

Lathund

Ärende Teknisk Förvaltning App



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

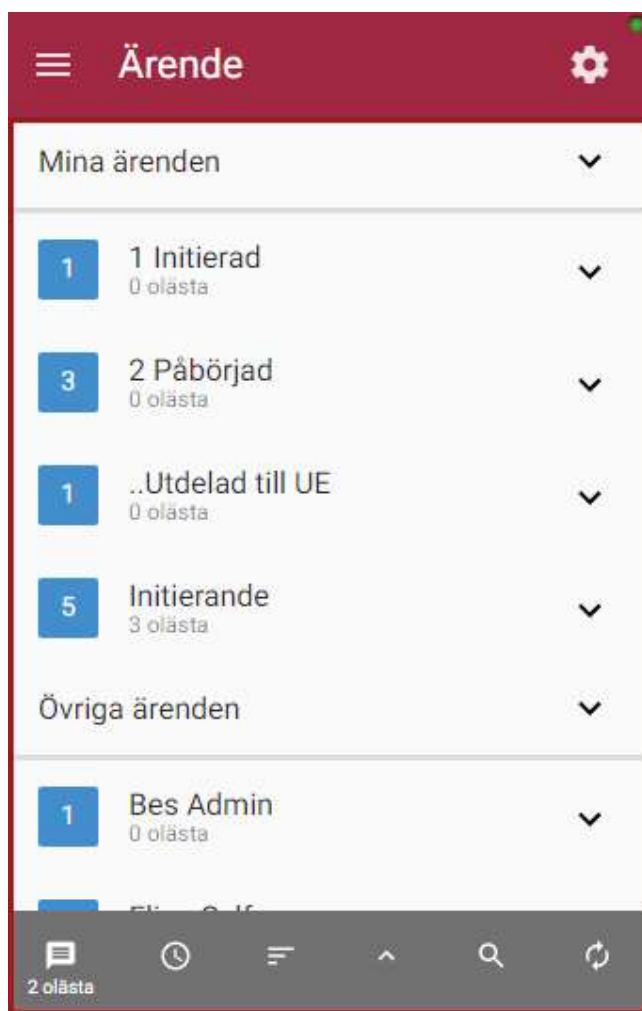
Ärenden	3
Ärenden - Att göra lista	3
Mina Ärenden	4
Övriga ärenden	4
Sortera och gruppera ärenden	4
Ärendedetaljer	6
Ärendeinformation	7
Ärendetillägg	8
Meddelanden	9
Hyresgästinformation	10
Tidsstyrda noteringar	10
Objektinformation	12
Bilder och dokument	13
Redigera ärendeinformation	14
Tid	15
Material	16
Produkter	17
Redigera hyresgästinformation	18
Redigera Ärendetillägg	19
Objektstatus	19
Redigera bilder och dokument	24
Sök	25
Historik	26
Kontakt	27
Nytt ärende av typen felanmälan eller underhållsbeställning	28
Avsluta ärende	29

Ärenden

Modulen för ärenden används för avrapportering eller vidareförmedling av åtgärder tilldelade till den inloggade användaren.

ÄRENDEN - ATT GÖRA LISTA

Här visas alla ärendens åtgärder som tilldelats den inloggade användarens kopplade resurs. Vilka dessa ärenden är styrs av behörighetssystemet i Teknisk Förvaltning.



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

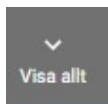
För att se en mer detaljerad beskrivning av ett ärende klickar användaren någonstans på ärendeboxen. Användaren kommer då till vyn detaljer (se avsnitt om Detaljer).

Användaren har i Inställningar (uppe till höger) möjligheten att välja om rubrikerna i boxarna ska visas eller ej.

Knappar i vyn Ärenden har följande funktion:



Ordna, val för sortering och gruppering av ärenden



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 ärenden på nytt

MINA ÄRENDEN

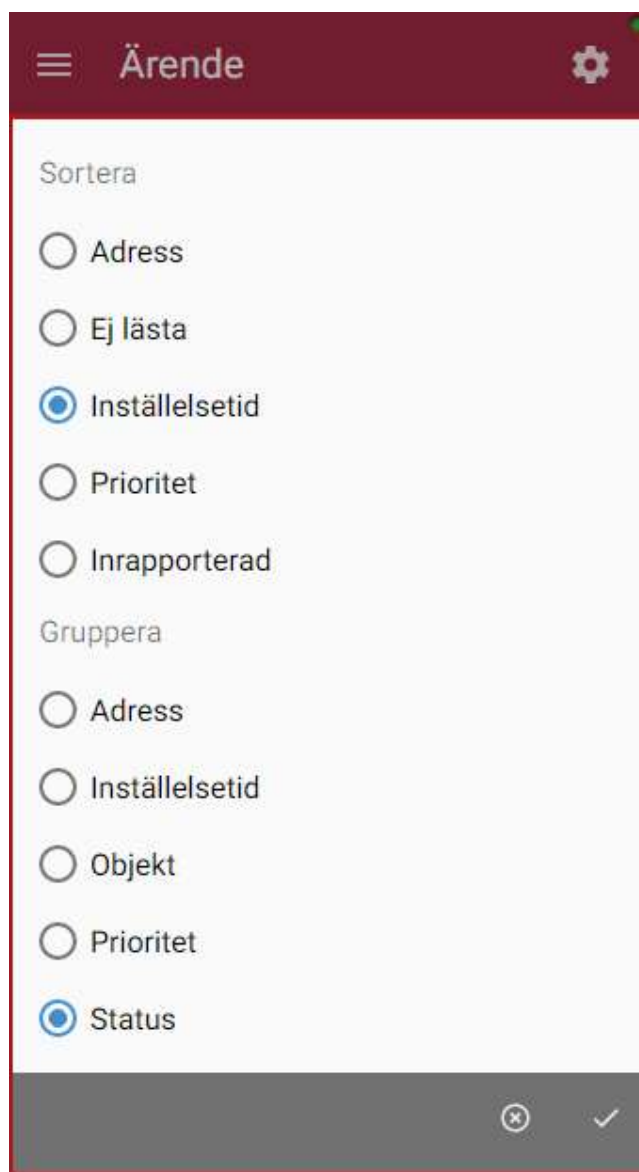
Under Mina ärenden presenteras åtgärder som tilldelats den resurs som den inloggade användaren är kopplad till samt ärenden på fastigheter där resursen är satt som standardresurs. Även ärenden som resursen är vikarie för presenteras.

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

ÖVRIGA ÄRENDEN

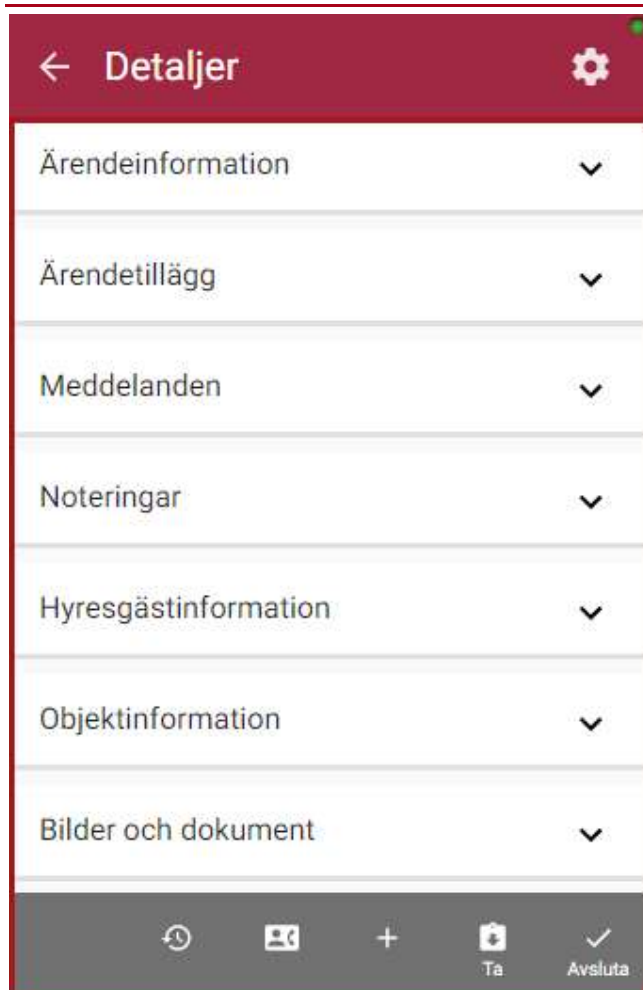
I denna lista presenteras ärenden som den inloggade användarens resurs är intresserad av att se. Vilka dessa resurser är styrs i Teknisk Förvaltning där det finns möjligheten att koppla resurser till andra resurser. Ärendena i denna lista är grupperade utifrån vilken resurs de ligger på.

SORTERA OCH GRUPPERA ÄRENDEN



Knappen Ordna ger användaren möjlighet att sortera och gruppera ärendena. Ärenden kan sorteras på fem olika sätt: Adress, Ej lästa, Inställelsetid, Prioritet och Inrapporterad. För olika gruppering av ärenden finns följande val: Adress, Inställelsetid, Objekt, Prioritet samt Status. Välj sorteringsätt och/eller gruppering och därefter på boken längst ner i höger hörn eller kryss för att återgå till ärendelistan.

ÄRENDEDETALJER



I denna vy presenteras en detaljerad beskrivning av ett ärende. Vyn består av sju olika paneler: Ärendeinformation, Ärendetillägg, Meddelanden, Noteringar, Hyresgästinformation, Objektinformation och Bilder och dokument. Dessa paneler kan expanderas och kollapsas genom att klicka på panelnamnet.

I vymenyn hittas följande val/knappar:



Historik, ärendehistorik på objektet (se Historik).



Kontakta HG, kontaktuppgifter till hyresgäster och andra personer kopplade till objektet och ärendet (se Kontakt).



Ny, skapa en nytt ärende av typen felanmälan eller underhåll på objektet (se Nytt ärende).



Ta, ta ärendet från den resurs som ärendet ligger på. Ärendet kommer att i vyn 'Att göra' flyttas från 'Övriga ärenden' till 'Mina ärenden'.



Avsluta, sätt arbetsordern till avslutad (se Avsluta ärende.

ÄRENDEINFORMATION

← Detaljer ⚙️

Ärendeinformation ^

Ärendenummer 151009:1	Objekt ██████████ ██████████
Typ Felanmälan	Prioritet
Beskrivning (Ärende) Trasigt eluttag i sovrummet	
Enhet / Detalj Sovrum 1 / Vagg	Åtgärd Felanmälan
Byggnad 744	
Status 2 Påbörjad	Inrapporterad 2015-10-09
Handläggare Ingen handläggare	
Resurs Superresurs	
Inställelsetid Ej satt	Huvudnyckel ⊗

↻
👤
+
📁
✓

Ta
Avsluta

I denna panel presenteras detaljer kring det specifika ärendet 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. För att redigera något av den information som presenteras kan användaren välja att klicka på Redigera (Penna) i den meny som ligger i botten av panelen, användaren tas då till vyn "Redigera arbetsorderinformation". Beroende på om man valt att konfigurera systemet för att använda detaljer på enheter så syns denna information i rutan "Enhet/detalj".

ÄRENDETILLÄGG

← Detaljer ⚙️

Ärendeinformation ▾

Ärendetillägg ▲

Larm
Ja

Ring innan
Ja

Nyckel finns i tuben
Ja

är hemma
Nej

✎

Meddelanden ▾

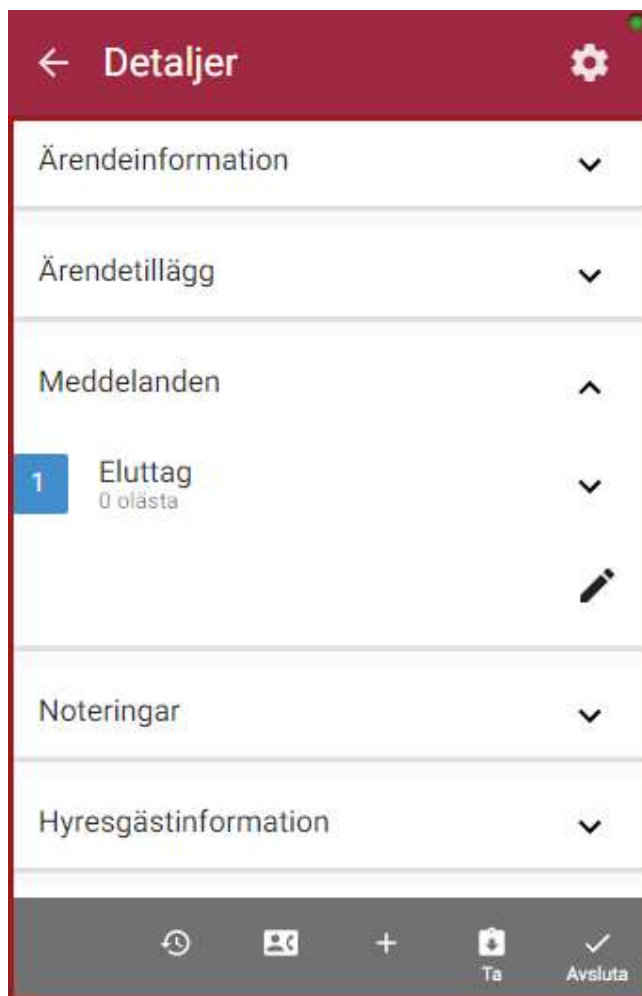
Noteringar ▾

Hyresgästinformation ▾

🏠 + 📄 ✎ ✓
Ta Avsluta

Presentation av ärendetillägg. Beroende på om ”Använd ärendetillägg” är sann eller falsk i Teknisk förvaltning kommer denna panel att visas eller döljas. För att lägga till eller ta bort tillägg klicka på Pennan Redigera.

MEDDELANDEN



Här presenteras alla meddelanden som hör till ärendet.

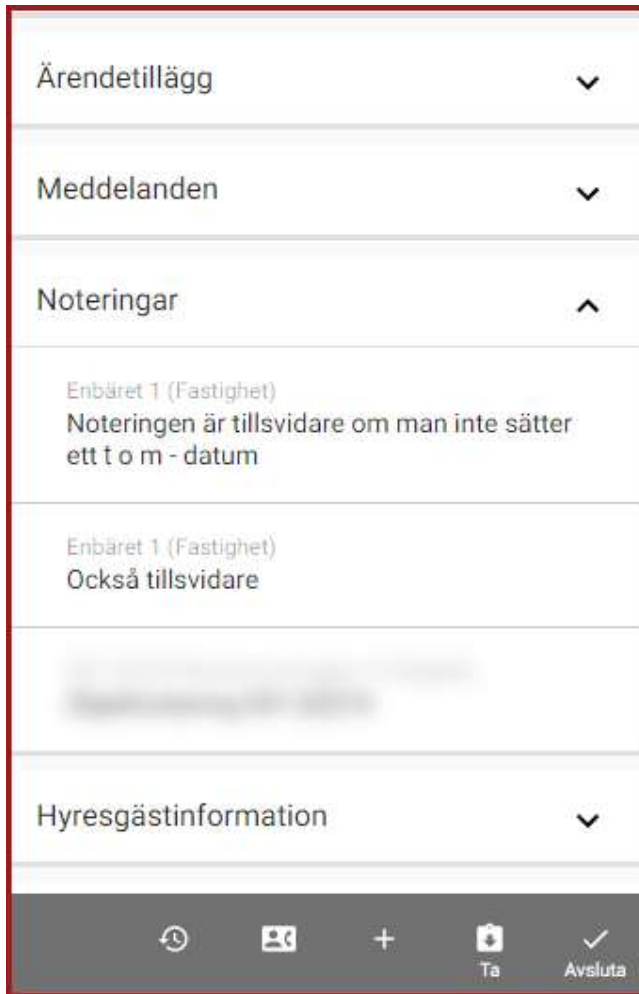
HYRESGÄSTINFORMATION

Noteringar	
Hyresgästinformation	
Hyresgäst	
Personnummer	Telefonnummer 073-8661344
Mobilnummer 073-8661344	Telefonnummer Arbete 073-8661344
E-postadress: vitec.testare@gmail.com	
Inflyttningsdatum	Avflyttningsdatum


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 Pennan Redigera för att komma till vyn ”Redigera hyresgäst” (se Redigera hyresgästinformation).

TIDSSTYRDA NOTERINGAR

Om det finns tidsstyrda noteringar på objekt, fastighet eller byggnad syns de här.

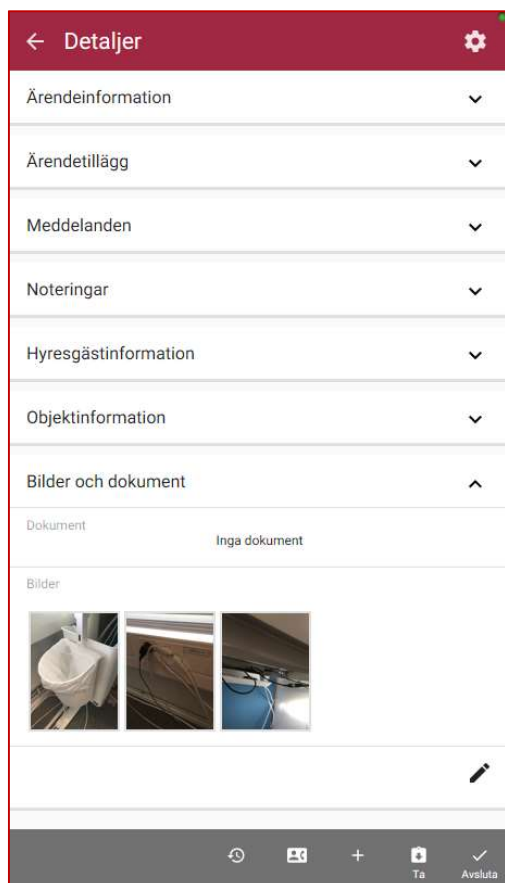


OBJEKTINFORMATION

Hyresgästinformation		▼
Objektinformation		▲
Objekt 001-20274 Rosenlundsvägen 12	Objekttyp 2 Rum och kök	
Byggnad 744	Fastighet Enbäret 1	
Adress Rosenlundsvägen 12		
Postnr 452 40	Postort Göteborg	
		👁
Bilder och dokument		▼
		

Information om det objekt ärendet ligger på. Genom att klicka på Objektstatus-knappen (Ögat) kommer användaren till vyn Objektstatus (se Objektstatus).

BILDER OCH DOKUMENT



I panelen 'Bilder och dokument' presenteras de bilder och dokument som lagts till ärendet. 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 ÄRENDEINFORMATION

← Redigera

Ärendenummer
151009:1

Objekt
001-20274
Rosenlundsvägen 12, 2
Rum och kök

Typ
Felanmälan

Prioritet
Ej satt

Huvudnyckel
✘

Snabbtext
Välj

Faktureras kund
Nej

Beskrivning (Ärende)
Trasigt eluttag i sovrummet

Ill nytt Eljo trend.

Kommentar (Ärende)
Ångra/Tillbaka

OK

✘

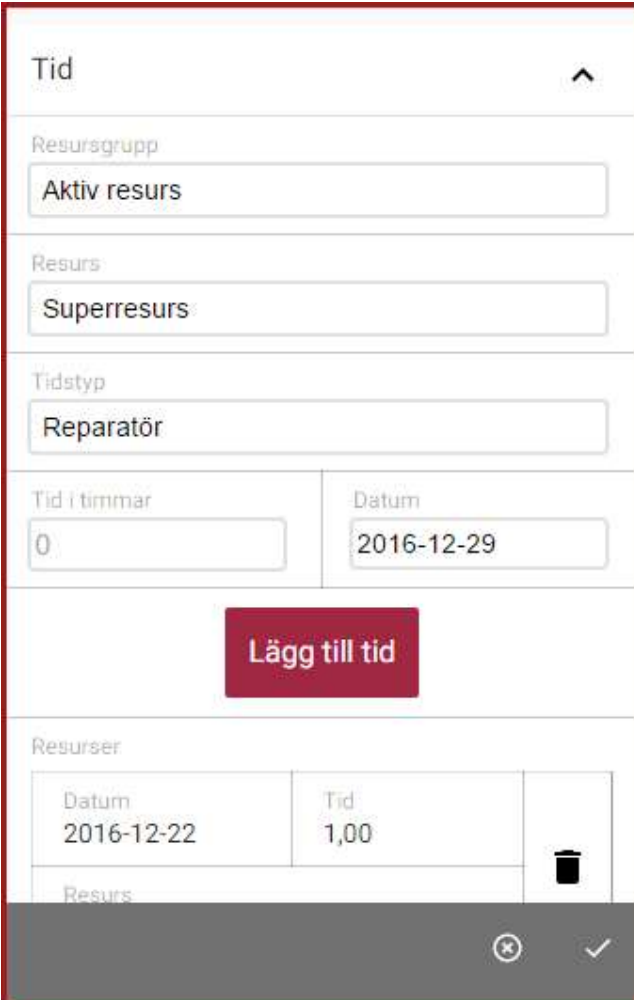
+ Ta Avsluta


Redigera hittas när man öppnar ett ärende och skrollar ned och klickar på pennan.

I denna vy kan användaren redigera ett befintligt ärende. Alla fält förutom Ärendenummer och Objekt kan redigeras. När ärendet redigerats klart, eventuell tid och material har lagts till kan användaren klicka Ok för att spara eller Ångra/Tillbaka för att ångra redigering. Fältet för detalj visas enbart om man konfigurerat systemet för att använda detaljer.

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 Superresurs	
Tidstyp Reparatör	
Tid i timmar 0	Datum 2016-12-29
Lägg till tid	
Resurser	
Datum 2016-12-22	Tid 1,00
	

I den expanderade panelen tid kan användaren välja att lägga till utförd tid på ärendet. 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
Välj

Antal: 0 Pris per enhet: 0

Kostnad i kronor: 0 Datum: 2016-12-29

Lägg till material

Material			
Datum	Antal	Kostnad	
2016-12-29	1	43	
Material			

⊕ ✓

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

PRODUKTER

Produkter

Produkt
Välj

Beskrivning

Antal
0

Pris per enhet
0

Kostnad i kronor
0

Lägg till produkt

Produkt		
Antal 1	Pris per enhet 8000	🗑️
Beskrivning Gasspis		

⊗ ✓

I denna panel kopplar man produkter till åtgärden om det inte redan är gjort. I listan över produkter visas alla produkter och de som redan är kopplade kan inte väljas igen. Man kan när man kopplar en produkt ange antal, pris per enhet och totalpriset i kronor. Priset räknas därefter ut och lagras på produkten. Vi avrapporterar tillfället (när man avslutar åtgärden) väljer man definitivt vilket produkt som ska kopplas till åtgärden. Det är denna som ligger till grund för garantiberäkningen.

REDIGERA HYRESGÄSTINFORMATION

← Redigera

Hyresgäst

Telefonnummer
073-8661378

Mobilnummer

Telefonnummer Arbete
073-8661378

E-postadress

Ångra/Tillbaka

OK

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

REDIGERA ÄRENDETILLÄGG

Husdjur

Larm

Projektnummer
(Fritext)

Ring innan
Ja

Nyckel finns i tuben
Ja

är hemma
Nej

Info/fritext
(Fritext)

Rullgardinsmenyer

Fritext

Fritext

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

- Hyresgästinformation
- Objektinformation
- Objektbeskrivningar
- Bilder och dokument

Enhet / Detalj	Åtgärd
Kök	Golv plast
Utfördes senast: 1988-01-01	Planerat: 2009-01-01
Kök	Byte spis
Utfördes senast: 1996-02-01	Planerat: 2016-02-01
Kök	Kyl/Frys VH Inbyggd
Utfördes senast: 2012-04-17	Planerat: 2029-04-17

Objektinformation

Objekt: J01-20274
Rosenlundsvägen 12

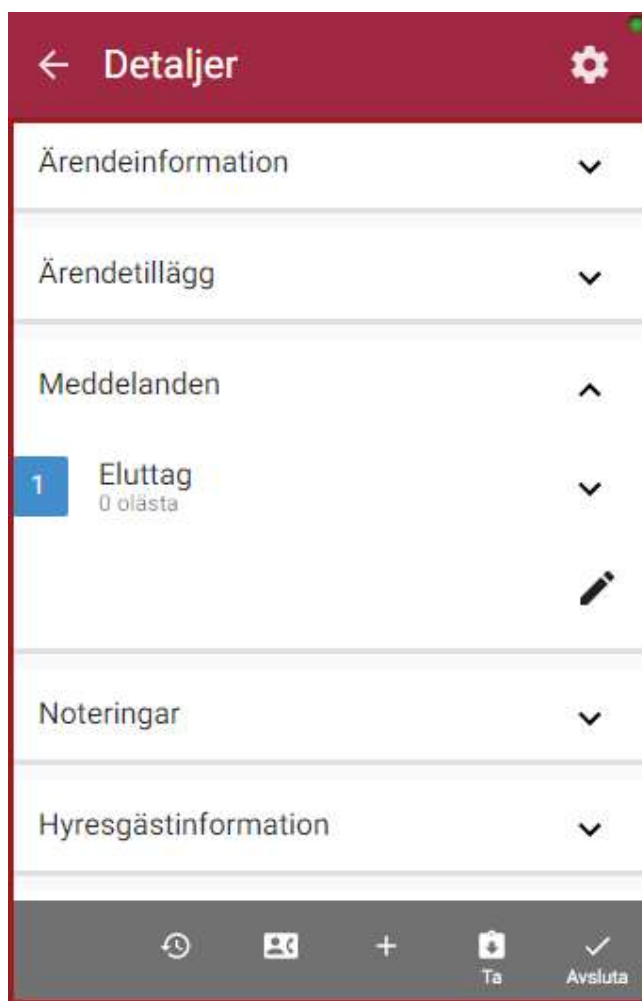
Objekttyp: 2 Rum och kök

Byggnad: 744
Fastighet: Enehäret 1

Adress: Rosenlundsvägen 12
Postkod: 452 40 Göteborg

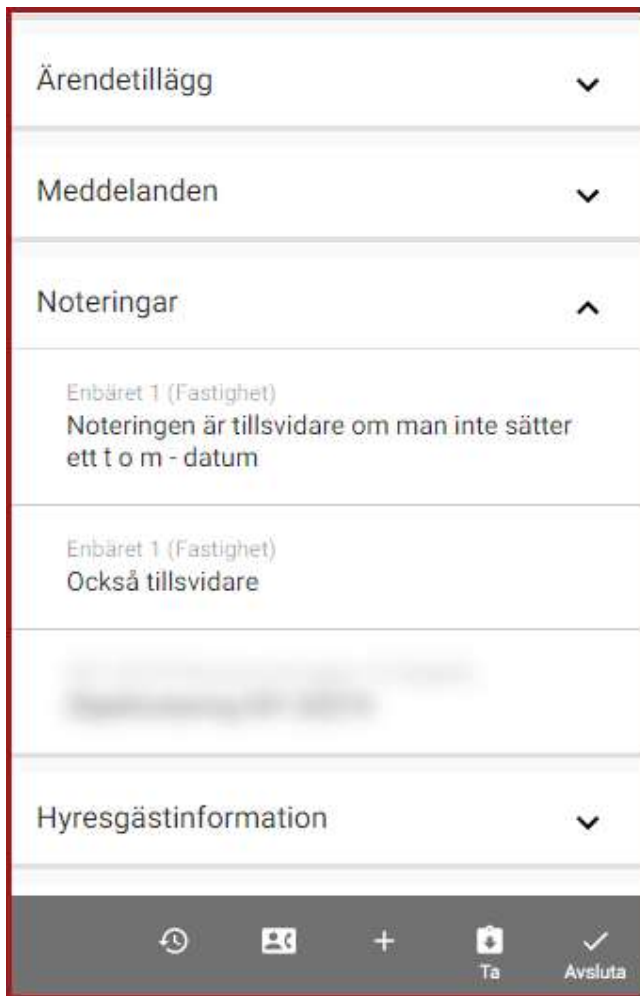
Under Objektsinformation hittar man objektsstatus här

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





Här presenteras alla meddelanden som hör till ärendet.


Hyresgästinformation), information om objektet (samma information som Tidsstyrda noteringar Om det finns tidsstyrda noteringar på objekt, fastighet eller byggnad syns de här.




Objektinformation) samt en lista med underhållsåtgärder på objektet. Objektets objektbeskrivningar visas även i denna vy så att man ska kunna se hur objektet är utrustat. Enligt nedan bild.


← Objektstatus 


Hyresgästinformation 

Objektinformation 

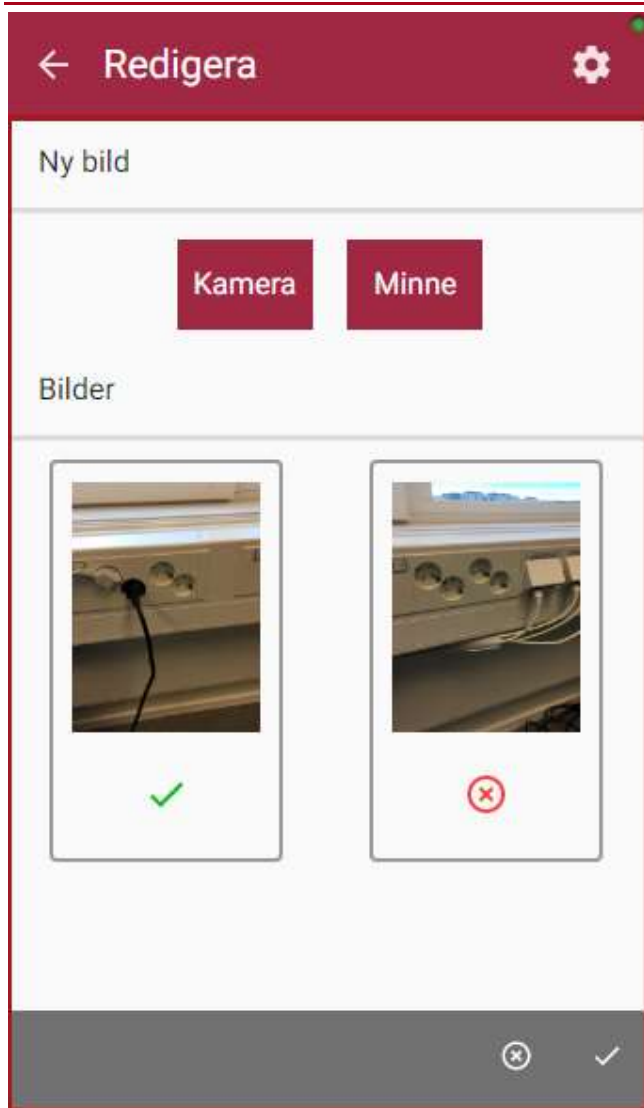
Objektbeskrivningar 

Beskrivning Bastu	Alternativ Ja, eluppvärmd
Beskrivning Dusch	Alternativ Ja
Beskrivning Dusch	Alternativ kabin

Bilder och dokument 

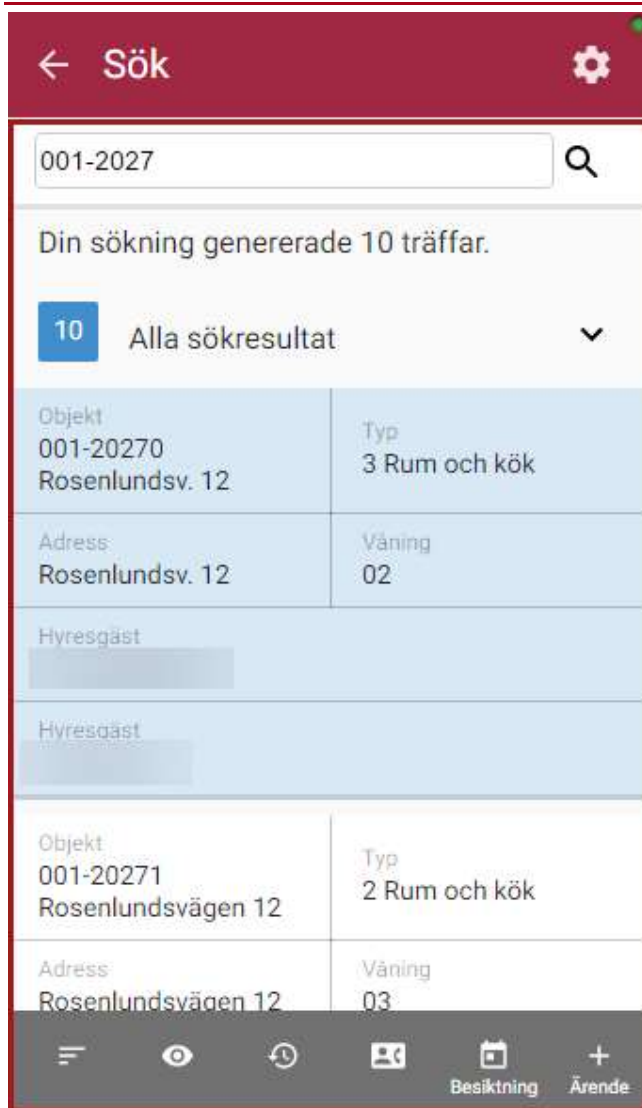
Enhet / Detalj Kök	Åtgärd Golv plast 
Utfördes senast 1988-01-01	Planerat 2009-01-01







REDIGERA BILDER OCH DOKUMENT



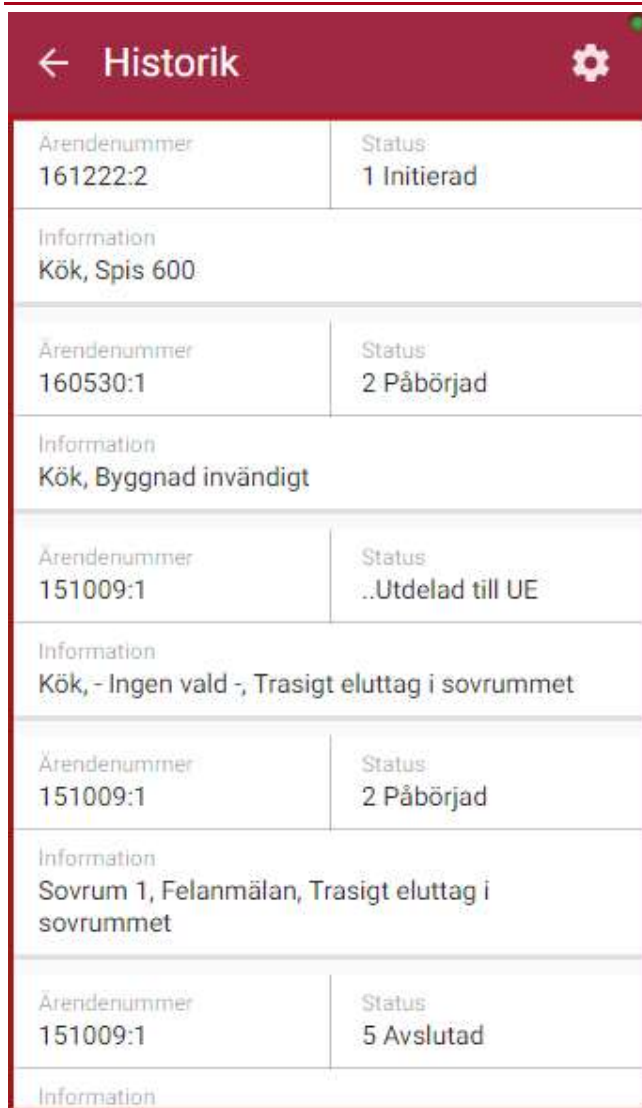
Lägg till ny bild genom att klicka på Kamera eller Minne. Om användaren klickar på Kamera kommer telefonens kamera att startas, en bild kan tas och därefter sparas den. När Minne klickats får användaren välja en bild från telefonens filsystem. För att ta bort bilder knutna till arbetsordern, välj bild/bilder genom att klicka på den gröna bocken vid respektive bild så ändras den till ett rött kryss, klicka därefter på bocken längst ner till höger eller Ångra/Tillbaka kryssset nere till höger 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.  Används om man vill sortera sökresultatet. 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)  Se Historik på objektet,  Se kontaktuppgifter på objektet,  Skapa en Besiktning eller att skapa ett nytt ärende genom att klicka på  (se Nytt ärende).

HISTORIK



The screenshot shows a mobile application interface titled 'Historik'. It features a list of cases, each with a header row for 'Ärendenummer' and 'Status', and a subsequent 'Information' row. The cases are as follows:

Ärendenummer	Status
161222:2	1 Initierad
Information Kök, Spis 600	
160530:1	2 Påbörjad
Information Kök, Byggnad invändigt	
151009:1	..Utdelad till UE
Information Kök, - Ingen vald -, Trasigt eluttag i sovrummet	
151009:1	2 Påbörjad
Information Sovrum 1, Felanmälan, Trasigt eluttag i sovrummet	
151009:1	5 Avslutad
Information	

Presentation av alla ärende, förutom de som annullerats, på ett objekt. En begränsning på att max 25 stycken ärenden ska hämtas är satt. Om användaren klickar på en ärenderad kommer den detaljerade ärendevyn att presenteras (se Detaljer).

KONTAKT

← Kontakt		Huvudhyresgäst	
<p>Hyresgäst ärende</p> <p>Namn [Redacted]</p>		<p>Namn [Redacted]</p>	
Telefonnummer 073-8661378	Mobilnummer 073-8661378	Telefonnummer 073-8661378	Mobilnummer 073-8661378
Telefonnummer Arbete 073-8661378		Telefonnummer Arbete 073-8661378	
Email vitec.testare@gmail.com		Email vitec.testare@gmail.com	
Hyresgäst		Kontaktperson	
<p>Namn [Redacted]</p>		<p>Namn [Redacted]</p>	
Telefonnummer 073-8661378	Mobilnummer 073-8661378	Telefonnummer 073-8661378	Mobilnummer [Redacted]
Telefonnummer Arbete 073-8661378		Telefonnummer Arbete [Redacted]	
Email vitec.testare@gmail.com		Email vitec.testare@gmail.com	
Anmälare		Anmälare	
<p>Namn [Redacted]</p>		<p>Namn [Redacted]</p>	

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

NYTT ÄRENDE AV TYPEN FELANMÄLAN ELLER UNDERHÅLLSBESTÄLLNING

← Nytt ärende

Ärendenummer
Ny felanmälan

Objekt
001-20274
Rosenlundsvägen
12, 2 Rum och kök

Typ
Felanmälan

Prioritet
Ej sa

Snabbtext
Välj

Beskrivning (Ärende)

Kommentar (Ärende)

Enhet / utrymme
Välj

Åtgärd (* = Planerad)

Skapa ett nytt ärende genom att fylla i uppgifterna (denna bild visar inte alla fält som man ser om man skrollar ned i appen) och klicka därefter på Ok-bocken för att skapa/spara den nya arbetsordern eller x- Ångra/Tillbaka för att ångra skapandet av ärendet.

För att skapa en ny underhållsbeställning från appen går man antingen på ett befintligt ärende och trycker Ny eller söker reda på ett objekt och trycker ny. Sedan trycker man i ärendenumret för att välja om det ska vara en ny felanmälan (standard), ny UH (underhållsbeställning), eller om man ska lägga till en rad i befintligt ärende.

AVSLUTA ÄRENDE



← Avsluta ärende

Ärendenummer
161222:2

Objekt
001-20274
Rosenlundsvägen 12, 2
Rum och kök

Status
- Avslutad av Securitas

Snabbtext
Välj

Beskrivning (Åtgärd)
byte bspis

Anmärkning / Produkt

Garantigivare

Garantidatum

Tid

Material

Produkter


⊗ ✓

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

ärendet. För att välja vilken produkt som ska kopplas till åtgärden och som sedan kommer att visas som installerad produkt med garantitid klickar man på knappen som pilen visar nedan.

Produkter			
Produkter			
Välj			
Beskrivning			
Antal	Pris per enhet		
0	0		
Kostnad i kronor			
0			
Lägg till produkt			
Produkt			
Antal	Pris per enhet		
1	8000		
Beskrivning			
Gasspis			

Information om produkten fylls då i på åtgärden enligt nedan.

← Avsluta ärende 

Ärendenummer 161222:2	Objekt 001-20274 Rosenlundsvägen 12, 2 Rum och kök
--------------------------	--

Status
- Avslutad av Securitas

Snabbtext
Välj

Beskrivning (Åtgärd)
byte bspis

Anmärkning / Produkt
Gasspis

Garantigivare	Garantidatum 2018-02-27
---------------	----------------------------

Tid 