1

Scannerhantering

Att samla information om händelser och aktiviteter i en organisation för att kunna få fram statistik, kan vara svårt av flera skäl. Det är viktigt att alla dels benämner dessa händelser och aktiviteter lika och dels registrerar detta på ett smidigt sätt. Här är scannern, rätt använd, ett ovärderligt hjälpmedel. Med scannerns meny kommer allt som görs att "kodas" på rätt sätt och vi slipper mata in dessa uppgifter manuellt från ett anteckningsblock efter utfört arbete.

Översikt – Scanner och streckkoder?

Scannern kan läsa streckkoder på samma sätt som kassan i din livs medelsbutik. Skillnaden är att handscannern inte läser åt många håll samtidigt vilket ställer lite krav på hur du siktar och väljer streckkoder i menyn eller på komponenten.

Scannern kan förses med enkeltryck (läser omedelbart) eller dubbeltryck (första tryck = sikte, andra tryck -= läsning) efter behov. Det går naturligtvis snabbare med enkeltryck och det går att ställa om till detta när inläsningstekniken känns säker.

Scannern arbetar i en bestämd slinga och ställer frågor om vad den behöver veta. Denna slinga ser ut så här:





Förklaring (lathund) till scannerns slinga:

1	Ange ID	Läs din ID-kod i menyn.			
2	Order	1 Läs arbetsordernumret på din arbetsorder <i>eller</i>			
		2 Läs in ordernumret manuellt om du t.ex.fått ordern via telefon <i>eller</i>			
		3 Läs Rond/Avläsning om du har gjort tillsyn, skötsel eller en avläsning.			
3	Åtgärd/Avläsning	Läs in vilken avsikt arbetet hade genom att välja:			
		1 Läs "Tillsyn" <i>eller</i>			
		2 Läs "Skötsel" eller			
		<i>3</i> Läs "Reparation" (felavhjälpande underhåll) <i>eller</i>			
		4 Läs "Tillkommande arbete" <i>eller</i>			
		5 Läs "Jour/Beredskap" eller			
		Avläsningsuppgifter			
		6 Läs det mätarslag du avser att läsa av. Ex "Mätaravl. El".			
4	Komponent	Läs in streckkoden på huset, entrén, mätaren etc. där du utfört arbetet. Denna talar om var du befinner dig.			
5	Anmärkning	a) Anmärkning			
		Läs i menyn en passande anmärkning för det arbete du utfört eller för en brist du funnit, t.ex. "Läckage pump".			
		b) Värde			
		Läs, med siffror i menyn, in värdet på mätaren. Gäller det en fjärrvärme- mätare så frågar pennan efter "Värde 1" (Energi), "Värde 2" (Flöde) och "Värde 3" (Delta-T).			
6	Tid	Läs minuter eller timmar.			
7	Kostnad/Artikel	1 Läs, med siffror i menyn, värdet på materialet <i>eller</i>			
		2 Läs artikel från streckkodsprislista <i>eller</i>			
		3 Läs artikel med "Manuell inläsning artikelnummer" eller			
		4 Läs "Enter" om du inte har något material			
8	Antal	Läs, med siffror, i menyn antalet av en artikel. Om du läst in ett artikelnummer så vill scannern veta hur många av den artikeln.			

Scannern läser, till skillnad från läspennor med rubinspets, på lite avstånd från streckkoden. Mellan 2–10 cm från streckkoden brukar vara lämpligt. Sitter streckkoden på ett runt föremål (bör sitta vertikalt i så fall) t.ex. ett stuprör kan det vara nödvändigt att vinkla pennan något.

Streckkoder

Streckkoderna är endast en kombination av tecken, bokstäver och siffror. Detta gör att alla streckkoder (teckenkombinationer) vi läser måste finnas registrerade i Janus för att det ska bli meningsfull information. Menyn som följer med scannern är naturligtvis registrerad fullt ut men streckkodsetiketter som sättes upp ute på "fältet" måste registreras i Janus. "Bakom" t.ex. "AB1234" ligger då information om fastighet, byggnad och komponent m.m.

Streckkoderna i menyboken kallas terminalkoder.



Scanner – användning steg för steg

Precis som med en vanlig handskriven arbetsorder gäller det att redovisa vad du utfört och vilket material du använt när du är färdig med jobbet eller delmomentet. Det är bara vid avläsningar som vi registrerar under tiden vi arbetar. Vid tillsyn och skötsel så läser du (registrerar) åtgärder och anmärkningar efter själva tillsynen eller skötselåtgärden. På nästa sida kan du följa scannerslingan steg för steg.

Pennan frågar Du utför

1 Ange ID	Läs ditt namn på första uppslaget i menyboken.				
2 Order	Scannern vill veta ordernumret på den order du ut- fört något på, eller som punkt 3 och 4, orderka- raktären; när du arbetar orderlöst (tillsyn/skötsel/ avläsningar) eller vill skapa en egen order. An- tingen läser du:				
	1 Streckkoden på arbetsordern eller				
	2 "Manuell inläsning arbetsorder" (du har t.ex. fått ett ordernummer per telefon) och läser in order- numret siffra för siffra och avslutar med "Enter" <i>eller</i>				
	3 "Ny AO/Felanmälan" om arbetet är orderlöst och du vill skapa en ny arbetsorder/felanmälan* När du tömmer scannern kommer Janus att dela ut första lediga ordernummer till denna order/fel- anmälan. Eller så läser du				
	4 "Avläsning/Rondering" om arbetet gäller tillsyn, skötsel eller avläsning.				
3 Åtgärd/ Avläsning	Scannern vill veta vilken typ av arbete du har utfört. Antingen läser du:				
	1 "Tillsyn" om du gjort en sådan eller				
	2 "Skötsel" om du utfört en sådan eller				
	<i>3</i> "Reparation" (Felavhjälpande underhåll) om du utfört detta <i>eller</i>				
	4 "Tillkommande arbete" om du gjort detta eller				
	5 "Jour/Beredskap" om det är detta du utfört eller				
	6 "Möte/Samtal" om du haft ett sådant eller				
	7 "Mätaravl: (+ valt mediaslag).				
	Tänk på att din meny kan se annorlunda ut bero ende på anpassning till din verksamhet.				

Kod för att byta ID Ditt namn Ditt namn	1
Ordertyp Ordertyp Avläsning/Rondering IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	2
Ätgärd / Avsikt med arbetet IIII IIII Tillsyn Skötsel IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	3
Avbryt inläsning	

Om du inte avslutar arbetsordern registreras den som en felanmälan när du tömmer scannern till Janus.

4 Komponent	Scannern vill veta var åtgärden utfördes. Du läser in närmaste streckkodsetikett där jobbet utfördes, alternativt där du funnit en brist som du vill fel- anmäla.			
5 Anm./Avl	Scannern frågar nu efter någon av de streckkoder (terminalkoder) som anger vilket jobb du utfört. Exempel:			
	Tillsyn: Den vanligaste anmärkningen på tillsyn bör vara "Utan anmärkning". Andra vanliga an- märkningar är "Lagerljud", "Fyllning expansions- kärl", "Larmkvittens" m.m.			
	Skötsel : Skötselanmärkningar är mer av åtgärds- karaktär som t.ex. "Justering kurva/temp", "Byte filter", "Byte kilrep" osv.			
	Reparation : Här är det viktigt att förstå att en an märkning oftast kan användas för både redovis ning av utfört arbete och för felanmälan. Exem pelvis anmärkningen "Tvättställ def/rep" fungerar för både felanmälan (def – defekt) och åtgärd (rep – reparerat).			
(Värde)	Avläsning : Här läser du in mätarens värde. Har du valt t.ex. fjärrvärmemätare så frågar scannern efter tre värden: Energi, Flöde och Delta-T. Läs siffrorna 0–9. Ex 123 som läses: "1" och "2" och "3". Läs"Enter" för att bekräfta.			
6 Tid	Nu vill scannern veta hur länge du hållit på med det som anmärkningen pekade mot. Gör du en felanmälan anger du oftast ingen tid eftersom inget arbete ännu utförts. Tänk på att ange all tid, dvs. även körning, hämtning av material m.m. ingår i den totala tiden för jobbet. En enkel regel är att sätta tiden från föregående jobbs avslut till det nu- varande jobbets avslut. Du har två alternativ för att läsa tid:			
	1 Läs siffrorna 0–9 och ange antal minuter. Ex 10 minuter som läses: "1" och "0" och "Enter" för att bekräfta. En timme läses "6" och "0" och "Enter".			
	2 Läs anmärkningarna "10 minuter", "1 timme", "2 timmar" osv. Dessa behöver du inte bekräfta med "Enter". De finns oftast längst ned på varje menysida och sidorna "Röda anmärkningar" och "Blåa anmärkningar" har även en hel sida med terminalkoder upp till åtta timmar.			

Anmärkning eller utförd åtgärd
Värmesystem / Värme i UC
Felsökning VVS
Justering kurva RC
Läckage rör
Fyllt exp, kärl
Läckage styrventil
Läckage Värmeväxlare
Läckage ventil
Defektvermyettenventil
Fyllt glykol AV
10 minuter
1 timme
2 timmar
JANUSMENY
Blå anmärkningar = Text i textfält + orderra

Inläsningsmeny				
Blå anmärkningar = Text i textfält + orderra				
		Ż		
Avhot inläening	lltan Anmärkning	5		
Avbrychnashing	otan Annarking	P		
Avsluta AU : Vid "Urd	er" gör 4 dragningar			
1: Avsluta	1: Avsluta			
2: AO oi prissatt	2. AO priseatt			
	2			
3 : Enter	3 : Enter			
4 : Enter	4 : Enter			
Backsteg (man inläsn)	Ny anmi samma komp/AC	5		
Manuell int Art Nr	Ny Art samma komn(AO			
10 minuter	20 minuter			
1	2			
3	4			
5	6			
7	8			
Kommatecken	Enter			

JANUSMENY
Meny för Tidinläsning och siffermeny
Blå anmärmärkn=Text i ordertextfält+Orderrad
1/2 timme
1 timme
2 timmar
3 timmar
4 timmar
5 timmar
6 timmar
7 timmar
8 timmar

7 Kostnad/ Artikel

Scannern undrar om du använt något material. Om inte så läser du bara "Enter" för att gå förbi frågan. Har du däremot använt material så finns det företrädesvis tre sätt att registrera detta:

1 Om du plockar lite fästmaterial i bilen och bedömer detta till ca 50 kr så läser du "5" och "0" och "Enter". Eftersom pennan frågar efter kostnad så kommer den att tolka 50 som pengar/ kronor.

2 Om du har en streckkodslista med dina vanligaste artiklar så läser du helt enkelt en av dessa streckkoder. Du behöver inte bekräfta med "Enter".

3 Om du t.ex. har RSK-numret på materialet men inte har den i din streckkodslista så kan du läsa "Manuell inl. Art.Nr." (Manuell inläsning av artikelnummer) och därefter läsa RSK-numret siffra för siffra. Bekräfta med "Enter". Punkt 2 och 3 i detta stycke förutsätter att prislistan från Ahlsell (eller annan leverantör som använder RSK- och E-nummer) finns i Janus. Janus hanterar i stort sätt vilka elektroniska prislistor som helst.

Toalett och vattenlås
Flottörventil EA4 Membran
Flottörventil Membran
Lyftknopp Bottenventil NP
Flottörventil Fluidmaster
Bygel m. ytterrör NC1
Ventilboll NC
Bollnål NC6
Lyftstång NC9
Lyftknopp NC10
Flottörventil TP10 Membran
Flottörventil TF11 Membran
Lyftstång kompl NP
Ventilboll ST 5
Ventilring IFÖ
WC-sits IFÖ univers
VVC-sits Cascade
WC-sits Aqua
Vattenlås S-böjd
Bygel Toastol
Bollnål
Lyftstång
Ventilboll NC svart MONTERAD
Lyftanordn. Utan boll
Flottörventil flodmaster
Ventilring
Bottenventil Carezza IFÖ
Ventilring
Membran Carezza t.o.m -64
Membran Cascade
Membran Carezza fr.o.m -65

Artikelnummer

DN	Max arb.tryck (bar)	Art.nr ventil	Flottör	Art.nr flottör
3/8"	3,0	909 0530	C 60x120	909 0538
3/8"	5,0	909 0530	E 90 + förminskn.	909 0540 + 909 0630
3/8"	15,0	909 0530	E 110 + förminskn.	909 0541 + 909 0630
3/8"	16,0	909 0530	P 150x60 + förminskn.	909 0545 + 909 0630
1/2"	2,8	909 0531	E 90	909 0540
1/2"	4,5	909 0531	E 110	909 0541
1/2"	5,8	909 0631	P 150x60	909 0545
1/2"	11,0	909 0631	E 150	909 0542
3/4"	1,7	909 0532	E 90	909 0540
3/4*	2,5	909 0532	E 110	909 0541
3/4"	35	909 0632	P 150y60	909 0545

Använd tabellen för att välja rätt kombination av ventil och flottör (samt ev. förminskning $M10 \rightarrow M6$). Observera att det finns två varianter av ventilerna i dimensionerna 1/2"-11/2".

Exempel på Ahlsell artikellista.

8 Antal

Har du läst in ett artikelnummer så vill scannern nu veta antalet av denna artikel. Läs mot sifferdelen i menyn och avsluta med "Enter".

Nu visar scannern "Order" igen. Du har gått hela slingan.

Flera anmärkningar och artiklar på samma order?

Om du arbetat mot en arbetsorder, och läst in allt enligt ovanstående, kan du nu gå vidare till "Avsluta arbetsorder" om du är helt färdig med jobbet. Vill du istället lägga till en ny anmärkning (eftersom du kanske gjort flera jobb eller delmoment på samma order) läser du "Ny anm. samma komp/AO". Då tar scannern en genväg direkt till "Anmärkning" och du kan lägga till ytterligare anmärkning, tid och material. På samma sätt kan du lägga till mer material. Läs "Ny Art samma komp/ AO" och scannern går direkt till frågan "Kostnad/Artikel" och du läser in enligt ovanstående instruktion.

Avsluta arbetsorder

För att avsluta arbetsordern måste du "vara inne" (dvs. du håller på med rätt order med scannern) på just den arbetsorder du avser. När du läst din sista "Tid" eller om du har material; "Kostnad/artikel", kan du avsluta arbetsordern. Detta kan du göra på två sätt:

- 1 Avsluta arbetsordern som prissatt. Det betyder att den är klar för godkännande alla uppgifter om tid, material och ev. UE finns med.
- 2 Avsluta arbetsordern som EJ prissatt. Med detta menas att själva jobbet är klart men du väntar på uppgifter om kostnader som t.ex. material eller UE.

På första uppslagets högersida i din scannermeny finns en röd avdelning med två kolumner om vardera fyra rutor numrerade 1 till 4. Välj kolumn utifrån vilket avslutssätt du önskar. Du ser i rutan numrerad 2 om det är prissatt eller EJ prissatt. Du måste alltid läsa från 1 till 4. Kontrollera också att det verkligen står "Order" i scannerns display. När du läst de fyra koderna skall det stå "Order" i displayen igen. Nu har du avslutat din arbetsorder och är klar för att registrera en ny händelse.

För- och efterregistrering av order

Förregistrering

Det är bl.a. första orderraden som anger när en order får status påbörjad. Inte sällan påbörjar du faktiskt ordern långt innan du utför själva reparationen/arbetet (ex. ringer och bokar tid m.m.). För detta ändamål finns ett antal terminalkoder som gör att du redan vid första telefonsamtalet kan registrera din första orderrad. Detta kallas förregistrering och är till för att kunna registrera en anmärkning utan att ha tillgång till vare sig åtgärdskod (reparation, tillkommande arbete etc.) eller komponentkod (streckkoden på/i byggnadsverket). Förutsättningen för att kunna förregistrera är dock att du har tillgång till ordernumret.

Förregistrering med scannern går till på följande vis:

- 1 När scannern frågar efter "Order" läser du in ordernumret på den order som du vill göra en förregistrering på.
- 2 När scannern frågar efter "Åtgärd/avläsning": Det är inte säkert

Avsluta AO : Vid "Ord	er" gör 4 dragningar
1: Avsluta	1: Avsluta
2: AO ej prissatt	2: AO prissatt
3 : Enter	3 : Enter
4 : Enter	4 : Enter
Backsteg (man inlash)	Ny anm. samma komp/Al
Manuell inl. Art. Nr	Ny Art samma komp/AO

7

att du vet om arbetet avser en reparation eller är ett tillkommande arbete eller något annat. Då är det lämpligt att använda terminalkoden "Åtgärdskod för för- eller efterregistrering". När du sedan har utfört jobbet registrerar du som vanligt och får kopplingen till rätt "arbetstyp". Är du säker på arbetstypen läser du som vanligt exempelvis "Reparation" eller liknande.

- 3 När scannern frågar efter "Komponent" läser du in "Komponentkod för för- eller efterregistrering". Då utgår Janus ifrån att orderns adress (leveransadress) är gällande "läge".
- 4 När scannern frågar efter "Anmärkning" lägger du till, i det här fallet, den blå anmärkningen "Har kontaktat kund" och läser in tiden för samtalet. Kostnad för material går du förbi med "Enter" som vanligt.

Nu har du skapat första orderraden utan att ha varit i närheten av fastigheten eller byggnadsverket.

Efterregistrering

Ibland kommer du att behöva lägga till tid, material eller annan information till en order som du redan utfört. Detta ofta när du sedan länge lämnat fastigheten eller byggnadsverket. Det är då det är praktiskt att kunna efterregistrera.

På samma sätt som vid förregistreringen så krävs det att du har tillgång till ordernumret på ordern som du vill efterregistrera någonting på.

Efterregistrering med scannern går till på följande vis:

- 1 När scannern frågar efter "Order" läser du in ordernumret till den order som du vill göra en efteregistrering på.
- 2 När scannern frågar efter "Åtgärd/avläsning" läser du som vanligt från det gröna fältet Åtgärd/Avsikt med arbetet dvs. "Reparation" eller "Tillkommande arbete" e.likn.
- 3 När scannern frågar efter "Komponent" läser du in "Komponentkod för för- eller efterregistrering". Då utgår Janus ifrån att orderns adress (leveransadress) är gällande "läge".

Sedan lägger du till anmärkningar, tid och eventuella materialkostnader som vanligt.

Nu har du lagt till orderrader utan att ha tillgång till streckkoden på komponenten.

JANUSMENY
Åtgärdskod för för- och efterregistring
Komponentkod för för- eller efterregistrerin
Komp för registrering av intern tid
Aktivera dubbeltryck
Aktivera enkeltryck
Ställ až att läassan ai alaalmaa mall läan On/Off
Stall sa att lasaren ej slockhar meli lash Oh/Oh Böda apmärkn = Enhart tavt i tavtfält
Allvarligt fel/skada
Materialuttag/ei fakt
Skadegörelse
Klotter, gör anmälan
Gör beställning UE
Röda anmärkn = Enbart text i textfält
Utan Anmärkning
Ny anm. samma komp
Ny Art samma komp/AO
Enter

Röda och blå anmärkningar

Röda anmärkningar skapar en text i ordertexten, ex; "Skadegörelse, glöm inte att göra en polisanmälan". På röda anmärkningar skall aldrig tid eller kostnad registreras (läs "Enter" + "Enter" alltså när scannern frågar efter "Tid" respektive "Kostnad/Artikel").

Blå anmärkningar används när du precis som med en röd anmärkning vill påpeka något och synliggöra detta i ordertexten. Skillnaden är att med de blå anmärkningarna lägger du även till en orderrad med kostnad för t.ex. "väntetid", "hindrande objekt" m.m. Blå anmärkningar skapar alltså en text i såväl ordertext som orderrad.

Ordertext och orderrad, vad är skillnaden?

- **Ordertext** Ett rent textfält utan beräkningsmöjligheter. Det är ett fritextfält där arbetet som skall utföras beskrivs så tydligt som möjligt. Här kan du också lägga in förklarande texter i efterhand när du sitter vid datorn.
- **Orderrad** Här hanterar vi artiklar för arbetstid, material eller underentreprenörsfakturor. Här definierar vi också den statistiska tillhörigheten av arbetet. Enkelt uttryckt; på orderraden definierar vi vad vi har gjort och hur mycket det kostar.

Tidredovisning mätaravläsningar, tillsyn och skötsel

Vid mätaravläsningar och tillsyn- och skötselronder är det bra om du lägger till den faktiska tiden när pennan frågar efter tid. Detta för att senare kunna justera budgeterad tid så att den blir så likvärdig verkligheten som möjligt.

Mätaravläsningar

Mätaravläsningar skall utföras mellan den 1:a och den 10:e i månaden. Detta för att JANUS skall kunna beräkna en förbrukningsstatistik per månad. Det går inte att hantera att det ibland går fyrtio dagar mellan avläsningarna och ibland bara tjugo.

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	5

Felinlästa värden som orsakas av att decimalkommat hamnat på fel ställe är en av de vanligaste felkällorna när vi får "galen" statistik. Ett sätt för att undvika detta är att inte läsa några decimaler - det jämnar ut sig i längden.

När du läst in värdet på mätaren och skall läsa "Enter" för att bekräfta att siffrorna är korrekta är det bra om du, innan "Enter", håller upp scannern mot mätaren och kontrollerar att siffrorna verkligen överensstämmer. Om de inte gör det så kan du backstega, en siffra i taget, med hjälp av menyns "Backsteg (man inläsn)" men detta måste du göra innan du läser "Enter".

JANUSMENY
Meny för Tidinläsning och siffermeny
Röd anmärmärkn=Text i ordertextfält
Ej slutfört arbete UE
UE ej städat efter sig, debitera tiden
Felaktigt montage
Skadegörelse betalas av beställare
Skadegörelse betalas av brukare
UE telefonbeställd, gör beställning
Byt kund till extern
Avtalsfråga, gör kontroll
Utan åtgärd
Garantiarbete, ring entreprenör
Allvarligt fel som kan orsaka skada
Manuell inläsning art nr
Ny anm. samma komp
Ny Art samma komp/AO
Enter

JANUSMENY
Meny för Tidinläsning och siffermeny
Blå anmärmärkn=Text i ordertextfält+Orderrad
Har kontaktat kund
Bestämt tid med kund
Beställt UE
Har beställt material
Hämtat material/reservdelar
Vantetid DE
Väntetid HG/Brukare
Kund ai homma nă astalad tid
Jourkontroll via driftdator
Hämtat material hos Ahlsell
Manuell inläsning art nr
Ny anm. samma komp
Enter