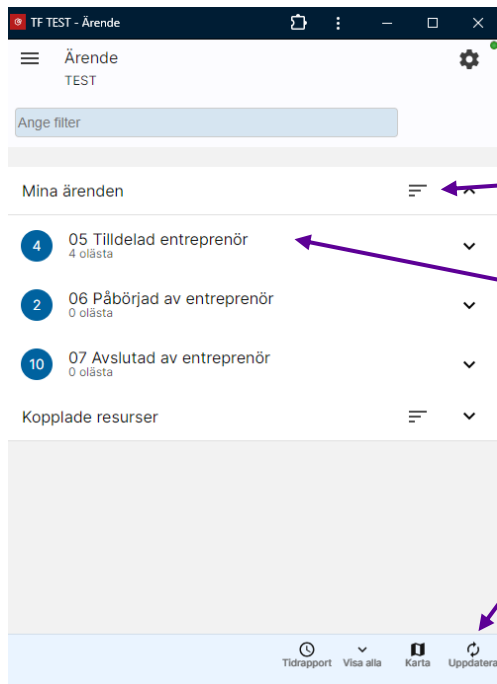


Teknisk förvaltning app för entreprenörer

Denna rutin visar hur entreprenörer ska avropa serviceärenden som de fått från Rikshem i fastighetssystemet Vitec.

1. Överblick startsida

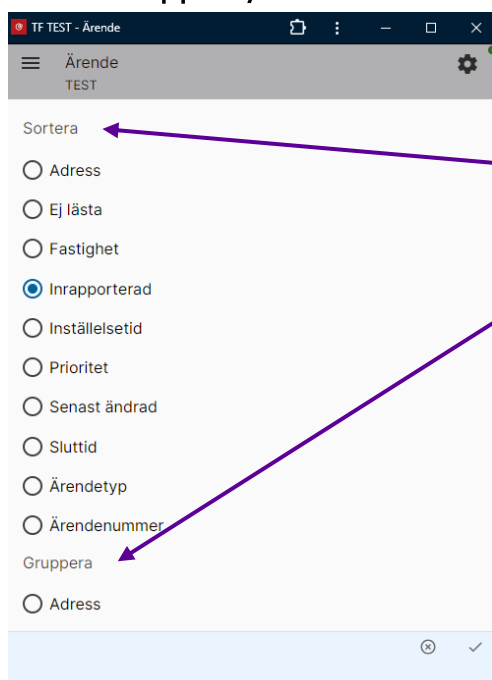


Sortera och gruppera ärende som man själv önskar, se punkt 2.

Visar ärenden i vald grupp. Klicka på ett ärende för att komma till ärendesida, se punkt 3 och 4.

Uppdaterar sidan. **OBS!** Detta behöver göras för att nyinkomna ärenden ska visas.

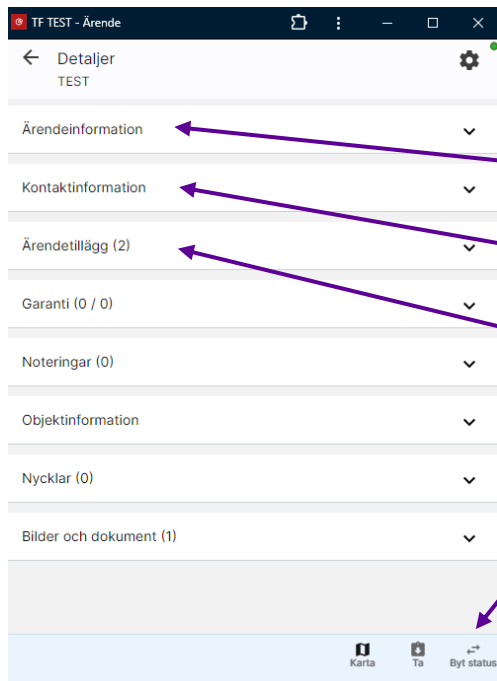
2. Gruppera/Sortera ärenden



Välj hur ärenden ska sorteras.

Välj hur ärenden ska grupperas. Tips: Gruppera efter "Status".

3. Överblick ärende



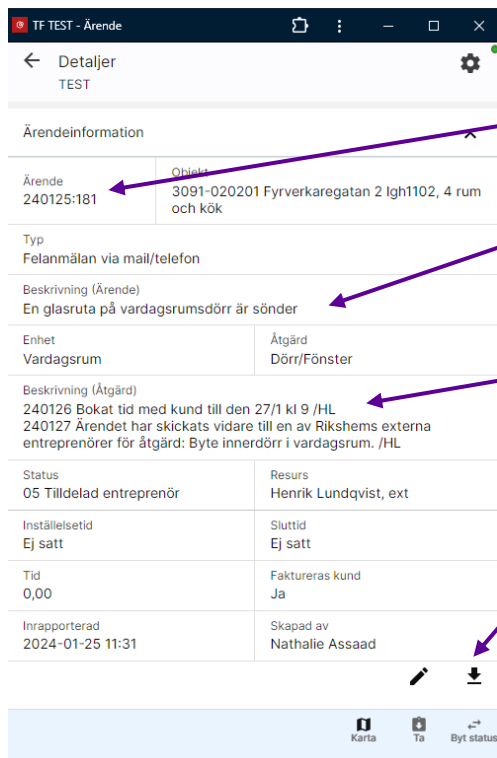
Visar ärendeinformation. För mer utförlig bild, se punkt 4.

Visar kontaktinformation till hyresgäst samt Rikshems handläggare för ärendet.

Huvudnyckel- och husdjursinfo.

Använd för att lägga in kommentarer under ärendets gång samt för byte av status (Påbörjad eller Avslutad). Exempel visas i punkt 5 & 6.

4. Ärendeinformation



Ärendenumret som alltid ska anges i fakturan som skickas till Rikshem.

Ärendebeskrivning är information från Rikshem/hyresgästen och beskriver felet.

Åtgärdsbeskrivningen visar vad Rikshem tidigare gjort i ärendet och vad entreprenören ska göra. Om fältet är tomt framgår uppdraget i ärendebeskrivningen.

Laddar ner ärendet till pdf-format.

Använd för att lägga in kommentarer under ärendets gång samt för byte av status (Påbörjad eller Avslutad). Exempel visas i punkt 5 & 6.

5. Kommentarer under ärendets gång

TF TEST - Ärende

← Byt status
TEST

Ärendenummer
240125:181

Objekt
3091-020201 Fyrverkaregatan 2
lgh1102, 4 rum och kök

Status
06 Påbörjad av entreprenör

Kommentar (Åtgärd)
240129 Bokad tid med hyresgästen kl. 8 den 30/1. /Henrik

Tid

⊗ ✓

Ändra till status "Påbörjad av entreprenör" i samband med första aktivitet i ärendet (Kontaktförsök, tidsbokning osv).

Kommentera vad som gjorts i ärendet. Inled alltid med dagens datum och avsluta med signatur, se exempel i bild. Radbryt vid ny kommentar. I vissa fall kan Rikshem skrivit kommentarer i detta fält. OBS! Radera aldrig tidigare kommentarer.

Backa till föregående vy utan att spara ändringar.

Sparar ändringar som gjorts i denna vy och tar en tillbaka till startsidan.

6. Avsluta ärende

TF TEST - Ärende

← Byt status
TEST

Ärendenummer
240125:181

Objekt
3091-020201 Fyrverkaregatan 2
lgh1102, 4 rum och kök

Status
07 Avslutad av entreprenör

Kommentar (Åtgärd)
240129 Bokad tid med hyresgästen kl. 8 den 30/1. /Henrik
240130 Bytt innerdörr. /Henrik

Tid

⊗ ✓

Ändra status till "Avslutad av entreprenör" när man är klar i ärendet.

Skriv in genomförd åtgärd. Inled alltid med dagens datum och avsluta med signatur, se exempel i bild.

Sparar ändringar och tar en tillbaka till startsidan. OBS! Ärendet ligger kvar hos entreprenören till dess att Rikshems handläggare kontrollerat och avslutat ärendet. Därför kan man med fördel gruppera sina ärenden efter status för att enkelt se vad man redan är klar med, se punkt 2.