

# Enkel guide för tekniker

- ett uppstartsguide för tekniker som vill lära sig mer om [Serviceprotokoll.se](https://serviceprotokoll.se)

# Uppstartsguide för Serviceprotokoll

## Syfte

Detta dokument skall vara en guide för tekniker som snabbt vill börja arbeta i Serviceprotokoll.

## Dokumentet berör följande ämnen:

- Att göra-listan
- Arbetsorder (ink. Egenkontroll)
- Serviceorder (ink. Serviceprotokoll)
- Tidsrapport
- Förhållandet mellan kund, anläggning och serviceobjekt

## Krav

- Telefon, surfplatta eller dator med tillgång till internet
- Konto i Serviceprotokoll
- Åtkomst till kontots e-postadress

*Om du saknar åtkomst till konto, eller ej vet om du har ett konto, vänligen kontakta din arbetsledare.*

# Kapitel 1: Logga in/kom i gång

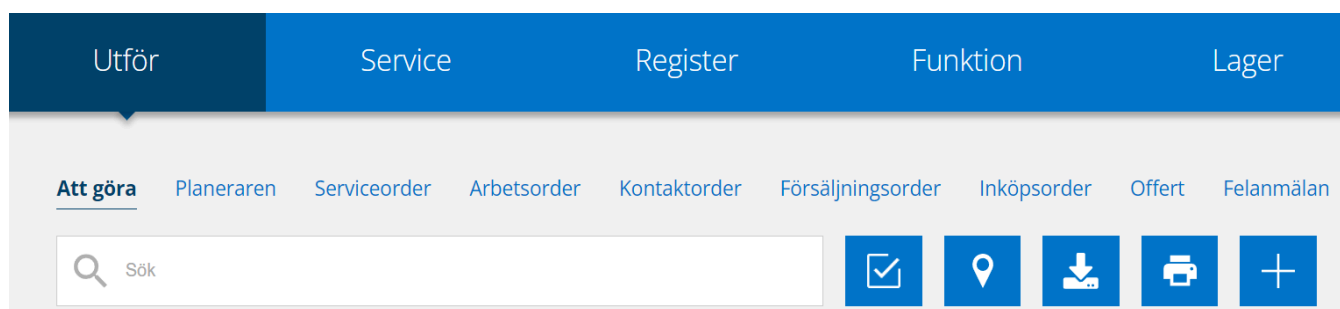
1. Gå till [serviceprotokoll.se](https://serviceprotokoll.se)

2. Tryck på knappen *Logga in*
3. Ange e-post under *Användarnamn*
4. Ange lösenord (när ansvarig hos er lägger upp din e-post som användare får du en länk via e-post där du väljer lösenord)
5. Tryck på *Logga in*

TIPS: Spara gärna hemsidan som app (Lägg till på hemskärmen)

## Kapitel 2: Att göra-listan och visningsinställningar

1. Menyn visar var du befinner dig genom en mörkare blå markering . *Utför* och *Att göra* är vanligtvis den startsida du möter när du loggar in.



2. Kontrollera att dina visningsinställningar genom att trycka på knappen *Avancerade inställningar*.



Du kan ange vilket datumspann du vill skall synas, och i regel kommer du arbeta med följande visningsinställningar:

**Tilldelade mig** - Visar enbart order som du är tilldelad

**Ej klara för fakturering** - Visar alla order som inte är redo för fakturering

**Ej tilldelade** - Om ni har order som alla kan ta på eget initiativ

Knappen *Spara inställningar* låter dig få dina nu valda inställningar som antingen:

**Favorit** - Inställningarna får en "genväg" som du döper själv.

**Standard** - Varje gång du går till "Att göra" ser du alla ordrar med dessa inställningar.

Under sökrutan ser du vilka filter du har valt och hur många ordrar din sökning gav.

## Kapitel 3: Status och ordertyp

Varje order får en av följande symboler. Symbolen visar om ordern är en:



**Arbetsorder** - Engångsuppdrag, till exempel en reparation eller installation



**Serviceorder** - Återkommande uppdrag på (samma) serviceobjekt, till exempel en service

Färgen visar om ordern är:



**Framtida datum** - Datum för orderns planerade åtgärder är inte uppnådd än.



**Påbörjad** - En tekniker har lagt in en artikel eller en åtgärd i ordern.



**Missad order** - Order är ej påbörjad trots att *planerat* datum har passerat.



**Utförd order** - Order färdig, eventuellt klar för fakturering.



**Fakturerad** - Order exporterad till ekonomisystem för fakturering.

Varje order i listan har dessutom följande information:

- Datum för bokning
- Kundnamn
- Anläggning
- Serviceobjekt
- Status/Beskrivning av uppdraget

Samt följande symboler:



**Tilldelad** - Hur många tekniker är tilldelade ordern? Klicka på ordern för att se vilka.



**Kommentar** - Klicka för att läsa befintliga kommentarer eller för att lägga till en ny. Du väljer själv om kommentaren sedan skall kunna läsas av kunden.



**Kugghjul** - Snabbåtkomst för att ändra bland annat vem ordern är tilldelad.

## Kapitel 4: Att utföra en arbetsorder

Genom att klicka på en arbetsorder i *Att göra*-listan tar du dig till den ordern.

Vyn ändras och du kommer att se följande information:

- Arbetsordernummer
- Tilldelad (namn)
- Kund
- Anläggning (om sådan finns)

Nedanföör detta ser du även:

- Adress
- Eventuell kontaktperson

Uppdraget för arbetsordern kan innehålla delar av eller alla dessa uppgifter:

- Uppdrag:
  - o Serviceobjekt
  - o Beskrivning
  - o Fel/Orsak (kan vara ett dolt fält beroende på inställningar)
  - o Åtgärder
  - o Artiklar

### **Börja utföra arbetsordern**

Arbetsordern utförs genom att du fyller i de åtgärder du gjort och de artiklar som använts under arbetet.

En egenkontroll kan vara inställd på arbetsordern. Det betyder att du till exempel ska genomföra en riskanalys eller säkerhetskontroll, eller annan typ av tillsyn innan arbetet kan påbörjas. Egenkontrollen kan vara inställd som ett tvingande moment och måste då utföras innan du fortsätter med nästa steg. Svara på egenkontrollens frågor, fyll i de uppgifter som efterfrågas och signera sedan egenkontrollen.

Det finns två sätt att utföra en arbetsorder – genom snabbtilläggning (vanligast) och genom att trycka på Ändra.

#### **1. Med snabbtilläggning**

Fyll i uppgiften genom att klicka på *+Lägg till...*

- Åtgärder (minst en åtgärd måste läggas till)

[+ Lägg till åtgärd](#)

- Artiklar

[+ Lägg till artikel](#)

- Eventuella kommentarer

[+ Lägg till kommentar](#)

## 2. Genom att trycka på **Ändra**

Tryck på Ändra längst ner på sidan:

Ändra

Klicka på *+Lägg till...* under åtgärder, artiklar och kommentarer för att lägga till information.

Uppdrag ?

**SERVICEOBJEKT** ✕

Välj ett serviceobjekt +

**BESKRIVNING**

**FEL / ORSAK**

**Åtgärder**

DATUM	ÅTGÄRD
<a href="#">+ Lägg till åtgärd</a>	

**Tid**

ARTIKELNUMMER	BESKRIVNING	ANTAL	ENHET	TOTALT PRIS *	DATUM	TILLAGT AV
<a href="#">+ Lägg till tid</a>						

**Artiklar**

ARTIKELNUMMER	BESKRIVNING	ANTAL	ENHET	TOTALT PRIS *	DATUM	TILLAGT AV
<a href="#">+ Lägg till artikel</a>						

**Artiklar att beställa** ?

ARTIKELNUMMER	BESKRIVNING	ANTAL	ENHET	STATUS	LEVERANSDATUM
<a href="#">+ Lägg till artikel</a>					

**Egenkontroller**

NAMN	STATUS
<a href="#">+ Lägg till egenkontroll</a>	



När du är färdig med din arbetsorder och har lagt in alla artiklar är det dags att trycka på Signera-knappen längst ned på sidan:

Signera

Signera, och fyll manuellt i namnförtydligande om du behöver ändra namnet som är förifyllt.

Ordern har nu status *utförd* och väntar på kontroll av arbetsledare inför fakturering.

## Kapitel 5: Att utföra en serviceorder

Genom att klicka på en serviceorder i *Att göra*-listan tar du dig till den ordern.

Vyn ändras och du kommer att se följande information:

- Serviceordernummer
- Status
- Planerad (datum för när ordern är planerad att utföras)
- Tilldelad (namn)
- Kund
- Anläggning

Nedanför detta ser du även:

- Adress
- Serviceobjekt

Serviceobjektet beskrivs med några eller all denna information:

- Objektets namn
- Maskinnummer
- Serienummer
- Typ av service
- Delar (som ska användas på denna typ av service)

Längst ned finns alternativ för att ladda upp dokument eller visa objektet på karta.

### **Börja utföra servicen**

Tryck på följande knapp längst ner på sidan:

Utför service

Serviceordern genererar nu ett serviceprotokoll med punkter att gå igenom och som sedan skall signeras.

Utför servicepunkterna enligt instruktioner.

Beroende på utformning kan varje punkt innehålla olika svarsalternativ. En del kräver också kommentar eller ett värde.

Om du behöver lägga in artiklar eller tid trycker du på **+ Lägg till del**.

Eventuellt är artiklar och tid uppdelade, då finns en särskild knapp för **+Lägg till tid**.

Artikelnummer	Beskrivning	Antal	Enhet	Totalt
<a href="#">+ Lägg till del</a>				

Du kan välja att spara ändringar om du inte hinner färdigt med servicen och vill fortsätta nästa dag eller vid ett annat tillfälle.

Spara ändringar

För att fortsätta på serviceordern klickar du på **Fortsätt**.

När du är färdig med din service och har lagt in alla artiklar är det dags att trycka på **Signera** längst ner på sidan.

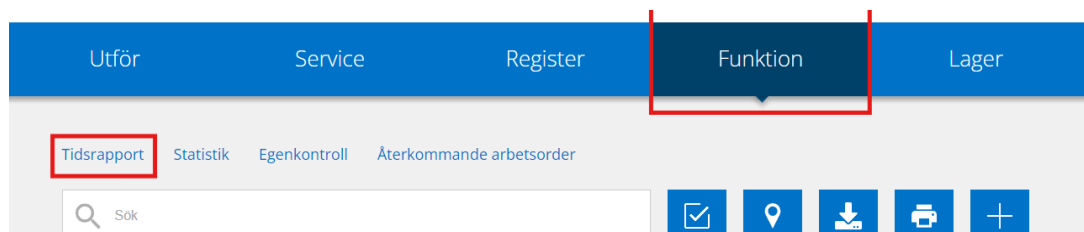
Signera

Har ni valt att kunden också ska signera låter du kunden signera och fyller i kundens namn i fältet Namnförtydligande. Tryck därefter på **Spara ändringar**.

Ordern har nu status *Utförd* och väntar på kontroll av arbetsledare inför fakturering. Ser du knappen *Klar för fakturering* klickar du på den.

## Kapitel 6: Tidsrapport

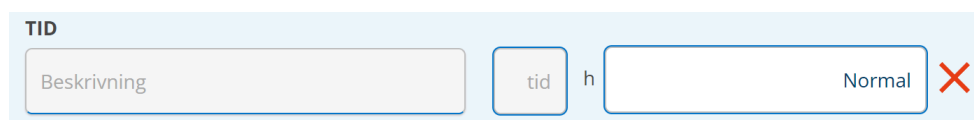
Överst i menyraden hittar du Funktions-knapp. Välj sedan menyval Tidsrapport.



För att växla mellan dina vyer, använd följande knappar:



Välj aktuell dag, fyll i beskrivning, tid och typ enligt instruktioner från arbetsledare.

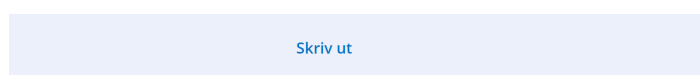
A form titled 'TID' with a light blue background. It contains three input fields: a text box for 'Beskrivning', a small box for 'tid' followed by 'h', and a dropdown menu for 'Normal' with a red 'X' icon to its right.

Har du lagt in arbetstid på dina ordrar är tiderna redan ifyllda.

Är du inte helt klar väljer du att klicka på *Spara* längst ned på sidan. Då kan du senare gå till dagen igen och komplettera. När du är helt färdig, tryck på *Klarmarkera* och sedan *Spara* längst ned på sidan. Nu kan du inte ändra dagen längre.



För att få en summering av dina timmar för vald period, tryck på knappen *Skriv ut* längst ner.



Här summeras allt det du har rapporterat, uppdelat i:

- Kronologisk ordning
- Summering per typ