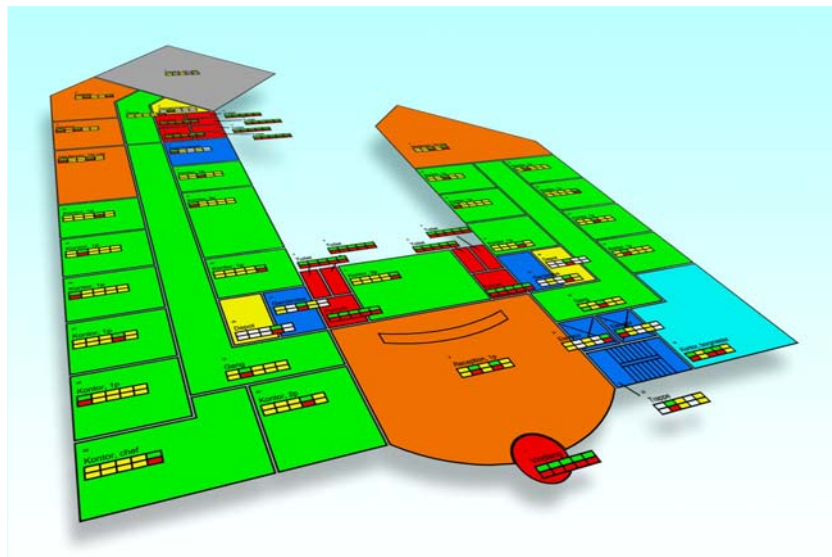


Användarvägledning

till

RengöringsSystemet Version 4



© Copyright 2005 by Aps Data-know-how

Revision 1.1a

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

I

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	2
INLEDNING	11
INSTALLATION	12
HUVUDPROGRAMMET	12
DATAFÅNGST-PROGRAMMET	13
TEKNISK INFORMATION - NÄTVERKSMILJÖ	13
OPTIMERING AV NÄTVERKSHASTIGHET	14
INTRODUKTION TILL V4	15
UPPBYGGNAD AV ETT OBJEKTSET	16
NYCKELTAL	17
<i>Objektset.....</i>	<i>18</i>
<i>Skapa objektset</i>	<i>18</i>
<i>Objekt.....</i>	<i>18</i>
<i>Metoder.....</i>	<i>19</i>
<i>Frekvensprofiler</i>	<i>19</i>
<i>Frekvenstabell.....</i>	<i>19</i>
<i>Tidstabell.....</i>	<i>20</i>
<i>Standardmodellset.....</i>	<i>20</i>
<i>Skapa standardmodellset.....</i>	<i>20</i>
<i>Kvalitetsprofiler.....</i>	<i>21</i>
<i>Serviceprofiler.....</i>	<i>21</i>
<i>Lokalgrupper</i>	<i>21</i>
<i>Standardlokaler.....</i>	<i>22</i>
KUND / FÖRETAG	23
<i>Huvuddatafönstret</i>	<i>23</i>
<i>Skapa kund/företag.....</i>	<i>24</i>
<i>Skapa byggnad</i>	<i>24</i>
<i>Skapa våning</i>	<i>24</i>
<i>Skapa lokal.....</i>	<i>24</i>
<i>Sek. info.....</i>	<i>25</i>

<i>Golv</i>	25
<i>Serviceprofil</i>	25
<i>Adresser</i>	25
<i>Kontakter</i>	25
<i>Notat</i>	25
<i>Detaljer</i>	26
<i>Återberäkning</i>	26
<i>Plantyp</i>	26
MÄTNING	26
ARBETSPLANER	27
<i>Registrera personer</i>	27
<i>Skapa arbetsplan</i>	27
<i>Områdesfördelning</i>	28
<i>Skapa områdesfördelning</i>	28
<i>Val av områden till arbetsplanen</i>	28
HUVUDSKÄRMBILD	29
HUVUDDATA / ÖVERSIKTSTRÄD	32
FLIKAR	33
<i>Egenskaper</i>	33
<i>Huvudinfo</i>	35
<i>Sek. info</i>	39
<i>Golv</i>	40
<i>Serviceprofil</i>	41
<i>Adresser</i>	43
<i>Kontakter</i>	44
<i>Kommentar</i>	45
<i>Detaljer</i>	45
<i>Ritning</i>	48
<i>Översikt</i>	48
<i>Avdelningar</i>	52
<i>Avdelning A</i>	52
<i>Avdelning B</i>	52
<i>Avdelning C</i>	52
<i>Nyckeltal</i>	53
<i>Modeller</i>	53
<i>Objektset</i>	54
<i>Planer</i>	55
<i>Arbetsplaner</i>	55
<i>Personal</i>	55
<i>Ekonomi</i>	55
FILER	56
ÄNDRA / NY KUNDDATABAS	56
UTFORSKAREN	57
<i>Program mapp</i>	57
<i>Kunddatabas mapp</i>	57
<i>Användardatabas mapp</i>	58
IMPORT	58
EXPORT	62
RAPPORTGENERATOR	69
FÖRHANDSGRANSKA	70
SKRIV UT	70
AVSLUTA	71

REDIGERA	72
ÅNGRA	72
KLIPP	72
KOPIERA	72
KLISTRA IN	73
TA BORT	73
MARKERA ALLT	73
SÖK	73
SÖK IGEN	79
EGENSKAPSLAYOUT	79
VISA	80
VERKTYGSLINJE	80
VISA TEXT	80
STATUSLINJE	80
DIGITIZER AKTIV / PÅ	81
ÅTERGÅ TILL FÖRVAL	81
ZOOMA IN	81
ZOOMA UT	82
ZOOMA "SE URVAL"	82
ZOOMA "SE ALLT"	82
ZOOM	82
Visa allt	82
I Höjd	83
I Bredd	83
5 - 500%	83
SYNLIGA NIVÅER	83
Kund	83
Byggnad	84
Våning	84
Lokal	84
VISA RUTOR	84
VISA HJÄLPLINJER	85
VISA UTSKRIFTSOMRÅDEN	85
ÄNDRA TIDSFORMAT	86
CMin.	86
T:M:S	86
Timmer	86
Minuter	86
VISA TIDER / KOSTNADER SOM	87
Genomsn. dagl. tid/kostnad	87
Tid/kostn. per period	87
Tid/kostn. per vecka	87
Tid/kostn. per 2 veckor	87
Tid/kostn. per 3 veckor	87
Tid/kostn. per 4 veckor	87
Tid/kostn. per månad	87
Tid/kostn. per kvartal	88

<i>Tid/kostn. per halvår</i>	<i>88</i>
<i>Tid/kostn. per år</i>	<i>88</i>
SEPARAT TILLSYNSTID	88
INFO IKONER	88
NIVÅ IKONER	89
TRÄDINSTÄLLNINGAR	90
<i>Trädstorlek A (bred)</i>	<i>90</i>
<i>Trädstorlek B (medium)</i>	<i>90</i>
<i>Trädstorlek C (smal)</i>	<i>90</i>
DATA	91
STANDARDMODELLSET	91
<i>Översiktslistan över standardmodellset</i>	<i>91</i>
<i>Skapa/redigera ett standardmodellset</i>	<i>92</i>
<i>Filer</i>	<i>93</i>
<i>Ny(a)</i>	<i>93</i>
<i>Exportera</i>	<i>93</i>
<i>Förhandsgranska</i>	<i>94</i>
<i>Skriv ut</i>	<i>94</i>
<i>Stäng</i>	<i>95</i>
<i>Redigera</i>	<i>95</i>
<i>Ångra</i>	<i>95</i>
<i>Klipp</i>	<i>95</i>
<i>Kopiera</i>	<i>95</i>
<i>Klistra in</i>	<i>95</i>
<i>Ta bort</i>	<i>95</i>
<i>Välj Alla</i>	<i>95</i>
<i>Funktion</i>	<i>96</i>
<i>Redigera</i>	<i>96</i>
<i>Hjälp</i>	<i>96</i>
<i>Index</i>	<i>96</i>
<i>Om</i>	<i>96</i>
OBJEKTSET	96
<i>Översiktslistan för objektset</i>	<i>96</i>
<i>Skapa/redigera objektset</i>	<i>97</i>
<i>Filer</i>	<i>97</i>
<i>Ny(a)</i>	<i>97</i>
<i>Exportera</i>	<i>97</i>
<i>Förhandsgranska</i>	<i>99</i>
<i>Skriv ut</i>	<i>99</i>
<i>Stäng</i>	<i>99</i>
<i>Redigera</i>	<i>99</i>
<i>Ångra</i>	<i>99</i>
<i>Klipp</i>	<i>99</i>
<i>Kopiera</i>	<i>99</i>
<i>Klistra in</i>	<i>99</i>
<i>Ta bort</i>	<i>100</i>
<i>Välj Alla</i>	<i>100</i>
<i>Funktion</i>	<i>100</i>
<i>Redigera</i>	<i>100</i>
<i>Hjälp</i>	<i>100</i>
<i>Index</i>	<i>100</i>
<i>Om</i>	<i>100</i>
OBJEKT	100
<i>Golv</i>	<i>102</i>
<i>Inventarie</i>	<i>103</i>

<i>Vägg</i>	103
<i>Tak</i>	103
<i>Fönster</i>	103
<i>Tilläggstider</i>	103
<i>Utomhus uppgifter</i>	104
METODER	104
<i>Golv</i>	104
<i>Inventarie</i>	104
<i>Vägg</i>	104
<i>Tak</i>	105
<i>Fönster</i>	105
<i>Tilläggstider</i>	105
<i>Utomhus uppgifter</i>	105
FREKVENSPROFILER	105
<i>Golv</i>	105
<i>Inventarie</i>	106
<i>Vägg</i>	106
<i>Tak</i>	106
<i>Fönster</i>	106
<i>Tilläggstider</i>	106
<i>Utomhus uppgifter</i>	106
FREKVENSTABELL	106
<i>Golv</i>	107
<i>Inventarie</i>	108
<i>Vägg</i>	108
<i>Tak</i>	108
<i>Fönster</i>	108
<i>Tilläggstider</i>	108
<i>Utomhus uppgifter</i>	108
TIDSTABELL	108
<i>Golv</i>	109
<i>Inventarie</i>	109
<i>Vägg</i>	109
<i>Tak</i>	109
<i>Fönster</i>	110
<i>Tilläggstider</i>	110
<i>Utomhus uppgifter</i>	110
STANDARDLOKALER	110
<i>Skapa standardlokaler</i>	112
<i>Objektdetaljer</i>	118
<i>Att skapa objekt i objektdetaljer</i>	123
<i>Skapa Metod i objektdetaljer</i>	125
<i>Globala ändringar för frekvenser, tider och kostnader</i>	127
<i>Översiktslistan över standardlokaler</i>	127
ÅTERBERÄKNING AV STANDARDLOKALER	128
SERVICEPROFILER	129
KVALITETSPROFILER	131
LOKALGRUPPER	132
<i>Skapa lokalgrupp</i>	133
KALENDERDEFINITION	133
<i>Skapa/redigera kalenderdefinition</i>	134
PERIODDEFINITIONER	135
<i>Skapa/redigera perioddefinition</i>	135

PROGRAMKODDEFINITIONER	136
<i>Programkoder (P1), (P2) och (P3).....</i>	<i>137</i>
<i>Alt. Programkoder (P1), (P2) och (P3).....</i>	<i>137</i>
INSTRUKTIONER.....	138
KUND.....	139
ÅTERBERÄKNA.....	139
ÅTERBERÄKNA AKTUELL NIVÅ.....	140
SLUTBERÄKNING	140
INAKTIVERA / AKTIVERA NIVÅ.....	143
ANNAT.....	143
<i>Andra parametrar.....</i>	<i>143</i>
<i>Objektdetaljer.....</i>	<i>144</i>
<i>ISO-koder.....</i>	<i>144</i>
<i>Lokalinstruktioner.....</i>	<i>145</i>
AKTUELL PLANTYP.....	146
<i>0: "Plantyp 0".....</i>	<i>146</i>
<i>1: "Plantyp 1".....</i>	<i>147</i>
<i>2: "Plantyp 2".....</i>	<i>147</i>
<i>3: "Plantyp 3".....</i>	<i>147</i>
<i>4: "Plantyp 4".....</i>	<i>147</i>
AVDELNINGAR.....	147
<i>Avdelning A.....</i>	<i>149</i>
<i>Avdelning B.....</i>	<i>149</i>
<i>Avdelning C.....</i>	<i>149</i>
PLANER.....	149
<i>Arbetsplaner.....</i>	<i>150</i>
<i>Skapa/ändra arbetsplaner.....</i>	<i>151</i>
<i>Översiktslistan för arbetsplaner.....</i>	<i>156</i>
<i>Objektdetaljer.....</i>	<i>157</i>
<i>Områdesfördelning/Arbetsplanering.....</i>	<i>157</i>
<i>Arbetsgången för fördelning av lokaler till arbetsplaner.....</i>	<i>161</i>
<i>Veckofördelning.....</i>	<i>161</i>
<i>Exempel på arbetsgång för veckofördelning.....</i>	<i>164</i>
<i>Filer.....</i>	<i>165</i>
<i>Rotera.....</i>	<i>165</i>
<i>Fördelning.....</i>	<i>166</i>
<i>Visa.....</i>	<i>167</i>
<i>Data.....</i>	<i>168</i>
<i>Personal.....</i>	<i>168</i>
<i>Fördelningsnyckel.....</i>	<i>169</i>
INSTÄLLNINGAR	170
RITNING	181
MARKERINGSTILLSTÅND	182
RITNINGSTILLSTÅND.....	183
PANORERINGSTILLSTÅND	184
ZOOMTILLSTÅND	184
RITNINGSMENY	185
<i>Rita väggar.....</i>	<i>186</i>
<i>Enkel förklaring av framgångsfaktorer vid ritning av lokaler.Fejl! Bogmärke er ikke defineret.</i>	

<i>Minska yta</i>	188
<i>Frihandsrita</i>	191
<i>Beräkna ytor (Professionellt måttillstånd)</i>	191
<i>Fortsätt med ritning</i>	191
<i>Nästa lokal</i>	192
<i>Föregående lokal</i>	192
FÄST VID RUTOR	192
FÄST VID HJÄLPLINJER	192
DEFINIERA UTSKRIFTSOMRÅDEN	192
DEFINIERA SKRAFFERING	194
<i>Välj skraffering</i>	196
<i>Redigera skrafferingar</i>	200
DEFINIERA LAGER	201
FIXPUNKT	201
<i>Sätt Fixpunkt</i>	202
<i>Nollställ Fixpunkt</i>	203
KALIBRERING	203
<i>Sätt Kalibrering</i>	203
<i>Nollställ Kalibrering</i>	204
VÄLJ PERIOD	204
<i>1: Period 1 (Xxxxxx)</i>	205
<i>2: Period 2 (Xxxxxx)</i>	205
<i>3: Period 3 (Xxxxxx)</i>	205
<i>4: Periodisk 1</i>	206
<i>5: Periodisk 2</i>	206
<i>6: Storstädning</i>	206
LOKAL INFO	206
TEXTLAYOUT	207
<i>A: Xxxxxx</i>	207
<i>B: Xxxxxx</i>	207
<i>C: Xxxxxx</i>	207
DXF-IMPORT	207
<i>Arbetsgången för import av DXF-filer</i>	209
<i>Filer</i>	211
<i>Import</i>	211
<i>Återladda</i>	211
<i>Avsluta</i>	212
<i>Redigera</i>	212
<i>Ångra</i>	212
<i>Ta bort</i>	212
<i>Välj Alla</i>	212
<i>Lagerfärger</i>	212
<i>Byt färg(er) Automatiskt</i>	212
<i>Slå lager till/från</i>	213
<i>Format</i>	213
<i>Måttenheter</i>	213
<i>Hjälp</i>	213
<i>Index</i>	213
INSTÄLLNINGAR	214
<i>Teckensnitt</i>	214
<i>Skrafferingar</i>	215
<i>Lokaltexter</i>	218
<i>Områdeslayout</i>	224

EKONOMI	227
ARK	227
MATERIAL	227
INVESTERINGAR	227
LÖNER	227
FORMLER	227
RESULTATFÄLT	227
KVALITETSKONTROLL.....	228
STICKPROVSSHEMA	229
<i>Tillvägagångssätt</i>	<i>229</i>
<i>Stickprovsschema.....</i>	<i>229</i>
<i>Lägg till lokaler</i>	<i>230</i>
<i>Stickprovskontroller.....</i>	<i>230</i>
<i>Datum.....</i>	<i>231</i>
KONTROLLER	231
<i>Se kontroller</i>	<i>231</i>
<i>Starta kontroll.....</i>	<i>232</i>
<i>Överför till/från handdator</i>	<i>232</i>
<i>Lägg till resultat.....</i>	<i>233</i>
<i>Visa resultat.....</i>	<i>233</i>
SYSTEM	234
ANVÄNDARADMINISTRATION	234
<i>Registrera/redigera användare.</i>	<i>235</i>
BEHÖRIGHETSNIVÅER.....	236
ÄNDRA LÖSENORD	238
LOGGA PÅ SOM ANNAN ANVÄNDARE.....	238
ÄNDRA ANVÄNDARDATABAS	239
SPRÅK	240
<i>Svenska.....</i>	<i>240</i>
<i>Danska.....</i>	<i>240</i>
<i>Norska</i>	<i>240</i>
<i>Engelska.....</i>	<i>240</i>
<i>Tyska.....</i>	<i>240</i>
UPPDATERA SYSTEMRAPPORTER	241
SYSTEMVAL	241
<i>Registrera/redigera Digitizer-inställningar</i>	<i>245</i>
ANVÄNDARVAL	247
INSTÄLLNINGAR, FÖRVALT	254
<i>Användare.....</i>	<i>254</i>
<i>Kund.....</i>	<i>254</i>
SKRIV REG.KOD	254
UPPDATERING.....	254
SYSTEMINFORMATION	255
HJÄLP	257
<i>Index.....</i>	<i>257</i>

<i>Hjälp</i>	257
<i>Användarvägledning</i>	257
<i>Fjärrstyrningsservice</i>	257
<i>Hemsida</i>	258
<i>Skicka e-post</i>	258
<i>Dagens tips</i>	258
<i>Om</i>	258

RAPPORTER 259

VAL AV STANDARDRAPPORTER..... 259

DESIGNA EGNA RAPPORTER 259

STICKORDSREGISTER..... 260

RengöringsSystemet är städ- och servicebranschens program för registrering, mätning, beräkning, städplanering samt kvalitetsuppföljning enligt INSTA800.

Version 4 är på många sätt unik i förhållande till tidigare versioner av **RengöringsSystemet** och även vid en jämförelse med liknande program på marknaden. Programmet ger på en och samma gång ett mycket detaljerat och samtidigt överskådligt underlag för beräkning av städ- och serviceuppgifter. Detaljrikedomen kommer från systemets användande av grundnyckeltal och möjlighet att styra frekvenser ända ned till den enskilda arbetsuppgiften. Överskådligheten kommer från systemets unika kombination av lokalregistreringar och ritningar av registrerade lokaler, som kan användas i otaliga sammanhang.

Tillsammans med många andra avancerade funktioner, t ex en inbyggd rapportgenerator, ger systemet helt nya möjligheter för planering av städ- och serviceuppgifter.

Den aktuella version 4 levereras i 3 utgåvor. En "Light version" för mindre städverksamheter (skolor, mindre företag, nystartade städbolag) en "Standard version" med obegränsat antal databaser, dock enbart för en singelanvändare och slutligen en "Professionell version" med möjlighet till flera samtida användare (1 användare ingår vid köptillfället, möjlighet finns att efterhand komplettera med flera användare).

Kvalitetskontrolldelen i **RengöringsSystemet** baseras på den gemensamma nordiska standarden för städkvalitetskontroller: INSTA 800.

Med mer än 15 års erfarenhet och med många hundra användares återkopplingar på tidigare versioner av **RengöringsSystemet**, är **RengöringsSystemet** det viktigaste redskapet för initierade städorganisationer i såväl privat som offentlig sektor.

RengöringsSystemet kan installeras på alla PC: s som uppfyller följande minimikrav:

*Windows NT 4.0 (servicepack 3), Windows 2000 eller Windows XP
Pentium-processor, 800 MHz (1,5 GHz eller mer rekommenderas)
128 MB RAM (512 MB rekommenderas)
200 MB ledigt diskutrymme
CD-ROM
Ledig seriell port (till digitizerbord)
USB-port eller ledig seriell port (till datafångst-programmet)*

Det tillhörande datafångst-programmet kan installeras på alla terminaler (handdatorer) som uppfyller följande minimikrav:

*Windows CE 3.0 ("Pocket PC", "Windows Powered")
16 MB RAM*

Huvudprogrammet

RengöringsSystemet levereras på en CD-ROM. Sätt in CD-skivan i Cd-läsaren. Om Din dator stöder "Autorun" startas installationsprogrammet automatiskt. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, välj menypunkten "Kör" via aktivitetsfältets "Start"-knapp. I fältet "Öppna" skriver Du:

D:\Setup

Och klickar på OK. Därefter startar installationsprogrammet.

Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

Programmet kommer att installeras på datorns C: under mappen *Program|Aps Data-know-how|DKH*. Vill man ha en annan placering av programmet skall man under installationsproceduren ändra mappen "Install to:" till önskad plats.

Datafångst-programmet

Installation av datafångst-programmet för Din handdator (Pocket PC) sker via ett separat setup-program som är placerat i biblioteket "IDEX" på CD-ROM-skivan.

Installationen av detta program startas manuellt. Innan installationen startas skall Pocket PC:n vara ansluten till datorn.

Välj menypunkten "Kör" via aktivitetsfältets "Start"-knapp. I fältet "Öppna", skriv:

D:\IDEX\Setup

Och klicka på OK. Installationsprogrammet startar.

Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

Notera:

Installation av detta program kräver att Microsoft ActiveSync 3.1 eller högre till Windows CE 3.0. är installerat på datorn.

Windows CE 3.0 följer med Pocket Pc:n.

Teknisk information - nätverksmiljö

Används datorn i nätverksmiljö, rekommenderas 100Mbit nätverkskort och motsvarande bandbredd. Vid inläsning av lokaluppgifter läses 30-40 poster per lokal från olika tabeller i programmet. När lokalerna är lästa en gång, läses/skrives de enbart tillbaka till tabellerna vid ändringar. Det kan uppstå väntetid vid uppstart av nya databaser, vid byte till nya kunder som inte tidigare är inlästa i programmets minne, vid återberäkning av kunder och vid generering av rapporter.

Programmet kan installeras lokalt på varje arbetsstation (= normal installation), eller på en tilldelad nätverksserver. Vid installationen skrivs det aktuella versionsnumret i arbetsstationens registreringsdatabas i nyckeln:

HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Aps Data-know-how.

För att kunna genomföra installationen krävs att man är inloggad på arbetsstationen med normala Windows Administratörs-rättigheter.

All övrig information som spars i registreringsdatabasen, spars i nyckeln:

HKEY_CURRENT_USER\Software\Aps Data-know-how.

(Kräver inte Administratörs-rättigheter)

Tillsammans med programmet installeras Borland Database Engine som styr förbindelsen mellan programmet och Paradox-databaserna. Uppsättning av Borland Database Engine görs i Borland Database Engine Administrator (BDE Administrator) som finns i Windows bibliotekets Common Files (t ex: C:\Program\Common Files\Borland Shared\BDE). Det går också att ändra några få nätverksinställningar i programmet via menyn "System" och menypunkten "Systeminformation" på fliken "BDE info", eller från Inloggningsfönstrets meny under samma menypunkt ("Systeminformation").

Programmets data spars i två Paradox-databaser: en användardatabas och en data-databas. Databaserna består av en rad filer. Varje grupp av filer med samma namn representerar en tabell i databasen. Om alla filerna till en tabell saknas, skapar programmet dessa automatiskt. Ytterligare information om Paradox-databasens uppbyggnad kan bl a sökas på: <http://www.bdesupport.com/>.

Vid nätverksinstallation där flera användare ska ha åtkomst till samma databas i RengöringsSystemet, skall man ange en gemensam placering av de filer som kontrollerar åtkomst till Paradox-databaserna = NETDIR-mappen (nätverksmappen). Dvs. NETDIR ska peka på samma mapp i nätverket (t ex \\SERVER\USER FILES\PARADOX-NETDIR) eller samma mappade driver (t ex F:\PARADOX-NETDIR). Nätverksmappen kan ändras från programmet under menypunkten System, Systeminformation, BDE Info eller via BDE Administrator under Configuration, Drivers, Native, PARADOX.

Optimering av nätverkshastighet

Följande uppsättning av Borland Database Engine optimerar nätverkstransaktionshastigheten:

- Local share = True
- MAXBUFSIZE = 16384
- MAXFILEHANDLES = 100
- MINBUFSIZE = 128

Inställningarna kan ändras via programmet eller BDE Administrator (under Configuration, System, INIT) som tidigare nämnts.

RengöringsSystemet Version 4 (V4) är ett PC-baserat (Windows) system för beräkning, registrering, mätning, fördelning och kontroll av servicearbete, såsom städning, fönsterputs, övriga närliggande servicetjänster och åtaganden för utomhusarbetsuppgifter.

Systemet utgår från grundläggande uppgifter om typer, metoder, nyckeltal och frekvenser. Dessa är uppdelade i enskilda grupper, så kallade "objektgrupper". Således utgör golvstädning en objektgrupp, inventariestädning en annan objektgrupp, serviceuppgifter en tredje objektgrupp och så vidare.

Det kan skapas flera olika objektgrupper för t ex golvstädning eller inventariestädning vilket innebär att systemet kan användas för registrering av olika uppdrag med särskilda krav på metoder, tider eller frekvenser för varje uppdrag. Det kan t ex skapas en objektgrupp för inventariestädning på sjukhus och en annan objektgrupp för inventariestädning inom administrativa kontorsbyggnader.

Standardlokalerna samlas i en standardmodell som utöver referenser till de olika objektgrupperna (golv inventarier, väggar, tak, fönsterputs, tilläggstider och utomhusarbetsuppgifter), innehåller systemets modellvärden. Modellvärdena består av standardlokaler som används vid registrering av ett bestämt uppdrag. Det kan således skapas en standardmodell för sjukhusstädning med alla relevanta standardlokaler för sjukhus och med referens till de objektgrupper som innehåller relevanta metoder/inventarier/frekvenser för sjukhusstädning. En annan standardmodell kan innehålla relevanta lokaler (och objektgrupper) för allmän kontorsstädning, medan en tredje innehåller lokaler (och objektgrupper) för skolstädning.

För varje uppdrag (kund) som registreras i systemet väljs en standardmodell som därmed sätter ramarna för vilka lokaler och vilka objekt av olika slag som kan användas för registrering av det pågående uppdraget (kunden).

Uppdraget (kunden) registreras alltid med "kundnivå" som den översta nivån i registreringen. Här under kan det registreras uppgifter i upp till 10 underliggande nivåer. Därutöver kan de registrerade kunderna grupperas i 4 överliggande nivåer. Det finns totalt 15 nivåer, fördelade enligt följande:

- Land
- Region

- Avdelning
- Kundgrupp
- **Kund**
- Kunddel
- Byggnadsgrupp
- **Byggnad**
- Byggnadsdel
- Våningsgrupp
- **Våning**
- Våningsdel
- Lokalgrupp
- **Lokal**
- Lokaldel

Systemanvändaren bestämmer själv vilka av dessa nivåer som skall användas. Det är t ex möjligt att hoppa över "byggnadsnivån" och starta direkt med registrering av våning och lokaler om kunden endast består av en byggnad.

Vid varje registrering, t ex en lokalregistrering, ifylls relevanta uppgifter om lokalens nummer (identifikation), namn och liknande. Därutöver kan det väljas en standardlokal från den valda standardmodellen. Användandet av standardlokaler ger ett enskilt beräkningsunderlag för varje lokal. Beroende på standardlokalens uppbyggnad justeras särskilda parametrar som var för sig bidrar till beräkningen av lokalens tid. Parametrarna kan t ex vara:

- Serviceprofil
- Programkod
- Frekvensprofil
- Kvalitetsprofil
- Faktorer för återsmutsning
- Parametrar för antal arbetsplatser, bord, skolbänkar, sängar etc.
- Extra objekt (inventariobjekt, serviceuppgifter o liknande)

Uppbyggnad av ett Objektset

Systemet innehåller möjlighet att arbeta med 7 olika objektset, varav för tillfället 6 objektset är klara för användning. De 7 olika objektseten är:

- Golv
- Inventarier
- Vägg

- Tak
- Fönsterputs
- Tilläggstider
- (Utomhusarbete)

Varje objektgrupp består av följande register:

- Objekt (typ)
- Metoder
- Frekvensprofiler
- Tider
- Frekvenser

Objekten beskriver vad (typ) som skall göras rent eller på annat sätt behandlas, t ex en bestämd golvtyp (linoleum, vinyl, klinkers, heltäckande matta etc.), ett bestämt inventarier (skrivbord, stol, tvättställ, papperskorg etc.) eller en bestämd serviceuppgift (kaffeservice, disk, tvätt, kopieringsservice, gångtid etc.). För varje objekt kan det anges en standardtid för utförandet av uppgiften.

Metoderna beskriver de metoder som kan användas på objekten i "objektsetet". I några fall kräver objekten inga metoder (t ex gångtid) medan andra objekt kan behandlas med många olika metoder avhängigt av det uppdrag som skall utföras. För varje kombination av ett objekt och en metod kan det anges en normaltid för utförandet av metoden.

Frekvensprofilerna används för att dela in aktiviteterna i skilda nivåer eller profiler. För varje profil kan anges en samling av frekvenser för rengöring av objekten eller objektmetodskombinationerna. Således kan man för en kund välja mellan t ex 5 olika frekvensprofiler, som var för sig beskriver olika städnivåer med olika frekvenser. *Frekvensprofil 1* kan vara en "lätt" städning där objekten i lokalerna kanske enbart städas 1-2 gånger per vecka, *Frekvensprofil 2* kan vara en "normal" städning där objekten rengörs oftare (några objekt rengörs dagligen) och *Frekvensprofil 3* kan vara en "grundlig" städning, där alla objekt rengörs dagligen.

Tiderna anger hur lång tid ett enskilt arbetsmoment tar. Om arbetsmomentet utförs med en viss metod anges tiden direkt på objektet. Finns det däremot flera olika metoder för att rengöra objektet, anges tiden för varje kombination av objekt och metod. Det är möjligt att ange upp till 5 olika tider per arbetsmoment, vilket kan vara lämpligt om man vill göra jämförelser mellan olika set av tider. Normalt räcker det dock att ange en tid per arbetsmoment.

Frekvenserna anger hur ofta det enskilda arbetsmomentet skall utföras. Frekvenserna kan anges direkt som antal gånger per år (t ex 52) eller med en symbol som anger hur ofta arbetsmomentet skall utföras (t ex *d* = daglig, *v* = vecka, *m* = månad etc.). Om man använder programkoder (t ex 511) för att ange städinsatserna kan frekvenserna kombineras med symbolerna *g* = grundlig och *l* = lätt, varvid symbolfrekvenserna styrs av programkoderna.

Nyckeltal

Nyckeltal är alla de beräkningstal som används för att beräkna tidsåtgången för de tjänster som skall knytas till uppdragen/kunderna. Nyckeltalen finns samlade i

standardmodellerna. Varje standardmodell innehåller sina egna nyckeltal och används som schablon för varje enskild kund. Standardmodellen är den överordnade samlingen av upplysningar. Den innehåller upplysningar om kalender- och perioddefinition, upplysningar om objekt och metoder, kvalitetsprofiler, serviceprofiler, lokalgrupper och standardlokaler. Vid uppbyggnaden av en standardmodell registreras grundläggande upplysningar om och/eller vad som ska städas och hur (med vilka metoder). Dessa upplysningar samlas i objektseten.

Det finns 6 objektset: "Golv", "Inventarier", "Vägg", "Tak", "Fönster" och "Tilläggstid". Var och en av dessa set innehåller upplysningar om objekt, metoder, frekvensprofiler, frekvenstabeller och tidtabeller. När ett objektset är registrerat finns grundupplysningarna till en standardmodell. För att göra det ännu enklare att använda dessa nyckeltal vid beräkning av tid för kunderna används nyckeltalen till att skapa ännu ett led i standardmodellen, nämligen standardlokaler.

Standardlokaler är typiska lokaler med ett innehåll från standardmodellens objektset. Standardlokalerna används som schablon vid registrering av en kunds lokaler. Standardmodellen är, med upplysningar om alla dessa nyckeltal, färdig och kan användas som grundmall för beräkning av olika kunder. Programmet ger utrymme för att upprätta en standardmodell för skolor, en för sjukhus, en för administrativa kontor etc.

Vid upprättandet av nyckeltal börjar man med de grundläggande innehållet - objektseten. Därefter kan man skapa sin standardmodell med tillhörande kvalitetsprofiler, serviceprofiler, lokalgrupper och göra standardmodellen färdig genom att upprätta standardlokaler.

Objektset

Man kan arbeta med upp till sex olika objektset: GOLV, INVENTARIER, VÄGG, TAK, FÖNSTER och TILLÄGGSTIDER.

I ett objektset kan man samla upplysningar om allt som berör de delar som skall städas inom gällande grupp. Dessa upplysningar ligger till grund för beräkningstiden av städmomentet, och är de upplysningar som används som utgångspunkt för skapandet av standardlokaler och vidare till registrering av kunduppgifter.

Upplysningarna är: typer, metoder, frekvensprofiler, frekvenser och tider för varje set.

Skapa objektset

Ett objektset skapas genom att välja menypunkten, **Data, Objektset**. Därefter väljs ett av de sex objektseten. Man registrerar ett ID och ett namn för objektsetet.

Upplysningar till objektsetet skrivs in under fliken **Nyckeltal**. Under fliken finns följande underflikar: **Modeller** och **Objektset**. När man väljer fliken **Objektset**, syns de sex objektseten som ikoner ovanför flikarna.

Till varje objektset finns fem översikter med olika information. Dessa översikter kan ses under flikarna: **Objekt**, **Metoder**, **Frekvensprofiler**, **Frekvenstabeller** och **Tidtabeller**. Om man exempelvis trycker på ikonen "GOLV", finns möjlighet att under denna punkt registrera upplysningar om olika golvtyper, olika städmetoder för dessa golvtyper, frekvensprofiler samt frekvenstabeller och tidtabeller.

Objekt

Ett objekt är t ex en golvtyp eller en inventarietyp.

Har man valt fliken **Objekt** och ett av objektseten, t ex golv, har man nu möjlighet att registrera/lägga till golvtyper till listan av objekt eller se tidigare registreringar.

Om man dubbelklickar på ett av objekten i listan, får man en rad upplysningar om varje objekt (typ). Förutom namnet på objektet kan man även se hur lång tid det tar att städa det, eller hur lång tid det vill ta att utföra uppgiften om det är fråga om en serviceuppgift. Man kan ändra på objektet genom att skriva in nya upplysningar, och man kan tillföra nya objekt till listan genom att trycka på knappen **Ny(a)**. Alla objekt har ett ID, antingen siffra eller bokstav, som de identifieras med.

Man kan kombinera objekten med olika metoder, om man under **Metoder** har registrerat upplysningar gällande varje metod. Detta görs genom att markera det önskade objektet, trycka på knappen **Ny(a)** nederst på sidan och skriva in upplysningarna om objektet och tillhörande metoder.

På så vis kan man få upplysningar om olika metoder till en golvtyp genom att trycka på golvtypen i objektlistan.

Metoder

Här beskrivs olika städmetoder till det valda objektsetet. För ett golvobjekt kan det vara metoder som: mopning eller maskinskurning och för en inventariegrupp kan det vara avtorkning eller dammsugning. Genom att klicka på en av metoderna visas ytterligare upplysningar.

Varje metod har ett ID och ett namn. Metoderna ändras genom att trycka på knappen **Redigera**, eller om man vill lägga till nya metoder, välj knappen **Ny(a)**.

Frekvensprofiler

En frekvensprofil ger information om hur ofta och med vilken metod/hur noga ett objekt skall städas. Man kan definiera olika frekvensprofiler under denna punkt genom att trycka på knappen **Ny(a)**. Varje profil ger möjlighet till registrering av frekvenser till den valda frekvensprofilen.

Frekvenserna skrivs in under fliken **Frekvenstabell**.

Frekvenstabell

Frekvenstabellen visar hur ofta en yta skall städas i den givna frekvensprofilen. För att få en överblick över detta står frekvensprofilerna överst angivet med dess ID i tabellen, och dess frekvens visas för varje objekt. På så sätt kan man jämföra flera frekvensprofiler samtidigt.

I nedre högra hörnet på skärmbilden finns 4 knappar, **Alla perioder**, **Period 1**, **Period 2** och **Period 3**. Knapparna används för att välja i vilken period städmomentet skall utföras. Om uppgiften skall utföras i period 1, trycker man på **Period 1**, innan man registrerar/ändrar frekvensen.

Perioderna har var sin färg och varje färg visar i vilken period i frekvenstabellen som städmomentet skall utföras. Svarta frekvenser skall således utföras i alla perioder, röda frekvenser i period 1, gröna i period 2 och slutligen blå i period 3.

Dessa perioder kan man själv definiera genom att trycka på **Ny(a)** under menypunkten **Data, Perioddefinitioner**. Man ändrar på en existerande period genom att dubbelklicka på dess namn och därefter göra önskade ändringar. Man rättar i frekvensen genom att dubbelklicka direkt på den och skriver därefter önskad frekvens.

Frekvenserna är uppdelade enligt följande:

- d = daglig
- v = vecka
- f = var 14:e dag
- m = månatlig
- å = årlig
- g = grundligt
- s = tillsyn
- l = lätt/normal
- a = periodisk städning 1
- b = periodisk städning 2
- h = storstädning

Ett tal före frekvensen betyder att frekvensen tas *gånger* talet, och ett tal efter frekvensen betyder att frekvensen *divideras* med talet. T ex betyder 2d att en uppgift utförs 2 gånger/dag, medan d2 betyder att uppgiften utförs varannan dag.

Frekvenserna kan kombineras på olika sätt, exempelvis kan frekvenserna "d" och "s" ange att arbetsmomentet både skall utföras dagligen samt kompletteras med en tillsyn.

Vill man ändra frekvensbokstäverna samt förkortningarna görs detta under menypunkten **System, Användarval, "Symboler och Funktioner", "Frekvenssymboler"** eller enbart för kunden under menypunkten **Kund, Inställningar, "Frekvenstexter"**.

Tidstabell

Här kan man skapa en tabell som visar hur lång tid det tar att städa till exempel ett objekt per kvadratmeter, per styck eller per aktivitet (om man inte redan har registrerat dessa upplysningar under **Objekt**). Tiden anges i centiminuter.

Standardmodellset

Ett standardmodellset är en schablon av olika typer av lokaler som man kan knyta till en eller flera kunder.

För att få ett beräkningsunderlag som kan användas för kunden bör ett standardmodellset innehålla: upplysningar om objektset (samtliga upplysningar kopplade till golv, inventarier, vägg, tak, fönster och tilläggstider) och standardlokaler (schablon för typiska lokaler).

En kund skall alltid knytas till ett standardmodellset, dels för att få korrekta beräkningstal dels för att ge upplysningar om kalender- och perioddefinition för den aktuella kunden. Man skapar eller väljer ett standardmodellset som överordnat passar till kunden. När man senare har skapat kunden och skall börja registrera dennes lokaler, har man således en schablon som ger möjlighet att skraddarsy lokalerna utifrån kundens förutsättningar.

Skapa standardmodellset

Ett standardmodellset skapas genom att trycka på **Ny(a)** under menypunkten **Data, Standardmodellset**. Standardmodellsetet får ett ID och ett namn och man väljer period- och kalenderdefinition. Standardmodellsetet godkännes genom att trycka **OK**.

Därefter anges vilken/vilka objektset som skall kopplas till standardmodellsetet. Finns det inga objektset skapas dessa först enligt beskrivning under "**Objektset**".

Kvalitetsprofiler

Till standardmodellsetet kan man koppla kvalitetsprofiler. Varje profil definierar en bestämd kvalitet av städningen. Till varje lokal, som senare skall kvalitetskontrolleras i form av ett stickprov, skall det kopplas en kvalitetsprofil.

Skapa kvalitetsprofiler

En kvalitetsprofil skapas genom att välja fliken **Nyckeltal** och **Kvalitetsprofiler** och trycka på **Ny(a)**. För varje profil anges önskade kvalitetsnivåer.

Det finns 4 objektgrupper; golv, inventarier, väggar och tak. För varje objektgrupp skall anges upplysningar om de avtalade kvalitetsnivåerna inom föroreningsgrupperna 1 och 2. Grupp 1 är definierad som: skräp och lös smuts, damm och fläckar (torra och blöta). Grupp 2 är definierad som: ytsmuts (torr och våt). Nivåerna ligger från 0 som är lägst, till 5 som är högst. Nivåerna anges för varje objektgrupp. Man kan välja de olika objektgrupperna med TILL/FRÅN-funktionen efter behov.

Slutligen skall den avtalade AQL-nivån anges. AQL-nivån ligger på procentsatserna 2,5%, 4%, 6,5% och 10%. Procenttalen anger hur stor tolerans kund och leverantör har avtalat för de olika kvalitetsnivåerna. Ju lägre procentsatsen är, desto bättre blir stickproven på att skilja god kvalitet från dålig kvalitet.

Under **Kvalitetsprofiler** kan man således ha flera olika profiler som representerar var sin kvalitet på städningen.

Serviceprofiler

Kvalitetsprofilen kan användas separat eller som en del av en **Serviceprofil**. Serviceprofilen beskriver städningens omfattning och kraven på utförd städning (resultatkrav).

Serviceprofilen kan bestå antingen av en kvalitetsprofil eller en frekvensprofil/programkod, eller en kombination av dessa. Då serviceprofilen har möjlighet att innehålla upplysningar om kvalitetsprofil och/eller frekvensprofil/programkod kan man genom att använda serviceprofilen förenkla registreringen vid inmatning av kundens lokaler.

Serviceprofilen kan kopplas till ett standardmodellset eller en standardlokal.

Skapa serviceprofiler

En serviceprofil skapas genom att välja fliken **Nyckeltal** och **Serviceprofiler**. Här registreras upplysningar om kvalitetsprofil och man kan välja frekvensprofil och/eller en programkod.

Olika serviceprofiler skapas genom att trycka på **Ny(a)**.

Lokalgrupper

För att få en överblick över de olika standardlokalerna kan man skapa en gruppering efter önskemål under fliken **Nyckeltal** och **Lokalgrupper**.

Till varje lokalgrupp kan anges ett städtekniskt procenttillägg (driftstekniskt procenttillägg). Lokalgrupperna kopplas till standardlokaler och kan senare användas för beräkning och upplysningar om yta eller tid för respektive grupp.

Skapa lokalgrupper

En lokalgrupp skapas genom att välja fliken **Nyckeltal** och **Lokalgrupp** och därefter registrera önskade uppgifter.

Nya lokalgrupper skapas genom att trycka på trycka på **Ny(a)**.

Standardlokaler

En standardlokal är en lokaltyp med tillhörande objekt. Genom att använda standardlokaler utgår man från en gemensam beräkningsgrund.

Varje standardmodellset bör innehålla en lista av standardlokaler som täcker ett brett urval av olika lokaler. Det standardmodellset man väljer att koppla till kunden, kommer således att innehålla representativa lokaler som används som schablon för den aktuella kunden.

Man kan skapa nya, lägga till eller ändra standardlokaler så att de anpassas exakt till kundens förutsättningar. Om man enbart väljer att ändra detaljerna i en standardlokal, kan detta göras under fliken **Parametrar**.

Skapa standardlokaler

Under fliken **Standardlokaler** kan man skapa en lista av lokaler (eller se en existerande lista genom att välja ett standardmodellset).

För att skapa en standardlokal klickar man på **Ny(a)**, och därefter registrerar man aktuella uppgifter om standardlokalen. Uppgifterna är ID, namn, standardyta och omkrets, golvtyp och möbleringsgrad (M.G.) Möbleringsgraden går från 1, som motsvarar "gles möblering" till 9, som motsvarar "tät möblering". (Den normala, genomsnittliga graden är 5).

Koppling av objekt till standardlokalen

Man väljer innehållet i standardlokalen genom att trycka på **Objekt** i övre högra hörnet. Man kan nu välja objekt till standardlokalen från de tillhörande objektseten. Detta sker genom att dubbelklicka på ett objektset och därefter välja önskade objekt från ID-listan, skriva in upplysningar om antal och godkänna genom att trycka **OK**.

Man kan även välja objekt genom att söka i listan som visas då man trycker på knappen till höger i ID-fältet. Markera önskat objekt, tryck VÄLJ, och ange antal. Objekten skrivs direkt, under förutsättning att man inte har valt att knyta sitt objekt till en av de parametrar som tidigare skapats under fliken **Parametrar**.

Man fortsätter tills man har valt de önskade objekten som skall kopplas till lokalen.

Ta bort och ändra ett objekt gör man genom att högerklicka direkt på objektet och ändra upplysningarna.

Under de tillhörande flikarna kan man dessutom skriva in uppgifter om:

Program och frekvenser

Upplysningar om serviceprofil (kvalitetsprofil och/eller programkod/frekvensprofil).

Golvmetoder

Både för vardag och helg (används endast tillsammans med programkoder).

Parametrar

Om standardlokalen kan utökas med fler antal objekt, t ex ett kontor för antingen 1 eller 2 personer kan man istället för att skapa flera likartade lokaler (t ex kontor för 1 person, kontor för 1 person med konferensbord, kontor för 2 personer etc.) göra så att programmet justerar antalet objekt i lokalen genom att koppla parametrar till lokalen. Det kan t ex vara antalet elever i en standardlokal kallad lärosal. Genom att skapa en parameter som heter "elevantal" ändrar programmet städtiden för lokalen genom att justera de parametrar som hör samman med den aktuella standardlokalen.

Parametern namnges och man väljer ett standardvärde. Om man redan har valt objekt till sin standardlokal kan dessa kopplas till en parameter genom att trycka på **Objektdetaljer** överst till höger på bildskärmen. En lista över de valda objekten till standardlokalen visas. För att justera uppgifterna, dubbelklicka på objektet.

Om man inte har kopplat några objekt till standardlokalen, högerklicka på ett objektset, välj **Nytt objekt** och välj objekt från ID-listan. Man markerar det valda objektet och trycker på **Välj**, och registrerar uppgifter om parametrar samt tillhörande metoder och frekvenser för det valda objektet.

Yta/annan beräkning

Här har man möjlighet att registrera tiden för en standardlokal. Man kan antingen registrera ytbaserade tider eller en fast tid för standardlokalen - eller båda delarna, även om man redan tidigare har registrerat en objektbaserad tid.

Detaljer

Här visas tiderna för standardlokalen uppdelat på de olika objektgrupperna och för de olika perioderna.

Kommentar

Här kan man skriva in eventuella kommentarer till standardlokalen.

Nu är alla nyckeltal registrerade till standardmodellsetet och en schablon finns som kan användas som underlag för registrering av kunduppgifter.

Kund / Företag

När man har registrerat nyckeltalen, alternativt utgår från det medföljande standardmodellsetet, finns ett beräkningsunderlag som kan användas till alla kunder/företag. Nyckeltalen finns i standardmodellseten. När man skapar en kund skall man således koppla ett standardmodellset till kunden för att få tillgång till de uppgifter som genererar ett beräkningsunderlag för kunden.

Kopplingen till ett standardmodellset underlättar också registreringen av kundens lokaler eftersom standardmodellsetet innehåller upplysningar om olika standardlokaler.

När kunden skapats/registrerats och kopplats till ett standardmodellset, kan man börja att registrera de underliggande kundnivåerna; byggnader, våningar och lokaler. Registrering av kundens lokaler sker med hjälp av standardlokaler från standardmodellsetet. Standardlokalerna finns som en lista av typiska/generella lokaler. De är flexibla i sina uppgifter och är därför till för att användas som schablon för kundens/företagets lokaler.

Det finns också möjlighet att mäta in ritningar av kundens byggnader/lokaler (se **Mätning**) och därigenom få registrerat de exakta uppgifterna om lokalens yta. Dessutom kan man ha olika beräkningsunderlag för kunden genom att skapa upp till 5 olika plantyper, där var plantyp representerar varsin programkod/frekvensprofil för kunden, och därför ger olika resultat.

När man är klar med registreringen av kunduppgifter ska man göra en återberäkning för att säkerställa att beräkningstalen för kunden är korrekta.

Huvuddatafönstret

Alla kunder och deras tillhörande byggnader, våningar och lokaler är samlade i huvuddatafönstret till vänster i programmets skärmbild. I huvuddatafönstret kan man

öppna och stänga uppgiftregistreringarna för de olika kunderna/företagen. Med detta förfarande navigerar man runt i lokalregistreringarna.



Man *öppnar* en kund i huvuddatafönstret genom att dubbelklicka på kundnamnet eller genom att klicka på den lilla fyrkanten med '+' till vänster före kundnamnet.



Man *stänger* en kund genom att dubbelklicka på kundnamnet i trädet eller genom att trycka på den lilla fyrkanten med '-' till vänster före kundnamnet.

En eller flera eller samtliga kunder kan vara öppna samtidigt om man har behov av detta. Normalt rekommenderas att endast ha en eller ett par kunder öppna åt gången för att lättare hitta runt i huvuddatafönstret.

Som utgångspunkt visas i huvuddatafönstret enbart namnet för varje registrering (kund, byggnad, våning osv.). Man kan, om man så önskar, välja att index/nummer visas tillsammans med namnet, se vidare avsnittet **System, Användarval, "Generella Inställningar", "Texter och Sortering"** hur man gör denna inställning.

Var gång man klickar på ett kundnamn, en byggnad, en våning eller en lokal, visas de registrerade uppgifterna på fliken **Egenskaper**.

Skapa kund/företag

För att skapa en kund väljer man fliken **Egenskaper**, varvid flera underliggande flikar visas. Huvuddata om kunden registreras under fliken **Huvudinfo**.

Kunden skall kopplas till ett standardmodellset genom att välja menypunkten **Kund, Inställningar, "Förbindelser"**. Här skall man registrera uppgifter om: Val av standardmodellset, kalender- och perioddefinition. Uppgifterna sparas genom att trycka på **OK**.

Därefter fortsätter registreringen av uppgifter under fliken **Huvudinfo**. Nästkommande nivåer i kundregistreringen är Byggnad, Våning och Lokal.

Skapa byggnad

Under **Huvudinfo** trycker man på knappen **Ny byggn.** Uppgifterna skrivs in och sparas genom att trycka OK. Knapparna till höger har nu ändrat funktion och man kan välja att gå vidare till **Ny våning** eller fortsätta registrera flera byggnader.

Skapa våning

Tryck på knappen **Ny våning** och skriv in uppgifterna, spara med OK. Nu har man möjlighet att gå vidare till **Ny lokal** eller fortsätta registrera flera våningar.

Skapa lokal

Nya lokaler skapas med knappen **Ny(a)**. Här registreras upplysningar om lokalen: index/nummer, standardlokal (väljs från listan), namn och förkortning samt eventuellt en serviceprofil. Nederst på skärmen visas en genomsnittlig tid för städning av den aktuella lokalen. Till vänster står tiden för den dagliga genomsnittliga städningen och till höger står tiden för den dagliga genomsnittliga tillsynsinsatsen om man arbetar med denna funktion. Dessa två tider kan också läggas ihop till en tid genom att klicka på överskriften över tidsfälten.

Tiden är uppdelad i tre perioder som man tidigare valt under **Perioddefinition**.

Till beräkningstiden kan läggas till lokalunika uppgifter genom att använda de förvalda parametrar som är relevanta för lokalen. Dessa registreras under **Sek.info**.

Sek. info

Här registreras eller ändras uppgifter om avdelningstillhörighet, aktuella parametrar och faktorer för städningen. Alla dessa upplysningar kan kopplas till kund, byggnad, våning, lokal osv.

Man kan koppla lokalen till upp till tre olika avdelningar. Avdelningar skapas separat under fliken **Avdelningar**. En lokal kopplas till en existerande avdelning genom att ange avdelningens ID, eller genom att välja avdelningen från listan.

Parametrarna hämtas från den valda standardlokalen. Om det finns parametrar kopplad till den valda standardlokalen visas dessa under denna punkt.

Faktorer informerar om svårighetsgraden av städningen i lokalen. Om lokalen är svårare att städa än faktor 100 (= normala förhållanden) ökas faktorn och om lokalen är lättare att städa sänks faktorn. En städfaktor på 110 kommer således automatiskt att tillföra lokalen extra tid med 10%.

Golv

Här registreras eller ändras uppgifter om golvtyp och tillhörande metoder. Väljer man att registrera metoder under denna flik skall man vara uppmärksam på att de endast gäller tillsammans med programkods-kopplad städning, dvs. det skall finnas en programkod angiven till lokalen för att metoden skall räknas med. Om man inte använder programkoder, registreras golvmeterorna direkt i objektlistan.

Man kan ändra/lägga till uppgifter genom att välja från listan eller ändra direkt på metoden. Man kan välja/se metoder för normal, daglig och tillsynsstädning samt för perioduppdelad städning (2 perioder) och för storstädning.

Serviceprofil

Här registreras/visas uppgifter om serviceprofil. Serviceprofilen kan bestå av frekvensprofil/programkod och kvalitetsprofil.

Adresser

Under denna flik registreras uppgifter om besöks, post- och faktureringsadress.

Kontakter

Om en kontaktpersons uppgifter skall anges för området kan upplysningar om namn, telefon och kommunikationsadresser registreras under denna flik.

Upp till 5 kontaktpersoner kan registreras per nivå (kund, byggnad, våning).

Notat

Här registreras eventuella kommentarer till området (kund, byggnad, våning, lokal).

Detaljer

Under denna flik får man upplysningar om tid och yta för den valda perioden samt även kopplad till nivån (kund, byggnad, våning, lokal).

Återberäkning

När alla uppgifter om nyckeltal är registrerade för den aktuella kunden ska man göra en återberäkning av tiden. Detta görs för att säkra att de tal man arbetat med är korrekta.

Återberäkningen startas genom att markera en kund i huvuddatafönstret och välja menypunkten **Kund, Återberäkna**. Programmet utför en återberäkning av kunden och visar resultatet. Man har nu en färdig beräkning av städningen för den aktuella kunden.

Plantyp

En plantyp är ett beräkningsunderlag som visar vilken programkod eller frekvensprofil som det skall städas efter. Det vill säga att tiden för en lokal kan vara olika i förhållande till vilken plantyp som är vald. Det finns möjlighet att arbeta med upp till fem olika plantyper.

En plantyp skapas genom att välja menypunkten **Kund, Inställningar, Plantyper**. Man klickar på "använt antal" och väljer det antal plantyper som är aktuellt för kunden och anger namnet på plantypen.

Man ändrar plantyp för kunden under fliken **Egenskaper, Huvudinfo**, där den valda plantypen visas i översta högra hörnet. Den ändras genom att klicka direkt på talet och välja en ny (annan) från listan.

Mätning

Mätmodulen i RengöringsSystemet är designad för att mäta och rita lokaler av olika slag. Grundläggande för mätning av varje lokal är en "låst polygon", dvs. en låst figur som avgränsar den uppmätta lokalen. Figuren kan vara en trekant, fyrkant, flerkantig, cirkelformad eller en kombination av alla dessa grundläggande former. Till varje lokal kan man ange olika lokaltexter som visar läsaren av ritningarna vad lokalerna normalt används till och hur lokalerna skall städas och underhållas.

Lokalritningarna kan skrafferas och färgläggas utifrån de uppgifter som är registrerade för varje lokal. Det kan t ex vara skraffering efter golvtyp, kvalitetsprofil, städningens omfattning(frekvenser/program) eller andra uppgifter.

De skrafferade lokalritningarna spars tillsammans med de registrerade lokalerna och kan användas för olika former av utskrifter, dels till kunden eller användaren av lokalerna, dels till de medarbetare som skall utföra det planerade arbetet i lokalerna.

Ritningarna kan också användas till det dagliga underhållet av lokalregistreringarna. Det betyder att man direkt på ritningarna snabbare, lättare och mera överskådligt kan göra ändringar av t ex områdesfördelningar, kvalitetsprofiler, golvtyper etc. genom att "klicka in" de önskade ändringarna direkt på lokalritningarna med hjälp av "pensel-funktionen".

Lokalerna ritas normalt i sammanhängande våningsplan. Det är dock möjligt att själv bestämma hur ritningarna ska "hänga samman", liksom det är möjligt att öppna ett antal våningsplan på samma gång och därmed skaffa sig en överblick över flera våningar eller byggnader samtidigt.

Arbetsplaner

Arbetsplanen består av två delar. Den första delen är själva registreringen av arbetsplanen, och den andra delen är tilldelning av lokaler till arbetsplanen (även kallat områdesfördelning). Själva arbetsplanen skall innehålla den överordnade planeringen, dvs. vilka dagar arbetsplanen omfattar och hur mycket tid som åtgår för varje dag.

Andra delen är **Områdesfördelning** som ger möjlighet att koppla konkret tid till arbetsplanen genom tilldelning av lokaler. Man kan själv tilldela lokaler, eller så kan programmet tilldela lokaler automatiskt.

Registrera personer

Vill man koppla sina arbetsplaner till bestämda personer skall dessa först registreras. Detta sker under fliken **Planer, Personal**.

Här registreras nya personer genom att trycka på **Ny(a)**, därefter kan upplysningar om personen skrivas in. Om boken i fältet "kundrelaterade" tas bort knyts personen till den aktuella kunden. Om boken står kvar knyts personen till den aktuella databasen och kan således användas till flera kunders arbetsplaner.

Förutom uppgifter om namn, adress och kommentarer, etc. kan man också se vilken(a) arbetsplan(er) personen är kopplad till.

Skapa arbetsplan

Man skapar en arbetsplan genom att välja fliken **Planer, Arbetsplaner** och därefter trycka på **Ny(a)**. Här registreras upplysningar om: Plantyp som anger vilken beräkningsgrund som skall gälla för arbetsplanen samt Periodtyp som visar vilka dagar (tidsperiod) man vill att arbetsplanen skall omfatta. Ett ID och ett namn för arbetsplanen anges. Under "Normerad tid" anges det antal minuter som arbetsplanen avser, dvs. hur lång tid städaren skall arbeta de dagar som arbetsplanen omfattar.

Det finns ytterligare sex flikar för registrering av uppgifter som rör arbetsplanen:

Arbetstyper

Här finns förvalda objekt-/arbetstyper. Arbetstyperna i programmet kan väljas till/från avhängigt av vilka arbetsuppgifter arbetsplanen avser. Dvs. om man önskar att den aktuella arbetsplanen skall gälla för golv- och inventariestädning, men inte för fönsterputs, vägg- och takstädning, så kan dessa väljas "från" genom att dubbelklicka på punkterna. De arbetsuppgifter som skall gälla för arbetsplanen är markerade med bock (väljes "till" genom att dubbelklicka på punkterna).

Personal / Datum

Under denna punkt väljs namn på både städare och arbetsledare samt startdatum, starttidpunkt och slutdatum för arbetsplanen. Personerna registreras under fliken **Planer, Personal**.

Frekvensprofiler

Om det i arbetsplanen skall ingå arbetsuppgifter som inte är kopplade till någon bestämd lokal, registreras dessa under **Objektdetaljer**, och frekvensprofilen registreras endast här. Tiderna visas som en tilläggstid på arbetsplanen.

Parametrar

Man har möjlighet att koppla parametrar till varje arbetsplan. En arbetsplans tid kan t ex vara avhängigt av antal patienter.

Man registrerar en parameter genom att skriva in text och värde. Parametern kopplas till redan registrerade objekt genom att trycka på knappen **Objektdetaljer**, dubbelklicka på det objekt som man vill koppla parametern till samt ändra i uppgifterna om parameterkoppling. Om det inte sedan tidigare är registrerat objekt till arbetsplanen trycker man på knappen **Objektdetaljer**, högerklickar på ett objektset, väljer "Skapa objekt" och väljer objekt till arbetsplanen från ID-listan samtidigt som man kopplar till en parameter.

Andra parametrar

Kommentar/Notat

Här kan skrivas kommentarer och noteringar till arbetsplanen.

Områdesfördelning

Arbetsplanen är nu registrerad, men den är tom eftersom den inte innehåller några konkreta arbetsuppgifter. Under "Fördelning" kan man fördela lokaler med tillhörande arbetsuppgifter till arbetsplanen antingen manuellt eller automatiskt.

Under "Fördelning" är skärmbilden delad i två delar. Vänstra sidan visar en lista med kundens lokaler, och högra sidan visar en lista med de fördelade lokalerna. För båda listorna gäller att man genom att markera en eller flera lokaler på listan ser deras totala yta och tid. Detta ses i rubrikerna under listan.

Skapa områdesfördelning

För att tilldela lokaler till en arbetsplan markerar man den önskade arbetsplanen och trycker på knappen **Fördelning**. Arbetsplanens uppgifter visas. Dessutom ser man en lista med kundens lokaler till vänster och en tom lista under rubriken "arbetsplan" till höger. Denna lista används för tilldelning av lokalerna.

Grundlig städning, tillsynsstädning eller båda delarna?

Innan man tilldelar lokaler till en arbetsplan skall man bestämma sig för hur många arbetsaktiviteter arbetsplanen skall innehålla. Det kan utföras en grundlig städning, en tillsynsstädning eller båda delarna. Detta väljs genom att använda knapparna **G**, **T** eller **G/T**. (G = grundlig städning, T = tillsynsstädning, G/T = båda delarna.)

Val av områden till arbetsplanen

Man tilldelar en lokal till arbetsplanen genom att markera lokalen och trycka på piltangenten "tilldela vald(a) lokal(er) till aktuell arbetsplan" som är placerad mitt på skärmbilden.

Man kan fördela flera lokaler som är placerade i följd genom att markera den första aktuella lokalen, hålla **[Shift]-tangenten** intryckt och därefter trycka på piltangenten mitt på skärmbilden. Lokalerna fördelas till arbetsplanen.

Ska man fördela lokaler som inte står i direkt följd efter varandra, markerar man den första lokalen med musen, samtidigt som **[Ctrl]-tangenten** hålls intryckt, därefter markerar man de lokaler som skall fördelas. Därefter trycker man på piltangenten mitt på skärmbilden och lokalerna fördelas till arbetsplanen.



Om man vill ta bort en lokal från arbetsplanslistan markeras lokalen i den högra listan genom att klicka på den och därefter trycka på "Ta bort lokaler från arbetsplanslistan" mitt på skärmbilden.

Överst till höger på skärmbilden kan man se både genomsnittstiden för den aktuella arbetsplanen, hur mycket tid som är tilldelad arbetsplanen samt hur mycket tid man eventuellt har kvar att fördela.

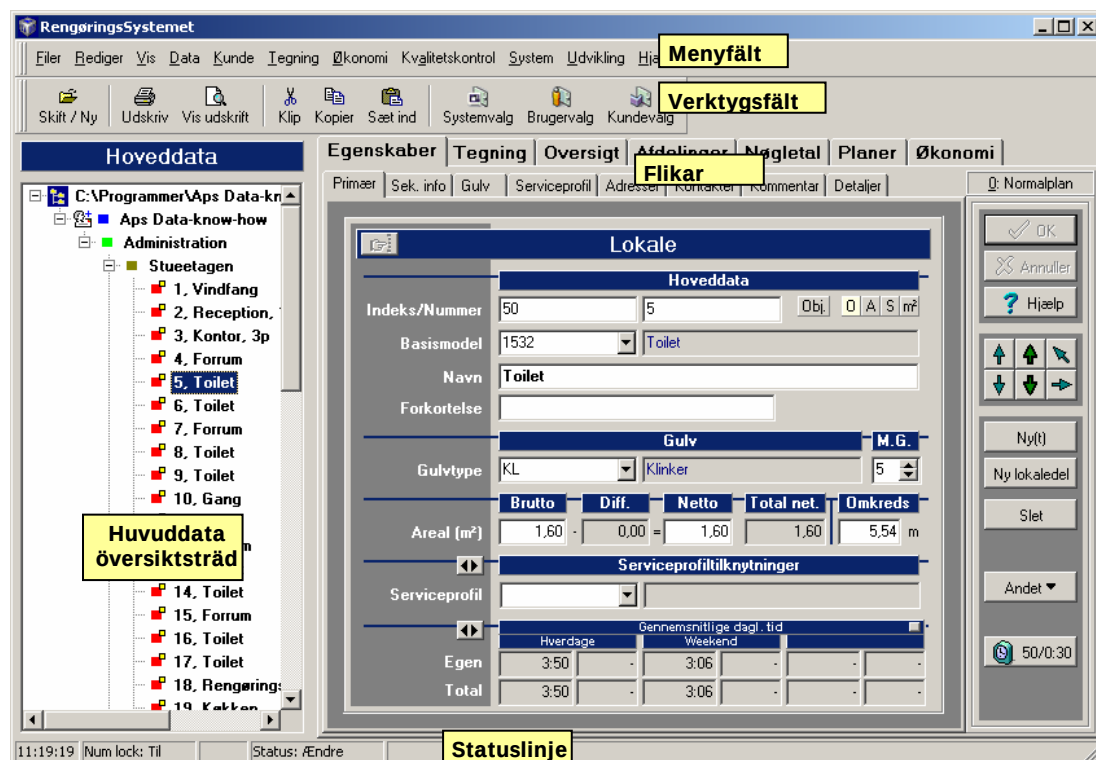


Man kan göra en automatisk fördelning av lokaler genom att trycka på knappen "Välj alla med tillgängliga arbetsplansrelaterade arbetsuppgifter (med tider)" eller knappen "Välj alla med tillgängliga arbetsplansrelaterade arbetsuppgifter (med/utan tider)". Med denna funktion hittar programmet alla lämpliga lokaler och fördelar dem till arbetsplanen tills dess arbetsplanens normerade tid är uppnådd.



Utöver alla menypunkter i **RengöringsSystemet** finns det på huvudskärmbilden informations- och registreringsfält som inte är tillgängliga i programmenyn. Dels är de omöjligt att implementera i programmenyn, dels kan de förvirra mer än vara till nytta. Dessa fält och informationer beskrivs nedan.

Skärmbilden är uppbyggd med de viktigaste informationsfälten tillgängliga direkt på de översta flikarna. Flikarna innehåller den information som är mest användbar för användaren. Det är bl a lokalernas individuella egenskaper såsom programkoder, faktorer etc. samt det tillhörande våningsplanet på den digitala ritningen (under förutsättning att man har tillgång till Mätmodulen.)



Förutom lokaldetaljer återfinns på de tillförande flikarna mer information om standardlokaler, serviceprofiler, kvalitetsprofiler, objekt och metoder som kopplats till lokalen. Flikfunktionen gör det möjligt att snabbt och enkelt skifta mellan de olika informationsbehov som kan uppstå när man arbetar i programmet.

Skärmbilden är uppbyggt enligt följande:

- **Menyfält**
Överst i **RengöringsSystemet** finns alla menyer och genvägstangenter till de viktigaste av dessa. Menyvalen ger åtkomst till alla funktioner i programmet och dessa funktioner finns beskrivna separat i hela användarvägledningen.
- **Verktögsfält**
Verktögsfältet är, om man valt att visa detta på skärmbilden, placerat under menyfältet. Här finns knappar som ger användaren möjlighet att snabbt skifta till önskad del i programmet samt att underhålla existerande data. Verktögsfältet beskrivs under menypunkten **Visa, Verktögsfält**.
- **Statuslinje**
Statuslinjen är, om man valt att visa den på skärmbilden, placerat längst ner i **RengöringsSystemet**. Här visas information om exempelvis redigeringsstatus, kort information (tips) om de knappar och fält som man pekar på med musen. Statuslinjen beskrivs under menypunkten **Visa, Statuslinje**.
- **Huvuddata/Översiktsträd**
Till vänster på skärmbilden visas huvuddata (översiktsträdet) som innehåller alla kunder och deras tillhörande byggnader, våningar och lokaler. Läs mer om översiktsträdet under punkten **Huvudskärmbild, Huvuddata/Översiktsträd**.
- **Flikar**
Merparten av huvudskärmbilden i **RengöringsSystemet** används för flikarna. Dessa flikar innehåller till största delen information som står i relation till de nivåer som är öppna i Huvuddatafönstret (översiktsträdet). Därutöver finns flikar för Nyckeltal, Planer och Ekonomi. Information om de enskilda flikarna finns beskrivet särskilt i användarvägledningen. Flikarna är följande:

Egenskaper

Denna flik innehåller all information om den enskilda lokalen, uppdelat på underliggande flikar. Här finns information och ändringsmöjlighet för den valda nivån (kund, byggnad, våning eller lokal). Läs mer om egenskapsfliken under punkten **Huvudskärmbild, Flikar, Egenskaper**.

Huvudinfo

Denna flik innehåller den huvudsakliga informationen för aktuell nivå (kund, byggnad, våning eller lokal). Den huvudsakliga informationen består av ID-nummer, lokalnummer, lokalens koppling till standardlokal etc.

Sek. info

Här återfinns de sekundära informationer som relaterar till vald nivå (lokal, våning, etc). Här görs kopplingar till avdelning, angivelser av parametervärden och faktorer.

Golv

Här registreras golvtypen för den aktuella lokalen samt den/de golvmeter/metoder som kan användas för de för kunden tillgängliga perioderna.

Serviceprofil

Koppling till serviceprofil samt därtill hörande data såsom programkoder, kvalitetsprofiler och frekvensprofiler anges under denna flik. Alla dessa egenskaper/informationer kan göras individuellt.

Adresser

Informationsflik för adresser kopplat till aktuell nivå (kund, byggnad, våning, lokal) i huvuddatafönstret. Möjlighet att registrera tre olika adressuppgifter för vald nivå.

Kontakter

Informationsflik för kontaktpersoner kopplat till aktuell nivå (kund, byggnad, våning, lokal) i huvuddatafönstret. Möjlighet att registrera upp till fem olika kontaktpersoner för vald nivå.

Kommentar

Varje nivå (lokal, våning, byggnad och kund) kan ha egna kommentarer som skrivs och underhålls på denna flik.

Detaljer

På denna flik visas alla tid-, kostnads- och ytdetaljer för aktuell vald nivå eller summan upp till vald nivå. Detta betyder att all denna information är tillgänglig oavsett var i huvuddatafönstret man befinner sig. Denna information är enbart tillgänglig från kundnivå och nedåt.

Ritning

Här finns alla faciliteter som Mätmodulen innehåller. En mätyta på vilken lokaler kan mätas in och diverse verktyg som används vid inmätningen. Under denna flik görs också skrafferingar utifrån ett antal olika informationstyper. Mätmodulen beskrivs mer ingående under punkten **Ritning**.

Översikt

Denna sida innehåller en översiktslista. Här definierar man vilken information som skall listas i tabellform. Informationen kan ändras allt efter behov och redigeras på samma sätt som när man redigerar data i ett excelark. Läs mer om detta under punkten **Huvudskärmbild, Översikt**.

Avdelningar

Här visas de tre typer av avdelningar som kan registreras individuellt för varje kund. Dessa tre avdelningsstrukturer kan användas helt efter eget behov och ger möjlighet till att summera ytor, tider och kostnader för lokaler spridda på olika våningar och byggnader. Avdelningar beskrivs under punkten **Kund, Avdelningar**.

Avdelning A

Den kunds specifika avdelningsstrukturen för avdelningstyp A. Avdelningar beskrivs under punkten **Kund, Avdelningar**.

Avdelning B

Den kunds specifika avdelningsstrukturen för avdelningstyp B. Avdelningar beskrivs under punkten **Kund, Avdelningar**.

Avdelning C

Den kunds specifika avdelningsstrukturen för avdelningstyp C. Avdelningar beskrivs under punkten **Kund, Avdelningar**.

Nyckeltal

Denna flik innehåller grundläggande data såsom standardlokaler, serviceprofiler, objektset (golv, inventarier, tilläggstider etc.), frekvenser etc. Alla dessa data, tillsammans med kunddata och yta, utgör en grund för beräkning av lokaltider och -kostnader. Läs mer om detta under punkten **Huvudskärmbild, Nyckeltal**.

Modeller

På denna flik återfinns alla data som ingår i ett givet standardmodellset. Standardmodellsetet ändras automatiskt till det för kunden valda, men kan ändras överst på denna flik. Läs mer om modellfliken under menyn **Huvudskärmbild, Modeller**.

Standardlokaler

Denna flik innehåller alla standardlokaler som finns i det aktuella standardmodellsetet. Standardlokaler beskrivs under punkten **Data, Standardlokaler**.

Serviceprofiler

Denna flik innehåller alla serviceprofiler som finns i det aktuella standardmodellsetet. Serviceprofiler beskrivs under punkten **Data, Serviceprofiler**.

Kvalitetsprofiler

Denna flik innehåller alla kvalitetsprofiler som finns i det aktuella standardmodellsetet. Kvalitetsprofiler beskrivs under punkten **Data, Kvalitetsprofiler**.

Lokalgrupper

Denna flik innehåller alla lokalgrupper som finns i det aktuella standardmodellsetet. Lokalgrupper beskrivs under punkten **Data, Lokalgrupper**.

Objektset

Denna flik innehåller alla objekt och metoder för samtliga objektgrupper (inventarier, golv, väggar etc.). Som utgångspunkt visas de objektset som är kopplade till den valda kundens standardmodellset. Genom att trycka på respektive objektsets symbol skiftar man mellan olika objektset. Läs mer om objektset under punkten **Huvudskärmbild, Objektset**.

Val av objekttyp

I **RengöringsSystemet** finns möjlighet att använda upp till sju olika typer av objektgrupper: golv, inventarier, väggar, tak, fönster, tilläggstid och utomhusarbeten. Här väljs vilken typ av objektdata som man vill se/arbete med i nedanstående flikar och tabeller.

Objekt

Denna flik innehåller alla objekt inom den valda objektgruppen (inventarier, golv etc.) som finns i det aktuella objektsetet. Objekten beskrivs under punkten **Data, Objektset** samt specifikt för varje objektgrupp under punkten **Data, Objekt "Objekttyp"**.

Metoder

Här återfinns alla metoder till den valda objektgruppen (inventarier, golv etc.) som finns i det aktuella objektsetet. Metoder beskrivs under punkten **Data, Metoder** samt specifikt för varje objekttyp under punkten, **Data, Metoder, "Objekttyp"**.

Frekvensprofiler

Här återfinns alla frekvensprofiler till den valda objektgruppen (inventarier, golv etc.) som finns i det aktuella objektsetet. Frekvensprofiler beskrivs under punkten **Data, Frekvensprofiler** samt specifikt för varje objekttyp under punkten, **Data, Frekvensprofiler, "Objekttyp"**.

Frekvenstabell

Här återfinns alla frekvenser för objekt/metoder och frekvensprofiler till den valda objektgruppen (inventarier, golv etc.) som finns i det aktuella objektsetet. Frekvenstabellen beskrivs under punkten **Data, Frekvenstabell** samt specifikt för varje objekttyp under punkten, **Data, Frekvenstabell, "Objekttyp"**.

Tidstabell

Här återfinns alla fastställda tider för objekt/metoder för upp till fem möjliga tidsvarianter till den valda objektgruppen (inventarier, golv etc.) som finns i det aktuella objektsetet. Tidstabellen beskrivs under punkten **Data, Tidstabell** samt specifikt för varje objekttyp under punkten, **Data, Tidstabell, "Objekttyp"**.

Planer

På denna flik visas arbetsplaner och persondata för den valda kunden. Till varje arbetsplan kan kopplas en eller två av de personer som finns registrerade under personalfliken, förslagsvis som städare eller ledare. Mer om denna punkt återfinns under **Huvudskärmbild, Planer**.

Arbetsplaner

Här återfinns alla arbetsplaner som är registrerade för aktuell kund. Arbetsplaner beskrivs under punkten **Kunder, Planer**, samt specifikt under **Kund, Planer, Arbetsplaner**.

Personal

Under denna flik visas alla registrerade medarbetare (städare och ledare) kopplade till den aktuella kunden. Personal beskrivs vidare under **Kund, Planer, Personal**.

Ekonomi

Under denna flik finns alla de faciliteter som ekonomimodulen innehåller. Här skapas nya kalkyler och befintliga kalkyler kan redigeras. All övrig data som används i ekonomimodulen samt beskrivning av modulen beskrivs vidare under punkten **Ekonomi**.

Huvuddata/Översiktsträd

Alla kunder och deras tillhörande byggnader, våningar och lokaler finns samlade i huvuddatafönstret/översiktsträdet till vänster i programmets skärmbild. I huvuddatafönstret kan man öppna och stänga kunderna genom att antingen dubbelklicka på namnet eller trycka på de små fyrkanterna med plus (+) och minus (-). På detta sätt kan man vandra runt i lokalregistreringarna.



Man *öppnar* en kund i huvuddatafönstret genom att dubbelklicka på kundnamnet eller genom att klicka på fyrkanten med '+' till vänster om kundnamnet.



Man *stänger* en kund genom att dubbelklicka på kundnamnet eller genom att klicka på fyrkanten med '-' till vänster om kundnamnet.

Det finns ingen gräns för hur många kunder som kan vara öppna samtidigt. Det är dock enklast att ha få kunder öppna samtidigt så att man lättare kan vandra runt bland registreringarna.

Som utgångspunkt visar översiktsträdet i huvuddatafönstret endast namnet på varje registrering (kund, byggnad, våning, lokal). Man kan, om man så önskar, välja att även

indexnumret visat tillsammans med namnet. Dessa inställningar **System, Användarval, "Generella inställningar", "Texter och sortering"**.

Varje gång man klickar på ett kundnamn, en byggnad, en våning eller en lokal visas de registrerade uppgifterna på fliken **Egenskaper** samt därtill hörande underliggande flikar.

Utöver namn och eventuell numrering av varje nivå i översiktsträdet är det också möjligt att använda grafiska symboler för de olika nivåerna (kund, byggnad, våning, lokaler). Dessa kallas 'nivåikoner' och visar med en färg till vänster om texten vilken nivå som varje symbol representerar. Läs mer om detta under punkten **Visa, Nivå ikoner**.

Ytterligare en ikontyp kan visas i översiktsträdet. Dessa ikoner kallas 'Info ikoner' och avser särskilda registreringar för varje nivå, såsom adressuppgifter, kontaktpersoner och/eller kommentarer. För varje sådan registrering finns en ikon/symbol. Utöver dessa finns också en symbol för kunden om man har gjort en slutberäkning med en efterkalkylsfaktor. Läs mer om detta under punkten **Visa, Info ikoner**.

Bredden på huvuddatafönstret kan göras större eller mindre allt efter behov. Mellan huvuddatafönstret och flikarna ändras musen pil till en symbol som indikerar att man kan dra bilden åt höger eller vänster. Man kan även använda fördefinierad bredd i förhållande till programfönstrets storlek. Läs mer om fördefinierad bredd under Huvuddata/Översiktsträd under menypunkten **Visa, Trädinställningar**.

Slutligen finns funktioner i huvuddatafönstret som visas genom att högerklicka med musen i huvuddatafönstret.

Flikar

Merparten av huvudskärmbilden i **RengöringsSystemet** används för flikarna. Dessa flikar innehåller till största delen uppgifter relaterade till den nivå som är öppen i Huvuddatafönstret. Därutöver finns flikar för nyckeltal, arbetsplaner och ekonomi. Information kring de enskilda flikarna finns särskilt beskrivna i användarvägledningen.

Egenskaper

Denna flik innehåller alla registreringar för den enskilda lokalen. Samtidigt återfinns information och ändringsmöjligheter under denna flik (uppdelat i underliggande flikar) för aktuell vald nivå (kund, byggnad, våning eller lokal).

Under egenskapsfliken finns följande flikar:

Huvudinfo

Här återfinns huvudinformationen för aktuell vald nivå såsom lokal, våning etc. Informationen är t ex lokalnummer och index, koppling till standardlokal.

Sek. info

Med sekundär information menas den information som är kopplad till den aktuella valda nivån (lokal, våning etc). Här görs avdelningskoppling, anges parametrar om sådana finns, ändring av faktorvärden.

Golv

Här registreras golvtypen för den aktuella lokalen samt de golvmetoder för de tillgängliga perioderna för kunden.

Serviceprofil

Serviceprofilskoppling samt tillhörande data som programkoder, kvalitetsprofiler och frekvensprofiler registreras under denna flik. Samtliga egenskaper/information kan fastställas individuellt.

Adresser

Fliken innehåller adressuppgifter och kan kopplas till kund, byggnad, våning eller lokal. Upp till tre olika adressuppgifter kan registreras.

Kontakter

Uppgifter om kontaktpersoner kopplat antingen till kund, byggnad, våning eller lokal. Upp till fem olika kontakter kan registreras per nivå.

Kommentarer

Varje nivå (lokal, våning, byggnad, kund) kan ha sina egna kommentarer och de administreras under denna flik.

Detaljer

Här återfinns alla tids-, kostnads- och ytuppgifter för aktuell nivå alternativt summan upp till aktuell nivå. Uppgifterna finns tillgängliga från kundnivå och neråt.

Föra samtliga egenskapsflikar finns följande knappar tillgängliga på höger sida på skärmbilden:

OK

Sparar informationen som registreras under fliken egenskaper. Observera att några fält SKALL ifyllas innan registreringen kan sparas.

Avbryt

Avbryter/tar bort registrering eller ändring av uppgift.

Hjälp

Ger en generell information till aktuell skärmbild.

**"Föregående synliga objekt"**

Flyttar till föregående tillgängliga registrering, oavsett typ av registrering (kund, byggnad, våning, lokal). Motsvarar att trycka på pilen upp i rullgardinsmenyn i Huvuddatafönstret.

**"Nästa synliga objekt"**

Flyttar till nästa tillgängliga registrering, oavsett typ av registrering, inom samma nivå (kund, byggnad, våning, lokal). Motsvarar att trycka på pilen ner i rullgardinsmenyn i Huvuddatafönstret.

**"Föregående objekt"**

Flyttar till föregående tillgängliga registrering med samma nivåtyp inom samma nivå. Om man t ex står på den nedersta våningen i en byggnad förflyttar man sig uppåt tills dess man är på den översta våningen. Samma princip gäller för samtliga nivåer.

**"Nästa objekt"**

Flyttar till nästa tillgängliga registrering med samma nivåtyp inom samma nivå. Om man t ex står på den översta våningen i en byggnad förflyttar man sig nedåt tills dess man är på den nedersta våningen. Samma princip gäller för samtliga nivåer.

**"Föregående nivå"**

Flyttar uppåt till överliggande nivå. Detta betyder att om man står på en lokal och vill gå till våningen trycker man på denna knapp och flyttas direkt till överliggande nivå. För att återgå till den aktuella lokalen, se beskrivning för nedanstående knapp.

**"Nästa nivå"**

Denna knapp har två funktioner. Genom att trycka på knappen ändras till den första registreringen som gjorts under aktuell nivå. Innebär att om man befinner sig på ett våningsplan öppnas detta och den första lokalen kommer att markeras.

Användes **[Shift]-tangenter** samtidigt med knappen, ändras till den senaste underliggande nivån. Innebär att om man står på en lokal och med knappen 'Föregående nivå' går upp en nivå för att se t ex våningen eller byggnaden, kan man gå tillbaka till lokalen genom att använda denna funktion.

Ny(a)

Knappen används för att skapa ny del (kund, byggnad, våning eller lokal) inom samma nivå som man befinner sig på. När man trycker på knappen skapas en ny tom flik under egenskaper och därefter skrivs önskad information. Informationen sparas genom att trycka 'OK' eller Enter.

Ny ...

Denna knapp ändrar namn beroende på vilken nivå man befinner sig på i Huvuddatafönstret (kund, byggnad, våning, lokal) och används för att skapa en ny registrering på nästa underliggande nivå (befinner man sig på byggnadsnivå skapas således en ny våning). När man trycker på knappen skapas en ny tom flik under egenskaper och därefter skrivs önskad information. Informationen sparas genom att trycka 'OK' eller Enter.

Ta bort

Används när man vill ta bort en eller flera markerade informationer i Huvuddatafönstret. Om nivåerna har underliggande data så tas även dessa bort.

Annat

Genom att trycka på denna knapp får man tillgång till ytterligare information kring markerat objekt, i första hand på lokalnivå. Dessa informationer används inte så ofta och har därför placerats skilda från de allmänna egenskaperna. Följande information, som även kan öppnas via programmets huvudmeny, är tillgängliga under denna knapp:

Andra parametrar ...

Här finns beräkningsmässiga parametrar för den aktuella lokalen. Utgångspunkt för dessa parametrar är desamma som registrerats för standardlokalen. Parametrarna kan dock ändras så att de anpassas till den enskilda lokalens behov, och detta görs här. Informationen kan också hämtas från menyn **Kund, Annat, Andra parametrar**. Under denna punkt i användarvägledningen finns ytterligare information.

Objektdetaljer ...

När en lokal har kopplats till en standardlokal, innehåller den objektdetaljer såsom inventarier, vägg etc. Objektdetaljerna kan kompletteras för den enskilda lokalen med ytterligare städytor eller tilläggstider för servicetjänster. Dessutom kan man här även ange och eventuellt ändra metodval, antal och frekvenser. Informationen kan också hämtas från menyn **Kund, Annat, Objektdetaljer**. Under denna punkt i användarvägledningen finns ytterligare information.

ISO-Koder ...

För verksamheter som arbetar enligt ISO kan man här registrera uppgifter för dokumentstyrning och status. ISO-koderna finns i databasen för alla nivåer i RengöringsSystemets huvuddata. Informationen kan också hämtas från menyn **Kund, Annat, ISO-Koder**. Under denna punkt i användarvägledningen finns ytterligare information.

Lokalinstruktioner ...

Ibland kan det finnas behov av att koppla instruktioner till lokalerna. Om det t ex finns inredning i lokalerna som kräver särskild städmetod anges detta här. Informationen kan också hämtas från menyn **Kund, Annat, Lokalinstruktioner**.

50/0:30

Skiftar mellan fyra tidsformat:

Cmin

Centiminuter – som är en hundradel av en minut. 250 Cmin motsvarar 2,5 min (2 min och 30 sekunder).

t:m:s

Timmar:Minuter:Sekunder – Visar tiden i timmar, minuter, sekunder. Det går även att dölja sekunderna, se **System, Användarval, Tidsformat**. 13:45:36 t:m:s motsvarar 13,76 timmar.

Timmar

Tidsformatet kan visas med ett av användaren fastställt antal decimaler, se **System, Användarval, Tidsformat**.

Minuter

Visar tidsinformationen i minuter med decimaler, avhängigt av hur man definierat valet i användarinställningarna, se **System, Användarval, Tidsformat**.

Huvudinfo

Denna flik innehåller huvudinformationen för aktuellt val (kund, byggnad, våning, lokal). Informationen är t ex lokalnummer, koppling till standardlokal etc.

På fliken finns följande fält och inställningsmöjligheter:

Index

Unik identifikation. Kan också användas för sortering.

Nummer

Identifikation, som kan användas för exempelvis registrering av dörrnummer.

Nivå [Pil upp]

Ändrar mellan de tillgängliga nivåerna, såsom lokal, våning etc. Väljer nästa högre nivå. Genom att trycka på knappen skiftas mellan de fördefinierade använda nivåtyperna. Dessa definieras av användaren under menyn **System, Användarval, Nivå och flikinställningar**. Om man samtidigt klickar och håller [Shift/Skift]-tangenter väljs nästa möjliga nivå oavsett användarinställningarna.

Nivå [Pil ned]

Ändrar mellan de tillgängliga nivåerna, såsom lokal, våning etc. Väljer nästa lägre nivå. Genom att trycka på knappen skiftas mellan de fördefinierade använda nivåtyperna. Dessa definieras av

användaren under menyn **System, Användarval, Nivå och flikinställningar**. Om man samtidigt klickar och håller [Shift]-tangents nere väljs nästa möjliga nivå oavsett användarinställningarna.

Beräkningsinformationsmarkering

Informationsikoner/-markeringar som anger vilken beräkningstyp som används för den aktuella lokalens tid och kostnader.

O-markering

Anger att för den valda lokalen baseras tidsberäkningen på objektdata, dels det som finns registrerat i standardlokalen, dels eventuella tillägg för den valda lokalen.

Y-markering

Ytbaserad beräkning. Den valda standardlokalen använder och har fastlagda nyckeltal för ytbaserad tidsberäkning. Dessa nyckeltal fastställs för standardlokalen under fliken **Yta-/Annan beräkn.** och lokalens tid (kostnad) beräknas utifrån programkod och lokalens yta.

S-markering

Annan beräkning. Vald standardlokal använder och har fastlagda nyckeltal för tidsberäkningen som kan vara ett eller flera nyckeltal som används oavsett yta på lokalen. Dessa nyckeltal fastställs för standardlokalen under fliken **Yta-/Annan beräkn.** och tiden (kostnaden) för lokalen beräknas utifrån programkoden.

m²-markering

Anger att den valda standardlokalen använder beräkningsmetod utifrån kvadratmeterbaserad nyckeltalsberäkning. Detta innebär att alla objekt/metoder som finns registrerade i standardlokalen har fått en genomsnittlig daglig tid och denna tid har därefter delats med den yta som standardlokalen representerar. Vid lokalregistrering på kundnivå kommer således standardlokalens nyckeltal att baseras på lokalens yta för att göra tidsberäkningen.

Standardlokal

Lokalens koppling till standardlokal, dvs den modell som lokalen använder som beräkningsunderlag. Mer information finns under menyn **Data, Standardlokaler**.

När en standardlokal koppas till en ny eller en redan existerande lokal finns vissa fält/information som raderas och ersätts med standardlokalens egenskaper. Följande fält baseras på standardlokalens inställningar:

- **Namn**
- **Förkortning**
- **Golvtyp och golvmeter**
(dessa fält ändras inte då man byter standardlokal i en existerande lokal)
- **Möbleringsgrad**
(dessa fält ändras inte då man byter standardlokal i en existerande lokal)
- **Brutto, nettoyta och omkrets**
(dessa fält ändras inte då man byter standardlokal i en existerande lokal)
- **Serviceprofil**
- **Frekvensprofiler**
- **Kvalitetsprofil**
- **Programkoder, inkl. alternativa programkoder**
- **Parameter-värden**

Utöver dessa värden kopplade till lokalen skapas också en förbindelse till standardlokalens registrerade objekt och metoder. Dessa informationer tillhör standardlokalen och används varje gång en lokal skall återberäknas. Det innebär alltså att dessa objekt, metoder och antal vid löpande revidering av standardlokalen ger ett nytt beräkningsunderlag som tas med varje gång en kund återberäknas och dessa standardlokaler finns registrerade på kunden.

Anledningen till att några av egenskaperna ändras automatiskt och att andra egenskaper inte ändras beror på verkliga värden i kombination med bästa möjliga underhåll av registren. Följande gäller:

Namn

Ändras när man byter standardlokal då namnet på lokalen normalt bör överensstämma med standardlokalens namn.

Förkortning

Ändras när man byter standardlokal då förkortningen på lokalen normalt bör överensstämma med standardlokalens förkortning.

Golvtyp, golvmetoder och möbleringsgrad

Anges endast vid registrering av standardlokaler. Därefter kan användaren byta golvtyp, -metoder och möbleringsgrad så att de överensstämmer med verkligheten. Om man senare väljer att ändra standardlokal påverkar inte tidigare registreringar, utan användarens val kvarstår.

Brutto, nettoyta och omkrets

Anges endast vid registrering av standardlokaler. Då användaren vid senare tillfälle kan ha ändrat dessa manuellt eller de har mätts in via mätmodulen ändras dessa värden ej vid ändring av standardlokal.

Serviceprofil, frekvensprofiler, kvalitetsprofil, programkoder, inkl. alt. programkoder

Ändras varje gång man byter standardlokal då valet av standardlokal är kopplat till hur lokalen används och lokalens särskilda behov av frekvenser, programkoder och kvalitetskrav.

Parameter-värden

Värdet ändras varje gång man byter standardlokal. Varje standardlokal har sina egna parameteregenskaper och att bibehålla parametrarna vid byte av standardlokal ger i de flesta fall en felaktig parameterkoppling. Därför hämtas standardvärden för parametrarna varje gång kopplingen till standardlokalen ändras.

Namn

Lokalens namn hämtas vid registreringen från den valda standardlokalen. Namnet på den registrerade lokalen kan ändras efter behov.

Förkortning

Lokalens förkortning hämtas vid registreringen från den valda standardlokalen. Förkortningen på den registrerade lokalen kan ändras efter behov.

Golv

Fastställande av golvtyp, golvmetoder och möbleringsgrad för den aktuella nivån, normalt lokalnivå. Dessa hämtas automatiskt från standardlokalen när en registrerad lokal kopplas till en standardlokal.

Golvtyp

Anger den golvtyp som är förvald för standardlokalen. Hämtas automatiskt från standardlokalen när en registrerad lokal kopplas till en standardlokal. Golvtypen kan ändras för att överensstämja med verkligheten. Golvtyper, golvmetoder och möbleringsgrad ändras för standardlokalen under fliken **Egenskaper, Golv**.

M.G. (Möbleringsgrad)

Anger aktuell lokals möbleringsgrad. Ett kontor kan vara fyllt med inventarier liksom ett annat kan ha färre inventarier och en större yta. För att kunna skilja mellan olika lokalers möbleringsgrad och den tid det tar att utföra städinsatsen på golvet använder **RengöringsSystemet** sig av begreppet möbleringsgrad.

Möbleringsgraden kan sättas från 1 till 9 – där 5 motsvarar normal möblering som inte påverkar beräkningen av golvtiderna. 1 motsvarar gles möblering och 9 motsvarar tät möblering. Beräkningen av dessa möbleringsgrader är fastlagt på det tillhörande golvobjektsetet. Läs mer om möbleringsgrader under menyn **Data, Standardlokaler, "Skapa standardlokal", Golvkoppling**.

Yta och omkrets

Dessa värden hämtas automatiskt från de standardlokaler som man kopplar till lokalregistreringen och kan senare ändras manuellt eller via inmätning under fliken Ritning.

Brutto, yta (m²)

Lokalens bruttoyta. Anges antingen manuellt eller beräknas automatiskt via inmätning under fliken Ritning. Ibland kan det uppstå tillfällen när man vill ta bort en del av lokalen, exempelvis för fläktrum eller liknande ytor, för att få fram städytan. Därför är bruttoyten den yta som lokalen utgör utan den borttagna ytan, kallad differens. Nettoytan utgör således bruttoyten minus differensytan.

Diff., yta (m²)

Detta fält är icke registreringsbart utan visar skillnaden mellan brutto- och nettoytan när sådan har angivits.

Netto, yta (m²)

Anger den yta som är städyta. Alltså den yta som används som beräkningsunderlag för t ex golvrengöring. Nettoytan är lika med bruttoyten minus differensen.

Tot. Netto (m²)

Anger netto- eller bruttoyta för aktuell nivå (kund, byggnad, våning eller lokal). Ytan innehåller egen registrerad yta samt underliggande nivåer. Genom att trycka på överskriften "Tot. netto" eller "Totalt brutto" skiftas mellan desamma.

Tot. netto, yta (m²)

Anger den totala nettoytan för aktuell nivå (kund, byggnad, våning, lokal). Ytan innehåller egen registrerad nettoyta samt summan av alla underliggande registrerade nettoytor. Genom att trycka på överskriften "Tot.netto" skiftas till "Totalt brutto" dvs. totala bruttoytan.

Total brutto, yta (m²)

Anger den totala bruttoytan för aktuell nivå (kund, byggnad, våning, lokal). Ytan innehåller egen registrerad bruttoyta samt summan av alla underliggande registrerade bruttoytor. Genom att trycka på överskriften "Total brutto" skiftas till "Tot.netto" dvs. totala nettoytan.

Omkrets (m)

Här anges, normalt lokalens, omkrets. Lokalens omkrets tillsammans med objektregistreringar direkt på lokalen eller från den använda standardlokalen om en eller flera metoder använder enheten "omkrets" utgör en del av lokalens tids- och kostnadsberäkningar. Omkretsen beräknas och anges automatiskt om lokalen mäts in under fliken Ritning.

Serviceprofilkoppling och programkoder

Här väljer man om man ska arbeta med serviceprofiler, programkoder eller alternativa programkoder. Läs mer under fliken **Egenskaper, Serviceprofil**.

Serviceprofil

Här väljs den serviceprofil som lokalen skall använda. Man väljer mellan fördefinierade serviceprofiler som skapats i det valda standardmodellsetet. Dessa redovisas på fliken **Nyckeltal, Modeller, Serviceprofiler**.

En serviceprofil är en samling av det beskrivna resultatet/kvaliteten som skall vara gemensam för en grupp lokaler samt den insats (hur ofta städ- och serviceuppgifter skall göras) som behövs för att uppnå denna kvalitet. Då insatsen i de olika lokalerna med samma kvalitetskrav påverkas av återsmutsningshastighet och belastningsgrad i lokalerna kan det krävas en större insats för att nå samma resultat/kvalitetsnivå. Detta styr man genom att använda serviceprofilerna. Därför kan man snabbt välja det behov av städinsats som den aktuella lokalen skall ha och automatiskt få serviceprofilens förvalda värden kopplade till lokalen. Mer information finns under punkten **Data, Serviceprofiler**. Serviceprofil och tillhörande objektinformation finns också under fliken **Egenskaper, Serviceprofil**.

Program

Den programkod man önskar med hänsyn till period 1-3 (vardag, helg etc.) samt alternativa programkoder som inte påverkar tidsberäkningen utan endast är till för information. Perioderna som används är fördefinierade i den periodprofil som valts till den aktuella kunden och antalet använda perioder kan därför variera. Programkoden är indelad i tre delar:

1:a siffran

Antal arbetsdagar i den period som används, man kan exempelvis skriva "5" om periodlängden är fem eller flera. Anger att man går in i lokalen och utför normal golvvårdning samt normalt rengör de inventarier där man angett en daglig frekvens (exempelvis papperskorg, sanitär inredning).

2:a siffran

anger det antal dagar i perioden då grundlig golvrengöring skall utföras/tidsberäknas. Om man skriver "2" kommer grundlig golvmätod att beräknas 2 gånger inom den valda perioden och normal golvmätod beräknas de övriga dagarna (i exemplet med fem arbetsdagar blir den normala golvmätoden beräknad för 3 gånger).

3:e siffran

anger hur många gånger, inom periodlängden, man önskar få tiden beräknad för inventarierstädning. Läs mer om hur programkoder används under punkten **Data, Programkoddefinitioner**.

Fälten under program är följande:

Programkod-ID (period 1)**Programkod (period 1)**

Anger den aktuella lokalens programkod för period 1.

Programkod-ID (period 2)**Programkod (period 2)**

Anger den aktuella lokalens programkod för period 2.

Programkod-ID (period 3)**Programkod (period 3)**

Anger den aktuella lokalens programkod för period 3.

Alt. programkod (period 1)

Anger den aktuella lokalens alternativa programkod för period 1. Denna programkod har inget beräkningsmässigt värde utan ger programanvändaren en möjlighet att kunna definiera en annan form av kod för den valda städinsatsen. Valet av alternativa programkoder kan också ske automatiskt om man använder serviceprofilen fullt ut och har fördefinierat alternativa programkodernas betydelse. Att skapa och underhålla de alternativa programkoderna sker under menypunkten **Data, Programkoddefinitioner, Alt. Programkoder P1.**

Alt. programkod (period 2)

Anger den aktuella lokalens alternativa programkod för period 2. Denna programkod har inget beräkningsmässigt värde utan ger programanvändaren en möjlighet att kunna definiera en annan form av kod för den valda städinsatsen. Valet av alternativa programkoder kan också ske automatiskt om man använder serviceprofilen fullt ut och har fördefinierat alternativa programkodernas betydelse. Att skapa och underhålla de alternativa programkoderna sker under menypunkten **Data, Programkoddefinitioner, Alt. Programkoder P2.**

Alt. programkod (period 3)

Anger den aktuella lokalens alternativa programkod för period 3. Denna programkod har inget beräkningsmässigt värde utan ger programanvändaren en möjlighet att kunna definiera en annan form av kod för den valda städinsatsen. Valet av alternativa programkoder kan också ske automatiskt om man använder serviceprofilen fullt ut och har fördefinierat alternativa programkodernas betydelse. Att skapa och underhålla de alternativa programkoderna sker under menypunkten **Data, Programkoddefinitioner, Alt. Programkoder P3.**

Tids- och kostnadsuppgifter

Här visas de beräknade tids- och kostnadssummorna för aktuell nivå, exempelvis lokalnivå. Dessutom visas även tids- och kostnadssummorna för den aktuella nivån inkl underliggande nivåer (exempelvis byggnadsnivå inkl våning- och lokalnivå).

Egen

Den beräknade tids- och kostnadssumman för alla tillgängliga perioder och för vald nivå visas. Om vald nivå är en lokal, visas tid och kostnader på raden "Egen" och avser enbart den valda lokalen. Om man däremot befinner sig på våningsnivån och den valda våningen har registrerade lokaler kommer summan för hela våningen att visas på raden "Total". Om tid finns registrerad för våningen visas den på raden "Egen" och på raden "Total" visas all tid, dvs. våningens egen tid samt totalen för alla lokaler.

Total

Här visas de beräknade tids- och kostnadssummorna för alla tillgängliga perioder och för vald nivå (exempelvis våning) inkl alla underliggande nivåer (exempelvis lokaler). Om man däremot befinner sig på lokalnivå och ingen underliggande nivå finns, kommer summan på raden "Total" att vara den samma som på raden "Egen".

Sek. info

De sekundära informationer som hänger samman med vald nivå (lokal, våning, byggnad, kund) visas här. Under denna flik finns koppling till avdelning, parametervärden och faktorer.

Följande fält och inställningsmöjligheter finns:

Avdelningstillhörighet

Varje lokal kan individuellt kopplas till upp till tre olika avdelningsstrukturer. Mer information om avdelningar finns under menyn **Kund, Avdelningar.**

Avdelning A

Här fastställs lokalens tillhörighet till en avdelning i avdelningsstruktur A. Avdelningar registreras och underhålls under menypunkten **Kund, Avdelningar, Avdelningar A.**

Avdelning B

Här fastställs lokalens tillhörighet till en avdelning i avdelningsstruktur B. Avdelningar registreras och underhålls under menypunkten **Kund, Avdelningar, Avdelningar B.**

Avdelning C

Här fastställs lokalens tillhörighet till en avdelning i avdelningsstruktur C. Avdelningar registreras och underhålls under menypunkten **Kund, Avdelningar, Avdelningar C.**

Parametrar och Faktorer

Här görs koppling till parametrar och ändringar av faktorer för aktuell nivå. Båda typerna av information har betydelse för beräkningen av tids- och kostnadssummeringen.

Parametrar

Parametrar är flexibla värden för en eller flera objekt som är samlade under samma parametertyp. Dessa parametrar är definierade för den på lokalen kopplade standardlokalen. För standardlokalen finns ett standardvärde för varje parameter (finns möjlighet att till varje standardlokal använda upp till nio parametrar). När en standardlokal kopplats till lokalregistreringen kan parametervärdena ändras för att överensstämja med den enskilda lokalen. På så vis blir beräkningen flexibel och ger en exakt tidsberäkning. Vi kallar detta att använda dynamiska standardlokaler. Läs mer om parameterdefinition för standardlokalerna under punkten **Data, Standardlokaler, Skapa standardlokal, "Parametrar"**.

Parameter 1-9

Lokalens parametervärde för parametertyp 1 – 9, som namnges och används på objekt och metoder i den aktuella standardlokalen.

Faktorer

Dessa faktorer används varierar beroende på vilken nivå (kund, byggnad, våning, lokal) som de används på. Men gemensamt för dem är att de beräknas på samma sätt på samtliga nivåer och faktorerna påverkar alla underliggande nivåer.

Faktor 100 är normal – över 100 ger högre tid/kostnad och under 100 ger en lägre tid/kostnad.

Faktor 1 – Golv

Här anges beräkningsfaktor för objektgruppen golv.

Faktor 2 – Inventarie

Här anges beräkningsfaktor för objektgruppen inventarier.

Faktor 3 – Vägg

Här anges beräkningsfaktor för objektgruppen vägg.

Faktor 4 – Tak

Här anges beräkningsfaktor för objektgruppen tak.

Faktor 5 – Fönster

Här anges beräkningsfaktor för objekttypen fönster.

Faktor 6 – Tilläggstider

Här anges beräkningsfaktor för objekttypen tilläggstider.

Faktor 7 – Utomhus

Här anges beräkningsfaktor för objekttypen utomhusarbete.

Golv

Registrering av golvtyp för den aktuella lokalen samt alla de kopplade golvmeter för tillgängliga perioder för kunden.

Följande fält och inställningsmöjligheter finns:

Golv

Registrering av golvtypen samt en eventuell justering av möbleringsgraden. Vid ändring av golvtyp ändras golvmetererna automatiskt till de för golvtypen fastställda standardmetoderna.

Golvtyp

Lokalens golvtyp. Denna information är som regel redan registrerad, då golvtyp och metoder automatiskt anges vid koppling till standardlokal. Om man ändrar golvtyp kommer golvmetererna att automatiskt ändras till de för golvtypen fastställda standardmetoderna. Detta fält finns även på fliken **Egenskaper, Huvudinfo**.

M.G. (Möbleringsgrad)

Anger möbleringstätheten i den aktuella lokalen. Ett kontor kan vara fyllt med inventarier medan ett annat kan vara mer sparsamt inrett.

För att kunna skilja mellan dessa olika typer av lokaler och den städtid som åtgår för rengöring av golvet använder **RengöringsSystemet** begreppet möbleringsgrad.

Möbleringsgraden kan sättas från 1 till 9 – där 5 är normal möblering som inte påverkar beräkningen av golvtiderna. 1 är gles möblering och 9 är tät möblering. Beräkningen av dessa möbleringsgrader är fastställd på det tillhörande golvobjektsetet. Läs mer om möbleringsgrader under menypunkten **Data, Standardlokaler, Skapa standardlokal, "Golvkoppling"**.

Golvmeter

Här visas den aktuella lokalens metoder för rengöring av golvet. Varje gång man ändrar golvtyp, ändras

dess informationer automatiskt så att de följer de "standarder" som är förvalda för aktuell golvtyp. Man kan därefter i efterhand ändra de förvalda metoderna till önskade metoder för aktuell lokal på denna flik. Det är möjligt att ha olika golvmeter för de olika perioderna, t ex vardag, helg, periodisk 1 och storstädning.

Period 1, 2 och 3

Här visas metoderna för normal, grundlig och tillsynsmetod. Om man bestämmer en eller två metoder för en av periodtyperna får man metoden/metoderna kompletterade som arbetsuppgifter med tider och kostnader varje gång som städningen utförs.

Normal met. 1

Här fastställs den första metoden som utförs som normal rengöring på golvet. Antalet dagar som metoden utförs beräknas utifrån programkodens första siffra minus programkodens andra siffra. Således ger programkoden 521, 5 minus 2 = 3, 3 dagar då normal rengöring utförs.

Normal met. 2

Här fastställs den andra metoden som utförs som normal rengöring på golvet. Antalet dagar som metoden utförs beräknas utifrån programkodens första siffra minus programkodens andra siffra. Således ger programkoden 521, 5 minus 2 = 3, 3 dagar då normal rengöring utförs.

Grundlig met. 1

Här fastställs den första metoden som utförs som grundlig rengöring på golvet. Antalet dagar som metoden utförs beräknas utifrån programkodens andra siffra. Således ger programkoden 521 2 dagar då grundlig rengöring utförs.

Grundlig met. 2

Här fastställs den andra metoden som utförs som grundlig rengöring på golvet. Antalet dagar som metoden utförs beräknas utifrån programkodens andra siffra. Således ger programkoden 521 2 dagar då grundlig rengöring utförs.

Tillsynsmetod 1

Här fastställs den första metoden som utförs som tillsynsmetod på golvet. Antalet dagar som metoden utförs beräknas utifrån programkodens första siffra. Således ger programkoden 521 5 dagar då tillsynsstädning utförs.

Tillsynsmetod 2

Här fastställs den andra metoden som utförs som tillsynsmetod på golvet. Antalet dagar som metoden utförs beräknas utifrån programkodens första siffra. Således ger programkoden 521 5 dagar då tillsynsstädning utförs.

Periodisk 1 met., Periodisk 2, met. och Sst.met. (storstädning)

Här fastställs metoder för periodisk 1, periodisk 2 och storstädningsarbete. Om man fastställer den ena eller båda metoderna på en av dessa periodtyper, får man varje gång dessa uppgifter utförs ett tillägg med de tider och kostnader som är kopplade till metoden.

Metod 1

Här fastställs den första metoden som skall utföras på golvet för den aktuella perioden.

Metod 2

Här fastställs den andra metoden som skall utföras på golvet för den aktuella perioden.

Serviceprofil

Här registreras koppling till serviceprofil samt dess tillhörande data såsom programkoder, kvalitetsprofiler och frekvensprofiler. Alla dessa egenskaper/informationer kan fastställas individuellt.

Följande fält och inställningsmöjligheter finns:

Serviceprofil tillhörighet

Används för att välja serviceprofil som inkluderar val av all övrig information på denna flik. I efterhand kan dessa informationer individuellt ändras.

Serviceprofil

Här väljs den serviceprofil som skall gälla för lokalen. Man väljer mellan fördefinierade serviceprofiler som är skapade för det aktuella standardmodellsetet. Dessa skapas och underhålls under fliken Nyckeltal, Modeller, Serviceprofiler.

En serviceprofil är en gruppering av den beskrivna kvalitet som skall uppnås för en grupp av lokaler, och den insats (hur ofta städinsatser bör göras) som behövs för att uppnå denna kvalitet. Serviceprofilen skräddarsys för de olika kundkrav som ställs och hänsyn tas till de städinsatser som behövs för att uppnå ställda kvalitetskrav. Vissa lokaler kräver en mycket högre städinsats än

andra, för att nå samma resultat/kvalitet. Detta tar man hänsyn till i en serviceprofil. Man kan snabbt välja den städinsats som den aktuella lokalen skall ha och automatiskt fylls underliggande information in på filen. Mer information om hur serviceprofiler skapas finns under menypunkten **Data, Serviceprofiler**.

Programkoder

Den programkod man önskar med hänsyn till period 1-3 (vardag, helg etc.) samt alternativa programkoder som inte påverkar tidsberäkningen utan endast är till för information. Perioderna som används är fördefinierade i den periodprofil som valts till den aktuella kunden och antalet använda perioder kan därför variera. Programkoden är indelad i tre delar:

1:a siffran

Antal arbetsdagar i den period som används, man kan exempelvis skriva "5" om periodlängden är fem eller flera. Anger att man går in i lokalen och utför normal golvstädning samt normalt rengör de inventarier där man angett en daglig frekvens (exempelvis papperskorg, sanitär inredning).

2:a siffran

anger det antal dagar i perioden då grundlig golvrengöring skall utföras/tidsberäknas. Om man skriver "2" kommer grundlig golvmätod att beräknas 2 gånger inom den valda perioden och normal golvmätod beräknas de övriga dagarna (i exemplet med fem arbetsdagar blir den normala golvmätoden beräknad för 3 gånger).

3:e siffran

anger hur många gånger, inom periodlängden, man önskar få tiden beräknad för inventarierstädning. Läs mer om hur programkoder används under punkten **Data, Programkoddefinitioner**.

Fälten under program är följande:

Programkod-ID (period 1)

Programkod (period 1)

Anger den aktuella lokalens programkod för period 1.

Programkod-ID (period 2)

Programkod (period 2)

Anger den aktuella lokalens programkod för period 2.

Programkod-ID (period 3)

Programkod (period 3)

Anger den aktuella lokalens programkod för period 3.

Alt. programkod (period 1)

Anger den aktuella lokalens alternativa programkod för period 1. Denna programkod har inget beräkningsmässigt värde utan ger programanvändaren en möjlighet att kunna definiera en annan form av kod för den valda städinsatsen. Valet av alternativa programkoder kan också ske automatiskt om man använder serviceprofilen fullt ut och har fördefinierat alternativa programkodernas betydelse. Att skapa och underhålla de alternativa programkoderna sker under menypunkten **Data, Programkoddefinitioner, Alt. Programkoder P1**.

Alt. programkod (period 2)

Anger den aktuella lokalens alternativa programkod för period 2. Denna programkod har inget beräkningsmässigt värde utan ger programanvändaren en möjlighet att kunna definiera en annan form av kod för den valda städinsatsen. Valet av alternativa programkoder kan också ske automatiskt om man använder serviceprofilen fullt ut och har fördefinierat alternativa programkodernas betydelse. Att skapa och underhålla de alternativa programkoderna sker under menypunkten **Data, Programkoddefinitioner, Alt. Programkoder P2**.

Alt. programkod (period 3)

Anger den aktuella lokalens alternativa programkod för period 3. Denna programkod har inget beräkningsmässigt värde utan ger programanvändaren en möjlighet att kunna definiera en annan form av kod för den valda städinsatsen. Valet av alternativa programkoder kan också ske automatiskt om man använder serviceprofilen fullt ut och har fördefinierat alternativa programkodernas betydelse. Att skapa och underhålla de alternativa programkoderna sker under menypunkten **Data, Programkoddefinitioner, Alt. Programkoder P3**.

Kvalitetsprofil tillhörighet

Lokalens koppling till en fördefinierad kvalitetsprofil.

Kvalitetsprofil

Den avtalade kvalitetsnivå som standardlokalen skall ha uppnått efter utförd städning.

Kvalitetsnivån väljs från de fördefinierade kvalitetsprofiler som upprättats för standardmodellsetet.

Kvalitetsprofiler skapas på fliken **Nyckeltal, Modeller, Kvalitetsprofiler**. Kvalitetsprofilen beskriver hur en lokal skall se ut efter utförd städning och följer riktlinjer enligt städstandarden INSTA800. Läs mer om kvalitetsprofiler under menypunkten **Data, Kvalitetsprofiler**.

Frekvensprofil tillhörighet

I dessa fält kan man välja mellan de fördefinierade frekvensprofiler som skapats för varje objektgrupp (golv, inventarier, vägg, tak, tilläggstider, fönster). Frekvensprofilerna representerar en städ-/underhållsnivå genom att det till var och en av dem finns en tillhörande frekvenslista som beskriver hur ofta de enskilda städsatserna skall utföras. Dessa frekvensprofiler skapas för varje objektgrupp i **RengöringsSystemet** under fliken **Nyckeltal, Objektset, Frekvenstabell**. Mer information om frekvensprofiler finns under menypunkterna **Data, Frekvensprofiler** och **Data, Frekvenstabell**. Val av frekvensprofiler kan även ske automatiskt om man använder serviceprofilen i sin fulla utsträckning och tidigare har definierat frekvensprofilerna efter behovet.

Golv

Lokalens valda frekvensprofil för golvobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsuppgifterna.

Inventarie

Lokalens valda frekvensprofil för inventarieobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsuppgifterna.

Vägg

Lokalens valda frekvensprofil för väggobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsuppgifterna.

Tak

Lokalens valda frekvensprofil för takobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsuppgifterna.

Tilläggstider

Lokalens valda frekvensprofil för tilläggstider och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsuppgifterna.

Fönster

Lokalens valda frekvensprofil för fönsterobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsuppgifterna.

Utomhus

Lokalens valda frekvensprofil för utomhusobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsuppgifterna.

Adresser

Här registreras uppgifter om adresser för aktuell nivå i huvuddatafönstret, antingen på kundnivå, byggnads- eller våningsnivå. Det finns möjlighet att skriva in tre olika adressupplysningar på vald nivå.

Följande fält och inställningsmöjligheter finns:

Val av adresstyp

Överst på fliken finns tre knappar som ger följande valmöjligheter:

1 – Besöksadress

Registrering av adressuppgifter för vald nivå (kund, byggnad etc.) avseende besöksadress. Detta adressfält används för att registrera exempelvis var byggnaderna är belägna.

2 – Postadress

Registrering av adressuppgifter för vald nivå (kund, byggnad etc.) avseende postadress. Detta adressfält används för att registrera exempelvis vart korrespondens till kunden skall skickas.

3 – Faktureringsadress

Registrering av adressuppgifter för vald nivå (kund, byggnad etc.) avseende faktureringsadress.

Adressdata

Registrering av allmänna adressuppgifter.

Namn

Namnet på adressaten (lämpligen företagsnamnet).

Kortnamn

Fältet används om man vill registrera ett kortnamn för adressaten.

Adress 1

Adressrad ett till adressaten.

Adress 2

Adressrad två till adressaten.

Postnr./Ort

Ange postnummer och ortsnamn till adressaten.

Land

Ange land till adressaten.

Kommunikationsdata

Här anges kommunikationsmässiga adressinformationer, exempelvis telefonnummer och e-post.

Tfn.nr.

Adressatens telefonnummer.

Mobil tfn.nr.

Adressatens mobiltelefonnummer.

Fax

Adressatens telefax-nr.

E-post

Adressatens e-post adress.

Internet adress

Adressatens Internet-/Webadress.

Kontakter

Här registreras uppgifter om kontaktpersonerna. Upp till fem olika kontaktpersoner kan registreras på vald nivå i huvuddatafönstret (kund, byggnad, våning, lokal).

Följande fält och inställningsmöjligheter finns:

Val av kontakttyp

Överst på fliken finns fem knappar som ger möjlighet att välja mellan fem kontaktpersons-"typer". Dessa typer definieras och namnges, antingen för systemet under menypunkten **System, Systemval, "Kontakter"**, eller för den aktuella kunden under menypunkten **Kund, Inställningar, Kontakter**. Kontakttyper kan exempelvis vara:

Beslutsfattare

VD, Inköp, Städcchef etc.

Avdelningschef/Byggnadskontakt

Den person man skall kontakta för kvalitetskontroller och krav/önskemål från kundens personal.

Städledare

Ansvarig kontaktperson från städföretaget.

Fastighetsansvarig

Person som ansvarar för fastigheten.

Kontaktdata

Information om den enskilde kontaktpersonen såsom namn och telefonnummer.

Titel

Kontaktpersonens titel.

Förnamn

Kontaktpersonens förnamn.

Efternamn

Kontaktpersonens efternamn.

Tfn.nr.

Kontaktpersonens telefonnummer.

Mobil tfn.nr.

Kontaktpersonens mobiltelefonnummer.

Fax

Kontaktpersonens telefax-nr.

E-post

Kontaktpersonens e-post.

Kontaktmemo

Här kan noteras egna kommentarer kopplade till kontaktpersonen.

Kommentar

Denna flik innehåller registrerade kommentarer och notat för vald nivå i huvuddatafönstret. Denna flik rekommenderas att vara aktiv på alla nivåer, då det är en fördel att samla kommentarer och notat kring uppdraget på olika nivåer (kund, byggnad, våning, lokal).

Följande fält och inställningsmöjligheter finns:

Kommentar

Används för ett kortfattat notat som kan skrivas ut på våningsplan och lokalförteckningslista.

Notat

Används för längre notat, anmärkningar och kommentarer. Dessa kan, liksom kommentarer, skrivas ut på våningsplan och lokalförteckningslista.

Text på ritning**Fri text**

Fri text för utskrift på ritningar. Texten kopplas till aktuell nivå, vanligtvis en lokal, och kan därefter placeras på ritningar via en textlayout som innehåller texten "Fri text".

Detaljer

På denna flik visas uppgifter om tider, kostnader, nyckeltal och yta för den valda nivån, eller summering upp till denna nivå. Detta innebär att informationen är tillgänglig oberoende av var i huvuddatafönstret man befinner sig. Dock endast från kundnivå och nedåt.

Information som är tillgänglig på **Detaljer**-fliken är följande:

- **Tidsdetaljer**
Tidsberäkningar för aktuell nivå, eller summering inkl underliggande nivåer. Visas som genomsnittlig daglig tid, veckotid, månadstid osv, fördelad på perioder och objektgrupper samt kan delas upp på olika arbetstyper.
- **Kostnadsdetaljer**
Kostnadsberäkningar för aktuell nivå, eller summering inkl underliggande nivåer. Visas som genomsnittlig daglig kostnad, veckokostnad, månadskostnad osv, fördelad på perioder och objektgrupper samt kan delas upp på olika arbetstyper.
- **Nyckeltal för tidsdetaljer**
Nyckeltalsberäkningar för aktuell nivå eller summering inkl underliggande nivåer. Visas som nyckeltal per kvadratmeter för genomsnittlig daglig tid, veckotid etc, fördelat på perioder och objektgrupper samt möjlighet för att dela upp denna information på arbetstyper.
- **Nyckeltal för kostnadsdetaljer**
Nyckeltalsberäkningar för aktuell nivå eller summering inkl underliggande nivåer. Visas som nyckeltal per kvadratmeter för genomsnittlig daglig kostnad, veckokostnad etc. fördelat på perioder och objektgrupper samt möjlighet att dela denna information på arbetstyper.
- **Ytdetaljer**
Ytberäkningar för aktuell nivå eller summering inkl underliggande nivåer. Visas som städya, genomsnittlig daglig städya, produktion per timme eller

produktion per timme genomsnittlig daglig städya – fördelat på perioder och objekttyper samt kan delas upp på arbetstyper.

- **Representantdetaljer**

Visar vilka kombinationer av objektgrupper (inventarier, golv etc.) och arbetstyper (städning, teknisk, service etc.) där systemet beräknat tidsförbrukning och vilka kombinationer som är kopplade till en arbetsplan. Ger en överblick över vilka städuppgifter som är fördelade på arbetsplanerna.

Skärmbilden för detaljer innehåller följande information och funktioner:



"Skiftaknapp"

För att skifta mellan olika periodindelningar med följande uppgifter:

- **Period 1-3 tidsuppgifter,**
- **Period 1-3 kostnadsuppgifter och**
- **Periodisk 1-2 och storstädning, tider och kostnader.**



"Tidsknapp"

Funktion för att skifta mellan tids- och kostnadsvisning för olika periodlängder. Detta gäller endast för period 1 – 3, inte för periodiska insatser och stortstädningkolumnerna. Mer information finns under menypunkten **Visa, Visa tider/kostnader som**. Följande periodlängder kan man välja mellan:

Genomsn. dagl. tid/kostn.

Standarden för att visa tider och kostnader. Informationen visas som genomsnittlig daglig tid / kostnad.

Tid/kostn. per period

Alla tider och kostnader visar förbrukad åtgång för den i periodprofilen bestämda periodlängden. Dvs att om exempelvis period 1 är vardagar, 5 dagar, visas tider och kostnader beräknade för alla 5 dagarna. Om däremot periodprofilen som kunden är kopplad till har en cykel på 14 dagar, men fortfarande 5 vardagar, så räknas tider och kostnader samman för de tio dagar vardagar som perioden representerar.

Tid/kostn. per vecka

Tider och kostnader multipliceras så de motsvarar en veckas tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per 2 veckor

Tider och kostnader multipliceras så de motsvarar två veckors tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per 3 veckor

Tider och kostnader multipliceras så de motsvarar tre veckors tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per 4 veckor

Tider och kostnader multipliceras så de motsvarar fyra veckors tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per månad

Tider och kostnader multipliceras så de motsvarar en månads tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per kvartal

Tider och kostnader multipliceras så de motsvarar ett kvartals tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per halvår

Tider och kostnader multipliceras så de motsvarar sex månaders tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per år

Tider och kostnader multipliceras så de motsvarar ett års tid- och kostnadsförbrukning.

"Period 1-3" - kolumner

Här visas tider, kostnader eller ytor för de i periodprofilen använda periodindelningarna. Dessa perioder är indelade i grund- och tillsynsinformation.

"Grund" - kolumnen (ej namngivet)

Visar tider, kostnader eller ytor för den aktuella perioden som grundinformation.

"Tillsyns" - kolumnen

Visar tider, kostnader eller ytor för den aktuella perioden som tillsynsinformation.

"Periodisk 1-2" - kolumnen

Visar tider, kostnader eller ytor för de två tillgängliga periodiska insatserna.

"Sst" - kolumnen

Visar tider, kostnader eller ytor för stortstädningssatser.

"Objektgrupper" - raderna

Visar tider, kostnader eller ytor fördelat på de tillgängliga objektgrupperna.

"SUM" - raden

Visar tider, kostnader eller ytor summerat för samtliga objektgrupper.

Detaljtyp

Används för att välja detaljinformation om av tider/kostnader, nyckeltal, yta eller representant.

Tid/Kostn.

Visar tids- och kostnadsberäkningar för den aktuella nivån, eller summering inkl underliggande nivåer. Visas som genomsnittlig daglig tid/kostnad, vecko tid/kostnader etc, fördelat på perioder, objektgrupper samt kan delas upp på arbetstyper.

Nyckeltal

Visar nyckeltalsberäkningar för den aktuella nivån, eller summering inkl underliggande nivåer. Visas som nyckeltal per kvadratmeter för genomsnittlig daglig tid/kostnad, per vecka, per månad, etc fördelat på perioder, objektgrupper, samt möjlighet att dela information på arbetstyper.

Yta

Visar ytberäkningar för den aktuella nivån, eller summering inkl underliggande nivåer. Visas som städyta, genomsnittlig daglig städyta, produktion/timme eller produktion/timme genomsnittlig daglig städyta, fördelat på perioder och objekttyper, Kan delas upp på olika arbetstyper.

Representant

Visar vilka kombinationer av objektgrupper (golv, inventarier etc.) och arbetstyper (städning, teknisk, service etc.) där tidsförbrukning finns angivet och vilka kombinationer som är kopplade till en arbetsplan. Ger en överblick över vilka arbetsuppgifter som är fördelat på arbetsplanen.

Sum typ

Ger möjlighet att ändra mellan informationen för den aktuella nivån (exempelvis en lokal) och summering av underliggande nivåer inkl den egna nivån (exempelvis för våning, byggnad etc.).

Egen

Ändrar till och ger information för den aktuella nivån.

Totaler

Ändrar till och ger information för den aktuella nivån inkl underliggande nivåer.

Arbetstyp

Här väljs arbetstyp för delsummering av tider, kostnader, nyckeltal eller ytor. Använd arbetstypen "Alla typer" för att se totaler.

Alla typer

Tids- och kostnadsinformation visas summerat för alla arbetstyper.

Städning

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen Städning.

Teknisk

Tids- och kostnadsinformation för arbetstypen Teknisk.

Service

Tids- och kostnadsinformation för arbetstypen Service. Kan exempelvis vara plocka i och ur diskmaskin, kaffeservice, blomvattnings, tvätt av handdukar etc.

Fönsterputs

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen Fönsterputs.

Utomhusarbete

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen Utomhusarbete. Kan exempelvis vara gräsklippning, rensning av rabatter, sopning av gångar etc.

Maskin

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen Maskin. Exempelvis kan detta vara maskinskurning av stora golvytor, polering etc.

Tillsyn

Tids- och kostnadsinformation för arbetstypen Tillsynsarbete. Kan exempelvis vara tillsyn av eget eller andras städområde.

Kvalitetskontroll

Tids- och kostnadsinformation för arbetstypen Kvalitetskontroll.

Annat arb., typ1

Tids- och kostnadsinformation för arbetstypen Annat arbete (typ 1). Detta kan exempelvis vara

arbete som man vill särskilja från övriga arbetsuppgifter för att kunna beräkna och fördela för sig själv.

Annat arb., typ2

Tids- och kostnadsinformation för arbetstypen Annat arbete (typ 2). Detta kan exempelvis vara arbete som man vill särskilja från övriga arbetsuppgifter för att kunna beräkna och fördela för sig själv.

Annat arb., typ3

Tids- och kostnadsinformation för arbetstypen Annat arbete (typ 3). Detta kan exempelvis vara arbete som man vill särskilja från övriga arbetsuppgifter för att kunna beräkna och fördela för sig själv.

Ritning

Att registrera en kunds byggnader, våningar och lokaler och enbart beskriva dessa ytor i ord kan ge en någorlunda god uppfattning om städningens omfattning. En ritning däremot ger en mycket tydligare bild över städningens omfattning för såväl kunder och städpersonal.

RengöringsSystemet har en integrerad **mätmodul** där man kan rita, skaffera och skriva ut alla typer av städytor i valfri skala utifrån byggnadsritningar. Med hjälp av linjer och cirklar kan man rita allt som är relevant i förhållande till lokalen: väggar, dörrar, oregelbundna rumsytor, möbler, trappor, brandvarnare, nödutgångar etc.

Mätmodulen är placerad under en egen självständig flik **Ritning**. Mer information om mätmodulen finns under menypunkten **Ritning**.

Översikt

Som utgångspunkt skapas och redigeras alla egenskaper för de enskilda nivåerna (kund, byggnad, våning, lokal) på egenskapsfliken. Men en nyhet i **RengöringsSystemet** är att det nu även är möjligt att redigera valda egenskaper i tabellform (påminner om Microsoft Excel). Denna funktion återfinns under fliken **Översikt**.

Man väljer själv vilka fakta/egenskaper som skall visas i tabellform. Det kan exempelvis vara index, namn, standardlokalskoppling, serviceprofil, programkoder och kvalitetsprofil. Några av fälten är redigerbara, medan andra endast är för information, t ex tider.

Tabellerna kan placeras i den ordningsföljd som man själv önskar. Detta görs genom att på kolumnhuvudet vänsterklicka och hålla nedtryckt och dra/flytta denna till önskad plats.

Därefter kan man göra önskade justeringar på befintliga registreringar. Dessutom kan man skapa nya lokaler genom att placera musen på den nedersta raden i översiktslistan, ange ID-nummer och fyll i relevanta egenskaper.

Översiktslistan kan innehålla följande fält/informationer:

Avdelning A

Lokalens koppling till avdelning A.

Avdelning B

Lokalens koppling till avdelning B.

Avdelning C

Lokalens koppling till avdelning C.

Beräkna annan tid

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalen beräknas med eventuella beräkningar av annan tid från standardmodellsetet. Läs mer om ytbaserad tid/beräkning under menypunkten **Data, Standardmodellset**, samt under menypunkten **Data, Standardmodellset, Skapa standardmodell, "Yta-/Annan beräkning."**

Beräkna tid objektbaserad

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalens tid-/kostnadsberäkning inkluderar objekt/metoder från

standardmodellsetet samt lokaldefinierade objekt/metoder på lokalen. Läs mer under menypunkten **Data, Standardmodellset**, samt under menypunkten **Data, Standardmodeller, Objektdetaljer**.

Beräkna tid ytbaserad

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalen beräknas med eventuella ytbaserade tider från standardmodellsetet. Läs mer under menypunkten **Data, Standardmodellset, Skapa standardmodell, "Yta-/Annan beräkning."**

Dagl. frekv. i period 1

Markeringsfält [Ja/Nej] för lokalens egna och kopplingen till standardlokalens objekt med dagliga frekvenser beräknas för period 1. Period 1 kan till exempel vara "vardagar" och fastställs beroende på kundens koppling till perioddefinition. Läs mer om beräkning av dagliga frekvenser under menypunkten **Data, Standardmodellset, Skapa standardmodell, "Parametrar"**, samt under menypunkten **Kund, Annat, Andra parametrar, "Dagl. frekv."**.

Dagl. frekv. i period 2

Markeringsfält [Ja/Nej] för lokalens egna och kopplingen till standardlokalens objekt med dagliga frekvenser beräknas för period 2. Period 2 kan till exempel vara "lördag" eller "helg" och fastställs beroende på kundens koppling till perioddefinition. Läs mer om beräkning av dagliga frekvenser under menypunkten **Data, Standardmodellset, Skapa standardmodell, "Parametrar"**, samt under menypunkten **Kund, Annat, Andra parametrar, "Dagl. frekv."**.

Dagl frekv. i period 3,

Markeringsfält [Ja/Nej] för lokalens egna och kopplingen till standardlokalens objekt med dagliga frekvenser beräknas för period 3. Period 3 kan till exempel vara "söndag" och fastställs beroende på kundens koppling till perioddefinition. Läs mer om beräkning av dagliga frekvenser under menypunkten **Data, Standardmodellset, Skapa standardmodell, "Parametrar"**, samt under menypunkten **Kund, Annat, Andra parametrar, "Dagl. frekv."**.

Dörr nr.

Lokalers identifikation, som används vid registrering av dörrnummer. Detta nummer anges för lokalen på fliken **Egenskaper, Huvudinfo**. Identifikationen anges i "Index" fältet.

Faktor, fönster

Faktorn som anges för lokalens fönsterobjekt.

Faktor, golv

Faktorn som anges för lokalens golv.

Faktor, inventarier

Faktorn som anges för lokalens inventarier.

Faktor, tak

Faktorn som anges för lokalens tak.

Faktor, tilläggstid

Faktorn som anges för lokalens tilläggstider.

Faktor, utomhus

Faktorn som anges för lokalens utomhusarbetsuppgifter.

Faktor, vägg

Faktorn som anges för lokalens vägg.

Frekvensprofil, fönster

Lokalers koppling till frekvensprofil för fönsterobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionen.

Frekvensprofil, golv

Lokalers koppling till frekvensprofil för golvobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionen.

Frekvensprofil, inventarier

Lokalers koppling till frekvensprofil för inventarieobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionen.

Frekvensprofil, tak

Lokalers koppling till frekvensprofil för takobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionen.

Frekvensprofil, tilläggstid

Lokalers koppling till frekvensprofil för tilläggstidsobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionen.

Frekvensprofil, vägg

Lokalers koppling till frekvensprofil för väggobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionen.

Golv

ID för den golvtyp som används för lokalen.

ID

Lokalens identifikation, som också normalt används vid sortering. Detta ID är registrerat för lokalen på fliken **Egenskaper, Huvudinfo**. Som alternativ numrering kan även fältet "Nummer" användas ("Nummer" = dörrnummer).

Inaktiv

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalen är markerad som inaktiv och därmed fräntagen beräkningsunderlaget för kundens aktuella plantyp. Läs mer om detta under menypunkten **Kund, Inaktivera / Aktivera nivå**.

ISO-kod 1 - 6

Lokalens eventuella användning av ISO-kod för ISO typ 1 - 6. Denna fastställs under menypunkten **Kund, Annat, ISO-Koder**.

Kommentar

Kundens/byggnadens/våningens/lokalens kommentarsdata. Dessa kommentarer skrivs för aktuell nivå (kund/byggnad/våning/lokal) på fliken **Egenskaper, Kommentarer**.

Kvalitetsprofil

Lokalers koppling till kvalitetsprofil. Läs mer om kvalitetsprofiler och hur de används under menypunkten **Data, Kvalitetsprofiler**.

Möbleringsgrad

Lokalens grad av möbleringsintensitet (1-9) där normal möbleringsgrad är 5. Denne påverkar tiden för golvobjekt och –metoder.

Namn

Lokalens namn som vid registrering av lokalen som utgångspunkt använder det namn som tillhör standardlokalen. Den kan vid behov ändras utan att beräkningsdata påverkas.

Namn, förkortning

Lokalens förkortning som vid registrering av lokalen som utgångspunkt använder den förkortning som tillhör standardlokalen. Den kan vid behov ändras utan att beräkningsdata påverkas.

Nivå

Den enskilda registreringens (byggnad, våning, lokal, etc.) nivåtyp. Här finns möjlighet att använda följande nivåer: "Land", "Region", "Avdelning", "Kundgrupp", "Kund", "Kunddel", "Byggnadsgrupp", "Byggnad", "Byggnadsdel", "Våningsgrupp", "Våning", "Våningsdel", "Lokalgrupp", "Lokal" eller "Lokaldel". Läs mer om detta under **Huvudskärmbild, Flikar, Egenskaper, Huvudinfo, "Nivå"**.

Notat

Byggnadens/våningens/lokalens notatdata. Notaten registreras för den enskilda nivån på fliken **Egenskaper, Kommentarer**.

Omkrets

Lokalens registrerade omkretsberäkning i meter. Omkretsen beräknas normalt automatiskt i samband med att lokalen mäts in i **RengöringsSystemet**. Omkretsen kan även registreras manuellt. Registrering av lokalens omkrets gör på fliken **Egenskaper, Huvudinfo**.

Parameter, typ 1 - 9

Lokalens parametervärde för parameter typ 1 - 9. Dessa parametertyper är definierade för den kopplade standardlokalen och där definieras även ett standardvärde. Detta värde kan därefter ändras för den enskilda lokalen och det är detta värde som visas i detta fält. Läs mer om parameterdefinition för standardlokalerna under menypunkten **Data, Standardmodellset, Skapa standardmodell, "Parametrar"**.

Programkod, alt. period 1

Anger lokalens alternativa programkod för period 1. Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde utan används enbart som ett informationsfält.

Programkod, alt. period 2

Anger lokalens alternativa programkod för period 2. Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde utan används enbart som ett informationsfält.

Programkod, alt. period 3

Anger lokalens alternativa programkod för period 3. Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde utan används enbart som ett informationsfält.

Programkod, period 1

Anger lokalens programkod för period 1.

Programkod, period 1, text**Programkod, period 2**

Anger lokalens programkod för period 2.

Programkod, period 2, text**Programkod, period 3**

Anger lokalens programkod för period 3.

Programkod, period 3, text**Serviceprofil**

Lokalens möjliga koppling till en serviceprofil som fastställts under fliken **Egenskaper, Sek. Info, Serviceprofil**. Mer information om serviceprofiler och deras funktion återfinns under menypunkten **Data, Serviceprofiler**.

Standardlokal

Lokalens koppling till en standardlokal. Alltså den "byggkloss" som lokalen använder som beräkningsunderlag. Läs mer om standardlokaler under menypunkten **Data, Standardlokaler**. När en standardlokal sätts in på en ny eller en tidigare registrerad lokal, är det skillnad på vilka fält/informationer som ändras och fylls i med standardlokalens egenskaper.

Tid, period 1, normal

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 1. Om man exempelvis arbetar med nivån våning, byggnad etc. visas tiden med de underliggande nivåerna. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, per vecka, per månad etc.) gör det möjligt att se tiden för olika tidsintervall. Hur tidsformatet presenteras är avhängigt av vilken tidsformatstyp som används. Tidsformat ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**. Detta fält är icke redigerbart.

Tid, period 1, tillsyn

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 1, tillsyn. Om man exempelvis arbetar med nivån våning, byggnad etc. visas tiden med de underliggande nivåerna. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, per vecka, per månad etc.) gör det möjligt att se tiden för olika tidsintervall. Hur tidsformatet presenteras är avhängigt av vilken tidsformatstyp som används. Tidsformat ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**. Detta fält är icke redigerbart.

Tid, period 1, total

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 1 inklusive tid för tillsyn. Om man exempelvis arbetar med nivån våning, byggnad etc. visas tiden med de underliggande nivåerna. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, per vecka, per månad etc.) gör det möjligt att se tiden för olika tidsintervall. Hur tidsformatet presenteras är avhängigt av vilken tidsformatstyp som används. Tidsformat ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**. Detta fält är icke redigerbart.

Tid, period 2, normal

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 2. Om man exempelvis arbetar med nivån våning, byggnad etc. visas tiden med de underliggande nivåerna. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, per vecka, per månad etc.) gör det möjligt att se tiden för olika tidsintervall. Hur tidsformatet presenteras är avhängigt av vilken tidsformatstyp som används. Tidsformat ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**. Detta fält är icke redigerbart.

Tid, period 2, tillsyn

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 2, tillsyn. Om man exempelvis arbetar med nivån våning, byggnad etc. visas tiden med de underliggande nivåerna. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, per vecka, per månad etc.) gör det möjligt att se tiden för olika tidsintervall. Hur tidsformatet presenteras är avhängigt av vilken tidsformatstyp som används. Tidsformat ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**. Detta fält är icke redigerbart.

Tid, period 2, total

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 2 inklusive tillsyn. Om man exempelvis arbetar med nivån våning, byggnad etc. visas tiden med de underliggande nivåerna. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, per vecka, per månad etc.) gör det möjligt att se tiden för olika tidsintervall. Hur tidsformatet presenteras är avhängigt av vilken tidsformatstyp som används. Tidsformat ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**. Detta fält är icke redigerbart.

Tid, period 3, normal

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 3. Om man exempelvis arbetar med nivån våning, byggnad etc. visas tiden med de underliggande nivåerna. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, per vecka, per månad etc.) gör det möjligt att se tiden för

olika tidsintervall. Hur tidsformatet presenteras är avhängigt av vilken tidsformatstyp som används. Tidsformat ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**. Detta fält är icke redigerbart.

Tid, period 3, tillsyn

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 3, tillsyn. Om man exempelvis arbetar med nivån våning, byggnad etc. visas tiden med de underliggande nivåerna. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, per vecka, per månad etc.) gör det möjligt att se tiden för olika tidsintervall. Hur tidsformatet presenteras är avhängigt av vilken tidsformatstyp som används. Tidsformat ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**. Detta fält är icke redigerbart.

Tid, period 3, total

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 3, inklusive tillsyn. Om man exempelvis arbetar med nivån våning, byggnad etc. visas tiden med de underliggande nivåerna. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, per vecka, per månad etc.) gör det möjligt att se tiden för olika tidsintervall. Hur tidsformatet presenteras är avhängigt av vilken tidsformatstyp som används. Tidsformat ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**. Detta fält är icke redigerbart.

Yta, diff.

Visar skillnaden mellan lokalens brutto- och nettoyta. Denna yta beräknas automatiskt utifrån de, via digitizerbord/cad-ritningar inmätta lokalernas eventuella minusyta. Därutöver är det också möjligt att manuellt rätta nettoytan och därmed få fram en differensyta. Detta fält är icke redigerbart.

Yta, netto

Nettoyten är den yta som används som underlag för beräkningen av lokalens tids- och kostnadsförbrukning. Denna yta beräknas automatiskt i samband med inmätning av lokaler via digitizerbord/cad-ritningar och de eventuella minusytor/differensytal som kan finnas inmätta.

Yta, total netto,

Anger nettoyta för den aktuella nivån (kund, byggnad, våning, lokal). Ytan innehåller egen registrerad yta samt underliggande nivåer. Detta fält är icke redigerbart.

Yta, total brutto

Anger bruttoyta för den aktuella nivån (kund, byggnad, våning, lokal). Ytan innehåller egen registrerad yta samt underliggande nivåer. Detta fält är icke redigerbart.

Avdelningar

Under denna flik är det möjligt att skapa, se och redigera avdelningsinformation. En kund/verksamhet kan vara uppdelad i områden/avdelningar med egen budget. Med begreppet avdelningar ges programanvändaren möjlighet att fördela de tids- och kostnadsmässiga beräkningar för enskilda lokaler till olika delar.

I **RengöringsSystemet** finns tre typer av avdelningar, avdelning A, avdelning B samt avdelning C. Det innebär att man för varje lokal, kan koppla densamma till tre olika avdelningskoder.

Mer information finns under menypunkten **Kunder, Avdelningar**.

Avdelning A

På denna flik visas avdelningsinformation för avdelning A.

Avdelning B

På denna flik visas avdelningsinformation för avdelning B.

Avdelning C

På denna flik visas avdelningsinformation för avdelning C.

Nyckeltal

Nyckeltalsbegreppet omfattar de uppgifter som ligger till grund för beräkningar av tider och kostnader för lokaler, våningar, byggnader och samlat för kunden.

Nyckeltal finns för varje standardmodellset och objekt samt all den data som är kopplad till dessa och ger det grundläggande beräkningsunderlaget.

Alla dessa "grundläggande data" finns i **RengöringsSystemets** menystruktur, vilket gör att åtkomligheten till dessa är mycket snabb.

Modeller

Under denna flik finns all data som är relaterad till det valda standardmodellsetet. Fliken innehåller följande information och underliggande flikar:

- **Aktuell standardmodell**, Här visas det aktuella standardmodellsetet innehållande standardlokaler, serviceprofiler, kvalitetsprofiler och lokalgrupper. Ett aktuellt standardmodellset innebär att varje gång man vandrar runt i **Översiktsträdet** ändrar **RengöringsSystemet** automatiskt till det standardmodellset som används till den valda kunden. Om man däremot vill ändra standardmodellset anger man ett annat i detta fält. Detta medför dock att eventuella markeringar i Översiktsträdet tas bort varefter den valda nivån hamnar överst i trädet.

Standardlokaler

Här finns alla standardlokaler som finns registrerade under det aktuella standardmodellsetet. Standardlokalerna är de "byggklossar" som används som beräkningsunderlag för de enskilda lokalerna som registreras för kunderna. Läs mer om detta under menypunkten **Data, Standardlokaler**.

Serviceprofiler

Här visas alla serviceprofiler som finns registrerade under det aktuella standardmodellsetet. Serviceprofiler är modeller som används för att sätta samman och beskriva ett sammanhang mellan önskat utfall och utfört städarbete (kvaliteten) och vad som skall göras för att kvaliteten skall uppnås (städinsatsen definierat med val av programkoder och frekvensprofiler). Läs mer om serviceprofiler under menypunkten **Data, Serviceprofiler**.

Kvalitetsprofiler

Här visas alla kvalitetsprofiler som finns registrerade för det aktuella standardmodellsetet. Kvalitetsprofiler används för att beskriva olika typer av utfallskrav för städarbetet, som kan kopplas till standardlokaler och lokaler direkt eller via användandet av serviceprofiler. Läs mer om kvalitetsprofiler under menypunkten **Data, Kvalitetsprofiler**, samt om kvalitetskontroll under menypunkten **Kvalitetskontroll**.

Lokalgrupper

Här visas alla lokalgrupper som finns registrerade för det aktuella standardmodellsetet. Lokalgrupperna används för att samla standardlokalerna i grupper som man senare kan använda för exempelvis statistiska utskrifter. Mer information finns under menypunkten **Data, Lokalgrupper**.

Objektset

Denna flik innehåller all den information som finns registrerad för ett objektset. Dessa registreringar är de mest grundläggande fakta som finns i **RengöringsSystemet**, nämligen objekt, metoder, tider, kostnader och frekvenser. Denna information är den lägst liggande nivån för själva beräkningsunderlag för tider och kostnader för lokaler, våningar och byggnader på en kund.

Ett objektset består av objekt, metoder, objekt/metoder, frekvensprofiler, samt kombinationer av dessa som tillsammans kan kopplas till tider, kostnader och frekvenser. Mer information finns under menypunkten **Data, Objektset**.

Fliken innehåller följande informationsfält och valmöjligheter samt även underliggande flikar:

Objekttypval

Här väljs vilken typ av objekt som skall redigeras på de underliggande flikarna. Ikonerna/knapparna används för att välja något av följande:

- **Golvtyper och –metoder**
- **Inventarieobjekt, -metoder, -frekvensmodeller och -frekvenser**
- **Väggtyper och -metoder, inkl. vägginventarier**
- **Taktyper och -metoder, inkl. takinventarier**
- **Fönstertyper och –metoder**
- **Tilläggstider**
- **Utomhustyper och –metoder**

Aktuell grupp

Här visas den aktuella objektgruppen för vald objekttyp innehållande objekt, metoder, objekt/metoder, frekvensprofiler och tider/kostnader. En aktuell objektgrupp innebär att varje gång man vandrar runt i **Översiktstädet** ändrar **RengöringsSystemet** automatiskt till det standardmodellset som används på den i översiktsträdet markerade kunden. Detta standardmodellset har i sin tur olika objektgrupper kopplade till sig och det visas under denna flik. Om man däremot vill ändra objektgrupp gör man detta under denna flik. Detta medför dock att eventuella markeringar i **Översiktsträdet** tas bort, varefter den aktuella nivån hamnar överst i trädet.

Objekt

Här visas alla objekt för vald objekttyp (golv, inventarier etc) som är registrerade under den valda objektgruppen. Objektet är den information som tillsammans med eventuella metoder och frekvenser ger beräkningsunderlaget för den genomsnittliga dagliga tiden och kostnaden för standardlokalen och som senare blir en sammanställning för lokalerna, våningar och byggnader och slutligen en total för kunden. Mer information finns under menypunkten **Data, Objekt**.

Metoder

Här visas alla de metoder som finns registrerade för den valda objektgruppen (golv, inventarier etc). Metoderna är den information som tillsammans med objekt och frekvenser ger beräkningsunderlaget för den genomsnittliga dagliga tiden och kostnaden för standardlokalen och som senare blir en sammanställning för lokalerna, våningar och byggnader och slutligen en total för kunden. Mer information finns under menypunkten **Data, Metoder**.

Frekvensprofiler

Här visas alla frekvensprofiler som finns registrerade för aktuell objektgrupp (golv, inventarier etc). Frekvensprofiler används som differentierade program för hur ofta

objekt skall rengöras genom att variera frekvenserna från profil till profil. Mer information finns under menypunkten **Data, Frekvensprofiler**.

Frekvenstabell

Här finns en frekvenstabell som innehåller en kombination av objekt, metoder och frekvensprofiler för den valda objektgruppen (golv, inventarier etc). Frekvenserna upplyser om hur ofta städarbetet skall utföras. Frekvenserna tillsammans med objekten och eventuella metoder ger beräkningsunderlag för den genomsnittliga dagliga tiden och kostnaden för standardmodeller och senare för lokalerna, våningar, byggnader och slutligen en total för kunden. Mer information finns under menypunkten **Data, Frekvenstabell**.

Tidstabell

Här återfinns tider och kostnader för objekt och objekt/metoder för den valda objektgruppen (golv, inventarier etc.). Tiderna och kostnaderna används som underlag för alla beräkningar på standardlokaler och lokaler, så dessa är avgörande för att kunna göra korrekta tids- och kostnadsberäkningar för kunderna. Mer information finns under menypunkten **Data, Tidstabell**.

Planer

Fördelning av registrerat städ- och servicearbete på olika städområden / städare sker i **RengöringsSystemets PlanläggningsModul**. Funktionerna i denna modul återfinns under fliken Planer.

Menypunkterna/funktionerna som används i samband med planering av städområden är följande:

- Arbetsplaner
- Fördelning
- Veckofördelning
- Personal
- **Fördelningsnyckel**

Läs mer om att skapa och rätta arbetsplaner under menypunkten **Kunder, Planer**.

Arbetsplaner

Under denna flik skapar, redigeras och bearbetas de arbetsplaner som finns för de enskilda kunderna. Läs mer under menypunkten **Kunder, Planer, Arbetsplaner** samt under **Kunder, Planer, Områdesfördelning** samt **Kunder, Planer, Veckofördelning**.

Personal

Städpersonal och arbetsledare kan registreras och kopplas till de olika arbetsplanerna. Här kan man registrera personliga upplysningar såsom adress och telefonnummer. Mer information återfinns under menypunkten **Kunder, Planer, Personal**.

Ekonomi

(Manualtext ej färdigställd).

Här finns de funktioner som överordnat används i systemet, såsom import, export, ändring av databasplacering och åtkomst till utskrifter och rapportgeneratorn.

Ändra / Ny kunddatabas

Ctrl+O
Alt+F, N

I **RengöringsSystemet** är det möjligt att arbeta med flera kunddatabaser. Detta kan vara en fördel om man vill ha sina kunder i olika mappar. Databasen kan liknas vid en låda med kartotekskort – och ibland kan det vara bra att särskilja ett kartotek från ett annat. På samma sätt kan det vara fördelaktigt att ha olika kunddatabaser i **Rengöringssystemet**.

OBS. Det är inte alla versionstyper av **RengöringsSystemet** som har denna funktion.

Följande funktioner är tillgängliga när man antingen vill ändra till en redan existerande databas eller vill skapa en ny databas:

Placering

I denna trädstruktur visas de olika tillgängliga enheterna och underliggande mappstruktur.

Beskrivning

Om det finns en kunddatabas i den markerade mappen ovan, visas här en beskrivning av denna kunddatabas. Beskrivningen är en informationslinje som är möjlig att skriva på i samband med skapandet av en ny kunddatabas.

Öppna

Om denna knapp är aktiv kan kunddatabasen öppnas och aktiveras genom att trycka på denna knapp.

Avbryt

Avbryter öppnandet av en nya kunddatabas och stänger det aktuella fönstret.

Ny(a)

Skapar en ny mapp under den aktuella markerade enheten eller den aktuella markerade mappen. Därefter kan mappen namngivas.

Skapa

Skapar en ny mapp under den aktuella markerade enheten eller den aktuella markerade mappen och skapar en kunddatabas. Därefter kan man beskriva vad den nya kunddatabasen innehåller genom att skriva in upplysningen på raden "Beskrivning".

Hjälp

Ger en generell information för den aktuella skärmbilden.

Status

När man ändrar mellan olika kunddatabaser kan man i detta fält se om det är några anmärkningar, från programmets sida, angående den valda kunddatabasen. Fel kan uppstå när man uppdaterar programmet som eventuellt kan medföra nya krav för kunddatabasfilerna. I fältet kan där t ex anges att det saknas en eller flera filer och att man skall reparera databasen innan man kan få åtkomst till densamma.

Reparera

Fel kan uppstå när man uppdaterar programmet som eventuellt medför nya krav för kunddatabasfilerna. Det kan också vara så att programmet inte avslutats på ett korrekt sätt, exempelvis i samband med strömavbrott. Vid sådana tillfällen kan man i de allra flesta fall reparera kunddatabasen genom att trycka på denna knapp.

Skulle det mot förmodan, fortfarande vara problem att få åtkomst till kunddatabasen bör man kontakta leverantören av **RengöringsSystemet** för support.

Pack

Då databaser är som en elektronisk utgåva av ett kartotek med kartotekskort, kan det emellanåt vara nödvändigt att "rensa" bort lite av de kasserade kort som alltid läggs längst bak i kartotekskassen. Med denna knapp sorteras de elektroniska kartotekskorten och de kasserade tas bort så de inte tar någon plats i programmet.

Sök

Om man har svårt att hitta en bestämd kunddatabas kan man med denna sökfunktion leta efter alla kunddatabaser i den, i placeringsfältet valda drivern och/eller mappen, samt alla underliggande mappar. Alla de databaser som finns, visas i sökresultatlistan.

Rensa

Denna funktion tar bort alla tidigare resultat från sökresultatlistan.

Sök resultat

I denna lista visas alla databaser som hittats vid databassökningen och som aktiverats med sökknappen. När man klickar med musen på en av dessa databaser kommer programmet automatiskt att ändra till denna mapp. Därefter så har man möjlighet att öppna kunddatabasen.

Utforskaren

Alt+F, S

Ibland kan det vara svårt att få en överblick över var ens data finns i datorn. Det är normalt inte något som är speciellt intressant för den enskilde användaren, men det kan dock uppstå situationer när det är nödvändigt att hitta dessa mappar

Genom att använda funktionerna under denna meny punkt kan man snabbt hitta såväl sin programmapp samt placeringen av de 2 centrala databasmapparna: Kunddatabasmappen och Användardatabasmappen.

Program mapp

Alt+F, S, P

Systemet öppnar utforskaren och placerar sig i **RengöringsSystemets** program mapp, alltså där programmet är installerat. Här finns de programfiler som är nödvändiga för att programmet skall fungera.

OBS: Filerna i denna mapp får inte tas bort. Tas filerna bort medför det att programmet inte kommer att fungera korrekt.

Kunddatabas mapp

Alt+F, S, K

Systemet öppnar Utforskaren och placerar sig i den nuvarande valda kunddatabas mappen. Mappen innehåller alla de filer som är nödvändiga för programmets kunddatabas. Filerna är relaterade till varandra och skall därför vid kopiering **INTE** tas en och en eller några stycken och kopieras till en annan mapp för att användas där.

Om man däremot skall göra en säkerhetskopiering/backup av kunddatat är det denna mapp som är intressant. Men **KOM IHÅG** att avsluta **RengöringsSystemet** innan man

packar databasen eller kopierar filerna. Om **RengöringsSystemet** är öppet vid packning / kopiering medför detta att data kan försvinna, vilket innebär att programmet inte kommer att fungera ordentligt.

Användardatabas mapp

Alt+F, S, B **RengöringsSystemet** ger användaren möjlighet att anpassa systemets användargränssnitt och reaktionsmönster enligt den enskilde användarens önskemål. Dessa inställningar samt styrningen av användaråtkomst återfinns i användardatabas mappen. Utöver dessa data finns här också alla de rapporter som finns tillgängliga för diverse utskrifter. Då dessa informationer kan vara värdefulla för verksamheten är det en bra idé att emellanåt ta en backup på dessa.

Flytta en Användardatabas mapp vid fleranvändarsystem.

Om man har licens för ett fleranvändarsystem och vill kunna arbeta med samma data på flera arbetsplatser samtidigt, är det nödvändigt att användardatabas-mappen är placerad på en enhet som alla användarnas maskiner har tillgång till. Kan exempelvis vara en nätverksenhet på server.

Själva flyttningen av användardatabas-mappen kan ske i Utforskaren. Kom ihåg att alla användare skall ha både läs- och redigerbara rättigheter till den valda enheten.

Därefter skall varje installerat program ställas in för användning av denna användardatabas. Detta görs genom att man startar programmet och i inloggningsfönstret trycker på knappen **Inställningar** och väljer menypunkten **Ändra användardatabas**, därefter skall man ange den önskade mappen och acceptera ändringen. Därefter loggar man in i programmet och skapar de resterande användar-/åtkomstkoderna under menypunkten **System, Användaradministration**.

En annan möjlighet att etablera en ny användardatabas mapp är att skapa en ny mapp inne i systemet. Detta kräver dock att man har rekviderat "Dagens kod" från Aps Data-know-how. Denna kodning av funktionaliteten krävs för att säkerställa att programmet och dess funktioner inte missbrukas.

Import

Alt+F, M **RengöringsSystemets** användare har emellanåt behov av att kunna byta data med andra verksamheter samt att även kunna inhämta information från andra system. Import-delen i **RengöringsSystemet** gör det möjligt att importera dessa data och sätta samman dem med tidigare registrerad information. Alla former av import utgår från denna skärmbild oavsett om det är import från andra system eller importfiler från programmet.

Det kan finnas flera situationer då det är en fördel att kunna importera data. Exempelvis kan det i ett anbudsförfarande vara så att man önskar att importera en kund med några förutbestämda data från det konsultföretag som står för anbudsförandet. För de användare som arbetar/arbetat med DOS-versionen av **RengöringsSystemet**, kan man enkelt exportera data från DOS-versionen så att det utan vidare kan importeras i denna version. Ytterligare ett exempel kan vara att man i en verksamhet har utarbetat ett nyckeltalsset med standardlokaler och vill lägga till dem i en redan existerande kunddatabas.

Följande former för importfiler kan läsas in:

- **Importfil från DOS-versionen av RengöringsSystemet (XCS)**

Det är självklart möjligt att importera data (nyckeltalsdata och kunddata inkl ritningsdata) från DOS-versionen av RengöringsSystemet. Dessa data läses in här. Det enda som behöver göras efter en import är att återberäkna de importerade kunderna för att programmet skall beräkna tids- och kostnadsdelen.

Export av DOS-datafiler, även kallade XCS-filer, kräver att man har version 3.53i eller nyare versioner av DOS-programmet. Om så inte är fallet, skickar man ett mail till dkh@dataknowhow.dk där man ber om en uppdatering av sitt DOS-program. Kom ihåg att i mailet ange företag, kontaktperson samt serienummer för DOS-programmet (avläses i DOS-programmet genom att trycka **Alt**+**F1**).

- **Exportfil från Windows™-versionen av RengöringsSystemet (IMP)**

När man skall flytta deldata från en kunddatabas mapp till en annan, kan man exportera önskat data från originalmappen och därefter importera dem under denna funktion. Filtypen kan komma från tre olika delar av

RengöringsSystemet:

- o **Kunddata**

Kunddata exporteras via menypunkten **Filer, Export**. Härifrån exporteras den eller de kunder som är markerade i Huvuddatafönstret, inklusive underliggande data samt ritningsdata. Därutöver inkluderas även övriga kundrelaterade data som arbetsplaner, avdelningar, ekonomidata samt kvalitetskontrolldata.

- o **Standardmodellset data**

Standardmodeller och eventuell tillhörande data exporteras från menypunkten **Data, Standardmodellset, Filer, Exporterar**. Härifrån exporteras det eller de markerade standardmodellsetet samt dess underliggande data.

- o **Objektset data**

Objektset och eventuell tillhörande data exporteras från menypunkten **Data, Objektset, Filer, Exporterar**. Härifrån exporteras det eller de markerade objektset samt dess underliggande data.

- **DXF-ritningar från Auto-CAD™ (DXF)**

Det är möjligt att importera ritningsdata från diverse CAD/CAM system och lägga in dem i **RengöringsSystemet** som bakgrundsritning. Bakgrundsritningarna gör det därefter möjligt att mäta in lokalerna snabbt och exakt med hjälp av några automatiskt skapade fixpunkter. Filformatet måste vara "DXF". Import av dessa ritningar görs under menypunkten **Ritning, DXF Import**.

Man behöver inte ange vilken filtyp som skall importeras utan bara ange filens placering och starta importen. Filtyperna som visas är självklart endast de två som kan användas, "XCS" och "IMP".

Följande registrerings- och informationsfält finns i fönstret för import:

Importfil

Här väljs och visas den valda importfilen. Om man trycker på pilen till höger om fältet kan man välja mellan tidigare valda importfiler. För att välja en "ny" import fil, tryck på **...** till höger, och sök den önskade filen.

Databas info

Detta fält beskriver den aktuella/nuvarande kunddatabasen. Beskrivningen anges i samband med att ny kunddatabas skapas.

Databassträng

Detta fält beskriver den aktuella kunddatabasens placering. Alltså på vilken driver och i vilken mapp kunddatabasen ligger.

Synkronisera [Ja/Nej]

Om man använder en fleranvändar-version av **RengöringsSystemet**, kan det vara nödvändigt att andra användare, som arbetar i samma kunddatabas, löpande hålls uppdaterade med den information som man har för avsikt att importera. Detta är dock **mycket resurskrävande och förlänger importtiden markant**, både på den egna maskinen och på de maskiner som skall synkroniseras med inkommande data. Rekommendationen är att ej aktivera denna funktion (standardinställning) utan att man startar om programmet på de övriga maskinerna när importen är slutförd.

Pågå

Processlinje som visar hur långt importen har kommit, samt en upplysning om hur många linjer data som importeras (talet till höger om processlinjen).

Logg

Visar information om vad som importeras och vad det importerats till. Här anges också eventuella felmeddelande som kan uppstå om programmet hittar "ej läsbar data" under importen.

När importen startas kan det uppstå situationer då användaren måste ta ställning till vad som skall ske med datat. Normalt avses att några av de importerade datalinjerna har samma identifikation som något som redan finns i kunddatabasen. Här måste användaren ta ställning till om de importerade datalinjerna skall skriva över existerande data alternativt att de tilldelas ny identifikation.

Det kan förekomma skillnader mellan importproceduren av data från DOS-versionen och data från Windows™-versionen. Detta beror på att Aps Data-know-how vill säkerställa att användarna vid export från DOS-versionen inte skriver över importdata alternativt importerar datat flera gånger. Dessa begränsningar finns inte vid import av data från Windows™-versionen av **RengöringsSystemet**.

Följande uppgifter kan man behöva ta ställning till:

- **Från DOS-versionen av RengöringsSystemet (XCS)**

- o **Kunddata**

Om en kund med samma ID-nummer redan finns får man frågan om man vill skriva över eller ej. Om man vill skriva över informationen kommer **ALLA** byggnader, våningar och lokaler att skrivas över med det nya importerade datat.

- o **Standardmodellset (i DOS-versionen benämnt Kundkategori)**

Exporteras alltid från DOS-versionen oavsett om det är en kund, ett golvset, ett inventarieset eller tilläggstider som exporteras. Om standardmodellset (kundkategori) redan finns får man frågan om man vill skriva över informationen eller ej. Om man vill skriva över informationen kommer **ALLA** standardmodellset och lokalgrupper att skrivas över med det nya importerade datat.

- o **Golvset (i DOS-versionen benämnt Golvregister)**

Om ett golvset i en kundkategori redan finns får man frågan om man vill skriva över informationen eller ej. Om man vill skriva över informationen kommer **ALLA** objekt, metoder, tider, kostnader, frekvensprofiler och frekvenser att skrivas över med det nya importerade datat.

- o **Inventarieset (i DOS-versionen benämnt Inventarieregister)**

Om ett inventarieset i en kundkategori redan finns får man frågan om man vill skriva över informationen eller ej. Om man vill skriva över

informationen kommer **ALLA** objekt, metoder, tider, kostnader, frekvensprofiler och frekvenser att skrivas över med det nya importerade datat

- o **Tilläggsstidsset (i DOS-versionen benämnt Tilläggstider)**

Om ett tilläggsstidsset i en kundkategori redan finns får man frågan om man vill skriva över informationen eller ej. Om man vill skriva över informationen kommer **ALLA** objekt, metoder, tider, kostnader, frekvensprofiler och frekvenser att skrivas över med det nya importerade datat.

- o **Instruktioner (i DOS-versionen benämnt Utskriftskoder)**

För varje kundkategori i DOS-versionen kan det finnas flera utskriftskoder/instruktioner. När dessa överförs till Windows™-versionen samlas de och är tillgängliga för alla standardmodellset. För att detta skall fungera omnumreras de så att deras ID-nummer startar med koden för den ursprungliga kundkategorin, kompletterat med utskriftskodernas eget ID. Om detta kombinerade ID redan finns får man frågan om man vill skriva över eller ej. Om man väljer att skriva över ersätts den existerande informationen med det importerade datat.

- **Från Windows™-versionen av RengöringsSystemet (IMP)**

- o **Kunddata**

Om en kund med samma ID redan finns får man frågan om man vill skriva över informationen eller ej. Om man väljer att skriva över informationen kommer byggnader, våningar och lokaler som har samma ID-nummer att skrivas över med det nya importerade datat. ID-nummer som inte är identiska påverkas ej.

Innehållet i kunddata kan också vara arbetsplaner, avdelningar, kvalitetskontrolldata och ekonomidata. Dessa kan finnas för den existerande kunden och även här skall användaren bestämma om huruvida informationen skall skrivas över eller ej.

- o **Standardmodellset**

Om ett standardmodellset redan finns får man frågan om man vill skriva över informationen eller ej. Om man väljer att skriva över standardmodellsetet får man följdfrågan om även de enskilda objektseten skall skrivas över. Svara man "Ja", kommer objekt, metoder, tider, kostnader, frekvensprofiler och frekvenser att skrivas över med det nya importerade datat. ID-nummer som inte är identiska påverkas ej.

- o **Objektset**

Om ett objektset (golv, inventarier, tilläggstider etc) inom ett standardmodellset redan finns får man frågan om informationen skall skrivas över eller ej. Om man väljer att skriva över objektsetet kommer objekt, metoder, tider, kostnader, frekvensprofiler och frekvenser att skrivas över med det nya importerade datat. ID-nummer som inte är identiska påverkas ej.

Ibland kan det vara svårt att förutse konsekvenserna av de val man gör under import av data. Nedan följer några råd att överväga innan man svarar "ja" på frågan om man vill skriva över enskilda poster eller samtliga poster:

- **Det konstateras att en kund existerar och man skall avgöra huruvida man skall skriva över kunden eller inte?**

Kanske är det i de flesta fall bättre att importera datat under ett nytt kund-ID. Därefter kan man jämföra de två kunderna och se vilken av de två man vill behålla. Om flera underliggande data (till exempel byggnader eller våningar) från bägge kunderna skall användas, flyttas datat från den enda kunden till den andra genom att använda funktionerna kopiera/infoga eller klipp/klistra.

- **Man vill ha flera kunder med identiska kundnummer (ID) från olika databaser i en kunddatabas. Hur gör man detta?**

Det enklaste är att ändra kund-ID på de olika kunderna i de olika kunddatabaserna, så att alla har unika (dvs olika) ID-nummer. Detta kan göra direkt i registren under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Index/Nummer"**. Därefter kan kunderna utan problem exporteras från kunddatabaserna och importeras till samma kunddatabas..

Om det, av andra anledningar, inte är möjligt att ändra kund ID-numren i förväg, genomförs exporten på normalt sätt och ID-numren ändras under importen så att kunderna kan placeras i samma kunddatabas.

Export

Alt + F, E

All kundrelaterad information i **RengöringsSystemet** ligger samlat i en kunddatabas som innehåller många likartade tabeller med förbindelser till varandra. En databas är inte ett enskilt dokument som man kan öppna utan är en komplex samling av "kartotekskort" som är relaterade till varandra. Denna information är "oläsliga" för den enskilda användaren. Därför är det nödvändigt att kunna exportera en eller flera kunder för olika ändamål. Man kan t ex skicka en kundregistrering vidare till kunden så att de själva kan arbeta med uppgifterna i deras eget **RengöringsSystem**, eller skicka ut registrerad data i samband med ett anbudsförfarande. Ett annat exempel kan vara att man önskar exportera data för statistiksammanställningar i exempelvis Microsoft Excel™.

För att kunna uppfylla dessa olika behov har Aps Data-know-how utarbetat en exportfunktion som ger möjlighet till följande exporttyper:

- **Export i Microsoft Excel™ format**

Ger användaren möjlighet att välja vilken information/fält man vill exportera till en komma-separerad fil ("CSV"-format), som kan öppnas med exempelvis Microsoft Excel™. Formatet kan också läsas av andra program, men är huvudsakligen tänkt att användas mot räknearksprogram.

- **Export i RengöringsSystemet version 4 format**

Används för att skicka data mellan **RengöringsSystemets** egna kunddatabaser. Filformatet är ett speciellt format ("IMP") som inte kan läsas av andra system.

För båda exportfunktionerna är knapparna placerade till höger på skärmbilden:

- **Start** - Startar arbetet av exportfilen.
- **Stopp** - Stoppar den export som är på gång.
- **Stäng** - Stänger exportfönstret.

- **Hjälp** - Ger en generell information om det aktuella fönstret.
- **Välj alla** - Markerar alla data som val till export.
- **Välj ingen** - Avmarkerar alla data som val till export.
- **Pil upp** - Flyttar fältet uppåt i raden. (Gäller endast för "CSV"-formatet).
- **Pil ned** - Flyttar fältet nedåt i raden. (Gäller endast för "CSV"-formatet).

De två exportformaten är mycket olika varandra. I "CSV"-formatet är det intressant att endast välja vilka fält man vill exportera och i vilken ordningsföljd de skall sorteras. I "IMP"-formatet är det intressant att kunna välja vilka datatyper man vill exportera (varvid all data inom typen exporteras).

Gemensamt för bägge exportrutinerna är följande:

- Val av namn och placering av exportfil.
- Val av data som skall inkluderas i exporten.
- Start av export genom att trycka på **Start**, varvid **RengöringsSystemet** utarbetar exportfilen utifrån det val man gjort.

Export i Microsoft Excel™ format har följande registrerings-/informationsfält i fönstret för export:

Export av fil

Här väljs och visas exportens filnamn. Om man trycker på pilen till höger om fältet kan man välja mellan de tidigare valda exportfilnamnen. För att välja ett "nytt" namn på exportfilen, tryck på **...** längst till höger och välj önskad placering av filen samt filnamn.

Inställningar,

Linje nr.

Anger linjenummer för varje rad i exportfilen.

Ta med unika index

Indexerar varje del (byggnad, våning, lokal etc) med kod så att sammanhangen mellan exempelvis byggnader och våningar kan avläsas utifrån denna indexering.

Kolumnrubrik

Anger på översta raden i exportfilen vilka rubriker som inkluderas i exporten av data. Dessa rubriker innehåller fältnamn i den ordningsföljd som de exporteras.

Ta med inaktiv nivå

Anger om inaktiva nivåer (lokaler etc) skall exporteras. Om rutan är avmarkerad tas dessa nivåer **inte** med i exportfilen.

Fält

De fält/informationer som kan vara aktuella på varje nivå (byggnad, våning, lokal, etc). Vid några tillfällen är informationen inte tillgänglig och visas då som blanka fält i exportfilen.

Avdelning A

Lokalens koppling till avdelning A. Avdelningskopplingen sker på lokalen under **Egenskaper, Sek. Info, "Avdelningstillhörighet"**.

Avdelning B

Lokalens koppling till avdelning B. Avdelningskopplingen sker på lokalen under **Egenskaper, Sek. Info, "Avdelningstillhörighet"**.

Avdelning C

Lokalens koppling till avdelning C. Avdelningskopplingen sker på lokalen under **Egenskaper, Sek. Info, "Avdelningstillhörighet"**.

Beräkna tid ytbaserad

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalen beräknas med eventuella ytbaserade tider från standardlokalen. Läs mer om ytbaserad tidsbestämning/-beräkning under menypunkten **Data**,

Standardlokaler, samt under menypunkten **Data, Standardlokaler, Skapa standardlokal, Yta/Annan beräkning**.

Beräkna tid objektbaserad

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalens tids-/kostnadsberäkning inkluderar objekter/metoder från standardlokalen samt lokaldefinierade objekt/metoder för lokalen. Läs mer om detta under menypunkten **Data, Standardlokaler**, samt under menypunkten **Data, Standardlokaler, Objektdetaljer**.

Beräkna tid för objekt som ytbaserad

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalens standardlokals objekt beräknas som ytbaserad tidsberäkning i förhållandet mellan standardlokalens och lokalens yta. Läs mer om detta under menypunkten **Data, Standardlokaler**, samt under menypunkten **Data, Standardlokaler, Skapa standardlokal, Parametrar**.

Beräkna annan tid

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalen beräknas med eventuella andra tider från standardlokalen. Läs mer om detta under menypunkten **Data, Standardlokaler, Skapa standardlokaler, Yta/Annan beräkning**.

Dagl.frekv. i period 1

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalens egna och lokalens standardlokals objekt med dagliga frekvenser beräknas för period 1. Period 1 kan exempelvis vara "vardagar" och bestäms av kundens koppling till perioddefinition. Läs mer om detta under menypunkten **Data, Standardlokaler**, samt under menypunkten **Data, Standardlokaler, Skapa standardlokaler, Parametrar**, samt under menypunkten **Kund, Annat, Andra parametrar**, i avsnittet "Dagl. frekv."

Dagl.frekv. i period 2

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalens egna och lokalens standardlokals objekt med dagliga frekvenser beräknas för period 2. Period 2 kan exempelvis vara "tördag" eller "helg" och bestäms av kundens koppling till perioddefinition. Läs mer om detta under menypunkten **Data, Standardlokaler**, samt under menypunkten **Data, Standardlokaler, Skapa standardlokaler, Parametrar**, samt under menypunkten **Kund, Annat, Andra parametrar**, i avsnittet "Dagl. frekv."

Dagl.frekv. i period 3

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalens egna och lokalens standardlokals objekt med dagliga frekvenser beräknas för period 3. Period 3 kan exempelvis vara "söndag" och bestäms av kundens koppling till perioddefinition. Läs mer om detta under menypunkten **Data, Standardlokaler**, samt under menypunkten **Data, Standardlokaler, Skapa standardlokaler, Parametrar**, samt under menypunkten **Kund, Annat, Andra parametrar**, i avsnittet "Dagl. frekv."

Faktor, golv

Faktorn som är bestämt för golvet för aktuell lokal. Faktorerna bestäms individuellt för varje lokal under **Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer"**.

Faktor, inventarier

Faktorn som är fastställd för inventarier för aktuell lokal. Faktorerna fastställs individuellt för varje lokal under **Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer"**.

Faktor, vägg

Faktorn som är fastställd för vägg för den aktuella lokalen. Faktorn fastställs individuellt för varje lokal under **Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer"**.

Faktor, tak

Faktorn som är fastställd för taket för aktuell lokal. Faktorerna fastställs individuellt för varje lokal under **Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer"**.

Faktor, fönster

Faktorn som är fastställd för fönster för den aktuella lokalen. Faktorn fastställs individuellt för varje lokal under **Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer"**.

Faktor, tilläggstid

Faktorn som är fastställd för tilläggstidsobjekt/-arbete för den aktuella lokalen. Faktorn bestäms individuellt för varje lokal under **Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer"**.

Faktor, utomhus

Faktorn som är fastställd för utomhusobjekt/-arbete för den aktuella lokalen. Faktorn fastställs individuellt för varje lokal under **Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer"**.

Frekvensprofil, golv

Lokalens koppling till frekvensprofil för golvobjekt och -metoder. Härifrån tas frekvenserna till arbetsbeskrivningen. Denna fastställs för lokalen under **Egenskaper, Serviceprofil, "Frekvensprofil tillhörighet"**.

Frekvensprofil, vägg

Lokalens kopplade frekvensprofil för väggobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionerna. Mer information under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Frekvensprofil tillhörighet"**.

Frekvensprofil, inventarier

Lokalens fastställda frekvensprofil för inventarieobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionen. Frekvensprofilen fastställs för lokalen under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Frekvensprofil tillhörighet"**.

Frekvensprofil, tak

Lokalens fastställda frekvensprofil för inventarieobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionen. Frekvensprofilen fastställs för lokalen under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Frekvensprofil tillhörighet"**.

Frekvensprofil, fönster

Lokalens kopplade frekvensprofil för fönsterobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionerna. Mer information under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Frekvensprofil tillhörighet"**.

Frekvensprofil, tilläggstid

Lokalens kopplade frekvensprofil för tilläggstidsarbete och –metoder. Härifrån hämtas uppgifter till arbetsinstruktionen. Mer information under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Frekvensprofil tillhörighet"**.

Frekvensprofil, utomhus

Lokalens kopplade frekvensprofil för utomhusobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionerna. Mer information under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Frekvensprofil tillhörighet"**.

Golv

ID och namn för den golvtyp som används för lokalen. Golvtypen fastställs för lokalen under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Golvtyp"** eller under **Egenskaper**, **Golv**, **"Golvtyp"**.

ID

Byggnadens/våningens/lokalens identifikation, som också normalt används vid sortering. Detta ID fastställs för lokalen under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Index"**. Som alternativ numrering kan fältet "Nummer" användas (benämns även dörrnummer).

Inaktiv

Markeringsfält [Ja/Nej] för om lokalen är inaktiv och därmed har frångåtits beräkningsgrunderna för kundens aktuella plantyp. Läs mer om detta under menypunkten **Kund**, **Inaktivera / Aktivera nivå**.

ISO-kod 1 - 6

Lokalens nuvarande ISO-kod för ISO typ 1 - 6. Denna fastställs under menypunkten **Kund**, **Annat**, **ISO-Koder**.

Kvalitetsprofil

Lokalens fastställda kvalitetsprofil. Denna fastställs för varje lokal under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Kvalitetsprofil"**. Mer information finns under menypunkten **Data**, **Kvalitetsprofiler**.

Kommentar

Byggnadens/våningens/lokalens/ kommentarsdata. Kommentarer anges under **Egenskaper**, **Kommentar**.

Möbleringsgrad

Lokalens grad av möbleringstäthet (1-9) som normalt är 5. Möbleringsgraden påverkar tidsberäkningen för golvobjekt och –metoder. Möbleringsgraden för den enskilda lokalen fastställs under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"M.G."** eller under **Egenskaper**, **Golv**, **"M.G."**. Mer information finns under menypunkten **Data**, **Standardmodellset**, **Skapa standardmodell**, **Golvkoppling**.

Namn

Lokalens namn som vid registrering av lokalen använder den kopplade standardlokalens namn. Namnet kan ändras.

Namn. förkortning

Lokalens förkortning som vid registrering hämtas från den valda standardlokalen. Förkortningen kan ändras.

Nivå

Det enskilda elementets (byggnad, våning, lokal etc) nivåtyp. Följande nivåer finns: land, region, avdelning, kundgrupp, kund, kunddel, byggnadsgrupp, byggnad, byggnadsdel, våningsgrupp,

våning, våningsdel, lokalgrupp, lokal eller lokaldel. Mer information finns under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Nivå"**.

Notat

Byggnadens/våningens/lokals notatdata. Notatet skrivs in för de enskilda nivåerna under **Egenskaper**, **Notat**.

Nummer

Byggnadens/våningen/lokals identifikation. ID registreras under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Nummer"**. Huvudidifikationen anges i "Index" fältet.

Omkrets

Lokals registrerade omkretsberäkning i meter. Omkretsen beräknas normalt automatiskt i samband med att lokalen mäts in i **RengöringsSystemet**. Omkretsen kan även anges manuellt. Detta görs under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Omkrets"**.

Parameter 1 - 9

Lokals parametervärde för typen 1 - 9. Parametertyperna definieras för den kopplade standardlokalen och har även ett definierat standardvärde. Detta värde kan ändras för den enskilda lokalen och det är detta värde som visas i detta fält. Mer information finns under menypunkten **Data**, **Standardmodellset**, **Skapa standardmodell**, **Parameter**.

Programkod, period 1

Anger den aktuella lokals programkod för period 1. Programkoden fastställs för lokalen under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Program, 'Period 1'"** eller under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Program/Alt., 'Period 1'"**.

Programkod, period 2

Anger den aktuella lokals programkod för period 2. Programkoden fastställs för lokalen under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Program, 'Period 2'"** eller under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Program/Alt., 'Period 2'"**.

Programkod, period 3

Anger den aktuella lokals programkod för period 3. Programkoden fastställs för lokalen under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Program, 'Period 3'"** eller under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Program/Alt., 'Period 3'"**.

Programkod , period 1, text

Anger den aktuella lokals programkodstext för period 1. Programkodstexten används i samband med speciella programkoder som man eventuellt vill ha en beskrivande text till. Dessa texter skrivs in till varje lokal **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Program, 'Period 1'"** eller under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Program/Alt., 'Period 1'"**.

Programkod , period 2, text

Anger den aktuella lokals programkodstext för period 2. Programkodstexten används i samband med speciella programkoder som man eventuellt vill ha en beskrivande text till. Dessa texter skrivs in till varje lokal **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Program, 'Period 2'"** eller under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Program/Alt., 'Period 2'"**.

Programkod , period 3, text

Anger den aktuella lokals programkodstext för period 3. Programkodstexten används i samband med speciella programkoder som man eventuellt vill ha en beskrivande text till. Dessa texter skrivs in till varje lokal **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Program, 'Period 3'"** eller under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Program/Alt., 'Period 3'"**.

Programkod, alt. period 1

Anger den aktuella lokals alternativa programkod för period 1. Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde, utan används uteslutande som ett informationsfält. Alternativ programkod för lokalen anges under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Alt. Pgm, 'Period 1'"** eller under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Program/Alt., 'Period 1'"**.

Programkod, alt. period 2

Anger den aktuella lokals alternativa programkod för period 2. Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde, utan används uteslutande som ett informationsfält. Alternativ programkod för lokalen anges under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Alt. Pgm, 'Period 2'"** eller under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Program/Alt., 'Period 2'"**.

Programkod, alt. period 3

Anger den aktuella lokals alternativa programkod för period 3. Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde, utan används uteslutande som ett informationsfält. Alternativ programkod för lokalen anges under **Egenskaper**, **Huvudinfo**, **"Alt. Pgm, 'Period 3'"** eller under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Program/Alt., 'Period 3'"**.

Serviceprofil

Anger lokalens serviceprofil. Mer information om serviceprofiler finns under menypunkten **Data, Serviceprofiler**.

Standardlokal

Lokalens koppling till standardlokal. Alltså den "byggkloss" som lokalen använder som beräkningsunderlag. Standardlokalen anges för de enskilda lokalerna under **Egenskaper, Huvudinfo, "Standardlokal"**. Mer information om standardlokaler finns under menypunkten **Data, Standardlokaler**.

Tid, period 1, normal

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsåtgång i period 1. Om det exempelvis är en lokalgrupp, våning eller liknande som har underliggande nivåer med tidsberäkning inkluderas denna tid i detta fält. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, vecka, 2 veckor etc) gör det möjligt att se denna information i detalj för olika periodlängder. Hur tidsformatet visas är avhängt av valet innan exporten startas. Tidsformatet kan ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**.

Tid period 1, tillsyn

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsåtgång i period 1, tillsynsstädning. Om det exempelvis är en lokalgrupp, våning eller liknande som har underliggande nivåer med tidsberäkning inkluderas denna tid i detta fält. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, vecka, 2 veckor etc) gör det möjligt att se denna information i detalj för olika periodlängder. Hur tidsformatet visas är avhängt av valet innan exporten startas. Tidsformatet kan ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**.

Tid period 1, total

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsåtgång i period 1, normal och tillsynsstädning. Om det exempelvis är en lokalgrupp, våning eller liknande som har underliggande nivåer med tidsberäkning inkluderas denna tid i detta fält. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, vecka, 2 veckor etc) gör det möjligt att se denna information i detalj för olika periodlängder. Hur tidsformatet visas är avhängt av valet innan exporten startas. Tidsformatet kan ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**.

Tid, period 2, normal

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsåtgång i period 2. Om det exempelvis är en lokalgrupp, våning eller liknande som har underliggande nivåer med tidsberäkning inkluderas denna tid i detta fält. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, vecka, 2 veckor etc) gör det möjligt att se denna information i detalj för olika periodlängder. Hur tidsformatet visas är avhängt av valet innan exporten startas. Tidsformatet kan ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**.

Tid period 2, tillsyn

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsåtgång i period 2, tillsynsstädning. Om det exempelvis är en lokalgrupp, våning eller liknande som har underliggande nivåer med tidsberäkning inkluderas denna tid i detta fält. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, vecka, 2 veckor etc) gör det möjligt att se denna information i detalj för olika periodlängder. Hur tidsformatet visas är avhängt av valet innan exporten startas. Tidsformatet kan ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**.

Tid period 2, total

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsåtgång i period 2, normal och tillsynsstädning. Om det exempelvis är en lokalgrupp, våning eller liknande som har underliggande nivåer med tidsberäkning inkluderas denna tid i detta fält. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, vecka, 2 veckor etc) gör det möjligt att se denna information i detalj för olika periodlängder. Hur tidsformatet visas är avhängt av valet innan exporten startas. Tidsformatet kan ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**.

Tid, period 3, normal

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsåtgång i period 3. Om det exempelvis är en lokalgrupp, våning eller liknande som har underliggande nivåer med tidsberäkning inkluderas denna tid i detta fält. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, vecka, 2 veckor etc) gör det möjligt att se denna information i detalj för olika periodlängder. Hur tidsformatet visas är avhängt av valet innan exporten startas. Tidsformatet kan ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**.

Tid period 3, tillsyn

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsåtgång i period 3, tillsynsstädning. Om det exempelvis är en lokalgrupp, våning eller liknande som har underliggande nivåer med tidsberäkning inkluderas denna tid i detta fält. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, vecka, 2 veckor etc) gör det möjligt att se denna information i detalj för olika periodlängder. Hur

tidsformatet visas är avhängt av valet innan exporten startas. Tidsformatet kan ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**.

Tid period 3, total

Visar tiden för den aktuella lokalens genomsnittliga dagliga tidsåtgång i period 3, normal och tillsynsstädning. Om det exempelvis är en lokalgrupp, våning eller liknande som har underliggande nivåer med tidsberäkning inkluderas denna tid i detta fält. Tidsperiodvalet (genomsnittlig daglig tid, vecka, 2 veckor etc) gör det möjligt att se denna information i detalj för olika periodlängder. Hur tidsformatet visas är avhängt av valet innan exporten startas. Tidsformatet kan ändras under menypunkten **Visa, Ändra tidsformat**.

Yta, diff

Med differensyta avses skillnaden mellan lokalens brutto och nettoyta. Denna yta beräknas automatiskt utifrån de inmätta lokalerna och eventuella minusytor som har mätts in. Det går även att manuellt ange en nettoyta och därmed få fram en differensyta.

Yta, netto

Den yta som används som underlag för beräkning av lokalens tid och kostnad. Ytan beräknas automatiskt utifrån de inmätta lokalerna (bruttoytan) och de eventuella minusytor/differensytor som mätts in. Ytterligare information finns under menypunkten **Huvudskärmbild, Flikar, Egenskaper, Huvudinfo** i avsnittet **"Yta (m²), Netto"**.

Yta, total netto

Den samlade ytan för nivån. Exempelvis kommer lokalen utan någon underliggande nivå att ha samma totala nettoyta som lokalens egna nettoyta. En byggnad däremot visar den samlade ytan från alla underliggande våningar och lokaler.

Status

Processlinje som visar hur långt exporten har kommit, samt en uppgift om hur många linjer data som exporteras (talet till höger).

Export i RengöringsSystemet version 4 har följande registrerings-/informationsfält i fönstret för export:

Export av fil

Här väljs och visas namnet på exportfilens filnamn. Om man trycker på pilen till höger om fältet kan man välja mellan tidigare exportfilnamn. För att välja "nytt" namn på exportfilen, tryck på längst till höger och sök fram till önskad placering av filen samt skriv in önskat filnamn.

Databas info

Här beskrivs den aktuella/nuvarande kunddatabasen. Denna beskrivning görs när man skapar en ny kunddatabas.

Databassträng

Beskriver den aktuella kunddatabasens placering. Alltså på vilken driver och i vilken mapp kunddatabasen ligger.

Inställningar

De uppgifter som skall inkluderas i exportfilen och som senare skall kunna importeras av annan användare/annan dator.

Nivåer [Ja/Nej]

All information om byggnader, våningar, lokaler etc (bortsett från tids- och kostnadssummor).

Summering [Ja/Nej]

De beräknade tids- och kostnadssummeringarna. Denna information behöver inte nödvändigtvis tas med då de alltid kan återskapas genom att göra en återberäkning. Detta kräver dock att all nödvändig beräkningsinformation (såsom standardmodeller etc) finns.

Standardmodellset [Ja/Nej]

Standardmodellset som kunden/kunderna är kopplade till. När standardmodellsetet är valt exporteras också standardlokaler, serviceprofiler, kvalitetsprofiler och lokalgrupper. Därutöver är det möjligt att även exportera de tillhörande objektseten. Det går också att exportera ett eller flera standardmodellset separat. Detta görs under menypunkten **Data, Standardmodellset**, markera standardmodellsetet och välj menypunkten **Filer, Exportera**.

Objektset [Ja/Nej]

Om export av standardmodell är valt finns möjlighet att även exportera de tillhörande objektseten. Om man väljer att ta med objektseten exporteras de till standardmodellsetet kopplade objektseten för golv, inventarier, vägg, tak, fönster, tilläggstider och utomhusarbete. Det är även möjligt att exportera ett eller flera objektset separat. Detta görs under menypunkten **Data, Objektset**, välj objekttyp, markera objektset och välj **Filer, Exportera**.

Kalenderprofil [Ja/Nej]

Den/de kalenderprofil/er som kunden/kunderna är kopplade till. Kalenderprofilen, tillsammans med periodprofilen, innehåller information om hur många arbetsdagar/helgdagar som används för beräkning av den genomsnittliga dagliga tiden för lokalerna. Mer information om kalenderprofilen återfinns under menypunkten **Data, Kalenderdefinitioner**.

Periodprofil [Ja/Nej]

Den/de periodprofil/er som kunden/kunderna är kopplade till. Periodprofilen innehåller information om hur veckodagarna är fördelade mellan olika periodindelningar (exempelvis vardagar och helg). Denna information tillsammans med kalenderprofilen är underlaget för beräkningen av den genomsnittliga dagliga tiden för lokalerna. Mer information om periodprofiler finns under menypunkten **Data, Perioddefinitioner**.

Plantyper [Ja/Nej]**Avdelningar [Ja/Nej]**

Här markeras om kundens/kundernas avdelningar skall inkluderas i exportfilen. Om denna funktion aktiveras kommer alla avdelningar från avd A, B och C att tas med. Mer information om avdelningar finns under menypunkten **Kunder, Avdelningar**.

Arbetsplaner [Ja/Nej]

Här markeras om kundens/kundernas arbetsplaner skall inkluderas i exportfilen. Mer information om arbetsplaner finns under menypunkten **Kund, Planer, Arbetsplaner**.

Personal [Ja/Nej]

Här markeras om information om personal skall tas med i exportfilen. Personal kan vara kopplade till arbetsplanerna. Mer information om personal finns under menypunkten **Kund, Planer, Personal**.

Ark [Ja/Nej]

Kunden eller kunderna som är vald/a för export kan ha ett ark kopplat till sig med ekonomiska beräkningar. Om denna information/ark skall ingå i exporten skall boxen markeras med en bock. Mer information om räkneark under menypunkten **Ekonomi, Ark**.

Stickprovsschema [Ja/Nej]

Här markeras om kundens/kundernas stickprovsscheman för kvalitetskontroll skall inkluderas i exportfilen. Mer information om stickprovsschema och kvalitetskontroll under menypunkten **Kvalitetskontroll, Stickprovsschema och Kvalitetskontroll, Kontroller**.

Skraffering [Ja/Nej]

När ritningar skall skrivas ut med skraffering (färg & mönster) av exempelvis golvtyper, programkoder, arbetsplaner etc kan man i programmet göra ett förval och göra skrafferingen kundunik. Detta innebär att valda färger endast gäller för denna kund och påverkar inte andra skrafferingar. Dessa kundunika skrafferingar medföljer exportfilen om boxen markerats som aktiv (med en bock).

Ritningsfont [Ja/Nej]

De lokaler som exporteras kan ha en eller flera textinformationer som använder några fördefinierade skrifttyper och storlekar. Dessa fonter ingår i exportfilen om boxen markerats som aktiv (med en bock).

Status

Processrad som visar hur långt exporten kommit samt anger hur många datalinjer som exporteras (talet till höger).

När aktuellt val har gjorts startas exporten genom att trycka på **Start**.

När exporten är slutförd kommer processraden att vara ifyllt och knappen **Stopp** är inte längre tillgänglig. Lämna fönstret genom att trycka på **Stäng**.

Rapportgenerator

Alt+F, R

Förhandsgranska

Shift+Ctrl+P
Alt+F, V

När en rapport/utskrift av antingen listor eller ritningar skall skrivas ut kan det vara en fördel att först förhandsgranska rapporten på bildskärmen innan man skickar den vidare till skrivaren.

Mer information finns under avsnittet Skriv ut. Utöver det att utskriftsresultatet först kan förhandsgranskas, är tillvägagångssättet för utskrift identiskt för listor och ritningar.

Fönstret som **Visar utskrift** (Förhandsgranska) kan maximeras så att utskriften kan ses bättre. På verktygslinjen finns 3 zoom-knappar till hjälp.

Skriv ut

Ctrl+P
Alt+F, U

I Rengöringssystemet finns möjlighet att skriva ut listor/rapporter som innehåller den information man har registrerat på kunderna.

Der finns två typer av rapporter:

- **Systemrapporter**
Är framtagna av Aps Data-know-how, på begäran av kunder. Dessa rapporter kan inte redigeras. De uppdateras löpande.
- **Användarrapporter**
Är framtagna av de enskilda användarna och därför unika för varje programanvändare. Exempelvis görs egna rapporter genom att man kopierar en Systemrapport och gör önskade ändringar.

Rapporterna är uppdelade i olika typer såsom lokalförteckningar, arbetsplansöversikt, ritningar etc. Beroende på vilken flik (Egenskaper, Ritning, Arbetsplaner etc) som man använder i programmet när Skriv ut-funktionen väljs, visar programmet de för fliken tillgängliga rapporterna.

- **Lokalförteckning**
Kan väljas när man har Egenskaps-fliken aktiverad. Det krävs att man i **Huvuddatafönstret/Översiktsträdet**, har aktiverat en kund eller underliggande nivåer (t ex byggnadsnivå) för att val av rapporter för utskrift skall visas.
- **Kundupplysningar**
Är tillgänglig när man har Egenskaps-fliken aktiverad och har markerat en kund i **Huvuddatafönstret/Översiktsträdet**.
- **Arbetsplansrelaterade rapporter**
Visas när man har fliken Planer aktiverad och det finns arbetsplaner registrerade.
- **Ritningsrapporter**
Aktiveras då man har fliken Ritning aktiverad och valt en sedan tidigare skapad utskrifts layout.
- **Kvalitetskontrollrapporter**
Är endast tillgängliga då Kvalitetskontrollmodulen är inkluderad i programanvändarlicensen.
Rapporterna finns tillgängliga under menypunkten **Kvalitetskontroll, Kontroller**.
- **Ekonomi relaterade rapporter**
Ger möjlighet att skriva ut de "räkneark" som har skapats i ekonomimodulen. Detta kräver dock att denna modul är inkluderad i licensrättigheten.

Om man efter ett tag lärt sig känna igen de olika rapporterna behöver man inte förhandsgranska dessa på bildskärmen innan de skrivs ut, utan kan välja Skriv ut direkt.

Avsluta

Alt+F, A Funktionen avslutar **RengöringsSystemet** och skriver ner de senast ändrade datat till databasen. Har man importerat en stor mängd data kan avslutningen av programmet ta lite längre tid eftersom resterande information skall tas från datorns minne (RAM-minnet) och skrivas ner till kunddatabasen.

Menypunkten **Redigera** innehåller funktioner för redigering av data, bla sök-, kopiering och klipp och klistrafunktioner.

Ångra

Ctrl+Z
Alt+R, F

Ångrar den senaste aktionen i **RengöringsSystemet**. Om man exempelvis har flyttat en del av en ritning, flyttas den tillbaka till ursprungsstället när man väljer **Ångra**. Trycker man en gång till på **Ångra**, ångras den näst sista ändringen osv.

Klipp

Ctrl+X
Alt+R, K

Klipper/tar bort/flyttar markerad text eller markerad lokal/er. Markera därefter den plats man vill flytta texten/lokalen till och välj menypunkten **Redigera, Klistra in**. För byggnader, våningar, lokaler etc krävs att man "står" på överliggande nivå när man använder klistra in. Om man klipper ut en våning skall alltså den byggnad markeras som man vill klistra in våningen på.

Kopiera

Ctrl+C
Alt+R, O

Kopierar markerad text eller markerad lokal/er. Markera därefter den plats man vill kopiera texten/lokalen till och välj menypunkten **Redigera, Klistra in**. Det man kopierar sätts in på markerade platser och därmed är en kopiering genomförd. För byggnader, våningar, lokaler etc krävs att man "står" på överliggande nivå när man använder kopiera-funktionen. Om man kopierar en våning skall alltså den byggnad markeras som man vill klistra in våningen på.

Klistra in

Ctrl+V
Alt+R, N

När man använder **Klipp** eller **Kopiera**, skall **Klistra in** funktionen aktiveras för att data skall sättas in på valt ställe. Mer information om att flytta data finns under menypunkten **Redigera, Klipp** och om att kopiera data under menypunkten **Redigera, Kopiera**.

Ta bort

Delete
Alt+R, T

Funktionen **Ta bort** kan användas för att ta bort olika typer av data. Om en text är markerad i ett fält och funktionen aktiveras tas den markerade texten bort. Om man markerar en eller flera lokaler i huvuddatafönstret tas dessa lokaler bort om funktionen aktiveras. Om man markerar en nivå med underliggande data (t ex ett våningsplan med underliggande lokaler), kommer både våningen och lokalerna att tas bort om funktionen aktiveras.

Markera allt

Ctrl+A
Alt+R, M

Används när man vill markera allt på det aktuella ställe i programmet där man befinner sig. Kan vara såväl ett textfält, ett notatfält eller en lista av kunder, byggnader, våningar och lokaler.

Sök

Ctrl+F
Alt+R, S

Det finns många situationer när det underlättar att kunna söka efter bestämd information i registrerade lokaler. Med funktionerna **Sök** och **Sök igen** är det möjligt att hitta de lokaler som innehåller önskad information.

Behovet av att söka information varierar från användare till användare. Nedan följer ett par exempel:

- **Programkoder skall ändras**

Programkoderna för de lokaler som använder en bestämd kontorsstandardlokal skall ändras från 511 till 211. Då det endast är en kund som skall ändras, skall programkodsändringen inte göras på standardlokalen utan enbart för lokalerna på den aktuella kunden. Kunden markeras, sökningen sker på standardlokalen, därefter sker ändringen direkt på de markerade lokalerna.

- **Metodändring på linoleumgolv**

I samband med en ändring av arbetsmetoder för golvrengöring skall arbetsmetoden för linoleumgolv ändras. Man kan enbart ändra till ny metod. Vill man ändra till den nya arbetsmetoden för redan registrerade lokaler söker man efter alla de lokaler som har linoleumgolv och som använder den "gamla" arbetsmetoden. När sökningen är avslutad är alla lokaler med linoleumgolv markerade och kan därefter ändras till den nya metoden. Ändringen görs på alla lokaler som är markerade.

Tillvägagångssättet för sökning av information i lokalernas egenskaper är följande:

- **Placering**

Man markerar antingen den byggnad eller den våning där de lokaler man söker

finns. Om man vill söka på hela kunden, markeras kunden. Därefter väljer man menypunkten **Sök**.

När menypunkten aktiveras, öppnar **RengöringsSystemet** alla de underliggande nivåerna (byggnader, våningar och lokaler) för den valda nivån.

- **Sökval**

Bestäm de sökkriterier som skall gälla för de önskade lokalerna.

- **Beslut om resultat**

Det finns två sätt att se resultatet i samband med en sökning. Antingen markeras alla lokaler som hittades vid sökningen eller så markeras den första. Därefter kan man använda menypunkten **Redigera, Sök igen** för att hitta nästa lokal.

- **Sök**

När man fastställt de önskade sökkriterierna och har beslutat om en eller alla skall sökas, startas sökningen genom att trycka på knappen **Sök**. När sökningen är klar stänger man sökfönstret och är därmed klar att göra de önskade ändringarna.

- **Göra ändringar**

Till sist görs de önskade ändringarna på de sökta och markerade lokalerna under fliken **Egenskaper**. När dessa ändringar är gjorda, trycker man på knappen **OK** för att spara ändringarna. Om ändringarna har någon beräkningsmässig påverkan skall en återberäkning göras så att tider och kostnader summeras samman upp i hierarkin av våningar, byggnader och kunden.

Sökfönstret är uppbyggt på följande sätt:

Söklista

Listan visar de valda sökkriterierna. Listan är från början tom, men uppdateras varje gång man lägger till ett sökkriterium. Om man vid senare tillfälle vill söka efter specifika lokaler, kommer programmet ihåg sökkriterierna från den senaste sökningen. Söklistan nollställs när programmet avslutas.

Lägg till

Används för att lägga till sökkriterier som utgör sökunderlaget för vilka lokaler som önskas som resultat av sökningen.

Följande sökkriterier kan läggas till i söklistas:

Avdelning A

Lokalers koppling till avdelning A. Denna koppling görs under **Egenskaper, Sek. Info, "Avdelningstillhörighet"**.

Därefter väljs aktuell avdelning som finns för kunden.

Avdelning B

Lokalers koppling till avdelning B. Denna koppling görs under **Egenskaper, Sek. Info, "Avdelningstillhörighet"**.

Därefter väljs aktuell avdelning som finns för kunden.

Avdelning C

Lokalers koppling till avdelning C. Denna koppling görs under **Egenskaper, Sek. Info, "Avdelningstillhörighet"**.

Därefter väljs aktuell avdelning som finns för kunden.

Dörr nr.

Lokalers identifikation, som används för registrering av dörrnummer. Dörrnummer registreras för lokalen under **Egenskaper, Huvudinfo, "Nummer"**. Huvudidifikationen anges i fältet "Index".

Därefter anges ett mini- och ett maxinumner för de eftersökta dörrnumren.

Faktor, fönster

Faktorn som är fastställd för fönster på lokalerna under Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer". Normalt är denna faktor 100.

Därefter väljs ett mini- och ett maxivärde. Om man endast skriver ett minivärde söker programmet efter de lokaler som har exakt detta faktorvärde.

Faktor, golv

Faktorn som är fastställd för golvet på lokalerna under Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer". Normalt är denna faktor 100.

Därefter väljs ett mini- och ett maxivärde. Om man endast skriver ett minivärde söker programmet efter de lokaler som har exakt detta faktorvärde.

Faktor, inventarier

Faktorn som är fastställd för inventarier på lokalerna under Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer". Normalt är denna faktor 100.

Därefter väljs ett mini- och ett maxivärde. Om man endast skriver ett minivärde söker programmet efter de lokaler som har exakt detta faktorvärde.

Faktor, tak

Faktorn som är fastställd för tak på lokalerna under Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer". Normalt är denna faktor 100.

Därefter väljs ett mini- och ett maxivärde. Om man endast skriver ett minivärde söker programmet efter de lokaler som har exakt detta faktorvärde.

Faktor, tilläggstid

Faktorn som är fastställd för tilläggstider för lokalerna under Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer". Normalt är denna faktor 100.

Därefter väljs ett mini- och ett maxivärde. Om man endast skriver ett minivärde söker programmet efter de lokaler som har exakt detta faktorvärde.

Faktor, utomhusarbete

Faktorn som är fastställd för utomhusarbete på lokalerna under Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer". Normalt är denna faktor 100.

Därefter väljs ett mini- och ett maxivärde. Om man endast skriver ett minivärde söker programmet efter de lokaler som har exakt detta faktorvärde.

Faktor, vägg

Faktorn som är fastställd för vägg på lokalerna under Egenskaper, Sek. Info, "Faktorer". Normalt är denna faktor 100.

Därefter väljs ett mini- och ett maxivärde. Om man endast skriver ett minivärde söker programmet efter de lokaler som har exakt detta faktorvärde.

Frekvensprofil, fönster

Lokalers koppling till frekvensprofil för fönsterobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionerna. Frekvensprofilen kopplas till lokalerna under Egenskaper, Serviceprofil, "Frekvensprofil tillhörighet".

Därefter väljs mellan de för kunden använda frekvensprofilerna för fönster.

Frekvensprofil, golv

Lokalers koppling till frekvensprofil för golvobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionerna. Frekvensprofilen kopplas till lokalerna under Egenskaper, Serviceprofil, "Frekvensprofil tillhörighet".

Därefter väljs mellan de för kunden använda frekvensprofilerna för golv.

Frekvensprofil, inventarier

Lokalers koppling till frekvensprofil för inventarieobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionerna. Frekvensprofilen kopplas till lokalerna under Egenskaper, Serviceprofil, "Frekvensprofil tillhörighet".

Därefter väljs mellan de för kunden använda frekvensprofilerna för inventarier.

Frekvensprofil, tak

Lokalers koppling till frekvensprofil för takobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionerna. Frekvensprofilen kopplas till lokalerna under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Frekvensprofil tillhörighet"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda frekvensprofilerna för tak.

Frekvensprofil, tilläggstid

Lokalers koppling till frekvensprofil för tilläggstidsobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionerna. Frekvensprofilen kopplas till lokalerna under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Frekvensprofil tillhörighet"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda frekvensprofilerna för tilläggstid.

Frekvensprofil, vägg

Lokalers koppling till frekvensprofil för väggobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna till arbetsinstruktionerna. Frekvensprofilen kopplas till lokalerna under **Egenskaper**, **Serviceprofil**, **"Frekvensprofil tillhörighet"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda frekvensprofilerna för vägg.

Golvmetod, grundlig, metod 1

Lokalers koppling till golvmetod för golvrengöring, metod 1. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper**, **Golv**, **"Grundlig met. (1)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmetoderna.

Golvmetod, grundlig, metod 2

Lokalers koppling till golvmetod för golvrengöring, metod 2. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper**, **Golv**, **"Grundlig met. (2)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmetoderna.

Golvmetod, normal, metod 1

Lokalers koppling till golvmetod för normal/lätt rengöring, metod 1. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper**, **Golv**, **"Normal met. (1)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmetoderna.

Golvmetod, normal, metod 2

Lokalers koppling till golvmetod för normal/lätt rengöring, metod 2. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper**, **Golv**, **"Normal met. (2)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmetoderna.

Golvmetod, periodisk 1, metod 1

Lokalers koppling till golvmetod för periodisk rengöring typ 1/A, metod 1. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper**, **Golv**, **"Andra met. – Periodisk 1, met. (1)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmetoderna.

Golvmetod, periodisk 1, metod 2

Lokalers koppling till golvmetod för periodisk rengöring typ 1/A, metod 2. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper**, **Golv**, **"Andra met. – Periodisk 1, met. (2)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmetoderna.

Golvmetod, periodisk 2, metod 1

Lokalers koppling till golvmetod för periodisk rengöring typ 2/B, metod 1. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper**, **Golv**, **"Andra met. – Periodisk 2, met. (1)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmetoderna.

Golvmetod, periodisk 2, metod 2

Lokalers koppling till golvmetod för periodisk rengöring typ 2/B, metod 2. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper**, **Golv**, **"Andra met. – Periodisk 2, met. (2)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmetoderna.

Golvmetod, storstädning, metod 1

Lokalers koppling till golvmetod för storstädning, metod 1. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper**, **Golv**, **"Andra met. – Sst.met. (1)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmotoderna.

Golvmetod, storstädning, metod 2

Lokalers koppling till golvmetod för storstädning, metod 2. Denna kopplas till lokalen under **Egenskaper, Golv, "Andra met. – Sst.met. (2)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmotoderna.

Golvmetod, tillsyn, metod 1

Lokalers koppling till golvmetod för tillsynsstädning, metod 1. Denna kopplas till lokalerna under **Egenskaper, Golv, "Tillsynsstädn. met. (1)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmotoderna.

Golvmetod, tillsyn, metod 2

Lokalers koppling till golvmetod för tillsynsstädning, metod 2. Denna kopplas till lokalerna under **Egenskaper, Golv, "Tillsynsstädn. met. (2)"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvmotoderna.

Golvtyp

Lokalers golvtyp. Golvtypen fastställs för lokalen under **Egenskaper, Huvudinfo, "Golvtyp"** eller under **Egenskaper, Golv, "Golvtyp"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda golvtyperna.

Index

Lokalers unika identifikation, som också normalt används för sorteringsordning. Detta ID fastställs för lokalen under **Egenskaper, Huvudinfo, "Index"**. Som alternativ numrering kan även fältet "Nummer" användas (även benämnt dörrnummer).

Därefter väljs ett mini- och ett maxinumner för nummer som skall ingå i sökningen.

Kvalitetsprofil

Lokalers koppling till kvalitetsprofil. Kvalitetsprofilen kopplas till varje lokal under **Egenskaper, Serviceprofil, "Kvalitetsprofil"**. Mer information om kvalitetsprofiler finns under menypunkten **Data, Kvalitetsprofiler**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda kvalitetsprofilerna.

Lokalgrupp

Lokalers koppling till lokalgrupp. Denna koppling sker genom att det till lokalerna i det använda standardmodellsetet kan finnas en koppling till en lokalgrupp. Läs mer om lokalgrupper och hur de används under **Data, Lokalgrupper**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda lokalgrupperna.

Parameter, typ 1 – Parameter, typ 9

Lokalers parametervärde för parameter typ 1 - 9. Dessa parametrar finns definierade på den till lokalen kopplade standardlokalen och där finns också ett fördefinierat värde. Detta värde kan ändras för den enskilda lokalen. Detta värde visas i detta fält. Parametrar kopplas till lokalen i fältet **"Parameter 1" – "Parameter 9"** under **Egenskaper, Sek. Info**. Mer information om parameterdefinition för standardlokaler finns under menypunkten **Data, Standardlokaler, Skapa standardlokaler, Parametrar**.

Därefter anges ett mini- och ett maxital för parametern.

Programkod, alt. period 1

Anger lokalers alternativa programkod för period 1. Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde utan används enbart som ett informationsfält. Alternativ programkod registreras för lokalen under **Egenskaper, Huvudinfo, "Alt. Pgm, 'Period 1'"** eller under **Egenskaper, Serviceprofil, "Program/Alt., 'Period 1'"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda alternativa programkoderna (period 1).

Programkod, alt. period 2

Anger lokalers alternativa programkod för period 2. Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde utan används enbart som ett informationsfält. Alternativ programkod registreras för lokalen under **Egenskaper, Huvudinfo, "Alt. Pgm, 'Period 2'"** eller under **Egenskaper, Serviceprofil, "Program/Alt., 'Period 2'"**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda alternativa programkoderna (period 2).

Programkod, alt. period 3

Anger lokalers alternativa programkod för period 3. Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde utan används enbart som ett informationsfält. Alternativ programkod registreras för lokalen under Egenskaper, Huvudinfo, "Alt. Pgm, 'Period 3'" eller under Egenskaper, Serviceprofil, "Program/Alt., 'Period 3'".

Därefter väljs mellan de för kunden använda alternativa programkoderna (period 3).

Programkod, period 1

Anger lokalers programkod för period 1. Programkoden registreras för lokalen under Egenskaper, Huvudinfo, "Program, 'Period 1'" eller under Egenskaper, Serviceprofil, "Program/Alt., 'Period 1'".

Därefter väljs mellan de för kunden använda programkoderna (period 1).

Programkod, period 2

Anger lokalers programkod för period 2. Programkoden registreras för lokalen under Egenskaper, Huvudinfo, "Program, 'Period 2'" eller under Egenskaper, Serviceprofil, "Program/Alt., 'Period 2'".

Därefter väljs mellan de för kunden använda programkoderna (period 2).

Programkod, period 3

Anger lokalers programkod för period 3. Programkoden registreras för lokalen under Egenskaper, Huvudinfo, "Program, 'Period 3'" eller under Egenskaper, Serviceprofil, "Program/Alt., 'Period 3'".

Därefter väljs mellan de för kunden använda programkoderna (period 3).

Serviceprofil

Lokalers eventuella koppling till serviceprofil, som registrerats under Egenskaper, Serviceprofil, "Serviceprofil". Mer information om serviceprofiler finns under menypunkten **Data, Serviceprofiler**.

Därefter väljs mellan de för kunden använda serviceprofilerna.

Standardlokal

Lokalers koppling till standardlokal. Alltså den "byggkloss" som lokalen använder som beräkningsunderlag. Standardlokalen väljs för de enskilda lokalerna under Egenskaper, Huvudinfo, "Standardlokal". Mer information om standardlokaler finns under menypunkten **Data, Standardlokaler**.

Därefter väljs en eller flera av de för kunden använda standardlokalerna.

Yta, brutto

Lokalers bruttoyta. Mer information om bruttoyta finns under Egenskaper, Huvudinfo, "Yta (m²), Brutto".

Därefter väljs en mini- och en maxiyta. Om man endast skriver in en miniyta, söker programmet efter lokaler med exakt denna ytangivelse.

Yta, netto

Nettoytan är den yta som används som beräkningsunderlag för lokalens tids- och kostnadsåtgång. Denna yta räknas automatiskt ut från de inmätta ytorna (bruttoytan) och de eventuella minusytor/differensytor som kan ha mätts in. Mer information om nettoyta finns under Egenskaper, Huvudinfo, "Yta (m²), Netto".

Därefter väljs en mini- och en maxiyta. Om man endast skriver in en miniyta, söker programmet efter lokaler med exakt denna ytangivelse.

Ta bort

Tar bort det eller de markerade sökkriterierna i söklistan.

Välj alla

Är boxen markerad med en bock, markeras alla sökkriterier i söklistan.

Rensa

Tar bort alla sökkriterier från söklistan.

Stäng

Stänger sökfönstret.

Hjälp

Ger en generell information om den aktuella skärmbilden.

Sök igen

- F3** Vill man fortsätta den tidigare definierade sökningen, väljs denna funktion varvid
Alt+R, I sökningen fortsätter.
Mer information om att söka i **RengöringsSystemet** finns under menypunkten **Redigera, Sök**.

Egenskapslayout

- Shift+F9** Denna funktion i **Redigera**, skiljer sig från de övriga funktionerna under denna meny
Alt+R, E genom att den är specifikt relaterad till fliken **Översikt**.
Översiktslistan är en presentation i tabellformat för de olika nivåernas (kund, byggnad, våning, lokal) data. Den ger möjlighet till att snabbt redigera lokalernas data med endast vald data synligt.
Egenskapslayout gör det möjligt att välja vilken information som skall visas i översiktslistan.
OBS! All information är inte tillgänglig och det finns begränsningar att göra ändringar av datat i översiktslistan.

Denna meny innehåller generellt visuell information som man kan välja att visa eller inte, samt vilka format man vill att programmet skall visa data. Därutöver finns det några funktioner som används i mätdelen, såsom zoom, hjälplinjer av/på etc. Ritningsfunktionerna är dock endast tillgängliga när mätdelen i **RengöringsSystemet** är aktiverat.

Verktygslinje

Alt+V, L Verktygslinjen är den rad av knappar som finns högst upp i **Rengöringssystemet** (om den är aktiverad). Den innehåller olika former för verktygsknappar som gör det möjligt att snabbt ändra till ofta använda funktioner, exempelvis utskrift, kundinställningar etc. Med denna funktion kan man välja om verktygslinjen skall visas eller inte.

Visa text

Alt+V, T När verktygslinjen visas, finns möjlighet att välja om texten till verktygsknapparna skall visas eller inte. Som nyanvändare av programmet kan det vara bra att ha dessa texter synliga för att enkelt se vad symbolerna/ikonerna har för funktion. Om texten inte visas finns mer plats på bildskärmen för andra delar av programmet.

Statuslinje

Alt+V, T Denna funktion ger användaren möjlighet att välja om statuslinjen skall visas eller inte. Statuslinjen är den informationslinje som finns längst ner i **RengöringsSystemet**. Statuslinjen ger information om:

- **Tid**
Visar den aktuella tiden enligt datorns interna klocka.
- **[Caps Lock] och [Insert] – knapparna**
Visar aktuellt läge för knapparna. Om man önskar att enbart skriva med versaler

kan "Caps Lock" aktiveras på tangentbordet. Om "Insert" visas betyder det att när man skriver tecken i ett fält flyttas de bokstäver/tecken som står till höger om markören längre till höger och de nya tecknen/bokstäverna sätts in framför. Denna registreringsform är den mest vanliga, men det kan finnas situationer när man vill skriva över tidigare inskriven text utan att först ta bort den. Då stänger man av "Insert" och fortsätter registreringen. Kom ihåg att aktivera "Insert" igen.

- **Inmatnings/skrivaktivitet**
En liten aktivitetslinje som "rullar" fram och tillbaka, när det hämtas och sparas information från/till databasen.
- **Status för data**
De aktuella datat, såsom lokaldata, som visas kan ha flera olika stadier. Exempelvis visar programmet när data hämtas från databasen, när man redigerar i dessa data och t ex när man håller på att skapa ny data.
- **Informationslinje**
Här skriver programmet diverse aktuell information. Det kan t ex vara information som är kopplad till registreringsfältet när man för musens pil häröver.

Digitizer aktiv / PÅ

Alt+V, Z

Digitizern, kallas även mätbord, är ett av de viktigaste redskapen när man arbetar med ritningsdelen i **RengöringsSystemet**. För att exakt kunna omforma arkitektritade ritningar av de lokaler som skall registreras i programmet används en digitizer för att överföra dessa "analog" ritningar till ett digitalt format.

Innan digitizern kan börja användas skall det först upprättas en digitizerprofil som passar till den digitizer som man har. Detta görs i generella inställningar under menypunkten **System, Systemval**.

Efter att digitizerprofil skapats kan man i denna menypunkt välja om mottagandet av digitizerns signal skall vara på eller av.

Återgå till förval

**Ctrl+Alt+S
Alt+V, B**

RengöringsSystemet har utvecklats till att arbeta med en skärmupplösning på minimum 800 x 600 pixlar. Men programmet kan med fördel köras i en högre upplösning, då detta ger ännu mer plats för information och därmed en större överblick.

Skärminställningar, såsom storlek och position, för de enskilda delarna i **RengöringsSystemet** sparas i registreringsdatabasen (databas som används av operativsystemet), detsamma gäller också för huvudbilden. Om man önskar att återställa huvudbilden till förvalet används denna funktion.

Zooma in

**Ctrl+ "+"
Alt+V, I**

Denna funktion zoomar in på (förstorar) ritningen med 5-250% åt gången beroende på aktuellt zoomförhållande. När zoom-procentsatsen når 500% har man nått det maximala zoomförhållandet.

Det är också möjligt att manuellt skriva in ett zoomförhållande efter önskat behov. Detta görs genom att markera procenttalet i fältet "**Zoom**" på fliken **Ritning** och ange önskat zoomförhållande. När man lämnar fältet eller trycker på Return/Enter aktiveras zoomen om den ligger inom de tillåtna gränserna.

*Denna funktion är endast tillgänglig när ritningsdelen, dvs fliken **Ritning** är aktiv.*

Zooma ut

**Ctrl+”-”
Alt+V, U**

Denna funktion zoomar ut på ritningen (förminskar) med 5-250% åt gången beroende på aktuellt zoomförhållande. När zoom procentsatsen når 5% är det minimala zoomförhållandet nått.

Det är också möjligt att manuellt skriva in ett zoomförhållande efter önskat behov. Detta görs genom att markera procenttalet i fältet **”Zoom”** på fliken **Ritning** och ange önskat zoomförhållande. När man lämnar fältet eller trycker på Return/Enter aktiveras zoomen om den ligger inom de tillåtna gränserna.

*Denna funktion är endast tillgänglig när ritningsdelen, dvs fliken **Ritning** är aktiv.*

Zooma ”se urval”

**Ctrl+Alt+”-”
Alt+V, V**

Med denna funktion zoomar programmet in eller ut så att alla markerade lokaler visas inom skärmbildens ritningsyta. Denna funktion gör det lättare att flytta mätpunkter och anpassa lokaltexterna.

*Denna funktion är endast tillgänglig när ritningsdelen, dvs fliken **Ritning** är aktiv.*

Zooma ”se allt”

**Ctrl+Alt +”+”
Alt+V, A**

Här zoomar programmet in eller ut så att allt som är inmätt och synligt (med synligt avses all information som öppnad i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet**, samt som är inmätt) visas inom skärmbildens ritningsyta. Denna funktion gör det lättare att hitta inmätta lokaler.

*Denna funktion är endast tillgänglig när ritningsdelen, dvs fliken **Ritning** är aktiv.*

Zoom

Alt+V, ?

Funktionerna under denna menypunkt sätter zoomförhållandet för det digitala mätfönstret. Funktionerna med procentangivelse zoomar utan att ta hänsyn till det som är inmätt, medan däremot ”Visa allt”, ”I höjd” och ”I bredd” zoomar in eller ut så att allt det som är inmätt visas på bildskärmen i förhållande till funktionen.

*Denna funktion är endast tillgänglig när ritningsdelen, dvs fliken **Ritning** är aktiv.*

’Visa allt’

Alt+V, ?

Med denna funktion zoomar programmet in eller ut så att allt ritat och synligt – här avses alla de informationer som är öppnade i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet** samt det som är inmätt – visas i mätfönstret.

*Denna funktion är endast tillgänglig när ritningsdelen, dvs fliken **Ritning** är aktiv.*

I Höjd

Alt+V, ? Programmet zoomar in eller ut så att allt ritat och synligt - här avses all information som är öppnad i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet** samt det som är inmätt – visas i mätfönstret. Det tas ingen hänsyn till att det inmätta kanske är bredare än bredden på det digitala mätfönstret.

*Denna funktion är endast tillgänglig när ritningsdelen, dvs fliken **Ritning** är aktiv.*

I Bredd

Alt+V, ? Programmet zoomar in eller ut så att allt ritat och synligt - här avses alla information som är öppnad i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet** samt det som är inmätt – visas i mätfönstret. Det tas ingen hänsyn till att det inmätta kanske är högre än höjden på det digitala mätfönstret.

*Denna funktion är endast tillgänglig när ritningsdelen, dvs fliken **Ritning** är aktiv.*

5 - 500%

Alt+V, ? Programmet zoomar till önskat zoomförhållande från 5 - 500%, där 100% är "normalstorleken". I "normalstorleken" motsvarar 1 cm. (centimeter) på skärmen ca. 1,3 meter i verkligheten, beroende på dataskärmens storlek (i exemplet 17") och skärmapplösningen (i exemplet 1024x768).

*Denna funktion är endast tillgänglig när ritningsdelen, dvs fliken **Ritning** är aktiv.*

Synliga nivåer

Alt+V, ? När man i **RengöringsSystemet** arbetar i ritningsmodulen finns möjlighet att välja att se ett eller flera våningsplan samtidigt. Skall man göra en byggnadsöversikt är det en fördel att se alla våningsplan, men vid inmätning av lokaler på ett våningsplan räcker det med att se det aktuella våningsplanet.

Om man har öppnat flera våningsplan i huvuddatafönstret och har aktiverat "**Synliga nivåer**" för "Kund" eller "Byggnad", så är det möjligt att se alla våningsplan i programmets mätyta och skriva ut dem på en och samma ritning. Det kräver dock att våningsplanen ligger bredvid och inte ovanpå varandra.

Om man däremot endast vill se våningsplanen ett i taget (dvs det våningsplan som är öppnat i Huvuddatafönstret) så ändrar man "**Synliga nivåer**" till "Våning", då visas våningsplanen ett åt gången.

Om man enbart vill se den aktuella lokalen och inget annat, ändrar man "**Synliga nivåer**" till "Lokal". Nu visas enbart den aktuella lokalen, under förutsättning att den är inmätt. Denna funktion kan vara en fördel om man har mycket komplexa ritningar och skall lokalisera en bestämd lokal.

Kund

Alt+V, ? Detta är den högsta nivån och här kan man se alla "öppna" ritningar under kunden. Om en eller flera underliggande byggnader har registrerade våningar och underliggande inmätta ritningar kan all ritningsdata ses, oavsett på vilken nivå man står. Befinner man sig på en nivå över kundnivån, visas inte denna information.

Var uppmärksam på att detta val i **"Synliga nivåer"** inte är att rekommendera, om man har flera våningsplan öppna och dessa är inmätta ovanpå varandra.

Byggnad

- Alt+V, ?** Använder man denna nivå under **"Synliga nivåer"** kan man se alla "öppna" ritningar under den aktuella byggnaden, oavsett om man står på en byggnad, våning eller lokal.
- Var uppmärksam på att detta val i **"Synliga nivåer"** inte är att rekommendera om man har flera våningsplan öppna och dessa är ritade ovanpå varandra.
- Notera dock att om man befinner sig ovanför byggnadsnivån på den aktuella kunden kommer alla "öppna" ritningar under den aktuella nivån att visas.

Våning

- Alt+V, ?** Använder man denna nivå under **"Synliga nivåer"** kan man se alla "öppna" ritningar under den aktuella våningen, oavsett om man står på en våning eller lokal.
- Notera dock att om man befinner sig ovanför våningsnivån på den aktuella kunden kommer alla "öppna" ritningar under den aktuella nivån att visas.

Lokal

- Alt+V, ?** Om man endast vill se den aktuella lokalen, och inget annat, ändrar man **"Synliga nivåer"** till lokal. Nu visas enbart den aktuella lokalen under förutsättning att den är inmätt. Denna funktion kan vara användbar då man har mycket komplexa ritningar och skall lokalisera en bestämd lokal.
- Därefter kan man t ex välja **"Zooma, se allt"** eller **"Synliga nivåer"**, så att man kan se en eller flera våningsplan igen.

Visa rutor

- Alt+V, G** På ritningsdelen på fliken **Ritning** finns ett bakomliggande rutnät som kan användas som stömlinjer när man t ex mäter lokaler på frihand. Detta rutnät kan sättas av eller på med denna funktion. Denna funktion finns även på verktygslinjen i ritningsdelen.
- Rutornas avstånd bestämmer användaren själv. Avståndet anges i brukarinställningarna under menypunkten **System, Användarval**. Här finns även möjlighet att välja färg och annan karaktäristik för rutorna.
- Rutornas avstånd är det angivna när zoomförhållandet är 100%. Men om ritningen blir mindre kommer det synliga rutnätets avstånd (ej synligt är rutornas avstånd det samma) att bli större i förhållande till zoomförhållandet då det annars skulle vara små, små rutor över hela mätytan när man zoomat ut maximalt. Eller, förklarat på annat sätt, så kommer rutnätet, när man har nått ett visst minimiavstånd, att fördubblas tills dess att man återgår till minimiavståndet.
- Om man vid inmätning av lokaler vill använda rutorna för att automatiskt rätta till de punkter/hörn som man ritar så att de håller en rak linje skall man aktivera funktionen "fäst vid rutor". Detta görs under menypunkten **Ritning, Fäst vid rutor**.

Visa hjälplinjer

Alt+V, S

Hjälplinjerna är till för att underlätta inmätningen av lokalerna. När man har mätt en lokal visar programmet hjälplinjer både lodrätt och vågrätt. Dessa hjälplinjer underlättar fortsatt inmätning av lokaler på samma "linje" då man kan ha hjälplinjerna som stöd när nästa lokal skall mätas in.

Denna funktion gör det alltså möjligt att mäta/rita flera lokaler på rad med precis samma bredd/höjd om man har en ritning som inte har helt raka rumslinjer. Att lokalerna inte är helt raka kan uppstå vid exempelvis kopiering/förminskning/förstoring av ritningar

Dessa hjälplinjer har en viss marginal, rutavstånd. Denna ställs in av den enskilda användaren under menypunkten **System, Användarval, "Ritningsinställningar", "Axel- rut- och hjälplinjer"**.

Hjälplinjerna kan slås av och på med denna funktion. Det finns även en verktygsknapp med samma funktion på verktygslinjen i ritningsdelen.

Visa utskriftsområden

Alt+V, K

För att kunna skriva ut ritningar över de olika våningsplanen skall man skapa ett eller flera utskriftsområden som ger information till programmet om vad man vill skriva ut.

Dessa utskriftsområden kan aktiveras/avaktiveras med denna funktion. Det finns även en verktygsknapp med samma funktion på verktygslinjen i ritningsdelen.

Utskriftsområdena sparas för respektive kund med information om vilka byggnader, våningar och lokaler som de omfattar. De visas på skärmen först när denna funktion aktiveras och den kund, byggnad, våning eller lokal som man vill skriva ut, har markerats.

Ett utskriftsområde definieras genom att man i ritningsdelen markerar de lokaler som skall omfattas vid utskriften. Därefter aktiverar man **Områden** i ritningsdelen genom att trycka på verktygsknappen "Definiera och välj utskriftssektor". Alternativt kan denna även aktiveras från menypunkten **Ritning, Definiera utskriftssektor**. Längst upp i vänstra hörnet på Områdesfönstret finns en knapp "Ny sektion", som används när man skall skapa ett nytt utskriftsområde (knappen symboliseras av ett tomt dokument).

Utskriftsområdet har följande registreringsfält:

Namn

Här anger man ett beskrivande namn, som informerar om vad utskriftsområdet visar. Detta namn kommer också normalt att skrivas ut på ritningen som en del av ritningens rubriker.

Färg

Anger vilken färg som områdeslayoutens ram har på bildskärmen.

Skala

Visar skalan på ritningen. Desto större skala, ju större blir utskriftsområdet och rymmer därmed fler lokaler. Skalan kan anges här, men kan även ändras genom att man drar i utskriftsområdets hörn och förstörar eller förminskar utskriftsområdet.

Rapport

Här väljs den typ av rapport (ritning) som man vill använda sig av. Det kan vara antingen en av Aps Data-know-hows designade systemrapporter eller de användardefinierade rapporter som finns för denna utskriftstyp (ritningsrapport).

Pappersorientering

Gör det möjligt att "tvinga" systemet att vända rapporten (ritningen) 90 grader. Då rapporterna finns både för lodrät och vågrät utskrift (liggande och stående utskrift) är detta en funktion som man inte bör använda. Använd i stället de rapporter som är avsedda för liggande eller stående utskrift.

Områdeslayout

Den layout man vill ha på rapporten (ritningen) som definierar bakgrundsfärger, ramar etc. Dessa områdeslayouter definieras under menypunkten **Ritning, Inställningar, Områdeslayout**.

Förklaringsbox

Anger förklaringsboxens placering, om man vill ha den med på utskriften. Förklaringsboxen är den inramade listan som visar vad som skrivs ut (exempelvis programkoder; 551 = röd, 111 = grön osv).

Notat

Här finns möjlighet att beskriva vad den enskilda utskriften innehåller.

Innan man skapar ett utskriftsområde bör man först ha skapat en eller flera **Områdeslayouter**, då dessa är nödvändiga för att kunna skapa och spara utskrifterna. Områdeslayouter skapas under menypunkten **Ritning, Inställningar, Områdeslayout**.

Ändra tidsformat

Alt+V, M

I **RengöringsSystemet** finns möjlighet att se de beräknade tiderna i olika tidsformat. Den minsta enhet som systemet räknar med är centiminuter (Cmin). En Cmin motsvarar en hundradel av en minut – alltså är 25 Cmin detsamma som 15 sekunder. Det kan dock vara svårt att överskåda den tidsmässiga förbrukningen på exempelvis ett våningsplan om det står 21.000 Cmin i stället för 3,5 timmar eller 3:30 (timmar och minuter).

Hur man som användare vill att programmet skall visa tiderna ändras antingen under denna menypunkt eller genom att trycka på knappen "Ändra tidsformat" som finns på de flesta skärmbilder där tidsinformationer visas. Man klickar på Ändra "tidsformat"-knappen och väljer det tidsformat man vill ha.

Tidsformaten kan formateras med decimaler och andra detaljer. Dessa inställningar är användarrelaterade och de kan justeras speciellt efter användarens behov. Inställningarna gör under menypunkten **System, Användarval, Tidsformat**.

CMin.

Alt+V, M, C

Centiminuter – en hundradel av en minut. 250 Cmin motsvarar 2,5 min (2 minuter och 30 sekunder).

T:M:S

Alt+V, M, S

Timmar:Minuter:Sekunder – Ett format där man enkelt kan överskåda tidsberäkningen. Det är också möjligt att välja bort att visa sekunderna. Se **System, Användarval, Tidsformat**.

13,76 timmar motsvarar 13:45:36 t:m:s.

Timmar

Alt+V, M, T

Tidsformatet kan visas, med ett av användaren bestämt antal decimaler (0 - 4). Se **System, Användarval, Tidsformat**.

Minuter

Alt+V, M, M

Visar tidsinformationen i minuter med 0 - 4 decimaler, beroende på användarinställningarna. Se **System, Användarval, Tidsformat**.

Visa tider/kostnader som

- Alt+V, O** I **RengöringsSystemet** beräknas tiderna för lokaler, kunder etc utifrån en gemensam nämnare, nämligen genomsnittlig daglig tid.
- På så vis har man möjlighet att summera tider från exempelvis lokaler med olika antal städdagar. Därför visas alla tider på lokalerna som en genomsnittlig daglig tid, beräknad på periodlängden och antal städdagar. Dvs att om periodlängden är 5 vardagar och programkoden för lokalen är 511 (alltså 5 städdagar) så motsvarar den tid som beräknas för lokalen (den genomsnittliga dagliga tiden) den tid som åtgår dagligen för städarbetet.
- Om det däremot är en lokal med programkod 211 med samma periodlängd (5 vardagar) så redovisas fortfarande tiden som en genomsnittlig daglig tid. Tiden blir alltså fördelad på 5 dagar. För att få fram hur mycket tid som systemet beräknat för lokalen de 2 dagar då den skall städas får man alltså ta den genomsnittliga dagliga tiden gånger de 5 dagarna och därefter dividera med de 2 städdagarna.

Genomsn. dagl. tid/kostnad

- Alt+V, O, G** Standarden för presentation av tider och kostnader. Informationen visas som genomsnittlig daglig tid/kostnad.

Tid/kostn. per period

- Alt+V, O, P** Alla tider och kostnader visar beräknad tid för den, i periodprofilen bestämda periodlängden. Dvs att om period 1 är 5 vardagar visas tid och kostnader som total för alla 5 dagarna. Om det däremot är en periodprofil som har en längd på 14 dagar men fortfarande 5 vardagar, så räknas tider och kostnader samman för de tio dagar som perioden representerar.

Tid/kostn. per vecka

- Alt+V, O, U** Tider och kostnader adderas så de motsvarar en veckas tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per 2 veckor

- Alt+V, O, 2** Tider och kostnader adderas så de motsvarar två veckors tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per 3 veckor

- Alt+V, O, 3** Tider och kostnader adderas så de motsvarar tre veckors tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per 4 veckor

- Alt+V, O, 4** Tider och kostnader adderas så de motsvarar fyra veckors tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per månad

- Alt+V, O, M** Tider och kostnader adderas så de motsvarar en månads tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per kvartal

Alt+V, O, K Tider och kostnader adderas så de motsvarar ett kvartals (tre månaders) tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per halvår

Alt+V, O, H Tider och kostnader adderas så de motsvarar sex månaders tid- och kostnadsförbrukning.

Tid/kostn. per år

Alt+V, O, R Tider och kostnader adderas så de motsvarar ett års tid- och kostnadsförbrukning.

Separat tillsynstid

Alt+V, R Tiden för den enstaka perioden kan, för period 1,2 och 3, delas upp i grundtid och tillsynstid. Grundtiden är den tid som åtgår för normal städning. Vid några tillfällen kan det vara nödvändigt med ytterligare en eller flera tillsynsrundor, för att uppfylla speciella krav. Denna/dessa rundor kallas tillsynsrundor och tiden för dem kan separeras från grundtiden.

Genom att aktivera/avaktivera denna funktion kan man själv bestämma om man vill att dessa tillsynstider skall separeras från grundtiden eller ej.

Denna funktion kan också aktiveras genom att trycka på periodöverskriften vid tidsinformationen.

Info ikoner

Alt+V, F Info ikonerna är de små symboler/ikoner som är placerade till vänster om de enskilda kunderna, byggnaderna, våningarna etc. i **Huvuddatafönstret/Översiktsträdet**. De upplyser om att det finns information på de enskilda nivåerna.

Info ikonerna ger information om följande:

Adress

Det finns en eller flera adresser registrerade på den aktuella nivån. Adressinformation registreras under fliken **Egenskaper, Adresser**. Upp till 3 adresser kan registreras på varje nivå och man skiftar mellan dem genom att tryck på en av de tre knappar som är placerade till höger i rubrikraden för adresserna.

Kontaktperson

Det finns en eller flera kontaktpersoner registrerade på den aktuella nivån. Kontaktpersoninformation registreras under fliken **Egenskaper, Kontakter**. Upp till 5 olika kontaktpersoner kan registreras på varje nivå. Man skiftar mellan de olika kontaktpersonerna genom att trycka på en av de fem knappar som är placerade till höger i rubrikraden för kontaktpersoner.

Typerna för kontaktpersoner kan ändras för hela systemet under de generella systeminställningarna under **System, Systemval**, men även "lokalt" för den enskilde kunden under menypunkten **Kund, Inställningar**.

Kommentar

Visar att det finns kommentarer på den aktuella nivån. Kommentarer registreras på fliken **Egenskaper, Kommentar**.

På kundnivå kan dessutom följande ikoner förekomma:

Återberäknings-ikon

En miniräknare som informerar om att några viktiga parametrar på kunden eller underliggande nivåer har blivit ändrade. Därför krävs en återberäkning för att ge ett korrekt uträknat resultat.

Slutberäknings-ikon

En grön/röd stapel som indikerar att den aktuella kundens plantyp (eller flera plantyper) har en slutberäkningsfaktor som påverkar beräkningen av alla lokaler, våningar, byggnader som finns på kunden. Mer information om slutberäkning under menypunkten **Kund, Slutberäkning**.

Därutöver kan info-ikonerna vara kombinerade med följande::

- **Adress och kontaktperson,**
- **Adress och kommentar,**
- **Adress, kontaktperson och kommentar,**
- **Kontaktperson och kommentar.**

Visning av info-ikonerna aktiveras/avaktiveras genom att välja denna funktion.

Nivå ikoner

Alt+V, E

Nivåsymboler/ikoner är små olivfärgade fyrkanter som illustrerar var sin typ av nivåerna (Område / Kund / Byggnad / Våning / Lokaler) som används i **RengöringsSystemet**. Inom varje typ finns det tre nivåer. Det är alltså möjligt att arbeta med upp till 15 nivåer i registreringsdelen. Varje nivå har sin egen nivå-ikon.

- Områd typen
 - o Land
 - o **Region**
 - o Avdelning
- Kund typen
 - o Kundgrupp
 - o **Kund**
 - o Kunddel
- Byggnadstypen
 - o Byggnadsgrupp
 - o **Byggnad**
 - o Byggnadsdel
- Våningstypen
 - o Våningsgrupp
 - o **Våning**
 - o Våningsdel
- Lokaltypen
 - o Lokalgrupp
 - o **Lokal**
 - o Lokaldel

Visning av nivåerna aktiveras/avaktiveras genom att välja denna funktion.

Om det på en av ovannämnda nivåer är kopplat en ritning, exempelvis en lokal, kommer även denna att illustreras med en nivå-ikon – en liten gul fyrkant i översta högra hörnet av nivå-ikonen. Likaså kan det finnas en liten lila fyrkant i det nedersta högra hörnet vilket informerar om att det finns en eller flera DXF-ritningar kopplade till den aktuella nivån.

Som utgångspunkt använder man inte alla de 15 olika nivåerna. De nivåer som man normalt använder ställs in för den enskilda användaren under menypunkten **System, Användarval, "Nivå- och flikinställningar"**.

Trädinställningar

Alt+V, D I **RengöringsSystemets** huvudbild finns på den vänstra sidan av skärmen en lista som visar den information man arbetar med. Denna lista är uppbyggd på samma sätt som den trädstruktur som finns i Utforskaren i Windows™. När man arbetar med denna information kan behovet av hur mycket man vill se i trädstrukturen variera. Exempelvis kan det vara intressant att kunna se mera av ritningsdelens rityta när man arbetar med inmätning av ritningar, framför att se trädstrukturen. Därför finns möjlighet att snabbt ändra mellan storleken på trädstrukturen i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet**.

Det finns tre olika storlekar som själva räknar ut det optimala formatet för den valda typen.

Trädstorlek A (bred)

Alt+V, D, A Om man vill se så mycket som möjligt av informationen i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet** är storlek A: (bred) den mest optimala.

Trädstorlek B (medium)

Alt+V, D, B Generell är denna storlek den mest optimala om man vill ha en någorlunda lika uppdelning av skärmbilden och överblick över alla data i **RengöringsSystemet**.

Trädstorlek C (smal)

Alt+V, D, C Denna storlek ger optimal arbetsyta för information och de arbetsytor som är relaterade till ritningsdelen och objekt. Storlek C: (smal) ger mycket plats när man skall mäta in lokalerna men ändå vill ha en överblick över denna del.

Denna menypunkt innehåller alla de objekt och modeller som används för att utarbeta nyckeltal/beräkningsmodeller och för att beräkna tid på kunder, byggnader, våningar och lokaler. Alltså både objekt, metoder, frekvenser och serviceprofiler, men även standardlokaler (byggklossar) som används i lokalsammanhang samt de periodprofiler och kalenderdata som är nödvändiga för att beräkna ett korrekt årsvärde.

Standardmodellset

Shift+Ctrl+B
Alt+D, B

Ett standardmodellset är en schablon som innehåller de grundelement som behövs för att kunna beräkna tider på de enskilda lokalerna och därmed beräkna en kunds städbehov. Olika objektset kopplas ihop till en grupp som sedan används som underlag för beräkningar på kunderna. Objektseten används också för registrering av standardlokalerna som tillhör ett standardmodellset.

En kund skall **alltid** kopplas till ett standardmodellset, dels för att få åtkomst till standardlokalerna, dels för att kunna registrera extra inventarier, tilläggstider etc på lokaler eller arbetsplaner. Om denna koppling saknas kommer kunden inte att få några tider kopplade till informationen som registreras.

Översiktslistan över standardmodellset

Standardmodellseten visas i översiktslistan med ID och namn. Här kan man skapa nya standardmodellset samt ändra eller ta bort i existerande standardmodellset.



Skapa nytt standardmodellset görs antingen genom att välja menypunkten **Filer, Ny(a)**, eller genom att trycka på [Insert] på tangentbordet.



Redigering av standardmodellset görs antingen genom att välja menypunkten **Funktion, Redigera**, eller genom att trycka på [Mellanslagstangenten] på tangentbordet.



Ta bort ett standardmodellset görs antingen genom att välja menypunkten **Redigera, Ta bort**, eller genom att trycka på [Delete] på tangentbordet.

Skapa/redigera ett standardmodellset

I menypunkten **Data, Standardmodellset** finns de standardmodellset som ligger i kunddatabasen.



Man skapar ett nytt standardmodellset under menypunkten **Filer, Ny(a)**, eller genom att trycka på [Insert/Ins] på tangentbordet.

Registreringsfälten är, utöver **ID, Namn** och **Notat**, följande:

Kalender ID

Den kalender som används för att beräkna periodisk frekvensstämning korrekt.

Kalender År

Det önskade kalenderår, som innehåller de helgdagar som finns för varje år.

Perioddefinition

Även kallat periodprofil. Fördelar kalenderdagarna på perioder och ger möjlighet att dela upp arbetet i upp till tre perioder med en maximal cykel på fyra veckor.

Golvobjektset ID

Det objektset som golvinformation hämtas från.

Inventarieobjektset ID

Det objektset som inventarieinformation hämtas från.

Väggobjektset ID

Det objektset som vägginformation hämtas från.

Takobjektset ID

Det objektset som takinformation hämtas från.

Tilläggsstidsobjektset ID

Det objektset som information om tilläggstider hämtas från.

Fönsterobjektset ID

Det objektset som fönsterinformation hämtas från.

Utomhusobjektset ID

Det objektset som information om utomhus-information hämtas från.

Golvtidsset

Det tidsset (tidskolumn) som används för objektsetet golv.

Inventarietidsset

Det tidsset (tidskolumn) som används för objektsetet inventarier.

Väggstidsset

Det tidsset (tidskolumn) som används för objektsetet vägg.

Taktidsset

Det tidsset (tidskolumn) som används för objektsetet tak.

Tilläggstidernas tidsobjektset

Det tidsset (tidskolumn) som används för objektsetet tilläggstider.

Fönstertidsset

Det tidsset (tidskolumn) som används för objektsetet fönster.

Utomhustidsset

Det tidsset (tidskolumn) som används för objektsetet utomhusarbete.

Utöver fälten där data registreras finns ett antal informationsfält under fliken

Beräkningsdata:

Veckor / Månad

Visar antalet veckor och månader från den kopplade kalendern och kalenderår.

Period 1-3

Visar hur dagarna fördelas i perioder, samt uppgifter om vilken period som helgdagarna kopplas till. Dessa uppgifter hämtas från perioddefinitionen.

Standardmodellsetet godkänns och sparas genom att trycka på **OK**. Detta är dock möjligt först när det nya standardmodellsetet har ett unikt ID och ett Namn.

OBS. Det är möjligt att använda samma objektset till fler än ett standardmodellset, vilket gör **RengöringsSystemet** mycket flexibelt och samtidigt mycket lätt att uppdatera.

Filer

Alt + D, B, F Här finns de generella funktionerna för uppdatering/underhåll av standardmodellseten, t ex skapa nytt, redigera, ta bort och exportera.

Ny(a)

**Insert
Alt + D, B, F** Används för att skapa ett nytt standardmodellset. Läs mer under "Skapa/redigera standardmodellset".

Exportera ...

Alt + D, B, F All standardmodellset-relaterad information i **RengöringsSystemet** finns samlad i kunddatabasen. En databas är inte ett enskilt dokument som man kan öppna som t ex dokument i ordbehandlingsprogram, utan en komplex samling av kartotekskort som är relaterade till varandra. Denna information är "oläsliga" för den enskilda användaren. Det kan därför ibland finnas behov av att exportera ett eller flera standardmodellset från kunddatabasen för att senare läsa in dem i andra databaser (dock enbart i **RengöringsSystemet**). Det kan t ex vara ett standardmodellset med administrativa lokaler och tillhörande nyckeltal som man lägger samlade i kunddatabasen. En databas är inte ett enkelt dokument, som man ska skicka till en annan avdelning inom företaget.

I exportfunktionen är knapparna placerade till höger på skärmbilden enligt följande:

- **Start**
Startar genereringen av data till exportfilen.
- **Stopp**
Stoppar den pågående exporten.
- **Stäng**
Stänger exportfönstret.
- **Hjälp**
Ger en allmän information om det aktuella fönstret.
- **Välj allt**
All data markeras.
- **Välj ingen**
Tar bort alla markeringar.
- **Pil upp**
Flyttar fältet uppåt i kolumnen (gäller endast för CSV-formatet).
- **Pil ned**
Flyttar fältet neråt i kolumnen (gäller endast för CSV-formatet).

Vid export av standardmodellset är arbetsgången följande:

- Val av namn på exportfilen och placering.
- Val av data som skall ingå i exporten.

- Starta exporten genom att trycka på **Start**, varvid **RengöringsSystemet** bearbetar exportfilen utifrån det val man gjort.

Export av standardmodellset har följande registrerings-/informationsfält i fönstret för export:

Export av fil

Här väljs och visas exportens filnamn. Om man trycker på pilen till höger om fältet kan man välja mellan de tidigare valda exportfilnamnen. För att välja ett "nytt" namn på exportfilen, tryck på **...** längst till höger och välj önskad placering av filen samt filnamn.

Databas info

Detta fält beskriver den aktuella/nuvarande kunddatabasen. Denna beskrivning gjordes vid skapandet av kunddatabasen.

Databassträng

Detta fält beskriver den aktuella kunddatabasens placering. Alltså på vilken driver och i vilken mapp kunddaten ligger.

Inställningar

Den information som skall inkluderas i exportfilen och som senare skall kunna importeras.

Standardlokaler [Ja/Nej]

Standardmodellerna som det valda standardmodellsetet innehåller. Man kan exportera standardlokaler från flera standardmodellset genom att först markera de önskade standardmodellerna innan exporten väljs.

Objektset [Ja/Nej]

Om denna funktion är aktiverad exporteras de objektset för golv, inventarier, vägg, tak, fönster, tilläggstider och utomhusarbete som är kopplade till standardmodellsetet. Det går även att exportera ett eller flera objektset separat. Detta görs under menypunkten **Data, Objektset**, välj objekttyp, markera objektsätt och välj menypunkten **Filer, Exportera**.

Serviceprofiler [Ja/Nej]

De serviceprofiler som finns i standardmodellsetet och används för de olika standardlokalerna. Serviceprofilerna används för att kombinera programkoder, frekvensprofiler från objektseten och kvalitetsprofiler. Mer information om serviceprofiler finns under **Data, Serviceprofiler**.

Kvalitetsprofiler [Ja/Nej]

De kvalitetsprofiler som finns i standardmodellsetet och som används för de olika standardlokalerna. Kvalitetsprofilerna används för att fastställa den avtalade kvalitetsnivån för utfört städarbete. Mer information om kvalitetsprofiler finns under menypunkten **Data, Kvalitetsprofiler**.

Lokalgrupper [Ja/Nej]

De lokalgrupper som finns i standardmodellsetet och som används för de olika standardlokalerna. Lokalgrupperna används för att samla standardlokalerna i grupper som man exempelvis senare kan använda för statistikutskriften. Mer information om lokalgrupper finns under menypunkten **Data, Lokalgrupper**.

Status

Processlinje som visar hur långt exporten har kommit, samt anger med ett tal till höger, hur många datalinjer som exporteras.

När valen är gjorda startas exporten genom att trycka på **Start**. När exporten är avslutad kommer processlinjen att vara utfylld och **Stop** är inte längre tillgänglig. Exportfönstret lämnas genom att trycka på **Stäng**.

Förhandsgranska ...

Shift+Ctrl+P ..

Alt+D, B, F

Skriv ut ...

Ctrl+P ..

Alt+D, B, F

Stäng

Alt+F4 Stänger översiktslistan över standardmodellset och återgår till huvudskärmbilden.
Alt+D, B, F

Redigera

Alt+D, B, R Menypunkten **Redigera** innehåller funktioner för redigering av data, såsom kopierings-, klipp och klistra- och ta bort-faciliteter.

Ångra

Ctrl+Z Ångra den senaste (första) handlingen i **RengöringsSystemet**. Om man till exempel har flyttat en del av en ritning, flyttas den tillbaka om man använder **Ångra**. Om man trycker på **Ångra** ytterligare en gång kommer föregående (andra) handlingen att återställas, osv tills inga handlingar finns att ångra.
Alt+D, B, R

Klipp

Ctrl+X Klipper/tar bort/flyttar markerad text eller markerade lokaler. Därefter markeras den plats där texten/lokalen skall sättas in och man väljer menypunkten **Redigera, Klistra in**.
Alt+D, B, R För byggnader, våningar och lokaler krävs att man har markerat den överliggande nivån där "klippet" skall klistras in (för våning markeras byggnad, för lokal markeras våning etc).

Kopiera

Ctrl+C Kopierar markerad text eller markerade lokaler. Därefter markeras den plats där texten/lokalen skall sättas in och man väljer menypunkten **Redigera, Klistra in**.
Alt+D, B, R För byggnader, våningar och lokaler krävs att man har markerat den överliggande nivån där "det kopierade" skall klistras in (för våning markeras byggnad, för lokal markeras våning etc).

Klistra in

Ctrl+V När man använder **Klipp** eller **Kopiera**, skall denna funktion aktiveras så att datat man flyttar/kopierar sätts in på markerad plats. Mer information finns under menypunkten **Redigera, Klipp** och **Redigera, Kopiera**.
Alt+D, B, R

Ta bort

Delete Denna funktion används för att ta bort data. Om en text är markerad i ett fält och funktionen aktiveras tas det markerade området bort. Om en eller flera lokaler i översiktsträdet markeras och funktionen aktiveras, tas de markerade lokalerna bort. Om man markerar en nivå med underliggande data (exempelvis en våning med underliggande lokaler), kommer våningen och lokalerna att tas bort om denna funktion aktiveras.
Alt+D, B, R

Välj Alla

Ctrl+A Används för att markera allt som visas i fönstret, antingen det är fråga om ett tal eller ett textfält, ett notatfält eller en lista av kunder, byggnader, våningar och lokaler.
Alt+D, B, R

Funktion

Alt+D, B, U Innehåller generella funktioner för översiktslistan för standardmodellsetet.

Redigera

Alt+D, B, U Ger möjlighet att redigera ett befintligt standardmodellset. Mer information finns under "Skapa/redigera standardmodellset".

Hjälp

Alt+D, B, H **RengöringsSystemet** har flera inbyggda former för hjälpfunktioner. Ett uppslagsverk som man själv kan söka i eller automatiskt få en beskrivning om det aktuella område man befinner sig i **RengöringsSystemet**, samt en generell användarvägledning. (**Ännu ej implementerat**).

Index

Alt+D, B, H Genom att aktivera denna funktion öppnas en hjälpfil som beskriver den aktuella skärmbilden eller fältet. Dessa beskrivningar kan referera till andra delbeskrivningar som man kan aktivera genom att trycka på "länka". Om man själv vill söka information görs detta under **Hjälp, Hjälp** på huvudskärmbilden. (**Ännu ej implementerat**).

Om

Alt+D, B, H Här finns länkar till Aps Data-know-hows hemsida, samt uppgifter om vilken version av **RengöringsSystemet** man arbetar med.

Objektset

Shift+Ctrl+O
Alt+D, O Man kan ha upp till 6 olika objektset : Golvset, inventarieset, väggset, takset, fönsterset, tilläggstidsset och utomhusset (**Ännu ej implementerat**).

Ett objektset är grundstenen i alla beräkningar som görs för standardlokalerna ned till de enskilda lokalerna. Alltså den del som ger underlag för det slutliga resultatet på kundens bottenrad. I ett objektset samlar man uppgifter om allt som skall städas inom det aktuella objektsetet. Dessa uppgifter ligger till grund för beräkningstider av städningen och de andra uppgifter **RengöringsSystemet** hanterar. Det är dessa uppgifter som används som utgångspunkt för registreringen av standardlokaler och vidare vid skapandet av lokaler för olika kunder.

Uppgifterna är: Objekt, metoder, objekt/metoder, frekvensprofiler, frekvenser, tider och kostnader för varje objektset.

Översiktslistan för objektset

Till vänster i översiktslistan finns de 6 objekttyperna och här väljer man vilken typ man vill se. När man gjort detta val visas objektseten för den valda objekttypen i översiktslistan med ID och Namn. Här kan man skapa nya, ändra eller ta bort existerande objektset.



Skapa nytt objektset görs antingen genom att välja menypunkten **Filer, Ny(a)**, eller genom att trycka på [Insert/Ins/Sätt in] på tangentbordet.



Redigera ett objektset görs antingen genom att välja menypunkten **Funktion, Redigera**, eller genom att trycka på [Mellanslag] på tangentbordet.



Ta bort ett objektset görs antingen genom att välja menypunkten **Redigera, Ta bort**, eller genom att trycka på [Delete] på tangentbordet.

Skapa/redigera objektset

Skapa ett nytt objektset görs genom att välja menypunkten **Data, Objektset**. Därefter kan man välja ett av de 6 objektseten.

Registreringsfält är, utöver **ID, Namn** och **Kommentar**, följande:

Golvfaktor (finns endast för GOLVSET)

Används för beräkning av den procentmässiga tidsskillnad som man vill nyttja när man skiftar mellan möbleringsgrader (OBS! Tiderna kan även bestämmas individuellt för varje möbleringsgrad för den enskilda golvtypen).

Man registrerar uppgifter till objektsetet genom att välja **Nyckeltal**. Två underliggande flikar visas: **Modeller** och **Objektset**. När man väljer **Objektset** ligger de 6 objektseten som knappar med var sin ikon för flikarna.

Till varje objektset finns 5 översikter med information. De kan ses på flikarna: **Objekt, Metoder, Frekvensprofiler, Frekvenstabell** och **Tidstabell**. Om man trycker på knappen "GOLV", kan man registrera uppgifter om olika golvtyper, ett antal olika städmetoder, frekvensprofiler samt frekvenstabeller och tidtabeller genom att välja någon av de tillhörande flikarna.

Filer

Shift+Ctrl+O
Alt+D, O, F

Här finns generella funktioner för registrering och underhåll av objektseten, t ex skapa ny, redigera, ta bort och exportera.

Ny(a)

Insert
Alt+D, O, F

Ger möjlighet att skapa ett nytt objektset med unikt ID. Mer information finns under "Skapa/redigera objektset".

Exportera

Alt+D, O, F

Samtliga objektsetsrelaterade uppgifter i **RengöringsSystemet** ligger samlade i kunddatabasen. En databas är inte ett enskilt dokument som man kan öppna som t ex dokument i ordbehandlingsprogram, utan en komplex samling av kartotekskort som är relaterade till varandra. Denna information är "oläslig" för den enskilda användaren. Det kan därför ibland finnas behov av att exportera ett eller flera standardmodellset från kunddatabasen för att senare läsa in dem i andra databaser (dock enbart i **RengöringsSystemet**). Det kan t ex vara ett standardmodellset med administrativa lokaler och tillhörande nyckeltal som ligger samlat i kunddatabasen. En databas är inte ett enkelt dokument, som man kan skicka till en annan avdelning inom företaget.

I exportfunktionen är knapparna placerade till höger på skärmbilden enligt följande:

- **Start**
Startar genereringen av data till exportfilen.
- **Stopp**
Stoppar den pågående exporten.

- **Stäng**
Stänger exportfönstret.
- **Hjälp**
Ger en allmän information om det aktuella fönstret.
- **Välj allt**
All data markeras.
- **Välj ingen**
Tar bort alla markeringar.
- **Pil upp**
Flyttar fältet uppåt i kolumnen (gäller endast för CSV-formatet).
- **Pil ned**
Flyttar fältet neråt i kolumnen (gäller endast för CSV-formatet).

Vid export av objektset är arbetsgången som följer:

- Val av namn på exportfilen och placering.
- Val av data som skall ingå i exporten.
- Starta exporten genom att trycka på **Start**, varvid **RengöringsSystemet** bearbetar exportfilen utifrån det val man gjort.

Export av objektset har följande registrerings-/informationsfält i fönstret för export:

Export av fil

Här väljs och visas exportens filnamn. Om man trycker på pilen till höger om fältet kan man välja mellan de tidigare valda exportfilnamnen. För att välja ett "nytt" namn på exportfilen, tryck på  längst till höger och välj önskad placering av filen samt filnamn.

Databas info

Detta fält beskriver den aktuella/nuvarande kunddatabasen. Denna beskrivning gjordes vid skapandet av kunddatabasen.

Databassträng

Detta fält beskriver den aktuella kunddatabasens placering. Alltså på vilken driver och i vilken mapp kunddatan ligger.

Inställningar

Den information som skall inkluderas i exportfilen och som senare skall kunna importeras.

Objekt [Ja/Nej]

De objekt (golv, inventarier, vägg) som registrerats i de enskilda objektseten. Objektens data och standardtider/kostnader exporteras om denna funktion aktiveras. Om objekt och metoder är aktiverade för export, exporteras även objektmetoderna (exempelvis tid för dammsugning av heltäckningsmatta). Mer information finns under **Data, Objekt**.

Metoder [Ja/Nej]

Om denna exportfunktion aktiveras exporteras alla metoder inom det valda objektsetet. Om metoder och objekt är aktiverade exporteras även objektmetoderna (t ex dammsugning av heltäckningsmatta). Mer information finns under **Data, Metoder**.

Frekvensprofiler [Ja/Nej]

Ett objektset kan ha en eller flera frekvensprofiler. Frekvensprofiler innehåller frekvensen för hur ofta ett objekt eller en objektmetod skall utföras. Om denna funktion aktiveras exporteras frekvensprofiler och tillhörande frekvenser. För att frekvenserna skall kunna exporteras måste både objekt och metoder exporteras samtidigt. Mer information om frekvensprofiler finns under menypunkten **Data, Frekvensprofiler** och om tillhörande frekvenser under menypunkten **Data, Frekvenstabell**.

Status

Processlinje som visar hur långt exporten kommit samt en angivelse till höger om hur många datalinjer som exporteras.

När valen är gjorda startas exporten genom att trycka på **Start**. När exporten är avslutad kommer processlinjen att vara utfylld och **Stop** är inte längre tillgänglig. Exportfönstret lämnas genom att trycka på **Stäng**.

Förhandsgranska

Shift+Ctrl+P ..

Alt+D, O, F

Skriv ut

Ctrl-P ..

Alt+D, O, F

Stäng

Alt+F4 Stänger översiktslistan över standardmodellset och återgår till huvudskärmbilden.

Alt+D, O, F

Redigera

Alt+D, O, R Menypunkten **Redigera** innehåller funktioner för redigering av data, såsom kopierings-, klipp och klistra- och ta bort-faciliteter.

Ångra

Ctrl+Z Ångrar den senaste (första) handlingen i **RengöringsSystemet**. Om man till exempel har flyttat en del av en ritning, flyttas den tillbaka om man använder **Ångra**. Om man trycker på **Ångra** ytterligare en gång kommer föregående (andra) handlingen att återställas, osv tills inga handlingar finns att ångra.

Alt+D, O, R

Klipp

Ctrl+X Klipper/tar bort/flyttar markerad text eller markerade lokaler. Därefter markeras den plats där texten/lokalen skall sättas in och man väljer menypunkten **Redigera, Klistra in**. För byggnader, våningar och lokaler krävs att man har markerat den överliggande nivån där "klippet" skall klistras in (för våning markeras byggnad, för lokal markeras våning etc).

Alt+D, O, R

Kopiera

Ctrl+C Kopierar markerad text eller markerade lokaler. Därefter markeras den plats där texten/lokalen skall sättas in och man väljer menypunkten **Redigera, Klistra in**. För byggnader, våningar och lokaler krävs att man har markerat den överliggande nivån där "det kopierade" skall klistras in (för våning markeras byggnad, för lokal markeras våning etc).

Alt+D, O, R

Klistra in

Ctrl+V När man använder **Klipp** eller **Kopiera**, skall denna funktion aktiveras så att data man flyttar/kopierar sätts in på markerad plats. Mer information finns under menypunkten **Redigera, Klipp** och **Redigera, Kopiera**.

Alt+D, O, R

Ta bort

Delete
Alt+D, O, R

Denna funktion används för att ta bort data. Om en text är markerad i ett fält och funktionen aktiveras tas det markerade området bort. Om en eller flera lokaler i översiktsträdet markeras och funktionen aktiveras, tas de markerade lokalerna bort. Om man markerar en nivå med underliggande data (exempelvis en våning med underliggande lokaler), kommer våningen och lokalerna att tas bort om denna funktion aktiveras.

Välj Alla

Ctrl+A
Alt+D, O, R

Används för att markera allt som visas i fönstret, antingen det är fråga om ett tal eller ett textfält, ett notatfält eller en lista av kunder, byggnader, våningar och lokaler.

Funktion

Alt+D, O, U

Innehåller generella funktioner för översiktslistan för standardmodellsetet.

Redigera

Alt+D, O, U

Ger möjlighet att redigera ett befintligt standardmodellset. Mer information finns under "Skapa/redigera standardmodellset".

Hjälp

Alt+D, O, H

RengöringsSystemet har flera inbyggda former för hjälpfunktioner. Ett uppslagsverk som man själv kan söka i eller automatiskt få en beskrivning om det aktuella område man befinner sig i **RengöringsSystemet**, samt en generell användarvägledning. (Ännu ej implementerat).

Index

Alt+D, O, H

Genom att aktivera denna funktion öppnas en hjälpfil som beskriver den aktuella skärmbilden eller fältet. Dessa beskrivningar kan referera till andra delbeskrivningar som man kan aktivera genom att trycka på "länka". Om man själv vill söka information görs detta under **Hjälp, Hjälp** på huvudskärmbilden. (Ännu ej implementerat).

Om

Alt+D, O, H

Här finns länkar till Aps Data-know-hows hemsida, samt uppgifter om vilken version av **RengöringsSystemet** man arbetar med.

Objekt



Alt+D, J

Ett objekt är t ex en golvtyp eller en inventarietyp.

Har man valt fliken **Objektset** och ett av objektseten, t ex golv, kan man se en lista över de golvtyper som är registrerade i systemet, registrera nya golvtyper eller ändra/ta bort golvtyper.

Om man dubbelklickar på ett av objekten i listan visas en rad uppgifter om det valda objektet. Förutom namnet kan man även se hur lång tid det tar att rengöra objektet eller hur lång tid det tar att utföra uppgiften. Man kan ändra i uppgifterna genom att skriva in

nya uppgifter. Man kan lägga till nya objekt genom att trycka på **Ny(a)**. Alla objekt har ett ID, som kan vara ett nummer eller en förkortning, som objektet identifieras med.

Registreringsfält utöver **ID**, **Namn** och **Notat**, är:

Enhetsnamn

Beskriver hur objektet skall beräknas, exempelvis "Stk" för ett skrivbord och "m²" för linoleumgolv.

Enhetsyp

Anger hur objektet beräknas. (Enhetsbaserat, ytbaserat eller omkrets-baserat).

Grupperingstyp [Ja/Nej]

Ger möjlighet att skapa ett objekt som kan bestå av flera, redan befintliga, objekt och som därmed utgör en grupp. T ex en arbetsplats bestående av ett skrivbord, telefon, lampa etc. Eller ett dörrparti, bestående av en dörr, handtag och dörrkarm.

Tid 1-5

Tiden det tar att utföra arbetet. De fem tidsenheterna ger möjlighet att använda flera olika tider om man exempelvis vill beräkna konsekvensen av att revidera objektens tider. Den aktuella tidskolumnen anges på standardmodellsetet.

Kostnader

Ger möjlighet att ange en kostnad för arbetet. Exempelvis vad det kostar att fylla på hygienmaterial. Därmed ges möjlighet att kunna beräkna alla förbrukningsmaterialkostnader.

Arbetstyp

Vilken typ av arbete som avses (städning, teknisk, service, fönsterputs, utomhusarbete, maskin, tillsyn, kvalitetskontroll, annat arbete 1 etc). Antal tillgängliga arbetstyper varierar från objekttyp till objekttyp.

Specialfält för golvobjekt:

Metoder

De standard golvmetoder som används för städarbetet, fördelat på normal städning, grundlig städning, tillsynsstädning, periodisk städning 1-2 och storstädning.

OBS. För golvobjekt finns även möjlighet att manuellt skriva in differentierade tider för varje möbleringsgrad. Detta görs genom att dubbelklicka på den önskade tid (som motsvarar möbleringsgrad 5, normal möblering) varvid de övriga möbleringsgradstiderna visas. Man kan också trycka på knappen till höger om tiderna – men denna knapp visas först när markören står i ett av de fem tidsfälten. Här kan man antingen skriva en manuellt fastställd tid eller använda den "automatiska" beräknade tiden utifrån normaltiden i möbleringsgrad 5 och golvobjektsetets golvfaktor (möbleringsgradsdifferentieringsfaktor).

Specialfält för inventarier:

Golvgräns

Om inventarieobjektet är kopplat till golvet och därför inte möjligt att flytta.

Subtrahera från objektytan

Ger möjlighet att få beräkningen av golvtiden för standardlokalerna och lokalerna att ta hänsyn till dessa platsangivna inventarieobjekt (är först tillgänglig när golvgräns är markerad).

Horisontell yta

Det antal kvadratmeter inventarieobjektet upptar av väggarnas yta (är först tillgänglig när "subtrahera från objektytan" är markerad. (Ännu ej implementerat.)

Golv Yta

Det antal kvadratmeter inventarieobjektet upptar av golvytan (är först tillgänglig när "subtrahera från objektytan" är markerad. (Ännu ej implementerat.)

Perimeter

Den omkrets som den enskilda inventarien har.

OBS. ID kan INTE ändras efter det att det registreras och det är inte möjligt att ha flera objekt med samma ID inom samma objektset.

Objektmetoder

Man kan kombinera objekten med olika metoder när man under "Metoder" har registrerat uppgifter om metoderna. Detta görs genom att markera det önskade objektet och trycka på **Ny(a)** nederst på sidan och därefter registrerade uppgifterna om objekt och tillhörande metoder.

På samma sätt kan man få uppgifter om olika metoder till en golvtyp genom att klicka på golvtypen i objektlistan. Detta gör det också möjligt att ange flera metoder på ett enskilt golvobjekt. När man anger golvtypen vid lokalregistrering har man på så sätt möjlighet att välja mellan flera metoder för golvtypen.

Registreringsfält utöver objektet och metodens **ID** och **Notat**, är följande:

Standardmetod [Ja/Nej]

Gör det möjligt att ange vilka metoder som skall användas som standardmetod för objektet. Dessa registreras automatiskt när objektet kopplas till standardlokalen/lokalen (under förutsättning att denna funktion har aktiverats av användaren).

Tider 1-5

Tiden det tar att utföra önskat arbete på objektet. De fem enhetstiderna ger möjlighet för användaren att använda flera olika tider, om man till exempel vill beräkna konsekvensen av att revidera objektens tider. Den önskade tidskolumnen bestäms för standardmodellsetet.

Kostnader

Ger möjlighet att registrera en kostnad för utfört arbete. Exempelvis hur mycket det kostar att fylla på hygienmaterial för att kunna beräkna hygienkostnaden totalt.

Arbetstyp

Vilken typ av arbete som avses (städning, teknisk, service, fönsterputs, utomhusarbete, maskin, tillsyn, kvalitetskontroll, annat arbete 1, annat arbete 2 och annat arbete 3). Antalet tillgängliga arbetstyper varierar från objekttyp till objekttyp.

OBS. För objektmetoder på golv finns även möjlighet att manuellt registrera differentierade tider för varje möbleringsgrad. Detta görs genom att dubbelklicka på den önskade tiden (som motsvarar möbleringsgrad 5 – normal möblering). Nu visas de övriga möbleringsgradstiderna. Man kan även trycka på knappen till höger om tiderna – men denna knapp visas först när markören är placerad i en av de fem tidskolumnerna. Här kan man registrera en tid eller använda den 'Automatiskt' beräknade tiden utifrån normaltiden för möbleringsgrad 5 och golvsetets "Golvfaktor" (möbleringsgradsdifferentieringsfaktor).

Golv



Alt + D, J, G

De golvobjekt man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

T ex "Linoleum", "Plast", "Parkett", "Klinkers" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Specialfält för golvobjekt:

Metoder

De standardmetoder som används för programmerat städarbete, fördelat på städinsatserna "Normal", "Grundlig", "Tillsyn", "Periodisk 1-2" och "Storstädning".

OBS. För objektmetoder på golv finns även möjlighet att manuellt registrera differentierade tider för varje möbleringsgrad. Detta görs genom att dubbelklicka på den önskade tiden (som motsvarar möbleringsgrad 5 – normal möblering). Nu visas de övriga möbleringsgradstiderna. Man kan även trycka på knappen till höger om tiderna – men denna knapp visas först när markören är placerad i en av de fem tidskolumnerna. Här kan man registrera en tid eller använda den 'Automatiskt' beräknade tiden utifrån normaltiden för möbleringsgrad 5 och golvsetets "Golvfaktor" (möbleringsgradsdifferentieringsfaktor).



Inventarie

Alt + D, J, I De inventarieobjekt som man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

T ex "Skrivbord", "Papperskorg", "Stor", "Bordslampa" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Specialfält för inventarieobjekt:

Golvgräns

Om inventarieobjektet är kopplat till golvet och därför inte möjligt att flytta.

Subtrahera från objektytan

Ger möjlighet att få beräkningen av golvtiden för standardlokalerna och lokalerna att ta hänsyn till dessa platsangivna inventarieobjekt (är först tillgänglig när golvgräns är markerad).

Horisontell yta

Det antal kvadratmeter inventarieobjektet upptar av väggarnas yta (är först tillgänglig när "subtrahera från objektytan" är markerad. (Ännu ej implementerat.)

Golv Yta

Det antal kvadratmeter inventarieobjektet upptar av golvytan (är först tillgänglig när "subtrahera från objektytan" är markerad. (Ännu ej implementerat.)

Perimeter

Den omkrets som den enskilda inventarien har.



Vägg

Alt + D, J, V De väggobjekt som man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

T ex "Dörr", "Strömbrytare", "Glasparti" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".



Tak

Alt + D, J, L De takobjekt som man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

T ex "Ventil", "Lampor", "Brandvarnare" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".



Fönster

Alt + D, J, D De fönsterobjekt som man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

T ex "Spröjsade fönster" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".



Tilläggstider

Alt + D, J, A De specialobjekt som man vill använda i systemet, och som inte passar in i någon av de andra grupperna, registreras här för det valda objektsetet.

T ex "Blomvattning", "Rengöring av kaffeautomat", "Pentry-arbetsuppgifter" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".



Utomhus uppgifter

Alt+D, J, U De utomhus uppgifter som man vill använda i systemet för det valda objektsetet registreras här.

T ex "Snöröjning", "Gräsklippning", "Rensa rabatter" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

(Ännu ej implementerat)

Metoder

Alt+D, D Alla objekt kan ha användning av mer än en underhållsmetod (städning, tilläggsarbete). Därför är det möjligt att skapa några generella metoder i det enskilda objektsetet. Dessa metoder kan därefter "kryssas" med den eller de objekt som avses och därmed uppstår begreppet objektmetod. Speciellt golvobjekt har ofta behov av att ha flera metoder kopplade till sig och denna möjlighet finns naturligtvis även för resterande objekttyper. Det är dock möjligt att utesluta valet av metod om man endast utför "en metod" på objektet (t ex på tilläggstidsobjekten).

Under metoder beskrivs olika städmetoder för det valda objektsetet. För ett golvobjekt kan det vara metoder såsom: "Moppa" eller "Maskinskura".

Varje metod har ett fält för **ID**, **Namn** samt **Notat**. Man kan ändra metoderna under **Redigera**, och man lägger till nya metoder genom att välja **Ny(a)**.

OBS. ID kan inte ändras när det väl har registrerats. Det går inte att ha samma ID för flera metoder inom objektsetet.

Golv

Alt+D, D, G De golvobjektmetoder man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

Exempelvis "Torrmoppa", "Fuktmoppa", "Dammsuga" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Inventarie

Alt+D, D, I De inventarieobjektmetoder man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

Exempelvis "Avtorka", "Påfyllning", "Tömning" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Vägg

Alt+D, D, V De väggobjektmetoder man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

Exempelvis "Avtorka", "Damma" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Tak

Alt+D, D, L De takobjektmetoder man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

Exempelvis "Avtorka", "Tvätta", "Dammsuga" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Fönster

Alt+D, D, D De fönsterobjektmetoder man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

Exempelvis "Avtorka", "Putsa" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Tilläggstider

Alt+D, D, A De objektmetoder för tilläggstjänster man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

Exempelvis "Påfyllning", "Tömning" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Utomhus uppgifter

Alt+D, D, U De utomhusuppgifter man vill använda i systemet registreras här för det valda objektsetet.

Exempelvis "Saltning", "Uppsamling" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

(Ännu ej implementerat).

Frekvensprofiler

Alt,+ D, F En frekvensprofil kan kopplas till ett objektset och ger möjlighet att skapa frekvenser som motsvarar en önskad städnivå. Alltså hur ofta och hur grundligt ett objekt skall rengöras för att uppnå städnivån. Därtill är det nödvändigt att skapa frekvenstabell(er), ett slags frekvenskolumner som innehåller en samling frekvenser för den önskade städnivån.

Varje frekvensprofil har ett **ID** och ett **Namn** samt ett **Notat**-fält. Man kan ändra på profilerna under **Redigera**, och man skapar nya metoder genom att trycka på knappen **Ny(a)**.

OBS. ID kan inte ändras när det väl har registrerats. Det går inte att ha samma ID för flera metoder inom objektsetet.

Golv

Alt+D, F, G Här registreras/uppdateras de frekvensprofiler för golvstädning som man vill använda i det valda objektsetet.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Inventarie

Alt + D, F, I Här registreras/uppdateras de frekvensprofiler för inventariestädning som man vill använda i det valda objektsetet.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Vägg

Alt + D, F, V Här registreras/uppdateras de frekvensprofiler för väggstädning som man vill använda i det valda objektsetet.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Tak

Alt + D, F, L Här registreras/uppdateras de frekvensprofiler för takstädning som man vill använda i det valda objektsetet.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Fönster

Alt + D, F, D Här registreras/uppdateras de frekvensprofiler för fönsterstädning som man vill använda i det valda objektsetet.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Tilläggstider

Alt + D, F, A Här registreras/uppdateras de frekvensprofiler för tilläggstider som man vill använda i det valda objektsetet.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Utomhus uppgifter

Alt + D, F, U Här registreras/uppdateras de frekvensprofiler för utomhusarbetsuppgifter som man vill använda i det valda objektsetet.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

(Ännu ej implementerat).

Frekvenstabell

Alt + D, V Frekvenserna används för att programmet skall veta hur ofta de enskilda uppgifterna skall utföras. Tillsammans med tiden för uppgiften gör frekvenserna det möjligt att beräkna tiden för varje lokal.

Frekvenstabellen visar hur ofta ett objekt skall rengöras för att svara mot den givna frekvensprofilen. För att få en överblick över detta står frekvensprofilerna överst nämnt med deras ID och deras frekvens visas för varje objekt i respektive kolumn. På så vis kan flera frekvensprofiler visas sida vid sida och jämföras med varandra.

Till höger på skärmbilden finns 4 knappar, **Alla perioder**, **Period 1**, **Period 2** och **Period 3**. Knapparna används för att välja i vilken period aktiviteten skall utföras.

Om aktiviteten skall utföras i period 1 (exempelvis vardagar), trycker man således på **Period 1**, innan man registrerar/ändras frekvensen osv. Vill man däremot att frekvensen ska gälla i alla perioder (exempelvis både vardag och helg) trycker man på knappen **Alla perioder**. Periodkopplingen kan även ändras på existerande frekvenser genom att man markerar och trycker på den önskade perioden.

Perioderna har var sin färg, och färgen visar i frekvenstabellen i vilken period aktiviteten skall utföras. Röda frekvenser skall således utföras i period 1, gröna i period 2 och blå i period 3. Perioderna bestäms i "Perioddefinitioner" (under menypunkten **Data, Perioddefinitioner**) och kopplas till det standardmodellset som objektsetet tillhör.

Man rättar frekvensen genom att dubbelklicka direkt på densamma och skriva in ändringen.

Frekvenserna är uppdelade i följande (standardinställningar som kan ändras av användaren):

- d = daglig
- v = vecka
- f = var fjortonde dag
- m = månad
- å = årlig
- g = grundlig (följer programkoden)
- t = tillsyn
- n = normal (följer programkoden)
- a = periodisk städning 1
- b = periodisk städning 2
- s = storstädning.

Man ändrar frekvensbokstäverna samt namnförkortning under menypunkten **System, ANvändarval** eller för kunden under menypunkten **Kund, Inställningar, frekvenstexter**.

Dessa frekvenser räcker inte alltid till för att täcka användarens behov, därför finns det möjlighet att komplettera/kombinera dessa med tal. Ett tal före frekvensen anger att frekvensen multipliceras med angivet tal och ett tal efter frekvensen anger att frekvensen divideras med detta tal. Exempelvis frekvensen 2d anger att en aktivitet skall utföras 2 gånger/dag, medan frekvensen d2 betyder att aktiviteten skall utföras varannan dag. Man kan också kombinera frekvenserna på olika sätt, t ex kan frekvenserna d och s ange att både skall utföras en daglig insats som kompletteras med en tillsynsstädning.

De frekvenser man registrerar i frekvensprofilen kan rättas lokalt. Det vill säga att man alltid kan bortse från de i frekvensprofilen angivna frekvenserna och rätta dessa så att de passar för den registrerade standardlokalen/lokalen i dess objekt-/objektmetodlista.

Golv

Alt+D, V, G

De frekvenser som skall användas för golvobjektens metoder/frekvensprofil i kombination, registreras i frekvenstabellen för det valda objektsetet.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Inventarie

- Alt+D, V, I** De frekvenser som skall användas för inventarieobjektens metoder/frekvensprofil i kombination registreras i frekvenstabellen för det valda objektsetet.
Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Vägg

- Alt+D, V, V** De frekvenser som skall användas för väggobjektens metoder/frekvensprofil i kombination registreras i frekvenstabellen för det valda objektsetet.
Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Tak

- Alt+D, V, L** De frekvenser som skall användas för takobjektens metoder/frekvensprofil i kombination registreras i frekvenstabellen för det valda objektsetet.
Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Fönster

- Alt+D, V, D** De frekvenser som skall användas för fönsterobjektens metoder/frekvensprofil i kombination registreras i frekvenstabellen för det valda objektsetet.
Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Tilläggstider

- Alt+D, V, A** De frekvenser som skall användas för tilläggstidernas metoder/frekvensprofil i kombination registreras i frekvenstabellen för det valda objektsetet.
Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Utomhus uppgifter

- Alt+D, V, U** De frekvenser som skall användas för utomhusuppgifternas metoder/frekvensprofil i kombination registreras i frekvenstabellen för det valda objektsetet.
Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".
(Ännu ej implementerat).

Tidstabell

- Alt+D, T** Tiderna för de enskilda arbetsuppgifterna på objekten kan registreras på flera olika ställen i **RengöringsSystemet**. Normalt registrerar man tiden i samband med att man kopplar en metod till ett enskilt objekt och därmed upprättar en så kallad objekt/metod-kombination. Detta görs på objektfliken för varje objekt.

Det finns dock tillfällen när det inte är nödvändigt att registrera metoder för de enskilda uppgifterna. T ex har objekten i "Tilläggstider" oftast endast en funktion (metod). Här behöver man inte skapa metoder och därefter koppla dem till objektet – tiden kan skrivas in direkt på objektet. Om en tilläggstid är att t ex under eftermiddagen förbereda kaffe till personalen påföljande morgon. Här finns ju ingen anledning att först skapa ett objekt

(kaffemaskinen) och därefter skapa en metod (bryggning). I stället kan man nöja sig med att skapa objektet – kaffe-bryggning – och registrera tiden för uppgiften direkt på objektet.

En annan möjlighet att uppdatera sina tider är via denna tidstabell. Tidstabellen gör det lätt att ändra tiderna. Det är överskådligt att jämföra tiderna för olika metoder inom samma objekt. Tiderna registreras i det tidsformat man tidigare har valt, men normalt arbetar man med centiminuter.

Tidtabellen visar objekt och metoder till vänster på skärmbilden samt den enhet som tiden skall gälla för. T ex kan man ha registrerat ett objekt som "Bord" med "Stk" som enhet och därefter kopplat på metoden "Avtorka" på objektet. Detta innebär att tiden man skall fastställa för metoden "Avtorka" är den tid det tar att avtorka ett bord.

Liksom på övriga ställen där tiden kan registreras på objekt och metoder, är det även i tidstabellen fem möjliga registreringskolumner för tider. Dessa relaterar till det tidsset man har valt för standardmodellsetet. Därutöver finns längst till höger en kostnadskolumn som ger möjlighet att ange en kostnad för utfört arbete. Man kan exempelvis räkna ut och registrera vad det kostar att fylla på papper i handduksautomaten och därmed har man möjlighet att beräkna alla kostnader för förbrukningsmaterial.

Golv

Alt+D, T, G De tider och kostnader för golvobjekt och metoder som man använder för det valda objektsetet registreras här.

Exempelvis tider för "Linoleum/Torrmoppa", "Textil/Dammsuga" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Inventarie

Alt+D, T, I De tider och kostnader för inventarieobjekt och metoder som man använder för det valda objektsetet registreras här.

Exempelvis tider för "Bord/Avtorkning", "Papperskorg/Tömning" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Vägg

Alt+D, T, V De tider och kostnader för väggobjekt och metoder som man använder för det valda objektsetet registreras här.

Exempelvis tider för "Nyckelskåp/Avtorkning", "Hylla/Dammsugning" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Tak

Alt+D, T, L De tider och kostnader för takobjekt och metoder som man använder för det valda objektsetet registreras här.

Exempelvis tider för "Ventilationsventil/Avtvättning", "Belysningsarmatur/Dammsugning" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Fönster

Alt+D, T, D De tider och kostnader för fönsterobjekt och metoder som man använder för det valda objektsetet registreras här.

Exempelvis tider för "Fönsterkarmar/Tvätta", "Glasyta/Putsning" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Tilläggstider

Alt+D, T, A De tider och kostnader för objekt och metoder som man använder för det valda objektsetet registreras här.

Exempelvis tider för "Tvålbehållare/Påfyllning", "Kaffebryggning" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

Utomhus uppgifter

Alt+D, T, U De tider och kostnader för utomhusobjekt och metoder som man använder för det valda objektsetet registreras här.

Exempelvis tider för "Saltning", "Plocka upp skräp" etc.

Läs mer i ovanstående punkt generellt om "Objekt".

(Ännu ej implementerat).

Standardlokaler

Shift+Ctrl+M
Alt+D, M

Standardlokaler är de byggklossar som används för att snabbt beräkna lokalers tid. Fördelen med att använda standardlokaler är att man bygger en grundmodell som kan används om och om igen för de lokaler som någorlunda stämmer med byggklossen. Därmed sparar man mycket registreringstid i förhållande till att registrera alla lokaler från grunden. En registrering av alla lokaler från grunden kräver ett oerhört stort arbete och är närmast omöjligt att vid senare tidpunkt uppdatera och ändra.

Standardlokaler skapas och fylls med de objekt (inventarier, golv, väggar, tak, etc) som normalt finns i de lokal typer som standardlokalerna beskriver. Lokal typerna kan t ex vara "Entré", "Korridor", "Toalett" och "Kontor". Från gång till annan har man behov av att använda ett flertal olika standardlokaler och vid några tillfällen räcker det med ett fåtal. Med hänsyn till framtida uppdateringar och underhåll av registrerade standardlokaler rekommenderas att begränsa antalet standardlokaler.

I tidigare versioner av **RengöringsSystemet** var man tvungen att ta hänsyn till hur många personer/arbetsplatser som exempelvis fanns i ett kontor och därefter skapa en standardlokal för alla varianter, t ex "Kontor 1 person", "Kontor 1 person med konferensbord", "Kontor 2 personer" osv. Ett annat förhållande som man var tvungen att ta hänsyn till var lokalernas storlek så att inventarierna angavs i rätt förhållande till lokalytan. Detta är inte längre nödvändigt eftersom man nu i **RengöringsSystemet** kan arbeta med ett nytt koncept som vi kallar **dynamiska standardlokaler**.

Dynamiska standardlokaler är "modeller" som har ett dynamiskt användningsområde och en beräkningsmässig effekt som gör det möjligt att begränsa antalet standardlokaler. Standardlokalerna är mycket flexibla när de används vid lokalregistrering.

Dynamiken finns i registreringen av objekt (inventarier, väggar etc) på dessa standardlokaler. I tidigare versioner av **RengöringsSystemet** angav man ett fast antal

(t ex "2 stolar") för de enskilda registreringarna i standardlokalen. Antalet var fast och kunde inte ändras på de lokaler som använder standardlokalen som modell. Använder man **dynamiska standardlokaler** kan antalet enskilda objekt göras **parameteravhängiga** och kan på så sätt alltid anpassas till lokalen efter behov.

Man kan t ex göra antalet personer, kopplade till en lokal, avhängigt av en **parameter** som man sätter till ett standardvärde för standardlokalen. Denna parameter kopplas till de personer och det som skall städas t ex arbetsplats (skrivbord, telefon, papperskorg etc). Andra städoobjekt, t ex lister, kan vara avhängigt av lokalens omkrets. När man senare registrerar lokaler och kopplar dem till standardlokalerna behöver man endast ange för exempelvis "kontor" antalet personer och den beräknade tiden för städningen tar då hänsyn till hur många personer som har sin arbetsplats i lokalen. När lokalen mäts in i programmet räknas omkretsen ut automatiskt och städtiden för lister justeras. Lokalernas yta ger beräkningsunderlag för golvtiden.

Ett annat exempel kan vara att man vill ha med armaturer motsvarande en armatur per 5 m² takyta i standardlokalen. Antalet skrivs in som 0,2 st per m² och ytan avgör därefter hur många takarmaturer som finns i lokalen. Möjligtvis kan detta uppfattas som felaktigt att en lokal kan ha 1,2 st takarmaturer, men sett i ett större sammanhang där en städare har många lokaler som skall städas kommer det totala antalet takarmaturer att bli ganska så korrekt angivet. Det skall dock nämnas att det också är möjligt att få standardlokalen att avrunda till heltal.

Standardlokalerna kan arbeta efter fyra olika koncept:

- **Objektregistrerad standardlokal**

Beräknar tiden för standardlokalen och registrerade lokaler utifrån de objekt och antal som finns på standardlokalen. Dvs att man tillför objekt till standardlokalen och tillsammans med antalet, parametrar och frekvenser beräknas en tid som därefter justeras med den aktuella lokalens parametrar. Denna metod är helt klart den mest omfattande och samtidigt också den mest detaljerade. Metoden ger möjlighet att fördela tiden på alla objekttyper (golv, inventarier etc) och perioder (t ex vardagar, helg, periodisk och storstädning).

- **Objektmodell som ytbaserad standardlokal**

Används precis som objektregistrerad standardlokal med den skillnaden att objekten när de används som beräkningsunderlag på lokaler och kunder använder standardlokalens yta och beräknar tiden utifrån förhållandet mellan lokalens yta och standardlokalens yta. Med andra ord betyder det att man mycket precist räknar ut ett nyckeltal för alla sina registreringar på standardlokalen och dessa nyckeltal används tillsammans med lokalernas yta som beräkningsunderlag. Denna facilitet kan aktiveras eller avaktiveras allt efter önskemål.

- **Ytbaserad standardlokal som modell**

Gör det möjligt att registrera sina nyckeltal (för inventarier) för daglig-, vecko-, grundlig- och tillsynsstädning i alla perioder inkl periodisk och storstädning. Både tider (min./m²) och kostnader (kr./m²) kan registreras i dessa perioder och därmed utgöra underlaget för en enkel och precis tid- och kostnadsberäkning. När dessa modeller används på lokaler multipliceras nyckeltalen med programkoden för lokalen och därefter visas tiden för inventariestädning.

- **Annan beräkningsmodell**

Detta är en mycket enkel modell för beräkning av lokalernas städtid på inventarier. Det registreras en fast tid (för inventarier) som inte påverkas av

lokalernas ytstorlek, vilket innebär att oavsett lokalernas yta förblir tiden densamma. Tiden (för inventarier) kan registreras för daglig-, vecko-, grundlig- och tillsynsstädning för alla perioder inklusive periodisk och storstädning. Både tider (min.) och kostnader (kr.) kan registreras i dessa perioder och därmed ge underlag för en mycket statisk, men enkel, tids- och kostnadsberäkning. När denna modell används på lokaler nyttjas tiderna direkt på lokalen och ger städtiden för inventarier.

För att inte begränsa möjligheterna är det möjligt att använda en eller flera av dessa beräkningsmöjligheter samtidigt på den enskilda standardlokalen.

Skapa standardlokaler

Standardlokalerna skapas och fylls med de standardupplysningar och parametrar som normalt används i denna typ av lokaler. När dessa modeller senare används på lokalerna, kan en eller flera av parametrarna ändras så att de passar till den enskilda lokalens behov. Exempelvis är skillnaden mellan inventariestädningen i ett kontor och ett förråd olika. Likaså kan programkoder och frekvensprofiler variera mycket mellan exempelvis en korridor och ett vindfång där belastningen är mycket större och behovet av städning därför högre. Standardmodellerna kan användas på många olika sätt och därför kan det vara så att många fält måste redigeras innan man börjar använda standardmodellerna.

Registreringsfälten är, förutom **ID**, **Namn** och **Notat**, följande:

Typ

Ger möjlighet att organisera standardmodellerna i tre grupper, lokaler, våningar, byggnader och kunder. Normalt används endast typen "lokaler" eftersom det oftast är på denna nivå som standardlokalerna skall användas. Men det kan finnas tillfällen när det är en fördel att skapa standardmodeller som används på t ex våningsnivå. Exempelvis kan man lägga all fönsterputs på våningarna i stället för att först registrera lokaler och därefter lägga till de fönster som finns. Därför finns det möjlighet att skapa olika typer av standardmodeller – och dessa modeller visas endast när man registrerar en nivå av denna typ (byggnad, våning eller lokal).

Grp. (Lokalgrupp)

De olika standardlokalerna kan grupperas i lokalgrupper med tillhörande städtekniskt procenttillägg. Mer information finns under menypunkten **Data, Lokalgrupper**. Genom att använda lokalgrupper är det möjligt att ta fram statistiska översikter över exempelvis hur stor del kontor, förråd och korridorer utgör av den totala ytan och tidståtgången. En användbar facilitet som ger överblick över de tidskrävande faktorer och justerings-/besparingsmöjligheter som kan finnas.

Namnförkortning

Registreringsfält för en namnförkortning av standardlokalen. Kan användas när man skall skriva ut en rapport/ritning där utskriftsutrymmet är begränsat.

Yta

Standardarytan för standardlokalen. Den yta som ytavhängiga objekt/metoder använder för tids- och kostnadsberäkningen. Normalt används ytan som beräkningsfaktor tillsammans med golvobjekt och – metoder, men kan även användas med andra objekt/metoder på alla objekttyper. När lokalen mäts via en ritning beräknas den korrekta ytan för lokalen och de ytavhängiga objekt/metoder som ingår beräknas utifrån den uppmätta ytan och lokaltiden uppdateras.

Omkrets

Ytterligare en parameter som gör det möjligt att beräkna behovet av städning för standardlokalerna och senare för de lokaler som använder standardlokalerna. Som utgångspunkt väljer man manuellt en rimlig omkrets som används tillsammans med de objekt/metoder som ingår i standardlokalen. När dessa senare används för en lokal som mäts in i programmet utifrån en ritning, beräknas dessa objekt/metoder utifrån lokalens uppmätta omkrets. Exempel på objekt som kan baseras på omkretsen är golvlistor. Andra objekt som kanske använder delar av omkretsen som beräkningsfaktor, ett procenttal av omkretsen, kan exempelvis vara fönsterkarmar. Mer om procentdelsdefinition finns under avsnittet "Objektdetaljer".

Golvtillhörighet

Den golvtyp som normalt finns i den "lokal" som standardlokalen representerar samt graden av möbleringstäthet.

Golv

Den golvtyp som "normalt" finns i de lokaler som använder standardlokalen som modell. Golvet kan

alltid ändras på den enskilda lokalen, så att lokalen speglar verkligheten. Det är en fördel om man i standardlokalen anger den golvtyp som är den mest vanligt förekommande, så att man vid registreringar av lokaler som använder standardlokalen slipper ändra golvtyp i lokalerna. När man väljer en ny eller annan golvtyp ändras golvmetermetoden på **Golvmetod** till de standardmetoder som registrerats för den valda golvtypen.

M.G. (Möbleringsgrad)

Graden av möbleringstäthet i "lokalen". Ett kontor kan vara fyllt med inventarier, medan andra kontor har färre inventarier och mer fria ytor. För att kunna skilja mellan dessa typer av lokaler och den tid det tar att utföra nödvändig städning/tillsyn på golvet använder **RengöringsSystemet** begreppet möbleringsgrad. Möbleringsgraden kan sättas från 1 till 9, där 5 är normal möblering som inte påverkar beräkningen av golvtiderna. Möbleringsgrad 1 står som gles möblering och 9 för tät möblering. Beräkningen av tid för varje möbleringsgrad kan ske på två sätt

Manuellt fastställd tid

På varje golvobjekt/-metod kan man manuellt fastställa tidsförbrukningen för städarbetet per m². Alltså hur lång tid tar det att städa en kvadratmeter golv med den valda metoden och per städtillfälle. Man kan också välja att låta programmet räkna ut detta med en fastlagd procentsats. Mer information finns under menypunkten "Golvobjekt och metoder".

Procentberäknad tid

För en automatisk beräkning av hur mycket tid som går åt, mer eller mindre, i förhållande till en hög eller låg möbleringsgrad, kan man på "Golvobjektsetet" fastställa en procentfaktor för detta (även kallat "Golvfaktor"). När man höjer eller reducerar möbleringsgraden läggs till/dras ifrån den fastställda procentfaktor för tidsåtgången. Detta gäller inte när man manuellt fastställt en tid. Om faktorn på golvobjektsetet är noll, kommer en möbleringsgradsförändring inte att medföra någon ändring i tidsberäkningen. Mer information finns under menypunkten "Objektset".

Program & Frekvenser

Här fastställs all frekvens- och programmässig information. Frekvensprofiler och programkoder är den del av beräkningsunderlaget som bestämmer hur ofta en städning av de registrerade objekten skall utföras. De kan senare ändras på aktuella lokaler efter önskemål.

Serviceprofil tillhörighet

Här väljs den serviceprofil som standardlokalen skall använda. Man väljer mellan fördefinierade serviceprofiler som skapats i det aktuella standardmodellsetet. Detta görs på huvudskärmbilden – **Nyckeltal, Modeller, Serviceprofiler**.

En serviceprofil är en koppling mellan programkoder, frekvensprofiler och eventuella kvalitetsprofiler, dvs en koppling mellan den insats/aktivitet man skall utföra i en lokal och den kvalitet man förväntas uppnå med insatsen/aktiviteten. Mer information finns under menypunkten **Data, Serviceprofiler**.

Programkod

Den programkod man önskar för perioderna 1-3 (vardag, helg etc). Perioderna som används är definierade i den periodprofil som är kopplad till det använda standardmodellsetet och antalet använda perioder kan därför variera. Programkoden är indelad i tre delar:

1:a siffran

Antal arbetsdagar i den period som används, man kan exempelvis skriva "5" om periodlängden är fem eller flera. Anger att man går in i lokalen och utför normal golvstädning samt normalt rengör de inventarier där man angett en daglig frekvens (exempelvis papperskorg, sanitär inredning).

2:a siffran

anger det antal dagar i perioden då grundlig golvrengöring skall utföras/tidsberäknas. Om man skriver "2" kommer grundlig golvmetod att beräknas 2 gånger inom den valda perioden och normal golvmetod beräknas de övriga dagarna (i exemplet med fem arbetsdagar blir den normala golvmetoden beräknad för 3 gånger).

3:e siffran

anger hur många gånger, inom periodlängden, man önskar få tiden beräknad för inventarierstädning. Läs mer om hur programkoder används under punkten **Data, Programkoddefinitioner**.

Alt. programkod

Används när man vill ange en alternativ programkod för den önskade perioden (1-3, vardagar, helg etc). Denna alternativa programkod har inget beräkningsmässigt värde utan är uteslutande en möjlighet för att kunna definiera en annan form av beskrivning av det valda "städbehovet". Valet av alternativa programkoder kan också ske automatiskt om man använder serviceprofilen i sin fulla utsträckning och tidigare har definierat denna efter behovet.

Frekvensprofil tillhörighet (Golv, inventarier, vägg, tak, tilläggstider, fönster, utomhus)

I dessa fält kan man välja mellan de fördefinierade frekvensprofiler som upprättats för varje objekttyp. Frekvensprofilerna representerar en städ-/tillsynsnivå genom att det till varje frekvensprofil finns en rekvenslista som beskriver hur ofta de enskilda arbetsmomenten skall utföras. Dessa frekvensprofiler skapas för varje objekttyp i **RengöringsSystemets** huvudbild under **Nyckeltal**, **Objektset**, **Frekvensprofiler**. Frekvenserna skapas därefter under **Nyckeltal**, **Objektset**, **Frekvenstabell**. Mer information om detta finns under menypunkterna **Data**, **Frekvensprofiler** och **Data**, **Frekvenstabell**. Val av frekvensprofiler kan också ske automatiskt om man använder serviceprofilen i sin fulla utsträckning och tidigare har definierat denna efter behov.

Kvalitetsprofil tillhörighet

Den önskade kvalitetsnivå som standardlokalen skall följa. Väljs utifrån de fördefinierade kvalitetsprofiler som skapats för standardmodellsetet. Detta görs i huvudbilden under **Nyckeltal**, **Modeller**, **Kvalitetsprofiler**. En kvalitetsprofil beskriver hur en lokal skall se ut efter städning enligt städstandarden INSTA 800. Mer information finns under menypunkten **Data**, **Kvalitetsprofiler**.

Golvmetoder

Här anges golvmetod/er för den aktuella golvtypen. Varje gång man ändrar golvtyp ändras metoderna automatiskt så att de följer de standardmetoder som är valda för varje golvtyp. Man kan därefter ändra dessa metoder enligt önskemål på denna flik. Det är möjligt att ange golvmetoderna individuellt för varje period, exempelvis vardag, helg, periodisk 1 och storstädning.

Normal metod (1 och 2)

Den/de metoder som utförs som lätt/normal städning av golv. Dagarna för lätt/normal golvstädning beräknas utifrån programkoden som städdagarna minus städdagar för grundlig städning. Innebär att programkod 521 ger 5 – 2 dagar, dvs 3 dagar för lätt/normal golvstädning.

Grundlig metod (1 och 2)

Den/de metoder som utförs som grundlig städning av golv. Dagar för grundlig golvstädning tas från programkodens 2:a siffra, dvs programkod 521 ger 2 dagar för grundlig golvstädning.

Tillsynsmetod (1 och 2)

Den/de metoder som utförs som tillsynsstädning av golv. Antalet dagar tas direkt från programkodens städdagar. Exempelvis ger programkoden 521, 5 tillsynsrundor (1 per dag).

Andra metoder (1 och 2)

Används för periodisk 1, periodisk 2 och storstädning. Om man använder den eller de båda metoderna på en av dessa periodtyper, får man varje gång dessa insatser görs, ett tillägg för den eller de metoder med tider och kostnader som är kopplade därtill.

Parametrar

Innehåller information om beräkningsparametrar som senare kan ändras individuellt på den eller de lokaler som använder standardlokalen.

Parameter (1 – 9)

Dessa 9 parametrar används i samspel med de objekt som registrerats för standardlokalen under **Objektdetaljer** och är det standardvärde som den enskilda standardlokalen har som utgångspunkt. Exempelvis kan man skapa ett kontor och som utgångs punkt anpassa det till en person. Vid lokalregistreringen ändras parametern så att den passar till det verkliga antalet personer.

Namn

Det namn som parametern skall ha. Det kan exempelvis vara "Arbetsplats" som man kopplar samman med de arbetsplatsobjekt som skall ingå i städningen. Det kan också vara "tvättställ", som används när ett sådant finns i lokalen.

Antal

Anger det antal som används som utgångspunkt för den enskilda parametern. Detta antal kan alltid ändras individuellt för varje lokal så det passar till behovet.

Daglig frekvens

Här väljs för vilka perioder de dagliga frekvenserna skall användas. De flesta frekvenser kan användas till en eller flera perioder, liksom andra kan vara dedikerade till en speciell periodtyp, exempelvis periodiskt arbete. Men dagliga frekvenser skall normalt utföras under alla arbetsdagar och här är det möjligt att bestämma om de både skall utföras på vardagar och helger (period 1, 2 och 3). När standardlokalen senare används på lokalerna finns möjlighet att frånga detta förval och anpassa det till de enskilda lokalernas behov.

Beräkna tid

Ger möjlighet att välja vilka tids-/kostnadsdata som skall inkluderas i beräkningen för standardlokalen. Beräkningen är, som tidigare nämnts, uppdelad i fyra typer varav den ena räknar om objektdata till ytbaserat nyckeltal för senare bruk. När standardlokalen senare används för

lokalerna är det dock möjligt att frångå detta förval och anpassa valet till de enskilda lokalernas behov

Inkludera objektbaserad tidsdata [Av/På]

Val av funktion som beräknar tiden för standardlokalen och lokalerna utifrån de på standardlokalen registrerade objekten och dess angivna antal. Dvs att man kopplar objekten till standardlokalen och tillsammans med antalet, parametrarna och frekvenserna visas en tid som därefter återberäknas med lokalens parametrar. Denna metod är helt klart den mest omfattande och samtidigt också den mest detaljerade och preciserade för beräkning av städarbetet. Denna metod ger möjlighet att fördela tiden på alla objekttyper (golv, inventarier etc) och perioder (t ex vardag, helg). Dessa beräkningsdata registreras i objekt detaljfönstret under **Objektdetaljer**. Mer information om detta under menypunkten **"Objektdetaljer"**.

Inkludera ytbaserad tidsdata [Av/På]

Val av funktion som gör det möjligt att registrera sina nyckeltal (för inventarier) för daglig-, vecko-, grundlig- och tillsynsstädning i alla perioder inkl periodisk och storstädning. Både tider (min./m²) och kostnader (kr./m²) kan registreras i dessa perioder och utgör därmed underlag för en enkel tids- och kostnadsberäkning. När denna funktion används på lokaler, multipliceras nyckeltalen med ytan, sammanhängande med programkoden, för lokalen och på så vis räknas städtiden fram för inventarier. Dess beräkningsdata registreras under **Yta-/Annan beräkning**.

Inkludera annan tidsdata [Av/På]

Val av funktion som är en mycket enkel modell för beräkning av lokalernas städ tid för inventarier. Det registreras en fast tid (för inventarier) som inte påverkas av lokalernas yta, dvs oavsett storleken på lokalerna förblir inventarietiden den samma. Tiden (för inventarier) kan registreras för daglig-, vecko-, grundlig- och tillsynsstädning i alla perioder inklusive periodisk och storstädning. Både tider (min.) och kostnader (kr.) kan registreras i dessa perioder och därmed utgöra underlag för en mycket statisk, men enkel, tids- och kostnadsberäkning. När dessa standardlokaler används på lokaler, används nyckeltalen direkt på lokalen och utgör städ tiden för inventarier. Dessa beräkningsdata registreras under **Yta-/Annan beräkning**.

Beräkna objekt tid som ytbaserad [Av/På]

Val av funktion som används precis som objektregistret med den skillnaden att objekten, när de används som beräkningsunderlag på lokaler och kunder, använder standardlokalens yta som utgångspunkt för beräkning av tiden och beräknar lokalens tid utifrån skillnaden mellan lokalens och standardlokalens yta. Med andra ord betyder det att man mycket exakt räknar ut ett nyckeltal för registreringarna i standardlokalen och dessa nyckeltal används tillsammans med lokalernas yta som beräkningsunderlag.

Yta-/Annan beräkning

Om man vill använda en mycket enkel variant för att beräkna lokaltider utifrån standardlokalsuppgifter, kan man använda denna flik för registrering av nyckeltal. Det kan antingen göras m²-baserat eller genom att registrera tider som gäller för lokalen, oavsett dess storlek. Dessa nyckeltal kan registreras för varje periodtyp (vardagar, helg etc samt för periodisk och storstädning).

Ytbaserad beräkningsdata

Här finns möjlighet att registrera nyckeltal som beräkningsunderlag per kvadratmeter. Dvs att nyckeltalen man registrerar utgår från en enhetstid på 1 m² och multipliceras därefter med standardlokalens/lokalens yta för att beräkna städ tiden. Alla nedanstående nyckeltalstyper kan sättas individuellt för varje periodtyp och registreras som minuter per m². Beräkning av tider för periodavhängigt arbete (inte periodiskt eller storstädning) baseras på programkoderna och skulle dessa inte vara tillgängliga beräknas ingen tid.

Daglig (tid/kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas per kvadratmeter för de dagar som städning utförs i förhållande till programkodens 1:a siffra.

Vecko (tid/kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas per kvadratmeter och vecka. Denna tid fördelas som genomsnittlig daglig tid i förhållande till perioddefinitionen/-profilen.

Grundlig (tid/kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas utfört per kvadratmeter som grundligt arbete och följer därmed programkoddelen för grundlig inventariestädning, programkodens 3:e siffra.

Tillsyn (tid/kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas för tillsynsarbete per kvadratmeter för de dagar som städning utförs i förhållande till programkodens 1:a siffra.

Periodisk 1 (tid/kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas tilldelas för periodisk städning **typ 1**

per kvadratmeter, för varje gång detta utförs. Antalet tillfällen per år fastställs individuellt för varje kund.

Periodisk 2 (tid / kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas tilldelas för periodisk städning **typ 2** per kvadratmeter, för varje gång detta utförs. Antalet tillfällen per år fastställs individuellt för varje kund.

Storstädning (tid / kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas tilldelas förorstädning per kvadratmeter, för varje gång detta utförs. Antalet tillfällen per år fastställs individuellt för varje kund.

Annan beräkningsdata

Här är det möjligt att registrera tider för hela standardlokalen. Dvs att de registrerade tiderna används för hela lokalen oavsett man vid senare tillfälle ändrar ytan. Alla tiderna som visas under punkten kan sättas individuellt för varje periodtyp och registreras som minuter per städdag/-vecka. Beräkning av tider för periodavhängigt arbete (icke periodiskt- ellerorstädningsarbete) är kopplade till programkoderna och om dessa inte anges beräknas ingen tid.

Daglig (tid / kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas för de dagar då det utförs städning i förhållande till programkodens 1:a siffra.

Vecko (tid / kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas per vecka. Denna tid fördelas som genomsnittlig daglig tid i förhållande till perioddefinitionen/-profilen.

Grundlig (tid / kostn.)

Beräknas som den tid (min) och kostnad (kr) som önskas utfört som grundligt arbete och följer programkoden för grundlig inventarierengöring (3: siffran).

Tillsyn (tid / kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas för tillsynsarbete för de dagar som städning utförs i förhållande till programkodens 1:a siffra.

Periodisk 1 (tid / kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas tilldelas för periodisk städning **typ 1**, för varje gång detta utförs. Antalet tillfällen per år fastställs individuellt för varje kund.

Periodisk 2 (tid / kostn.)

Beräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas tilldelas för periodisk städning **typ 2**, för varje gång detta utförs. Antalet tillfällen per år fastställs individuellt för varje kund.

Storstädning (tid / kostn.)

Berräknas som den tid (min.) och kostnad (kr.) som önskas tilldelas förorstädning varje gång detta utförs. Antalet tillfällen per år fastställs individuellt för varje kund.

Detaljer

Ger information om de tids-, kostnads-, nyckeltals- och ytmässiga beräkningar för standardlokalen, fördelat på perioderna (inkl periodisk ochorstädning) för både grundligt och tillsynsarbete. Välj någon av knapparna **Tid**, **Kostnad**, **Nyckeltal** och **Yta** för mer information om respektive grupp. Det är också möjligt att se beräkningarna för en bestämd arbetstyp (städning, teknisk, service, maskin etc). Detta görs genom att ändra till önskad arbetstyp i fältet "Arbetstyp".

För tids- och kostnadsberäkningarna går det att se den slutliga beräkningstiden för olika periodlängder ("Genomsn. dagl.", "per period", "per vecka", "per 2 veckor", "per 3 veckor", "per 4 veckor", "per månad", "per kvartal", "per halvår", "per år"). För ytupplysningar kan man välja mellan följande typer: "Städyta (m²)", "Genomsn. dagl. städyta (m²)", "Produktion m²/timme" och "Produktion m²/timme (genomsn. Daglig)".

Arbetstyp

Här väljs arbetstypen för delsummering av tider, kostnader, nyckeltal eller yta. Använd arbetstypen "Alla typer" för att se totaler.

Alla typer

Tids- och kostnadsinformation visas summerat för alla arbetstyper.

Städning

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Städning".

Teknisk

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Tekniskt arbete".

Service

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Service". Kan exempelvis vara skötsel av kaffeautomater, blomvattnings, etc.

Fönsterputs

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Fönsterputs".

Utomhusarbete

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Utomhusarbete". Kan exempelvis vara gräsklippning, rensa rabatter etc.

Maskin

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Maskin". Kan exempelvis vara städning av stora golvytor med maskin, maskinpolering etc.

Tillsyn

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Tillsynsarbete". Kan exempelvis vara tillsyn av eget eller annans städområde.

Kvalitetskontroll

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Kvalitetskontroll".

Annat arb. typ 1

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Annat arbete (typ 1)". Kan exempelvis vara arbete som man vill särskilja från andra arbetsuppgifter och som skall kunna beräknas och fördelas separat.

Annat arb. typ 2

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Annat arbete (typ 2)". Kan exempelvis vara arbete som man vill särskilja från andra arbetsuppgifter och som skall kunna beräknas och fördelas separat.

Annat arb. typ 3

Tids- och kostnadsinformation visas för arbetstypen "Annat arbete (typ 3)". Kan exempelvis vara arbete som man vill särskilja från andra arbetsuppgifter och som skall kunna beräknas och fördelas separat.

Tid

Visar tidsberäkningar för den aktuella standardlokalen. Visas som genomsnittlig daglig tidsförbrukning, veckotid etc, fördelat på perioder, objekttyper och kan delas upp på arbetstyper.

Kostn.

Visar kostnadsberäkningar för den aktuella standardlokalen. Visas som genomsnittlig daglig kostnad, veckokostnad etc, fördelat på perioder, objekttyper och kan delas upp på arbetstyper.

Nyckeltal

Visar nyckeltalsberäkningar för den aktuella standardlokalen. Visas som nyckeltal per kvadratmeter för genomsnittlig daglig tid, veckotid etc, fördelat på perioder, objekttyper och kan delas upp på arbetstyper.

Yta

Visar ytberäkningar för den aktuella standardlokalen. Visas som städyta, genomsnittlig daglig städyta, produktion kvm/tim och produktion kvm/tim (genomsnittlig daglig), fördelat på perioder, objekttyper och kan delas upp på arbetstyper.

Därutöver finns det ytterligare information i funktionen skapa ny/redigera standardlokal som dock inte kan redigeras direkt:

Tidsinformation

Överst, mitt i skärmbilden, visas som utgångspunkt den genomsnittliga dagliga tiden för period 1 – 3 utifrån de registreringar som man har gjort. Vid sidan av överskriften finns en knapp där man kan skifta mellan följande visning/beräkning av tiderna:

Genomsnittlig daglig tid**Tid per period**

Visar tiden med den periodcykel som är definierad för periodprofilen, kopplad till det aktuella standardmodellsetet.

Tid per vecka**Tid per 2 veckor****Tid per 3 veckor****Tid per 4 veckor**

Tid per månad

Tid per kvartal

Tid per halvår

Tid per år

Beräkningsinformationsmarkeringar

Visar vilka beräkningsmodeller som används vid beräkning av standardlokalens tid. Markeringarna är följande:

"O"

Objektbaserad data. Det är registrerat objekt på standardlokalen och dessa objekt/metoder innehåller tidsberäkningar som är medtaget i beräkningen av standardlokalen.

"Y"

Ytbaserad data. Det är registrerat nyckeltal i ett eller flera av de ytbaserade datafälten och dessa är inräknade i tidsberäkningen av standardlokalen.

"S"

Annan data. Ett eller flera datafält tillhörande de andra beräkningsparametrarna är ifyllda och är således inräknade i tidsberäkningen av standardlokalen.

"m²"

De objekt och metoder som är registrerade på standardlokalen är fastställda att beräknas som ett nyckeltal som följer ytstorleken när de senare används på en lokal.

Om man vill se de beräknade tiderna på annat sätt än det som visas, kan man trycka på knappen **50/0:30** för att ändra mellan fyra olika tidsformat.

Cmin

Centiminuter – som är en hundradel av en minut. 250 Cmin motsvarar 2,5 min (2 min och 30 sekunder).

t:m:s

Timmar:Minuter:Sekunder – Visar tiden i timmar, minuter, sekunder. Det går även att dölja sekunderna, se **System, Användarval, Tidsformat**. 13:45:36 t:m:s motsvarar 13,76 timmar.

Timmar

Tidsformatet kan visas med ett av användaren fastställt antal decimaler, se **System, Användarval, Tidsformat**.

Minuter

Visar tidsinformationen i minuter med decimaler, avhängigt av hur man definierat valet i användarinställningarna, se **System, Användarval, Tidsformat**.

Dessutom finns möjlighet att skapa och redigera i de objekt och metoder man vill koppla till sin standardlokal. Detta görs genom att trycka på **Objektdetaljer**.

Objektdetaljer

Standardlokaler kan, som tidigare nämnts, skapas på flera olika sätt. Den mest detaljerade formen för beräkning av nyckeltal och tider för standardlokalerna är att registrera objekt (inventarier, golv etc) och koppla städmetoder/-tider till dessa. I objektdetaljer är det möjligt att skapa alla dessa objekt och metoder med antal och frekvenser efter behov. Man får åtkomst till objektlistan genom att trycka på **Objektdetaljer**.

Objektdetaljfönstret ser likadant ut för både standardlokaler, lokaler och arbetsplaner och är uppbyggt på följande sätt:

- På den vänstra sidan av skärmbilden (det mesta av skärmbilden) finns detaljerad information om de enskilda objekt och metoder som är kopplade till den aktuella standardlokalen, lokalen eller arbetsplanen.
- Till höger på skärmbilden finns följande knappar:

OK

Spar de ändringar som gjorts.

Avbryt

Tar bort de ändringar som har gjorts och spar därför inte informationen.

Nytt objekt

Ger möjlighet att koppla ännu ett objekt/gruppobjekt till objekt detaljlistan, inom den objekttyp (golv, inventarie etc) där man befinner sig i listan.

Ny metod

Ger möjlighet att koppla en metod till ett redan registrerat objekt i objekt detaljlistan. Metoden kopplas till det objekt som är markerat i objekt detaljlistan.

Redigera

Ger möjlighet att redigera ett redan registrerat objekt eller en tillhörande metod. Objektet/metoden som redigeras är den som är markerad i objektlistan. Det skall dock nämnas att objekt/metoder med "lås" på, endast visas för att användaren skall kunna se vad som ingår, det finns alltså ingen möjlighet att göra ändringar.

Ta bort

Används när man vill ta bort ett eller flera moment från objekt detaljlistan. Om man tar bort en objektgrupp, tas även tillhörande objekt och metoder bort. Om man tar bort ett objekt, tas eventuella tillhörande metoder också bort.

50/0:30

Ändrar mellan fyra olika tidsformat:

Cmin

Centiminuter – som är en hundraedel av en minut. 250 Cmin motsvarar 2,5 min (2 minuter och 30 sekunder).

t:m:s

Timmar:Minuter:Sekunder – Visar tiden i timmar, minuter, sekunder. Det går även att dölja sekunderna, se **System, Användarval, Tidsformat**. 13:45:36 t:m:s motsvarar 13,76 timmar.

Timmar

Tidsformatet kan visas med ett av användaren fastställt antal decimaler, se **System, Användarval, Tidsformat**.

Minuter

Visar tidsinformationen i minuter med decimaler, avhängigt av hur man definierat valet i användarinställningarna, se **System, Användarval, Tidsformat**.

Hiälp

Ger en generell information kring den aktuella skärmbilden.

Tids- / kostnadsinformation

Nederst i högra hörnet anges den beräknade genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen, eller kostnaden, i förhållande till vilken information som är aktiverad utifrån nedanstående val:

För tids- och kostnadsberäkningarna är det möjligt att se beräkningarna uträknade i olika periodlängder ("genomsnittlig daglig", "Per period", "Per vecka", "Per 2 veckor", "Per 3 veckor", "Per 4 veckor", "Per månad", "Per kvartal", "Per halvår", "Per år").

Periodlängden ändras genom att trycka med antingen höger eller vänster musknapp på överskriften för periodlängden varvid perioden ändras till nästa eller föregående periodlängd.

**"Tidsinformation"**

Om man vill att informationen i detaljfönstret och i totalfälten skall visa tider, trycks på denna knapp.

**"Kostnadsinformation"**

Om man vill att informationen i detaljfönstret och i totalfäten skall visa kostnader, trycks på denna knapp.

Listan är uppdelad horisontalt i objektsgrupperna "Golv", "Inventarie", "Vägg", "Tak", "Fönster", "Tilläggstider" och "Utomhus" innehållande följande information i kolumner:

"Markeringsfält"

Innehåller information om objektets tillhörighetsförhållande, och om det eventuellt är låst av ändamålsenliga orsaker. Följande symboler kan förekomma:

[]

Betyder att det enskilda objektet/metoden är låst och inte kan ändras på denna nivå. Här kan det vara en golvtyp-/metod som ändras i de därtill angivna fälten, eller att man på lokalen inte kan ändra de objekt som är registrerade på standardlokalen.

±

Förekommer inte vid skapande/redigerande av standardlokal, utan bara på **lokalnivå** samt de övriga nivåer där det kan efterregistreras arbetsuppgifter/objekt. Symbolen visar att det har gjorts extra registreringar och att dessa kan tas bort eller ändras.

[±]

Finns endast på lokaler, där objektet (som kan vara golv eller golvmätod) är definierat för lokalen och är låst, och är ändringsbart i fälten för golvtyp och –metoder.

*

Finns endast på lokaler. Visar att objektet räknas som ett ytbaserat objekt utifrån skillnaden mellan standardlokalen och lokalens yta. Alltså är den standardlokal som används satt till att arbeta som en kvadratmeterbaserad modell.

ID

Identifikation på det enskilda objektet eller metoden. Alltså det ID som används för objektet/metoden. ID:t kan vara något av följande:

[PT0]

Objektet/metoden är kopplade till Plantyp 0 (Normalplan) och endast tids-/omkostnadsmässig data är med i denna plantyp.

[PT1]..[PT4]

Objektet/metoden är kopplade till Plantyp 1-4 och räknas bara med i denna plantyp.

Om ingen av dessa uppgifter finns, är objektet/metoden kopplade till alla plantyper!

Antal

Indikerar antalet objekt som används som beräkningsunderlag. Det kan vara tal om ett registrerat antal om objektet är registrerat som "enhetsbaserat". Om man har använt en annan typ i registreringen kan det stå följande, efterföljt av det beräknade antalet:

[Yta]

Objektet följer den yta som är registrerad i standardlokalen eller lokalen.

[Omk.]

Objektet följer den omkrets som är registrerad i standardlokalen eller lokalen.

[P1]..[P9]

Objektet hämtar sitt antal från standardlokalens eller lokalens parametrar (värde 1-9). Läs mer om detta i standardlokalens parameterdefinition.

[Lokaler]

Denna visas uteslutande vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur många lokaler som är kopplade till arbetsplanen. Mycket användbart i samband med registrering av speciella arbetsuppgifter som utförs i en lokal, men som inte är registrerade i lokalen. Detta kan t ex vara att öppna/låsa dörrar i lokaler på låsta avdelningar på speciella sjukhusavdelningar.

[Lokaler+]

Som nämndes ovan, visas denna endast vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur många lokaler som är kopplade till arbetsplanen. Men här talar man bara om lokaler till vilka det finns en beräknad arbetstid kopplad till arbetsplanen.

[Yta+]

Denna visas uteslutande vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur stor yta som är kopplad till arbetsplanen, alltså hur många kvadratmeter lokaler arbetsplanen inkluderar. Lokalytan visas enbart om det finns en beräknad arbetstid kopplad till arbetsplanen.

[Omk.+]

Denna visas uteslutande vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur stor lokalomkrets som är kopplad till arbetsplanen. Lokalomkretsen visas enbart om det finns en beräknad arbetstid kopplad till arbetsplanen.

Därutöver är det möjligt att arbeta med ett enhetsantal i förhållande till de ovan nämnda parametrarna. När enhetsantalet är annat än 1,00 kommer antalet efter beräkning att visas enligt nedan:

[Yta*]

Som ytbaserat [Yta], men med ett enhetsantal som multipliceras med ytan. T ex om man använder 0,2 * ytan innebär detta att var 5 m² så har man ett enhetsantal.

[Omr.*]

Som ytbaserat [Yta], men med ett enhetsantal som multipliceras med omkretsen. Exempelvis kan detta användas i samband med registrering av elkontakter där det finns en kontakt var 10:e meter. Det registreras således som 0,1 enhetsantal och ger alltså $0,1 * \text{omkretsens} = \text{alltså } 1 \text{ st kontakt per } 10 \text{ meter omkrets}$.

[P1*]..[P9*]

Som parametervärdena, men med ett enhetsantal som multipliceras med parametern. Exempelvis kan det vara så att man önskar 2 bokhyllor till varje person (Parameter P1) på kontoret. Detta registreras som 2,0 i enhetsantal och ger alltså $2,0 * P1: \text{Personer}$ vilket är lika med 2 st hyllor per registrerad person.

[Lokaler*]

Denna visas endast vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur många lokaler som är kopplade till arbetsplanen, samtidigt som enhetsantalet skall läggas till.

[Lokaler+*]

Liksom ovan kan denna enbart visas vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur många lokaler som är kopplade till arbetsplanen. Men här visas enbart de lokaler som det finns en beräknad arbetstid kopplade till arbetsplanen och om lokalen har multiplicerats med enhetsantal som är annat än 1,0.

[Yta+*]

Denna visas endast vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur stor yta som är kopplad till arbetsplanen. Lokalytan visas endast om det finns en beräknad arbetstid kopplad till arbetsplanen och om ytan har multiplicerats med enhetsantalet om det är annat än 1,0.

[Omr.+*]

Denna kan endast visas vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur stor lokalomkrets som är kopplad till arbetsplanen. Lokalomkretsen visas bara om det finns en beräknad arbetstid kopplad till arbetsplanen och om omkretsen har multiplicerats med det enhetsantal som är registrerat för detta objekt.

Då man avser ett objekt som hör till ett gruppobjekt står det ett multiplikationstecken "*" före objektet. Det kan t ex vara ett skrivbord, som är upprättat under ett gruppobjekt kallat "Arbetsplats". Multiplikationstecknet betyder alltså om det är 2 st arbetsplatser registrerade, multipliceras antalet objekt inom gruppen med två.

Utöver detta kan det förekomma andra tecken före de ovan nämnda antalstyperna:

[±]

Anger att det är en standardavrundning och att det vid några tillfällen kan finnas minst 1 styck av det registrerade objektet.

[+]

Anger att det alltid avrundas upp till närmaste heltal.

[-]

Anger att det alltid avrundas ned till närmaste heltal.

Enhet

Beskriver hur objektet anges, exempelvis "St" för ett skrivbord och "m²" för linoleum.

Objekt / Metod

Namnet på objekt och metoder som är registrerade i listan. Upplysningar som är hämtade från objektsetet, kopplade till det använda standardmodellsetet. Om ett använt ID (identifikation) inte existerar i det använda objektssatset, kommer det i denna kolumn att stå "<< Existerar inte >>" för detta objekt.

Typ

Vilken arbetstyp uppgiften tillhör, som definierats för objektet eller metoden i objektssatset. Här kan det vara tal om "Rengöring", "Teknisk", "Service", "Fönsterputs", "Utomhusarbete", "Maskin", "Tillsyn", "Kvalitetskontroll", "Annat arbete 1", "Annat arbete 2" eller "Annat arbete 3".

Enhetstid/Enhetskostnad

Den tid/kostnad som är registrerad för objektet eller metoden. Alltså den beräknade tiden/kostnaden för att utföra arbetsuppgiften för objektet/metoden per enhet. Exempelvis tiden per m² för ett golvobjekts golvmätod. För att byta mellan tids- och kostnadsvisning används tids-/kostnadsknappen, nederst i högra hörnet på objektsdetalj skärmen.

Frekvens

Den fastställda frekvens som används som grund för beräkning av den genomsnittliga dagliga tiden för en eller flera perioder (eller tid per gång för periodisk och huvudrengöringsarbete). Baserat på vilken frekvens som används, beräknas tiden och skickas vidare till berörda perioder/kolumner.

Frekvenserna hämtas som utgångspunkt från de frekvensprofiler som är kopplade till dem, och som fastställts för standardlokalen/lokalen/arbetsplanen, antingen genom att välja serviceprofil med tillhörande frekvensprofil eller genom individuella val av frekvensprofil. Detta visas i objektsdetaljlistan genom att frekvensen är skriven i *kursiv stil*.

Om man önskar använda en frekvens som inte följer frekvensprofilen, kan detta också göras. Detta kallas för en "lokalt definierad frekvens" och denna visas i objektsdetaljlistan genom att frekvensen står med **fet stil**.

"Period 1"

Visar, som utgångspunkt, objektets eller metodens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 1, också kallad standardtiden för period 1. Tidsperioden väljs (genomsnittlig daglig förbrukning per vecka, per 2 veckor etc.) och tids-/kostnadsval gör det möjligt att se denna information i detaljer i kolumnen för period 1. Namnet på perioden som definieras i den tillhörande perioddefinitionen visar om perioden används. Om inte är kolumnen blank.

Tillsyn

Tillsynsrunda för period 1, innehåller tiden för tillsynsarbete. Används enbart om period 1 är definierad och används för den aktuella perioddefinitionen.

"Period 2"

Visar, som utgångspunkt, objektets eller metodens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 2, också kallad standardtiden för period 2. Tidsperioden väljs (genomsnittlig daglig förbrukning per vecka, per 2 veckor etc.) och tids-/kostnadsval gör det möjligt att se denna information i detaljer i kolumnen för period 2. Namnet på perioden som definieras i den tillhörande perioddefinitionen visar om perioden används. Om inte är kolumnen blank.

Tillsyn

Tillsynsrunda för period 2, innehåller tiden för tillsynsarbete. Används enbart om period 2 är definierad och används för den aktuella perioddefinitionen.

"Period 3"

Visar, som utgångspunkt, objektets eller metodens genomsnittliga dagliga tidsförbrukning för period 3, också kallad standardtiden för period 3. Tidsperioden väljs (genomsnittlig daglig förbrukning per vecka, per 2 veckor etc.) och tids-/kostnadsval gör det möjligt att se denna information i detaljer i kolumnen för period 3. Namnet på perioden som definieras i den tillhörande perioddefinitionen visar om perioden används. Om inte är kolumnen blank.

Tillsyn

Tillsynsrunda för period 3, innehåller tiden för tillsynsarbete. Används enbart om period 3 är definierad och används för den aktuella perioddefinitionen.

Periodisk 1

Visar tiden eller kostnaden för objektet eller metoden för periodisk städning typ 1. Tids-/kostnadsvisningen (genomsnittlig daglig förbrukning per vecka, per 2 veckor etc.) påverkar inte denna kolumn, då tiden/kostnaden är angiven per gång, alltså för varje gång det ska utföras periodisk städning typ 1. Det betyder också att om en uppgift endast ska utföras varannan gång då det förekommer periodiskt arbete, ska detta arbete bara registreras med halva tiden/kostnaden i denna kolumn.

Periodisk 2

Som periodisk 1, men för periodisk 2 arbete.

Storstädning

Som periodisk 1, men förorstädningsarbete.

Det är möjligt att koppla ihop objekt och metoder inom alla grupper, förutsatt att de existerar och används. De olika formerna av data kan skapas på följande sätt, efter att man först har placerat sig inom den objektstyp man önskar arbeta med:

Objekt/ Objektgrupper

Skapas genom att välja **Nytt objekt** eller genom att trycka på tangentbordets [Insert] knapp. Då visas ett fönster där nya objekt/objektgrupper kan skapas.

Metoder

Skapas genom att markören placeras på ett i förväg skapat objekt, tryck därefter på knappen **Ny metod** eller genom att trycka på knapparna [Shift] + [Insert] på tangentbordet. Då visas ett fönster där metoder för det valda objektet kan skapas.

Om man redan har skapat ett av ovan nämnda objekt/metoder, kan dessa redigeras genom att placera markören på objektet/metoden och trycka på **Redigera** eller genom att trycka på [Mellanslag] på tangentbordet varvid redigeringsfönstret visas. Är objektet låst, som beskrivs tidigare i detta avsnitt, kan ändringarna INTE sparas!

För ytterligare information om olika typer av objekt/metoder som kan skapas som beräkningsunderlag för standardlokaler, lokaler och arbetsplaner, se menypunkt **Data, Objekt**.

Att skapa objekt i objektdetaljer

När man ska skapa sina standardlokaler med objekt och metoder, kan det vara en fördel att särskilja dessa objekt i olika grupper. Tidigare använde man uteslutande "Golv", "Inventarier" och "Tilläggstider", men efter INSTA 800's intåg i städbranchen, är en uppdelning av inventarier närmast en nödvändighet.

Denna utmaning har Aps Data-know-how antagit, och har nu gjort det möjligt att i **RengöringsSystemet** arbeta med indelning som tidigare, men lagt till "Vägg", "Tak", "Fönsterputs" och "Utomhusarbete". "Vägg" och "Tak" är en nödvändighet om man vill följa den Nordiska standarden för kvalitetskontroll på utfört städarbete – INSTA 800, då denna standard gör det möjligt att sätta olika kvalitetskrav på "Golv", "Inventarier", "Vägg" och "Tak", och därmed ställa krav på olika städinsatser inom de olika objektstyperna.

När man vill koppla ett objekt till en aktuell standardlokal, klickar man i objektsdetaljfönstret, på en linje inom den önskade objektstypen och trycker därefter antingen på **Nytt objekt** eller [Insert] på tangentbordet, varvid fönstret för skapande av nya objekt visas.

Olika registreringsfält

ID

Identifikationen på det objekt man önskar registrera. Man kan skriva direkt i detta fält, om man känner till ID för det önskade objektet. Det är också möjligt att hämta en lista över de objekt som är tillgängliga för den aktuella objektstypen. Detta görs antingen genom att trycka på **...** till höger om fältet, eller genom att dubbel-klicka i fältet. Från denna lista kan man sen välja det objekt som man önskar och därefter trycka på **Välj**.

Antal

Här väljs det önskade antal som objektet ska representera i standardlokalen/lokalen/arbetsplanen. Detta fält kan användas som ett fast antal, men kan också utnyttjas tillsammans med fältet **Parameter** som en faktor som multipliceras med exempelvis yta, omkrets etc. Läs mer om detta i fältdefinitionen för **Parameter**.

Parameter

Tillsammans med antalet, definieras här hur många man önskar av det enskilda objektet. Som utgångspunkt är denna parameter satt till "enhetsbaserat" som då uteslutande tar ovan nämnda antal som beräkningsunderlag. Därutöver är det möjligt att arbeta med andra faktorer som ger en större flexibilitet i registreringen av antal objekt. Det kalkylerade antalet kan avläsas i fältet "Kalkylering". Följande typer kan väljas i detta fält:

[Enhetsbaserat]

Beräkningen använder uteslutande antalet objekt som beräkningsfaktor och påverkas därför inte av varken yta eller andra faktorer.

[Ytbaserat m/tid]

Denna visas enbart vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur många lokaler som är kopplade till arbetsplanen. Men här visas bara de lokaler som har en beräknad arbetstid kopplad till arbetsplanen, och som har multiplicerats med enhetsantalet.

[Ytbaserat]

Beräknar objektets antal utifrån den yta som är registrerad för standardlokalen eller lokalen, och som har multiplicerats med enhetsantalet. Om denna parameter används för objekt inom en arbetsplan, sammanräknas den totala ytan av de lokaler som är kopplade till arbetsplanen, oavsett om det är en tid kopplad till dessa lokaler eller ej.

[Omkretsbaserat m/tid]

Denna visas enbart vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur stor lokalomkretsen är på det som kopplats till arbetsplanen. Lokalomkretsen visas endast om det finns en beräknad arbetstid kopplad till arbetsplanen.

[Omkretsbaserat]

Beräknar objektets antal utifrån den omkrets som är registrerad för standardlokalen eller lokalen och multiplicerats med enhetsantalet. Om denna parameter används på objekt på en arbetsplan, sammanräknas den totala omkrets som lokalerna kopplade till arbetsplanen har, oavsett om det är en arbetstid kopplad till dessa lokaler eller ej.

[Antal lokaler m/tid]

Denna visas enbart vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur många lokaler som är kopplade till arbetsplanen. Denna funktion är mycket användbar i samband med registrering av speciella arbetsuppgifter som utförs i en lokal, men som inte är registrerade på lokalen. Detta kan t ex vara att öppna/låsa dörrarna i varje lokal på låsta avdelningar på speciella sjukhusavdelningar. Lokalantalet visas bara om det finns en beräknad arbetstid kopplad till arbetsplanen.

[Antal lokaler]

Liksom den ovan nämnda visas antal lokaler endast vid objektsregistrering på arbetsplaner och visar att objektets antal beräknas utifrån hur många lokaler som är kopplade till arbetsplanen oavsett om det är en arbetstid kopplad till dessa lokaler eller ej.

[P1]..[P9]

Dessa parameter-beroende antal gör det möjligt att beräkna antalet objekt utifrån det antal som är angivet i standardlokalens / lokalens / arbetsplanens parameter-antal för respektive parameterintervall. Alltså, om man i P1 har registrerat att denna ska följa "Personer" och har registrerat 2,00 som värde, beräknas antalet som 2 st ända tills detta exempelvis för lokalen ändras till något annat. Dessa parametrar kan också kombineras med enhetsantalet och därmed ge en annan faktor i resultatet. Exempelvis om man önskar 2 st bokhyllor per person/medarbetare, skriver man 2,00 i enhetsantal och detta multipliceras på den valda "P1: Personer" parametern.

Kalkylering och avrundning

Här visas det beräknade antal som används tillsammans med objekt. Samtidigt är det möjligt att ändra avrundningen av antalet så att man får objekten beräknade som hela antal istället för decimalbaserade antal. Följande avrundningsmöjligheter finns:

[Ingen avrundning]

Ingen avrundning sker och antalet används som det är beräknat.

[Standardavrundning]

Avrundningen görs som en standardavrundning, vilket betyder att under X,5 sker avrundning nedåt och från X,5 och uppåt avrundas värdet till närmaste heltal.

[Standardavrundning (min. 1)]

Avrundas som standardavrundning, men med den skillnaden att det alltid måste stå minst 1,0. Detta förutsätter att antalet inte är 0,00 vilket bibehålls!

[Alltid (avrundning uppåt)]

När denna avrundningstyp väljs, kommer systemet ALLTID avrunda upp till närmaste hela antal.

[Alltid (avrundning nedåt)]

När denna avrundningstyp väljs, kommer systemet ALLTID avrunda ned till närmaste hela antal.

Inkl. metoder

Vid koppling av ett nytt objekt är det möjligt att koppla exempelvis standardmetoder automatiskt. Standardmetoder är de metoder som är kopplade till objektet och har markeringen "Standardmetod". Detta val görs som utgångspunkt till det inställningsval som görs i användarinställningarna, under menypunkten **System, Användarval, "Automatisk", "Objektmetod koppling"**. Man kan välja mellan följande:

[Inkludera inte metoder]

Skapar inga metoder vid koppling av objekt till objekt detaljer.

[Inkludera standardmetoder]

Inkluderar och skapar underliggande metoder till det valda objektet. Här tas de metoder som är markerade som "Standardmetoder".

[Inkludera alla metoder]

Inkluderar och skapar underliggande ALLA metoder till det valda objektet, oavsett om de är standardmetoder eller inte.

Frekvens

Den fastställda frekvens som används som grund för beräkningen av den genomsnittliga dagliga tiden för en eller flera perioder (eller tid per gång för periodiskt- och storstädningsarbete). Beroende på vilken frekvens som används, beräknas tiden och överförs till den eller de berörda perioden/erna. Frekvenserna hämtas som utgångspunkt från den kopplade frekvensprofilen som fastställs för standardlokalen / lokalen / arbetsplanen, antingen genom val av serviceprofil med tillhörande frekvensprofil eller genom individuellt val av frekvensprofil eller genom att använda en frekvens som man själv bestämmer för enbart detta objekt/denna metod. Också kallad en "lokaldefinierad frekvens".

Global (frekvens/periodtyp) (Visningsfält som ej kan redigeras)

Frekvensen som hämtas från den frekvensprofil som standardlokalen / lokalen / arbetsplanen är kopplad till. Om denna frekvens inte finns kan det bero på att frekvensprofilen inte är tillkopplad. Eller så kan det bero på att det saknas en koppling till frekvens för detta objekt i frekvenstabellen. Denna frekvenstabell finns under menypunkten **Data, Frekvenstabeller, [Den önskade objekttypen]**.

Om man endast vill tillföra eller ändra en redan existerande global frekvens kan man klicka med musen på **Global**-fältet och därmed få åtkomst till ändring av frekvensen för det valda objektet och frekvensprofil. Det förutsätter dock att man har valt en gällande frekvensprofil och objekt, i annat fall fungerar detta inte. Om denna information finns får man tillgång till ett redigeringsfönster. Läs mer under "Globala ändringar och frekvenser, tider och kostnader".

Plats definierad (lokal frekvens)

Vill man avvika från den frekvens som finns i global-fältet anges det i detta fält. Om man t ex önskar att objektet/metoden inte skall följa de frekvenser man normalt använder kan man ange en annan frekvens här och därefter markera med bock i rutan **Använd lokaldefinierad frekv.**

Plats definierad (lokal period)

Här beslutas för vilken period (vardag, helg etc) den lokalt definierade frekvensen skall gälla. Periodtyp som fastställs för frekvenser som hör till periodisk 1-2 eller storstädning kommer inte att medföra någon ändring av deras koppling. Men övriga frekvenser fastställs till att antingen följa "Alla perioder" eller en av de, i den använda perioddefinitionen definierade perioderna.

Använd lokaldefinierad frekv. [Ja/Nej]

Om en platsdefinierade frekvens är angiven skall valet aktiveras så att denna frekvens gäller. Anges genom att med en bock markera i rutan.

Plantyp

Här är det möjligt att bestämma om objektet/metoden skall gälla för alla plantyper eller om den skall kopplas till en plantyp. Denna facilitet är endast tillgänglig vid objektregistrering på lokalnivå.

Tid & Kostnad**Tid 1-5** (Visningsfält som inte kan redigeras)

Här visas de tider som hämtats från de registreringar som finns för det valda objektet. Tidskolumnen, som är gulmarkerad, visar den tid som används som beräkningsunderlag. Valet av tidskolumnerna är bestämt utifrån det tidsval som används för det använda standardmodellsetet under menypunkten **Data, Standardmodellset**. Mer information finns under punkten **Objekt**.

Kostnad (Kostn.) (Visningsfält som inte kan redigeras)

Objektets fastställda kostnadsnivå per beräknad enhet. Mer information finns under punkten **Objekt**.

Arbetstyp (Visningsfält som inte kan redigeras)

Den fastställda arbetstypen för det valda objektet. För varje objekttyp finns det flera möjliga val av arbetstyp. Detta gör det möjligt att dela tiden i relevanta typer som man därefter kan fördela på en eller flera städare. Mer information finns under **Objekt**.

Kommentar (Visningsfält som inte kan redigeras)

Den kommentar som ev. angivits för det enskilda objektet.

Skapa Metod i objekt detaljer.

När man vill koppla en eller flera metoder till ett objekt i en standardlokal, klickar man – i objekt detaljfönstret – på det aktuella objektet och trycker därefter antingen på **Ny metod** eller tangenten [Shift] + [Insert], varvid registreringsfönstret för nya metoder visas.

Följande registreringsfält finns:

ID

Objektets identifikation och namn.

Metod

Identifikation på den metod som skall användas. Man kan skriva direkt i detta fält, under förutsättning att man känner till metodens ID-nummer. Det finns även möjlighet att hämta en lista över de metoder som är tillgängliga inom den aktuella objektgruppen. Detta görs genom att antingen trycka på till höger om fältet eller genom att dubbelklicka i fältet. Från listan som visas kan man därefter välja den metod som önskas och sedan trycka på .

Frekvens

Den fastställda frekvens som används som grund för beräkningen av den genomsnittliga dagliga tiden för en eller flera perioder (eller tid per gång för periodiskt- och storstädningsarbete). Beroende på vilken frekvens som används, beräknas tiden och överförs till den eller de berörda perioden/erna. Frekvenserna hämtas som utgångspunkt från den kopplade frekvensprofilen som fastställs för standardlokalen / lokalen / arbetsplanen, antingen genom val av serviceprofil med tillhörande frekvensprofil eller genom individuellt val av frekvensprofil eller genom att använda en frekvens som man själv bestämmer för enbart detta objekt/denna metod. Också kallad en "lokaldefinierad frekvens".

Global (frekvens/periodtyp) (Visningsfält som ej kan redigeras)

Frekvensen som hämtas från den frekvensprofil som standardlokalen / lokalen / arbetsplanen är kopplad till. Om denna frekvens inte finns kan det bero på att frekvensprofilen inte är tillkopplad. Eller så kan det bero på att det saknas en koppling till frekvens för detta objekt i frekvenstabellen. Denna frekvenstabell finns under menypunkten **Data, Frekvenstabeller, [Den önskade objekttypen]**.

Om man endast vill tillföra eller ändra en redan existerande global frekvens kan man klicka med musen på **Global**-fältet och därmed få åtkomst till ändring av frekvensen för det valda objektet och frekvensprofil. Det förutsätter dock att man har valt en gällande frekvensprofil och objekt, i annat fall fungerar detta inte. Om denna information finns får man tillgång till ett redigeringsfönster. Läs mer under "Globala ändringar och frekvenser, tider och kostnader".

Plats definierad (lokal frekvens)

Vill man avvika från den frekvens som finns i global-fältet anges det i detta fält. Om man t ex önskar att objektet/metoden inte skall följa de frekvenser man normalt använder kan man ange en annan frekvens här och därefter markera med bock i rutan **Använd lokaldefinierad frekv.**

Plats definierad (lokal period)

Här beslutas för vilken period (vardag, helg etc) den lokalt definierade frekvensen skall gälla. Periodtyp som fastställs för frekvenser som hör till periodisk 1-2 eller storstädning kommer inte att medföra någon ändring av deras koppling. Men övriga frekvenser fastställs till att antingen följa "Alla perioder" eller en av de, i den använda perioddefinitionen definierade perioderna.

Använd lokaldefinierad frekv. [Ja/Nej]

Om en platsdefinierade frekvens är angiven skall valet aktiveras så att denna frekvens gäller. Anges genom att man med en bock markeras i rutan.

Plantyp

Här är det möjligt att bestämma om objektet/metoden skall gälla för alla plantyper eller om den skall kopplas till en plantyp. Denna facilitet är endast tillgänglig vid objektregistrering på lokalnivå.

Tid & Kostnad**Tid 1-5** (Visningsfält som inte kan redigeras)

Här visas de tider som hämtats från de registreringar som finns för det valda objektet. Tidskolumnen, som är gulmarkerad, visar den tid som används som beräkningsunderlag. Valet av tidskolumnerna är bestämt utifrån det tidsval som används för det använda standardmodellsetet under menypunkten **Data, Standardmodellset**. Mer information finns under punkten **Objekt**.

Kostnad (Kostn.) (Visningsfält som inte kan redigeras)

Objektets fastställda kostnadsnivå per beräknad enhet. Mer information finns under punkten **Objekt**.

Arbetstyp (Visningsfält som inte kan redigeras)

Den fastställda arbetstypen för det valda objektet. För varje objekttyp finns det flera möjliga val av arbetstyp. Detta gör det möjligt att dela tiden i relevanta typer som man därefter kan fördela på en eller flera städare. Mer information finns under **Objekt**.

Kommentar (Visningsfält som inte kan redigeras)

Den kommentar som ev angivits för det enskilda objektet.

Globala ändringar för frekvenser, tider och kostnader

Emellanåt kan man kanske upptäcka att en frekvens saknas eller är felaktig. Då finns det möjlighet att här ändra en frekvens snabbt och utan att behöva skifta till den relaterade frekvenstabellen. Vill man ändra den globala frekvensen för ett objekt eller en metod, kan även detta göras här.

Kom ihåg att dessa ändringar är globala och kommer att medföra tidsmässiga ändringar för andra arbetsplaner, lokaler, standardlokaler och de data som använder dessa...!!

Följande registreringsfält finns:

Objekt (Visningsfält som inte kan redigeras)

Det aktuella objekts identifikation och namn.

Metod (Visningsfält som inte kan redigeras)

Den aktuella metodens identifikation och namn. Om det är en global ändring av ett objekts egna data kommer det i detta fält att stå "[Standardmetod]".

Frekvens

Den fastställda frekvens som används och som hämtats från de tillkopplade frekvensprofilerna som används av standardlokalen /lokalen / arbetsplanen, antingen genom att välja serviceprofil med tillhörande frekvensprofil eller genom individuellt val av frekvensprofil.

Frekvenskod

Frekvensen som skall ändras för det enskilda objektet/metoden. Mer information finns under punkten **Frekvensprofiler** och **Frekvenstabell**.

Periodtyp

Den periodtyp som den tillkopplade frekvensen skall följa. Mer information finns under punkten **Frekvensprofiler** och **Frekvenstabell**.

Tid & Kostnad

Tid 1-5 (Visningsfält som inte kan redigeras)

Här visas de tider som hämtats från de registreringar som finns för det valda objektet. Tidskolumnen, som är gulmarkerad, visar den tid som används som beräkningsunderlag. Valet av tidskolumnerna är bestämt utifrån det tidsval som används för det använda standardmodellsetet under menypunkten **Data, Standardmodellset**. Mer information finns under punkten **Objekt**.

Kostnad (Kostn.) (Visningsfält som inte kan redigeras)

Objektets fastställda kostnadsnivå per beräknad enhet. Mer information finns under punkten **Objekt**.

Arbetstyp (Visningsfält som inte kan redigeras)

Den fastställda arbetstypen för det valda objektet. För varje objekttyp finns det flera möjliga val av arbetstyp. Detta gör det möjligt att dela tiden i relevanta typer som man därefter kan fördela på en eller flera städare. Mer information finns under **Metoder**.

Kommentar (Visningsfält som inte kan redigeras)

Den kommentar som ev angivits för det enskilda objektet.

Översiktslistan över standardlokaler

I översiktslistan över standardlokalerna under **Nyckeltal**, **Modeller**, **Standardlokaler** visas de standardlokaler som ingår i standardmodellsetet. Listan innehåller mycket information som beskrivs här nedan:

ID

Standardlokalens identifikation vid registreringstillfället.

Namn

Standardlokalens namn.

Typ

Den eller de använda beräkningsmetoder som den enskilda standardlokalen använder sig av. Dessa metoder kan kombineras så att man använder fler än en av dem. Typen kan innehålla följande markeringar:

(ingen)

Objektregistrerade lokaler har ingen markering.

'm2'

Objektlokal som ytbaserad lokal är markerad med **'m2'**.

'A'

Ytbaserade lokaler är markerade med **'A'**.

'S'

Annan beräkningsmodell är markerad med **'S'**.

Pgm P1

Programkoden för period 1. Perioden finns definierad i perioddefinitionen som är kopplad till det använda standardmodellsetet.

Pgm P2

Programkoden för period 2. Perioden finns definierad i perioddefinitionen som är kopplad till det använda standardmodellsetet.

Pgm P3

Programkoden för period 3. Perioden finns definierad i perioddefinitionen som är kopplad till det använda standardmodellsetet.

Serviceprofil (Serv.profil)

Den serviceprofil som är kopplad till standardlokalen.

Kvalitetsprofil (Kval.profil)

Kvalitetsprofilen som är kopplad till standardlokalen.

T.P1

Genomsnittlig daglig tid för period 1. Perioden är definierad i perioddefinitionen som är kopplad till det använda standardmodellsetet.

T.P1s

Genomsnittlig daglig tid för period 1, tillsynsstädning. Perioden är definierad i perioddefinitionen som är kopplad till det använda standardmodellsetet.

T.P2

Genomsnittlig daglig tid för period 2. Perioden är definierad i perioddefinitionen som är kopplad till det använda standardmodellsetet.

T.P2s

Genomsnittlig daglig tid för period 2, tillsynsstädning. Perioden är definierad i perioddefinitionen som är kopplad till det använda standardmodellsetet.

T.P3

Genomsnittlig daglig tid för period 3. Perioden är definierad i perioddefinitionen som är kopplad till det använda standardmodellsetet.

T.P3s

Genomsnittlig daglig tid för period 3, tillsynssädning. Perioden är definierad i perioddefinitionen som är kopplad till det använda standardmodellsetet.

Återberäkning av standardlokaler

Alt+D, N

Standardlokalernas tider kan beräknas, liksom lokalernas. Det ger en bra överblick över standardlokalernas tidsåtgång om tiderna är beräknade och man får en idé om hur mycket tid varje standardlokal kräver när de skall användas vid registrering av lokaler. Standardlokalerna beräknas utifrån de förutsättningar som är fastlagt på bl a perioddefinition, kalenderprofil och innehållet i de objektset som är kopplade till det aktuella standardmodellsetet. Standardlokalernas tider kan därför ändras genom att ändra på förutsättningarna i det aktuella standardmodellsetet och därför är det bra att kunna återberäkna en eller flera standardlokaler.

När funktionen väljs kan man välja någon av följande tre olika typer av återberäkningsrutiner:

- Återberäkna markerade standardlokaler.
- Återberäkna alla standardlokaler i standardmodellsetet.
- Återberäkna alla standardlokaler i alla standardmodellset.

När återberäkningen är slutförd visas resultatet i standardlokalsöversikten, där tiden är fördelad på de perioder som används. Om det av någon anledning inte är någon tid på standardlokalerna kan det saknas koppling mellan standardmodellsetet och objektseten. Detta kontrolleras under standardmodellsetets inställningar.

Serviceprofiler

Shift+Ctrl+S
Alt+D, S

En nyhet i **RengöringsSystemet** (från version 4.0) är att Aps Data-know-how börjat arbeta med ett nytt koncept, kallat serviceprofiler. De städ- och tilläggstjänster som marknaden i dag efterfrågar gör att det inte enbart är hur ofta ett enskilt moment bör utföras, utan snarare hur det skall se ut i lokalerna, som efterfrågas, dvs ett önskat resultat, en önskad kvalitet.

En serviceprofil är en samling av den beskrivna kvalitet man vill ha för en grupp av lokaler och den insats (hur ofta städ- och tilläggstjänster bör göras) som behövs för att uppnå denna kvalitet. Insatsen behöver inte alltid hänga samman med resultatet/kvaliteten, då det i olika lokaler med samma resultat-/kvalitetskrav kan vara en stor skillnad vad gäller lokalernas nyttjandegrad och återsmutsningshastighet vilket innebär att det krävs olika insatser i olika lokaler för att nå samma resultat/kvalitet. Detta är precis vad man kopplar samman i en serviceprofil.

Man bör först skapa de kvalitetsprofiler som skall användas. Därefter kan man börja använda serviceprofilerna. Det är också nödvändigt att skapa ett antal frekvensprofiler (med tillhörande frekvenser) för varje använd objekttyp för att kunna utnyttja och variera serviceprofilerna efter de behov som man har.

Kvalitetsprofilen är uteslutande en beskrivning av hur kvaliteten skall se ut efter städning. Frekvensprofilerna med tillhörande frekvenser på objekt och metoder är däremot den del som används för att beräkna tidsåtgången/-behovet. När dessa två faktorer sätts samman och eventuellt kombineras med programkoder – skapas en serviceprofil – som inte enbart beskriver kvaliteten utan också vad som skall göras för att uppnå densamma. Det vill säga att genom att kombinera kvalitetsprofiler och frekvensprofiler kan man snabbt beräkna det exakta insatsbehovet genom att endast välja en av serviceprofilerna.

Serviceprofilen har också en kommunikationsmässig funktion. Kunden kan förstå och besluta kvalitetsnivå och därmed även resultatet. Planläggaren beslutar därefter vilken serviceprofil som skall användas och utifrån detta beräknas den nödvändiga tidsförbrukningen. Städpersonalen kan se vilken kvalitet kunden önskar och vilken insats som behövs för att nå denna kvalitet. Om städaren senare konstaterar att det inte är möjligt att nå den förväntade kvaliteten med den beräknade insatsen, kanske för att det skett förändringar i lokalen nyttjandegrad och återsmutsningshastighet, har han/hon möjlighet att återkoppla denna information till planläggaren och med ett gemensamt "språk" förklara att insatsen skall omvärderas. Därefter sker en revidering av arbetsplanen.

En annan situation kan vara att man vid kvalitetskontroller – INSTA800-kontroller – konstaterar att man "skjutit över målet" och satt kvalitetskraven för höga, kan man sänka kvalitetsnivån och behovet av städinsats genom att välja en annan serviceprofil som bättre överensstämmer med nuläget..

Registreringsfält ,utöver ID och Kommentar, är följande:

Programkod

Den programkod man önskar med hänsyn till period 1-3 (vardag, helg etc) samt alternativa programkoder som inte påverkar tidsberäkningen utan endast är till för information. Perioderna som används är fördefinierade i den periodprofil som valts till den aktuella kunden och antalet använda perioder kan därför variera. Programkoden är indelad i tre delar:

1:a siffran

Antal arbetsdagar i den period som används, man kan exempelvis skriva "5" om periodlängden är fem eller flera. Anger att man går in i lokalen och utför normal golvvårdning samt normalt rengör de inventarier där man angett en daglig frekvens (exempelvis papperskorg, sanitär inredning).

2:a siffran

anger det antal dagar i perioden då grundlig golvrengöring skall utföras/tidsberäknas. Om man skriver "2" kommer grundlig golvmätod att beräknas 2 gånger inom den valda perioden och normal golvmätod beräknas de övriga dagarna (i exemplet med fem arbetsdagar blir den normala golvmätoden beräknad för 3 gånger).

3:e siffran

anger hur många gånger, inom periodlängden, man önskar få tiden beräknad för grundlig inventarierstädning. De dagar som det inte utförs grundlig städning utförs i stället ett lätt/variabelt arbete och de metoder som används inom denna definition.

Alt. Programkod

För att ange en alternativ programkod som man vill ange för period 1-3 (vardag, helg, etc). Denna alternativa programkod har inget beräkningsmässigt värde utan är uteslutande en möjlighet för att kunna ange en annan form för att visa det valda "städbehovet".

Kvalitetsprofil

Den kvalitetsnivå som serviceprofilen representerar. Alltså resultatet efter utfört städarbete. Dessa fördefinierade kvalitetsprofiler skapas för standardmodellsetet på **Nyckeltal, Modeller, Kvalitetsprofiler**. En kvalitetsprofil är en beskrivning av hur en lokal, som minimum, ska se ut efter slutförd städning enligt standarden INSTA800.

Frekvensprofil (Golv, inventarie, vägg, tak, tilläggstider, fönster, utomhus)

I dessa fält kan man välja mellan de fördefinierade frekvensprofiler som skapats för varje enskild objektgrupp. Frekvensprofilerna motsvarar en städinsats som beskriver hur ofta det enskilda momentet skall utföras, genom att det till var och en av dem tillhör en frekvenslista. Dessa frekvensprofiler skapas för varje objektgrupp i **RengöringsSystemets** huvudskärmbild, under fliken **Nyckeltal, Objektset, Frekvensprofiler**. Frekvenserna skapas därpå på fliken **Nyckeltal, Objektset, Frekvenstabell**. Mer information finns under menypunkterna **Data, Frekvensprofiler** och **Data, Frekvenstabell**.

För att kunna tillgodose de varierande behov som finns vid användandet av serviceprofiler med tillhörande kvalitetsbeskrivning och insatsbehov, är det nödvändigt att bygga sina serviceprofiler som kombinationer av kvalitet och insatsbehov.

Man kan t ex välja att arbeta med 4 olika kvaliteter som kunden kan välja mellan, beroende på vilken typ av lokal som avses. Som tidigare beskrivits kan det finnas olika behov av städinsats för att uppnå samma kvalitet i olika lokaler. Belastningen av lokalerna kan variera på olika punkter. En "korridor" i direkt anslutning till en reception belastas troligen mer än en "korridor på direktionssavdelningen" men resultatet/kvaliteten efter en städning skall vara det samma. För att kunna uppfylla dessa krav är det alltså nödvändigt att definiera flera än 4 serviceprofiler med tillhörande frekvensprofil-kopplingar och programkodval. Vid några tillfällen kan det vara nödvändigt att kombinera varje kvalitetsprofil med 2 eller flera insatsnivåer/frekvensprofil-kopplingar för att uppnå de önskade kombinationerna. Se exemplet nedan:

- 1B: Kvalitet 1 – Normal nedsmutsning (Programkod: 111, Frekvensprofil: F1)
- 2A: Kvalitet 2 – Ringa nedsmutsning (Programkod: 111, Frekvensprofil: F2)
- 2B: Kvalitet 2 - Normal nedsmutsning (Programkod: 211, Frekvensprofil: F2)
- 2C: Kvalitet 2 - Kraftig nedsmutsning (Programkod: 311, Frekvensprofil: F3)
- 3A: Kvalitet 3 – Ringa nedsmutsning (Programkod: 311, Frekvensprofil: F3)
- 3B: Kvalitet 3 - Normal nedsmutsning (Programkod: 511, Frekvensprofil: F3)
- 3C: Kvalitet 3 - Kraftig nedsmutsning (Programkod: 521, Frekvensprofil: F4)
- 4A: Kvalitet 4 – Ringa nedsmutsning (Programkod: 521, Frekvensprofil: F4)
- 4B: Kvalitet 4 - Normal nedsmutsning (Programkod: 531, Frekvensprofil: F4)
- 4C: Kvalitet 4 - Kraftig nedsmutsning (Programkod: 555, Frekvensprofil: F5)

Så med fyra kvalitetsnivåer där kvalitet 4 är den högsta kvaliteten, kan finnas behov av 10-12 serviceprofiler (i exemplet är endast angivet en nedsmuttningsnivå för den lägsta kvaliteten, Kvalitet 1).

För att bättre förstå för hur en serviceprofil byggs upp och sammankopplingen mellan "Kvalitetsprofiler", "Programkoder" och "Frekvensprofiler, finns mer information under respektive menypunkt.

- För kvalitetsprofiler välj menypunkten **Data, Kvalitetsprofiler**.
- För programkoder välj menypunkten **Data, Programkoddefinitioner**.
- För frekvensprofiler välj menypunkten **Data, Frekvensprofiler** och **Data, Frekvenstabell**.

OBS. Var uppmärksam på att när man använder en serviceprofil på en lokal kan serviceprofilens tillhörande information (programkoder, frekvensprofiler och kvalitetsprofil) ändras så att den inte till 100% motsvarar den ursprungliga serviceprofilen. T ex om man efter koppling till serviceprofil ändrar lokalens programkod.

Kvalitetsprofiler

Shift+Ctrl+Q
Alt+D,K

Den 1:a september 2000 trädde en gemensam nordisk standard för utvärdering av städskvalitet i kraft. Standardens namn är INSTA 800 (Inter Nordiskt STANDARDiseringsarbete - INSTA avtalet) – bakom standarden står hela städbranschen. Standarden kan användas för att definiera och värdera städskvalitet. Standarden kan användas av alla städverksamheter, bl a som underlag för städupphandlingar.

RengöringsSystemets kvalitetskontrollsystem bygger på INSTA 800 och gör det lätt att starta kvalitetskontrollarbetet. Kvalitetskontrolldelen i **RengöringsSystemet** följer alla de fastlagda regler och statistiska underlag som standarden innehåller. Mer information under menypunkten **Kvalitetskontroll**.

Kvalitetsprofilerna är hörnstenen i kvalitetskontrollen. Till varje lokal som skall kontrolleras skall det anges en kvalitetsprofil. Utan kvalitetsprofil kan man inte genomföra en kvalitetskontroll.

En kvalitetsprofil anger den avtalade kvaliteten i en given lokal för de två föroreningsgrupperna (grupp 1 och grupp 2) inom varje objektgrupp (inventarier, vägg, golv och tak).

Den avtalade kvaliteten anges i nivåer från 0-5, där 0 är den lägsta nivån och 5 den högsta. En kvalitetsprofil kan bestå av olika kvalitetsnivåer inom de olika föroreningsgrupperna, enligt exempel nedan:

	<u>Grupp 1</u>	<u>Grupp 2</u>
Inventarier	4	4
Vägg	3	4
Golv	4	4
Tak	3	4

Kvalitetsnivåerna anger den städskvalitet man önskar uppleva visuellt och för varje nivå tillåts en viss mängd smuts inom varje objektgrupp. Föroreningar definieras som:

- Skräp och lös smuts

- Damm
- Fläckar
- Procentuell andel av ytsmuts

Värdena anges i INSTA800-standarden. Dessa värden samt stickprovsstorlekar finns i **Rengöringssystemet** och kan inte justeras eller påverkas.

För att kunna skilja mellan olika kvaliteter av städning så att kunderna har möjlighet att välja den kvalitet som passar till deras behov och ekonomi, finns det möjlighet att definiera olika kvalitetsprofiler. Dessa profiler följer de olika standardmodellseten och bör varieras enligt nendanstående parametrar för att få önskad effekt. Det är flera parametrar som skall tas hänsyn till.

Registreringsfält förutom ID och Kommentar, är:

AQL

Acceptable Quality Level eller Kvalitetsgräns för acceptans. AQL-värde anges som en procentsats: 2,5%, 4,0%, 6,5% eller 10%. Procenttalen anger hur stor tolerans kunden och leverantören har avtalat för respektive kvalitetsnivå. AQL-värdet anger hur stor sannolikheten är att en stickprovskontroll skall kunna säga något precist för alla de lokaler som använder denna kvalitetsprofil. Ju lägre procentsats på AQL-värdet desto bättre blir standarden att skilja god kvalitet från dålig kvalitet. Oftast innebär en lägre procentsats att stickprovsurvalet omfattar flera lokaler och att färre lokaler kan underkännas utan att påverka stickprovskontrollens totala resultat. Kontrollen tar längre tid, men resultatet blir mer exakt. AQL-värdet används för att beräkna hur många lokaler inom kvalitetsprofilerna som skall slumpas ut för kontroll. De lokaler som slumpas ut och kontrolleras, får representera samtliga lokaler i kvalitetsprofilen.

Grupp 1

Föroreningar på avgränsade ytor (skräp och lös smuts, damm, fläckar) på tillgängliga eller svårtillgängliga ytor, inom varje objektgrupp (inventarier, vägg, golv och tak). Anges med kvalitetsnivå 1-5, där 1 är den lägsta nivån (accepterar flest fel) och 5 är den högsta.

Grupp 2

Ytsmuts på icke avgränsade ytor på tillgängliga eller svårtillgängliga ytor inom varje objektgrupp (inventarier, vägg, golv och tak). Anges med kvalitetsnivå 1-5, där 1 är den lägsta nivån (accepterar flest fel) och 5 är den högsta.

På / Av

För varje grupp (inventarier, vägg, golv och tak) finns möjlighet att för respektive grupp välja om den skall eller inte skall ingå i kontrollen. När objektgruppen är "På" (markerad med en bock i rutan) anges kvalitetsnivån för grupp 1 och grupp 2. Om den är markerad "Av" (ingen bock i rutan) anges ingen kvalitetsnivå och objektgruppen skall inte kontrolleras vid kontrolltillfällena. Denna funktion används exempelvis när någon av objektgrupperna inte ingår i städtagandet och därmed ej heller skall kontrolleras.

Hur man definierar de olika kvalitetsprofilerna kan variera. Ibland utarbetas de olika kvalitetsprofilerna i samarbete med kunden medan man vid andra tillfällen utgår från de profiler som fastställts av leverantören. Kopplingen mellan kvalitetsprofilerna och vad som skall utföras och hur ofta, är en värdering och kan bestämmas genom användandet av serviceprofilerna (där kvalitetsprofiler kopplas samman med programkoder och frekvensprofiler).

Lokalgrupper

Shift+Ctrl+R
Alt+D,L

För att få en överblick över de olika standardlokalerna kan de grupperas i lokalgrupper som senare skrivs ut i dessa grupper både som översikt och som statistiskt underlag på kunderna med upplysningar om yta eller tid per grupp. **(ännu ej implementerat.)**

Lokalgrupper kopplas till standardlokalerna och kan exempelvis organiseras så att standardlokalerna toaletter, tvätttrum och duschar kopplas till en lokalgrupp som benämns "sanitära lokaler". Denna uppdelning kan senare användas som skraffering vid utskrift av ritningar.

Utöver grupperingsdelen kan lokalgrupperna även användas för att göra ett städtekniskt procenttillägg på de lokaler som ingår i grupperingen. Dessa procenttillägg kan vara mycket individuella för de olika grupperna av standardlokaler (och lokaler).

Som exempel kan dessa tillägg användas på sjukhus där man kanske använder ett högre procenttillägg på vårdrum och andra lokaler som används av patienter medan man på administrativa lokaler har ett lägre procenttillägg. Dessa tillägg kan användas för att täcka den tid som exempelvis åtgår för eventuella väntetider innan man kan gå in och städa ett vårdrum, hänsyn till patienter etc. Likaså kan det vara ett ännu högre procenttillägg på operationssalar där städpersonalen skall finnas tillgänglig för städning mellan operationerna och därmed får göra ett uppehåll med andra städinsatser.

Lokalgrupper kopplas till standardmodellseten och finns under fliken **Nyckeltal, Modeller, Lokalgrupper**, eller via menypunkten **Data , Lokalgrupper**.

För att skapa lokalgrupper förutsätts att man har valt ett aktuellt standardmodellset i fältet "Aktuell standardmodell" under fliken **Nyckeltal, Modeller**.

Som alla andra registreringar kan man skapa, ändra och ta bort lokalgrupper, men man kan **INTE** ändra ID på dessa när de väl en gång skapats.

Skapa lokalgrupp

För att skapa en ny lokalgrupp tryck på **Ny(a)**. Alternativt kan man också trycka på tangentbordets [Insert] som fungerar på samma sätt.

Registreringsfält för lokalgruppen är, förutom ID, Namn, Kommentar, följande:

Städtekniskt % -tillägg

Procenttillägg för golv, inventarier, vägg, tak, tilläggstider, fönster och utomhus. Driftstekniska procenttillägg som ger möjlighet att göra tillägg på speciella lokalgrupper, antingen på utvalda objekttyper eller på samtliga (alla fält fylls i).

OBS. Procenttilläggen kan ändras, men för att de skall få effekt på de berörda lokalerna och kunderna, skall dessa återberäknas.

Kalenderdefinition

Shift+Ctrl+C
Alt+D,A

För att kunna beräkna den genomsnittliga dagliga städtiden för kunder, byggnader, våningar och lokaler är det nödvändigt för **RengöringsSystemet** att veta hur många arbetsdagar det är på det aktuella året samt hur de fördelas på olika dagar och perioder. Därför skall det till varje kund kopplas en kalenderprofil som innehåller summan av "arbetsdagarna" från måndag till söndag, samt en periodprofil som fördelar dessa dagar på önskade perioddefinitioner.

Då det från år till år, och från land till land, är olika antal helgdagar innehåller **RengöringsSystemet** en systemkalender som innehåller denna information för åren 2000-2021 för länderna Sverige, Danmark, Norge, Finland, Grönland, Island, Färöarna, England och Wales, Skottland, Irland, NordIrland, Frankrike, Tyskland, Polen, Schweiz, Österrike, Holland, Belgien, Italien och Spanien. Val av systemkalender skall göras omedelbart efter installation av **RengöringsSystemet** och görs i systeminställningarna under menypunkten **System, Systemval, "Systeminställningar...", Annat", "Använd kalender"**.

Då det från verksamhet till verksamhet finns olika sätt att arbeta på kan systemkalendern användas som utgångspunkt att hämta uppgifter från och utifrån dessa kan man sedan skapa sin egen kalender.

När man har skapat en egen kalender kan man därefter justera arbetsdagarna så att dessa överensstämmer med den verklighet kunden/kunderna har. Dessa ändringar kommer därefter att påverka de kunder som kalenderprofilen är kopplad till. Detta sker först då kunden har återberäknats.

Skärmbilden för kalenderdefinition innehåller både systemkalenderinformation, samt den/de av användaren skapade kalenderdefinitionerna och är uppbyggt enligt följande:

- Överst till vänster på skärmbilden finns data för den i **System, Systemval**, valda systemkalendern. Dessa data innehåller uppgifter om allmänna arbetsdagar och helgdagar för veckans alla sju dagar, samt en summering av dagar och veckor för det valda året.
- Över systemkalendern finns ett fält för val av årtal. Nedanstående data ger information om det valda året.
- Nederst till vänster på skärmbilden finns data för den, i kalenderdefinitionslistan valda kalenderdefinitionen. Dessa data innehåller uppgifter om allmänna arbetsdagar och helgdagar för veckans alla sju dagar, samt summering av dagar och veckor för det valda året. Dessa data kan ändras och sparas efter ändring.
- Överst till höger på skärmbilden finns en lista med kalenderdefinitioner/-profiler. Genom att markera en av dessa kan man se de inställningar som gäller för den markerade kalenderdefinitionen på vänster sida på skärmen.
- Nederst till höger finns knapparna för att skapa, redigera, ta bort och kopiera de olika kalenderdefinitionerna. Knapparna är följande:

Ny(a)

Används när man vill skapa en ny kalenderdefinition.

Redigera

Ger möjlighet att redigera en tidigare skapad kalenderdefinition. Markera den önskade kalenderdefinitionen i listan och tryck **Redigera**.

Ta bort

Ger möjlighet att ta bort en tidigare skapad kalenderdefinition. Markera den önskade kalenderdefinitionen i listan och tryck **Ta bort**.

Hiälp

Ger en generell information om den aktuella skärmbilden.

Stäng

Stänger skärmbilden för kalenderdefinition och återgår till **RengöringsSystemets** huvudskärmbild.

Återställ

Ger möjlighet att återställa den markerade kalenderdefinitionens valda årsdata till systemkalenderns definition. Alltså återställa arbetsdagar och helgdagar så att de åter följer systemkalenderns definitioner.

Skapa/redigera kalenderdefinition.

När man skapar en ny kund bör man kontrollera att man har den kalenderdefinition som är nödvändig för att kunna beräkna den exakta genomsnittliga dagliga tid och kostnad för kunden. Om man konstaterar att man behöver skapa en ny, trycker man på **Ny(a)** i kalenderdefinitionslistan. Därefter fylls följande fält i:

ID

Här kan man välja ID för kalenderdefinitionen. Programmet föreslår automatiskt det första lediga ID-numret, men man kan trycka på exempelvis pil upp för att få nästa lediga ID.

Namn

Här skrivs namnet på den kalender man skapar. Exempelvis kan det vara att man vill skapa en kalenderdefinition för skolor och då kan det vara lämpligt att döpa kalenderdefinitionen till "Kalender, skolor".

När man trycker **OK**, sparas registrerad data och kalendern skapas med de standarddata för arbetsdagar, helgdagar, arbetsveckor/år och arbetsmånader/år som systemets standardkalender innehåller. Dessa data kan därefter ändras för varje arbetsår, Data ändras genom att markera kalendern i listan, välja arbetsåret och ändra de tillgängliga data i kalenderdefinitionsöversikten.

Perioddefinitioner

Shift+Ctrl+D
Alt+D,P

För att kunna beräkna den genomsnittliga dagliga städtiden för kunder, byggnader, våningar och lokaler är det nödvändigt för **RengöringsSystemet** att veta hur många arbetsdagar det är under det aktuella året samt hur de fördelas på olika dagar och perioder. Därför skall det till varje kund kopplas en kalenderprofil som innehåller summan av "arbetsdagar" för måndag till söndag, samt en periodprofil som fördelar dagarna i önskade perioddefinitioner.

Skärmbilden för perioddefinitioner innehåller information om tidigare skapade perioddefinitioner och är uppbyggd enligt följande:

- Till vänster på skärmbilden finns data för den, i perioddefinitionlistan, valda systemkalendern. Dessa data innehåller uppgifter om periodindelning för de olika veckodagarna samt periodlängd, periodnamn och beräkning för periodernas antal dagar totalt. Dessa data kan ändras och sparas efter ändring.
- Överst till höger på skärmbilden finns en lista med tidigare skapade perioddefinitioner/-profiler. Genom att markera en av dessa kan man avläsa deras inställningar till vänster av skärmbilden.
- Nederst till höger finns knapparna för att skapa, redigera, ta bort och kopiera olika perioddefinitioner. Följande knappar finns:

Ny(a)

För att skapa en ny perioddefinition.

Redigera

Ger möjlighet att redigera en tidigare skapad perioddefinition. Markera den önskade perioddefinitionen i listan och tryck därefter **Redigera**.

Ta bort

Ger möjlighet att ta bort en tidigare skapad perioddefinition. Markera den önskade perioddefinitionen i listan och tryck därefter **Ta bort**.

Hiälp

Ger en generell information om den aktuella skärmbilden.

Stäng

Stänger skärmbilden för perioddefinition och återgår till **RengöringsSystemets** huvudskärmbild.

Skapa/redigera perioddefinition.

När man skapar en ny kund skall man ange hur periodindelningen för kunden skall definieras för att kunna fördela arbetet på vardagar och helgdagar. Om det inte finns en perioddefinition sedan tidigare som passar för den nya kunden trycker man på knappen **Ny(a)** i perioddefinitionslistan. Följande fält fylls i:

- **ID**
Här kan väljas mellan möjliga ID-nummer för perioddefinitionen. Programmet föreslår automatiskt det första lediga ID-numret, men man kan trycka på pilen upp för att få nästa lediga ID.
- **Namn**
Här anges namnet för den nya periodprofilen. Exempelvis kan det vara en

perioddefinition för butiksstädning (6 arbetsdagar) och här kan det passa att kalla perioddefinitionen "Mån-Lör (6 dagar)".

När man trycker på **OK**, sparas registrerad data och perioddefinitionen skapas med standarddata för indelningen av perioderna. Dessa data kan därefter ändras genom att markera perioddefinitionen i listan och ändra de tillgängliga data i perioddefinitionsfönstret.

Programkoddefinitioner

Alt + D,G Att använda programkoder i **RengöringsSystemet** är viktigt för att kunna beräkna tider och kostnader för lokaler och kunder. Man kan dock arbeta utan programkoder och i stället använda frekvenser. Men en del frekvenser använder vid flera tillfällen programkoder. Detta gäller exempelvis för frekvenskoder som vecko lätt/normal och vecko variabel/grundlig.

I **RengöringsSystemet** finns tre typer för användning av programkoder:

- **Programkod**, används för de i perioddefinitionen definierade periodindelningarna. Alltså för, vanligtvis, period 1-3 (vardag, helg, etc). Perioderna som används är definierade i den periodprofil som är kopplad till det använda standardmodellsetet och antalet använda perioder kan därför variera. Programkoden är indelad i tre delar:
 - 1:a siffran**
antal arbetsdagar i den period som används, man kan exempelvis skriva "5" om periodlängden är fem eller flera.
 - 2:a siffran**
anger det antal dagar i perioden då grundlig golvrengöring skall utföras/tidsberäknas. Om man skriver "2" kommer grundlig golvmätod att beräknas 2 gånger inom den valda perioden och normal golvmätod beräknas de övriga dagarna (i exemplet med fem arbetsdagar blir den normala golvmätoden beräknad för 3 gånger).
 - 3:e siffran**
anger hur många gånger, inom periodlängden, man önskar få tiden beräknad för inventarierstädning. Läs mer om hur programkoder används under punkten **Data, Programkoddefinitioner**
- **Programkoddefinitioner**, används på samma sätt som allmänna programkoder. Men till skillnad från de allmänna programkoderna kan man definiera en text till varje programkod. Texten kan senare skrivas ut på rapporter och ritning. Dessa programkoddefinitioner skapas och redigeras under denna meny punkt.
- **Alt. programkod**, används för att ange en alternativ programkod som man vill ange för period 1-3 (vardagar, helg, etc.). Denna programkod har inget beräkningsmässigt värde utan är uteslutande en möjlighet att definiera en annan form för det valda "städbehovet". Valet av alternativa programkoder kan också ske automatiskt om man använder serviceprofilen i sin fulla utsträckning och tidigare har definierat dessa. Dessa alternativa programkoder skapas och redigeras under denna meny punkt.

I programkoddefinitionslistan finns följande knappar:

Ny(a)

Om man vill skapa en ny programkoddefinition.

Redigera

Ger möjlighet att redigera en tidigare skapad programkoddefinition. Markera den önskade programkoddefinitionen i listan och tryck därefter på **Redigera**.

Ta bort

Ger möjlighet att ta bort en tidigare skapad programkoddefinition. Markera den önskade programkoddefinitionen i listan och tryck därefter på **Ta bort**.

Hjälp

Ger en generell information om den aktuella skärmbilden.

Stäng

Stänger fönstret för programkoddefinition och återgår till **RengöringsSystemets** huvudskärmbild.

⬅ (pil till vänster)

Skiftar till den tidigare programkodstypen eller alternativa programkodstypen.

➡ (pil till höger)

Skiftar till den nästkommande programkodstypen eller alternativa programkodstypen.

Programkoder (P1), (P2) och (P3)

Alt + D, G, 1**Alt + D, G, 2****Alt + D, G, 3**

Programkoddefinitioner gör det möjligt att definiera speciella programkoder.

Användnings- och beräkningsmässigt används dessa på samma sätt som en allmän programkod men har utöver den allmänna programkoden även ett ID och ett Namn kopplat till sig. Denna information kan skrivas ut i lokalrapporter och på ritningar.

Programkoddefinitionen innehåller följande registreringsfält:

ID

Identifikation för den aktuella programkoden. Max tre tecken kan anges. Om man använder siffror och dessa överensstämmer med en gällande programkod, kommer denna programkod också att anges för fältet [kod].

Namn

Programkoddefinitionens namn. Detta namn kan skrivas ut i lokalrapporter samt på ritningar

Kod

Programkoden som denna programkoddefinition skall använda för beräkning av lokaltiden.

Kommentar

Möjlighet att beskriva programkoddefinitionen.

Alt. Programkoder (P1), (P2) och (P3)

Alt + D, G, A**Alt + D, G, P****Alt + D, G, K**

Alternativa programkoder har inget beräkningsmässigt värde utan är uteslutande till för att kunna definiera en annan form av beskrivning av det valda "städbehovet". Valet av alternativa programkoder kan även ske automatiskt om man använder serviceprofilen i sin fulla utsträckning och sedan tidigare har definierat dessa alternativa programkoder utifrån behovet. Alternativa programkoder består uteslutande av ett ID, ett namn och en möjlighet att lägga till en kommentar. Informationen kan därefter skrivas ut i lokalförteckningslistor och på ritningar.

Programkoddefinitionen innehåller följande registreringsfält:

ID

Identifikationen på den aktuella alternativa programkod som skall skapas. Maximalt kan tre tecken (bokstäver och siffror) anges i detta fält. Om man använder tal och dessa är desamma som en gällande programkod, kan denna alternativa programkod användas – men kom ihåg att den alternativa programkoden uteslutande används som information och inte har något beräkningsmässigt värde.

Namn

Här anges namnet på den önskade alternativa programkoden. Detta namn kan senare skrivas ut i lokalrapporter och på ritningar.

Kommentar

Ger möjlighet att beskriva den enskilda alternativa programkoddefinitionen.

Instruktioner

På lokalerna kan det ibland vara av värde att kunna koppla några instruktioner som vägledning till städpersonalen. I denna menypunkt skapas generella instruktioner som man vill använda på flera olika lokaler. För de som tidigare använt DOS-versionen av **RengöringsSystemet** kan nämnas att instruktioner i DOS kallades utskriftskoder.

Det går också att tillföra notat till de enskilda lokalerna och i notatfältet skriva önskad instruktion. Men då instruktioner kan behöva ändras, pga ny metoder etc, kräver detta att man hittar och ändrar varje berörd lokals notat. Med en generell beskriven instruktion, som är kopplad till en eller flera lokaler, sker ändringar för alla berörda lokaler närhelst en instruktion ändras.

Exempel på instruktioner:

- *Kaffemaskinen rengörs med följande kem:.....*
Denna instruktion kopplas till den/de lokal/er där kaffemaskin finns
- *Produktionslokaler städas enligt följande.....*
Och därefter en beskrivning av hur lokalen städas och vilket kem som skall användas för att rengöra dessa rum. Denna information skrivs ut på arbetsplanen och städaren vet då vad som skall göras och hur.

Registreringsfält, förutom instruktionens ID-nummer, är:

Namn

En kort beskrivning av den instruktion som avses.

Beskrivning

Själva instruktionen.

Dessa instruktioner kan därefter kopplas till önskade lokalerna genom att trycka på knappen **Annat** till höger i fönstret "egenskaper", "huvudinfo" och därefter välja **Instruktioner**. Mer information finns under menypunkten **Kund, Annat, Lokalinstruktioner**.

Under denna menypunkt finns information och funktioner som gör det möjligt att beräkna en kunds behov. Här finns även tillgång till kundrelaterade data, såsom avdelningar, arbetsplaner och övriga kundinställningar (val av beräkningsår, arbetstakt m.m.).

I **RengöringsSystemet** sker alla beräkningar utifrån den nedersta nivån, lokaldel, och upp till kundnivå. Beräkningen inkluderar tid och omkostnader för alla periodtyper, fördelat på alla arbetsstyper, samt för alla arealtyper. Beräkningen upphör på kunden och vidarebefordras inte till kundgrupp, region etc. Detta beror på att det är på kundnivå som man anger period samt vilken kalender man vill arbeta med vilket i sin tur innebär att beräkningsgrunden för den genomsnittliga dagliga tiden är fastlagd på kundnivå. Tiderna kan därför inte direkt summeras med andra kunder, då dessa kanske använder en annan perioddefinition eller kalender.

Återberäkna

Ctrl+G
Alt+K, G

När man arbetar med registrering av byggnader, våningar och lokaler, sker en löpande beräkning på de olika nivåerna med automatik. Detta innebär att, när en ny lokal registreras på en våning i en byggnad, kommer dessa nivåer samt kunden automatiskt att uppdateras med dessa uppgifter så fort den nya lokalregistreringen sparas. Det finns dock tillfällen när uppdatering av tids- och omkostnadsberäkningar inte sker automatiskt. Om man exempelvis tillför ytterligare ett inventarieobjekt till en tidigare upprättad och använd basismodell, är det inte ändamålsenligt för **RengöringsSystemet** att återberäkna alla de lokaler som använder denna modell. Likaså är fallet om man t.ex. ändrar på de rengöringstekniska procenttilläggen på en lokalgrupp som kan vara kopplad till många basismodeller.

Denna funktion ger möjlighet att återberäkna tider och omkostnader för en eller flera kunder samtidigt. Som utgångspunkt föreslås "enbart" återberäkning av den aktuella plantypen, men en annan eller flera plantyper kan lätt återberäknas samtidigt.

Återberäkningsfunktionen innehåller följande inställningsmöjligheter:

Återberäkna följande plantyp



Här visas de plantyper som är tillgängliga för den eller de valda kunderna. Den aktuella plantypen är markerad med fet skrift. Har man valt flera kunder att återberäkna och dessa kunder har kopplats till olika plantyper, visas alla tillgängliga plantyper. Om det vid sidan av en enskild plantyp visas en symbol med grön/röd markering, visar detta att en slutberäkningsfaktor kopplats till plantypen och att detta påverkar beräkningen. Mer om detta under punkten "Slutberäkning". Denna faktor kan avaktiveras för

en enskild plantyp – genom att trycka med musen utanför den önskade plantypen, varefter symbolen ändras och efterkalkylsfaktorn nollställs när återberäkningen startas.

Datum

Möjlighet att beräkna den exakta tids- och omkostnadsförbrukningen för en fastlagd period. (ännu ej implementerat.)

Återberäkningsinfo

Beskriver hur mycket som utförts av återberäkningen på den aktuella kunden.

Logg-info

Visar information om i vilken fas återberäkningsrutinen är och om det uppstått eventuella fel i återberäkningen. Loggen innehåller även information om vilka kunder som är återberäknade och vilka som återstår.

När återberäkning skall göras, klicka på startknappen och återberäkningen påbörjas. Man kan löpande följa förloppet. För respektive kund sker följande:

- Tider för arbetsplaner, avdelningar, lokaler, våningar, byggnader etc. nollställs för den eller de valda plantyperna.
- Lokaler, våningar och byggnader återberäknas var för sig och tiderna summeras nivåvis upp till kundnivå. Detta sker samtidigt för alla de valda plantyperna.
- Summeringen sker samtidigt även för arbetsplaner och avdelningar.
- Till sist uppdateras kundens tider och omkostnader med de, på arbetsplanerna, tilldelade uppgifter såsom tilläggstider för speciella uppgifter.
- När detta utförts, markeras den enskilda kunden som återberäknad nederst på skärmbilden.

Som tidigare nämnts, om man har valt att återberäkna flera kunder och dessa kunder har olika antal plantyper kopplade till sig, visas alla aktuella plantyper och dessa kan därmed väljas. Återberäkningen utförs dock enbart på de plantyper som använts på en enskild kund.



OBS! När återberäkningen pågår visas en "arbetssymbol" på skärmen. När återberäkningen är korrekt genomförd, visas en grön "bock"-markering. Om det däremot visas en röd "kryss"-markering, har det antingen uppstått ett fel eller så har användaren avbrutit återberäkningsrutinen. Om så är fallet bör man prova att återberäkna kunden ännu en gång.



Återberäkna aktuell nivå

Alt + K, B

Denna funktion gör det möjligt att återberäkna den enskilda nivå man har markerat i huvuddatafönstret, oavsett det är lokal, våning eller byggnad. Detta sker automatisk och för aktuell plantyp. Återberäkningen av en enskild nivå, återberäknar alltså enbart denna nivå och inte de underliggande nivåer som finns. Men de ändringar i tid och omkostnader som gjorts, uppdateras naturligtvis upp i strukturen till **RengöringsSystemets** kundnivå.

Slutberäkning

Alt + K, E

Liksom återberäkning innehåller slutberäkningsfunktionen en beräkning av alla kundens data, inklusive arbetsplans- och avdelningsdata. Men till skillnad från återberäkningsfunktionen är det här möjligt att manipulera återberäknade data, så att de anpassas efter de eventuella önskemål som finns för resultatet för den enskilda perioden.

En beräkning av kundens data, beräknar resultatet för alla använda perioder fördelat på alla använda objekttyper och arbetstyper. I vissa situationer kan det vara ändamålsenligt

att kunna ändra/manipulera det beräknade resultatet. Exempelvis när man redan har ett avtal med området/institutionen/kunden om en fastställd normering och därför önskar att tidsförbrukningen exakt skall överensstämma, så att man även har möjlighet att kunna visa den beräkningsmässiga tidsförbrukningen för varje lokal.

I slutberäkning är det möjligt att ändra resultatet för HELA kunden inklusive de underliggande nivåer (byggnader, våningar, lokaler etc.) och därmed påföra en extra beräkningsfaktor som antingen förhöjer eller reducerar samtliga beräkningar. Dvs. att alla nivåers beräkningar under kunden blir återberäknade med den fastställda slutberäkningsfaktorn och beräkningarna uppdateras.

Till skillnad från den vanliga återberäkningsrutinen, kan man "enbart" utföra slutberäkning på en kund åt gången, då det för varje kund skall bestämmas slutberäkningsfaktor för en eller flera perioder (exempelvis vardag, helg, periodisk- och storstädningsarbete).

Skärmbilden för slutberäkning är uppbyggd enligt följande:

Överst är knappar för tillgängliga periodval:

Vardagar

När denna knapp aktiveras, visas tidsberäkning och faktorer för vardagar. Om perioden inte används (ingen dag registrerad i den kopplade perioddefinitionen) är denna periodknapp inte tillgänglig.

Helg

När denna knapp aktiveras, visas tidsberäkning och faktorer för lördag/söndag. Om perioden inte används (ingen dag registrerad i den kopplade perioddefinitionen) är denna periodknapp inte tillgänglig.

Period 3

När denna knapp aktiveras, visas tidsberäkning och faktorer för period 3 som exempelvis kan vara "storhelg". Om perioden inte används (ingen dag registrerad i den kopplade perioddefinitionen) är denna periodknapp inte tillgänglig.

Periodisk 1

När denna knapp aktiveras, visas tidsberäkning och faktorer för periodiskt arbete typ 1.

Periodisk 2

När denna knapp aktiveras, visas tidsberäkning och faktorer för periodiskt arbete typ 2.

Storstädning

När denna knapp aktiveras, visas tidsberäkning och faktorer för storstädningsarbete.

Under knapparna

Här visas ett schema som innehåller tidsberäkningar för den valda perioden, fördelat på objekttyper och arbetstyper. Tidsformatet som tiderna visas med kan ändras på **50/0:30**. Tiderna visas antingen med eller utan slutberäkningsfaktor och detta väljes med knapparna **Utan faktor** eller **Med faktor**.

Knapparna till vänster om tidschemat:

Utan faktor

Ger möjlighet att se de detaljerade tidsberäkningarna utan en eventuell slutberäkningsfaktor.

Med faktor

När denna knapp är intryckt, visas alla detaljerade tidsberäkningar med den fastställda slutberäkningsfaktorn.

Knappar till höger i skärmbilden:

Start

Startar återberäkningen av kunden med den eller de valda slutberäkningsfaktorerna. Läs mer om hur slutberäkningen arbetar nedanför.

Stopp

Stoppar en igångsatt slutberäkning. Eftersom vissa lokaler redan hunnit återberäknas med eventuella slutberäkningsfaktorer, bör detta endast göras om man vill ändra en eller flera faktorer. Därefter skall antingen ny slutberäkning eller återberäkning genomföras!

Stäng

Stänger skärmbilden för slutberäkning och återgår till **RengöringsSystemets** huvudskärmbild.

Återställ

Återställer slutberäkningsfaktorer för alla periodtyper. Dvs. alla perioders slutberäkningsfaktorer sättes till 1,0. För att ändringen skall få effekt, skall slutberäkningen igångsättas.

Valutafaktor

Återställer eventuellt ändrade slutberäkningsfaktorer till de, för kunden, fastställda faktorerna. Detta sker för alla periodtyper.

50/0:30

Skiftar mellan de fyra tidsvisningsformerna:

Cmin

Centiminuter – som är en hundraedel av en minut. 250 Cmin motsvarar 2,5 min.

t:m:s

Timmar:Minuter:Sekunder – Ett format där man snabbt kan överblicka tidsberäkningen. Det är även möjligt att dölja sekunderna. Se **System, Användarval, "Visa tidsformat"**. 13,76 timmar motsvarar 13:45:36 t:m:s.

Timmar

Tidsformatet kan visas med ett, av användaren, bestämt antal decimaler. Se **System, Användarval, "Visa tidsformat"**.

Minuter

Visar tidsinformation i minuter med decimaler, allt efter vad man har definierat i användarinställningarna. Se **System, Användarval, "Visa tidsformat"**.

Hiälp

Ger en generell information omkring den aktuella skärmbilden.

Faktor

Här väljs vilken faktortyp man vill använda. När man väljer och ändrar en beräkningsfaktor, ändras de övriga automatiskt. De tre faktortyperna är:

Tid

Här ges möjlighet att fastställa den önskade totala tiden för den valda perioden. Totaltiden anges i hela minuter och beräknar automatiskt produktiviteten och slutberäkningsfaktorn omedelbart efter inskrivningen i tidsfältet.

Produktion

Här ges möjlighet att fastställa den önskade produktiviteten för städarbetet för den valda perioden. Produktion anges i m²/timma och beräknar automatiskt den totala tidsförbrukningen och slutberäkningsfaktorn omedelbart efter inskrivningen i produktionsfältet.

Faktor

Här ges möjlighet att fastställa den önskade slutberäkningsfaktorn för den valda perioden. Slutberäkningsfaktorn anges som decimaltal med upp till 7 decimaler och beräknar automatiskt den totala tidsförbrukningen och produktiviteten omedelbart efter inskrivningen i slutberäkningsfaktorfältet.

Återberäkningsinfo

Visar hur slutberäkningsförloppet framskrider.

Logg-info

Ger information om i vilken fas slutberäkningsrutinen är och om det eventuellt uppstått något fel i beräkningarna.

OBS! När en återberäkning är i gång visas en "arbetssymbol" på skärmen. När en återberäkning är genomförd utan att det uppstått något fel, visas en grön "bock"-markering. Om det däremot visas en röd "kryss"-markering, har det antingen uppstått ett fel eller så har användaren avbrutit återberäkningsrutinen. Om så är fallet bör man försöka återberäkna kunden ännu en gång.

När slutberäkningen skall göras, tryck **Start** och återberäkningen / slutberäkningen påbörjas. Man kan löpande följa med i förloppet som innebär:

- Tider för arbetsplaner, avdelningar, lokaler, våningar, byggnader etc. nollställs för den eller de valda plantyperna.
- **1:a Slingan:** Lokaler, våningar och byggnader återberäknas var för sig och tiderna summeras på de olika nivåerna tills de når kundnivån. Detta sker för den

aktuella plantypen. Detta återberäkningsförlopp företas så att den efterföljande återberäkningen får en korrekt tillrättalagd slutberäkningsfaktor.

- Slutberäkningsfaktorn rättas automatiskt så att slutberäkningen sker korrekt.
- **2:a Slingan:** Lokaler, våningar och byggnader återberäknas var för sig och tiderna summeras på de olika nivåerna tills de når kundnivån. Detta sker för den aktuella plantypen.
- Summeringen sker även samtidigt på arbetsplaner och avdelningar.
- Till sist uppdateras kundens tider och omkostnader med de, på arbetsplanerna, tilldelade uppgifterna såsom tilläggstider för speciella uppgifter.
- När denna information utförts, markeras den eskilda kunden som återberäknad nederst i skärmbilden.

Läs mer om återberäkning av kunder under menypunkten **Kunder, Återberäkning**.

OBS! Möjligheten att kunna fastställa individuella slutberäkningsfaktorer för byggnader eller våningar i **Rengöringssystemet** är under utveckling. Senare är det även meningen att man skall kunna fastställa individuella faktorer för varje objekt-/arbetstyp. (ännu ej implementerat.)

Inaktivera / Aktivera nivå

F7
Alt+K, B

En verksamhets/kunds användning av byggnader, våningar och lokaler är aldrig statisk. Vissa lokaler skall målas, andra skall få nya golvmattor och därefter kopplas till en avdelning som för ögonblicket är stängd på grund av ekonomiska omständigheter. Alla dessa situationer, samt ytterligare andra, har självklart även effekt på behovet av städning. I exemplet där en våning och lokaler är under ombyggnad och därmed stängd på grund av detta, finns inget behov av städning då dessa uppgifter oftast åligger hantverkarna själva. Fram tills dess att ombyggnaden är färdig, inaktiveras våningen och därmed de underliggande lokalerna, varmed tidsberäkningen för städning av dessa lokaler utgår. Denna funktion är plantypsavhängig och skall därför utföras för var och en av de önskade plantyperna.

Inaktiveringen utförs genom att man står på den önskade nivån (byggnad, våning, lokal etc.) och väljer denna menypunkt. Genom detta inaktiveras den aktuella nivån, samt de underliggande nivåerna. Om man senare vill aktivera den igen, skall man göra precis det samma, varvid den aktiveras igen.

OBS. Var uppmärksam på att denna funktion är plantypsavhängig och medför en tidsmässig ändring av överliggande nivåer.

Annat

Alt+K, B

Här under ligger flera speciella uppslag med inställningar för den aktuella nivå man befinner sig på i översiktsträdet.

Andra parametrar

Shift+F12

Här finns beräkningsmässiga parametrar för den aktuella lokalen. Dessa parametrar är satta med utgångspunkt från vad som är registrerat på den anknutna basismodell som använts. Parametrarna kan dock ändras så att de anpassas till den enskilda lokalens behov och detta görs här.

Parametrarna är följande:

Daglig frekvens

Här väljs på vilka perioder den dagliga frekvensen skall användas. De flesta frekvenser är möjliga att fastställa till en eller flera perioder, liksom andra är avsedda för en speciell periodtyp, exempelvis periodiskt arbete. Men dagliga frekvenser skall normalt utföras på alla arbetsdagarna, och här är det möjligt att bestämma om de både skall utföras för exempelvis vardag och helg (period 1, 2 och 3).

Beräknad tid

Ger möjlighet att välja vilken tids-/omkostnadsdata som skall inkluderas i beräkningen för lokalen. Beräkningen är, som tidigare nämnts, uppdelad i fyra typer, varav den ena räknar om objektdata till ett arealbaserat nyckeltal för senare användning.

Inkludera objektbaserad tidsdata

Till-/avaktivering av funktionen som beräknar tiden för modellen och lokalerna utifrån de, på modellen registrerade, objekten och antalet av dessa. Dvs. att de registrerade objekt/metoder på den anslutna basismodellen, samt de eventuella lokaldefinerade objekten/metoderna, räknas med i den samlade tiden för lokalen. Denna metod ger möjlighet att fördela tiden på alla objekttyper (golv, inventarier, vägg etc.) och perioder (exempelvis vardagar, helg, periodisk och storstädning). Dessa beräkningsdata registreras i lokalobjektslistfönstret som man får tillgång till via **Objektdetaljer**. Läs mera om detta under menypunkten "Objektdetaljer".

Inkludera ytbaserad tidsdata

Till-/avaktivering av funktionen som gör det möjligt att registrera sina nyckeltal (för inventarier) för daglig-, vecko-, grundlig- och tillsynstädning på alla perioder, inkl. periodisk och storstädning. Både tider (min./m²) och omkostnader (kr./m²) kan registreras i dessa perioder och därmed bilda underlag för en enkel och exakt tids- och omkostnadsberäkning. När dessa modeller används på lokaler, multipliceras nyckeltalen med ytan på lokalen, som tillsammans med programkoden ger städtiden för inventarier.

Inkludera annan tidsdata

Till-/avaktivering av funktionen som är en mycket enkel modell för beräkning av lokalers städtime på inventarier. Här registreras ett fast nyckeltal (för inventarier) som inte påverkas av lokalernas storlek. Oavsett hur mycket lokalerna som använder denna modell varierar, förblir nyckeltalet detsamma. Nyckeltalet (för inventarier) kan registreras för daglig-, vecko-, grundlig- och tillsynstädning på alla perioder inkl. periodisk och storstädning. Både tider (min.) och omkostnader (kr.) kan registreras i dessa perioder och därmed bilda underlag för en mycket statisk, men enkel, tids- och omkostnadsberäkning. När dessa modeller används på lokaler, används nyckeltalen direkt på lokalen och ger städtiden för inventarier. Dessa beräkningsdata registreras i Nyckeltal på respektive lokal under fliken **Yta-/Annan beräkn.**

Objektdetaljer

- F12** Om det är kopplat objektdetaljer till en aktuell nivå (kund, byggnad, våning, lokal) kan dessa ses via detta menyval.

Objektdetaljfönstret visar alla de objekt (golv, inventarier etc.) som är kopplade via basismodellerna eller registrerade direkt till den aktuella nivån (t.e.x. golvtyper och golvmeter).

Det är möjligt att tillföra, ändra och ta bort objekt i den aktuella nivån, men det är INTE möjligt att ändra eller ta bort de objekt som hämtas från basismodell-kopplingen.

Läs mera om objektdetaljer under menypunkten **Data, Basismodeller, Objektdetaljer**.

ISO-koder

- Ctrl+F12** Om man i sin verksamhet arbetar efter en ISO-norm och exempelvis använder denna för dokumentstyrning och i denna förbindelse önskar en möjlighet att kunna registrera vilken status denna har, kan man använda ISO-fälten som finns i databasen på alla nivåer i **RengöringsSystemets** huvuddata.

Här registreras den enskilda nivåns ISO-kod som ISO-kodfältet representerar. Om koden använder föregående numrering, kan man ev. trycka på [+] knappen till höger om fältet, varvid nästa nummer matas fram.

Definitionen av ISO-kod användandet skapas antingen för hela systemet under menypunkten **System, Systemval, "ISO-koder"**, eller för den aktuella kunden under menypunkten **Kund, Inställningar, "ISO-koder"** och här kan man även läsa om användningen av dessa.

Lokalinstruktioner

Shift+Ctrl+F12

Till lokalerna kan det vara bra att kunna koppla några instruktioner. Om det exempelvis finns speciella insatser i lokalen som kräver en särskild instruktion för att bli utförd korrekt. Med lokalinstruktioner är det möjligt att koppla, redan upprättade, instruktioner och därefter kunna skriva ut dem på ritningar, arbetsplansbeskrivningar eller lokalspecifikationer. Till varje instruktion kan kopplas en eller flera av de möjliga arbetstyperna (Städning, teknisk, service etc.) samt en eller flera periodtyper (vardagar, helg etc.).

Exempel på instruktioner kan vara:

Kaffeautomaten rengörs med följande kemikalier.....

Denna instruktion kopplas till den/de lokaler där kaffeautomaten finns.

Produktionslokaler städas enligt följande.....

Och därefter en detaljerad beskrivning av vilken arbetsgång och vilka kemikalier som skall användas för att rengöra dessa rum. Detta kan därefter skrivas ut tillsammans med arbetsplanen och städaren kan efter att ha utfört städning enligt instruktionerna bocka av punkterna efter varje arbetsuppgift.

På varje lokal kan ett obegränsat antal instruktioner upprättas och dessa underhålls med följande skärmmknappar:

Ny(a)

Ger möjlighet att skapa en instruktion till den aktuella lokalen.

Redigera

Ger möjlighet att redigera en redan skapad instruktion på den aktuella lokalen.

Ta bort

Ger möjlighet att ta bort en redan skapad instruktion från den aktuella lokalen.

Hjälp

Ger en generell information omkring den aktuella skärmbilden.

Stäng

Stänger skärmbilden med lokalinstruktioner och återgår till **RengöringsSystemets** huvudskärmbild.

Läs mer omkring användandet av instruktioner under menypunkten **Data, Instruktioner**.

Skapa/redigera lokalinstruktioner

När man på den aktuella lokalen önskar upprätta en beskrivning av en eller flera arbetsuppgifter/instruktioner utförs det här. Registreringsfältet innehåller följande:

Kod

Identifikationen på den redan upprättade instruktionen man önskar koppla till den aktuella lokalen.

Förbindelse

Vilken arbetstyp och periodtyp skall instruktionen knytas till.

Arbetstyp

En lokal kan innehålla många olika typer av arbete som därtill kan vara fördelade på flera olika

medarbetare. För att dessa instruktioner skall bli knutna till de korrekta uppgifterna, väljs här instruktionens förhållande till arbetstyp.

Periodtyp

Då en lokal kan ha arbetsuppgifter i en eller flera perioder (vardag, helg etc.), kan man här bestämma för vilken/vilka perioder instruktionen skall gälla.

När instruktioner, arbetstyp samt periodtyp är fastställd, trycks **OK** för att spara informationen. I annat fall trycks **Avbryt** för att avbryta upprättande/redigering av lokalinstruktioner.

Aktuell plantyp

Alt + K, K I **RengöringsSystemet** kan man arbeta med upp till 5 olika plantyper per kund (0-4). Plantyperna kan användas på många olika sätt allt efter vilken kund man arbetar med och på vilket stadium man är i förhållande till uppgiften. Som utgångspunkt använder man Plantyp 0 som även benämns "Normalplan" och är aktuell plantyp när man upprättar en ny kund. I kundinställningar/-val bestämmer man hur många plantyper som skall finnas på varje enskild kund och även namnger dem så att man hela tiden vet vad de representerar. Detta görs under menypunkten **Kund, Inställningar, "Plantyper"**. Det kräver dock att man, i **Huvuddata/Översiktsträdet**, har aktiverat en kund- eller lägre liggande nivå (t ex våningsnivå). Där bestäms även antalet använda plantyper, som från tid till annan kan ändras efter behov.

Valet av plantyp som skall vara den aktuella görs i denna menypunkt, genom att en av de underliggande plantyp-valen väljs. Valet kan även göras i översta högra hörnet vid **Egenskaper** i **RengöringsSystemets** huvudfönster. Där klickar man på den aktuella plantypen, varvid möjliga val syns i en "pop-up" meny, varifrån en av dem aktiveras.

Det finns flera olika sätt att använda plantyperna på och här följer ett par exempel:

- Sommar-/vinterplaner, alltså en uppdelning efter årstiden, där vissa lokaler inte används om vintern och andra kräver en större rengöringsinsats då återsmutsningen ökat betydligt p.g.a. snö, saltning etc.
- Ombyggnadsplaner, vid tillfällen då större delen av "kunden" skall byggas om och det under denna period föreligger ett helt annat behov av underhåll, samt att det kanske därefter är behov av ännu större städ- och periodiska insatser.
- Sjukdomstillfällen, när flera städare är sjuka och man, p.g.a. brist på personal, tvingas reducera städningen så att ändå det mest prioriterade klaras av att utföras.
- Semestertider, när behovet av städinsatser är reducerat p.g.a. mindre belastning på kontoren.
- Anbudsgivningssituationer, när man har registrerat en kund och skall presentera olika alternativ enligt kraven i förfrågningsunderlaget. I stället för att kopiera kunden med samma registrerade lokaler och ritningar, kan man utarbeta en alternativ plan där man enbart ändrar städinsatsen och därmed får ett "helt nytt alternativanbud".

0: "Plantyp 0"

Alt + 0 Ändrar aktiv kunds aktuella plantyp till plantyp 0. Läs mer om plantyper i menypunkten **Kund, Aktuell plantyp**.
Alt + K, 0

1: "Plantyp 1"

Alt + 1 Ändrar aktiv kunds aktuella plantyp till plantyp 1. Läs mer om plantyper i menypunkten
Alt + K, 1 **Kund, Aktuell plantyp**

2: "Plantyp 2"

Alt + 2 Ändrar aktiv kunds aktuella plantyp till plantyp 2. Läs mer om plantyper i menypunkten
Alt + K, 2 **Kund, Aktuell plantyp**

3: "Plantyp 3"

Alt + 3 Ändrar aktiv kunds aktuella plantyp till plantyp 3. Läs mer om plantyper i menypunkten
Alt + K, 3 **Kund, Aktuell plantyp**

4: "Plantyp 4"

Alt + 4 Ändrar aktiv kunds aktuella plantyp till plantyp 4. Läs mer om plantyper i menypunkten
Alt + K, 4 **Kund, Aktuell plantyp**

Avdelningar

Alt + K, A En kund/verksamhet kan vara uppdelad i områden/avdelningar med egen budget. Med avdelningsbegreppet ges möjlighet att dela upp de kostnads- och tidsmässiga beräkningarna för enskilda lokaler i olika delar.

För att avdelningarna skall kunna beräknas på rätt omkostnadsnivå, skall lokalerna kopplas till respektive avdelning. Varje avdelning upprättas först under fliken Avdelningar och därefter kan lokalerna kopplas, antingen via Egenskapsfliken - underflik Sek.info, Översiktsfliken eller via ritningsdelen. Därefter kan man sedan se en yt-, kostnads- och tidsmässig sammanställning för varje avdelning, hämtad direkt från lokalregistreringen.

För ett sjukhus kan det exempelvis vara intressant att dela upp lokalerna i administrativa -, offentliga -, vård - och operationsavd.

Det är även möjligt att upprätta avdelningar med underavdelningar. I ovanstående exempel, kan man ex.vis dela upp operationsavd. i kirurgavd., medicinsk avd. etc. Vidare kan dessa i sin tur delas upp, så att varje självständig avdelning under exempelvis kirurgavdelningen, får sina egna tider och kostnader. Möjligheterna är i det närmaste obegränsade.

Utöver att kunna beräkna olika nyckeltal, är det även möjligt att använda fördelningen vid utskrift av översiktsritningar. Med respektive avdelning skrafferad erhålls en visuell uppdelning av våningsplanen.

I **RengöringsSystemet** finns tre typer av avdelningar, avdelning A, avdelning B och avdelning C. Det betyder att man, för varje lokal, kan koppla upp till tre olika avdelningskoder. Normalt används kanske avdelning A fliken för kostnadsfördelning av avdelningar, men det kan finnas andra behov som gör att ytterligare indelning av lokalerna är önskvärd. Det kan exempelvis vara en indelning av speciella säkerhets-/nyckelområden där det används särskilda systemnycklar eller en indelning där periodiska insatser exponeras.

Översiktslistan innehåller avdelningar och underavdelningar.

Översiktslistan/-trädet över avdelningarna visar strukturen för hur de enskilda avdelningstyperna är definierade och avdelningarna kan flyttas med hjälp av Windows™ vanliga "dra och släpp" funktioner. Alltså används musen till att flytta avdelningar in under en huvudavdelning och "släppa" dem där.

Skärmbilden är uppbyggd enligt följande:

- På vänstra sidan av skärmbilden finns avdelningsstrukturen med avdelningar och eventuella underavdelningar.
- Till höger på skärmbilden finns knappar med följande funktioner:

Ny(a)

Väljs för att upprätta en ny huvudavdelning, alltså en avdelning som inte är underavdelning till en annan.

Ny nivå

Väljs för att upprätta underavdelningar. Avdelningen kommer att placeras som underavdelning till den markerade i översiktslistan.

Redigera

Gör det möjligt att redigera en, redan upprättad, avdelning. Avdelning som önskas redigeras, skall vara markerad i översiktslistan.

Ta bort

Används om man önskar ta bort den markerade avdelningen från översiktslistan. Om man tar bort en avdelningsgrupp, tas även underliggande avdelningar bort.

Hjälp

Ger en generell information om den aktuella skärmbilden.

Vid upprättande/redigering av en avdelning finns följande fält:

ID

Anger den unika identifikationen till avdelningen.

Namn

Avdelningens namn.

Teknisk tidstilläggsprocent

Även kallad driftsteknisk tilläggstidsprocent och används som ett procenttillägg när städningen avbrytes eller behöver uppskjutas, eller förhållanden som gör igångsättningen av arbetsuppgifterna tidskrävande. Detta skall självklart gälla för alla lokaler inom aktuell avdelning. Om det däremot gäller en situation som vänder sig mer mot en viss typ av lokaler, kan man överväga om dessa tillägg skall påföras en lokalgrupp som kan knytas till en eller flera basismodeller.

Som exempel kan det vara tal om situationer när städaren på alla lokaler innanför en speciell avdelning skall utföra tidskrävande funktioner för att kunna genomföra städåtagandet. Det kan gälla ett operationsområde där man skall invänta/finnas tillgänglig fram tills dess att operationerna är avklarade, varefter städarbetet kan påbörjas.

OBS! Tänk på att om man sätter procenttillägg på flera avdelningstyper (A, B, C) och knyter en lokal till flera av dessa, kommer alla procenttillägg att påverka beräkningen av den genomsnittliga dagliga tiden för lokalen. Likaså sker vid användandet av en basismodell som har kopplingar till en lokalgrupp som innehåller procenttillägg. Överväg därför noga var procenttillägg skall göras.

Golv

Används för att fastställa önskat procenttillägg för golvobjekt och deras metoder.

Inventarie

Används för att fastställa önskat procenttillägg för inventarieobjekt och deras metoder.

Vägg

Används för att fastställa önskat procenttillägg för väggobjekt och deras metoder.

Tak

Används för att fastställa önskat procenttillägg för takobjekt och deras metoder.

Tilläggstider

Används för att fastställa önskat procenttillägg för tilläggstider och deras metoder.

Fönster

Används för att fastställa önskat procenttillägg för fönsterobjekt och deras metoder.

Utomhus

Används för att fastställa önskat procenttillägg för utomhusobjekt och deras metoder.

Kommentar

Möjlighet att skriva kommentarer till och/eller att beskriva den enskilda avdelningen.

Avdelning A

Ctrl+Alt+A
Alt+K,A,A

Här definieras avdelningar/uppdelningar knutna till avdelningstyp A. Läs mera om beskrivning och användande under menypunkten **Kund, Avdelningar**.

Avdelning B

Ctrl+Alt+B
Alt+K,A,B

Här definieras avdelningar/uppdelningar knutna till avdelningstyp B. Läs mera om beskrivning och användande under menypunkten **Kund, Avdelningar**.

Avdelning C

Ctrl+Alt+C
Alt+K,A,C

Här definieras avdelningar/uppdelningar knutna till avdelningstyp C. Läs mera om beskrivning och användande under menypunkten **Kund, Avdelningar**.

Planer

Alt+K, P

När allt registreringsarbete på en aktuell kund är klart och beräknat finns även tidsåtgången för allt städarbete. Denna kan om så önskas anpassas med en slutberäkningsfaktor som beskrivs i menypunkten **Kund, Slutberäkning**. Nu är det möjligt att fördela arbetet/lokalerna på olika städare och även fördela arbetsuppgifterna på periodernas aktuella veckodagar.

Menypunkter/funktioner som används i samband med arbetsplanläggning är följande:

- **Arbetsplaner**
Dessa upprättas och används som en plan över vilken städare som skall ha vilka arbetsuppgifter. De innehåller även en normering för hur många timmar som finns till förfogande under olika dagar.
- **Fördelning**
Används till fördelning av arbete/lokaler och detta kan ske antingen genom att fördela lokaler från ritningsöversikten eller via arbetsplaneringsfönstret. Här hittas information beträffande hur mycket som är fördelat på arbetsplanen och den resterande disponibla tid som återstår, innan man uppnår normerad tid för arbetsplanen.
- **Veckofördelning**
När arbetsplaner är upprättade och knutna till lokaler, är det här möjligt att fördela städdagar, samt grundliga golvdagar och inventariedagar på periodens tillgängliga dagar. Det är här även möjligt att, för varje enskild lokal, bestämma under vilka dagar det periodiska frekvensarbetet skall utföras.
- **Personal**
Städare/Ledare kan här registreras och kopplas till arbetsplaner. Här kan registreras personliga upplysningar såsom adress och telefonnummer.
- **Fördelningsnyckel**
Används för att generellt fastställa veckofördelning för enskilda lokaler när de

upprättas. Denna nyckel används både som standard för städdagar, grundliga golvdagar och grundliga inventariedagar. Därefter anpassas fördelningen till de enskilda lokalerna i veckofördelningsdelen.

Arbetsgången för fliken "Planer" är följande:

- **Upprättande av personal (städare och ledare)**
För att städare och ledare senare skall kunna kopplas till respektive arbetsplaner, skall man under menypunkten **Kund, Planer, Personal** registrera önskade personer.
- **Upprättande av arbetsplaner**
Därefter upprättas de erforderliga arbetsplanerna med periodkoppling och normerad tid för aktuella dagar, samt koppling till städare och arbetsledare. Här utöver skall man ta ställning till vilka arbetstyper städarna skall ha med på sin arbetsplan, samt annan relevant information. Arbetsplaner upprättas via menypunkten **Kund, Planer, Arbetsplaner** och **Ny(a)**.
- **Fördelning - Fördela lokaler på arbetsplaner**
När en eller flera arbetsplaner har upprättats är det dags att fördela lokaler/uppgifter till dessa. Detta görs antingen via ritningen eller via en fördelningslista som innehåller alla kundens lokaler, alla lokaler som är kopplade till arbetsplanen, samt information om fördelad tid, yta och tilläggstider. Fördelningen i listform finns under menypunkten **Kund, Planer, Fördelning**. När detta är gjort har man möjlighet att skriva ut arbetsplaner till varje städare.
- **Veckofördelning automatisk/ manuell**
Om man önskar att ha fastlagda städuppgifter på bestämda dagar kan detta göras i veckofördelningsdelen av **Rengöringssystemet**. Vill man i stället att städaren själv skall bedöma från dag till dag vilket behov som föreligger av grundliga arbetsuppgifter, behöver man inte använda denna veckofördelningsfunktion. Eventuellt kan man utarbeta ett förslag under vilka dagar de grundliga golv- och inventarieuppgifterna bör/skall utföras och därefter, när städaren har erfarenhet av hur behovet är, anpassa detta till det aktuella behovet. Det är möjligt att använda veckofördelningen för automatisk-, manuell- eller fördelningsnyckelfördelning. Veckofördelningen hittas under menypunkten **Kund, Planer, Veckofördelning**.
- **Utskrivning av planer till städaren**
Till sist skall städaren ha en översikt över hur han/hon skall utföra städningen och vad som skall göras i de enskilda lokalerna utifrån exempelvis programkod skraffering eller skrafferingar efter serviceprofiler. Utskrifter av ritningar görs från **Rengöringssystemets** huvudskärmbild under fliken **Ritning**, där man väljer ett utskriftsområde över hur stor del av ett eller flera våningsplan som man vill ha med på ritningsutskriften och därefter väljer vilken information lokalerna skall skrafferas med. Läs mer om utarbetande av utskriftslayout, skraffering, utskriftsområde och utskrivning av detta under menypunkten **Ritning**. Det är även möjligt att skriva ut en arbetsplan i listform som innehåller lokaler som skall städas med upplysningar om programkoder och veckofördelning. Detta görs genom att markera den önskade arbetsplanen i arbetsplanlistan (under menypunkten **Kund, Planer, Arbetsplaner**) och därefter välja utskrift.

Arbetsplaner

Shift+Ctrl+L
Alt+K,P,A

När byggnader, våningar och lokaler är registrerade, inmätta från ritning och tiderna beräknade, är det dags att utarbeta arbetsplaner för de städare som skall utföra

städningen. Detta görs under denna meny punkt genom att man upprättar en eller flera arbetsplaner som är kundanknutna och därefter fördelar lokaler och arbetsuppgifter till varje arbetsplan och städare.

Arbetsplanerna kan utarbetas i olika etapper, allt efter vilka fastställda arbetsuppgifter som skall gälla för var och en av städarna.

Först upprättas de erforderliga arbetsplanerna med tillhörande data och normerad tid för dessa. Dessa arbetsplaner med personalkoppling och tidsnormering skall användas för den arbetskraft som är tillgänglig för hela kunden.

Därefter tilldelas lokaler på dessa arbetsplaner så att använd städ tid så bra som möjligt motsvarar den normerade tiden. Detta kräver naturligtvis att lokalerna är registrerade och att tiderna är korrekt beräknade. När denna fördelning är genomförd kan man skriva ut både lokallistor och grafiska arbetsplaner till städarna, så att de ser vilka lokaler de skall städa. Utöver att skaffera lokalerna efter de aktuella arbetsplanerna, är det även möjligt att skaffera lokalerna efter exempelvis programkod eller serviceprofil, vilket ger städaren en bra information om vilken insats som är aktuell i varje lokal.

Utöver ovanstående kan man om så önskas, utarbeta arbetsplaner, som beskriver under vilka dagar den grundliga golv- och inventariestädningen skall utföras, även kallad veckofördelning. Fördelen med att utarbeta en veckofördelning, kan vara att städare på nya områden, eller som vikarie på ett område, kan följa veckofördelningen och därmed vara säkra på att de har tid till att utföra städningen inom den fastlagda tiden. Läs mera om detta och veckofördelning under menypunkten **Kund, Planer, Veckofördelning**.

Själva arbetsplanläggningen, även kallad områdesfördelning, utförs genom att man upprättar personer (städare och ledare) under menypunkten **Kund, Planer, Personal**. Dessa kan därefter knytas till de arbetsplaner man upprättar. Därefter upprättar man de nödvändiga arbetsplanerna med information om personer och normerad arbetstid. Dessa tider används uteslutande som vägledning för hur mycket tid varje arbetsplan har till förfogande och när lokalerna fördelas, som indikator för hur mycket tid som eventuellt återstår för att kunna fördela ytterligare lokaler och arbetsuppgifter.

Skapa/ändra arbetsplaner

Fönstret för arbetsplaner är uppbyggt med följande knappar till höger på skärmbilden:

OK

Sparar den skapade/ändrade arbetsplanen i databasen under aktuell kund.

Avbryt

Avbryter påbörjat arbete med arbetsplanen och sparar inte informationen.

ISO-Koder

Om man i sin verksamhet arbetar efter en ISO-norm och exempelvis använder denna till dokumentstyrning och vill kunna registrera vilken status denna har, kan man använda ISO-fälten som finns i databasen till alla nivåer i **RengöringsSystemets** huvuddata. Informationen kan även hämtas via menypunkten **Kund, Annat, ISO-Koder** och här kan du läsa mer om användandet av ISO-koder.

ISO-kod 1

Arbetsplanens ISO-kod för ISO typ 1. Denna fastställs under menypunkten **Kund, Annat, ISO-Koder**.

ISO-kod 2

Arbetsplanens ISO-kod för ISO typ 2. Denna fastställs under menypunkten **Kund, Annat, ISO-Koder**.

ISO-kod 3

Arbetsplanens ISO-kod för ISO typ 3. Denna fastställs under menypunkten **Kund, Annat, ISO-Koder**.

ISO-kod 4

Arbetsplanens ISO-kod för ISO typ 4. Denna fastställs under menypunkten **Kund, Annat, ISO-Koder**.

ISO-kod 5

Arbetsplanens ISO-kod för ISO typ 5. Denna fastställs under menypunkten **Kund, Annat, ISO-Koder**.

ISO-kod 6

Arbetsplanens ISO-kod för ISO typ 6. Denna fastställs under menypunkten **Kund, Annat, ISO-Koder**.

Objektdetaljer

Till arbetsplaner kan knytas objekt, exempelvis tilläggstider, i objekt & metodfönstret. Denna detaljerade form för utarbetande/beräkning av nyckeltal och tider för arbetsplaner, görs genom att registrera objekt (inventarier, tilläggstider etc.) och knyta städ-/underhållsmetoder till dessa. I objekt & metoder är det möjligt att upprätta antal och frekvens efter behov. Läs mera under "**Objektdetaljer**".

Lönesatser

När man ev. senare, i ekonomimodulen, vill beräkna det totala kostnadsmässiga förhållandet, skall en eller flera lönesatser kopplas till resp. städare. Detta görs här. Här finns möjlighet att koppla på lönesatser allt efter vilka perioder som är aktuella för den enskilda städaren/arbetsplanen.

Hjälp

Ger en generell information om den aktuella skärmbilden.

Överst i mitten av skärmen finns följande tids- och kostnadsinformationsfält för arbetsplanens egna objektregistreringar:

Tid

Här visas den beräknade genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen för egna registreringar på arbetsplanen. Detta kan exempelvis vara tilläggstider för specialuppgifter som registrerats under objekt och som visas då man trycker på **Objektdetaljer**.

Kostn.

Här visas den beräknade genomsnittliga dagliga kostnaden för egna registreringar på arbetsplanen. Detta kan exempelvis vara tilläggstider (med kostnad) för specialuppgifter som registrerats under objekt och som visas då man trycker på **Objektdetaljer**.

Registreringsfälten för arbetsplaner är följande:

Plantyp

Anger den plantyp som den aktuella arbetsplanen skall knytas till. Läs mera om normalplaner och alternativa planer under menypunkten **Kund, Aktuell plantyp**.

Periodtyp

Anger den periodtyp som den aktuella arbetsplanen skall knytas till. Läs mera om periodtyper/perioddefinitioner under menypunkten **Data, Perioddefinitioner**.

Plan-ID

Anger arbetsplanens entydiga identifikation. Entydigheten består i att identifikationen, tillsammans med plantyp och periodtyp ger en entydig identifikation. Det betyder att man kan ha flera arbetsplaner som har samma id, bara de varierar i val av plantyp och/eller periodtyp. Om ID är fastställt, men **OK** inte är möjligt att trycka på, betyder detta att en arbetsplan allaredan använder denna identifikation, inkl. plantyp- och periodtypval.

Namn

Anger namnet på arbetsplanen. Om inget namn skrivs in här, genereras automatiskt ett arbetsplannamn utifrån periodtyp och plantyp.

Normeringstid

Här fastställs den genomsnittliga dagliga normerade tiden. Alltså den tid som planläggaren har avsett som normerad tid för arbetsplanen och INTE beräknad tid utifrån de lokaler som är fördelade till arbetsplanen. Denna tid kan alltid justeras på arbetsplanens egna egenskaper.

Gns.

Här fastställs den genomsnittliga dagliga normerade tiden. Denna tid ändras sig allt efter vad man matar in på veckodagarnas normering. Om man vill ha samma normering för alla dagarna inom den valda periodtypen, skrivs den önskade tiden här i minuter.

Mån.

Här kan man fastställa den normerade tiden för måndag i hela minuter. När denna skrivits in beräknas automatiskt en ny genomsnittlig daglig normering.

Tis.

Här kan man fastställa den normerade tiden för tisdag i hela minuter. När denna skrivits in beräknas automatiskt en ny genomsnittlig daglig normering.

Ons.

Här kan man fastställa den normerade tiden för onsdag i hela minuter. När denna skrivits in beräknas automatiskt en ny genomsnittlig daglig normering.

Tor.

Här kan man fastställa den normerade tiden för torsdag i hela minuter. När denna skrivits in beräknas automatiskt en ny genomsnittlig daglig normering.

Fre.

Här kan man fastställa den normerade tiden för fredag i hela minuter. När denna skrivits in beräknas automatiskt en ny genomsnittlig daglig normering.

Lör.

Här kan man fastställa den normerade tiden för lördag i hela minuter. När denna skrivits in beräknas automatiskt en ny genomsnittlig daglig normering.

Sön.

Här kan man fastställa den normerade tiden för söndag i hela minuter. När denna skrivits in beräknas automatiskt en ny genomsnittlig daglig normering.

Avdelningar

(Ännu ej implementerat.)

Avd. A

(Ännu ej implementerat.)

Avd. B

(Ännu ej implementerat.)

Avd. C

(Ännu ej implementerat.)

Arbetstypflik

Här väljs arbetstyp för den aktuella arbetsplanens tilldelade arbetsuppgifter. Som standardinställning gäller alla typer av arbete och objekt, dvs. hela lokalens tids- och kostnadsinnehåll.

Om man exempelvis önskar att en arbetsplan enbart skall användas för uppgifter/tider/kostnader som gäller maskinarbete, avmarkeras all annan information, innan man fördelar lokaler och uppgifter med maskinarbete.

För att göra det enklare att markera- och avmarkera objekttyper och arbetsplaner, kan man klicka på de namngivna kolumnerna eller raderna, med växelvis vänster och höger musknapp. Dessutom kan man även klicka överst i vänstra hörnet av tabellen för att markera eller avmarkera alla rutor.

Raderna innehåller samtliga användbara arbetstyper:

Städning

Arbetsuppgifter för arbetstypen städarbete.

Teknisk

Arbetsuppgifter för arbetstypen tekniskt arbete.

Service

Arbetsuppgifter för arbetstypen serviceuppgifter. Serviceuppgifter kan ex.vis vara konferansrumsservice, diskning, blomvattnig etc.

Fönsterputs

Arbetsuppgifter för arbetstypen fönsterputsarbete.

Utomhusarbete

Arbetsuppgifter för arbetstypen utomhusarbete. Detta kan vara gräsklippning, sopning av gångar, rabattskötsel etc.

Maskin

Arbetsuppgifter för arbetstypen maskinarbete. Exempelvis kan detta vara städning av större golvytor med skur- och/eller sopmaskin.

Kontroll

Arbetsuppgifter för arbetstypen kontrollarbete. Exempelvis uppföljning av eget eller andras arbetsområde.

Kvalitetskontroll

Arbetsuppgifter för arbetstypen kvalitetskontrollarbete.

Annat arb., typ 1

Arbetsuppgifter för arbetstypen annat arbete (typ 1). Detta kan vara arbete som man önskar att separera från andra arbetstyper och dessutom kunna särskilja beräkning och fördelning.

Annat arb., typ 2

Arbetsuppgifter för arbetstypen annat arbete (typ 2). Detta kan vara arbete som man önskar att separera från andra arbetstyper och dessutom kunna särskilja beräkning och fördelning.

Annat arb., typ 3

Arbetsuppgifter för arbetstypen annat arbete (typ 3). Detta kan vara arbete som man önskar att separera från andra arbetstyper och dessutom kunna särskilja beräkning och fördelning.

Kolumnerna innehåller samtliga användbara objekttyper:

Golv

Arbetsuppgifter för golvobjekt.

Inv.

Arbetsuppgifter för inventarieobjekt.

Vägg

Arbetsuppgifter för väggobjekt.

Tak

Arbetsuppgifter för takobjekt.

FP

Arbetsuppgifter för fönsterobjekt.

Utv.

Arbetsuppgifter för utomhusobjekt.

Till.

Arbetsuppgifter för tilläggstidsobjekt.

Personal/ Datumfliken

Här upprätthålls information om den personal och de aktuella datum som är knutna till arbetsplanen.

Personal

Här registreras information om den, till arbetsplanen, knutna städaren och ev. ledare. Denna personalinformation hämtas från personalregistreringar, som skapats under menypunkten **Kund, Planer, Personal**.

Städare

Här väljs den städare som skall utföra arbetet på denna arbetsplan. Denna personalinformation hämtas från personalregistreringar, som skapats under menypunkten **Kund, Planer, Personal**.

Ledare

Här väljs den person som är ansvarig ledare för detta område. Denna personalinformation hämtas från personalregistreringar, som skapats under menypunkten **Kund, Planer, Personal**.

Datum och tid

(Ännu ej implementerat).

Startdatum

(Ännu ej implementerat).

Slutdatum

(Ännu ej implementerat).

Frekvensprofiler**Frekvensprofiler**

I dessa fält kan man välja mellan de förutdefinierade frekvensprofiler, som man upprättar för varje enskild objekttyp. Frekvensprofilerna representerar en rengörings-/underhållsnivå där det till var och en av dem finns en tillhörande frekvenslista som beskriver hur ofta de enskilda arbetsuppgifterna skall utföras. Dessa frekvenser och profiler kan även användas vid upprättande av exempelvis tilläggstider på arbetsplanen, om man vill följa en viss standard. Frekvensprofilerna upprättas för varje objekttyp i **RengöringsSystemets** huvudfönster, under fliken **Nyckeltal, Objektset, Frekvensprofiler**. Frekvenserna upprättas därefter under fliken **Nyckeltal, Objektset, Frekvenstabell**. Läs mera om frekvensprofiler, förståelse och användningsområde, samt fastställande av frekvenser under menypunkterna **Data, Frekvensprofiler** och **Data, Frekvenstabell**.

Golv

Arbetsplanen kopplas på en frekvensprofil för golvobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna för arbetsuppgifterna.

Inventarie

Arbetsplanen kopplas på en frekvensprofil för inventarieobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna för arbetsuppgifterna.

Vägg

Arbetsplanen kopplas på en frekvensprofil för väggobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna för arbetsuppgifterna.

Tak

Arbetsplanen kopplas på en frekvensprofil för takobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna för arbetsuppgifterna.

Tilläggstider

Arbetsplanen kopplas på en frekvensprofil för tilläggstidsobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna för arbetsuppgifterna.

Fönster

Arbetsplanen kopplas på en frekvensprofil för fönsterobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna för arbetsuppgifterna.

Utomhus

Arbetsplanen kopplas på en frekvensprofil för utomhursobjekt och –metoder. Härifrån hämtas frekvenserna för arbetsuppgifterna.

Parametrar

Innehåller information om beräkningsparametrar som kan användas i förbindelse med fastställande av exempelvis flera sammanhängande tilläggstidsuppgifter, som senare kan ändras, genom att enbart ändra på värdet/antalet på denna flik.

Parameter (1 – 9)

Dessa 9 parametrar används i samspel med de objekt man registrerat på arbetsplanen under

Objektdetaljer.**Namn**

Anger det namn som parametern skall ha. Det kan exempelvis vara "servicearbete" som man i objektdetaljfönstret kopplar ihop med de tilläggstider som är servicerelaterade.

Antal

Anger det antal som man vill använda för den enskilda parametern och därmed tilldelade objekt och metoder.

Andra parametrar

Här finns information gällande antal, yta och omkrets för de lokaler som eventuellt redan tilldelats arbetsplanen.

Tilldelade lokaler

Anger antalet lokaler som är tilldelade arbetsplanen. Denna information kan användas i objektdetaljer som parameter "Antal lokaler" för registrering av särskilda uppgifter, exempelvis tilläggstider, som skall tilldelas för varje registrerad lokal, oavsett om dessa innehåller tid eller ej.

Tilldelade lokaler med tid

Anger antalet lokaler, med tillhörande tid, som är tilldelad arbetsplanen. Denna information kan användas i objektdetaljer som parameter "Antal lokaler m/tid" för registrering av särskilda uppgifter, exempelvis tilläggstider, som skall tilldelas för varje registrerad lokal, dock enbart om dessa har tid tilldelad till den aktuella arbetsplanen.

Total yta

Anger antalet kvadratmeter för alla lokaler, som är tilldelade arbetsplanen. Denna information kan användas i objektdetaljer som parameter "Ytbaserat" för registrering av särskilda uppgifter, exempelvis tilläggstider, som skall tilldelas och multipliceras med ytan från dessa lokaler, oavsett om dessa innehåller tid eller ej.

Total yta med tid

Anger antalet kvadratmeter, för alla lokaler med tillhörande tid, som är tilldelade arbetsplanen. Denna information kan användas i objektdetaljer som parameter "Ytbaserat m/tid" för registrering av särskilda uppgifter, exempelvis tilläggstider, som skall tilldelas och multipliceras med ytan från dessa lokaler, dock enbart om dessa har tid tilldelad till den aktuella arbetsplanen.

Total omkrets

Anger den totala omkretsen, för alla lokaler, som är tilldelade arbetsplanen. Denna information kan användas i objektdetaljer som parameter "Omkrets" för registrering av särskilda uppgifter,

exempelvis tilläggstider, som skall tilldelas och multipliceras med omkretsen från dessa lokaler, oavsett om dessa innehåller tid eller ej.

Total omkrets med tid

Anger antalet kvadratmeter, för alla lokaler med tillhörande tid, som är tilldelade arbetsplanen. Denna information kan användas i objekt detaljer som parameter "Omkrets m/tid" för registrering av särskilda uppgifter, exempelvis tilläggstider, som skall tilldelas och multipliceras med omkretsen från dessa lokaler, dock enbart om dessa har tid tilldelad till den aktuella arbetsplanen.

Kommentar/Notat

Här kan eventuella kommentarer och noteringar registreras.

Kommentar 1

Detta kommentarfält kan användas för att tillföra speciell information som man senare ev. vill kunna visa på en särskild plats på arbetsplanen.

Kommentar 2

Detta kommentarfält kan användas för att tillföra speciell information som man senare ev. vill kunna visa på en särskild plats på arbetsplanen.

Notat

Här kan man skriva in diverse noteringar och kommentarer för den enskilda arbetsplan.

Översiktslistan för arbetsplaner

Listan över arbetsplaner innehåller relevant information för att kunna ha överblick över samtliga arbetsplaner på kunden. Utöver ID och namn innehåller översiktslistan följande:

PT (Plantyp)

Anger den plantyp som den aktuella arbetsplanen är tilldelad. Läs mera om normalplaner och alternativa planer under menypunkten **Kund, Aktuell plantyp**.

OBS!! När en arbetsplan upprättats och tilldelats en plantyp, kan plantypen inte ändras efteråt.

Periodtyp

Anger den periodtyp som den aktuella arbetsplanen är tilldelad. Läs mera om periodtyper/perioddefinitioner under menypunkten **Data, Perioddefinitioner**.

OBS!! När en arbetsplan upprättats och tilldelats en periodtyp, kan periodtypen inte ändras efteråt.

Norm

Här visas den genomsnittliga dagliga normerade tiden. Alltså den tid som planläggaren har avsatt som den normerade tiden för arbetsplanen och INTE den beräknade tiden utifrån de lokaler som fördelats till arbetsplanen. Denna tid kan ändras för den aktuella planen genom att redigera arbetsplanen.

Egen

Om en arbetsplan har tilldelats egna tilläggstider och liknande, visas denna tid här. Detta kan exempelvis vara vissa tilläggstider för specialuppgifter som inte är knutna till en speciell lokal men däremot en funktion. Tiden visas i valt tidsformat som genomsnittlig daglig tid.

Fördelat

Denna tid är den beräknade och summerade tiden för alla de lokaler som är fördelade till arbetsplanen. Tiden visas i valt tidsformat som genomsnittlig daglig tid.

Total

Anger den totala genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen. Alltså den tilldelade tiden inkl. egen tid och visas i valt tidsformat.

Rest.

Här visas den kvarvarande tiden för den aktuella arbetsplanen, när totaltiden är dragen från den normerade genomsnittliga dagliga tiden. Om tiden visas med negativt förtecken, betyder det att den normerade tiden är överskriden med den visade negativa tidsangivelsen. Tiden visas i det valda tidsformatet som genomsnittlig daglig tid.

Yta

Visar den summerade ytan för alla på arbetsplanen fördelade lokaler. Ytan för varje lokal medtages, oavsett det finns tid på lokalen eller ej och oavsett om lokalen skall städas 5 gånger eller en gång per vecka.

m² / tim

Här visas produktiviteten för arbetsplanen, beräknad utifrån förhållandet mellan summan nettoyta och den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen för lokalerna.

m² / norm.

Här visas produktiviteten för arbetsplanen, beräknad utifrån förhållandet mellan summan nettoyta och den genomsnittliga dagliga normeringen för arbetsplanen.

Objektdetaljer.

Om det finns objektdetaljer tilldelade till den aktuella arbetsplanen kan dessa ses via detta menyval.

Det är möjligt att tillföra, ändra och ta bort objekt till aktuell arbetsplan.

Läs mera om objektdetaljer under menypunkten **Data, Basismodeller, Objektdetaljer**.

Områdesfördelning/Arbetsplanering

Shift-Ctrl+A
Alt+ K,P,O

Områdesfördelning innebär, att fördela lokaler på arbetsplaner så att den använda städtiden svarar gentemot den normerade tiden så bra som möjligt. Detta kräver självklart att lokalerna är registrerade och tiderna är korrekt beräknade.

Vissa föredrar att arbeta med lokaler utifrån lokalnummerregistreringen, medan andra lättare orienterar sig genom att titta på våningsritningar. I **RengöringsSystemet** kan man använda både lokalförteckning och ritning när man skall göra fördelningen. Områdesfördelningen kan antingen göras här, där all information är organiserad som i huvudfönstrets översiktslista/-träd. Det kan även göras direkt på ritningens våningsplan. Läs mera om områdesfördelning direkt via ritningen under menypunkten **Ritning, Definiera skraffering, "Färgval: Arbetsplaner" och "Fördela skraffering"**.

När arbetsplanfördelningen är genomförd kan man skriva ut både lokallistor och grafiska arbetsplaner till städarna, så att de vet vilka lokaler de skall städa. Utöver att skraffera lokalerna efter aktuella arbetsplaner, är det även möjligt att skraffera lokalerna efter exempelvis programkod eller serviceprofil, vilket ger städaren en bra bild av vilken insats som skall utföras i de olika lokalerna.

Arbetsplaneringsfönstret är uppbyggt enligt följande:

Arbetsplan

Här väljs den önskade arbetsplanen, utifrån arbetsplanernas identifikation.

Arbetsplansinfo

Här visas information om den valda arbetsplanen.

Namn

Här anges namnet på den valda arbetsplanen.

Typ

Här visas period- och plantypval för den valda arbetsplanen.

Yta

Här visas summan av ytan för de lokaler som är fördelade till den valda arbetsplanen.

Normerad

Anger den genomsnittliga dagliga normeringen. Alltså den tid som städaren i genomsnitt har till förfogande dagligen. Denna information visas i det valda tidsformatet.

Egen tid

Om en arbetsplan har kopplats på egna tilläggstider och liknande, visas denna tid här. Detta kan exempelvis vara tilläggstider för specialuppgifter som inte är kopplade till en speciell lokal men däremot en funktion. Tiden visas i det valda tidsformatet som genomsnittlig daglig tid.

Fördelat

Denna tid är den beräknade och summerade tiden för alla de lokaler som är fördelade till arbetsplanen. Tiden visas i det valda tidsformatet som genomsnittlig daglig tid.

Ledig

Här visas den kvarvarande tiden för den aktuella arbetsplanen, när egen tid och fördelat tid dragits

från den normerade genomsnittliga dagliga tiden. Om tiden visas med negativt förtecken, betyder det att den normerade tiden är överskriden med den visade negativa tidsangivelsen. Tiden visas i det valda tidsformatet som genomsnittlig daglig tid.

Uppgift

Här väljs vilken arbetsuppgift och därmed vilken tids-/kostnadsdel man önskar knyta till arbetsplanen i förbindelse med tilldelning av lokaltider och –arbete.

Normal

Detta val anger att de tider/kostnader som önskas fördelas, enbart är normaldata.

Tillsyn

Detta val anger att de tider/kostnader som önskas fördelas, enbart är tillsynsdata.

Normal/Tillsyn

Detta val anger att de tider/kostnader som önskas fördelas, är både normal- och tillsynsdata.

Tilldela arbetsuppg.

Här görs val av vilka uppgifter i lokalen som skall knytas till arbetsplanen i samband med tilldelning. Valet av arbetsuppgifter (arbetstyper/objekttyper) för den aktuella arbetsplanen, görs inne i redigeringsfönstret för arbetsplaner. Som standard tilldelas dessa val arbetsplanen vid fördelning av lokaler, men med nedanstående val kan man ändra detta.

Vald på arbetsplanen

När denna knapp är nedtryckt, kommer endast "inte fördelade" arbetsuppgifter (arbetstyper/objekttyper) med på arbetsplanen vid fördelning av lokaler, om dessa innefattas i valet på den aktuella arbetsplanens förval. Antalet medtagna arbetsuppgifter berörs även av knapparna

Med och utan tid och **Enbart med tid**.

Alla lediga

När denna knapp är nedtryckt, kommer alla "inte fördelade" arbetsuppgifter (arbetstyper/objekttyper) med på arbetsplanen vid fördelning av lokaler, oavsett valet på den aktuella arbetsplanens förval. Antalet medtagna arbetsuppgifter berörs även av knapparna **Med och utan tid** och **Enbart med tid**.

Med och utan tid

När denna knapp är nedtryckt, kommer alla "inte fördelade" arbetsuppgifter (arbetstyper/objekttyper) med på arbetsplanen vid fördelning av lokaler, oavsett om dessa har någon beräknad tid eller ej. Antalet medtagna arbetsuppgifter berörs även av knapparna **Vald på arbetsplanen** och **Alla lediga**.

Enbart med tid

När denna knapp är nedtryckt, kommer alla "inte fördelade" arbetsuppgifter (arbetstyper/objekttyper) med på arbetsplanen vid fördelning av lokaler, dock enbart om dessa arbetsuppgifter har någon beräknad tillgänglig tid. Antalet medtagna arbetsuppgifter berörs även av knapparna **Vald på arbetsplanen** och **Alla lediga**.

Byggnader, våningar och lokaler

Här visas alla byggnader, våningar, lokaler etc. som är registrerade under den aktuella kunden. På var och en av dessa nivåer, visas den tillgängliga tiden som finns till förfogande för vald arbetsplan, utifrån de val som är gjorda under **Tilldela arbetsuppg.**

Allt efter vilken periodtyp den aktuella arbetsplanen tilldelats, visas en eller två kolumner med tillgänglig tid. För periodtyperna period 1-3 vardagar, helg etc.) visas en normal - och en tillsynskolumn. För periodtyperna periodisk 1-2 och storstädning visas enbart normalkolumnen, eftersom tillsynsarbete inte kan upprättas.

När en lokal är markerad och fördelad, kommer tiden och arbetsuppgifterna från antingen normal -, tillsyns- eller båda kolumnerna att tillföras arbetsplanen, allt efter vilket val man gjort i val av **Uppgift**. Samtidigt kommer arbetsuppgifterna och tider att försvinna från denna översikt och därmed bekräfta att informationen har förts över till arbetsplanen.

Tidskolumnerna kan visa tre olika informationer:

Tider

Anger att det finns arbetsuppgifter till förfogande för den lokal, innanför den period och plantyp som den aktuella arbetsplanen representerar.

’,’

Anger att det finns arbetsuppgifter (kombinationer av arbets- och objekttyper), men att dessa inte har något tidsmässigt värde. Alltså att det inte finns registrerat någon form av arbete på dessa uppgiftstyper och därmed inte heller något behov av att fördela detta, om man inte har för avsikt att senare fördela de eventuellt kommande uppgifterna på bestämda arbetsplaner i förhand.

[Blank]

Betyder att alla arbetsuppgifter (kombinationer av arbets- och objekttyper) innanför den period och plantyp som den aktuella arbetsplanen representerar, är fördelade på en eller flera arbetsplaner. Var dock uppmärksam på att det fortfarande kan finnas arbetsuppgifter med och utan tider tillgängliga innanför andra perioder och/eller plantyper.

OBS. Det finns ytterligare möjligheter att se vilka delar av lokalen, som är tillgänglig för den enskilda arbetsplanen, utifrån tidigare val på arbetsplanen, val i områdesfördelningen, samt eventuellt alla redan tilldelade uppgifter till andra arbetsplaner. Detta görs genom att markera den önskade lokalen i detta träd. Därefter högerklicka med musen på denna lokal, varvid det framkommer ett schema, som innehåller tillgängliga arbetsuppgifter/tider med grön markering. Inte tillgängliga arbetsuppgifter är markerade med rött.

Arbetsplan

Här visas alla byggnader, våningar, lokaler etc. som är registrerade direkt eller indirekt med arbetsuppgifter på den valda arbetsplanen. På var och en av nivåerna, visas den beräknade tiden för de tilldelade arbetsuppgifterna.

Beroende på periodtyp som den aktuella arbetsplanen har tilldelats, visas en eller två kolumner med tilldelad tid. För periodtyp period 1-3 (vardagar, helg etc.) visas en normal - och en tillsynskolumn. För periodtyp periodisk 1-2 och storstädning visas enbart normalkolumnen, då tillsynsarbete inte kan upprättas.

Om en lokal markeras och tas bort från arbetsplanen, kommer tiden och arbetsuppgifterna från antingen normal -, tillsyns- eller båda kolumnerna att "läggas" tillbaka på detaljerna i vänstra sidan av skärmfönstret, allt utifrån vilket val man har gjort i valet av **Stadsområde**. Samtidigt kommer arbetsuppgifter och tider att försvinna från arbetsplanens översikt och därmed visa att informationen är borttagen från arbetsplanen.

Tidskolumnerna kan visa tre olika informationer:

Tider

Anger att det finns arbetsuppgifter med tillhörande tider på arbetsplanen, innanför den period och plantyp som den aktuella arbetsplanen representerar.

'-'

Anger att det finns arbetsuppgifter (kombinationer av arbets- och objekttyper) fördelade till arbetsplanen, men att dessa inte har något tidsmässigt värde. Alltså att det inte är registrerat någon form av arbete på dessa uppgiftstyper, men i det fall det skulle förekomma tider på dessa, kommer tiden att fördelas till denna arbetsplan.

[Blank]

Betyder att inga arbetsuppgifter (kombinationer av arbets- och objekttyper) från denna nivå (byggnad, våning etc.) finns på arbetsplanen. Dessa nivåer finns ändå med för att ge en bra överblick.

OBS. Det är vidare möjligt att fördela eller avmarkera delar av arbetsmängden från en redan fördelad lokal. Detta görs genom att markera den eller de redan fördelade lokalerna i detta träd. Därefter högerklickas med musen på det aktuella och så klickmarkera tillgängliga arbetsuppgifter eller avmarkera redan fördelade uppgifter (markerat med grön).

**"Tilldela vald(a) lokal(er) till arbetsplanen"**

När man trycker på denna knapp, fördelas en eller flera markerade lokaler till den aktuella arbetsplanen, om dessa har tillgängliga arbetsuppgifter som ännu inte är fördelade. Arbetsuppgifterna som fördelas, är antingen valda i upprättande-/redigeringsfönstret för arbetsplanen, eller som alla tillgängliga arbetsuppgifter – allt efter vilket val som är gjort i **"Tilldela arbetsupp."**

**"Ta bort lokaler från arbetsplanen"**

Markeras en eller flera, tidigare arbetsplansfördelade lokaler i arbetsplansträdet till höger, tas de och deras arbetsuppgifter bort från arbetsplanen när man trycker på denna knapp.

**"Automatiskt val, typ 1 - m / tider"**

Denna funktion väljer automatiskt tillgängliga lokaler och arbetsuppgifter, ända tills normeringen för den aktuella arbetsplanen är uppfylld. Lokalerna fördelas inte, men markeras i översiktsträdet till höger och kan därefter fördelas, genom att använda den tillhörande fördelningsknappen. Denna funktion väljer uteslutande lokaler som har tilldelad tid, i motsats till knappen nedanför, som även tar med lokaler utan tillgänglig tid. När knappen trycks ned, kan man välja mellan följande startpositioner:

Från toppen

Här söks och väljs automatiskt lokaler m/tid från toppen av trädet och nedåt, tills den resterande normerade tiden är uppfylld.

Från nuvarande position

Här söks och väljs automatiskt lokaler m/tid från den nuvarande positionen i trädet och nedåt, tills den resterande normerade tiden är uppfylld, oavsett om man byter exempelvis byggnad eller våning.

Underliggande, från nuvarande position

Här söks och väljs automatiskt lokaler m/tid från den nuvarande positionen i trädet, samt underliggande nivåer, tills den resterande normerade tiden är uppfylld. Exempelvis söks underliggande lokaler till en våning eller våningars lokaler till en byggnad, allt efter var man är placerad i trädet.

**"Automatiskt val, typ 2 – m / u tider"**

Denna funktion väljer automatiskt tillgängliga lokaler och arbetsuppgifter, tills normeringen för den aktuella arbetsplanen är uppfylld. Lokalerna ansluts inte, men markeras i översiktsträdet till höger och kan därefter anslutas, genom att använda aktuell tilldelningsknapp. Denna funktion väljer lokaler oavsett om de har tid kopplad eller ej, i motsats till ovanstående knapp, som enbart tar med lokaler med tillgänglig tid i sitt val. När knappen trycks ned, kan man välja mellan följande startpositioner:

Från toppen

Här söks och väljs automatiskt lokaler m/u tid från toppen av trädet och nedåt, tills den resterande normerade tiden är uppfylld.

Från nuvarande position

Här söks och väljs automatiskt lokaler m/u tid från den nuvarande positionen i trädet och nedåt, tills den resterande normerade tiden är uppfylld, oavsett om man byter exempelvis byggnad eller våning.

Underliggande, från nuvarande position

Här söks och väljs automatiskt lokaler m/u tid från den nuvarande positionen i trädet, samt underliggande nivåer, tills den resterande normerade tiden är uppfylld. Exempelvis söks underliggande lokaler till en våning eller våningars lokaler till en byggnad, allt efter var man är placerad i trädet.

Info (till vänster)

Denna trädstruktur innehåller samtliga av kundens byggnads-, våning- och lokaldata. Denna information visas med tillhörande tider, fördelat på grund- och tillsynsperioder, allt efter till vilken period arbetsplanen är kopplad.

Yta

Här visas den samlade ytan för de, till arbetsplanen, kopplade lokaler som är markerade i ovanstående lista.

Grundligt

Här visas den samlade grundtiden för de, till arbetsplanen, kopplade lokaler som är markerade i ovanstående lista.

Tillsyn.

Här visas den samlade tillsynstiden för de, till arbetsplanen, kopplade lokaler som är markerade i ovanstående lista.

Sum

Här visas den samlade tidssumman för grund- och tillsynsarbete för de, till arbetsplanen, kopplade lokaler som är markerade i ovanstående lista.

Info (till höger)

Här visas alla, till den aktuella arbetsplanen, kopplade lokaler. Här visas även byggnads- och våningssupplysningar i trädet, då dessa är nödvändiga för att visa vartill lokalinformationen är kopplad.

Yta

Här visas den samlade ytan för de, till arbetsplanen, kopplade lokaler som är markerade i ovanstående lista.

Grundligt

Här visas den samlade grundtiden för de, till arbetsplanen, kopplade lokaler som är markerade i ovanstående lista.

Tillsyn.

Här visas den samlade tillsynstiden för de, till arbetsplanen, kopplade lokaler som är markerade i ovanstående lista.

Sum

Här visas den samlade tidssumman för grund- och tillsynsarbete för de, till arbetsplanen, kopplade lokaler som är markerade i ovanstående lista.

Arbetsgången för fördelning av lokaler till arbetsplaner

Det krävs att man redan har upprättat en arbetsplan med val av plantyp, period och avgränsning av arbetsuppgifter (arbetstyp/objekttyp). När detta är utfört kan arbetsplanen väljas under områdesfördelning i fältet "Arbetsplan".

Nu hämtar **RengöringsSystemet** de lokaler som är tilldelade till aktuell arbetsplan och visar dem i trädet på högra sidan av skärmen. Informationen som kan ses här är de lokaler som är kopplade till aktuell arbetsplan, samt eventuell nödvändig byggnads- och våningsinformation. Tiderna som visas för dessa lokaler, visar hur mycket genomsnittlig daglig tid som är beräknad som arbetstid för den enskilda arbetsplanen.

Samtidigt uppdateras de synliga kunddata i trädet på vänster sida. Här visas de beräknade tiderna för hur mycket tid som är tillgänglig för varje lokal, om detta tillförs arbetsplanen, utifrån de ovannämnda valen av arbetsuppgifter.

Därefter väljs vilket arbetsområde och vilka arbetsuppgifter man önskar tilldela när lokalerna skall kopplas till den enskilda arbetsplanen.



Nu är det möjligt att markera en eller flera lokaler som man önskar koppla till den aktuella arbetsplanen. När dessa är markerade, trycks **"Tilldela"** varefter de relevanta arbetsuppgifterna, samt tid, överförs till arbetsplanen och läggs till i arbetsplanens översiktsträd.

När arbetsplanen har tilldelats de önskade arbetsuppgifterna så är områdesfördelningen slutförd. Det kan uppstå en tidsdifferens mellan normerad tid och fördelad tid. Det är upp till verksamheten/planläggaren om man skall fortsätta med veckofördelningsarbetet. Läs mera om veckofördelning i menypunkten **Kund, Planer, Veckofördelning**.

Veckofördelning

Shift+Ctrl+W
Alt+K,P,U

Om man som planläggare önskar, att utarbeta arbetsplaner för städarna, som visar på vilka dagar det skall utföras grundlig golv- och inventariestädning, kan detta göras här. Då städarna snabbt själva upparbetar en arbetsgång för deras område, är detta oftast inte nödvändigt men fördelen med att utarbeta en veckofördelning, kan dock vara att städare på nya områden, eller som vikarie på ett område, kan följa veckofördelningen för området och därmed vara säkra på att de har tid till att utföra städarbetet inom den fastlagda tiden.

Utöver fördelningen av grundliga arbetsuppgifter för golv- och inventariestädning, är det även möjligt att fördela grupper av arbets- och objekttyper innanför samma frekvens och fastställa utförandet av dessa uppgifter på exempelvis en bestämd veckodag. Allt efter vilken frekvens som är aktuell, kommer denna frekvens att upprepas med det tidigare bestämda intervallet och tiden för denna del av städuppgiften, specifikt dras arbetsplanens resttid för dessa dagar ifrån. Därmed kan dessa uppgifter planläggas mycket detaljerat och ge en bättre överblick över det tidsmässiga behovet.

Veckofördelningsfönstret är uppbyggt enligt följande:

Arbetsplan

Här väljs den önskade arbetsplanen, utifrån arbetsplansidentifikationen.

Arbetsplansinfo

Här visas information om den valda arbetsplanen.

Namn

Här anges namnet på den valda arbetsplanen.

Typ

Här visas period- och plantypkoppling för den valda arbetsplanen.

Yta

Här visas summan av ytan för de lokaler som är kopplade till den aktuella arbetsplanen.

Normering

Anger den genomsnittliga dagliga normeringen. Alltså den tid som städaren har till förfogande dagligen som ett genomsnitt. Denna information visas i det valda tidsformatet.

Tilldelat

Denna tid är den beräknade och summerade tiden för alla de lokaler som är kopplade till arbetsplanen, samt de eventuellt egna kopplade tilläggstider som är registrerade direkt på vald arbetsplan. Tiden visas i det valda tidsformat som genomsnittlig daglig tid.

Ledig

Här visas den kvarvarande tiden för aktuell arbetsplan, efter att den tilldelade tiden är frändragen den normerade genomsnittliga dagliga tiden. Om tiden som visas har negativt förtecken, betyder det att den normerade tiden är överskriden med den visade negativa tidsangivelsen. Tiden visas i det valda tidsformat som genomsnittlig daglig tid.

Tidsinformationsschema

Här visas all tidsmässig information för arbetsplanen, markerade lokaler, genomsnittlig daglig tid samt tid fördelad på veckodagar över en period på en månad.

Total

Visar den normerade tid som är fastställd på den valda arbetsplanen, både genomsnittlig daglig, samt för alla veckodagar.

Använd

Visar den beräknade tidsförbrukningen (den samlade tiden för tilldelade lokaler) för den valda arbetsplanen, både genomsnittlig daglig, samt fördelningen av denna tid på alla veckodagarna.

Lokal

Visar den beräknade tidsförbrukningen för den eller de markerade lokalerna i listan "Tilldelade arbetssuppgifter", både genomsnittlig daglig, samt fördelningen av denna tid på alla veckodagarna.

Ledig

Visar den beräknade resttiden för vald arbetsplan. Alltså den normerade tiden minus den använda tiden, för både genomsnittlig daglig, samt för alla veckodagarna. Om tiden visas med grön bakgrund, betyder det att det finns tid till förfogande. Om tiden däremot visas med negativt förtecken (-) samt med röd bakgrund, betyder det att den normerade tiden är överskriden med den visade tiden.

Tilldelade arbetsuppgifter

I denna lista visas alla lokaler som är knutna med arbetsuppgifter till vald arbetsplan. Dessa lokaler visas tillsammans med information om programkoder, veckofördelning etc. Utöver lokalerna visas även de våningar och byggnader som dessa tillhör.

Nivå-info

Byggnads-, våning- och lokalidentifikation och namn visas här, i en trädstruktur som man känner igen från huvudskärmbilden. Byggnader och våningar medtages på arbetsplanen enbart om en eller flera lokaler från dessa har kopplats till den.

Sortering (ordningsföljd)

(Ännu ej implementerat.)

Pgm

Lokalens programkod som bildar underlag för veckofördelning.

Fördelning

Visar veckofördelningen med symboler. Symboler som definieras på användarinställningar i huvudskärmbilden under menypunkten **System, Användarval, "Symboler och Funktioner", "Planeringssymboler"**.

Frekv.

Dessa kryssningsfält anger om det, på lokalen, är fastlagt frekvensarbete, för en eller flera arbetstyper, som utförs på bestämda dagar. Detta gör att tiden för dessa inte längre beräknas som genomsnittlig daglig tid, men däremot ger tid på den/de dagar som arbetet skall utföras.

Veckofördelning och frekvenser

På denna del av skärmbilden visas detaljer om programkoden, veckofördelning och eventuella specialfrekvenser och fördelning av dessa för den eller de markerade lokalerna.

Program information

Här visas information om programkoden. Om flera lokaler är markerade och dessa har olika programkoder, är denna information inte tillgänglig.

Objekt- / Arbetstyp

(Ännu ej implementerat.)

Programkod

Här visas programkoden för markerade lokaler. Speciella programkoder visas även här och "delas" i de efterföljande fälten.

Dagar

Här visas antalet städdagar per period för den visade programkoden.

Golv

Här visas antalet grundliga golvstäddagar per period för den visade programkoden.

Inv.

Här visas antalet grundliga inventariestäddagar per period för den visade programkoden.

Veckofördelningsschema

Detta schema delar upp veckofördelningsinformationen i rader med dagtyp och kolumner med veckodagar. Därmed visas en överskådlig uppdelning av veckofördelningen, med möjlighet att ändra dessa direkt, genom att antingen klicka dag till och från, eller genom att trycka på piltangenterna ← och → för att rotera dagarna åt vänster respektive höger.

Städdagar

Här visas veckofördelningen för städdagarna för den aktuella lokalen. När antalet dagar i programkoden överensstämmer med antalet avkryssningar, visas en grön markering till vänster i schemat. När alla tre markeringar är gröna, sparas informationen.

Gr. Golv

Här visas veckofördelningen för grundliga golvdagar för den aktuella lokalen. När antalet dagar i programkodens andra siffra överensstämmer med antalet avkryssningar, visas en grön markering till vänster i schemat. När alla tre markeringar är gröna, sparas informationen.

Gr. Inv.

Här visas veckofördelningen för grundliga inventariedagar för den aktuella lokalen. När antalet dagar i programkodens tredje siffra överensstämmer med antalet avkryssningar, visas en grön markering till vänster i schemat. När alla tre markeringar är gröna, sparas informationen.



Roterar städ-, grundliga golv- och grundliga inventariedagar åt vänster och därmed flyttas veckofördelningen så att dessa arbetsdagar utförs en dag tidigare.



Roterar städ-, grundliga golv- och grundliga inventariedagar åt höger och därmed flyttas veckofördelningen så att dessa arbetsdagar utförs en dag senare.

Om man markerar flera lokaler i trädet till vänster och dessa använder olika programkoder, är det inte möjligt att fastställa städ-, grundliga golv- eller grundliga inventariedagar. Man kan dock alltid använda knapparna [<] och [>] som roterar veckofördelningen för samtliga markerade åt vänster eller höger.

Frekvensschema

Här visas och fördelas grupper av arbets- och objekttyper med tillhörande frekvenser, inom en eller flera valda lokaler i trädet till höger, som kan vara relevant att fastställa på exempelvis en bestämd veckodag. Allt efter vilken frekvens som är aktuell, kommer denna frekvens att upprepas med det tidigare bestämda intervallet och tiden för denna del av städuppgiften, specifikt dras arbetsplanens resttid för dessa dagar ifrån. Därmed kan dessa uppgifter planläggas mycket detaljerat och ge en bättre överblick över det tidsmässiga behovet.

Som standard, är alla dessa frekvenser fastställda och beräknade som genomsnittlig daglig tid och deras tid delas därför ut över hela den period arbetsplanen och perioden råder över. Då exempelvis en arbetsuppgift, som enbart skall utföras var 14:e dag, kan vara mycket tidskrävande, är det vid vissa tillfällen en fördel att kunna placera uppgiften på en given arbetsdag, så andra uppgifter då kan nedprioriteras. Detta kan, i vissa fall även ge städaren större förståelse för att det avsätts tid till dessa uppgifter.

Senare kommer det att vara möjligt att skriva ut dessa specialuppgifter som bilaga och komplement till den redan befintliga arbetsplanen. (Ännu ej implementerat.)

Markering görs genom att man avsätter en eller flera nödvändiga markeringar på de dagar/datum som arbetet önskas utfört på. Så länge statusmarkeringen till vänster för frekvensbeskrivningen är röd, är utfört val inte tillräckligt för att godkänna valet. När det nödvändiga antalet är bestämt eller valet ändras tillbaka till genomsnittlig beräknat (Gns.), kommer statusmarkeringen att ändras till grön och informationen sparas.

När en eller flera frekvenser är fastställda till att utföras på bestämda dagar, verkställs detta genom

att lokalen får en bockmarkering i "Frekv."-kolumnen i listan över "tilldelade arbetsuppgifter".



Om man önskar att återställa frekvenserna till genomsnittlig daglig beräkning, görs detta enklast genom att markera den eller de önskade lokalerna i lokalförteckningen till vänster och därefter trycka på [✓] i botten av frekvenslistan till höger.

Knappar i nedre vänstra hörnet

Här finns funktioner för hjälp, tidsvisning och för att avsluta veckofördelning.

Hiälp

Ger en generell information omkring den aktuella skärmbilden.

50/0:30

Skiftar mellan de fyra tidsvisningsformerna:

Cmin

Centiminuter – som är en hundradel av en minut. 250 Cmin motsvarar 2,5 min.

t:m:s

Timmar:Minuter:Sekunder – Ett format där man mycket snabbt får en överblick av tidsberäkningen. Det är även möjligt att dölja sekunderna. Se **System, Användarval, "Visa tidsformat"**.

Timmar

Tidsformatet kan visas med ett, av användaren, förutbestämt antal decimaler. Se **System, Användarval, "Visa tidsformat"**. 13,76 timmar motsvarar 13:45:36 t:m:s.

Minuter

Visar tidsinformation i minuter med decimaler, allt efter vad man har definierat i användarinställningarna. Se **System, Användarval, "Visa tidsformat"**.

Stäng

Stänger skärmbilden för veckofördelning och återgår till **RengöringsSystemets** huvudskärmbild.

Exempel på arbetsgång för veckofördelning

Det förutsätts självklart att lokaler är registrerade och uppmätta samt att tidsberäkningen svarar, om inte helt, så någorlunda mot det förväntade. För att kunna utföra en veckofördelning, krävs det att en/eller flera arbetsplaner är upprättade. Detta görs under menypunkten **Kund, Planer, Arbetsplaner**.

Därutöver krävs även att en fördelning av lokaler till arbetsplanen gjorts. Detta kan göras via lista under menypunkten **Kund, Planer, Veckofördelning**, eller via ritningsdelen genom att man väljer skrafferingstyp "Arbetsplaner" och därefter skrafferar lokalerna.

När de ovannämnda förutsättningarna är uppfyllda, kan man i denna skärmbild påbörja fördelningen. Arbetsgången är följande:

- Arbetsplanen väljs, antingen genom att man väljer id i arbetsplan-fältet, eller väljer den önskade arbetsplanen från listan som hämtas från menyn **Filer, Välj arbetsplan**.
- Som utgångspunkt kan man börja med själva veckofördelningen på två sätt. Antingen "nollställs" alla veckofördelningar för lokalerna så att de följer fördelningsnyckeln. Eller så görs en jämn fördelning av alla lokaler för att få en överblick över hur lokalerna optimalt fördelas.
- Har man redan gjort en användbar veckofördelning som man enbart vill småjustera skall man INTE göra varken jämn – eller nyckelfördelning.
- Nu flyttas lokalernas veckofördelning, genom att man väljer lokaler i "tilldelade arbetsuppgifter" och därefter använder veckofördelningsschemat till höger i skärmbilden, eller de rotationsfunktioner som finns under punkten [Rotation] och därmed möjliggör användandet av så kallade "hotkeys". Hotkeys är de tangenter som gör det möjligt att aktivera funktioner i menyn, utan att man behöver bläddra igenom alla menyval.

- Exempelvis kan städdagar inkl. de grundliga dagarna ses genom att trycka "Alt" + "←". Rotationen kommer därefter att kunna ses i både lokalförteckning och i veckofördelningsschemat till höger. Var dock uppmärksam på att exempelvis programkod 555 inte ger någon ändring vid denna operation.
- Överst till höger i skärmbilden kan man hela tiden se hur mycket tid den enskilda lokalen tidsmässigt svarar för på de enskilda arbetsdagarna, samt hur mycket tid man därefter har till förfogande för den övriga planläggningen.
- När alla lokaler är genomgångna och placerade med en strukturerad och tidsmässigt försvarlig placering, skall man överväga om några av arbetsuppgifterna, med "periodiska frekvenser" önskas placerade på bestämda dagar/datum. Önskar man detta, kan man i frekvensschemat se och ändra placeringen av dessa frekvenser separat för varje lokal eller samlat.
- Till slut kan resultatet ses överst i tidsschemat och en detaljerad arbetsplan/veckoplan skrivas ut. (Ännu ej implementerat).

Filer

Välj arbetsplan

När man väljer denna funktion, visas en lista över alla tidigare upprättade arbetsplaner. Här är det möjligt att välja den arbetsplan man önskar att göra veckofördelning på.

Rotera

Här finns de funktioner, som gör det möjligt att flytta städ- och/eller grundliga golv-/inventariedagar till föregående eller efterföljande dagar.

Rotera städdagar åt vänster

Alt + ← Här roteras den eller de valda lokalernas veckofördelning (både städ-, grundliga golv- och grundliga inventariedagar) åt vänster. Exempelvis för perioden måndag-fredag med ett program 211 och städdag tisdag och torsdag med grundligt arbete på torsdagen, flyttas till måndag och onsdag med grundligt arbete på onsdag.

Rotera städdagar åt höger

Alt + → Här roteras den eller de valda lokalernas veckofördelning (både städ-, grundliga golv- och grundliga inventariedagar) åt höger. Exempelvis för perioden måndag-fredag med ett program 211 och städdag tisdag och torsdag med grundligt arbete på torsdagen, flyttas till onsdag och fredag med grundligt arbete på fredag.

Rotera gr. golvstäddag åt vänster

Alt + ← Här roteras den eller de valda lokalernas veckofördelning av grundlig golvdag åt vänster. Exempelvis för perioden måndag-fredag med ett program 311 och städdag måndag, onsdag och fredag med grundligt arbete på fredagen, kommer det grundliga golvarbetet att flyttas till onsdag. Alltså flyttas åt vänster till föregående städdag.

Rotera gr. golvstäddag åt höger

Alt + → Här roteras den eller de valda lokalernas veckofördelning av grundlig golvdag åt höger. Exempelvis för perioden måndag-fredag med ett program 311 och städdag måndag,

onsdag och fredag med grundligt arbete på fredagen, kommer det grundliga golvarbetet att flyttas till måndag. Alltså flyttas åt höger till efterföljande städdag.

Rotera gr. inventariestäddag åt vänster

Ctrl+← Här roteras den eller de valda lokalernas veckofördelning av grundlig inventariedag åt vänster. Exempelvis för perioden måndag-fredag med ett program 311 och städdag måndag, onsdag och fredag med grundligt arbete på fredagen, kommer det grundliga inventariearbetet att flyttas till onsdag. Alltså flyttas åt vänster till föregående städdag.

Rotera gr. inventariestäddag åt höger

Ctrl+→ Här roteras den eller de valda lokalernas veckofördelning av grundlig inventariedag åt höger. Exempelvis för perioden måndag-fredag med ett program 311 och städdag måndag, onsdag och fredag med grundligt arbete på fredagen, kommer det grundliga inventariearbetet att flyttas till måndag. Alltså flyttas åt höger till efterföljande städdag.

Rotera gr. golv-/inventariestäddag åt vänster

Shift+Ctrl+← Här roteras den eller de valda lokalernas veckofördelning av grundlig golv- och inventariedag åt vänster. . Exempelvis för perioden måndag-fredag med ett program 311 och städdag måndag, onsdag och fredag med grundligt arbete på fredagen, kommer det grundliga golv- och inventariearbetet att flyttas till onsdag. Alltså flyttas åt vänster till föregående städdag.

Rotera gr. golv-/inventariestäddag åt höger

Shift+Ctrl+→ Här roteras den eller de valda lokalernas veckofördelning av grundlig inventariedag åt höger. Exempelvis för perioden måndag-fredag med ett program 311 och städdag måndag, onsdag och fredag med grundligt arbete på fredagen, kommer det grundliga golv- och inventariearbetet att flyttas till måndag. Alltså flyttas åt höger till efterföljande städdag.

Fördelning

Under denna menypunkt finns den automatiserade delen av veckofördelningsrutinerna som innehåller jämn - och nyckelfördelning.

Jämn fördelning, alla

F4 Denna funktion ger en snabb och mycket exakt användning av alla arbetsplanens arbetsdagar, tillsammans med tiderna för de enskilt kopplade lokalernas tider för normala och grundiga rengöringsdagar. Här tas uteslutande utgångspunkt i tider och veckofördelning hämtat från fördelningsnyckeln, som därefter roteras åt höger eller vänster, allt efter resterande arbetstid på den enskilda arbetsdagen.

Arbetsgången som utförs automatiskt är följande:

- Lokalernas veckofördelning justeras tillbaka till fördelningsnyckelns inställningar.
- Lokaler med störst tidsförbrukning på grundliga arbetsdagar, fördelas och städ- och grundliga arbetsdagar roteras jämnt över de tillgängliga veckodagar som arbetsplan och städare refererar till.
- Alla övriga lokaler roteras och fördelas jämnt över tillgängliga dagar, så att resultatet blir så jämn fördelning som möjligt.

Var uppmärksam på att denna jämna fördelningsfunktionalitet, INTE tar sin utgångspunkt i placeringen av lokalerna i förhållande till varandra, utan uteslutande använder fördelningsnyckeln till att fastställa förhållandet mellan städdagar och grundliga arbetsdagar och därefter roterar dessa i förhållande till den tillgängliga arbetstiden (normerad tid minus använd arbetstid för de enskilda dagarna). Detta kan medföra att några dagar likaväl överskrider normeringen och att vissa inte uppfyller den fullt ut.

Därför är en efterföljande justering av den enskilda planen givetvis nödvändig, eventuellt med uppdelning av grundliga inventarie- och golvdagar.

Jämn fördelning, valda

Shift+F4 Denna funktion utför en jämn fördelning av de, i "tilldelade arbetsuppgifter", valda/markerade lokalerna. Läs mera om jämn fördelning under **Fördelning, Jämn fördelning, alla**.

Nyckelfördelning, alla

Ctrl+F4 Denna funktion återställer alla lokalers städ- och grundliga golv- och inventariestäddagar till "standardinställningar" i fördelningsnyckeln, så alla programkoder får samma veckofördelning som förberedelse för en manuell veckofördelning.

Arbetsgången som utförs automatiskt är följande:

- Lokalernas veckofördelning justeras tillbaka till fördelningsnyckelns inställningar.

Fördelningsnyckeln är definierad under menypunkten **Kund, Planer, Fördelningsnyckel** och här kan man läsa mera om användandet av denna standard som relaterar sig mot både städdagar och grundliga arbetsdagar. Man kan även få tillgång till fördelningsnyckeln i denna skärmbild under **Data, Fördelningsnyckel**.

Nyckelfördelning, valda

Shift+Ctrl+F4 Denna funktion utför en återställning till fördelningsnyckelstandarden av de, i "tilldelade arbetsuppgifter", valda/markerade lokaler. Läs mera om nyckelfördelningen under **Fördelning, Nyckelfördelning, alla**.

Visa

Denna meny innehåller generellt en visuell information som man kan slå på och av.

Ändra tidsformat

I **RengöringsSystemet** är det möjligt att se de beräknade tiderna i olika format. Den minsta enhet systemet räknar med är centiminuter (Cmin.). En Cmin motsvarar en hundraddel av en minut – alltså 25 Cmin är 15 sek. etc. Detta kan dock vara svårt att överblicka den tidsmässiga förbrukningen på exempelvis en våning där det står 21.000 Cmin i stället för 3,5 timma eller 3:30 t:m.

Tidsformaten kan formateras med decimaler och andra detaljer. Dessa inställningar är användarrelaterade, alltså möjliga att justera speciellt efter användarens behov och kan hittas i menyn **System, Användarval, "Visa tidsformat"**.

När denna funktion väljs, skiftas det mellan de fyra tidsvisningsformerna:

Cmin

Centiminuter – som är en hundraddel av en minut. 250 Cmin motsvarar 2,5 min.

t:m:s

Timmar:Minuter:Sekunder – Ett format där man mycket snabbt kan överblicka tidsberäkningen. Det är

även möjligt att dölja sekunderna. Se **System, Användarval, "Visa tidsformat"**. 13,76 timmar motsvarar 13:45:36 t:m:s.

Timmar

Tidsformatet kan visas med ett, av användaren, bestämt antal decimaler. Se **System, Användarval, "Visa tidsformat"**.

Minuter

Visar tidsinformation i minuter med decimaler, allt efter vad man har definierat i användarinställningarna. Se **System, Användarval, "Visa tidsformat"**.

Data

Denna meny innehåller förbindelsevägar till veckofördelningsrelaterade egenskaper.

Fördelningsnyckel ...

Fördelningsnyckel beskrivs under menypunkten **Kund, Planer, Fördelningsnyckel**.

Personal**Alt+K,P,P**

Det är möjligt, att på arbetsplaner, knyta personaluppgifter för städare och arbetsledare. Denna information upprättas och underhålls under denna menypunkt.

Upprättande och underhåll av personalregister i RengöringsSystemet omfattar inte enbart de städare, som städarbetet skall fördelas på, utan registreringar kan t.e.x. även omfatta övriga som man vill ha tillgång till för en aktuell kund. Utöver att personinitialer och namn syns på arbetsplanerna, kan upplysningarna även skrivas ut.

Översiktslistan är organiserad så att personalen visas i det övre fönstret. När en person markeras i listan, kan man i det nedre fönstret se vilka arbetsplaner denna person är kopplad till, antingen som städare eller arbetsledare.

Informationen som kan skrivas in för varje person är följande:

Initialer

Här anges en entydig identifikation på den aktuella personen.

Kundrelaterade [Ja/Nej]

Markeringsfält som visar om den aktuella personen är relaterad till den aktuella kunden. Som standard är denna relation aktiv, då personalen normalt är kopplad till en bestämd kund. Om relationen avaktiveras, kan personen ses under alla kunder.

Namn

Här anges personens namn. Det finns två linjer för denna registrering.

Adress

Här anges personens adress. Det finns två linjer för denna registrering.

Postnr.

Här anges postnummer.

Ort

Här anges postadress.

Land

Här anges land.

Tfn.nr.

Här anges eventuellt telefonnummer.

Mobiltnr.

Här anges eventuellt ett mobiltelefonnummer.

E-post

Här anges eventuellt en e-postadress.

Notat

I detta fält kan eventuella kommentarer registreras.

Bild

Det är här möjligt att koppla ett foto av medarbetaren.

**"Visa"**

Om ett foto valts, visas bilden i full storlek, genom att klicka på denna knapp.

**Ta bort**

Tar bort förbindelsen till vald bild.

**Välj/hämta**

Ger möjlighet att välja en bild.

Fördelningsnyckel

Alt+K,P,F

När en eller flera lokaler skall veckofördelas är det nödvändigt att de får en rimlig fördelning av städ-, grundliga golv- och grundliga inventariedagar. Därför finns det i **RengöringsSystemet** en fördelningsnyckel – en nyckel som innehåller alla de möjligheter som en programkod ger.

Själva fördelningsnyckeln används som en schablon för att fastställa den första veckofördelningen varje lokal får tilldelad, oavsett vilken programkod som används i denna lokal. Därefter kan man naturligtvis avvika från denna standard och använda sin egen veckofördelning.

I **RengöringsSystemet** är det möjligt att utarbeta en jämn fördelning av de grundliga arbetsuppgifterna för golv och inventarier så att städaren som skall utföra städarbetet, får de tidskrävande uppgifterna fördelade jämt över veckans arbetsdagar. I denna fördelningsform används även de regler som är bestämda i fördelningsnyckeln.

Fördelningsnyckeln används för att fastställa följande förhållande:

- **Städdagar**

Är en programkod som anger periodlängden på den period denna används på, här tar fördelningsnyckeln över och sätter städdagarna i förhållandet mellan periodlängden och städdagarna. Exempelvis en periodlängd på 5 vardagar (måndag – fredag) och en programkod 4xx. Här sätts städdagarna, utifrån standardfördelningsnyckeln, till måndag – torsdag. Samtidigt kommer de grundliga dagarna att sättas utifrån städdagarnas antal och placering.

- **Grundliga golv- och inventariedagar**

Programkoder har i allmänhet färre grundliga arbetsdagar än städdagar. Därför används fördelningsnyckeln även här för att bestämma var dessa grundliga dagar skall placeras. Exempelvis betyder programkod 422 – 4 städdagar – 2 grundliga golvdagar – 2 grundliga inventariedagar. Utifrån fördelningsnyckeln sätts de grundliga golv- och inventariedagar på städdagarna 1 och 3, alltså måndag och onsdag i detta exempel.

Om man skall göra en veckofördelning efter vissa regler eller principer, som kanske skall ligga fast i en period, eller som skall användas flera gånger, bör man anpassa en fördelningsnyckel. Den är det schema, som systemet hämtar dessa regler eller principer från, innan fördelningen kan göras.

Informationen i fördelningsnyckelfönstret är följande:

Stäng

.Stänger den aktuella skärmbilden.

Standard

.Hämtar och sätter standardinställningarna för de synliga fördelningsnycklarna. Dvs. för alla fördelningsnycklar innanför den aktuellt valda periodlängden.

Hjälp

.Ger en generell information omkring den aktuella skärmbilden.

"Period 1"

Sätter periodlängden för visade fördelningsnycklar till den längd som period 1 utgör.

"Period 2"

Sätter periodlängden för visade fördelningsnycklar till den längd som period 2 utgör.

"Period 3"

Sätter periodlängden för visade fördelningsnycklar till den längd som period 3 utgör.

Periodlängd

Här väljs vilken periodlängd man önskar att definiera fördelningsnycklar för. Alltså hur många dagar den önskade periodlängden har.

Fördelningsnyckel

Här underhålls alla tillgängliga fördelningsnycklar innanför en vald periodlängd. Antalet tillgängliga fördelningsnycklar motsvarar periodlängden minus en, då en fördelningsnyckel med lika många dagar som periodlängden, alltid är alla dagar.

Dagar

I denna kolumn visas antalet dagar som skall avmarkeras och därmed anger hur många städ- eller grundliga golv-/inventariedagar som denna fördelningsnyckel representerar. Exempelvis betyder 2 dagar på en periodlängd på 5 dagar, att man skall ta ställning till på vilket dagnummer det skall städas. Samtidig betyder denna kombination även att om antalet städdagar är 5, kommer de grundliga att placeras på valda dagnummer. När en avmarkering görs, sammanställs antalet avmarkeringar och om detta motsvarar antalet dagar, kommer denna rad att markeras med en "grön" markering och informationen sparas. Varierar antalet däremot, kommer raden att markeras med en "röd" markering och informationen sparas inte.

Std.

Om detta fält är avmarkerat, är det **RengöringsSystemets** automatiskt beräknade förslag för hur fördelningsnyckeln bör se ut. Så snart man väljer en annan kombination av dagval, kommer denna avmarkering att försvinna.

1-x

Dagnummer-kolumnerna anger de tillgängliga dagarna inom vald periodlängd. Här kan man markera dagarna av och på i förbindelse med uppsättningen av de enskilda fördelningsnycklarna. När en avmarkering görs, sammanställs antalet avmarkeringar och om dessa motsvarar antalet dagar, anges detta i kolumnen till vänster. Denna rad att markeras med en "grön" markering och informationen sparas. Varierar antalet däremot, kommer raden att markeras med en "röd" markering och informationen sparas inte.

Inställningar

F10
Alt+K,I

För varje kund kommer det alltid att finnas behov av att ta individuella hänsyn, för att uppfylla både den beräkningsmässiga kalkyleringen av städbehovet, men även ur utseendemässig aspekt, såsom vilka skrafferingar man exempelvis använder till programkoderna. Det kan även vara att det används en bestämd form för ISO-certifiering med en bestämd indelning av certifieringsområden och att dessa skall styras från **RengöringsSystemet**. Behoven kan vara många och i denna meny punkt finns dessa "kundrelaterade" inställningsmöjligheter.

Det finns tre olika inställningstyper varav denna är den som vänder sig mot den aktuella kunden. De tre inställningstyperna är system-/databasinställningar, användarinställningar och kundinställningar.

Dessa inställningsfönster är alla uppbyggda enligt följande:

- Till höger i skärmbilden är det placerat en lista med menypunkter. För var och en av dessa punkter finns en relaterad inställningssida.
- I inställningssidan, den vänstra sidan av inställningsfönstret, görs ändringar som refererar till punkter i listan.
- Under listan av punkter, finner man ett beskrivningsfält som ger en beskrivning av de enskilda inställningarna när man för musens pil över dem.
- Nederst till vänster är knapparna placerade:

OK

Sparar de ändringar man har gjort.

Avbryt

Avbryter de ändring man ev. har gjort och sparar därför inte informationen.

Hiälp

Ger en generell information omkring det aktuella inställningsfönstret.

Standard

Gör det möjligt att hämta inställningar från standardinställningarna, för antingen alla inställningssidor eller för den aktuella sidan.

Kundinställningarna är följande:

"Generella inställningar"**"Upplysningar"****Konsult**

Namnet på den eller de konsulter/planerare som har ansvaret för den aktuella kunden. Här kan skrivas fritt i fältet eller att välja något som redan är knutet till andra kunder i kunddatabasen.

Aktuell status

Den status som aktuell kund har för ögonblicket. Det kan exempelvis vara "prospekt", "erbjudande", "kund", "tidigare kund" etc. Här kan skrivas fritt i fältet eller väljas något som redan är knutet till andra kunder i kunddatabasen.

"Nivånamn"**[Alternativa nivånamn]**

Här är det möjligt att arbeta med alternativa nivånamn för den aktuella "kunden". Exempelvis kan det tänkas att man önskar att kalla denna nivå för "Sjukhus" i stället för xxx.

Använd de alternativa nivånamnen [JA/NEJ]

Önskar man att utnyttja de nedanstående alternativa nivånamnen, klickas denna punkt på.

Kund

Det alternativa namn på den nivå som motsvarar kund.

Kunddel

Det alternativa namn på den nivå som motsvarar kunddel.

"Lokaltexter"**Förvalda lokaltexter**

När man mäter in lokaler och vill få lokaltexter i lokalen direkt efter inmätning. Här är det möjligt att välja mellan någon av de fördefinierade lokaltext-layouterna. De redan inmätta lokalerna ändras inte automatiskt, om man senare ändrar detta val. Lokaltext-layouterna definieras under menypunkten **Ritning, Inställningar, "Lokaltexter"**.

"Veckofördelningsutseende"

Har man i någon av lokaltexterna på ritningen använt veckofördelningsfältet, kan man här välja utseendet på detta, samt vad det skall fördelas efter. Detta har inget med den normala skrafferingsfunktionen att göra, utan används som tillägg om man exempelvis vill skraffera efter kvalitetsprofiler och samtidigt kunna se de grundliga städdagarna för golvet.

OBS. Perioden som lokaltextdelens veckofördelning relaterar sig till väljs efter behov och görs i menypunkten **Ritning, Välj period, "Periodval"**.

Visa som

Valet på utseendet av veckofördelningsfältet för lokalerna, om dessa finns i en eller flera använda lokaltext-layouter.

Visa inte

Om man inte önskar se någon veckofördelning.

Piktogram

Veckofördelningen visas som ett piktogram på lokalerna. Ett piktogram är en grafisk visualisering av när städarbetet skall utföras i de enskilda lokalerna. Denna grafik visar periodlängd, städdag, samt grundliga golv- och inventariedagar.

Symboler

Anger symboler för städdag och om det skall utföras grundlig städning på golv och/eller inventarier. Dessa symboler/bokstäver kan anpassas till den enskilda användaren under menypunkten **System, Användarval, "Planeringssymboler"**. Läs mera om dem där!

Texter, korta

Veckofördelningen visas som korta texter (Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö) för grundliga städdagar. Typ av grundligt arbete väljs i fältet "Visa text som".

Texter, delvis korta

Veckofördelningen visas som delvis korta texter (Mån, Tis, Ons, Tors, Fre, Lör, Sön) för grundliga städdagar. Typ av grundligt arbete väljs i fältet "Visa text som".

Texter, långa

Veckofördelningen visas som texter (Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lördag, Söndag) för grundliga städdagar. Typ av grundligt arbete väljs i fältet "Visa text som".

Visa text som

Valet av vilken typ av grundligt arbete som skall beskrivas i veckofördelningsfältet på lokalerna, om dessa finns i en eller flera använda lokaltext-layouter. Detta fält kan enbart ändras om [Texter, ...] valts i fältet "Visa som".

Grundlig golv

Veckofördelningstexten på lokalerna visar de grundliga städdagarna för golv.

Grundlig inventarie

Veckofördelningstexten på lokalerna visar de grundliga städdagarna för inventarier.

Grundlig golv och inventarie

Veckofördelningstexten på lokalerna visar de grundliga städdagarna där både golv och inventarier skall städas grundligt.

Grundlig golv eller inventarie

Veckofördelningstexten på lokalerna visar de städdagar där antingen golv eller inventarier skall städas grundligt.

Grundlig golv eller Inventarie, delat

Veckofördelningstexten på lokalerna visar de grundliga städdagarna för golv och inventarier. Dessa är uppdelade så att man kan se båda objekttypernas grundliga städdagar. Exempelvis kan detta illustreras på följande sätt:

"I: Mån, Ons G: Tis, Fre".

Städdagar

Denna punkt går utanför de övriga valen då den inte utgår från de grundliga arbetsdagarna, utan visar alla arbets-/städdagar för lokalen.

"Förbindelser"

För att kunna registrera lokaler med tillhörande standardlokaler och kunna beräkna den genomsnittliga dagliga tiden korrekt är det nödvändigt att ha förbindelse mellan standardmodeller, perioddefinitioner och en kalender innefattande arbets- och helgdagar. Dessa inställningar och förbindelser väljs här.

Standardmodellrelation

Kopplingen till ett standardmodellset innehåller de standardlokaler som man vill använda. Som utgångspunkt kan man börja med en enkel modell med alla de lokaltyper man kan tänka sig i alla givna situationer, oavsett man arbetar med registreringar av skolor, administrationsbyggnader eller sjukhus. Denna lista blir dock rätt överskådlig, varpå en möjlighet kan vara att dela upp dessa kundtyper i olika modeller. I detta fält väljs därför det standardmodellset som skall användas som arbetsmodell för den kund man för tillfället arbetar med. När ett standardmodellset valts, sätts kalenderval och perioddefinition automatiskt efter det valda standardmodellsetet. Dessa kan i efterhand ändras så att de passar till kundens behov. Läs mera om standardmodellset i menypunkten **Data, Standardmodeller**.

Kalender ID & år

Koppling till den kalenderprofil (även kallad kalenderdefinition) som kunden skall använda samt det önskade året. Kalenderprofilerna skapas utifrån de verkliga arbetsdagar som den aktuella kundtypen har. På skolor kan man exempelvis ha 40 veckor i stället för de 52 veckor man normalt använder vid kontorsstädning. Årtalet ger möjlighet att mycket exakt kunna beräkna det genomsnittliga dagliga tids-/kostnadsbehovet. Tillsammans med den valda periodprofilen räknar programmet ut hur många dagar de enskilda perioderna innehåller och därmed är ett av beräkningsunderlagen för en genomsnittlig daglig tid fastställd. Om man vill se kalendrarna kan man trycka på knappen till höger om kalendervalet. Läs mer om kalenderprofiler under menypunkten **Data, Kalenderdefinitioner**.

Perioddefinition

Här fastställs kopplingen till den önskade periodprofilen/perioddefinitionen. Periodprofilen definierar vilka perioder som används (period 1-3), vilka dagar som är kopplade till perioden och den cykel som används (1-4 veckor). Tillsammans med den valda kalendern räknas ut hur många dagar de enskilda perioderna utgör och därmed är ett av beräkningsunderlagen för en genomsnittlig daglig tid

fastställd. Om man vill se periodprofilerna kan man trycka på knappen till höger om perioddefinitionsvalet. Mer information finns under menypunkten **Data, Perioddefinitioner**.

"Beräkningsdata"

När kalender- och perioddefinition är fastställd kan man nu se beräkningsunderlaget för hur de använda periodernas antal dagar inom det aktuella året beräknas. Samtidigt är det möjligt att se hur många veckor och månader som utgör underlag för beräkning av frekvenserna per vecka, månad, etc. Dessa tal kan inte ändras här utan hämtas från kalender- och perioddefinitionerna.

"Arbetstakt och Pers. % -tillägg"

"Arbetstakt"

Arbetstakten beskriver arbetshastigheten, alltså den hastighet som städaren utför arbetet med för att klara av det planerade arbetet. Arbetstakt 100 är standard/normal och ger varken tillägg till eller avdrag från de beräknade objekttider som används på lokaler och summeras för våningar, byggnader och kunden. En förutsättning för att man överhuvudtaget kan använda arbetstaktsbegreppet är att de tider som beräknas för objekt/metoder är beräknade med normal arbetstakt. Ett objekts städ tid per enhet (m², stk. etc.) skall alltså ha registrerats med tidsförbrukning för arbetstakt 100. Om man använder arbetstakt 130 innebär detta att städarbetet skall utföras 30% snabbare inom samma tidsram.

OBS. Var uppmärksam på denna punkt!

Dessa arbetstakter räknas in i lokalernas genomsnittliga dagliga tid och ingår i lokalernas tid när de tilldelas ett städområde. Det betyder också att dessa tidsmässiga faktorer är summerade på våningar, byggnader och på kunden så att de i det slutliga resultatet inte skall läggas till/drags ifrån i den ekonomiska kalkylen i ekonomimodulen.

Om man vill arbeta med en annan arbetstakt för städuppgifterna kan man på de underliggande arbetstyperna definiera vilken arbetstakt som de skall beräknas med.

Städning

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen städning.

Teknisk

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen tekniskt arbete. Detta kan t ex vara ställtid för maskiner som används i samband med städarbetet.

Service

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen service. Detta kan t ex vara kaffeservice, servering av mat, konferensvärdinnetjänster etc.

Fönsterputs

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen fönsterputs.

Utomhusarbete

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen utomhusarbete. Detta kan t ex vara gräsklippning, snöröjning, sandning etc.

Maskin

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen maskin. T ex städning av stora golvytor med kombimaskin.

Tillsyn

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen tillsyn. Exempelvis tillsyn av eget eller andras städområde.

Kvalitetskontroll

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen kvalitetskontrollarbete.

Annat arb., t.1

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen annat arbete (typ 1). Detta kan vara arbete som man vill särskilja från de andra arbetstyperna och som skall kunna beräknas och fördelas enskilt.

Annat arb., t.2

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen annat arbete (typ 2). Detta kan vara arbete som man vill särskilja från de andra arbetstyperna och som skall kunna beräknas och fördelas enskilt.

Annat arb., t.3

Fastställer arbetstakten för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen annat arbete (typ

3). Detta kan vara arbete som man vill särskilja från de andra arbetstyperna och som skall kunna beräknas och fördelas enskilt.

"Pers. % -tillägg"

Dessa tillägg används för att ge städarna personliga procenttillägg för exempelvis iordningställande av städutrustning, pauser, utbildning, etc. Det kan vara skillnad på vilka arbetstyper man ger dessa tillägg, så därför kan dessa sättas individuellt på varje arbetstyp. Exempelvis vill man lägga 8% i personligt procenttillägg på städrelaterade uppgifter, men inget tillägg för fönsterputs. Dessa tillägg räknas in i lokalernas genomsnittliga dagliga tid och är därför inkluderade städområdets ingående lokaler. Det innebär också att dessa tillägg finns med i summeringen på våning, byggnad och på kunden och ytterligare tillägg i den ekonomiska kalkylen i ekonomimodulen behöver alltså inte göras.

Städning

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas för arbetstypen städning.

Teknisk

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas för arbetstypen tekniskt arbete. Detta kan t ex vara ställtid för maskiner som används i samband med städarbetet.

Service

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen service. Detta kan t ex vara kaffeservice, servering av mat, konferensvärdinnetjänster etc.

Fönsterputs

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen fönsterputs.

Utomhusarbete

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen utomhusarbete. Detta kan t ex vara gräsklippning, snöröjning, sandning etc.

Maskin

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen maskin. T.ex städning av stora golvytor med kombimaskin.

Tillsyn

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen tillsyn. Exempelvis tillsyn av eget eller andras städområde.

Kvalitetskontroll

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen kvalitetskontroll-arbete.

Annat arb., t.1

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen annat arbete (typ 1). Detta kan vara arbete som man vill särskilja från de andra arbetstyperna och som skall kunna beräknas och fördelas enskilt.

Annat arb., t.2

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen annat arbete (typ 2). Detta kan vara arbete som man vill särskilja från de andra arbetstyperna och som skall kunna beräknas och fördelas enskilt.

Annat arb., t.3

Fastställer det procenttillägg för de objekt/metoder som beräknas som arbetstypen annat arbete (typ 3). Detta kan vara arbete som man vill särskilja från de andra arbetstyperna och som skall kunna beräknas och fördelas enskilt.

- "Beräkning – produktion"
 - o Yta
 - [Total städyta]
 - [Genomsnittlig städyta]
 - [Samlad yta]
 - o [Arbetstid]
 - Städtid

- Teknisk
- Service
- Fönsterputs
- Utomhusarb.
- Maskin
- Tillsyn
- Kvalitetskontroll
- Annat arb., t.1
- Annat arb., t.2
- Annat arb., t.3

"Beräkning – Annat"

Denna inställningsdel innehåller periodiska insatser och storstädningsinsatser samt hur gemensamma ytor beräknas på den aktuella kunden.

"Periodiska- / Storstädningssinsatser"

I **RengöringsSystemet** är det möjligt att fördela arbetsinsatserna på olika perioder (exempelvis vardagar och helg) inom den vecka man normalt arbetar med som periodcykel, men det finns också möjlighet att arbeta med periodiska insatser samt storstädningsarbete. Några vill att dessa former av arbete skall räknas in i den genomsnittliga dagliga tiden, medan andra vill ha dem särredovisade såväl tidsmässigt som på ett städområde. I dessa inställningar finns det två olika möjligheter att arbeta med dessa periodiska insatser. Antingen genom att definiera hur många gånger per år som arbetet skall utföras i kombination med speciella frekvenser på objekt/metoder. Eller att arbeta med skiljefrekvenser som flyttar städarbetet till de respektive periodiska insatserna beroende på den frekvens som är kopplad till objektet/metoden.

"Periodiska- och storstädningssinsatser per år"

Här är det möjligt att ange hur många periodisk 1, periodisk 2 samt storstädningssinsatser man vill ha per år för den aktuella kunden. Dessa insatser påverkar inte den beräknade tiden på kunden, byggnader, våningar och lokaler, utan används uteslutande som beräkningsunderlag i ekonomimodulen. Antalet insatser kan dock ändras automatiskt om skiljefrekvenser används.

Periodisk städning 1

Hur många gånger per år som periodisk städning typ 1/A skall utföras hos den aktuella kunden. Antalet används uteslutande som beräkningsunderlag i ekonomimodulen. Antalet kan dock ändras automatiskt om skiljefrekvenser används. Frekvensen som används tillsammans med periodisk städning 1 använder som utgångspunkt "a" och kan ändras i användarinställningarna under menypunkten **System, Användarval, "Frekvenssymboler", "Periodisk 1"**.

Periodisk städning 2

Hur många gånger per år som periodisk städning typ 2/B skall utföras hos den aktuella kunden. Antalet används uteslutande som beräkningsunderlag i ekonomimodulen. Antalet kan dock ändras automatiskt om skiljefrekvenser används. Frekvensen som används tillsammans med periodisk städning 1 använder som utgångspunkt "b" och kan ändras i användarinställningarna under menypunkten **System, Användarval, "Frekvenssymboler", "Periodisk 2"**.

Storstädning

Hur många gånger per år som storstädning skall utföras. Antalet används uteslutande som beräkningsunderlag i ekonomimodulen. Antalet kan ändras automatiskt om skiljefrekvenser används. Frekvensen som används i samband med storstädningsarbete använder som utgångspunkt "h" och kan ändras i användarinställningarna under menypunkten **System, Användarval, "Frekvenssymboler", "Storstädning"**.

"Skiljefrekvenser"

Här är det möjligt att fastställa skiljefrekvenser för när arbetet skall uppfattas som periodiskt arbete typ 1, periodiskt arbete typ 2 eller storstädningsarbete. Skiljefrekvenser anger för systemet hur man vill dela in den samlade städtiden för objekttyperna (golv, inventarier etc) i upp till 4 delar; "veckostädning" (genomsnittlig daglig tid), periodiskt arbete typ 1, periodiskt arbete typ 2 (om denna typ används) och mellan periodiskt arbete 1 eller 2 och storstädningsarbete. Med andra ord förklarar man här hur man skiljer mellan "veckostädning"

och periodiskt arbete typ 1, mellan periodiskt arbete typ 1 och periodiskt arbete typ 2 och (om denna typ används) och mellan periodiskt arbete typ 1 eller 2 och storstädningsarbete. Frekvenskoderna är identiska med de frekvenssymboler man använder för städning av ett objekt/metod. Dessa frekvenssymboler kan ses och ändras i användarinställningarna under menypunkten **System, Användarval, "Frekvenssymboler"**.

Om man inte anger skiljefrekvenser, dvs låter fälten vara blanka, kommer alla beräknade tider att bli omräknade till en genomsnittlig daglig städttid avhängig av de programkoder som används på lokalerna. Sätter man som i exemplet en skiljefrekvens mellan "vecko" och periodisk städning typ 1 på 12å (12 gånger per år) kommer alla de objekt/metoder som skall städas oftare än 12 gånger per år att bli omräknade till en genomsnittlig daglig städttid avhängig av programkoden på de enskilda lokalerna. Alla andra städuppgifter kommer att räknas som en genomsnittlig periodisk städttid 12 gånger om året.

Sätter man dessutom en skiljefrekvens för storstädning på exempelvis 2å (2 gånger per år) kommer endast det arbete som skall utföras mer än 2 gånger per år och upp till 12 gånger per år att bli omräknade till periodisk städning typ 1 medan resten (dvs frekvenser från 2 gånger per år och färre), att bli omräknade till en genomsnittlig storstädningstid 2 gånger per år.

Periodisk Städning 1

Här anges den skiljefrekvens som anger vad periodisk städning typ 1/A skall inkludera. Frekvensen anger den maximala frekvens för vad som inkluderas i denna period och alla lägre frekvenser inkluderas och omräknas till en genomsnittlig periodisk tid. De frekvenser som tas med och som är lägre stannar vid skiljefrekvensen för antingen periodisk städning typ 2/B eller storstädning, under förutsättning att dessa finns angivna.

Periodisk Städning 2

Här anges den skiljefrekvens som anger vad periodisk städning typ 2/B skall inkludera. Frekvensen anger den maximala frekvens för vad som inkluderas i denna period och alla lägre frekvenser inkluderas och omräknas till en genomsnittlig periodisk tid. De frekvenser som tas med och som är lägre stannar vid skiljefrekvensen för storstädning, under förutsättning att denna finns angiven.

Storstädning

Här anges den skiljefrekvens som bestämmer vad som skall inkluderas i storstädning. Frekvensen anger den maximala frekvens för vad som skall inkluderas som storstädning och alla lägre frekvenser inkluderas och omräknas till en genomsnittlig storstädningstid.

Justera insatser

Justerera periodiska- och storstädningsinsatser per år efter de registrerade skiljefrekvenserna. Om man sätter en högre skiljefrekvens än vad som tidigare angetts sker detta automatiskt. Men om man väljer en lägre skiljefrekvens än tidigare vet systemet inte att insatserna skall justeras ned. Genom att trycka på denna knapp justeras alla insatser utifrån skiljefrekvenserna.

"Beräkning av gemensam yta"

(Ännu ej implementerat.)

Beräkning av gemensamma ytor

- [beräknas inte !]
- [beräknas under ...]

Gemensam yta beräknad på

- [Kund]
- [Byggnad]
- [Våning]

"Plantyper"

I **RengöringsSystemet** kan man arbeta med upp till 5 olika plantyper per kund (0-4). Dessa plantyper används på många olika sätt, allt beroende på vilken kund man arbetar med och på vilket stadium man är i förhållande till städinsatsen. Som utgångspunkt används Plantyp 0 som också anges som "Normalplan" och är den aktuella plantypen när man skapar en ny kund.

Det finns många sätt att använda plantyperna på, och här följer några exempel:

Sommar- / vinterplaner, alltså en uppdelning efter årstiden där några lokaler inte används på sommaren och andra kräver en större städinsats under vintern då smutsighetsgraden ökar betydligt pga snö, saltning, sandning etc.

Ombyggnadsplaner, vid tillfällen då en större del av "kunden" skall byggas om och det därigenom förmås ett helt annat behov av städinsatser under denna period. Det kan också finnas behov av en större insats av periodiska- och storstädningsinsatser.

Sjukdom, vid sjukdom bland städpersonalen och man pga personalbrist minskar städinsatsen för att hinna med alla lokaler (dvs en reducerad städinsats).

Semestertid, när behovet av städinsatser är reducerat pga en mindre belastning av kontor och övriga ytor, samt att även städpersonalen har semester.

Anbudstillfällen, när man har registrerat en kund och skall utarbeta flera alternativa anbudsunderlag. I stället för att ha flera kunder med samma registrerade lokaler och ritningar, kan man utarbeta en alternativ plan där man endast ändrar städinsatsen och frekvenserna och därmed får ett alternativ.

Här kan man ange hur många plantyper den aktuella kunden arbeta med och samtidigt namnge dem så att man hela tiden ser vad de representerar. Antalet plantyper kan när helst behov finns, ändras.

Använt antal

Anger hur många plantyper som används för den aktuella kunden. Minst en plantyp måste anges.

Plantypnamn

Namn som beskriver vad den enskilda plantypen omfattar. Detta kan exempelvis vara semesterplan, ombyggnadsplan, vinterplan etc.

Plantyp 0

Den aktuella kundens plantypsnamn för plantyp 0. Normalt kallat "Normalplan".

Plantyp 1

Den aktuella kundens plantypsnamn för plantyp 1. Om detta fält är grått betyder det att denna plan inte används.

Plantyp 2

Den aktuella kundens plantypsnamn för plantyp 2. Om detta fält är grått betyder det att denna plan inte används.

Plantyp 3

Den aktuella kundens plantypsnamn för plantyp 3. Om detta fält är grått betyder det att denna plan inte används.

Plantyp 4

Den aktuella kundens plantypsnamn för plantyp 4. Om detta fält är grått betyder det att denna plan inte används.

"Frekvenstexter"

Här definieras texter och förkortningar med frekvens- och programkodrelationer. Dessa kan senare användas i samband med diverse utskrifter av ritningar, listor och städområden etc.

Kort ID**Daglig**

Kort text, ID för arbete som utförs dagligen.

Vecko

Kort text, ID för arbete som utförs veckovis.

Var 14:e dag

Kort text, ID för arbete som utförs var 14:e dag.

Månatlig

Kort text, ID för arbete som utförs månadsvis.

Årlig

Kort text, ID för arbete som utförs årligen.

Tillsyn

Kort text, ID för arbete som utförs som tillsynsarbete.

Normal

Kort text, ID för arbete som utförs som normal städning i förhållande till programkoden.

Grundlig/Variabel

Kort text, ID för arbete som utförs som grundlig städning i förhållande till programkoden.

Långt ID**Daglig**

Lång text, ID för arbete som utförs dagligen.

Vecko

Lång text, ID för arbete som utförs veckovis.

Var 14:e dag

Lång text, ID för arbete som utförs var 14:e dag.

Månatlig

Lång text, ID för arbete som utförs månadsvis.

Årlig

Lång text, ID för arbete som utförs årligen.

Tillsyn

Lång text, ID för arbete som utförs som tillsynsarbete.

Normal

Lång text, ID för arbete som utförs som normal städning i förhållande till programkoden.

Grundlig/Variabel

Lång text, ID för arbete som utförs som grundlig städning i förhållande till programkoden.

Hämta förvalda texter

Hämtar systemets standard för frekvenstexter.

"Kontakter"

Här kan kundrelaterade kontakttypnamn definieras. Om man vill att kontaktflikens kontakttyp 1 för den aktuella kunden skall vara beslutsfattare, anges detta här så visas på kontaktfliken i huvudbilden denna text. Standarden för dessa kontakttypnamn finns i systemets systeminställningar under menypunkten **System, Systemval, Kontakter**.

Kundrelaterade kontaktnamn**Använd kundrelaterade kontaktnamn [JA/NEJ]**

Anger att man vill använda de definierade namnen för kontakttyperna 1-5. Om denna funktion inte aktiveras kommer namnen på kontakttyperna att följa de definitioner som valts i systemets standardinställningar.

Kontakt 1

Här anges det kunds specifika namnet för kontakttyp 1.

Kontakt 2

Här anges det kunds specifika namnet för kontakttyp 2.

Kontakt 3

Här anges det kunds specifika namnet för kontakttyp 3.

Kontakt 4

Här anges det kunds specifika namnet för kontakttyp 4.

Kontakt 5

Här anges det kunds specifika namnet för kontakttyp 5.

"ISO-koder"

Om verksamheten arbetar efter en ISO-norm och vill kunna registrera status på de enskilda delarna av kundens data kan man använda ISO-fälten som finns i databasen för alla nivåer i

RengöringsSystemets huvuddata. Här kan man definiera kundrelaterade ISO-kodtexter för den aktuella kunden. Dessa texter visas i skapa ny/redigeringsfönstret för ISO-koder på de enskilda nivåerna. Standard för dessa ISO-koder finns i systemets systeminställningar under menypunkten **System, Systemval, "ISO-koder"**.

Kundrelaterade ISO-kod namn**Använd kundrelaterade ISO-kod namn [JA/NEJ]**

Anger att man vill använda de definierade namnen för ISO-kodtyperna 1-6. Om denna funktion

inte aktiveras kommer namnen för ISO-kodtyperna att följa de definitioner som är förvalda i systemets standardinställningar.

ISO-kod 1

Här anges det kunds specifika namnet för ISO-kod typ 1.

ISO-kod 2

Här anges det kunds specifika namnet för ISO-kod typ 2.

ISO-kod 3

Här anges det kunds specifika namnet för ISO-kod typ 3.

ISO-kod 4

Här anges det kunds specifika namnet för ISO-kod typ 4.

ISO-kod 5

Här anges det kunds specifika namnet för ISO-kod typ 5.

ISO-kod 6

Här anges det kunds specifika namnet för ISO-kod typ 6.

"Ritning – Färg / mönster"**Typ**

Här väljs mellan de olika tillgängliga skrafferingstyperna (färg och mönster). När en skrafferingstyp väljs kan man i den underliggande listan se alla tidigare skapade systemskrafferingar för denna skrafferingstyp.

Följande skrafferingstyper finns:

Golvtyper**Serviceprofiler****Programkoder**

- **Programkod 1**
- **Programkod 1 text**
- **Programkod alternativ 1**
- **Programkod 2**
- **Programkod 2 text**
- **Programkod alternativ 2**
- **Programkod 3**
- **Programkod 3 text**
- **Programkod alternativ 3,**

Kvalitetsprofiler**Arbetsplaner****Veckofördelning****Standardlokaler****Lokalgrupper**

(Ännu ej implementerat.)

Avdelningar

- **Avdelning A**
- **Avdelning B**
- **Avdelning C**

Kontroller**Frekvensprofiler**

- **Inventarie**

- **Golv**
- **Vägg**
- **Tak**
- **Tilläggstid**
- **Fönster**
- **Utomhus.**

OBS. Läs mer om dessa skrafferingstyper under **Ritning, Definiera skraffering.**

Skrafferingar

Visar en lista över tidigare skapade systemskrafferingar för den aktuella skrafferingstypen.

Lägg till

Ger möjlighet att skapa en ny skraffering för den valda skrafferingstypen. Normalt sker detta när man "stöter på" en ny skraffering i ritningsmodulen.

Ta bort

Ger möjlighet att ta bort den eller de valda skrafferingarna från listan.

Redigeringsfönster för vald skraffering

Här finns alla inställningar som utgör den aktuella valda systemskrafferingen i skrafferingslistan.

I redigeringsfönstret för skrafferingar finns följande registreringsfält:

Namn

Namnet för den aktuella skrafferingen.

Färg/Mönsterfärg

Här väljs den färg som skrafferingen skall använda som "huvudfärg", antingen som fullfärgsskraffering eller som mönsterfärg, om detta mönster aktiveras.

Mönster synlig [Ja/Nej]

Här väljs om man vill ha mönster i sin skraffering eller ej.

Anges Nej (ingen bock i rutan) används färgvalet som full färgmarkering.

Anges Ja (en bock i rutan) används färgvalet till att färga ett av de valda mönstren nedan. Det "negativa" mönsterområdet kan därefter färgläggas med en bakgrundsfärg så att mönstret framträder med en kombination av dessa två färger.

Bakgrundsfärg

Används till att färglägga det, normalt, vita området i färgmönstret. Bakgrundsfärgen kan inte fastställas om mönstret inte aktiveras. Som alternativ kan man t ex prova att använda vit färg i färgfältet och en annan färg till bakgrundsfärg. Detta medför helt nya "negativa" mönster.

Mönster

Här väljs det mönster som man vill använda. Om man inte vill använda någon av dessa mönster kan man antingen avaktivera mönstret och arbeta med fullt utfyllda färger. Eller som alternativ använda bitmap-grafik som gör det möjligt att läsa in grafiken i "BMP"-format.

Bitmap

Om man har några grafiksymboler som man t ex använder för att indikera en kvalitetsnivå, kan dessa läsas in i **RengöringsSystemet** som skrafferingsmarkering. Denna funktion kräver dock att dessa finns i ett grafikformat kallat "BMP".

OBS. Var dock uppmärksam på att storleken kan variera från hur det ser ut på bildskärmen till utskrift. Detta beror på att skärmen använder en upplösning 72 dpi (punkter per inch) och en printer använder en annan upplösning (normalt 300 eller 600 dpi) vilket medför att grafiken blir lite mindre.

Registrering av en kunds byggnader, våningar och lokaler och en beskrivning av dessa områden i ord och siffror kan ge en korrekt bild av förhållandena hos kunden. En ritning kan däremot säga mer än ord, bl a för städpersonalen då ritningen kan underlätta städarbetet samt för kunderna vid utvärdering av ett anbud.

Rengöringssystemet har därför en **Mätmodul** där man kan rita och skriva ut alla typer av städytor i passande skala efter byggnadsritningar. Med hjälp av linjer och cirklar kan man rita det som är relevant och rita in väggar och dörrar, räta ut skeva och oregelbundna rum, möbler, trappor, brandutrymmen, nödutgångar etc.

Det är inte enbart fritstående ritningar man kan rita i denna modul. Det finns kopplingar till de andra modulerna vilket gör att man kan överföra information både till och från mätmodulen. Om man t ex. skapar en lokal utan ytangivelse under lokalregistreringen och därefter mäter in den eller de registrerade lokalerna utifrån ritningen kommer lokalen att få den uppmätta ytan registrerad, lokalen återberäknas automatiskt, tider och städområden summeras på alla nivåer och uppdatering sker av kundens totaler. På detta sätt kan man få korrekt beräknade tider och städområden och samtidigt få översiktsritningar som man senare kan använda vid utskrift av exempelvis arbetsplaner och översiktsritningar innehållande skrafferingar av t ex kvalitetsprofiler, golvtyper, programkoder, veckofördelning.

En faktor som gör det lättare för användaren att "läsa" ritningarna är att möjligheten att markera lokaler, områden och avdelningar med olika färger och skrafferingar. Denna skrafferingsinformation är användbar på skärmen genom att man snabbt får en överblick över exempelvis var belastningen av lokaler blir störst utifrån valda kvalitetsprofiler eller på utskrifter där en eller flera arbetsplaner kan visas. Dessutom finns naturligtvis möjlighet att skraffera efter flera av de på lokalen fastställda koderna för exempelvis programkoder, golvtyper och –metoder etc. Läs mer om dessa möjligheter för skrafferingsval under menypunkten **Ritning, Definiera skraffering** och om ändring av kundrelaterade skrafferingar under menypunkten **Ritningsinställningar "Skrafferingar"**.

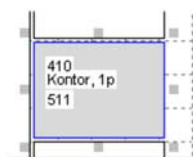
Markeringstillstånd



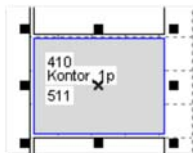
F4
Alt+T,M

Detta används för att markera en eller flera lokaler, texter eller symboler. Detta val är standardtillståndet när man använder mätmodulen. Om man exempelvis ska flytta en eller flera lokaltexter klickar man med musen eller digitizermusen på dessa (i detta markeringstillstånd och markerar dem därmed). Liksom i andra Windows program kan man även markera flera "objekt" med hjälp av att använda **[Ctrl]-tangenter** efter det att man har valt det första "objektet" och då flyttas de andra till den samlade mängd som valts.

När en eller flera lokaler/symboler/texter eller symboler eller texter är valda finns följande tre tillstånd med tillhörande hörnmarkeringar:



- **"Inaktiv markering"** (Gråa hörn)
Objekten blir valda eller markerade och man kan företa ändringar såsom textlayout för lokalerna och se data i informationsfönstret för dessa. Av säkerhetsmässiga orsaker kan objekten INTE flyttas med denna funktion. Speciella funktioner lyfts framåt med hjälp av att högerklicka på en av de markerade objekten.

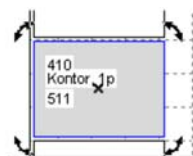


- **"Aktiv markering"** (Svarta hörn / kryss i mitten)
Objekten blir valda eller markerade och det blir möjligt att flytta dessa och förändra dess storlek.

Om man vill flytta objekten trycker man ner musknappen och håller den nedtryckt medan man flyttar de markerade objekten till vald plats. Om man ska flytta objekten exempelvis mer åt höger än det som visas på skärmen drar man dem till höger och om det är utanför skärmen så "rullar" skärmen fram till den önskade platsen. Därefter "släpper" man objekten på den önskade platsen.

Om man önskar att förändra storleken på ett objekt kan man dra i hörnet och därmed förstora eller förminska storleken. Procentangivelser i botten av **RengöringsSystemet** visar hur mycket objektet eller objekten minskas eller ökas för respektive x - och y-axel. Följande tangentknappar kan användas i samband med ändring av storleksförhållanden:

- o Håll ner **[Shift]-tangenter**, samtidigt som storleken på objektet förändras så sker ökning eller reducering i steg om 5 %.
- o Håll ner **[Ctrl]-tangenter**, samtidigt som storleken på objektet förändras så kommer dimensionen för objektet att bibehållas och storleksförhållandet förändras förhållandevis lika mycket för både x - och y-axeln.
- o Man kan naturligtvis kombinera de två ovanstående alternativen så att båda funktionerna aktiveras.
- Med ovanstående funktion är det möjligt att se information i informationsrutan och speciella funktioner kan visas med hjälp av att högerklicka på en av de markerade objekten.
- **"Rotationsmarkering"** (Böjda pilar / kryss i mitten)
Objekten blir valda eller markerade och det går nu att flytta eller rotera dessa.



Om man vill rotera ett objekt trycker man med musen på en av de böjda pilhörnen och vänder antingen objektet ner eller upp varvid de roteras i den ena eller andra riktningen. Gradangivelsen i botten av **RengöringsSystemet** anger

hur mycket objekten roteras.

Följande tangenter kan användas i samband med ändring av storleksförhållanden:

- o Håll ner **[Ctrl]-tangenter**, samtidigt som man roterar objektet så kommer rotationen att ske i steg om 5 °.

Det finns tre andra markeringstillstånd i ritningsmodulen, läs mer om dessa under följande menypunkter:

- **Ritningstillstånd**
Den funktion man använder när man ska skapa nya lokaler eller redigera redan ritade lokaler. Läs mer under menypunkten **Ritning, Ritningstillstånd**.
- **Panoreringstillstånd**
Den funktion man använder när man ska förflytta sig runt på bildskärmens ritningsdel. Denna funktion är aktiverad när muspilen visas som en hand. Läs mer under menypunkten **Ritning, Panoreringstillstånd**.
- **Zoomtillstånd**
Den funktion man använder om man vill zooma in på ett specifikt område av ritningen och använda muspilen för att markera detta område. Läs mer under menypunkten **Ritning, Zoomtillstånd**.

Ritningstillstånd

Ctrl+F4
Alt+T,T

När lokaler ska ritas ska man använda "ritningstillstånd". När man trycker på knappen för att arbeta med ritning av lokaler och använda symboler, linjer etc kommer en "Ritningsverktygslinje" att visas på skärmen. Denna verktygslinje innehåller knappar med följande funktioner:



- **Rita väggar**
Används när man ska rita en ny lokal. Kan också användas om man vill ha flera lokaler i samma registrering. Mer information under menypunkten **Ritningsmeny, Rita väggar**.



- **Minska yta**
Används när man ska skapa "hål" i lokaler och därmed reducera yta från lokalens nettoyta. "Hål" kan exempelvis vara större pelare eller områden som inte ska ingå i lokalens yta, t ex fasta installationer såsom stora samlingar av kylmontrar på golvytor i ett snabbköp. Mer information under menypunkten **Ritningsmeny, Minska yta**.



- **Frihandsrita**
Ger möjlighet att rita en eller flera linjer med denna funktion. Linjerna kan exempelvis användas för att "binda samman" en fristående lokaltext tillsammans med lokalen om det inte finns plats för texten i själva lokalen. Dessa linjer kopplas till den valda lokalen och kan senare ändras eller tas bort efter behov. Mer information under menypunkten **Ritningsmeny, Frihandsrita**.



- **Beräkna område (Professionell mätning)**
Används då man vill ändra mellan professionell och skiss mätning. När knappen är intryckt används professionell mätning av lokalen och den uppmätta ytan överförs automatiskt till lokalens nettoyta och programmet räknar igenom tider

och kostnader för lokalen. Se beskrivning under menypunkten **Ritningsmeny, Beräkna områden (Professionell mätning)**.



- **Fortsätt med mätning**

Funktionen möjliggör för **RengöringsSystemet** att automatiskt välja nästa lokal i lokalförteckningen när en lokal är färdigritad. Se beskrivning under menypunkten **Ritningsmeny, Fortsätt med mätning**.



- **Nästa lokal**

Används när man manuellt vill ändra till nästa lokal i lokalförteckningen. Denna funktion kan också användas genom att trycka "pil-ner" på tangentbordet. Se beskrivning under menypunkten **Ritningsmeny, Nästa lokal**.



- **Föregående lokal**

Används när man manuellt vill ändra till föregående lokal i lokalförteckningen. Denna funktion kan också användas genom att trycka "pil-upp" på tangentbordet. Se beskrivning under menypunkten **Ritningsmeny, Föregående lokal**.



- **Ta bort**

När en eller flera inritade lokaler ska tas bort, markeras dessa och denna knapp används för att ta bort dem från mätytan. Lokalregistreringen tas inte bort i lokalförteckningslistan.

Panoreringstillstånd



Shift+Ctrl+F4
Alt+T,P

När man har zoomat in på en lokal och vill flytta ritningen för att se andra lokaler kan detta göras på två olika sätt. Antingen använder man "scrollfunktionen" som finns i ritningsdelens nedre högra hörn. Scroll-funktionen i botten flyttar ritningen horisontellt – höger och vänster – och den på höger sida flyttar ritningen lodrätt – upp och ner. Man kan också använda panoreringstillståndet som ändrar musens pil till en hand och denna används till att flytta ritningen i den riktning man önskar.

När panoreringstillståndet är aktiverat visas istället för musens pil en hand på ritningsdelen. Trycker man ner musens vänstra knapp stannar den på den digitala ritningsdelen och kan därefter flyttas i den riktning man väljer, ungefär som man flyttar ett papper på bordet.

Om man använder en mus med rullfunktion kan denna användas för att zooma in eller ut på den digitala ritningsdelen.

När man har flyttat till det önskade stället ändrar man tillbaka till det markeringsstillstånd man vill arbeta vidare med.

Zoomtillstånd



Shift+F4
Alt+T,Z

Önskar man zooma in på en del av ritningen så att detta visas på den digitala ritningsytan kan man använda denna zoomtillstånds-funktion. Zoomtillstånds knappen aktiveras och man "ritar" en fyrhörning med musen eller digitizermusen omkring det önskade området med musknappen nedtryckt. När knappen släpps zoomas det in på valda området – så allt man markerade i fyrhörningen visas på skärmen.

När man har zoomat på det önskade området kommer **RengöringsSystemet** automatiskt att ändra tillbaka till markeringsstillstånd.

Alternativt om man använder en mus med rullfunktion kan denna användas till att zooma in eller ut på den digitala ritningsytan eller så kan man använda knapparna zoom in och ut på ritningsmodulen verktygslinje.

Prova också verktygsknapparna "Zooma, se alla objekt" och "Zooma, se valda objekt".

Ritningsmeny



Alt+T,N

När man i **RengöringsSystemets** ritningsmodul ändrar till ritningstillstånd (under menypunkten **Ritning, Ritningstillstånd**) visas en ritverktygslinje innehållande arbetsredskap för att rita lokaler eller ändra lokaler.

När man t ex arbetar med att mäta in lokaler är digitizern i ett läge som kallas "absolut" vilket innebär att ritningsytan hela tiden hänger samman med digitizerbordet. Dvs när man flyttar digitizermusen på digitizerbordet flyttas markeringen på skärmbilden till samma ställe. Detta gör att det inte är möjligt att komma åt andra verktygslinjer och menyer i **RengöringsSystemet** när digitzern är aktiverad. Om man högerklickar på ritningsytan visas en pop-up-meny med olika funktioner. Att högerklicka med digitizermusen görs genom att trycka på knappen "1" (på de flesta digitizers – på några modeller kan knappen ha ett annat nummer eller annan färg).

Ritningsmenyn innehåller följande knappar och funktioner:



- **Rita väggar**

Används när man ska rita en ny lokal. Kan också användas om man vill ha flera lokaler i samma registrering. Mer information under menypunkten **Ritningsmeny, Rita väggar**.



- **Minska yta**

Används när man ska skapa "hål" i lokaler och därmed minska yta från lokalens nettoyta. "Hål" kan exempelvis vara större pelare eller områden som inte ska ingå i lokalens yta, t ex fasta installationer såsom stora samlingar av kylmontrar på golvytor i ett snabbköp. Mer information under menypunkten **Ritningsmeny, Minska yta**.



- **Frihandsrita**

Ger möjlighet att rita en eller flera linjer med denna funktion. Linjerna kan exempelvis användas för att "binda samman" en fristående lokaltext tillsammans med lokalen om det inte finns plats för texten i själva lokalen. Dessa linjer kopplas till den valda lokalen och kan senare ändras eller tas bort efter behov. Mer information under menypunkten **Ritningsmeny, Frihandsrita**.



- **Beräkna område (Professionell mätning)**

Används då man vill ändra mellan professionell och skiss mätning. När knappen är intryckt används professionell mätning av lokalen och den uppmätta ytan överförs automatiskt till lokalens nettoyta och programmet räknar igenom tider och kostnader för lokalen. Se beskrivning under menypunkten **Ritningsmeny, Beräkna områden (Professionell mätning)**.



- **Fortsätt med mätning**

Funktionen möjliggör för **RengöringsSystemet** att automatiskt välja nästa lokal i lokalförteckningen när en lokal är färdigritad. Se beskrivning under menypunkten **Ritningsmeny, Fortsätt med mätning**.



- **Nästa lokal**

Används när man manuellt vill ändra till nästa lokal i lokalförteckningen. Denna

funktion kan också användas genom att trycka "pil-ner" på tangentbordet. Se beskrivning under menypunkten **Ritningsmeny, Nästa lokal**.



- **Föregående lokal**

Används när man manuellt vill ändra till föregående lokal i lokalförteckningen. Denna funktion kan också användas genom att trycka "pil-upp" på tangentbordet. Se beskrivning under menypunkten **Ritningsmeny, Föregående lokal**.



Rita väggar

Alt+T,N,V

Denna funktion används när man ska arbeta med en ny lokal. Knappen trycks in och därefter kan man rita/mäta en eller flera på varandra följande lokaler. Om en digitizer är inkopplad kommer denna att ändra från relativt-tillstånd (fungerande som vanlig datamus) till absolut-tillstånd innebärande att **RengöringsSystemets** ritningsyta kommer att lägga sig exakt där digitizermusen befinner sig på digitizerbordets mätyta.

För att få bästa möjliga resultat ska man ha gjort följande:

- **Är skalan inställd? Och inställd KORREKT?**
På de arkitekturritningar man normalt arbetar med finns oftast antingen en skala eller en kontrollängd som anger längden mellan en eller flera punkter på ritningen. En skala kan fastställas utifrån följande:
 - o **Skala finns**
Kontrollera att den angivna skalan är korrekt. Om så är fallet – ange skalan på ritningsverktygslinjen.
 - o **Kontrolllängd finns**
Om ritningen är skalenlig både våg- och lodrätt väljs "Beräkna skala" på verktygsraden. Här anges kontrolllängden i centimeter och därefter markeras med hjälp av digitizern de två punkter som motsvarar den inskrivna längden.
 - o **Kontrolllängd kan skaffas**
Om ritningen är skalenligt både våg- och lodrätt men det saknas en kontrolllängd på ritningen. Mät på plats en kontrolllängd, gärna flera som en säkerhetsåtgärd. Forsätt därefter arbetsgången enligt punkten ovan "kontrolllängd finns".
 - o **Ritningen är inte skalenlig**
Om ritningen av en eller annan orsak inte är skalenlig kan den inte användas som underlag för en automatisk överföring/mätning av lokalerna utan man måste rita lokalerna i "skiss"-tillstånd.
- **Ska man mäta en ny ritning som ska hänga samman med en redan inmätt ritning?**
Om så är fallet ska man sätta en fixpunkt för att dessa två ritningar ska kunna sammansättas korrekt. Läs mer om att sätta fixpunkt i menypunkten **Ritning, Fixpunkt** och **Ritning, Fixpunkt, Sätt Fixpunkt**.
- **Har ritningen kalibrerats?**
Kalibrering används för att justera eventuella snedheter av den fysiska arkitekturritningen när man lägger den på digitizern. Kalibrering motverkar felaktiga lutningar i förhållande till varandra och lodräta linjer. Läs mer om kalibrering under menypunkten **Ritning, Kalibrering** och **Ritning, Kalibrering, Sätt Kalibrering**.
- **Är tidigare inmätta byggnader, våningar och lokaler "stängda"?**
För varje våningsplan man ritar utgår man från samma utgångspunkt (digitizerns

nollpunkt) vilket innebär att ett nytt våningplan kommer att hamna "ovanpå" de andra ritningarna om de är "öppna" i **RengöringsSystemets Huvuddatafönster/Översiktsträd**. Stäng därför dessa våningsplan och se till att endast det aktuella våningsplanet är öppet när lokalerna skall mätas in. Läs mer om detta under menypunkten **Ritning, Synliga nivåer**.

- ***Ska de lokalers yta som man mäter automatiskt överföras till lokalregistreringen?***

Man kan i **RengöringsSystemet** använda två olika funktioner; professionell och skiss. Som standard används ritningskvaliteten "Professionell" som innebär att efter det att en lokal är uppmätt/ritad kommer ytan automatiskt att överföras till lokalregistreringen och lokalens tid och kostnad beräknas automatiskt utifrån ytan. Om man däremot vill göra en skissritning som INTE är skalenlig skall man använda funktionen "Skiss" som inte påverkar tidigare registrerade ytor.

Arkitektritningar är normalt så exakta att det inte blir problem att använda dem som bas för beräkning i **RengöringsSystemet**. Om man använder denna typ av ritningar kan man lugnt använda den professionella ritningskvaliteten.

Är en ritning däremot en handgjord ritning som inte har exakta mått och därför inte är skalenlig bör denna ritning mätas in med ritningskvaliteten "skiss". Då påverkas inte lokalernas yta i lokalregistreringen. Professionell ritningskvalitet aktiveras, slås till och från, under menypunkten **Ritning, Beräkna ytor (Professionell måttillstånd)**.

- ***Ska man använda hjälplinjer/hjälppunkter och automatisk justering av vägg tjocklek?***

När man ritar lokaler i **RengöringsSystemet** kan man använda så kallade hjälplinjer. Dessa hjälplinjer/hjälppunkter används när man ritar lokaler och hjälper till att få "grannlokalen" lagd på samma höjd som de tidigare inritade lokalerna. Därmed blir resultatet av ritningsarbetet exakt. Hjälplinjer och –punkter aktiveras/avaktiveras under menypunkten **Ritning, Fäst vid hjälplinjer** och synligheten av dessa hjälplinjer slås till och från under menypunkten **Visa, Visa hjälplinjer**.

Den vägglinje man ritar vid inmätning av en lokal, blir lokalens inre yta och om man ritar en lokal omedelbart intill utan avstånd mellan lokalerna tar man inte hänsyn till att väggen har en viss tjocklek. Därför finns i **RengöringsSystemet** inlagt en justeringsfunktion som automatiskt "håller ett öga på " de vägglinjer man har ritat och de vägglinjer man ritar vid sidan av.

Om man har definierat vägg tjockleken till 12 cm kommer den första lokalen som man ritar att användas till att rätta in nästkommande lokaler. Denna justering kan ske automatiskt eftersom systemet kan uppfatta avstånd på upp till 18 cm. (dvs. en komplett plus en halv vägg tjocklek). Om man ritar nästa lokal längre bort från de existerande väggarna än 18 cm kommer systemet inte att uppfatta avstånden som en väggs tjocklek och kommer därför inte att försöka rätta till punkterna i förhållande till de tidigare uppmätta.

Vägg tjockleken ställs in i användarens inställningar under menypunkten **System, Användarval, "Ritningsinställningar", "Axel-, rut- och hjälplinjer", "Hjälplinjer"**.

Är de ovan nämnda frågorna genomgångna och kraven uppfyllda är man klar att börja mäta lokalerna. De flesta lokaler man ritat är rektangulära och dessa lokaler kan i **RengöringsSystemet** ritas genom att man endast anger två punkter nämligen en startpunkt och den diagonalt motsatta punkten i fyrhörningen. För andra lokaler, med fler hörn än fyra, är det nödvändigt att "rita in" alla lokalens hörnpunkter. Det ska nämnas att om man ritat en byggnad som är på skrå, kan rektangulära lokaler inte mätas in med två mätpunkter utan varje hörn måste mätas in.

Börja med att sätta/mäta den första punkten eller hörnet i lokalen och fortsätt därefter med de andra punkterna eller hörnen genom att klicka på dem på ritningen. När man ska göra den sista punkten eller hörnet i lokalen görs detta genom att dubbelklicka med musen på punkten/hörnet varvid lokalen avslutas/stängs.

Om menypunkten **Ritning, Fortsätt med mätning** är aktiverad kommer **RengöringsSystemet** automatiskt att förflytta sig ned till nästa lokal, och man kan då fortsätta med att rita/mäta in denna lokal. Om funktionen däremot inte är aktiverad är systemet fortfarande i ritningstillstånd och klart för inmätning men står kvar på den lokal man nyss ritade. Detta kan exempelvis vara användbart om man önskar att rita flera "rum" inom samma lokalnummer.



Om man konstaterar att programmet pekar på en annan lokal i listan än den man önskar att rita/mäta kan man använda **"Nästa lokal"** eller **"Föregående lokal"** på ritningens verktygslinje för att ändra till önskad lokal.

Förutom att kunna rita linjer mellan två punkter kan man i **RengöringsSystemet** också göra cirkelformade/bågformade väggar.

Enkel förklaring av framgångsfaktorer vid ritning av lokaler.

När lokaler enligt nedan, skall mätas/ritas är framgångsfaktorerna följande:

- **Rektangulära eller fyrkantiga lokaler**

Lokalerna kan ritas genom att sätta två punkter, nämligen två diagonala hörn i lokalen.

Framgångsfaktorer:

- o Välj lokalen som skall ritas i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet**.
- o Om inte redan aktiverat, ändra till ritningstillstånd.
- o Klicka på **"Rita väggar"**.
- o Hitta och klicka på det första hörnet i lokalen på ritningen.
- o Hitta det diagonalt motsatta hörnet i lokalen och dubbelklicka på ritningen, därefter visas/öppnas lokalen och återberäknas samt blir registrerad som inmätt.



- **Inte rektangulära eller fyrkantiga lokaler (flera än 4 hörn)**

På dessa lokaler ska samtliga hörn "ritas in" på digitizern.

Framgångsfaktorer:

- o Välj lokal som skall ritas i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet**.
- o Om inte redan aktiverat, ändra till ritningstillstånd.
- o Klicka på **"Rita väggar"**.



- o Hitta och klicka på det första hörnet i lokalen på ritningen.
- o Hitta och klicka på de andra hörnen i lokalen på ritningen i med- eller moturs riktning och dubbelklicka för att sätta det sista hörnet i lokalen, därefter är lokalen klar och återberäknas samt blir registrerad som inmätt.

- **Lokaler med cirkelformad/bågformad vägg**

Lokaler kan ha en eller flera bågformade väggar och sådana lokaler ritas genom att [Ctrl]-tangenter används under en del av ritningsrutinen. Notera att det blir cirkelformade/bågformade väggar och INTE elipsformade väggar.

Framgångsfaktorer:

- o Välj lokal som skall ritas i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet**.
- o Om inte redan aktiverat, ändra till ritningstillstånd.
- o Klicka på **"Rita väggar"**.
- o Hitta och klicka på första hörnet av lokalen på ritningen.
- o Hitta och klicka på de andra hörnen i lokalen på ritningen i med- eller moturs riktning tills man är vid "startpunkten" av den bågformade väggen.
- o Klicka på "startpunkten" på väggen i lokalen.
- o Hitta en plats på den bågformade väggen och klicka på den.
- o Hitta "slutpunkten" på den bågformade väggen och håll [Ctrl]-tangenter nedtryckt medan man klickar på denna punkt på ritningen.
- o Fortsätt med att klicka på de övriga hörnen i lokalen, UTAN nedtryckt [Ctrl]-tangenter och dubbelklicka på det sista hörnet för att stänga och avsluta. Lokalen är klar och återberäknas samt blir registrerad som inmätt.



- **Cirkelformad lokal**

En "rund" lokal kan naturligtvis också skapas i **RengöringsSystemet**.

Framgångsfaktorer:

- o Välj lokal som skall ritas i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet**.
- o Om inte redan aktiverat, ändra till ritningstillstånd.
- o Klicka på **"Rita väggar"**.
- o Hitta och klicka på en punkt i lokalen på ritningen.
- o Hitta den exakt "diagonalt" motsatta sidan och klicka där, håll [Ctrl]-tangenter nedtryckt och hitta en punkt invid den första, dubbelklicka och en cirkel visas. Lokalen är klar och återberäknas och blir registrerad som inmätt.



- **Oval lokal**

Dessa lokaler är lite problematiska att rita men kan göras mycket lika verkligheten. En oval lokal ritas i **RengöringsSystemet** som flera cirkelformade delar och sätts samman så de bildar en helhet och därmed en oval lokal.

Framgångsfaktorer:



- o Välj lokal som skall ritas i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet**.
- o Om inte redan aktiverat, ändra till ritningstillstånd.
- o Klicka på **"Rita väggar"**.
- o Hitta och klicka på det första hörnet i lokalen på ritningen.
- o Hitta och klicka på de andra hörnen i lokalen i på ritningen i med- eller moturs riktning tills man är vid "startpunkten" på den bågformade väggen.
- o Klicka på "startpunkten" för den bågformade väggen.
- o Hitta en plats på den bågformade väggen och klicka på den.
- o Hitta "slutpunkten" på den bågformade väggen och håll [Ctrl]-tangenter nedtryckt medan man klickar på denna punkt på ritningen.
- o Upprepa denna process för att skapa cirklar för de övriga delarna av den ovala lokalen så att man till sist har gjort 3-4 cirklar som tillsammans utgör den ovala lokalen.
- o Fortsätt med att klicka på de andra hörnen i lokalen UTAN att hålla [Ctrl]-tangenter nedtryckt och dubbelklicka för att sätta det sista hörnet i lokalen varefter lokalen återberäknas och blir registrerad som inmätt.

- **Lokaler med "hål i"**

Det kan finnas tillfällen när det finns behov av att "skära" hål i en lokal. Exempelvis kan det finnas ett gångstråk med ett antal toalettgrupper i. Läs mer om dessa "hål" i **Ritningsmeny, Minska yta**.

Framgångsfaktorer:



- o Rita lokal som förklarats i ovanstående punkter.
- o Om inte redan aktiverat, ändra till ritningstillstånd.
- o Klicka på **"Minska yta"**.
- o Rita "hålet" inuti den redan ritade lokalen på samma sätt som man ritat nya lokaler.
- o När den sista punkten sätts genom att dubbelklicka, visas lokalen med "hålet" och blir registrerad som inmätt.

Minska yta

Alt+T,N,A

Denna knapp används när man ska skapa "hål" i en redan ritad lokal. Knappen trycks ned och därefter kan man rita "hål" i den lokal som är markerad i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet**. Det krävs dock att lokalen redan är inmätt. Om en digitizer är inkopplad kommer denna att ändra från "Relativ"-tillstånd (fungerande som datamus) till "Absolut"-tillstånd och **RengöringsSystemets** mätyta kommer att befinna sig exakt där digitizermusen blir lagd på digitizerns mätområde.

Exempel på var "hål" i lokaler kan vara aktuella:

- **Trappuppgångar**

Stora trappor har ofta en öppen del i mitten som av förklarliga skäl inte är

möjliga eller nödvändiga att rengöra. Därför bör detta område dras från trappans städyta för att ge en mer korrekt yta.

- **Hallar**
Stora områden där det kan finnas stora pelare som utgör en betydelsefull ytmässig förminskning av den totala lokalytan.
- **Gångytor, butiksytor**
Om man exempelvis ritar parallella korridorer och sidokorridorer som samma lokal kan där finnas exempelvis toaletter eller förråd i mitten av de förbundna korridorerna. Att dela upp gångytorna i flera "lokaler" är att föredra då det exempelvis blir lättare att dela upp arbetet mellan flera städare. Men man kan även rita gångytorna som en lokal och därefter skapa "hål" i denna lokal.

Lokalernas "minusytor" skapas på precis samma sätt som när man ritar "plusytor", alltså på det sätt man ritar väggar. Läs därför mer om framgångsfaktorer i texten ovanför eller i menypunkten **Ritning, Ritningsmeny, Rita väggar**.



Frihandsrita

Alt+T,N,L

Skulle det bli nödvändigt finns det möjligt att rita en eller flera linjer med denna funktion. Dessa linjer kopplas till den valda lokalen och kan senare förändras eller avlägsnas efter behov. Som i andra ritningsfunktioner sätts punkterna på linjerna genom att klicka med musen eller digitizermusen på de önskade koordinaterna och linjerna avslutas med ett dubbelklick. Senare finns möjligt att välja tjocklek på linjen, men denna funktion är **ännu ej implementerad**.



Beräkna ytor (Professionellt mättillstånd)

Alt+T,N,B

Man kan i **RengöringsSystemet** välja mellan två olika tillstånd, professionell och skiss. Som standard används "Professionell" och denna funktion är således aktiverad. Professionell-funktionen innebär att lokaler som ritas, automatiskt ytberäknas och denna yta överförs till lokalregistreringen där lokalens lokaltid och -kostnad återberäknas. Detta innebär naturligtvis att de ritningar man använder SKALL vara skalenliga och att skalan i systemet angivits korrekt. Arkitekt ritningar är normalt så exakta att det inte blir problem att använda dem som bas för beräkning i **RengöringsSystemet**. Om man använder denna typ av ritningar kan man lugnt använda den professionella ritningskvaliteten.

Har man däremot en ritning som är en handgjord skissritning som inte har precisa mått och därmed inte blir skalenlig, bör denna ritning skapas i systemet med ritningskvaliteten "skiss". Då påverkas inte lokalregistreringens ytor av en "osäker" skala. Om det är aktuellt med handgjorda ritningar ska denna funktion Professionell slås från.



Fortsätt med ritning

Alt+T,N,R

Är man i gång med att rita upp lokaler kan det bli ett irritationsmoment att hela tiden ändra till nästa lokal för att komma vidare i ritningsarbetet. Om denna funktion aktiveras så kommer **RengöringsSystemet** automatiskt att ändra till nästa lokal i listan och stanna kvar i ritningsläget när en lokal är färdigritad. Därmed kan man koncentrera sig på att rita upp lokalerna och man behöver endast kontrollera att lokalen som **RengöringsSystemet** har valt som nästa som ska ritas, är rätt lokal i huvudfönstret.

Önskar man en annan lokal kan man välja den automatiskt med hjälp av knapparna **"Nästa lokal"** eller **"Föregående lokal"**.

Nästa lokal



Alt+T,N,N Flyttar till nästa registrerade lokal i **Huvuddatafönstret/Översiktsträdet** inom den aktuella våningen. Är den aktuella lokalen den sista i listan, förblir valet på denna lokal.

Föregående lokal



Alt+T,N,F Flyttar till den föregående registrerade lokalen i **Huvuddatafönstret/Översiktsträdet** inom den aktuella våningen. Är den aktuella lokalen först i listan, förblir valet på denna lokal.

Fäst vid rutor



Alt+T,G På den digitala ritytan är det möjligt att visa ett rutnär med användardefinierat utseende och avstånd. Detta rutnät kan användas som ett stöd när man ritar lokaler i skissform. Dvs. att man inte har en skalenlig ritning men vet storleken på lokalerna och därmed använder rutnätet på samma sätt som man använder ett rutat paper. Funktionen "Fäst vid rutor" gör det möjligt för **RengöringsSystemet** att automatiskt använda dessa rutom som inrättningslinjer så att de lokaler man ritar blir lika och i nivå. Utseende och avstånd på dessa rutor görs under menypunkten **System, Användarval, "Ritningsinställningar", "Axel, rut- och hjälplinjer**. För att försäkra sig om att detta rutnät syns, ska man kontrollera om rutnätet är aktiverat. Detta görs under menypunkten **Visa, Visa rutor**. Här kan man också läsa mer om användandet av rutor. Läs eventuellt också om användandet av fästfunktionen till hjälplinjer under menypunkten **Ritning, Fäst vid hjälplinjer**.

Fäst vid hjälplinjer

Alt+T,S Hjälplinjer är ett stöd vid fortsatt ritning av lokaler. Dvs att när man ritar en lokal sätter programmet in stömlinjer lodrätt och vågrätt tvärs över alla ritade punkter i lokalen, detta blir till hjälp när man ska rita upp nästa lokal. Denna facilitet gör det alltså möjligt att rita flera lokaler samtidigt vid sidan av varandra, på precis samma höjd/bredd.

Funktionen "Fäst vid hjälplinjer" aktiverar **RengöringsSystemet** så att det automatiskt använder dessa hjälplinjer, så att nästa lokals hörn, som ritas sätts in efter tidigare ritade lokaler.

Dessa hjälplinjer har en viss marginal för hur långt de kan gripa för att rätta till en ny ritningspunkt. Detta kallas "fästdistansen" och kan enkelt ställas in, läs under menypunkten **System, Användarval, "Ritningsinställningar", "Axel, rutor och hjälplinjer", "Hjälplinjer"**.

För att försäkra sig om att dessa stömlinjer syns, ska man kontrollera om stömlinjerna är aktiverade. Detta görs under menypunkten **Visa, Visa hjälplinjer**, här kan man också läsa mer om användandet av hjälplinjer.

Definiera utskriftsområden



Ctrl+Alt+P
Alt+T,U Har man kommit så långt att man vill skriva ut de våningsplan man ritat in i **RengöringsSystemet**, så måste det finnas ett markerat område för det man vill ha utskrivet. Markeringen är en fyrkant som omger de lokaler man vill skriva ut. Den kan antingen vara stående eller liggande.

För att komma igång på bästa möjliga sätt, krävs det att man skapar en eller flera layouter som innehåller utseendet av de utskrifter man vill ha. Definitionen av dessa görs under menypunkten **Ritning, Inställningar, "Områdeslayout"** och bör läsas innan man skriver ut sitt material.

När en eller flera områdeslayouter är skapade, kan man skapa utskriftslayouter. Detta görs i den lista som visas i högra sidan av mätmodulens fönster, när menypunkten **Definiera område** aktiveras. I listan finns tidigare upprättade områdeslayouter tillgängliga.

Var uppmärksam på att menypunkten **Visa, Visa områdeslayout** ska vara aktiverad för att man ska kunna se de tillgängliga utskriftslayouterna på ritdelen.

OBS. Ibland visas skrafferingslistan i ett eget fönster till höger på skärmbilden. För att se tillgängliga områdeslayouter ska man byta till fliken **Område**.

Utskriftslistan innehåller följande information:



Fäll listan samman / ut

Ger möjlighet att fälla samman listan efter behov, detta kan exempelvis vara till fördel då man ska lokalisera lokaler och har behov av att se hela ritningsfönstret.

Lista över tillgängliga områden

Denna lista innehåller alla de skapade utskriftslayouter som är tillgängliga på den nivå man befinner sig i i **Huvuddatafönstret/Översiktsträdet**. Om man exempelvis är placerad på en lokal kommer endast de områden som innehåller den aktuella lokalen att visas. Listan innehåller följande information:

Färg

Den färg man valt för angivet område. Den färgen används till att färglägga den ram som visar området på ritningsdelen.

Namn

Anger namn på området.

Skala

Visar vilken skala som området visas i. Denna skala är beräknad utifrån storleken av området tillsammans med rapportens format.

Knappar ovanför listan

Dessa används vid redigering av områden. knapparna är följande och de är även tillgängliga genom att högerklicka med musen i listan:



Ny områdeslayout

Ger möjlighet att skapa nya områden som därefter tillförs listan.

Redigera områdeslayout

Används för att redigera det valda området från listan.



Ta bort område

Används för att ta bort det valda området från listan.

I skapa- och redigeringsfönstret för områden finns följande registreringsfält:

Namn

Används för att namnge enskilda utskriftsområden.

Färg

För att kunna särskilja olikheter för olika utskriftsområden kan man ange en färg för respektive område. När man skapar ett nytt område föreslår **RengöringsSystemet** själv ett färgval.

Skala

Anger hur mycket man vill ha med på utskriften. Ju högre skalan är ju mer kommer med på den utskrivna ritningen. Detta kopplas samman med rapporten (A4 eller A3) och ger ett fast skalförhållande på utskriften.

Rapport

I **RengöringsSystemet** finns det några fördefinierade rapporter som används för ritningsutskrifter. Dessa och eventuella användardefinierade kan väljas i detta fält och används som grund för skalstorlek och rapportlayouten.

Pappersorientering

Den rapport man har valt använder en dimension som gör att ritningen skrivs ut antingen lodrätt eller

vågrätt. Detta gäller för både rapporttext / information och ritning. Om man vill använda en viss rapport, men samtidigt få ut mer genom att vända ritningen 90 grader, så görs det här.

Områdeslayout

Då alla användare / kunder kan ha olika önskemål om hur ett våningsplan ska se ut, kan man här definiera hur ett våningsplans ram, bakgrund och förklaringsbox ska se ut. Detta görs under menypunkten **Ritning, Inställningar, "Områdeslayout"**. När man har upprättat en eller flera layouter, kan de kopplas till det aktuella utskriftsområdet i detta fält.

Förklaringsbox

När man använder skraffering på lokaler och vill skriva ut dem, är det normalt att man har en förklaringsbox som visar vad de använda skrafferingarna betyder. Här väljer man placering för denna förklaringsbox samt hur många kolumner informationen ska fördelas över.

Position

Anger var man vill att förklaringsboxen placeras. Förklaringsboxen visar den aktuella skrafferingsinformationen. Är ingen skraffering vald, så visas inte boxen på utskriften.

Kolumn(er)

Anger hur många kolumner som informationen i förklaringsboxen ska fördelas på. Normalt används en kolumn, men har man mycket skrafferingsinformation kan antalet ökas till 2 eller flera.

Förbindelse

Områdeslayouten innehåller ett antal lokaler vilket innebär att utskriftsramen inte visas på skärmbilden om man markerar lokaler som inte tillhör områdeslayouten. Det betyder att exempelvis varje våningsplan ska ha definierat sitt eget utskriftstypsnitt. Om man har ritat flera våningsplan liggandes ovanpå varandra behöver man för det utseendemässiga slutresultatet skapa områdeslayouter för varje våningsplan. Dessa kan man enkelt skapa genom att trycka på "koppla kund" så visas alla våningar och man kan skriva ut det våningsplan man önskar.

Notat

Ger möjlighet att tillföra en beskrivning till varje områdeslayout.

OBS. Var uppmärksam på att det kan uppstå fel i utskrifterna om man använder ett A3 format till en A4 skrivare.

Definiera skraffering



Ctrl+Alt+O
Alt+T,A

i **RengöringsSystemet** kan man färglägga de ritade våningsplanen efter behov. Denna färgläggning kallas skraffering och kan vara mycket användbar i flera avseenden. Skrafferingar ger större överblick över hur datan är organiserad och samtidigt ger det möjlighet att ändra data genom att klicka på de lokaler som ska ha den information som den valda skrafferingen representerar.

Med användandet av skrafferingar blir den registrerade informationen visualiserad och ger alla, planläggare, kunder och städare, möjlighet att bättre förstå den "verklighet" som är inlagd i **RengöringsSystemet**.

Alla skrafferingar kan kombineras med val av en eller flera arbetsplaner (städområden). Detta innebär att skrafferingen endast visas på de lokaler som arbetsplanen eller arbetsplanerna omfattar.

Som nämnts kan skrafferingen användas på många olika sätt. Se nedan:

- **Anbud till "kommande" kunder**
Normalt registreras kunden med byggnader, våningar och lokaler och dessa tilldelas standardlokaler, ändringar av golvtyper, programkoder etc. Efter denna registrering kan skrafferingar av exempelvis programkoder eller kvalitetsprofiler väljas och skrivas ut. Dessa utskrifter kan användas som komplement till det offertmaterial man ska skicka med anbudet.
- **Tilldela/fördela**
För att förenkla arbetet vid tilldelning eller ändring av exempelvis kvalitetsprofiler, serviceprofiler, programkoder eller golvtyper på de registrerade ritade lokalerna, är det möjligt, via de ritade våningsplanen, att sätta in dessa

informationer på de önskade lokalerna. Här markerar man den skrafferingstyp man önskar och klickar på penseln (penseln är kopplad till skrafferingslistan). Därefter klickar man bara på de lokaler på ritningen som ska ha den informationen, därefter återberäknas lokalen och uppdatering av tider sker automatiskt genom hierarkin av våningsplan på den aktuella kunden. Lättare kan det inte göras.

- **Överblick**

När man har registrerat en större kund/ lokalmängd kan det vara svårt att ha överblick över hur enskilda serviceprofiler hittas. Med skraffering efter "Serviceprofiler" (som är ett nyare begrepp, skapat av Aps Data-know-how, innehållande kombinationer av programkoder, slutresultat, frekvensprofiler och kvalitetsnivåer), är det möjligt att få en överblick över städinsatserna över alla våningsplan (under förutsättning att dessa är korrekt placerade). Det kan också vara intressant att se hur de olika programkoderna används i lokalerna. Detta kan självklart göras genom att lägga in förklaringstexter i lokalerna, men blir mycket tydligare med skrafferingsfunktionen.

- **Utskrifter till kunden**

Varje kund har sina egna behov och önskemål. En kund kan exempelvis vilja se vilka dagar det utförs grundlig golvrengöring i deras lokaler. Här väljer man bara skrafferingstypen "veckofördelning", väljer "grundligt golv", samt bestämmer vilket format skrafferingen ska visas i. Ett bra och exakt resultat, med endast 3-4 musklick.

Det kan också vara ett kundönskemål att få en översikt över hur deras verksamhet är uppdelad på olika avdelningar. Beroende på hur planläggaren har registrerat denna information för varje lokal, tillsammans med en efterföljande fördelning av underlaget för rengöringen, kan denna utskrift också levereras som en service till kunden.

- **Utskrifter till städpersonal**

När arbetet och lokalerna har blivit fördelade på personalen, är det dags att skiva ut en arbetsplan till var och en av personalen och eventuellt vilka kvalitetskrav som gäller. Här väljs exempelvis en skraffering efter kvalitetsnivåer. Därefter väljer man varje arbetsplan en och en i arbetsplansfältet. Då skrafferas personalens område efter det som är färglagt/skrafferat för varje kvalitetsnivå. Detta ger en mycket större överblick över var insatsen ska vara störst och är till stor hjälp i personalens dagliga jobb. Till sist skrivs denna arbetsplan ut och ges till personalen. Resultatet blir personalens viktigaste verktyg.

- **Verktyg för kvalitetsnivåer och -kontroll**

Om man har licens för och eventuellt använder kvalitetskontrollmodulen i **Rengöringssystemet**, beroende på kontrakt med kund är det också möjligt att fastställa kvalitetsnivåer och använda skrafferingsfunktionen till något mycket användbart, då man kan fastställa kvalitetsnivåerna för varje lokal direkt på ritningen och till kunden leverera ritningar över våningsplanen, färglagda efter de olika kvalitetsprofilerna.

Senare, när stickkontroller har skapats, finns möjlighet att skriva ut våningsplanen där de slumpmässigt utvalda lokalerna är markerade. Då får man en bra överblick över vilka lokaler som skall kontrolleras och behöver endast ha med en lokalförteckning där våningsplan och lokalnummer anges vid kontrolltillfället.

Välj skraffering

När man har bestämt hur skrafferingen ska användas är det bara att välja önskad skrafferingstyp och därefter besluta om resultatet ska visas för alla arbetsplaner eller en eller flera utvalda.

Skrafferingslistan innehåller följande information:



Fäll listan samman / ut

Ger möjlighet att fälla listan samman eller ut, efter behov. Detta kan exempelvis vara till fördel om man ska lokalisera några lokaler och har behov av att se hela ritningsdelen.

Färgval

Här väljs typ av information som lokalerna på våningsplanen ska skrafferas efter. Skrafferingsvalen är följande:

Ingen

När denna väljs, avlägsnas alla tidigare val av skrafferingar och våningsplanen återgår till "obehandlat" format.

Golvtyper

Vill man få visualiserat de olika golvtyperna som är representerade väljs golvtyper som skrafferingstyp. Därefter visas de använda golvtyperna i skrafferingslistan och dessa kan färgläggas efter önskemål.

Serviceprofiler

Serviceprofiler kan samla mycket information kring insatsbehov och hur resultatet av denna insats bör vara. Om man väljer denna typ av skraffering, kommer alla lokaler som använder serviceprofiler att skrafferas efter dessa. Läs mer om serviceprofiler under menypunkten **Data, Serviceprofiler**.

OBS. Var uppmärksam på att om man använder en serviceprofil på en lokal, kan därefter lokalens tillhörande information (programkoder, frekvensprofiler och kvalitetsprofil) ändras så att de inte svarar till 100 procent mot serviceprofilen. Exempelvis är det mycket vanligt att ändra programkoder efter behov.

Programkoder

Om man vill skraffera efter programkoder väljs detta skrafferingsval. Fler val kan göras under rubriken "flera val".

Kvalitetsprofiler

Väljs denna skrafferingstyp färgläggs alla synliga ritade lokaler efter deras koppling till kvalitetsprofiler. Kvalitetsprofilerna som används för den aktuella kunden beror på kundens koppling till standardmodellset. Dessa finns under menypunkten **Data, Kvalitetsprofiler**.

Arbetsplaner

Väljs denna skrafferingstyp färgläggs alla synliga lokaler efter deras koppling till arbetsplaner. Denna skrafferingsform kan exempelvis användas om man vill få en överblick över städpersonalens arbetsplaner. En annan användningsmetod är i förbindelse med fördelning av lokalerna till arbetsplaner också kallat områdesfördelning.

Områdesfördelningen finns under menypunkten **Kund, Planer**, där all information är organiserad som i huvudskärmbildens översiktslista. Arbetsplansfördelning kan också göras direkt på de ritade våningsplanen.

OBS. Var uppmärksam på att lokalen kan ha flera tillkopplade arbetsplaner fördelade på de tillgängliga periodtyperna och objekt/arbetstyperna. Då det inte kan visas mer än en skraffering för varje lokal bör man reducera antalet av exempelvis visade perioder till ett minimum. Likaledes kan en lokals periodtid vara uppdelad i grundlig städtid och tillsynstid – och dessa kan också fördelas på flera arbetsplaner. Dessutom kan även periodtiden (t ex grundlig tid för vardagsarbetet) vara fördelad på flera objekt (golv och inventarier etc) och arbetstyper (städning, service, teknisk etc) och dessa kan vara fördelade på flera arbetsplaner. Därför ska man vara mycket uppmärksam på vilka objekt man vill se skrafferade.

Städrunda

Här väljs vilken del av periodens arbete man vill se. Alltså om det rör sig om grundligt städarbete eller tillsynsstädning. Detta gäller för perioderna 1-3 (exempelvis vardag och helg) och INTE för periodiskt och storstädningsarbete.

OBS. Var uppmärksam på att en lokal kan vara kopplad till flera arbetsplaner och fördelas på lokalens grundliga- och tillsynstider. Välj därför vilken "runda" skrafferingarna ska representera. Använder man bara en arbetsplan för hela periodens tid/kostad kan man välja "Grundlig/Tillsyn".

Normal

Vill man endast ha arbetsplaner som visar grundligt städarbete i lokalerna, väljs denna punkt.

Tillsyn

Vill man endast ha arbetsplaner som visar tillsynsstädning i lokalerna, väljs denna punkt.

Normal / Tillsyn

Vill man att arbetsplanen skall visa både grundligt städarbete och tillsynsstädning i lokalerna, så väljs denna punkt.

Objekt- / arbetstyp

Här väljs vilka kombinationer av objekttyper och arbetstyper som ska tas med i arbetsplanen.

Då man kan fördela dessa arbetstyper på flera städare, kan det exempelvis uppstå en situation då man vill att arbetsplanen endast innehåller maskinarbete. Då avmarkerar man alla andra val och har endast maskinarbete markerat.

Markeringar kan tas bort och läggas till genom att dubbelklicka på markeringsfälten. Det är också möjligt att markera eller avmarkera hela kolumner eller rader. Detta görs genom att klicka med antingen höger eller vänster musknapp på kolumnen/raden. Om man vill avmarkera alla fält klickar man i översta vänstra hörnet.

OBS. Var uppmärksam på att lokaler kan tillhöra på flera arbetsplaner och fördelade på de tillgängliga periodtyperna och objekten/arbetstyperna. Då det inte kan visas mer än en skraffering för varje lokal bör man reducera antalet av visade perioder till ett minimum.

Veckofördelning

När denna skrafferingstyp används utarbetas en skrafferingslista innehållande skrafferingar för hur lokalernas städarbete är fördelat på de tillgängliga dagarna i den aktuella perioden. I

RengöringsSystemet är det möjligt att visa veckofördelningsinformation på många olika sätt.

OBS. Perioden som skrafferingarna relaterar till väljs efter behov och görs i menypunkten **Ritning, Välj period, "Periodval"**.

Visa som

Valet av utseende på veckofördelningsfältet på lokalerna, om dessa finns i en eller flera av de använda lokaltext layouterna.

Texter, korta

Veckofördelningsskrafferingar i skrafferingslistan visas som kort text (Må, Ti, On, To, Fr, Lö, Sö) för grundliga städdagar. Typen av grundligt arbete väljs i fältet "skrafferingstyp".

Texter, delvis korta

Veckofördelningsskrafferingar i skrafferingslistan visas som delvis kort text (Mån, Tis, Ons, Tors, Fre, Lör, Sön) för grundliga städdagar. Typen av grundligt arbete väljs i fältet "skrafferingstyp".

Texter, långa

Veckofördelningsskrafferingar i skrafferingslistan visas som texter (Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lördag, Söndag). Typen av grundligt arbete väljs i fältet "skrafferingstyp".

Symboler

Anger symboler för städdagar i skrafferingslistan. Dessa symboler indikerar på vilka dagar, inom den valda perioden, som det ska utföras grundlig städning på golv och/eller inventarier. Dessa symboler/bokstäver kan användaranpassas under menypunkten **System, Användarval, "Planeringssymboler"**.

Piktogram

Skrafferingarna visas som piktogram i skrafferingslistan. Ett piktogram är en grafisk visualisering av hur städarbetet ska utföras i lokalerna. Denna grafik visar periodlängd, städdag samt grundlig golv- och inventariedag.

Färgval

Valet av vilken typ av grundligt arbete som ska beskrivas i skrafferingslistan. Dessa inställningar är endast aktuella om det i "visa som" är valt en text som format.

Grundlig golv

Veckofördelningstexten i skrafferingslistan visar dagar för grundlig städning av golv.

Grundligt inventarie

Veckofördelningstexten i skrafferingslistan visar dagar för grundlig städning av inventarier.

Grundlig golv och inventarie

Veckofördelningstexten i skrafferingslistan visar de städdagar då både golv och inventarier skall städas grundligt.

Grundlig golv eller inventarie

Veckofördelningstexten i skrafferingslistan visar de städdagar då antingen golv eller inventarier ska städas grundligt.

Grundlig golv eller Inventarie, delat

Veckofördelningstexten i skrafferingslistan visar städdagar för golv och inventarier. Dessa är uppdelade så att man kan se båda objekttypernas grundliga städdagar. Exempelvis kan detta illustreras på följande sätt:

”T: Mån, Ons G: Tis, Fre”

Städdagar

Denna punkt ligger utanför de övriga valen då det här inte tas någon hänsyn till den grundliga arbetsdagen, men däremot visas alla använda arbets/städdagar för lokalerna i skrafferingslistan.

Standardlokaler

Väljs denna skrafferingstyp färgläggs alla ritade lokaler efter deras koppling till standardlokaler. De standardlokaler som finns i det standardmodellset som används för den aktuella kunden. Dessa finns under menypunkten **Data, Standardlokaler**.

Som alternativ till standardlokaler kan man med fördel välja att skraffera efter lokalgrupper.

Lokalgrupper

Väljs denna skrafferingstyp färgläggs alla synliga ritade lokaler efter deras tillhörighet till lokalgrupper genom kopplingen till standardlokaler. Varje lokalgrupp kan kopplas till flera standardlokaler efter behov.

Lokalgrupper är kopplade till standardlokalerna och kan exempelvis vara organiserade så att standardlokalerna toaletter, badrum, omklädningsrum och kök är kopplade till en lokalgrupp kallad ”sanitära lokaler”. Dessa visas då som en skraffering och andra lokaler grupperas på samma sätt. Läs mer om lokalgrupper och deras funktion under menypunkten **Data, Lokalgrupper**.

Avdelningar

Här är det möjligt att skraffera lokalerna efter deras koppling till en av de tre olika avdelningstyperna. När denna skraffering väljs ska man därefter välja en av de tre avdelningstyperna:

Avdelning A

Skrafferar alla lokaler efter avdelningstyp A.

Avdelning B

Skrafferar alla lokaler efter avdelningstyp B.

Avdelning c

Skrafferar alla lokaler efter avdelningstyp C.

Kontroller

Denna skrafferingstyp används för att visa vilka lokaler som är inkluderade i en redan påbörjad kvalitetskontroll. Kontrollen SKA vara påbörjad, antingen genom export till handdator eller genom manuell kontrollstart innan kontrollen kan väljas och de aktuella lokalerna skrafferas.

När skrafferingstypen väljs visas ett fönster innehållande de tillgängliga stickprovskontrollerna. När en av dessa är påbörjad kan den markeras och väljas. Därefter skrafferas alla synliga lokaler beroende på om de är med i kontrollen eller ej.

Frekvensprofiler

Väljs denna skrafferingstyp, färgläggs alla synliga ritade lokaler efter deras koppling till en eller flera frekvensprofiler. Frekvensprofilerna är uppdelade i objekttyper (inventarier, golv, vägg etc.) och kan skaffas enskilt eller för flera objekttyper samtidigt. Dessa frekvensprofiler finns i ett av de använda objektseten. Objektset är kopplat till det standardmodellset som kunden använder som beräkningsunderlag. För att ändra dessa frekvensprofiler väljs menypunkten **Data, Frekvensprofiler, ”Önskad objekttyp”**.

Själva lokalernas kopplingsförhållande kan ske antingen genom koppling till serviceprofil eller via individuell koppling. Detta sker under **Egenskaper, Serviceprofil** på de enskilda lokalerna.

OBS. Var uppmärksam på att lokaler kan ha flera kopplade frekvensprofiler fördelade på de olika typerna av objekt. Då det inte kan visas mer än en skraffering för varje lokal bör man reducera

antalet av visade perioder till ett minimum.

Efter val av skrafferingstypen frekvensprofil, kan man i fönstret för val av frekvensprofiler göra följande val:

Inventarier

Vill man se frekvensprofiler för inventarier klickas detta val till.

Golv

Vill man se frekvensprofiler för golv klickas detta val till.

Vägg

Vill man se frekvensprofiler för vägg klickas detta val till.

Tak

Vill man se frekvensprofiler för tak klickas detta val till.

Tillägstid

Vill man se frekvensprofiler för tillägstid klickas detta val till.

Fönster

Vill man se frekvensprofiler för fönster klickas detta val till.

Utomhusarbete

Vill man se frekvensprofiler för utomhusarbete klickas detta val till.

Alla

Om denna punkt aktiveras väljs alla möjliga frekvensprofiler och därmed medtages alla typer av frekvensprofiler i skrafferingsöversikten.

OBS. Var uppmärksam på att lokaler kan ha flera kopplade arbetsplaner fördelade på de tillgängliga periodtyperna och objekten/arbetsplanerna. Då det inte kan visas mer än en skraffering för varje lokal bör man reducera antalet av visade perioder till ett minimum.



Återval

Om man återigen önskar välja samma skrafferingstyp, som redan är vald, trycker man på denna knapp. Om det finns ytterligare valmöjligheter till den aktuella skrafferingstypen, öppnas fönstret igen och man kan redigera sina val.

Arbetsplan(er)

Alla skrafferingar kan kombineras med val av en eller flera arbetsplaner. Detta medför att skrafferingen endast används på de lokaler som tillhör arbetsplanen. Markera en eller flera arbetsplaner om lokalerna ska skrafferas efter den ovannämnda skrafferingstypen. Har man inget arbetsplansval, skrafferas alla lokaler oavsett deras koppling till arbetsplaner.

OBS. Var uppmärksam på att det inte är något värde i att välja en eller flera arbetsplaner här om man redan har valt arbetsplan i skrafferingsvalet.

Lista över tillgängliga skrafferingar

Denna lista innehåller resultatet av det skrafferingsval man har gjort för de lokaler som visas på den digitala ritningsytan. Listan består av skrafferingar med följande information:

Färg

Skrafferingens utseende. Färg och mönster om detta är valt. För att ändra en skraffering, dubbelklicka på den önskade skrafferingen eller markera och tryck på **"Redigera skraffering"** som är placerad överst i skrafferingslistan. Därefter öppnas redigeringsfönstret för den aktuella skrafferingen.

Namn

Skrafferingens namn. Detta namn är exempelvis standarlokals id och namn om skrafferingsvalet är standardlokaler.

Knappar överst i listan

Dessa används till att redigera och nyttja skrafferingarna. knapparna är följande och är också tillgängliga genom att högerklicka med musen i listan:

"Redigera"

Används för att redigera den aktuella skrafferingen (färger etc) i listan.

"Byta visningstillstånd"

För att få större överblick och inte bli förvirrad av ointressanta skrafferingar (inte använda) så visas som standard endast de skrafferingar som är representerade på de synliga våningsplanen. Exempelvis kan man, som standard, endast se de arbetsplaner som gäller för de synliga lokalerna.



Ska man däremot fördela skrafferingar på lokaler kan det vara en fördel att även kunna se "icke använda" skrafferingar, då det kan vara någon/några av dessa man skall använda. Då trycker man på pilen till höger om knappen och ändrar till "Alla".

Följande visningstillstånd är tillgängliga när man trycker på pilen till höger om "Byta visningstillstånd"-knappen:



Alla

Alla skrafferingar för den valda skrafferingstypen visas. Exempelvis visas alla använda programkodsskrafferingar för kunden i skrafferingslistan, även om det aktuella våningsplanet endast använder ett fåtal av dessa.



Använda

Visar endast använda skrafferingar för den valda skrafferingstypen. Övriga skrafferingar, som inte används på det synliga våningsplanet, är inte tillgängliga.



"Tilldela status" (Pensel)

Det är också möjligt att tilldela skrafferingar till lokaler, oavsett om lokalen har en annan eller ingen skraffering. Det är alltså möjligt att fördela/infoga information på de ritade lokalerna, direkt på det ritade våningsplanet.

Det kan exempelvis vara intressant att kunna sätta kvalitetsprofiler för lokalerna direkt på våningsplanet utan att mata in informationen i respektive fält. Här väljs skrafferingstypen "kvalitetsprofiler". Därefter visas de redan använda kvalitetsprofilerna i skrafferingslistan. Om man vill kunna välja mellan alla tidigare fastställda kvalitetsprofiler, används knappen **"Byta visningstillstånd"**.

Därefter väljer man den kvalitetsprofil i skrafferingslistan som man vill tilldela en lokal och knappen **"Tilldela status" (Pensel)** trycks in. Musen pil ändras nu till en pensel. Därefter klickar man bara på de lokaler som ska ha den valda kvalitetsprofilen. Vill man ha en annan kvalitetsprofil, väljer man den i skrafferingslistan och fortsätter med tilldelningen.

När tilldelningen är färdig så återberäknas lokalerna förutsatt att den inmatade informationen har ett beräkningsbart värde.



"Ta bort skraffering"

Vill man ta bort information från lokaler kan detta också göras från den digitala ritytan. På samma sätt som tilldelning av skrafferingar, väljer man den skrafferingstyp som avses. Därefter väljer man denna funktion och alla lokaler man klickar på kommer att få denna information borttagen.

Redigera skrafferingar

I redigeringsfönstret för skrafferingar finns följande inmatningsfält:

Namn

Visar namnet för skrafferingen.

Färg/Mönsterfärg

Här väljs den färg som skrafferingen ska använda som "huvudfärg", antingen som fullfärgsskraffering eller som mönsterfärg, om mönster "synlig"-rutan är aktiverad.

Mönster synlig [Ja/Nej]

Här väljer man om man vill ha mönster i sin skraffering eller inte.

Är mönstret avslaget används färgvalet som full färgmarkering.

Är mönster aktiverat används färgvalet till att färga det valda mönstret. Det "negativa" mönsterområdet kan därefter färgläggas med en bakgrundsfärg, så mönstret framstår som en kombination av dessa två färger.

Bakgrundsfärg

Används till att färglägga det normalt vita området i färgmönstret. Bakgrundsfärgen kan normalt inte användas om inte mönster är aktiverat. Som alternativ kan man t.ex. prova att använda vit i färgfältet och en annan färg till bakgrundsfärg, detta ger helt nya "negativa" mönster.

Mönster

Här väljer man vilket mönster man vill använda. Om man inte vill använda en av dessa mönster, kan man antingen slå av mönstret och arbeta med fullt utfyllda färger. Eller som alternativ använda "bit-maps grafik", som ger möjlighet att infoga bilder i "BMP"-format.

Bit-map

Om man har några symboler som man t.ex. använder för att indikera kvalitetsnivå, kan dessa också infogas i **RengöringsSystemet** som skrafferingsmarkeringar. Det krävs dock att dessa ligger i ett grafikformat kallat "BMP".

OBS. Var dock uppmärksam på att storleken kan skilja mellan hur det ser ut på skärmen och på utskriften. Detta beror på att skärmen använder en upplösning på 72 dpi (punkter per tum) och en skrivare använder en något högre upplösning (normalt 300 eller 600 dpi) vilket gör att bilden blir lite mindre.

Bit-map grafik synlig [Ja/Nej]

Om man vill hämta en skraffering från en bild ("BMP"-format), infogas denna genom att trycka på knappen [Bläddra]. När denna fil är hämtad, aktiveras automatiskt "bit-map" och alla andra former av skrafferingar avaktiveras. Om man senare inte vill ha denna "bit-mapgrafik", avaktiveras den när skrafferingen spars.

Exempel

Visar en förhandsvisning på den "BMP"-bild man har infogat till den aktuella skrafferingen.

Filangivelse (Bläddra)

När denna funktion aktiveras, är det möjligt att hitta och infoga den "grafik" man önskar. Var uppmärksam på att endast "BMP"-filer kan importeras som "grafik". Senare kommer det att vara möjligt att infoga bilder av andra filtyper.

Systemrelation

Här fastställs om en skraffering ska vara generell för hela systemet eller om den skall kopplas till den valda kunden.

System

Som standard sättes skrafferingar till att gälla för hela systemet. Dvs. att oavsett vilken kund man befinner sig på, kommer skrafferingen att vara likadan.

Kund

I vissa fall är det nödvändigt att kunna fastställa kundespecifika skrafferingar. Det kan vara så att en kund föredrar andra skrafferingstyper än dem man normalt använder. När denna funktion väljs, kommer den aktiva skrafferingen endast att gälla för den aktuella kunden.

Exempel

Här visas ett exempel, utarbetat utifrån de ovanstående inställningsvalen.

Definiera lager

Alt+T,L

Här är det möjligt att dela upp de olika ritningsområdena såsom lokalritningar, linjeritningar, symboler och text i olika lager, och aktivera/avaktivera dessa efter behov.

Ännu inte implementerat.

Fixpunkt

**Alt+T,X**

Vill man rita upp en ny ritning som är sammanhängande med en befintlig ritning?

Om detta är fallet ska man sätta en fixpunkt så att dessa två ritningar kan sammanfogas korrekt .

När byggnadsritningar är större än det inramade området på digitizern, är det nödvändigt att rita dem i flera etapper med hjälp av en flyttfunktion. Det kan också vara så att man exempelvis har fått en arkitekturritning över en ny utbyggnad som ska "sammanfogas" med ett befintligt, tidigare ritat våningsplan. För att **RengöringsSystemet** ska "förstå" sammanfogningen mellan två ritningar eller ritningsdelar, är det nödvändigt att "tala om" för **RengöringsSystemet** var någonstans på den digitala ritytan som man ska rita vidare från. Med andra ord behöver programmet information var den nya koordinaten 0,0 på digitizern ska vara på den digitala ritytan.

Det finns två funktioner i samband med fixpunkt:

- **Sätt fixpunkt**

Används när man ska sammanfoga ett uppritat våningsplan med en ny del till våningsplanet.

- **Nollställ fixpunkt**

Används om man av en eller annan orsak har kommit för långt från utgångspunkten på den digitala ritytan och vill komma tillbaka till koordinaten 0,0.

Sätt Fixpunkt

Alt+T,X,S

För att **RengöringsSystemet** ska förstå sammanhanget mellan och den fysiska placeringen av ett befintligt ritat våningsplan, och exempelvis en utbyggnad, ska det sättas en fixpunkt. Denna fixpunkt talar om var på det befintligt ritade våningsplanet som det ska sammanfogas med ritningen som ligger på digitizern.

Om man exempelvis har en arkitekturritning som är för stor i förhållande till digitizern, är det nödvändigt att först rita upp den första delen av ritningen. Sedan flytta arkitekturritningen, tala om för programmet hur ritningen nu är placerad och rita vidare på samma våningsplan. Denna metod används varje gång man flyttar ritningen.

För att vara säker på att arbetsgången inte blir onödigt invecklad, är det en fördel att alltid starta med ritningens nedre vänstra hörn på digitizern och därefter arbeta sig vidare mot höger och uppåt när ritningen ska flyttas och "fixeras". Tänk dock på att det ska vara "överlapp", så att en redan ritad punkt kan hittas, både på skärmen och på den fysiska ritningen på digitizern.

Arbetsättet är alltså följande:

- Rita först vänstra sidan av arkitekturritningen.
- Flytta ritningen och sätt fast den på digitizern så att en eller flera punkter, som redan är inmatade, alltid är möjliga att nå via digitizerns mus. Alltså att de är innanför digitizerns aktiva ritningsområde.
- Klicka på **"Fixpunkt"**. Nu skiftar ritningsytan på skärmen från vit till grönaktig bakgrund och detta talar om att man ska sätta dom två fixpunkterna.
- Hitta **på skärmen** med hjälp av digitizerns mus eller datormusen, ett redan ritat lokalhörn/-punkt som också existerar på digitizern. Man ska uteslutande koncentrera sig på skärmen och INTE på vad man har på digitizern. När lokalhörnet/-punkten är funnen, "klicka" en gång.



Digitizermusen fungerar nu som en vanlig mus och är i ett så kallat "relativt" tillstånd. Om man exempelvis inte når ned till punkten, lyfter man digitizermusen så mycket att den inte har förbindelse med digitizerbordet och flyttar den till ovankanten av bordet och sätter ner den igen på digitizern. Därefter är det möjligt att komma längre ner i ritningen på skärmen.

- Nu finns det motsvarande hörnet/punkten **på ritningen på digitizern**. Här ska man uteslutande titta på den fysiska ritningen på digitizerbordet och inte tänka på var "musen" är placerad på skärmen. När lokalhörnet/-punkten är hittad, "klickar" man på den och fixpunkten är nu satt.
- Man kan först se att fixeringspunkten är satt korrekt när man börjar med att rita de nya lokalerna och när digitizern sätts i "absolut" tillstånd när man trycker **"Rita väggar"**.

- Om man mot förväntan inte har fått fixeringen korrekt, bör man välja [Nollställ Fixpunkt], som nollställer denna information, och därefter pröva att sätta fixpunkten på nytt.

När fixpunkten är satt, ska man också tänka på att kalibrera ritningen. Om man gör detta före man sätter fixpunkten, är irrelevant, men DET SKA GÖRAS! Läs mer om kalibrering under menypunkten **Ritning, Kalibrering**.

Nollställ Fixpunkt

Alt+T,X,N

Om man mot förmodan inte har fått fixpunkten korrekt, bör man välja "Nollställ Fixpunkt", som nollställer denna information och därefter pröva att sätta fixpunkten på nytt.

Om man har råkat sätta en fixpunkt för en ny ritning, där det inte är nödvändigt, använder man "**Nollställ Fixpunkt**" för att nollställa digitizerns aktiva rityta till programmets ritytas koordinat 0,0.

Som utgångspunkt motsvarar alltid det nedersta vänstra hörnet på digitizerns rityta till programmets ritytas koordinat 0,0 för nya våningsplan.

Kalibrering



Alt+T,K

När man ska rita ett nytt våningsplan, lägger man ritningen på digitizern, så rakt som möjligt, under den genomskinliga plastskivan. Kalibrering används därefter för att justera ritningen så att den ligger vågrätt på digitizern (kan vara snedheter i den fysiska ritningen).

Man bör ALLTID använda kalibreringen för att motverka eventuella snedheter. En ritning kan även vara en kopia som kan ha blivit "sned" eller oprecis i kopieringsfasen. Dessa ritningar, oavsett hur de blivit oprecisa, kan dessvärre inte användas som skalenliga ritningar och man får antingen rekvirera nya ritningar eller rita dessa i "skissform" som beskrivs i menypunkten **Ritning, Beräkna ytor (Professionellt ritningstillstånd)**.

Det finns två funktioner i samband med kalibrering:

- **Sätt kalibrering**
Används när man har lagt en ritning på digitizern och satt fast den. Det är omöjligt att lägga dessa ritningar helt rakt och därför SKA man alltid kalibrera för att motverka felaktigheter.
- **Nollställ kalibrering**
Används om man har ritat en ritning som var mycket sned och därefter endast vill modifiera ritningen på skärmen, utan att en kalibreringsfaktor ska påverka användningen av digitizern. (Ej vanlig funktion.)

Sätt Kalibrering

Alt+T,K,S

För att man i **Rengöringssystemet** ska kunna rita upp ritningar, med samma vågrätta och lodräta linjer/väggar, ska en kalibreringsprocent ställas in. Denna kalibreringsprocent talar om hur "snett" man har lagt en ritning på digitizern och kompenserar för denna snedhet när man ritar in efterföljande lokaler på den digitala ritytan.

Det är närmast omöjligt att lägga en ritning på digitizern HELT vågrätt, så därför ska man alltid kalibrera ritningen.

Arbetsättet är alltså följande:



- Lägg ritningen på digitizern under den genomskinliga plastskivan. Använd eventuellt tejp.
- Klicka på **"Kalibrering"**. Nu kommer ritytan på skärmen skifta från vit till rödaktig bakgrund och detta talar om att man håller på att ange de två kalibreringspunkterna som tillsammans ger kalibreringsprocenten.
- Konsten är nu att hitta en linje som är helt vågrätt eller helt lodrätt på ritningen. Allt försigår nu på den fysiska ritningen på digitizern och inte på skärmen. Desto längre eller högre linjen/väggen är, desto bättre. Små linjer kan ge ett oprecist kalibreringsunderlag och är därför inte att föredra. Linjen eller väggen får gärna vara en yttervägg, men var uppmärksam på att denna vägg inte har arkitektoniska finurligheter som påverkar att den inte kan användas som en helt vågrät/lodrät linje.
- Hitta **på ritningen på digitizern** med hjälp av digitizerns mus, ena änden av den linje som ska markeras. När krysset på digitizermusen är placerat precis ovanför den önskade punkten, "klicka". Kontrollera att ett kryss visas på skärmen, detta kryss talar om att punkten är registrerad.
- Hitta därefter **på ritningen på digitizern** den andra änden av linjen. När krysset på digitizermusen är placerat precis ovanför den önskade punkten, "klicka" och ritningsytan på skärmen skiftar därefter bakgrundsfärg till vit.
- Nu är kalibreringsprocenten beräknad och den kan avläsas omedelbart till höger om kalibreringsknappen.
- Därefter kan man fortsätta att rita upp lokalerna – om man har angett det korrekta mättingsförhållandet.
- Om man, mot förmodan, har kalibrerat en felaktig linje, bör man välja "Nollställ Kalibrering", som nollställer denna information och därefter kalibrera på nytt.

Nollställ Kalibrering

Alt+T,K,N

Om man, mot förmodan, har kalibrerat en felaktig linje, bör man välja "Nollställ Kalibrering", som nollställer denna information och därefter kalibrera på nytt.

En annan situation kan vara att man, efter en inmatning av ritning, inte längre vill att kalibreringsprocenten ska påverka den allmänna användningen av digitizern. Här använder man då nollställning av kalibreringen för att få digitizern nollställd.

Som utgångspunkt är kalibreringsprocenten 0,0% när man startar på ett nytt våningsplan.

Välj period



Alt+T,V

I **RengöringsSystemet** är det möjligt att göra vissa lokaltexter dynamiska och därmed få dessa till att automatiskt ändra innehållet, allt efter vilket periodval man har gjort.

Detta gäller, för närvarande, för följande texttyper som använder "Aktuell period":

Programkoder

De, på lokalerna, använda programkoderna med följande texttyper:

Kod

Själva programkoden för den aktuella perioden. Exempelvis 511, 311, 221 etc.

Id

Anger det id som eventuellt är valt som programkod på de lokaler där man har valt en specialdesignad programkod, som inte kan beskrivas med en normal programkod.

Namn

Anger det namn som eventuellt är valt som programkod på de lokaler där man har valt en specialdesignad programkod, som inte kan beskrivas med en normal programkod.

Alternativ ID

Anger det id för den valda alternativa programkoden.

Alternativt namn

Anger det namn för den valda alternativa programkoden.

Golvmetoder

De, på lokalerna, använda golvmetoder med följande texttyper:

Nm-1 ID

Golvmetod, normal 1 – ID.

Nm-1 Namn

Golvmetod, normal 1 – Namn.

Nm-2 ID

Golvmetod, normal 2 – ID.

Nm-2 Namn

Golvmetod, normal 2 – Namn.

Gr-1 ID

Golvmetod, grundlig 1 – ID.

Gr-1 Namn

Golvmetod, grundlig 1 – Namn.

Gr-2 ID

Golvmetod, grundlig 2 – ID.

Gr-2 Namn

Golvmetod, grundlig 2 – Namn.

Tillsyn-1 ID

Golvmetod, tillsyn 1 – ID.

Tillsyn-1 Namn

Golvmetod, tillsyn 1 – Namn.

Tillsyn-2 ID

Golvmetod, tillsyn 2 – ID.

Tillsyn-2 Namn

Golvmetod, tillsyn 2 – Namn.

1: Period 1 (Xxxxxx)

Alt+T,V,1 Texter i lokalerna, som använder den "aktuella perioden" (programkoder och golvmetoder), visas med de aktuella texter från periodtypen "period 1".

2: Period 2 (Xxxxxx)

Alt+T,V,2 Texter i lokalerna, som använder den "aktuella perioden" (programkoder och golvmetoder), visas med de aktuella texter från periodtypen "period 2".

3: Period 3 (Xxxxxx)

Alt+T,V,3 Texter i lokalerna, som använder den "aktuella perioden" (programkoder och golvmetoder), visas med de aktuella texter från periodtypen "period 3".

4: Periodisk 1

Alt+T,V,4 Texter i lokalerna, som använder den "aktuella perioden" (programkoder och golvmeter), visas med de aktuella texter från periodtypen "periodisk 1".

5: Periodisk 2

Alt+T,V,5 Texter i lokalerna, som använder den "aktuella perioden" (programkoder och golvmeter), visas med de aktuella texter från periodtypen "periodisk 2".

6: Storstädning

Alt+T,V,6 Texter i lokalerna, som använder den "aktuella perioden" (programkoder och golvmeter), visas med de aktuella texter från periodtypen "storstädning".

Lokal Info



Alt+T,O Om man vill ha information om de olika lokalerna på den digitala ritningen, kan man skifta till egenskapssidan för detaljerad information. Om man däremot har nytta av begränsad information såsom ID, namn och yta, kan man använda denna Lokal info funktion.

Lokal info innehåller begränsad information om den eller de valda lokalerna, samt lite information om de kopplade arbetsplanerna. Denna information är uppdelad på två flikar som innehåller följande information:

Lokal info

Här finns information om de, på ritningen, valda lokalerna. Följande information om lokalerna är tillgänglig:

Vald(a) lokal(er)

Här visas de, på ritningen, valda lokalerna. Man kan markera en av dessa och se denna lokals data nedanför.

Index

Lokalens identifikation, som också normalt används i sorteringssammanhang.

Nummer

Lokalens identifikation, som används för exempelvis registrering av dörrnummer.

Namn

Lokalens namn som vid registrering av lokalen hämtas från standardlokalen och som kan ändras.

Yta

Nettoytan som är den yta som används som underlag för beräkningen av lokalens tids- och kostnadsförbrukning. Denna yta beräknas automatiskt från de ritade lokalerna (bruttoytan) och de eventuella minusytor/differensytor (hål i lokalen) man har ritat. Läs mer om detta under Egenskaper, Huvudinfo, "Yta (m²), Netto".

Omkrets

Lokalens registrerade omkretsberäkning i meter. Denna beräknas normalt sett automatiskt i samband med att en lokal ritas in i **RengöringsSystemet**. Den kan också matas in manuellt. Registrering av lokalens omkretsen görs under **Egenskaper, Huvudinfo, "Omkrets"**.

Kvalitet

Man kan i **RengöringsSystemet** rita i två olika lägen, professionell och skiss. Som standard används ritningsläge/kvaliteten "Professionell", som efter det att en lokal är ritad, automatiskt överför ytan till lokalregistreringen och räknar om lokaltid och -kostnad. Om man däremot har använt en skisstekning som INTE är korrekt i mått, bör lokalerna vara ritade i "Skiss" läget, som inte påverkar de tidigare registrerade ytorna.

Textlayout

Alt+T,E På varje lokal kan det matas in en eller fler rader text som ger information om den enskilda lokalen. Dessa texter kan exempelvis vara ID, namn, programkod, avdelningskoppling etc. Denna textinformation samlas i en lokaltextlayout som skapas och underhålls under menypunkten **Ritning, Inställningar, "Textlayout"**.

Som utgångspunkt kan man på kunden, under menypunktet **Kund, Inställningar, "Generella inställningar", "Förvalda lokaltexter"**, bestämma vilken textlayout de nyritade lokalerna ska ha när de ritas in på den digitala ritytan.

Om man senare vill ändra en eller flera lokalers textlayout, markerar man dessa lokaler på ritningen och väljer denna menypunkt och därefter en av de underliggande, tidigare definierade, textlayouterna.

A: Xxxxxx

Alt+T,E,A Val av textlayout A: Xxxxxx för de markerade lokalerna på ritningen.

B: Xxxxxx

Alt+T,E,B Val av textlayout B: Xxxxxx för de markerade lokalerna på ritningen.

C: Xxxxxx

Alt+T,E,C Val av textlayout C: Xxxxxx för de markerade lokalerna på ritningen.

DXF-Import



Alt+T,E Det är möjligt i **RengöringsSystemet** att importera ritningar från andra edb-baserade ritningsprogram. Formatet som, tills vidare, kan importeras kallas DXF och kan exempelvis komma från AutoCAD™. Formatet baserar sig på en såkallad vektor fil, som i motsats till en allmän bildfil, använder start och stoppunkter för linjer, väggar etc.

Vad är skillnaden mellan en raster och en vektor fil?

En raster baserad bild (image) är en grafisk sammansättning av prickar, tätheten av dessa uttrycks som DPI (dots per inch, punkter per tum), vanligtvis från 300 till 600 dpi. Teknologin motsvarar den som används i en skrivare och vid fotokopiering. Rasterfiler finns i många olika elektroniska format, där TIFF, JPG och GIF är dom vanligaste.

En vektor däremot är ett matematiskt definierat objekt, med en precis beskrivning av dess storlek, position och geometri. Vektorinformation sparas i en databas och i många elektroniska format. DXF formatet används ofta när information (filer) ska utväxlas mellan olika CAD program.

När en vånings ritning är sparad som en "DXF"-fil, framstår den som en linjeritning. Programmet ritas upp den som en hel figur, eftersom lokalerna hänger ihop med genomgående linjer.

"DXF"-ritningar är uppbyggda efter "lager-principen" i stället för efter "lokal-principen", som används i **RengöringsSystemets** mätmodul. Det betyder, att ritningarna uppträder som grupper, där varje anger ett enkelt eller få ämnen. När alla dessa grupper läggs

samman, utgör de det samlade våningsplanet. En grupp kan t.ex. vara alla väggar på våningen, alla trappor, texter, inventarieobjekt etc. Det kan också vara tal om hjälplinjer till själva våningsritningen, som känns igen från arkitekturritningar.

Våningar, som är uppritade i **RengöringsSystemet**, består däremot av ett antal låsta lokaler, där varje lokal avgränsas av sina egna vägglinjer. I ritningsmodulen är en "DXF"-ritning därför likadan som en skiss eller en bakgrundsritning på skärmen. Denna kan sedan användas som underlag till att rita lokaler och streckritningar.

Fördelen av att importera vektorbaserade filer är ganska lätt att beskriva. Vid traditionell användning av fysiskt ritningsmaterial, kan arbetsgången vara lite krävande när man ska ansluta digitizern, vika stora arkitekturritningar, lägga dem under plastskivan på digitizern, välja skala, sätta kalibreringsfaktorpunkter, rita upp tillgängliga lokaler, flytta ritning, sätta nya fixpunkter, sätta kalibreringsfaktorpunkter, fortsätta med ritningsarbetet.

Vid användning av import av exempelvis en "DXF"-ritning, så kommer arbetsgången att kräva en del mindre fysiska och justeringsmässiga förinställningar då man bara gör följande:

- Sök den fil du vill importera ("DXF"-fil), ställ in den förväntade skalan och importera den på den valda våningen.
- Nu visas det importerade våningsplanet som bakgrund på ritytan.
- Om skalan inte var korrekt och ritningen därmed är för stor/liten, så byter man till en annan skala och resultatet av detta ses omedelbart därefter.
- Sedan aktiverar man de grupperingar som är intressanta att se på bildskärmen, genom att klicka på dessa i översikten.
- Därefter är man klar att börja rita. En önskad lokal väljs i lokalöversikten och på ritningsytan använder man hjälphörn till att rita lokalen exakt, som en lokalgruppering ovanpå bakgrundsytan. När alla lokaler är inritade kan våningsplanet skrivas ut med eller utan bakgrundseffekter.

Importfönstret är uppbyggt på följande sätt:

Meny

Innehåller funktioner för import, Färgtext på grupper, aktivera/avaktivera grupper etc.

Verktygsrad

Innehåller följande funktioner och information:



Färgval

När en eller flera grupper är markerade i gruppöversikten i högra sidan av skärmen, kan man här välja mellan en av de förutbestämda färgerna i den palett som visas när man trycker på denna knapp. Önskar man däremot att välja en annan färg, väljs **Flera färger ...**, varpå ett nytt fönster visas och färgen kan definieras efter eget tycke och smak.

Färgruta

Visar den valda färgen för den markerade ritningsgrupperingen. Är flera grupper markerade, visas inte färgvalet.

Måttenheter

Anger den aktuella måttenheten för den importerade filen, eller anger måttenheten som den närmast justeras efter. Läs mer om detta i punkten **Format, Måttenheter**.

Filimporteringslistan

Som är placerad till vänster, visar de filer som är importerade på den aktuella nivån i **RengöringsSystemets Huvuddatafönster/Översiktsträd**. Om det finns en eller flera i denna lista, så kommer valet av en av dessa att medföra att grupplistan till höger i fönstret visar alla tillgängliga grupper för den valda importfilen.

Laglistan

Som är placerad till höger, visar alla tillgängliga lager för den valda importfilen. Dessa lager visas med:

Aktiv

En kryssruta, som anger om gruppen är aktiverad och därmed visas på **RengöringsSystemets** digitala rityta.

Färgruta

Anger vilken gruppfärg som visas på ritytan.

Namn

Ett namn på den importerade gruppen. Namnet är framtaget i det CAD-program, som den importerade filen kommer från.

Arbetsgången för import av DXF-filer

Först placerar man sig i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet**, på den våning man vill importera ett vektorbaserat våningsplan till.

För att se resultatet av importen omedelbart efter det att den är genomförd, samt möjlighet att se effekten av att aktivera/avaktivera grupper, bör sidan **Ritning** vara aktiv på **RengöringsSystemets** huvudskärmbild.

Innan man eventuellt importerar en fil, bör man befinna sig vid fältet överst i importfönstret. Skalan/måttenheten för vektorbaserade "DXF"-filer, existerar inte och man bör därför ha en uppfattning/vetskap om vilket format denna/dessa levereras i. Då man alltid senare kan ändra måttenheten och därmed ändra storleken på den importerade filen, är detta inte ett "måste" i nuvarande läge. Men varför ta ställning till detta senare, när det kan göras omedelbart vid importeringen och därmed inte glömmas bort senare?

Nu aktiveras, i huvudskärmbilden, menypunkten **Ritning, DXF-Import**, varpå importfönstret visas med eventuellt tidigare importerade filer för den aktiva nivån. Här kan redan importerade vektorbaserade våningsplansgrupper aktiveras/avaktiveras efter behov och man ser omedelbart resultatet förutsatt att ritningssidan är aktiv i huvudskärmbilden.

Om man inte har en importfil och vill importera en sådan, väljs menypunkten **Filer, Import** och här söker man den önskade importfilen och importerar denna.

När importen är genomförd och den önskade filen finns i listan till vänster i importrutan markeras denna för att låsa valet av ritningsgrupper på **RengöringsSystemets** rityta. Dessa ritningslag, som är namngivna i andra CAD-program, kan därefter "klickas" på och av för att därefter se resultatet direkt på ritytan.

När man är nöjd med resultatet och har de ritningsgrupper tillgängliga som man vill använda för färdigställandet av sitt uppmättningsarbete, stänger man importfönstret för att påbörja att rita lokalerna för det aktuella våningsplanet.

Det krävs att alla lokaler är registrerade. Man kan naturligtvis registrera de lokaler som saknas i förteckningen löpande. Detta görs på egenskapsfliken eller i tabellform på översiktslistan.

En sista sak man ska vara uppmärksam på innan man går vidare med att rita upp lokalerna ovanpå den importerade vektorbaserade ritningen är att aktivera "fäst vid hjälplinjer". Hjälplinjer är normalt de röda streck (eller den färg som användaren har valt för hjälplinjer) som anger vertikala och horisontella punkter där tidigare hörn av lokaler är ritade. Dessa finns även vid import av vektorbaserade ritningar, men anges som små fyrkanter som indikerar ett område som kallas "justeringsområdet". Justeringsområdet betyder att när ett lokalthörn placeras innanför detta område, blir det automatiskt placerat exakt där hörnet på den vektorbaserade ritningen finns. På så sätt underlättas inritningsarbetet markant och man kan snabbt ange de 2 eller flera punkter, som lokalen är beroende av.

För att allt detta ska fungera optimalt ska följande kontrolleras:



- **"Fäst vid hjälplinjer"** ska vara **aktiverat**. Används som hjälpmedel vid uppritning av lokalthörnen ovanpå det vektorbaserade våningsplanet. Funktionen

kan aktiveras på verktygsraden på mätfliken eller under menypunkten **Ritning, Fäst vid hjälplinjer**.



- **"Fäst vid rutnät"** bör vara **avslaget**. För att inte få fel hörn justerade eller rättare sagt, för att inte få en markerad punkt till den närmaste rutnätspunkten (som normalt används till skiss- eller frihandsritning), bör/ska funktionen avaktiveras. Detta sker på verktygsraden på mätfliken eller under menypunkten **Ritning, Fäst vid rutnät**.



- **"Synliga hjälplinjer"** bör vara **påslaget**. För att kunna se de fyrkantiga justeringshörn som automatiskt är tillgängliga vid arbetet med importerade vektorbaserade våningsplan bör man aktivera dessa. Detta medför att man lätt kan rita lokalerna ovanpå den importerade. Är man innanför det, normalt rödmarkerade, grepphörnet, kommer punkten automatiskt att justeras på plats, när detta släpps. Funktionen kan aktiveras på verktygsraden på fliken Ritning eller under menypunkten **Visa, Visa hjälplinjer**.
- **"Fästavstånd"** ska ställas in så att avståndet är användbart i samband med inritning av lokaler. Normalt används fästavstånd för att ange hur långt ifrån en hjälplinje eller ett rutnät fästfunktionen skall fungera. Här kan även storleken på det fyrkantiga justeringsområdet anges, dvs hörnen av lokalerna i det importerade vektorbaserade våningsplanet. Denna inställning görs under användarens egna inställningar under menypunkten **System, Användarinställningar, Ritningsinställningar – Axel, rut och hjälplinjer, "Hjälplinjer", "Fästavstånd"**. Ett normalt värde för detta ligger mellan 12 och 24 cm. Desto högre värde, desto större fyrkanter/justeringsområde och desto större område för att rama in hörnet i nedzoomat tillstånd. Det är dock en gräns som uppstår naturligt när justeringspunkterna börjar att "överlappa" varandra. Man bör pröva sig fram till ett bra värde.
- **"Zoomförhållande"** bör sättas så man kan se lokalerna och hjälplinjerna på det importerade våningsplanet med ett rimligt storleksförhållande. Detta ger sig oftast självt – då man annars inte kan hitta de önskade lokalerna, och inte kan använda de färgade hjälplinjerna.
- **"Professionellt ritningstillstånd"** ska vara **aktiverat**. De ritningar man har importerat från andra CAD-system är, med största sannolikhet, skalenska och har de dimensioner som de har i verkligheten. Därmed kommer inritningen av lokaler, efter det vektorbaserade våningsplanet om den korrekta skalan och därigenom det korrekta skalförhållandet är valt, att automatiskt överföra den korrekta ytan till lokalernas lokalregistrering när de ritas. Inställningen av ritningstillstånd görs på ritningsverktygsraden med knappen **"Beräkna yta"**. Verktygsraden visas när man väljer menypunkten **Ritning, Ritningstillstånd**.



Nu är det bara att markera den första lokal man vill rita i **Huvuddatafönstret /Översiktsträdet**. Därefter väljer man ritningstillstånd i mätmodulen och infogar de hörn som lokalerna består av. Ritningsmetoden är precis likadan som den från ritning av lokaler via digitizer eller med frihand från skiss. Läs mer om användning av mätmodulen under menypunkten **Ritning**, samt under menypunkten **Ritning, Ritningsmeny**.

OBS. Försök att först rita en eller två lokaler. Kontrollera därefter att dessa lokaler har fått rätt antal kvadratmeter. Om detta inte är fallet har felaktig måttenhet valts i samband med importen av det vektorbaserade våningsplanet. Gör därför följande:

- Stäng de infogade lokalernas ritningsupplysningar med den felaktiga ytan.
- Placera markören på den våning i **Huvuddatafönstret /Översiktsträdet** eller där man har importerat den relevanta vektorbaserade importerade filen. Detta kan ses på nivå-ikonerna i trädet, genom att det finns en liten fyrkant i nedersta

högra hörnet av ikonerna. Nivå-ikonerna kan slås på och av under menypunkten **Visa, Nivå ikoner**.

- Välj därefter menyn **Ritning, DXF-Import** för att se den eller de importerade vektorbaserade filerna som är kopplade till den valda nivån.
- Markera i listan till vänster den fil som skall ändras och byt därefter till en annan måttenhet på verktygsraden, varpå **RengöringsSystemet** automatiskt ändrar storleksförhållandet på vektorgrafiken på ritytan.
- Stäng importfönstret och försök igen att rita en eller två lokaler som sedan kontrolleras för att se att ytan blir korrekt med den nya måttenheten.

OBS. Som ett alternativ till att rita upp lokaler för att kontrollera ytan kan man exempelvis använda musen till att göra ett kontrollmått. Zooma in så förhållandet är så stort att en dörröppning fyller en stor del av ritningsytan. Placera pilspetsen precis på dörröppningens ena sida – läs av koordinaten som visas under ritytan. X-axeln om man ska mäta vågrätt och Y-axeln om dörröppningen är lodrät. Flytta därefter pilspetsen till den andra sidan av dörröppningen och läs åter igen av koordinaten. En normal dörröppning i svenska byggnader är 80 eller 90 cm bred. Dra den största koordinaten från den minsta och se om resultatet motsvarar 80 eller 90 cm. Om förhållandet inte passar, ska måttenheten på den importerade bakgrundsritningen ändras.

Filer

Alt+T,D,F Här finns funktioner för inläsning av vektorbaserade importfiler, återinläsning och stängning av DXF-ritningsfönstret.

Import

F3 Med denna funktion väljs en importfil från angiven enhet och mapp. När filen är
Alt+T,D markerad och öppnad aktiveras importen och filen läses in i **RengöringsSystemet**.
F,M När filen är importerad, visas den i importfil-listan och kommer framöver att vara bunden till den valda nivån, exempelvis våning, i **Huvuddatafönstret / Översiktsträdet** i huvudskärmbilden. Detta kan ses på nivå-ikonerna i trädet, genom att det finns en liten fyrkant i nedersta högra hörnet av ikonerna. Nivå-ikonerna kan slås på och av under menypunkten **Visa, Nivå ikoner**.

Markerar man därefter importfilen i listan, kommer de grupper, som filen innehåller, att visas i grupplistan till höger i fönstret. Nu kan dessa grupper slås på och av efter behag och färgval göras.

Återladda

F5 När en vektorbaserad fil importeras i **RengöringsSystemet**, sparas informationen från
Alt+T,D denna fil i den valda kunddatabasen tillsammans med referensen till vilken
F,G våning/byggnad denna fil hör. Därmed finns all nödvändig information i databasen och i teorin kommer den gamla vektorbaserade filen att vara onödig.

Då en byggnadsmassa aldrig är stationär, men med tiden kan ändra karaktär, i samband med renovering/ombyggnad av existerande lokaler samt utbyggnad, kan det löpande komma ändringar till detta ritningsmaterial. Om man ser till att dessa ändringar tas emot och ersätter den tidigare använda vektorbaserade våningsplanet, kan man med användning av funktionen "återladda", återläsa in de reviderade ritningarna. Om dessa är utarbetade med samma utgångspunkter, såsom startkoordinat och skala, kommer den nya ritningen att bli placerad bakom det redan ritade och gör därmed ändring/verklighetsförhållande av existerande lokaler mycket enkel.

OBS. Var dock uppmärksam på att en återladdning av en nyare uppdaterad vektorbaserad våningsritning kräver att filen heter det samma och är placerad på samma ställe som den ursprungliga filen. Alltså att den ursprungliga är överskriven med den sist mottagna från den tekniska avdelningen.

Avsluta

Alt+F4 Stänger fönstret med den importerade vektorbaserade lägenhetsritningen och återgår till
Alt+T,D huvudskärmbilden.
F,A

Redigera

Alt+T,D ??
R

Ångra

Alt+T, D ??
R,F

Ta bort

Alt+T,D Tar bort den eller de markerade punkterna i den aktiva listan i importfönstret.
R,L

Välj Alla

Alt+T,D Används för att markera alla punkter i den aktiva listan i importfönstret.
R,A

Lagerfärger

F2 Vill man byta färger på de grupper som den importerade vektorbaserade våningsritningen
Alt+T,D består av, görs detta genom att markera den önskade grupperingen och välja denna
R,T funktion. Här är det möjligt att välja mellan standardfärger eller att blanda sin egen färg. När man accepterar ett annat färgval, kommer ritningsytan omedelbart att uppdateras med dessa ändringar. Val av färg kan också göras från importfönstrets ritningsverktygsrad.

Byt färg(er) Automatiskt

F9 Denna funktion byter automatiskt färgen på den eller de markerade grupperna i listan.
Alt+T,D Därefter kommer ritningsytan uppdateras med dessa ändringar.
R,U

Slå lager till/från

F8 Slår den eller de markerade lager till eller från allt efter vad deras status vid tidspunkt är.
Alt+T,D Markeringen av dessa sätts/tas bort och samtidigt uppdateras ritningsdelen med/utan
R,G dessa lager.

Format

Alt+T,D Här finns funktioner för att ändra tillstånden för importerade bakgrundsytor till
O ritningsdelen.

Måttenheter

Alt+T,D Här sätter man måttenheter för den markerade, importerade bakgrundsritningen, eller
O,M förhållandet för den kommande importfilen. Enheten väljs här utifrån en av de underliggande enhetstyper. Alternativt kan samma val göras på verktygsradens måttenhetsfält.

Måttenheter som man kan välja mellan är följande:

- Tum
- Fot
- Miles
- Millimeter
- Centimeter
- Meter
- Kilometer
- Mikro tum
- Mil
- Yards
- Decimeter

Hjälp

Alt+T,D **RengöringsSystemet** har flera inbyggda former för hjälpfunktioner. Ett uppslagsverk
H som man antingen söker i själv eller automatiskt kopplas till den relaterade beskrivningen som motsvarar det ställe man befinner sig på i **RengöringsSystemet** samt en generell användarmanual.

Index

F1 Vid aktivering av denna funktion öppnas en hjälp-fil med den aktuella skärmbilden eller
Alt +T,D det fält man vill få beskrivet, under förutsättning att det finns en beskrivning av detta.
H,I Dessa beskrivningar kan referera till andra delbeskrivningar som man kan aktivera genom att trycka på "länken". Om man vill söka information kan detta göras i huvudskärmbilden under menypunkten **Hjälp, Hjälp**.

Inställningar

Alt+T,I

För att kunna utforma våningsritningar precis som man vill ha dem och då användare/kunder har olika krav på utseendet av dessa, kan man i **RengöringsSystemet** definiera nästan allt på den digitala ritytan. Detta görs här i ritningsinställningar.

Här finns inställningar för texttyper, skrafferingar, lokaltexter och områdeslayouter. All denna information används löpande i mätmodulen och underhålls i ritningsinställningar.

Inställningsfönstret är uppbyggt på följande sätt:

- Till höger i skärmbilden är det placerat en lista med menypunkter. För var och en av dessa punkter finns en relaterad inställningssida.
- Inställningssidan är den vänstra sidan av inställningsfönstret. Här gör man ändringar på de inställningar som listpunkterna hänvisar till.
- Under listan av punkter finns ett fält som ger en beskrivning av de enskilda inställningarna, när man drar muspekaren över dem.
- Nederst till höger är följande knappar placerade:

Stäng

Stänger ritningsinställningsfönstret och återgår till **RengöringsSystemets** huvudfönster.

Hiälp

Ger en generell information om det aktuella inställningsfönstret.

Ritningsinställningarna är följande:

"Teckensnitt"

Här definieras de texttyper som man vill använda i lokaltexterna. Texttyperna kan skapas, ändras och tas bort. Om de ändras **efter** att de blivit använda som underlag för en del av en lokaltext, kommer dessa ändringar påverka alla lokaltexter där de används och det medför ändringar på våningsritningen.

"Färgval"

Här definieras de skrafferingar som används som färgläggning av lokalerna i ritningsdelen utifrån den möjliga skrafferingsinformationen. Normalt utarbetas utseendet av skrafferingar i ritningsmodulen, men kan också göras här. Här är det tal om systemskrafferingar, medan kundspecifika skrafferingar kan ställas in i kundinställningar under menypunkten **Kund, Inställningar, "Ritning" – "Skrafferingar"**. Mer information finns under menypunkten **Ritning, Definiera skraffering**.

"Textlayout"

Här definieras och redigeras lokaltexterna som kan infogas på varje enskild och uppritad lokal. Dessa lokaltexter kan utformas precis som man önskar och sammankopplas med tidigare definierade texttyper. Det finns ingen gräns för hur många olika typer av lokaltexter man kan använda på sina våningsritningar.

"Områdeslayout"

Användare/kunder kan ha olika önkemål om hur utskrifter av våningsritningar ska se ut. Här definierar man hur en våningsritnings ram, bakgrund och förklaringsbox ska se ut. Sedan kopplas dessa områdeslayouter till utskriftsområdet på den digitala ritytan.

Teckensnitt

Alla ritade lokaler kan ha en lokaltext kopplad till sig, som var för sig innehåller information från registrerad data. Dessa teckensnitt kan använda olika fonter och dessa teckensnitt väljs och redigeras i denna menypunkt.

Till vänster finns en lista över redan skapade teckensnitt. När en av dessa markeras, kan egenskaperna för detta teckensnitt avläsas och ändras.

Skärmbilden för teckensnitt innehåller följande listor och fält:

Förvalda teckensnitt

Visar en lista innehållande redan skapade teckensnitt.

Skapa

Ger möjlighet att skapa ett ny teckensnitt.

Ta bort

Ger möjlighet att ta bort den eller det valda teckensnittet från listan.

Namn

Anger namnet på det valda teckensnittet från listan till höger. Här anges namnet på vad man vill att det enskilda teckensnittet ska heta. Detta kan exempelvis vara "Normal" för det teckensnitt man använder mest, eller "Veckofördelning" för ett teckensnitt man uteslutande använder för detta ändamål.

Teckensnitt

Här väljs det, i Windows™, tillgängliga teckensnitt som ens eget definierade teckensnitt ska relatera till.

Texttyp

Namnet på det valda teckensnitt som är tillgänglig som font/teckensnitt i Windows™.

Storlek

Anger storleken för det valda teckensnittet. Storleken anges i punkter och som minimum används normalt 8. Möjliga storlekar varierar från teckensnitt till teckensnitt.

Ändra

När ett teckensnitt ska väljas trycker man på denna knapp för att få tillgång till val av teckensnitt, storlek, färg, stil etc.

Genomskinlig bakgrundsfärg [Ja/Nej]

Om man vill ha bakgrunden på texten färgad skall någon bock ej finnas i rutan och sedan väljs en passande bakgrundsfärg. Som standard är denna funktion påslagen så textens bakgrund är genomskinlig.

Bakgrundsfärg

Om man inte använder genomskinlig bakgrundsfärg, väljs och visas bakgrundsfärgen här.

Ändra

Om man vill använda en bakgrundsfärg på det aktuella teckensnittet väljs den genom att klicka på denna knapp och tillhörande val i färgpaletten.

Ram

Vill man ha en ram runt den aktuella texten, väljs den här.

Ram synlig [Ja/Nej]

När denna funktion är påslagen kommer teckensnittet att omges av en ram. Denna ram definieras med ramtjocklek och -färg.

Ramtjocklek

Här anges tjocklek på ramen.

Ramfärg

Här anges färg på ramen.

Exempel

Här visas exempel på utseendet av det aktuella teckensnittet, utifrån ovan nämnda val.

Skrafferingar

Man kan i **RengöringsSystemet** färglägga de inritade våningsplanerna efter behov. Denna färgläggning kallas skraffering och kan vara mycket användbar i flera avseenden. Skrafferingar ger en större överblick över hur ens data är organiserat och samtidigt finns det också möjlighet att ändra dessa data genom att endast klicka på de lokaler som ska ha den information som den valda skrafferingen representerar.

Med användning av skrafferingar blir den registrerade informationen visualiserad och ger alla, planerare, kunder och städpersonal, möjlighet att bättre kunna förstå den "verklighet" som är inlagd i **RengöringsSystemet**.

Läs mer om användning och tillämpning av skrafferingar under menypunkten **Ritning, Definiera skraffering**.

I detta fönster är det möjligt att redigera alla tidigare skapade/använda systemskrafferingar, medan de kunderrelaterade skrafferingarna ändras i menypunkten **Kund, Inställningar, "Ritning – Färg/Mönster"**.

Skärmbilden för systemskrafferingar innehåller följande listor och fält:

Färgval

Här väljer man mellan de olika tillgängliga skrafferingstyperna. När en skrafferingstyp väljs, kan man se i listan nedanför alla tidigare skapade/använda systemskrafferingar för denna skrafferingstyp.

Här kan man välja mellan följande skrafferingstyper:

Golvtyper**Serviceprofiler****Programkoder****Programkod 1****Programkod 1 text****Programkod alternativ 1****Programkod 2****Programkod 2 text****Programkod alternativ 2****Programkod 3****Programkod 3 text****Programkod alternativ 3****Kvalitetsprofiler****Arbetsplaner****Veckofördelning****Standardlokaler****Lokalgrupper****Avdelningar****Avdelning A****Avdelning B****Avdelning C****Kontroller****Frekvensprofiler****Inventarier****Golv****Väggar****Tak****Tilläggstid****Fönster****Utomhus**

OBS. Läs mer om dessa skrafferingstyper under menypunkten **Ritning, Definiera skraffering.**

Skrafferingar

Visar en lista över tidigare skapade/använda kundskrafferingar för den valda skrafferingstypen.

Lägg till

Ger möjlighet att skapa en ny skraffering inom den valda skrafferingstypen, detta händer normalt när man "stöter på" en ny skrafferingstyp i ritningsmodulen.

Ta bort

Ger möjlighet att ta bort den eller de valda skrafferingarna i listan.

Redigeringsfönster för vald skraffering

Här finns alla inställningarna som utgör den valda systemskrafferingen i skrafferingslistan.

I redigeringsfönstret för skrafferingar finns följande inmatningsfält:

Namn

Visar namnet för den aktuella skrafferingen.

Färg/Mönsterfärg

Här väljer man den färg som skrafferingen ska använda som "huvudfärg", antingen som fullfärgsskraffering eller mönsterfärg, om dessa mönster är aktiverade.

Mönster synlig [Ja/Nej]

Här väljer man om man vill ha mönster i sin skraffering eller inte.

Är mönstret avslaget så används färgvalet som fullfärgsmarkering.

Är mönstret aktiverat används färgvalet till att färga det nedanstående mönstret. Det "negativa" mönsterområdet kan därefter färgläggas med en bakgrundsfärg så att mönstret framstår som en färgkombination av dessa två färger.

Bakgrundsfärg

Används för att färglägga det, normalt, vita området i färgmönstret. Bakgrundsfärgen kan inte väljas om mönstret inte är aktiverat. Som alternativ kan man t.ex. prova att använda vit i färgvalet och ett annat färgval till bakgrundsfärg. Detta medför helt nya "negativa" mönster.

Mönster

Här väljer man vilket mönster man vill använda. Om man inte vill använda ett av dessa mönster, kan man antingen slå av mönster och arbeta med fullt utfyllda färger. Eller som alternativ använda "bitmapsgrafik", som ger möjlighet till att infoga bilder i "BMP"-format.

Bitmapsgrafik

Om man har några symboler som man t.ex. använder för att indikera kvalitetsnivå, kan dessa också infogas i **RengöringsSystemet** som skrafferingsmarkeringar. Det kräver dock att dessa ligger i ett grafikformat kallat "BMP".

OBS. Var dock uppmärksam på att storleken kan skilja på hur det ser ut på skärmen vid utskrift. Detta beror på att skärmen använder en upplösning på 72 dpi (punkter per tum) och en skrivare använder en något högre upplösning (normalt 300 eller 600 dpi) vilket gör att bilden blir lite mindre.

Bitmapsgrafik synlig [Ja/Nej]

Om man vill hämta en skraffering från en bild ("BMP"-format), infogas denna genom att trycka på knappen [Bläddra]. När denna fil är hämtad aktiveras automatiskt "bitmapsgrafik" och alla andra former av skrafferingar avaktiveras. Om man senare inte vill ha denna "bitmapsgrafik", avaktiveras den när skrafferingen sparas.

Exempel

Visar en förhandsvisning på den "BMP"-bild man har infogat som "bitmapsgrafik" till den aktuella skrafferingen.

Filangivelse (Bläddra)

När denna funktion aktiveras är det möjligt att hitta och infoga den "bitmapsgrafik" man önskar. Var uppmärksam på att man endast kan importera "BMP"-filer. I framtiden kommer det att vara möjligt att infoga bilder av andra filtyper.

Systemrelation

Här fastställs om en skraffering ska vara generell för hela systemet eller om den skall knytas till den valda kunden.

System

Som standard sätts skrafferingar till att vara gällande för hela systemet. Dvs att oavsett vilken kund man befinner sig på kommer skrafferingen att vara likadan.

Kund

I vissa fall är det nödvändigt att kunna fastställa kundspecifika skrafferingar. Det kan vara att en

kund föredrar andra skrafferingstyper än den man normalt använder. När denna funktion väljs kommer den aktiva skrafferingen endast att gälla för den aktuella kunden.

Exempel

Här visas ett exempel utarbetat utifrån de ovanstående inställningsvalen.

Lokaltexter

När man ritar lokaler, är det möjligt att få texter infogade i varje lokal. Detta kan antingen ske omedelbart efter det att lokalen är ritad, eller senare för en enskild eller flera markerade lokaler. Dessa lokaltexter kan innehålla olika mängd information om den aktuella lokalen och definieras här.

Då varje situation/uppdrag har sina behov av texter på lokalerna, kan man här definiera ett flertal olika lokaltexter, innehållande den önskade informationen. Senare markerar man bara, på den digitala ritytan, de lokaler man vill ändra och sätter den lokaltext man vill ha.

När man designar sina lokaltexter kan man sammansätta information och individuellt välja texttyp och storlek på denna. Dessa texttyper ska definieras innan de kan användas och detta gör man under menypunkten **Ritning, Inställningar, "Textlayout"**.

Om man vill använda en bestämd lokaltext till en kund bör man upprätta denna innan man ritar och definiera den i kundinställningar. På så sätt infogas automatiskt lokaltexten utifrån den design man har valt varje gång man avslutar ritningen av en lokal. Skapa en standardlokaltext görs under menypunkten **Kund, Inställningar, "Generella inställningar", "Lokaltexter"**.

Några få fält kan bero på vilken period man valt i mätmodulen. Detta innebär att exempelvis en programkod i lokaltexten automatiskt anpassar sig efter önskad period. Periodändring görs under menypunkten **Ritning, Välj period, "Periodval"**.

Skärmbilden för textlayout/lokaltexter innehåller följande listor och knappar:

Förvalda texter

Visar en lista över tidigare skapade/använda lokaltexter.

Lägg till

Ger möjlighet att skapa en ny lokaltext med tillhörande fältinformation.

Ta bort

Ger möjlighet att ta bort den eller de valda lokaltexterna från listan.

Fönstret Lägg till/redigera för lokaltexter innehåller följande:

OK

Sparar aktuell lokaltext. Denna kan inte sparas utan att ha namngivits.

Namn

Används för att namnge lokaltexten.

Teckensnitt

Här väljer man texttyp. Välj den önskade texttypen för nya fält innan du väljer själva fältet och infoga sedan detta ritningsytan. Om man redan har infogat ett eller flera fält och vill ändra texttyp, markera det fält man vill ändra och välj ny texttyp.

Ritningsyta

Här infogas information/fält som tillsammans bildar den önskade lokaltexten. Fälten bör placeras i det övre vänstra hörnet.

Om man använder högra musknappen finns det flera funktioner, dessa är följande:

Flytta bakåt

Flyttar den eller de markerade fälten längst bak i översikten. Detta betyder att fält som ligger i samma område som de markerade fälten visas i sin fulla längd och bredd om det finns plats till detta.

Flytta framåt

Flyttar den eller de markerade fälten överst i översikten. Detta betyder att dessa fält visas i dess fulla längd och bredd om det finns plats.

Fäst vid rutor

När denna funktion är aktiverad så fästs fälten automatiskt till närmsta rutnätspunkt när dessa "släpps" på pappret. Om man vill underlätta placeringen av fälten som utgör lokaltexten på "papperet" bör denna funktion vara aktiverad.

Visa rutor

Om denna funktion är aktiverad, visas ett rutnät som gör det möjligt att sätta fälten närmare varandra. För att detta ska fungera bäst bör "Fäst vid rutnät" också vara aktiverat.

Rutor 8

Anger en rutstorlek på 8 x 8 punkter. Detta är den minsta möjliga rutstorleken.

Rutor 12

Anger en rutstorlek på 12 x 12 punkter.

Rutor 15

Anger en rutstorlek på 15 x 15 punkter.

Rutor 20

Anger en rutstorlek på 20 x 20 punkter.

Rutor 25

Anger en rutstorlek på 25 x 25 punkter. Detta är den största möjliga rutstorleken.

Fält/information

Här hittar man alla de tillgängliga fält som kan användas för att skapa den önskade lokaltexten. Välj den typ av information som ska visas utifrån de tillgängliga flikarna, därefter kommer de relaterade fälten att visas på vänster sida och kan därefter väljas. Klicka på det önskade fältet och klicka därefter på papperet för att placera fält/information.

Lokal

Innehåller generell information såsom namn, förkortning, nettoyta etc.

Index

Lokalens identifikation, som också normalt används i sorteringssammanhang. Som alternativ numrering kan fältet "Dörrnummer" användas.

Dörr-nr.

Lokalens identifikation, som används för registrering av dörrnummer. Huvudentifikationen är angiven i "Index" fältet.

Namn

Lokalens namn som vid registrering av lokalen som hämtas från den använda standardlokalen och därefter kan ändras.

Förkortning

Lokalens förkortning som vid registrering av lokalen som hämtas från den använda standardlokalen och därefter kan ändras.

Service-ID

Anger lokalens koppling till serviceprofil med ID. Läs mer om serviceprofiler och deras användning under menypunkten **Data, Serviceprofiler**.

Servicenamn

Anger lokalens koppling till serviceprofil med namn. Läs mer om serviceprofiler och deras användning under menypunkten **Data, Serviceprofiler**.

Kvalitets-ID

Anger lokalens koppling till kvalitetsprofil med ID. Läs mer om kvalitetsprofiler och deras användning under menypunkten **Data, kvalitetsprofiler**.

Kvalitetsnamn

Anger lokalens kopplade kvalitetsprofil med namn. Läs mer om kvalitetsprofiler och deras användning under menypunkten **Data, kvalitetsprofiler**.

Golvtyp-ID

ID för den golvtyp som används.

Golvtypnamn

Namnet för den golvtyp som används.

Bruttoyta

Lokalens bruttoyta.

Nettoyta

Nettoytan används som underlag för beräkningen av lokalens tids- och kostnadsförbrukning. Denna yta beräknas automatiskt från de ritade lokalerna (bruttoytan) och de eventuella minusytor/differensytor (hål i lokalen) man har ritat.

Total yta

Den samlade ytan för nivån. Exempelvis så har en lokal utan underliggande nivåer samma totala nettoyta som lokalens egna nettoyta. En byggnad däremot visar den totala ytan från alla underliggande våningar och lokaler.

Omkrets

Lokalens registrerade omkretsberäkning i meter. Detta beräknas normalt automatiskt i samband med att en lokal ritas in i RengöringsSystemet. Omkretsen kan även matas in manuellt.

Golvmetoder

Innehåller information om de golvmetoder som är kopplade till denna lokal.

"Periodval"

Här väljs vilken period som de valda fälten ska relatera till. Man kan välja mellan en bestämd period eller välja "Aktuell period".

Aktuell period

Om detta periodval används så styrs periodvalet av vilken period man har valt i menypunkten **Ritning, Välj period, "Periodval"**. Därefter ändras de lokaltexter som använder aktuell period på några textfält.

Period 1

När denna period väljs kommer lokaltexten att visa information från period 1. Den period som är angiven i den till kunden kopplade perioddefinitionen.

Period 2

När denna period väljs kommer lokaltexten att visa information från period 2. Den period som är angiven i den till kunden kopplade perioddefinitionen.

Period 3

När denna period väljs kommer lokaltexten att visa information från period 3. Den period som är angiven i den till kunden kopplade perioddefinitionen.

Nm-1 ID

Normal metod 1, ID

Nm-1 Namn

Normal metod 1, Namn

Nm-2 ID

Normal metod 2, ID

Nm-2 Namn

Normal metod 2, Namn

Gr-1 ID

Grundlig metod 1, ID

Gr-1 Namn

Grundlig metod 1, Namn

Gr-2 ID

Grundlig metod 2, ID

Gr-2 Namn

Grundlig metod 2, Namn

Tillsyn -1 ID

Tillsynsmetod, 1, ID

Tillsyn -1 Namn

Tillsynsmetod 1, Namn

Tillsyn -2 ID

Tillsynsmetod 2, ID

Tillsyn -2 Namn

Tillsynsmetod 2, Namn

Programkod

Innehåller information om de programkoder som används på lokalerna.

"Periodval"

Här väljs vilken period som de valda fälten ska relatera till. Man kan välja mellan en bestämd period eller välja "Aktuell period".

Aktuell period

Om denna periodangivelse väljs styrs periodvalet av den period man har valt i menypunkten **Ritning, Välj period, "Periodval"**. Därefter ändras de lokaltexter som använder aktuell period på några textfält.

Period 1

När denna period väljs kommer lokaltexten och visa information från period 1. Den period som är angiven i den till kunden kopplade perioddefinitionen.

Period 2

När denna period väljs kommer lokaltexten och visa information från period 2. Den period som är angiven i den till kunden kopplade perioddefinitionen.

Period 3

När denna period väljs kommer lokaltexten och visa information från period 3. Den period som är angiven i den till kunden kopplade perioddefinitionen.

Program

Anger lokalens programkod för den valda perioden i "periodval".

Alternativ ID

Anger lokalens alternativa programkods-id för den valda perioden i "periodval". Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde utan används uteslutande som ett informationsfält.

Alternativt namn

Anger lokalens alternativa programkodnamn för den valda perioden i "periodval". Den alternativa programkoden har inget beräkningsmässigt värde utan används uteslutande som ett informationsfält.

Id

Anger lokalens programkods-ID för den valda perioden i "periodval". Programkod-id används för speciella programkoder som man eventuellt önskar en beskrivande text till.

Namn

Anger lokalens programkodtext för den valda perioden i "periodval". Programkodtexten används för speciella programkoder som man eventuellt önskar en beskrivande text till.

Samlad pgm

Anger lokalens sammanlagda programkod för den valda perioden i "periodval".

Frekvenser

Innehåller information om kopplingen till frekvensprofiler. Profilerna kan skrivas med både ID och namn.

Inventarie-ID

Frekvensprofilen för inventarieobjekt/-metoder, angivet som ID.

Inventariename

Frekvensprofilen för inventarieobjekt/-metoder, angivet som namn.

Golv-ID

Frekvensprofilen för golvobjekt/-metoder, angivet som ID.

Golvnamn

Frekvensprofilen för golvobjekt/-metoder, angivet som namn.

Vägg-ID

Frekvensprofilen för väggobjekt/-metoder, angivet som ID.

Väggnamn

Frekvensprofilen för väggobjekt/-metoder, angivet som namn.

Tak-ID

Frekvensprofilen för takobjekt/-metoder, angivet som ID.

Taknamn

Frekvensprofilen för takobjekt/-metoder, angivet som namn.

Tilläggsstids-ID

Frekvensprofilen för tilläggsstidsobjekt/-metoder, angivet som ID.

Tilläggsidsnamn

Frekvensprofilen för tilläggsidsobjekt/-metoder, angivet som namn.

Fönster-ID

Frekvensprofilen för fönsterobjekt/-metoder, angivet som ID.

Fönsternamn

Frekvensprofilen för fönsterobjekt/-metoder, angivet som namn.

Utomhus-ID

Frekvensprofilen för utomhusobjekt/-metoder, angivet som ID.

Utomhusnamn

Frekvensprofilen för utomhusobjekt/-metoder, angivet som namn.

Genomsn. dagl.

På denna flik finns all tidsinformation. Det är möjligt att välja tidsfält för alla periodtyper.

Grundlig /aktiv per.

Den genomsnittliga tidsförbrukningen för grundligt städarbete för den aktiva perioden. Den aktiva perioden fastställs under menypunkten **Ritning, Välj period, "Periodtyp"**.

Tills. /aktiv per.

Den genomsnittliga tidsförbrukningen för tillsynsarbete för den aktiva perioden. Den aktiva perioden fastställs under menypunkten **Ritning, Välj period, "Periodtyp"**.

Total /aktiv per.

Summering av den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen för grundligt - och tillsynsarbete för den aktiva perioden. Den aktiva perioden fastställs under menypunkten **Ritning, Välj period, "Periodtyp"**.

Grundligt /period 1

Den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen för grundligt städarbete, period 1.

Tills. /period 1

Den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen tillsynsarbete, period 1.

Total /period 1

Summering av den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen för grundligt och tillsynsarbete, period 1.

Grundligt /period 2

Den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen för grundligt städarbete, period 2.

Tills. /period 2

Den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen tillsynsarbete, period 2.

Total /period 2

Summering av den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen för grundligt och tillsynsarbete, period 2.

Grundligt /period 3

Den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen för grundligt städarbete, period 3.

Tills. /period 3

Den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen tillsynsarbete, period 3.

Total /period 3

Summering av den genomsnittliga dagliga tidsförbrukningen för grundligt och tillsynsarbete, period 3.

Kommentar

På denna flik finns anmärkningar och instruktiv information.

Aktuell period

Infogar texten från fältet "Text på ritning" på bladet **Egenskaper, Kommentar**.

Instruktioner

På lokalerna kan man koppla en eller flera instruktioner från instruktionslistan. Dessa instruktioner listas i lokaltexten, om detta fält är insatt.

Kommentar

Lokalens kommentarer.

Notat

Lokalens notat.

Avdelning

Alla lokaler kan kopplas till tre olika avdelningar. Dessa avdelningskopplingar kan också visas som lokaltexter, både som id och/eller namn.

Avd. A ID

Lokalens koppling till avdelning A angivet som ID.

Avd. A Namn

Lokalens koppling till avdelning A angivet som namn.

Avd. B ID

Lokalens koppling till avdelning B angivet som ID.

Avd. B Namn

Lokalens koppling till avdelning B angivet som namn.

Avd. C ID

Lokalens koppling till avdelning C angivet som ID.

Avd. C Namn

Lokalens koppling till avdelning C angivet som namn.

ISO-Texter

Textfält som anger den aktuella statusen för de sex olika ISO-Texter som kan användas på byggnader, våningar och lokaler.

ISO-Text 1

Lokalens nuvarande ISO-kod för ISO typ 1.

ISO-Text 2

Lokalens nuvarande ISO-kod för ISO typ 2.

ISO-Text 3

Lokalens nuvarande ISO-kod för ISO typ 3.

ISO-Text 4

Lokalens nuvarande ISO-kod för ISO typ 4.

ISO-Text 5

Lokalens nuvarande ISO-kod för ISO typ 5.

ISO-Text 6

Lokalens nuvarande ISO-kod för ISO typ 6.

Arbetsplaner

Textfält som har en relation till lokalernas kopplade arbetsplaner, personalkopplingar och veckofördelning.

Arbetsplan ID

Lokalens arbetsplan-ID. En lokal kan vara kopplad till flera arbetsplaner, men här visas endast den första tillgängliga.

Städares ID

Om lokalen har en arbetsplan kopplad till sig och arbetsplanen är kopplad till en städare visas informationen i detta fält.

Ledar ID

Om lokalen är kopplad till en arbetsplan och arbetsplanen har en ledare kopplad till densamma, visas information i detta fält.

Veckofördelning

Detta fält används för att visualisera vilken veckodag städsarbetet ska göras, förslagsvis grundligt golv- samt grundlig inventarierstädning. Använd veckofördelningsfältet kan utseendet på dess informationen ändras i inställningsfönster. Det är också möjligt att stänga av informationen under menypunkten **Kund, Inställningar, "Generella inställningar", "Veckofördelningsutseende"**.

**"Ingen"**

Om man har valt ett felaktigt fält och inte vill att detta ska infogas på papperet så klickar man på denna knapp, varefter valet av eventuella fält elimineras. Därefter är det möjligt att flytta redan infogade fält utan att ett nytt blir insatt.

**"Vänsterstil"**

Med denna funktion kan man sätta två eller fler infogade fälts placering så de justeras gentemot

varandra med samma utgångspunkt från vänster sida. Det första fältet man markerar blir utgångspunkten för de andra fältens vänsterjustering.

Markeringen gör man genom att klicka på det fält som ska utgöra utgångsläget. Håll därefter [shift] knappen intryckt samtidigt som man markerar de andra fälten som ska vänsterjusteras, klicka till sist på [Vänsterstil] och alla fälten justeras.



"Högerstil"

Med denna funktion kan man sätta två eller fler infogade fälts placering så de justeras gentemot varandra med samma utgångspunkt från höger sida. Det första fältet man markerar blir utgångspunkten för de andra fältens högerjustering.

Markeringen gör man genom att klicka på det fält som ska utgöra utgångsläget. Håll därefter [shift] knappen intryckt samtidigt som man markerar de andra fälten som ska högerjusteras, klicka till sist på [Högerstil] och alla fälten justeras.

Ta bort

Om man vill ta bort ett eller flera fält från den aktuella lokaltexten så markera fälten och tryck på knappen **Ta bort** varpå fälten försvinner från lokaltexten.

Områdeslayout

Utskrifter av våningsplan innehåller ritade lokaler, lokaltexter och eventuellt skrafferingar. När våningsplan ska skrivas ut så kan man i RengöringsSystemet påverka designen av utskriften. Detta kallas områdeslayout och innehåller val av bakgrundsfärg, ramar, förklaringsbox, texttyp etc.

Varje våningsplan kan i teorin tilldelas sin egen individuella områdeslayout. Men normalt räcker det med en egen standard. Om kunder senare har några speciella krav, kan man göra en områdeslayout som endast används för denna kund.

Områdeslayout kopplas till våningsplanet på så sätt att man väljer denna områdeslayout för utskrift. Man kan senare ändra denna layout eller skapa en ny.

Skärmbilden för områdeslayout innehåller följande listor och knappar:

Områdeslayout lista

Visar en lista över tidigare skapade/använda områdeslayouter.

Lägg till

Ger möjlighet att skapa en ny layout.

Ta bort

Ger möjlighet att ta bort en layout från listan.

Skapa-/redigerafönstret för områdeslayout innehåller följande:

Ritning

Ritningsegenskaperna är ytan inom vilken våningsplanen skapas. Denna yta kan färgläggas och utseendet av ramen kan bestämmas.

Bakgrundsfärg

Här anges färg på bakgrunden.

Färger synlig [Ja/Nej]

Om man önskar en färgad bakgrund ska man aktivera denna funktion. Om man däremot inte vill ha bakgrundsfärg så avaktiverar man denna funktion.

Ändra

För att ändra bakgrundsfärgen trycker man på denna knapp varpå en palett framkommer. Utifrån denna palett kan bakgrundsfärg väljas.

Ramfärg

Om man vill ha en ram kring våningsplanen, så bestämmer man färgen för denna här. Välj därefter en passande ramstil.

Ändra

För att ändra ramfärgen trycker man på denna knapp varpå en palett framkommer. Utifrån denna palett kan ramfärg väljas.

Ramstil

Här väljer man ramstil. Vill man inte ha en ram så väljer man "ingen ram".

Förklaringsbox

När man använder skraffering på en lokal är det vanligt att man har en förklaringsbox som visar de använda skrafferingarna samt en beskrivning av dessa. På detta blad ställer man in standard för placering av boxen. Denna kan senare ändras före varje utskrift. Här anpassar man också iseedet för förklaringsboxen.

Bakgrundsfärg

Här anges vilken färg på bakgrunden.

Färger synlig [Ja/Nej]

Om man önskar en färgad bakgrund ska man aktivera denna funktion. Om man däremot inte vill ha bakgrundsfärg så avaktiverar man denna funktion.

Ändra

För att ändra bakgrundsfärgen trycker man på denna knapp varpå en palett framkommer. Utifrån denna palett kan bakgrundsfärg väljas.

Visa ID [Ja/Nej]

I förklaringsboxen är det möjligt att, på samma sätt som för skrafferingar, ha en identifikation och ett namn. Om man vill ha ett ID, t ex LI för Linoleum, används denna funktion.

Visa namn [Ja/Nej]

I förklaringsboxen är det möjligt att, på samma sätt som för skrafferingar, ha en identifikation och ett namn. Om man vill ha namn, t ex Linoleum, används denna funktion.

Ramfärg

Om man vill ha en ram kring förklaringsboxen, bestämmer man färgen för denna här. Välj därefter en passande ramstil.

Ändra

För att ändra ramfärgen trycker man på denna knapp varpå en palett framkommer. Utifrån denna palett kan ramfärg väljas.

Ramstil

Här väljer man ramstil. Vill man inte ha en ram så väljer man "ingen ram".

Position

Anger var förklaringsboxen är placerad. Förklaringsboxen innehåller skrafferingsinformation. Om våningen inte innehåller någon skraffering visas inte förklaringsboxen.

Kolumn(er)

Anger hur många kolumner förklaringsboxen ska fördela informationen över. Normalt används 1 kolumn, men om man har många skrafferingsformer kan antalet kolumner med fördel ökas till 2 eller fler. Antalet kolumner, samt placeringen kan senare ändras för varje enskild utskrift.

Texttyp

Här väljs den, i Windows™, tillgängliga texttyp som den egna definierade texttypen ska relatera till och som ska användas i förklaringsboxen.

Teckensnitt

Namnet på den valda texttyp som är tillgänglig som font/texttyp i Windows™, som man vill använda i förklaringsboxen.

Storlek

Anger storleken för den valda texttypen. Storleken anges i punkter och som minimum används normalt 8. Möjliga storlekar varierar från texttyp till texttyp.

Ändra

När en texttyp ska väljas trycker man på denna knapp för att få tillgång till val av texttyp, storlek, färg, stil etc.

Överskriftstyp

Här väljs den, i Windows™, tillgängliga teckensnitt som den egna definierade texttypen ska relatera till och som ska användas i förklaringsboxen.

Texttyp

Namnet på den valda texttyp som är tillgänglig som font/texttyp i Windows™, som man vill använda i överskriften.

Storlek

Anger storleken för den valda texttypen. Storleken anges i punkter och som minimum används normalt 8. Möjliga storlekar varierar från texttyp till texttyp.

Ändra

När en texttyp ska väljas trycker man på denna knapp för att få tillgång till val av texttyp, storlek, färg, stil etc.

Exempel

Här visas exempel på utseendet av vald områdeslayout.

OBS: Ännu inte färdigredigerat för manualen

Ark

Alt+O,R ·

Material

Alt+O,M ·

Investeringar

Alt+O,I ·

Löner

Alt+O, L ·

Formler

Alt+O,F ·

Resultatfält

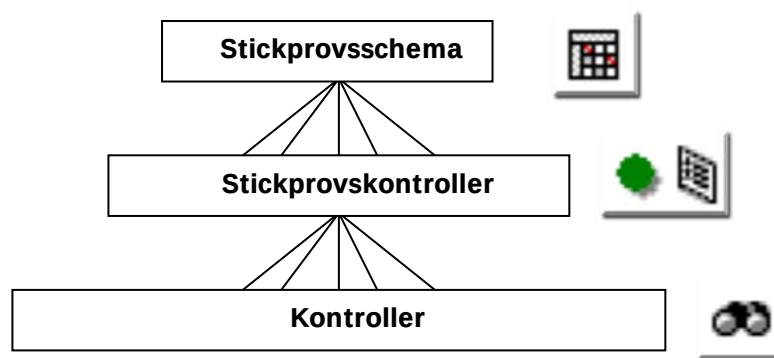
Alt+O,E ·

Kvalitetskontrollen hör samman med de kvalitetsprofiler som man har skapat för en kunds lokaler.

Kvalitetskontrollen görs med ett stickprov från kundens lokaler. På så sätt kan omfattningen av kvalitetskontrollen i de allra flesta fall hållas på en rimlig nivå utan att säkerheten av kontrollens resultat riskeras.

Stickprovssystemet fastställs enligt SS-ISO 2859-1: "Provtagningsrutiner för attributkontroll – Del 1: Provtagningsplaner med kvalitetsgräns för acceptans (AQL) som ingång för kontroll av följd av partier".

I **RengöringsSystemet** är stickproven organiserade i 3 nivåer:



Stickprovsschema - innehåller överordnad information om stickprovsplanerna, dvs start- och slutdatum för kontrollperioden (kan t ex överensstämma med avtalsperioden), antalet kontroller under kontrollperioden samt eventuella upplysningar om vilka veckodagar det **inte** kan/ska genomföras inspektioner.

Stickprovsschema innehåller även upplysningar om vilka lokaler som hör till kontrollen i det givna stickprovsschemat. Det kan således upprättas flera stickprovsscheman till en kund, där varje stickprovsschema kontrollerar var sin del av kundens lokaler.

Stickprovspaner - innehåller alla kontroller för en given kvalitetsprofil. För varje kvalitetsprofil i de lokaler som skall kontrolleras, upprättas således en stickprovsplan.

Stickprovssplanen innehåller dessutom upplysningar om den valda/avtalade kvalitetsnivån, dvs AQL- och CRQ-värden, om leverantörens och kundens risk (PR och CR) om antalet lokaler som ska accepteras/icke accepteras för att godkänna/avvisa kontrollen samt slutligen upplysning om det samlade antalet lokaler i denna kvalitetsprofil och antalet lokaler som skall kontrolleras i stickprovssplanen.

Kontroller - innehåller datum och eventuellt klockslag för den enskilda kontrollen/inspektionen. Dessutom finns upplysningar om vilka lokaler som är utvalda, och deras reservlokaler, för kontroll. När kontrollen är avslutad/utförd sparas resultatet av inspektionen.

Stickprovsschema

Alt + A, S Stickprovsschema och -kontroller upprättas och underhålls under menypunkten **Kvalitetskontroll, Stickprovsschema**.

Tillvägagångssätt

Nedan beskrivs det normala tillvägagångssättet för att skapa stickprovsschema och stickprovskontroller. I efterföljande kapitel återfinns en mer detaljerad beskrivning av de enskilda funktionerna.

- Markera i huvuddatafönstret den eller de kunder som ett stickprov skall skapas för.
- Välj menypunkten **Kvalitetskontroll, Stickprovsschema**.
- Välj kund i översiktslistan på skärmbilden för stickprovsschema.
- Skapa nytt stickprovsschema för kunden (tryck på **"Tillför"**).
- Fyll i relevanta fält på stickprovsschemat. Kom ihåg datum och antal kontroller.
- Välj stickprovsschema i översiktslistan.
- Avgänsa lokaler via menypunkten **Funktioner, Tillför lokaler**
- Skapa stickprovskontroller via menypunkten **Funktioner, Skapa automatiskt**



Därefter skapas automatiskt stickprovskontroller och det önskade antalet kontroller till varje stickprovskontroll.



Stickprovsschema

Stickprovsschema skapas i skärmbilden "Stickprover".

Markera först den eller de kunder som det skall skapas stickprovskontroller för.

Välj därefter menypunkten **Funktioner, Stickprovsschema** i programmets huvudmeny. Nu öppnas ett nytt fönster för stickprover avseende den kund som är markerad.

Välj en kund i översiktslistan. Nu kan Du skapa nya, redigera eller ta bort existerande stickprovsschema.



Välj menypunkten **Filer, Ny** för att skapa nytt stickprovsschema. Ett tomt registreringsfönster öppnas där de relevanta fälten för stickprovsschemat fylls i:

ID

Nummer eller annan identifikation på stickprovsschemat.

Namn

Stickprovsschemats namn.

Ingen inspektion

Ange vilka veckodagar då det inte skall göras någon kontroll, t ex lördag och söndag om man städar på vardagar. Tryck på knappen "... " för att markera de dagar då det inte skall göras någon kontroll.

Startdatum

Ange första dag i kontrollperioden, dvs från och med den första dag då kontroll kan utföras.

Slutdatum

Ange sista dag i kontrollperioden, dvs den sista dag kontroll kan utföras.

Kontrollantal

Ange antal kontroller som skall genomföras under den valda kontrollperioden.

När alla fält är ifyllda accepteras registreringen genom att trycka på knappen "OK" i registreringsfönstret.

Lägg till lokaler

När ett stickprovsschema är skapat skall man ange om samtliga lokaler skall omfattas eller ett avgränsat antal lokaler.



Välj först det stickprovsschema som man skall arbeta med. Därefter väljs menypunkten **Funktioner, Lägg till lokaler**. Ett nytt fönster öppnas där man kan välja vilka lokaler som skall tas med i det aktuella stickprovsschemat.

Skall *samtliga av kundens lokaler tas med*, Markeras alla byggnader och därefter trycker man på knappen "Lägg till alla".

Om endas *ett urval av kundens lokaler skall tas med*, kan man göra detta genom att välja ett av urvalskriterierna i översikten till vänster på skärmbilden. Här kan t ex anges ett städområde genom att trycka på fältet "Arbetsplan". En översikt över städområdena visas och nu kan man välja alla eller ett urval som skall tas med.

När de lokaler som skall ingå i det aktuella stickprovsschemat har valts ut, lämnas fönstret genom att man trycker på **OK**.

Notera

Programmet sparar de valda lokalerna tillsammans med stickprovsschemat. Det val Du gör för att avgränsa lokalerna *sparas inte*. Detta innebär att Du måste komma ihåg att lägga till eventuella nya lokaler till stickprovsschemat om man har ändrat i lokalförteckningen.



Stickprovskontroller

När ett stickprovsschema har skapats och en avgränsning av de lokaler som tillhör stickprovsschemat gjorts är nästa steg att skapa en stickprovskontroll till varje kvalitetsprofil.



Programmet håller själv reda på hur många olika kvalitetsprofiler som finns bland de avgränsade lokalerna i stickprovsschemat. Det enda man behöver göra nu är att skapa en stickprovsplan. Det gör man genom att välja menypunkten **Funktioner, Skapa Automatiskt**.

När man skapar stickprovsplaner väljer programmet ut det nödvändiga antalet kontroller. Dessa kontroller blir fördelade på tillfälliga datum inom stickprovsschemats kontrollperiod.



Innan stickprovsplanerna skapas kan man bestämma om programmet skall placera kontrollerna från varje stickprovsplan (avhängigt av hur många olika kvalitetsprofiler som finns) på samma datum, så att kontrollerna sker samtidigt. Man kan också välja att fördela kontrollerna på olika tillfälliga datum. Valet görs genom att välja menypunkten **Funktioner, Samma datum** (Till/Från).



Man kan även bestämma om datumen skall fördelas 100% slumpmässigt under kontrollperioden, eller om kontrollperioden skall delas upp i ett antal mindre delar, motsvarande antalet kontroller där datumen placeras. Valet görs genom att välja menypunkten **Funktioner, Slumpvisa utval** (Till/Från).



Normalt skapar programmet det nödvändiga antalet kontroller till varje stickprovskontroll samtidigt med att stickprovskontrollerna skapas. Man kan dock välja att slå av och på denna funktion från menypunkten **Funktioner, Inga kontroller** (Till/Från). Om man gör på detta vis skall man själv senare skapa kontroller/inspektioner till varje stickprovsplan genom att gå till menypunkten **Funktioner, Skapa Automatiskt**.

Datum

När en eller flera stickprovskontroller med tillhörande kontroller är registrerade kan man på fliken **Kalender** se de datum då kontrollerna skall genomföras.

Beroende på om man har valt stickprovsschema eller stickprovskontroll visar kalendern kontroller för alla stickprovskontroller i stickprovsschemat eller för den aktuella stickprovskontrollen.

I kalendern kan kontrollerna flyttas från ett datum till ett annat. Det görs genom att högerklicka på den/de kontroller som avses och välj "ta bort" eller tryck på **[Del]**.

Kontrollerna tas bort. Högerklicka därefter på det datum då kontrollen skall genomföras och välj "Ny(a)" eller tryck på **[Ins]**.

Kontroller



F12
Alt + A, I

Kontroller är INSTA 800 standardens egentliga kontrollredskap.

En kontroll består av ett antal slumpmässigt utvalda lokaler inom en avgränsad mängd lokaler. Tillsammans med kontroller finns också statistiska uppgifter om hur många av lokalerna som skall godkännas för att systemet skall godkänna hela kontrollen.

Kontrollerna utförs normalt i serier enligt INSTA 800 standarden som föreskriver att det skall genomföras minst 4 kontroller per år jämt fördelade under året (eg. minst 1 kontroll per kvartal) och att kontrollernas omfattning (antal lokaler) skall beräknas enligt SS/ISO 2859-1 som beskriver kontroll av följd av partier. och att kontrollens storlek skall beräknas efter SS/ISO 2859-1, som beskriver kontroll av lokaler/ylor av följd av partier.

Lokalerna till varje kontroll slumpas ut först i det ögonblick då den enskilda kontrollen startas. På så sätt undviker man att lokaler som tagits ur drift kommer med i en kontroll även om själva kontroldagen planerats i förväg.

Se kontroller

Alla kontroller kan visas i fönstret "Översikt". Fönstret öppnas under menypunkten **Kvalitetskontroll, Kontroller**. Innan fönstret öppnas skall den kund vars kontroller man vill se, först markeras i huvuddatafönstret.

I översiktsfönstret visas alla kontroller uppdelade på kund, stickprovsschema och stickprovskontroller. Kontrollerna visas med följande statussymboler:



I dag

Visar alla kontroller planerade till idag.

**Inte startad**

Visar alla kontroller som ännu inte påbörjats.

**Inte kontrollerad**

Visar alla kontroller som påbörjats men inte avslutats (resultat saknas).

**Kontrollerad**

Visar alla kontroller som avslutats (resultat är registrerat).

**Alla**

Visar alla kontroller, uavset status.

Starta kontroll

En kontroll kan påbörjas på 3 olika sätt, avhängigt av den datautrustning och hjälpmedel som finns att tillgå.

**För det första**

kan kontrollerna skrivas ut på papper på en skrivare kopplad till din dator. Välj och markera kontroll och välj därefter menypunkten **Filer, Skriv ut** för att skicka utskriften av kontrollerna till skrivaren.

**För det andra**

kan kontrollerna startas genom att trycka på knappen "Gör manuell kontroll". Kontrollen öppnas och man kan se vilka lokaler som skall kontrolleras och samtidigt registrera resultatet av kontrollen för varje enskild lokal. Detta görs under menypunkten **Funktion, Lägg till resultat**. Denna metod kräver att programmet är installerat på en liten bärbar dator som kan tas med dit där kontrollen utförs.

**För det tredje**

kan en eller flera kontroller överföras till en handdator av typen 'Pocket PC'. Tillsammans med INSTA800 programmet (kvalitetskontrollmodulen) levereras ett program som kan användas på denna typ av handdator för enkel och snabb registrering av kontrollresultatet "på plats". Används denna metod slipper man att lägga tid på att manuellt registrera resultatet i datorn när man kommer tillbaka till kontoret efter slutförd kontroll. Med handddatorn som hjälpmedel överförs resultatet till programmet när handdatorn dockas in mot den stationära datorn.

Överför till/från handdator

Kontroller kan överföras till handdator av typen "Pocket PC". Överföringen sker automatiskt när handdatorn är kopplad till PC:n via ett fast databibliotek "Business" som ligger på PC:ns hårddisk i den personliga mappen "Personal\Pocket_PC My Documents"-bibliotek.

- När en kontroll skall startas och handdator används behöver man endast göra följande:
- Markera den eller de kontroller som skall överföras till handdatorn.
- Välj menypunkten **Filer, Skicka till handdator**.
- Om flera handdatorer är kopplade till PC:n visar programmet en skärmbild med de olika handdatorerna. Välj den handdator som kontrollerna skall skickas till och tryck på "OK".
- Anslut handdatorn till PC:n. Maskinerna kommer automatiskt att synkronisera datafilerna i "Business"-biblioteket", vilket innebär att nya kontroller överförs från PC:n till handdatorn, medan genomförda kontroller överförs från handdatorn till PC:n.



När de slutförda kontrollerna har överförts till PC:n kan man se resultatet för varje kontroll.

Lägg till resultat



Om man inte använder en handdator (PocketPC) för att registrera resultat, skall resultaten från kontrollerna/inspektionerna registreras under menypunkten **Funktioner, Lägg till resultat**.

Välj först den kontroll där resultatet skall registreras. Därefter väljs "Lägg till resultat". Ett registreringsfönster öppnas som visar ett utvärderingsschema för den första lokalen i kontrollen/inspektionen.

Fyll i fälten med de aktuella värdena från kontrollen av lokalen. När alla värden är registrerade, tryck på "Nästa" för att fortsätta registrera resultaten från nästkommande lokal. Så länge man inte har avslutat registreringen av resultaten kan man flytta sig fram och tillbaka i lokalerna med knapparna "Föregående" och "Nästa".

Om det inte finns någon smutsanhopning att redovisa för ett bestämt fält behöver detta fält inte fyllas i.

När den sista lokalen har redovisats, tryck på "Avsluta". Programmet frågar om man vill sluta och spara resultatet. Svarar man "Ja" på denna fråga, sparas resultatet och kontrollen/inspektionen låses. Därefter kan man inte göra några ändringar i resultaten. Svarar man "Nej" återvänder programmet till registreringen av resultat.

Visa resultat

Resultatet av den genomförda kontrollen kan ses efter registrering/överföring av resultaten från kontrollen/inspektionen.

På kontrollens flik **Huvuddata** kan man i fältet "Status" se om kontrollen/inspektionen är godkänd eller om den är avvisad. En kontroll/inspektion avvisas om antalet icke godkända lokaler i kontrollen/inspektionen är större än stickprovsplanens "Ac"-värde (acceptansvärde).

För varje stickprovsplan kan man följa utvecklingen av kontrollerna/inspektionerna via stickprovsplanens kontrollista. Välj Stickprovsplan i översiktsträdet. Tryck på fliken **Planstatus** och programmet visar en översikt över alla planerade kontroller/inspektioner med datum, tid, status (Godkänt, Avvisat, Inte påbörjat, Inte kontrollerat) och kontrolltyp (Reducerad, Normal, Skärpt).

Systemmenyn innehåller funktioner för anpassningar av RengöringsSystemet, överordnat för systemet men även för den enskilda användaren. Här administreras också användarna och deras rättigheter, lösenord, licensinformation och eventuella uppdateringar som kan finnas tillgängliga på Aps Data-know-how's hemsida.

Användaradministration

Shift+F10
Alt+S,B

RengöringsSystemet kan användas av flera användare, dock endast av flera samtida användare i Professional-versionen som är en nätverksversion. Varje användare har sina egna inställningar som ger möjlighet till egna anpassningar av programmet. Exempelvis kan varje användare bestämma hur tiderna skall avläsas, vad som skall visas på underliggande flikinformation etc. Mer information finns under menypunkten **System, Användarval**.

För att i programmet kunna se, redigera och skapa användare, krävs att man har en behörighetsnivå som tillåter dessa rättigheter. Gäst-användare har t ex ingen åtkomst till denna del av programmet.

Användaradministrationsöversikten är uppbyggd på följande sätt:

- På skärmbilden visas översiktslistan med information om befintliga användare. Utöver generell information om användarna finns även en statuskolumn som visar om användaren är "on-line"/aktiv, samt en datum-/tidskolumn som visar när användaren senast var inloggad i programmet.
- Till höger finns knapparna:

Ny(a)

För att registrera en ny användare i **RengöringsSystemet**.

Redigera

För att redigera den användare som är markerad i översiktslistan. Om användaren som är markerad har en högre behörighetsnivå än man själv, har man ingen åtkomst att göra någon redigering.

Ta bort

För att ta bort den användare som är markerad i översiktslistan. Om användaren som är markerad har en högre behörighetsnivå än man själv, har man ingen åtkomst att ta bort användaren. Det är heller inte möjligt att ta bort användare som är "on-line", man kan heller inte ta bort sig själv.

Lösenord

För att ändra lösenord för den användare som är markerad i översiktslistan. Om användaren som är markerad har en högre behörighetsnivå än man själv, har man ingen åtkomst att ändra lösenordet. Arbetsgången för att ändra lösenord är som följer:

- Först skrivs det nuvarande lösenordet.

- Om detta är korrekt skrivs därefter det nya lösenordet och verifiering av detsamma (bekräftelse av lösenordet).

Mer information finns under menypunkten **System, Ändra lösenord..**

Behörighetsnivåer

För att kunna begränsa olika användares åtkomst till delar av **RengöringsSystemet**, kan man bestämma behörigheten (Full åtkomst - redigerbart, Begränsad åtkomst – läsbart eller Ingen åtkomst) för flera delar av programmet för varje behörighetsnivå. Förutom att kunna avgränsa åtkomsten för de allmänna behörighetsnivåerna finns även möjlighet att skraddarsy tre gästnivåer för speciella situationer. Mer information finns under menypunkten **System, Behörighetsnivåer.**

On-line men ej inloggade användare

Om systemet av någon anledning gått ner medan **RengöringsSystemet** var igång har med största sannolikhet användaren inte registrerats som ute ur programmet. Detta innebär att en felregistrering blockerar användaren att logga in i programmet på nytt. Denna funktion söker reda på inloggade men ej on-line användare och finns några felregistreringar rättas de inom loppet av 10 sekunder.

Stäng

Stänger användaradministrationsöversikten och återgår till programmets huvudskärmbild.

Hiälp

Ger en allmän information om användaradministrationen.

Registrera/redigera användare.

Av säkerhetsskäl avseende de data som registreras i **Rengöringssystemet**, skall varje användare ha sitt eget användar-ID och ett lösenord för att få åtkomst till systemet. Dessa registreras/ändras i denna skärmbild. Varje användare har även en behörighetsnivå som motsvarar de nivåer som han/hon skall ha åtkomst till.

Följande registreringsfält finns:

Användar-ID

Ett unikt nummer för användaren. Detta används tillsammans med lösenordet när användaren skall logga in i systemet.

Behörighetsnivå

Anger vilken information användaren skall ha åtkomst till. Längst ner i fönstret visas avgränsningar för den valda behörighetsnivån. Dessa nivåer ändras i **RengöringsSystemets** huvudfönster under menypunkten **System, Behörighetsnivåer.**

OBS! Var uppmärksam på att man endast kan välja behörighetsnivåer som är lika med eller lägre än den nivå som man själv har behörighet till.

Namn

Namnet på användaren.

Init.

Initialer för användaren.

Avdelning

Möjlighet att registrera vilken avdelning användaren tillhör.

Tfn.nr.

Möjlighet att registrera användarens telefonnummer.

E-post

Möjlighet att registrera användarens elektroniska postadress.

Behörighetsinfo

Visar de begränsningar som användaren har utifrån den valda behörighetsnivån.

Behörighetsnivåer

Alt+S,A

Rengöringssystemet kan användas till flera arbetsuppgifter som avser städning och service och det är många grupper av medarbetare som kan ha behov av att kunna registrera och framför allt, hämta uppgifter från **RengöringsSystemet**. Därför är det möjligt att tilldela funktionerna olika nivåer och för varje nivå bestämma åtkomstbegränsningar. Dessa nivåer kallas för behörighetsnivåer.

Behörighetsnivåerna är utarbetade så att ju högre en nivå är, desto mer har man åtkomst till. Flera nivåer kan dock ha samma åtkomstbegränsning på en eller flera typer av funktionalitet.

Åtkomstbegränsningen definieras i tre typer:

- **Grön nivå:** Full åtkomst – Redigerbart
- **Gul nivå:** Begränsad åtkomst – Läsbar
- **Röd nivå:** Ingen åtkomst.

Funktionsavgränsningen är uppdelad i grupper och avser följande:

Nyckeltal

Åtkomsten till objekt, metoder och deras data såsom enhetstid/-kostnad.

Grön nivå:

Full åtkomst till alla nyckeltalsdata.

Gul nivå:

Åtkomst till att se nyckeltalsdata såsom objekt och metoder samt deras enhetstider och -kostnader. Dessa data kan **inte** redigeras.

Röd nivå:

Ingen åtkomst till nyckeltalsdata. **Nyckeltal**, **Objektset** är inte tillgängligt. De övriga "nyckeltalsdata", som är standardlokalsdata, styrs av åtkomsten till modelldata.

Modelldata

Åtkomsten till standardlokaler, serviceprofiler, kvalitetsprofiler och lokalgrupper. Med andra ord – åtkomsten till ett standardmodellsets underliggande data.

Grön nivå:

Full åtkomst till all modelldata. Objekt/metoder, tider och kostnader på standardmodellens objekt detaljer är endast synliga om åtkomsten till nyckeltal ger möjlighet till detta.

Gul nivå:

Åtkomst till att se modelldata såsom standardlokalers parametrar, objekt och metoder etc. Objekt/metoder, tider och kostnader är endast synliga om åtkomsten till nyckeltal ger möjlighet till detta. Dessa data kan **inte** redigeras.

Röd nivå:

Ingen åtkomst till modelldata. **Nyckeltal**, **Modeller** är inte tillgängligt. De övriga "nyckeltalsdata" som objektset styrs av åtkomsten för nyckeltal.

Lokaldata

Åtkomsten till registrerad lokal-, byggnads-, vånings- och kundinformation.

Grön nivå:

Full åtkomst till all lokaldata. Objekt/metoder, tider och kostnader på lokalernas objekt detaljer är endast synliga om åtkomsten till nyckeltal ger möjlighet till detta.

Gul nivå:

Åtkomst till att se lokaldata. **Egenskaper** är synligt tillsammans med de underliggande flikarna, men kan inte redigeras.

Röd nivå:

Ingen åtkomst till lokaldata. **Egenskaper** är därmed inte tillgängligt. Mycket onormal situation som endast bör användas på gästprofiler.

Arbetsplanering

Åtkomst till områdesfördelningsdata.

 **Grön nivå:**
Full åtkomst till all områdesfördelningsdata.

 **Gul nivå:**
Åtkomst till att se alla områdesfördelningsdata, både via ritning och områdesfördelningsfönstret under menypunkten **Kund, Planer, Arbetsplaner**. Dessa data kan **inte** redigeras.

 **Röd nivå:**
Ingen åtkomst till områdesfördelningen. Menypunkten **Kund, Planer, Arbetsplaner** är därmed inte tillgänglig.

Ekonomi

Åtkomsten till ekonomidata.

 **Grön nivå:**
Full åtkomst till all ekonomidata.

 **Gul nivå:**
Åtkomst till att se all ekonomidata, både parametrar och räkneark. Dessa data kan **inte** redigeras.

 **Röd nivå:**
Ingen åtkomst till ekonomifunktioner. Menypunkten **Ekonomi** är därmed inte tillgänglig.

Kvalitetskontroll

Åtkomst till kvalitetskontrolldata.

 **Grön nivå:**
Full åtkomst till all kvalitetskontrolldata.

 **Gul nivå:**
Åtkomst till att se all kvalitetskontrolldata, både stickprovskontroller och resultat. Dessa data kan **inte** redigeras och man kan ej heller skapa nya kontroller.

 **Röd nivå:**
Ingen åtkomst till kvalitetskontrollfunktioner. Menypunkten **Kvalitetskontroll** är därmed inte tillgänglig.

Ritning

Åtkomst till ritningsdata.

 **Grön nivå:**
Full åtkomst till all ritningsdata.

 **Gul nivå:**
Åtkomst till att se all ritningsdata, zooma, skriva ut befintliga utskriftsområden. Däremot kan man inte ändra på ritningarna eller skapa nya utskrifter/utskriftsområden.

 **Röd nivå:**
Ingen åtkomst till ritningsdelen. Menypunkten **Ritning** och fliken **Ritning** är därmed inte tillgängliga.

Systeminställningar

Åtkomst till systeminställningar.

 **Grön nivå:**
Full åtkomst till all systeminställningsdata.

 **Gul nivå:**
Möjlighet att se alla systeminställningar, men de kan inte ändras eller sparas.

 **Röd nivå:**
Ingen åtkomst till systeminställningsfunktioner. Menypunkten **System, Systemval** är därmed inte tillgänglig.

Rapportlayouter

Åtkomsten till rapportgeneratorns rapportlayouter.

 **Grön nivå:**
Full åtkomst till all rapportdata.

 **Gul nivå:**
Används inte.

 **Röd nivå:**
Ingen åtkomst till rapportlayouter.

Gemensamt för användare som har tillgång till behörighetsnivåerna är att man endast kan ändra behörighet för de olika nivåerna. Det betyder att behörighetsnivå 4 endast kan ändra åtkomsten för nivå 3 och lägre, samt för gästnivåerna på de punkter där dessa har samma eller färre rättigheter än man själv har. Det krävs alltså behörighetsnivå 9 för att ändra alla övriga nivåer – denna nivå, nivå 9, har **alltid** behörighet/åtkomst till **alla** faciliteter.

De färgade områdena (åtkomstbegränsningarna) görs mindre eller större genom att ta tag i det "handtag" som finns innanför varje typ av funktionsavgränsning. Det översta "handtaget" avgränsar nivåerna mellan redigerbar och läsbar funktionalitet, medan det nedersta avgränsar nivåerna mellan läsbar och ingen åtkomst till funktionstypen.

Man drar med musen i de olika "handtagen" för att justera funktionalitetsnivån för varje behörighetsnivå. Följande knappar finns till höger på skärmbilden:

Spar

Spar de ändringar som gjorts.

Avbryt

Avbryter de ändringar men eventuellt har gjort och spar inte informationen.

Hiälp

Ger en allmän information om inställningsfönstret.

Nivånamn

Det är möjligt att namnge var och en av de nio behörighetsnivåerna individuellt. Som utgångspunkt kallas dessa "Administratör" och "Nivå 1-8" men kan ändras om man så önskar. Det kan vara svårt att skilja mellan 9 olika behörighetsnivåer. Det kan därför vara en fördel att ändra nivånamn, t ex kanske man bestämmer att beslutsfattare/avdelningschefer skall ha nivå 8 och kalkylator nivå 7. Möjligheterna är många.

Återladda

Återladdar de senast sparade inställningarna.

Om en nivå inte kan flyttas längre upp beror detta givetvis på att man nått sin egen behörighetsnivå och denna eller överliggande nivåer kan man inte ändra.

Gästnivåerna ändras genom att man klickar med musen på de olika funktionsavgränsningarna varvid behörighetstypen skiftar mellan de olika alternativen.

Ändra lösenord

Alt+S,S

När som helst kan man ändra sitt lösenord. För att kunna göra detta skall man först skriva in det nuvarande lösenordet varvid ett nytt fönster öppnas och man har åtkomst till att registrera nytt lösenord. Det nya lösenordet skall verifieras genom att man ännu en gång skriver in det. Detta för att minimera risken att skriva fel.

OBS. Var uppmärksam på att registreringen kräver exakt samma val av små och stora bokstäver vid ändring av lösenordet.

Om man inte kommer ihåg sitt lösenord är det inte möjligt att logga in som denna användare. En annan användare med samma eller högre behörighetsnivå måste återställa användarens lösenord till systemets standard-lösenord. Därefter kan man ändra tillbaka till sitt eget lösenord igen.

Logga på som annan användare

Alt+S,L

Denna funktion gör det möjligt att ändra till annan användare utan att avsluta **RengöringsSystemet**. Var dock uppmärksam på att när man ändrar till annan användare kan det också betyda att man ändrar till en annan kunddatabas.

Ändra användardatabas

Alt+S,D Användardatabasen innehåller alla de inställningar som den individuella användaren kan ha. Som utgångspunkt finns denna information i ett underbibliotek till programmappen där **RengöringsSystemet** är installerat. Då det kan vara en fördel att ta backup på dessa inställningar är det möjligt att ändra placering av denna användarmapp till en nätverksdriver där backup tas automatiskt av företagets IT-avdelning.

Man kan ändra användardatabasplacering på två olika sätt. Antingen ändrar man till en annan mapp som redan innehåller en existerande användardatabas, eller så skapar man via **RengöringsSystemet** en ny användardatabas där endast administratören registreras som användare. Den sista varianten kräver en kod från Aps Data-know-how. Anledningen till detta är att man vill undvika att ej behöriga användare skapar parallella användardatabaser som ger dem tillgång till delar av programmet som de inte skall ha tillgång till.

Om man har en fleranvändarlicens till **RengöringsSystemet**, skall användardatabasen läggas på en gemensam nätverksdriver som alla användare av **RengöringsSystemet** har åtkomst till. Detta betyder att för varje installation av **RengöringsSystemet** skall man använda denna användardatabasmapp för att få tillgång till gemensamma kunddatabaser samtidigt. Om detta inte skett kommer en eller flera användare att inte kunna använda denna kunddatabas. Därför är det **viktigt** att alla de installationer som skall använda samma data också använder samma användardatabas.

Var uppmärksam på att om man ändrar denna placering flyttas INTE automatiskt inställningar och registrerade användare med. Detta skall göras genom att kopiera filerna från den nuvarande placeringen till den nya mappen genom att använda Windows™ Utforskaren och kopieringsfunktionen. Därefter kan man ändra användardatabasen utan ytterligare problem.

Mer information om användardatabasen finns under menypunkten **Filer, Utforskaren, Användardatabasmapp** och mer om programmappen under menypunkten **Filer, Utforskaren, Programmapp**.

Följande funktioner är tillgängliga när man antingen skiftar till en annan databas eller skall registrera en ny databas:

Placering

I denna trädstruktur visas de olika tillgängliga drivers och underliggande mappar.

Beskrivning

Om en databas är markerad i "placeringen" ovanför visas här en beskrivning av denna databas.

Beskrivningen är en informationslinje där man kan skriva in informationen i samband med registrering av ny databas.

Öppna

Om denna knapp är tillgänglig kan databasen öppnas och aktiveras.

Avbryt

Avbryter funktionen och stänger det aktuella fönstret.

Ny(a)

Registrering av en ny mapp under den markerade drivern eller den markerade mappen. Därefter kan den nya mappen namnges.

Skapa

Skapar en ny mapp under den markerade drivern eller den markerade mappen i databasen. Därefter kan man tillföra en beskrivning av vad den nya databasen kommer att innehålla.

Hiälp

Ger en allmän information om den aktuella skärmbilden.

Status

När man ändrar mellan olika databaser kan man i detta fält se om det finns några anmärkningar från programmets sida om den aktuella datasen. Oregelmsigheter kan uppstå när man uppdaterar

programmet som eventuellt kan medföra nya krav för databasfilerna. I detta fält kan exempelvis stå att det saknas en eller flera filer och att man skall reparera databasen innan man får åtkomst till densamma.

Reparera

Oregelmsässigheter kan uppstå när man uppdaterar programmet som eventuellt kan medföra nya krav för databasfilerna. Det kan också vara så att programmet inte avslutades korrekt, t ex i samband med strömbrott eller att servern har gått ner. Om detta skett kan man i de flesta fall reparera databasen genom att trycka på denna knapp.

Skulle det, mot förmodan, fortsätta vara problem med att få åtkomst till databasen bör man kontakta leverantören av **RengöringsSystemet** för support.

Pack

Då databaser är som ett elektroniskt kartotek med kartotekskort kan det emellanåt vara nödvändigt att rensa ut kasserade kort som ligger längst bak i kartoteket. Med denna knapp sorteras de elektroniska kartotekskorten och de kasserade korten avlägsnas så att de inte genererar fel.

Sök

Om man inte hittar en viss databas kan man med denna funktion aktivera programmets sökfunktion och leta efter alla databaser i den valda drivern eller mappen samt alla underliggande mappar. Alla de databaser som finns, listas i sökresultatlistan.

Rensa

Denna funktion tar bort tidigare resultat från sökningen.

Sökresultat

I denna lista visas alla databaser som hittades i samband med att **Sök** aktiverades. När man klickar med musen på en av dessa databaser kommer programmet automatiskt att ändra till denna mapp. Därefter kan man öppna databasen.

Språk

Alt+S,P **RengöringsSystemet** har utvecklats på engelska och därefter översatts till flera språk. Det är alltså möjligt att ändra mellan olika språk. Språkvalet följer den enskilda användaren så när man loggar in i programmet, kommer det att visas på det valda språket.

OBS. Språkvalet har ingen effekt på registrerad data!

Svenska

Alt+S,P,S Om man vill arbeta på svenska.

Danska

Alt+S,P,D Om man vill arbeta på danska.

Norska

Alt+S,P,N Om man vill arbeta på norska.

Engelska

Alt+S,P,E Om man vill arbeta på engelska.

Tyska

Alt+S,P,T Om man vill arbeta på tyska.

(Ännu ej implementerat).

Uppdatera systemrapporter

Alt+S,O Varje gång **RengöringsSystemet** uppdateras kan man även uppdatera systemrapporterna (utskrifter utarbetade av Aps Data-know-how). Därför bör man alltid aktivera denna funktion för att uppdatera dessa rapporter till de senast utgivna.

OBS. Denna funktion bör dock utföras först efter det att samtliga användare har uppdaterat deras program till den senaste/samma version. Om detta inte gjorts kan det medföra problem för såväl de som har uppdaterat som de som inte har uppdaterat. Så uppdatera därför alla användare samtidigt så att detta problem inte uppstår.

Systemval

**F8
Alt+S,Y**

För att **RengöringsSystemet** ska kunna anpassas till den enskilda verksamhetens behov av "egna" data, samt behovet av att kunna anpassa systemet till samspel med annan hårdvara som exempelvis ett digitizerbord (mätbord), har systemet ett inställningsfönster för denna typ av inställningar. Inställningarna är uppdelade i två grupper:

- **Systeminställningar**
Här finns de inställningar som är nödvändiga för att systemet ska kunna anpassas till de flesta användares behov, t ex "val av språk vid applikationsstart", "Digitizerinställningar" etc.
- **Databasinställningar**
Här finns de inställningar som används som standardinställningar för den aktuella kunddatabasen, såsom ISO-kod namn, kontaktnamn etc. Dessa inställningar är kopplade till kunddatabasen och ändras vid byte av sådan. Detta innebär att inställningarna skall göras för varje enskild kunddatabas.

Det finns tre olika typer av inställningar varav detta är den som riktar sig mot den aktuella kunden. De tre inställningstyperna är system-/databasinställningar, användarbaserade inställningar och kundinställningar.

Dessa inställningsfönster är alla uppbyggda på samma sätt:

- Till höger på skärmbilden finns en lista med menypunkter. För var och en av dessa punkter finns det ett inställningsfönster.
- Inställningssidan är till vänster i inställningsfönstret. Här görs ändringar av de inställningar som refererar till menypunkten i listan till höger.
- Under listan av punkter finns ett beskrivningsfält som ger en kort beskrivning av de olika menypunkterna när man för musen över dem.
- Nederst till höger finns följande knappar:

Spar

.Spar de ändringar som gjorts.

Avbryt

.Tar bort de ändringar som gjorts, vilket innebär att ändringarna inte spars.

Hiälp

.Ger en allmän information om det aktuella inställningsfönstret.

Förvalt

.Gör det möjligt att hämta inställningar från standardinställningarna, antingen för alla inställningssidor eller för den aktuella sidan.

Systeminställningarna är följande:

Systeminställningar**"Uppdateringar"**

Systemet blir löpande uppdaterat med nya funktioner. Dessa uppdateringar finns på Aps Data-know-how's hemsida, varifrån de hämtas. I stället för att själv bevaka uppdateringarna kan man låta programmet leta efter nya uppdateringar på Internet med jämna intervall. Detta kräver tillgång till Internet från den PC som används för programmet.

Sök efter uppdateringar var x dag(ar)

Skall **RengöringsSystemet** automatiskt söka på Internet för uppdatering av programmet anges här med vilket intervall (antal dagar) detta skall ske.

Sök efter uppdateringar utan att fråga först

Om man automaiskt söker efter uppdateringar kan man med denna funktion få det "helautomatiskt", dvs utan att programmet frågar användaren först.

"Printer inställningar"

Några skrivare stödjer inte de senare standarder som innebär att Windows™-programmet kan skapa ritningar. När **RengöringsSystemet** utarbetar och skickar en ritning till skrivaren används det grafiska formatet Meta-fil. Denna filtyp finns i två generationer:

Windows™ Metafil (WMF)

Det ursprungliga formatet som nästan alla printrar stödjer.

Utvecklad Metafil (EMF)

Som är en senare generation av Metafil formatet och som inte alla skrivare stödjer. Om utskrifterna exempelvis tar lång tid att skriva ut, prova med att ändra till WMF och skriv ut igen.

"Digitizer-inställningar"

Digitizern, även kallad ritbord, används för att mäta pappersritningar och därmed överföra ritningar och ytor till programmet. Denna information kan senare användas som beräkningsunderlag och ritningsmaterial för att utarbeta ritningar med önskade skrafferingar. På denna flik finns en lista med olika digitizerprofiler. Om ID är markerat med en bock (✓), betyder detta att denna profil är standardprofilen för datorn. Man kan välja mellan följande knappar

Välj som standard / använd digitizer

Sätter den markerade digitizerprofilen som standard. Alltså profilen som skall användas för den aktuella digitizern.

Ny(a)

.För att registrera en ny digitizerprofil, som svarar mot den digitizer man har kopplat till datorn.

Redigera

.För att redigera den markerade digitizerprofilen.

Ta bort

.För att ta bort den markerade digitizerprofilen.

"Valutakurser"

För att kunna tillgodose kunders behov av att kunna se priserna i olika valutor finns i **RengöringsSystemet** en valutatabell. Denna tabell gör det möjligt att arbeta med flera valutor samtidigt utan att skifta mellan dem, och resultatet ses direkt på deras respektive plats i systemet. Detta gör det möjligt att till kunder lämna prisuppgifter i olika valutor.

Valutakurser

Här kan det registreras upp till 30 olika valutakurser. Dessa kurser skall anges med 0,00 om valutan inte används. Då uppstår det inte beräkningsmässiga fel vid senare tidpunkt. Som utgångspunkt bör "hemmavalutan" alltid ha värdet 1,00 och de andra använda valutorna med den aktuella valutakursen.

VIGTIGT! De kostnader för objekt/metoder som man registrerat SKALL vara samma som för den "hemmavaluta" man använder. Är detta inte gjort KOMMER beräkningarna med stor säkerhet att bli fel.

Tillgängliga valutor i systemet är:

- **DKK - Danska Kronor**

- EUR - Euro
- SEK - Svenska Kronor
- NOK - Norska Kronor
- GBP - Engelska Pund
- AUD - Australiensiska Dollar
- ATS – Österrikiska Schilling
- CAD - Kanadiska Dollar
- CNY - Kinesiska Yen
- HKD - Hong Kong Dollars
- ISK - Isländska Kronor
- INR - Indiska Rupier
- IEP - Irändska Pund
- JPY - Japanska Yen
- MYR - Malaysia Pinggit
- MXP - Mexikanska Pesos
- NZD - New Zealandska Dollars
- RUR - Ryska Rubler
- SGD - Singapore Dollars
- CHF – Schweizerfranc
- USD - Amerikanska Dollars

Valideringsdatum

Detta har ingen beräkningsmässig karaktär utan endast en information om vid vilket datum valutakurserna är registrerade. Denna information kan vara av nytta när en offert dateras med ett valutadatum och man därmed kan göra förbehåll för eventuella kursändringar.

Standardvaluta (Std.-valuta)

Här väljs den valuta som normalt skall användas. Den valuta som visar förhållandet till de andra valutakurserna. Som utgångspunkt är den valuta som man använder satt till 1,00.

Omvandla kurser automatiskt utifrån standardvaluta

Det kan vara så att man önskar att ändra till en annan standardvaluta och omvandla kurserna i förhållande till deras ursprungliga kursförhållande till andra valutor. Alltså att man önskar ändra till en annan "hemvaluta" som skall anges med värden. Här finns möjlighet att "skriva om" tidigare registrerade valutor så att förhållandet blir korrekt.

"Annat"**Språk vid applikationsstart**

Det språk som **RengöringsSystemet** skall använda anges innan användaren registrerar sitt ID- och lösenord. Språkvalet gäller alltså som ett generellt val. Därefter är det användarens individuella språkställning som tar över. Användarens språkval sker under menypunkten **System, Språk, Det önskade språket**.

Använd kalender

Den systemkalender som skall användas väljs här. För att kunna beräkna den genomsnittliga dagliga städtiden för kunder, byggnader, våningar och lokaler är det nödvändigt att **RengöringsSystemet** vet hur många arbetsdagar som finns inom det aktuella året, samt hur de är fördelade på olika dagar och perioder. Därför skall det till varje kund kopplas en kalenderprofil som innehåller summan av "arbetsdagar" för måndag till söndag. Då antal helgdagar varierar från år till år, och mellan olika länder, innehåller **RengöringsSystemet** en systemkalender med denna information för åren 2000-2021 för följande länder: Sverige, Danmark, Norge, Finland, Grönland, Island, Färöarna, England och Wales, Skottland, Irland,

Nord Irland, Frankrike, Tyskland, Polen, Schweiz, Österrike, Holland, Belgien, Italien och Spanien.

"Databasinställningar"

"Kontakter"

Här kan en standard definieras för de rubriknamn man önskar använda för olika kontakter. Om man vill använda kontakt 1 som standard för beslutsfattare registreras detta här. Vid registrering av kontaktpersoner kommer således kontaktflik nr 1 att anges som "beslutsfattare". Dessa kontakter kan överskrivas av inställningar för den individuella kunden. Detta görs i kundens inställningsfönster under menypunkten **Kund, Inställningar, Kontakter**.

"Alternativa kontaktnamn"

Använd alternativa kontaktnamn [Ja/Nej]

Anger att man vill använda de definierade namnen för kontakt 1-5. Om denna funktion inte är aktiverad kommer namnen för kontakterna att vara "Kontakt 1", "Kontakt 2" etc.

Kontakt 1

Här anges det systemdefinierade namnet för kontakt 1.

Kontakt 2

Här anges det systemdefinierade namnet för kontakt 2.

Kontakt 3

Här anges det systemdefinierade namnet för kontakt 3.

Kontakt 4

Här anges det systemdefinierade namnet för kontakt 4.

Kontakt 5

Här anges det systemdefinierade namnet för kontakt 5.

"ISO-koder"

Om man i sin verksamhet arbetar efter en ISO-norm och vill kunna registrera vilken status de olika delarna av kundens data har kan man använda ISO-fälten som finns i databasen för alla nivåer i **RengöringsSystemets** huvuddata. Största möjliga fördel av detta når man genom definiera några standardtexter för de sex olika ISO-kodtyperna. Dessa texter kommer därefter att visas i redigeringsfönstret för ISO-koderna på de olika nivåerna. Dessa typnamn är standardnamn som kan överskrivas av inställningar för den enskilda kunden. Detta görs i aktuell kunds inställningsfönster under menypunkten **Kund, Inställningar, ISO-koder**.

ISO-kod namn

Använd definierade ISO-kod namn [Ja/Nej]

Anger att man vill använda de definierade ISO-koderna 1-6. Om denna funktion inte aktiveras kommer namnen för ISO-koderna att vara "ISO-kod 1", "ISO-kod 2" etc.

ISO-Kod 1

Här anges det systemdefinierade namnet för ISO-kod typ 1.

ISO-Kod 2

Här anges det systemdefinierade namnet för ISO-kod typ 2.

ISO-Kod 3

Här anges det systemdefinierade namnet för ISO-kod typ 3.

ISO-Kod 4

Här anges det systemdefinierade namnet för ISO-kod typ 4.

ISO-Kod 5

Här anges det systemdefinierade namnet för ISO-kod typ 5.

ISO-Kod 6

Här anges det systemdefinierade namnet för ISO-kod typ 6.

"Möblering"

Graden av möbleringstäthet i en "lokal". Ett kontor kan vara fyllt av inventarier medan andra kan vara mer sparsamt inredda. För att kunna skilja mellan dessa typer av lokaler och den tid det tar att utföra städning av golvet, arbetar **RengöringsSystemet** med begreppet möbleringsgrad. Möbleringsgraden kan sättas från 1 till 9, där 5 är normal möblering som inte påverkar beräkningen av golvtiderna. Med 1 avses glest möblerad lokal och med 9 avses en tät möblerad lokal. Här finns möjlighet att namnge de olika möbleringsgraderna om man så önskar.

Alternativa möbleringsgradstexter

Använd alternativa möbleringsgradstexter [Ja/Nej]

Anger att man vill använda de definierade namnen för möbleringsgraderna 1-9. Om denna funktion inte aktiveras visas endast de fast angivna texterna.

Möbleringsgradstext typ 1 ("Glest möblerat")

Här anges det databasdefinierade namnet för möbleringsgradstext 1.

Möbleringsgradstext typ 2

Här anges det databasdefinierade namnet för möbleringsgradstext 2.

Möbleringsgradstext typ 3

Här anges det databasdefinierade namnet för möbleringsgradstext 3.

Möbleringsgradstext typ 4

Här anges det databasdefinierade namnet för möbleringsgradstext 4.

Möbleringsgradstext typ 5 ("Normal möblering")

Här anges det databasdefinierade namnet för möbleringsgradstext 5.

Möbleringsgradstext typ 6

Här anges det databasdefinierade namnet för möbleringsgradstext 6.

Möbleringsgradstext typ 7

Här anges det databasdefinierade namnet för möbleringsgradstext 7.

Möbleringsgradstext typ 8

Här anges det databasdefinierade namnet för möbleringsgradstext 8.

Möbleringsgradstext typ 9 ("Tätt möblerat")

Här anges det databasdefinierade namnet för möbleringsgradstext 9.

Registrera/redigera Digitizer-inställningar

När man skall använda en digitizer (mätbord) är det viktigt att kommunikationen mellan digitizer och datorn är korrekt inställda. Som "vanlig" användare av **RengöringsSystemet** är det inte ett krav att man känner till alla olika typer av inställningsparametrar och deras betydelse. Det är dock nödvändigt att man känner till de inställningar som digitizern använder och hur dessa inställningar kan avläsas och eventuellt ändras.

När Aps Data-know-how levererar ett digitizerbord tillsammans med **RengöringsSystemet** är digitizerbordet alltid inställt för att använda de standardinställningar som finns i programmet. Men dessa inställningar kan på några digitizermodeller "försvinna" i samband med till exempel avsaknad av ström. Detta kan medföra att inställningarna försvinner om de lagras i ett datachip som kräver uppladdning. Inställningarna kan även "försvinna" i samband med blixtnedslag vilket kan medföra ett kortvarigt spänningsbortfall i ledningsnätet och därmed orsaka en överbelastning av den apparatur som är inkopplad.

Följande är därför viktigt! Kom alltid ihåg att spara de inställningsuppgifter som levereras av Aps Data-know-how tillsammans med digitizerbordet, samt de anvisningar som finns i användarvägledningen.

Digitizerinställningarna är följande:

ID

Identifikation för digitizern. Genereras automatiskt och kan därför inte ändras.

Namn

Anger digitizerns namn.



Då det finns flera olika leverantörer av digitizerbord på marknaden och var och en av dessa har flera olika modeller, är det inte möjligt för Aps Data-know-how, att stödja alla modeller. Därför finns här en lista över de vanligaste modellerna samt deras standardinställningar. När en av dessa standardinställningar väljs ändras alla nedanstående parameterinställningar så att de svarar mot dessa standardinställningar.

Generellt

Höjd (mm)

Höjden på digitizerns aktiva mätyta, angivet i millimeter.

Bredd (mm)

Bredden på digitizerns aktiva mätyta, angivet i millimeter.

Com Port

Den kommunikationsport på datorn som digitizern fysiskt är kopplad till. Valmöjligheterna är: [Com 1], [Com 2], [Com 3] och [Com 4], där [Com 1] är standard.

Baud Rate

Hastigheten för överföring mellan dator och digitizer. Valmöjligheterna är: [110]..till..[115200] där [9600] eller [19200] är standard.

Stop Bits

Antalet stop bits i varje "datamängd" som sänds mellan dator och digitizer. Valmöjligheterna är: [1], [1,5] och [2].

Data Bits

Antalet data bits i varje "datamängd" som sänds mellan dator och digitizer. Valmöjligheterna är: [5], [6], [7] och [8].

Paritet

Den form av paritetskontroll som digitizern använder. [Ingen], [Udda], [Jämn], [Markering] och [Mellanrum].

Upplösning

Digitizerns upplösning – antalet lpt (lines per inch = linjer per tum). [100 lpi]..[1016 lpi].

Protokoll

Språk som digitizeren kommunicerar med. [Många olika].

Initialisering

Initialiseringssträng/-text.

Strömn.ktrl. (Strömningskontroll)

"Snabb inställning" för digitizerns strömningskontroll som styrs/skapas detaljerat på fliken [Avancerat]. [Hardware (Rts/Cts)], [Hardware (Dts/Dsr)], [Software Xon/Xoff] och [Användardefinierat].

Avancerat

Här finns alla de strömningskontrollparametrar som sätts automatiskt vid vad av [Strömn.ktrl.] under fliken **Generellt**. Om en eller flera av dessa parametrar ändras manuellt här, kommer strömningskontrollen att sättas till [Användardefinierat].

Rts input strömningskontroll

Slå från

Slå på

Handtryck

Växelvis

Dtr input strömningskontroll

Slå från

Slå på

Handtryck

Cts output strömningskontroll**Dsr output strömningskontroll****Xon/Xoff output strömningskontroll****Xon/Xoff input strömningskontroll****Test**

Test av aktuella digitizer-inställningar. Denna flik är endast tillgänglig när man redigerar på "Standard"-digitizern.

Initialisera

Initialiserar digitizern med de inställningar som valts på de två föregående flikarna. När man trycker här kan man omedelbart därefter försöka att flytta markören/musen på digitizerbordet för att se om

inställningarna passar till den valda digitizern. Om man har gjort några ändringar bör man trycka på **OK** och därefter igen på denna knapp för att se om de aktuella inställningarna fungerar.

Avbryt

Stoppar kommunikationen mellan **RengöringsSystemet** och digitizerbordet.

"Känsligheten"

När kommunikationen mellan **RengöringsSystemet** och digitizern fungerar korrekt, kan man här ställa in känsligheten för hur mycket pilen på skärmen förflyttar sig i förhållande till hur man använder digitizerbordets mus för att flytta skärmens pil. Alltså, ju mer man skjuter markeringen till höger, desto följsammare blir pilen.

Användarval

F9
Alt+S,U

Användare av **RengöringsSystemet** har individuella önskemål om hur systemet skall se ut och fungera, varför Aps Data-know-how har försökt göra systemet flexibelt vad gäller användargränssnitt. T ex färgval, tecken/bokstäver för frekvensval, hur tiderna skall visas på skärmen etc. Därför finns under denna punkt olika inställningsmöjligheter som kan ändras allt efter användarens behov. Det går även att kopiera andra användares inställningar.

Det finns tre olika inställningstyper; system- och databasinställningar, användarinställningar och kundinställningar.

Dessa inställningsfönster är alla uppbyggda på följande sätt:

- Till höger på skärmbilden visas en lista med menypunkter. För varje punkt finns en inställningssida.
- Inställningssidan är placerad till vänster på skärmbilden. Här görs ändringar i inställningarna för den punkt som är markerad i listan till höger.
- Under listan av menypunkter finns ett beskrivningsfält. När man för musen över de olika menypunkterna visas här en kort beskrivning av menypunktens funktion.
- Nederst till höger är följande knappar placerade:

Spar

Sparar gjorda ändringar.

Avbryt

Avbryter eventuella ändringar och spar inte informationen.

Hjälp

Ger en allmän information kring det aktuella inställningsfönstret.

Förvalt

Gör det möjligt att hämta inställningar från standardinställningarna, antingen för alla inställningar eller enbart för aktuell sida.

Användarinställningarna är följande:

"Generella inställningar"

Färger

Val av färger för olika situationer, exempelvis felmarkering i fält.

"Texter och sortering"**Trädtext**

Val av texter som skall visas i huvuddatafönstret. Här kan följande texter väljas: Index, nummer (allt efter typ), namn och/eller förkortning. Dessa inställningar kan väljas separat för typerna: Regioner, kunder, byggnader, våningar och lokaler.

Sortering

Vilken text/nummer uppgifterna i huvuddatafönstret skall sorteras efter. Sorteringen är

individuell för varje typ av data. Exempelvis kan våningar och lokaler ha egna sorteringsparametrar och därmed ge en större överblick i huvuddatafönstret.

"Uppdateringsautomatik"

Tips är en liten beskrivning av det fält eller den knapp musens pil pekar på. Denna beskrivning kan vara en förklaring av vad knappen används till.

Göm tid

Anger tiden som "går" innan ett tips visas.

Synlig tid

Bestämmer tiden för hur länge ett tips visas innan pilen flyttas från det fält/område den pekar på.

Databasuppdatering / uppdateringsintervall

Bestämmer intervallet för hur lång tid som går innan ändringar, som gjorts av annan användare på samma kunddatabas, visas. Inställningen "0" betyder ingen synkronisering med andra användare.

"Automatisk"

Skaparsätt

Anger om man vill fortsätta att nyregistrera, exempelvis lokaler eller standardlokaler. Nyregistreringen avbryts genom att trycka Esc eller Avbryt.

Ta bort objekt

Här kan man slå från "säkerhetsfrågan" och man behöver därefter inte bekräfta en ta-bort-aktivitet när den görs.

Drag och släpp aktiviteter

Ger möjlighet att ta bort "acceptera frågan" för olika aktiviteter.

Objektmetodtilldelning

Anger om man automatiskt vill koppla objektmetoder vid tilldelning av nya objekt i objekt detaljfönstret för standardlokaler, lokaler eller arbetsplaner. Detta val kan dock ändras för det enskilda objektet i objekt detaljerna när det registreras. Här kan väljas mellan följande:

"Tilldela inte metoder automatiskt"

Inga metoder tilldelas när man kopplar objekt till objekt detaljerna.

" Hämta 'standardmetoder' automatiskt"

Tillför och kopplar de metoder som man har markerat som "standardmetoder" på det enskilda objektet.

" Hämta alla sammankopplade metoder automatiskt"

Tillför och kopplar alla de metoder som är registrerade på det valda objektet.

"Varningar"

"Kund saknar en eller flera förbindelser"

Avgör vad som skall ske när en kund med dessa problem aktiveras.

"Nivå och flikinställningar"

Tillgängliga nivåer ([Användar]-kolumnen)

Gör det möjligt att bestämma vilka nivåer/typer (kundgrupper, kunder, kunddelar etc.) som man kommer att arbeta med och som normalt skall visas. Som standard används nivåerna kund, byggnad, våning och lokal. Om man under registrering av lokaler upptäcker att denna lokal egentligen tillhör en lokalgrupp behöver man inte aktivera denna nivå som standard. Man kan, genom att använda [Shift]-tangenter samtidigt som man ändrar nivå få åtkomst till de övriga nivåerna.

Synliga flikar ([F1]..[F6]-kolumnerna)

Här bestäms vilka flikar man vill ha tillgängliga på de olika nivåerna. Det skall dock nämnas att om man tidigare har registrerat information på en av de "inte valda" flikarna på en given nivå, kommer denna flik ändå att vara tillgänglig.

Kolumnerna beskriver följande:

[F1]: Sekundär information

Denna flik innehåller information om kopplingar till avdelningar, parametrar och objekt faktorer. Denna flik är tillgänglig först från kunddel och nedåt.

[F2]: Golvinformationsflik

Innehåller registrerad information om golvtyper och golvmetoder samt möbleringsgrad.

Golvtyp och möbleringsgrad finns även tillgängligt på [Huvudinfo]-fliken. Denna flik är tillgänglig först från kunddel och nedåt.

[F3]: Serviceprofil-flik

Innehåller några av de för lokalerna grundläggande beräkningsparametrar för att kunna beräkna tider. Utöver serviceprofilkoppling (som i sig inte har någon beräkningsmässig grund) finns programkoder, allmänna och alternativa, samt kopplingar till kvalitetsprofiler och frekvensprofiler. Denna flik är tillgänglig först från kunddel och nedåt.

[F4]: Adress-flik

Innehåller information om adresser för en given nivå. Denna flik har ett informationsvärde på kund- och byggnadsnivå, men knappast på vånings- och lokalnivå.

[F5]: Kontakt-flik

Innehåller information om kontaktpersoner för en given nivå.

[F6]: Kommentar-flik

Innehåller de kommentarer och notat som registrerats på de olika nivåerna. Då det på alla nivåer finns behov av att kunna göra kommentarer bör man låta denna flik vara aktiv på samtliga nivåer.

"Tidsformat"

I **RengöringsSystemet** finns fyra olika tidsformat (Cmin, timmar, minuter och timmar/minuter/sekunder). Dessa format ger användaren möjlighet att anpassa tidsformatet efter eget behov. Inställningarna har inte någon påverkan på de beräkningar som görs i programmet, utan är enbart en visningsform på bildskärmen och vid utskrifter. En decimalreduktion påverkar avrundningen av resultatet, dock endast på bildskärmen.

Cmin (centiminuter)

Möjlighet att bestämma hur många decimaler man vill se när man tidsberäknar i centiminuter. Denna tidsenhet är den mest detaljerade och används normalt endast vid registrering av objektider.

Timmar

Möjlighet att bestämma hur många decimaler som skall visas när tiden visas i timmar. Exempelvis är 1 timme och 45 minuter 1,75 timmar om man använder 2 decimaler.

Minuter

Möjlighet att bestämma hur många decimaler som skall visas när tiden visas i minuter.

Timmar, minuter och sekunder (T:M:S),

Ett format som ger en bra överblick över tidsåtgången. Här är det även möjligt att variera utseendet ännu mer.

För alla format,

Möjlighet för streckmarkering (-) om värdet är noll.

"Ritningsinställningar"

Alla dessa inställningsmöjligheter berör ritningsdelen och flera av dem kan ändras direkt från verktygslinjen som hör till ritningsmodulen.

Markör-typ

Här väljs hur musens pil skall se ut när man ritar lokaler. Dessutom finns ett testområde där man omgående kan se hur musens pil "ser ut". Fyra olika markörtyper finns.

"Axel, rut- och hjälplinjer"

Axel

Är det kryss som anger hur koordinatsetet på ritningsdelen är placerat. Allt i den översta högra delen är plus-koordinater och det är där de ritade lokaler normalt ligger. I dessa inställningar är det möjligt att slå av/på axeln och skifta färg på densamma.

[Visa x och y axlar]

Anger om koordinatsetet axlar skall visas på ritningsdelen.

[Axelfärg]

Möjlighet att ändra färg för axlarna.

Rutor

På den digitala ritningsdelen kan man visa ett rutnät med användardefinierat utseende och avstånd. Detta rutnät används som stöd när man t ex ritar lokaler på fri hand. Dvs det finns ingen skalenligt ritning men man vet hur stora lokalerna skall vara och kan därmed använda rutnätet som måttstock (på samma sätt som ett rutat papper). Funktionen "fäst vid rutor" gör det möjligt för **RengöringsSystemet** att automatiskt använda rutorna som linjal så att de lokaler man ritar hamnar på samma nivå.

"Fäst vid rutor"

Om denna funktion är aktiverad kommer de hörn som man ritar att sättas fast vid närmaste rutas hörn.

"Visa rutor"

På ritningsdelen på fliken [Ritning] kan man använda ett slags bakgrundsutor som stöd när man inte har någon pappersritning och därför måste rita på fri hand. Rutorna kan slås **av och på** med denna funktion. Det finns också en funktionsknapp för detta på verktygslinjen i ritningsdelen.

"Rutfärg"

Möjlighet att välja färg för rutorna.

"Stil"

Möjlighet att välja mellan olika typer av utseende på rutorna.

"Rutavstånd"

Avståndet mellan rutorna är den angivna när zoomförhållandet är 100%. Men blir ritningen mindre kommer rutornas avstånd att bli större, annars skulle det bli ritat rutor över hela ritningsdelen när man zoomar ut mycket. Rutorna kommer, när man har ett visst minimiavstånd, att multipliceras och det kommer att bli dubbelt avstånd mellan rutorna.

Hjälplinjer

Hjälplinjerna är som stöd, våg- och lodrätt, när man ritar lokaler och vill ha lokalerna på en rak linje.

Denna funktion gör det möjligt att rita flera lokaler vid sidan av varandra på exakt samma bredd/höjd. En fördel när man har en ritning som inte är exakt rak. Förekommer ibland när ritningar har kopierats eller förminskats.

Hjälplinjerna har en viss marginal för hur långt de räcker för att göra en ny mätpunkt för nästa lokal. Detta kallas Fästavstånd och kan ställas in av den enskilda användaren under menypunkten **System, Användarval, "Ritningsinställningar", "Axel, rut- och hjälplinjer", "Hjälplinjer"**.

Inställningarna för att välja om man vill se/inte vill se hjälplinjerna görs under menypunkten [Visa] -> [Visa hjälplinjer].

"Fäst vid hjälplinjer"

Funktionen aktiverar **RengöringsSystemet** att automatiskt använda hjälplinjerna, så att lokalernas hörn som ritas in automatiskt fästs vid hjälplinjen och därigenom få lokalerna i en rak linje.

Det finns en verktygsknapp med denna funktion (Fäst vid hjälplinjer – av/på) på verktygslinjen samt under menypunkten **Ritning, Fäst vid hjälplinjer**.

"Visa hjälplinjer"

Om denna funktion aktiveras visas hjälplinjer för alla de inmätta lokalerna. På importerade DXF-ritningar visas "fästhörn" som gör det möjligt att snabbt och säkert mäta in lokalerna exakt ovanpå detta ritningslager (DXF-ritningen). Kom dock ihåg att funktionen [Fäst vid hjälplinjer] skall vara aktiverad för att kunna nyttja automatisk inmätning.

"Hjälplinjer färg"

Valmöjlighet för färg på hjälplinjerna.

"Stil"

Möjlighet att välja mellan olika typer av hjälplinjeutseende.

"Fäst avstånd"

Här anges ett avstånd (även kallad väggjocklek) som definierar hur långt **RengöringsSystemet** skall "gripa" ett nytt insatt lokalthörn och korrigera det i förhållande till tidigare ritade lokalthörn/-väggar.

EXEMPEL: Om man har definierat väggjockleken (avståndet) till 12 cm kommer den första lokalen som ritas in på den digitala ritningsytan att användas för att rätta in nästföljande lokaler bredvid varandra om de ritas horisontalt eller vertikalt i "närheten" av lokalen. Denna tillrättning sker automatiskt om [Fäst vid hjälplinjer] är aktiverad och "punkten" finns inom ett avstånd på upp till 18 cm. Dvs en hel plus en halv väggjocklek - 12 cm x 1,5 x [Antal aktiva hjälplinjer] (normalt 1). Om man ritar lokalen längre bort från den existerande väggen än 18 cm, som beskrivs i detta exempel, uppfattar **RengöringsSystemet** inte avståndet som en väggs tjocklek och kommer därför inte att korrigera punkten.

"Antal aktiva hjälplinjer"

Anger hur många gånger "fäst distansen" skall vara aktiv från de tidigare ritade lokalväggar/-hörn. Normalt används 1 hjälplinje.

"Symboler och funktioner"

Dessa inställningsval är symboler och funktioner som används vid registrering av standardlokaler, lokaler och deras tillhörande objekt. "Symbolerna" är uppdelade i tre olika grupper med varsin typ av data.

"Frekvenssymboler"

Dessa symboler/karaktärer används för att fastställa frekvenser för objekts och metoders arbetscykel och ger en möjlighet att skraddarsy systemet till att använda de frekvenssymboler som man själv väljer. Det är också möjligt att redigera texten för de enskilda frekvensperioderna, både för kort och långt ID. Texter som senare används vid utskrift av olika rapporter.

Period

Frekvens för det arbete som skall utföras en gång i perioden, exempelvis "p" för en gång per vecka om perioddefinitionen som är kopplad till kunden har en cykel på en vecka. När frekvensen sedan används kan den kombineras med ett tal före frekvensen, exempelvis 3 gånger under perioden, eller ett tal efter frekvensen för exempelvis var tredje period.

Daglig

Frekvens för uppgifter som utförs dagligen, exempelvis "d" för en gång dagligen. Frekvensen kan kombineras med ett tal före frekvensen för exempelvis 2 gånger dagligen vilket ger tid i både periodkolumnen (t ex vardag) samt i tillsynskolumnen eftersom allt utöver en gång per dag redovisas som tillsynstid. Frekvensen kan också kompletteras med ett tal efter frekvensen, exempelvis "d3" för var tredje dag i perioden.

Vecka

Frekvens för uppgifter som utförs som veckostädning. När frekvensen används kan den kombineras med ett tal före eller efter frekvensen som då betyder x gånger per vecka och var x vecka.

Var 14:e dag

Frekvens för uppgifter som utförs med 14 dagars intervall. När frekvensen används kan den kombineras med ett tal före eller efter frekvensen som då betyder x gånger var 14:e dag och en gång var 14:e dag dividerat med x.

Månatlig

Frekvens för uppgifter som utförs månatligen. När frekvensen används kan den kombineras med ett tal före eller efter frekvensen som då betyder x gånger per månad och var x månad.

Årlig

Frekvens för uppgifter som utförs årligen. När frekvensen används kan den kombineras med exempelvis 4 före frekvensen för 4 gånger årligen, eller ett tal efter frekvensen, exempelvis 2 som ger insatsen vartannat år.

Tillsyn

Denna frekvens kan kombineras med de flesta andra frekvenserna och ger en ytterligare städinsats där tiden placeras i tidskolumnen tillsyn. Denna frekvens kan även användas ensam om man vill att städuppgiften endast skall utföras som tillsynsstädning.

Normal

Frekvens som kopplas till lokalens programkod. Frekvensen används som supplement till veckostädning ("vl"), men kan även användas tillsammans med frekvenser såsom var 14:e dag, månatlig och årlig. Om frekvensen används på golvobjekt anger denna frekvens att städinsatsen skall utföras på de arbetsdagar då det inte sker någon grundlig städning. Detta betyder att exempelvis programkoden 521 ger en normal städfrekvens 3 dagar i perioden (5 – 2). Om frekvensen används på ett inventarieobjekt kommer frekvensen tillsammans med programkoden att ge 4 normala städinsatser (5 – 1).

Grundlig

Frekvensen följer lokalens programkod i den aktuella perioden. Dvs att om frekvensen används på golvobjekt kommer frekvensen att följa den programkoddel som anger det grundliga städarbetet på golv. Om programkoden är 521 utförs grundlig golvstädning 2 dagar i perioden. På samma sätt används frekvensen på inventarieobjekt. Frekvensen används som komplement till veckostädning ("vg"), men kan också användas tillsammans med frekvenser såsom var 14:e dag, månatlig och årlig.

Periodisk (1)

Denna frekvens anges för städuppgifter som skall utföras med periodiskt intervall och tidsberäkningen placeras i kolumnen periodisk 1. Denna beräkningsmässiga frekvensen för periodiska insatser anges i kundinställningarna under menypunkten **Kund, Inställningar, "Beräkning – Annat"**, där man anger hur många årliga periodiska städningar typ 1 som skall

utföras. Den tid som beräknas för periodiskt arbete är tiden per gång. Frekvensen kan användas i kombinationer antingen med ett tal före eller efter frekvensen, exempelvis "2a" som motsvarar 2 gånger för periodisk städning, vilket ger dubbelt så mycket tid, eller "a2" som anger att periodisk städning utförs vart annat år.

Periodisk (2)

Denna frekvens anges för städuppgifter som skall utföras med periodiskt intervall och tidsberäkningen placeras i kolumnen periodisk 2. Denna beräkningsmässiga frekvensen för periodiska insatser anges i kundinställningarna under menypunkten **Kund, Inställningar, "Beräkning – Annat"**, där man anger hur många årliga periodiska städningar typ 2 som skall utföras. Den tid som beräknas för periodiskt arbete är tiden per gång. Frekvensen kan användas i kombinationer antingen med ett tal före eller efter frekvensen, exempelvis "2b" som motsvarar 2 gånger för periodisk städning, vilket ger dubbelt så mycket tid, eller "b2" som anger att periodisk städning utförs vart annat år.

Storstädning

Denna frekvens anges för städuppgifter som skall utföras somorstädning och tidsberäkningen placeras i kolumnenorstädning. Den beräkningsmässiga frekvensen förorstädningssuppgifter anges i kundinställningarna under menypunkten **Kund, Inställningar, "Beräkning – Annat"**, där man anger hur många gånger per år somorstädning skall utföras. Den tid som beräknas förorstädningssarbete anges i tid per gång. Frekvensen kan användas i kombination med antingen ett tal före eller efter, som exempelvis "2s" som motsvararorstädning 2 gånger per år och ger dubbelt så mycket tid, eller "s2" som anger attorstädning utförs vart annat år.

"Programsymboler"

Programkoder används normalt för den period de tillhör. Dvs att de exempelvis på en periodlängd om fem vardagar använder 1-5 för de olika delarna i koden, samt att "0" används för "ingen grundlig städning" och "." för att helt ta bort städning (= ingen tid) på objekttypen (golv eller inventarier). Det finns dock tillfällen då man avviker från dessa programkoder enligt nedan

Var annan dag

Programkoddelen som anger att objekttypens (golv eller inventarier) grundliga städinsatser skall utföras var annan dag. Det innebär att om programkod "5vv" används på en lokal kommer den grundliga städinsatsen för både golv och inventarier att beräknas för 2½ dag i veckan. Varannan dags städning innebär att ena veckan sker en städinsats, måndag – onsdag – fredag och den andra veckan tisdag – torsdag.

Var annan period

Ger för den objekttyp programkoddelen är kopplad till, en beräkningsmässig grund för grundliga städinsatser en gång var annan period. Dvs att oavsett antal städdagar (första programkoddelen) som är angivna kommer endast grundligt arbete (objekt/metoder med grundliga städinsatser) att utföras en gång var annan period. Exempelvis varannan vecka om perioddefinitionens längd är en vecka.

Var tredje period

Ger för den objekttyp programkoddelen är kopplad till, en beräkningsmässig grund för grundliga städinsatser en gång var tredje period. Dvs att oavsett antal städdagar (första programkoddelen) som är angivna kommer endast grundligt arbete (objekt/metoder med grundliga städinsatser) att utföras en gång var tredje period. Exempelvis var tredje vecka om perioddefinitionens längd är en vecka.

Var fjärde period

Ger för den objekttyp programkoddelen är kopplad till, en beräkningsmässig grund för grundliga städinsatser en gång var fjärde period. Dvs att oavsett antal städdagar (första programkoddelen) som är angivna kommer endast grundligt arbete (objekt/metoder med grundliga städinsatser) att utföras en gång var fjärde period. Exempelvis en gång per månad om perioddefinitionens längd är en vecka.

"Ingen städning",

Betyder att det inte görs någon grundlig eller normal städinsats på den eller de objekttyper programkoddelen används på. Denna symbol är "." och kan inte ändras av användaren.

"Planeringssymboler"

Symboler

Planeringssymboler används för att visualisera hur städ-/arbetsuppgifterna, grundliga och normala på golv och inventarier, är planerade. Dessa symboler används inte som registreringsparametrar utan enbart som en visuell presentation på bildskärmen eller vid utskrifter.

Ingen inventarie / Inget golv

Symbolen betyder att ingen städning (varken normal eller grundlig) sker varken på golv- eller inventarieobjekt den aktuella dagen.

Ingen inventarie / Normal golv

Denna symbol betyder att endast normala städinsatser utförs på golv den aktuella dagen.

Ingen inventarie / Grundlig golv

Betyder att det skall utföras grundliga städinsatser på golvet men att inventarierna inte skall rengöras.

Normal inventarie / Inget golv

Symbolen betyder att det skall utföras normal städning på inventarieobjekt, men inte på golv.

Normal inventarie / Normal golv

Här betyder symbolen att det utförs normala städinsatser på såväl golv som inventarier.

Normal inventarie / Grundlig golv

Symbolen anger att normal städning utförs på inventarier och att grundlig städning utförs på golv.

Grundlig inventarie / Inget golv

Betyder att det skall utföras grundlig inventariestädning men ingen golvstädning.

Grundlig inventarie / Normalt golv

Denna symbol betyder att det skall utföras grundlig inventariestädning samt en normal golvstädning.

Grundlig inventarie / Grundlig golv

Betyder att det skall utföras grundliga städinsatser på såväl golv- som inventarieobjekt.

"Ingen Städning"

Ingen städinsats sker i lokalen den aktuella dagen.

Piktogram

Aps Data-know-how skapade för några år sedan ett sätt att på grafisk väg kunna visualisera när städarbetet skall utföras i de enskilda lokalerna. Denna grafik visar periodlängd, städdagar samt grundliga golv- och inventariedagar. Grafiken kallas för piktogram. På senare tid har flera konkurrenter kopierat detta sätt att visualisera städinsatser, troligen tack vare den stora positiva effekt och det stora informationsvärde denna enkla grafiska figur ger. För att användaren ska ha möjlighet att anpassa detta piktogram till deras övriga material är det här möjligt att ändra färger efter användarens önskemål. Färgerna ändras genom att klicka med musen ovanpå dem och välja önskad färg.

'Ingen städning'

Färgvalet för att ange att städaren inte kommer in i lokalen aktuell dag, alltså sker ingen städning i lokalen.
Standardfärg = vit.

Normal inventarie

Färgvalet för de dagar då normal städning på inventarier sker.
Standardfärg = gul.

Normal golv

Färgvalet för de dagar då normal städning sker på golv.
Standardfärg = gul.

Grundlig inventarie

Färgvalet för de dagar då grundlig städning på inventarier sker.
Standardfärg = grönt.

Grundlig golv

Färgvalet för de dagar då grundlig städning sker på golv.
Standardfärg = röd..

"Annat"

Denna punkt ger användaren möjlighet att återställa alla användarinställningar till standard, eller att använda en annan användares inställningar.

"Tips"

För att få fram alla finesser i **RengöringsSystemet** är det nödvändigt att

På skapad kund

Om detta tips önskas kommer det varje gång man skapar en nya kund att visas ett besked om att man bör skapa några viktiga förbindelser mellan exempelvis kunden och perioddefinitioner för att få tiderna beräknade.

Andra tips kommer löpande att visas och kommer som standard att vara aktiverade.

"Notat & Logginställningar"**Datumformat**

Här finns möjlighet att registrera en "sträng" för hur man vill lägga till datum, tid etc genom att trycka på en tangent i notatfältena. Denna funktion gör det möjligt att snabbt och enkelt lägga till information om notat på enskilda objekt, lokaler, avdelningar etc. De reserverade koderna är:

#1, Datum

#2, Tid

#3, Användarnamn

Inställningar, Förvalt

Alt+S,V Här finns funktioner för att enkelt skapa nya användare eller kunder i **Rengöringssystemet**.

Användare

Alt+S,V,B För att underlätta arbetet vid skapandet av en ny användare i RengöringsSystemet, kan man skapa en standardanvändare.

Mer information om dessa inställningar finns under menypunkten **Data, Användarval**.

Kund

Alt+S,V,K För att underlätta arbetet vid skapandet av en ny kund i RengöringsSystemet, kan man skapa en standardkund.

Mer information om dessa inställningar finns under menypunkten **Kund, Inställningar**.

Skriv reg.kod

Alt+S,R Om man köpt en licens till **RengöringsSystemet** får köparen ett serienummer och en registreringskod. Dessa uppgifter skall knappas in i programmet så att man får tillgång till de moduler och funktioner som man köpt.

OBS. Denna menypunkt är endast tillgänglig i demoversionen av **RengöringsSystemet**.

Uppdatering

Alt+S,W **RengöringsSystemet** uppdateras löpande med nya funktioner och rättelser av eventuella fel. Dessa uppdateringar finns på Aps Data-know-how's hemsida varifrån de kan hämtas. I stället för att själv söka efter dessa uppdateringar kan man här få programmet att själv söka efter eventuella uppdateringar på Internet. Detta kräver självklart att man har tillgång till Internet från den dator där programmet är installerat.

När funktionen aktiveras sker följande:

- En förbindelse etableras med Aps Data-know-how's uppdateringsdatabas.
- När förbindelsen är gjord, söker programmet efter uppdateringar.
- Finns det en eller flera uppdateringar visas denna information och möjlighet att hämta uppdateringar aktiveras.

Det finns två typer av uppdatering:

- **Programuppdatering**
Innehåller de senaste uppdateringarna av funktioner, rättelser, systemutskriftar etc. Om denna funktion är tillgänglig, finns en uppdatering som passar till den licens man arbetar med.
- **Licenslista**
Ger de senaste uppgifterna om licensen. Det kan t ex uppstå en situation när man behöver tillgång till en modul som man inte köpt (kvalitetsmodulen exempelvis) och därför köper till denna modul av samma säljare som man köpte programmet av. Därefter uppdaterar Aps Data-know-how licensrättigheterna och lägger ut dem på Internet varifrån användaren har möjlighet att hämta en uppdatering av licensfilerna.

Om en eller båda uppdateringstyperna är tillgängliga, bör man först uppdatera programmet.

Hämtas programuppdateringen föreslår programmet att köra uppdateringsprogrammet direkt efter det att det hämtats från Internet. Om detta inte önskas finns uppdateringsfilen normalt i Windows™ temporära filmap och kan senare startas därifrån. Det skall dock nämnas att uppdateringsprogrammet först måste aktiveras på detta sätt när man inte använder **RengöringsSystemet**.

Skulle det, mot förmodan, uppstå problem att hämta uppdateringar från Internet kan det bero på begränsningar (brandväggar) i användarens rättigheter vad gäller möjlighet att hämta bestämda filtyper från Internet. Dessa brandväggsbegränsningar får man ta upp med sitt företags IT-avdelning.

OBS. Dessa uppdateringsmöjligheter kräver att användaren har behörighetsnivå 9 (administratörsrättigheter) i **RengöringsSystemet**.

Om det inte är möjligt att aktivera menypunkten **System, Uppdatera**, kan det bero på att licensrättigheterna inte omfattar denna funktion, pga krav från licensinnehavarens administration som Aps Data-know-how har följt.

OBS. Alla användare inom samma företag bör uppdatera sina program till den senaste/samma version. Om detta inte sker kan det medföra problem för icke-uppdaterade, men även uppdaterade användare. Se därför till att uppdatera alla användare vid samma tidpunkt för att undvika problem.

Systeminformation

F6
Alt+S,I

I denna menypunkt har Aps Data-know-how samlat all information som kan vara relevant för att ge en överblick över den enskilda installationen av **RengöringsSystemet**, samt vad denna installation och licens ger åtkomst till.

Systeminformationen är uppdelad i fem grupper:

Licensinfo

Information om den licens **RengöringsSystemet** kör med:

Licensierad till

Den registrerade ägaren och serionumret för den aktiva licensen.

Licensen upphör

Upplysningar om när licensrättigheterna upphör. Normalt upphör dessa licensrättigheter inte.

Versionsinformation

Anger vilken versionstyp ("Professional", "Standard", "Light" etc.) licensen omfattar. Här anges även om licensen är en nätverkslicens och hur många användare den är konfigurerad för.

Programmoduler inkluderade

Anger vilka moduler som kan användas och vilka som ej är tillgängliga.

Övrig service

Möjlighet att använda "fjärrstyrningsservice" av Aps Data-know-how, samt möjlighet för online-uppdatering.

Användarinfo

Information om den aktuella användaren och dennes åtkomstmöjligheter:

Användardatabas info

Visar nuvarande placering av användardatabas.

Användarinfo

Information om den aktiva användaren.

Behörighets info

Upplysningar om vilka delar av programmet man har åtkomst till med den behörighetsnivå man har.

Databas info

Aktuell information om den kunddatabas man befinner sig i:

Databas info

Placering och andra upplysningar om aktuell kunddatabas.

Databas storlek

Information om filerna som finns i kund- och användardatabasen.

Program info**Program info**

Placering av **RengöringsSystemets** programfiler, samt versionsnummer.

Revisionshistorik

Genväg till Aps Data-know-hows hemsida där beskrivning finns över de programändringar och rättelser som har gjorts. Denna sida uppdateras fortlöpande.

Plattform info

Hämtar information från operativsystemet som kan vara användbar vid support i samband med externa anpassningsproblem mellan program och operativsystem.

BDE info**BDE init. info**

Information om inställningar avseende BDE (Borland Database Engine).

Paradox info

Ytterligare information om BDE inställningar.

RengöringsSystemet har flera inbyggda hjälpfunktioner. Ett uppslagsverk som man själv kan söka i eller automatiskt visa den text som beskriver den del som man befinner sig i samt en allmän användarvägledning.

Index

F1
Alt + H, I

Vid aktivering av denna funktion öppnas en hjälpfil och den aktuella skärmbilden eller fältet beskrivs (under förutsättning att det finns en beskrivning till fältet). Dessa beskrivningar kan referera till andra delbeskrivningar som man kan aktivera genom att trycka på "länk". Om man själv vill söka information görs detta under menypunkten **Hjälp, Hjälp**.

Hjälp

Alt + H, H

Ett uppslagsverk där man kan söka efter relevanta uppgifter/information som används i **RengöringsSystemet**. Denna funktion använder samma uppslagsverk som menypunkten **Hjälp, Index**, med den skillnaden att man själv söker relevant information.

Användarvägledning

Shift + F1
Alt + H, B

Denna funktion tar fram användarvägledningen till **RengöringsSystemet**. Användarvägledningen används som ett uppslagsverk där man finner all information som är relevant för att kunna använda programmet med alla dess finesser.

Fjärrstyrningsservice

Alt + H, F

En funktion som gör det möjligt för Aps Data-know-how att styra datorn via Internet. Vid en supportsituation där det inte räcker med hjälp via telefon kan användaren av programmet aktivera fjärrstyrningsservicen efter avtal med Aps Data-know-how och **RengöringsSystemet** kan därefter fjärrstyras.

OBS. Det är inte alla versionstyper av **RengöringsSystemet** som har denna funktion tillgänglig. (ännu ej implementerat).

Hemsida

Alt+H,M Söker upp Aps Data-know-how's hemsida och ger åtkomst till information kring uppdateringar, nyheter etc.

Hemsidans adress är:

<http://www.dataknowhow.dk>

Skicka e-post

Alt+H,S Har man frågor till Aps Data-know-how ger denna funktion möjlighet att skicka e-post meddelande. Detta kräver dock att man har en användbar och fungerade e-post funktion på datorn där programmet är installerat.

Alternativt kan man kontakta Aps Data-know-how på nedanstående e-post adress:

dkh@dataknowhow.dk

Dagens tips

Alt+H,D **RengöringsSystemet** har flera finesser och avancerade funktioner och det kan vara intressant att få information om dessa. Denna funktion ger tips och förslag till hur man utnyttjar flera av finesserna och funktionerna. Utöver att lämna information håller programmet också reda på vilka tips som tidigare lämnats. Tipsen uppdateras i samband med uppdatering av systemet. (ännu ej implementerat).

Om

Alt+H,O Här finns länk till Aps Data-know-how's hemsida, samt upplysningar om vilken version av **RengöringsSystemet** man vid nuvarande tidpunkt arbetar med.

Alla utskrifter och ritningar från **RengöringsSystemet** produceras av den inbyggda Rapportgeneratoren. En rapportgenerator är ett program som ger användaren möjlighet att själv designa sina utskrifter med relevanta datafält, fonter, ritningar, bilder, färger m m.

RengöringsSystemet leveras med ett set av standardrapporter som täcker de flesta användares behov. Dessa finns i programmet, klara att användas.

RengöringsSystemet levereras som minimum med följande typer av standardrapporter:

- Utskrift av nyckeltalslistor
- Utskrift av standardlokaler, med och utan innehåll
- Utskrift av lokalförteckning
- Utskrift av arbetsplaner (städområden), i listform
- Utskrift av ritningar, översiktsritningar och städområden
- Utskrift av städschema och resultat från kvalitetskontroller

Har man behov av fler rapporter utöver dessa, eller om man vill ändra utformning på de medföljande rapporterna kan man själv bygga sina egna rapporter i rapportgeneratoren. Detta kräver dock övning och en viss grundläggande kunskap om databashantering. Kontakta din IT-avdelning och hör om de kan hjälpa dig med detta. Det finns även kurser som går igenom rapportgeneratorns funktioner.

Val av standardrapporter

Standardrapporter kan skrivas ut från huvudmenyn under menypunkten **Filer, Skriv ut**

Designa egna rapporter

Egna rapporter designas genom att använda den inbyggda rapportgeneratoren och använda dess guide för olika rapporttyper.

STICKORDSREGISTER

S

A

Adresser	25;30;33;43;88
Aktuell plantyp	146
Alt. Programkoder (P1), (P2) og (P3)	137
Andra parametrar	143
Annat.....	143
Användaradministration.....	234
Användardatabas mapp	58
Användarval.....	247
Användarvägledning.....	257
Aps Data-know-how	1
Arbejdstyper/-takt	27
Arbetsplaner	149
Arbetsgången för fördelning av lokaler till arbetsplaner.....	161
Arbetsgången för import av DXF-filer	209
Arbetsplaner.....	27;28;32;55;69;150;223
Ark	69;227
Avdelning A.....	31;52;149
Avdelning B.....	31;52;149
Avdelning C.....	31;52;149
Avdelningar	52;147
Avsluta.....	71;212

B

Behörighetsnivåer	235;236
Beräkna ytor (Professionellt mättillstånd) .	191
Byggnad	24;84
Byt färg(er) Automatiskt.....	212

C

CMin.	86
Copyright	1

D

Danska	240
--------------	-----

Data	91;168
Datafångst-programmet.....	13
Datum	231
Definiera lager.....	201
Definiera skraffering	194
Definiera utskriftsområden.....	192
Designa egna rapporter.....	259
Detaljer	26;45
Digitizer.....	245
Digitizer aktiv / PÅ.....	81
DXF	59;207;209;250

E

Egenskaper	33
Egenskapslayout.....	79
Ekonomi	32;55;227
Eksport	98
Eksportera	93
Engelska	240
Enkel förklaring av fremgångsfaktorer vid ritning av lokaler.	188
Exempel på arbetsgång för veckofördelning.	164
Export.....	59;62;63;68;94
Exportera	97

F

Filer	56;93;97;165;211
Fixpunkt	201;202;203
Flikar	33
Format	213
Formler	227
Fortsätt med ritning	191
Frekvenser	107
Frekvensprofiler	19;32;54;97;98;105;154
Frekvenstabel	98
Frekvenstabell	19;32;55;106

Frihandsrita	191
Funktion	96;100
Färgval	214
Fäst vid hjälplinjer	192
Fäst vid rutor	192
Fönster ...40;43;103;105;106;108;110;119;149	
Fördelning.....	149;150;166
Fördelningsnyckel.....	149;169
Fördelningsnyckel	168
Föregående lokal.....	192
Företag	23
Förhandsgranska	70;94;99

G

Genomsn. Dagl. tid/kostnad.....	87
Globala ändringar för frekvenser, tider og kostnader.....	127
Golv	
25;30;33;40;43;50;65;102;104;105;107;109 ;119;148	
Golvset.....	97

H

Hemsida	258
Hjälplinjer	192
Huvuddata/Översiktsträd	32
Huvudinfo	30;33;35
Huvudprogrammet	12
Huvudskärmbild.....	29

I

Import	58;209;211
Import, DXF.....	207
Inaktivera / Aktivera nivå	143
Info ikoner.....	88
Ingen inspektion.....	230
Inledning.....	11
Innehållsförteckning	2
Installation	12
Installationsprogram	12
Instruktioner.....	61;138;145
Inställningar	170;214
Inställningar, Förvalt.....	254
Introduktion	15
Inventarie40;43;103;104;106;108;109;119;148	
Investeringar	227
ISO-koder	144;151;178;244
ISO-Texter	223

J

Jämn fördelning, alla.....	166
Jämn fördelning, valda.....	167

K

Kalender.....	231
Kalibrering	203;204
Klipp	72;95;99
Klistra in	73;95;99

Kommentar/Notat.....	45
Kontakter	25;30;34;44;178;244
Kontroll	
- Starta	232
Kontrollantal.....	230
Kontroller	231
- Alla.....	232
- I dag	231
- Inte kontrollerad.....	232
- Inte startad.....	232
- Kontrollerad	232
- Se	231
Kontrollperiod	230
Kopiera	72;95;99
Kund.....	23;83;139
Kvalitetskontroll.....	228
Kvalitetsprofiler	21;31;53;94;131;228

L

Lagerfärger	212
Logga på som annan användare	238
Lokaetexter.....	171
Lokal	24;84
Lokal Info.....	206
Lokalgrupper	21;31;53;94;132
Lokalinstruktioner	35;145
Lokaltexter	218
Lägg till lokaler	230
Lägg till resultat	233
Löner	227

M

Markera alt	73
Markeringstillstånd.....	182
Material	227
Metoder	19;32;54;97;98;101;102;104;122
Minska yta	190
Minuter	86
Modeller	53;97
Måttenhet.....	213

N

Nivå ikoner.....	89
Nollställ Fixpunkt.....	203
Nollställ Kalibrering.....	204
Norska	240
Ny kunddatabas	56
Nyckelfördelning, alla	167
Nyckelfördelning, valda	167
Nyckeltal	17;31;45;53;97
Nästa lokal.....	192
Nätverkshastighet.....	14
Nätverksmiljö	13

O

Objekt	18;54;100
Objektdetaljer	35;118;144;152;155;157
Objektmetoder.....	102

Objektset ...	16;18;31;54;59;61;68;94;96;97;98
Områdesfördelning	28;157
Områdeslayout	86;214;224
Optimering av nätverkshastighet	14
Oversiktslistan för objektset.....	96

P

Panoreringsstillstånd.....	184
Parametrar	23
Parametre	27
Perioddefinitioner	135
Personal.....	27;32;55;69;149;154;168
Planer	55
Plantyp 0	146
Plantyp 1	147
Plantyp 2	147
Plantyp 3	147
Plantyp 4	147
Pocket PC.....	232
Professionellt måttillstånd.....	191
Program mapp.....	57
Programkoddefinitioner	136
Programkoddefinitioner	137
Programkoder (P1), (P2) og (P3)	137

R

Rapporter	259
Rapportgenerator	69;259
Redigera.....	72;95;96;99;100;212
Redigera skrafferingar	200
Reg.kode	254
Registrera/redigera användare.....	235
Registrera/redigera Digitizer-inställningar.	245
Resultatfält	227
Rita väggar.....	186
Ritning	48;181
Ritning – Färg/mönster	179
Ritningsmeny	185
Ritningstillstånd	183
Rotera.....	165
Rotera gr. golv-/inventariestäddag åt höger	166
Rotera gr. golv-/inventariestäddag åt vänster	166
Rotera gr. golvstäddag åt höger	165
Rotera gr. golvstäddag åt vänster	165
Rotera gr. inventariestäddag åt höger.....	166
Rotera gr. inventariestäddag åt vänster	166
Rotera städdagar åt höger.....	165
Rotera städdagar åt vänster	165
Rutor	192

S

Sckicka till handdator	232
Se kontroller.....	231
Sek. info	30;33;39
Sek. info	25
Separat tillsynstid.....	88
Serviceprofil.....	25;30;33;41

Serviceprofiler.....	21;31;53;94;129;219
Skapa lokalgrupp	133
Skapa metod i objekt detaljer.	125
Skapa objekt i objekt detaljer.	123
Skapa/redigera ett standardmodellset.	92
Skapa/redigera kalenderdefinition.....	134
Skapa/redigera objektset.....	97
Skapa/redigera perioddefinition.	135
Skiljefrekvenser.....	175
Skraffering.....	69;194
- Arbetsplaner	196
- Avdelningar.....	198
- Frekvensprofiler	198
- Golvtyper	196
- Ingen	196
- Kontroller	198
- Kvalitetsprofiler	196
- Lokalgrupper	198
- Programkoder.....	196
- Serviceprofiler.....	196
- Standardlokaler	198
- Veckofördelning.....	197
Skrafferingar.....	180;215;216
Skriv reg.kode	254
Skriv ut	70;94;99
Slutberäkning	140;149
Slutdatum	230
Slutkalkulation	139
Slå lager till/från.....	213
Språk	240
SS/ISO 2859-1.....	228;231
Standardlokaler.....	22;23;31;53;94;110;118
Standardmodellset	20;59;60;61;68;91;92
Starta kontroll	232
Startdatum	230
Statuslinje	30;80
Stickprovskontroll	
- skapa	230
Stickprovskontroller	230
Stickprovsscema.....	69
Stickprovsschema.....	229
Städkvalitetskontrol.....	11
Svenska	240
Synkronisere datafiler.....	232
Synliga nivåer.....	83
System	234
Systeminformation	255
Systemrapporter	241
Systemval	241
Sätt Fixpunkt	202
Sätt Kalibrering	203
Sök.....	73
Sök igen.....	79

T

T:M:S	86
Ta bort	73;95;100;212
Tak.....	40;43;103;105;106;108;109;119;148

Teckensnitt.....	214
Teknisk information.....	13
Teknisk information – nätverksmiljö.....	13
Textlayout.....	207;214
Tid/kostn. per 2 veckor.....	87
Tid/kostn. per 3 veckor.....	87
Tid/kostn. per 4 veckor.....	87
Tid/kostn. per halvår.....	88
Tid/kostn. per kvartal.....	88
Tid/kostn. per månad.....	87
Tid/kostn. per period.....	87
Tid/kostn. per vecka.....	87
Tid/kostn. per år.....	88
Tidstabell.....	20;32;55;108
Tildela status (Pensel).....	200
Tillsynstid.....	88
Tillvägagångssätt.....	229
Tilläggstider.....	103;105;106;108;110;119;148
Timmar.....	86
Trädinställningar.....	90
Trädstorlek A (bred).....	90
Trädstorlek B (medium).....	90
Trädstorlek C (smal).....	90
Tyska.....	240

U

Uppdatera systemrapporter.....	241
Uppdatering.....	254
Upprättande av arbetsplaner.....	150
Utforskaren.....	57
Utomhus.....	119;149
Utomhus uppgifter.....	104;105;106;108;110
Utskriftsområden.....	192

V

Val av standardrapporter.....	259
Veckofördelning.....	149;150;161;223
Verktygslinje.....	80
Visa.....	80;167
Visa hjälplinjer.....	85
Visa resultat.....	233
Visa rutor.....	84
Visa text.....	80
Visa tider/kostnader som.....	87

Visa utskriftsområden.....	85
Vägg.....	40;43;103;104;106;108;109;119;148
Välj Alla.....	95;100;212
Välj arbetsplan.....	165
Välj skraffering.....	196
Våning.....	24;84

W

Windows CE 3.0.....	12
---------------------	----

Z

Zoom.....	82
- I Bredd.....	83
- I Höjd.....	83
- Visa alt.....	82
Zooma.....	
- In.....	81
- Se allt.....	82
- Se urval.....	82
- Ut.....	82
Zoomtillstånd.....	184

Ä

Ändra / Ny kunddatabas.....	56
Ändra användardatabas.....	239
Ändra lösenord.....	238
Ändra tidsformat.....	86;167

Ö

Överför till/från handdator.....	232
Översikt.....	48
Översiktslistan över standardlokaler.....	127
Översiktslistan över standardmodellset.....	91
Översiktsträd.....	32

Å

Ångra.....	72;95;99;212
Återberäkna.....	128;139
Återberäkna aktuell nivå.....	140
Återberäkning.....	26
Återberäkning av standardlokaler.....	128
Återgå till förval.....	81
Återladda.....	211