

Besiktning

Besiktningar

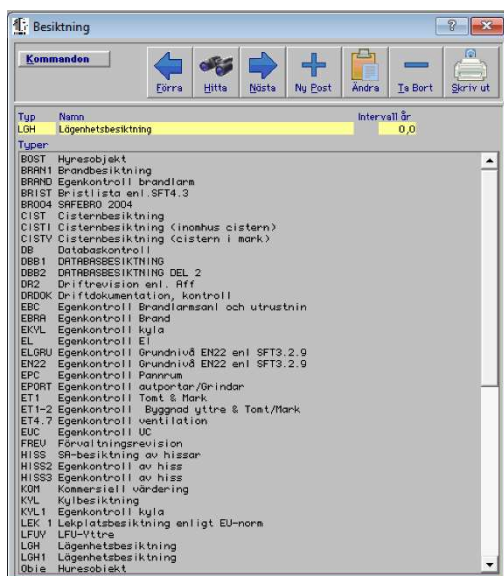
Avsnittet besiktning skall hantera både egenkontroller och myndighetsbesiktningar. Ett stort antal besiktningsprotokoll finns färdiga i Janus. I princip är det alltid en komponent som besiktas. Detta för att kunna återfinna besiktningen och kunna följa upp åtgärder. Myndighetsbesiktningar är exakt vad namnet antyder, myndighetskrav och säkerhetsbesiktningar, och utförs av ackrediterade besiktningsmän med av myndigheter godkända kunskaper. Resultatet av besiktningen är i princip ett godkännande eller underkännande. Anmärkningar som görs har alltid en viss förutbestämd innebörd och skall åtgärdas.

Egenkontroller kan användas på samma sätt som myndighetsbesiktningar men kraven på godkännande är inte lagfästa. Några vanliga sätt att använda Janus är att göra tillståndskontroller, underhållsbesiktningar för överföring till Underhållsplanering o.l. Lägenhetsbesiktningar m.m. Fördelen med att göra besiktningar och registrera dem i Janus är att det går enkelt att utföra planering av sina besiktningar och få kontroll på att de verkligen blir utförda.

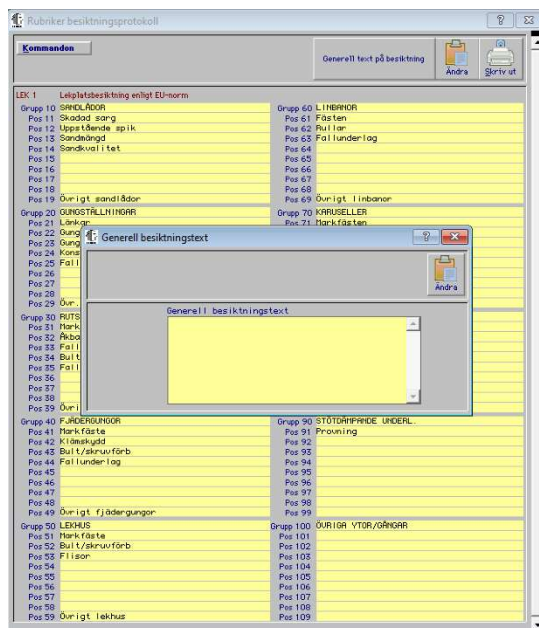
En annan fördel är att det enkelt går att ta ut statistik i efterhand för att analysera vilka förebyggande åtgärder som kan vidtas för att minimera kostnader och onödigt arbete. Protokollen som i princip ser likadana ut för alla besiktningar kan byggas upp i ett besiktningsregister. Detta återfinns under <Arkiv>/<System>/<Uppslagsregister>/<Besiktningar> där du möts av detta fönster:

Den här skriften tar upp:

- Sid 2 Skapa ny Besiktning
- Sid 3 Koppla besiktning till komponent
- Sid 6 Registrera anmärkning på besiktning
- Sid 7 Koppla dokument/bilder till besiktning
- Sid 8 Godkänn besiktning
- Sid 8 Överför uppgifter till underhållsplaneringen
- Sid 9 Besiktningsplanering
- Sid 13 Kortkommandon i Janus

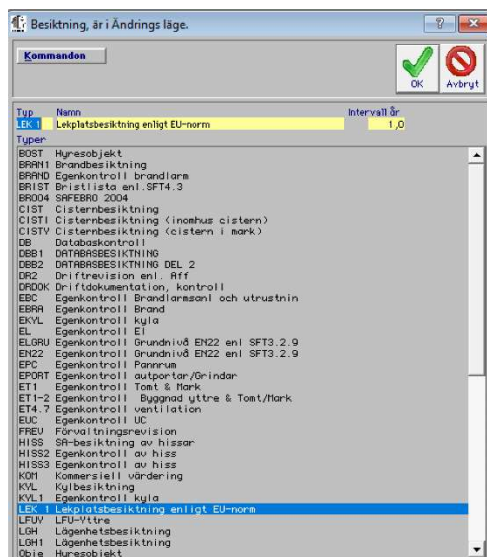


Fönstret innehåller en lista på de färdiga besiktningsprotokoll som finns i Janus. Genom att dubbelklicka på en rad får du upp mallen och kan där ändra i rubriker, lägga till en generell text eller skriva ut protokollet.



Det är av stor vikt att ett besiktningsprotokoll som en gång börjat användas inte ändras eftersom statistiken störs om rubrikerna betyder olika saker i samma protokoll.

Om ett protokoll skall förändras annat än i Generell text eller stavning är det betydligt bättre att välja ett protokoll ur listan som stämmer bäst överens med det du vill ha och väljer att kopiera protokollet och spara det i nytt namn och sedan gå in och ändra i det nya protokollet.



Väljer du att göra ett helt nytt protokoll väljer du [**Ny post**] i <**Arkiv**>/<**System**>/<**Uppslagsregister**>/<**Besiktningar**> och skriver in Typ, Namn och Besiktningsintervall och slutar med [**OK**] eller [**Enter**].

Vi skall börja med att koppla en besiktning till en komponent, i detta fall ett ventilastionsaggregat.

1. Tryck **F5** för att komma till Fastighetsregistret eller välj **<Huvudmeny>** och sedan **<Fastighet>** och du får upp startbilden i Fastighet. Välj **[Fastighet]** och du får fram fastighetsfönstret

Fastighet			Förre	Hitta	Nästa	Ny Post	Andra	Ta Bort	Skriv ut
Kommandon	Avtal								
Fastighetskod 1001	Stadsdel 	Ägare... 1000							
Juridisk beteckning TESTET 1-1	Förvaltningsområde... Drifttområde... INDET	Sleipner Fastäder GÅSVERKSÖATAN 7 721 29 VASTERÅS							
Namn MURGRÖNAN	Fastighetskotera... 								
Gatuadress AGATAN 1-3/BGATAN 4-6	Verksamhet... BOSTAD								
Postnr 111 22	Postadress SÖDERBY								
☐ Egen fastighet Tomt yta Parkerings yta Total BTA 2.568 Total ÖVA ☒ T/S Avtal Park yta Gräs yta Total BRA Total bränsleryta 4.127 ☐ Kulturvärd Hård yta Planterings yta Total BOA Totalt antal Lgh ☐ Egat Yta Vatten yta Byggygd yta procent Total BIA Avgiftssumma 30.000 kr/gr Total LOA Avgiftpreis 11,68 kr/m²									
☒ Uppföljning av hyresobjekt ☐ Inaktiv fastighet		☐ Uttagsbeskattning							
Fastighetsförteckning	Dokument/Länkarn>>	Byggnadsvverk på fastigheten>>>							
1001 MURGRÖNAN	[Icon] JANUS LOG	100100	GEHENSAMMA KOSTNADE						
1002 BLÅSPIPAN	C:\Program Janus\Omniis\Janus\Teknik	100101	RÖRTEN 1-3 RGR						
1003 CENTRUM	a www.google.se	100102	BOGTEN 4-6 BGR						
1004 SÖDERVSKOLAN									
1005 GULLIVUARN									
Noteringar>>>									

2. Leta upp den sökta fastigheten i listan och markera den. I listan längst ner till höger ser du nu de byggnadsverk som finns på fastigheten
3. Dubbelklicka på ett byggnadsverk och du når byggnadsverks- fönstret. Längst ner till höger ser du en lista med Lägen/Placeringar där det finns registrerad utrustning .

1.0 Byggnadsverk

Kommandon

Förre Hitta Nästa Ny Post Andra Ta Bort Skriv ut

Fastighet... Namn HURGRÖVAN
 1001 Fönster... 1-GLAS TRÄRAM
 Byggnadsverk AGATAN 1-3
 100101 Portar... TRÄ
 Gatuadress TEGEL
 AGATAN 1-3 Grund... PLATTA
 Aptnr... 1000 El... LÄSSPANNING
 Verksamhet... FRÄSLUT
 Ansvarig Fastighetsskötare... Uppvärmning FJÄRRVÄRME
 Värmedist... 2-RÖR VATTENBUREN
☐ Kulturmärkt ☒ Hiss

Byggsår Totalhyra kkr Uthyrning % Antal plan
 1970 BRA BOA BIA
 LOA ÖVA Tak Fasad

Parkeringsyta Brändstyta Ant. LOH MWh/år

Fasad... BETONG
 Fönster... 1-GLAS TRÄRAM
 Portar... TRÄ
 Tak... TEGEL
 Grund... PLATTA
 El... LÄSSPANNING
 Ventilation... FRÄSLUT
 Uppvärmning FJÄRRVÄRME
 Värmedist... 2-RÖR VATTENBUREN
☐ Kulturmärkt ☒ Hiss

Övrigt

Läge/Placerings>> Dokument/Linkar>> Underhållsbudget>>

AORTEN 1	T2. 1	VTTERTRAK, S	0,0
AORTEN 3	T2. 10	VTTERTRAK, S	0,0
ENTRÉ 1 INHUNDIGT	T2. 2	FRSIDR	0,0
ENTRÉ 1 UTVUNDIGT	T2. 21	FRSIDVOTR,	0,0
FLÄKTARM VIND	T3. 02U	INHUNDIG V	0,0
KÄLLARE	T3. 0U	BYGGHÖR INJ	0,0
KÄLLARE UNDERCENTR	T3. 2	GEHNSRUM	0,0
LUCKR LUSKUPOL	T4. 1	VR-, FJÄRRU	0,0
VIND	T4. 21	TAPPVATTENS	0,0

4. Dubbelklicka på ett läge och du får fram komponentfönstret och kan där se vilka komponenter som är registrerade i detta läge. Vill du se alla komponenter registrerade i detta byggnadsverk klickar du med muspekaren på en tom rad i listan Huvudkomponent. Välj nu den komponent du vill se.

5. **Med en befintlig komponent:** I vårt fall väljer vi komponenten FTX och ser på skärmen vilka uppgifter som finns om denna komponent. Det finns uppgift att den skall besiktas och att besiktnings-typen är OVK1. Detta syns även genom att knappen [Besiktning] kommer fram i knappraden.
6. **Registrera ny komponent** (se även UM06): Välj [Ny post] och markören ställer sig i fältet "Läge" (finns läget väljer du detta läge med F9 annars skriver du in läget och svarar [Ja] på frågan om detta skall registreras. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Komponent" där du skriver in t. ex FTX:TA/FA1 eller VA:TA/FA1 och trycker sedan [TAB] och du kommer till fältet "System" som du kan hoppa över. Tryck [TAB] tills du kommer till ID-kod och har du streckkods-ID skriver du in detta annars lämnas fältet tomt och Janus skapar ett slump-tals-ID. Tryck [TAB] tills du kommer till fältet "Besiktning" som du kryssar i och trycker [TAB] till fältet "Besiktningstyp" där du väljer besiktningstyp ur listan med [F9]. Tryck [OK] eller [Enter] och sedan [Avbryt] eller [Esc] och registreringen är klar. Nu skall du se knappen [Besiktning] i knappraden.
7. Tryck på [Besiktning] och du får nu upp ett nytt fönster (se nästa sida).

[illegible]

8. Tryck [**Ny post**] och markören ställer sig i fältet ”Adress” och här är fastighetens adress från Fastighetsfönstret förvald, ändra vid behov.
9. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet ”Verksamhet” och även detta fält är förvalt med fastighetsfönstrets Verksamhet
10. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet ”Egen referens” och här skriver du in t.ex ditt eget ordernr eller beställningsnr.
11. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet ”Protokoll n/nn” och här skriver du in antalet dokument som ingår i besiktningen 1/1 eller tillämpligt. OBS! Fältet måste vara ifyllt
12. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet ”Besiktningsdatum” och du skriver rätt besiktningsdatum
13. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet ”Ombesiktas senast” och om du inte skriver något här väljer Janus ett datum 6 månader fram i tiden
14. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet ”Sakkunnig” och du skriver in ditt namn
15. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet ”Behörighet/d.nr” och du skriver in dinbehörighet
16. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet ”Besiktande företag” och du skriver in ditt företags namn
17. Gå nu med muspekaren till fältet ”Övriga noteringar” och komplettera ev. texten som finns. Befintlig text är hämtad från fältet ”Generell text”.
18. Tryck [**OK**] och besiktningshuvudet är klart och du ser nu att en besiktning skapats i listan uppe i vänstra hörnet av fönstret och att ett antal nya knappar kommit fram på knappraden

Om du istället går in på en komponent där det finns tidigare besiktningsningar kan du istället välja att kopiera en gammal (senaste) besiktning

under förutsättning att denna är avslutad.

Kommandon	
Hitta	Ctrl+H
Nästa	Ctrl+N
Förra	Ctrl+F
Ny Post	Ctrl+P
Kopiera senaste besiktning	
Ändra	Ctrl+E
Ta Bort	Ctrl+T
Ny anm.	Ctrl+1
Ändra anm.	Ctrl+2
Ta bort anm.	Ctrl+3
Dokument	
Skriv ut	Ctrl+S
Flytta besiktning	

När du väljer att kopiera en besiktning får du även med dig besiktningsanmärkningar och kan välja att ta bort de anmärkningar som inte är relevanta.



Vi skall nu gå vidare till att registrera anmärkningar på en öppen besiktning.

1. Välj [**Ny anmärkning**] och markören ställer sig i fältet "Position", där du skriver in positionsnr och det dyker upp en text i rött med positionsrubriken.
2. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Anmärkning", där du kortfattat skriver in din anmärkning.
3. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Status", där du skriver in en status mellan 0 och 9. OBS! Har du gjort en anmärkning måste alltid Status anges.
4. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Kostnad", där du kan skriva in en uppskattad kostnad. Detta fält kan lämnas tomt liksom övriga fält efter detta.
5. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Värde1", som du lämnar tomt
6. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Enhet1", som du lämnar tomt
7. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Värde2", som du lämnar tomt
8. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Enhet2", som du lämnar tomt
9. Tryck [**TAB**] och du kommer till kryssrutan "Överföring till underhållsplanering", som du lämnar tomt om du inte vill överföra posten till Planerat UH. Om du kryssar i fältet dyker två nya fält upp.
10. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "System", där du skriver in system enl Aff eller trycker [**F9**] och väljer ur listan.
11. Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "År", där du skriver in det år arbetet behöver utföras, t.ex. 2005.

12. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet "Åtgärdsdatum". Om anmärkningen redan har åtgärdats skriver du in åtgärdsdatum i detta fält t.ex. 030825.

13. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet "Signatur", där du skriver in din signatur.

14. Tryck **[OK]** eller **[Enter]** och markören ställer sig åter i Fältet "Position" och du upprepar proceduren tills samtliga anmärkningar är registrerade och du avslutar inmatningen med **[Avbryt]** eller **[Esc]**.

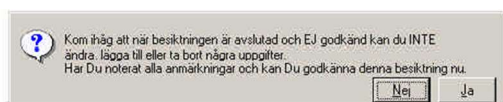
Om du vill ändra eller redigera en anmärkning börjar du med att markera anmärkningen i Anmärkningslistan därefter trycker du på **[Ändra anmärkning]** och markören ställer sig i fältet "Position" och du tabbar dig fram till de uppgifter du vill ändra. Avsluta med **[OK]** eller **[Enter]**.

Kontrollera att besiktningen är kopplad till rätt komponent. Detta kan du se på besiktningsprotokollet vilket komponent-ID besiktningen avser. Om du behöver flytta besiktningen börjar du med att ta reda på ID-koden på den komponent du skall flytta besiktningen till, därefter väljer du **[Kommandon]** och sedan **<Flytta komponent>** och du hamnar nu i fältet ID-kod och du skriver in den rätta ID-koden här och trycker på **[OK]** eller **[Enter]**.

När du är klar med registrering av alla anmärkningar och dokument avslutar du besiktningen genom att "Godkänna" den. I knappraden väljer du knappen **[Ändra]** och du trycker **[TAB]** tills du kommer till fältet "Avslutad" där du kan välja mellan Tom rad, **<Godkänd>** och **<Ej godkänd>**.

Väljer du Tom rad hamnar du i fältet "Ombesiktning" där Janus förväljer ett datum 6 månader efter besiktningsdatum. Skriv in eget värde vid behov.

Väljer du **<Ej godkänd>** eller **<Godkänd>** kommer en fråga upp. Svarar du **[Nej]** backar Janus tillbaka och du kan avbryta proceduren.



Svarar du **[Ja]** kommer besiktningen att godkännas och avslutas och är inte längre änderingsbar.

Överföring av uppgifter till Underhållsplaneringen

I Besiktning finns en funktion för att överföra anmärkningar från besiktningen till Underhållsplaneringen.

När du registrerar en anmärkning och har fyllt i "Status" och kostnad trycker du **[TAB]** till fältet "Överför till underhållsplanering". Kryssa i rutan och du får fram två nya fält. Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet "System" där du antingen skriver in en kod enligt Aff eller trycker **[F9]** och väljer i listan genom att dubbelklicka. Tryck **[TAB]** och du

kommer till fältet "År" där du skriver in det årtal som arbetet bör planeras in på. Tryck [OK] eller [Enter] och markören ställer sig på nytt i fältet "Pos".

Om du istället har gjorda anmärkningar och väljer att övera en eller flera anmärkningar till Underhållsplaneringen börjar du med att markera anmärkningen och trycker sedan [Ändra anm.] och du trycker [TAB] tills du kommer till fältet "Överför till underhållsplanering" och gör likadant som ovan. När du är färdig Tryck [OK] eller [Enter] och välj nästa anmärkning och upprepa proceduren.

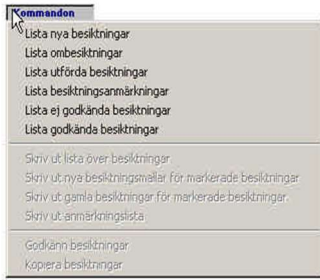
Besiktningsplanering

Besiktningsplaneringen är ett verktyg för att bl. a. hålla ordning på sina besiktningar för att de skall utföras i rätt tid och att få kontroll över att de blir godkända. Tänk på att göra besiktningsplaneringen i god tid för att kunna beställa besiktningen och att använda planeringsverktyget för att undvika "sista minuten"-åtgärder. Ett kvartal eller mer framåt i tiden kan vara en god framförhållning

I besiktningsplaneringen går det även att ta ut statistik på de anmärkningar som görs. Du finner besiktningsplaneringen på menyraden under Fastighetsregister.



Välj <Besiktningsplanering> och du får upp ett nytt fönster



Här väljer du vad du vill arbeta med

<Lista nya besiktningar>tar fram alla nya besiktningar som skall utföras enligt ditt urval.

<Lista ombesiktningar>tar
fram alla ombesiktningar enligt ditt
urval

<Lista utförda besiktningar>

tar fram alla utförda besiktningar enligt ditt urval

<Lista besiktningsanmärkningar> tar fram alla besiktningsanmärkningar enligt ditt urval och tas fram per ingstyp.

<Lista ej godkända besiktningar>tar fram alla ej godkända besiktningar enligt ditt urval

<Lista godkända besiktningar> tar fram alla godkända besiktningar enligt ditt urval

Vi väljer <Lista nya besiktningar> och markören ställer sig i fältat "Urval skall ske på..." och Fastighet är markerad, du kan även välja Område genom att klicka i radioknappen för Område

Tryck [**TAB**] och du kommer till första fältet "=>" där du skriver in ett känt fastighetsnummer eller trycker [**F9**] och väljer i listan genom att dubbelklicka.

Tryck **[TAB]** och du kommer till fältet "=<" och skriver in ett känt fastighetsnummer eller trycker **[F9]** och väljer i listan genom att dubbelklicka.

Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet ”Besiktning skall vara utförd senast” och skriver in ett datum. Tänk på att planera i god tid. Ett kvartal eller mer framåt i tiden.

Tryck **[OK]** eller **[Enter]** för att starta sökningen och Janus presenterar en lista på skärmen.

[illegible]

Listan kommer sorterad efter byggnadsverk och du sorterar om listan genom att klicka på respektive rubrik.

När sorteringen är klar markerar du de besiktningar du vill ha ut på en utskrivtslista varefter du går till [**Kommandon**] och väljer åtgärd.

Kommandon

- Lista nya besiktningar
- Lista ombesiktningar
- Lista utförda besiktningar
- Lista besiktningsanmärkningar
- Lista ej godkända besiktningar
- Lista godkända besiktningar

Skriv ut lista över besiktningar

Skriv ut nya besiktningsmallar för markerade besiktningar

Skriv ut gamla besiktningar för markerade besiktningar

Skriv ut anmärkningslista

Godkänn besiktningar

Kopiera besiktningar

Välj <**Skriv ut lista över besiktningar**> och välj sedan destination på utskriften och tryck **[OK]** och du får fram en utskrift enligt nedan

Lista över besiktningar								
Byggnadsverk	komponent	Läge	Senaste	Ombes.	Nästa	Interval	Typ	
100901 APELGATAN 1-5	10091 001	Cirrusgatan 3				0,0		
000101 SVÄNGAVÄGEN 3	3001 001	SVÄNGAVÄGEN 3				0,0		
132100 NYGATAN	00001	BESIKTNING	001126			0,0	BREF	
100901 MUNNGATAN 151	00001	MUNNGATAN 151				0,0	DR2	
101200 GOLLMANS VÄG 12	EGENEL	BESIKTNINGAR				1,0	EL	
122000 ZENTHOGATAN 64B	EGENEL	BESIKTNINGAR				1,0	EL	
181101 SPÄNGAVÄGEN 19	EGENEL	BESIKTNINGAR				1,0	EL	
081000 FORNNINGSGATAN 64	EGENEL	BESIKTNINGAR				1,0	EL	
086300 HANS VINBERGS VÄG 4	EGENEL	BESIKTNINGAR	080607		000607	1,0	EL	
100101 DOBELNGATAN 66	HSS	HSSRUM 33				1,0	HSS	
100101 DOBELNGATAN 66	HSS	HSSRUM 36				1,0	HSS	
100101 DOBELNGATAN 66	HSS	VIND 37				1,0	HSS	
101201 GOLLMANS VÄG 12	HSS	PLAN 6 HOOKER				1,0	HSS	
101201 GOLLMANS VÄG 12	HSS	PLAN 5 EN TRAPPA UPP HISS				1,0	HSS	
181101 SPÄNGAVÄGEN 19	HSS	VIND				1,0	HSS	
181101 SPÄNGAVÄGEN 19	HSS	GAYEL KALLARE				1,0	HSS	
086302 HANS VINBERGS VÄG 4	HSS	HUVUDENTRÉ INY				1,0	HSS	
101201 GOLLMANS VÄG 12	RH	PÅ GÅRD GAYEL TRÅ STÅNET				0,0	R/L	
100900 BÄTTINGSVÄGEN 1	LEK	BESIKTNINGAR				1,0	LEK 1	
100101 DOBELNGATAN 66	LGH0003	PORT 33				0,0	LGH	
100101 DOBELNGATAN 66	LGH1001002	FREJGATAN 33				0,0	LGH	
100101 DOBELNGATAN 66	LGH1001001	FREJGATAN 37				0,0	LGH	
100501 MUNNGATAN 151	LGH125456	nybyggsgatan				0,0	LGH	
100901 APELGATAN 1-5	LGH80021007	APELGATAN 5				0,0	LGH	
100901 APELGATAN 1-5	LGH80021008	APELGATAN 5				0,0	LGH	
100901 APELGATAN 1-5	LGH80021009	APELGATAN 5				0,0	LGH	
100901 APELGATAN 1-5	LGH80021001	APELGATAN 1				0,0	LGH	
100901 APELGATAN 1-5	LGH80021002	APELGATAN 1				0,0	LGH	
100901 APELGATAN 1-5	LGH80021003	APELGATAN 1	020914		020914	0,0	LGH	
100901 APELGATAN 1-5	LGH80021004	APELGATAN 3				0,0	LGH	
100901 APELGATAN 1-5	LGH80021005	APELGATAN 3				0,0	LGH	
100901 APELGATAN 1-5	LGH80021006	APELGATAN 3				0,0	LGH	
100902 BETSELGATAN 2-6	LGH80021010	BETSELGATAN 2				0,0	LGH	
100902 BETSELGATAN 2-6	LGH80021011	BETSELGATAN 2				0,0	LGH	
100901 MUNNGATAN 151	LOK150089	MUNNGATAN 151				0,0	LOK	
100903 CIRRUSGATAN 1	LOK10091001B	CIRRUSGATAN 3B				0,0	LOK	
100903 CIRRUSGATAN 1	LOK80021001	CIRRUSGATAN 1				0,0	LOK	
100501 MUNNGATAN 151	VAL/VIA1/VA.2	ÖVK1				0,0	ÖVK1	
100101 DOBELNGATAN 66	FAFF1	FR VIND 37				3,0	ÖVK2	
100101 DOBELNGATAN 66	TA.2	GARAGE				3,0	ÖVK2	

Väljer du istället <**Skriv ut nya besiktningsmallar för markerade besiktningar**> kommer Janus att skriva ut tomma mallar för de besiktningar du valt.

Om du väljer att <**Lista ombesiktningar**> får du fram en lista på ombesiktningar och kan då bara välja att skriva ut <**Skriv ut nya besiktningsmallar för markerade besiktningar**>

Om du väljer att <**Lista utförd besiktningar**> får du fram en lista på utförda besiktningar och kan då välja att skriva ut <**Skriv ut lista över besiktningar**>, <**Skriv ut nya besiktningsmallar för markerade besiktningar**>, <**Skriv ut gamla besiktningar för markerade besiktningar**>

Om du väljer att <**Lista ej godkända besiktningar**> behöver du inte skriva in något datum. Du får du fram en lista på ej godkända besiktningar och kan då välja att skriva ut <**Skriv ut lista över besiktningar**>, <**Skriv ut nya besiktningsmallar för markerade besiktningar**> och <**Godkänn besiktningar**>.

<**Godkänn besiktningar**> skall användas med försiktighet och det är främst på egenkontroller och underhållsbesiktningar det är brukligt att godkänna ”kollektivt”. I de fall att besiktningen utförts av extern leverantör kan det vara lämpligt att använda denna funktion.

Om du väljer att <**Lista godkända besiktningar**> får du fram en lista på godkända besiktningar och kan då välja att skriva ut <**Skriv ut lista över besiktningar**>, <**Skriv ut nya besiktningsmallar för markerade besiktningar**> <**Skriv ut gamla besiktningar för markerade besiktningar**>

Om du vill få fram statistik på sådant som anmärkts på i en viss besiktningstyp kan du göra detta genom att välja <**Lista besiktningsanmärkningar**>. Använd statistiken i er verksamhet genom att till exempel ta fram de vanligaste och ev dyraste anmärkningarna och förebygg kostnader genom att inrikta arbetet på dessa punkter.

Välj <**Lista besiktningsanmärkningar**> och markören ställer sig i fältet "Urval skall ske på " och Fastighet är förvalt. Gör ev ändring genom att klicka i radioknappen.

Tryck [**TAB**] och du kommer till första fältet "=>" där du skriver in ett känt fastighetsnummer eller trycker [**F9**] och väljer i listan genom att dubbelklicka.

Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "=<" och skriver in ett känt fastighetsnummer eller trycker [**F9**] och väljer i listan genom att dubbelklicka.

Tryck [**TAB**] och du kommer till första fältet "Besiktningstyp. " där du skriver in besiktningstypen eller trycker [**F9**] och väljer i listan genom att dubbelklicka.

Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Anmärkningsdatum=<" och skriver in ett datum.

Tryck [**TAB**] och du kommer till fältet "Anmärkningsdatum=>" och skriver in ett datum.

Tryck [**OK**] eller [**Enter**] och sökningen börjar. Det kan ta en stund beroende på hur omfattande sökningen är.

På skärmen kommer nu en lista som är sorterad efter byggnadsverkskod. Klicka på den rubrik du vill sortera efter och Janus sorterar om listan.

Om du sorterar på Status kan du enkelt ta fram alla anmärkningar som t.ex kräver omedelbara åtgärder. Om du sorterar på Position får du enkelt fram en lista med anmärkningar som hänger ihop med en viss position.

Utskrifterna kommer att ha samma sortering som på skärmen. Och det är de anmärkningar som du markerat i listan som skrivs ut.



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
BYGGNADSVERK	Ctrl +2
KOMPONENT	Ctrl +3
HYRESGÄST	Ctrl +4
BESIKTNING	Ctrl +5
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9