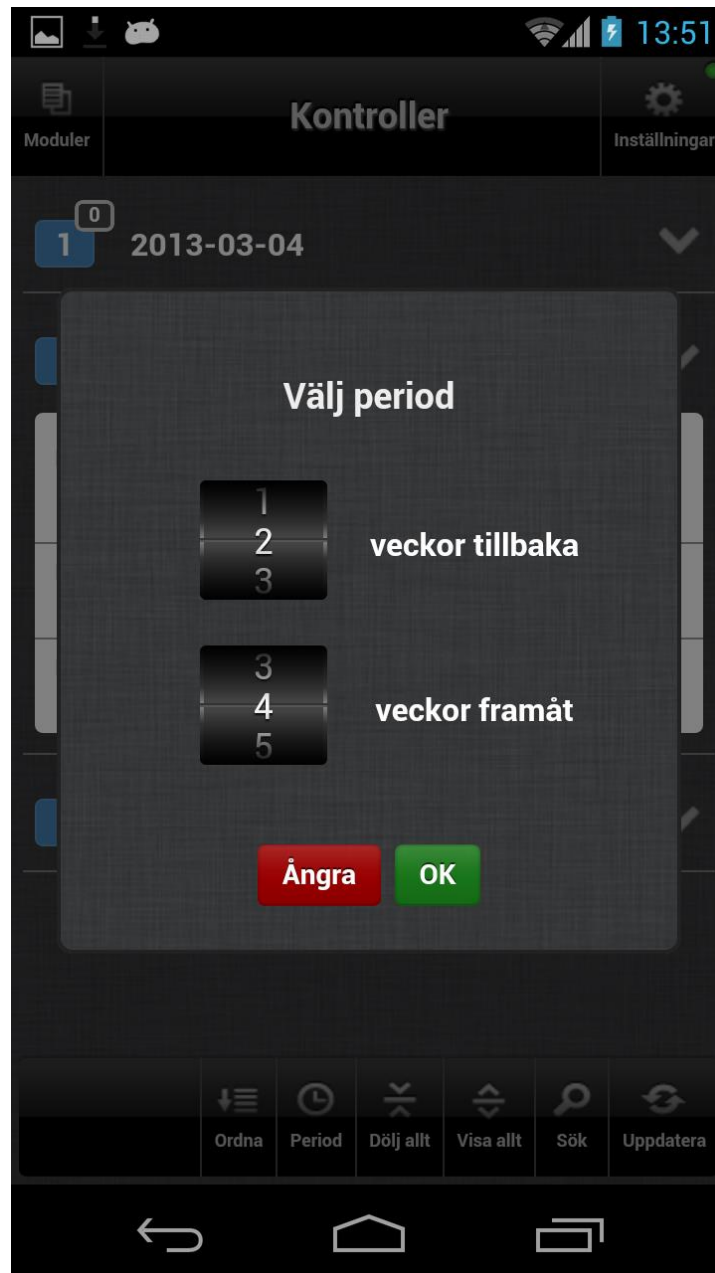
En lista med kontroller knutna till den inloggade resursen som planerats att utföras under ett av användaren givet intervall (menyval Period). För varje kontroll presenteras information om vilken fastighet, objekt, enhet och anläggning kontrollen berör samt vilken typ av kontroll det är och till vilket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

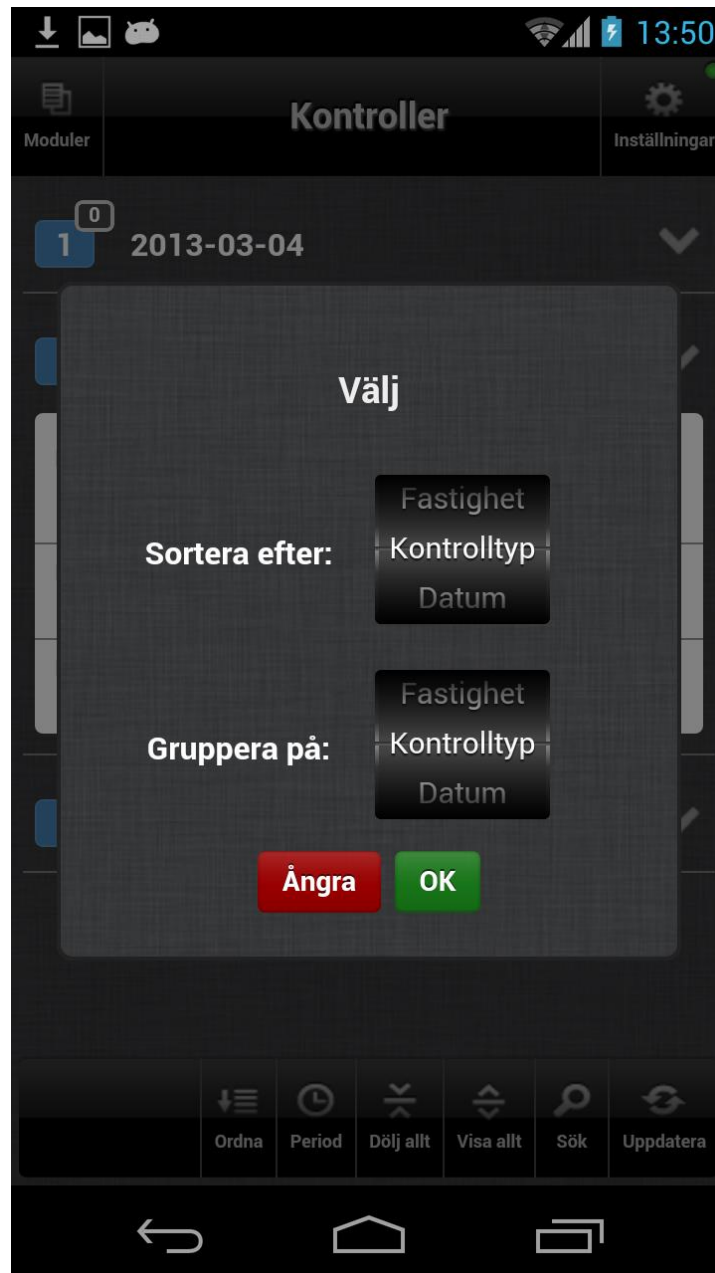
Val av period



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.

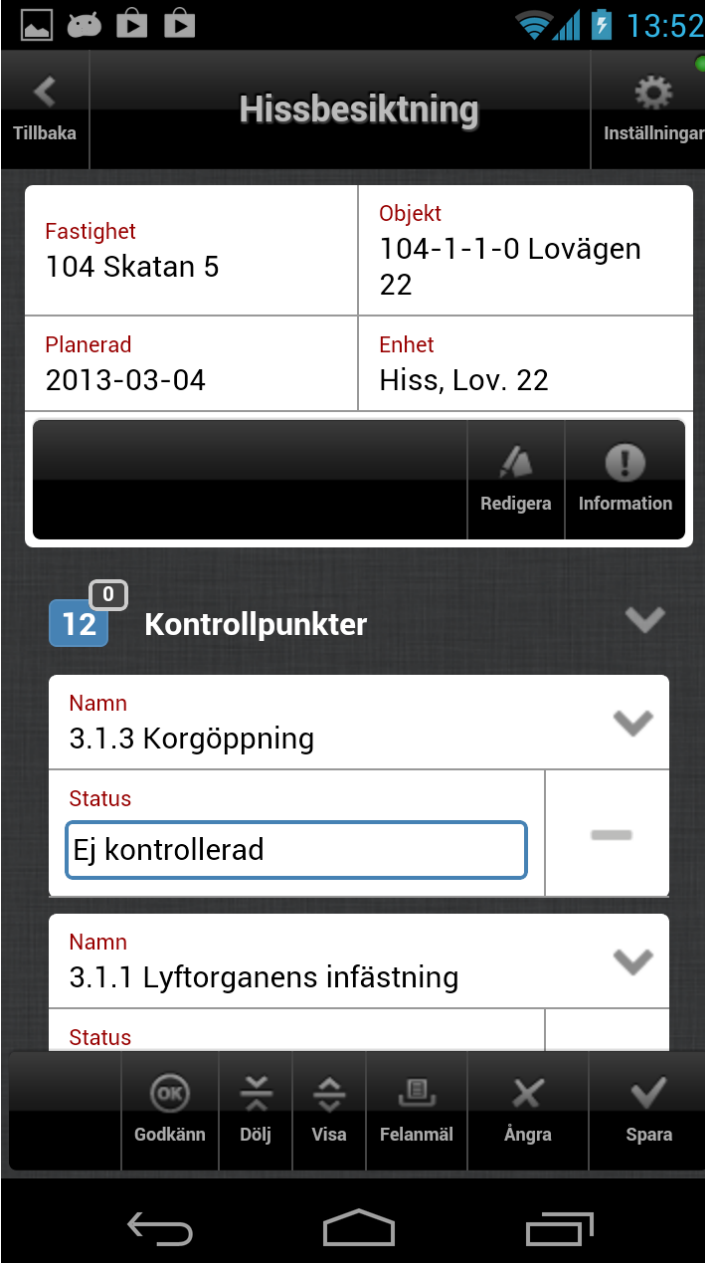
Sortering/gruppering av kontroller



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 kontroll det är

Utför kontroll



The screenshot shows the 'Hissbesiktning' app interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled 'Tillbaka', the title 'Hissbesiktning', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. Below this is a table 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 table are two buttons: 'Redigera' and 'Information'. The main section is titled '12 Kontrollpunkter' with a dropdown arrow. It contains two entries, each with a 'Namn' field and a 'Status' field. 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 is a row of six buttons: 'Godkänn', 'Dölj', 'Visa', 'Felanmäl', 'Ångra', and 'Spara'. The 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

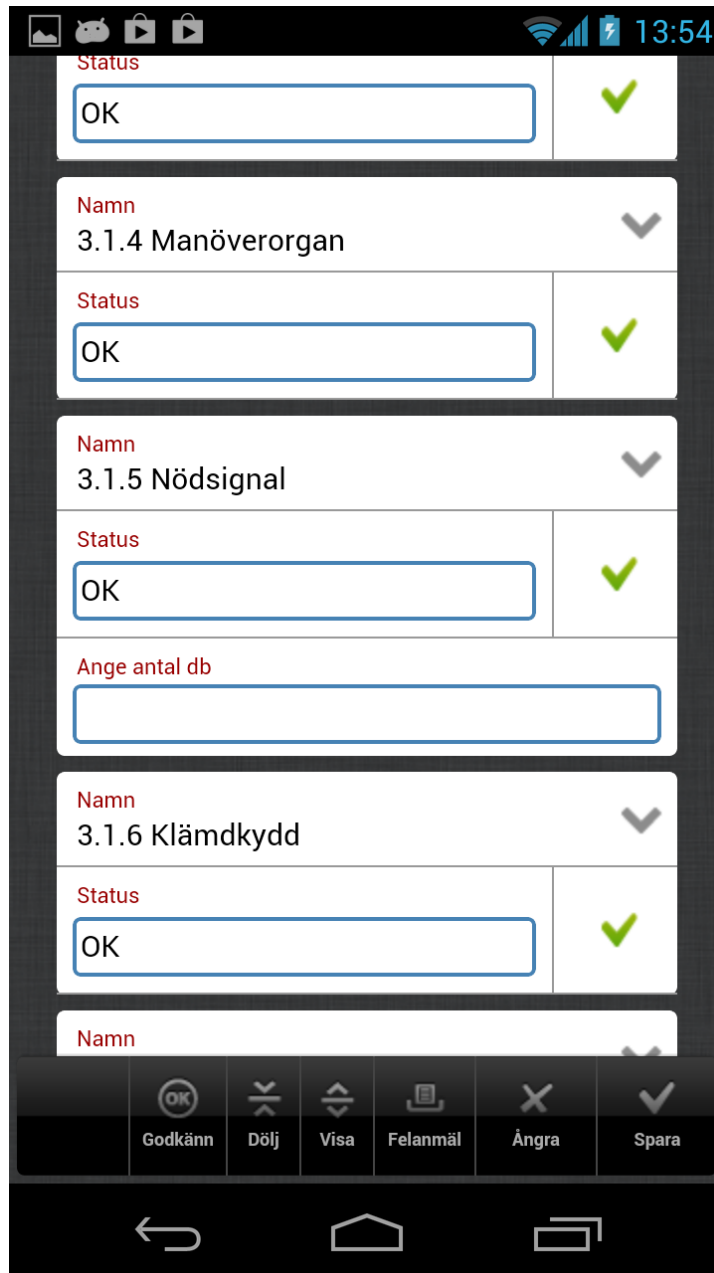
Namn	3.1.3 Korgöppning
Status	Ej kontrollerad
Namn	3.1.1 Lyftorganens infästning
Status	

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.



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](#)).

The screenshot shows a mobile application interface for a technical inspection. The top status bar displays the time as 13:53 and various system icons. The main content area is divided into several sections:

- Status:** A text input field containing "OK" with a green checkmark icon to its right.
- Namn:** "1.1.3 Belysning" with a speech bubble icon and an upward arrow icon to its right.
- Status:** A text input field containing "Kräver åtgärd" with a red X icon to its right.
- Beskrivning:** "Är belysningen tillräcklig och fungerar alla lampor."
- Kommentar:** An empty text input field.
- Föregående kommentar:** A text input field containing "Belysningen är sönderslagen" with a refresh icon to its right.
- Felanmäl:** A button with a document icon and the text "Felanmäl".

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with six icons and labels: "Godkänn" (OK), "Dölj" (collapse), "Visa" (expand), "Felanmäl" (report), "Ångra" (undo), and "Spara" (save). Below the navigation bar are three standard Android navigation icons: back, home, and recent apps.

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

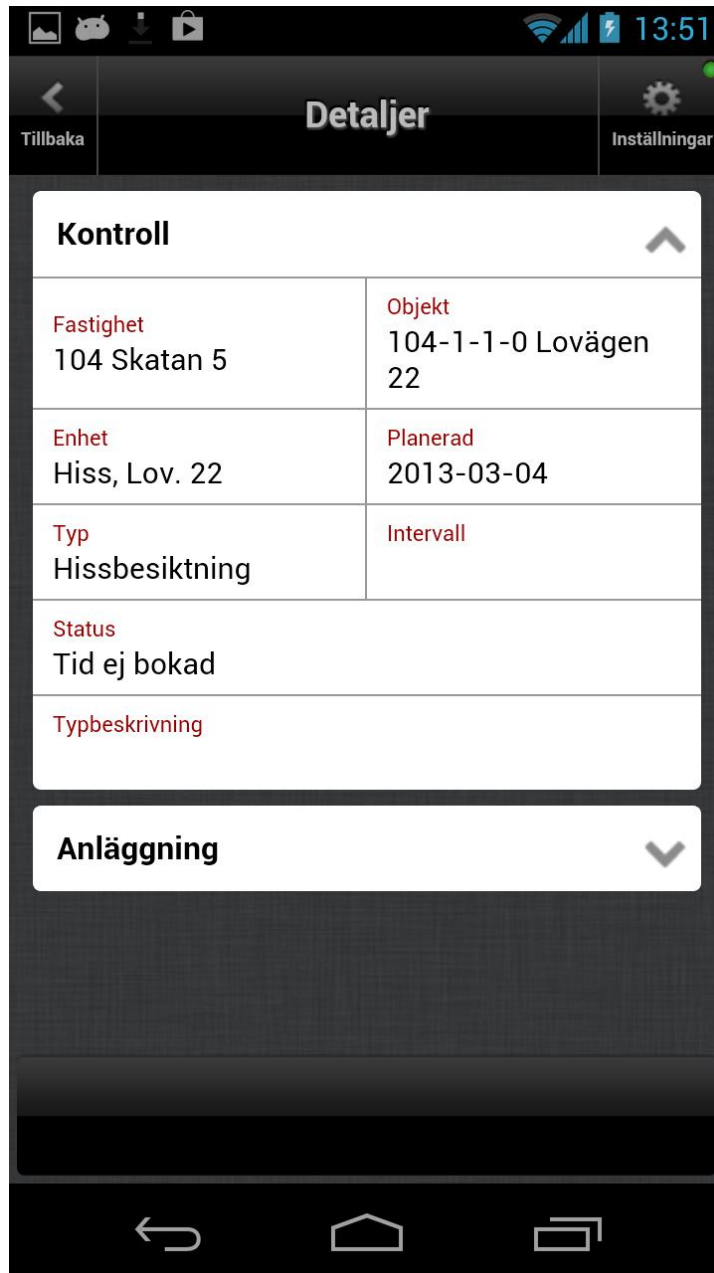
Menyknappar i botten av vyn:

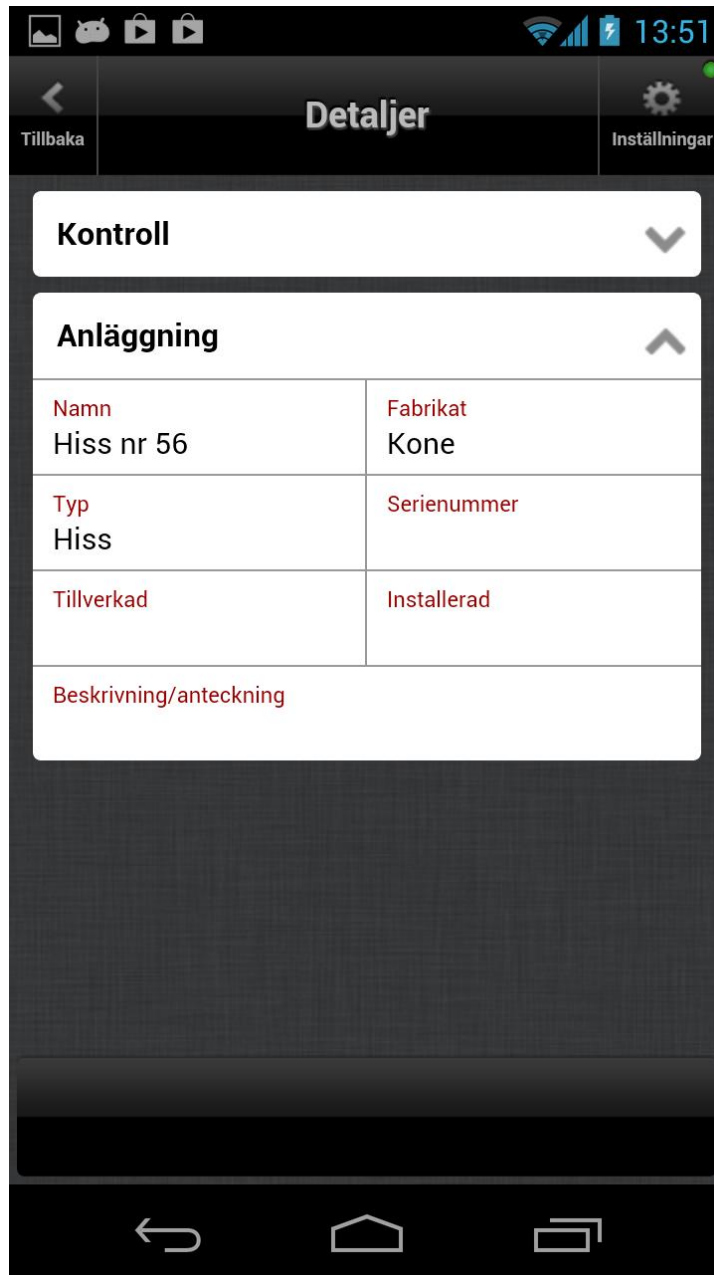
- Godkänn, sätt status till ok på de kontrollpunkter som saknar status.
- Dölj, kollapsa kontrollpunkterna
- Visa, expandera alla kontrollpunkterna
- Felanmäl, felanmäl hela kontrollen (se [Felanmäl kontroll!](#))

- 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.

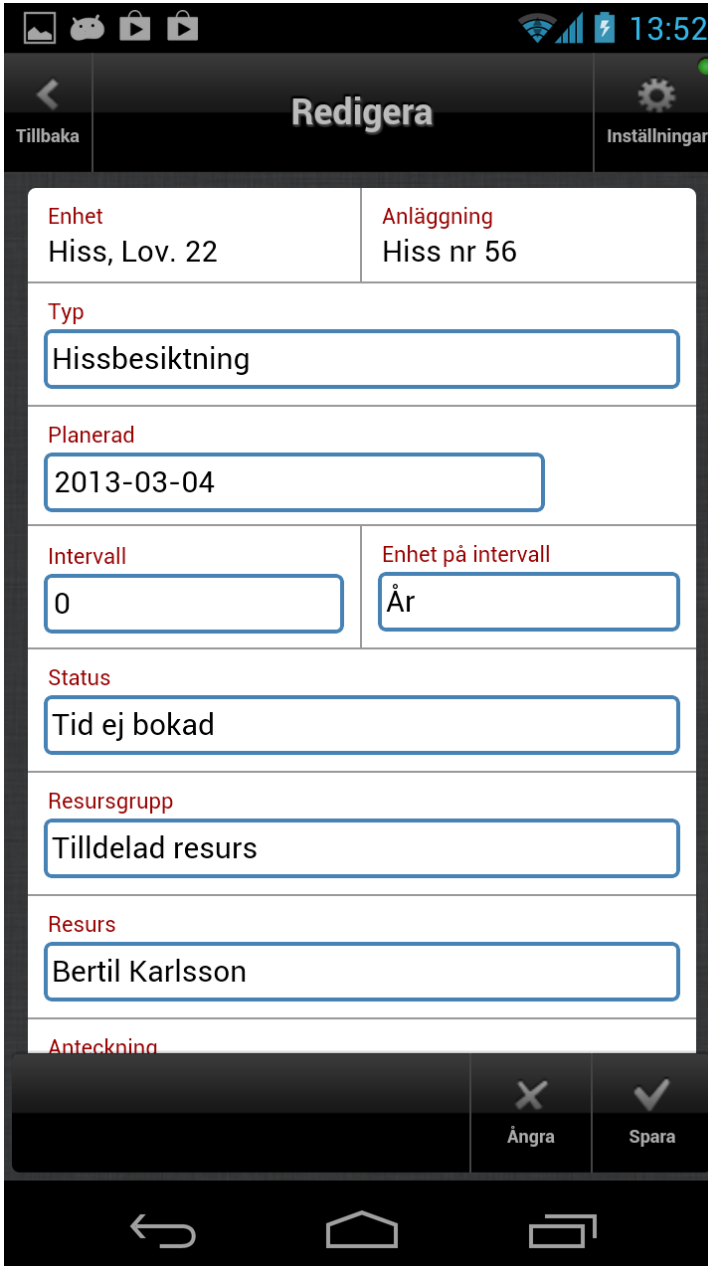
Detaljerad kontrollinformation

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 the 'Redigera' (Edit) screen of the 'Teknisk Förvaltning App'. The screen is titled 'Redigera' and has a 'Tillbaka' (Back) button on the left and 'Inställningar' (Settings) on the right. The form contains the following fields:

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	

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

Här finns möjlighet att redigera kontrollbokningsinformation som kontrolltyp, planerat datum, intervall och enhet på intervall, status på kontrollen, tilldelad resurs och anteckning.

Felanmäl kontroll

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

Avbryt Spara

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 issue. The title is 'Felanmäl'. The form contains the following fields:

- Typ:** Fel: Akut
- Prioritet:** Ej satt
- Beskrivning (Arbetsorder):** A large empty text area.
- Åtgärd:** Välj
- Resursgrupp:** Aktiv resurs
- Resurs:** Bertil Karlsson
- Status:** Registrerad
- Faktureras kund:** Nej

At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (cancel) and 'Spara' (save). The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

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 the 'Tid' app interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow labeled 'Tillbaka', the title 'Tid', and a settings gear icon labeled 'Inställningar'. The main content area is a white form with the title 'Tid'. It contains three input fields: 'Tidstyp' with the value 'Arbetstid', 'Tid i timmar' with the value '0', and 'Datum' with the value '2013-03-22'. Below these fields is a green button labeled 'Lägg till tid'. At the bottom of the app, there is a dark navigation bar with two buttons: 'Avbryt' (cancel) and 'Ok' (confirm). The Android system bar at the very bottom shows the 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

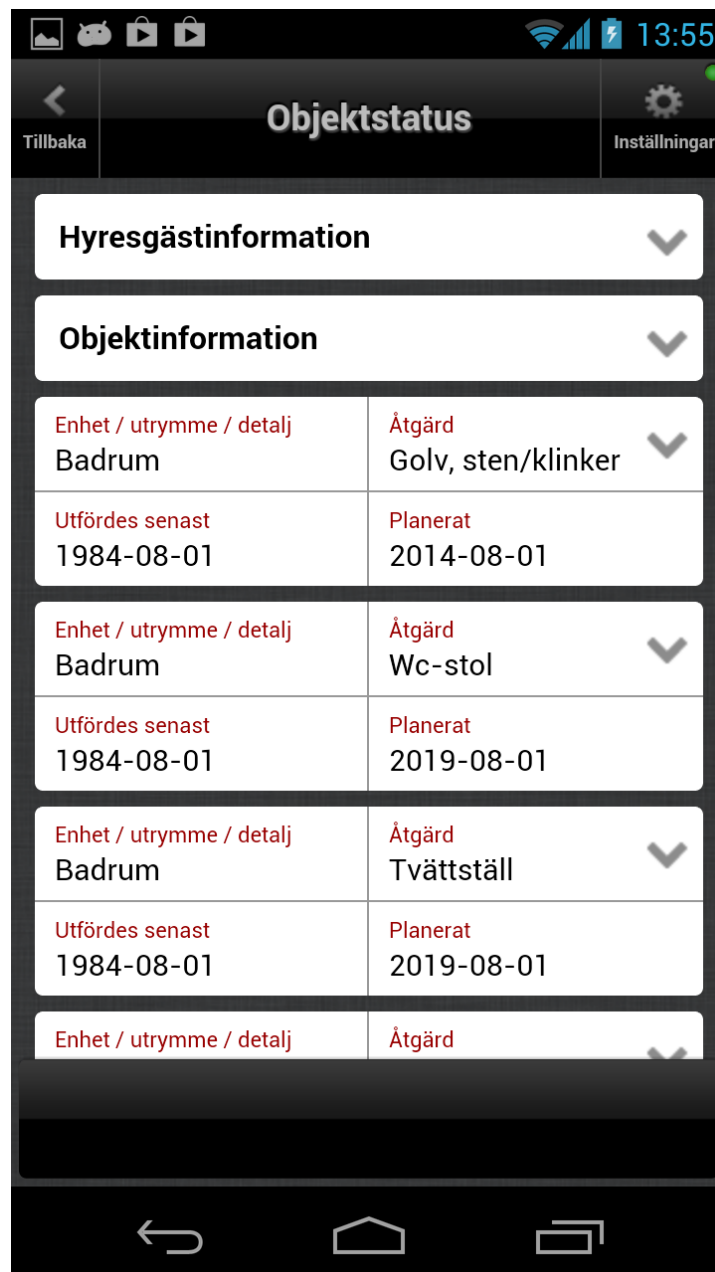
Resursgrupp
Ingen resurs

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 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 shows a mobile application interface for 'Tillgänglighetskontroll'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow on the left, the title 'Tillgänglighetskontroll' in the center, and a settings gear icon on the right. Below the navigation bar is a form with four fields arranged in a 2x2 grid:

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

Below the form, there are two buttons: 'Redigera' (with a pencil icon) and 'Information' (with an information icon). The main content area below the buttons is dark grey and contains the text 'Inga kontrollpunkter' in white. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with six icons and their corresponding labels: 'Godkänn' (OK icon), 'Döj' (down arrow icon), 'Visa' (up arrow icon), 'Felanmäli' (document icon), 'Ångra' (X icon), and 'Spara' (checkmark icon).

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 are two tabs: 'Tillbaka' and 'Inställningar'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Kontroll' and contains a table with the following data:

Fastighet 58 Uttern	Objekt 1010001
Enhet Byggnad invändigt	Planerad 2013-02-01
Typ Tillgänglighetskontroll	Intervall 1
Status Initierad	
Typbeskrivning Kontroll att byggnaden är tillgänglig och användbar för personer med nedsatt rörelse- och oreinteringsförmåga.	

The second section is titled 'Anläggning' and is currently empty. The bottom of the screen shows a dark bar, likely a home indicator or another navigation element.

Modul Mätaravläsningar

Vy Mätare

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

Mätaravläsning		
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

Vy Avläsning

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

The screenshot shows the 'Avläsning' (Reading) screen in the 'Teknisk Förvaltning App'. The screen is divided into several sections:

- Header:** 'Avläsning' with a back arrow on the left and 'Inställningar' (Settings) on the right.
- Mätarinformation (Meter Information):** A section with a title and an upward arrow.
 - Fastighet (Property):** 51 Köpenhamn 1
 - Mätplats (Meter Location):** Mätplats
 - Mätpunktsnamn (Meter Name):** AC 0211, Blåskäggs gränd 53
 - Föreg avläsningsdatum (Previous Reading Date):** 2013-09-01
 - Mätarnummer (Meter Number):** Odefinierad (Undefined)
 - Föregående avläsning (Previous Reading):** 108
 - Förväntad mätarställning (Expected Meter Reading):** 1.277
 - Förbrukning (Consumption):** MWh (with a dropdown arrow)
 - Enhet (Unit):** MWh
 - Kommentar (Comment):** A text input field.
- Footer:** Three buttons: 'Avbryt' (Cancel), 'Spara / Hem' (Save / Home), and 'Spara / Nästa' (Save / Next).