

Arbetsplanering

Arbetsplanering är ett verktyg för att skapa och skriva ut rondscheman och "FUT-order", där FUT står för Förebyggande Underhåll och Tillsyn. Arbetsplaneringen är också det verktyg som används för att kontrollera att de åtgärder som skall utföras regelbundet eller periodiskt, blir utförda.

Vi kommer i detta avsnitt inte att beröra FUT-order via arbetsplaneringen. I FUT-order skapas "skarpa" arbetsordrar med i princip samma innehåll som rondscheman, men ökar antalet ordrar i systemet dramatiskt och kräver att det finns personal avdelad för att sköta detta.

En förutsättning för att kunna skapa rondscheman är att fastigheter, byggnadsverk och komponenter är registrerade i Janus. I samband med registreringen av komponenter är det viktigt att en genomgång av avtalen görs och att texter och intervall stämmer överens med avtalstexter.

Du finner arbetsplaneringen på menyraden under <Fastighetsregister>.

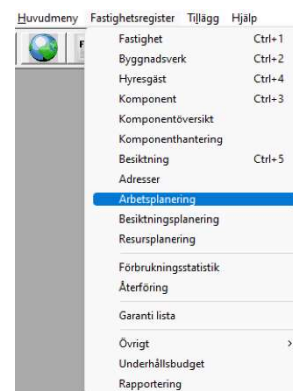
När du valt <Arbetsplanering> kommer du att få upp ett nytt fönster där du väljer [Kommandon] och ser då följande alternativ:

- <Fastighet intervall>
- <Driftområde intervall >
- <Valfria fastigheter>
- <Skriv ut>

Du väljer nu om du vill planera ett nytt schema eller om du vill göra en kontroll för att få fram det som inte är utfört.

Den här skriften tar upp handhavandet med:

- Sid 1 Planera nytt rondscheman
- Sid 3 Kontrollera schema-lagda aktiviteter
- Sid 5 Kortkommandon i Janus



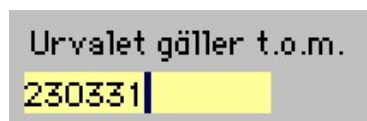
Planera ett nytt rondscheman

- Välj <Valfria fastigheter>. Knapparna [OK] och [Avbryt] kommer fram uppe till höger. Markera de fastigheter som ska ingå i urvalet.



- "Tillsyn" och "Skötsel" är förvalt. Låt "Kommande aktiviteter" vara valet bland radioknapparna (även det förvalt).

- 2 Tryck [TAB] och du kommer nu till ”Urvalet gäller t.o.m.”.

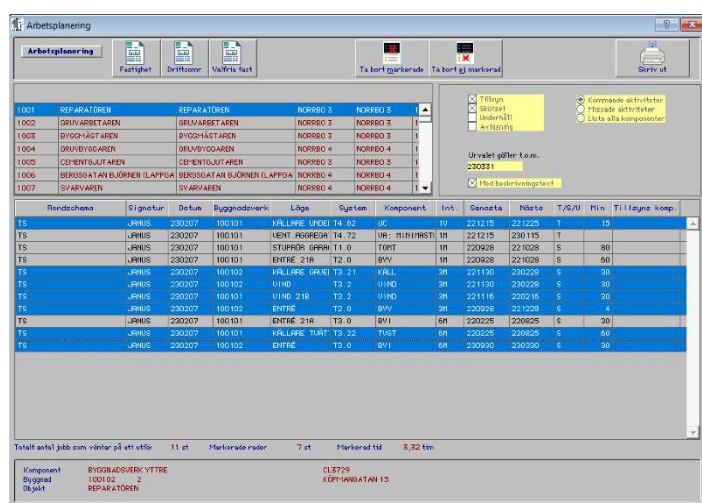


Här skriver du in ett datum; en månad, ett kvartal framåt eller helt enkelt sista december. Normalt är ju uppgifterna i ett rondschemat statiska och kan planeras för ett år framåt.

Tryck [OK] eller [Enter] och Janus plockar nu fram en lista enligt ditt urval.

- 3 Listan kan nu sortera (t.ex. på intervall) och man ta bort rader ur listan som man inte vill ha med. OBS! raderar inget ur databasen utan endast urvalet.
- 4 När sorteringen är klar markerar du i listan genom att placera pekaren på en rad. Genom att hålla ner vänster musknapp och dra nedåt kan du markera flera rader.

Du kan även markera flera rader genom att hålla ner tangenten [Ctrl] (som finns längst ner till vänster på tangentbordet) och välja att markera fritt i listan.



- 5 Välj ”Skriv ut” för att skriva ut rondschemat. OBS! det går att välja ifall man vill ha med tillsyn- och skötseltexterna på utskriften

Du kan nu upprepa punkterna 1–5 och göra ytterligare scheman.

OBS! Om du gör 1) ett dagligt schema, 2) ett veckoschema och 3) ett månadsschema måste du tänka på att de dagliga uppgifterna även kommer att ingå i veckoschemat samt att veckouppgifterna ingår i månadsschemat. Välj därför att göra nya sökningar enligt ovan för veckoschema resp månadsscheman.

Kontrollera att de schemalagda aktiviteterna är utförda

- 1 För att detta kommer vi att upprepa samma steg som för ”Kommande aktiviteter ovan. SKILLNADEN är att nu väljer vi ”**Missade aktiviteter**”.

Generellt gäller att funktionen för kontroll av vad som *ej* blivit utförd är mycket viktig och utgör grunden för att bygga upp bra rutiner för uppfyllelse av avtalade åtgärder.

Använd funktionen minst en gång per månad för att tidigt få kontroll på att planeringen är rimlig och att personalen hinner med att utföra planerade aktiviteter.

Uppföljning kan ske genom att t.ex. följa upp antalet anmärkningar och fel i samband med tillsyner och att kontrollera om frekvenserna behöver ändras och resurserna omfördelas.

Analyserna är aldrig statiska. Avtal och villkor förändras ständigt och Janus skall förändras med verkligheten.



Oavsett var du står i Janus:

FELANMÄLAN	F2
FELANMÄLAN VIA MAIL	F3
ADMINISTRATION	F4
FASTIGHETSREGISTER	F5
ORDER	F6
AVTAL	F7
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9
HITTA	Ctrl +H
NÄSTA	Ctrl +N
FÖRRA	Ctrl +F
ÄNDRA	Ctrl +E
NY POST	Ctrl +P
SKRIV UT	Ctrl +S
KOMMANDON	Alt+K

OBS!

För att söka i bakgrundsregister med textsökning (hoppa över koden/siffrorna) använder man * (stjärna). För att använda stjärna - tryck Shift+*, eller använd "gångerknappen" på det numeriska tangentbordet. Tänk på att det underlättar för axlar och nacke, om man använder [TAB] för att förflytta sig i aktuellt fönster. Alla kortkommandon står även under menyn på menyraden eller under [Kommandon].

STÄNG FÖNSTER (backa) Ctrl+F4

När du står i Administration¹/Order²/Felanmälan³

ORDER ¹	Ctrl +Shift+O
VISA ORDERÖVERSIKT ¹	Ctrl +Shift+V
BESTÄLLNING ¹	Ctrl +Shift+B
PROJEKT ¹	Ctrl +Shift+P
FAKTURERING ¹	Ctrl +Shift+F
KUNDRESKONTRA ¹	Ctrl +Shift+K
LEVERANTÖRSFAKTUROR ¹	Ctrl +Shift+L
GODKÄNN FÖR FAKTURERING ²	Ctrl+G
ORDERINFO ²	Ctrl+I
KOPIERA ²	Ctrl+K
FAKTURERA DENNA ORDER ²	Ctrl+O
ORDERRADER ²	F3
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER ²⁺³	F9
SÖKA HG/KONTRAKT/ADRESS m.m. ²⁺³	Shift+F9

När du står i Fastighetsregister

FASTIGHET	Ctrl +1
BYGGNADSVÄRK	Ctrl +2
KOMPONENT	Ctrl +3
HYRESGÄST	Ctrl +4
BESIKTNING	Ctrl +5
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9