
Användarmanual – Allmän REQS 7

Innehållsförteckning:

Inloggning	3
Allmänt.....	4
Bokmärken – statistik.....	5
Fastighetsinformation.....	6
Uppdragsöversikt	7
Listläge – filtrera/sortera	8
Listläge – skriv ut.....	9
Listläge – övriga funktioner	10
Listläge – kolumninställningar	11
Statistik.....	12
Statistik – skriva ut.....	13
Dokumenthantering	14

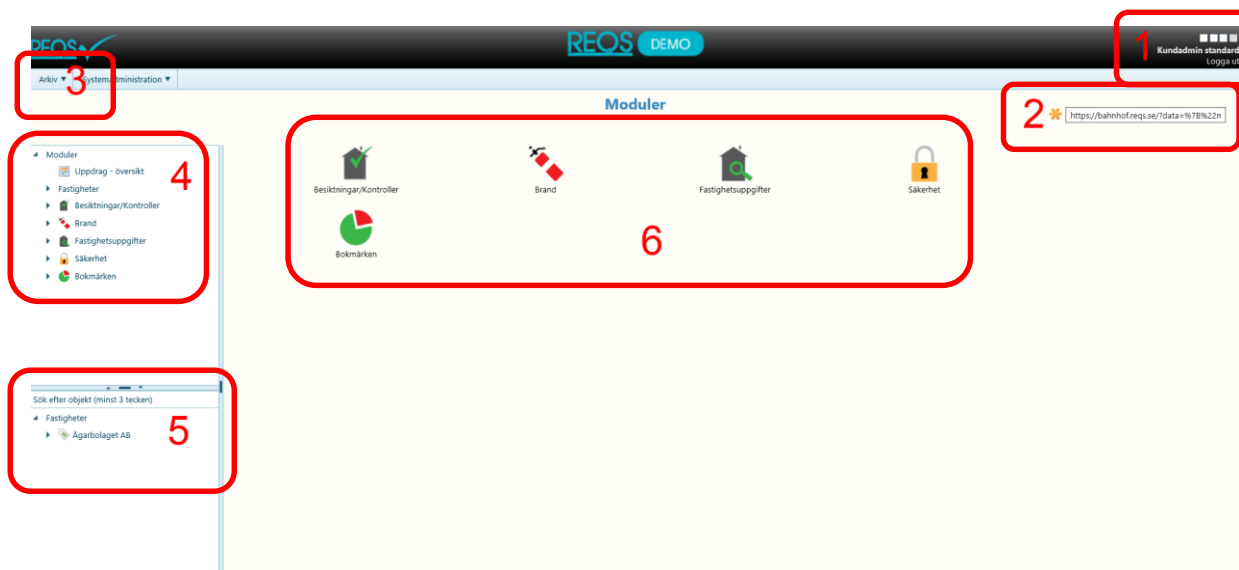
Inloggning

Skriv in **Användarnamn**, **Lösenord** som du fått via e-mail. Klicka sedan på **”Logga in”**.

REQS 7 fungerar för närvarande bäst i Internet Explorer 9, 10 och 11 men uppdateras löpande med information på login-sidan (se bild ovan). Internetuppkopplingen bör minst ha 10 Mb/s. Andra webbläsare som annars rekommenderas är senare versioner av Firefox och Google Chrome. Adobe Acrobat behövs för att kunna visa PDF-filer.

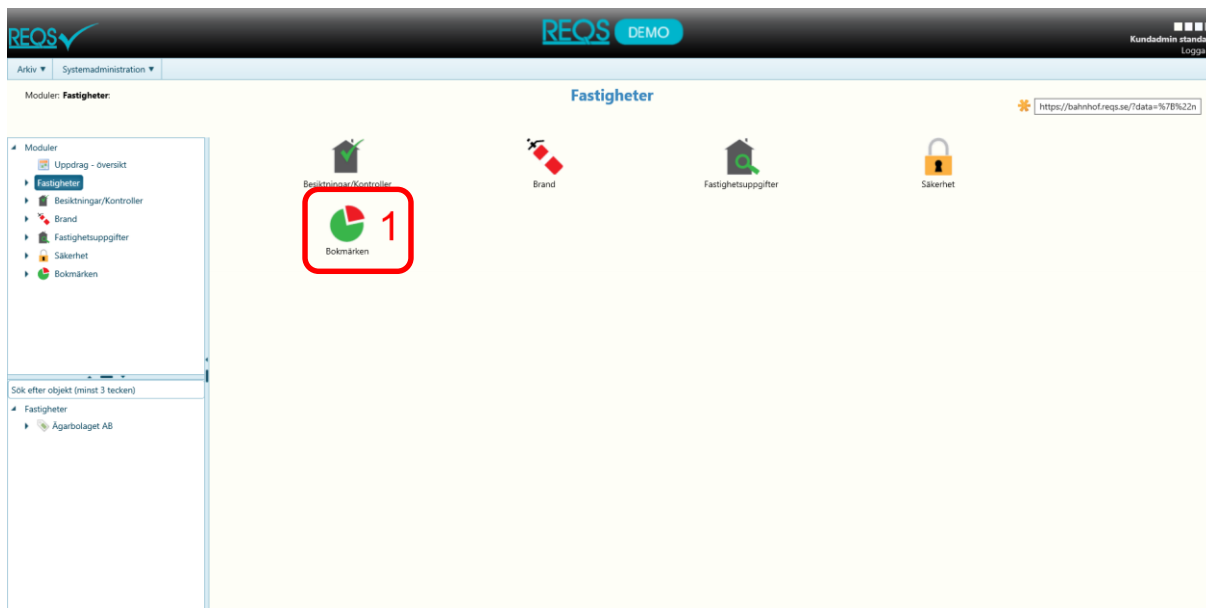
Om du glömt bort ditt lösenord klickar du på knappen **”Glömt lösenordet?”** och följer vidare instruktioner.

Allmänt

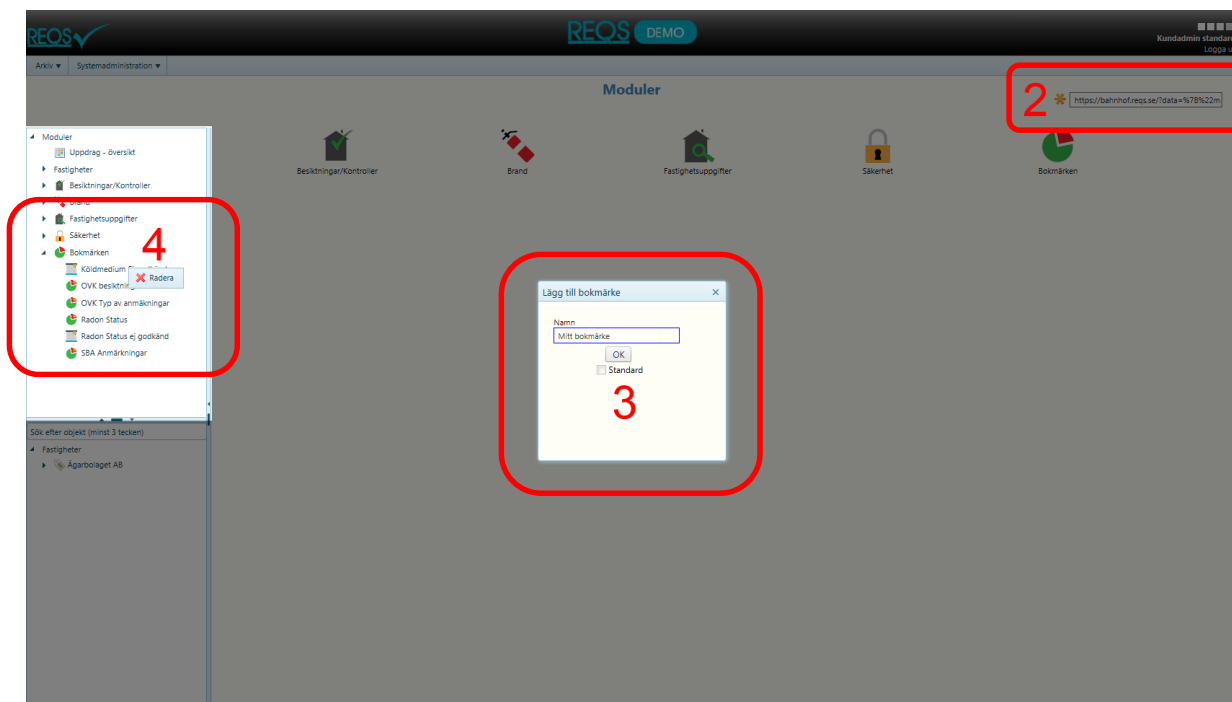


1. Här visas inloggningsinformation om vem som är inloggad. Här loggar du även ut ur systemet.
2. * Detta är en knapp för att skapa bokmärken/snabbval för personliga inställningar.
3. I meny där du kan välja mellan att komma tillbaka till startsidan, byta lösenord och ställa in personliga bevakningsregler.
4. Här väljer du VAD du vill se eller göra genom att öppna respektive vy med hjälp av pilarna framför varje vy/ikon. Vad/vilka moduler som syns för dig som användare styrs av systemets olika roller och rättigheter.
5. Nere till vänster visas kundens organisation/fastighetsstruktur. Här väljer du vilket objekt du vill se vald information ifrån. Observera att det alltid (överallt i systemet) kan sorteras ut för hela "Fastighetsbeståndet", "Område", "Fastighet" eller "Byggnad".
5. Här finns även ett sökfönster där du kan söka efter rätt objekt i organisation/fastighetsstrukturen.
6. Du kan även navigera dig fram till en modul med hjälp av stora ikonerna. Olika ikoner visas beroende på användarrättigheter.

Bokmärken – statistik



Under ikonen Bokmärken/Statistik (1) samlas genvägar till förutbestämd statistik.



Som användare kan du spara egna bokmärken genom att klicka på ikonen ✨ (2). Detta kan utföras överallt i systemet med vilka filtreringar/sorteringar du än valt.

För att ta bort (4) ett sparad bokmärke högerklickar du på ikonen som skapas i modulträdet. Den som är administratör kan spara ”standardgenvägar” (3) som användarna kan ta del utav genom att klicka i kryssboxen ”Standard”. Bokmärkena/statistiken är kopplad till den behörighet som användaren har, dvs. att användaren kan inte få se mer än behörigheten tillåter.

Fastighetsinformation

The screenshot displays the REQS DEMO web application interface. The top navigation bar shows 'Systemadministration' and 'Byggnad'. The main content area is titled 'Byggnad' and contains a table with columns for 'Formulär', 'Byggnad', 'Gatuadress', 'Byggnadsnr', 'Postnr', 'Postort', 'Förvaltare', 'Verksamhet', 'Antal lägenheter', 'Antal lokaler', 'BTA', 'LOA', and 'Y'. The table lists various buildings with their respective details. A sidebar menu on the left shows a tree structure under 'Fastighetsägare' with 'Byggnad' selected (1). A red box highlights the 'Formulär' button for the first row (2) and the corresponding row in the table (3).

Formulär	Byggnad	Gatuadress	Byggnadsnr	Postnr	Postort	Förvaltare	Verksamhet	Antal lägenheter	Antal lokaler	BTA	LOA	Y
	Stenbrottsgatan 5	Stenbrottsgatan 5	4	172 77	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Bostäder	28			1500	16
	Stenbrottsgatan 3	Stenbrottsgatan 3	3	172 77	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Bostäder	26			1458	16
	Tuleg 13, Götg 16	Tuleg 13, Götg 16	2	172 78	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Bostäder	28			1200	20
	Tuleg 11, Råsteng 15, Götg 14	Tuleg 11, Råsteng 15, Götg 14	1	172 70	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Bostäder	28			1526	20
	Lötsövägen 41-51	Lötsövägen 41-51	5	174 43	Sundbyberg	Lars Nilsson	Bostäder	54	4		142	43
	Kavallerivägen 32	Kavallerivägen 32	1	174 58	Sundbyberg	Lars Nilsson	P-hus	22	4		0	
	Testvägen 1				SUNDBYBERG	Sven Svensson						
	Järnvägsgatan 17	Järnvägsgatan 17	3	172 75	SUNDBYBERG	Nils Nilsson	Övrigt	0				
	Hällöbergsgatan	Hällöbergsgatan	2	174 52	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Kontor					
	Lötsövägen 53-71, 97-99	Lötsövägen 53-71, 97-99	6	174 43	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Bostäder	109			656	75
	Lötsövägen 31-39	Lötsövägen 31-39	4	174 43	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Bostäder	60			198	51
	Lötsövägen 73-81	Lötsövägen 73-81	3	174 43	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Bostäder	60			115	51
	Lötsövägen 83-95	Lötsövägen 83-95	2	174 43	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Bostäder	59			16	4
	Lötsövägen 9-29	Lötsövägen 9-29	1	174 43	SUNDBYBERG	Jan Jansson	Bostäder	100			1251	8

Under "Fastighetsägare" (1) finns det register med information om resp. fastighet och byggnad. Du kan läsa informationen i listläget (2) eller klicka på respektive formulär (3) om du vill läsa en post/rad i taget.

Uppdragsöversikt

The screenshot displays the 'Uppdragsöversikt' (Task Overview) interface. On the left, a sidebar shows the 'Uppdrag - översikt' module selected. The main area features a calendar for the period 2014-03-06 to 2014-04-04. At the top, there are filter fields for 'Utförare' (All), 'Ansvarig' (All), and 'Modul' (All). A task row is highlighted in yellow, and an 'iCal' icon is visible in the top right corner of the calendar area.

I uppdragsöversikten (1) ser du de uppdrag som finns tilldelade i systemet.

Det går att sortera på **utförare**, **ansvarig** eller **modul** (2).

Uppdragen är tidsbestämda och här ser du hur lång tid uppdraget/besiktningen är tillgänglig. Kalendern visar uppdrag från dagens datum och en månad framåt i tiden som standard.

Varje uppdrag/besiktning visas för sig och ändrar färg under tillgänglighetsperioden.

Färgskalan går från grön till röd och delas upp i fem nyanser innan slutdatumet.


Härifrån kan du även öppna uppdraget/besiktningen genom att klicka på respektive rad (3).

Uppdragsöversikten är skapat i ett ICAL format vilket innebär att det med enkelhet kan laddas hem (4) till din Outlook, surfplatta, smartphone etc.


Listläge – filtrera/sortera

The screenshot shows the REQS OVK - System interface. The main area displays a table of inspection records. The columns include 'Formulär', 'Fastighet', 'Systemer', 'Besikning', 'Kopplad till', 'Besikningsresultat', 'Status', 'Besikningskategori', 'Besikningsdatum', and 'Nästa ordinarie besikningsdatum'. A dropdown menu is open over the 'Besikningsdatum' column, showing options like 'Är lika med', 'Dch', and 'Är lika med'. The 'Besikningsdatum' column header is highlighted with a red box labeled '2'. The dropdown menu is highlighted with a red box labeled '1'.

Formulär	Fastighet	Systemer	Besikning	Kopplad till	Besikningsresultat	Status	Besikningskategori	Besikningsdatum	Nästa ordinarie besikningsdatum
APOTEKET 21	02	11652378-1		Godkänd	▲	2		2011-09-19	2012-02-29
APOTEKET 21	03	11652378-1		Godkänd	▲	1		2011-08-31	2014-08-31
APOTEKET 21	04	11652378-1		Godkänd	▲	1		2011-08-31	2014-08-31
APOTEKET 21	05	11652378-1		Pågående	▶	1		2012-11-12	2014-11-12
APOTEKET 21	06	11652378-1		Pågående	▶	1		2011-09-02	2014-09-02
APOTEKET 21	01	ovk-test-alltestprot	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1		2012-08-08	2018-08-08
APOTEKET 21	01	ovk-apoteket1-120426	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1		2012-04-26	2014-04-26
ARTILLERISTEN 4	01	13-4445	ARTILLERISTEN 4	Ej godkänd	▼	1		2013-10-07	2016-10-07
ARTILLERISTEN 5	01	ovk-art 5-test-tildelning	ARTILLERISTEN 5	Godkänd	▲	2		2013-11-20	2019-11-30
BATTERIET 3	01	2211335-4	BATTERIET 3	Godkänd	▲	1		2014-01-06	2017-01-06

När du har valt vad du vill se och var i organisationsträdet så visas informationen i listläge. Här kan du sortera informationen genom att klicka på respektive kolumnrubrik eller filtrera där denna  ikon finns. När du klickar på ikonen så öppnas ett urvalsfönster (1) som är anpassad efter typ av kolumn (datum, statusikon, textfält mm). Gör ditt val och klicka på **"Filtrera"** i urvalsfönstret.

När en filtrering är utförd markeras kolumnen med ett rött streck (2).

För att ta bort en filtrering klickar du på ikonen  och därefter på knappen **"Ta bort"**.

Listläge – skriv ut

The screenshot shows the REQS OVK - System interface. The main area displays a table of inspection records. The 'Exportera data' button is highlighted with a red box. The table columns include: Formlär, Fastighet, Systemnr, Kopplad till, Besiktningresultat, Status, Besiktningkategori, Besiktningdatum, and Nästa ordinarie besiktningdatum.

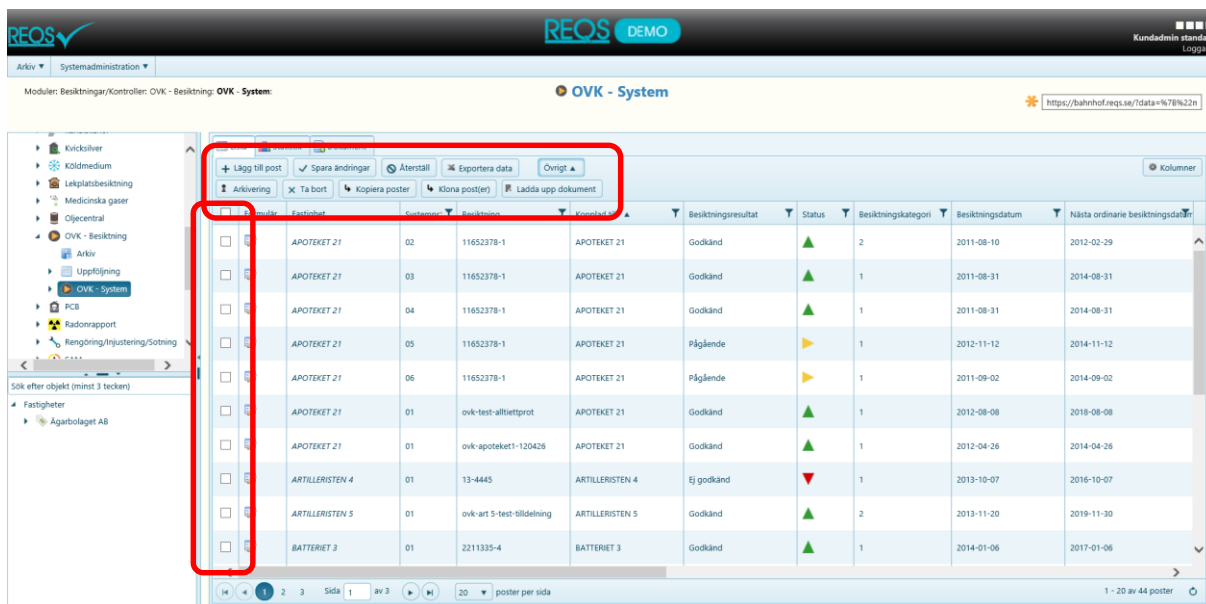
Formlär	Fastighet	Systemnr	Kopplad till	Besiktningresultat	Status	Besiktningkategori	Besiktningdatum	Nästa ordinarie besiktningdatum
APOTEKET 21	02	11652378-1	APOTEKET 21	Godkänd	▲	2	2011-08-10	2012-02-29
APOTEKET 21	03	11652378-1	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1	2011-08-31	2014-08-31
APOTEKET 21	04	11652378-1	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1	2011-08-31	2014-08-31
APOTEKET 21	05	11652378-1	APOTEKET 21	Pågående	▶	1	2012-11-12	2014-11-12
APOTEKET 21	06	11652378-1	APOTEKET 21	Pågående	▶	1	2011-09-02	2014-09-02
APOTEKET 21	01	ovk-test-alltietprot	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1	2012-08-08	2018-08-08
APOTEKET 21	01	ovk-apoteket1-120426	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1	2012-04-26	2014-04-26
ARTILLERISTEN 4	01	13-4445	ARTILLERISTEN 4	Ej godkänd	▼	1	2013-10-07	2016-10-07
ARTILLERISTEN 5	01	ovk-art 5-test-tilldelning	ARTILLERISTEN 5	Godkänd	▲	2	2013-11-20	2019-11-30
BATTERIET 3	01	2211335-4	BATTERIET 3	Godkänd	▲	1	2014-01-06	2017-01-06
BANKEN 8	03	11-1234-2-ovk	Esplanaden 4-8, Landsv 58	Pågående	▶	1	2012-06-12	2014-06-12

För att skriva ut ditt urval i listläge klickar du på knappen "Exportera data". Nu kommer listan genereras i ett Exceldokument som du kan öppna, spara eller skriva ut.

Fastighet	Systemnr	Besiktning	Kopplad till	Besiktningresultat	Status	Besiktningkategori	Besiktningdatum	Nästa ordinarie besiktningdatum
APOTEKET 21	02	11652378-1	APOTEKET 21	Godkänd	▲	2	2011-08-10	2012-02-29 00:00
APOTEKET 21	03	11652378-1	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1	2011-08-31	2014-08-31 00:00
APOTEKET 21	04	11652378-1	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1	2011-08-31	2014-08-31 00:00
APOTEKET 21	05	11652378-1	APOTEKET 21	Pågående	▶	1	2012-11-12	2014-11-12 00:00
APOTEKET 21	06	11652378-1	APOTEKET 21	Pågående	▶	1	2011-09-02	2014-09-02 00:00
APOTEKET 21	01	ovk-test-alltietprot	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1	2012-08-08	2018-08-08 02:00
APOTEKET 21	01	ovk-apoteket1-120426	APOTEKET 21	Godkänd	▲	1	2012-04-26	2014-04-26 02:00
ARTILLERISTEN 4	01	13-4445	ARTILLERISTEN 4	Ej godkänd	▼	1	2013-10-07	2016-10-07 00:00

I Exceldokumentet genereras listan med en kundlogotyp och ett sidhuvud som innehåller information om vem som skrivit ut, när den skrivits ut och om vilka eventuella filtreringar som gjorts.

Listläge – övriga funktioner



Beroende på vilken behörighet du som användaren har finns ett antal funktioner som är kopplade till listläget. Om du inte har tillgång till dessa funktioner kommer knapparna vara inaktiverade.

”**Lägg till post**” används när en ny rad ska läggas till.

”**Spara ändringar**” ska alltid användas när du uppdaterat information eller skapat en post.

”**Återställ**” används när du ångrar dina uppdateringar.

”**Arkivering**” används när du vill flytta poster till eller från arkivet.

Bocka för vilka poster du vill arkivera genom att klicka i respektive kryssruta framför posten.

”**Ta bort**” används när du vill ta bort/radera poster.

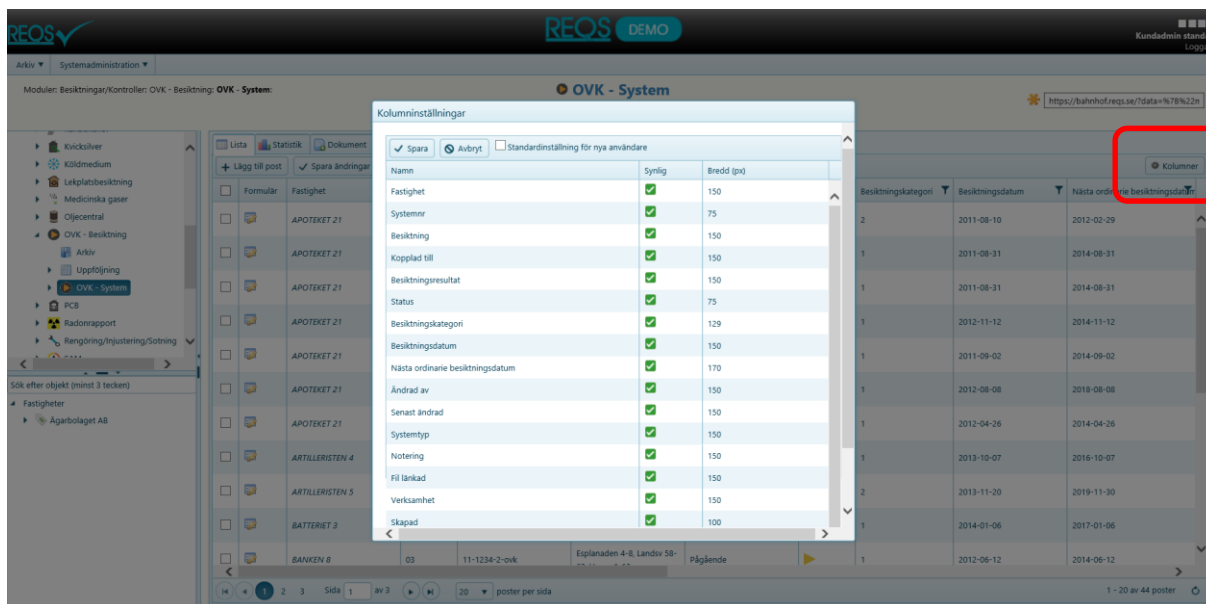
Bocka för vilka poster du vill ta bort genom att klicka i respektive kryssruta framför posten. Om det finns kopplingar från en post till underliggande nivåer måste dessa poster tas bort innan.

”**Kopiera poster**” används när du vill kopiera information från en underliggande post till en ny post.

”**Klona poster**” används när du vill kopiera information och samtidigt arkivera befintlig post. Ny aktuell post skapas automatiskt.

”**Ladda upp dokument**” används när du vill koppla dokument till ett eller flera dokument. Markera kryssrutorna framför respektive post för de poster du vill koppla dokumentet till.

Listläge – kolumninställningar



Om du vill ändra kolumninställningar klickar du på knappen **"Kolumner"**. Nu öppnas ett urvalsfönster där du kan ändra ordning, dölja eller ändra bredd på respektive kolumn.

Ordning: När du ändrar ordning använder du dig utav kommandot "drag and drop" dvs att du drar kolumnnamnen upp och ner i listan.

Synlig: Om du vill dölja en viss kolumn klickar du ur kryssboxen (klicka 2ggr) på respektive rad i kolumnen "Synlig".

Bredd: Om du vill ändra bredden skriver du in den önskade bredden i kolumnen "Bredd (px)".

För att detta ska slå igenom behöver du trycka på "Enter" för respektive kolumn.

Standard: Om du är behörig kan du även dela ut dina inställningar för nya användare genom att klicka i kryssboxen **"Standardinställningar för nya användare"**.

Glöm inte att klicka på knappen **"Spara"** när du är klar.

Statistik

The screenshot shows the REQS OVK - System interface. The top toolbar contains several buttons, with 'Statistik' highlighted by a red box. Below the toolbar is a table of inspection records with columns for 'Formulär', 'Fastighet', 'Systemer', 'Besiktning', 'Kopplad till', 'Besiktningresultat', 'Status', 'Besiktningkategori', 'Besiktningdatum', and 'Nästa ordinarie besiktningdatum'. The table contains 14 rows of data.

För att ta fram statistik i diagramform för det listläge du står på klickar du på fliken ”Statistik”

The screenshot shows the REQS OVK - System interface with a bar chart titled 'Besiktningresultat'. A red box highlights the 'Statistik' button and the filter controls above the chart. The chart shows the distribution of inspection results: 'Ej besiktningsskyldig' (1), 'Ej godkänd' (9), 'Godkänd' (15), and 'Pågående' (9). The x-axis represents the number of items (0 to 16 st), and the y-axis lists the result categories.

Med hjälp av dom olika valen i rullisterna kan du få fram den statistik du behöver. I sista rullisten väljer du vilken typ av diagramform som passar bäst (Stapelldiagram, cirkeldiagram m.fl.)

Alla staplar eller tårtbitar i diagrammen är klickbara och fungerar som ett filter för att lista upp dina val i listläget.

Statistik – skriva ut

The screenshot shows the REQS system interface in Internet Explorer. The main window displays the 'OVK - System' page with a statistics chart. A 'Skriv ut' (Print) dialog box is open over the chart, with a red box highlighting the 'Skriv ut' button. The dialog box includes options for printer selection, status, page range, and number of copies.

Kategori	Antal poster
Ej besiktningspliktig	1 st
Ej godkänd	11 st
Godkänd	20 st
Pågående	11 st

För att skriva ut diagrammet klickar du på knappen **"Skriv ut"**, nu genereras en förhandsgranskning som du kan skriva ut på skrivaren.

Förhandsgranskningen lägger till ett sidhuvud men logotyp, datum, antal poster, urval och vem som har skrivit ut.

Dokumenthantering

The screenshot shows the REQS DEMO interface. The top navigation bar includes 'Arkiv', 'Systemadministration', and 'REQS DEMO'. The main content area is titled 'Drift- och Underhållsinstruktioner'. A sidebar on the left shows a tree view of modules and fastigheter. The main content area displays a table of documents with columns for 'Filnamn', 'Beskrivning', 'Kategori', 'Föräldratyp', 'Kopplad till', 'Ändrad av', 'Uppladdad', 'Storlek', and 'Radera'. A red box highlights the 'Dokument' button in the top navigation bar. Another red box highlights the 'Administrera kategorier' button in the table's header. The table contains several rows of document information, including file names like '0191-B2.pdf' and descriptions like 'test test'.

I fliken **"Dokument"** listas dokumenten som är kopplade till vald modul och valt fastighetsområde. Beroende på behörighet kan du öppna, spara, skriva ut eller radera dokumenten.

Här finns även en funktion (knapp **"Administrera kategorier"**) för att lägga upp nya dokumentkategorier för administratöranvändare.

Information om dokumenten syns i listläget och här kan du använda filtrering och sorteringsfunktionen i respektive kolumn.

Öppna dokumenten genom att klicka på respektive blå länk i kolumnen **"Filnamn"**.