

Felanmälan/Order

Felanmälan/order, orderöversikt & återföring

Samla alla arbetsuppgifter

Janus har till uppgift att skapa en sammanhållen bild av uppdraget och dess arbetsuppgifter. En av dessa funktioner är att på ett överskådligt sätt registrera felanmälningar och arbetsordrar.

Felanmälan och arbetsorder är själva kärnan i det löpande arbetet och hanteras av flera olika aktörer som t.ex. kundtjänst, arbetsledning och driftpersonal.

Var finns Felanmälan, Order och orderöversikten?

Felanmälan hittar du direkt på startbilden när du öppnar Janus. Detta genom att trycka på knappen [**Felanmälan**]. Du kan också hitta den under menybaren upp till vänster på bilden. Under <**Huvudmeny**>/<**Felanmälan**>. På samma meny står också kortkommandot till felanmälan som alltså är funktionstangenten [**F2**].

Order finner du under knappen [**Administration**] om du befinner dig i startbilden. När du klickar på knappen öppnar sig ett nytt fönster med nya knappar. Överst hittar du knappen [**Order**].

Order finns också, precis som felanmälan, under <**Huvudmenyn**> på Menybaren och med kortkommandot [**F6**]. Under huvudmenyn återfinner du dessutom ytterligare en väg till <**Administration**>.

Orderöversikten finner du om du i startbilden klickar på [**Administration**] och när det nya fönstret öppnar sig så väljer du knappen [**Visa orderöversikt**]. Om du är inne på en arbetsorder så når du orderöversikten via en knapp, [**Orderöversikt**], på ordern.

Från felanmälan till fakturering

Felanmälan och arbetsorder är i princip samma sak. Vi kan betrakta felanmälan som ett förenklat formulär i vilket vi tar emot uppgifterna till arbetsordern. På arbetsordern lägger vi information om vem som anmält felet, var felet finns och vad det är som är fel.

Till arbetsordern lägger vi *orderrader* vilka innehåller information om upparbetad tid, förbrukat material och andra kostnader.

Ordern får under resan olika *status* från det att den skapas tills den faktureras. Den kan vara ny, utdelad, påbörjad, avslutad, prissatt, eller godkänd för fakturering m.m.

När arbetet är utfört så avslutar vi arbetsordern och godkänner den för fakturering.

Den här skriften tar upp :

Sid	2	Felanmälan
Sid	6	Undvik flera order på samma felanmälan
Sid	7	Order
Sid	8	Orderöversikten
Sid	12	Orderrad/Återföring
Sid	16	Kortkommandon i Janus

Felanmälan

Öppna felanmälan genom att trycka på knappen [**Felanmälan**] i startbilden.

- 1 Tryck [**Ny post**].
- 2 Janus ger dig dagens datum som förval. Använd [**TAB**] för att gå till nästa fält.
- 3 I fältet ”**Utföres**” skriver du in det datum när jobbet skall utföras. Detta gäller endast i de fall där arbetet *måste* utföras en specifik dag. T.ex. att kunden bara är hemma/på plats och kan släppa in driftpersonalen denna dag.
- 4 Tryck [**TAB**] till fältet för ordertyp, och ange om arbetet är internt eller externt. Antingen använder du pekaren för att rulla ner meny och dubbelklickar på de olika ordertyperna eller så använder du piltangenterna och väljer ordertyp med hjälp av [**Vagnretur**].
Ett tredje sätt är att ange första bokstaven i den ordertyp du väljer. Exempelvis om Janus är inställd med förval ”Intern” så tabbar du till ordertyps-fältet och trycker tangenten [**E**]. Då styrs ordern om och blir extern.
- 5 Nästa fält som du kommer till när du använder [**TAB**] är ”**Projektnr**”. Här trycker du [**F9**] för att få upp en lista över tillgängliga projekt. Om ordern skall kopplas till något av dessa så väljer du detta i listan (se också UM17 Projekt).
- 6 Hoppa till fältet för ordervariant, ”**Variant**”, och välj om denna order skall registreras som ”felanmälan” eller som en ”arbetsorder”. Vad är skillnaden? Det är enklare än du tror.
Om du väljer ”felanmälan” så har du troligen fått in just ett fel, läckande kranar, stopp i avlopp eller liknande. Väljer du ”arbetsorder” så handlar det om att utföra ett arbete av förebyggande karaktär, dvs innan ett fel har uppstått. Självklart skall också beställda arbeten som flyttning av möbler, uppsättning av hyllor etc. hänföras till ”arbetsorder” eftersom dessa knappast kan ses som ”fel”.
- 7 Gå vidare till ”**Byggnadsverk**”. Här skall vi definiera var felet finns eller var arbetet skall utföras. Kan du byggnadsverkskoden så skriver du in denna direkt och tabbar vidare. Oftast är detta nummer okänt, framförallt för den som ringer och felanmäler. Då finns det några alternativ:

Alt. 1a. Om Janus är inställt* på att visa fastigheter i hjälplistan

Tryck [**F9**] för att få fram hjälplistan. Du får då fram en lista över de fastigheter som finns tillgängliga. Välj den fastighet som avses. Du får nu upp en lista med tillgängliga byggnadsverk och väljer ett av dessa.

Intern order: Avser arbete som skall utföras inom avtalet – detta har du alltså redan fått betalt för.

Extern order: Avser arbete som ej ingår i avtalet. Faktureras utöver avtalsfaktureringen.

Koncern order: Fungerar som extern order men med skillnaden att man fakturerar ett dotterföretag eller likande inom den egna koncernen (samma org.nr.).

Med **Projekt** kan du koppla en order till ett specifikt projekt.

Om man t.ex. har ett projekt för att se hur mycket skadegörelse som hanteras under ett år så kopplar man samtliga ordrar med skadegörelse till detta projekt.

Det kan självklart gälla om- och tillbyggnation etc.

Janus räknar antalet felanmälningar för statistiken.

Var alltså noga med vilken ordervariant du väljer.

Det finns alltid ett byggnadsverk som heter ”Gemensamma kostnader”. Detta är en låtsasbyggnad på vilken vi lägger komponenter som inte tillhör något spec. byggnadsverk. T.ex. tomt & mark och våra referensmätare.

* I systemmenyerna kan du välja om Janus skall visa hjälplistan för byggnadsverk som tillgängliga fastigheter eller som tillgängliga adresser

Alt. 1b. Om Janus är inställt* på att visa adresser i hjälplistan

Tryck [F9] för att få fram hjälplistan. Du får fram en lista över tillgängliga adresser. Välj den adress som avses. Du får nu upp en lista med boende på denna adress. (Detta under förutsättning att det finns registrerade hyresgäster på adressen).

Alt. 2 Sökning i hyresgästregister

Tryck [Shift] + [F9] (eller högerklick med musen) och du får upp en liten ruta.

Objektsnummer	Söker på objektsnummer
Kontraktsnummer	Söker på kontraktsnummer
Kundnummer	Söker på kundnummer
Organisationsnummer	Söker på personnummer eller likn
Namn	Söker på namnet
Adress	Söker på adressen

Välj <Namn> och det öppnar sig en ny ruta. Beroende på hur ert hyresgästregister är upplagt skriver du in efternamn eller förnamn på den person du söker. Tänk på att ju mer detaljerat du skriver namnet desto färre träffar får du. Exempel: Du söker efter en Bengt Arrenius. I sökrutan skriver du "Arrenius" och tryck [OK]. Om det finns mer än en Arrenius så få du välja mellan dessa.

Om nu den som ursprungligen registrerat Bengts namn i Janus stavat fel och skrivit Arenius med ett "r" så kommer inte programmet att hitta denne, eftersom din sökning var "Arrenius" med två "r". Var lite bekväm och skriv bara "Ar" så hittar du honom. Visserligen får du också se alla andra namn som börjar på "Ar" men listan som dyker upp är också sökbar varför detta går att ta sig förbi. Ofta räcker det alltså med de första bokstäverna i namnet

Vid nästa [TAB] lägger programmet in rätt fastighet, byggnadsverk och, om du använder hyresgästregistret, namn och ev. telefonnummer till den som den som felanmäلت.

- 8 Har du valt att skapa en extern order så kommer även fältet "Kund" upp i orderhuvudet. Här lägger Janus in fastighetens ägare som förval. Vill du ändra kund så markerar du hela kundnumret för fastighetsägaren och trycker [Delete] på tangentbordet. Därefter trycker du [TAB] (eller flyttar ned markören en rad med pekdonet) och skriver in den nya adressen.

Har du använt hyresgästregistret för att identifiera byggnadsverk och anmälare så ställer du markören i fältet för kundnumret och trycker [*] på tangentbordet. Då lägger Janus upp anmälares namn och adress som kund. Det skapas också ett tillfälligt kundnummer för denne.

Med markören i kundnummerfältet kan du också, genom att trycka [F9] hämta kundregistret och välja en annan befintlig kund.

* I systemmenyerna kan du välja om Janus skall visa hjälplistan för byggnadsverk som tillgängliga fastigheter eller som tillgängliga adresser

I utbildningsmodul UM08 beskrivs hur du lägger upp eller förändrar hyresgästregistret

Objektsnummer
Kontraktsnummer
Kundnummer
Organisationsnummer
Namn
Adress

Om du högerklickar med musen så öppnar sig "sökning på hyresgäst".

Se också stycket "Söka i bakgrundslista/register" i UM-Grund.

Kund... 8002
ABC-Fastigheter
Box 23
222 22 BYKÖPING

Kundnummerfält
Adressfält

Kund... *8002.0001
ANDERSSON ABEL
APELGATAN 1
222 22 BYKÖPING

Kundnummerfält
Adressfält

- 9 I fältet ”**Anmälare**” skriver du in den som anmäler felet eller skadan.
- 10 Om du använder funktionen hyresgästregister kommer lägenhets-, kontrakts- eller kundnummer att skrivas in i fältet ”**Er referens/lgh**”. Är det tomt kan du skriva in just lägenhetsnummer eller annan information som pekar mot den som felanmäler.
- 11 Beroende på systemets inställningar så lägger Janus automatiskt upp den som tagit emot felanmälingen (styrs via inloggningen till Janus) i fältet ”**Vår handläggare**” eller i ”Vår referens”. Detta styrs av inställningar i <**Systeminställningar**> under Arkiv i Menybaren. Du kan skriva in vilket namn som helst eller välja ur listan i bakgrundregistret genom att trycka [**F9**].
- 12 I fältet ”**Vår referens**” (eller om inställningarna kräver det; i ”Vår handläggare”) lägger Janus in, som förval, den fastighets-skötare som är kopplad till fastigheten. Precis som tidigare kan vi också välja ur ett bakgrundregister för att slippa skriva in namnet för hand om vi vill välja en annan utförare (och eliminerar samtidigt eventuella stavfel).
- 13 Vid nästa [**TAB**] hamnar vi i fältet ”**Adress**” och här fyller du i adressen till byggnadsverket i vilket felet finns. Den här adressen är alltså till för att driftpersonalen skall hitta felet. Märk att eventuell adress uppe vid ”byggnadsverk” kan vara *fastighetens* adress (beroende på hur byggnadsverket är registrerat) vilken alltså kan vara någon annan än till det byggnadsverk som felet finns i.
- 14 I fältet ”**Nyckel**” skriver du in var eventuella nycklar finns att hämta, om man skall ringa innan man kör dit eller om huvudnyckel får användas m.m..
- 15 I nästa fält ”**Telefon**” finns det möjlighet att lägga in telefonnummer till den som felanmält eller till någon annan kontaktperson. *Försök att alltid skriva in detta.* Nödvändigt om driftpersonalen inte hittar felet eller behöver göra kompletterande frågor.
- 16 I fälten ”**Statistik fel**” och ”**Statistik läge**” öppnar du respektive bakgrundregister med [**F9**] och väljer:

Statistik fel: felets tillhörighet gällande typ t.ex. vatten, avlopp, ventilation eller el

Statistik läge: felets tillhörighet gällande placering t.ex. byggnad invändigt/utvändigt, lägenhet, tvättstuga etc.

Det handlar alltså om *övergripande* definitioner för statistik i felanmälan, alltså inte detaljnivå. Detaljer hanterar vi vid återrapporteringen av utfört arbete (orderrader).

Janus använder dessa koder tillsammans med orderns objekt (fastighet eller byggnadsverk) för att varna vid risk för upprepade felanmälningar på samma fel.

Om fältet för den som skall utföra ordern är ifyllt så betraktar Janus ordern som ”Utdelad”, dvs en annan orderstatus än ”Ny”.

Utförarefältet kan vara ”Vår handläggare” eller ”Vår referens”, beroende av systeminställningarna.

Försök att alltid hämta namn från hjälpregistret för ”Vår handläggare” och ”Vår referens”. Det eliminerar felstavningar m.m. och sökning och sortering på order blir bättre.

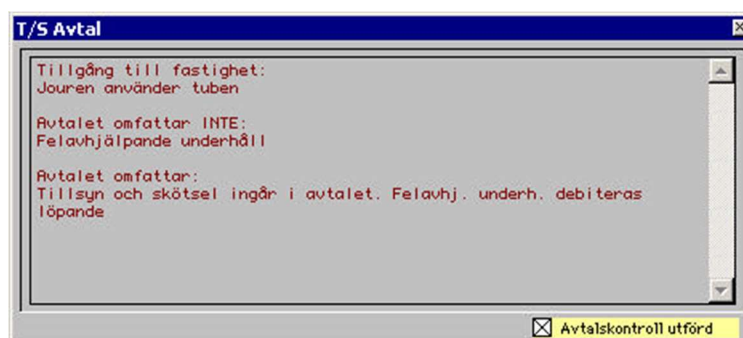
Om du har flera fel med olika statistiska fel och lägen på samma order så anger du det fel som är det mest omfattande.

Tänk på att Janus behöver ”fel” och ”läge” för att kunna varna för upprepade felanmälningar på samma ärende i samma fastighet eller byggnadsverk.

- 17 Knappen [**Lägg till text**] lägger in de två statistiska punkterna, ex AVLOPP och LÄGENHET, som en text i ordertexten. Denna funktion skall användas med viss måtta eftersom kombinationerna av dessa fel och lägen inte alltid hjälper driftpersonalen att förstå vad felet är. Var istället noggrann med fältet "Text"(ordertexten).
- 18 Innan går vidare till ordertexten så skall vi titta på ett antal nya knappar som dykt upp till vänster om ordertextrutan.

Förutsättningen för de två översta [**Kundinfo**] och [**Önskemål**] är att ordern är extern och är ställd mot en kund i Janus' kundregister, dvs oftast fastighetsägaren. Om du klickar på dessa knappar så kommer information om kunden eller kundspecifika krav att visas på skärmen (popup-fönster). Detta förutsätter att sådan information lagrats i kundregistret.

Den sista knappen [**T/S Avtal**] visas oavsett om ordern är extern eller intern. Dock måste det finnas en förenklad avtalstext registrerad på fastigheten i fastighetsregistret (Se även UM06 Fastighetsregister). Om du klickar på knappen så visas en enkel information om avtalsomfattningen gällande fastigheten du valt. Beroende på hur dina systeminställningar är gjorda måste du eventuellt kryssa i rutan för avtalskontroll i popup-fönstret.



Popup-fönster T/S Avtal

- 19 "Ordertext". Här gäller det att på ett enkelt och lättfattligt sätt definiera felet. Beskriv geografiska hjälpmedel som inte anges i adressen – södra gaveln, rummet märkt "gasflaskor", tvättmaskin nr 2 eller andra uppgifter som gör att driftpersonalen lätt skall identifiera vad som skall repareras och var detta finns.
- 20 Fältet (kryssrutan) "Avtalskontroll utförd" kryssas normalt i automatiskt via popup-fönsterna som nämndes under punkt 18. Det är dock möjligt att just popup-funktionen är avstängd i systeminställningarna och då får du kryssa i denna ruta manuellt. På så vis kan du kvittera att du studerat avtalet för att kunna definiera om det t.ex. gäller ett internt eller externt arbete.

- 21 De två fälten "**Konto**" och "**Resultatenhet**" fylls i automatiskt. Kontot styrs av ordertypen (intern/extern) och resultatenheten styrs av vilken fastighet du har valt. Dessa går att ändra om så önskas. Tryck [**F9**] för att se vilka konton respektive resultatenheter som finns att tillgå.
- 22 I fältet "**Orderinfo**" skriver du in uppgifter av intern karaktär. Alltså sådan information som endast du själv eller driftpersonal skall läsa. Denna text skrivs inte ut på vare sig arbetsorder eller eventuella fakturor. Betrakta funktionen som ett intern anteckningsblock.
- 23 Felanmälan/arbetsordern är klar! Tryck [**OK**] för att avsluta registreringen. Skriv ut arbetsordern via knappen [**Skriv ut**].



Fönstret "T/S Avtal" öppnas automatiskt om du anger detta som önskemål i systeminställningarna.



I menyn "Åtgärdsstyp" får du en möjlighet att statistiskt märka ordern med vilken åtgärdsstyp jobbet handlar om.

I systeminställningarna går det att välja om Janus skall skriva ut en felanmälan så snart den är registrerad.

I felanmälan kan du inte lägga till orderrader utan endast ta emot och registrera inkommande fel eller arbeten.

Varning för redan registrerad felanmälan

Janus kan med hjälp av förval i systeminställningarna hjälpa till och varna för felanmälningar som redan blivit registrerade.

Förutsättningarna för detta är att man i systeminställningarna har definierat följande:

- Hur många veckor tillbaka i tiden som man vill att Janus skall leta.
- Om Janus skall leta på fatighetsnivå eller byggnadsverksnivå.

Vidare måste fälten för ”Statistik fel” och ”Statistik läge” användas eftersom vi inte kan vara säkra på att alla beskriver samma fel på samma sätt i ordertexten.

Om vi som exempel låter Janus leta på t.ex. byggnadsverket 100901, 8 veckor bakåt i tiden på en felanmälan med felet ”VÄRME” i läget ”LÄGENHET” och det finns en liknande order med ovanstående förutsättningar så kommer Janus att lägga fram följande bild:

Följande felanmälningar är gjorda på byggnadsverket sedan 040812 , med samma felkod & läge

Byggnadsverk	Kund	Felanmäld	Status	Anmälare	Text
100901		041007	Utde1.	ANDERSSON ABEL	KALLT INNE

Om du högerklickar på raden (eller raderna om det är flera) så kan du läsa ordertexten och får en möjlighet att bedöma om detta handlar om samma fel, och därmed undvika att skapa ytterligare en order på samma fel.

Ordertext för order nr 1010375, imp.ordernummer

Anmälare : ANDERSSON ABEL
 Adress : APELGATAN 1 * VÄN1
 Telefon : 0123-987654
 KALLT INNE. Abel har ring upprepade tillfällen men troligtvis till fel ställe.
 Vattnet håller på att frysa i akvariet så det är lite bråttom!!!

Order

Du kan skapa en felanmälan/arbetsorder i orderläge precis som i felanmälan. Skillnaden är att funktionen *felanmälan* är lite förenklad i sitt utseende och tillåter registrering i flera olika databaser (callcenter o.liknande).

I *Order* kan du återföra tid, material och övriga kostnader. Mer om detta under kapitlet "Återföring".

I övrigt fungerar *Order* på samma sätt som felanmälan. Det ser lite annorlunda ut, vissa fält har ändrat placering, och det har tillkommit några fält som hanterar faktura, saldo m.m.

Under knappen [**Kommandon**] hittar du ett antal valbara alternativ. Många av dessa återfinns även på knapparna som beskrivs lite längre ned på denna sida. Unika för kommandoknappen är dock:

< Kopiera >	som ger dig möjlighet att kopiera en order
< Makulera >	som makulerar en order
< Orderinfo >	som öppnar ett fönster med information om hur långt ordern har kommit i hanteringen och vilka användare som är inblandade.
< Placera order i vänt >	som sätter ordern i väntläge
< Godkänn order för fakt >	som gör att ordern blir möjlig att fakturera.
< Utskrifter >	som ger dig ett flertal utskriftsalternativ
< Fakturera denna order >	som fakturerar den order du har öppnat
< Korrigera >	som kan korrigera en felaktig order som redan är fakturerad eller på annat sätt "låst"

Tänk på att alltid radera befintliga orderrader innan du makulerar arbetsordern.

Väntläge använder du då du vill visa att du väntar på t.ex. en UE-faktura, besked eller beslut om att fortsätta arbetet etc.

Funktionen "Korrigera" sätter alla regler ur spel. Därför behöver du systemförvaltarbehörighet för att nyttja den.

Samtliga funktioner kräver olika behörighet.

När du har skapat en ny order eller tittar på en gammal så visar sig ett antal knappar i ovankant av ordern:

[Orderöversikt]	Öppnar orderöversikten
[Orderrader]	Öppnar orderraderfönstret
[Beställning]	Skapar en beställning som kopplas till ordern du har framme – se UM04
[Projekt]	Visar projektlistan
[Hitta]	Hjälper dig att hitta en order genom att söka i orderfälten
[Nästa]	När du gjort en sökning (t.ex. datum) och vill se nästa samma dag
[Förra]	Som ovan fast baklänges
[Ny post]	Skapa ny order
[Ändra]	Ändra i befintligt orderhuvud

Orderöversikten

Den här funktionen är mycket användbar för olika ändamål. För att nämna några:

- Driftpersonal kan sortera fram sina egna ordrar för utskrift
- Regelbundna kontroller på orderflödet – ligger det gammalt och ”skräpar”.
- Visa vilka ordrar som belastar en speciell fastighet eller kund.
- Ekonomisk analys på urval av ordrar.
- Hitta arbetsordrar med samma fel på samma fastighet/byggnadsverk för undvikande av att ”dubletter” skapas eller inte tas om hand (makuleras).

Och mycket mer. Den enda begränsningen är egentligen den egna fantasin...

Som vi tidigare nämnde så finns det en knapp för orderöversikten på själva ordern. Ett annat sätt är att gå via [**Administration**] och vidare till [**Visa orderöversikt**]

Har du öppnat orderöversikten så börjar vi som vanligt högst upp.

Förstora fönstret genom att klicka på den lilla fyrkanten.



- 1 När du fått maximal storlek på ditt fönster så trycker du [**Sök**] för att påbörja en ny sökning.
- 2 Markören står i fältet ”**Status**”. Rulla ned menyn genom att trycka piltangent nedåt (eller peka på den lilla pilknappen till höger om fältet).

Välj orderstatus enligt följande:

- Mina ej påbörjade order Utifrån vem som är inloggad söker Janus upp ej påbörjade order som har utdelats till denne.
 - Mina ej avslutade order Utifrån vem som är inloggad söker Janus upp ej avslutade order som har utdelats till denne.
-
- Nya order Söker order som egentligen bara är registrerade och där fältet för utförare är tomt.
 - Utdelade order Som ”Nya order” fast nu med fältet för utförare ifyllt.

TIPS! Om systeminställningarna är inställda på att inte automatiskt registrera utförare i ”Vår handläggare” eller ”Vår referens” så visas inte heller ”Mina ej påbörjade order” och ”Mina ej avslutade order” i listan.

- Ej utskrivna order Söker order som ej är utskrivna på papper eller till fax, mail eller liknande. Har du skrivit ut mot "Bildskärm" så ändrar ordern alltså inte status.

- Utskrivna order Söker order om är utskrivna på papper eller till fax, mail eller liknande.

- Ej påbörjade order Söker order som saknar både orderrader och avslutsdatum.

- Påbörjade order Söker efter order med registrerade orderrader men som saknar avslutsdatum.

- Order i väntläge Söker efter väntställda order.

- Ej avslutade order Söker efter order som saknar avslutsdatum.

- Avslutade order Söker efter order med avslutsdatum.

- Ej prissatta order Söker efter order som ej har rutan "Prissatt" ikryssad.

- Prissatta order Söker efter order som har rutan "Prissatt" ikryssad.

- Fakturaförslag ska lämnas Söker efter order som är avslutade och prissatta och vars kund kräver fakturaförslag.

- Fakturaförslag lämnat Söker efter order från vilka ett fakturaförslag skrivits ut.

- Ej godkända för fakturering Söker samtliga order som, oavsett status, ej har blivit godkända som klara för fakturering.

- Godkända för fakturering Söker efter order som stämplat som godkända för fakturering.

- Ej fakturerade order Söker order som ej är fakturerade.

- Fakturerade order Söker order som är fakturerade.

- Ej bokförda order Söker order som, efter fakturering, ej är bokförda.

- Bokförda order Söker order som, efter fakturering, är bokförda.

- Ej makulerade order Söker samtliga order som ej är makulerade.

- Makulerade order Söker endast makulerade order.

- Alla order Visar samtliga order.



Statusmeny

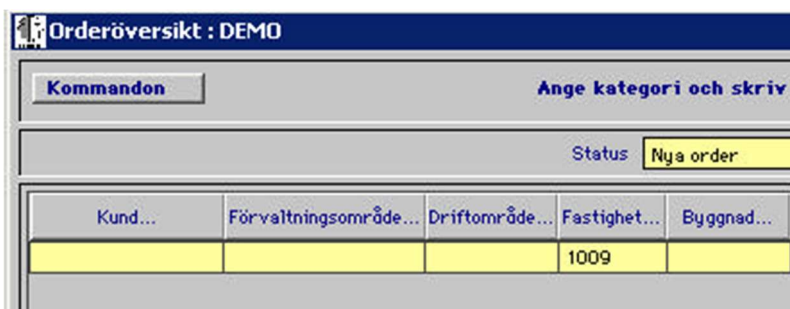
Välj "Nya order" i listan och tryck [**Bygg lista**]. Nu kan det ta en stund beroende på hur många ordrar som finns i systemet.

- Listan som kommer fram är de ordrar som har status "Ny". Som du ser så finns det ett antal kolumner med information från de olika orderarna. Med den nedre scrollisten kan du se de kolumner som är utanför bilden åt höger och med scrollisten på höger sida kan du på samma sätt se ordrar som försvinner ur bild nedåt.

Du kan sortera listan genom att trycka på kolumnrubriken i den kolumn som du vill sortera listan efter.

- Tryck [**Datum**] och listan sorteras i datumordning med senaste datum längst ned.
- Prova att sortera på [**Typ**] (intern/extern), [**Fastighet**] och [**Vår handläggare**].
- Gör en ny sökning. Tryck [**Sök**] och välj denna gången <Alla order>.

Nu skall vi selektera vår sökning via de gula fälten som syns under kolumnrubrikerna.



- Ställ markören i det gula fältet under rubriken [**Fastighet**] och tryck [**F9**] för att välja en fastighet. Välj en av fastigheterna.

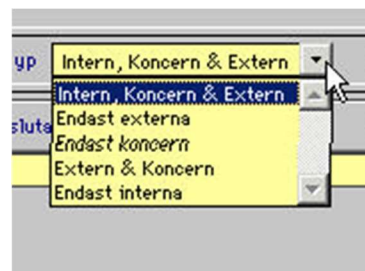
De fält som har bakgrundregister till hjälp har tre punkter efter kolumnnamnet. Ex Kund..., Driftområde..., Fastighet... m.fl. Övriga fält måste du fylla i för hand. Exempelvis om du vill söka på "Anmälare" så måste du skriva namnet manuellt.

- Tryck [**Bygg lista**].

Nu gör Janus en lista över samtliga order på den fastighet du valt. Du kunde naturligtvis valt att göra detta på endast nya order eller selekterat på driftområde och/eller datum istället för fastighet.

Då gör vi ett sista exempel:

- Gör en ny sökning. Tryck [**Sök**] och välj <Alla order>. Selektera [**Fastighet**] med en valfri fastighet (tryck [**F9**] och välj samt [**Typ**] med värdet för intern eller extern order.
1 = intern, 3 = extern. Välj i detta fallet *intern*.
- Tryck [**Bygg lista**].
- Nu skall du få fram en lista över interna ordrar på en specifik fastighet.

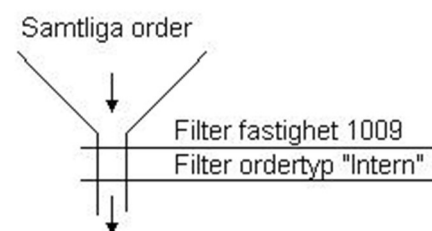


I listan "Intern, Koncern & Extern" kan du selektera sökningen utifrån dessa tre eller i vissa kombinationer av dem



Kryssa i rutan för att slippa få med samlingsfakturer i din sökning

De kolumnrubriker som följs av tre punkter (ex Kund...) har hjälpregister, vilka du får fram genom att trycka på tangenten [F9].



Samtliga internorder i fastigheten 1009

Exempel på selektering (filtrering)

- 12 Sortera listan efter kolumnen [**Status**].
- 13 Markera de rader som har *annan* status än ”Ny” och tryck [**Ta bort ur lista**].
- 14 Svara [**Ja**] på frågan om du vill ta bort markerade rader. Dessa rader försvinner bara ur listan – alla ordrar kommer tillbaka om du gör en ny sökning.
- Du har nu en lista över *nya* och *interna* ordrar på en specifik *fastighet*.
- 15 Om du vill titta på en order så dubbelklickar du på önskad rad. Alternativt markerar du en rad och trycker [**Vagnretur**].
- 16 När du vill tillbaka till orderöversikten så trycker du på [**Orderöversikt**] eller stänger orderfönstret med det lilla X-et uppe till höger på *orderfönstret*.

<**Kommandon**>-knappen:

- 17 Markera nu samtliga rader i orderöversikten och tryck [**Kommandon**].
- 18 Välj <**Skriv ut orderlista**> Om du vill skriva ut en orderlista med streckkoder (att använda som orderlista ute på objekten) så svarar du [**Ja**] på frågan ”Vill du ha ut listan med streckkoder”. I det här fallet svarar vi [**Nej**].

Programmet frågar om du bara vill skriva ut markerade rader och eftersom du markerat allt så svarar du [**Ja**].

Nu skriver Janus ut en lista på de ordrar som ingår i den sökningen du gjorde. Denna kan användas för att säkerställa att inga order glöms bort eller dubbelregistreras. Bra att köra på t ex driftområden.

- 19 Gå tillbaka till [**Kommandon**] och välj <**Skriv ut fakturalista**>.

Nu kommer Janus att skriva ut en liknande lista men med skillnaden att saldouppgifterna på respektive order summeras.

Här finns då en möjlighet att snabbt se hur mycket som ligger ofakturerat mot extern kund eller som kostnader mot avtalet.

Orderöversikten är ett bra hjälpmedel som, med lite träning, ger dig snabba svar och hittar de ordrar du söker.

Nyhet!

Du får nu även med ordersaldo i orderöversikten, vilket gör att du kan gå in och sortera order efter saldo.

Det finns ett enklare sätt att ta fram nya internorder. Kan du komma på hur?

En orderlista samlar flera order på en och samma lista.

TIPS!

Du kan, med hjälp av ordersaldot i orderöversikten gå in och kontrollera t.ex. interna order med högt saldo (ska eventuellt ställas om till extern order).

Du kan, som vanligt sortera bort externa eller interna order genom att sortera på ”Typ” och ta bort det du inte vill se just nu. Sedan kan du ta ut fakturalista om du så önskar.

förfare...	Status	Typ	Anmält fel...	Anmält läge...	Text	Saldo	Resultatenhet	Fakturatyp
	Påbörj.	Intern			ENTRE BYI FELSÖKNING US	205		
	Påbörj.	Intern			TEST FÖRVAL PRISLISTA NY ORDERAD	33,50	1001	
	Påbörj.	Intern			Lysrören har släcknat i hela trapphuset	125,00	1001	
iberg	Påbörj.	Extern			Industrigatan,	125,00	1001	
	Påbörj.	Intern			FUT-arbeten enligt sep. spec.	159,00	1001	
	Påbörj.	Intern			FUT-arbeten enligt sep. spec.	185,00	205	
	Påbörj.	Intern			ENTRE A INU BYI STOPP/RENSAT AVLOPP	200,00	1001	
	Påbörj.	Intern			GARAGE PORT FUKT	207,50	205	

Orderrader/Återföring

När ett arbete på en arbetsorder är utförd så skall arbetstid, materialkostnader och eventuella fakturor från underleverantörer läggas in på orderns orderrader. Det mesta av detta görs enklast med hjälp av handdator (läspenna) i samband med att driftpersonalen avslutat arbetet.

Det går naturligtvis att också återföra en order manuellt.

Öppna ordern på vilken du vill återföra tid och material. Det görs enklast om du går in på orderöversikten och söker önskad order efter de uppgifter du känner till (ordernummer, datum, handläggare m.m.).

- 1 När du väl hämtat fram din order så trycker du [**Orderrader**] eller dubbelklickar på det grå fältet längst ned på ordern.
- 2 Då öppnar sig orderradsfönstret och här väljer du [**Ny post**].
- 3 Markören hoppar automatiskt till fältet "Artikelnr..." men innan vi lägger in ett sådant så skall vi titta på vilka prislistor vi har att välja mellan.
- 4 Klicka på den vita rutan med rubriken "Prislista". Menyn fälls ner och du kan se vilka prislistor som du har tillgång till. Den ordinarie listan är den prislista som innehåller interna artiklar som arbetstid, självrisker, körsträckersättning m.m. Välj <**ORDINARIE**>.
- 5 Flytta markören till fältet "Artikelnr..." igen och tryck [**F9**] för att se vilka prisgrupper du kan välja mellan.
- 6 Välj <**FUT-arbeten**> (eller en prisgrupp som innehåller artiklar för arbetstid).
- 7 I prisgruppen "FUT-arbeten" väljer du som exempel artikeln "felavhjälpande underhåll" – <**ALU**>.
- 8 Tryck [**TAB**] och du får en möjlighet att redigera artikeltexten, annars trycker du [**TAB**] igen.
- 9 Då har du hamnat i fältet "**Antal**". Skriv in hur många timmar arbetet har tagit. Tänk på att om du vill registrera t.ex. 15 minuter så måste du skriva 0,25 eftersom Janus här räknar med hundrafels timmar.
- 10 Hoppa till nästa fält och ändra enheten om den inte stämmer. I detta fallet bör det stå "**TIM**".
- 11 Efter nästa [**TAB**] ställer sig markören i fältet för pris per enhet. Janus hämtar det pris som vi har valt för artikeln ALU men du kan givetvis ändra detta om så önskas.
- 12 Nästa fält ger dig möjlighet att lägga på ett påslag eller ge rabatt. Vi skall ge 10% rabatt och knappar därför in "-10" i fältet.
- 13 De rödaktiga siffrorna är de beräkningar som Janus gör mot de värden du matat in. Moms räknas ej på interna eller koncerna ordrar varför dessa fält kan vara tomma. Vill du ändra procentsatsen för moms så pekar du på moms-fältet med pekaren och högerklickar. Då får du valmöjlighet 0%, 12% och 25%.

Andra förekommande prislistor kan vara:
 "LANDOL"
 "BJARBO"
 "LUNDAGROSSISTEN"
 mfl

Formeln för att räkna ut hundrafels timme är enkel:
 tid / 60
 Exempel: 45 minuter
 $45 / 60 = 0,75$ timme

Har kunden en konstant rabatt eller påslag på en eller flera artiklar så ställer du in detta i funktionen <**Rabatt / Påslag**> under <**Administration**>.

Benämning	Summa exkl moms	Moms %	Moms
UNDERENTREPRENÖR	15.500,00	25	
		25 % moms	
		12 % moms	
		0 % moms	

g momspliktig Kostnads

14 Tryck [TAB] för att komma till nästa fält ”Verksamhetskod”.

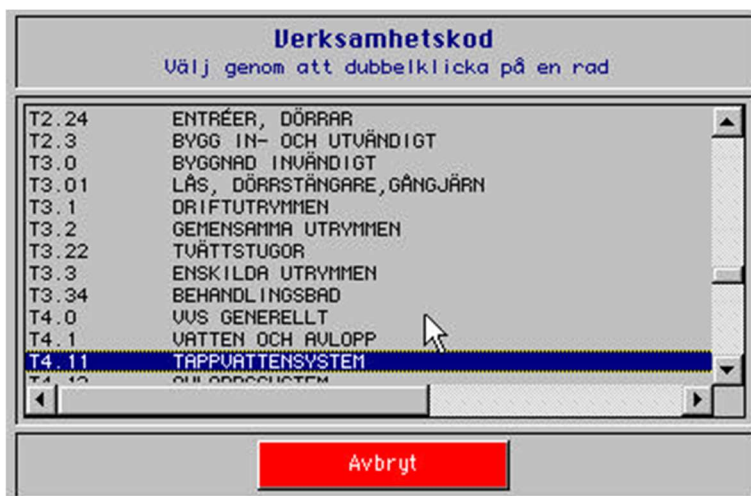
Verksamhetskoden har till uppgift att med kod tala om för Janus vilken typ av arbete som orderraden representerar.

Verksamhetskoderna bygger på AFF-systemet (Avtal för fastighetsförvaltning) och gör det enklare för maskiner och människor att benämna en sak eller händelse likadant från gång till gång.

AFF:en är indelad i ett antal huvud- och undergrupper exempelvis:

- T1.0 Tomt & Mark,
- T2.0 Byggnadsverk utvändigt,
 - T2.12 Takavvattning
- T3.0 Byggnadsverk invändigt
 - T3.33 Enskilda utrymmen
- T4.0 Media/Värme/Vent
 - T4.1 Vatten och avlopp
- T5.0 El
- T6.0 Styr & övervakning
- T9.0 Drift allmänt
 - T9.1 Skadegörelse

Tryck [F9] och välj en kod som passar bäst till det arbete som utförts.



15 Nästa fält handlar om orderradens kontering. Janus föreslår samma konto som för övriga ordern men du kan välja ett annat genom att trycka [F9].

16 I fältet ”Utfört av...” måste du välja ur bakgrundregistret. Kan du utförarens signatur så kan du skriva in den direkt.

17 Ange sedan *datum* i fältet ”Utfört den”.

18 I fältet ”Resultatenhet” fyller Janus själv i resultatenheten för respektive utförare. Det ger möjligheten för flera personer från olika resultatenheter att arbeta mot samma order. Du kan ändra resultatenhet, om så önskas, genom att trycka [F9] och välja en annan.

19 Nu återstår bara de två cirkelna (radioknappar) för FUT-arbete [Ja]/[Nej].

Exemplet taget ur AFF-95.

I AFF-99 har en del smärre förändringar

Fritextsökning i register? Tryck på gångertangenten (stjärna) och skriv direkt vad du söker efter. Se också stycket ”Söka i bakgrundslista/register” i UM-Grund.

När du registrerar datum i Janus så räcker det oftast med att ange datum för dagen. Programmet ”känner av” innevarande år och månad. Skriv ”15” och Janus rättar till 021015 (om det är oktober 2002).

Normalt så är ”Nej” ifyllt, om inte orderraden skapats med läspennan. Om du fyller i ”Ja” så kommer programmet att förvänta sig att få veta vilket ID (streckkod) som använts, en anmärkning och vilken typ av åtgärd som gjorts. Detta kommer in automatiskt när man använder pennan för att registrera. Vid manuell hantering föreslår jag att du låter den stå kvar på ”Nej”.

20 Tryck [**OK**] och du har registrerat den första orderraden.

21 För att skapa ytterligare *orderrader* trycker du [**Ny post**] igen. Den nya orderraden kommer att, som förval, förses med samma verksamhetskod, konto, utförare och datum som den tidigare orderraden. Du kan ändra detta vid behov.

22 För att lägga till förbrukat material kan du göra på företrädesvis två sätt.

- Lägg in artikelnumret på de produkter som använts. Detta förutsätter att du har prislistan från den leverantören inlagd i Janus (ex, Landol/Ahlsell).

eller

- Använd artikeln MATR*, definiera produkten i fältet ”benämning”, och uppge antal och pris enligt följesedel eller kvitto.

Om möjligt, använd det första alternativet eftersom det ger möjligheter att följa upp vilka produkter ni använder.

Det finns hjälpregister för ID-märke och anmärkningar.

Tryck [**F9**] i fältet ”Index” för att se vilka ID-koder som ingår i byggnadsverket.

Eller i fältet ”Terminalkod” för att se listan över anmärkningar.

* Självklart kan denna artikel ha en annan förkortning i din databas, t ex MTRL, MTR m fl.

Orderhuvud och orderrader – vad är skillnaden?

Det kan vara lite förvirrande att gå in och ändra något på en order. Detta eftersom ordern består av två ”avdelningar”. Orderhuvud och orderrader.

I orderhuvudet återfinns du allt som har med orderns grunduppgifter som orderdatum, intern/extern, byggnadsverk, konton, resultat-enheter, anmälare, ordertext, m.m.

I orderraderna hittar all redovisad tid, material och eventuella UE-fakturor. Dessa orderrader definierar alltså artikel, åtgärd, orderdatum och utförare.

För att ändra i orderhuvudet så trycker du bara på knappen [Ändra] men för att ändra i orderrader så måste du först öppna fönstret för orderrader, markera önskad orderrad och därefter använda knappen [Ändra].

The screenshot shows a software window titled "Order". At the top, there are navigation buttons: "Kommandon", "Orderöversikt", "Avslutad", "Prissatt", "Förna", "Hitta", "Nästa", and "Ny Post". Below these are several data entry fields:

- Ordernummer, Imp. order, Avslutsdatum, Projektnr...
- Orderdatum, Utföres, Typ, Variant, Signatur
- Fakturanummer, Betalningsvillkor, dagar, Ffd, Fakturadatum, Uppskov dagar, Typ, Uppskov registrerat, Ingår i samlingsfaktura, Signatur, Resultatenhet...
- Konto..., Saldo, Belopp betalt, Öresavr., Betald, Moms %, Datum, Moms kr, Signatur, UTB Faktor, UTB Belopp
- Byggnadsverk
- Er handläggare / Anmälare, Er referens/Lgh, Vår handläggare..., Vår referens..., Mailadress
- Text (large text area), Statistik fel..., Läge..., Åtgärdstyp..., Prioritet...
- Order info.
- Adress, Tel. hem/arbete, Nyckel, Avtalskontroll utförd
- Table with columns: Artikelnr, Benämning, A'pris, Antal, Enhet, Utfört av

Orderbilden



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 menyerna 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