

Systemmenyer

Innehållsförteckning

System och systeminställningar, översikt.....	2	UM20.6 Uppslagsregister	44
UM20.1 Systeminställningar.....	3	UM20.61 System/Komponenttyp/Beteckning ..	44
Inställningar för hela installationen	4	System	44
Inställningar per projektdatafil	7	Komponenttyp	45
Inställningar per företag	12	Beteckning	46
Inställningar per resultatenhet	16	UM20.62 Besiktningar	49
Schematisk översikt	18	UM20.63 Byggnadskonstruktion	52
UM20.2 Konstanter	19	UM20.64 Graddagar	53
UM20.3 Resultatenheter	22	UM20.7 Rapportmallar	55
Lägga till en ny resultatenhet	22	UM20.8 Data utbyte	55
Ändra i en befintlig resultatenhet	24	Export	56
Registrera ett nytt företag	24	Importera från disk	57
Registrera momsregistreringsnummer		Importera från FTP	57
på befintliga företag	26	Importera inventering från WorkAbout	58
UM20.4 Användare.....	27	Standard hyresgästimport	58
Registrera en ny användare	27	Standard fastighetsimport	58
Databastillgång	31	HSB hyresgästimport	59
Ändra databas för användare	31	UM20.9 System- och dataunderhåll	60
UM20.5 Administrativa uppslag	34	Systemunderhåll	60
UM20.51 Konto/Kontogrupper	34		
UM20.52 Drift- och förvaltningsområden	35		
Driftområde	35		
Förvaltningsområde	36		
UM20.53 Verksamhetskoder/			
Verksamhet/Terminalkoder	38		
Verksamhetskoder	38		
Verksamhet	39		
Terminalkoder	40		
UM20.54 Statistiska fel och lägen	41		
Lägen	41		
Statistiska fel	42		
UM20.55 Prislistor	42		

System och systeminställningar

Under menyn <System> finns de flesta bakomliggande register och inställningar som behövs för att Janus skall fungera så bra som möjligt. Vid nyinstallation är det viktigt att dessa inställningar görs med stor noggrannhet. Som systemansvarig gäller det att förstå systemvariablerna och att kunna förändra och optimera dessa vid behov. De flesta systemvariabler är av statisk karaktär men förändringar i t.ex. uppdrag, personal och ekonomihantering kräver att vissa av registerna uppdateras förhållandevis ofta.

Var finns System och Systeminställningar?

Systemvariablerna hittar du under menybarens <Arkiv> varefter du väljer <System>.

När du väljer <System> under <Arkiv> så öppnas systemmenyn som en undergrupp. Den första undergruppen innehåller:

System-inställning Denna innehåller i sin tur fyra undergrupper. Här ställer du in parametrar för hela installationen, per projektdatabas (databas), per företag eller per resultatenhet (kostnadsställe).

Konstanter Här lägger du upp de fasta uppgifterna om ditt eget företag.

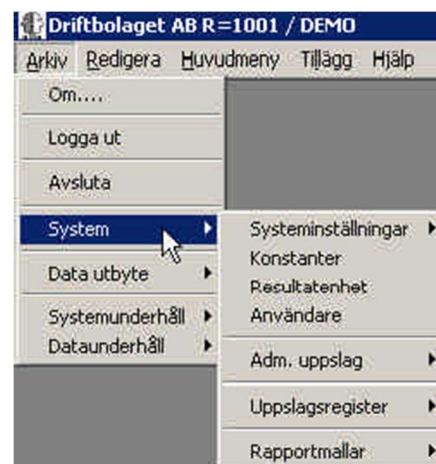
Resultatenheter Här definierar du dina olika resultatenheter och lägger till de externa företag (och deras resultatenheter) som du t.ex. sköter administrativ förvaltning åt.

Användare Här lägger du upp Janusanvändare, deras roller (behörigheter) och tillhörighet avseende resultatenhet.

Adm. uppslag Denna innehåller i sin tur tio undergrupper. I dessa ställer du in kontoplan, ekonomiska och geografiska områden samt nödvändiga koder för att statistikföra uppdragets olika arbeten. Under denna meny definierar du också vilka prislistor som du vill att systemet ska hantera.

Uppslagsregister Innehåller femton undergrupper i vilka du kan ställa in och definiera komponenter och deras tillhörighet till AFF. Här hittar du också besiktningsprotokoll, byggnadskonstruktion (material) samt register för graddagar.

Rapportmallar Visar hur malldokument över arbetsorder, fakturor, fastighetskort m.fl. ser ut vid utskrift.



Under <Arkiv> hittar du också:

Datautbyte Här finns ett antal olika export och importfunktioner.

Systemunderhåll Här har vi samlat ett stort antal möjligheter att rätta till sådant som blivit fel.

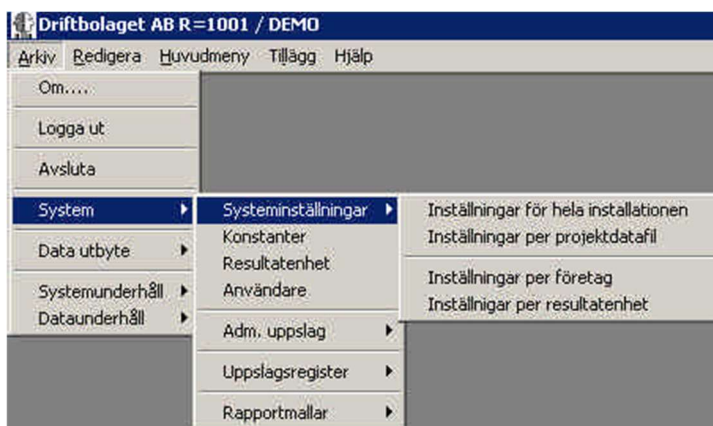
Dataunderhåll Denna avdelning ger den systemansvarige möjligheter att kontrollera, reparera och utöka datafilens innehåll och storlek. Vi rekommenderar dock att Economizer kontak- tas innan du kör någon eller några av dessa funktioner.

UM20.1 Systeminställningar

Systeminställningarna hanterar, som beskrivits på föregående sida, systemets basuppgifter och basinställningar. De är uppdelade på fyra avdelningar:

- Inställningar för hela installationen
- Inställningar per projektdatafil
- Inställningar per företag
- Inställningar per resultatenhet

Dessa fyra avdelningar innehåller alla samma flikssystem med flikarna:



Order Här ställer du in förvalsuppgifter på arbetsorder och felanmälningar.

Beställning Här kan du lägga in generella texter för dina beställningar (leveransvillkor och bestämmelser).

Fakturering Under denna flik definieras hur fakturan ska skrivas ut, sökvägar till kund- och orderfil, OCR-definitioner, betalningsvillkor och förval för fakturans utseende och innehåll.

Bokföring Här definieras sökvägar till kund- och orderfil, normal moms, standardkonton, bokföringsunderlag

FUT Definierar förval gällande order eller arbetsrapport avseende tillsyn/skötsel, antal positioner i verksamhetskoden, analysvärde på arbetskostnad avtalsarbeten samt förekommande självrisktak.

Återföring Här ges möjligheter att definiera hur information från handenheter ska bearbetas i Janus.

Mail & FTP Här definieras mailkonton, mailserver, uppställning av order via mail/SMS, FTP-inställningar och prefix för export till beställare.

Import/Export Här definierar du t.ex. en hyresgästfil för en standard-import och hur denna ska läsas in.

Diverse Diverse grundinställningar avseende val av funktioner i Janus.

(Konfig.) Kan endast användas av Economizer AB.

Beroende på vilken av de fyra avdelningarna du valt kommer flikarna att vara aktiva respektive inaktiva.

Inställningar för hela installationen

Dessa inställningar gäller alltså alla dina projektdatafiler (databaser), företag och resultatenheter.

Order

Inställningar för hela installationen

Kommandon Ändra

Order | Beställning | Fakturering | Bokföring | FUT | Återföring | Mail & FTP | Imp/Export | Diverse | Konfig.

1 Kundadress på extern/koncernorder hämtas ifrån ☒ Kund ☐ Fastighet

2 Utförare skrivs in i ☐ Inget ☐ Vår handläggare ☒ Vår referens

3 Skriv inloggad som utförare om inte förvald fsk ☒ Nej ☐ Ja

4 Visa lgh-nummer efter namn på hg-lista ☒ Nej ☐ Ja

5 Markera som godk. för fakt. när den är prissatt ☒ Nej ☐ Ja (gäller endast administratör)

6 Skriv ut ordergodkännande ☐ Nej ☐ Alltid ☒ Extern ☐ Extern koncern

Dessa inställningar avser endast felanmälanbilden!

7 Visa felanmälningar gjorda de senaste 2 veckorna vid ny felanmälan

8 Visa felanmälningar per ☐ Fastighet ☒ Byggnadsverk

- 1 Välj om du vill hämta kundadress* från kund- eller fastighetsregistret.
- 2 Välj var du vill att utförare** ska skrivas in "Vår handläggare" "Vår referens" eller "Inget".
- 3 Skriv inloggad som utförare om det inte finns förvald fastighets-skötare.
- 4 När du söker på hyresgäst i hg-registret kan du här välja hur denna lista ska visas. Antingen med namnet eller lägnehetsnumret i första kolumnen.
- 5 Med denna inställning kommer ordern automatiskt att bli godkänd för fakturering i och med att du kryssar i rutan för prissatt.
- 6 Skriv ut ordergodkännande, välj "Nej", "Alltid", "Extern" eller "Extern/Koncern".
- 7 Visa felanmälningar de senaste XX veckorna, välj hur många veckor tillbaka du vill se. Felanmälningarna som visas gäller samma fel i samma byggnadsverk. Detta genererar ett nytt fönster i felanmälan, där du kan se ordernummer och ordertext. På så vis kan du med en gång tala om för anmälaren att det redan finns en felanmälan på det felet.
- 8 Välj radioknapp utifrån vilken nivå du vill att Janus ska titta på historiska felanmälningar. Fastighet är naturligtvis den högre nivån.

*Om du väljer adress från fastighetsregistret kan du använda dig av funktionen att lägga till: Att. (attention) "Nils Nilsson" och på så sätt styra att fakturorna kommer till olika personer hos samma kund, beroende på vilka fastigheter han/hon förvaltar.

**Detta förutsätter att du, i fastighetsregistret, kopplat en användare till fastigheten. Det gör du under rubriken "Fastighetsskötare..." i fastighetsbilden.

Fakturerering

Inställningar för hela installationen

Kommandon Ändra

Order Beställning **Fakturering** Bokföring FUT Återföring Mail & FTP Imp/Export Diverse Konfig.

- 1 Inbetalningskort startar 9,70 cm från bottenmarginal cm från vänstermarginal
- 2 Skriv ut fakturor direkt vid fakturering ☐ Nej ☒ Ja
- 3 Skriv ut fakturajournal ☐ Nej ☐ Förenklad ☒ Detaljerad
- 4 Skriv ut n antal fakturakopior 2
- 5 Stämpla fakturakopior som "Kopia" ☐ Nej ☒ Ja
- 6 Alla administratörer får fakturera ☐ Ja

- 1 Här får du en möjlighet att definiera hur långt från vänster- och bottenmarginal ditt inbetalningskort finns (avrivbar talong)
- 2 Du kan också välja om du vill att Janus ska skriva ut fakturan direkt vid fakturering eller vid ett senare tillfälle.
- 3 Välj hur du vill skriva ut fakturajournalen; "Nej", "Förenklad" eller "Detaljerad".
- 4 Skriv ut X antal kopior (skrivs ut tillsammans med fakturan).
- 5 Ska fakturakopior stämplas med "fakturakopia"; "Ja", "Nej".
- 6 Alla administratörer får fakturera. Är denna ikryssad får alla användare med behörighet administratör eller högre fakturera, annars får man välja ut vilka administratörer (eller högre) som får lov att fakturera i Janus. Se UM20.4 "Användare"

Bokföring

Inställningar för hela installationen

Kommandon Ändra

Order Beställning Fakturering **Bokföring** FUT Återföring Mail & FTP Imp/Export Diverse Konfig.

Alla administratörer får bokföra ☐ Ja

- 1 Ange om alla administratörer får bokföra. Är denna ikryssad får alla användare med behörighet administratör eller högre bokföra, annars får man välja ut vilka administratörer (eller högre) som får lov att bokföra i Janus. Se UM20.4 "Användare"

Återföring

Inställningar för hela installationen

Kommandon Ändra

Order Beställning Fakturering Bokföring FUT **Återföring** Mail & FTP Imp/Export Diverse Konfig.

Vid återföring skall åtgärd på redan fakturerad order: ☒ Läggs till på bef. order ☐ Läggs till på ny order ☐ Ignoreras

- 1 Det förekommer att information/åtgärder från handenhet kommer in efter att ordern fakturerats. Du kan här definiera hur du vill att denna information ska hanteras.

Mail & FTP

Inställningar för hela installationen

Kommandon Ändra

Order Beställning Fakturering Bokföring FUT Återföring **Mail & FTP** Imp/Export Diverse Konfig.

Inställningar för mail som skickas

1 Mailserver

Använd SMTP autentisering för att skicka ☐ Ja

Användarnamn

Lösenord

Timeout i sek 0

2 Uppställning av order som skickas via mail/SMS

con("Order ";Order.Nummer;chr(13);"Byggnadsverk ";Byggnadsverk.Kod;chr(13);"Adress ";Fastighet.Gatuadress;chr(13);"Telefon ";Order.Telefon_för_Lanmält_fel;chr(13);"Text ";Order.Text)

3 Sökväg till "SMS Contact Server"

- 1 Ange mailserver som mailen skickas från. Fyll i övriga uppgifter
- 2 När du vill kunna skicka arbetsordern till en mailadress eller som ett SMS kan du här definiera hur uppställningen av ordern ska se ut.
- 3 Här definierar du sökvägen till en eventuell "SMS Contact Server".

Timeouten handlar om hur länge funktionen ska vänta på "svar" från uppkopplingen.

Default (0) = 600 sekunder

Diverse

Inställningar för hela installationen

Kommandon Ändra

Order Beställning Fakturering Bokföring FUT Återföring Mail & FTP **Diverse** Konfig.

1 Slippa frågor om utförare & datum på orderrader ☐ Ja

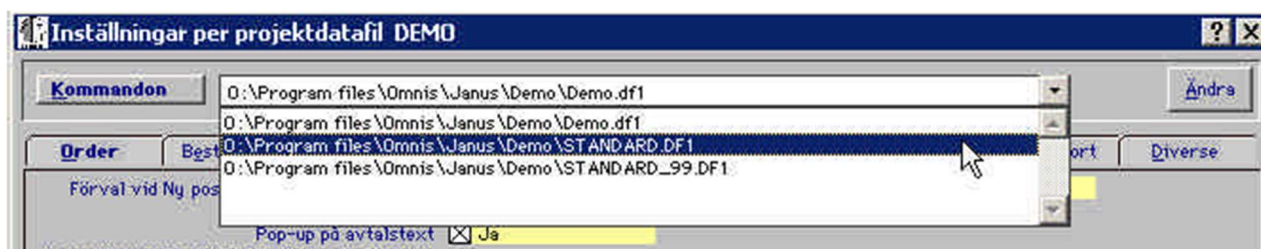
2 Janus stängs ned kl: 00:30:00

3 Alla administratörer har tillgång till avtal. ☐ Ja

- 1 Här väljer du om du vill slippa frågor om utförare och datum när du registrerar orderrader på order (dvs. om du lämnar dessa utan uppgifter).
- 2 För att undvika att Janus står öppet (vid t.ex. systemunderhåll m.m.) så kan du här ange klockslag för automatisk nedstängning.
- 3 Alla administratörer får tillgång till Avtal; Är denna ikryssad får alla användare med behörighet administratör eller högre gå in på avtal, annars får man välja ut vilka administratörer (eller högre) som får lov att se och administrera avtal. OBS! Man får bara se de avtal som tillhör de resultatenheter man själv tillhör. Se UM20.4 "Användare"

Inställningar per projektdatafil

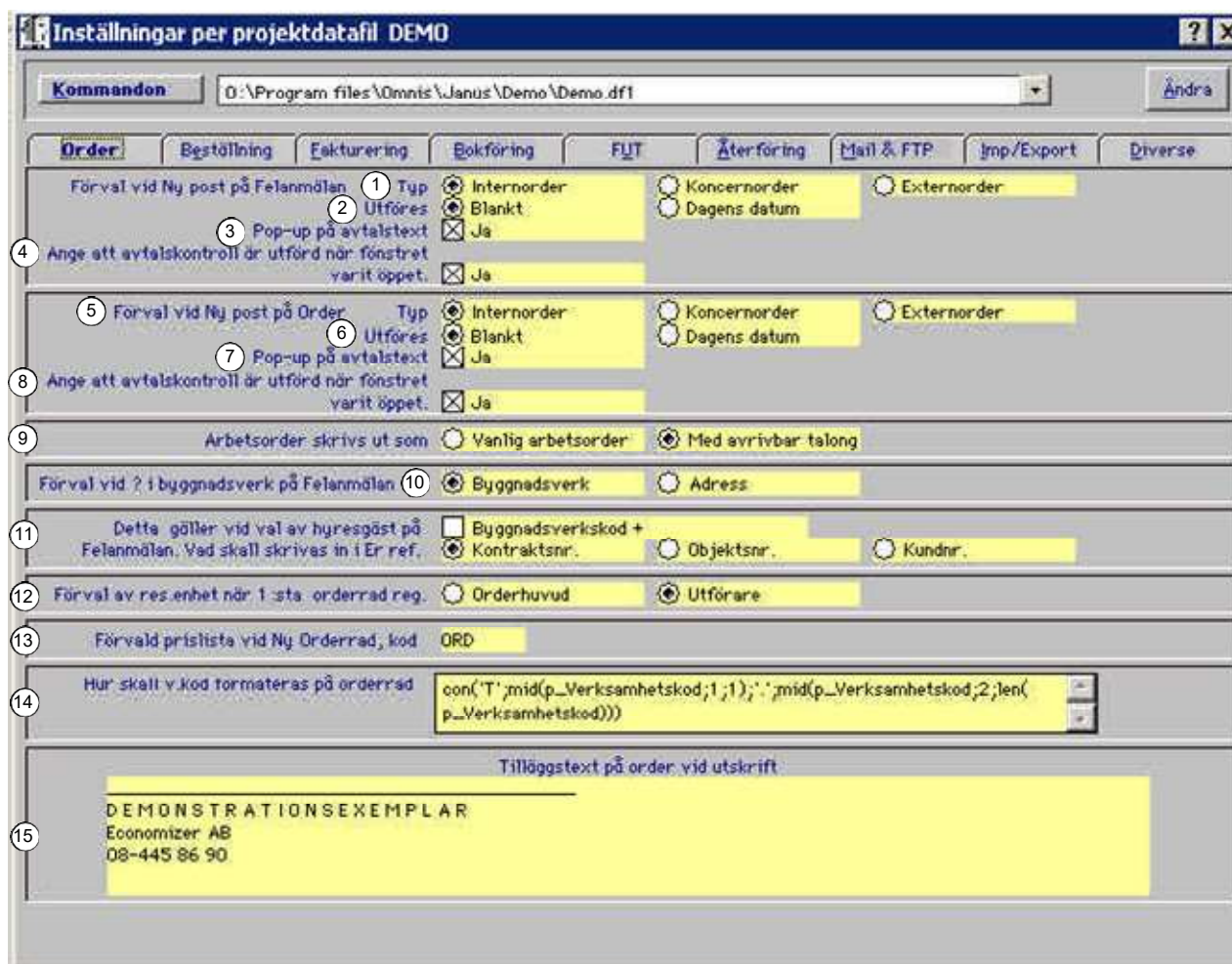
Dessa inställningar gäller alltså den eller de projektdatafiler (databaser) som du väljer i rullmenyn.



Välj först under rullningslistan (den vita rutan överst i flikfönstret) vilken projektdatafil som avses.

Order

- 1 Välj vilket förval du vill ha i "Felanmälan-bilden" avseende ordertyp (intern/koncern/extern).
- 2 Välj förval avseende utföresfältet (blankt eller dagens datum).
Utföresfältet har till uppgift att definiera vilken dag som arbetet måste utföras.



- 3 Välj om du vill att eventuella avtalstexter ska visas automatiskt (pop-up)*.
- 4 Välj om Janus ska kryssa i rutan "Avtalskontroll utförd" när popup-fönstret varit öppet.
- 5 Välj vilket förval du vill ha i "Orderbilden" avseende ordertyp (intern/koncern/extern).
- 6 Välj förval avseende utföresfältet (blankt eller dagens datum).
- 7 Välj om du vill att eventuella avtalstexter ska visas automatiskt (pop-up)*.
- 8 Välj om Janus ska kryssa i rutan "Avtalskontroll utförd" när popup-fönstret varit öppet.
- 9 Välj om arbetsordrarna ska skrivas ut på vanligt papper eller med avrivbar talong. Den avrivbara talongen innehåller information om ordern och med ett fält där utföraren kan skriva in åtgärd, datum m.m. Talongen kan sedan lämnas på plats eller hos av beställare utsedd person.
- 10 Välj om Janus ska visa en lista över fastigheter (objektnummer och fastighetsnamn) eller adresser (hyresgästadresser) vid registersökning i fältet "Byggnadsverk..." i felanmälan och order.
- 11 Vid val av hyresgäst i felanmälan eller order så kan du här välja vad som ska skrivas i fältet "Er referens" (Byggnadsverkskod + kontrakts, objekt- eller kundnummer).
- 12 Välj vilken resultatenhet som per förval ska användas på orderrader. Det som anges på orderhuvudet (fastighetens tillhörighet) eller utförare på orderrad.
- 13 Välj vilken prislita som förväljs vid ny orderrad.
- 14 Definiera hur verksamhetskod ska formateras (ger en möjlighet att istället för att skriva hela verksamhetskoden ex T4.12 så räcker det med 412 så sköter formateringen resten).
- 15 De fyra nedersta raderna i ordertexten kan förses med egen text. T.ex. kvittens på beställt och utfört arbete, information till driftpersonal m.m. Denna information skrivs ej ut på fakturor.

*Du kan lägga in en förenklad avtalstext i fastighetsregistret. Detta under knappen [Avtal] om kryssrutan "T/S Avtal" är ikryssad.

Fakturering

Inställningar per projektdatafil DEMO

Kommandon: D:\Program files\Omni\Janus\Demo\Demo.df1

Order Beställning **Fakturerings** Bokföring FUT Återföring Mail & FTP Imp/Export Diverse

1 Fakturerings sker till ☒ Skrivare ☐ Övrigt

Sökväg/Namn på kundfil... Sökväg/Namn på orderfil...

2

Skriv ut anmälarens adress på faktura ☒ Ja 3

- 1 Välj vart fakturainformationen ska gå, till skrivare eller datafil.

- Välj på hur många positioner du vill att systemet ska summera verksamhetskoderna på i dina rapporter för kostnadsuppföljning.
Ex. T4.1 = 4 positioner, T4.12 = 5 positioner.
- Välj ett analysvärde för de åtgärder som görs orderlöst (vanligen tillsyn och skötsel) eftersom dessa inte representeras av en orderrad med timkostnad.
- Skriv in det självriskebelopp som gäller för uppdraget. Vid intern order som överstiger detta belopp kommer Janus att varna.

Återföring

Inställningar per projektdatafil DEMO

Kommandon: D:\Program files\Omnis\Janus\Demo.DFI

Order | Beställning | Fakturering | Bokföring | FUT | **Återföring** | Mail & FTP | Imp/Export | Diverse

1 Återföringsprogram: ☐ PSION ☐ MW2X ☐ DWT6133 ☒ Penna

2 COM-port för återföring: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

3 Inläsningsbibliotek: \\tsclient\C\Janus

Dessa inställningar gäller vid felanmälan via handterminal

4 Samla alla åtgärder på samma: ☐ Byggnadsv ☒ Komponent på samma order. OBS detta gäller endast felanmälan.

5 Skall AQ som skapas vid återföring skrivas ut: ☐ Nej ☒ Nya ☐ Nya och avsl. ☐ Avslutade ☐ Alla

6 Skall bef. AQ skrivas ut vid återföring: ☒ Nej ☐ Nya ☐ Nya och avsl. ☐ Avslutade ☐ Alla

- Välj vilket återföringsprogram som används.
- Ange vilken COM-port du använder
- Ange inläsningsbibliotek, om biblioteket inte är C:\Janus.
- När det, via handdator, skapas flera felanmälningar på samma byggnadsverk kan du här välja på att samla alla arbeten på samma order per komponent eller byggnadsverk.
- När det skapats en arbetsorder/felanmälan med handdator så kan du här välja på hur och om den vid återföring ska skrivas ut.
- När det, via handdator, lästs in/återrapporterats åtgärder på en befintlig arbetsorder så kan du här välja om den vid återföring ska skrivas ut.

Mail & FTP

Inställningar per projektdatafil DEMO

Kommandon: D:\Program files\Omnis\Janus\Demo.DFI

Order | Beställning | Fakturering | Bokföring | FUT | Återföring | **Mail & FTP** | Imp/Export | Diverse

Uppgifter för order via mail, dessa uppgifter används för att HÄMTA mail! All hämning sker via Pop3!

1 Mailkonto: economiz-pop1

2 Lösenord: [Redacted]

3 Mailserver: mail.bahnhof.se

Timeout i sek: 0

Uppgifterna för att skicka mail finns under: Hela installationen/Mail

4 Kvittensfras: Vi har mottagit er felanmälan och kommer att påbörja den nästkommande vardag (det som står i svaret tillbaka). \\tsclient\C\Janus\ O:\Program files\Omnis\Janus\Demo

- Här anger du vilket mailkonto som ska användas för att HÄMTA felanmälan via mail.

- 2 Här anger du det lösenord som gäller för mailkontot.
- 3 Här anger du vilken mailserver som ska användas för felanmälan via mail.
- 4 Här har du en möjlighet att skriva in den kvittensfras som du vill skicka till avsändaren av en felanmälan via mail. Exempel: "Din felanmälan är mottagen och kommer att ombesörjas inom..."

Timeouten handlar om hur länge funktionen ska vänta på "svar" från uppkopplingen.

Default (0) = 600 sekunder

Import/Export

Inställningar per projektdatafil DEMO

Kommandon: D:\Program files\Omnis\Janus\Demo\Demo.df1

Order | Beställning | Fakturering | Bokföring | FUT | Återföring | Mail & FTP | **Imp/Export** | Diverse

Standard hyresgästfil vid import... ①

OBS dessa inställningar gäller endast Standard hyresgästimport *****

Hur skall objektкод lösas in. ② Hyresgäst.Kontrakt_nr

Vilket fält skall styra vid import ③ ☒ Objektsnummer ☐ Kontraktsnummer

- 1 Ange namnet och sökvägen på den fil du avser att importera.
- 2 Här anger du hur filen ska formateras.
- 3 Här anger du vilket fält i överföringsfilen som ska vara styrande, objektsnummer eller kontraktsnummer.

Diverse

Inställningar per projektdatafil DEMO

Kommandon: D:\Program files\Omnis\Janus\Demo\Demo.df1

Order | Beställning | Fakturering | Bokföring | FUT | Återföring | Mail & FTP | Imp/Export | **Diverse**

① Använd leverantörsfaktura register ☒ Ja

② Lägg till lev.faktura på orderrad ☒ Ja

③ Uppfölj. av åtgärder på hyresobjekt ☒ Ja

④ Vilken komp.typ. tillhör hyresobjekt... T3.3

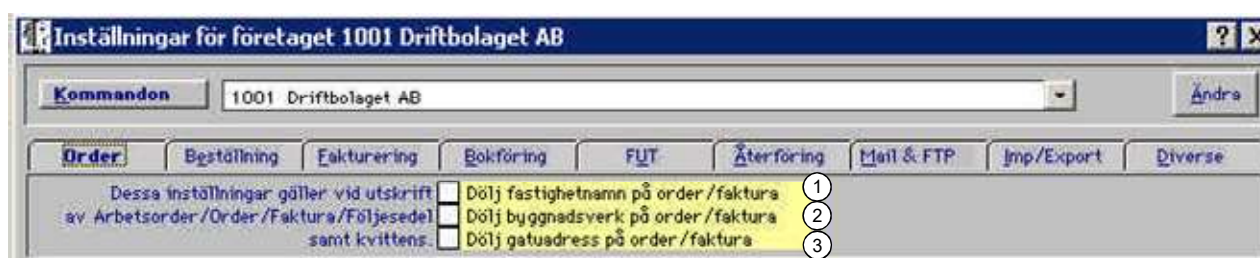
- 1 Här kan du välja om du vill använda funktionen leverantörsfaktura-register eller inte.
- 2 Med krysset kan du tala om att du alltid vill ha ett registrerat leverantörsfaktura-belopp överfört till orderrad på aktuell order.
- 3 Uppföljning av åtgärder på hyresgäst kommer att skapa komponenter av alla lägenheter eller lokaler på vilka vi kan följa upp allt som görs.
- 4 Här anger du vilken verksamhetskod som dessa komponenter ska tillhöra. Oftast T3.3 Enskilda utrymmen.

Inställningar per företag

Välj först under rullningslistan (den vita rutan överst i flikfönstret) vilket företag som du avser att göra förändringarna på.



Order



Följande tre kryssrutor ger dig en möjlighet att undertrycka rader i leveransadressfönstret på arbetsorder, fakturor, följesedlar och kvittenser.

- 1 Tar bort fastighetens namn.
- 2 Tar bort byggnadsverkets namn.
- 3 Tar bort gatuadressen.

Beställning



- 1 Skriv eller kopiera in de leveransvillkor som gäller för leveranser till valt företag.
- 2 Skriv eller kopiera in de leveransbestämmelser som gäller för leveranser till valt företag.
- 3 Ange här, genom att kryssa i rutan, om du vill skriva ut beställningen på eget brevpapper. Då undertrycks logo och sidfot.

Du kan till exempel hänvisa till lagar och förordningar och ange vilka paragrafer villkoren gäller.

Fakturerings

Inställningar för företaget 2000 Driftbolaget AB

Kommandon: 2000 Driftbolaget AB

Order | Beställning | **Fakturerings** | Bokföring | FUT | Återföring | Mail & FTP | Imp/Export | Diverse

1 Fakturaautskrift ☒ Faktura ☐ Underlag ☐ Postgiro ☐ PlusGiro OCR ☐ BankGiro OCR

2 Vill följersedel skrivas ut vid sam.faktura ☐ Nej ☒ Ja

3 Utskrift av Internfaktura ☐ Nej ☐ Alla ☒ För egna fastigheter

4 OCR-definition Order.Fakturanummer

5 Betalningsvillkor 30 dagar

6 Dröjsmålsränta 2,0 %

7 Dröjsmålstext
con("Efter förfallodag ";Order.Förfalldatum;" debiteras dröjsmålsränta med ";Företag.Dröjsmålsränta;" % per påbörjad månad.")

1 Välj hur du vill att din faktura ska skrivas ut.

Som faktura Skickas till Kund och ska betalas mot det bank- eller postgiro som anges på fakturan.

Som fakturaunderlag Detta underlag används för att skapa en faktura i det egna ekonomisystemet.

Som postgiro Fakturan är försedd med en talong som, med rätt papper, går att riva av. Denna saknar OCR-nummer.

Som OCR Fakturan är försedd med en talong som, med rätt papper, går att riva av. Denna är försedd med det OCR-nummer som du definierar lite längre ned på denna flik. (PlusGiro/BankGiro)

2 Här väljer du om du vill att följersedlar (de order som ingår) ska skrivas ut i samband med samlingsfakturerings.

3 Välj om du vill att dina interna order ska skrivas ut vid fakturerings. Antingen inte alls, alla eller bara de som gäller egna fastigheter.

4 Här skriver du in hur du vill att OCR-numret ska definieras.

5 Ange betalningsvillkorens antal dagar.

6 Ange dröjsmålsränta i procent.

7 Definiera dröjsmålstext. Exempel: Efter förfallodag ÅÅMMDD debiteras dröjsmålsränta med X% per påbörjad månad.

Bokföring

Inställningar för företaget 2000 Driftbolaget AB

Kommanden: 2000 Driftbolaget AB Ändra

Order | Beställning | Fakturering | **Bokföring** | FUT | Återföring | Mail & FTP | Imp/Export | Diverse

1 Bokföringsunderlag Internorder ☐ Alla ☐ Inte alls ☒ Egna fastigheter

2 Skriv ut bokföringsjournal ☐ Nej ☐ Förenklad ☒ Detaljerad

3 Skriv ut bokföringsjournal avtalsfakturer ☒ Nej ☐ Förenklad ☐ Detaljerad

4

Standardkonto Kostnad, intern	4100	ARBETE ENLIGT AVTAL	Kundfodringar	1529
Standardkonto Intäkt, koncern	3100	Försäljning momspliktig	Moms	2610
Standardkonto Intäkt, extern	3100	Försäljning momspliktig	Öresavrundning	2610
Standardkonto Intäkt, intern	3500	Intern försäljning	Avräkningskonto	
Standardkonto "FUT"	4100	ARBETE ENLIGT AVTAL	Internbokföring	1790
Standardkonto Intäkt, pålägg			Intern	
Standardkonto UE kostnad	4100	ARBETE ENLIGT AVTAL	Öresavrundning	1529
Standardkonto matr. kostnad	4100	ARBETE ENLIGT AVTAL		
Standardkonto UE intäkt	3100	Försäljning momspliktig		
Standardkonto matr. intäkt	3100	Försäljning momspliktig		

5 Dessa inställningar är endast aktiva om du valt SIE som bokföringsunderlag

Sökväg till SIE-fil

Kontoplanstyp Verifikatserie

Använd "SIE-sträng" ☐ Använd "SIE-sträng" ☐

Projekt-dimension Kund-dimension

Fastighets-dimension Byggnadsverks-dimension

Verksamhetskods-dimension

- Här väljer du hur du vill att bokföringsorder på interna fakturor ska skrivas ut. Alla, inte alls eller endast de som rör egna fastigheter.
- Kryssa i kryssrutan om du vill ha ut en detaljerad fakturajournal.
- Skriv ut bokföringsjournal för avtalsfakturer.
- Här anger du de standardkonton som ska gälla. Dessa väljs om inget annat konto anges på prislista, prisgrupp, artikel, order eller orderrad.
 - Standardkonto för interna kostnader (avtalskostnad)
 - Standardkonto för koncern intäkt (intäkt utöver avtal från egen organisation, dotterbolag e. likn.)
 - Standardkonto för extern intäkt (intäkt utöver avtal)
 - Standardkonto för interna intäkter (avser intern försäljning)
 - Standardkonto "FUT" (Avser orderlösa avtalsjobb som t.ex. till syn och skötsel)
 - Standardkonto Intäkt, pålägg (avser påslag på t.ex. lev.faktura)
 - Standardkonto UE, kostnad (avser utgifter för UE)
 - Standardkonto matr, kostnad (avser inköp av material)
 - Standardkonto UE, intäkt (avser intäkter från UE)
 - Standardkonto matr, intäkt (avser försäljning av material)

Du bör också ange konton för:

- Kundfordringar
- Moms
- Öresavrundning

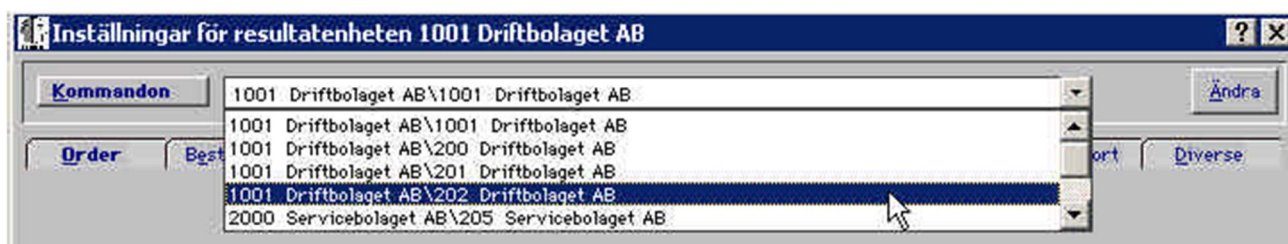
Om du i uppdraget även hanterar egna fastigheter så är det lämpligt att fylla i konton för:

- Avräkningskonto för internbokföring
- Intern öresavrundning

5 Inställningar för SIE. Denna funktion används ej längre.

Inställningar per resultatenhet

Välj först under rullningslistan (den vita rutan överst i fönstret) vilken resultatenhet som du avser att göra förändringarna på.

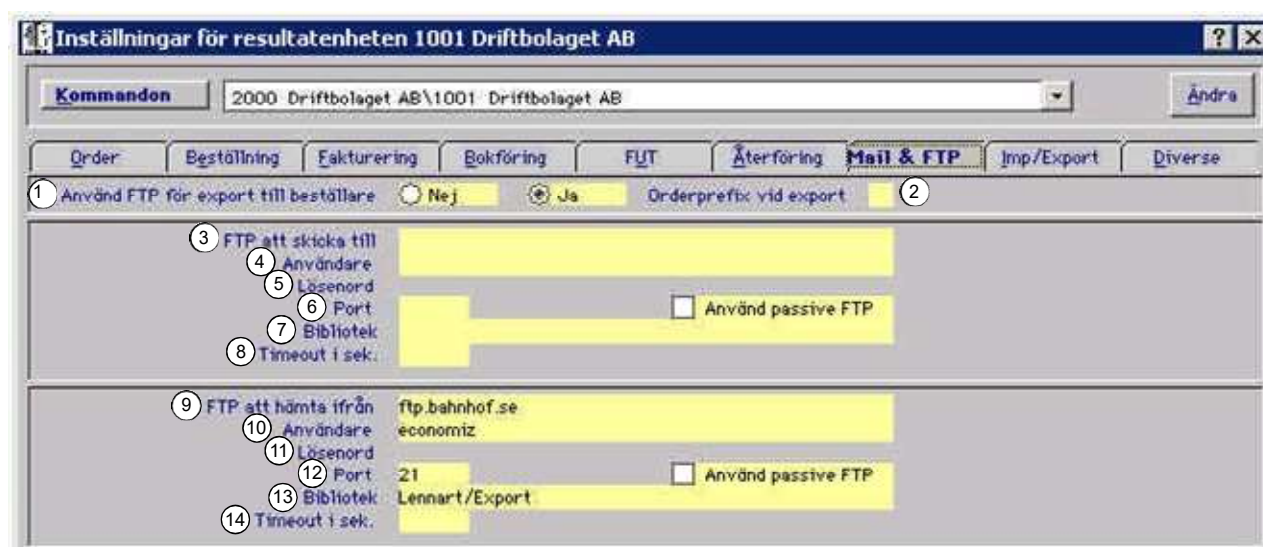


Fakturering



- 1 Välj hur du vill att rabatter och påslag ska synas på fakturan till en tillfällig kund. Motsvarande inställningar för fasta kunder görs i kundregistret, <Administration>/<Kund>.

Mail & FTP



- 1 Ange först om du vill använda FTP för export av uppgifter till beställaren.
- 2 Om det förekommer mer än en leverantör och där två eller flera använder Janus som redovisning är det lämpligt att ange ett orderprefix (1 tecken, vanligtvis en bokstav). Det eliminerar risken för dubletter om dessa leverantörer råkar ha samma ordernummerserie.

- 3 Ange den FTP som exporten ska skickas till.
- 4 Ange användarnamn (inloggningsnamn) för den FTP som exporten ska skickas till.
- 5 Ange lösenord (inloggningslösen) för den FTP som exporten ska skickas till.
- 6 Ange port (normalt är detta 21 och om du ställer markören i fältet för "Port" så ligger detta som förval). Fyll också i kryssrutan "Använd passive FTP" om detta krävs. Vissa FTP-servrar vill ha det så av säkerhetsskäl.
- 7 Ange det bibliotek på FTP:n som filen ska läggas i.
- 8 Ange timeout

Om du även avser att hämta information/exporter från FTP så anger du:

- 9 Ange den FTP som importen ska hämtas från.
- 10 Ange användarnamn (inloggningsnamn) för den FTP som importen ska hämtas från.
- 11 Ange lösenord (inloggningslösen) för den FTP som importen ska hämtas från.
- 12 Ange port (normalt är detta 21 och om du ställer markören i fältet för "Port" så ligger detta som förval). Fyll också i kryssrutan "Använd passive FTP" om detta krävs. Vissa FTP-servrar vill ha det så av säkerhetsskäl.
- 13 Ange det bibliotek på FTP:n som filen ska hämtas från.
- 14 Ange Timeout.

Timeouten handlar om hur länge funktionen ska vänta på "svar" från uppkopplingen.

Default (0) = 600 sekunder

Avsluta med att trycka [OK] eller Enter

Export/Import



- 1 Ange här vilket lokalt bibliotek som ska användas för import och export.

Inställning per:	Hela installationen	Projektdatafil	Företag	Resultatenhet
Order	Visa lgh-nr efter namn på hg-lista Inställn för varning av felanm.dubbl. Val av kundadress (fast. eller kund) Val av fält för utförare Val av automatisk godk. f. fakt vid prissatt Val av ev. utskrifter av order-godkännande	Förval ordertyp och utföresdatum Pop-up-funktioner och avtalskontroll Val av avrivar talong Förval byggnadsverk eller adress vid sök Formatering av fältet "Er referens" Förval res.enhet på 1:a orderrad Förvald prislista Formatering v-kod samt tilläggstext	Dölj fastighetsnamn/byggnadsverk/ gatuadress på faktura	
Beställning			Lev.villkor och bestämmelser. Dölj logga och sidfot vid utskrift	
Fakturer	Inbet.kort startar xx cm från botten- och vänstermarg. Skriv ut fakturor direkt vid fakturering Antal kopior Kopior märkes med "kopia" Administratör får fakturera o bokföra	Förval fakt till skrivare/övrigt. Sökvägar Kundfil/Orderfil. Skriv ut anmälares adress på faktura Normal moms	Förval fakturaautskrift. Följesedel vid saml.fakt. Utskrift av internfaktura OCR-definition. Betaltvillkor. Dröjsmålsränta. Dröjsmålstext.	Visa rabatt/påslag på faktura till tillfällig kund
Bokföring		Förval fakt till skrivare/övrigt. Sökvägar Kundfil/Orderfil. Normal moms	Bokföringsunderlag internorder. Detaljerad fakturajournal. Fakturajournal på avtalsfakturor Standardkonton. SIE - inställningar	
FUT		Förval FUT order/ Arbetsrapport. Verksamhetskodssuffix. Positioner v-kod. Arbetskostnad avtalsjobb. Självriktak.		
Återföring	Hur skall återföring av åtgärd på redan fakturerad order hanteras	Återföringsprogram Inläsningsbibl. Ange com-port Samla alla jobb på Bw/Komp. Skall AO som skapats skrivas ut. Skall bef. AO skrivas ut		
Mail & FTP	Inst. för att skicka mail Uppställning av Order via SMS/Mail Sökväg till SMS Contact Server	Inst. för att hämta mail Mailkonto, Lösenord, Mailserver och Kvittensfras		Använda FTP för export. Orderprefix. FTP-inställningar
Imp/Exp		Standard hyresgästfil vid imp. Hur skall objektкод läsas in Styrande fält (objekt/kontrakt)		Export/Importbibliotek
Diverse	Slippa frågor om utförare och datum Tid för automatisk nedstängning	Använd leverantörsfakturaregister. Lägg till lev.fakt på orderrad Uppföljning på hyresobj. Komptyp hyresobjekt		

UM20.2 Konstanter

Här skriver du in uppgifterna om det egna företaget.

Du hittar Konstanter under <Arkiv>/<System>/<Konstanter>.

Konstanter [?] [X]

Kommandon [25] **Ändra**

Företag, namn
Driftbolaget AB (1)

Organisationsnr Konteringsnr Koncernkod
556485-7703 (2) 1001 (3) (4)

Styrelsens säte
Stockholm (5)

Fakturanr. Trans.nr
1000087 (6) 21 (7)

☒ Använd verksamhetskod (8)

Resultatenhet, unikt nr Konteringsnr
1001 (11) 1001 (12)

Programrubrik
Driftbolaget AB (13)

Företagsnamn på fakturor & arbetsorder
(14)

Postadress
Driftbolaget AB
Beckombergsåvägen 210
168 60 BROMMA (15)

Besöksadress
(16)

Ordernr (alla datafiler)
1010338 (9)

Lånenummer (aktuell datafil)
3 (10)

Telefon 08-6870086 (17)

Telefax 08-6870085 (18)

Modem (19)

Beställ.nr Projekt.nr
99086 (20) 99003 (21)

Postgiro Bankgiro
(22) (23)

Logo'n skall få plats i bildfältet här bredvid för att kunna användas på fakturor & arbetsordrar. Måttet är 300*130 pixels

EcoDrift AB
Rationell fastighetsdrift (24)

Tryck på knappen [**Ändra**] och svara [**Nej**] på frågan om du bara vill ändra aktuell resultatenhet och datafil. Detta eftersom du vill ändra/skapa i företagets inställningar.

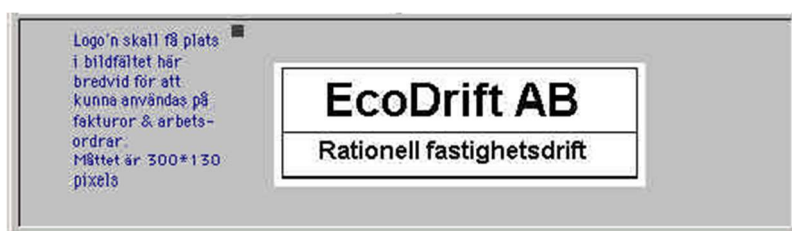
- 1 Börja med att lägga in företagets namn.
- 2 Tryck [**TAB**] för att komma till nästa fält och skriv in företagets organisationsnummer.
- 3 Tryck [**TAB**] och fyll i konteringsnumret (Det nummer som på bokföringsunderlag kommer att kombineras med ett försäljnings- eller intäktskonto).
- 4 Tryck [**TAB**] och ange en eventuell koncernkod.
- 5 I nästa fält "Styrelsens säte" skriver du in var styrelsen finns.
- 6 I fältet "Fakturanr." skriver du in det nummer som du vill att din fakturanummerserie ska börja på.
- 7 Ange därefter i fältet "Trans.nr." vilket nummer som du vill att din transaktionsnummerserie ska börja på.

Tänk på att om du ändrar faktura- eller transaktionsnummerserien så kan detta få konstiga effekter i din bokföring respektive vid sökning på en gammal transaktion.

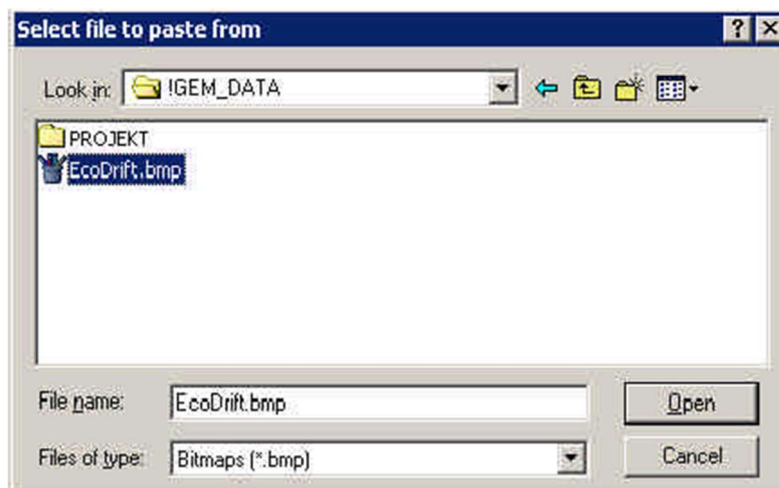
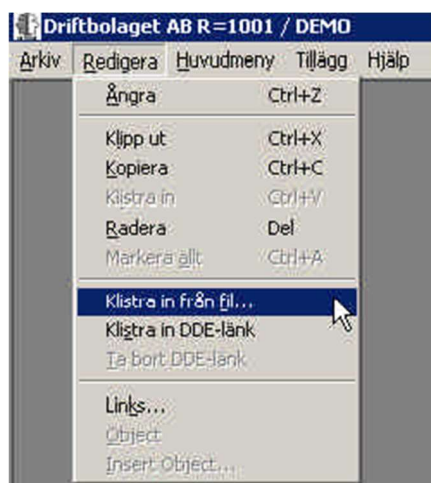
- 13 I fältet "programrubrik" skriver du in företagsnamnet igen. Använder du [TAB]-funktionen så föreslår Janus detta automatiskt.
- 8 Tryck [TAB] igen och kryssa i kryssrutan för tvingande användning av verksamhetskod på orderrad. Det betyder att du måste koppla arbetet eller materialet till en Aff-kod för att kunna avsluta orderraden. Då slipper vi en massa orderrader som statistiskt pekar mot "Drift allmänt"
- 9 I fältet "Ordernr" anger du det nummer som du vill att din ordernummerserie ska börja på. Detta gäller oavsett resultatenhet eller företag. Om du har flera projektdatafiler och dessa har en gemensam user-fil (kund-, användare, företag, resultatenheter m.m.) så kommer alla att arbeta med samma ordernummerserie.
- 10 I nästa fält "Lånenummer" anger du den nummerserie som du vill ha när det gäller Janus' lånehantering.
- 11 Vid nästa [TAB] så hoppar markören till fältet "Resultatenhet, unikt nummer". Företaget måste ha minst en resultatenhet och här fyller du i uppgifterna för en sådan. Du börjar med att här lägga in ett unikt resultatenhetsnummer.
- 12 Tryck [TAB] till fältet "Konteringsnr". Detta fält ger en möjlighet att ge flera resultatenheter samma kostnadställesnummer, inte minst viktigt eftersom de flesta BRF:er har kostnadställe 001. I det här fallet kan du skriva in samma nummer som i fältet innan. (Har du tryckt [TAB] från förra fältet så lägger Janus automatiskt in samma siffra).
- 13 I fältet "programrubrik" skriver du in företagsnamnet igen. Använder du [TAB]-funktionen så föreslår Janus detta automatiskt.
- 14 Nästa fält ger dig en möjlighet att överst på arbetsorder och fakturor få företagsnamn, resultatenhet m.m. Om inte; lämna fältet tomt. Återigen föreslår Janus det som registrerades i fältet "Programrubrik".
- 15 I fältet "Postadress" fyller du i uppgifter om företagsnamn, gatu- eller boxnummer samt postnummer och ort.
- 16 Tryck [TAB] och skriv in besöksadressen (inga boxnummer alltså).
- 17 I fältet "Telefon" skriver du in företags/resultatenhetens telefonnummer (huvudnummer eller växel).
- 18 I fältet "Telefax" skriver du in företags/resultatenhetens faxnummer.
- 19 I fältet "Modem" skriver du företags/resultatenhetens generella mailadress.
- 20 I nästa fält "Beställningsnummer" skriver du in vad denna nummerserie ska börja på. Detta nummer är specifikt för just denna resultatenhet. Nästa resultatenhet kan ha en annan nummerserie.
- 21 Precis som i punkt 20 så kan projektnummerserien vara olika för olika resultatenheter. Fyll i vilket nummer denna serie ska börja på.

Använd mellanslagstangenten för att fylla i en kryssruta.

- 22 I fältet "Postgiro" fyller du i företags/resultatenhetens postgiro-nummer.
- 23 I nästa fält skriver du in bankgironumret för företaget/resultatenheten.
- 24 När du tryckt [TAB] så går markören till fältet för företagslogon. Det syns genom att en mörkgrå kvadrat nu syns uppe till vänster i fältet. I menybaren under <Redigera> hittar du kommandot <Klistra in från fil>. Klicka på denna och du får en möjlighet att peka ut den bildfil som innehåller din logo.
- 25 Tryck [OK] för att spara.



Tänk på att din logo ska ha måtten 300x130 pixels för att få plats på order och fakturor.



UM20.3 Resultatenheter

Här skriver du in uppgifterna om de egna resultatenheterna, andra företag och deras resultatenheter, dvs. sådana företag åt vilka du t.ex. sköter administrativ förvaltning.

Du hittar **Resultatenhet** under <Arkiv>/<System>/<Resultatenhet>.

Lägga till en ny resultatenhet

- 1 I rutan "Tillgängliga företag" markerar du det företag på vilket du vill lägga till en resultatenhet.
- 2 Tryck [**Ny post**].
- 3 Vill du skapa ett nytt företag så svarar du [**Ja**] på frågan du får upp. I detta fall ska vi skapa en resultatenhet till ett befintligt företag varför du svarar [**Nej**].
- 4 Nu ställer markören sig i fältet för resultatenhet. Skriv in numret på den nya resultatenheten.
- 5 Tryck [**TAB**] och Janus föreslår samma nummer som i fältet "Konteringsnr". Som beskrivits i stycket "Konstanter" så är detta fält till för att t.ex. kunna ge flera bostadsrättsföreningar samma

kostnadsställenummer (för att deras egen bokföring ska fungera).
Är inte detta fallet så går du bara vidare.

- 6 Tryck [TAB] och Janus föreslår företagsnamnet i fältet "Programrubrik". Ändra detta vid behov.
- 7 Tryck [TAB] igen och du får samma förslag även i detta fält. Här kan du t.ex. lägga till texten RE + det nummer du valt på din resultatenhet. Då syns det vilken resultatenhet som har gjort arbetsorder och fakturor.
- 8 I fältet "Postadress" (Janus föreslår den första raden utifrån vad du skrev i föregående fält) skriver du in resultatenhetens postadress.
- 9 I fältet "Besöksadress" (Janus föreslår det du skrev i föregående fält) skriver du in resultatenhetens besöksadress.
- 10 I fältet "Telefon" skriver du in resultatenhetens telefonnummer.
- 11 I fältet "Telefax" skriver du in resultatenhetens faxnummer.
- 12 I fältet "Modem" skriver du resultatenhetens generella mailadress.
- 13 I nästa fält "Beställningsnummer" skriver du in vad denna nummerserie ska börja på. Detta nummer är specifikt för just denna resultatenhet. Nästa resultatenhet kan ha en annan nummerserie.
- 14 Precis som i punkt 13 så kan projektnummerserien vara olika för olika resultatenheter. Fyll i vilket nummer denna serie ska börja på.
- 15 I fältet "Postgiro" fyller du i resultatenhetens postgironummer.
- 16 I nästa fält skriver du in bankgironumret för resultatenheten. Naturligtvis är det troligt att resultatenhetens bank- och postgironummer är detsamma som för företaget.
- 17 När du tryckt [TAB] så går markören till fältet för företagslogon. Det syns genom att en mörkgrå kvadrat nu syns uppe till vänster i fältet. I menybaren under <Redigera> hittar du kommandot <Klistra in från fil>. Klicka på denna och du får en möjlighet att peka ut den bildfil som innehåller din logo. (Se även kapitel UM20.2 Konstanter, punkt 24).
- 18 Tryck [OK] för att spara.

Ändra i en befintlig resultatenhet

- 1 I rutan "Tillgängliga företag" markerar du det företag på vilket du vill ändra uppgifter i en resultatenhet.
- 2 I rutan "Tillhörande resultatenheter" markerar du den resultatenhet du vill förändra.
- 3 Tryck [**Ändra**].
- 4 Vill du ändra uppgifter även i företagsdelen så svarar du [**Ja**] på frågan som dyker upp. I detta fall ska vi endast ändra i en befintlig resultatenhet varför du svarar [**Nej**].
- 5 Nu kan du ändra de uppgifter du vill. Avsluta med att trycka [**OK**] för att spara.

Resultatenhet

Kommandon: Hitta, Nästa, Förra, Ny Post, **Ändra** (3), Ta Bort

Tillgängliga företag:

5001	Brf Geten
5002	Brf Kniven
1001	Driftbolaget AB
2000	Servicebolaget AB

Företag, namn: Driftbolaget AB

Organisationsnr.: 556485-7703 Konteringsnr.: 1001 Koncernkod:

Momsregistreringsnummer: SE556485770375

Styrelsens säte: Stockholm

Fakturanr.: 1000087 Trans.nr.: 21

☒ Använd verksamhetskod

Tillhörande resultatenheter:

1001	Driftbolaget AB
200	Driftbolaget AB
201	Driftbolaget AB
202	Driftbolaget AB
2580	Tomt&mark

Resultatenhet, unikt nr.: 1001 **Konteringsnr.:** 1001

Programrubrik: Driftbolaget AB

Företagsnamn på fakturor & arbetsorder:

Postadress: Driftbolaget AB, Beckomberga vägen 210, 168 60 BROMMA

Besöksadress:

Telefon: 08-6870086 **Telefax:** 08-6870085

Modem:

Beställ.nr: 99086 **Projekt.nr:** 99003

Postgiro: **Bankgiro:**

Logo'n skall få plats i bildfältet här bredvid för att kunna användas på fakturor & arbetsordrar. Måttet är 300*130 pixels.

EcoDrift AB
Rationell fastighetsdrift

Registrera ett nytt företag

- 1 Inled med att trycka [Ny post].
- 2 Svara [Ja] på frågan om du vill skapa ett nytt företag också.
- 3 Nu fortsätter du enligt punkt 1–25 i avsnittet ”UM20.2 Konstanter”. Detta undantaget order- och lånenummerserie som är gemensamma för hela installationen och som redan har registrerats under <Konstanter>. Du måste också registrera företagets momsregistreringsnummer i fältet för detta. Tänk också på att om det gäller t.ex. en Brf så kan konteringsnumret vara lika med en annan resultatenhet (läs annan förening) men att detta ändå blir unikt i kombination med resultatenhetsnumret.

Resultatenhet

Kommandon: Hitta, Nästa, Förra, **Ny Post** (1), Ändra, Ta Bort

Tillgängliga företag:

5001	Brf Geten
5002	Brf Kniven
1001	Driftbolaget AB
2000	Servicebolaget AB

Företag, namn:
Driftbolaget AB

Organisationsnr.	Konteringsnr.	Koncernkod
556485-7703	1001	

Momsregistreringsnummer: SE556485770375 **OBS!**

Styrelsens säte: Stockholm

Fakturanr.: 1000087 Trans.nr.: 21

☒ Använd verksamhetskod

Tillhörande resultatenheter:

1001	Driftbolaget AB
200	Driftbolaget AB
201	Driftbolaget AB
202	Driftbolaget AB
2580	Tomt&mark

Resultatenhet, unikt nr.: 1001 **Konteringsnr:** 1001

Programrubrik: Driftbolaget AB

Företagsnamn på fakturor & arbetsorder:

Postadress: Driftbolaget AB, Beckombergaavägen 210, 168 60 BRÖMMA

Besöksadress:

Telefon: 08-6870086 **Telefax:** 08-6870085

Modem:

Beställ.nr: 99086 **Projekt.nr:** 99003

Postgiro: **Bankgiro:**

Logo'n skall få plats i bildfältet här bredvid för att kunna användas på fakturor & arbetsorder. Måttet är 300*130 pixels

EcoDrift AB

Rationell fastighetsdrift

Registrera momsregistreringsnummer på befintliga företag

Sedan årskiftet 2003/2004 måste momsregistreringsnumret finnas med på fakturan. Därför finns detta fält med på resultatenhetsbilden. Du hittar den rakt under företagets organisationsnummer. För att registrera detta gör du följande:

- 1 Välj företag i listan "Tillgängliga företag".
- 2 Tryck [Ändra].
- 3 Svara [Ja] på frågan "Ändra företag också?".
- 4 Klicka i fältet för "Momsregistreringsnummer" och skriv in företagets momsregistreringsnummer. Janus lägger in ett nummer bestående av beteckningen "SE" samt organisationsnumret. Du ändrar detta vid behov.
- 5 Tryck [OK] för att spara.

Resultatenhet [?] [X]

Kommandon [Hitta] [Nästa] [Förra] [Ny Post] [Ändra] [Ta Bort]

Tillgängliga företag:

5001	Brf Geten
5002	Brf Kniven
1001	Driftbolaget AB
2000	Servicebolaget AB

Företag, namn:
Driftbolaget AB

Organisationsnr.	Konteringsnr.	Koncernkod
556485-7703	1001	

Momsregistreringsnummer:
SE556485770375

Styrelsens säte:
Stockholm

Fakturanr.: 1000087 **Trans.nr.:** 21

☒ Använd verksamhetskod

Tillhörande resultatenheter:

1001	Driftbolaget AB
200	Driftbolaget AB
201	Driftbolaget AB
202	Driftbolaget AB
2580	Tomt&mark

Resultatenhet, unikt nr.: 1001 **Konteringsnr:** 1001

Programrubrik:
Driftbolaget AB

Företagsnamn på fakturor & arbetsorder:

Postadress:
Driftbolaget AB
Beckombergsavägen 210
168 60 BRÖMMA

Besöksadress:

Telefon: 08-6870086

Telefax: 08-6870085

Modem:

Beställ.nr: 99086 **Projekt.nr:** 99003

Postgiro: **Bankgiro:**

Logo'n skall få plats i bildfältet här bredvid för att kunna användas på fakturor & arbetsorder. Måttet är: 300*130 pixels

EcoDrift AB

Rationell fastighetsdrift

UM20.4 Användare

”Användare” är alla de som förväntas utföra någonting i Janus. För ändamålet finns det ett antal personal- eller resursgrupper definierade i Janus. Användarna ska tilldelas behörighet och tillhörighet. För externa leverantörer finns det möjlighet att definiera dem som kör i ett eget Janus (till vilka vi kan skicka order som mail), de som inte använder något system alls (till vilka vi skickar en bild av beställningsdokumentet, s.k. ”PDF”) och till sist de leverantörer som kör i ett annat system, där vi då kan skapa en möjlighet med en överföringsfil.

För att kunna registrera en ny användare så måste dina resultatenheter och driftområden (UM20.52) vara registrerade eftersom en användare alltid måste tillhöra en resultatenhet och ett driftområde. Enda undantaget är de externa användarna. Du måste också kunna definiera vilka resultatenheter och driftområden som användaren får jobba med.

Registrera en ny användare

- 1 Starta funktionen ”Användare”. Det gör du genom att gå till Menybaren och fälla ned rullgardinsmenyn <Arkiv>. Klicka därefter på <System>/<Användare>.
- 2 Klicka på [Ny post].

Användare

Kommandon: Hitta, Nästa, Förra, Ny Post, Ändra, Ta Bort

Typ av användare: Intern användare (3) Signatur: KAHE (4) Namn: Kajsa Hedberg (5) Lösenord: (6) Behörighet: Projektfilsförvaltare (9) Anst.nr: (8)

☐ Förenklad Janus (7) ☐ Arbetsorder via SMS (12) ☐ Läser in allas handterminaler (13)

Typ av handterminal: (10) (11)

Telefon: 08-445 86 90 (14) Telefax: 08-687 00 85 (15) SMS adress: 0707685216 (16) Mail adress: kajsa.hedberg@economizer.se (17)

Datafil(er): (18) Driftområde: ☒ Jobba med alla driftområden

Tillgängliga datafiler (dubbelklicka för): (19) Tillhör: (20) Har behörighet till: (21)

0:\Program files\Omnis\Janus\Demo\ Norra Alla ☒ Projektfilsförvaltare

☒ Jobba med alla resultatenheter (22) (23) Tillhör resultatenhet... 2000 Driftbolaget AB\1001 Driftbolaget AB (24)

☒ Tillgång till avtal (25) ☒ Får fakturera (26) ☒ Får bokföra (27)

Namn	Signatur	ID	Behörighet	Tillhör res.enhet	Tillhör driftomr.
Cesar Cesarsson	DPERS	DPERS	Driftpersonal	1001	
Laban Labansson	LABAN	LABAN	Driftpersonal	1001	
Intern kundtjänst	IKUND		Intern kundtjänst	1001	
Extern kundtjänst	EKUND		Extern kundtjänst	1001	
AB Enskede Värme & Sanitet	240		Gäst	1001	
Systemförvaltare	JANUS	EC0001	Systemförvaltare	1001	0:\Program files\Omnis\Janus\Demo.DF1\1000
Magnus Torstensson	MAGNUS		Områdesansvarig	1001	0:\Program files\Omnis\Janus\Demo.DF1\1000
Lasse Törnquist	LAT	LAT001	Driftpersonal	1001	0:\Program files\Omnis\Janus\Demo.DF1\1000
Bosse Karlsson	BOCA	EC0002	Projektfilsförvaltare	1001	0:\Program files\Omnis\Janus\Demo.DF1\3
Lennart Remgard	LEX	LEX001	Administratör	1001	0:\Program files\Omnis\Janus\Demo.DF1\4000
Björn Björnsson	BUJÖRN	BUJAO1	Driftpersonal	1001	0:\Program files\Omnis\Janus\Demo.DF1\00 Norra
Kajsa Hedberg	KAHE		Projektfilsförvaltare	1001	0:\Program files\Omnis\Janus\Demo.DF1\Norra

- 3 I det första fältet "Typ av användare" ska du definiera om användaren är anställd i din egen organisation eller är en så kallad extern leverantör. I det senare fallet får du också tala om leverantören använder ett eget Janus, annat system eller inget system alls. För att kunna registrera externa leverantörer som användare måste du först ha registrerat dessa i leverantörsregistret (under administration). Använd scrollpilen för att välja typ av användare. Välj genom att klicka på önskad typ.
- 4 Tryck [TAB] till fältet "Signatur". Här skriver du in användarens signatur. Signaturen kommer att följa användaren vid inloggning, felanmälan, ändringar m.m. Gäller det en extern leverantör så måste du registrera det leverantörsnummer (siffror eller bokstäver) som representerar just den leverantören. Tryck [F9] för att få upp en lista på dina leverantörer och dubbelklicka på den leverantör du vill registrera som användare.
- 5 I nästa fält, "Namn", skriver du namnet på användaren. Tänk på att vara konsekvent när det gäller att börja med för- eller efternamn. Janus accepterar vilket som men det kan bli rörigt i listorna om du blandar.
- 6 I det vita fältet "Lösenord" skriver du in användarens lösenord. Tryck [TAB] och du anmodas att bekräfta lösenordet genom att skriva in det ytterligare en gång.
- 7 Tryck [TAB] och du hamnar på kryssrutan "Förenklad Janus". Här har du en möjlighet att begränsa denna användare till att bara se fastighetsregistret i Janus. Denne kan alltså inte gå in på arbetsordrar eller andra register etc.
- 8 I nästa fält använder du nedåtpilen i fältets högra sida för att tilldela användaren dess behörighet.



Nedanstående beskrivning av de olika behörighetsnivåerna är mycket kortfattad. För en mer omfattande bild av behörigheterna rekommenderar vi att du tittar i Economizers handbok för Janusanvändare. Du väljer mellan följande:

Typ	Ger behörighet
Gäst	Kan se, men inte förändra, statiska fastighets- och uppslagsregister. Ser inte ekonomiska delar som order/fakturerings, kunder, prislister, avtal med mera.
Extern kundtjänst	Kan skapa ny felanmälan och söka på tidigare order. Kommer inte åt någonting annat i Janus.
Intern kundtjänst	Kan skapa ny felanmälan och söka på tidigare order. Kommer inte åt någonting annat i Janus.
Driftpersonal	Har tillgång till fastighetsregistret och order/felanmälan och kan där göra vissa förändringar.

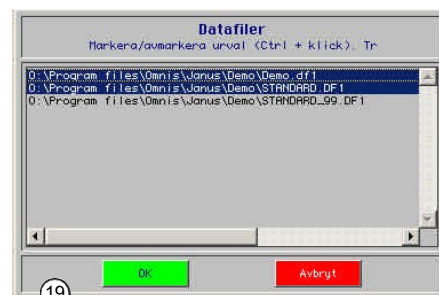
- Administratör** Kan se och förändra de flesta ekonomiska delar. Kan också se fastighetsregistret men med begränsningar i möjligheterna att förändra.
- Områdesansvarig** Har möjlighet att förändra mer i fastighetsregistret. I övrigt som administratör.
- Projektfilsförv.** Är egentligen systemansvarig men begränsad till den egna databasfilen. Kan däremot inte göra förändringar i de register som finns i den s.k. user-filen (användare, kund, resultatenheter m.m.).
- Systemförvaltare** Har tillgång till allt och kan förändra allt utom fliken ”konfig” i systeminställningarna.
- 9 I fältet ”Anställningsnummer” kan du registrera ett eventuellt anställningsnummer om max 6 tecken.
- 10 Tryck [TAB] till fältet ”Typ av handterminal”. Använd nedåtpilen i fältets högra kant för att se vilka handterminaler du kan välja mellan.
- Blank** Använder inte handterminal, exempelvis kundtjänst och administratörer.
- Läspenna** Använder någon form av läsutrustning för att registrera uppgifter i Janus. Exempelvis driftpersonal och områdesansvarig.
- Palm** En framtida funktion för order och återföring via Palm.
- PocketPC** En framtida funktion för order och återföring via PocketPC.
- SmartPhone** En framtida funktion för order och återföring via SmartPhone.

Om fältet lämnas blankt går du vidare till punkt 12.

- 11 Tryck [TAB] till fältet ”PennID”. Skriv in det ID som identifierar vem som registrerat uppgifterna från läspennan. Detta ID finns i menyboken som driftpersonal m.fl. använder för att registrera uppgifter med läspennan. Det är alltså noga att dessa ID:n stämmer överens. Janus föreslår som förval anställningsnumret men det går bra med vilka tecken som helst. Max 6 tecken.
- 12 I kryssrutan ”Arbetsorder via SMS” anger du om användaren ska kunna ta emot order via SMS i sin telefon. Det betyder att du måste ange en SMS-adress, vilket du gör lite längre fram i denna beskrivning under punkt 16.
- 13 I kryssrutan ”Läser in allas handterminaler” anger du om användaren ska kunna tömma samtliga terminaler eller bara sin egen. Detta gäller vid återföring från Palm eller PocketPC.
- 14 I fältet ”Telefon” skriver du in användarens telefonnummer.
- 15 I fältet ”Telefax” skriver du in användarens faxnummer.
- 16 I fältet ”SMS adress” skriver du in användarens mobilnummer

- 17 I fältet "Mail adress" skriver du in användarens e-postadress.
- 18 Tryck [TAB] för att komma till kryssrutan "Jobba med alla driftområden". Här anger du om användaren ska vara behörig att arbeta med alla driftområden eller inte. Om du inte vill att användaren ska få arbeta med samtliga driftområden så följer du instruktionerna under punkt 21 när du kommer dit.
- 19 Dubbelklicka i det gråa fältet nedanför rubriken "Tillgängliga datafiler (dubbelklicka för att ändra)". Du får upp ett fönster med tillgängliga datafiler. Markera en eller flera och tryck [OK].
- 20 I fältet under rubriken "Tillhör" dubbelklickar du för att få fram listan över driftområden. Dubbelklicka på det driftområde som användaren ska tillhöra.
- 21 I fältet under rubriken "Har behörighet till" dubbelklickar du igen och får återigen fram listan över tillgängliga driftområden. Markera ett eller flera områden som användaren har behörighet till och tryck [OK].
- 22 Tryck [TAB] för att komma till kryssrutan "Jobba med alla resultatenheter". Här anger du om användaren har behörighet att arbeta med samtliga resultatenheter eller inte. Om inte anger du vilken eller vilka resultatenheter i nästa punkt. Har du kryssat i så försvinner fältet "Behörighet till resultatenhet" och du går direkt till punkt 24.
- 23 Tryck [TAB] för att komma till eller klicka i fältet "Behörighet till resultatenhet". Välj vilket eller vilka resultatenheter som användaren har behörighet att arbeta med. Markera en eller flera och tryck [OK].
- 24 Klicka på fältet "Tillhör resultatenhet..." och dubbelklicka på den resultatenhet som användaren ska tillhöra. Har du givit användaren behörighet till flera resultatenheter så kan du välja tillhörighet ur dessa.
- 25 Ange om användaren får tillgång till Avtal (ändra, skriva nytt, fakturera). (Är det ikryssat i systeminställningarna att alla administratörer ha tillgång till avtal, behövs inte det)
- 26 Ange om användaren får fakturera. (Är det ikryssat i systeminställningarna att alla administratörer ha tillgång till avtal, behövs inte det)
- 27 Ange om användaren får bokföra. (Är det ikryssat i systeminställningarna att alla administratörer ha tillgång till avtal, behövs inte det)
- 28 Tryck [OK].

Du har nu registrerat en användare i Janus. Som systemadministratör/förvaltare så kan du alltid gå in och ändra uppgifter i efterhand. Administratörer och områdesansvariga kan endast ändra lösenord.

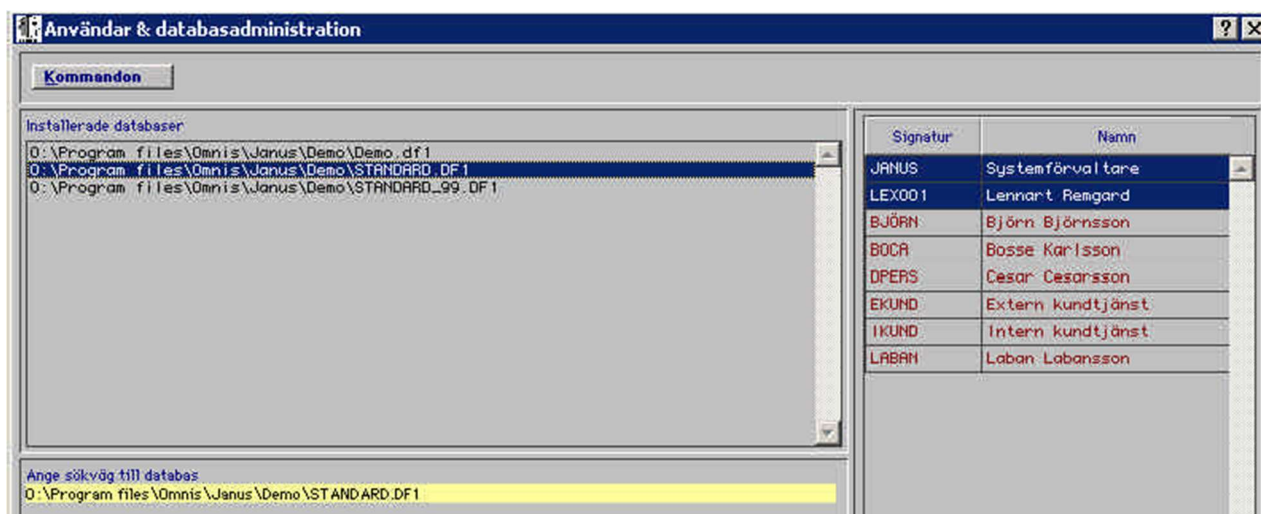


Kommandon

Under knappen [**Kommandon**] finns (förutom funktionerna <Ny post>, <Ändra>, osv.) menyerna "Utskrifter" och "Användar- & databasadministration". <Utskrifter> ger dig olika utskriftsalternativ medan <Användar- & databasadministration> är till för att snabbt och kontrollerat ge olika användare tillgång till en eller flera databaser. Här ändrar du också sökvägar till de olika databaserna om du behöver flytta din installation till en annan server eller liknande.



Databastillgång



- 1 Öppna registret för användare.
- 2 Klicka på knappen [**Kommandon**].
- 3 Välj <Användar- & databasadministration>.
- 4 Janus visar nu de databaser som finns tillgängliga och en lista över de användare som finns registrerade.
- 5 Markera den första av dina databaser (eventuellt finns det bara en). De användare som har tillgång till denna databas markeras nu i listan. Du kan också göra tvärtom genom att markera en användare för att se vilka databaser just denne har tillgång till.
- 6 I fältet "Ange sökväg till databas" visas sökvägen till vald databas.

Ändra databas för användare

- 1 Gå in i <Användare- & databasadministration>.
- 2 Klicka på knappen [**Kommandon**]. Då öppnar sig följande meny:

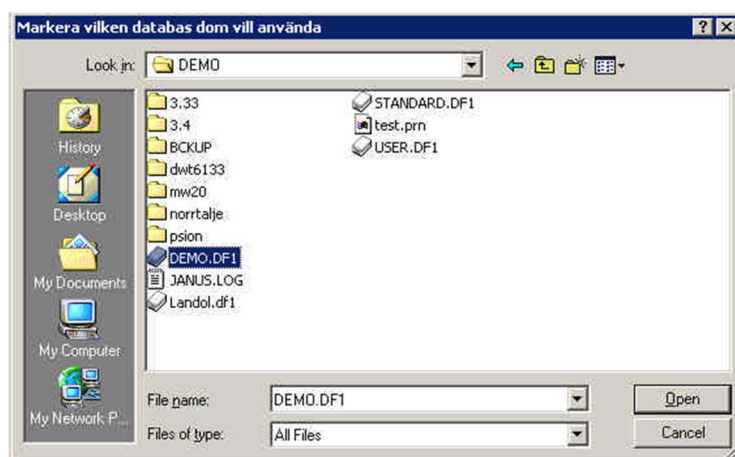


<Lägg till databas på markerad användare>

- Markera den/de användare du vill lägga till en databas på.
- Klicka på knappen [**Kommandon**] och välj <**Lägg till databas på markerad användare**>.
- Markören ställer sig nu i fältet ”Ange sökväg till databas”. Tryck [**F9**].
- Dubbelklicka på den databas (eller markera + [**Open**]/[**Öppna**]) som du vill att användaren/användarna ska ha tillgång till.
- Tryck [**OK**].

<Ändra databas på markerad användare>

- Markera den/de användare du vill ändra sökväg till en databas på.
- Klicka på knappen [**Kommandon**] och välj <**Ändra databas på markerad användare**>.
- Markören ställer sig nu i fältet ”Ange sökväg till databas”. Tryck [**F9**].



- Dubbelklicka på databasen i dess nya placering (eller markera + [**Open**]/[**Öppna**]).
- Tryck [**OK**].

<Ta bort databas på markerad användare>

- Markera den/de användare du vill ta bort en eller flera databaser på.
- Klicka på knappen [**Kommandon**] och välj <**Ta bort databas på markerad användare**>.
- Svara [**Ja**] på frågan ”Vill du ta bort databasen xxx.DF1 ifrån markerade användare?”.

<Ta bort markerad användare>

- a Markera den/de användare som du vill ta bort.
- b Klicka på knappen [**Kommandon**] och välj **<Ta bort markerad användare>**.
- c Svara [**Ja**] på frågan ”Är du absolut säker på att dessa användare ska raderas ur Janus?”.

När du svarat [**Ja**] så kan eventuellt den/de användare du valt att ta bort ligga kvar. Stäng fönstret och öppna det igen för att listan ska uppdateras.

<Skriv ut användare på markerad databas>

- a Markera den/de databaser som du vill skriva ut.
- b Klicka på knappen [**Kommandon**] och välj **<Skriv ut användare på markerad databas>**.
- c Välj skrivare eller bildskärm och tryck [**OK**].

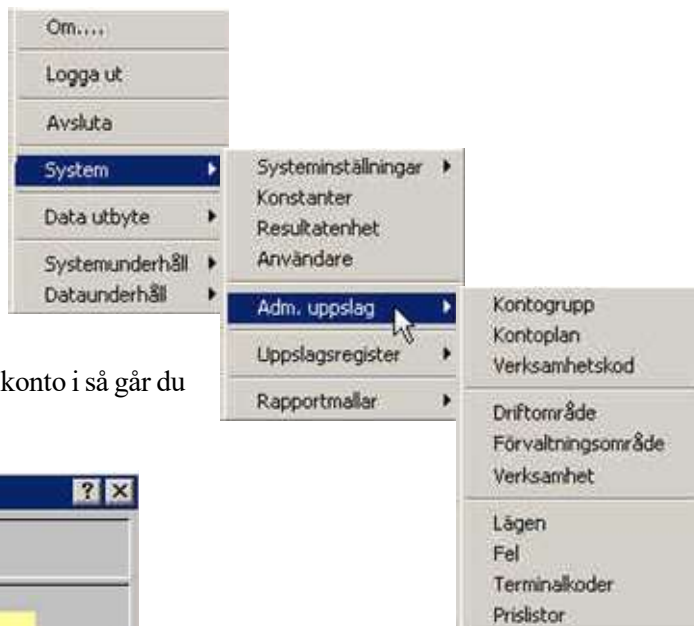
UM20.5 Administrativa uppslag

Under denna meny finns olika register av administrativ karaktär.

UM20.51 Konto/Kontogrupper

Skapa/lägga till ny kontogrupp

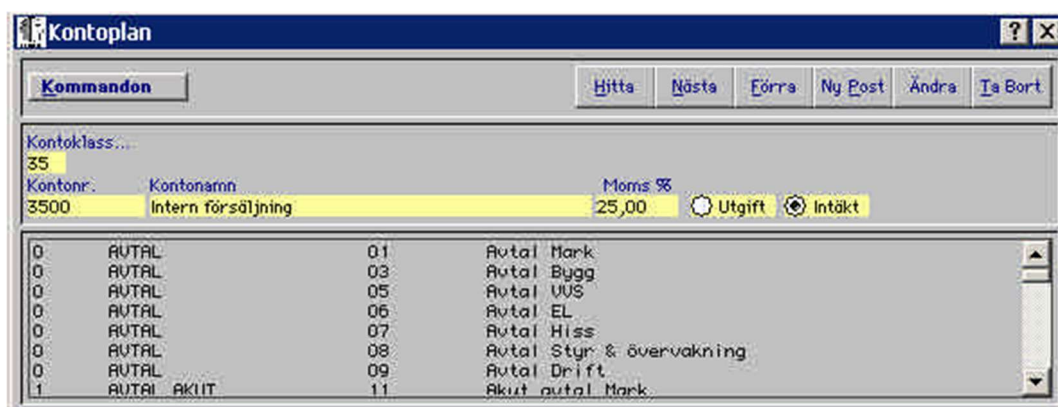
Ett nytt konto bör tillhöra en kontogrupp varför vi börjar med att välja <**Kontogrupp**> i menyn <Arkiv>/<System>/<Adm.uppslag>. Finns redan den kontogrupp som du vill placera ditt nya konto i så går du vidare till ”Skapa/lägga till nytt konto”.



- 1 Kontrollera först att den kontogrupp du vill skapa inte redan finns genom att söka i listan.
- 2 Om gruppen saknas; Tryck [Ny post].
- 3 I fältet ”Grupp” anger du numret på den nya kontogruppen.
- 4 I fältet ”Namn” skriver du in namnet på den nya kontogruppen.
- 5 Tryck [OK] för att spara din nya kontogrupp.

Skapa/lägga till nytt konto

Vid nyinstallation av Janus kan det vara lämpligt att importera en kontolista från ert eget ekonomisystem. Denna import bör renasas från sådana konton som inte används för drift och underhåll. Det förkortar sök- och uppdateringen



- 1 Välj **<Konto>** i menyn **<Arkiv>/<System>/<Adm.uppslag>**.
- 2 I fältet "Kontogrupp" anger du den grupp som ditt nya konto tillhör. Tryck [F9] för att få upp en lista över tillgängliga kontogrupper och välj den grupp som passar.
- 3 I fältet "Kontonr." skriver du in kontots nummer. För att följa det egna ekonomisystemet så bör numret hämtas därifrån (alternativt från någon kontoplan ex. Bas-98 mfl.).
- 4 Tryck [TAB] och du hamnar i fältet "Kontonamn". Här skriver du in kontots namn.
- 5 I fältet "Moms" skriver du in vilken momssats som gäller för kontot (oftast 25 %).
- 6 De två radioknapparna "Utgift" respektive "Intäkt" ger dig en möjlighet att ange om detta konto är ett intäkt- eller utgiftskonto. Dessa ska markeras för att Janus ska kunna visa rätt lista i orderorderrads- eller beställningsbilden.
- 7 Tryck [OK] för att spara ditt nya konto.

Om du skriver in en kontogrupp som inte finns så får du automatiskt upp listan över registrerade kontogrupper.

UM20.52 Drift- och Förvaltningsområden

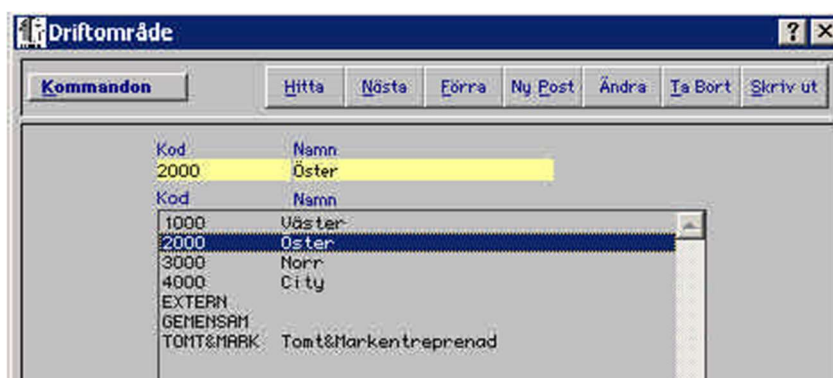
Janus ger en möjlighet att fördela uppdraget i geografiska och ekonomiska områden. Driftområden kan vara den enskilde fastighetsskötarens område eller en grupp fastighetsskötare men det är alltid ett geografiskt/fysiskt område. Förvaltningsområdena kan naturligtvis indelas på samma sätt men definierar ett ekonomiskt begränsat område med koppling till företag/resultatenhet och med en ansvarig förvaltare. Samtliga fastigheter måste tillhöra både ett drift- och förvaltningsområde.

Driftområde

Register för driftområden hittar du under **<Arkiv>/<System>/<Adm.uppslag>/<Driftområde>**. Dessa definieras med en områdeskod (siffror eller bokstäver) och ett områdesnamn.

Skapa/lägga till driftområde

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
 - 2 I fältet "Kod" skriver du in en kod/nr för driftområdet. Du kan använda siffror eller bokstäver eller en kombination av dessa.
 - 3 Tryck [OK] för att spara ditt nya driftområde.
- Knappen [Skriv ut] ger dig en lista på dina driftområden.



Förvaltningsområde

Register för förvaltningsområden hittar du under <Arkiv>/<System>/<Adm.uppdrag>/<Förvaltningsområde>.

Kommandon Hitta Nästa Förre Ny Post Ändra Ta Bort Skriv ut

Kod: 61 Namn: Östra omr. Företag/Resultatenhet: 1001 Driftbolaget AB/1001 Driftbolaget AB Förvaltare: Bosse Karlsson (BOCA)

Förvaltningsområdet omfattar: 37.839 m2 BTA
OBS, förvaltningsområdet kan omfatta fastigheter i flera databaser. Här visas bara de fastigheter och summor som avser aktuell databas.

Ej fördelade fakturor:

Summa ej fördelade fakturor: 152.789 kr: 4,04 kr/m2

Kod	Namn	Företag/Resultatenhet
0314	Stockholm City	1001 Driftbolaget AB/1001 Driftbolaget AB
1	1	1001 Driftbolaget AB/2580 Tomt&mark
61	Östra omr	1001 Driftbolaget AB/1001 Driftbolaget AB
62	Södra omr	1001 Driftbolaget AB/1001 Driftbolaget AB
63	Västra omr	1001 Driftbolaget AB/1001 Driftbolaget AB
10501	Mostra omr	1001 Driftbolaget AB/1001 Driftbolaget AB

Fastigheter i 0:\PROGRAM FILES\OMNIS\JANUS\DEMO\DEMO.DF1
Markera en eller flera (Ctrl+Klick), dra och släpp på önskat förvaltningsområde för att byta tillhörighet!

Kod	Beteckning	Beskrivning	Tillhör Kod
1005	SÅNGEN 1:1	LINDÖSKOLAN	61
1012	LÄRKTRÄDET 3	KOMMUNALHUSET	61
1220	LÄRKTRÄDET 15:1220	LÄRKAN FÖRSKOLA	61
1321	MIMER 1	ISSTADION	61
161	BRANDSTATIONEN	BRANDSKOLAN	61
6916	FURJEN 12	SJÖSKOLAN	61
6963	TINGDAHMSSKOLAN 1	TINGSSKOLAN	61
8888	KOLLHUSET	KOLLHUSET	61
1001	GETEN 30	BAF GETEN	62
1009	BONDEN 1:2	ABC-GÅRDEN	63

Skapa/lägga till ett förvaltningsområde

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 I fältet "Kod" skriver du in en kod/nr för förvaltningsområdet. Du kan använda siffror eller bokstäver eller en kombination av dessa.
- 3 I nästa fält "Namn" anger du förvaltningsområdets namn (kan vara stadsdel, ort eller liknande).
- 4 Tryck [TAB] och fältet "Företag/Resultatenhet" rullas ned och du väljer företag/resultatenhet.
- 5 Tryck [TAB] och fältet "Förvaltare" rullas ned och du väljer ett namn i listan. Detta är inte nödvändigt och för att komma förbi detta fält trycker du bara [TAB] igen.
- 6 I nästa fält kan du skriva in en beskrivning på de kostnader som belastar förvaltningsområdet men som inte fördelas ut på fastigheterna via order eller orderlösa avtalsjobb. Det kan vara kostnader för verktyg, bilar, arbetskläder m.m.

- 7 I fältet "Summa ej fördelade fakturor" skriver du in summan (per år) för alla de kostnader som du angivit i föregående fält.
- 8 Tryck [OK] för att spara ditt nya/förändrade förvaltningsområde.

Koppla fastigheter till ett förvaltningsområde

Register för förvaltningsområden hittar du under <Arkiv>/<System>/<Adm.uppslag>/<Förvaltningsområde>.

När du tryckte [OK] för att spara ditt förvaltningsområde så la Janus

upp detta i listan för dina förvaltningsområden. Nu kan du fördela dina fastigheter genom en enkel "klicka-och-dra"-procedur.

- 1 Titta i det nedersta fältet (Fastigheter i X:\XXX\XXX.dfi).
- 2 Markera den eller de fastigheter du vill koppla till ditt nya förvaltningsområde. Du kan markera flera olika fastigheter genom att hålla knappen [Ctrl] intryckt samtidigt som du markerar med vänster musknapp. Släpp sedan musknappen.
- 3 Sikta på en av de markerade raderna tryck ned vänster musknapp och håll den intryckt. Pilen ska då omvandlas till en liten hand.

- 4 Håll musknappen intryckt samtidigt som du för pekaren (den lilla handen) upp till fältet för de olika förvaltningsområdena.
- 5 Håll pekaren (den lilla handen) ovanför det område du önskar att fastigheten/erna ska tillhöra och släpp musknappen.
- 6 Du ska nu få upp en fråga; ”Ändra tillhörighet för x fastigheter till xxx x-omr.?” Svara [**Ja**] om det är det du vill!

UM20.53 Verksamhetskoder/Verksamhet/ Terminalkoder

Janus arbetar nästan uteslutande med koder för att kunna statistikföra händelser och objekt. Detta kapitel beskriver koderna:

Verksamhetskoder	Definierar objekt, som standard enligt AFF (Avtal för fastighetsförvaltning). De arbeten som utförs på objektet inordnas under dessa koder (avlopp, vatten, elinstallationer, uppvärmning osv.).
Verksamhet	Definierar vilken verksamhet som huvudsakligen bedrivs i fastigheten. Detta för att vi statistiskt ska kunna särskilja t.ex. skolor för sig och äldreboende för sig. Här kan vi också registrera de nyckeltal, för t.ex. el- eller vattenförbrukning, som är specifika för olika verksamheter.
Terminalkoder	Definierar händelser eller felrapportering. Förekommer i de streckkodsmenyer som driftpersonalen använder för att kunna rapportera med läspenna. Dessa koder är hårdkopplade till rätt verksamhetskod så att vi får en automatiserad statistikföring.

Verksamhetskoder

Register för verksamhetskoder hittar du under <**Arkiv**>/<**System**>/<**Adm.uppslag**>/<**Verksamhetskod**>.

Verksamhetskoder används för att statistikföra arbete, material m.m. inom uppdraget. Det är ett bra analysverktyg för såväl den egna redovisningen som för beställaren. Du kan skapa egna verksamhetskoder eller förändra befintliga vid behov. En liten varning dock: de verksamhetskoder som medföljer en Janusinstallation är från T0.0 till T9.0 en standard som baseras på AFF:ens teknikdel. Om du ändrar eller lägger till koder så kan du få en avvikande händelsebild om du jämför med andra uppdrag som använder en standardiserad kodning. Du kan självklart använda andra koder (t.ex. A1.1 som pekar mot administration, osv.) och låta de standardiserade kvarstå som tidigare.

Skapa/lägga till en verksamhetskod

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 Ange kod i fältet "Kod". Exempel V1.0 Verksamhetsspecifik kod. Denna kommer inte att påverka standardlistan eftersom den börjar på "V". Denna kan då ha en undergrupp V1.1 osv.
- 3 I nästa fält "Namn" döper du din verksamhetskod till någon slags objekt, ex V1.0 Radiomast.
- 4 Om ditt Janus hanteras av flera företag (t.ex. ni sköter administrationen åt en bostadsrättsförening) kan du i fältet "Tillhör företag" ange vilket företag som ska kunna arbeta med den nya verksamhetskoden. Lämnar du fältet tomt så blir det en "allmän" verksamhetskod.
- 5 Tryck [OK] för att spara din nya verksamhetskod.

Verksamhet

Detta register ger dig en möjlighet att koppla en fastighet till en viss typ av verksamhet. Det kan gälla skola, förskola, äldreboende, bostäder eller industrifastighet m.m. Till dessa verksamheter kan du också knyta nyckeltal för förbrukning av el, vatten och värme samt tid för tillsyn, skötsel och felavhjälpanande underhåll. Med denna koppling kan du jämföra byggnader med andra som har liknande förbrukningsmönster och få en tillförlitligare analys. Du hittar registret för verksamhetstyper under <Arkiv>/<System>/<Adm.uppslag>/<Verksamhet>.

Skapa/lägga till en typ av verksamhet och nyckeltal för densamma.

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 I fältet "Verksamhet" skriver du en kort definition av verksamheten t.ex. Skola. Har du flera typer av skolor, exempelvis gamla "stenhögar" och nybyggda så kan du benämna dem Skola typ 1 och Skola typ 2.
- 3 I fältet "Beskrivning" så anger du t.ex. skillnaden mellan Skola typ 1 och typ 2. Ex "Skola typ 1 – Äldre sten/tegelskola med byggår äldre än 1940".
- 4 Fält för nyckeltal. Fyll i referens- och målvärde för verksamhetstypen du registrerade. Värden för detta finns att hämta i diverse litteratur. Efter något eller några år så kan du dessutom hitta samma

information från ditt egna uppdrag. Den informationen tar bättre hänsyn till lokala variationer. Nationella värden kan bli lite missvisande med tanke på t.ex. klimatvariationerna mellan Skåne och Lappland.

- Uppvärmning kWh/m²
- El kWh/m²
- Vatten liter/m²
- Varmvatten/m²
- Tillsyn kr/m²
- Tillsyn min/m²
- Skötsel kr/m²
- Skötsel min/m²
- Felavhjälpande underhåll kr/m²
- Felavhjälpande underhåll min/m²
- Planerat underhåll kr/m²

Saknar du värde för något fält så lämna det tomt. Du kan alltid gå tillbaks senare och lägga in nya värden.

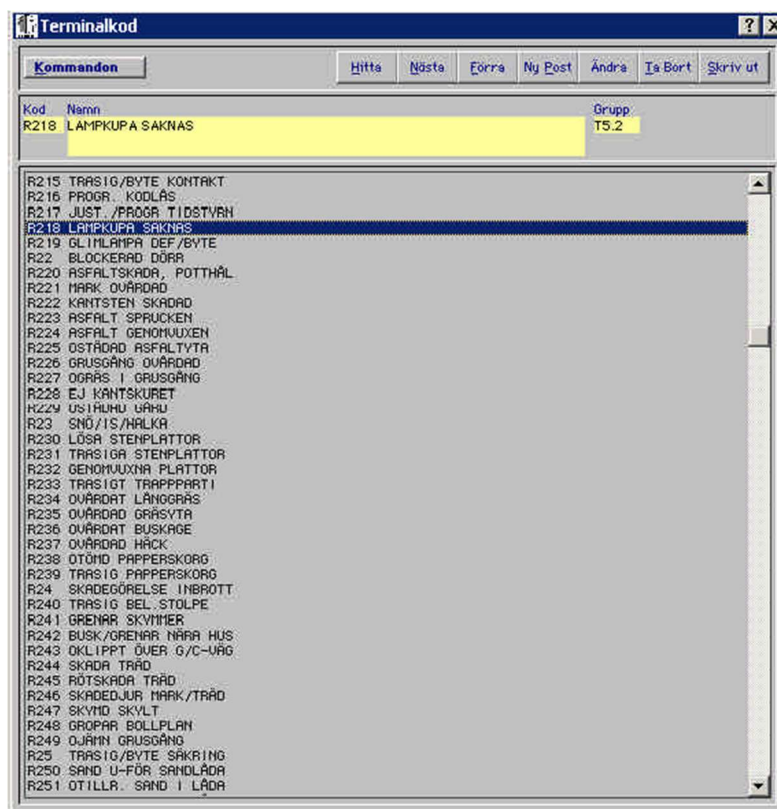
5 Tryck [OK] för att spara din nya verksamhet.

Verksamhet kopplas till fastigheten i fastighetsbilden. Detta genom att ange verksamhet i fältet för detta.

Terminalkoder

Som beskrivits tidigare så används dessa terminalkoder vid bruk av handdator för återföring av utförd åtgärd eller för att skapa en felanmälan/arbetsorder. Koden är, i menyn, översatt till streckkodsform med hjälp av det typsnitt (font) som medföljer Janusinstallationen. Det betyder att ni kan skapa egna menyblad med egna terminalkoder vid behov.

Janus levereras med en standardlista över terminalkoder. Dessa koder börjar i de flesta fall på "R" med antingen ett nummer eller tecken efter. Vill du skapa egna utan att riskera att skriva över eller förändra standardlistan väljer du terminalkoder som börjar med R + en annan bokstav än de som förekommer i just standardlistan. Anledningen till detta är att vid uppdatering av terminalkodslistan så lämnas allt det som inte skrivits in på befintlig kod orört.



Skapa/lägg till ny terminalkod

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 I fältet "Kod" skriver du in den nya terminalkoden. Exempel RX01. X används inte i standardlistan och kommer alltså ej att påverkas av en uppdatering.
- 3 I nästa fält "Namn" skriver du in felet/åtgärden. Exempel "RADIOMAST DEF/REP". "DEF/REP" fungerar som både utförd åtgärd (rep) och för att kunna felanmäla (def).
- 4 I fältet "Grupp" skriver du in verksamhetskoden för den här typen av arbete. Radiomast kan både vara byggnadsverk och elinstallation men i detta fall väljer vi elinstallation; T5.2 LÅGSPÄNNINGS-INSTALLATIONER.
- 5 Tryck [OK] för att spara din nya terminalkod.

UM20.54 Statistiska fel och lägen

Fel och lägen används uteslutande i Janus felanmälan. De har i huvudsak tre syften:

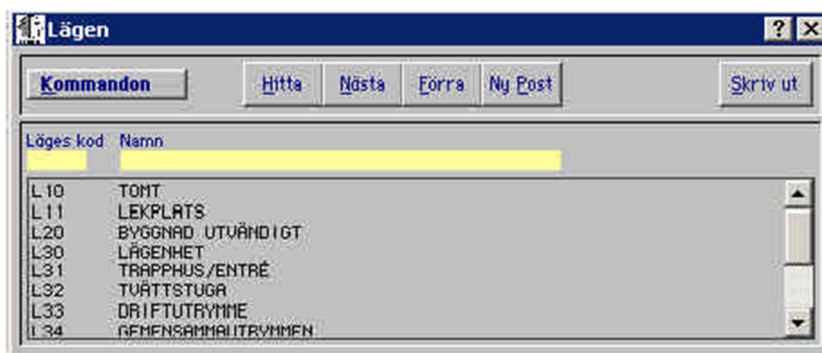
- Definierar statistiskt vilken "härad" felanmälningen hör hemma i och hur många. Viktigt om man slarvar med verksamhetskoder vid återföring av arbetstid och material.
- Ger en möjlighet att, i orderöversikten, söka på order/felanmälningar med hjälp av feltyp eller lägestyp.
- Är en förutsättning för att Janus ska kunna varna för att det redan finns en felanmälan på feltypen och läget.

Gemensamt för båda dessa register är att de bör registreras med så få lägen och feltyper som möjligt. Långa listor tar tid vid registrering av felanmälningar och skapar motvilja att använda.

Lägen

Du hittar register för statistiska lägen under <Arkiv>/<System>/<Adm. uppslag>/<Lägen>.

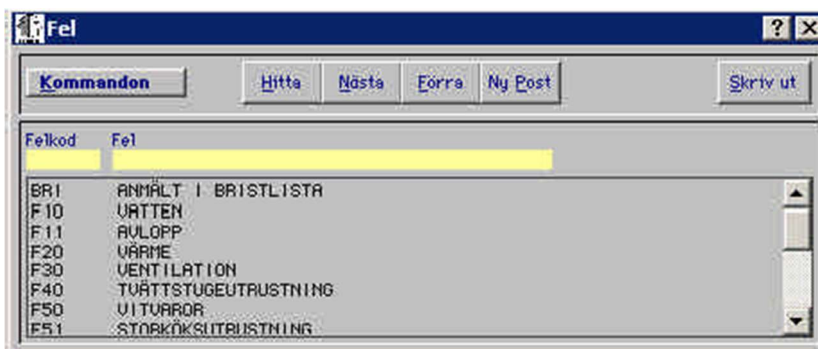
- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 Börja med att hitta på en lägeskod i fältet "Lägeskod". Janus levereras med ett antal standardlägen och lägeskoder med prefixet "L" som i Läge. Dvs. L01, L02 osv.
- 3 I nästa fält "Namn" skriver du in det faktiska läget. I bostäder brukar "Lägenhet", "Trapphus" och "Tvättstuga" räcka långt men man kan naturligtvis detaljera det ytterligare med "Badrum", "Sovrum" osv.
- 4 Tryck [OK] för att spara ditt nya "läge".



Statistiska fel

Du hittar register för statistiska fel under <Arkiv>/<System>/<Adm. uppslag>/<Fel>.

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 Börja med att hitta på en felkod i fältet "Felkod". Janus levereras med ett antal standardlägen och felkoder med prefixet "F" som i Fel. Dvs. F01, F02 osv.
- 3 I nästa fält "Fel" skriver du in en feltyp, dvs. ett område/byggnadsdel/maskin där felet kan uppstått. Tänk på att begränsa antalet feltyper så mycket det går. I teorin skulle det räcka med El, Vatten, Avlopp, Värme, Ventilation och Styr/regler, men verkligheten kräver ibland att det finns lite mer att välja mellan. Ex. tvättstugeutrustning, vitvaror m.m.
- 4 Tryck [OK] för att spara ditt nya "fel".



UM20.55 Prislistor

I funktionen "Prislistor" i systemmenyn kan du skapa prislistefiler och sökvägar till de prislistor som du vill att Janus ska hantera. Här kan du också kontera hela prislistor så att varor eller tjänster i dessa alltid hamnar på samma konto på orderraden. Importer av externa prislistor görs dock under <Administration>/<Prislista>/[Kommandon]/<Importera prislistor>.

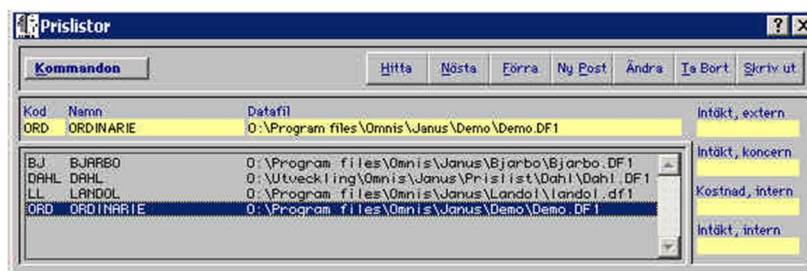
Du arbetar med två typer av prislistor; interna och externa. De interna prislistorna lagras i din databas medan de externa ligger som egna filer på din hårddisk eller server. Prislistan med företagets egna arbetstider, paketpriser, m.m. (dvs. ej externa leverantörer) bör ligga i en intern prislista med namnet "ORDINARIE". Övriga benämns med leverantörens namn, exempelvis "LANDOL", "ELEKTROLUX", m.fl.

Du skapar nya prislistor under <Arkiv>/<System>/<Adm. uppslag>/<Prislistor>.

Skapa/lägg till ny prislista

Vi ska börja med att lägga upp en intern prislista (Ordinarie).

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 Skriv in kod för din prislista i fältet "Kod". I detta fall skriver du "ORD" som en förkortning av "Ordinarie".
- 3 I fältet "Namn" skriver du in vad du vill att prislistan ska heta. I detta fall just "ORDINARIE".
- 4 När du tabbar till (eller klickar i) fältet "Datafil" så får du frågan



”Vill du skapa en ny prislistefil?” Tryck på knappen [**Nej**] eftersom du i detta fall vill peka mot din egen databas. Om du trycker [**Ja**] så skapas ett tomt skal till vilket du kan importera data från t.ex. Landol, Bjarbo etc.

- 5 Nu öppnar sig fönstret ”Ange ny datafil för prislista” och du letar upp din databasfil XXX.DF1.
- 6 Dubbelklicka på din databasfil (eller markera och tryck på knappen [**Save/Spara**]).
- 7 Nu har Janus lagt upp sökvägen i fältet ”Datafil” och markören står i fältet ”Intäkt, extern”. Om du vill att Janus ska använda ett speciellt konto för externa intäkter och detta avviker från standardkontona som angetts under systeminställningarna så skriver du in det kontonummer (eller tryck [**F9**] för att få fram listan över tillgängliga kontonummer) som gäller för extern försäljning.
- 8 Fältet ”Intäkt, koncern” fylls i om förutsättningarna är desamma som under punkt 7 och om intäkten härrör sig från ett företag med samma organisationsnummer som ditt eget (dotterföretag etc.).
- 9 I nästa fält ”Kostnad” skriver du in ett kostnadskonto enligt tidigare princip.
- 10 I det sista fältet ”Förvaltning” skriver du in ett konto för interna intäkter. Gäller för t.ex. order som pekar mot egna fastigheter.
- 11 Tryck [**OK**] för att spara din nya prislistefil.

På samma sätt lägger du in externa prislistor. Förkortningar och namn bör ge en förklaring om vilken leverantör eller typ av prislista det handlar om. Exempel LL - Landol, BJ - Bjarbo, ELE - Elektrolux, osv. Dessa prislistefiler pekas ut på samma sätt som den ordinarie prislistan men med skillnaden att de inte ligger inuti din databasfil utan som egna filer som exempelvis LANDOL.DF1, BJARBO.DF1, osv. Finns det ingen fil att peka mot så måste du först skapa filen (det tomma skalet) till vilket du därefter importerar data.

Ändra sökväg på befintlig prislistefil

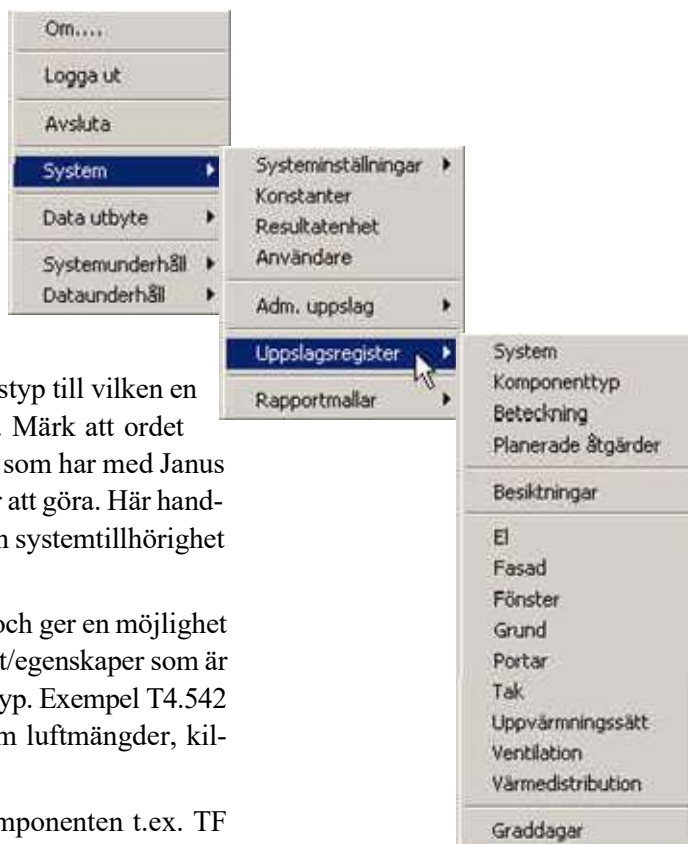
- 1 Markera den prislista du vill ändra sökväg till.
- 2 Klicka på knappen [**Ändra**].
- 3 Tryck upprepade gånger på tangenten [**TAB**] för att komma till fältet ”Datafil” (eller klicka med musen direkt i fältet).
- 4 Du får upp frågan ”Ändra sökväg till denna prislista?” Svara [**Ja**].
- 5 Du får upp frågan ”Vill du skapa en ny prislistefil?” Svara [**Nej**].
- 6 Nu öppnar sig fönstret ”Ange ny datafil för prislista” och du letar upp prislistefil på det ställe den flyttat till.
- 7 Dubbelklicka på prislistefilen (eller markera och tryck på knappen [**Save/Spara**]).
- 8 Nu har Janus lagt upp den nya sökvägen i fältet ”Datafil”.
- 9 Tryck [**OK**] för att spara din förändring.

UM20.6 Uppslagsregister

Under denna meny finns olika register med mer statiska uppgifter för registrering av komponenter, byggnadskonstruktion och besiktningar m.m.

UM20.61 System/Komponenttyp/Beteckning

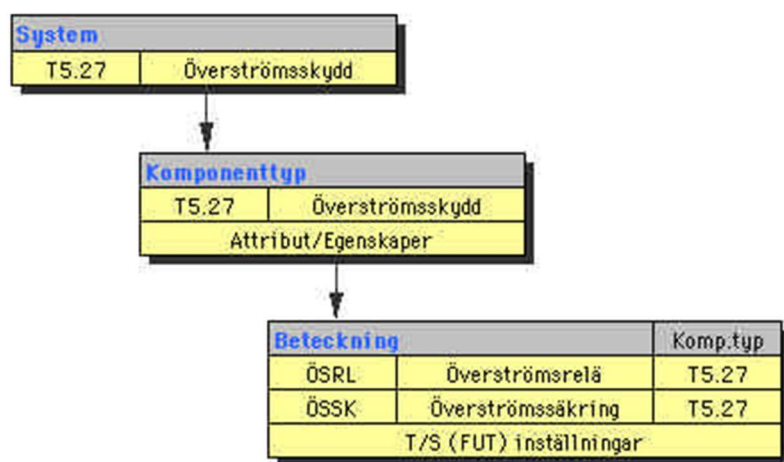
Janus definierar de flesta objekt enligt AFF. För detta behövs register för:



System Definierar en grupp eller objektstyp till vilken en komponent/objekt kan tillhöra. Märk att ordet system här inte syftar till något som har med Janus system eller systeminställningar att göra. Här handlar det om systemgruppering och systemtillhörighet enligt AFF.

Komponenttyp Definierar själva komponenten och ger en möjlighet att lägga till fält för olika attribut/egenskaper som är unika för just denna komponenttyp. Exempel T4.542 FLÅKTAR som har attribut om luftmängder, kilrepstyper, filtertyper osv.

Beteckning Definierar beteckningen på komponenten t.ex. TF för tilluftsfläkt. Här anges också generella tillsyn- och skötselintervall, tillsyn- och skösteltexter samt om komponenten ska ingå i det löpande tillsyn- och skötselschemat.



Man kan inordna System, Komponenttyp och Beteckning hierarkiskt för att se hur de är beroende av varandra. Om du i fastighetsregistret vill skapa en ny komponent, som exempel ett överströmsrelä, så måste dessa finnas både som komponenttypen "Överströmsskydd" (som visar gruppen av olika överströmsskydd) och som systemet "Överströmsskydd" (som visar vilken AFF-tillhörighet komponenten kommer att få.

System

Det finns egentligen inget skäl att vare sig skapa nya uppgifter eller förändra i systemregistret eftersom dessa följer AFF. Trots allt så kan det förekomma udda företeelser som du vill kunna definiera varför vi ändå ska göra ett tillägg (skapa en undergrupp) för att visa hur det kan gå till.

Du hittar System under <Arkiv>/<System>/<Uppslagsregister>/<System>.

Skapa ny systemkod (Exempel: Överströmsskydd)

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 Skriv in koden för din nya systemgrupp/tillhörighet i fältet "Kod". I vårt exempel lägger vi till ett överströmsskydd under T5.2 LÅGSPÄNNINGSINSTALLATIONER och med koden T5.27 där siffran 7 visar att detta är sjunde undergruppen under T5.2 (nästa skulle då bli T5.28 osv.).
- 3 I nästa fält "Namn" skriver du in namnet på din nya systemgrupp/tillhörighet. I vårt fall skriver vi "ÖVERSTRÖMSSKYDD".
- 4 I fältet "Beskrivning" lägger du in en förklarande text om den nya systemgruppen/tillhörigheten.
- 5 Tryck [OK] för att spara.

Komponenttyp

Registret över komponenttyper är i standardinstallationen reducerad för att korta söktiderna men kan naturligtvis läggas in komplett enligt AFF. Du hittar registret komponenttyp under <Arkiv>/<System>/<Uppslagsregister>/<Komponenttyp>.

Skapa ny komponenttyp

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 Skriv in koden för din nya komponenttyp i fältet "Kod". Ex: T5.27.
- 3 I nästa fält "Namn" skriver du in namnet på din nya komponenttyp. Ex: ÖVERSTRÖMSSKYDD.
- 4 I fältet "Beskrivning" lägger du in en förklarande text om den nya komponenttypen. T.ex. att detta gäller för lågspänning under 1000V.
- 5 Om du kryssar i kryssrutan "Ange attribut" så får du möjlighet att lägga till ett antal attribut för din nya komponenttyp.

- 6 Har du kryssat i rutan enligt punkt 5 så visas 16 attributfält med möjlighet att direkt på komponenten definiera olika kapaciteter eller typindelningar m.m. För vårt "Överströmsskydd" kan vi t.ex. skriva in attribut som "Volt max/min" och "Ampere max/min" etc. De första 8 fälten kommer att visas direkt på komponentbilden, övriga åtta visas om du i komponentbilden klickar på knappen [Attribut].
- 7 Tryck [OK] för att spara.

Beteckning

Här ska du ge din komponent en beteckning (förkortning av benämningen) och samtidigt definiera AFF- och systemtillhörighet genom att ange vilken komponenttyp den tillhör. Du ska också definiera om komponenten är föremål för löpande rond (FUT) eller om det är ett hyresobjekt (eller i vissa fall ingetdera). Du kan också ge din komponent förinställda värden avseende beräknad livslängd samt rondintervall och budgeterad rondtid. Till sist kan du också definiera vad som ska utföras på dessa ronder med generella tillsyn- och skötseltexter. Du kan alltid lägga till specifika texter på, i fastighetsregistret, registrerade komponenter.

Du hittar System under <Arkiv>/<System>/<Uppslagsregister>/<Beteckning>.

Skapa ny beteckning

- 1 Klicka som vanligt på [Ny post].
- 2 I fältet "Kod" skriver du in en förkortning av ditt komponentnamn. Detta blir då beteckningen på aggregatet/komponenten (jmf m t.ex. TA Tilluftsaggregat och FA Frånluftsaggregat). I vårt exempel med överströmsskyddet så vill vi här definiera ett överströmsrelä vilket vi förkortar "ÖSRL".
- 3 I nästa fält, "Namn" skriver du in hela namnet på aggregatet/komponenten. I vårt exempel: "ÖVERSTRÖMSRELÄ".
- 4 I fältet för "Komponenttyp" skriver du in den komponenttyp som gäller för överströmsskydd. Du kan också trycka på tangenten [F9] för att se och välja ur listan med komponenttyper. I vårt exempel skriver du eller väljer T5.27. När du trycker [TAB] för att komma till

Beteckning	Namn	Komponenttyp	FUT komp.
VXX	VÄRMEVÄXLARE	T4.437	FUT komponent
VXL	VÄRMEVÄXLARE I LUFTBEH. SYSTEM	T4.535	FUT komponent
VXL	TELEFONVÄXL	T6.11	
VÅT	VÅTRUM	T3.0	
VÄGG	VÄGG	T3.0	
VÄSKR	VÄSKRUM	T3.39	FUT komponent
ÅA	ÅTERLUFTSAGGREGAT	T4.52	FUT komponent
ÅF	ÅTERLUFTSFLÄKT	T4.542	FUT komponent
ÅP	ÅNGPANNAN	T4.42	FUT komponent
ÅS	VAKUUMVENTIL	T4.118	
ÖA	ÖVERLUFTSAGGREGAT	T4.52	FUT komponent
ÖF	ÖVERLUFTSFLÄKT	T4.542	FUT komponent
ÖSRL	ÖVERSTRÖMSRELÄ	T5.27	FUT komponent
ÖSSA	ÖVERSTRÖMSKONTAKT	T5.27	
ÖV	ÖVERSTRÖMNINGSENTIL	T4.435	

nästa fält skriver Janus automatiskt in benämningen på den komponenttyp du valt.

- 5 I fältet "Typ av komponent" (icke att förväxlas med komponenttyp) så gäller det att välja ur listan som öppnas om du klickar på nedåtpilen i högra kanten av fältet. De tre valmöjligheterna är "Blankt" – ingen speciell typ, "FUT-komponent" – vilket betyder att denna komponent ska ingå i löpande rondering, "Hyresobjekt" – vilket betyder att vi får andra egenskaper på denna komponent beträffande uppföljning på hyresobjekt (lägenhet eller bostadsrätt). I vårt exempel så väljer vi "FUT-komponent".
- 6 Kryssrutan "Attribut finns" till höger om fältet för typ av komponent, fylls i per automatik om komponenttypen du valt har några attribut. I vårt exempel med överströmsskyddet så kommer kryssrutan att ange att attribut finns.
- 7 I nästa fält "Generell teknisk livslängd" kan du skriva in komponentens livslängd om denna är känd eller är budgeterad. Detta värde kommer då upp som förval vid nyregistrering av komponenter med denna beteckning.
- 8 När du kommit till fältet "Generellt tillsynsintervall" anger du hur ofta som det (generellt) ska utföras tillsyn på denna komponent. Ange värdet enligt följande: 1D–9D (1 gång per dag till en gång var nionde dag), 1V–9V (1 gång per vecka till en gång var nionde vecka), 1M–9M (1 gång per månad till en gång var nionde månad), 1Å–9Å (1 gång per år till en gång vart nionde år). Exempel: 6M är alltså detsamma som en gång var sjätte månad dvs. en gång i halvåret. I vårt exempel med överströmsreläet så vill vi att detta generellt ska tillses en gång i månaden varför vi skriver "1M".
- 9 I fältet "Budgettid för tillsyn" skriver du in hur lång tillsynstid du tror att komponenter av detta slag behöver. Detta gäller tid för tillsyn enligt den generella tillsynstexten (se nedan punkt 10) samt ev. förflyttningstid.
- 10 Tryck [TAB] och markören ställer sig i det större fältet "Generell tillsynstext". Här punktar du upp tillsynens olika moment avseende denna komponent. Tänk på att detta är den generella texten. Dvs. det som gäller för komponenttypen generellt. Specifika uppgifter skrivs in på den, i fastighetsregistret, registrerade komponenten. I vårt exempel skriver vi in:
 - Kontrollera att indikationslampor är hela.
 - Kontrollera eventuell åverkan eller missbruk av anläggningen.
- 11 Gå vidare till fältet "Generell skötselintervall" och skriv in intervallet enligt anvisningar i punkt 8 här ovan. I vårt exempel skriver vi "6M" eftersom vi vill att generell skötsel ska utföras en gång per halvår.
- 12 I fältet för "Budgettid skötsel" skriver du in ett uppskattat värde på hur lång tid skötsel av komponenter av detta slag tar. Detta gäller tid för skötsel enligt den generella skötseltexten (se nedan punkt 13) samt ev. förflyttningstid.

- 13 Tryck [TAB] och markören ställer sig i det större fältet "Generell skötseltext". Här punktar du upp skötselns olika moment avseende denna komponent. Tänk på att, precis som för tillsynstexten, detta är den generella texten. Dvs. det som gäller för komponenttypen generellt. I vårt exempel skriver vi in:

Samtliga punkter i tillsynstexten samt:

- Funktionstest m.h.a. testknappen. Samtliga reläer ska lösa ut.

Det betyder att förutom generell skötseltext så gäller och tillsynstexten vid skötseltillfället.

- 14 På samma sätt kan man fylla i underhållsintervall (UH-intervall), budgeterad underhållstid och generell underhållstext i de sista fälten, men per definition så förekommer inte begreppet "Underhåll" enligt AFF längre varför dessa fält med fördel kan lämnas tomma.

- 15 Tryck [OK] för att spara.

Det är viktigt att förstå att generell livslängd, intervall, budgeterade tider och texter är generella för komponenten. Dessa kommer upp som förval när komponenten registreras i fastighetsregistret. Lokala variationer på intervall, tider och texter ändras/läggs till i fastighetsregistret på just den registrerade komponenten på respektive byggnadsverk och läge.

Under knappen [Kommandon] hittar du, förutom menyer som är lika med knapparna i fönstrets övre högra sida, följande funktioner:

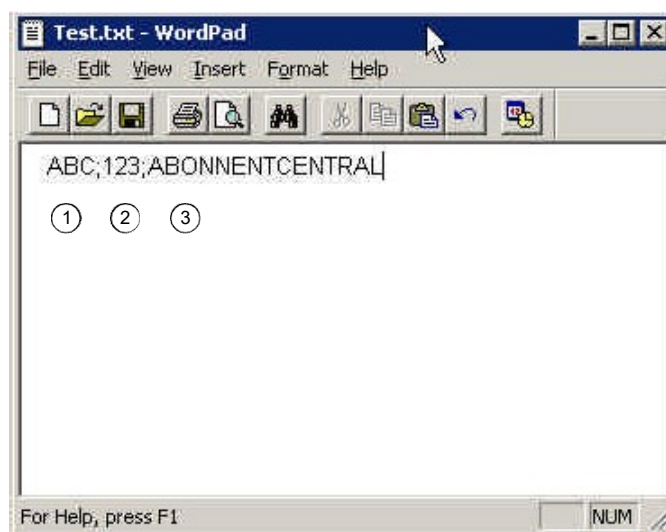
Skriv ut lista Här får du ut en lista över de beteckningar som finns registrerade. Detta med rubrik och komponenttypskod.

Skriv ut fick-kort Dessa fickkort avser respektive komponenters generella tillsyn- och skötselinstruktioner. Bra att ha i benfickan.

Skriv ut kort Skriver ut komponentkorten i liggande A4-format.

Byt X till Y X och Y representeras här av kolumnerna "Beteckning" och "Namn". Funktionen möjliggör att med en enkel semikolonseparerad textfil kunna ändra eller lägga till en beteckning eller ett namn. Textfilen ska då innehålla tre kolumner för 1.) Gammal beteckning, 2.) Ny beteckning och 3.) Namn. Användbart när hela eller stora delar av listan ska förändras eller utökas.

Exempel på semikolonseparerad textfil.



UM20.62 Besiktningar

Under den här menyn hittar du en mängd olika besiktningsformulär som du i komponentbilden kan koppla till dina komponenter. Det kan gälla allt från statusbesiktning till OVK-besiktning. Du kan också skapa egna besiktningar eller ändra i befintliga. Vi kommer här nedan beskriva hur du skapar en ny besiktning som vi kallar för "Testbesiktning".

Du hittar dina besiktningsformulär under <Arkiv>/<System>/<Uppslagsregister>/<Besiktningar>.

Skapa nytt besiktningsformulär

- 1 Klicka på knappen [Ny post].
- 2 Markören ställer sig i fältet "Typ". Här skriver du in en förkortning eller annan kod för din besiktning. I vårt fall skriver vi "TEST".
- 3 Tryck [TAB] för att komma till fältet "Namn" och skriv in namnet på din besiktning. I vårt exempel så skriver vi "Testbesiktning".
- 4 I nästa fält "Intervall år" skriver du hur ofta denna besiktning ska göras. Lämnas tomt om ingen periodisk upprepning förekommer.
- 5 Tryck [OK] för att spara.

Du har nu skapat ett tomt formulär med namnet "Testbesiktning". Denna återfinns du i listan som sorteras på kolumnen "Typer". Nu ska vi skapa ett antal rubriker och positioner i formuläret.

Typ	Namn	Intervall år
TEST	Testbesiktning	0,0

Typer

- HISS SA-besiktning av hissar
- HISS2 Egenkontroll av hiss
- HISS3 Egenkontroll av hiss
- KOM Kommersiell värdering
- KYL Kylbesiktning
- KYL1 Egenkontroll kyla
- LEK Lekutrustning
- LEK1 Lekplatsbesiktning enligt EU-norm
- LFUY LFU-Yttre
- LGH Lägenhetsbesiktning
- LGH1 Lägenhetsbesiktning
- LOK Hyresobjekt
- ORG1 Organisationsrevision
- OUK Obligatorisk Ventilationskontroll
- OUK1 Vent.kontroll, Daghem, Skolor & Vård
- OUK2 Vent.kontroll, Flerbostad & Kontor FT
- OUK3 Vent.kontroll, Flerbostad & Kontor F
- OUK4 Vent.kontroll, Flerbostad & Kontor S
- OUK5 Vent.kontroll, En & 2-bostadshus FT
- PANN SA-tryckkärl
- PC Pannrumsbesiktning Statuskontroll
- PENN Pennåtgärd
- PORT SA-Portar/Grindar
- SROND Skyddsrondsprotokoll
- STAT Statuskontroll
- STAT2 Statuskontroll generell
- STAT3 Statuskontroll T2-T7 enl. Aff
- STAT4 Statuskontroll T0 & T1 enl. Aff
- STAT5 Statuskontroll T1-T2 enl. Aff
- TEST Testbesiktning
- TOMT Checklista Tomt & Mark
- UC Undercentral
- UC/AC Checklista värmeundercentral
- VENT Checklista ventilation
- YTTR1 Checklista byggnad yttre & Tomt/Mark
- YTTR2 Skötsel & UH Byggnad yttre & Tomt/Mark

Skapa rubriker och positioner i besiktningsformuläret

TEST: Testbesiktning	
Grupp 10 BYGGNAD YTTRE	Grupp 60
Pos 11 Fasad	Pos 61
Pos 12 Tak	Pos 62
Pos 13 Takavvattning	Pos 63
Pos 14 Fönster	Pos 64
Pos 15 Dörrar	Pos 65
Pos 16	Pos 66
Pos 17	Pos 67
Pos 18	Pos 68
Pos 19	Pos 69
Grupp 20 BYGGNAD INRE	Grupp 70
Pos 21 Golv	Pos 71
Pos 22 Väggar	Pos 72
Pos 23 Trä	Pos 73
Pos 24 Dörrar	Pos 74
Pos 25	Pos 75
Pos 26	Pos 76
Pos 27	Pos 77
Pos 28	Pos 78
Pos 29	Pos 79
Grupp 30	Grupp 80
Pos 31	Pos 81
Pos 32	Pos 82
Pos 33	Pos 83
Pos 34	Pos 84
Pos 35	Pos 85
Pos 36	Pos 86
Pos 37	Pos 87

- 1 Leta reda på och dubbelklicka på din nya besiktning "TEST Testbesiktning".
 - 2 Nu öppnas ditt nya formulär och du ser att det är tomt i fälten "Grupp" och "Position". Klicka på knappen [Ändra].
 - 3 Markören ställer sig nu i det första fältet längst till vänster med namnet "Grupp 10". Gruppfälten är de olika positionernas rubriker och som du ser så finns det 10 grupper med vardera 9 positioner.
 - 4 Skriv in namnet på den första gruppen i fältet "Grupp 10". I vårt fall skriver vi "BYGGNAD YTTRE". Janus skriver alltid rubrikerna med stora bokstäver.
 - 5 Tryck [TAB] för att komma till den första positionen "Position 11". Skriv in "Fasad".
 - 6 Tryck [TAB] för att komma till "Position 12". Skriv in "Tak".
 - 7 Tryck [TAB] för att komma till "Position 13". Skriv in "Takavvattning".
 - 8 Tryck [TAB] för att komma till "Position 14". Skriv in "Fönster".
 - 9 Tryck [TAB] för att komma till "Position 15". Skriv in "Dörrar".
- Vi nöjer oss med detta så länge. Du kan bygga vidare på denna eller andra besiktningsprotokoll enligt samma princip.
- 10 Tryck upprepade gånger på [TAB] tills markören ställer sig i fältet "Grupp 20". Här skriver du in, i vårt fall, "BYGGNAD INRE".
 - 11 Tryck [TAB] för att komma till första positionen i grupp 20. Skriv in "Golv" i fältet "position 21".

12 Fortsätt som tidigare och lägg in positionerna "Väggar", "Tak" och "Dörrar".

13 När du är klar med samtliga positioner i grupp 20 så trycker du [OK] för att spara.

Klicka på knappen [Skriv ut] och välj "Bildskärm" för att titta på formuläret så som det kommer att se ut vid utskrift. Notera att gruppnamnen skrivs ut i fetstil. I rutan "Allmänna noteringar" kan du lägga in information om hur besiktningen utförs och exempelvis statuskodning.

Skapa generell text (Allmänna noteringar)



1 Klicka på knappen [Generell text på besiktning]. Den finns också som menyval under knappen [Kommandon] i besiktnings-typpönstret.

2 Klicka på knappen [Ändra] och skriv in nedanstående text:

BESIKTNINGEN UTFÖRD OKULÄRT
 MARKERADE PUNKTER BESIKTIGADE
 STATUS ENLIGT NEDAN:
 1=AKUT UNDERHÅLL
 2=FÖREBYGG. UNDERHÅLL
 3=LÅNGTIDSPLAN
 4=BRIST
 5=INFORMATION

Självklart skriver du in den text som passar dig eller din verksamhet. Positionens status kan dock bara anges med ett (1) tecken (t.ex. 1–9 eller A–Ö).

Nu är din nya besiktningsmall färdig. På komponentbilden kan du sedan koppla detta underlag till komponenten och där skapa en ny besiktning med anmärkningar osv.

UM20.63 Byggnadskonstruktion

Med byggnadskonstruktion menas här ett antal uppslagsregister som är till god hjälp när byggnadsverkens egenskaper ska registreras i fastighetsbilden. Som vanligt när det gäller statistiska uppgifter så är det viktigt att listorna begränsas och att olika registratorer använder samma terminologi och stavning.

Du hittar dessa uppslagsregister under <Arkiv>/<System>/<Uppslagsregister>/<El>, <Arkiv>/<System>/<Uppslagsregister>/<Fasad> osv.

Följande byggnadskonstruktionsregister finns att tillgå:

El	T.ex. hög- respektive lågspänning osv.
Fasad	T.ex. tegel, puts, eternit, plåt, träpanel osv.
Fönster	T.ex. treglas metallram, kopplade tvåglas träram, isolerglas metallram osv.
Grund	T.ex. källare, betongplatta, krypgrund osv.
Portar	T.ex. metallport, träport, vikport osv.
Tak	T.ex. tegel, eternit, plåt, takpapp osv.
Uppvärmningssätt	T.ex. oljepanna, direktverkande el, elpanna, fjärrvärme osv.
Ventilation	T.ex. Tilluft, Till- & frånluft, Till- & frånluft med återvinning osv.
Värmedistribution	T.ex. 1-rör vattenburen, 2-rör vattenburen, luftburen, golvvärme vattenburen, golvvärme el osv.

Genom att definiera byggnaden utifrån dessa listor kan driftpersonal och områdesansvariga ta fram listor på fastigheter/byggnader med t.ex. eternitbeklädnad för en kostnadsberäkning på en framtida sanering.

Skapa/lägga till en uppgift i byggnadskonstruktionsregister



- 1 Öppna registret "Fasad" (<Arkiv>/<System>/<Uppslagsregister>/<Fasad>).
- 2 Klicka på knappen [Ny post].
- 3 Markören ställer sig i fältet "Typ". Här skriver du in t.ex. ETERNIT.
- 4 Tryck [OK] för att spara.

Nu har du utökat hjälplistan för dem som sitter och registrerar byggnadernas egenskaper i fastighetsregistret. Samma handhavande gäller samtliga register för byggnadskonstruktion.

UM20.64 Graddagar

Detta är det sista av uppslagsregisterna och du når det dels den ”vanliga” vägen; <Arkiv>/<System>/<Uppslagsregister>/<Graddagar> men eftersom detta handlar om förbrukningsstatistik så finns det även några alternativa vägar via just funktionen förbrukningsstatistik.

Alt.1 MENYBAR: <Huvudmeny>/<Övrigt>/<Förbrukningsstatistik>/[Kommandon]/<Graddagar>.

Alt.2 MENYBAR: <Huvudmeny>/<Fastighetsregister>

MENYBAR: <Fastighetsregister>/<Förbrukningsstatistik>/[Kommandon]/<Graddagar>.

Vad är då graddagar?

Betrakta ordet graddagar som en enhetsbeteckning som t.ex. liter, volt, watt etc. Beräkningen bygger på skillnaden mellan ett standardvärde på inomhustemperatur om 17 grader och utomhustemperaturen i medelvärde per dygn.

Om det i medeltemperatur har varit +5 grader i ett dygn så är graddagarna för detta dygn skillnaden mellan standardvärdet och +5 grader, dvs. 12 graddagar. Därefter gör man likadant med månadens samtliga dygn och summerar antalet graddagar. Det ger månadens verkliga antal graddagar. Dessa jämförs sedan mot de så kallade ”normalårsgraddagarna” dvs. ett snitt av den specifika månadens verkliga graddagar under 30 år. Skillnaden definieras i procent och används för att graddagsjustera förbrukningsvärdena i Janus’ förbrukningsstatistik.

Värden för graddagar och normalår är något man köper (eller prenumererar på) av bl.a. SMHI.

Standardtemperatur
17 grader

Dag	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	
Medeltemp	5	4	7	5	7	2	-1	-3	-5	-6	-2	1	2	2	5	3	7	1	8	3	2	-2	-1	-4	-6	-5	2	3	5	5	8	Summa månad
Graddagar	12	13	10	12	10	15	18	20	22	23	19	16	15	15	12	14	10	16	9	14	15	19	18	21	23	22	15	14	12	12	9	475

Registrera graddagar

Normalt sett så finns redan graddagarna för normalåret registrerade. Dessa ändras inte så ofta. Vi ska som exempel lägga upp både normalår och verkligt antal graddagar.

Registrera normalåret

- 1 Öppna funktionen ”Graddagar” enligt någon av sökvägarna här ovan.
- 2 Klicka på knappen [Ny post].
- 3 I fältet ”År” skriver du in vilket år det gäller. I vårt fall 2003.
- 4 Tryck [TAB] för att komma till fältet ”Jan” på raden ”Normalt antal graddagar”. Här skriver du in 527.

5 Fortsätt med övriga månader enligt följande:

Feb	467
Mar	453
Apr	315
Maj	95
Juni	2
Juli	-
Aug	-
Sep	76
Okt	246
Nov	373
Dec	475

År	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Normalt antal graddagar	527	467	453	315	95	2			76	246	373	475
Verkligt antal graddagar												
% av normalår	0	0	0	0	1	9	100	14	1	0	0	0

6 Du kan nu trycka [OK] för att spara ditt normalår. (Alternativt fortsätter du bara enligt punkt 9 här nedan).

Registrera verkligt antal graddagar

7 Markera det år du vill lägga till verkligt antal graddagar på.

8 Klicka på knappen [Ändra].

9 Ställ markören i fältet "Jan" på raden "Verkligt antal graddagar".

10 Skriv in följande värden på respektive månad:

Jan	543
Feb	544
Mar	432
Apr	294
Maj	23

År	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Normalt antal graddagar	527	467	453	315	95	2			76	246	373	475
Verkligt antal graddagar	543	544	432	294	23							
% av normalår	103	116	95	93	24	50	100	100	1	0	0	0

11 Tryck [OK] för att spara dina verkliga graddagar fram t.o.m. maj månad.

För att skapa värden för 2004 så markerar du 2003 och trycker där-
 efter på knappen [Ny post]. Ändra året till 2004 och radera fälten
 på raden "Verkligt antal graddagar" och tryck [OK]. Nu har du spa-
 rat 2004 och har med dig normalåret från föregående år.

UM20.7 Rapportmallar

Du hittar dessa under <Arkiv>/<System>/<Rapportmallar>

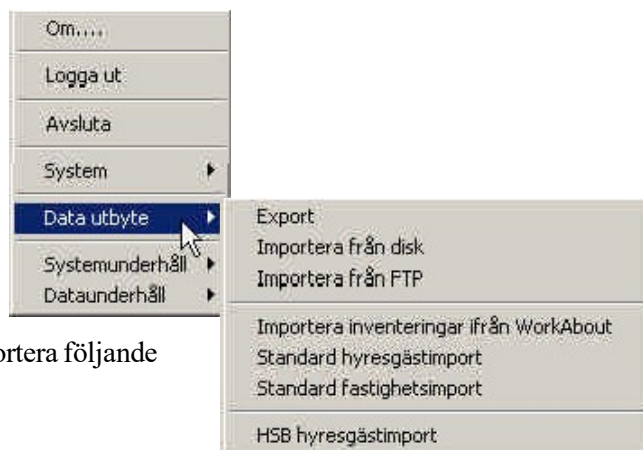
Denna funktion ger dig möjlighet att skriva ut tomma malldokument på följande:

- Fastighetskort
- Byggnadskort
- Komponentkort
- Arbetsorder
- Internfaktura
- Faktura

UM20.8 Data utbyte

Du hittar funktionerna under <Arkiv>/<Data utbyte>.

De här funktionerna hanterar import och export av data till och från Janus. Huvudgrupperna är indelade enligt följande:



Export

Ger dig möjlighet att exportera följande register till fil (*.ODT):

- Administrativa uppslag
- Tekniska uppslag
- Fastighetsuppgifter
- Byggnadsuppgifter
- Komponentuppgifter

Importera från disk

Möjliggör en import av en Janus-exporterad (*.ODT) fil på CD, hårddisk eller floppydisk.

Importera från FTP

Möjliggör en import av en Janus-exporterad (*.ODT) fil från en FTP (extern server typ internet/TCP/IP)).

Importera inventering från WorkAbout

Äldre funktion. Används ej längre.

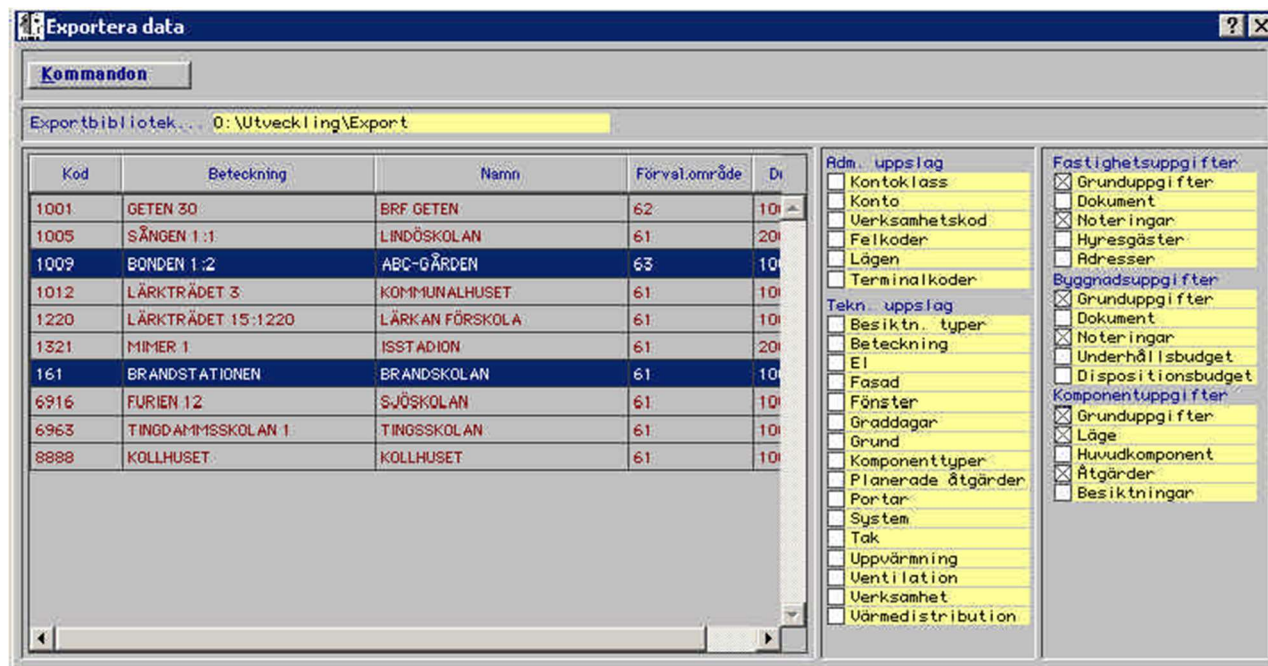
Standard hyresgästimport Utför en import till Janus från en extern fil från annat system.

Standard fastighetsimport Utför en import till Janus från en extern fil från annat system.

HSB hyresgästimport Unik för HSB. Utför en import till Janus från en extern fil från HAMBO.

Export

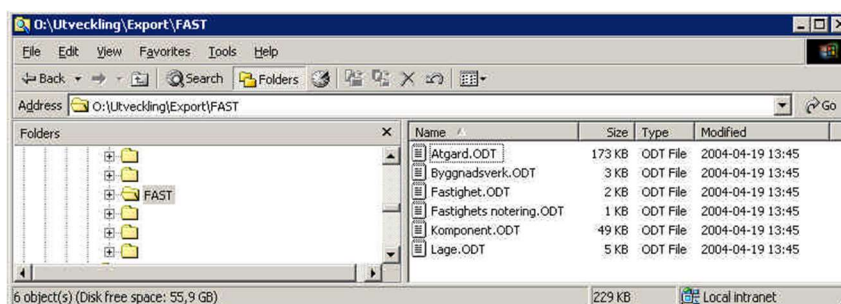
Vi ska som exempel exportera två fastigheter från Janus och lägga dessa i ett förutbestämt bibliotek på den lokala hårddisken eller servern. Förutsättningen är alltså att det under <Systeminställningar>/<Inställningar per resultatenhet>/<Imp/Export> finns definierat ett bibliotek (som givetvis måste vara upplagt på hårddisken eller servern).



- 1 Klicka på menyn <Export> under <Arkiv>/<Data utbyte>.
- 2 Klicka på knappen [Kommandon] och välj <Exportera fastighet>.
- 3 Nu markeras ditt exportbibliotek i fältet "Exportbibliotek". Vill du ändra bibliotek tillfälligt trycker du [F9] och anger det bibliotek du önskar i dialogrutan som öppnas.
- 4 Markera den eller de fastigheter du vill exportera.
- 5 Kryssa i de uppgifter du önskar exportera. I vårt fall i fälten för Fastighetsuppgifter (grunduppgifter och noteringar), Byggnadsuppgifter (grunduppgifter och noteringar) samt Komponentuppgifter (grunduppgifter, läge och åtgärder).
- 6 Tryck [OK].
- 7 Janus talar om vad den exporterar och när arbetsmeddelandet försvinner så är exporten färdig. Du kan nu gå till ditt exportbibliotek och se att det skapats en ny mapp med namnet "FAST" och att det i denna skapats ett antal filer med ändelsen ODT.

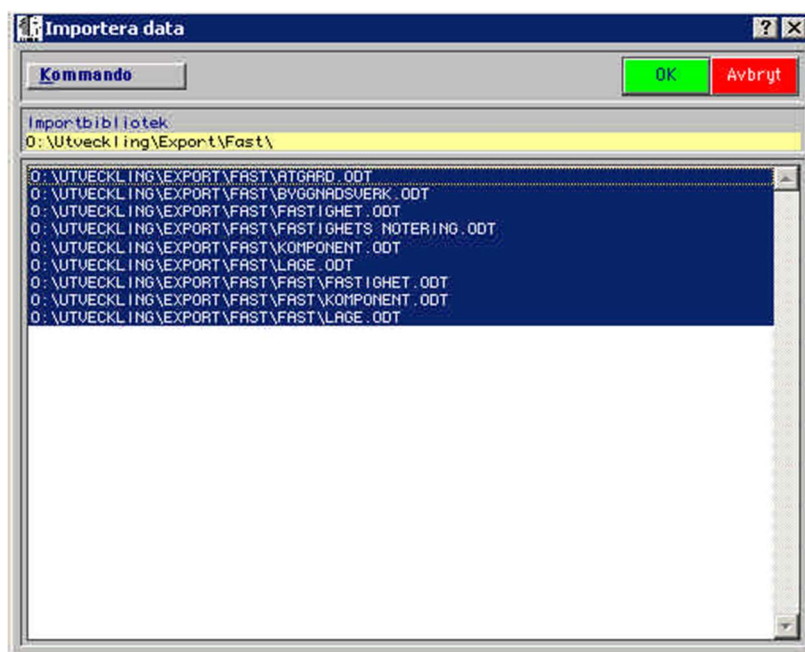


Arbetsmeddelande



Importera från disk

- 1 Klicka på menyn <Importera från disk> under <Arkiv>/<Data utbyte>.
- 2 Om du behöver byta importbibliotek så klickar du på knappen [Kommandon] och väljer <Byt inläsningsbibliotek>. Se till att markören står i det gula fältet "Importbibliotek" och tryck [F9].
- 3 Nu kan du dubbelklicka på biblioteket med de filer du vill importera. Då ser du dina ODT-filer.
- 4 Dubbelklicka på en fil med ändelsen ODT.
- 5 Nu läggs samtliga ODT-filer i biblioteket upp i fönstret "Importera data". Markera de filer du vill importera.



- 6 Klicka på knappen [Kommandon] och välj <Importera>.
- 7 När importen är avslutad får du frågan "Vill du titta igenom importloggen nu?" Svara [Ja].
- 8 Du kan välja att spara din importlogg i ett speciellt bibliotek. Den sparas annars automatiskt i samma bibliotek som din databas.
- 9 Stäng fönstret för importloggen – din import är klar.

Importera från FTP

- 1 Klicka på menyn <Importera från FTP> under <Arkiv>/<Data utbyte>.
- 2 Janus startar importen och du får arbetsmeddelandet "Arbetar mot FTP. Nu ansluts du till rätt bibliotek". Sökväg, server, namn och lösen måste vara registrerat i systeminställningarna per resultat-enhet för att detta ska fungera.
- 3 Du får också upp frågan "Du har kopplat upp dig till servern "XX" för att hämta filer ifrån "YY" och underbibliotek. Är detta korrekt?". Svara [Ja].

- 4 Janus visar ett arbetsmeddelande under tiden importen pågår.
- 5 Till sist får du en ny fråga om du vill titta på importloggen. Svara [**Ja**]. Importen är klar.

Importera inventering från WorkAbout

Kontakta Economizer AB för vidare instruktioner. Detta är en gammal funktion som kräver PSION-läsare och används i dags läge endast av ett fåtal systeminnehavare.

Standard hyresgästimport

Den här funktionen förutsätter att du gjort korrekta inställningar i systeminställningar för projektdatafilen, flik "Imp/Export". Funktionen har till uppgift att förenkla den återkommande uppgiften att uppdatera Janus hyresgästregister. Janus hämtar alltid samma fil och utför samma kriteriekommandon gällande hur objektkod ska läsas in.

- 1 Klicka på menyn <**Standard hyresgästimport**> under <**Arkiv**>/<**Data utbyte**>.
- 2 Janus öppnar en dialogruta i vilken din importfil visas som förval (om sökvägen är korrekt angiven i systeminställningarna). Dubbelklicka på importfilen eller markera filen och klicka på [**Öppna**]/[**Open**].
- 3 Du får frågan "Är du säker på att du vill fortsätta med uppdateringen av hyresgästregistret???//Är det många hyresgäster kan det ta lång tid.". Svara [**Ja**].
- 4 Janus visar ett arbetsmeddelande under tiden importen pågår.
- 5 Janus visar ett meddelande att "Importen av (x st. hyresgäster) tog (x minuter)". Tryck [**OK**] och importen är klar.

Du kan få andra frågor som rör inställningar för funktionen "Uppföljning av åtgärder på hyresobjekt" eller om filen inte är rätt formaterad.

Standard fastighetsimport

Fungerar som "Standard hyresgästimport" men importerar endast fastigheter.

- 1 Klicka på menyn <**Standard fastighetsimport**> under <**Arkiv**>/<**Data utbyte**>.
- 2 Janus öppnar en dialogruta i vilken din importfil visas som förval (om sökvägen är korrekt angiven i systeminställningarna). Dubbelklicka på importfilen eller markera filen och klicka på [**Öppna**]/[**Open**].
- 3 Du får frågan "Är du säker på att du vill fortsätta med importen av fastighetsregistret???//Aktuell datafil är {filnamn & sökväg}.". Svara [**Ja**].
- 4 Janus visar ett arbetsmeddelande under tiden importen pågår.
- 5 Importen är klar.

Även här kan det dyka upp frågor som rör filens utseende/formatering. Då måste den som skapat filen kontaktas eftersom det är någonting som inte stämmer överens med Economizers specifikation.

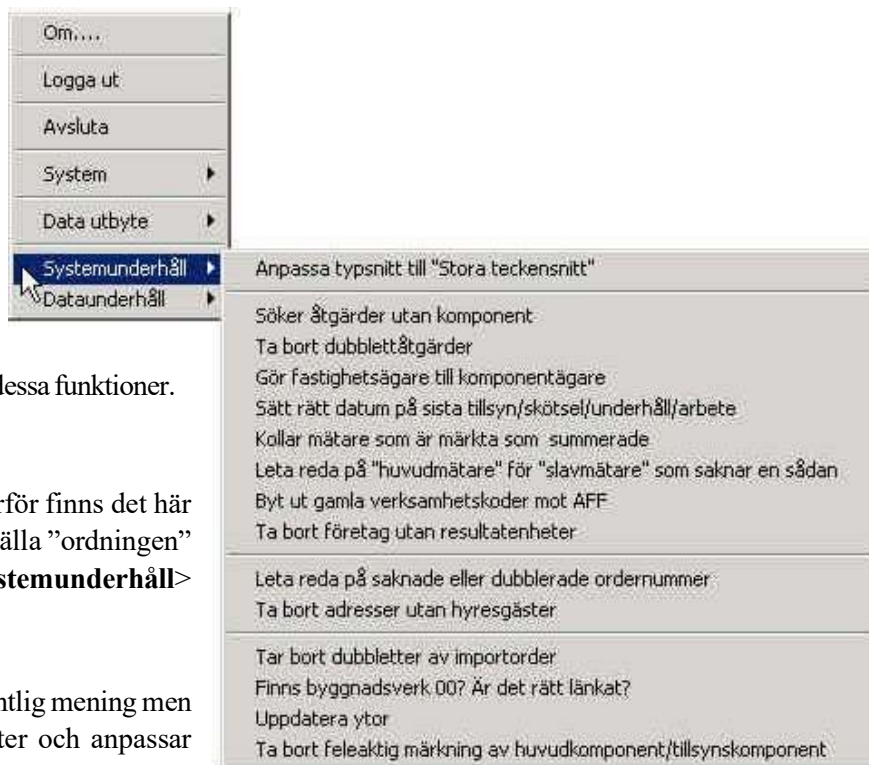
HSB hyresgästimport

Denna funktion fungerar precis som ”Standard hyresgästimport” men med skillnaden att den tar hänsyn till en formatering utifrån systemet ”HAMBO”.

- 1 Klicka på menyn **<HSB hyresgästimport>** under **<Arkiv>/<Data utbyte>**.
- 2 Du får frågan ”Du har valt en HSB-specifik import av hyresgäster, är detta korrekt?”. Svara [**Ja**].
- 3 Janus öppnar en dialogruta i vilken din importfil visas som förval (om sökvägen är korrekt angiven i systeminställningarna). Dubbelklicka på importfilen eller markera filen och klicka på [**Öppna**]/[**Open**].
- 4 Du får frågan ”Är du säker på att du vill fortsätta med uppdateringen av hyresgästregistret???//Är det många hyresgäster kan det ta lång tid.”. Svara [**Ja**].
- 5 Janus visar ett arbetsmeddelande under tiden importen pågår.
- 6 Janus visar ett meddelande att ”Importen av (x st. hyresgäster) tog (x minuter)”. Tryck [**OK**] och importen är klar.

UM20.9 System- och dataunderhåll

Här erbjuder Janus en mängd möjligheter att städa och underhålla din databas. Vi rekommenderar dock att du kontaktar Economizer innan du kör funktionerna under "Dataunderhåll". Dessa funktioner är svåra att reversera och gör omfattande förändringar i databasen. Av samma skäl kommer denna utbildningsmodul inte att behandla dessa funktioner.



Systemunderhåll

Ibland blir det fel. Det vet vi. Därför finns det här ett antal enkla rutiner för att återställa "ordningen" i databasen. Under <Arkiv>/<Systemunderhåll> hittar du en mängd nya menyer:

Anpassa typsnitt

Här rättar vi inte till något fel i egentlig mening men Janus går igenom samtliga fönster och anpassar dessa till "Windows stora teckensnitt". Tänk på att det inte går att gå tillbaks till små teckensnitt igen!

Söker åtgärder utan komponent

Då och då inträffar det att nya streckkodsetiketter sätts upp ute på objekten. Om driftpersonal läser mot dessa märken utan att de registrerats i Janus, och de tömmer sina handdatorer till huvudsystemet, så kan vi få fenomenet med åtgärder som ligger och "flyter" utan någon tillhörighet.

1 Registrera de nyuppsatta streckkodsetiketterna i Janus.

2 Kör funktionen "Söker åtgärder utan komponent".

Nu kopplar Janus ihop de "flytande" åtgärderna med de nyregistrerade komponenterna.

Ta bort dubblettåtgärder

Dubblettåtgärder är ett fenomen som t.ex. kan uppstå när många har ansvaret för att handdatorerna töms på information. Då kan de "tömmas" två eller flera gånger. För att Janus ska tolka två åtgärder som dubletter så krävs att de har samma värde på följande:

- Datum
- Tid (klockslag)
- Orsak (tillsyn, skötsel, avläsning osv.)
- Anmärkning
- Mätorsak (om det gäller en avläsning)

Gör fastighetsägare till komponentägare

Det kan finnas flera orsaker till varför en komponent inte ägs av fastighetsägaren. Vid byte av fastighetsägare händer det att man "glömmer"

att ange att även byggnadsverk och komponenter ska byta ägare. Rutinen går igenom samtliga komponenter på fastigheterna och uppdaterar ägaren till fastighetsägaren. Har du komponenter som faktiskt ägs av någon annan än fastighetsägaren så är det olämpligt att köra denna rutin.

Sätt rätt datum på sista tillsyn/skötsel/underhåll/arbete

Uppdaterar fälten "Senaste tillsyn", "Senaste skötsel" och "Senaste underhåll" i komponentbilden med senaste åtgärdsdatum. Den här rutinen kan ta lång tid och bör inte köras om man inte misstänker något fel.

Leta rätt på "huvudmätare" för "slvmätare" som saknar sådan

Här går Janus in och söker efter mätare som är ställda som "summerande", dvs. mätare som skickar sin information vidare till en huvudmätare, men där det saknas uppgifter om huvudmätarens ID. Janus kompletterar summerande mätare som saknar huvudmätar-ID med ID bestående av komponenttypen (t.ex. MFK) och fastighetskoden (t.ex. 1009) = MFK:1009.

Byt ut gamla verksamhetskoder mot AFF

Denna funktion byter ut gamla verksamhetskoder (t.ex. AMA-koder) till motsvarande AFF-koder. Den justerar också verksamhetskoder som står som T1, T2, T3 osv. till T1.0, T2.0 osv.

Ta bort företag utan resultatenheter

Här går Janus in och söker upp, samt tar bort, företag som saknar resultatenheter. Janus tar även bort resultatenheter som saknar företag. Bra om du tar en backup innan denna funktion körs. Kanske ska resultatenheten respektive företaget registreras istället för att tas bort.

Kollar mätare som är märkta som summerade

Funktionen ger dig en möjlighet att kontrollera om de mätare som är ställda som "summerad", dvs. den skickar INTE sin information vidare, ska vara så eller om de ska ställas om till summerande. Janus bygger upp en lista i vilken du kan markera den eller de mätare du vill korrigera.

Leta reda på saknade eller dubblerade ordernummer

Denna funktion skapar en rapport över ordernummer som saknas (exempel: Det finns order med nummer 10, 11, 12, 20, 21 osv. Då saknas ordernumren 13-19) eller som det finns dubletter av några ordernummer. Rapporten använder du som underlag för korrigering.

Ta bort adresser utan hyresgäster

Här kan Janus gå in i fastighetsregistrets adressregister och ta bort de adresser som inte används i hyregästregistret. Janus kontrollerar också att hyresgästens postadress stämmer med det som står i adressregistret.

Tar bort dubletter av importorder

Funktionen tar bort dubletter av importorder (import av order från ett externt Janus). Du får också ut en rapport över de order som det fanns dublett på. Villkoren är att dessa order har identiska ordertexter och orderdatum samt att den ena importordern har prefix (ett tecken framför importordernumret) men inte den andra.

Finns byggnadsverk 00? Är det rätt länkat?

Varje fastighet i Janus måste ha ett byggnadsverk med kod som slutar på "00" och som heter "GEMENSAMMA KOSTNADER". Detta eftersom här finns de huvudmätare som samlar all information från slavmätarna. Om "00" saknas eller är länkat fel (saknar rätt fastighetskod före 00:an) så skapar rutinen detta.

Uppdatera ytor

Den här funktionen letar reda på de registrerade ytorna BTA eller BOA och beräknar från någon av dessa så att fälten för BTA (Bruttoarea), BRA (Bruksarea) och BOA (Boarea) uppdateras.

Ta bort felaktig märkning av huvudkomponent/tillsynskomponent

Rutinen går igenom komponentregistret och ser om komponenten har en felaktig länk till huvudkomponent eller tillsynskomponent. Det vill säga om det ser ut som det finns en huvudkomponent/tillsynskomponent i listorna på komponentbilden, men när man väljer komponenten så står det inget i fälten huvudkomponent/tillsynskomponent.